

ESCOLA DE GOVERNO PROFESSOR PAULO NEVES DE CARVALHO
FUNDAÇÃO JOÃO PINHEIRO
Programa de Pós-Graduação

**AS COMPRAS PÚBLICAS NO ÂMBITO DAS SUPERINTENDÊNCIAS
REGIONAIS DE ENSINO DA SECRETARIA DE ESTADO DE
EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS**

Renata Andrade Mansur Quintão

**Belo Horizonte
2010**

Renata Andrade Mansur Quintão

**AS COMPRAS PÚBLICAS NO ÂMBITO DAS SUPERINTENDÊNCIAS
REGIONAIS DE ENSINO DA SECRETARIA DE ESTADO DE
EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS**

Monografia apresentada ao VI Programa de Especialização em Gestão Pública da Fundação João Pinheiro, como requisito parcial para obtenção do título de Especialista em Gestão Pública.

Orientador: Adailton Vieira Pereira

**Belo Horizonte
2010**

AGRADECIMENTOS

A Deus pelo dom da vida e pelas Graças por fazer realidade este trabalho.

A Virgem que sempre me amparou nos momentos de dificuldade.

Ao meu Anjinho pela companhia e por ter me conduzido a pessoas especiais que me ajudaram na concretização deste sonho.

Ao Folmer, meu querido esposo, pelo companheirismo, incentivo, apoio, compreensão em virtude dos diversos momentos de dedicação a este trabalho.

Ao meu filho Tomás pelo amor e alegria que são sempre um estímulo em minha vida.

Aos meus pais, Ubaldo e Bernardina, e aos meus sogros Eduardo e Éder, que sempre me apoiaram nos momentos difíceis com alegria constante e não mediram esforços para que eu chegasse nesta etapa de minha vida.

Aos meus irmãos, Roberto e Rodrigo, pelo carinho e apoio.

As minhas amigas do Centro Cultural Farol que pela força, alegria e orações me ajudaram superar as dificuldades.

Ao meu diretor, Mailson, pelo incentivo, apoio e compreensão constantes durante este trabalho que foram fundamentais para a sua conclusão.

Aos colegas da Secretaria de Estado de Educação pela disposição em disponibilizar informações importantes necessárias para o desenvolvimento deste trabalho, em especial minhas amigas Daisy e Carmen pelas conversas descontraídas que sempre me animaram a continuar.

Ao meu professor e orientador, Adailton, pelos conhecimentos compartilhados e importantes sugestões que me possibilitaram no amadurecimento dos meus conhecimentos e conceitos que me levaram a execução e conclusão desta monografia.

Aos meus revisores, Sérgio e Cláudia, que pela experiência e dedicação contribuíram pela qualidade deste trabalho.

Aos meus colegas de classe pelos momentos de espontaneidade e alegria e em especial aos meus amigos Ronaldo, Roberta e Mariana pela solidariedade, carinho e apoio.

A todos os professores e funcionários da Fundação João Pinheiro que compartilharam tempo conhecimento e experiência, que contribuíram no desenvolvimento desta monografia. Enfim, a todos que me ajudaram para a realização deste trabalho.

“A humildade é o primeiro degrau para a sabedoria”

Santo Tomás de Aquino

RESUMO

Esta monografia teve como objetivo realizar um estudo exploratório e descritivo nas Superintendências Regionais de Ensino - SRE da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais - SEE, na área de Compras. Seu objetivo foi analisar as aquisições e contratações realizadas pelas SRE sob a ótica da eficiência e da eficácia, bem como, a estrutura da área de Compras. Foi realizada uma pesquisa bibliográfica elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos, legislação específica e com material disponibilizado pela internet. Efetuou-se também, análise de dados obtidos por meio do Armazém de Informações do SIAD e de pesquisa aplicada aos Supervisores da Divisão Operacional e Financeira/SRE. A pesquisa investigou os recursos humanos e tecnológicos, a comunicação entre a SEE e as SRE, os pontos facilitadores para aprimoramento no desempenho das atividades da área de Compras. Os resultados mostram que houve melhoria no planejamento das compras, refletindo na redução da quantidade de processos, em virtude da compra concentrada e do Registro de Preços. O Portal de Compras MG, o atendimento e as orientações da DMAT, a compra concentrada e o Registro de Preços são facilitadores para o desenvolvimento das atividades de compras. A maioria dos servidores da área de Compras exerce outras atividades, além das exclusivas da área, com excesso de atribuições. A capacitação dos servidores da área de Compras precisa ser sistematizada com foco na política de compras do Estado.

PALAVRAS-CHAVE: Secretaria de Estado de Educação. Superintendência Regional de Ensino. Compras.

ABSTRACT

This monograph could the objective carry out an exploratory and descriptive study in the Regional Superintendence of Teaching - SRE of the State's Bureau of Education of Minas Gerais - SEE, in the Sector Purchases. Their objective was to analyze of the acquisitions and contracts accomplished by SRE, under view of efficiency and efficacy, as well as the structure of the Sector Purchases. Was accomplished a bibliographic search elaborate as from previously published material, composed principally of books, articles, specific legislation and with material available on the internet. It was conducted also, analysis of data obtained through the Information Warehouse of SIAD and applied research to the Supervisors of the Operating and Financial Division. The search investigated the human and technologic recourses, the communication between SEE and SRE, the facilitative points for advance of activities of the Sector Purchases. The results show improvement in the planning of the purchases, reflecting in reduction of quantity of the processes, due to concentrated purchase and to register of prices. Purchases Portal MG, the attendance and the orientations of DMAT, the concentrated purchase and to register of prices are facilitative for the development of purchasing activities. The majority of the attendants of Sector Purchases exercises others activities, besides exclusives for the sector, leading away the excess of duty. The capacitation of the Sector Purchases attendants need to been systematized with focus in the politic by purchases of the State.

KEY-WORDS: State's Bureau of Education. Regional Superintendence of Teaching. Purchases.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma da Secretaria de Estado de Educação	22
Figura 2: Tela de apresentação dos módulos constantes do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais (SIAD)	48
Figura 3: Página inicial do Portal de Compras MG	50
Figura 4: Página inicial de apresentação dos módulos do Portal de Compras MG	50
Figura 5: Formulário de solicitação de autorização de acesso Portal de Compras/SIAD	52
Figura 6: Fluxograma de processos de compras realizados pela DMAT para contratação de serviços	65
Figura 7: Fluxograma de processos de compras realizados pela DMAT para aquisição de bens com entrega no Almoxarifado Central/DMAT	66
Figura 8: Fluxograma de processos de compras realizados pela DMAT para aquisição de bens com entrega direta no Almoxarifado das SRE Metropolitanas A e C	67
Figura 9: Página inicial do <i>site</i> WebDMAT	69
Figura 10: Fluxograma do processo de compras realizado pelas SRE para contratação de serviços	83
Figura 11: Fluxograma do processo de compras realizado pelas SRE para aquisição de bens de consumo	84

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Comparativo de custos para a realização de pregões em relação às modalidades de convite (CV), tomada de preços (TP) e concorrência (CC)	41
Gráfico 2: Economia obtida pelo desenvolvimento das famílias de materiais e serviços da 1ª onda/GES	59
Gráfico 3: Valores gastos em aquisições e contratações realizadas pela DMAT em 2008 e 2009	71
Gráfico 4: Número de processos de compras realizados em 2008 e 2009/DMAT	72
Gráfico 5: Relação entre a quantidade de processos de compras realizados pela DMAT em 2008 e 2009 e seus respectivos valores totais	73

Gráfico 6: Percentual de utilização por procedimentos de contratação em 2008 e 2009/DMAT	74
Gráfico 7: Situação de compra dos processos realizados pela DMAT em 2008 e 2009	75
Gráfico 8: Elementos itens de despesa de maior destaque em 2009 - por códigos	76
Gráfico 9: Elementos itens de despesa de materiais de maior destaque em 2009 - por códigos	77
Gráfico 10: Elementos itens de despesa de serviços de maior destaque em 2009 - por códigos	78
Gráfico 11: Procedimentos de contratação realizados para aquisição de material de escritório nos períodos de 2004 a 2009 pela DMAT	79
Gráfico 12: Valores obtidos por meio de processos de pregão realizados pela DMAT nos períodos de 2004 a 2009 - aquisição de bens	80
Gráfico 13: Comparativo por tipo de pregão considerando valores homologados, número de processos e economia % obtidos no período de 2004 a 2009 - aquisição de bens	81
Gráfico 14: Valores gastos com materiais/serviços pelas SRE em 2008 e 2009	86
Gráfico 15: Valores gastos com materiais/serviços consolidados - 2008 e 2009	86
Gráfico 16: Gastos SEE realizados em 2008 e 2009	87
Gráfico 17: Quantitativo de processos de compras realizados pelas Unidades Regionais e Central em 2008 e 2009	88
Gráfico 18: Volume de processos realizados pelas unidades de compras Regionais e Central da SEE no período de 2008 e 2009	89
Gráfico 19: Quantitativo de processos de compras, por procedimento de contratação, realizados pelas SRE em 2008 e 2009	90
Gráfico 20: Situação de compra dos processos realizados pelas SRE em 2008 e 2009	91
Gráfico 21: Justificativas utilizadas nos processos de compras direta realizados pelas SRE em 2009	92
Gráfico 22: Elementos itens de despesa referentes aos processos de compras direta realizados em 2009 pelas SRE cuja justificativa consiste em “Serviços”	93
Gráfico 23: Percentual de utilização médio referente a 2008 e 2009 por procedimentos de contratação realizados pelas SRE	94
Gráfico 24: Elementos itens de despesa de maior destaque em 2009 - por códigos - utilizados pelas SRE	95
Gráfico 25: Elementos itens de despesa de materiais de maior destaque em 2009 - por códigos - utilizados pelas SRE	96

Gráfico 26: Elementos itens de despesa de serviços de maior destaque em 2009 - por códigos - utilizados pelas SRE	97
Gráfico 27: Procedimentos de contratação realizados pela SRE para aquisição de material de escritório nos períodos de 2004 a 2009	98
Gráfico 28: Valores obtidos por meio de processos de pregão realizados pelas SRE no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo	99
Gráfico 29: Comparativo por tipo de pregão considerando valores homologados, número de processos e economia % obtidos no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo	100
Gráfico 30: Percentual de utilização por tipo de pregão realizado pelas SRE no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo	101
Gráfico 31: Quantitativo de pregões por tipo realizados pelas Unidades Regionais e Central no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo	102
Gráfico 32: Economia percentual de pregões por tipo realizados pelas Unidades Regionais e Central no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo	102
Gráfico 33: Procedimentos de contratação realizados para aquisição de material de informática no período de 2004 a 2009 pelas SRE	104
Gráfico 34: Percentual de participação das Unidades Regionais na pesquisa	105
Gráfico 35: Servidores que exercem exclusivamente atividades de compras e servidores que também desempenham outras atividades	109
Gráfico 36: Percentual de servidores na área de compras com dedicação exclusiva	110
Gráfico 37: Especificação de outras atividades desempenhadas pelos servidores da área de compras	112
Gráfico 38: Formação acadêmica dos servidores da área de compras	114
Gráfico 39: Experiência dos servidores na área de compras	114
Gráfico 40: Cursos de aperfeiçoamento e treinamento na área de compras que os servidores das SRE participaram	116
Gráfico 41: Lotação de pregoeiros nas SRE	118
Gráfico 42: Situação funcional dos pregoeiros das SRE	118
Gráfico 43: Especificação dos computadores da área de Compras	121
Gráfico 44: Vantagens de orientações por meio de e-mail	123
Gráfico 45: Finalidades de acesso ao <i>site</i> WebDMAT	125
Gráfico 46: Facilitadores para o desenvolvimento das atividades de compras das SRE	127

Gráfico 47: Pontos a serem aprimorados para o desenvolvimento das atividades de compras das SRE	129
Gráfico 48: Pontos a serem aprimorados para as SRE que não possuem nenhum facilitador para o desenvolvimento das atividades de compras	130

LISTA DE MAPAS

Mapa 1: Minas Gerais subdividido por Superintendências Regionais de Ensino	26
--	----

LISTA DE TABELAS E QUADROS

LISTA DE TABELAS

TABELA 1: Quantitativo de municípios, escolas estaduais e matrículas por Superintendência Regional de Ensino	27
TABELA 2: Limites e prazos por Modalidade de licitação	37
TABELA 3: Economia obtida pelo Estado por meio do pregão no período de 2003 a 2008 .	41
TABELA 4: Economia obtida pelo desenvolvimento das famílias de materiais e serviços da 1ª onda/GES	58
TABELA 5: Valores totais gastos por meio de processos realizados pela DMAT em 2008 e 2009	70
TABELA 6: Quantitativos de processos, por procedimento de contratação, realizados pela DMAT em 2008 e 2009	71
TABELA 7: Quantitativos de processos, por procedimento de contratação, realizados pelas SRE Metropolitanas A e C em 2008	72
TABELA 8: Percentuais de utilização dos procedimentos de contratação realizados pela DMAT em 2008 e 2009	73
TABELA 9: Situação de compra dos processos realizados pela DMAT em 2008 e 2009	74
TABELA 10: Cinco elementos itens de despesa de maior valor homologados em 2009/DMAT	75
TABELA 11: Cinco elementos itens de despesa de materiais de maior valor homologados em 2009/DMAT	76
TABELA 12: Cinco elementos itens de despesa de serviços de maior valor homologados em 2009/DMAT	77
TABELA 13: Quantitativo de processos realizados pela DMAT nos períodos de 2004 a 2009 para o elemento item de despesa 339030-05 (material de escritório) por procedimento de contratação	78
TABELA 14: Economia obtida por meio da realização de pregões pela DMAT para aquisição de bens de consumo e permanentes nos períodos de 2004 a 2009	79
TABELA 15: Consolidado de pregões por tipo realizados pela DMAT no período de 2004 a 2009 - aquisição de bens	80
TABELA 16: Comparativo dos gastos realizados pelas SRE no período de 2008 e 2009	85

TABELA 17: Gastos consolidados realizados pelas SRE no período de 2008 e 2009	86
TABELA 18: Gastos consolidados realizados pelas Unidades Regionais e Central no período de 2008 e 2009	87
TABELA 19: Quantitativos de processos de compras realizados pela SEE no período de 2008 e 2009	88
TABELA 20: Consolidado dos quantitativos de processos de compras realizados pela SEE no período de 2008 e 2009	88
TABELA 21: Quantitativo de processos de compras, por procedimento de contratação, realizados pelas SRE no período de 2008 e 2009	89
TABELA 22: Situação de compra dos processos realizados pelas SRE em 2008 e 2009	90
TABELA 23: Quantitativos de processos de compras direta, por justificativas, realizados pelas Unidades Regionais em 2009	92
TABELA 24: Elementos itens de despesa de maior destaque em 2009, referentes aos processos de compras direta realizados pelas SRE cuja justificativa consiste em “Serviços”.....	93
TABELA 25: Percentuais de utilização dos procedimentos de contratação realizados pelas SRE em 2008 e 2009	94
TABELA 26: Cinco elementos itens de despesa de maior valor homologados pelas SRE em 2009	95
TABELA 27: Cinco elementos itens de despesa de materiais de maior valor homologados pelas SRE em 2009	96
TABELA 28: Cinco elementos itens de despesa de serviços de maior valor homologados pelas SRE em 2009	97
TABELA 29: Quantitativo de processos realizados pelas SRE nos períodos de 2004 a 2009 para o elemento-item de despesa 339030-05 (material de escritório) por procedimento de contratação	98
TABELA 30: Economia obtida por meio de realização de pregões pelas SRE para aquisição de bens de consumo nos períodos de 2004 a 2009	99
TABELA 31: Consolidado de pregões por tipo realizados pelas SRE no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo	100
TABELA 32: Consolidado de pregões por tipo realizados pelas Unidades Regionais e Central no período de 2004 a 2009 - aquisição de bens	101

TABELA 33: Quantitativo de processos realizados pelas SRE no período de 2004 a 2009 para o elemento-item de despesa 339030-16 (material de informática) por procedimento de contratação	103
TABELA 34: Participação das Unidades Regionais na pesquisa	105
TABELA 35: Quantitativo de servidores na área de compras / Quantitativo de servidores que exercem exclusivamente atividades de compras	108
TABELA 36: Quantitativo de servidores que exercem exclusivamente atividades de compras	109
TABELA 37: Quantitativo de servidores da área de compras que desempenham outras atividades e especificações	111
TABELA 38: Formação dos servidores / Experiência em compras públicas	113
TABELA 39: Quantitativo de servidores que já participaram de cursos de aperfeiçoamento e treinamento na área de compras / Especificação dos cursos	115
TABELA 40: Quantitativo de pregoeiros da SRE / Quantitativo de pregoeiros lotados na área de Compras / Situação funcional dos pregoeiros da SRE	117
TABELA 41: Quantitativo de computadores na área de Compras / Quantitativo de computadores que possuem Internet / Quantitativo de computadores que possuem especificação mínima para o Portal de Compras/MG / Quantitativo de impressoras / Quantitativo de aparelhos de fax	120
TABELA 42: Vantagens das orientações escritas por e-mail	122
TABELA 43: Acesso ao <i>site</i> WebDMAT	124
TABELA 44: Relacione os pontos fortes (facilitadores) para o desenvolvimento das atividades de compras na SRE	126
TABELA 45: Relacione os pontos para aprimoramento no desenvolvimento das atividades de compras nas SRE	128

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Pólos regionais da Secretaria de Estado de Educação	23
Quadro 2: Estrutura de análise da pesquisa	106

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

LISTA DE ABREVIATURAS

Ass. - Assessoria

Educac. - Educacional

Min. - Ministério

Qtde - Quantidade

LISTA DE SIGLAS

AF - Autorização de Fornecimento

AJ - Assessoria Jurídica

Armazém SIAD - Armazém de Informação do SIAD

ARP - Ata de Registro de Preços

BDMG - Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais

CAFIMP - Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual

CAGEF - Cadastro Geral de Fornecedores

CATMAS - Catálogo de Materiais e Serviços

COTEP ou Cotação Eletrônica ou Cotação Eletrônica de Preços - Sistema de Cotação Eletrônica de Preços

CPAD - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPS - Compras Públicas Sustentáveis

CRC ou Cadastramento - Certificado de Registro Cadastral

DAFI - Diretoria Administrativa e Financeira

DICC - Diretoria de Contratos e Convênios

DINE - Diretoria de Informações Educacionais

DIRE - Diretoria Educacional

DIVOF - Divisão Operacional e Financeira

DMAT - Diretoria de Material

DPAT - Diretoria de Patrimônio

DRE - Delegacias Regionais de Ensino

FGVces - Centro para Estudos de Sustentabilidade da Fundação Getúlio Vargas

FNDE - Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

FPE - Fundo de Participação dos Estados

FPM - Fundo de Participação dos Municípios

FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

GES - Gestão Estratégica de Suprimentos

ICLEI/Brasil - Governos Locais pela Sustentabilidade

ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços

IPIexp - Imposto sobre Produtos Industrializados, proporcional às exportações

IPVA - Imposto sobre Propriedade Veículos Automotores

ITCMD - Imposto sobre Transmissão Causa *Mortis* e Doações

ITR - Imposto Territorial Rural

LC - Lei Complementar

MARE - Ministério de Administração e Reforma do Estado

MG - Minas Gerais

NF - Nota Fiscal

OS - Ordem de Serviço

PEGAE - Programa Estadual de Gestão de Água e Esgoto em Prédios Públicos

PGEE - Programa de Gestão Energética Estadual

PMDI - Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado

Portal de Compras - Portal de Compras MG

PPAG - Plano Plurianual de Ação Governamental

Prodemge - Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais

Pro-MG - Programa de Recuperação e Manutenção Rodoviária de Minas Gerais

QESE - Quota Parte Estadual do Salário Educação

RP - Registro de Preços

SA - Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional

SB - Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica

SCRLP - Superintendência Central de Recursos Logísticos e Patrimônio

SEE/MG ou SEE - Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

SG - Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos

SI - Subsecretaria de Informações e Tecnologias Educacionais

SIAD - Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira

SIARE - Sistema de Controle da Arrecadação Estadual

SIE - Superintendência de Informações Educacionais

SIRP - Sistema Informatizado para Registro de Preços

SISAP - Sistema Integrado de Administração de Pessoal

SISMP - Módulo de Melhores Preços

SMP - Superintendência de Material e Patrimônio

SRE ou Unidade Regional ou Regional - Superintendência Regional de Ensino

SRP - Sistema de Registro de Preços

TCU - Tribunal de Contas da União

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	17
2 CONTEXTUALIZAÇÃO	21
2.1 A Secretaria de Estado de Educação e suas Superintendências Regionais de Ensino	21
3 O PROCESSO DE COMPRAS PÚBLICAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE ENSINO.	31
3.1 Eficiência e eficácia.....	31
3.2 As compras públicas.....	33
3.2.1 Principais dificuldades	34
3.2.1.1 As compras emergenciais.....	34
3.2.1.2 <u>A escassez de informações à/da unidade solicitante</u>	34
3.2.1.3 <u>Ausência de planejamento de compras</u>.....	35
3.2.1.4 <u>Comportamento dos fornecedores</u>	35
3.2.1.5 <u>Excesso de atividades</u>	35
3.2.2 Procedimentos de contratação	36
3.2.3 Sistemas eletrônicos.....	47
3.2.4 Cadastros eletrônicos.....	55
3.2.5 Política mineira de compras públicas	57
3.2.5.1 <u>Gestão Estratégica de Suprimentos</u>	57
3.2.5.2 <u>Agenda Setorial do Acordo de Resultados</u>	59
3.2.5.3 <u>Compras Públicas Sustentáveis</u>.....	61
4 O PROCESSO DE COMPRAS DA UNIDADE CENTRAL.....	64
4.1 Diretoria de Material	64
4.2 Processos de compras	69
5 O PROCESSO DE COMPRAS DAS UNIDADES REGIONAIS.....	82
5.1 Área de compras	82
5.2 Processos de compras	85
6 ESTRUTURA E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ÁREA DE COMPRAS DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE ENSINO.....	105
6.1 A Pesquisa	105
6.2 Análise dos resultados	106
6.2.1 Recursos humanos da área de compras - Tema 1	107
6.2.2 Recursos tecnológicos da área de compras - Tema 2.....	119
6.2.3 Comunicação SEE/SRE referentes às atividades de compras - Tema 3	121
6.2.4 Avaliação referente à área de Compras - Tema 4	126
7 CONCLUSÃO.....	131
REFERÊNCIAS	135
APÊNDICE	143

1 INTRODUÇÃO

A partir da crise do Estado, desencadeada, sobretudo, pela crise do petróleo na década de 70 e pela crise de gestão - devido ao esgotamento do modelo burocrático tradicional, como forma primeira de atuação estatal - tornou-se necessária a reforma administrativa. No caso brasileiro, a reforma estatal foi colocada na agenda nacional pelo ministro do Ministério de Administração e Reforma do Estado - MARE, Luiz Carlos Bresser-Pereira, em 1994.

Em linhas gerais, o Plano Diretor da Reforma do Aparelho do Estado, proposto em 1995, propunha a utilização do modelo gerencial de administração pública, que já havia sido implantado e discutido em diversos países do mundo.

O modelo gerencial foca-se no cidadão, nos controles por resultados, na descentralização e na desconcentração da ação do Estado; adota diversos mecanismos e instrumentos mais flexíveis de gestão, levando à Administração Pública as ferramentas de administração utilizadas pelo setor privado.

Incentivados pelo modelo do governo federal, diversos estados da federação iniciaram a construção e implementação de suas experiências globais e específicas de reforma ou modernização administrativa, dentre eles Minas Gerais.

Em Minas Gerais, o processo de discussão do papel e tamanho do Estado, sua forma de gestão e como produzir mais e melhores resultados para a sociedade mineira com menores custos iniciou-se em 2002, com o processo de eleição do atual governo, sob a expressão-conceito “Choque de Gestão” e pelo documento *Minas Gerais do Século XXI*, elaborado pelo Banco de Desenvolvimento de Minas Gerais - BDMG, que consistiu num diagnóstico de diversos segmentos da sociedade e do aparelho estatal.

O Choque de Gestão possui duas dimensões: Ajuste à realidade e Inovação, com duas frentes de atuação: planejamento, orçamento e finanças, e gestão.

O Ajuste à realidade resume-se na ampliação de receitas, redução das despesas, contingenciamento orçamentário e financeiro, levantamento de informações e potencialidades de racionalização do gasto público, implementação, integração e aperfeiçoamento de sistemas corporativos, enfim, numa intensa reforma administrativa.

Entre as medidas adotadas na referida dimensão constam, além da implementação do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD: adoção de registro de preços para ganhos em economia de escala com compras comuns aos diversos órgãos/entidades da Administração; obrigatoriedade da utilização do Pregão,

preferencialmente, na sua forma eletrônica para a aquisição de bens e contratação de serviços comuns; instituição da Cotação Eletrônica de Preços - COTEP, para compras por meio de dispensa de licitação por valor; e criação e implantação do Portal de Compras do Estado de Minas Gerais.

A Inovação visa uma administração estadual focada em resultados para a sociedade, objetivando o controle, participação social e transparência.

Assim, foi definido um duplo planejamento de longo prazo: o Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - PMDI, com visão e estratégia para o Estado até 2023, e o Plano Plurianual de Ação Governamental - PPAG.

O Plano Mineiro de Desenvolvimento Integrado - Estado para Resultados - apresenta como visão tornar Minas Gerais o melhor estado para se viver, buscando a manutenção do equilíbrio das contas públicas; otimização do uso das ferramentas de gestão no Estado; maior ênfase na ação governamental direcionada para a obtenção de resultados para o benefício da sociedade; embasar a ação do Estado na qualidade fiscal e gestão inovadora e eficiente; e ampliar a transparência do governo estadual.

A Administração Pública mineira, marcada pelo “Choque de Gestão”, que dentre seus objetivos visa melhorar a qualidade da gestão, reduzindo os gastos públicos, verifica-se que se busca o aperfeiçoamento do controle e da gestão das compras governamentais, aprimorando os métodos do governo eletrônico, de modo a reduzir custos, tornar mais transparente o gasto dos recursos públicos e sua qualidade.

As compras públicas consistem no meio essencial para viabilizar grande parte das políticas que atendem diretamente à população, como aquisição de livros, equipamentos, mobiliários, cursos para atualização de professores/servidores e programas pedagógicos.

Neste contexto serão analisadas as aquisições/contratações realizadas pela Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, especificamente pelas suas 46 (quarenta e seis) Superintendências Regionais de Ensino - SRE, sob a ótica da eficiência e da eficácia, bem como, a estrutura da área de compras, para:

- subsidiar a elaboração de diretrizes para os processos de aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
- aprimorar as rotinas administrativas da área de compras tanto em nível central quanto em nível regional da Secretaria de Estado de Educação - SEE;
- visualizar a legalidade e impessoalidade nos processos de compras por meio de planejamento, conforme normas estabelecidas.

O método de pesquisa utilizado consiste em procedimentos técnicos com base em estudos bibliográficos, levantamento e análise de dados e aplicação de questionário padronizado a uma amostra representativa do universo pesquisado.

Para fazer face aos objetivos pretendidos, foram escolhidas as modalidades de pesquisa denominadas exploratória e descritiva.

Segundo Antônio Carlos Gil (2002), a pesquisa exploratória objetiva proporcionar maior familiaridade com o problema, de forma a torná-lo explícito ou a construir hipóteses, assumindo, em geral, a forma de pesquisa bibliográfica. A descritiva visa descrever as características de determinada população ou fenômeno ou o estabelecimento de relações entre variáveis. Esta modalidade constitui-se em procedimentos que envolvem o uso de técnicas padronizadas de coleta e análise de dados, portanto, de levantamento.

A pesquisa bibliográfica é elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos, legislação específica e com material disponibilizado na internet.

O levantamento consiste na realização de uma entrevista baseada em questionário padronizado, preservando-se a necessidade de estímulos iguais para todos os entrevistados, com solicitação de informações a um grupo significativo de pessoas sobre o problema estudado para, em seguida, mediante análise quantitativa, obter as conclusões correspondentes aos dados coletados.

A partir do levantamento e análise de dados obtidos através do Armazém de Informações do SIAD - Armazém SIAD - foi elaborado e aplicado questionário padronizado a uma amostra representativa do universo pesquisado para se verificar a estrutura da área de compras das Superintendências Regionais de Ensino.

O Armazém SIAD é um instrumento tecnológico moderno, para auxiliar os agentes públicos a obter gestão eficiente de receitas e despesas de custeio e capital, com informações cruzadas dos diversos módulos do SIAD com qualidade, visão integrada e detalhada dos gastos, sob diversas formas e perspectivas, seja consolidada, comparada e/ou separada por famílias ou itens de compras. Esta ferramenta permite visibilidade logística da cadeia de compras, de forma integrada com a organização, pessoas, processos de compras e execução das despesas.

O objetivo da pesquisa aplicada às SRE foi atingir o maior número de informações, com o máximo de abrangência possível sobre a experiência dos servidores que trabalham na área de compras, além de reunir dados sobre os quais se poderão obter também análises combinadas e comparativas.

A seleção dos entrevistados valeu-se do servidor da Divisão Operacional e Financeira - DIVOF, responsável pela supervisão dos processos de compras das Superintendências Regionais de Ensino.

2 CONTEXTUALIZAÇÃO

2.1 A Secretaria de Estado de Educação e suas Superintendências Regionais de Ensino

A Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais - SEE/MG, órgão integrante da Administração Pública Direta do Poder Executivo Estadual, tem como finalidade, de acordo com o art. 2º da Lei Delegada n.º 122, de 25 de janeiro de 2007:

planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Estado relativas à garantia e à promoção da Educação, com a participação da sociedade, com vistas ao pleno desenvolvimento da pessoa e a seu preparo para o exercício da cidadania e para o trabalho.

A função de Educação foi estabelecida pela Lei Estadual nº 06, de outubro de 1891, que criou a Secretaria do Interior, responsável pelos negócios referentes à justiça, segurança, estatística, saúde pública, magistratura, eleições, leis e instrução pública, sendo a última responsável pela educação.

A Secretaria do Interior foi regulamentada por meio do Decreto nº 587, de 26 de agosto de 1892, e determinou no §4º do art. 4º, que todos os assuntos referentes à instrução pública do Estado, superior, secundária e primária, ficariam a cargo da 4ª seção da Secretaria, extinguindo as Repartições de Instrução Pública e Estatística existentes.

A Lei Estadual nº 1.147, de 06 de setembro de 1930, deu nova denominação às quatro Secretarias de Estado: Interior; Finanças; Agricultura, Viação e Obras Públicas e; Educação e Saúde Pública.

A Secretaria de Educação e Saúde Pública compreenderia os serviços relativos à Instrução e à Assistência Pública.

O Decreto nº 7.360, de 02 de janeiro de 1964, estabeleceu a organização administrativa, normas, competências e instituiu as Delegacias Regionais de Ensino - DRE - da Secretaria de Estado da Educação.

As Delegacias Regionais de Ensino foram transformadas em Superintendências Regionais de Ensino - SRE, por meio da Lei 11.721, de 29 de dezembro de 1994.

Em 2003, a Secretaria de Estado da Educação passou a denominar-se Secretaria de Estado de Educação.

A estrutura orgânica da SEE está definida na Lei Delegada nº 122, de 25 de janeiro de 2007 e pelo Decreto Estadual nº 44.459, de 12 de fevereiro de 2007, figura 1.

A SEE é composta pela Unidade Central, localizada em Belo Horizonte, organizada em 04 (quatro) Subsecretarias: de Desenvolvimento da Educação Básica - SB, de Informações e Tecnologias Educacionais - SI; de Gestão de Recursos Humanos - SG; de Administração do Sistema Educacional - SA e por 55 (cinquenta e cinco) Superintendências Regionais de Ensino - SRE, classificadas conforme suas dimensões e complexidades em dois portes: I e II.

As SRE de porte I, de acordo com o §2º do artigo 3º da citada Lei, são: as Superintendências Regionais de Ensino Metropolitanas A, B e C - Belo Horizonte, Montes Claros, Teófilo Otoni, Governador Valadares e Uberlândia. As demais são definidas como porte II.

