



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA
DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

EWERTON RANGEL PEREIRA

Análise da gestão da logística de suprimentos no IFPB

João Pessoa

2023

EWERTON RANGEL PEREIRA

Análise da gestão da logística de suprimentos no IFPB



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), curso Superior de Bacharelado em Administração, como requisito institucional para a obtenção do Grau de Bacharel(a) em **ADMINISTRAÇÃO**.

Orientador(a): Professora Doutora Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti.

JOÃO PESSOA

2023

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação – CIP
Biblioteca Nilo Peçanha – IFPB, *campus* João Pessoa

P436a

Pereira, Ewerton Rangel

Análise da gestão da logística de suprimentos no IFPB /
Ewerton Rangel Pereira. – 2023.
69 f. : il.

TCC (Graduação – Bacharelado em Administração) –
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da
Paraíba – IFPB / Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios -
UAG.

Orientadora : Profa. Dra. Maria da Conceição Monteiro
Cavalcanti.

1. Administração de materiais – Administração pública.
2. Gestão logística. 3. Gestão de estoque. I. Título.

CDU 658.7:35

Bibliotecária responsável Josinete Nóbrega de Araújo – CRB15/116



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

FOLHA DE APROVAÇÃO

EWERTON RANGEL PEREIRA

Matrícula: 20192460046

Análise da gestão da logística de suprimentos no IFPB

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO apresentado em 15/06/2023
no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), Curso Superior de Bacharelado
em Administração, como requisito institucional para a obtenção do Grau de Bacharel(a) em
ADMINISTRAÇÃO.

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA:

(assinaturas eletrônicas via SUAP)

Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti (IFPB)

Orientador(a)

Elaine Cristina Batista de Oliveira (IFPB)

Examinador(a) interno(a)

Rosângela Madruga (IFPB)

Examinador(a) interno(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- **Maria da Conceicao Monteiro Cavalcanti, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 20/06/2023 13:39:30.
- **Rosangela Madruga, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 20/06/2023 17:29:05.
- **Elaine Cristina Batista de Oliveira, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO**, em 22/06/2023 12:53:12.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/06/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 440670
Verificador: d1d9edcbe
Código de Autenticação:



Av. Primeiro de Maio, 720, Jaguaribe, JOAO PESSOA / PB, CEP 58015-435
<http://ifpb.edu.br> - (83) 3612-1200

Dedico esta pesquisa a Deus e a minha família.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus e aos céus, por me abençoar nessa caminhada, pela perseverança por ter conseguido cumprir mais uma etapa nesta vida e pela oportunidade de adquirir mais conhecimentos.

Agradeço aos familiares, mais presentes e distantes, que sempre me ajudaram com algum recurso, palavra ou oração, sou grato pela existência de cada um de vocês em minha vida.

Aos meus colegas de curso, obrigado pela paciência, pelo abraço, pela mão que sempre se estendia quando eu precisava. Esta caminhada não seria a mesma sem vocês.

Aos professores que participaram da minha banca examinadora, pela atenção dispensada.

A todos os entrevistados (as), pelas informações, cooperação, atenção dispensada e paciência nos momentos em que precisei coletar mais informações e, que contribuíram para minha pesquisa.

Agradeço a todos os professores que ministraram as disciplinas do curso de Administração do IFPB – Campus João Pessoa, pelas suas experiências e conhecimentos compartilhados em sala de aula, assim como aos demais colaboradores do instituto por todo incentivo e dedicação, vocês fazem dessa instituição um lugar inesquecível.

A minha querida orientadora, Professora Doutora Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti, pela confiança, dedicação, paciência e ensinamentos durante esse período, diante de tantos alunos que orienta e atividades que desempenha.

*“Se existe uma forma de fazer melhor,
descubra-a.”*

(Thomas Edison)

RESUMO

A realidade mercadológica atual tornou-se complexa e competitiva, e a logística vem desempenhar um papel estratégico dentro das organizações, e na Administração Pública não é diferente, sendo fundamental conhecer também as etapas de armazenagem existentes para atender as demandas requisitantes e melhorar o nível de serviço junto à logística. Esta, busca contribuir para aperfeiçoar os processos de apoio logístico e fomentar uma melhor eficiência e eficácia das atividades desempenhadas no departamento de logística do IFPB – Campus João Pessoa. Foi realizado um estudo que teve o objetivo geral de analisar a gestão logística focando nos processos de aquisições do IFPB - Campus João Pessoa e os seus objetivos específicos são de trazer as principais características da gestão logística adotada no IFPB - Campus João Pessoa, identificar o fluxo de movimentação de material, levantar informações sobre a armazenagem adotada, levantar informações sobre a logística de aquisições do departamento estudado e verificar a eficácia das práticas utilizadas para o desempenho da logística.. Se tratando da metodologia, trata-se de uma pesquisa aplicada caracterizada como qualitativa, descritiva e exploratória, partindo da pesquisa bibliográfica e documental e uma abordagem de campo. A coleta de dados ocorreu por meio da observação, documentação indireta e da realização de uma entrevista semiestruturada. Foi utilizado ainda a matriz S.W.O.T como método de análise, para identificar os fatores positivos e negativos do ambiente estudado. Os resultados que foram alcançados, mostram que as atividades seguem um fluxo de atividades bem desempenhadas pelos setores estudados, contribuindo para a boa gestão organizacional e logística, apesar das dificuldades existentes em outros setores, que afetam diretamente o campo de estudo, como a parte orçamentária e a falta de preparação dos requerentes.

Palavras-chave: Administração Pública. Armazenagem. Eficiência. Gestão Logística.

ABSTRACT

The current market reality has become complex and competitive, and logistics comes to play a strategic role within organizations, and Public Administration is no different, and it is also essential to know the existing storage stages to meet the demanding demands and improve the level of service with logistics. This seeks to contribute to improving the processes of logistical support and to promote a better efficiency and effectiveness of the activities carried out in the logistics department of the IFPB – Campus João Pessoa. A study was carried out that had the general objective of analyzing the logistics management focusing on the acquisition processes of the IFPB - Campus João Pessoa and its specific objectives are to bring the main characteristics of the logistics management adopted in the IFPB - Campus João Pessoa, identify the flow of material movement, gather information about the adopted storage, gather information about the logistics of acquisitions of the studied department and verify the effectiveness of the practices used for the performance of the logistics.. In terms of methodology, this is an applied research characterized as qualitative, descriptive and exploratory, based on bibliographical and documentary research and a field approach. Data collection took place through observation, indirect documentation and conducting a semi-structured interview. The S.W.O.T matrix was also used as an analysis method, to identify the positive and negative factors of the studied environment. The results that were achieved show that the activities follow a flow of activities well performed by the sectors studied, contributing to good organizational and logistical management, despite the existing difficulties in other sectors, which directly affect the field of study, such as the budgetary part and the lack of preparation of applicants.

Keywords: Public Administration. Storage. Efficiency. Logistics management.

LISTA DE FIGURAS

| | |
|---|----|
| FIGURA 1: Organograma Da Organização..... | 35 |
| FIGURA 2: Área para pausas e estoque primário do Almoxarifado..... | 41 |
| FIGURA 3: Prateleira com itens do Almoxarifado no estoque primário... .. | 42 |
| FIGURA 4: Descrição, códigos e tipo dos materiais, fixados na parte da frente da prateleira móvel..... | 42 |
| FIGURA 5: Descrição, códigos e tipo dos materiais, fixados na parte lateral da prateleira móvel..... | 43 |
| FIGURA 6: organograma dos setores com maior interação com o DLOG..... | 44 |

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1: Atividades mais desempenhadas na área de compras.....38

QUADRO 2: ANÁLISE AMBIENTAL DO DLOG - Matriz S.W.O.T.....45

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

| | |
|-----------|---|
| AGU: | Advocacia-Geral da União |
| AM: | Administração de materiais |
| CCL: | Coordenação de Compras e Licitações |
| COPLAN: | Coordenação de Planejamento do IFPB |
| DANFE: | Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica |
| DLOG: | Departamento de Logística do IFPB |
| F.O.F.A.: | Ferramenta estrutural da administração |
| IES: | Instituições de Ensino Superior |
| IFPB: | Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba |
| MEC: | Ministério da Educação |
| NLLC: | Nova Lei de Licitações e Contratos |
| PGC: | Planejamento e Gerenciamento de Contratações |
| SIAFI: | Sistema Integrado de Administração Financeira |
| SUAP: | Sistema unificado de administração pública do IFPB |
| S.W.O.T.: | Ferramenta estrutural da administração |
| 5W2H: | Ferramenta organizacional de plano de ação contendo padrão de procedimentos |

SUMÁRIO

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO | 13 |
| 1.1 | OBJETIVOS | 15 |
| 1.1.1 | Objetivo Geral | 15 |
| 1.1.2 | Objetivos Específicos | 15 |
| 2 | FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA | 16 |
| 2.1 | ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA | 16 |
| 2.2 | LOGÍSTICA NO SERVIÇO PÚBLICO | 17 |
| 2.3 | ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS | 18 |
| 2.3.1 | Administração do Patrimônio | 20 |
| 2.3.2 | Gestão de Suprimentos | 20 |
| 2.3.2.1 | Aquisições no Setor Público | 22 |
| 2.3.2.2 | Licitação segundo a Lei 14.133/2021 | 23 |
| 2.4 | GESTÃO DE ESTOQUE | 24 |
| 2.4.1 | Controle dos Estoques | 25 |
| 2.4.2 | Funções dos Estoques | 26 |
| 2.4.3 | Custo de Estoque | 26 |
| 2.5 | ARMAZENAGEM DE MATERIAIS | 27 |
| 3 | METODOLOGIA DA PESQUISA | 29 |
| 3.1 | CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA | 29 |
| 3.2 | UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA | 31 |
| 3.3 | INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS | 31 |
| 3.4 | PERSPECTIVA DE ANÁLISE DE DADOS | 32 |
| 4 | ANÁLISE DE DADOS | 33 |
| 4.1 | IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA OBJETO DE ESTUDO | 33 |
| 4.2 | ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO | 34 |
| 4.5 | PROCESSOS DE ESTOCAGEM E ARMAZENAGEM EXISTENTES NO IFPB | 39 |
| 4.5.1 | O fluxo dos materiais na Coordenação de Recursos Materiais e Patrimoniais do IFPB | 40 |
| 5 | CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES | 48 |
| | REFERÊNCIAS | 51 |
| | APÊNDICES | 56 |
| | APÊNDICE A - ROTEIRO DA ENTREVISTA SOBRE A GESTÃO LOGÍSTICA NO IFPB - CAMPUS JOÃO PESSOA | 56 |
| | APÊNDICE B - ROTEIRO DA ENTREVISTA SOBRE A GESTÃO LOGÍSTICA NO IFPB - CAMPUS JOÃO PESSOA | 58 |
| | APÊNDICE C - 5W2H PARA CONSTRUÇÃO DO TRABALHO | 60 |
| | ANEXOS | 62 |
| | ANEXO A - Fluxograma Pregão Eletrônico | 62 |
| | ANEXO B - Fluxograma Dispensa de Licitação | 63 |
| | ANEXO C - Fluxograma Inexigibilidade | 64 |

1 INTRODUÇÃO

Diante da complexa e competitiva realidade mercadológica, a logística, inicialmente vista como apenas um fator operacional para o alcance de resultados nas organizações, assumiu um papel estratégico dentro das organizações, tornando-se um elemento de diferencial competitivo para obtenção de vantagem em relação aos concorrentes e passando a ser denominada como logística empresarial. E tratando da administração pública, existem particularidades que a diferenciam do setor privado e que precisam ser respeitadas, para o correto funcionamento dos processos de aquisições e de armazenagem, principalmente em relação aos princípios, as finalidades e os objetivos, como há exemplo de Instituições de Ensino Superior (IES) onde naturalmente são encontradas características sistêmicas.

Considerando os processos relacionados às compras e contratações no serviço público, para Castro (2022), por se tratar de uma atividade vulnerável a erros e fraudes, requer uma preocupação ainda maior para não comprometer a qualidade na prestação dos serviços à comunidade e gerar uma quebra de expectativas e elevar o grau de desconfiança da sociedade. Assim, existe uma necessidade de aprimoramento dos procedimentos operacionais, para aumentar o sucesso da organização, que depende em grande parte de um bom gerenciamento de seus recursos.

Destaca-se ainda, a importância de conhecer as etapas de armazenagem existentes para atender as demandas requisitantes, visto a necessidade de aprimoramento da visão dos fluxos de compras para a melhoria do nível de serviço junto à logística.

As organizações da Administração Pública adquirem seus bens e serviços de acordo com os procedimentos estabelecidos pela legislação. Estes procedimentos tratam-se dos processos licitatórios, também chamados de licitações, e devem seguir a partir deste ano, os princípios do art. 5º da Nova Lei de Licitações sob o nº 14.133/2021 (NLLC), de 1º de abril de 2021, substitui na íntegra a Lei 8.666/1993 a partir do dia 1º de abril de 2023, relativo às aquisições de bens e serviços comuns por parte da Administração Pública.

Vale destacar, que tais mudanças recentes na legislação, também resultam no agravamento das dúvidas, quanto à elaboração dos processos por parte dos gestores, demandando então de um maior embasamento para atuação do gestor

público na gestão logística, visto o teor burocrático e a descontinuidade administrativa, empecilhos esses, que dificultam as práticas de compras.