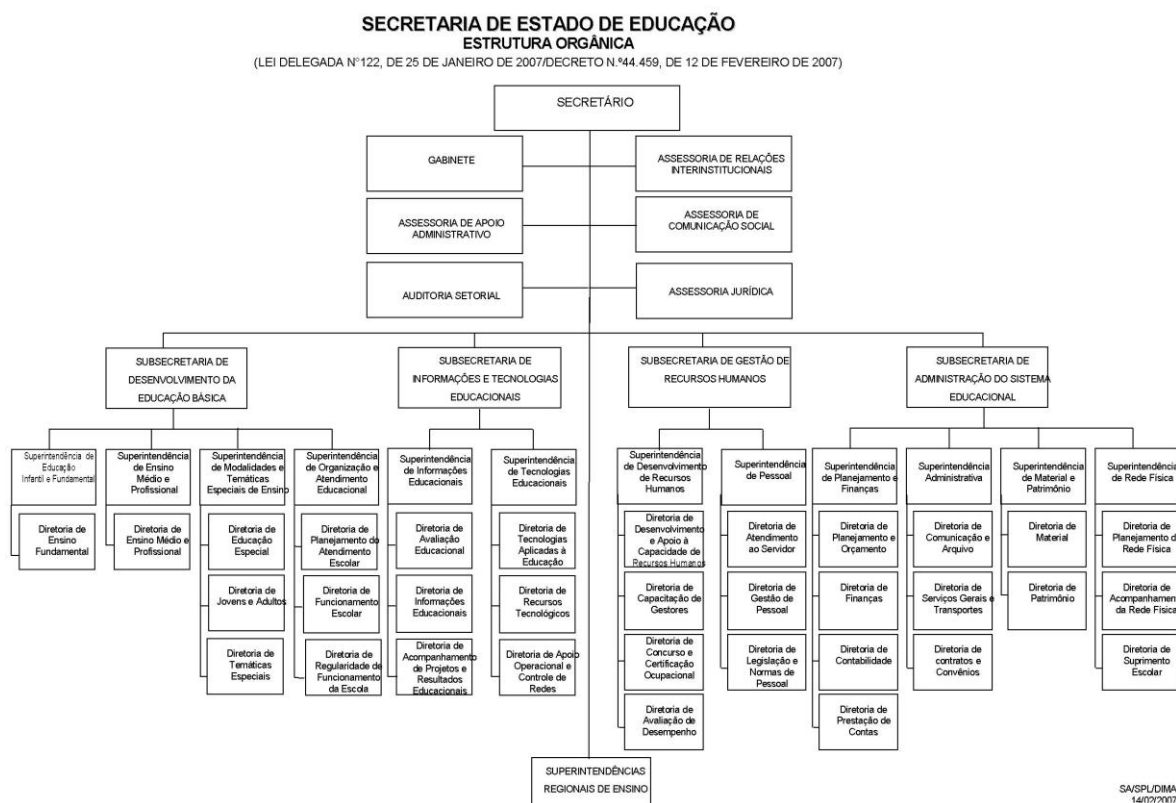


Figura 1: Organograma da Secretaria de Estado de Educação
Fonte: Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, 2007

Além da classificação pelo porte, as SRE são agrupadas em Pólos Regionais.

Pólos Regionais e suas respectivas
Superintendências Regionais de Ensino

Pólo	SRE	Sede
Regional Centro	Metropolitana A	Belo Horizonte
	Metropolitana B	
	Metropolitana C	
	Conselheiro Lafaiete	
	Divinópolis	
	Ouro Preto	
	Pará de Minas	
Sete Lagoas		

Pólo	SRE	Sede
Regional Triângulo	Ituiutaba	Uberlândia
	Monte Carmelo	
	Paracatu	
	Patos de Minas	
	Patrocínio	
	Uberaba	
Uberlândia		

Pólo	SRE	Sede
Regional Sul	Campo Belo	Varginha
	Caxambu	
	Itajubá	
	Passos	
	Poços de Caldas	
	Pouso Alegre	
	São Sebastião do Paraíso	
Varginha		

Pólo	SRE	Sede
Regional Norte	Curvelo	Montes Claros
	Diamantina	
	Janaúba	
	Januária	
	Montes Claros	
	Pirapora	

Pólo	SRE	Sede
Regional Mata	Barbacena	Juiz de Fora
	Carangola	
	Juiz de Fora	
	Leopoldina	
	Muriáe	
	Ponte Nova	
	São João Del Rei	
	Ubá	

Pólo	SRE	Sede
Regional Vale do Aço	Almenara	Governador Valadares
	Araçuaí	
	Caratinga	
	Coronel Fabriciano	
	Governador Valadares	
	Guanhães	
	Manhuaçu	
	Nova Era	
	Teófilo Otoni	

Quadro 1: Pólos regionais da Secretaria de Estado de Educação
Fonte: Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais

As Superintendências Regionais de Ensino foram criadas para descentralizar as ações da SEE/MG, concedendo autonomia para desenvolverem com maior agilidade suas atribuições e objetivos.

As Superintendências possuem sua sede nos respectivos municípios:

- Águas Formosas;
- Almenara;
- Araçuaí;
- Barbacena;
- Belo Horizonte:
 - a) Superintendência Regional de Ensino Metropolitana A;
 - b) Superintendência Regional de Ensino Metropolitana B;
 - c) Superintendência Regional de Ensino Metropolitana C;
- Bocaiúva;
- Bom Despacho;
- Campo Belo;
- Carangola;
- Caratinga;

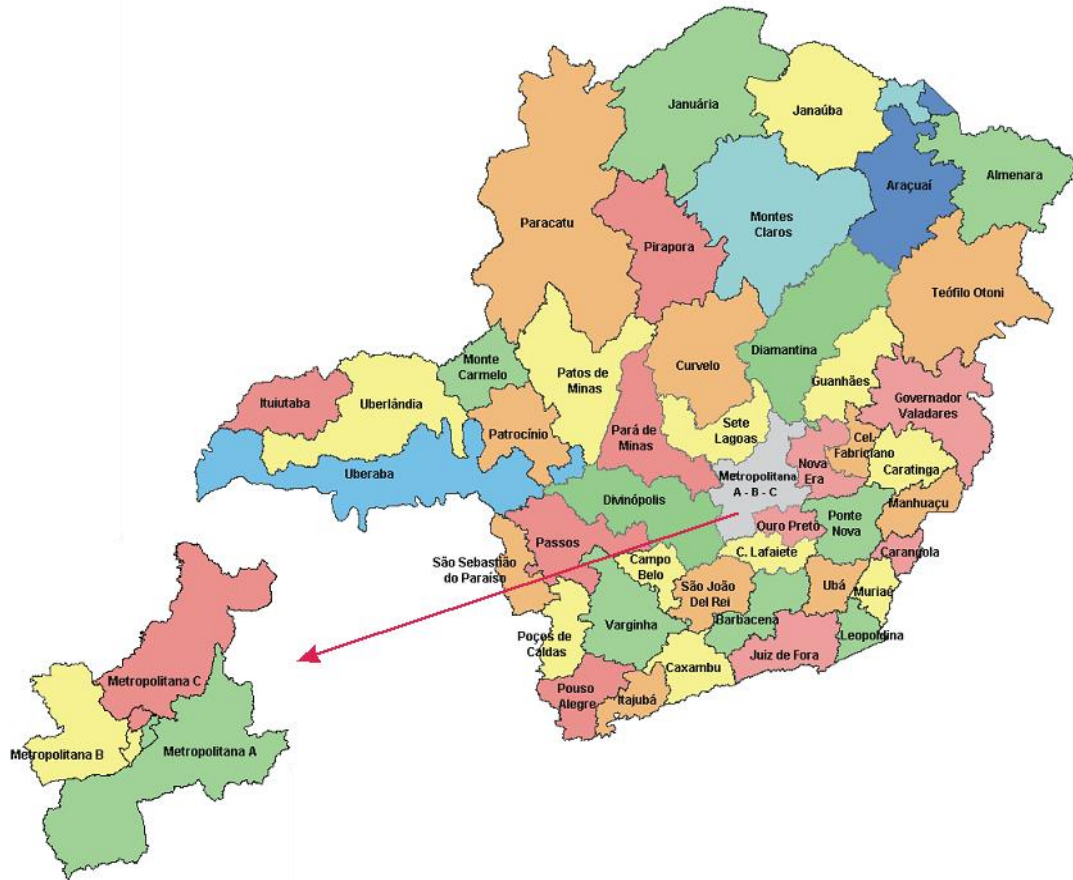
- Caxambu;
- Conselheiro Lafaiete;
- Conselheiro Pena;
- Coronel Fabriciano;
- Curvelo;
- Diamantina;
- Divinópolis;
- Frutal;
- Guanhães;
- Governador Valadares;
- Itajubá;
- Ituiutaba;
- Jaíba;
- Janaúba;
- Januária;
- Juiz de Fora;
- Leopoldina;
- Manhuaçu;
- Monte Carmelo;
- Montes Claros;
- Muriaé;
- Nova Era;
- Ouro Preto;
- Pará de Minas
- Paracatu;
- Passos;
- Patos de Minas;
- Patrocínio;
- Pirapora;
- Poços de Caldas;
- Ponte Nova;
- Pouso Alegre;
- Salinas;
- São João Del Rei;

- São Sebastião do Paraíso;
- Sete Lagoas;
- Teófilo Otoni;
- Ubá;
- Uberaba;
- Uberlândia;
- Unaí;
- Varginha;
- Viçosa.

Dentre as Regionais acima, 09 (nove) ainda não foram implantadas:

- Águas Formosas;
- Bocaiúva;
- Bom Despacho;
- Conselheiro Pena;
- Frutal;
- Jaíba;
- Salinas;
- Unaí;
- Viçosa.

Superintendências Regionais de Ensino



Mapa 1: Minas Gerais subdividido por Superintendências Regionais de Ensino

Fonte: SEE/MG - Subsecretaria de Informações e Tecnologias Educacionais (SI)/Superintendência de Informações Educacionais (SIE)/Diretoria de Informações Educacionais (DINE)

TABELA 1

Quantitativo de municípios, escolas estaduais e matrículas por Superintendência Regional de Ensino

Rede Estadual**Número de municípios, escolas e matrículas, segundo a SRE
Minas Gerais - 2009**

SRE	Municípios	Escolas	Matrículas
Almenara	21	77	39.484
Araçuaí	21	108	52.371
Barbacena	24	58	33.837
Campo Belo	12	37	23.488
Carangola	11	36	16.701
Caratinga	24	109	45.046
Caxambu	23	44	24.300
Conselheiro Lafaiete	18	65	34.976
Coronel Fabriciano	10	76	55.367
Curvelo	12	46	24.773
Diamantina	25	140	66.701
Divinópolis	30	142	90.881
Governador Valadares	40	136	76.405
Guanhães	22	74	37.110
Itajubá	21	45	31.192
Ituiutaba	8	29	20.473
Janaúba	17	108	51.610
Januária	19	167	61.443
Juiz de Fora	29	98	61.458
Leopoldina	10	33	19.839
Manhuaçu	18	76	43.346
Metropolitana A	18	152	127.901
Metropolitana B	11	213	206.796
Metropolitana C	12	168	171.774
Monte Carmelo	8	32	15.164
Montes Claros	30	165	106.074
Muriaé	14	44	20.356
Nova Era	15	78	41.229
Ouro Preto	5	29	19.234
Pará de Minas	19	64	37.765
Paracatu	15	71	50.447
Passos	16	51	38.467
Patos de Minas	14	71	42.617
Patrocínio	7	33	19.726
Pirapora	9	38	25.480
Poços de Caldas	17	51	33.501
Ponte Nova	29	79	44.184
Pouso Alegre	30	73	50.122
São João Del Rei	19	42	27.692
São Sebastião do Paraíso	16	45	32.781
Sete Lagoas	18	76	55.449
Teófilo Otoni	31	165	87.410
Ubá	22	77	41.366
Uberaba	25	96	68.115
Uberlândia	9	108	85.432
Varginha	28	123	87.502
Minas Gerais	851	3.848	2.447.385

Fonte: Censo Escolar (2009)

SEEMG/SI/SIE/Diretoria de Informações Educacionais

Obs1: Belo Horizonte aparece três vezes uma em cada SRE Metropolitana A, B e C, mas no somatório apenas uma vez.

Obs2: Os municípios de Jaguaráçu (SRE Coronel Fabriciano), Serra da Saudade (SRE Pará de Minas) e Chiador (SRE Juiz de Fora) não possuem estabelecimentos de ensino da rede estadual em 2009.

Integram ainda a área de competência da SEE/MG os seguintes Conselhos Estaduais:

- Conselho Estadual de Educação;
- Conselho Estadual de Alimentação Escolar;
- Conselho Estadual de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

As competências da Unidade Central e de suas Superintendências Regionais de Ensino, segundo os artigos 21 e 22 do Decreto Estadual nº 37.924, de 16 de maio de 1996 – que dispõe sobre a execução orçamentária e financeira e define as normas gerais de gestão das atividades patrimonial e contábil de órgãos e entidades do poder executivo – estão estabelecidas na Resolução SEE nº 905, de 18 de maio de 2007.

A alínea “m” do inciso I do artigo 1º da citada Resolução, delega competências para o ocupante do cargo de Diretor das Superintendências Regionais, dentre elas:

- constituir comissão de licitação;
- autorizar a realização de licitações e contratações até o limite da modalidade de tomada de preços;
- homologar, adjudicar, revogar e anular licitações;
- julgar recursos relativos a processos de licitação;
- assinar contratos, aditivos e rescisões de fornecimento de material, prestação de serviços e locação de equipamentos;
- assinar como responsável pelas informações decorrentes da execução orçamentária e financeira da unidade executora a serem encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- responsabilizar-se pelo controle e verificação, em seu almoxarifado ou equivalente, dos materiais pertencentes ao ativo permanente, em uso ou estocados, e dos materiais de consumo;
- conceder dispensa de licitação e de reconhecimento de inexigibilidade de licitação nas unidades administrativas sob sua responsabilidade;
- realizar sindicâncias e processos administrativos para apuração de fatos tidos como irregulares, relacionados a matéria de sua competência.

A Superintendência de Material e Patrimônio - SMP - Unidade Administrativa pertencente a Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional, criada por meio da Lei Delegada nº 122, de 25 de janeiro de 2007, que altera o Decreto Estadual nº. 43.238, de 23 de

março de 2003, compõe-se de duas diretorias: Diretoria de Material - DMAT e Diretoria de Patrimônio - DPAT.

A DMAT tem como finalidade promover a gestão de materiais e a contratação de serviços no âmbito da Secretaria, apresentando como competências, dentre outras: propor e fornecer subsídios para elaboração de normas sobre a administração de materiais, bem como zelar por sua observância; coordenar, executar e controlar as atividades relativas à compra, recebimento, guarda e fornecimento de material da SEE/MG e promover a sistematização dos processos de aquisição de materiais, equipamentos e contratação de serviços, em diversas modalidades, de acordo com a legislação vigente.

Assim, cabe à DMAT acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades de aquisição/contratação e administração de materiais, propondo diretrizes e aprimorando as rotinas administrativas de sua área de atuação, tanto em nível central quanto em nível regional.

Especificamente, visando atender ao disposto pela Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a adoção, no âmbito do Estado, do pregão como modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, e Decreto nº 44.786, de 18 de abril de 2008, que regulamenta a referida modalidade de licitação, nas formas presencial e eletrônica, no âmbito do Estado de Minas Gerais, foram atribuídas competências, tanto em nível Central quanto Regional, por meio da Resolução SEE nº 1.104, de 16 de maio de 2008:

II - Ao Diretor da Superintendência de Material e Patrimônio e Diretores das Superintendências Regionais de Ensino:

- a) autorizar a realização de licitações e contratações;
- b) aprovar o Termo de Referência, elaborado pela unidade solicitante;
- c) dispensar a aprovação jurídica das minutas editalícias e contratuais, nas hipóteses previstas no art. 7º, § 12, I e II, do Decreto nº 44.786, de 18 de abril de 2008;
- d) encaminhar diretamente à Assessoria Jurídica o processo devidamente autuado, contendo os documentos obrigatórios para aprovação;
- e) decidir os recursos contra atos do pregoeiro, quando este mantiver a sua decisão;
- f) adjudicar o objeto da licitação em caso de recurso por ela apreciado;
- g) homologar o resultado da licitação;
- h) revogar ou anular, total ou parcialmente, o processo licitatório;

III - ao Diretor da Diretoria de Material do Órgão Central

- a) elaborar os editais de licitação considerando a desnecessidade de repetir condições do Termo de Referência e cláusulas da minuta de contrato;
- b) assinar os editais de licitação e seus anexos;
- c) indicar os membros da Comissão de Apoio;
- d) auxiliar, em caso de necessidade, as unidades solicitantes na elaboração do Termo de Referência;
- e) autorizar a realização da forma presencial, mediante justificativa prévia e fundamentada da unidade solicitante.

IV - Aos Diretores das Diretorias Administrativas e Financeiras das SRE:

- a) elaborar os editais de licitação considerando a desnecessidade de repetir condições do Termo de Referência e cláusulas da minuta de contrato;

- b) assinar os editais de licitação e seus anexos;
- c) indicar os membros da Comissão de Apoio;
- d) auxiliar, em caso de necessidade, as unidades solicitantes na elaboração do Termo de Referência; (MINAS GERAIS, 2008)

Referente ainda, aos procedimentos para realização de aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito das Superintendências Regionais de Ensino, a Resolução SEE nº 725, de 07 de dezembro de 2005, estabelece que a SMP, por meio da Diretoria de Material, deverá monitorar os procedimentos de compras executados pelas SRE, além de analisar e, se possível, autorizar as solicitações formalizadas pelos seus diretores, para realização de processos de compras através de dispensa de licitação por valor - compra direta.

3 O PROCESSO DE COMPRAS PÚBLICAS NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO E SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE ENSINO

3.1 Eficiência e eficácia

A eficiência é um conceito utilizado em diversos ramos científicos, em que, segundo a administração como ciência, significa:

Um conceito muito importante para a Administração científica é o conceito de eficiência. A eficiência significa a correta utilização dos recursos (meios de produção) disponíveis. (...) Assim, a eficiência está voltada para a melhor maneira pela qual as coisas devem ser feitas ou executadas (métodos de trabalho), a fim de que os recursos (pessoas, máquinas, matérias-primas etc.) sejam aplicados de forma mais racional possível. A eficiência preocupa-se com os meios, com os métodos mais indicados, que precisam ser planejados a fim de assegurar a otimização dos recursos disponíveis. (CHIAVENATO, 1993).

Segundo este mesmo autor, toda organização deve ser considerada sob a ótica da eficiência e da eficácia, simultaneamente e, portanto, as diferencia:

Eficácia é uma medida normativa do alcance de resultados, enquanto a eficiência é uma medida normativa da utilização dos recursos nesse processo. (...) Contudo, nem sempre a eficácia e a eficiência andam de mãos dadas. Uma empresa pode ser eficiente em suas operações e pode não ser eficaz, ou vice-versa. Pode ser ineficiente em suas operações e, apesar disso, ser eficaz, muito embora a eficácia fosse bem melhor quando acompanhada da eficiência. (...) A eficiência se preocupa em fazer corretamente as coisas e da melhor maneira possível. Dá ênfase nos métodos e procedimentos internos. A eficácia se preocupa em fazer as coisas corretas para atender às necessidades da empresa e do ambiente que a circunda. Enquanto a eficiência se concentra nas operações e tem a atenção voltada para os aspectos internos da organização, a eficácia concentra-se no sucesso quanto ao alcance dos objetivos e tem a atenção voltada para os aspectos externos da organização. (CHIAVENATO, 1993).

Sob a visão da Teoria Geral de Sistemas, para Katz e Kahn, citado por Chiavenato (1993), a diferença entre eficiência e eficácia consiste em que a primeira está voltada para a busca de incrementos, por meio de soluções técnicas e econômicas; enquanto que a segunda, para a maximização do rendimento para a organização, através de meios técnicos e econômicos - eficiência - e por meios políticos.

Logo, verifica-se, sob a ótica administrativa, que a eficiência consiste em fazer bem as coisas, resolver problemas, cumprir com o dever e reduzir custos, ou seja, está voltada para a

correta e adequada utilização dos recursos organizacionais disponíveis; preocupando-se exclusivamente com os meios. Enquanto a eficácia, por sua vez, consiste em fazer bem as coisas certas, ser criativo, gerar resultados desejados e dar lucro; preocupando-se principalmente com os fins.

Erigida a eficiência a princípio constitucional da Administração Pública pela Emenda Constitucional nº 19/98, passou-se a perceber a importância de sua constitucionalização, em razão da força que dela passou a emanar sobre o ordenamento jurídico.

A eficiência foi inserida ao âmbito do Direito, especificamente ao Direito Administrativo, via princípio jurídico, ao lado da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da publicidade, no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal, entre os princípios jurídicos que regem a Administração Pública.

Conforme tratado por Hely Lopes Meirelles (2007), o princípio da eficiência consiste num dever da Administração Pública, que exige de todo agente público realizar suas atividades com presteza, perfeição e rendimento funcional.

Segundo o mesmo autor, a eficiência é o princípio mais recente que rege a Administração, em que não se contenta apenas em ser legal, mas sim em apresentar resultados positivos e satisfatórios no atendimento das demandas da sociedade.

Assim, este princípio é voltado tanto para a legalidade, procedimentos e controle dos atos administrativos, quanto para a qualidade dos serviços públicos e atendimento das necessidades da sociedade.

O princípio da eficiência fortaleceu o da economicidade, instituído pelo *caput* do artigo 70, da Constituição Federal e pelo artigo 50 da Lei de Responsabilidade Fiscal. Este princípio analisa os atos administrativos sob a ótica econômica e tem por objetivo verificar se, ao serem praticados, o agente público se ateu à relação custo-benefício, proporcionando que os recursos públicos tenham sido empregados da forma mais econômica, eficiente e vantajosa para a Administração.

Assim, os administradores públicos devem buscar entre todas as soluções possíveis, aquela que em virtude das circunstâncias de cada caso concreto, possibilite atingir os resultados necessários à satisfação do interesse público.

3.2 As compras públicas

Como já referido, a Administração Pública tem por finalidade a satisfação dos interesses públicos. Para tanto, necessita praticar uma infinidade de atos e estabelecer diversas relações jurídicas, cujos objetos na maioria dos casos consistem em obras, serviços, compras, locações, concessões, permissões.

A continuidade operacional de uma instituição está diretamente relacionada com sua unidade de compras, pois por meio dela que se aplica e se transforma em bens de consumo e permanente e em serviços, grande parte dos recursos públicos destinados àquela.

Assim, os objetivos da área de compras devem estar voltados para os objetivos da Instituição de forma a adquirir bens e serviços que assegurem a manutenção e continuidade das atividades operacionais da Entidade, pelo menor custo de investimento possível, na qualidade que proporcione satisfação aos solicitantes e pelo menor tempo de atendimento.

A união dos três fatores: custo, qualidade e tempo, definirá o nível de eficiência e eficácia da unidade de compras. Porém, devido às especificidades da administração pública, pode-se acrescentar aos três fatores acima o risco, devendo ser este o menor possível.

Os quatro fatores podem ser entendidos como:

- Custo: menor preço de compra e de processo;
- Tempo: menor prazo despendido desde a solicitação até a disponibilização do bem ou serviço ao demandante;
- Qualidade: qualidade do produto, do atendimento, do processo e das informações;
- Risco: não infringência às leis, não paralisação operacional do órgão/unidade e redução do desgaste profissional.

O perfil atual do profissional de compras exige qualificações que demonstrem conhecimentos dos procedimentos a serem adotados em cada situação, conforme a legislação vigente, das características dos materiais, do mercado, dos fornecedores, além da capacidade de negociar, comunicar e analisar, ter iniciativa, responsabilidade, objetividade e idoneidade.

O setor de compras se interrelaciona com diversos entes, cujas atividades exercem influência e são influenciadas, como: unidades solicitantes; almoxarifado; setores jurídico, financeiro e de auditoria; fornecedores e chefia superior.

As ações de compras podem ser resumidas em:

- recebimento e análise das requisições;
- agrupamento de pedidos quando possível;

- definição da compra;
- coleta e análise de preços junto ao mercado;
- trâmites legais (elaboração de instrumentos convocatórios, pareceres jurídicos e de auditoria, publicações, ...);
- julgamento;
- negociação;
- emissão de ordens de fornecimento/serviços;
- encaminhamentos.

3.2.1 Principais dificuldades

3.2.1.1 As compras emergenciais

Ocorrem geralmente em virtude das deficiências no planejamento de compras por parte das unidades solicitantes das Instituições. Este tipo de compra em caráter de urgência limita as alternativas dos compradores, em termos de procura e negociação, cujas consequências são os preços elevados, produtos de baixa qualidade, maior custo processual, devido ao maior número de processos, e infringência à legislação.

3.2.1.2 A escassez de informações à/da unidade solicitante

Comprar para o serviço público exige cuidados específicos, que devem ser difundidos no âmbito da Instituição. O trabalho de divulgação das informações e conscientização das unidades solicitantes sobre a política de compras e sobre o andamento dos pedidos reduz, substancialmente, a falta de credibilidade do setor de compras, além do número de solicitações emergenciais, equivocadas e incompletas.

3.2.1.3 Ausência de planejamento de compras

A falta de planejamento de compras tem sido a causa de maior retrabalho, infringência a lei e prejuízos financeiros para as instituições públicas.

A definição de uma política de abastecimento contínuo de suprimentos deve ser construída a partir da resposta às questões: o que? quanto? quando? de quem? para quem? e por que? comprar.

3.2.1.4 Comportamento dos fornecedores

A legislação vem tratando com rigor este tema, de forma a inibir e retirar do mercado fornecedores que agem mal ao negociar com a Administração Pública. Porém, a proximidade em excesso no relacionamento entre compradores e fornecedores, a deficiência na comunicação, o desconhecimento da legislação e a antiga visão do “tirar vantagem”, tem comprometido o processamento das compras públicas, uma vez que resultam em propostas mal elaboradas e confusas, no descumprimento de prazos, solicitações de retiradas de propostas, falta de comprometimento com o acordado com a Administração, etc.

Casos envolvendo maus fornecedores decorrem do excesso de complacência, ausência de fiscalização e ineficiente gestão dos contratos e, do pouco esforço na aplicação de penalidades previstas na legislação em vigor.

3.2.1.5 Excesso de atividades

A escassez de servidores, a pouca qualificação e o desinteresse de alguns, têm proporcionado ao setor de compras sobrecarga de atividades que caberiam a outras áreas das instituições, como: controle de orçamento, emissão de empenhos, acompanhamento de contratos, fiscalização de garantias, fornecimento de informações contábeis, etc.

3.2.2 Procedimentos de contratação

As compras públicas consistem no meio essencial para viabilizar grande parte das políticas que atendem diretamente à população, sendo regidas basicamente pela Constituição Federal e pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, que estabelece normas gerais sobre licitações e contratos, apesar de haver, nos diversos entes federados, leis próprias, detalhando o assunto.

As contratações realizadas pelo Poder Público decorrem de licitação ou de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, cujos fundamentos jurídicos das duas últimas estão contidos nos artigos 24 e 25, respectivamente, da Lei Federal nº 8.666/93.

A licitação consiste em:

(...) procedimento administrativo formal, realizado sob regime de direito público, prévio a uma contratação, pelo qual a Administração seleciona com quem contratar e define as condições de direito e de fato que regularão essa relação jurídica futura. (JUSTEN FILHO, 2002).

De forma geral, a licitação é obrigatoriamente o processo de contratação pública que antecede os contratos administrativos, como explicita o art. 2º da Lei Federal nº 8.666/93, sendo as hipóteses contempladas nos artigos 24 e 25 da referida Lei, as exceções.

Conclui-se, assim, que licitar é um dever. Não realizar a licitação, como procedimento prévio ao negócio contratual, somente é possível face às prescrições legais e quando a realização da licitação vier ocasionar prejuízos ao interesse público, ou, ainda, inviabilizar a satisfação do qualificado "interesse".

As licitações apresentam diversas modalidades, conforme o artigo 22 da Lei de Licitações e Contratos, a saber:

- concorrência: procedimento em que qualquer interessado pode participar, desde que habilitado na fase inicial. É apropriada para valores de grande vulto, alienação de bens imóveis, concessão de direito real de uso, concessão de obras públicas, e para licitação de registro de preços;
- tomada de preços: envolve apenas interessados devidamente cadastrados, ou que atenderem a todas as condições editalícias até o terceiro dia anterior à data do recebimento de propostas. É um procedimento menos complexo que a concorrência;

- convite: participa-se os interessados convidados pela Administração, no mínimo de três, do ramo do objeto da licitação, cadastrados ou não. É uma modalidade simples, em que o órgão afixa em local apropriado, por exemplo, um quadro de avisos da instituição, a cópia do instrumento convocatório. Podem participar também, os interessados pertencentes ao ramo do objeto, que não foram convidados formalmente, porém, que manifestarem interesse até 24 horas antes do recebimento de propostas;
- concurso: modalidade utilizada para selecionar trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, por meio de prêmios ou remuneração dos vencedores, de acordo com critérios pré-definidos em edital;
- leilão: utilizada para alienação de bens móveis inservíveis para a Administração ou produtos legalmente apreendidos, ou penhorados, e bens imóveis em que a aquisição ocorreu por meio de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, a quem ofertar maior lance, igual ou superior ao avaliado;
- pregão: recentemente instituída pelo governo federal através da MP 2.026-3, de 04 de maio de 2000, cujo regulamento foi aprovado pelo Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e, posteriormente, pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002. É utilizada para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances pelos fornecedores em sessão pública. Existem duas formas: presencial e eletrônica.

TABELA 2
Limites e prazos por Modalidade de licitação

LIMITES DE VALOR E PRAZOS MÍNIMOS PARA A PRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS PARA LICITAÇÃO			
Modalidade de Licitação	Aquisição de Materiais ou Contratação de Serviços	Obra e Serviços de Engenharia	Prazos Mínimos para Apresentação de Proposta
Limite para Dispensa	Até R\$ 8.000,00 (inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93)	Até R\$ 15.000,00 (inciso I do artigo 24 da Lei nº 8.666/93)	-
Convite	Até R\$ 80.000,00 (alínea a do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/93)	Até R\$ 150.000,00 (alínea a do inciso I do artigo 23 Lei nº 8.666/93)	5 dias úteis
Pregão	Não há valor limite	-	8 dias úteis
Tomada de Preços	Até R\$ 650.000,00 (alínea b do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/93)	Até R\$ 1.500.000,00 (alínea b do inciso I do artigo 23 da Lei nº 8.666/93)	15 dias corridos para o tipo "menor preço" e 30 para "melhor técnica" ou "técnica e preço"
Concorrência	Acima de R\$ 650.000,00 (alínea c do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/93)	Acima de R\$ 1.500.000,00 (alínea c do inciso I do artigo 23 da Lei nº 8.666/93)	30 dias corridos para o tipo "menor preço" e 45 para "melhor técnica" ou "técnica e preço"

Fonte: Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002

Conforme Marçal Justen Filho, uma modalidade de licitação consiste num procedimento ordenado, seguindo determinados princípios e finalidades, sendo que a diferença de uma modalidade para outra está na estrutura procedimental, na forma de elaboração de propostas e no universo de possíveis participantes.

As licitações públicas devem atingir o seu principal fim, pois consistem em meios de seleção da proposta mais vantajosa para a contratação que lhe deve seguir. Logo, deve ocorrer, o mais célere possível, respeitando os princípios básicos aos quais estão submetidas, conforme *caput*, do artigo 3º, da Lei Federal nº 8.666/93: da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, proibidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e os que lhes são correlatos.

Além disso, as licitações devem respeitar o princípio da eficiência, produzindo o resultado para o qual foram criadas, no menor tempo e gasto possíveis para a Administração Pública.

Neste contexto, de busca pela eficiência, celeridade e economicidade, foi instituída a modalidade de licitação Pregão, já citada, que possibilita selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, observando o princípio da isonomia.

A estrutura procedimental do pregão é bem peculiar, apresentando duas características fundamentais: inversão das fases de habilitação e julgamento e a possibilidade de renovação de lances por todos ou alguns dos licitantes, até chegar à proposta mais vantajosa para a Administração.

As propostas são escritas, porém o desenvolvimento do certame ocorre por meio da formulação de novas propostas, através de "lances" que podem ser verbais, ou mesmo eletrônicos.

A existência do pregão não permite substituir as demais modalidades - concorrência, tomada de preços e convite - em todas as hipóteses. Sua opção deve ser realizada quando se tratar de bens ou serviços comuns, sendo estes destituídos de maior complexidade. Além disso, sua utilização não está relacionada com o valor da contratação. Logo, o critério de sua adoção é qualitativo e não quantitativo. Sendo o pregão adequado para contratação de objeto comum, padronizado, simples, disponível no mercado e suscetível de especificação precisa de sua qualidade.