Portanto, para alcançar um aprofundamento de estudo e por ser uma instituição pública, apresenta-se o Instituto Federal da Paraíba (IFPB), mais especificamente o Departamento de Logística (DLOG), do Campus João Pessoa, que tem obrigação de realizar licitações e verificar a disponibilidade de recursos orçamentários antes de suas contratações ou compras, pois toda despesa deve estar prevista nos orçamentos públicos. Sendo também neste, que este pesquisador enquanto aluno do curso de Administração desta instituição, realizou o estágio para conclusão de requisito obrigatório do dia 12 de setembro de 2022 ao dia 16 de janeiro de 2023, e posto isso, enriquece ainda mais a visão do ambiente de estudo.

Contribui ainda, para o desenvolvimento pessoal do pesquisador à medida em que permite um maior entendimento do funcionamento dos setores de compras e de armazenagem, aumentando o conhecimento sobre a área na qual estagiou. E permitindo identificar melhorias na tramitação dos processos internos.

Entende-se, que esta pesquisa traz uma colaboração acadêmica visto a escassez de materiais bibliográficos relacionados ao objeto de estudo, proporcionando um conhecimento e entendimento acerca dos trâmites de licitação e também para a instituição, à medida que expõe os pontos de melhoria nos processos.

O IFPB faz parte do setor terciário da economia, prestando serviço sem fins lucrativos na área de educação. Essa instituição de ensino público, oferta cursos gratuitos e ensino de qualidade, do ensino médio integrado ao técnico e superior.

Para que se tenha um ambiente favorável, que permita alcançar e atender as demandas da instituição, no tocante ao setor de licitações e compras é preciso conhecer e apreender a realidade organizacional, bem como se ter uma visão holística das suas estruturas e políticas de decisão.

Logo, a pesquisa tem como interesse investigar informações do Departamento de Logística (DLOG) do Instituto Federal da Paraíba (IFPB), no Campus João Pessoa, levando em consideração as práticas de gestão presentes. Compreende-se que a administração de compras é uma área bastante complexa que necessita prever demandas e buscar atendê-las da maneira mais eficiente possível, evitando-se manter estoques elevados e a escassez de materiais que são essenciais às atividades do IFPB Campus João Pessoa.

Assim, busca-se responder à seguinte problemática: **como ocorre a logística de aquisições e armazenagem dos produtos no Instituto Federal da Paraíba (IFPB) no Campus de João Pessoa?**

1.1 OBJETIVOS

1.1.1 Objetivo Geral

Analisar a gestão logística com foco nos processos de aquisições do IFPB - Campus João Pessoa.

1.1.2 Objetivos Específicos

- Descrever a partir da revisão da literatura as principais características da gestão logística no IFPB - Campus João Pessoa;
- Identificar o fluxo de movimentação de material;
- Levantar informações sobre a armazenagem adotada pela empresa estudada;
- Levantar informações sobre a logística de aquisições do departamento estudado;
- Verificar a eficácia das práticas utilizadas para o desempenho da logística.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

O presente capítulo tem o objetivo de possibilitar ao leitor uma aproximação e um maior aprofundamento aos conceitos abordados pelo estudo, trazendo reflexões sobre os processos licitatórios, bem como contextualizando as atividades da gestão logística de compras e estoques do IFPB - Campus João Pessoa, a fim de estabelecer uma relação entre a teoria e a prática dessa gestão e possibilitar a criação de instrumentos de coleta de dados que oportunizem validar questões levantadas em questionários e entrevistas.

Serão tratados assuntos sobre a Administração Pública, Logística no Serviço Público, Administração de Materiais, Administração do Patrimônio, Gestão de Suprimentos, Aquisições no Setor Público, Licitação segundo a Lei 14.133/2021, Gestão de Estoque, Controle dos Estoques, Funções dos Estoques, Custo de Estoque e a Armazenagem de Materiais.

2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A administração pública deve ter por objetivo servir a todos os cidadãos, por meio de ações que partem dos governantes. Para Carneiro (2010, p. 1) “A administração pública adotada pelos governos tem sofrido mudanças ao longo dos tempos, em especial motivadas pelas mudanças da sociedade e pela globalização que o mundo enfrenta hoje em dia.” Posto isso, entende-se que o gestor público é responsável por manter o controle junto aos órgãos controladores, para atentar-se às instruções de acordo com a legalidade e as normativas específicas.

O governo por meio da administração pública e seus gestores devem ter um planejamento, buscar organizar, direcionar e controlar todas as atividades administrativas, para atender as demandas do setor público.

Costin (2010, p. 29) aponta que:

A Administração Pública pode ser direta ou indireta, segundo a constituição. A administração direta inclui os serviços desempenhados pela estrutura administrativa da Presidência da República e dos ministérios (no caso da administração federal). A administração indireta, também chamada descentralizada, inclui as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações públicas, que desempenham atividades que lhe foram atribuídas (ou descentralizadas).

Segundo Costa Junior (2021, p. 83) “O órgão público representa para o cidadão o Estado em seu aspecto físico, e todos anseiam que este seja eficiente, considerando a elevada carga tributária existente no país que serão revertidos para o bem comum”, assim entende-se que as ações da administração pública trazem impactos na vida da população, que podem ser diretos ou indiretos.

Para Castro (2022) apesar dos avanços alcançados na administração pública, é perceptível a dificuldade de torná-lo mais efetivo, de forma que as instituições públicas tenham um maior comprometimento para que seus processos sejam mais eficientes, dependendo de fatores como uma mudança na cultura organizacional, ações de sensibilização e capacitação dos servidores públicos.

Sendo assim, é necessário que os órgãos públicos detenham recursos materiais para realizar suas atividades rotineiras, de forma que sejam supridos no tempo esperado, com a qualidade esperada e de forma econômica para atingir seus objetivos.

2.2 LOGÍSTICA NO SERVIÇO PÚBLICO

Para explicar os principais conceitos que abordam a temática da logística no serviço público é necessário primeiramente entender o conceito de logística. A logística é uma área complexa e de vital importância para grande parte das empresas, sendo necessário um adequado gerenciamento, tendo em vista que a gestão pública no Brasil sofreu diversas transformações nas últimas décadas, requerendo um sistema mais abrangente e burocrático. Para Bergue (2010, apud ALVES, 2018, p. 4), essas modificações atingiram diretamente a forma como os gestores públicos atuam.

Nas palavras de Rosa (2012, p. 15), logística é definida como:

[...] a colocação do produto certo, na quantidade certa, no lugar certo, no prazo certo, na qualidade certa, com a documentação certa, ao custo certo, produzindo no menor custo, da melhor forma, deslocando mais rapidamente, agregando valor ao produto e dando resultados positivos aos acionistas e clientes. Tudo isso respeitando a integridade humana de empregados, fornecedores e clientes e a preservação do meio ambiente.

Notoriamente, as atividades de gestão logística de uma organização privada e do setor público são bem diferentes, mas tornam-se imprescindíveis para o bom funcionamento das organizações. Segundo Ronald Ballou (1999, apud PAURA,

2011, p. 13) “Logística é o processo de planejamento do fluxo de materiais, objetivando a entrega das necessidades na qualidade desejada no tempo certo, otimizando recursos e aumentando a qualidade nos serviços.” Desta forma, a logística implica na redução de custos em prol de elevar a qualidade, e conseqüentemente a maximização do lucro obtido.

Empregando este conceito ao setor público, o sistema logístico deverá ser executado com os mesmos conceitos de administração propostos pelos autores mencionados, atendendo os conhecidos princípios de economicidade e qualidade no atendimento que deve ter toda a administração pública, para atender aos clientes finais, esses que são a população, que se beneficiam por meio dos serviços prestados. À vista disso, a administração pública brasileira exige do gestor público uma perspectiva global e uma visão sistêmica, para atuar para o Estado e não para o governo (CAMARGO; GUIMARÃES, 2013).

Segundo Oliveira (2022), é imprescindível dar atenção à condução do fluxo de informações, da recepção dos materiais até serem entregues ao estoque, considerando os materiais envolvidos, a armazenagem e como são transportados e embalados, visando a prestação de um serviço de qualidade. À luz disso, devem ser utilizadas ferramentas de controle, com o objetivo de obter orientações para realização de suas ações públicas conforme as competências legais e as normativas específicas.

2.3 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

Na visão de Chiavenato (2005), administração de materiais é um dos conceitos mais abrangentes. Sendo de tamanha importância, para que os recursos da organização sejam utilizados da melhor forma possível, proporcionando uma maior economicidade e ainda tratando de recursos públicos, é dever do agente de alocá-los da melhor maneira. Viana (2006, p. 41) define “administração de materiais: planejamento, coordenação, direção e controle de todas as atividades ligadas à aquisição de materiais para a formação de estoques, desde o momento de sua concepção até seu consumo final.”

Gonçalves (2013, p. 6-9) aborda a Administração de Materiais sob a ótica de três áreas:

Área de gestão de compras: seu objetivo principal é assegurar o suprimento dos bens e serviços necessários, tanto para a produção quanto para as demais atividades da empresa. Essa gestão começa pela busca de fornecedores que tenha condições de oferecer bens e serviços de boa qualidade, dentro dos requisitos estabelecidos pela empresa, atendendo aos prazos fixados e entregando os bens e serviços dentro das especificações, com boas condições de fornecimento.

Área de gestão de estoques: seu objetivo principal é dar garantia do suprimento dos materiais necessários ao bom funcionamento da empresa, evitando faltas, paralisações eventuais na produção e satisfazendo às necessidades dos clientes e usuários.

Área de gestão do (s) centro (s) de distribuição: seu objetivo é receber os materiais adquiridos pela área de gestão de compras e planejamento pela área de gestão de estoques, efetuar sua guarda e atender às solicitações dos usuários desses materiais nos mais diversos setores da empresa, suprindo-os requeridas e no momento certo.

De acordo Andrade (2022, p. 18) “a administração de materiais (AM) planeja e controla o fluxo de materiais, e está intrinsecamente ligada à logística”, nesse sentido, entende-se que o objetivo da AM é evitar desperdícios e possibilitar o equilíbrio financeiro da organização, definindo o que comprar, quanto comprar e como comprar para suprir a organização com a qualidade e quantidade demandadas. Ainda segundo Andrade (2022, p. 18) “A AM envolve um vasto campo de relações que são interdependentes e que necessitam ser bem geridos para evitar desperdícios.”

Destarte, com a redução dos investimentos em estoques, e por meio de negociações de compras, permitirá que a organização obtenha vantagens competitivas, além disso compreende-se que o viés atual assumido pela gestão de recursos materiais é intrínseco ao modelo gerencial de administração pública, o que requer autonomia do gestor, transparência e o controle social.

2.3.1 Administração do Patrimônio

No que tange à administração do patrimônio, compreende-se que sua gestão principalmente para a administração pública, seja fundamental para manter o bom funcionamento organizacional, sendo formado por bens imóveis e permanentes móveis, o controle destes patrimônios é indispensável. Para Francischini e Gurgel (2004), a classificação de um ativo depende da natureza ser de um bem permanente, que não se destine à venda, mas utilize-se na operação do negócio.

Para Pozo (2010, p. 190):

Os recursos patrimoniais constituem os elementos primordiais para uma organização poder operar, produzir produtos e serviços que irão atender às demandas de mercados. Os recursos patrimoniais são divididos em móveis e imóveis. Móveis são aqueles que podem ser movimentados, deslocados de posição sem que percam sua constituição física. Imóveis são aqueles que, se forem movidos ou deslocados do local, perdem sua forma física, ou não podem ser deslocados.

Os recursos patrimoniais permitem que as atividades da organização sejam desenvolvidas, a exemplo de bens como máquinas, veículos, equipamentos e instalações. Como forma de controle dos bens, realiza-se o registro por meio de uma marcação chamada de tombamento, que identifica o bem no espaço físico da organização ou fora dela.

2.3.2 Gestão de Suprimentos

A Gestão de Compras ou Gestão de Suprimentos como também é conhecida, é essencial para a área de Materiais administrar a logística englobada e segundo Dias (2010, p. 271) “tem por finalidade suprir as necessidades de materiais ou serviços, planejá-las quantitativamente e satisfazê-las no momento certo com as quantidades corretas, verificar se recebeu efetivamente o que foi comprado e providenciar armazenamento.” O que na visão de Andrade (2022), deve-se ainda considerar o relacionamento com fornecedores, para uma melhor negociação que atenda ambas as partes.

De acordo com Chiavenato (2005, p. 100), a atividade de compras trata de um “o órgão [...] considerado um centro de lucro e não simplesmente um centro de custo”, posto isso, é necessário a adoção de uma gestão adequada de materiais e/ou suprimentos na organização, tendo em vista que é essa função que vai servir às necessidades demandadas das organizações, havendo como responsabilidade abastecer as organizações, independente do porte ou se é pública ou privada, ficando aos gestores responsáveis planejar as compras da organização.

A realização da atividade de compras é abrangente, pois compreende uma grande quantidade de processos operacionais. O que requer uma maior eficiência logística, para atender as demandas no tempo necessário e com as corretas especificações, para que aumente a lucratividade, juntamente com uma redução de custos, além de atender aos clientes com efetividade.

Portanto, é de extrema importância que o responsável desta área possua a capacidade técnica necessária, e esteja sempre atualizado, pois

A Gestão da aquisição – a conhecida função de compras – assume papel verdadeiramente estratégico nos negócios de hoje, principalmente financeiros, deixando, cada vez mais, para trás a visão preconceituosa de que era uma atividade burocrática e repetitiva, um centro de despesa e não um centro de lucros. (MORAES, 2005, p. 05)

Para Gonçalves (2013, p. 7-8 apud MORAIS, 2016, p. 42):

a função compras envolve uma responsabilidade muito maior que o ato de processar as aquisições e suprir a empresa de materiais e serviços no momento adequado, pois requer planejamento e acompanhamento, processos de decisão, pesquisas e seleção das fontes supridoras dos diversos materiais, diligenciamento para assegurar que o produto será recebido no momento esperado, inspeção tanto da qualidade quanto das quantidades desejadas. Requer uma coordenação geral entre os diversos órgãos da empresa: almoxarifados, no que tange ao armazenamento dos materiais; planejamento de estoques, responsável por definir as quantidades a serem adquiridas e os respectivos prazos de entrega; finanças, no que se relaciona a autorização e controle de pagamentos das faturas dos materiais recebidos e muitos outros setores da estrutura organizacional.

Necessitando de um gerenciamento de informações mais eficaz, o que requer a utilização de melhores tecnologias, para planejar e controlar as atividades de aquisições. Assim então, “torna-se fundamental manter um banco de dados de fornecedores atualizado e estabelecer um relacionamento de confiança” (ANDRADE, 2022, p. 19).

2.3.2.1 Aquisições no Setor Público

Ao identificar uma necessidade, as organizações da Administração Pública encaminham um pedido de aquisição ou de contratação ao setor de compras e seguindo os procedimentos estabelecidos pela legislação vigente, adquirem seus bens e serviços. Estes procedimentos administrativos tratam-se dos processos licitatórios, conhecidos como licitações.

De acordo com Castro (2022, p. 20) “Como qualquer empresa, de qualquer ramo ou setor, a Administração Pública precisa aplicar recursos para adquirir do mercado elementos que a permitam executar as suas atividades-fim. A isto

chamamos compra pública.” As instituições públicas têm por objetivo atender os interesses coletivos, ao contrário das empresas privadas que buscam uma maior lucratividade, e com isso a administração pública busca organizar as compras, considerando possíveis déficits orçamentários. “Entretanto, utilizam recursos administrativos tal qual as empresas privadas e são administradas por administradores públicos, alguns de carreira, outros temporários.” (CARNEIRO, 2010, p. 9)

É estipulado no art. 40 da nova Lei de Licitações, que trata do planejamento de compras, que os processos de aquisição e pagamentos por meio da administração pública seguirá equivalente aos das organizações privadas, além de que o planejamento deve ter como base a expectativa de consumo e de utilização, utilizando técnicas quantitativas para determinação de unidades. E ainda, deverá obedecer os princípios da padronização que seguem as especificações estéticas, técnicas ou de desempenho, o da responsabilidade fiscal que trata de comparar a despesa estimada com o que foi previsto no orçamento, e o princípio do parcelamento, nas situações que proporcionem viabilidade e economia vantajosa.

Dessa forma, cria-se medidas estratégicas para evitar a ocorrência de instabilidades financeiras, equilibrando o orçamento das compras públicas e a aquisição de bens e serviços que atenderão aos usuários e clientes finais.

2.3.2.2 Licitação segundo a Lei 14.133/2021

A partir do dia 1º de abril de 2023, passou a vigorar os princípios do art. 5º da Nova Lei de Licitações sob o nº 14.133/2021 (NLLC), de 1º de abril de 2021, que vem a substituir a Lei 8.666/1993, e é relativo às aquisições de bens e serviços comuns por parte da Administração Pública.

Meirelles (2016, p. 310) aborda, que:

Licitação é o procedimento administrativo mediante o qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para o contrato de seu interesse, inclusive o da promoção do desenvolvimento econômico sustentável e fortalecimento de cadeias produtivas de bens e serviços domésticos. Como procedimento, desenvolve-se através de uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a Administração e para os licitantes, o que propicia igual oportunidade a todos os interessados e atua como fator de eficiência e moralidade nos negócios administrativos.

Os princípios gerais da licitação passaram a ter nova uma nova tratativa, devendo ser observado o que diz o artigo 5º no que segue:

Art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro). (BRASIL, 2021)

As modalidades da licitação que seguem as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, Art. 28, seguiram regras específicas de acordo com a natureza do objeto da licitação, e não mais conforme o valor da contratação, como ocorria na Lei 8.666/1993, trazendo já dentro da regulamentação, a modalidade pregão exceto para contratações de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia não classificados como comuns (art. 29, parágrafo único), além de inovar com a modalidade diálogo competitivo que, até então, não tinha nenhuma previsão legal.

À Lei 14.133/2021, manteve ainda as modalidades concorrência, concurso e leilão, porém retirou as modalidades convite e tomada de preços, previstas na Lei nº 8.666/1993. Como podemos observar no artigo 28 da lei 14.133/2021:

Art. 28. São modalidades de licitação:

I - pregão;

II - concorrência;

III - concurso;

IV - leilão;

V - diálogo competitivo.

§ 1º Além das modalidades referidas no caput deste artigo, a Administração pode servir-se dos procedimentos auxiliares previstos no art. 78 desta Lei.

§ 2º É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou, ainda, a combinação daquelas referidas no caput deste artigo. (BRASIL, 2021)

E ainda para casos específicos a legislação estabelece exceções, como é dito na Lei 14.133/2021, no inciso 4º, do Art. 23 que fala sobre as estimativas de valores nas contratações:

Art. 23. § 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma

estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo. (BRASIL, 2021)

Compreende-se então, que são diversas as formas de adquirir ou de contratar bens e serviços na Administração Pública, devendo no entanto ser procedida conforme a conveniência e justificativas que atendam seus princípios e ao interesse público. Sendo de suma importância, o entendimento a respeito das licitações públicas, para alcançar os objetivos da administração pública e evitar que as possíveis falhas venham a comprometer a execução do orçamento anual do órgão.

2.4 GESTÃO DE ESTOQUE

A gestão de estoque trata de tudo aquilo que é armazenado por meio de um planejamento, do controle e organização de todos os produtos e recursos da empresa, para aumentar a eficiência produtiva e suprir a realidade de consumo. Para Andrade (2022, p. 20) “A gestão de estoque é uma atividade para atingir-se um grau razoável de disponibilidade do produto em face de sua demanda.” Compreende-se que a gestão dos materiais desempenha um papel fundamental no que diz respeito aos estoques, para proporcionar resultados positivos e aumentar o desempenho competitivo.

A gestão de estoque atualmente requer dos profissionais atuantes, que os mesmos possuam os requisitos necessários para lidar com as diversas áreas da organização, para que os setores atuem em sintonia, seguindo um fluxo constante. A falta de um estoque equilibrado pode trazer diversos problemas financeiros para a organização, com isso, torna-se essencial adequar a quantidade de estoques a demanda real.

Nas palavras de Gonçalves (2010, p. 112) ele afirma que,

Se, por um lado, o excesso de estoque adicional gera custos financeiros ou de capital e custos de armazenagem, por outro lado, a falta desse estoque poderá resultar em perdas de vendas, paralisação do processo produtivo, podendo gerar conseqüentemente uma insatisfação do cliente ou consumidor, devido ao baixo nível de serviço prestado, à baixa qualidade no atendimento e à impossibilidade de satisfazer plenamente as necessidades desses clientes.

Com isso, os estoques precisam ser avaliados frequentemente em face do custo/benefício, para que não tornem-se custos para a empresa.

2.4.1 Controle dos Estoques

O controle dos estoques desempenha papel fundamental para garantir que a organização mantenha seus níveis de recursos que podem ser matéria prima, mercadorias produzidas e/ou vendidas, para evitar o desperdício, proporcionar bons resultados e torná-la mais competitiva, utilizando de procedimentos como os registros e gerenciando os itens de saída e entrada. Além disso, visa tornar o financeiro equilibrado, tendo em vista, o investimento elevado para manter os estoques que é uma atividade de grande complexidade.

De acordo com Dias (2010, p. 104), “Descobrir fórmulas para reduzir estoques sem afetar o processo produtivo e sem o crescimento dos custos é um dos maiores desafios que os empresários estão encontrando”. À luz disso, compreende-se que não é fácil controlar os estoques e que provavelmente não é possível manter uma produção sem manter o mínimo de estoque.

O investimento em estoques quando mal geridos, elevam os custos da organização que muitas das vezes tem um orçamento apertado, e acaba por afetar em um dado momento a receita que seria destinada a um outro uso potencial. Portanto, torna-se essencial planejar os estoques considerando manter uma quantidade adequada com a demanda, atentando-se ao capital a ser investido, estando ciente que a má administração pode acarretar em graves problemas para a organização.

2.4.2 Funções dos Estoques

Para garantir que a organização funcione adequadamente, são desempenhadas várias funções, e Chiavenato (2005, p. 68) afirma que,

as principais funções do estoque são:

1. Garantir o abastecimento de materiais à empresa, neutralizando os efeitos de:
 - a. demora ou atraso no fornecimento de materiais;
 - b. sazonalidade no suprimento;
 - c. riscos de dificuldade no fornecimento.
2. Proporcionar economias de escala:
 - a. por meio da compra ou produção em lotes econômicos;

- b. pela flexibilidade de processo produtivo;
- c. pela rapidez e eficiência no atendimento às necessidades.

Com o adequado gerenciamento, a organização irá aumentar o desempenho produtivo, reduzir custos e garantir que os clientes tenham suas necessidades atendidas.

2.4.3 Custo de Estoque

Para Dias (2010), quanto mais se investe em estoque, deve-se a empresa comprometer-se ainda mais com os processos. Visto que, são necessários vários recursos além do financeiro, para que exista um fluxo constante que seja adequado à produção.

Ainda para Dias (2010, p. 36) ele descreve que,

Todo e qualquer armazenamento de material gera determinados custos, que são:

- juros;
- depreciação;
- aluguel;
- equipamentos de movimentação;
- deterioração;
- obsolescência;
- seguros;
- salários;
- conservação.

Sendo assim, compreende-se que são diversos os custos de se manter um estoque, e uma gestão mal dirigida irá certamente afetar toda a cadeia produtiva, e o financeiro da organização, o que requer que na etapa de planejamento, sejam mensuradas todas as necessidades de forma que adote-se práticas minimalista, que por consequência diminuirá os custos com estoques e permitirá investir em outros pontos.

2.5 ARMAZENAGEM DE MATERIAIS

A armazenagem de materiais remete-se a administrar espaços que servem para manter os itens alocados de maneira que assegure uma armazenagem de qualidade e com segurança, e conecta-se com a logística de forma direta, desempenhando um papel fundamental nos processos organizacionais. Para Lambert (1998), a armazenagem é como parte do sistema logístico organizacional,

estocando produtos que podem ser produtos transformados, transformadores e a matéria-prima, e ocorre entre o período do ponto de entrada ao ponto de saída, fornecendo dados a diretoria sobre o estado atual dos itens acabados.

A adequação da armazenagem proporciona a redução dos custos operacionais e uma maior eficiência, melhorando a qualidade dos produtos e com isso, levando a um melhor atendimento dos clientes.

Para Viana (2006, p. 278) são cinco as fases da armazenagem:

- 1°- fase: Verificação das condições pelas quais o material foi recebido, no tocante à proteção a embalagem;
- 2°- fase: Identificação dos materiais;
- 3°- fase: Guarda na localização adequada;
- 4°- fase: Informação da localização física de guarda no controle;
- 5°- fase: Verificação periódica das condições de proteção e armazenamento.

O armazenamento que não é bem utilizado, trará maiores custos e a não economia, sendo então necessário buscar utilizar o espaço em seu máximo, de forma que seja possível encontrar os recursos de maneira fácil, em um local adequado que possibilite a preservação e dessa forma atender as expectativas dos clientes e proteger os itens estocados.

Viana (2006, p. 313) enfatiza que,

A armazenagem pode ser simples ou complexa. Dependendo de algumas características intrínsecas dos materiais, a armazenagem torna-se complexa em virtude de:

- a. fragilidade;
- b. combustibilidade;
- c. volatilização;
- d. oxidação;
- e. explosividade;
- f. intoxicação;
- g. radiação;
- h. corrosão;
- i. inflamabilidade;
- j. volume;
- k. peso; e
- l. forma.

Assim, compreende-se que é preciso um maior cuidado na armazenagem complexa, para garantir a eficácia da armazenagem. Os itens devem seguir uma organização seguindo os parâmetros de semelhanças e de saída, separando o estoque usual em uma área diferente do estoque de reserva. Devendo ainda, serem

feitas contagens diárias e anuais nos inventários para detecção de possíveis divergências em estoque.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

No presente capítulo, é exposta a metodologia de pesquisa científica utilizada no sentido de fundamentar este estudo, onde ao longo desta seção será descrita a caracterização da pesquisa, universo, amostragem e amostra, instrumento de coleta de dados e a perspectiva de análise de dados, utilizadas para desenvolver a pesquisa de tal modo a atender o objetivo geral e os específicos.

Segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 14) a metodologia é a “disciplina que consiste em estudar, compreender e avaliar os vários métodos disponíveis para a realização de uma pesquisa acadêmica.”

Assim, para a elaboração de trabalhos a metodologia é fundamental, dado que, ela traz o detalhamento dos procedimentos a serem seguidos durante a pesquisa.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A natureza da pesquisa se trata de uma pesquisa aplicada. Segundo os estudos de Thiollent (2009, apud FLEURY E WERLANG, 2017, p. 11) “A pesquisa aplicada concentra-se em torno dos problemas presentes nas atividades das instituições, organizações, grupos ou atores sociais. Empenhada na elaboração de diagnósticos, identificação de problemas e busca de soluções.” A qual, aqui trata da logística de aquisições e armazenagem dos produtos no Instituto Federal da Paraíba (IFPB).