Além disso, o pregão consiste num procedimento de seleção da melhor proposta, aberto à participação de qualquer interessado, sem que se exija um cadastro prévio dos participantes, exceto na forma eletrônica em que se exige o cadastramento dos representantes para acesso ao Sistema.

Existem duas formas de pregão: a presencial e a eletrônica.

No pregão na forma presencial, os participantes devem comparecer ao órgão ou entidade que está realizando a licitação, na data e hora previamente determinadas em edital, para apresentarem suas propostas e lances verbais. Já no pregão na forma eletrônica, não há a presença física dos representantes das empresas licitantes, como na forma mencionada no presencial.

Outra diferença entre as duas formas de pregão está no critério de competição do certame, visto que no pregão presencial apenas os licitantes classificados, detentores das ofertas com preços até dez por cento superiores à menor, ou pelo menos três licitantes, participam da etapa dos lances; enquanto que no Pregão Eletrônico, todos os licitantes classificados concorrem nesta etapa do processo licitatório.

O Pregão na forma eletrônica está disciplinado a nível Federal no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005.

A legislação que dispõe sobre a adoção do pregão no âmbito de Minas Gerais é a Lei Estadual nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002 e sua regulamentação nas formas presencial e eletrônica está contida no Decreto Estadual nº 44.786, de 18 de abril de 2008, que determinou a preferência de adoção do pregão na forma eletrônica em relação à presencial.

A partir da criação do Pregão foi criada a atribuição de pregoeiro ao servidor responsável pela condução dos trabalhos da sessão pública do pregão.

O pregoeiro deve ser capacitado não só com conhecimentos legais e técnicos específicos das áreas de compras, licitações e contratos, mas também nos aspectos comportamentais e éticos, para que possa coordenar e conduzir a sessão pública e a negociação com fornecedores de forma segura e em atendimento aos preceitos legais da impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, que norteiam a Administração Pública.

O pregoeiro deve ser designado pela autoridade competente do órgão ou entidade promotor da licitação, e possuir, além de um perfil desejável de liderança, domínio da legislação, negociação e comunicação, capacitação específica para o exercício da função.

No Estado de Minas Gerais, os cursos oficiais de formação de pregoeiros oferecidos para seus servidores são realizados pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG - em parceria com a Escola de Governo Professor Paulo Neves de Carvalho da Fundação João Pinheiro.

Ao pregoeiro, competem as seguintes atribuições, conforme artigo 9º do Decreto Estadual nº 44.786, de 18 de abril de 2008:

I - a decisão sobre a impugnação do edital, sendo ouvido, por intermédio da autoridade competente, o setor responsável pela elaboração do edital e Termo de Referência, ou o órgão jurídico, conforme o caso;

II - o planejamento do desenvolvimento dos procedimentos;

III - a definição das atribuições dos membros da equipe de apoio;

IV - o credenciamento dos interessados, quando se tratar de pregão presencial;

V - o recebimento:

a) da declaração dos licitantes dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

b) do envelope da proposta de preço, quando se tratar de pregão presencial;

c) da documentação de habilitação, quando se tratar de pregão presencial; e

d) da amostra do produto, quando exigida no edital;

VI - a abertura das propostas de preço, o exame de conformidade do objeto ou, conforme o caso, de cada item, e a classificação dos proponentes;

VII - a condução dos procedimentos relativos aos lances;

VIII - a decisão sobre a aceitabilidade da proposta-lance de menor preço, quando a proposta/lance satisfizer os requisitos de qualidade estabelecidos no edital;

IX - análise e decisão sobre a habilitação do licitante ofertante do menor preço;

X - a adjudicação do objeto ao ofertante da proposta-lance de menor preço, quando não houver recurso, ou, quando interposto, for acolhido pelo próprio pregoeiro;

XI - a elaboração da ata da sessão;

XII - a coordenação dos trabalhos da equipe de apoio;

XIII - o recebimento e o exame dos recursos, e seu encaminhamento à autoridade competente, devidamente instruídos quando for o caso;

XIV - a proposição à autoridade competente:

a) do adiamento da licitação e da conseqüente alteração de data; e

b) da revogação ou da anulação, total ou parcial, do processo licitatório;

XV - o encaminhamento do processo devidamente instruído à autoridade competente, após a adjudicação, visando a homologação e a conseqüente contratação.

§ 1º É facultado ao pregoeiro, no interesse da Administração:

I - em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

II - solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões;

III - no julgamento das propostas e da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, com validade e eficácia, e acessível a todos os interessados; e

IV - relevar omissões puramente formais observadas na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

§ 2º Para fins de habilitação, é facultada ao pregoeiro a verificação de informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos ser juntados ao processo.

§ 3º A possibilidade da consulta prevista no § 2º não constitui direito do licitante, e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento a que se refere o inciso I do § 1º, hipóteses em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado. (MINAS GERAIS, 2008)

O Pregão possibilita os seguintes benefícios:

- celeridade nas compras públicas;
- não apresenta limite de valor;
- redução de preços em virtude da negociação dos valores das propostas iniciais;

- análise apenas da documentação do fornecedor vencedor da sessão de lances;
- maior transparência processual;
- redução de custos e desburocratização do processo, conforme gráfico 1.

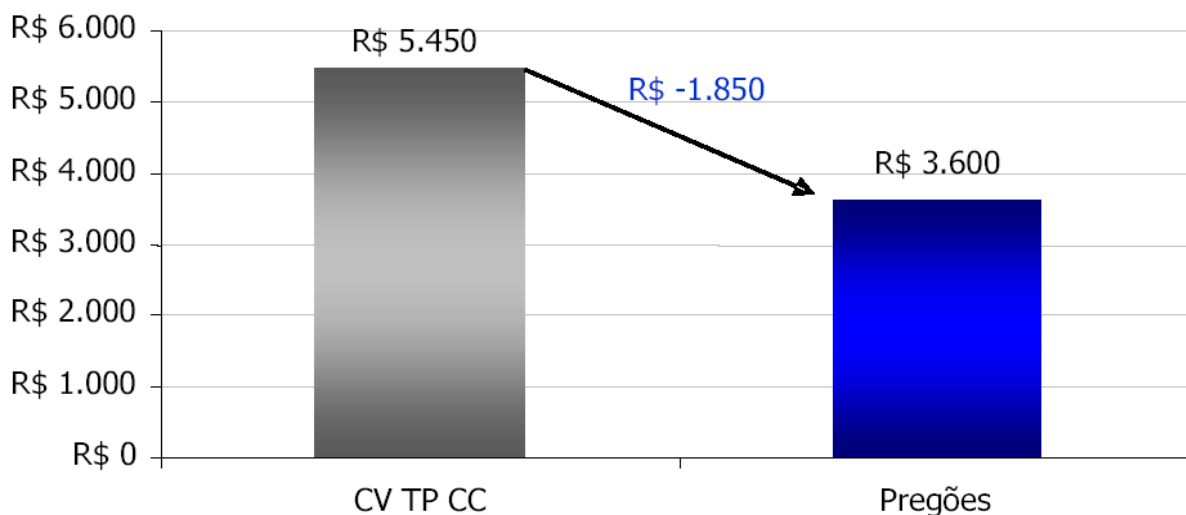


Gráfico 1: Comparativo de custos para a realização de pregões em relação às modalidades de convite (CV), tomada de preços (TP) e concorrência (CC)

Fonte: Apresentação Gestão Pública Eficiente: Impactos Econômicos de Governos Inovadores. Rede: Cidades Interativas, e-estratégica pública, 2008

A partir da tabela 3, pode-se verificar a economia com a realização de processos de pregão, no período de 2003 a 2008, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual de Minas Gerais.

TABELA 3
Economia obtida pelo Estado por meio do pregão no período de 2003 a 2008

Ano	Número de	Valor Referencial	Valor Negociado	Economia	% D=C/A
	Pregões Encerrados	A	B	C=A-B	
2003	622	225.618.510,26	173.461.224,06	52.157.286,20	23,12%
2004	3.871	890.877.349,91	593.991.076,95	296.886.272,96	33,33%
2005	6.123	1.169.233.212,57	936.470.330,56	232.762.882,01	19,91%
2006	5.955	1.145.782.073,92	924.206.029,11	221.576.044,81	19,34%
2007	5.616	957.020.769,50	735.116.040,83	221.904.728,66	23,19 %
2008	6.132	1.018.653.906,51	803.470.128,30	215.183.778,21	21,12%
Total Acumulado	28.319	5.407.185.822,68	4.166.714.829,81	1.240.470.992,85	22,94%

Fonte: SEPLAG/MG

O artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93 prevê o Sistema de Registro de Preços - SRP, regulamentado em nível federal pelo Decreto nº 3.391, de 19 de setembro de 2001. Em Minas Gerais, o SRP foi regulamentado pelo Decreto nº 44.787, de 18 de abril de 2008.

O Sistema de Registro de Preços não circunscreve nem o rol de modalidades, nem o de tipos de licitação; consiste num conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, adquiridos e contratados frequentemente pela Administração, realizado por meio de uma licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, selecionando a proposta mais vantajosa, obedecidos os princípios administrativos que regem a licitação, em que as empresas disponibilizam os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica, para contratações futuras, quando melhor convier aos órgãos/entidades que integram a Ata.

Segundo o artigo 3º do Decreto Estadual nº 44.787/08, o SRP é adotado, preferencialmente, quando:

- I - pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes, com maior celeridade e transparência;
- II - for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
- III - pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. (MINAS GERAIS, 2008)

O SRP é composto pelos agentes:

- Órgão Gerenciador: geralmente, é o órgão ou entidade da Administração Pública melhor capacitado tecnicamente para realizar todo o procedimento, seja por sua estrutura ou por sua experiência em realizar contratações do objeto cujo preço será registrado. Assim, é o responsável pela instrução e condução dos procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da ata dele decorrente;
- Órgão Participante: órgão ou entidade que participou dos procedimentos iniciais, formalizou seu interesse através do Termo de Adesão e integra a Ata de Registro de Preços.
- Órgão Não-Participante ou Carona: órgão ou entidade que não participou dos procedimentos iniciais, cuja demanda não foi prevista no processo, porém, adere à Ata de Registro de Preços durante sua vigência.

Os instrumentos do SRP são:

- Termo de Adesão: consiste no instrumento pelo qual a autoridade competente do órgão ou entidade formaliza seu interesse em participar da licitação para registro

de preços, de acordo com as condições estabelecidas pelo órgão gerenciador, e por meio do qual informa os itens que deseja contratar futuramente e seus quantitativos estimados de seu consumo;

- Ata de Registro de Preços - ARP: documento firmado entre o Órgão Gerenciador e o Fornecedor que registrou seus preços. É vinculativo e obrigacional, em que constam os fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições estabelecidas no edital de licitação e propostas apresentadas.

Os fornecedores que registram seus preços na ARP possuem o Direito de Preferência, que consiste no direito de contratar com o Órgão Participante, após o Registro de Preços, quando este realizar novo processo licitatório e obter nesse novo processo, um preço igual ou superior ao registrado.

O Registro de Preços:

- independe de previsão orçamentária, pois, a contratação não é obrigatória, logo não é necessária a demonstração de existência de recursos, sendo exigida apenas ao efetivar a contratação;
- elimina a imobilização orçamentária, visto que a Administração poderá registrar os preços e, somente quando houver a necessidade, realizar a contratação;
- proporciona rapidez na aquisição e entrega, uma vez que o processo licitatório já foi realizado e cabe aos fornecedores com preços registrados manter estoques e estarem preparados para realizarem as entregas, na periodicidade e condições exigidas em edital, sempre quando solicitado pelos órgãos participantes;
- reduz o volume do estoque, pois devido a não obrigatoriedade de contratação, o objeto cujo preço foi registrado poderá ser requisitado apenas quando houver demanda, sem a necessidade de manter estoques;
- reduz o número de processos licitatórios, pois um órgão gestor realiza a licitação para os demais órgãos participantes com vigência para um período de até um ano, podendo ser prorrogada por mais 12 meses;
- possibilita a economia de escala, obtida pelo elevado quantitativo licitado em virtude da participação de diversos órgãos;
- elimina o fracionamento de despesas, pois exige dos órgãos participantes um correto planejamento de sua demanda total para um determinado período de vigência e o encaminhamento para o órgão gestor para inclusão em edital;

- aumenta a transparência, visto que seus procedimentos são monitorados por todos envolvidos e devem ser publicados. Conforme a Lei Federal nº 8.666/93, os preços registrados devem ser publicados trimestralmente, proporcionando o acompanhamento dos preços pela sociedade e a ampliação da transparência do procedimento.

Para os fornecedores destacam-se: a expectativa de venda garantida durante a vigência da ata; a possibilidade de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos preços registrados; a previsão, em edital, de um prazo de entrega, que possibilita a administração de estoques e distribuição pelos fornecedores; e a possibilidade de aumentar suas receitas em virtude da participação dos órgãos caronas no Registro de Preços.

Em Minas Gerais, visando facilitar o gerenciamento da contratação por Registro de Preços, foi desenvolvido em 2004/2005 o Sistema Informatizado para Registro de Preços - SIRP, para controlar o registro de preços dos itens adquiridos pelo Estado. Este Sistema gerencia eletronicamente desde o planejamento da aquisição/contratação até a administração da ata e consiste num módulo do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços - SIAD.

As dispensas de licitação, com fulcro nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, estão pautadas no princípio da economicidade e da proporcionalidade, uma vez que deve haver relação proporcional entre os gastos despendidos pela Administração com o procedimento utilizado e suas vantagens, como afirma Tolosa Filho, citado por Joel de Menezes Niebuhr (2003, p.259):

O procedimento licitatório, qualquer que seja a modalidade cabível, possui certos custos para sua implementação, tanto os típicos da rotina administrativa caracterizados pelos custos fixos com salários, equipamentos, energia e insumos, quanto os decorrentes de publicidade dos atos da licitação, aconselhando a Administração a contratar diretamente as obras, serviços e bens de valor de pouca expressão monetária, atendendo ao princípio da economicidade.

E ainda complementa:

Os eventuais benefícios do procedimento licitatório, que, pouca atração exerceriam sobre eventuais fornecedores, por certo sucumbiriam pelos custos processuais, tornando a contratação antieconômica.

Ressalta-se ainda que a Administração, ao utilizar da dispensa de licitação com base nos referidos incisos, deve atentar-se para a proibição do parcelamento de contratos, para

alcançar em cada parcela os valores autorizados por meio dos referidos incisos e, assim, esquivar-se da obrigatoriedade de licitar.

A fragmentação de contratos não é proibida por lei, conforme § 1º do artigo 23 da Lei de Licitação:

As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. (BRASIL, 1993)

Porém, o § 2º deste mesmo artigo dispõe que:

Na execução de obras e serviços e nas compras de bens, parceladas nos termos do parágrafo anterior, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há de corresponder licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto em licitação. (BRASIL, 1993)

Dessa forma, a fragmentação de contratos é lícita, mas cada parte deve ser licitada de acordo com a modalidade correspondente a sua totalidade.

Nas dispensas com fulcro no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, a Administração deve somar os valores referentes aos contratos de fornecimento ou de prestação de serviços de mesmo objeto, que possam ser realizados de uma só vez no período do exercício financeiro, a fim de apurar se o valor total enquadra-se ou não no limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), que autoriza a dispensa, conforme decisão do Tribunal de Contas da União - TCU - relatada pelo Ministro Valmir Campelo citado por Joel de Menezes Niebuhr (2003, p.265):

abstenha-se de realizar despesas de mesma espécie, com dispensa de licitação, cujos montantes ultrapassem o limite estabelecido pelo art. 24, inciso II, sob pena de se configurar fracionamento de despesa com fuga ao procedimento licitatório, e atente para o fato de que compras realizadas a intervalos superiores a 30 dias não descaracterizam o fracionamento (...)

Para realização das dispensas de licitação, com fulcro nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, foi criado e implantado o Sistema de Cotação Eletrônica de Preços - COTEP, que em Minas Gerais consiste num módulo do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD, que visa dotar os processos de aquisição de bens e contratações de serviços de pequeno valor, de maior transparência, ampliar a competitividade e racionalizar estes procedimentos.

O Sistema de Cotação Eletrônica de Preços foi instituído no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais, pelo Decreto nº 43.698, de 11 de dezembro de 2003 e regulamentado pela Resolução SEPLAG nº 61, de 29 de novembro de 2005, cuja adoção deve ser precedida de certificação por parte da autoridade responsável de cada órgão e entidade de que a aquisição/contratação por dispensa de licitação, por limite de valor, não representa fracionamento do objeto conforme dispõe a Lei Federal nº. 8.666/93.

Segundo a citada Resolução, as compras por dispensa de licitação por valor devem ser realizadas por meio eletrônico, COTEP. Podendo ser facultada para a contratação de serviços, inclusive para aqueles que envolvam o fornecimento de materiais.

Excepcionalmente, devido à localização geográfica ou à inviabilidade tecnológica, poderão os órgãos e entidades, por meio de autorização motivada de seus dirigentes máximos, realizar a compra direta mediante a coleta de preços, com no mínimo 3 (três) propostas, obtidas diretamente com os fornecedores ou via fax.

E ainda, nos casos em que o resultado do processo de cotação eletrônica de preços for fracassado ou deserto, poderão os órgãos e entidades realizar compra direta, sendo dispensada a autorização de seus dirigentes máximos.

Na Cotação Eletrônica há o encaminhamento eletrônico de propostas de preços, com a possibilidade de apresentação, pelo fornecedor participante, de lances sucessivos, em valor inferior ao último preço registrado pelo Sistema, durante o período de realização da cotação.

A COTEP é conduzida pelo órgão ou entidade promotora da aquisição/contratação, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG, que atua como provedora do sistema eletrônico.

O fornecedor, para participar da Cotação Eletrônica, deve se inscrever, previamente, no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, para obtenção de senha de acesso ao Sistema. Sendo exclusivamente de sua responsabilidade o uso da senha de acesso, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à provedora do sistema, nem ao órgão ou à entidade promotora da Cotação Eletrônica de Preços, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros não autorizados.

A sessão pública virtual dos lances fica disponível para recepção de propostas durante, no mínimo, 8 (oito) horas comerciais, ou seja, sua abertura e fechamento são realizadas em dias úteis, de 8hs às 18hs.

Com o intuito de eliminar a possibilidade de processos de Cotação Eletrônica desertos, o Sistema permite a inserção do orçamento de menor preço, como proposta inicial, pelo

órgão/entidade promotora da aquisição/contratação, desde que o fornecedor detentor da melhor proposta esteja cadastrado ou credenciado no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, com a documentação regular.

A melhor proposta poderá ser cadastrada, alterada ou excluída no intervalo de tempo compreendido entre a aprovação do processo de compras e o horário definido para a abertura de lances da COTEP, sendo que o fornecedor detentor do menor orçamento registrado no Sistema poderá participar normalmente da Cotação Eletrônica de Preços, efetuando lances.

Caso não seja possível o cadastramento do menor orçamento, o preço de referência do processo de compras será considerado como parâmetro de orientação para os fornecedores.

A Cotação Eletrônica de Preços possibilitou o aumento da competitividade entre os fornecedores nos processos de dispensa de licitação por valor e aquisições e contratações com melhores preços para o Estado, em virtude do menor lance para a oferta de produtos e serviços.

3.2.3 Sistemas eletrônicos

Através do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD, instituído em 2002, cuja finalidade dentre outras é controlar o ciclo dos materiais, serviços e obras, desde a sua solicitação até a distribuição dos materiais de consumo, são realizados todos os procedimentos referentes às aquisições e contratações desenvolvidos pelos órgãos e entidades do Executivo do Estado de Minas Gerais, ressalvadas as hipóteses definidas por regulamento especial.

O SIAD é um sistema corporativo do Estado que se integra aos demais sistemas corporativos estaduais, como por exemplo, ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, em que a execução física no SIAD se une à execução financeira.

A partir de 2004, por meio do Decreto Estadual nº 43.699/03, todas as aquisições e contratações são realizadas no SIAD, pois, a utilização deste Sistema tornou-se obrigatória para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional, e para as empresas estatais dependentes, que recebem recursos do Tesouro Estadual, em virtude de sua interface com o SIAFI, para contabilizar os empenhos, liquidações e pagamentos do Estado.

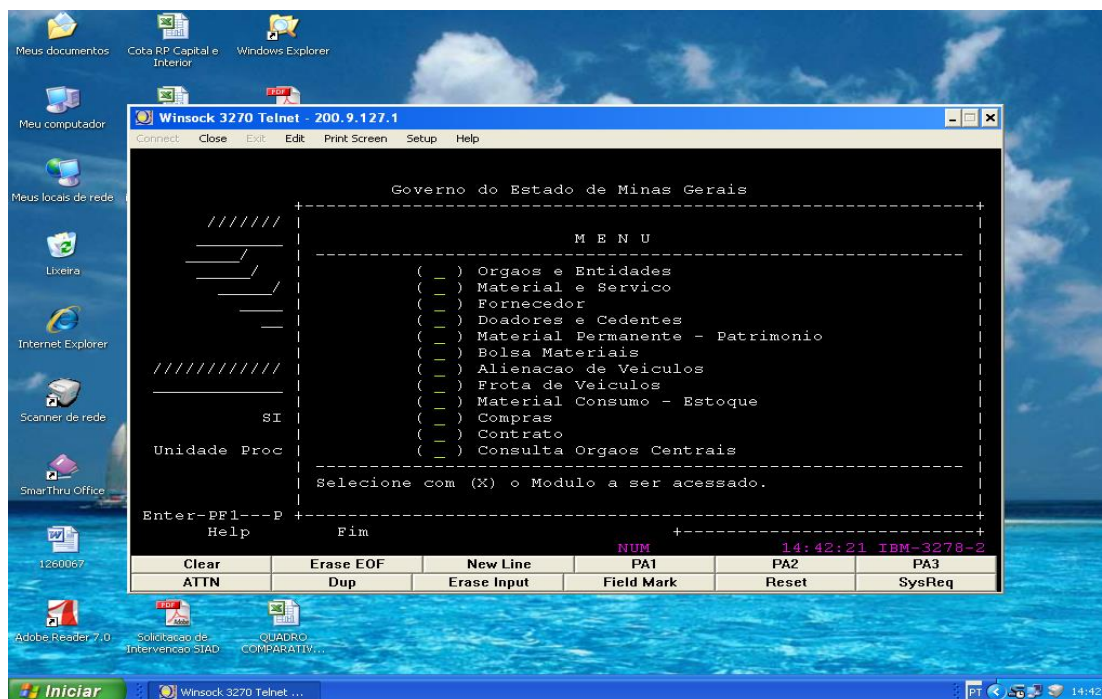


Figura 2: Tela de apresentação dos módulos constantes do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais (SIAD)

Fonte: SEE/MG-SA/SMP/DMAT

A implantação do SIAD possibilitou:

- a padronização das especificações de compras;
- a centralização dos dados cadastrais dos fornecedores interessados em contratar com a Administração Estadual;
- a vinculação das aquisições e contratações à existência de dotação orçamentária compatível;
- o registro informatizado dos processos licitatórios realizados para aquisições e contratações realizados pelos órgãos e entidades, independentemente da modalidade utilizada;
- a padronização dos processos de compras;
- a transparência dos processos.

No Decreto Estadual nº 45.018, de 20 de janeiro de 2009, que dispõe sobre a utilização do SIAD, é relacionado em seu artigo 4º os diferentes módulos deste Sistema, dentre eles os módulos de:

- Compras, que possibilita gerenciar todo o processo de compras, desde a solicitação pela área demandante até a compra do bem, serviço ou obra, objetivando controlar, agilizar e padronizar os procedimentos;

- Cotação Eletrônica de Preços - COTEP, que permite a realização por meio eletrônico, com recursos da Internet, das aquisições e contratações de bens e serviços de pequeno valor por dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93;
- Pregão, que proporciona a realização dos procedimentos e o acompanhamento, inclusive pela Internet, das licitações na modalidade pregão, nas formas presencial e eletrônica, para a aquisição de bens e serviços comuns e registro de preços;
- Melhores Preços - SISMP, que registra os preços praticados nas aquisições de bens por unidades de medida, padrões e marcas ofertadas, gerando um preço médio praticado pela Administração Pública Estadual, para subsidiar os gestores no julgamento dos processos, conforme Resolução SEPLAG nº 51, de 22 de novembro de 2007. De acordo com a referida norma, devem ser observados na análise dos preços registrados: o quantitativo total do item a ser adquirido; a localização geográfica; a sazonalidade referente ao item de material; as condições comerciais, como os prazos e locais de entrega, formas de pagamento e garantias exigidas; e o último preço praticado pela Unidade de Compras, o respectivo fornecedor, marca e modelo ofertados e data da aquisição;
- Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, em que se registra os cadastros e credenciamentos das pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar com o poder estadual, nos termos do artigo 34 da Lei Federal nº 8.666/93. Este módulo se integra a outros sistemas, como Previdência Social - INSS, Caixa Econômica Federal - FGTS e o Sistema de Controle da Arrecadação Estadual - SIARE, permitindo a manutenção atualizada de seus cadastros de forma a agilizar as rotinas de aquisição e empenho;
- Catálogo de Materiais e Serviços - CATMAS, que possibilita a catalogação dos materiais e serviços destinados ao desempenho das atividades da Administração Pública Estadual, de acordo com os padrões técnicos desejados; e
- Registro de Preços - SIRP, conforme já abordado anteriormente.

Neste mesmo Decreto, instituiu-se ainda o endereço eletrônico oficial para divulgação, de forma centralizada, das informações referentes às compras públicas realizadas pelos órgãos e entidades do Executivo Estadual, definido por Portal de Compras MG, figuras 9 e 10, disponível em: www.compras.mg.gov.br



Figura 3: Página inicial do Portal de Compras MG
Fonte: Portal de Compras MG

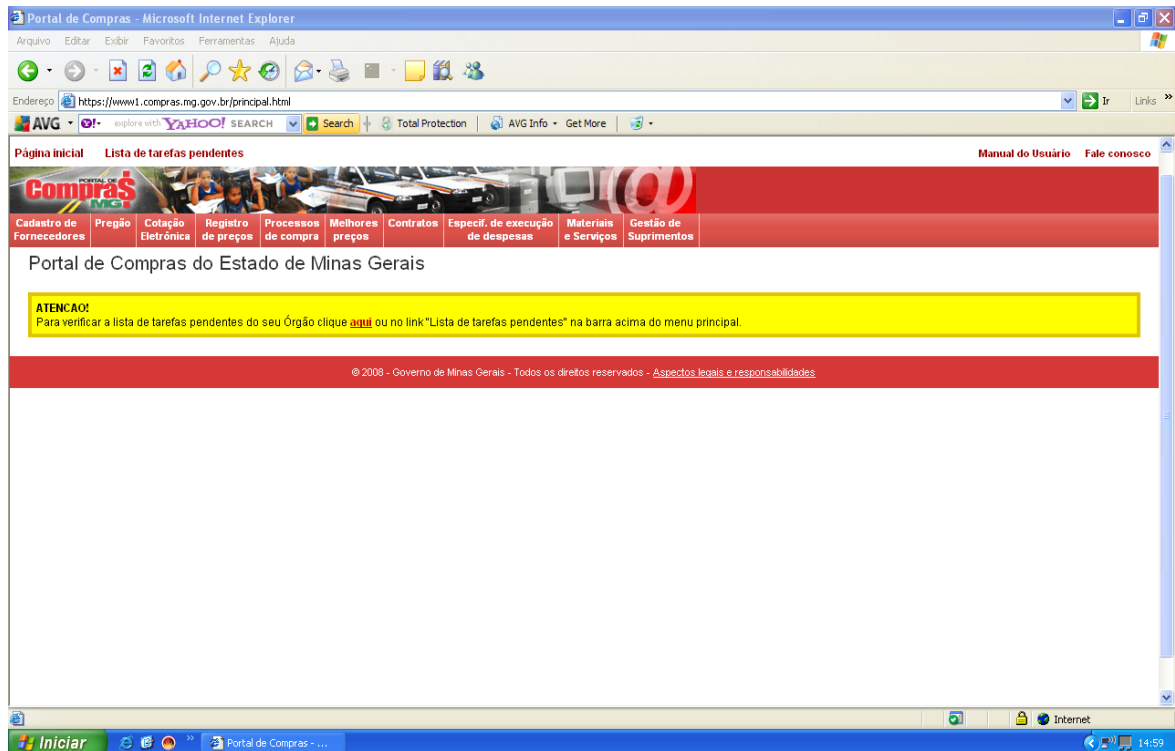


Figura 4: Página inicial de apresentação dos módulos do Portal de Compras MG
Fonte: Portal de Compras MG

Os procedimentos de compras e a utilização dos módulos do SIAD, disponibilizados no Portal de Compras MG, estão regulamentados na Resolução SEPLAG nº 36, de 05 de maio de 2009.

O Portal de Compras MG, www.compras.mg.gov.br, consiste na migração e aperfeiçoamento de alguns módulos referentes às atividades de aquisições do SIAD, para a Internet, de forma a permitir o acesso público a todas as contratações de suprimentos do Estado, possibilitando maior transparência dos processos de compras estaduais.

Os módulos que ganharam nova versão no Portal de Compras MG são:

- Compras;
- Pregão;
- Cotação Eletrônica de Preços;
- Contratos.

Foi implantado um novo módulo contemplando as funcionalidades de execução de despesas. E ainda migrou-se para o Portal de Compras MG o módulo Materiais e Serviços, contemplando apenas as consultas referentes ao CATMAS.

Além desses, fazem parte do Portal de Compras MG:

- Cadastro de Fornecedores;
- Registro de Preços;
- Melhores Preços;
- Gestão de Suprimentos.

Permaneceram no SIAD os módulos:

- Órgãos e Entidades;
- Materiais e Serviços - demais funcionalidades, incluindo o cadastro de propostas de itens não existentes;
- Doadores e Cedentes;
- Material Permanente - Patrimônio;
- Bolsa Materiais;
- Alienação de Veículos;
- Frota de Veículos;
- Material de Consumo - Estoque;
- Consulta Órgãos Centrais.

A coordenação Geral do SIAD e do Portal de Compras MG é realizada pela Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SEPLAG.

As liberações de acesso do SIAD e do Portal de Compras MG são realizadas no módulo Órgão e Entidades, por meio dos administradores de segurança de cada órgão e entidade, conforme normas internas de acesso correspondentes à estrutura hierárquica dos mesmos, mediante o devido preenchimento do formulário de solicitação de autorização de acesso disponibilizado pela SEPLAG, e assinatura do ordenador de despesas da unidade que solicitou a liberação, figura 5.

GOVERNO DE MINAS
Estado para resultados

Solicitação de Autorização de Acesso PORTAL COMPRAS / SIAD

Nome Usuária: _____ CPF: _____ Login/Masp: _____

Código de Unidade a ser autorizada: _____ Nome do(s) responsável superior: _____

Perfis de Acesso ao PORTAL COMPRAS / SIAD

Perfil(s) selecionado(s)	Módulo	Perfil	Procedimentos executados no Sistema

Assinatura Responsável / Superior _____

29/3/2009 10:35 1 DE 1
Elaborado por: Coordenação Geral do SIAD - SEPLAG

Figura 5: Formulário de solicitação de autorização de acesso Portal de Compras/SIAD
Fonte: Comunicado SIAD - Portal de Compras 01/2009, disponível em: www.compras.mg.gov.br

Conforme estabelece o artigo 2º da Resolução SEPLAG nº 36/09, os procedimentos de compras realizados no Portal de Compras MG consistem das seguintes etapas:

- I - Solicitação de Compra, que é o documento eletrônico que tem como objetivo captar, de forma padronizada, a necessidade de aquisição de material, serviço ou obra a serem contratados;
- II - Pedido de Compra, que é o documento eletrônico resultante de uma solicitação de compra ou de um agrupamento de diversas solicitações de compra pertencentes a uma mesma linha de fornecimento;
- III - Processo de Compra, que é o agrupamento de um ou mais pedidos de compra aprovados e enviados pelas unidades responsáveis, conforme a conveniência do órgão ou entidade, no qual se estabelece o procedimento de contratação, observada a Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993. (MINAS GERAIS, 2009)

A Solicitação de Compra deve ser cadastrada pelo servidor que realmente necessita e conhece a aplicabilidade do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado, para garantir a adequação do objeto demandado pela área solicitante com aquele adquirido pela área de compras.