A forma de abordagem utilizada foi de cunho qualitativo, já que esta torna possível uma maior aproximação com o que é do dia-a-dia e as bagagens de conhecimentos adquiridos pelos próprios sujeitos (MINAYO, 1993), isto é, os envolvidos que contribuem no decorrer da pesquisa.

A pesquisa de abordagem qualitativa é descrita pelos autores Prodanov e Freitas (2013, p. 70) como:

Na abordagem qualitativa, a pesquisa tem o ambiente como fonte direta dos dados. O pesquisador mantém contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intensivo de campo. Nesse caso, as questões são estudadas no ambiente em que elas se apresentam sem qualquer manipulação intencional do pesquisador.

Tratando-se do ponto de vista dos seus objetivos, a classificação deste trabalho realizado é uma pesquisa exploratória, considerando que para Gil (2008, p. 27), “pesquisas exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, do tipo aproximativo, acerca de determinado fato”, envolvendo ainda segundo o mesmo autor “a finalidade de desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias”, o que aqui trata dos processos envolvidos no departamento estudado. A presente pesquisa se caracteriza também como descritiva, pois segundo Prodanov e Freitas (2013, p. 52), “Tal pesquisa observa, registra, analisa e ordena dados, sem manipulá-los, isto é, sem interferência do pesquisador” e ainda segundo os autores, ela “procura descobrir a frequência com que um fato ocorre, sua natureza, suas características, causas, relações com outros fatos.”

No tocante aos procedimentos técnicos, trata-se de uma pesquisa de campo. Que, de acordo com Gonsalves (2001, p. 67), “pesquisa de campo é o tipo de pesquisa que pretende buscar a informação diretamente com a população pesquisada.” Assim então, é feita a observação dos procedimentos como realmente ocorrem na instituição. E ainda, a mesma classifica-se como bibliográfica e documental, por utilizar dados de publicações, legislações e documentos institucionais provenientes do IFPB.

Para Sá-Silva, De Almeida e Guindani (2009, p. 6):

A pesquisa documental é muito próxima da pesquisa bibliográfica. O elemento diferenciador está na natureza das fontes: a pesquisa bibliográfica remete para as contribuições de diferentes autores sobre o tema, atentando para as fontes secundárias, enquanto a pesquisa documental recorre a materiais que ainda não receberam tratamento analítico, ou seja, as fontes primárias.

Para esta pesquisa, foi utilizado o método dedutivo que para Prodanov e Freitas (2013, p. 27), “a partir de princípios, leis ou teorias consideradas verdadeiras e indiscutíveis, prediz a ocorrência de casos particulares com base na lógica”, com isso, utilizou da dedução para investigar como se deu os processos de aquisições do IFPB - Campus João Pessoa, e como ocorreu sua armazenagem.

3.2 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA

O universo pesquisado por este trabalho consolida o pessoal responsável por movimentar os processos do Departamento de Logística – DLOG no Instituto Federal da Paraíba, Campus João Pessoa e a amostra selecionada inclui os

coordenadores da Coordenação de Compras e Licitações e da Coordenação de Materiais e Recursos Patrimoniais, por se tratar de departamentos que desenvolvem uma dinâmica congruente, pois trabalham com uma visão alinhada sobre a gestão por processos, buscando objetivamente sistematizar o entendimento do fluxo de aquisições.

3.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A coleta de dados foi realizada por meio de uma entrevista semiestruturada com a coordenadora de compras e licitações e o coordenador de materiais e recursos patrimoniais, responsável por cada área, onde acontece por meio de uma conversação que inclui perguntas formuladas baseadas nas perspectivas que tange o campo de estudo para adquirir informações empiricamente. Com a finalidade de levantar informações sobre a logística de aquisições do departamento estudado, averiguou-se como se dá o planejamento, o recebimento, a armazenagem e a movimentação dos materiais. Além disso, observou-se o funcionamento do almoxarifado, com o intuito de aproximar a teoria da prática de gestão de estoque verificada.

Por meio da ferramenta 5W2H (APÊNDICE C), foi possível traçar um plano para alcançar os objetivos, de uma maneira facilitadora para a compreensão.

E também foram utilizados documentos institucionais que são extensivos ao público e alguns internos, trazendo ainda, a experiência do período estagiado.

E por fim, foi utilizado a Matriz S.W.O.T. que Segundo Ribeiro Neto (2011, p. 17), “nesta análise identificamos as Forças e Fraquezas da empresa, extrapolando então Oportunidades e Ameaças internas para a mesma”.

3.4 PERSPECTIVA DE ANÁLISE DE DADOS

Por ser definida como uma pesquisa de cunho qualitativa e descritiva, o tratamento dos dados se deu por meio da coleta de informações no setor de estudo, descrevendo de forma que possibilite o entendimento e o conhecimento nos indivíduos que tenham interesse nos procedimentos descritos. Segundo Cabral (2022, p. 22), “a pesquisa qualitativa é realizada para buscar entender e destacar a lógica e todos os conhecimentos que se possam mensurar acerca das vivências humanas”, assim então, busca-se compreender as situações apresentadas pelos

participantes da pesquisa, relacionar as melhores práticas organizacionais e sugerir otimização operacional de acordo com os resultados obtidos da pesquisa.

4 ANÁLISE DE DADOS

A consolidação dos resultados dessa pesquisa, são apresentados nesta seção destacando as contribuições pretendidas à instituição foco do estudo, que se deu por meio da investigação ocorrida no departamento de logística – DLOG do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Campus João Pessoa, que é responsável pelo gerenciamento das contratações e aquisições, bem como pelo controle dos materiais e insumos do instituto. Onde, a partir do objetivo geral, foi feita uma análise da gestão logística de aquisições e dos recursos armazenados, considerando os dados obtidos a partir dos objetivos específicos descritos na introdução desta pesquisa. Apresentando ainda o quadro e a análise da matriz S.W.O.T. sobre o estudo.

4.1 IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA OBJETO DE ESTUDO

O Instituto Federal da Paraíba (IFPB) é uma autarquia federal que passou a ser chamada como IFPB a partir do ano de 2008, já que possui mais de cem anos de existência, e ao longo deles recebeu diversas denominações e atualmente conta com 21 unidades alocadas por todo o Estado, entre Campus e Campus Avançado. Os Campi Avançados são vinculados à Reitoria, que tem sede na Capital paraibana. (PRÓ-REITORIA DE ENSINO, 2019).

O IFPB se tornou referência em ensino profissional e é vinculada ao Ministério da Educação e Cultura - MEC. E têm como missão institucional,

Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VISÃO Ser uma instituição de excelência na promoção do desenvolvimento profissional, tecnológico e humanístico de forma ética e sustentável beneficiando a sociedade, alinhado às regionalidades em que está inserido.

VALORES

Ética – Requisito básico orientador das ações institucionais; **Desenvolvimento Humano** – Fomentar o desenvolvimento humano, buscando sua integração à sociedade por meio do exercício da cidadania, promovendo o seu bem estar social; **Inovação** – Promover a melhoria contínua dos serviços prestados; **Qualidade e Excelência** – Promover a melhoria contínua dos serviços prestados; **Transparência** – Disponibilizar mecanismos de acompanhamento e

de publicização das ações da gestão, aproximando a administração da comunidade; **Respeito** – Ter atenção com alunos, servidores e público em geral; **Compromisso Social e Ambiental** – Participa efetivamente das ações sociais e ambientais, cumprindo seu papel social de agente transformador da sociedade e promotor da sustentabilidade (PRÓ-REITORIA DE ENSINO, 2019, p. 7).

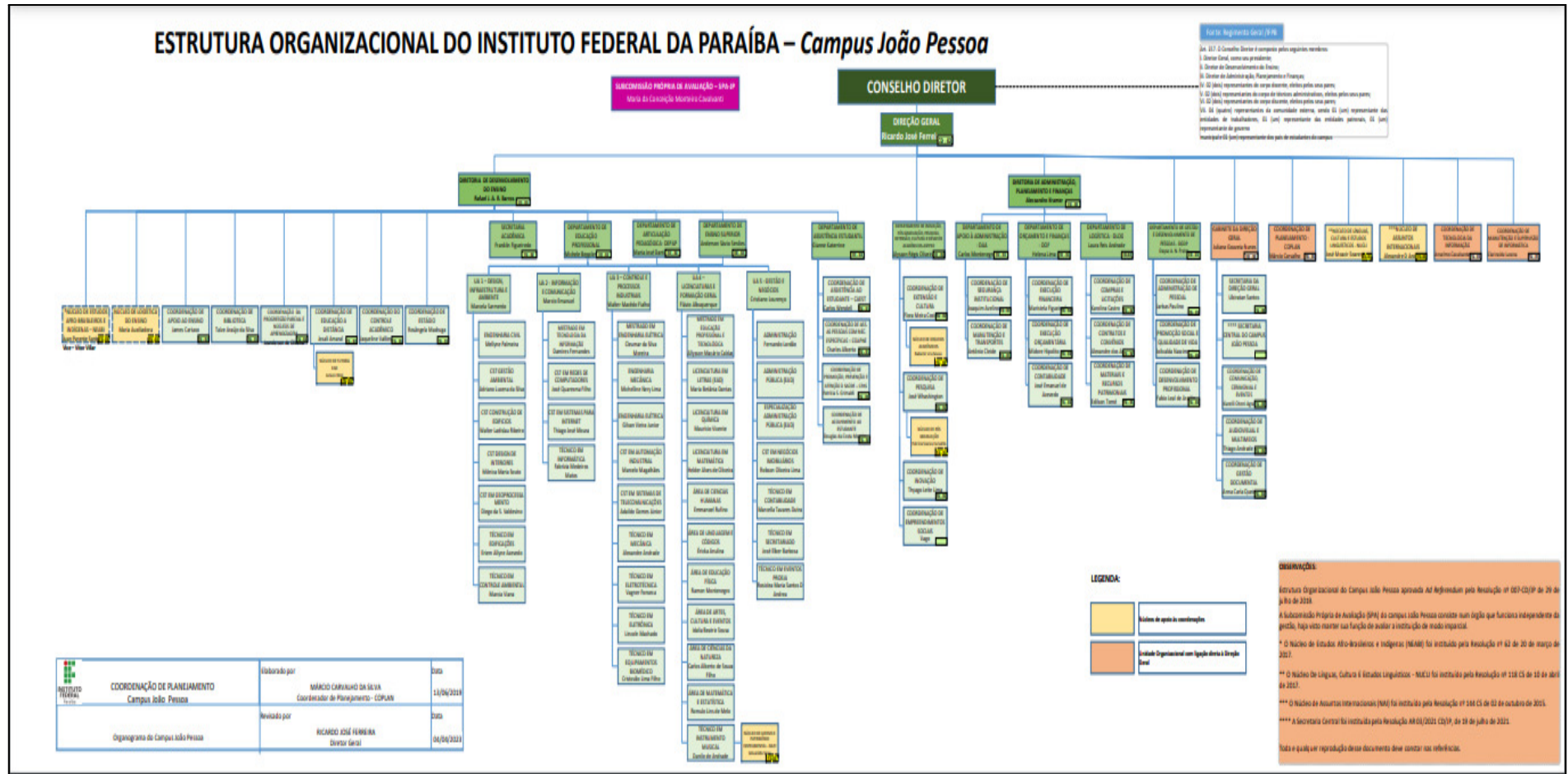
O IFPB é um prestador de serviços sem fins lucrativos, com isso encontra-se inserido no setor terciário, sendo uma instituição de ensino público que oferece cursos gratuitos e mantém um comprometimento com a educação. E para isso necessita de suprimentos para o seu adequado funcionamento, e esses são adquiridos com os recursos públicos.

4.2 ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO

Para Chiavenato (2001, p. 251): “organograma é o gráfico que representa estrutura formal da empresa”. Sendo sua finalidade apresentar uma visualização rápida e simplificada da forma como a empresa está organizada (LACOMBE; HEILBORN, 2008).

O organograma do IFPB apresenta de forma organizada e formal uma estrutura com os fluxos e as funções bem distribuídas. Onde possui em sua estrutura primeiramente o Conselho Diretor e em seguida a Direção Geral apresentando Ouvidorias, Coordenações, Assessoria, Secretaria, Diretorias de Administração e de Ensino, dentro das mesmas algumas Coordenações e Departamentos. A figura 1, representa o organograma do IFPB - Campus João Pessoa, elaborado pelo departamento responsável, detalhando a estrutura organizacional por setor e seus respectivos servidores.

FIGURA 1: ORGANOGRAMA DA ORGANIZAÇÃO



Fonte: IFPB, 2023.

4.3 PROCESSO DE AQUISIÇÃO SIMPLIFICADO DO DLOG – IFPB

Com base no roteiro de entrevista (Apêndice A), aplicado a coordenadora de compras e licitações e na observação direta, compreendeu-se que:

A existência de uma demanda é o ponto de partida para que seja iniciado um processo de contratação de bens ou serviços. Nessa etapa do processo, por meio do Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP ou diretamente no setor, é verificado no sistema pelo servidor responsável se existem os materiais disponíveis, no Almojarifado, e para o caso de serviços, o procedimento é formalizar um pedido de aquisição de bens/serviços junto a Coordenação de Compras e Licitações – CCL, que é o setor responsável pelas compras e tem como responsável pela autorização das compras o diretor geral do Campus. Dessa forma, é necessário atender os critérios de integridade do objeto e o menor preço, preocupando-se em reduzir os custos no processo de compras e de armazenagem e realizar as atividades com eficiência.

As compras não possuem uma frequência determinada, seguindo um planejamento anual que é sempre elaborado no ano anterior, para o próximo exercício, denominado de Planejamento e Gerenciamento das Contratações – PGC, nele existe um cronograma a ser seguido, mas em detrimento de restrições orçamentárias e outros fatores, acabam por não seguir o planejamento.

O planejamento elaborado no ano de 2022, teve um corte da verba destinada ao custeio dos Campi, influenciando negativamente o planejamento, e precisando ser reavaliado pela Coordenação de Planejamento – COPLAN do IFPB.

O processo de compras de materiais não possuem prazo estipulado a ser seguido, existindo prazos legais que são estabelecidos quando se chega na fase externa de um processo licitatório, que trata da fase da publicação e a abertura de uma licitação, que é de oito dias úteis e as fases de recurso, contra razão que se dão ao final da primeira fase de licitação.

As solicitações de materiais dependem do tipo de material requisitado, sendo esses muito específicos, devem ser feitos pelo setor demandante já os mais generalistas como os materiais de expediente e de limpeza são feitos pelo almojarifado e os itens de informática são feitos pela Coordenação de Manutenção e Supervisão de Informática.

Tratando dos maiores desafios para o setor, observou-se que orientar os setores demandantes quanto à instrução processual se torna repetitivo e exaustivo, pois são muitos pontos a serem atendidos que estão previstos em Lei, e que precisam ser seguidos pelos demandantes conhecedores do objeto, das necessidades e das prerrogativas necessárias para dizer como esse objeto vai ser adquirido, quando, porque e de que forma esse objeto vai atender a necessidade.

A rotatividade dos solicitantes é bastante alta, ocorrendo destes não possuírem o conhecimento para formalização dos pedidos seguindo as especificidades exigidas, sendo portanto um desafio a capacitação dos solicitantes que precisam ser instruídos para seguir os procedimentos corretamente. Dessa forma reduzirá a quantidade de retrabalho, evitará desperdícios de tempo e financeiro. Os solicitantes devem preencher um documento de formalização de demanda, que segue um modelo determinado que está disponível no SUAP, em seguida elaborar o estudo técnico preliminar e a análise de riscos e após o termo de referência ou projeto básico com base no que se solicita, disponíveis no site do www.compras.gov.br que segue o modelo atualizado pela Advocacia-Geral da União – AGU. O advento da Lei 14.133/2021, veio a modificar algumas coisas nos documentos de licitações, mas que não trouxe grandes exageros para o funcionamento dos processos no Departamento de Compras e Licitações do IFPB, a exemplo do prazo de serviços continuados que pode ser prorrogado até 120 (cento e vinte) meses que na antiga Lei 8.666 era de até 60 meses, facilitando os trâmites processuais para os setores demandantes.

Os fluxogramas do departamento, devem seguir algumas alterações internamente com base na Lei 14.133/2021, visando também facilitar o entendimento dos setores demandantes para realizar os procedimentos da forma correta.

4.4 ATIVIDADES MAIS DESEMPENHADAS NA ÁREA DE COMPRAS

Para que sejam alcançados melhores resultados na área de compras, algumas das atividades se tornam pontos chaves para aprimorar a eficiência e eficácia dos processos realizados no setor de compras, já que é uma área que demanda de muita responsabilidade e conhecimento dos procedimentos a serem seguidos.

Sendo necessário atender as necessidades demandadas que surgirem, de forma contínua e com o menor custo, que atende as especificações técnicas e qualidade requerida, atentando-se ao orçamento financeiro e realizando pesquisas de preço para encontrar novos fornecedores e fontes de fornecimento que se enquadrem com os requisitos necessários, e ter um relacionamento com os fornecedores que seja de confiança, para o cumprimento das obrigações.

Além de considerar a armazenagem de acordo com suas limitações, atentando para não realizar a compra de itens em excesso ou que já existem de maneira suficiente, para proporcionar o equilíbrio entre os setores por meio da integração e cooperação, além de promover a padronização e simplificação de materiais e equipamentos.

O quadro seguinte mostra algumas das atividades mais específicas da área de compras.

QUADRO 1 - Atividades mais desempenhadas na área de compras.

| Atividades desempenhadas |
|--|
| Atender as necessidades demandadas, de maneira contínua e a reduzir os custos na cadeia de suprimentos. |
| Adquirir materiais de acordo com as especificações técnicas e qualidade requerida, com o menor custo possível. |
| Buscar sempre, novos fornecedores e fontes de fornecimento que se enquadrem com os requisitos necessários e ao menor custo. |
| Considerar o orçamento financeiro e a armazenagem de acordo com suas limitações. |
| Levar o equilíbrio entre os setores por meio da integração e cooperação. |
| Promover a padronização e simplificação de materiais e equipamentos. |
| Manter uma relação ética e de bom ânimo com os fornecedores. |
| Realizar pesquisas, de produtos, tecnologias e serviços que sejam mais atuais, para aperfeiçoar a realização das atividades. |

Fonte: Própria, 2023.

Compreende-se então, que o sistema de compras engloba uma série de etapas que precisam ser estudadas antes, durante e após sua efetivação, visando a adequada realização para suprir as necessidades organizacionais e atender os clientes e usuários.

4.5 PROCESSOS DE ESTOCAGEM E ARMAZENAGEM EXISTENTES NO IFPB

Visando atender aos segundo e terceiro objetivos específicos (Identificar o fluxo de movimentação de material e levantar informações sobre a armazenagem adotada pela empresa estudada), por meio do roteiro de entrevista (Apêndice B) aplicado ao coordenador de materiais e recursos patrimoniais e da observação direta, obteve-se os resultados que seguem.

A gestão de estoques e armazenagem no IFPB, possui um planejamento anual, logo o que é deliberado no ano do planejamento se executa no ano seguinte, o recebimento dos materiais é feito diretamente dentro do setor, onde fica a área de expedição, ocorrendo depois da nota de empenho que trata-se de um documento complementar que é enviado ao fornecedor, onde ele emite o Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, entrega ao setor responsável do IFPB, que verifica a consistência do que foi comprado nos documentos que competem a parte de Compras e Licitações, a nota de empenho se o valor, o quantitativo e a descrição estão em conformidade e o documento fiscal. Tratando-se de um item que requer uma capacidade técnica muito específica, aciona-se o demandante para verificar a consistência técnica.

Os fornecedores possuem um prazo estipulado dentro da Lei, e que consta nos documentos elaborados pela Coordenação de Compras e Licitações, contando a partir da data que ele recebe a nota de empenho, e ocorrendo o caso da não entrega no prazo legal, o setor do almoxarifado faz a cobrança ao fornecedor por meio do telefone e por *e-mail*, após o contato é possível fazer a notificação extra ofício de que a aquisição solicitada não esta sendo honrada pelo fornecedor, posteriormente o IFPB, pode abrir um processo administrativo contra os maus fornecedores, que será analisada em uma comissão e poderá levar desde uma multa a suspensão do fornecedor para fornecer materiais ao serviço público em qualquer esfera administrativa. As ações tomadas para a falta do produto, se dão

por meio da aquisição que pode ocorrer em caráter de urgência ou seguindo os processos normais.

Dentro do Campus, existem setores criados para estoque e armazenagem dos materiais e recursos patrimoniais, que alocam o grande volume de materiais e que se tratando de um bem permanente pode permanecer alocado no almoxarifado até 30 dias, devendo então ser destinado ao uso. Por obrigação legal o instituto ao final de cada exercício legal, deve fazer o inventário tanto do bem patrimonial como do bem de consumo, que no caso ocorre primeiramente através do SUAP, para o gerenciamento local da organização e após, por obrigatoriedade coloca-se o inventário no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI.

O bem que possui alguma avaria deve ser identificado no ato do recebimento e para casos em que não é possível identificar e algum item passa despercebido na verificação, logo o demandante identificando a discrepância, o item é separado e em seguida entra-se em contato com a empresa fornecedora e explica-se a situação do produto que não é contabilizado, e vai para devolução. Os bens que necessitam de um prazo de validade mínima, devem ser entregues em consonância com o que determina o edital, do contrário o item não será recebido.

4.5.1 O fluxo dos materiais na Coordenação de Recursos Materiais e Patrimoniais do IFPB

A estocagem e organização são classificados pelo elemento de despesa dentro do estoque primário, onde sempre serão colocadas as identificações dos códigos e dos semelhantes na mesma proximidade e cada qual em um determinado corredor específico. A retirada do estoque, acontece por meio de uma solicitação via SUAP que gera uma requisição ao almoxarifado que verifica o quantitativo solicitado e o existente, sendo a requisição aceita, gera-se uma requisição, separa-se o material que sai de dentro do estoque e vai para expedição.

A principal preocupação com a gestão de estoques, ocorre em trazer o equilíbrio dos materiais para que não falem e não sejam adquiridos em excesso, para não desperdiçar recursos financeiros com itens já existentes no almoxarifado e ou ter que realizar um novo processo de aquisição que também depende de tempo e outros recursos.

A Figura 2, identifica a área do estoque primário que fica dentro do almoxarifado, onde pode-se perceber na imagem no canto direito a existência de

prateleiras móveis, que são distribuídas de acordo com cada tipo de uso e especificidades.

FIGURA 2: Área para pausas e estoque primário do Almozarifado.



Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

Os materiais aqui, são mantidos de uma forma adequada o que facilita as atividades e compreende o espaço em seu todo para melhor utilização do ambiente. Logo, possuindo uma boa distribuição dos materiais, dentro do ambiente apresentado.

Na Figura 3, é possível identificar com mais clareza a organização dos materiais que se encontram na prateleira.

FIGURA 3: Prateleira com itens do Almozarifado no estoque primário.

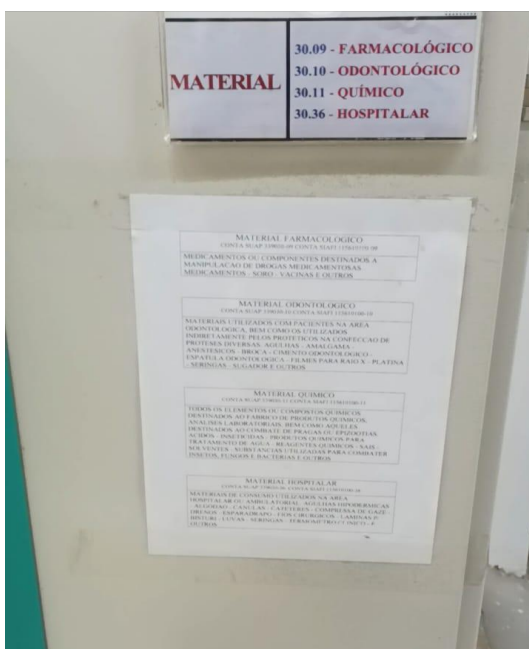


Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

Os itens são organizados pela familiaridade, com suas devidas descrições e códigos fixados na prateleira, a facilitar a visualização e retirada.

Na Figura 4, é possível visualizar como se dá a identificação dos materiais de acordo com suas especificações, na parte da frente das prateleiras.

FIGURA 4: Descrição, códigos e tipo dos materiais, fixados na parte da frente da prateleira móvel.



Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

Da mesma forma, é seguido o modelo apresentado nas demais prateleiras, com suas devidas características e detalhes específicos, identificando por meio dos códigos, descrições e tipologias.

Na Figura 5, é possível visualizar como se dá a identificação dos materiais de acordo com suas especificações, na parte da lateral das prateleiras.

FIGURA 5: Descrição, códigos e tipo dos materiais, fixados na parte lateral da prateleira móvel.



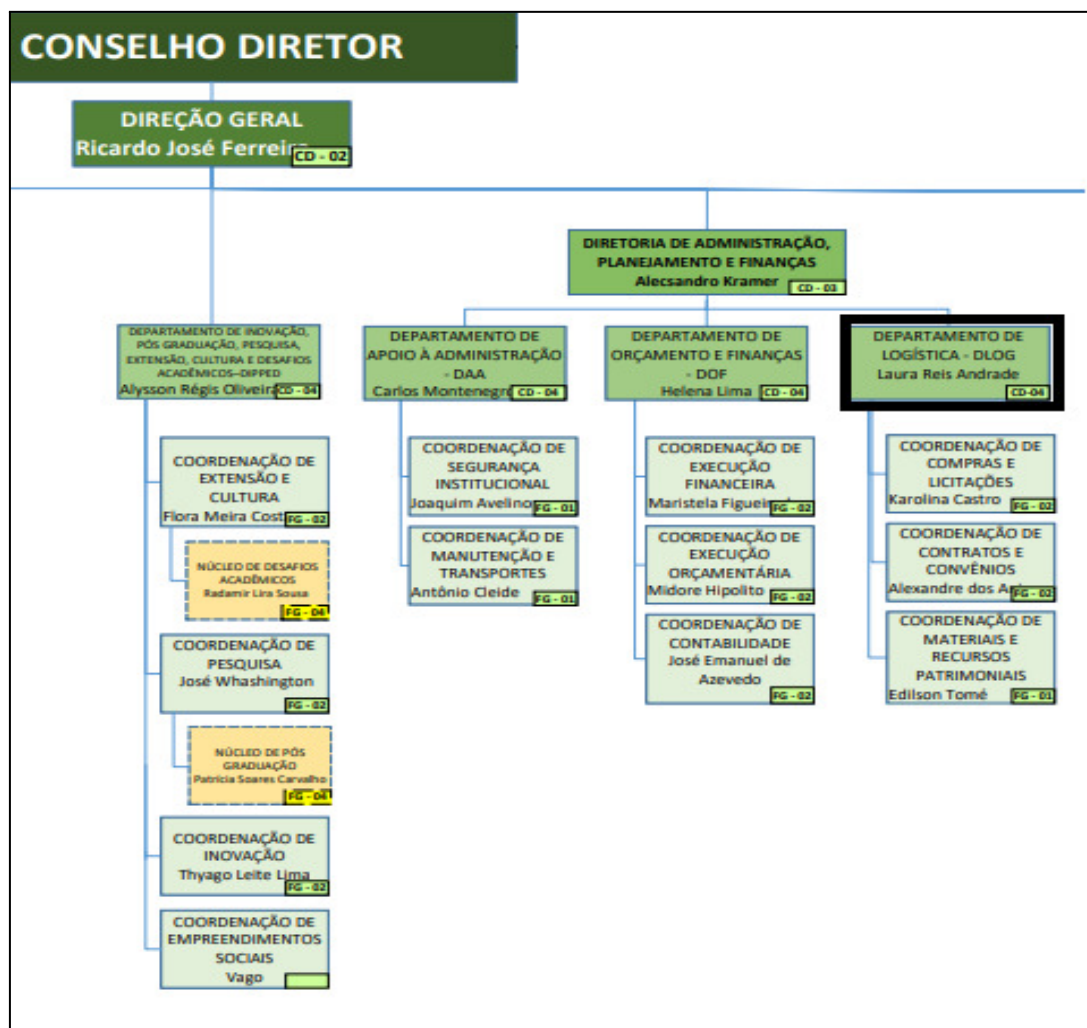
Fonte: Dados da pesquisa, 2023.