Na Solicitação de Compra devem constar:

- itens de materiais, serviços ou obras a serem adquiridos de acordo com as especificações constantes do CATMAS; caso ainda não existam, deve-se cadastrar no SIAD, no módulo de Materiais e Serviços, as propostas para inserção dos mesmos no Sistema;
- quantidade demandada;
- unidade de fornecimento;
- justificativa da aquisição/contratação;
- observações complementares importantes para a Unidade de Compras de forma a possibilitar a correta instrução e eficaz trâmite processual;
- linha de fornecimento - agrupamentos de itens de materiais ou serviços por seguimento de mercado;
- aceitação de similar ou não - para materiais;
- informação se a compra será centralizada - resultante do agrupamento de pedidos de compras de diversos órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, cuja execução será realizada de forma descentralizada por seus participantes, ou não; e
- arquivo contendo o Termo de Referência/Projeto Básico.

Assim, o responsável pela inclusão da Solicitação no Portal de Compras MG, deve encaminhá-la, via Sistema, para aprovação.

Após a aprovação do responsável da área solicitante, a Solicitação estará disponível para compor o Pedido de Compra.

O Pedido de Compra contém as seguintes informações:

- Solicitações de Compras;
- linha de fornecimento;
- local de entrega;
- cidade;
- justificativa da contratação;
- observações necessárias para efetivação da compra, por exemplo, a dotação orçamentária disponível para a referida aquisição;

- unidade de compras à qual o pedido encontra-se vinculado;
- arquivo contendo o Termo de Referência/Projeto Básico;
- verificação de existência de Registro de Preços para os itens a serem adquiridos;
- preço de referência.

O responsável pela inclusão do Pedido de Compras no Portal de Compras MG deve encaminhá-lo, via Sistema, para aprovação.

Na aprovação do Pedido de Compras, a autoridade responsável deverá informar: unidade responsável pela execução, unidade contábil e orçamentária.

Após a aprovação pela autoridade responsável, o Pedido estará disponível para compor o Processo de Compras.

A Unidade de Compras é a área responsável por receber os Pedidos de Compras vinculados à mesma, definir o procedimento de contratação a ser utilizado para os Pedidos, instruir os Processos de Compras e realizar os procedimentos licitatórios, conforme informações e documentos enviados pela Unidade Solicitante.

A Resolução SEPLAG nº 36/09, concedeu às Unidades de Compras a autonomia para rever as especificações e o preço de referência, no momento da análise dos Pedidos de Compras aprovados e enviados pelas Unidades Solicitantes, visando adequá-los qualitativa e quantitativamente às necessidades do órgão ou entidade.

Os processos licitatórios que exijam análise e parecer da Assessoria Jurídica - AJ - dos Órgãos e Entidades deverão ter os arquivos contendo as manifestações da referida Unidade incluídos no Portal de Compras MG.

Após a aprovação do Assessor Jurídico responsável pelo Processo, o Portal de Compras MG informará a nova situação do Processo “pendente de aprovação” e, somente será permitido realizar pequenos ajustes no edital - como datas e horas da sessão pública e recebimento de propostas - antes de sua publicação, desde que não se altere substancialmente o objeto já analisado pela Assessoria Jurídica.

Os Processos contendo os editais, caso apresentem diligências, ficarão com a situação “pendente de parecer jurídico”, até que a Unidade de Compras juntamente com a Unidade de Pedido façam as adequações necessárias e os reencaminhem para nova análise da AJ e emissão de parecer definitivo no Portal de Compras MG.

Os Processos de Compras não aprovados pela Assessoria Jurídica retornarão para a Unidade de Compras para, se possível, realizem juntamente com a área solicitante as adequações necessárias.

Nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, após análise pela Assessoria Jurídica, o processo de contratação será encaminhado à Auditoria Setorial ou Seccional, via Sistema e fisicamente, sendo que, os procedimentos de inserção dos Atestados de Conformidade no Portal de Compras MG pela Auditoria seguem a mesma sistemática da Assessoria Jurídica, conforme acima abordado, porém, o acompanhamento das pendências, quando houver; por exemplo, na SEE, é realizado pela Diretoria de Contratos e Convênios - DICC.

Os procedimentos de contratação referentes às dispensas de licitação em razão do valor, conforme incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993, não terão as análises da Assessoria Jurídica e da Auditoria Setorial incluídas no Portal de Compras MG.

As ocorrências dos Processos de Compras e seus registros no Portal de Compras deverão ocorrer simultaneamente, ou seja, o andamento processual deve acompanhar o eletrônico.

3.2.4 Cadastros eletrônicos

O Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, do SIAD, previsto no artigo 34 da Lei Federal nº 8.666/93, encontra-se regulamentado em Minas Gerais pelo Decreto nº 44.431, de 29 de dezembro de 2006.

Os fornecedores interessados em contratar com a Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual deverão efetuar seus registros cadastrais no CAGEF.

Existem dois tipos de registros cadastrais:

- credenciamento; e
- cadastramento.

O credenciamento:

- de fornecedores, tem por finalidade possibilitar a contratação destes nos processos de aquisição de bens e prestação de serviços, inclusive os de obras, realizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual. É realizado pela Comissão de Cadastramento da SEPLAG e pela Unidade de Compras responsável dos órgãos e entidades da Administração - chamado de Credenciamento por Unidade de

Compras, na hipótese do fornecedor vencedor nos processos não ser previamente credenciado;

- de representantes, possui a finalidade de legitimar a representação do fornecedor, para a participação nos processos de pregões eletrônicos e de cotações eletrônicas. Podem ser credenciados um ou mais representantes para cada fornecedor, para desempenharem as atividades em seu nome, de acordo com os poderes conferidos pela procuração. Este credenciamento é realizado pela SEPLAG.

O Certificado de Registro Cadastral - CRC ou Cadastramento - é realizado pela SEPLAG e tem por finalidade comprovar a habilitação dos fornecedores em processos licitatórios, de dispensa, inexigibilidade de licitação e nos contratos administrativos, referentes à aquisição de bens e prestação de serviços, incluindo os de obras, com a Administração Pública Estadual.

As informações referentes à inscrição, atualização, alteração, suspensão e cancelamento de credenciamentos e de cadastramentos encontram-se disponíveis no Portal de Compras MG.

O Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP - foi instituído pela Lei nº 13.994, de 18 de setembro de 2001, e regulamentado pelo Decreto nº 44.431, de 29 de dezembro de 2006.

Conforme os artigos 24 e 25 do referido Decreto, as pessoas físicas ou jurídicas que prestem serviços, realizem obras ou forneçam bens para a Administração Pública Estadual serão inscritas no CAFIMP, com observância do devido processo administrativo, de acordo com seus artigos 19 a 22, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa, quando:

Art. 24. (...)

I - descumprir ou cumprir parcialmente obrigação decorrente de contrato firmado com a Administração Pública Estadual;

II - tenha praticado ato ilícito visando a frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Pública Estadual;

III - tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

IV - demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública em virtude de ato ilícito praticado;

V - esteja cumprindo penalidade prevista nos incisos III ou IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, na vigência deste Decreto.

Art. 25. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial de obrigação contratual, a que se refere o inciso I do art. 24 deste Decreto, dentre outras:

I - não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

II - retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço, ou de suas parcelas;

- III - paralisação de obra, de serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;
- IV - entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
- V - alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
- VI - prestação de serviço de baixa qualidade;
- VII - não assinatura de contrato decorrente de Ata de Registro de Preços nos prazos estabelecidos em edital, frustrando ou retardando o fornecimento. (MINAS GERAIS, 2006)

Os registros no CAFIMP cabem à Auditoria-Geral do Estado, com o apoio técnico da Superintendência Central de Recursos Logísticos e Patrimônio da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão - SCRLP/SEPLAG, ficando os inscritos impedidos de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.

Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual devem realizar consultas ao CAFIMP, cuja lista encontra-se disponível no Portal de Compras MG, obrigatoriamente quando: forem realizar pagamentos; celebrarem convênios, acordos, ajustes, contratos e aditivos, que envolvam desembolso de recursos públicos; e na habilitação de processos licitatórios.

3.2.5 Política mineira de compras públicas

3.2.5.1 Gestão Estratégica de Suprimentos

A Gestão Estratégica de Suprimentos - GES - consiste num projeto de identificar a forma mais eficiente de contratar suprimentos para atender uma demanda específica. Levanta-se e estuda-se diversas alternativas e, dentre elas, identifica-se a mais vantajosa para a Administração. Assim, o governo pode avaliar sua política de compras das famílias de gastos mais representativas quanto ao seu orçamento, possibilitando adotar medidas que o permitam racionalizar seus gastos e reduzir custos, de forma sustentável, produtiva e com qualidade.

Em Minas Gerais, este modelo de gestão está sendo implantado em ondas.

A 1ª onda foi realizada no período de 2006 a 2008 e proporcionou ao Estado:

- um maior conhecimento interno dos processos de compras e do mercado fornecedor;

- a racionalização de acordo com os padrões de mercado e a padronização de especificações de materiais e serviços do CATMAS;
- a supressão dos itens genéricos do CATMAS;
- um elevado índice de adesões dos órgãos e entidades aos processos de registro de preços do Estado e do País;
- a difusão do uso do SIAD;
- a redução de custos administrativos e de processos licitatórios;
- a padronização do processo de determinação do preço de referência, considerando o custo total - preço de compra, logística e custo do processo de compras;
- o acompanhamento e a avaliação do desempenho dos fornecedores e da qualidade dos produtos;
- o desenvolvimento de novas políticas de compras;
- a economia nos gastos públicos quanto às famílias de compras trabalhadas no projeto; e
- a formalização dos comitês gestores das famílias de compras.

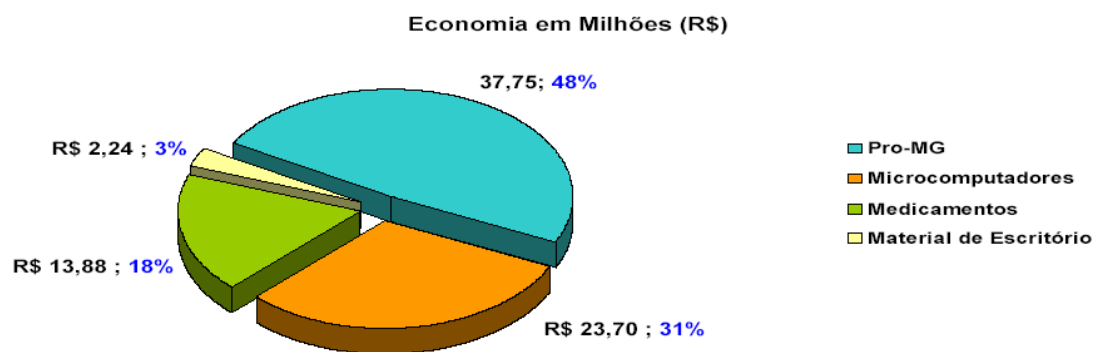
Na 1ª onda foram trabalhadas as famílias de materiais de escritório, equipamentos de informática, serviços de refeições, medicamentos básicos, pavimentação - Programa de Recuperação e Manutenção Rodoviária de Minas Gerais (Pro-MG), passagens aéreas e *softwares* prontos. A primeira categoria contemplou cartuchos e toneres para impressoras, mídias e disquetes, papéis e formulários contínuos e materiais de escritório em geral, sendo que os cartuchos, toneres e papéis representavam aproximadamente 70% do consumo do Estado.

Os ganhos com a redução dos gastos públicos referentes às famílias desenvolvidas na 1ª onda podem ser observados na tabela 4.

TABELA 4
Economia obtida pelo desenvolvimento das famílias de materiais e serviços da 1ª onda/GES

Família	Gastos (Milhões)	Economia (Milhões)	Percentual de Economia
Betuminoso (Pro-MG)	R\$ 179,01	R\$ 37,75	21,09%
Microcomputadores	R\$ 5,08	R\$ 23,70	466,17%
Medicamentos	R\$ 6,60	R\$ 13,88	210,30%
Material de Escritório - Cartuchos	R\$ 40,90	R\$ 1,29	3,15%
Material de Escritório - Escritório	R\$ 23,46	R\$ 0,95	4,05%
Total	R\$ 255,05	R\$ 77,57	30,31%

Fonte: Apresentação realizada no Treinamento “Compras Públicas Sustentáveis no Estado de Minas Gerais”. Belo Horizonte, 01 de dezembro de 2009 - SEPLAG/MG



Período acompanhado 23/05/2007 a 30/12/2008.

Gráfico 2: Economia obtida pelo desenvolvimento das famílias de materiais e serviços da 1ª onda/GES.
 Fonte: Apresentação realizada no Treinamento “Compras Públicas Sustentáveis no Estado de Minas Gerais”.
 Belo Horizonte, 01 de dezembro de 2009 - SEPLAG/MG

Em 2009, iniciou-se a 2ª onda, que consiste na aplicação da metodologia de “Strategic Sourcing” e no desenvolvimento de mais cinco famílias de compras.

A análise das novas categorias focou-se nos volumes envolvidos e potencial de ganho, visando à redução de custos, e no aprimoramento dos modelos de contratação e gestão, objetivando a melhoria da qualidade.

As famílias selecionadas foram priorizadas pelo critério de maior potencial de ganhos, em virtude da velocidade de implementação e geração de economia.

Assim, foram selecionadas, por ordem de prioridade, as seguintes categorias de compras:

- Frota e combustíveis;
- Equipamentos hospitalares/odontológicos/laboratório;
- Materiais hospitalares/odontológicos/laboratório;
- Diárias e hospedagens; e
- Serviços Prodemge - Companhia de Tecnologia da Informação do Estado de Minas Gerais.

3.2.5.2 Agenda Setorial do Acordo de Resultados

A agenda setorial do Acordo de Resultados consiste num conjunto de prioridades que visam a solucionar gargalos estruturais que dificultam a execução de políticas públicas estaduais e ações estratégicas do governo.

A agenda setorial está presente tanto na 1ª etapa do Acordo de Resultados quanto na 2ª, sendo que na primeira volta-se para as prioridades a nível estratégico do governo e na segunda, para viabilização de soluções nas áreas meio.

Na Agenda constam os Itens Comuns, que consistem num conjunto de indicadores e metas de modernização das áreas meio pactuadas na 2ª etapa do Acordo de Resultados, sendo que estas são originárias da 1ª etapa do Acordo de Resultados, e aqueles resultantes de trabalhos desenvolvidos por cada área central em parceria com a SEPLAG.

Diversas áreas são abrangidas nos Itens Comuns da Agenda Setorial, por exemplo:

- Gestão de contratos, finanças e contabilidade;
- Recursos, logística e patrimônio;
- Governo Eletrônico; e
- Assessoria Jurídica e Auditoria Setorial.

Em 2009, os indicadores/ações para a área de Recursos, Logística e Patrimônio, pactuados com todos os órgãos e entidades signatárias da 2ª Etapa do Acordo de Resultados, foram:

- Taxa de aquisição de papel A4 reciclado, com gramatura de 75 gr; medindo 210 x 297 mm; cor natural, 100% reciclado, pacote de 500 folhas; periodicidade de monitoramento mensal, e de avaliação anual. META: no mínimo 25%.
- Índice de Compras Eletrônicas - Pregão e COTEP, priorizando as aquisições de bens e contratação de serviços comuns, realizados por meio de sua forma eletrônica; periodicidade de monitoramento e avaliação: anual. META: órgãos com resultados inferiores a 80% em 2008 - resultado obtido acrescido de 5%; órgãos que obtiveram resultados maiores que 80% - manter o desempenho de 2008.
- Taxa de adesão ao modelo de Gestão Estratégica de Suprimentos - GES - para a família de Passagens Aéreas, calculado conforme o prazo, contado a partir do término da vigência do contrato anterior de agenciamento de viagens, para a nova contratação da prestação de serviços de reserva, emissão, alteração e entrega de passagens aéreas, por meio de adesão à ata de registro de preços homologada em conformidade com o GES. Periodicidade de monitoramento: mensal, e de avaliação: apuração única, a partir do término da vigência do contrato anterior de agenciamento de viagens do órgão e entidade. META: menor ou igual a 30 dias.
- Taxa de aquisição dos itens da família de Passagens Aéreas, de acordo com o modelo GES, em caráter emergencial, considerando a quantidade de reservas

realizadas em caráter de emergência, por telefone, fax ou qualquer outro meio de comunicação - exceto por meio do sistema de gestão de viagens, limitada a 10% (dez por cento) do total dos bilhetes emitidos, pela agência de viagens, para o órgão e entidade. Periodicidade de monitoramento: mensal, e de avaliação: anual, a partir da contratação da prestação de serviços por meio de adesão à ata de registro de preços, homologada em conformidade com o GES. META: menor ou igual a 10%.

- Taxa de adesão ao GES para as famílias de Equipamentos de Informática e de Material de Escritório. Tem como objetivo apurar as adesões dos órgãos e entidades, que pactuaram o Acordo de Resultado - Agenda Setorial, aos Registros de Preços das famílias de equipamentos de informática - computadores, servidores de terminal e notebooks - cujo gestor é a SEPLAG e de Material de Escritório - materiais básicos, formulários contínuos e papéis - cujo gestor é a SEE, realizados conforme as diretrizes do Projeto GES. Critérios para nota: primeira, para órgãos e entidades que aderiram aos Registros de Preços como participantes - nota 10, e como caronas - nota 7. Segunda, consumo da cota reservada para o órgão e entidade, acima de 80% - nota 10, de 60 a 79% - nota 8, de 40 a 59% - nota 6, de 20 a 39% - nota 4, de 1 a 19% - nota 2 e 0% - nota 0. Fórmula de cálculo: Primeira nota + Segunda nota / 2, sendo 50% para o Registro de Preços da família de equipamentos de informática e 50% para a família de material de escritório. Periodicidade de monitoramento: mensal e de avaliação: anual. META: Nota 10.

3.2.5.3 Compras Públicas Sustentáveis

A sociedade mundial tem experimentado uma crise ambiental caracterizada pela destruição progressiva da biodiversidade, pelo elevado crescimento do volume de resíduos, pelo aquecimento global resultante do uso cada vez maior de combustíveis fósseis na produção de energia, pela escassez de água doce e limpa, entre outros agravantes que vêm demonstrando as consequências de um desenvolvimento que não zela pelo meio ambiente.

Em virtude das compras governamentais, que no Brasil movimentam recursos estimados em 10% do Produto Interno Bruto, mobilizando diversos setores importantes da economia, que se ajustam para atenderem às demandas dos órgãos governamentais, pode-se

verificar a importância e a influência positiva dos gestores públicos com o compromisso com a vida, com as gerações futuras e com o uso racional dos recursos.

Assim, pequenas mudanças nos editais de licitação podem promover um eficiente desenvolvimento sustentável no âmbito público e privado.

A partir dessa perspectiva, criou-se o projeto Compras Públicas Sustentáveis - CPS, que consiste numa parceria do Estado de Minas Gerais com o Município e o Estado de São Paulo, com o patrocínio do Governo Britânico, coordenação do ICLEI/Brasil - Governos Locais pela Sustentabilidade, associação democrática e internacional de governos locais e organizações governamentais nacionais e regionais que se comprometeram com o desenvolvimento sustentável - e parceria com o Centro para Estudos de Sustentabilidade da Fundação Getúlio Vargas - FGVces - em São Paulo.

Este projeto, conforme a Cartilha de Compras Sustentáveis lançada pelo Governo de Minas em 2009, visa melhorar as compras públicas realizadas em Minas e São Paulo, focando a sustentabilidade, além de criar uma metodologia que possa ser difundida e adotada pelos demais governos locais e estados do País. Dessa forma, será possível reduzir a pressão sob os recursos naturais, preservando os bens ambientais comuns, como também, possibilitará a cooperação entre as esferas de governo e proporcionará maior transparência e eficiência das compras governamentais.

Em Minas Gerais, por meio da Gestão Estratégica de Suprimentos, vem-se estudando e adotando práticas de consumo e produção sustentáveis, por exemplo, quanto às famílias de compras selecionadas na 1ª onda:

- materiais de escritório, definiu-se para o papel A4 meta de consumo do tipo reciclado pelos órgãos e entidades de no mínimo 25%. Recentemente, esta meta aumentou para 75%;
- equipamentos de informática, prioriza-se as aquisições de microcomputadores com monitores LCD, pois consomem menos energia elétrica e emitem menos radiação que os comuns;
- obras de pavimentação - Pro-MG, adotou-se, após estudos, como uma alternativa ao asfalto comum, o “asfalto ecológico”, composto por borracha de pneus em sua composição; e
- refeições, criou-se um modelo cuja cozinha seja instalada na própria penitenciária, priorizando algumas práticas focadas na sustentabilidade, por exemplo, a exigência de que o prestador de serviços utilizem equipamentos que consumam menos energia elétrica, materiais recicláveis e produtos biodegradáveis; que promova o uso

racional da água e energia elétrica; que elimine os desperdícios aproveitando ao máximo os alimentos; e que adote o programa de coleta seletiva.

De acordo com a Cartilha de Compras Sustentáveis (2009), além dessas medidas outras foram tomadas, como:

- o decreto da madeira, Decreto Estadual nº 44.903, de 24 de setembro de 2008, que estabelece os procedimentos de controle ambiental a serem observados pela Administração Pública Estadual, quando das contratações para a execução de obras, serviços e aquisições que envolvam o emprego de produtos e subprodutos de madeira, de origem nativa ou plantada, com o objetivo de comprovar a legalidade de sua procedência;
- a resolução do café, Resolução Conjunta SEPLAG/SEAPA/SES nº 6.501, de 08 de abril de 2008, que define a norma técnica para fixação da identidade e qualidade do café torrado em grão e torrado e moído para aquisição pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. O café adquirido deve observar condições tecnologicamente adequadas e compatíveis com a legislação sanitária e ambiental vigentes;
- a aquisição de veículos leves movidos a álcool ou bicomustíveis, que possuam estrutura que lhes possibilite eliminar menor quantidade de gás carbônico, visando reduzir os impactos no efeito estufa e no aquecimento do planeta;
- o Programa de Gestão Energética Estadual - PGEE, que visa promover ações com o intuito de reduzir o consumo de energia elétrica nos prédios públicos, por exemplo, a revisão de especificações de equipamentos elétricos adquiridos de forma a priorizar a eficiência energética; a inserção no CATMAS de itens de materiais energeticamente eficientes; e elaboração de cartilha para orientação dos servidores responsáveis pela compra e especificação dos equipamento elétricos;
- o Programa Estadual de Gestão de Água e Esgoto em Prédios Públicos - PEGAE, que se baseia no gerenciamento e monitoramento de insumos; treinamentos e orientações aos órgãos e entidades; e sensibilização dos servidores públicos, visando combater o desperdício de água e, conseqüentemente, a redução de emissão de esgoto, estimulando a reflexão e mudança de atitude. Por exemplo, a inclusão de itens no CATMAS que permitam a maior economia de água, como as torneiras automáticas.

4 O PROCESSO DE COMPRAS DA UNIDADE CENTRAL

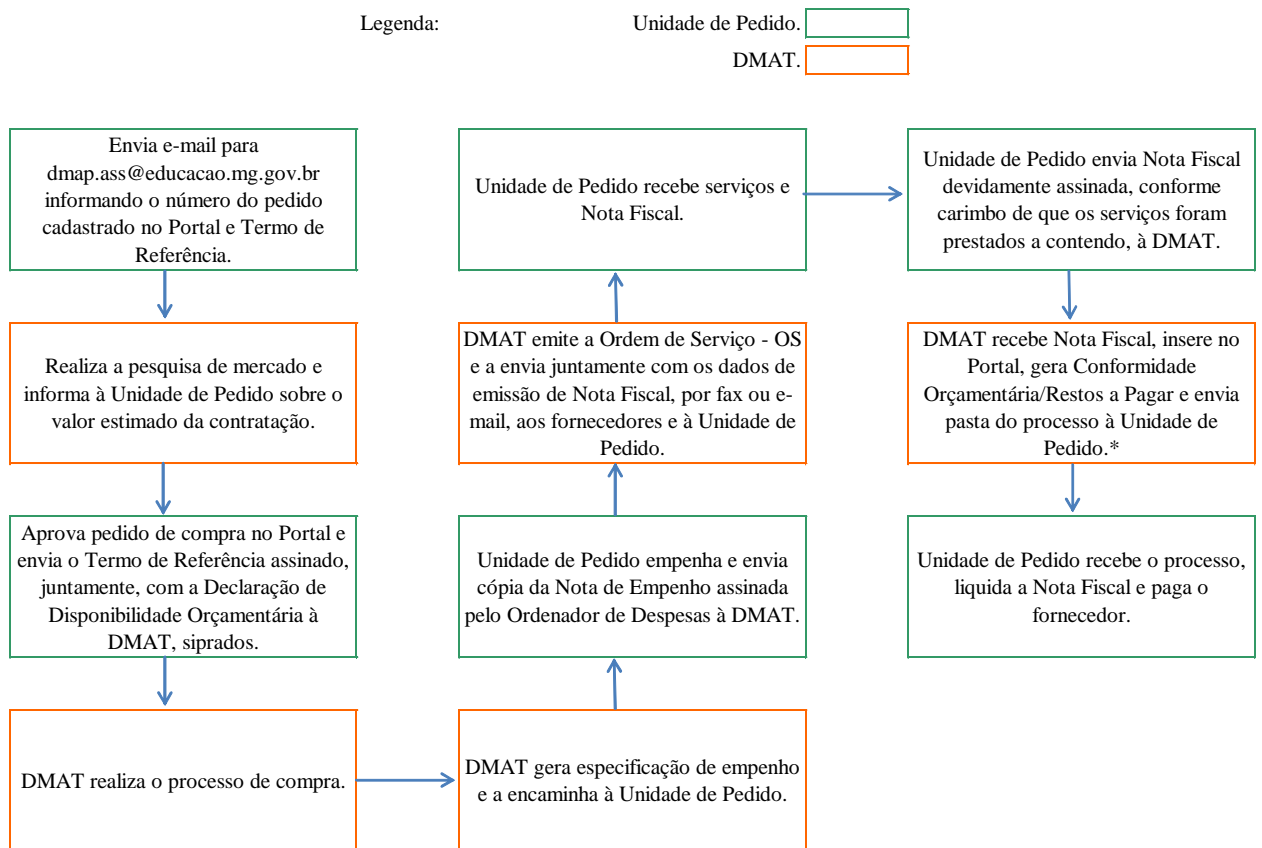
4.1 Diretoria de Material

A Diretoria de Material possui como finalidade a promoção da gestão de materiais e a contratação de serviços no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, conforme demandas geradas pelas 9 (nove) unidades executoras da Unidade Central, Almoxarifado Central, Diretoria de Material e por 2 (duas) Unidades Regionais - conforme acordo realizado em 2009 entre as SRE Metropolitanas A e C e a Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional, classificadas como Unidades de Pedido:

- Assessoria de Apoio Administrativo - Código da Unidade: 1261502;
- Subsecretaria de Desenvolvimento da Educação Básica - Código da Unidade: 1261600;
- Subsecretaria de Informações e Tecnologias Educacionais - Código da Unidade: 1261700;
- Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos - Código da Unidade: 1261800;
- Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional - Código da Unidade: 1261900;
- Superintendência de Planejamento e Finanças - Código da Unidade: 1261910;
- Superintendência Administrativa - Código da Unidade: 1261920;
- Superintendência de Material e Patrimônio - Código da Unidade: 1261930;
- Superintendência de Rede Física - Código da Unidade: 1261940;
- Almoxarifado Central - Código da Unidade: 1261935
- Diretoria de Material - Código da Unidade: 1261932
- Superintendência Regional de Ensino Metropolitana A - Código da Unidade: 1261001;
- Superintendência Regional de Ensino Metropolitana C - Código da Unidade: 1261311.

Os processos de compras são realizados conforme figuras 6 a 8.

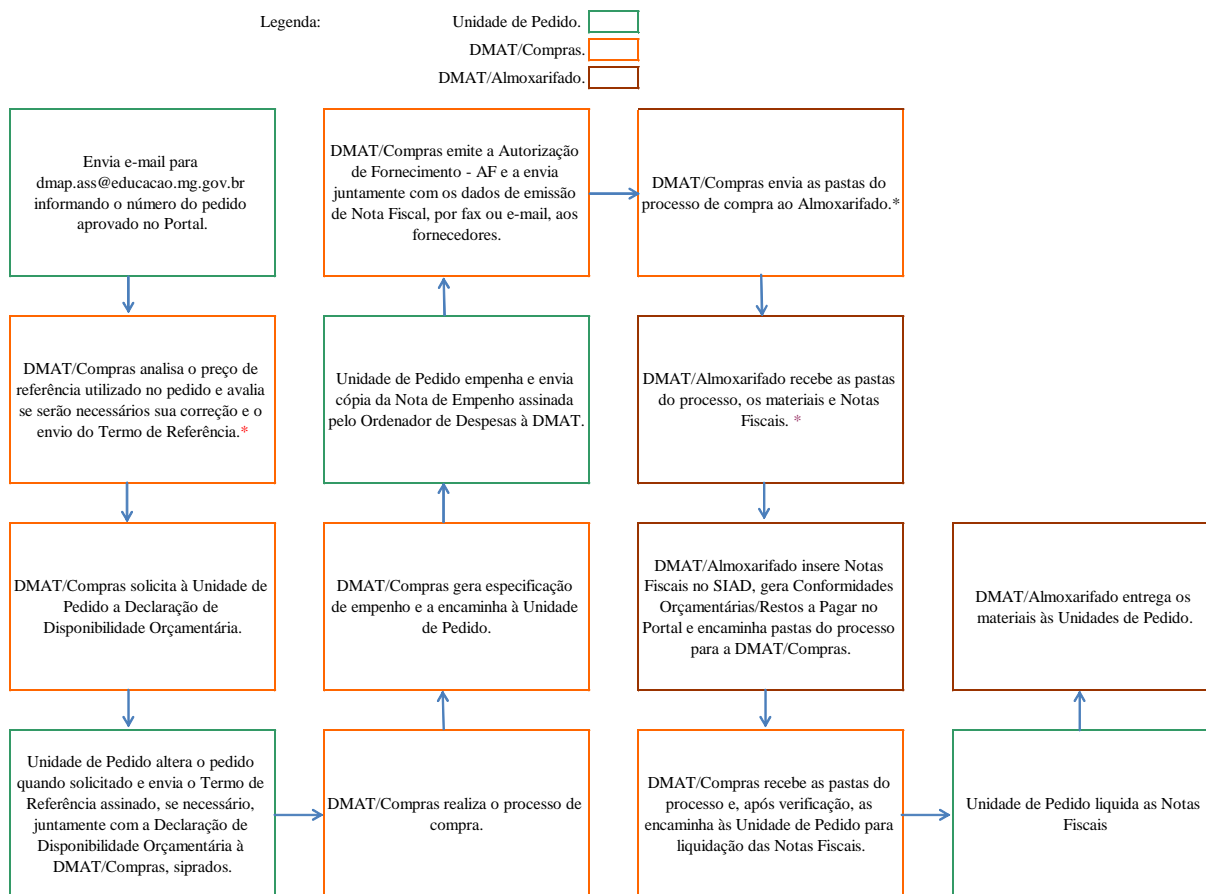
Fluxo do Processo de Compras - Prestação de Serviços



* Uma pasta para cada Unidade de Pedido. A original é enviada para a Unidade que tiver o maior valor no processo, exceto para pregão cuja pasta fica arquivada na DMAT.

Figura 6: Fluxograma de processos de compras realizados pela DMAT para contratação de serviços
Fonte: SEE/MG-SA-SMP-DMAT

Fluxo do Processo de Compras - Aquisição de materiais com recebimento na DMAT/Almoxarifado Central



* Nas aquisições de materiais que não possuem condições especiais de fornecimento como: plano de distribuição, especificações complementares e contrato, não é necessário elaborar Termo de Referência.

* Uma pasta para cada Unidade de Pedido. A original é enviada para a Unidade que tiver o maior valor no processo, exceto para pregão cuja pasta fica arquivada na DMAT.

* O recebimento de materiais técnicos/específicos é realizado pelo Almoxarifado Central juntamente com a Unidade Solicitante.