As identificações que são possíveis visualizar, ocorrem também nas demais prateleiras, com suas devidas características e detalhes específicos, identificando por meio dos códigos, descrições e tipologias.

No tocante a dificuldades encontradas na Coordenação de Recursos Materiais e Patrimoniais, identificou-se a falta mão de obra qualificada na área, falta de reposição no quadro funcional e fazer com que a comunidade entenda principalmente no planejamento e nas aquisições que o primeiro setor que deve ser consultado é o almoxarifado, para evitar uma compra desnecessária.

A Figura 6, retrata o organograma dos setores, com sua elaboração de forma resumida para retratar os departamentos que mais se relacionam com o Departamento de Logística, tendo como base a estrutura original elaborada pelo IFPB, e modificado para referenciar o setor de estudo.

FIGURA 6: Organograma dos setores com maior interação com o DLOG



Fonte: IFPB, 2023.

A relação entre esses departamentos é essencial ao funcionamento dos processos que competem a realização das demandas de compras e licitações, sendo assim, é de extrema importância que o fluxo entre esses, esteja equilibrado.

Assim, sob a ótica da matriz S.W.O.T., foi feita uma avaliação interna e externa desses departamentos, considerando suas influências nas atividades do setor de logística, e a interdependência entre os mesmos.

Segundo Ribeiro Neto (2011, p. 17), “A Análise S.W.O.T. também denominada análise F.O.F.A.. em português, é uma ferramenta estrutural da administração, utilizada na análise do ambiente interno e externo, com a finalidade de formulação de estratégias da empresa.”

No Quadro 2 apresenta-se a análise S.W.O.T. da organização, com base na experiência adquirida e participação dentro do ambiente apresentado, colocando em

evidência os seus pontos fortes e fracos, analisando as oportunidades e ameaças do mercado e logo após apresentando sugestões.

QUADRO 2 - ANÁLISE AMBIENTAL DO DLOG - Matriz S.W.O.T.

| Matriz S.W.O.T. | FATORES POSITIVOS | FATORES NEGATIVOS |
|---------------------------|---|--|
| Ambientes internos | <p style="text-align: center;">Forças</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Medidas de melhoria na comunicação entre a gestão e a comunidade, trazendo mais transparência às ações institucionais; ● Padronização das ferramentas de controle orçamentárias e financeiras por substituição de planilhas eletrônicas individuais por sistema padronizado de controle; ● Esforço no alinhamento da estrutura física e de pessoal provida nos campi por meio de análise de necessidades para cada atividade exercida e alcance dos serviços prestados; ● Foco nas ações de capacitação relacionadas à área de gestão orçamentária e financeira e planejamento, visando melhoria constante nos processos. | <p style="text-align: center;">Fraquezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Curto prazo para a realização e tramitação dos processos entre os setores; ● O gasto de recursos de forma ineficiente; ● Falta de determinados materiais e excesso de outros; ● Perdas de materiais por obsolescência ou deterioração; ● Dificuldade de acompanhamento das recomendações; ● Vulnerabilidade orçamentária. |
| Ambientes externos | Oportunidades | Ameaças |

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● Recursos novos para realização das compras, que ocorrem por meio dos repasses do Governo Federal para o Ministério da Educação, que liberam o crédito para que sejam realizadas todas as demandas. ● Novas tecnologias que surgirem; ● Atuação mais ativa junto ao Conselho Superior; ● Maior evidência social da função fiscalizatória como ferramenta de combate à corrupção e ao desperdício. | <ul style="list-style-type: none"> ● Perda de colaboradores fundamentais; ● Limitação orçamentária, refletindo nas ações da Unidade de Auditoria (capacitação, deslocamento, insumos etc.); ● A alta gestão não priorizar o controle interno dentro das instituições; ● Impedimento da independência, ou influência de áreas ou pessoas indevidas; ● Descumprimento das recomendações emitidas. |
|--|---|--|

Fonte: Própria, 2023.

Pode-se observar nos fatores positivos, no que diz respeito às forças, que a proximidade entre os setores, o relacionamento entre os servidores e os processos que ocorrem por meio eletrônico, facilitam a comunicação entre os mesmos e trazem uma solução mais rápida para os imprevistos e dessa forma proporcionam maior sintonia para execução dos trâmites de compras e licitações. Já no que trata das oportunidades, a chegada de novos recursos para realização das compras é uma grande oportunidade para realizar as demandas e investir em novas melhorias, sendo necessário o incentivo governamental para que sejam alcançadas essas melhorias. As novas tecnologias que surgirem, também podem se tornar uma excelente aliada para atingir os objetivos de forma mais eficiente.

Os fatores negativos podem ser vistos na realização das atividades que requerem urgência e demandam de um curto prazo para a realização e tramitação dos processos entre os setores, que devem ser analisados pelo setor responsável e em caso de erro é retornado para o setor demandante realizar a correção e reenviar, o que muitas das vezes consome uma boa parte do tempo para realizar os processos, a falta de determinados materiais e excesso de outros, perdas por obsolescência ou deterioração, aumento de custos de armazenamento, dentre outros.

Por se tratar de setores específicos, as ameaças que ganham maior destaque por trazer um maior impacto para a organização, são: a limitação orçamentária, que afeta diretamente toda a instituição e impede a realização das atividades e a perda de colaboradores fundamentais, que detêm o conhecimento necessário para o funcionamento das etapas em seus determinados setores, garantindo que os processos ocorram da maneira correta no tempo determinado.

A administração de compras é uma área bastante complexa, pois necessita prever demandas e buscar atendê-las da maneira mais eficiente possível, evitando-se manter estoques elevados. Por isso, as compras devem ser feitas com critério para que se evite a falta de materiais que são essenciais às atividades do IFPB e compreender os processos é de extrema importância para o funcionamento correto desses processos de aquisições.

5 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

O presente estudo trouxe um panorama das áreas de compras e armazenagem, onde foi possível estruturar de maneira simplificada o processo de aquisição, contratação, armazenagem e movimentação de materiais.

Durante o período de estudo, foram identificadas as principais atividades desempenhadas pelos setores, bem como suas rotinas, equipamentos, ferramentas e outros que fazem com que a operação logística funcione de forma congruente.

Conhecer as qualidades e deficiências do sistema é fundamental para garantir um melhor gerenciamento das informações, e conseqüentemente reduzir os custos e alcançar a qualidade necessária para que a empresa como um todo atue com eficiência e eficácia.

Além disso, observa-se que o IFPB conta com uma equipe extremamente dedicada e empenhada na busca por resultados. No convívio diário com os servidores, nota-se que a sintonia e sinergia entre eles reflete de forma positiva no ambiente de trabalho e por conseguinte, nos resultados das atividades realizadas pelos mesmos.

A pesquisa conseguiu atingir o objetivo geral que era analisar a gestão logística com foco nos processos de aquisições do IFPB - Campus João Pessoa e os objetivos específicos que foram de descrever a partir da revisão da literatura as principais características da gestão logística no IFPB - Campus João Pessoa, identificar o fluxo de movimentação de material, levantar informações sobre a armazenagem adotada pela empresa estudada, levantar informações sobre a logística de aquisições do departamento estudado e verificar a eficácia das práticas utilizadas para o desempenho da logística.

No desenvolvimento da pesquisa, buscou-se abordar assuntos sobre a Administração Pública, Logística no Serviço Público, Administração de Materiais, Administração do Patrimônio, Gestão de Suprimentos, Aquisições no Setor Público, Licitação segundo a Lei 14.133/2021, Gestão de Estoque, Controle dos Estoques, Funções dos Estoques, Custo de Estoque, e a Armazenagem de Materiais, para aproximar o leitor da realidade de estudo de forma mais ampla.

Os métodos de pesquisa possibilitaram compreender de maneira mais fidedigna, a realidade estudada e obter respostas mais claras. Assim, a observação

direta nos setores facilitou a visualização do funcionamento da logística de compras e armazenagem permitindo descrever sua realidade com mais propriedade.

De modo geral, a pesquisa contribuiu de forma significativa para o desenvolvimento pessoal do pesquisador à medida em que permite uma visão mais abrangente sobre os processos que ocorrem e as principais dificuldades encontradas, aumentando o conhecimento sobre área e o setor no qual realizou um período de estágio, proporcionando um conhecimento e entendimento acerca dos trâmites de licitação e expondo os pontos de melhoria nos processos, para a instituição.

Ademais, ao longo da pesquisa observa-se que a questão problema é respondida em seus vários pontos, já que o estudo busca tratar dos fatores eficiência e eficácia nas atividades desempenhadas pela parte que compete às compras e armazenagem do IFPB, ou seja, relacionar como a gestão logística ocorre no Departamento de Logística.

Como recomendação, inicialmente seria de trazer mudanças aos layouts no departamento de logística, departamento financeiro e do almoxarifado, para aumentar a eficiência da comunicação instantânea entre escritórios e armazém, trazendo uma maior efetividade para o fator controle, que inclui demandas e armazenagem, fatores que afetam diretamente na parte financeira da organização, considerando uma maior aproximação dos setores e dos colaboradores para uma melhor compreensão dos processos.

É de suma importância a aplicação diária e coletiva dos princípios de melhoria contínua em todas as atividades da empresa, já que a eficiência global se cria pelo conjunto de pequenas ações aplicadas a vários projetos, considerando ainda o fator humano na implementação de qualquer mudança no ambiente empresarial.

Também é importante a existência de uma estratégia de organização documental, já que a má gestão de documentos pode representar desperdícios para o IFPB, a nível de tempo e espaço. Neste sentido, a criação de uma estrutura de arquivo com base em códigos e regras poderá facilitar a utilização e manutenção do arquivo digital, poupando espaço de armazenamento e aumentando a velocidade no alcance das informações desejadas.

Por fim, é de realçar a importância da comunicação interna. A comunicação é essencial para a eficiência dos vários processos e, por esse motivo, deve ser eficaz. Dessa forma, é fundamental que exista um comprometimento total das pessoas

envolvidas, promovendo assim a eficácia comunicacional, a confiança e o espírito de pertencimento a equipe, como acontece no método de melhoria contínua conhecido no mundo empresarial como *Kaizen*.

Diante do exposto, para pesquisas futuras sugere-se realizar novos estudos na organização, com enfoque especial para a área de planejamento, tendo em vista, a necessidade de criar estratégias para aprimorar a comunicação entre os setores demandantes e os setores de compras e armazenagem, para disseminar os conhecimentos de maneira mais simples e prática, instruindo-os a realizar os procedimentos conforme estabelecido.

REFERÊNCIAS

ALVES, Luciana. **ANÁLISE DA GESTÃO LOGÍSTICA NO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DA PARAÍBA**. 2018. Artigo final (Especialização em Gestão Pública) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), João Pessoa, 2018. Disponível em: <<https://repositorio.ifpb.edu.br/bitstream/177683/796/1/Luciana%20Alves%20-An%20A%20lise%20da%20Gest%C3%A3o%20Log%C3%ADstica%20no%20Corpo%20de%20Bombeiros%20Militar%20do%20Esdo%20da%20Para%C3%ADba.pdf>>. Acesso em: 05 de maio de 2023.

ANDRADE, Ana Carolina dos Santos. **A gestão de materiais em uma franquia de bem-estar na cidade de João Pessoa**. 2022. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Administração) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), João Pessoa, 2022. Disponível em: <<https://repositorio.ifpb.edu.br/bitstream/177683/2648/1/A%20GEST%C3%83O%20DE%20MATERIAIS%20EM%20UMA%20FRANQUIA%20DE%20BEM-ESTAR%20NA%20CIDADE%20DE%20JO%C3%83O%20PESSOA-PB%20-%20Ana%20Carolina%20dos%20Santos%20Andrade.pdf>>. Acesso em: 05 de maio de 2023.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm>. Acesso em: 08 de março de 2023.