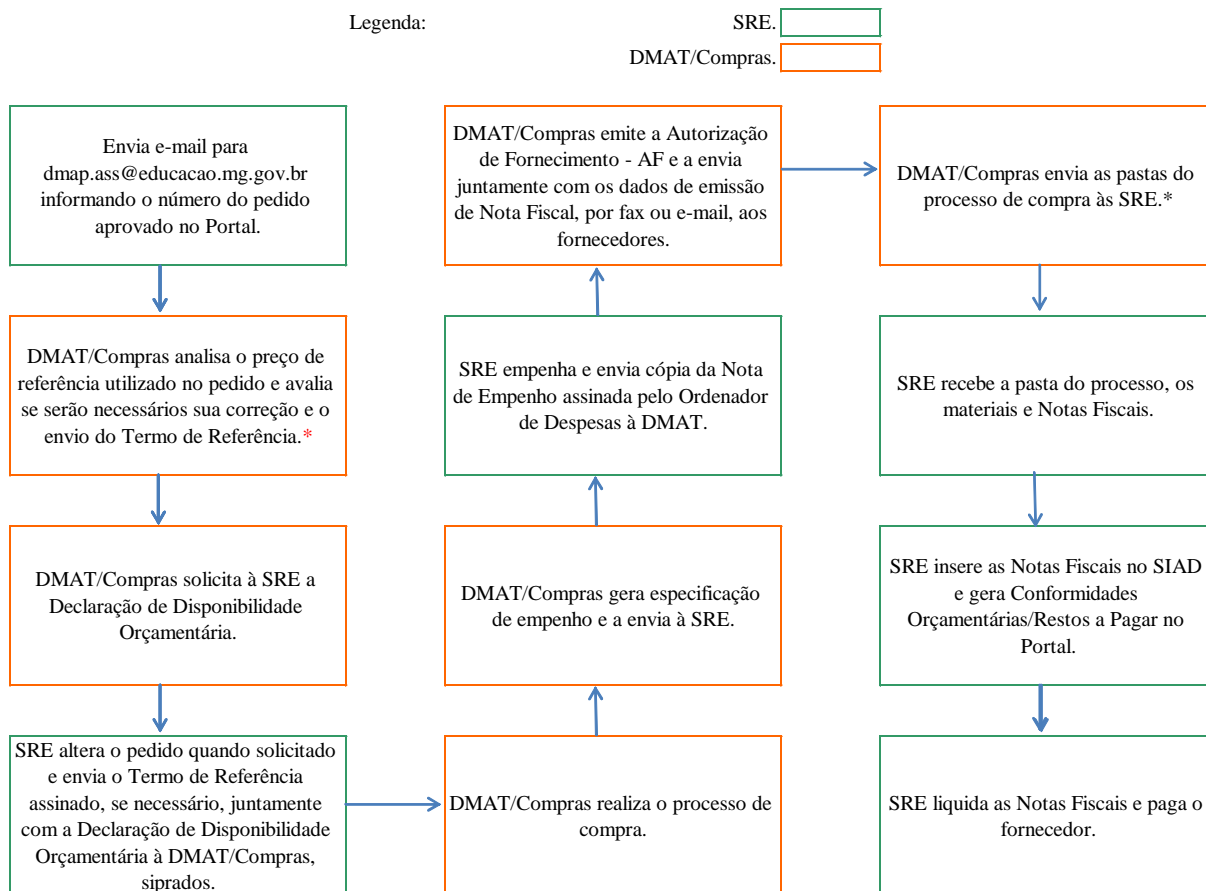
Figura 7: Fluxograma de processos de compras realizados pela DMAT para aquisição de bens com entrega no Almoxarifado Central/DMAT

Fonte: SEE/MG-SA-SMP-DMAT

O acompanhamento do prazo de entrega dos materiais é realizado pelo Almoxarifado Central que, quando ocorrem atrasos e irregularidades nos produtos, contata os fornecedores para solução de pendências.

Se persistirem os atrasos e irregularidades, o Almoxarifado Central elabora relatório de ocorrências e envia os processos à Diretoria de Material para notificar os fornecedores, conforme Decreto Estadual nº 44.431/06.

Fluxo do Processo de Compras - Aquisição de materiais com recebimento na SRE (Exceções)



* Nas aquisições de materiais que não possuem condições especiais de fornecimento como: plano de distribuição, especificações complementares e contrato, não é necessário elaborar Termo de Referência.

* Uma pasta para cada Unidade de Pedido. A original é enviada para a Unidade que tiver o maior valor no processo, exceto para pregão cuja pasta fica arquivada na DMAT.

Figura 8: Fluxograma de processos de compras realizados pela DMAT para aquisição de bens com entrega direta no Almoxarifado das SRE Metropolitanas A e C

Fonte: SEE/MG-SA-SMP-DMAT

A DMAT elabora os editais de licitação, bem como todos seus anexos, incluindo as minutas contratuais, que são submetidos à análise e aprovação da Assessoria Jurídica da SEE.

Os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação são instruídos pela própria Unidade de Pedido, cabendo à DMAT apenas o cadastramento do processo de compras no Portal de Compras MG, para os casos que requeiram tal procedimento.

A DMAT, visando racionalizar custos, tornar os processos de aquisições e contratações mais eficientes e obter ganho de escala, tem realizado, para as demandas comuns da Unidade Central e das 46 (quarenta e seis) Regionais, processos de compras concentrada, como de suprimentos e periféricos de informática realizados em 2009.

O processo de compras concentrada, conforme parágrafo único do artigo 21 da Resolução SEPLAG nº 36/09, consiste em:

(...) Parágrafo único. Compra concentrada é aquela realizada, por uma única unidade de compras, para atender à demanda de mais de uma unidade de pedido do mesmo órgão ou entidade. (MINAS GERAIS, 2009)

Por meio da compra concentrada, a SEE pode economizar em relação a custos processuais, por cada pregão realizado pela DMAT para atender às demandas comuns de todas as Unidades Regionais e Central, aproximadamente, R\$ 165.600 (cento e sessenta e cinco mil e seiscentos reais), considerando que, para cada objeto licitado por meio de compra concentrada, cada SRE deixe de realizar 1 (um) pregão, e que seu custo unitário médio em Minas Gerais consiste em R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais), conforme gráfico 1.

Tendo em vista a competência da DMAT de acompanhar, orientar, controlar e avaliar as atividades de aquisição/contratação e administração de materiais, tanto em nível central quanto em nível regional, a Diretoria, para proporcionar um acompanhamento eficiente junto às Superintendências Regionais de Ensino, distribuiu o atendimento entre os cinco técnicos de compras pertencentes ao seu quadro de pessoal que, além de realizarem todos os processos de compras, incluindo pregões, acompanham e orientam as Unidades Regionais na elaboração de seus processos.

Assim, as dúvidas e questionamentos são enviados à Diretoria de Material por meio do endereço eletrônico: dmap.ass@educacao.mg.gov.br, cujo prazo máximo para resposta consiste em 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento. No caso de dúvidas geradas no decorrer da sessão de pregões, os contatos e os esclarecimentos podem ser realizados por meio de ligação telefônica.

Além do atendimento direto às Regionais, a DMAT criou um *site* - WebDMAT - www.educacao.mg.gov.br/webdmat, figura 9, para facilitar a comunicação entre a Unidade Central e as SRE. Nesta página estão disponibilizadas informações e orientações referentes à área de compras/registro de preços/almoxarifado, bem como formulários, modelos de documentos e minutas padrões de editais.



Figura 9: Página inicial do site WebDMAT
 Fonte: Secretaria de Estado de Minas Gerais

4.2 Processos de compras

Os volumes totais em reais das aquisições de materiais de consumo e permanentes, bem como dos serviços contratados por meio de processos realizados pela DMAT em 2008 e 2009, foram de R\$ 99.060.594,25 e R\$ 57.549.244,17, respectivamente.

Em 2008, a Diretoria de Material não realizava processos de compras para as SRE Metropolitanas A e C. Estas Unidades possuíam sua área de compras ativa.

TABELA 5
Valores totais gastos por meio de processos realizados pela DMAT em 2008 e 2009

TIPO	TOTAL GASTO EM 2008		TOTAL GASTO EM 2009		COMPARATIVO 2009/2008	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Material	19.029.044,72	19,21	11.279.303,00	19,60	-7.749.741,72	-7,82
Serviço	80.031.549,53	80,79	46.269.941,17	80,40	-33.761.608,36	-34,08
TOTAL	99.060.594,25	100,00	57.549.244,17	100,00	-41.511.350,08	-41,91

Fonte: Armazéns de Informações SIAFI (2008) e SIAD (2009)¹

No ano de 2009, verifica-se que houve uma redução de 41,91% no valor total despendido pela Unidade Central da SEE em relação a 2008, ocasionada pela contenção de gastos, em virtude da incapacidade de receita do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB - e da Quota Parte Estadual do Salário Educação - QESE.

O FUNDEB é um Fundo de natureza contábil, instituído pela Emenda Constitucional n.º 53, de 19 de dezembro de 2006, implementado em 2007 e vigente até 2020, composto, na quase totalidade, por recursos dos Estados, Distrito Federal e Municípios, que desde 2009 constitui-se da contribuição dos Estados, DF e Municípios de 20% sobre: Fundo de Participação dos Estados (FPE); Fundo de Participação dos Municípios (FPM); Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS); Imposto sobre Produtos Industrializados, proporcional às exportações (IPIexp); Desoneração de Exportações (LC 87/96); Imposto sobre Transmissão Causa *Mortis* e Doações (ITCMD); Imposto sobre Propriedade de Veículos Automotores (IPVA); Quota Parte de 50% do Imposto Territorial Rural devida aos Municípios (ITR); bem como as receitas da dívida ativa e de juros e multas, incidentes sobre as fontes acima relacionadas e da complementação da União para os Estados que não atingirem o valor mínimo nacional por aluno.

O Salário Educação é uma contribuição social, prevista no §5º do artigo 212 da Constituição Federal, que consiste numa fonte adicional de recursos para o ensino fundamental público. Constitui-se por 2,5% sobre o valor total das remunerações pagas ou creditadas a qualquer título, no mês, aos empregados de todas as empresas, públicas ou privadas, de qualquer setor de atividade, vinculadas à Seguridade Social, salvo as exceções previstas em lei.

¹ Em virtude do Armazém de Informações SIAD não apresentar funcionalidade referente à extração de valores homologados nos processos de aquisições e contratações anteriores a 2009, foi necessário buscar as referidas informações por meio do Armazém de Informações SIAFI para o período de 2008.

Do total apurado, 1/3 constitui a Quota Federal, fonte de recursos para diversos programas, projetos e ações educacionais do ensino fundamental público, implementados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE - e 2/3 da arrecadação bruta constitui a Quota Parte Estadual do Salário Educação - QESE, repassada mensalmente e automaticamente às Secretarias de Educação Estaduais, do Distrito Federal e dos Municípios, na mesma proporção da sua arrecadação, constituindo-se numa das fontes de financiamento do ensino fundamental público nas redes estaduais e municipais de educação.

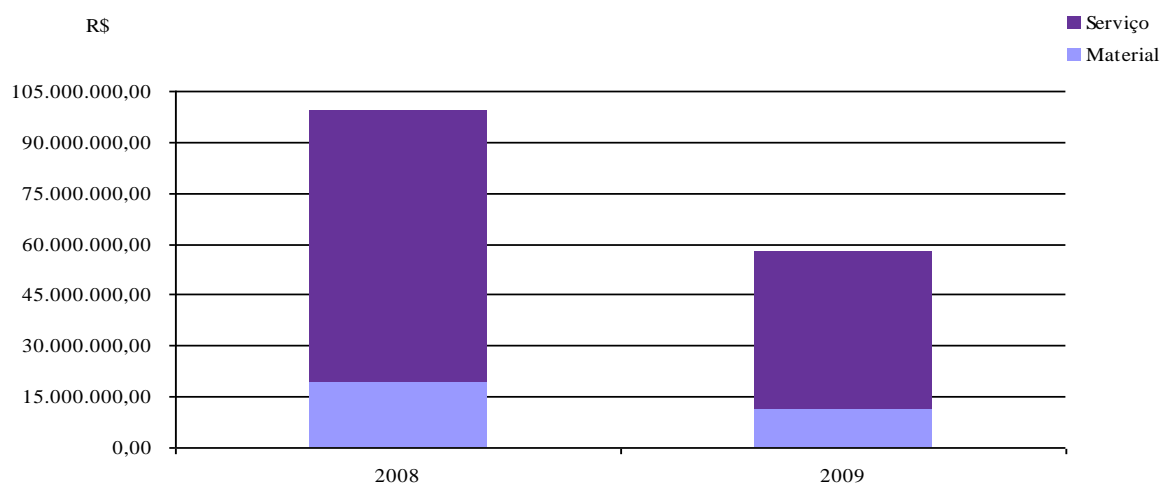


Gráfico 3: Valores gastos em aquisições e contratações realizadas pela DMAT em 2008 e 2009
Fonte: Armazéns de Informações SIAFI (2008) e SIAD (2009)

A quantidade de processos realizados em 2009, em comparação a 2008, reduziu-se em 19,84%, em virtude da incapacidade de receita; havendo redução em praticamente todos os procedimentos de contratação, com exceção do Registro de Preços, que apresentou um aumento de 33,75% e ao Pregão, que se manteve.

TABELA 6
Quantitativos de processos, por procedimento de contratação, realizados pela DMAT em 2008 e 2009

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	QTDE PROCESSOS 2008		QTDE PROCESSOS 2009		COMPARATIVO 2009/2008	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Compra Direta	22	8,56	10	4,85	-12	-54,55
Cotação Eletrônica	46	17,90	27	13,11	-19	-41,30
Dispensa Licitação	16	6,23	6	2,91	-10	-62,50
Inexigibilidade de Licitação	45	17,51	8	3,88	-37	-82,22
Pregão	48	18,68	48	23,30	0	0,00
Registro de Preços	80	31,13	107	51,94	27	33,75
TOTAL	257	100,00	206	100,00	-51	-19,84

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

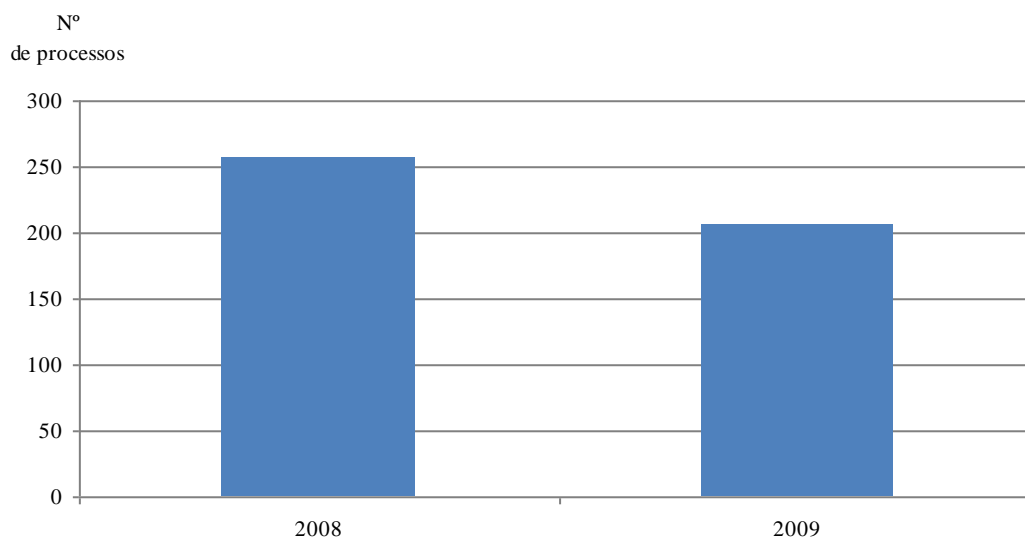


Gráfico 4: Número de processos de compras realizados em 2008 e 2009/DMAT
 Fonte: Armazém de Informações do SIAD

Pode-se verificar que, a partir do comparativo entre o volume de processos realizados pela DMAT em 2008 e 2009 e seus respectivos valores totais, a redução de 19,84% do quantitativo de processos de compras realizados pela DMAT em 2009 em relação a 2008 foi menor, comparada à redução em 2009 de 41,91% do valor global despendido pela Unidade Central em relação a 2008.

A redução não ocorreu na mesma proporção para ambos os itens avaliados: volume de processos e valor total gasto, devido à inclusão das SRE Metropolitanas A e C como Unidades de Pedido da Unidade Central.

TABELA 7
 Quantitativos de processos, por procedimento de contratação, realizados pelas SRE Metropolitanas A e C em 2008

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO REALIZADOS EM 2008	SRE METROPOLITANA A	SRE METROPOLITANA C	TOTAL DE PROCESSOS
	QTDE PROCESSOS	QTDE PROCESSOS	
Compra direta	4	2	6
Cotação eletrônica	31	33	64
Pregão	6	2	8
Registro de preços	13	17	30
TOTAL DE PROCEDIMENTOS	54	54	108

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

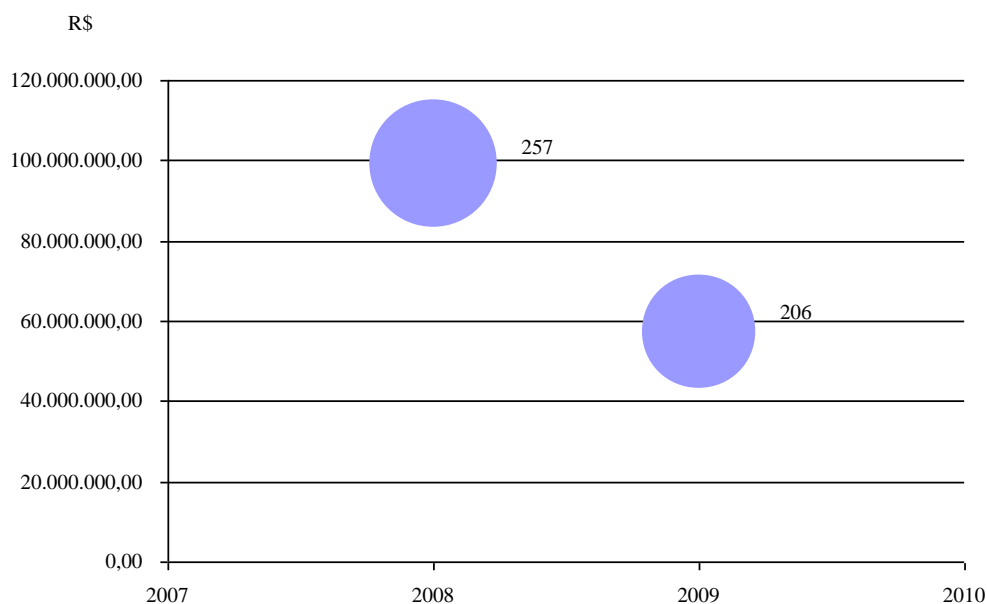


Gráfico 5: Relação entre a quantidade de processos de compras realizados pela DMAT em 2008 e 2009 e seus respectivos valores totais

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

O percentual de utilização dos procedimentos de contratação realizados em 2009 em relação a 2008 apresentou aumento para os procedimentos de Pregão (24,76%) e Registro de Preços (66,86%), representando o alinhamento das compras/contratações realizadas pela SEE à política de compras públicas do Estado.

TABELA 8

Percentuais de utilização dos procedimentos de contratação realizados pela DMAT em 2008 e 2009

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	% UTILIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO		
	2008	2009	COMPARATIVO 2009/2008
Compra Direta	8,56	4,85	-43,29
Cotação Eletrônica	17,90	13,11	-26,77
Dispensa Licitação	6,23	2,91	-53,22
Inexigibilidade de Licitação	17,51	3,88	-77,82
Pregão	18,68	23,30	24,76
Registro de Preços	31,13	51,94	66,86

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

O procedimento mais utilizado nos períodos em análise foi o Registro de Preços, sendo: 31,13% em 2008 e 51,94% em 2009.

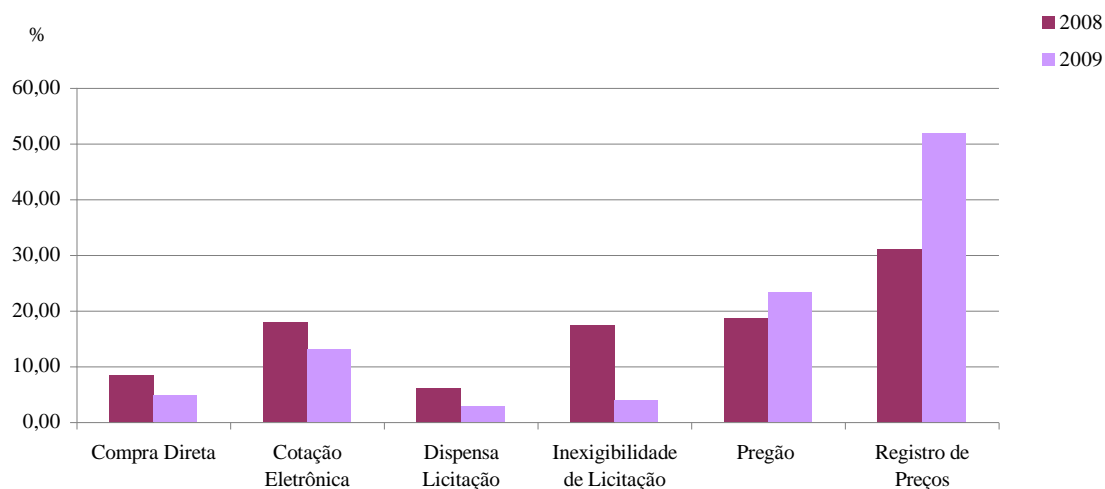


Gráfico 6: Percentual de utilização por procedimentos de contratação em 2008 e 2009/DMAT
Fonte: Armazém de Informações do SIAD

A Cotação Eletrônica de Preços e o Pregão apresentaram no período de 2008 e 2009 processos desertos (0,65%) e fracassados (0,86%); enquanto 98,49% do total de processos executados pela DMAT foram homologados com fornecedor vencedor.

TABELA 9
Situação de compra dos processos realizados pela DMAT em 2008 e 2009

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	QTDE PROCESSOS 2008 E 2009						TOTAL Nº
	COM FORNECEDOR VENCEDOR		DESERTOS		FRACASSADOS		
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	
Compra Direta	32	100,00	-	-	-	-	32
Cotação Eletrônica	71	97,26	1	1,37	1	1,37	73
Dispensa Licitação	22	100,00	-	-	-	-	22
Inexigibilidade de Licitação	53	100,00	-	-	-	-	53
Pregão	91	94,79	2	2,08	3	3,13	96
Registro de Preços	187	100,00	-	-	-	-	187
TOTAL	456	98,49	3	0,65	4	0,86	463

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

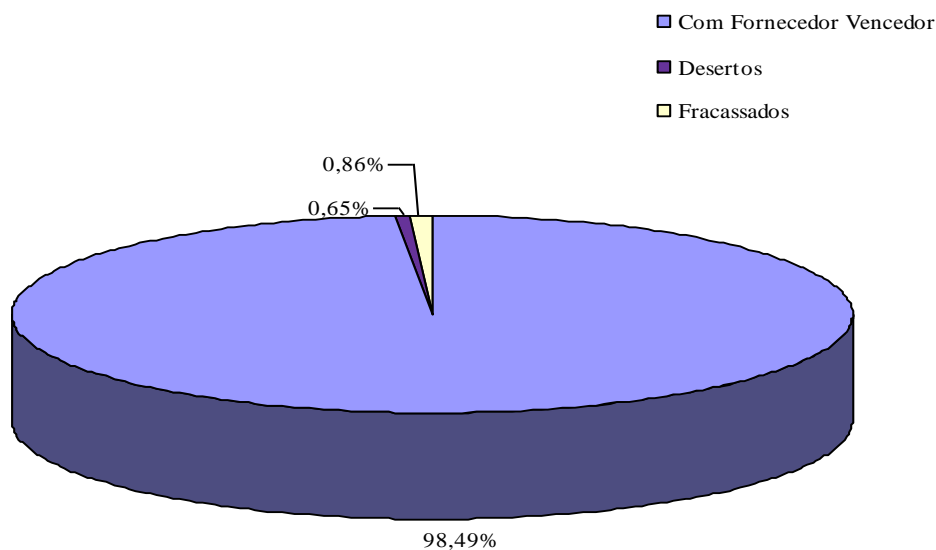


Gráfico 7: Situação de compra dos processos realizados pela DMAT em 2008 e 2009
 Fonte: Armazém de Informações do SIAD

Os produtos adquiridos e serviços contratados por meio da Diretoria de Material de maior destaque por elemento item de despesa, representando 75,31% do valor total homologado em 2009, foram:

- Locação de serviços técnicos e especializados (34,99%);
- Cursos de formação e capacitação promovidos pelo Estado (13,74%);
- Serviços de consultoria - pessoa jurídica (12,52%);
- Material de ensino (7,73%);
- Impressão e encadernação (6,33%).

TABELA 10
 Cinco elementos itens de despesa de maior valor homologados em 2009/DMAT

ELEMENTO ITEM DE DESPESA		VALOR HOMOLOGADO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	R\$	%
3932	Locação de serviços técnicos e especializados	20.135.855,96	34,99
3953	Cursos de formação e capacitação promovidos pelo Estado	7.908.590,00	13,74
3502	Serviços de consultoria - pessoa jurídica	7.206.600,00	12,52
3007	Material de ensino	4.447.959,13	7,73
3907	Impressão e encadernação	3.640.000,41	6,33
SUBTOTAL		43.339.005,50	75,31
TOTAL HOMOLOGADO EM 2009		57.549.244,17	100,00

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

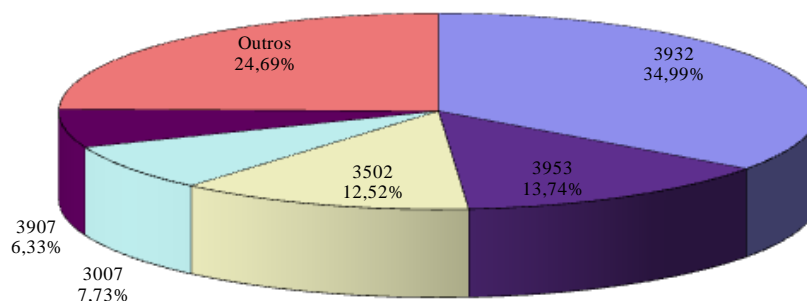


Gráfico 8: Elementos itens de despesa de maior destaque em 2009 - por códigos
Fonte: Armazém de Informações do SIAD

Os materiais de maior destaque por elemento item de despesa adquiridos por meio da DMAT, representando 87,48% do valor total homologado nos procedimentos de aquisição de materiais realizados em 2009, foram:

- Material de ensino (39,43%);
- Equipamentos de informática (22,27%);
- Material de informática (15,67%);
- Mobiliário (5,27%);
- Prêmios, diplomas, condecorações e medalhas (4,83%).

TABELA 11
Cinco elementos itens de despesa de materiais de maior valor homologados em 2009/DMAT

ELEMENTO ITEM DE DESPESA		VALOR HOMOLOGADO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	R\$	%
3007	Material de ensino	4.447.959,13	39,43
5207	Equipamentos de informática	2.511.574,19	22,27
3016	Material de informática	1.767.765,39	15,67
5214	Mobiliário	594.708,67	5,27
3101	Prêmios, diplomas, condecorações e medalhas	544.894,70	4,83
SUBTOTAL		9.866.902,08	87,48
TOTAL HOMOLOGADO EM 2009 (AQUISIÇÕES)		11.279.303,00	100,00

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

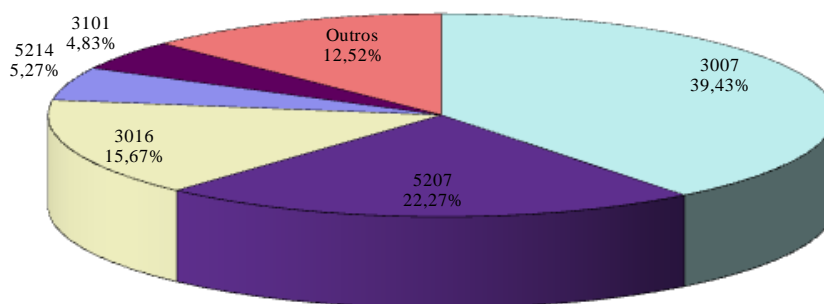


Gráfico 9: Elementos itens de despesa de materiais de maior destaque em 2009 - por códigos
Fonte: Armazém de Informações do SIAD

Os serviços por elemento item de despesa cujo somatório representa 91,49% do valor total homologado nos procedimentos de contratação realizados por meio da DMAT em 2009 foram:

- Locação de serviços técnicos e especializados (43,52%);
- Cursos de formação e capacitação promovidos pelo Estado (17,09%);
- Serviços de consultoria - pessoa jurídica (15,58%);
- Impressão e encadernação (7,87%);
- Serviços de tecnologia da informação (7,44%).

TABELA 12

Cinco elementos itens de despesa de serviços de maior valor homologados em 2009/DMAT

ELEMENTO ITEM DE DESPESA		VALOR HOMOLOGADO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	R\$	%
3932	Locação de serviços técnicos e especializados	20.135.855,96	43,52
3953	Cursos de formação e capacitação promovidos pelo Estado	7.908.590,00	17,09
3502	Serviços de consultoria - pessoa jurídica	7.206.600,00	15,58
3907	Impressão e encadernação	3.640.000,41	7,87
3927	Serviços de tecnologia da informação	3.442.768,80	7,44
SUBTOTAL		42.333.815,17	91,49
TOTAL HOMOLOGADO EM 2009 (CONTRATAÇÕES)		46.269.941,17	100,00

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

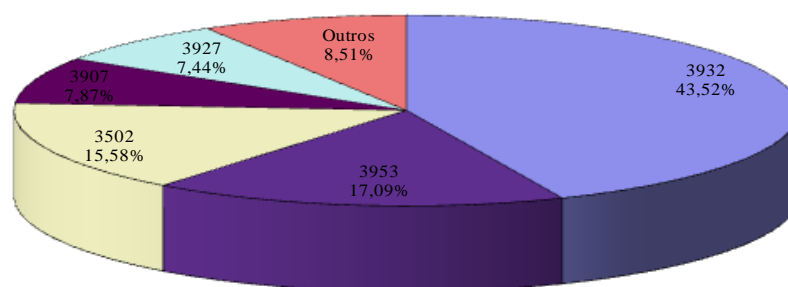


Gráfico 10: Elementos itens de despesa de serviços de maior destaque em 2009 - por códigos
Fonte: Armazém de Informações do SIAD

A partir da análise do quantitativo de procedimentos realizados nos períodos de 2004 a 2009 pela DMAT para aquisição de materiais de escritório, natureza do objeto do Registro de Preços realizado pela SEE desde 2006, verifica-se que houve redução significativa no volume de processos por procedimento de contratação para a aquisição de materiais da referida família, excluindo-se o quantitativo de processos cuja origem refere-se aos procedimentos de RP/Materiais de Escritório, que representou 96,55% dos processos em 2009:

- compra direta - de 20 processos (47,62%) em 2004, para 0 em 2009;
- cotação eletrônica de preços - de 17 processos (40,48%) em 2004, para 1 (3,45%) em 2009;
- pregão - de 5 (11,90%) em 2004, para 0 em 2009.

O pregão para registro dos preços de materiais de escritório foi realizado pela Diretoria de Material em 2008.

TABELA 13

Quantitativo de processos realizados pela DMAT nos períodos de 2004 a 2009 para o elemento item de despesa 339030-05 (material de escritório) por procedimento de contratação

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO (MATERIAL DE ESCRITÓRIO - ELEMENTO-ITEM 339030-05)	2004		2005		2006		2007		2008		2009		TOTAL DE PROCESSOS	
	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	Nº	%
Compra direta	20	47,62											20	13,42
Cotação eletrônica	17	40,48	8	50,00	3	13,64			2	8,33	1	3,45	31	20,81
Dispensa licitação					1	4,55	1	6,25					2	1,34
Pregão	5	11,90	8	50,00	2	9,09	4	25,00	4	16,67			23	15,44
Registro de preços					16	72,73	11	68,75	18	75,00	28	96,55	73	48,99
TOTAL PROCEDIMENTOS	42	100,00	16	100,00	22	100,00	16	100,00	24	100,00	29	100,00	149	100,00

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

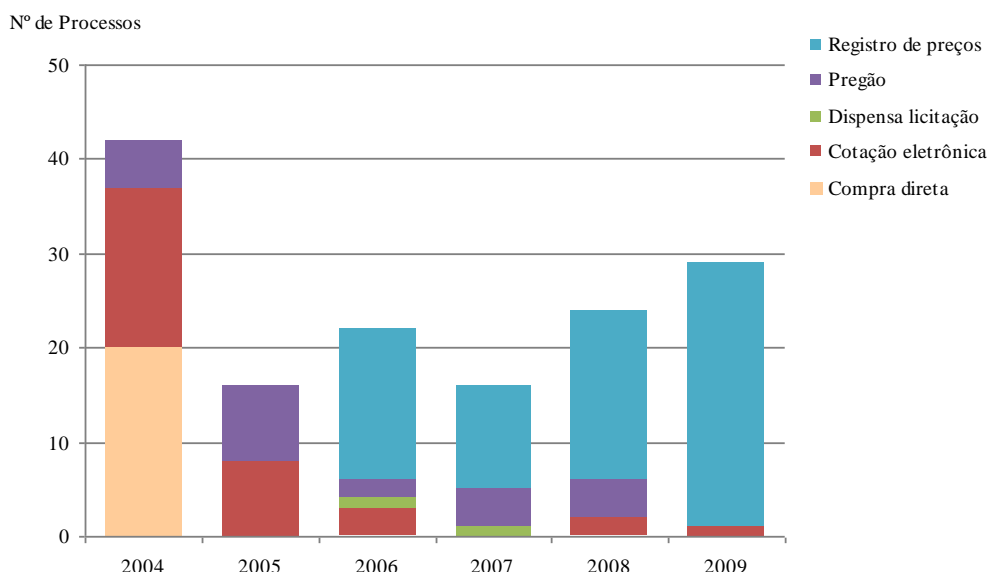


Gráfico 11: Procedimentos de contratação realizados para aquisição de material de escritório nos períodos de 2004 a 2009 pela DMAT

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

A economia obtida pela realização de pregões pela Diretoria de Material nos períodos compreendidos entre 2004, ano de início da utilização do Licitanet - sistema que os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual utilizavam para realização de suas sessões públicas de pregões e cotações eletrônicas de preços (COTEP) - e 2009, implantação do Portal de Compras MG, para aquisição de bens de consumo e permanentes (mobiliários, equipamentos de informática, veículos,...) foi de R\$ 38.983.140,44, correspondendo a 26,34% do valor total de referência dos materiais.

Nos anos de 2002 e 2003, a DMAT, para a realização de pregões, utilizou-se de programa específico adquirido pela SEE.

TABELA 14
Economia obtida por meio da realização de pregões pela DMAT para aquisição de bens de consumo e permanentes nos períodos de 2004 a 2009

EXERCÍCIO	QTDE PROCESSOS	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA (MATERIAL)	VALOR TOTAL HOMOLOGADO (MATERIAL)	ECONOMIA	
				R\$	%
2009	19	4.935.679,55	3.434.652,59	1.501.026,96	30,41
2008	24	11.444.858,92	8.791.265,74	2.653.593,18	23,19
2007	21	26.060.889,52	17.859.097,30	8.201.792,22	31,47
2006	30	60.801.955,45	49.697.987,07	11.103.968,38	18,26
2005	42	35.630.074,10	21.874.605,03	13.755.469,07	38,61
2004	35	9.141.137,33	7.373.846,70	1.767.290,63	19,33
TOTAL	171	148.014.594,87	109.031.454,43	38.983.140,44	26,34

Fonte: Armazém de Informações do SIAD e SEE/MG-SA-SMP-DMAT

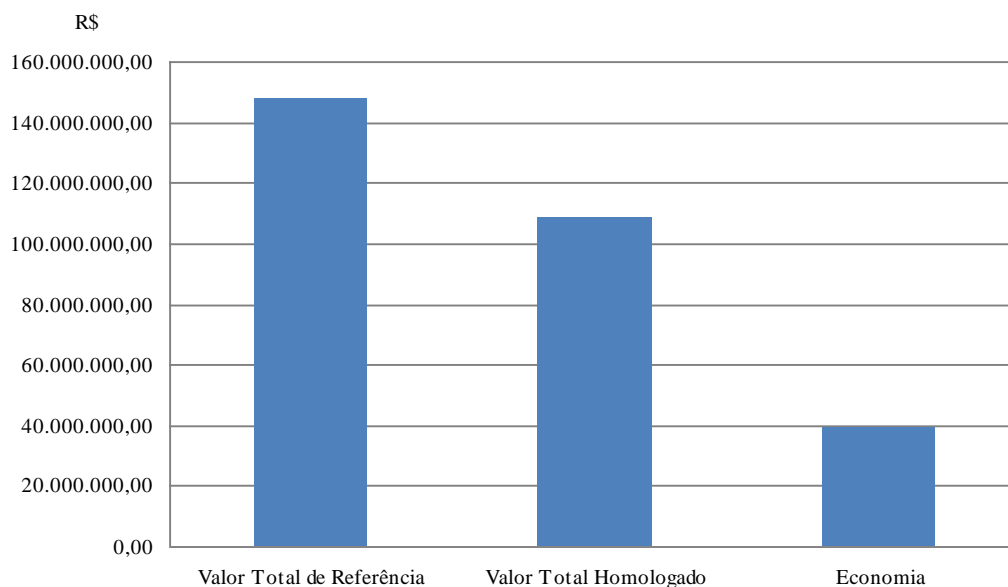


Gráfico 12: Valores obtidos por meio de processos de pregão realizados pela DMAT nos períodos de 2004 a 2009 - aquisição de bens

Fonte: Armazém de Informações do SIAD e SEE/MG-SA-SMP-DMAT

Verifica-se que, apesar do pregão presencial apresentar menor volume de processos em relação ao eletrônico, representando 30,41% do total de pregões realizados no período de 2004 a 2009, a economia percentual obtida pelo segundo (29,15%) foi maior que a do primeiro (25,10%) em apenas 4,05 pontos percentuais.

TABELA 15

Consolidado de pregões por tipo realizados pela DMAT no período de 2004 a 2009 - aquisição de bens

ITENS	2004 - 2009				TOTAIS
	TIPOS DE PREGÃO				
	ELETRÔNICO		PRESENCIAL		
	QTDE	%	QTDE	%	
Qtde processos	119	69,59	52	30,41	171
Valor total de referência (material)	45.303.940,64	30,61	102.710.654,23	69,39	148.014.594,87
Valor total homologado (material)	32.098.718,25	29,44	76.932.736,18	70,56	109.031.454,43
Economia (R\$)	13.205.222,39	33,87	25.777.918,05	66,13	38.983.140,44
Economia %	29,15		25,10		26,34

Fonte: Armazém de Informações do SIAD e SEE/MG-SA-SMP-DMAT

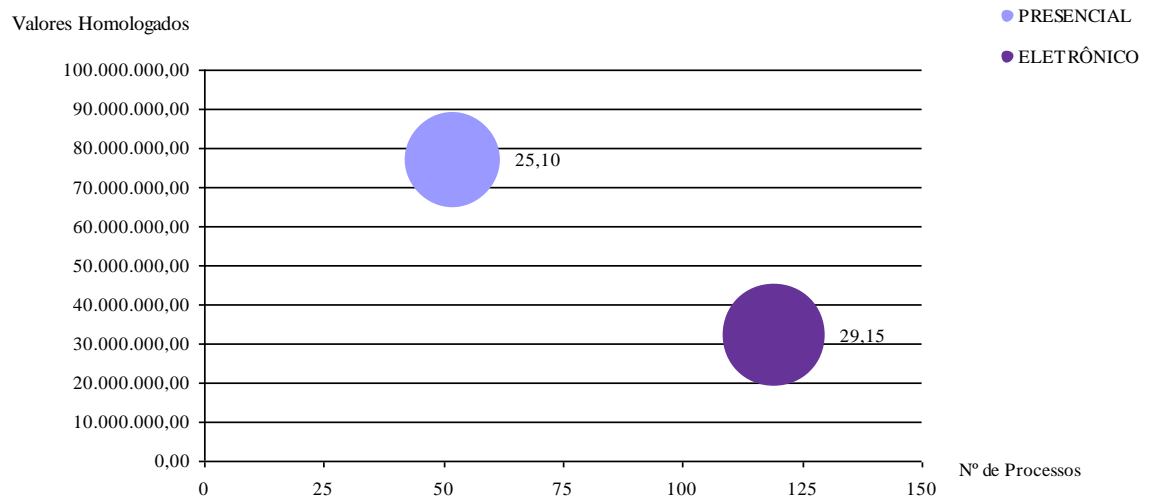


Gráfico 13: Comparativo por tipo de pregão considerando valores homologados, número de processos e economia % obtidos no período de 2004 a 2009 - aquisição de bens

Fonte: Armazém de Informações do SIAD e SEE/MG-SA-SMP-DMAT

5 O PROCESSO DE COMPRAS DAS UNIDADES REGIONAIS

5.1 Área de compras

A área de Compras das Superintendências Regionais de Ensino tem como finalidade a gestão de materiais e a contratação de serviços para a SRE e Escolas Estaduais, que possuem, temporariamente, Caixa Escolar bloqueada no SIAFI.

As caixas escolares, conforme Resolução SEE nº 1.346, de 08 de junho de 2009, são associações civis com personalidade jurídica própria, para fins não econômicos, constituída por tempo indeterminado, com o objetivo de gerenciar recursos financeiros necessários à realização do processo educativo, assegurando que todos eles sejam revertidos em benefício do aluno.

Os recursos são repassados para as Caixas Escolares por meio de Termo de Compromisso, que consiste num instrumento jurídico firmado entre a SEE e a Caixa Escolar, após aprovação do respectivo Plano de Trabalho, que caracteriza e especifica o projeto ou atividade a serem contemplados.

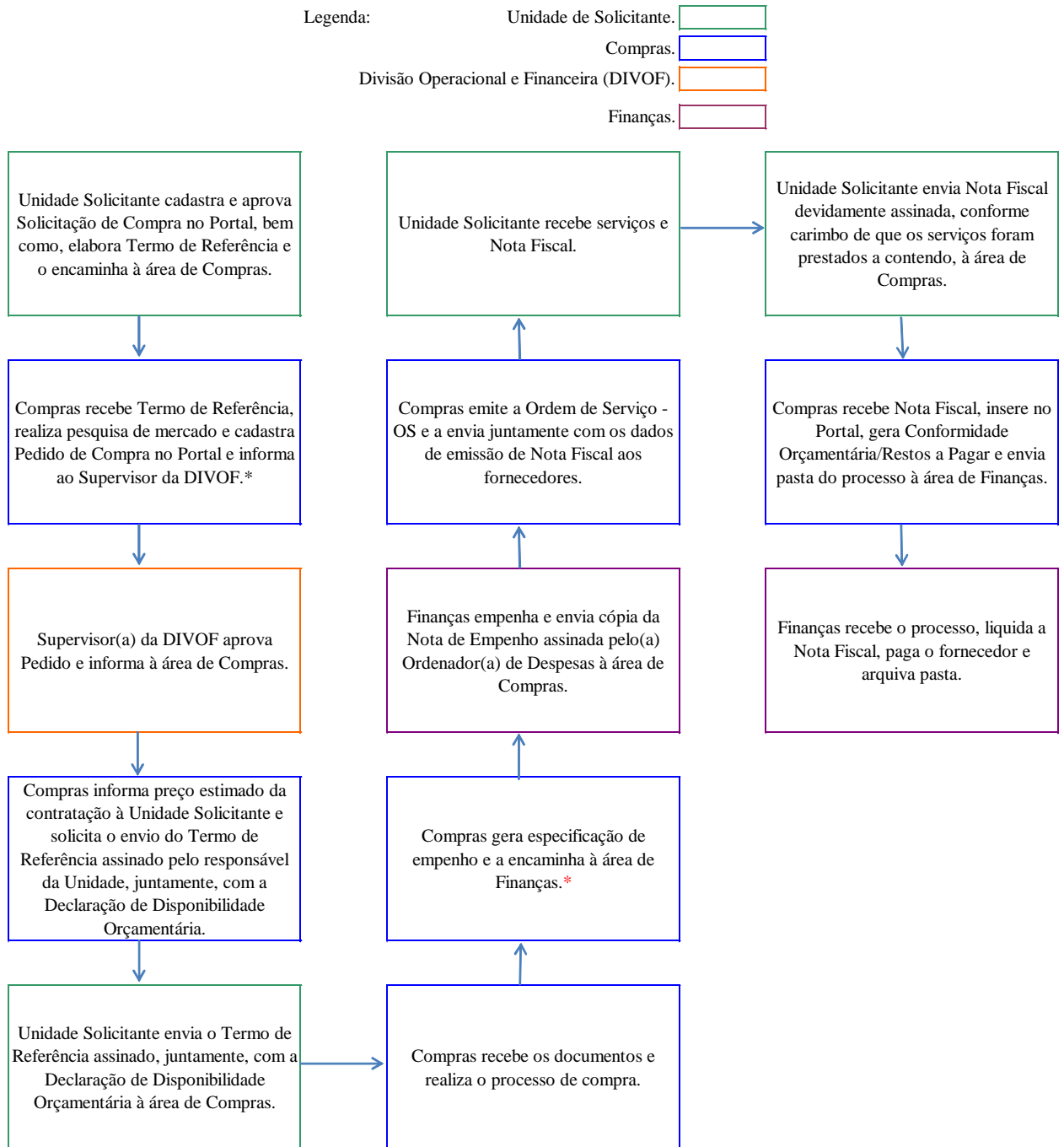
O bloqueio das Caixas Escolares no SIAFI, que a impede de receber novos recursos públicos estaduais até a sua completa regularização, ocorre quando da não apresentação do processo de prestação de contas no prazo estipulado no Termo de Compromisso, ou a não aprovação do processo de prestação de contas.

As demandas geradas para a área de compras das Unidades Regionais são originárias de suas Unidades Solicitantes:

- Diretoria Administrativa e Financeira;
- Diretoria Educacional.

Os processos de compras são realizados conforme figuras 10 e 11.

Fluxo do Processo de Compra - Prestação de Serviços (SRE)



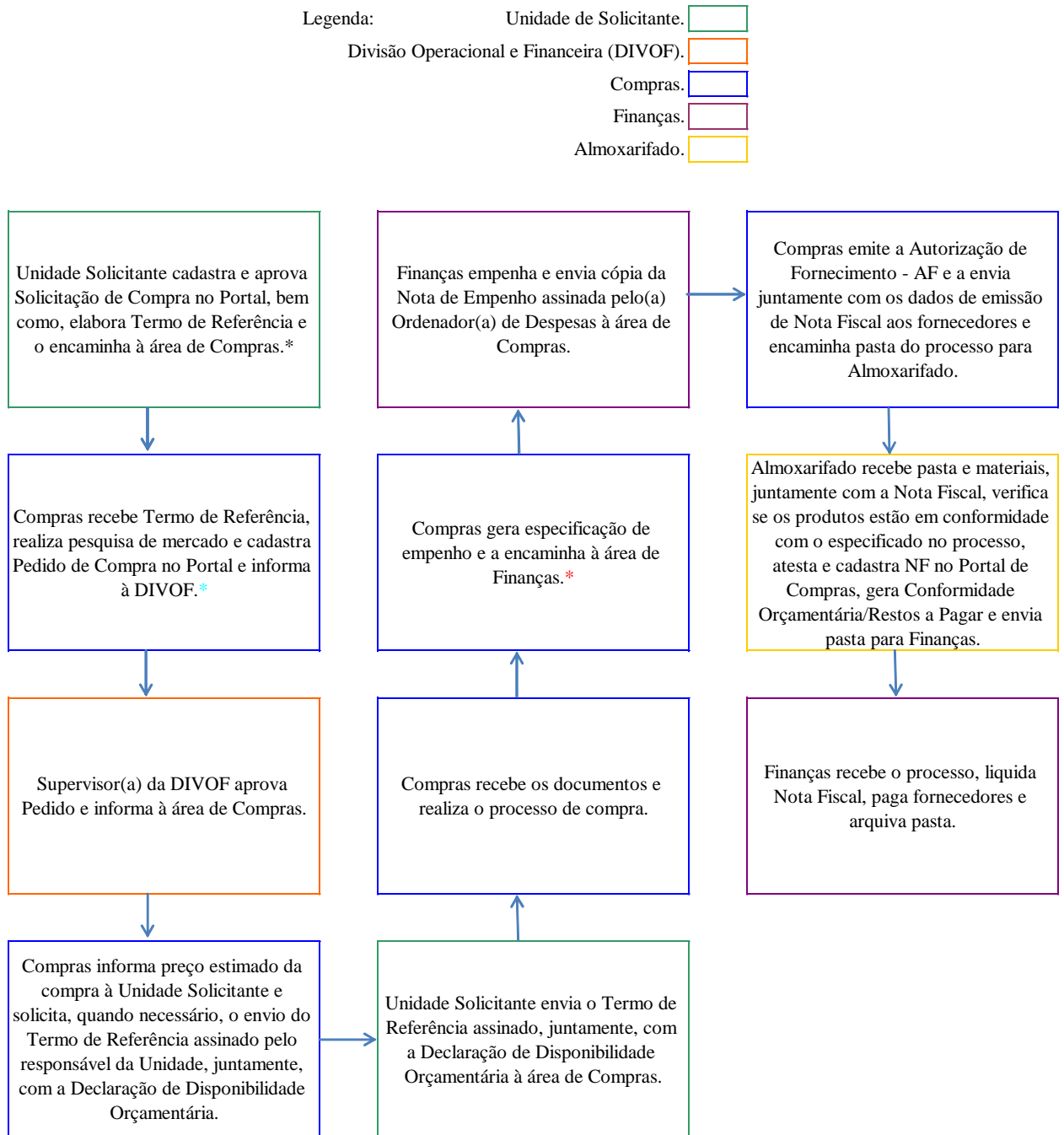
* Na ausência do(a) Supervisor(a) da DIVOF, os pedidos de compra são aprovados pelo(a) Diretor(a) da DAFI.

* Há Regionais que a própria área de Compras empenha a despesa, liquida e paga o fornecedor.

Figura 10: Fluxograma do processo de compras realizado pelas SRE para contratação de serviços

Fonte: SEE/MG-SA-SMP-DMAT

Fluxo do Processo de Compra - Aquisição de Materiais (SRE)



* Nas aquisições de materiais que não possuem condições especiais de fornecimento como: plano de distribuição, especificações complementares e contrato, não é necessário elaborar Termo de Referência.

* Na ausência do(a) Supervisor(a) da DIVOF, os pedidos de compra são aprovados pelo(a) Diretor(a) da DAFI.

* Há Regionais que a própria área de Compras empenha a despesa, recebe materiais, liquida e paga o fornecedor.

Figura 11: Fluxograma do processo de compras realizado pelas SRE para aquisição de bens de consumo
Fonte: DMAT/SMP

As áreas de compras das Unidades Regionais elaboram editais de licitação e seus anexos - incluindo as minutas contratuais, instruem processos administrativos de aplicação de penalidades a fornecedores, bem como, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação,

que são submetidos à análise e aprovação da Assessoria Jurídica da SEE e nestes últimos, também, à conformidade da Auditoria Setorial.

5.2 Processos de compras

Os volumes totais em reais das aquisições de materiais de consumo, bem como dos serviços contratados por meio de processos realizados pelas SRE em 2008 e 2009, foram de R\$ 5.097.835,68 e R\$ 5.161.963,53 respectivamente².

As aquisições de bens permanentes são realizadas somente pela Unidade Central, com distribuição para as Regionais.

TABELA 16
Comparativo dos gastos realizados pelas SRE no período de 2008 e 2009

TIPO	TOTAL GASTO EM 2008		TOTAL GASTO EM 2009		COMPARATIVO	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Material	3.086.473,04	60,54	2.943.821,20	57,03	-142.651,84	-4,62
Serviço	2.011.362,64	39,46	2.218.142,33	42,97	206.779,69	10,28
TOTAL	5.097.835,68	100,00	5.161.963,53	100,00	64.127,85	1,26

Fonte: Armazéns de Informações SIAFI (2008) e SIAD (2009)³

No ano de 2009, apesar da incapacidade de receita que repercutiu nos projetos/programas da Unidade Central e da não contabilização dos valores gastos pelas Unidades Regionais Metropolitanas A e C, nas SRE houve um aumento de 1,26% no valor total gasto em relação a 2008.

² Nos valores de 2009 não estão incluídos os gastos referentes às SRE Metropolitanas A e C, cujos processos de compra são realizados pela Diretoria de Material, bem como nos demais dados referentes às SRE para o referido período.

³ Em virtude do Armazém de Informações SIAD não apresentar funcionalidade referente à extração dos valores homologados nos processos de aquisições e contratações anteriores a 2009, foi necessário buscar as referidas informações por meio do Armazém de Informações SIAFI para o período de 2008.

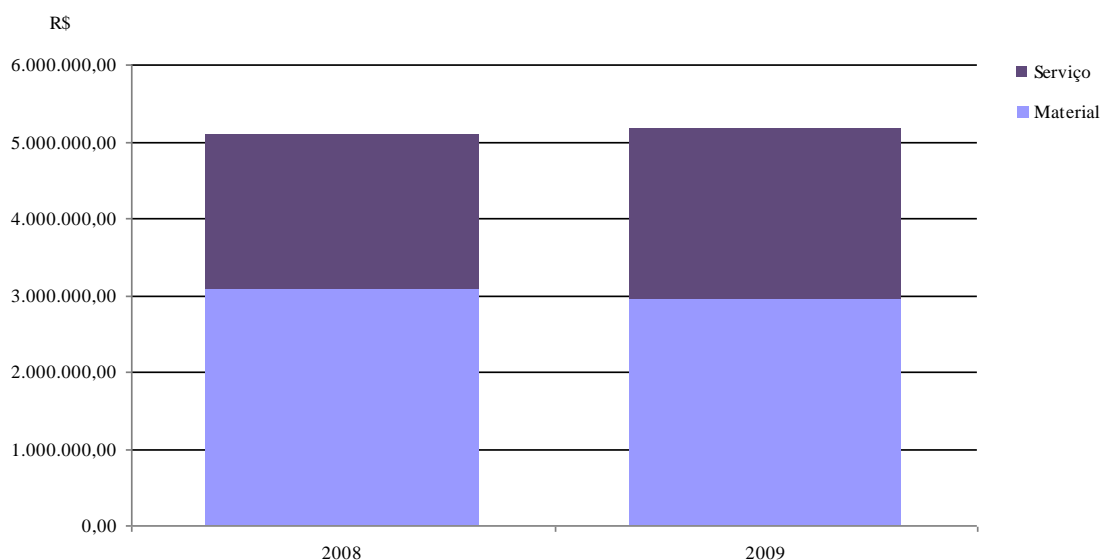


Gráfico 14: Valores gastos com materiais/serviços pelas SRE em 2008 e 2009
Fonte: Armazéns de Informações SIAFI (2008) e SIAD (2009)

O volume dos gastos com aquisição de materiais (58,78%) é superior à contratação de serviços (41,22%), distinguindo-se da distribuição de gastos da Unidade Central.

TABELA 17
Gastos consolidados realizados pelas SRE no período de 2008 e 2009

TIPO	TOTAL GASTO EM 2008		TOTAL GASTO EM 2009		CONSOLIDADO	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Material	3.086.473,04	60,54	2.943.821,20	57,03	6.030.294,24	58,78
Serviço	2.011.362,64	39,46	2.218.142,33	42,97	4.229.504,97	41,22
TOTAL	5.097.835,68	100,00	5.161.963,53	100,00	10.259.799,21	100,00

Fonte: Armazéns de Informações SIAFI (2008) e SIAD (2009)

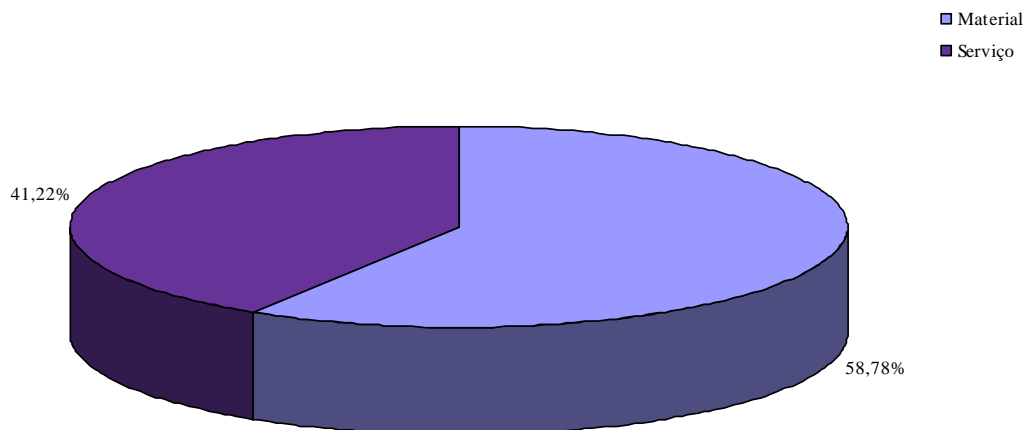


Gráfico 15: Valores gastos com materiais/serviços consolidados - 2008 e 2009
Fonte: Armazéns de Informações SIAFI (2008) e SIAD (2009)

O valor gasto pelas Unidades Regionais no período de 2008 e 2009 totalizou em R\$10.259.799,21 (dez milhões, duzentos e cinquenta e nove mil, setecentos e noventa e nove reais e vinte e um centavos), representando 6,15% do valor total despendido com contratações e aquisições da Secretaria de Estado de Educação.

TABELA 18:
Gastos consolidados realizados pelas Unidades Regionais e Central no período de 2008 e 2009

UNIDADE CENTRAL		UNIDADES REGIONAIS		SEE
R\$	%	R\$	%	
156.609.838,42	93,85	10.259.799,21	6,15	166.869.637,63

Fonte: Armazéns de Informações SIAFI (2008) e SIAD (2009)

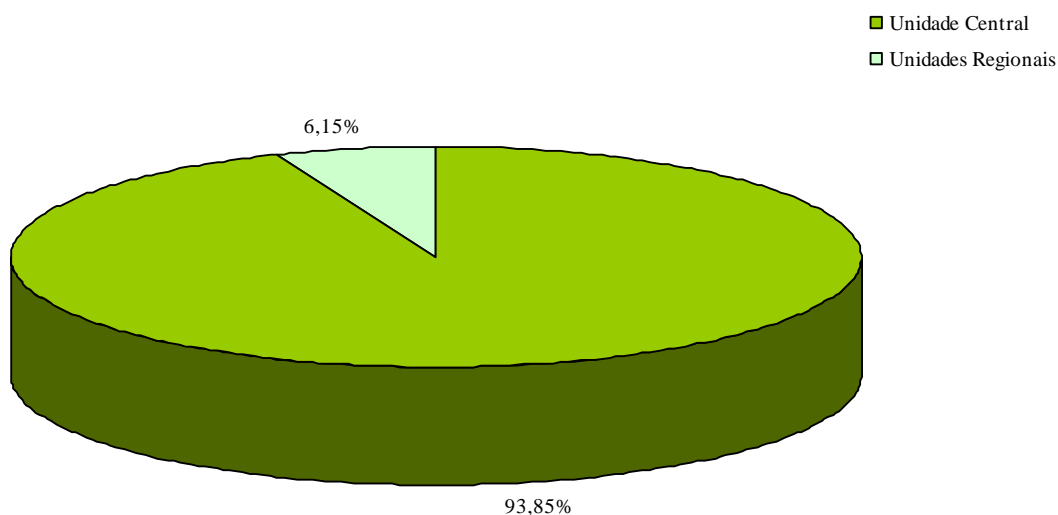


Gráfico 16: Gastos SEE realizados em 2008 e 2009
Fonte: Armazéns de Informações SIAFI (2008) e SIAD (2009)

Apesar do aumento de 1,26% no valor total gasto pelas SRE em 2009, em relação a 2008, e da Diretoria de Material realizar os processos de compras das SRE Metropolitanas A e C, a quantidade de processos realizados pelas Regionais apresentou redução em 2009, comparado a 2008, de 32,86%, refletindo uma melhora no planejamento das compras.

TABELA 19
Quantitativos de processos de compras realizados pela SEE no período de 2008 e 2009

SEE	QTDE PROCESSOS 2008		QTDE PROCESSOS 2009		COMPARATIVO	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Unidade Central	257	9,73	206	11,41	-51	-19,84
Unidades Regionais	2.383	90,27	1.600	88,59	-783	-32,86
TOTAL	2.640	100,00	1.806	100,00	-834	-31,59

Fonte: Armazém de Informações SIAD

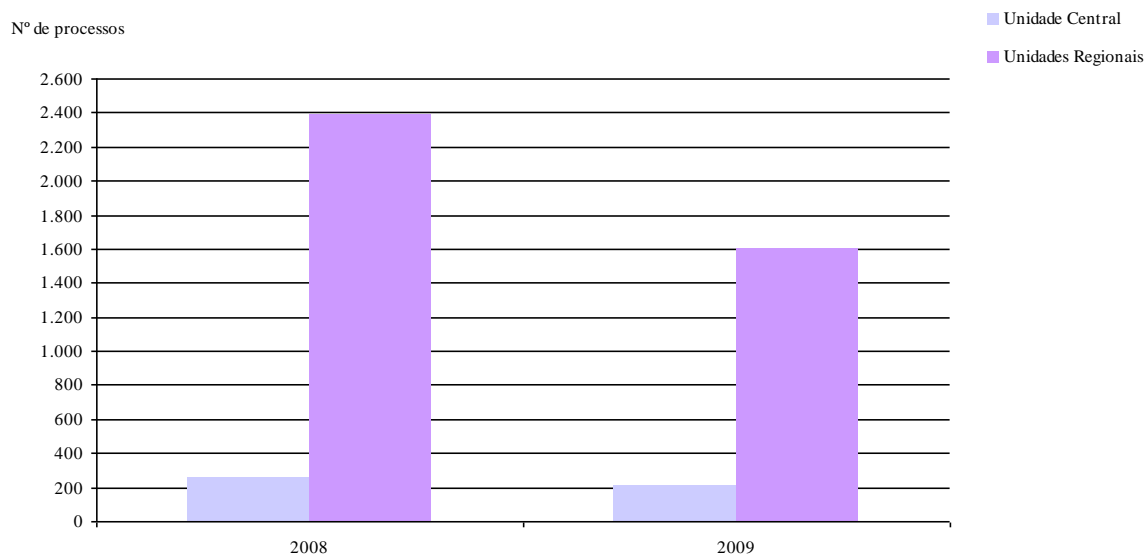


Gráfico 17: Quantitativo de processos de compras realizados pelas Unidades Regionais e Central em 2008 e 2009

Fonte: Armazém de Informações SIAD

O volume consolidado de processos de compras realizados no período de 2008 e 2009 pelas SRE representa 89,59% do total de processos da SEE.

TABELA 20
Consolidado dos quantitativos de processos de compras realizados pela SEE no período de 2008 e 2009

SEE	QTDE DE PROCESSOS (CONSOLIDADO)	
	Nº	%
Unidade Central	463	10,41
Unidades Regionais	3.983	89,59
Total	4.446	100,00

Fonte: Armazém de Informações SIAD

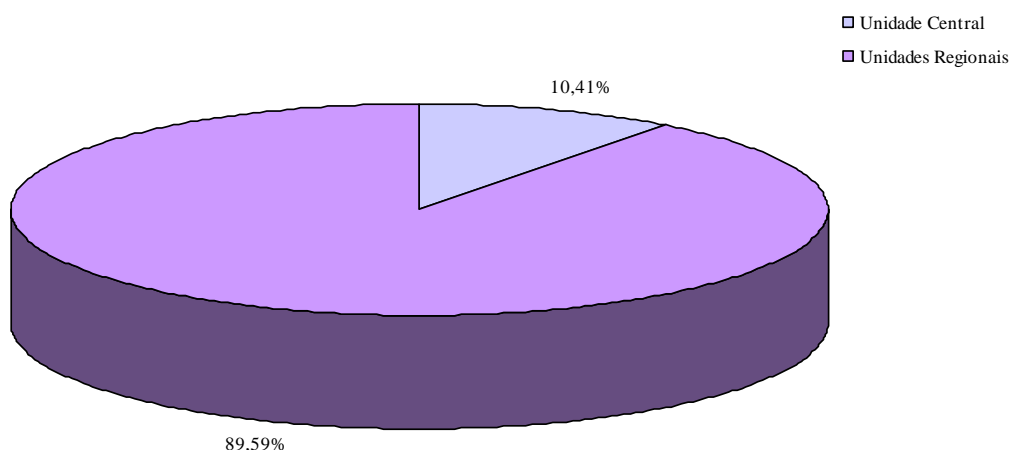


Gráfico 18: Volume de processos realizados pelas unidades de compras das Regionais e Central da SEE no período de 2008 e 2009

Fonte: Armazém de Informações SIAD

Em 2009, houve redução em praticamente todos os procedimentos de contratação, exceto a Compra Direta, cujo aumento foi de 9,16%, e a Inexigibilidade de Licitação, que em 2008 não apresentou processo, e em 2009 registrou 2 (dois).