CABRAL, Mateus Dantas. **Integração de informações e gestão de processos: um estudo de caso em uma distribuidora farmacêutica**. 2022. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Administração) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), João Pessoa, 2022. Disponível em: <<https://repositorio.ifpb.edu.br/bitstream/177683/2249/1/Mateus%20Dantas%20Cabral%20-%20Integra%C3%A7%C3%A3o%20de%20informa%C3%A7%C3%B5es%20e%20gest%C3%A3o%20de%20processos%20-%20um%20estudo%20de%20caso%20em%20uma%20distribuidora%20farmaceutica.pdf>>. Acesso em: 05 de maio de 2023.

CAMARGO, F. O., GUIMARÃES, K. M. S. O Princípio da Eficiência na Gestão Pública. **Revista CEPPG - CESUC - Centro de Ensino Superior de Catalão**, Ano XVI nº 28, 1º Semestre/2013. Disponível em: <http://www.portalcatalao.com/painel_clientes/cesuc/painel/arquivos/upload/downloads/376b38ef01c9b0caae5d67f8c6bf4d03.pdf>. Acesso em: 12 de abril de 2023.

CARNEIRO, Margareth F. Santos. **Gestão pública: o papel do planejamento estratégico, gerenciamento de portfólio, programas e projetos e dos escritórios de projetos na modernização da gestão pública**. Rio de Janeiro: Brasport, 2010.

CASTRO, Karolina Yonara Lucena de. **Dinâmica das compras públicas:** proposição da visão sistêmica do processo licitatório de bens e serviços comuns segundo A lei 14.133/2021 no instituto Federal da Paraíba Campus João Pessoa. 2022. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Administração) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), João Pessoa, 2022. Disponível em: <<https://repositorio.ifpb.edu.br/bitstream/177683/2230/1/Karolina%20Yonara%20Lucena%20de%20Castro.pdf>>. Acesso em: 05 de maio de 2023.

CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.

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

COSTA JUNIOR, Francisco José da. **Regime diferenciado de contratações públicas:** análise do princípio da eficiência nas licitações de obras do Instituto Federal da Paraíba – IFPB. 2021. Dissertação (Mestrado em Políticas Públicas, Gestão e Avaliação da Educação Superior) – Universidade Federal da Paraíba, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/22507/1/FranciscoJos%C3%A9DaCostaJunior_Dissert.pdf>. Acesso em: 05 de maio de 2023.

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

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

FRANCISCHINI, Paulino G. GURGEL; Floriano do Amaral. **Administração de Materiais e do Patrimônio.** São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

FLEURY, Maria Tereza Leme; WERLANG, Sergio Ribeiro da Costa. **Pesquisa aplicada:** conceitos e abordagens. Anuário de Pesquisa GVPesquisa, [S.l.], nov. 2017. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/apgvpesquisa/article/view/72796>>. Acesso em: 04 de maio de 2023.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social** / Antonio Carlos Gil. ISBN 978-85-224-5142-5-6. ed. – São Paulo: Atlas, 2008.

GONSALVES, E. P. **Iniciação à pesquisa científica**. Campina: Alínea, 2001.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 3. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2010.

GONÇALVES, Paulo Sérgio. **Administração de materiais**. 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2013.

IFPB - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA. **LOGÍSTICA**, 2023. Disponível em: <<https://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/administracao/licitacoes>>. Acesso em: 17 de novembro de 2022.

IFPB - INSTITUTO FEDERAL DA PARAÍBA. **PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL - COPLAN**, 2023. Disponível em: <<https://www.ifpb.edu.br/joaopessoa/institucional/planejamento-institucional>>. Acesso em 20 de dezembro de 2022.

LACOMBE, Francisco José M.; HEILBORN, Gilberto Luiz J. **Administração: princípios e tendências**. – 2.ed. rev. e atualizada – São Paulo: Saraiva, 2008.

LAMBERT, D., STOCK, J., VANTINE, J. **Administração Estratégica da Logística**. São Paulo: Vantine Consultoria, 1998.

MEIRELLES, Hely Lopes e BURLE FILHO, José Emmanuel . **Direito administrativo brasileiro**. 42. ed. atualizada até a Emenda Constitucional 90, de 15.9.2015 São Paulo: Malheiros, 2016.

MINAYO, M. C. **O desafio do conhecimento: pesquisa qualitativa em saúde**. Rio de Janeiro: Hucitec; Abrasco, 1993.

MORAES, André. **Gestão de Compras**. Apostila do Curso de Administração Industrial. CEFDET. Rio de Janeiro: 2005.

MORAIS, Juliana Epifânia Alves de. **Gestão de compras: análise dos processos de aquisição de materiais para o PRONATEC/Mulheres Mil no campus João Pessoa do IFPB**. 2016. Relatório Final do Estágio Obrigatório/Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Administração) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), João Pessoa, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ifpb.edu.br/bitstream/177683/634/1/TCC_JULIANA%20EPIF%C3%82NIA%20ALVES%20DE%20MORAIS.pdf>. Acesso em: 05 de maio de 2023.

OLIVEIRA, Alberto Sérgio de. **Análise do fluxo logístico numa empresa de telecomunicações**. 2022. Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Administração) – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), João Pessoa, 2022. Disponível em: <<https://repositorio.ifpb.edu.br/bitstream/177683/2707/1/AN%C3%81LISE%20DO%20FLUXO%20LOG%C3%8DSTICO%20NUMA%20EMPRESA%20DE%20TELECOMUNICA%C3%87%C3%95ES.pdf>>. Acesso em: 05 de maio de 2023.

PAURA, Glávio Leal. Fundamentos da Logística. **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA – PARANÁ – EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA**. Curitiba-PR, 2011. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/464/3a_Livro_-_Fundamentos_da_logistica.pdf?sequence=1&isAllowed=y>. Acesso em: 05 de maio de 2023.

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

PRODANOV, C. C.; FREITAS, E. C. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e trabalho científico**. – 2 ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

PRÓ-REITORIA DE ENSINO. **Manual do Estudante**, 2019. Disponível em: <<https://estudante.ifpb.edu.br/static/files/manual-do-estudante-ifpb.pdf>>. Acesso em: 10 de maio de 2023.

RIBEIRO NETO, E. **ANÁLISE SWOT – Planejamento Estratégico para Análise de Implantação e Formação de Equipe de Manutenção em uma Empresa de Segmento Industrial**. 2011. Trabalho de Conclusão de Curso (Especialização em MBA) – Faculdade Pitágoras - Núcleo de Pós Graduação, São João Del Rei, 2011. Disponível em: <http://www.icap.com.br/biblioteca/172349010212_FORMATADA.pdf>. Acesso em: 10 de maio de 2023.

ROSA, R. A. **Gestão Logística**. 2. ed. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC; [Brasília] : CAPES : UAB, 2012.

SÁ-SILVA, J. R.; ALMEIDA, C. D.; GUINDANI, J. F. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História e Ciências Sociais**, São Leopoldo, RS, Ano 1, n.1, Jul., 2009.

VIANA, J. J. **Administração de materiais: um enfoque prático**. 2 ed. São Paulo:

Atlas, 2006.

APÊNDICES

APÊNDICE A - ROTEIRO DA ENTREVISTA SOBRE A GESTÃO LOGÍSTICA NO IFPB - CAMPUS JOÃO PESSOA

Aluno: Ewerton Rangel Pereira

Matrícula: 20192460046

Esta pesquisa advém do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba e é de caráter qualitativo, com questões abertas. Todas as informações serão utilizadas EXCLUSIVAMENTE para fins acadêmicos, e são de extrema necessidade para o êxito da pesquisa. Agradecemos sua contribuição.

ENTREVISTADO (A) Setor de Compras e Licitações

Sexo:

Faixa etária:

Tempo que trabalha na empresa:

Cargo:

Atribuições:

• SOBRE O PROCESSO PARA REALIZAÇÃO DE COMPRAS

1. Como as compras são executadas?
2. Quais são os critérios para a realização das compras?
3. Quem é o responsável pelas compras?
4. Com qual frequência as compras são realizadas?
5. Em que momento surge a necessidade de solicitar/comprar materiais de consumo?
6. Os recursos orçamentários, fornecidos pelo atual governo são suficientes para atender todas as demandas?
7. Existe prazo no processo de compras de material a ser seguido?
8. Como é o planejamento das compras para que não falem os produtos?
9. Quem deve fazer a solicitação dos materiais?
10. Há preocupação na redução de custos no processo de compra e armazenagem?
11. Quais são os maiores desafios da área de compras?

12. No seu ponto de vista, o que deve ser feito para melhorar ainda mais os processos no seu ambiente de trabalho?
13. A nova Lei de Licitações tem facilitado a realização das compras?
14. Houve alguma mudança ou atualização dos fluxogramas de licitações, seguindo a nova lei de licitações 14.133/2021?
15. Além dos fluxogramas, é possível identificar algum meio físico/visual que possa facilitar a compreensão dos processos existentes nos departamentos?

APÊNDICE B - ROTEIRO DA ENTREVISTA SOBRE A GESTÃO LOGÍSTICA NO IFPB - CAMPUS JOÃO PESSOA

Aluno: Ewerton Rangel Pereira

Matrícula: 20192460046

Esta pesquisa advém do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba e é de caráter qualitativo, com questões abertas. Todas as informações serão utilizadas EXCLUSIVAMENTE para fins acadêmicos, e são de extrema necessidade para o êxito da pesquisa. Agradecemos sua contribuição.

ENTREVISTADO (A) Setor de Materiais e Recursos Patrimoniais

Sexo:

Faixa etária:

Tempo que trabalha na empresa:

Cargo:

Atribuições:

• TRATANDO DA ESTOCAGEM E À ARMAZENAGEM DE MATERIAIS

1. Há aplicação ou prática de planejamento do estoque?
2. Como se dá o recebimento dos itens comprados?
3. Se houver atraso na entrega, quais ações são tomadas?
4. Há um setor apropriado para a estocagem de materiais?
5. É realizado algum inventário para contagem dos itens em estoque?
6. É realizada uma análise acerca dos itens presentes no estoque?
7. Há alguma tecnologia presente como ferramenta de controle do estoque? Se sim, qual?
8. Quais ações são tomadas pelo gestor quando se identifica falta dos produtos?
9. Há avarias ou vencimentos das mercadorias?

• QUANTO AO FLUXO DE PRODUTOS

10. Como é feita a organização e a estocagem dos materiais?
11. Como os produtos são identificados?
12. Os produtos são separados de acordo com as suas especificações?

13. Quais as principais preocupações sobre a gestão de estoque?
14. Como é o processo de separação para a utilização dos produtos?
15. Como é feita a retirada dos produtos?
16. No seu ponto de vista, o que deve ser feito para melhorar ainda mais os processos no seu ambiente de trabalho?

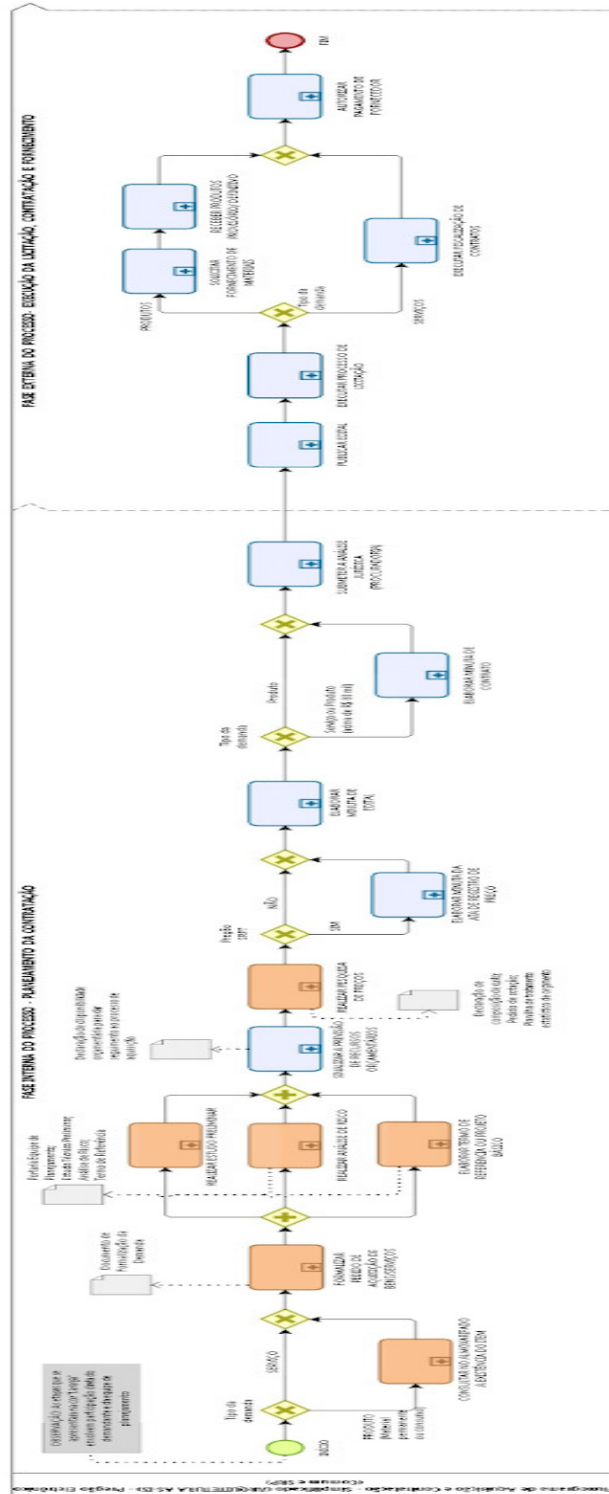
APÊNDICE C - 5W2H PARA CONSTRUÇÃO DO TRABALHO

| 5W2H – ANÁLISE DA GESTÃO LOGÍSTICA NO IFPB – CAMPUS JOÃO PESSOA | | | | | |
|--|---|--|---|------------------------|---|
| Questão problema | Como ocorre a logística de aquisições e armazenagem dos produtos no Instituto Federal da Paraíba (IFPB) no Campus de João Pessoa? | | | | |
| Objetivo geral | Analisar a gestão logística com foco nos processos de aquisições do IFPB - Campus João Pessoa. | | | | |
| Objetivos específicos | Por quê? | Onde? | Quem? | Quando? | Como? |
| Descrever a partir da revisão da literatura as principais características da gestão logística no IFPB - Campus João Pessoa. | Para obter informações que qualifiquem o funcionamento do departamento de estudo. | No Departamento de Logística - DLOG. | Coordenadora de compras e licitações. | Em 12 de maio de 2023. | Por meio da observação, questionamentos e acompanhamento dos processos. |
| Identificar o fluxo de movimentação de material. | Para verificar o recebimento, armazenamento e retirada de itens, no intuito de observar práticas e sugerir possíveis melhorias. | Na Coordenação de Materiais e Recursos Patrimoniais. | Coordenador de Materiais e Recursos Patrimoniais. | Em 12 de maio de 2023. | Por meio da entrevista e diálogo com o(a) gestor(a) responsável. |
| Levantar informações | Para verificar o recebimento | Na Coordenação de | Coordenador de Materiais e | Em 12 de maio de 2023. | Por meio da entrevista e |