TABELA 21

Quantitativo de processos de compras, por procedimento de contratação, realizados pelas SRE no período de 2008 e 2009

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	QTDE PROCESSOS 2008		QTDE PROCESSOS 2009		COMPARATIVO	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Compra Direta	131	5,50	143	8,94	12	9,16
Cotação Eletrônica	1.496	62,78	897	56,06	-599	-40,04
Dispensa Licitação	3	0,13	-	0,00	-3	-100,00
Inexigibilidade de Licitação	-	0,00	2	0,13	2	-
Pregão	197	8,27	129	8,06	-68	-34,52
Registro de Preços	556	23,33	429	26,81	-127	-22,84
TOTAL	2.383	100,00	1.600	100,00	-783	-32,86

Fonte: Armazém de Informações SIAD

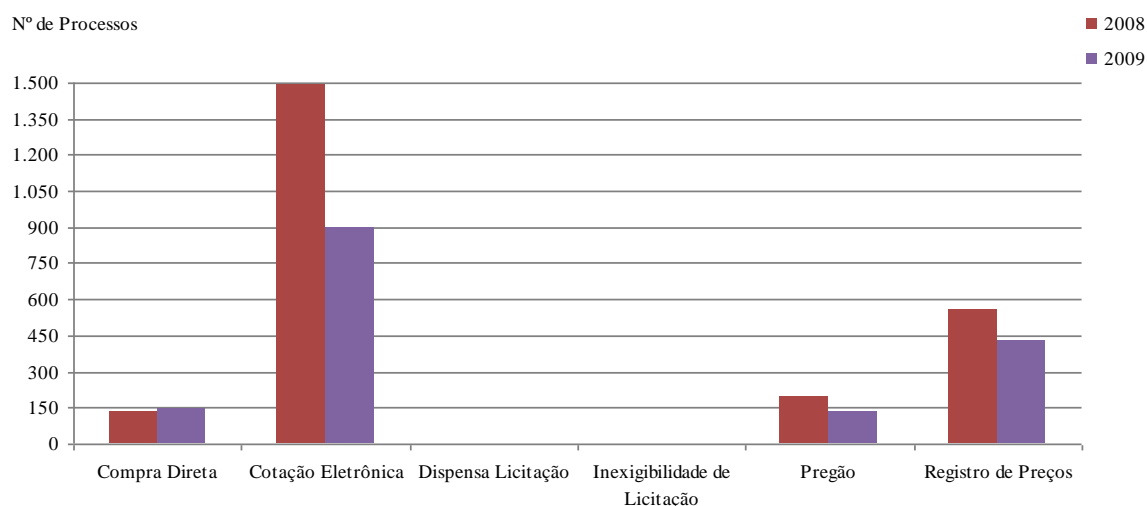


Gráfico 19: Quantitativo de processos de compras, por procedimento de contratação, realizados pelas SRE em 2008 e 2009

Fonte: Armazém de Informações SIAD

A Cotação Eletrônica de Preços e o Pregão apresentaram no período de 2008 e 2009 processos desertos (8,41%) e fracassados (2,21%); enquanto 89,38% do total de processos executados pelas SRE foram homologados com fornecedor vencedor.

TABELA 22
Situação de compra dos processos realizados pelas SRE em 2008 e 2009

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	QTDE PROCESSOS 2008 E 2009						TOTAL
	COM FORNECEDOR VENCEDOR		DESERTOS		FRACASSADOS		
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº
Compra Direta	274	100,00	-	-	-	-	274
Cotação Eletrônica	2.010	83,99	310	12,95	73	3,05	2.393
Dispensa Licitação	3	100,00	-	-	-	-	3
Inexigibilidade de Licitação	2	100,00	-	-	-	-	2
Pregão	286	87,73	25	7,67	15	4,60	326
Registro de Preços	985	100,00	-	-	-	-	985
TOTAL	3.560	89,38	335	8,41	88	2,21	3.983

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

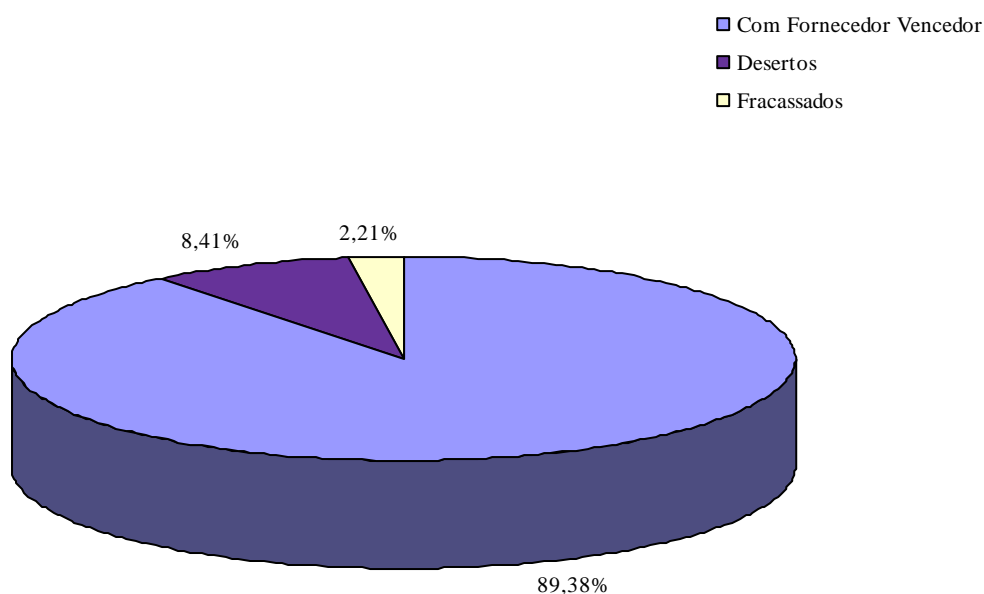


Gráfico 20: Situação de compra dos processos realizados pelas SRE em 2008 e 2009
 Fonte: Armazém de Informações do SIAD

A justificativa de maior frequência para a realização de dispensa de licitação por valor - compra direta - pelas SRE em 2009 foi “Serviço” (78,32%), conforme § 3º do artigo 2º da Resolução SEPLAG nº 61/05:

A utilização do COTEP poderá ser facultada para a contratação de serviços, inclusive para aqueles que envolvam o fornecimento de materiais. (MINAS GERAIS, 2005)

A compra direta consiste na aquisição de bens e contratação de serviços de pequeno valor por dispensa de licitação, com fundamento nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não represente fracionamento de despesas.

A autorização para a realização de processo de dispensa de licitação por valor - compra direta - pelas SRE é concedida pela Superintendência de Material e Patrimônio, mediante motivação da Unidade Regional, para contratar por meio de coleta de preços, com no mínimo 3 (três) propostas, obtidas diretamente com os fornecedores ou via fax, exceto para fornecedores exclusivos.

TABELA 23

Quantitativos de processos de compras direta, por justificativas, realizados pelas Unidades Regionais em 2009

JUSTIFICATIVA COMPRA DIRETA	PROCESSOS	
	Nº	%
Bem não comum	19	13,29
Inviabilidade Tecnológica	8	5,59
Localização geográfica	4	2,80
Serviço	112	78,32
TOTAL	143	100,00

Fonte: Armazém de Informações SIAD

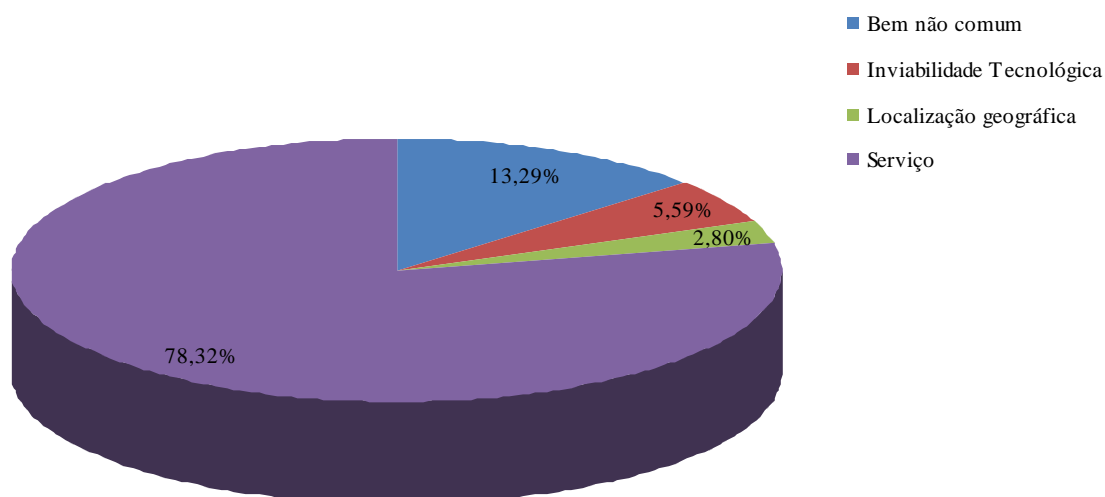


Gráfico 21: Justificativas utilizadas nos processos de compras direta realizados pelas SRE em 2009

Fonte: Armazém de Informações SIAD

As contratações realizadas pelas SRE em 2009, por meio de dispensa de licitação por valor - compra direta, cuja justificativa utilizada foi “Serviços”, apresentaram maior frequência para três elementos itens de despesa, que correspondem a 89,29% do total de processos com a referida justificativa:

- Prêmio de seguros (42,86%);
- Reparo de veículos (25,89%);
- Assinatura de jornais, revistas e periódicos (20,54%).

TABELA 24

Elementos itens de despesa de maior destaque em 2009, referentes aos processos de compras direta realizados pelas SRE cuja justificativa consiste em “Serviços”

ELEMENTO ITEM DE DESPESA		QUANTITATIVO DE PROCESSOS 2009	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	Nº	%
3910	PREMIOS DE SEGUROS	48	42,86
3918	REPAROS DE VEICULOS	29	25,89
3911	ASSINATURAS DE JORNAIS, REVISTAS E PERIÓDICOS	23	20,54
SUBTOTAL		100	89,29
TOTAL (JUSTIFICATIVA: SERVIÇOS)		112	100,00

Fonte: Armazém de Informações SIAD

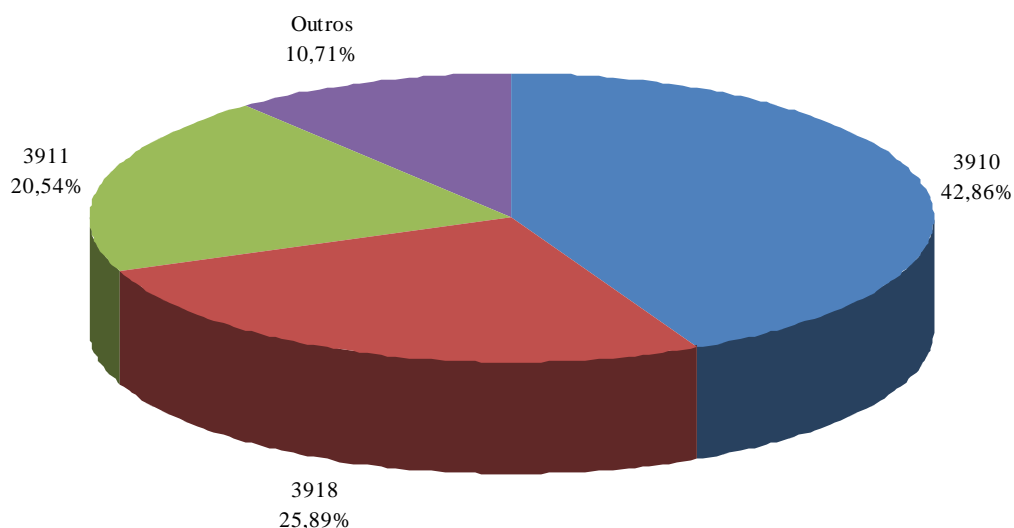


Gráfico 22: Elementos itens de despesa referentes aos processos de compras direta realizados em 2009 pelas SRE cuja justificativa consiste em “Serviços”

Fonte: Armazém de Informações SIAD

Os procedimentos de contratação mais utilizados com base no percentual médio de utilização referente a 2008 e 2009 foram a Cotação Eletrônica (59,42%) e Registro de Preços (25,07%), respectivamente, enquanto que os menos utilizados foram a Dispensa e a Inexigibilidade de Licitação (0,06%).

TABELA 25
 Percentuais de utilização dos procedimentos de contratação realizados pelas SRE em 2008 e 2009

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	% DE UTILIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO		
	2008	2009	MÉDIA DO PERÍODO
Compra Direta	5,50	8,94	7,22
Cotação Eletrônica	62,78	56,06	59,42
Dispensa Licitação	0,13	0,00	0,06
Inexigibilidade de Licitação	0,00	0,13	0,06
Pregão	8,27	8,06	8,16
Registro de Preços	23,33	26,81	25,07

Fonte: Armazém de Informações SIAD

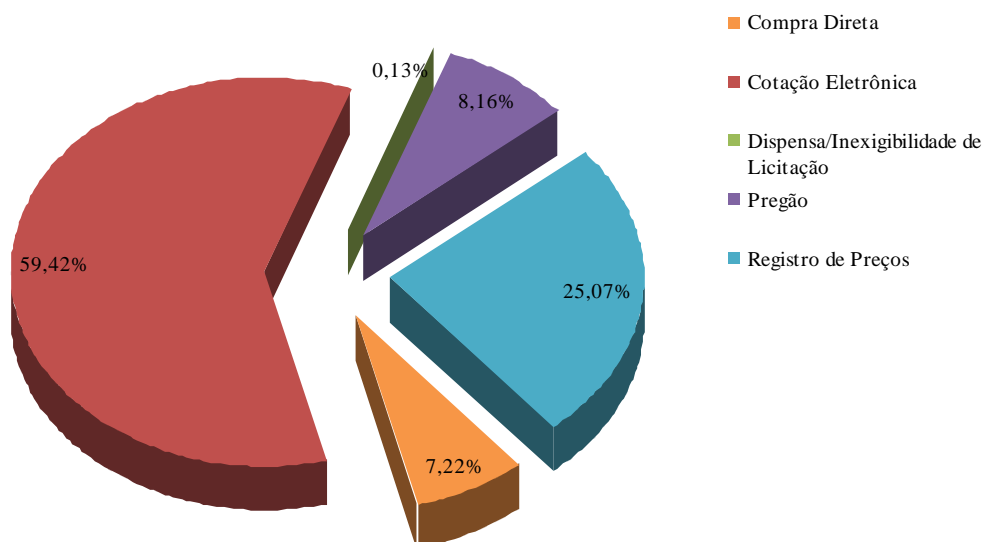


Gráfico 23: Percentual de utilização médio referente a 2008 e 2009, por procedimentos de contratação, realizados pelas SRE

Fonte: Armazém de Informações SIAD

Os produtos adquiridos e serviços contratados pelas Unidades Regionais de maior destaque, por elemento item de despesa, representando 73,71% do valor total homologado nos procedimentos de contratação realizados em 2009, foram:

- Material para escritório (24,42%);
- Fornecimento de alimentação (21,64%);
- Combustíveis e lubrificantes para veículos automotores (13,11%);
- Reparos de veículos (7,70%);
- Material de informática (6,84%).

TABELA 26
Cinco elementos itens de despesa de maior valor homologado pelas SRE em 2009

ELEMENTO ITEM DE DESPESA		VALOR HOMOLOGADO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	R\$	%
3005	Material para escritório	1.260.294,61	24,42
3903	Fornecimento de alimentação	1.117.076,23	21,64
3026	Combustíveis e lubrificantes para veículos automotores	676.975,87	13,11
3918	Reparos de veículos	397.494,22	7,70
3016	Material de informática	353.105,44	6,84
SUBTOTAL		3.804.946,37	73,71
TOTAL HOMOLOGADO EM 2009		5.161.963,53	100,00

Fonte: Armazém de Informações SIAD

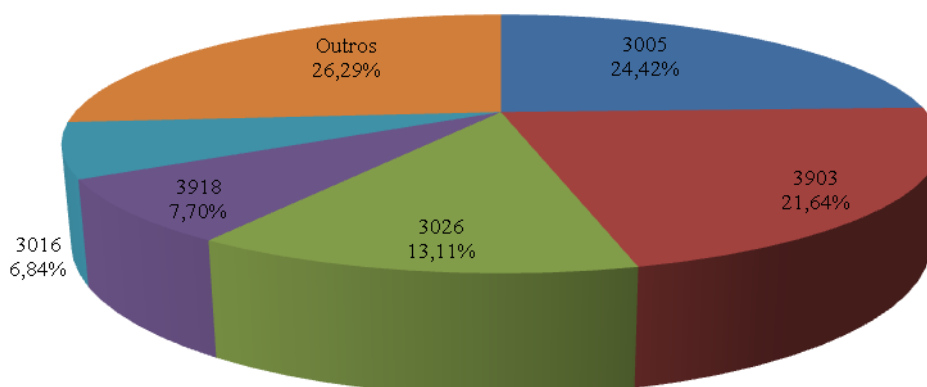


Gráfico 24: Elementos itens de despesa de maior destaque em 2009 - por códigos - utilizados pelas SRE
Fonte: Armazém de Informações do SIAD

Os materiais adquiridos pelas Unidades Regionais de maior destaque, por elemento item de despesa, representando 91,94% do valor total homologado nos procedimentos de aquisição de materiais realizados em 2009, foram:

- Material para escritório (42,81%);
- Combustíveis e lubrificantes para veículos automotores (23,00%);
- Material de informática (11,99%);
- Produtos alimentícios (7,36%);
- Artigos para limpeza e higiene (6,78%).

TABLEA 27
Cinco elementos itens de despesa de materiais de maior valor homologados pelas SRE em 2009

ELEMENTO ITEM DE DESPESA		VALOR HOMOLOGADO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	R\$	%
3005	Material para escritório	1.260.294,61	42,81
3026	Combustíveis e lubrificantes para veículos automotores	676.975,87	23,00
3016	Material de informática	353.105,44	11,99
3008	Produtos alimentícios	216.694,07	7,36
3017	Artigos para limpeza e higiene	199.593,71	6,78
SUBTOTAL		2.706.663,70	91,94
TOTAL HOMOLOGADO EM 2009 (AQUISIÇÕES)		2.943.821,20	100,00

Fonte: Armazém de Informações SIAD

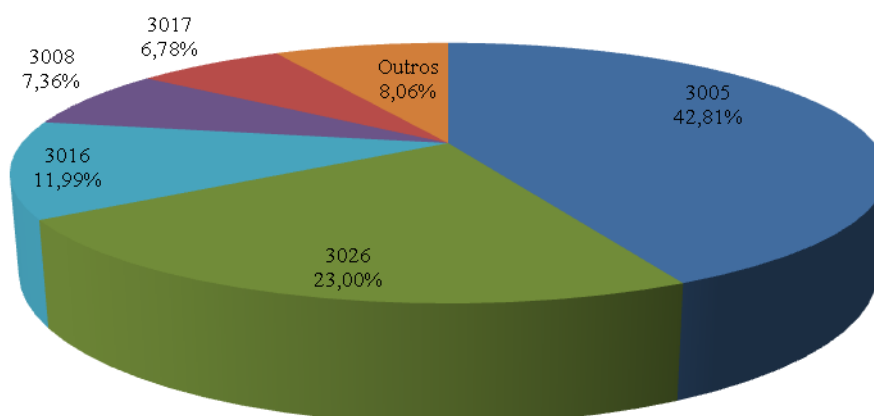


Gráfico 25: Elementos itens de despesa de materiais de maior destaque em 2009 - por códigos - utilizados pelas SRE

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

Os serviços, por elemento item de despesa, cujo somatório representa 80,19% do valor total homologado nos procedimentos de contratação desta natureza realizados pelas Unidades Regionais em 2009, foram:

- Fornecimento de alimentação (50,36%);
- Reparos de veículos (17,92%);
- Locação de serviços técnicos e especializados (5,15%);
- Serviços de tecnologia da informação (3,69%);
- Transporte e acondicionamento de materiais (3,08%).

TABELA 28
Cinco elementos itens de despesa de serviços de maior valor homologados pelas SRE em 2009

ELEMENTO ITEM DE DESPESA		VALOR HOMOLOGADO	
CÓDIGO	DESCRIÇÃO	R\$	%
3903	Fornecimento de alimentação	1.117.076,23	50,36
3918	Reparos de veículos	397.494,22	17,92
3932	Locação de serviços técnicos e especializados	114.199,58	5,15
3927	Serviços de tecnologia da informação	81.786,53	3,69
3906	Transporte e acondicionamento de materiais	68.232,99	3,08
SUBTOTAL		1.778.789,55	80,19
TOTAL HOMOLOGADO EM 2009 (CONTRATAÇÕES)		2.218.142,33	100,00

Fonte: Armazém de Informações SIAD

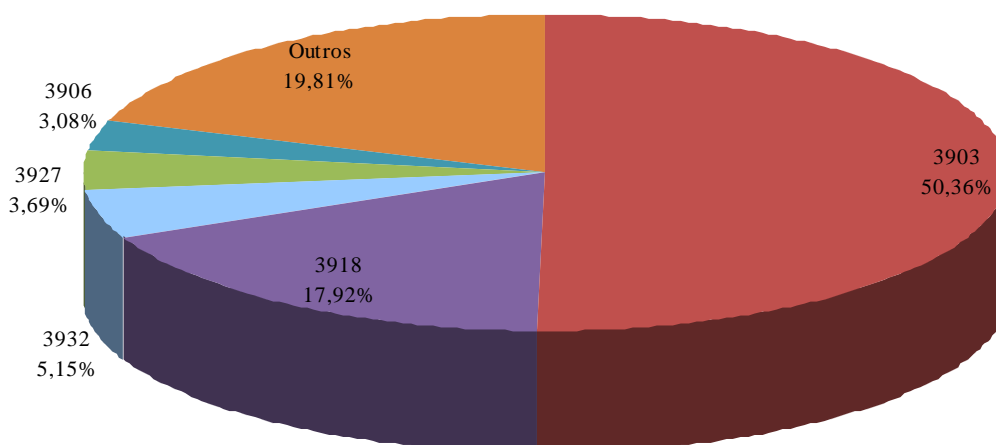


Gráfico 26: Elementos itens de despesa de serviços de maior destaque em 2009 - por códigos - utilizados pelas SRE

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

A partir da análise do quantitativo de procedimentos realizados nos períodos de 2004 a 2009 pelas SRE, para aquisição de materiais de escritório, natureza do objeto, do Registro de Preços realizado pela SEE desde 2006, verifica-se que houve redução significativa no volume de processos por procedimento de contratação para a aquisição de materiais da referida natureza, excluindo-se o quantitativo de processos, cuja origem refere-se aos procedimentos de RP/Materiais de Escritório, que representou 98,77% dos processos em 2009:

- compra direta - de 1.351 processos em 2004, para 0 em 2009;
- convite - de 40 processos em 2004, para 0 em 2009;
- cotação eletrônica - de 35 processos em 2004, para 4 em 2009;
- dispensa de licitação - de 149 processos em 2004, para 0 em 2009.

TABELA 29

Quantitativo de processos realizados pelas SRE nos períodos de 2004 a 2009 para o elemento-item de despesa 339030-05 (material de escritório) por procedimento de contratação

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO (MATERIAL DE ESCRITÓRIO - ELEMENTO-ITEM 339030-05)	2004		2005		2006		2007		2008		2009		TOTAL DE PROCESSOS	
	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	QTDE PROCESSOS	%	Nº	%
Compra direta	1.351	85,67	55	6,26	15	1,92	-	-	-	-	-	-	1.421	34,08
Convite	40	2,54	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	40	0,96
Cotação eletrônica	35	2,22	803	91,46	520	66,58	34	12,06	20	6,12	4	1,23	1.416	33,96
Dispensa licitação	149	9,45	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	149	3,57
Inexigibilidade de licitação	1	0,06	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	0,02
Pregão	1	0,06	20	2,28	14	1,79	17	6,03	11	3,36	-	-	63	1,51
Registro de preços	-	-	-	-	232	29,71	231	81,91	296	90,52	320	98,77	1.079	25,88
TOTAL PROCEDIMENTOS	1.577	100,00	878	100,00	781	100,00	282	100,00	327	100,00	324	100,00	4.169	100,00

Fonte: Armazém de Informações SIAD

Pode-se verificar que houve redução de 79,45% do quantitativo de processos realizados pelas SRE para aquisição de materiais de escritório, ou seja, de 1.577 processos em 2004, para 324 em 2009.

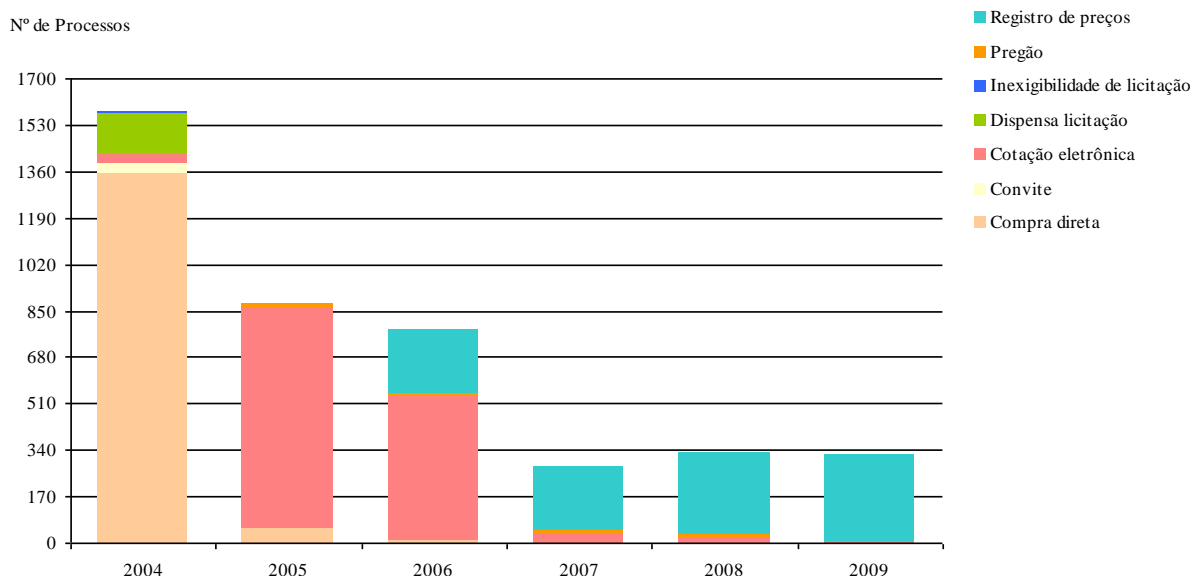


Gráfico 27: Procedimentos de contratação realizados pela SRE para aquisição de material de escritório nos períodos de 2004 a 2009

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

A economia obtida pela realização de pregões pelas Regionais no período compreendido entre 2004, ano de início da utilização do Licitanet, sistema em que os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual realizavam suas sessões públicas de pregões e cotações eletrônicas de preços (COTEP), a 2009, implantação do Portal de Compras MG, para

aquisição de bens de consumo foi de R\$ 804.838,75 (oitocentos e quatro mil, oitocentos e trinta e oito reais e setenta e cinco centavos), correspondendo a 15,63% do valor total de referência dos materiais.

Em 2002 e 2003, as Unidades Regionais não realizaram pregões, utilizavam-se das demais modalidades de licitação, como por exemplo, o convite.

TABELA 30

Economia obtida por meio de realização de pregões pelas SRE para aquisição de bens de consumo nos períodos de 2004 a 2009

EXERCÍCIO	QTDE PROCESSOS	VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA MATERIAL	VALOR TOTAL MATERIAL ADQUIRIDO	ECONOMIA	
				R\$	%
2009	62	918.206,27	798.014,70	120.191,57	13,09
2008	103	1.204.163,25	1.007.714,28	196.448,97	16,31
2007	124	1.133.936,72	941.458,70	192.478,02	16,97
2006	97	1.161.778,39	970.178,70	191.599,68	16,49
2005	62	681.261,24	592.430,21	88.831,03	13,04
2004	7	50.954,76	35.665,27	15.289,49	30,01
TOTAL	455	5.150.300,62	4.345.461,87	804.838,75	15,63

Fonte: Armazém de Informações SIAD

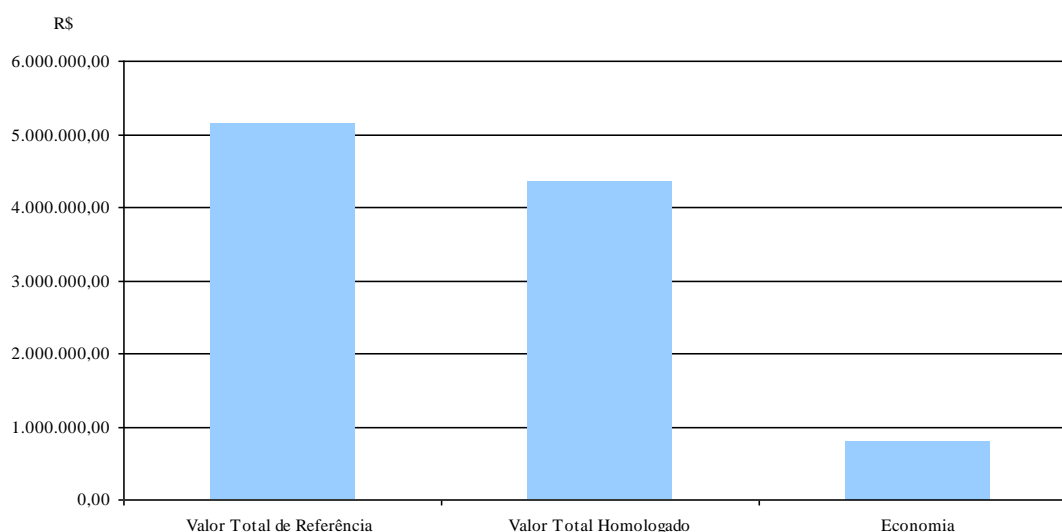


Gráfico 28: Valores obtidos por meio de processos de pregão realizados pelas SRE no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

Verifica-se que o pregão eletrônico apresenta maior quantitativo de processos em relação ao presencial, representando 63,08% do total de pregões realizados no período de 2004 a 2009; a economia percentual obtida pelo primeiro (16,56%) foi maior que a obtida pelo segundo (14,14%) em apenas 2,42 pontos percentuais.