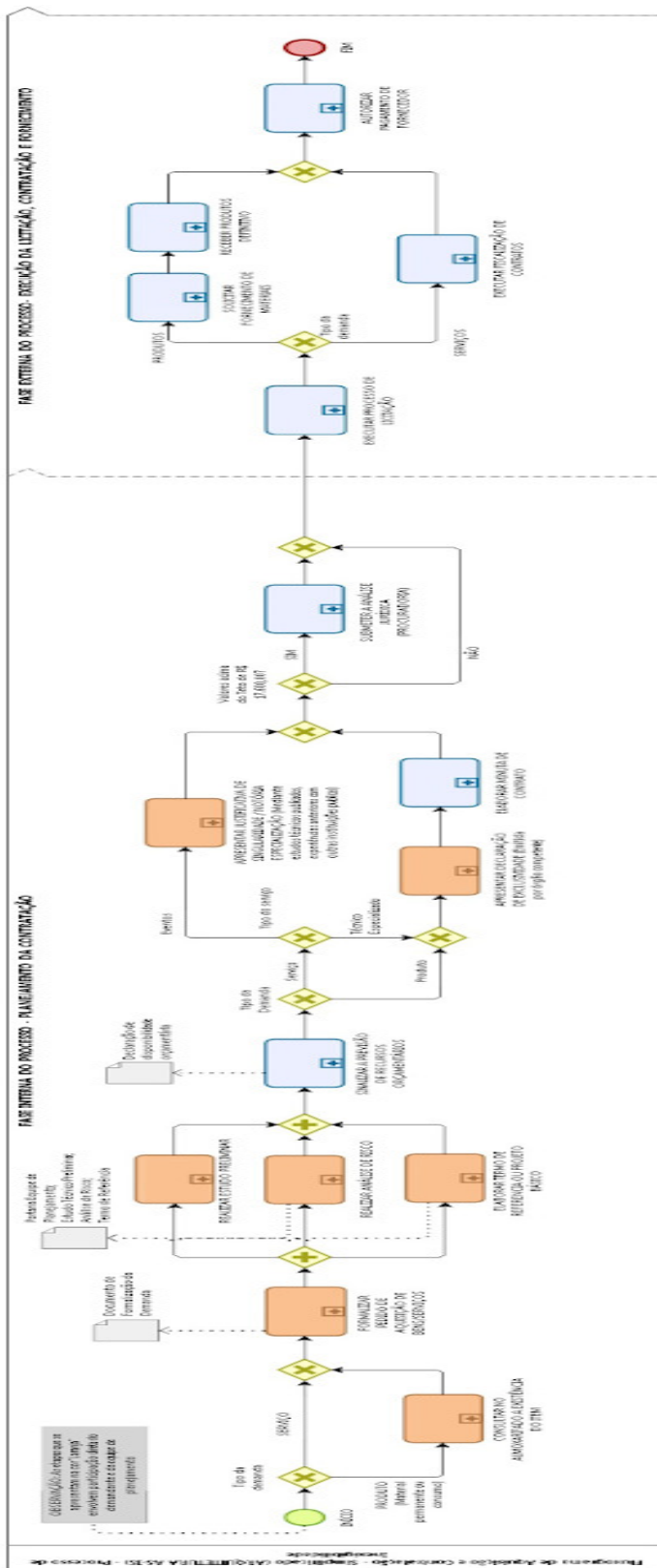
| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------------|------------------------|---|
| sobre a armazenagem adotada pela empresa estudada. | o, armazenamento e retirada de itens, no intuito de observar práticas e sugerir possíveis melhorias. | Materiais e Recursos Patrimoniais. | Recursos Patrimoniais. | | diálogo com o(a) gestor(a) responsável. |
| Levantar informações sobre a logística de aquisições do departamento estudado. | A fim de averiguar como as compras dos itens são planejadas e os métodos utilizados para análise. | Coordenação de Compras e Licitações - CCL. | Coordenadora de compras e licitações. | Em 12 de maio de 2023. | Por meio da observação, questionamentos e acompanhamento dos processos. |
| Verificar a eficácia das práticas utilizadas para o desempenho da logística. | Obter informações a respeito da relação entre os setores. | No Departamento de Logística - DLOG. | Coordenadora de compras e licitações. | Em 12 de maio de 2023. | Por meio da entrevista e diálogo com o(a) gestor(a) responsável. |

ANEXOS

ANEXO A - Fluxograma Pregão Eletrônico



ANEXO C - Fluxograma Inexigibilidade



LISTAGEM DE PERGUNTAS FREQUENTES

SOBRE O PROCESSO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

1. O que é o PGC?

RESPOSTA: Planejamento e Gerenciamento das Contratações instituído pelo Ministério da Economia para que todas as instituições federais informarem seu Plano Anual de Contratações (PAC)

2. Tem algum prazo para fazer o PGC?

RESPOSTA: Sim. São três prazos totais sendo o primeiro para inclusão das demandas compreendido no período de janeiro a abril; o segundo no mês de setembro e o terceiro prazo no mês de novembro. Esses dois prazos finais são apenas para ajustes de demandas.

3. Quem elabora o PGC do campus?

RESPOSTA: Todas as Unidades Organizacionais que demandam itens materiais (consumo e permanente); Serviços (continuados e não continuados) e Obras de Engenharia, mediante acesso ao sistema PGC com login e senhas fornecidos pelo homologador de senhas institucional.

4. O PGC é elaborado e executado no mesmo ano?

RESPOSTA: Não. A elaboração se dá no ano anterior ao da Execução.

5. Depois de concluído o PGC o que acontece?

RESPOSTA: O Departamento de Logística (DLOG) e a Coordenação de Planejamento (COPLAN) avaliam os itens aprovados e orientam as Equipes de Planejamento para iniciarem os processos de Aquisições.

6. O campus tem algum procedimento operacional padrão para o processo de aquisição de materiais e contratação de serviços que foram aprovados no PGC?

RESPOSTA: Sim. Os fluxogramas estão disponíveis no site do DLOG.

7. O que são grupos de Aquisições?

RESPOSTA: São itens congregados que possuem similaridades entre si e que podem ser incluídos num mesmo processo de aquisições.

8. Por que alguns itens do PGC são devolvidos?

RESPOSTA: Devido a inconsistências nas informações que carecem de correção pelo demandante.

9. O que aconteceu com os itens incluídos no PGC que não aparecem na planilha publicada no site?

RESPOSTA: Não foram considerados Aprovados.

SOBRE DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1. Do que se trata esse documento?

RESPOSTA: É o documento que inicia o processo de Aquisições, onde o demandante informa de modo amplo suas intenções na compra dos itens aprovados no PGC.

2. No campo OBJETO, o que devo incluir?

RESPOSTA: De forma mais genérica o que se pretende adquirir ou contratar.

3. O que representam o campo das DIRETRIZES ESTRATÉGICAS?

RESPOSTA: Representam as diretrizes do plano diretor do campus ao qual as demandas da aquisição devem está vinculadas.

4. O que pode ser considerado um SERVIÇO CONTINUADO?

RESPOSTA: Aquele que se mantém por pelo menos um período X de anos sendo passível de renovação/repactuação.

5. Na tabela de ESPECIFICAÇÕES dos itens, onde encontro informações do Valor?

RESPOSTA: O valor pode ser inicialmente consultado no site Painel de Preços vinculado ao Ministério da Economia. Também pode ser feito consultas a sites especializados no item demandado ou solicitando orçamentos de preços a fornecedores diversos.

6. Esse VALOR é considerando o total a ser demandado ou valor unitário do item?

RESPOSTA: Consiste no valor unitário do Item. Quando transferido para a Planilha Comparativa de Preços é possível chegar ao valor total demandado.

7. É nesse documento que está definida a equipe de planejamento?

RESPOSTA: Sim. Nele é possível que a equipe assine dando ciência expressa de participação.

8. Qual(is) o(s) critério(s) para definição da Equipe de Planejamento?

RESPOSTA: Não se tem uma regra estabelecida, pois não é uma definição impositiva. Segue-se as recomendações das Instruções Normativas do Ministério da Economia. Em geral, se avaliam o quantitativo de itens aprovados e o demandante que obteve maior quantitativo passa a presidir a Equipe de Planejamento.

9. Quantos integrantes compõe a Equipe de Planejamento?

RESPOSTA: Pelo menos 3 sendo um com conhecimento técnico do objeto a ser adquirido e outros dois com conhecimento do processo licitatório.

SOBRE DO DOCUMENTO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. Do que se trata esse documento?

RESPOSTA: Consiste num documento que expressa a viabilidade da aquisição dos itens demandados. É composto por uma série de questões dão embasamento para a composição do Termo de Referência (TR)

2. É um documento único por grupo de aquisições?

RESPOSTA: Sim. Muito embora destaque para cada categoria de itens elencadas no grupo suas especificidades, quando necessário.

3. É necessário especificar em detalhes cada item de materiais e serviços neste documento?

RESPOSTA: Não. Os detalhes do descritivo do item ficam expressos no DFD, na Planilha comparativa de Preços e no Termo de Referência

SOBRE DO DOCUMENTO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

1. Do que se trata o Gerenciamento de Riscos?

RESPOSTA: Consiste num documento que auxilia na prevenção de efeitos ou negativos ou positivos inerentes ao processo licitatório.

2. É preciso elencar riscos para todas as fases de ocorrência?

RESPOSTA: Preferencialmente. Haja visto que para cada fase existe uma série de riscos associados que podem ser geridos a medida que são expressos.

3. A que se refere a Probabilidade do Risco?

RESPOSTA: Refere-se à possibilidade ou frequência de ocorrência do risco.

4. A que se refere ao Impacto do Risco?

RESPOSTA: Refere-se aos efeitos que o risco poderá ocasionar ao processo.

5. O que representa o DANO?

RESPOSTA: É a consequência do risco, caso o mesmo ocorra.

6. O que se configura uma Ação Preventiva?

RESPOSTA: Medida para evitar que o problema ocorra.

7. O que se configura uma Ação de Contingência?

RESPOSTA: Medida adotada quando o problema eventualmente aconteça e precisa de alternativas para solucioná-lo ou mitiga-lo.

SOBRE A PLANILHA COMPARATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS

1. Do que se trata essa Planilha Comparativa?

RESPOSTA: Uma matriz constando dados comparados de pelo menos 3 cotações de preço para determinado item demandado.

2. Existem campos de autopreenchimento?

RESPOSTA: Sim. O demandante não precisa se preocupar com a fórmula de cálculo.

3. Quais as informações precisam ser preenchidas?

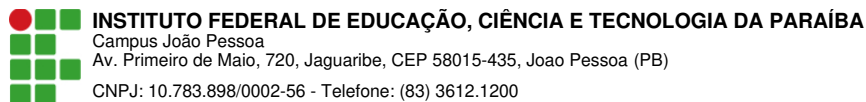
RESPOSTA: Código e descrição do item, unidade, quantidade, preços unitários e fontes pesquisadas (fornecedores)

4. Deve incluir todos os itens demandados e aprovados no PGC?

RESPOSTA: Sim. Sendo discriminados um por vez até completar a lista de itens demandados.

5. Onde devem ser consultados os Preços Unitários?

RESPOSTA: Preferencialmente no Painel de Preços, em seguida podem ser consultados Contratações/Aquisições similares de outros entes públicos; Sites Especializados e Pesquisas com Fornecedores



Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

ENTREGA TCC - EWERTON RANGEL PEREIRA

Assunto: ENTREGA TCC - EWERTON RANGEL PEREIRA
Assinado por: Ewerton Pereira
Tipo do Documento: Anexo
Situação: Finalizado
Nível de Acesso: Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência: Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Ewerton Rangel Pereira, ALUNO (20192460046) DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - JOÃO PESSOA, em 28/06/2023 18:49:46.

Este documento foi armazenado no SUAP em 28/06/2023. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 865196
Código de Autenticação: 235d70ff39