TABELA 31
Consolidado de pregões por tipo realizados pelas SRE no período de 2004 a 2009
para aquisição de bens de consumo

ITENS	2004 - 2009				
	TIPOS DE PREGÃO				TOTAIS
	ELETRÔNICO		PRESENCIAL		
	QTDE	%	QTDE	%	
Qtde processos	287	63,08	168	36,92	455
Valor total de referência (material)	3.158.757,93	61,33	1.991.542,69	38,67	5.150.300,62
Valor total homologado (material)	2.635.560,80	60,65	1.709.901,07	39,35	4.345.461,87
Economia (R\$)	523.197,13	65,01	281.641,62	34,99	804.838,75
Economia %		16,56		14,14	15,63

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

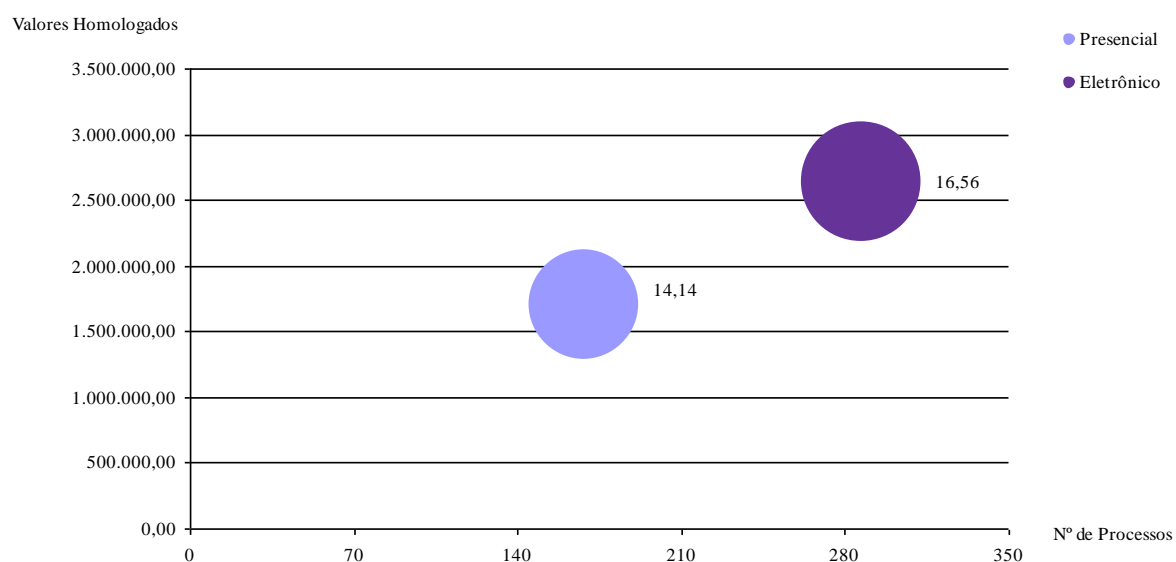


Gráfico 29: Comparativo por tipo de pregão considerando valores homologados, número de processos e economia % obtidos no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

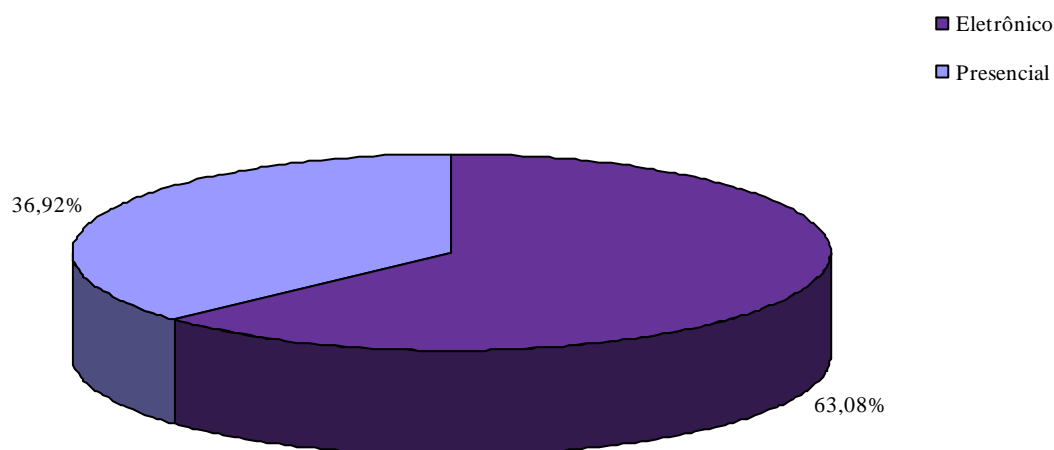


Gráfico 30: Percentual de utilização por tipo de pregão realizado pelas SRE no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

A economia obtida por meio de pregões eletrônicos e presenciais realizados pela SEE/MG no período de 2004 a 2009 foi de R\$ 39.787.979,19 (trinta e nove milhões, setecentos e oitenta e sete mil, novecentos e setenta e nove reais e dezenove centavos), correspondendo a 25,98% do valor total de referência dos materiais.

TABELA 32
Consolidado de pregões por tipo realizados pelas Unidades Regionais e Central no período de 2004 a 2009 - aquisição de bens

ITENS	2004 - 2009										TOTAL SEE/MG
	TIPO DE PREGÃO ELETRÔNICO					TIPO DE PREGÃO PRESENCIAL					
	UNIDADES REGIONAIS		UNIDADE CENTRAL		SUBTOTAL	UNIDADES REGIONAIS		UNIDADE CENTRAL		SUBTOTAL	
	QTDE	%	QTDE	%		QTDE	%	QTDE	%		
	QTDE PROCESSOS	287	70,69	119	29,31	406	168	76,36	52	30,41	
VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA (MATERIAL)	3.158.757,93	6,52	45.303.940,64	93,48	48.462.698,57	1.991.542,69	1,90	102.710.654,23	74,99	104.702.196,92	153.164.895,49
VALOR TOTAL HOMOLOGADO (MATERIAL)	2.635.560,80	7,59	32.098.718,25	92,41	34.734.279,05	1.709.901,07	2,17	76.932.736,18	70,56	78.642.637,25	113.376.916,30
ECONOMIA (R\$)	523.197,13	3,81	13.205.222,39	96,19	13.728.419,52	281.641,62	1,08	25.777.918,05	92,28	26.059.559,67	39.787.979,19
ECONOMIA %	16,56		29,15		28,33	14,14		25,10		24,89	25,98

Fonte: Armazém de Informações do SIAD e SEE/MG-SA-SMP-DMAT

A partir da análise dos pregões realizados pela SEE/MG no período de 2004 a 2009 para aquisição, percebe-se que o quantitativo de pregões eletrônicos é superior ao presencial, tanto para as Unidades Regionais quanto para a Central.

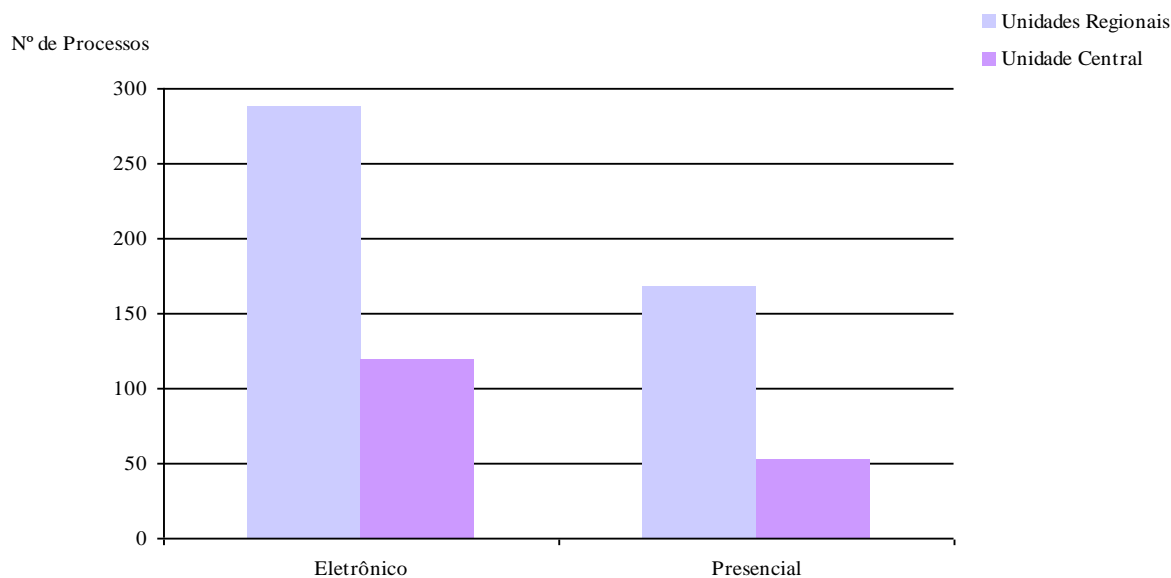


Gráfico 31: Quantitativo de pregões por tipo realizados pelas Unidades Regionais e Central no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

O pregão eletrônico apresentou maior economia em relação ao presencial tanto para as Unidades Regionais quanto para a Central.

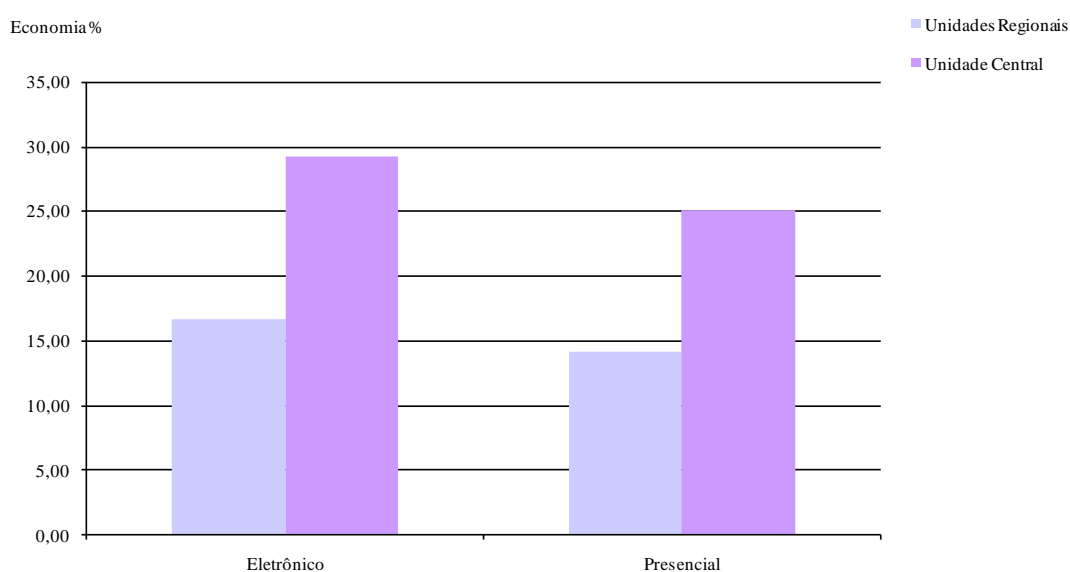


Gráfico 32: Economia percentual de pregões por tipo realizados pelas Unidades Regionais e Central no período de 2004 a 2009 para aquisição de bens de consumo.

Fonte: Armazém de Informações do SIAD e SEE/MG-SA-SMP-DMAT

No segundo semestre de 2009, a Diretoria de Material, para racionalizar gastos, tornar os processos de aquisições e contratações mais eficientes e obter ganho de escala, realizou processos de compras concentrada para atender as demandas comuns da Unidade Central e

das Superintendências Regionais de Ensino referentes a suprimentos e periféricos de informática.

Por meio desses processos, a SEE/MG economizou em relação a custos processuais, aproximadamente R\$ 57.600,00 (cinquenta e sete mil e seiscentos reais), considerando o volume médio de 16 pregões/ano, com base no período de 2004 a 2009, para aquisição de materiais de informática (elemento item de despesa 339030-16), e o custo médio para se realizar um pregão em Minas Gerais de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais) - gráfico 1, além do ganho da economia de escala.

TABELA 33

Quantitativo de processos realizados pelas SRE no período de 2004 a 2009 para o elemento-item de despesa 339030-16 (material de informática) por procedimento de contratação

PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO (MATERIAL DE INFORMÁTICA - ELEMENTO-ITEM 339030-16)	PROCESSOS 2004		PROCESSOS 2005		PROCESSOS 2006		PROCESSOS 2007		PROCESSOS 2008		PROCESSOS 2009		TOTAL DE PROCESSOS		MÉDIA DE PROCESSOS	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Compra direta	1.183	85,66	62	8,22	16	3,25	11	3,62	-	-	-	-	1.272	35,95	212	35,95
Convite	17	1,23	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17	0,48	3	0,48
Cotação eletrônica	27	1,96	670	88,86	452	91,68	126	41,45	64	17,20	48	20,51	1.387	39,20	231	39,20
Dispensa licitação	152	11,01	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	152	4,30	25	4,30
Inexigibilidade de licitação	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pregão	2	0,14	22	2,92	24	4,87	30	9,87	15	4,03	1	0,43	94	2,66	16	2,66
Registro de preços	-	-	-	-	1	0,20	137	45,07	293	78,76	185	79,06	616	17,41	103	17,41
TOTAL PROCEDIMENTOS	1.381	100,00	754	100,00	493	100,00	304	100,00	372	100,00	234	100,00	3.538	100,00	590	100,00

Fonte: Armazém de Informações SIAD

A partir da análise do quantitativo de procedimentos realizados pelas SRE no período de 2004 a 2009 para aquisição de materiais de informática (elemento item de despesa 339030-16), objeto que apresenta itens no Registro de Preços de materiais de escritório realizado pela SEE e em ambos os processos de compras concentrada (suprimentos e periféricos de informática) realizados pela DMAT em 2009, verifica-se que houve redução significativa no volume de processos para a aquisição dos referidos materiais, ou seja, de 1.381 processos em 2004, reduziu-se para 234 em 2009.

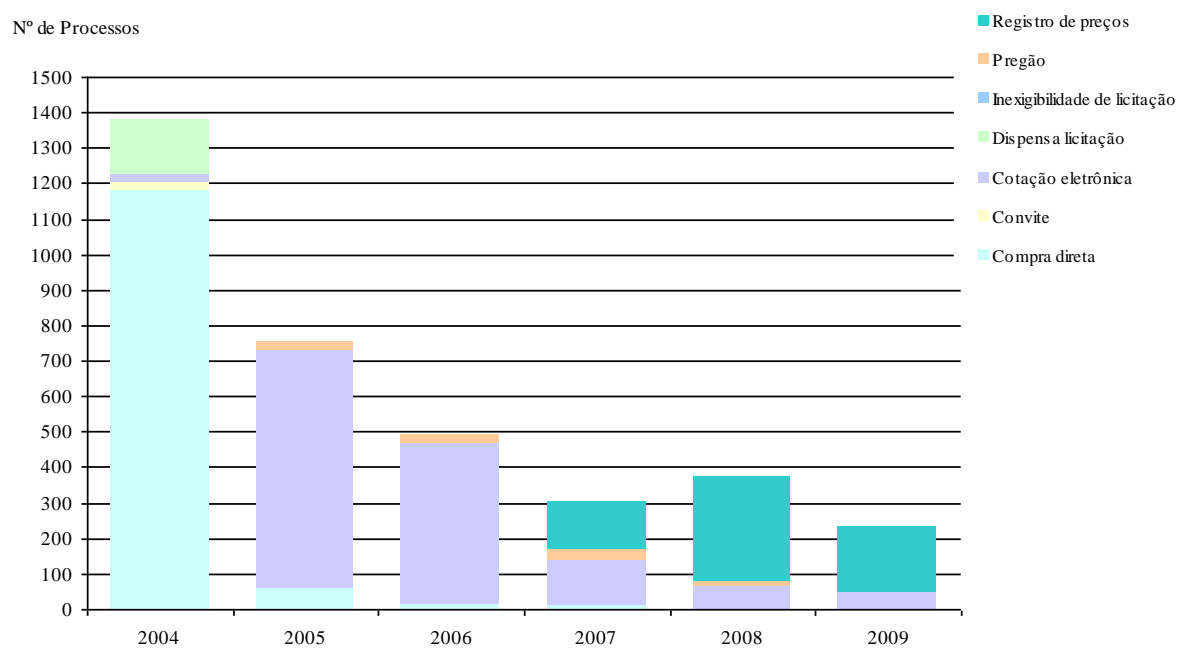


Gráfico 33: Procedimentos de contratação realizados para aquisição de material de informática no período de 2004 a 2009 pelas SRE

Fonte: Armazém de Informações do SIAD

6 ESTRUTURA E CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO DA ÁREA DE COMPRAS DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE ENSINO

6.1 A Pesquisa

Tendo em vista a necessidade de conhecer a realidade da estrutura e condições de funcionamento da área de compras das SRE, foi enviado, por meio eletrônico, o instrumento de pesquisa a 44 (quarenta e quatro) supervisores da Divisão Operacional e Financeira da Diretoria Administrativa e Financeira, no período de 11.02 a 25.02.2010.

O percentual de resposta obtida por meio da pesquisa correspondeu a 95,45%.

TABELA 34
Participação das Unidades Regionais na pesquisa

Participação na pesquisa	Total	Total %
Formulários respondidos	42	95,45
Formulários não respondidos	2	4,55
Formulários enviados às SRE	44	100,00

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

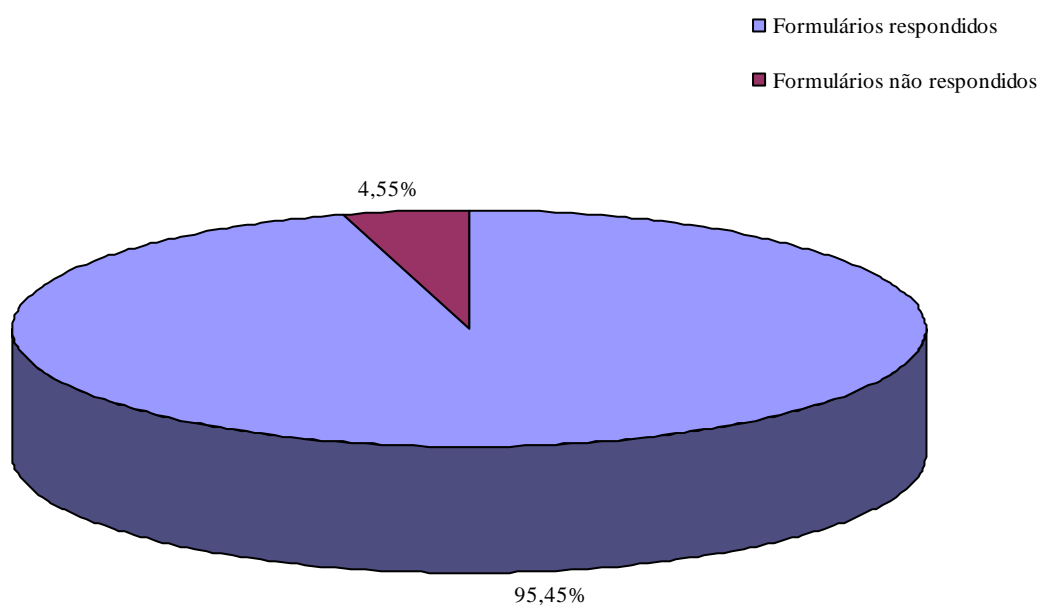


Gráfico 34: Percentual de participação das Unidades Regionais na pesquisa

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

As SRE Metropolitanas A e C não foram incluídas no universo pesquisado, uma vez que seus processos de compras são realizados pela Diretoria de Material da Unidade Central, por meio de acordo celebrado com a Subsecretaria de Administração do Sistema Educacional.

O instrumento de pesquisa foi organizado em 04 (quatro) temas com um universo de 19 (dezenove) itens, sendo 15 (quinze) objetivos e 04 (quatro) descritivos, conforme Apêndice A.

É apresentada a estrutura de análise composta por temas e itens de abordagens da pesquisa, quadro 2.

Estrutura de análise	
Temas	Itens
Recursos humanos	Quantitativo
	Formação acadêmica
	Experiência na área
	Capacitação
	Atividades desenvolvidas
Recursos tecnológicos	Equipamentos
	Conexão à Internet
Comunicação SEE/SRE	Orientações
	Site WebDMAT
Avaliação	Facilitadores
	Pontos para aprimoramento

Quadro 2: Estrutura de análise da pesquisa

Fonte: Questionário de pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

6.2 Análise dos resultados

Serão analisados os resultados da pesquisa e suas possibilidades de desdobramentos, tendo em vista as competências da área de compras e a diversidade de atividades que exerce.

Os resultados serão apresentados conforme os temas, os itens e seus desdobramentos de análise.

Será apresentada uma síntese da pesquisa apontando a realidade de cada item em comparação com o conjunto de SRE e seus possíveis desdobramentos.

6.2.1 Recursos humanos da área de compras - Tema 1

A Administração Pública tem por finalidade a satisfação dos interesses públicos. Para tanto, necessita praticar uma infinidade de atos e estabelecer diversas relações jurídicas, cujos objetos na maioria dos casos consistem em obras, serviços, compras, locações, concessões, permissões.

Assim, os administradores públicos devem buscar, entre todas as soluções possíveis, aquela que, em virtude das circunstâncias de cada caso concreto, possibilite atingir os resultados necessários à satisfação do interesse público.

No ambiente de trabalho é necessário que o servidor seja criativo e pense em formas de atingir os resultados previstos pela Instituição. O grande desafio são os problemas gerados pela demanda de trabalho, pela diversidade e detalhamento das ações, pelas condições de trabalho e relações humanas. Essas demandas dificultam o desenvolvimento das atividades e, conseqüentemente, o processo de compras e o alcance dos resultados.

TABELA 35
 item 1 - Quantitativo de servidores na área de compras
 item 6 - Quantitativo de servidores que exercem exclusivamente atividades de compras

SRE	Nº de servidores da área de compras	Exclusivos na área de compras	
		Nº de Servidores	%
Almenara	1	-	-
Barbacena	1	1	100,00
Campo Belo	1	-	-
Carangola	2	-	-
Caratinga	3	-	-
Caxambu	1	-	-
Cel Fabriciano	2	1	50,00
Cons. Lafaiete	2	1	50,00
Curvelo	2	-	-
Diamantina	3	-	-
Divinópolis	1	-	-
Gov. Valadares	2	-	-
Guanhães	2	-	-
Itajubá	3	1	33,33
Ituiutaba	2	-	-
Janaúba	1	1	100,00
Januária	1	-	-
Juiz de Fora	1	-	-
Leopoldina	2	-	-
Manhuaçu	1	-	-
Metropolitana B	1	1	100,00
Monte Carmelo	3	-	-
Montes Claros	2	2	100,00
Muriaé	2	1	50,00
Nova Era	1	-	-
Ouro Preto	3	1	33,33
Pará de Minas	2	1	50,00
Paracatu	1	-	-
Passos	2	1	50,00
Patos de Minas	4	-	-
Patrocínio	2	-	-
Pirapora	1	1	100,00
Poços Caldas	2	-	-
Ponte Nova	1	-	-
Pouso Alegre	2	-	-
São S. Paraíso	2	-	-
Sete Lagoas	2	-	-
Teófilo Otoni	3	-	-
Ubá	1	1	100,00
Uberaba	1	-	-
Uberlândia	2	-	-
Varginha	3	2	66,67
Total	77	16	20,78

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Pode-se observar que, do total de servidores das SRE que exercem atividades de compras apenas 20,78% desempenham atividades exclusivas na área.

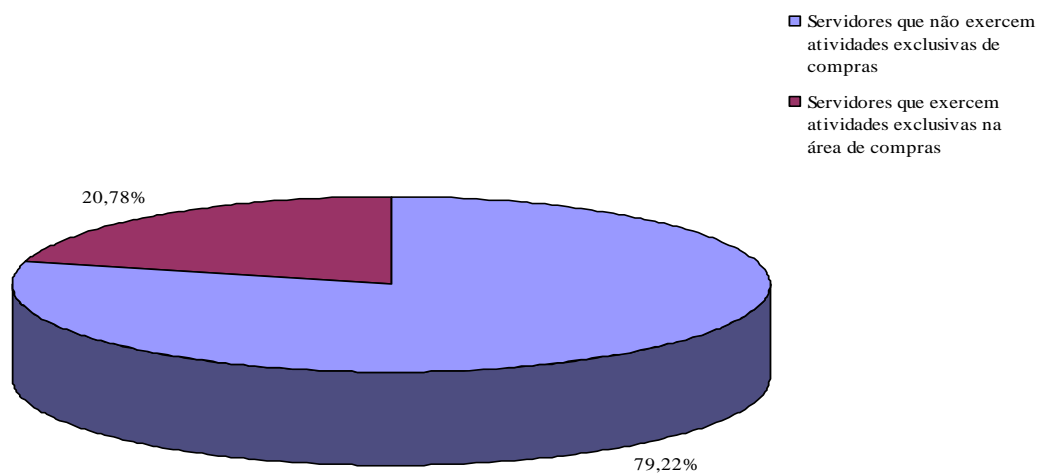


Gráfico 35: Servidores que exercem exclusivamente atividades de compras e servidores que também desempenham outras atividades

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

A partir da pesquisa destaca-se o percentual de servidores que exercem exclusivamente atividades de compras 20,78% e os que desempenham também, outras atividades 79,22%.

TABELA 36

item 6 - Quantitativo de servidores que exercem exclusivamente atividades de compras

% de Servidores da área de compras com dedicação exclusiva	Unidades Regionais	
	Nº	%
-	28	66,67
33%	2	4,76
50%	5	11,90
67%	1	2,38
100%	6	14,29
Total	42	100,00

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Como informação complementar, pode-se visualizar que das 42 (quarenta e duas) Unidades Regionais pesquisadas somente, 6 (seis), ou seja, 14,29%, apresentam a totalidade de seus servidores com dedicação exclusiva na área de compras.

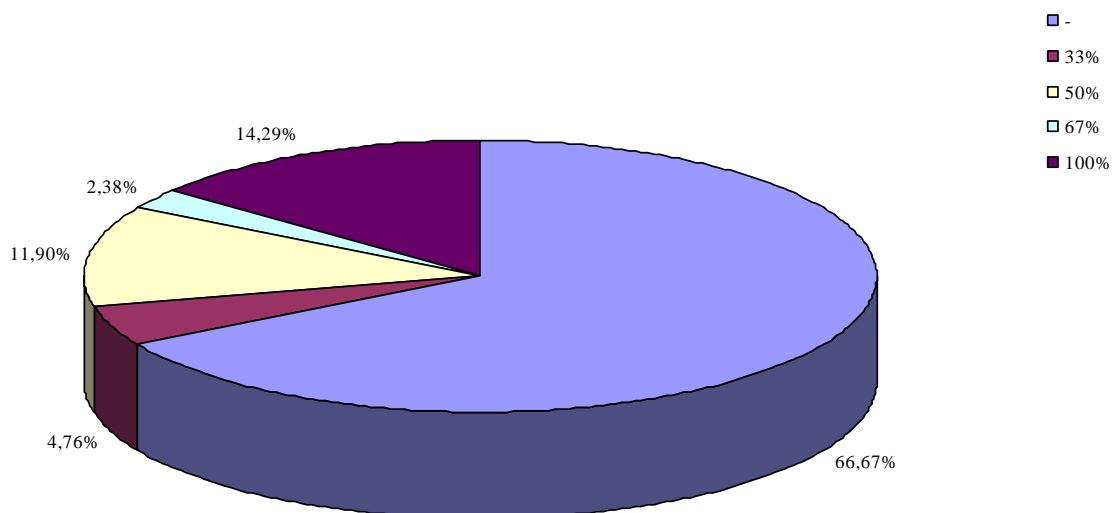


Gráfico 36: Percentual de servidores na área de compras com dedicação exclusiva
Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Verifica-se ainda, que 66,67% das Unidades Regionais não possuem servidores na área de compras exercendo apenas atividades específicas do setor.

TABELA 37

item 6.1 - Quantitativo de servidores da área de compras que desempenham outras atividades e especificações

SRE	Nº de servidores de Compras que desempenham outras atividades	Atividades														
		Execução de despesas/SIAFI	Gerência de contratos	Supervisão de finanças	Educação ambiental/Atividades da área pedagógica	Patrimônio (bens móveis e imóveis)	Almoxarifado	Coordenação de serviços gerais	Gestão de frota	Protocolo/malote	Apoio administrativo	Gerenciamento de faturas telefônicas	Diárias de viagem	Prestação de contas	Caixa Escolar/ Termo de Compromisso	Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SISAP
Almenara	1					X	X		X							
Barbacena	0															
Campo Belo	1	X														
Carangola	2		X	X	X											
Caratinga	3					X	X	X	X	X						
Caxambu	1					X										
Cel Fabriciano	1									X						
Cons. Lafaiete	1				X											
Curvelo	2	X	X			X			X							
Diamantina	3	X				X	X		X							
Divinópolis	1						X		X							
Gov. Valadares	2		X				X									
Guanhães	2	X				X										
Itajubá	2	X														
Ituiutaba	2	X		X			X									
Janaúba	0															
Januária	1	X														
Juiz de Fora	1		X						X		X					
Leopoldina	2	X		X		X	X		X							
Manhuaçu	1	X	X				X									
Metropolitana B	0															
Monte Carmelo	3	X				X						X				
Montes Claros	0															
Muriaé	1					X										
Nova Era	1					X	X		X							
Ouro Preto	2	X												X		
Pará de Minas	1						X		X							
Paracatu	1					X								X		
Passos	1			X												
Patos de Minas	4	X				X	X		X							
Patrocínio	2	X	X				X								X	
Pirapora	0															
Poços Caldas	2	X					X					X		X		
Ponte Nova	1															X
Pouso Alegre	2			X		X										
São S. Paraíso	2	X	X			X	X									
Sete Lagoas	2					X	X									
Teófilo Otoni	3	X	X				X								X	
Ubá	0															
Uberaba	1						X									
Uberlândia	2		X			X	X									
Varginha	1	X														
Total	61	17	9	5	2	16	18	1	10	1	1	1	2	2	3	1
Total %	79,22	40,48	21,43	11,90	4,76	38,10	42,86	2,38	23,81	2,38	2,38	4,76	4,76	7,14	2,38	

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Inicialmente observa-se a diversidade de atividades desenvolvidas pelos servidores responsáveis pela área de compras das Regionais. E constata-se que há sobrecarga de atribuições aos servidores, com predominância das seguintes atividades: almoxarifado - 42,86%, execução de despesas/SIAFI - 40,48%, patrimônio (bens móveis e imóveis) - 38,10%, gestão de frota - 23,81% e gerência de contrato - 21,43%.

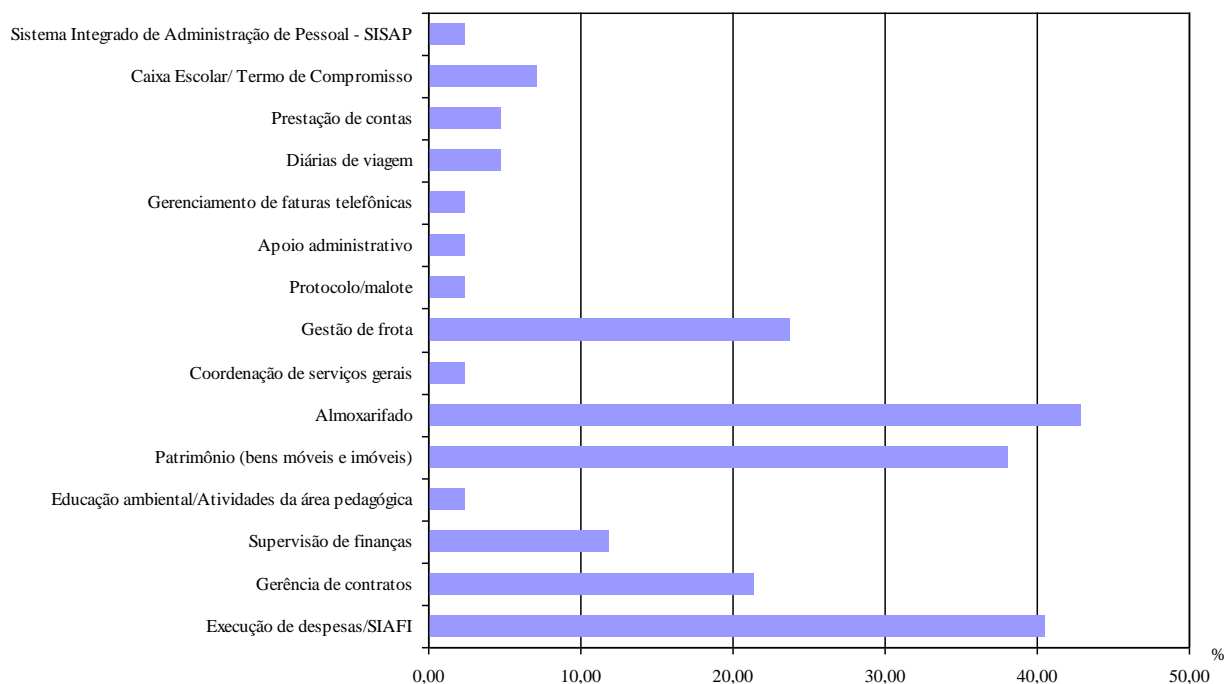


Gráfico 37: Especificação de outras atividades desempenhadas pelos servidores da área de compras

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

A partir da pesquisa destaca-se o percentual de frequência de outras atividades desenvolvidas pelos servidores da área de compras das SRE.

TABELA 38
 item 2 - Formação dos servidores
 item 3 - Experiência em compras públicas

SRE	Formação Acadêmica					Experiência Profissional			
	Ensino Médio	Ensino Médio Profissionalizante	Superior	Pós-graduado	Outra: Mestrado	Menos de 1 ano	De 01 a 03 anos	De 03 a 05 anos	Acima de 05 anos
Almenara			1				1		
Barbacena			1				1		
Campo Belo				1					1
Carangola			1		1			2	
Caratinga		1	2			1		1	1
Caxambu				1				1	
Cel Fabriciano		1	1			1	1		
Cons. Lafaiete		1	1					2	
Curvelo			2				1	1	
Diamantina			2	1				2	1
Divinópolis			1					1	
Gov. Valadares			2				1	1	
Guanhães		1	1						2
Itajubá		1	2			1	1	1	
Ituiutaba				2		1			1
Janaúba	1					1			
Januária	1						1		
Juiz de Fora		1							1
Leopoldina			1	1					2
Manhuaçu			1					1	
Metropolitana B	1					1			
Monte Carmelo				3			1		2
Montes Claros			2			2			
Muriaé		1	1				1		1
Nova Era	1							1	
Ouro Preto			1	2		1		2	
Pará de Minas			2					2	
Paracatu		1				1			
Passos		1	1				1	1	
Patos de Minas		2	2			1	1		2
Patrocínio		1	1				1		1
Pirapora				1			1		
Poços Caldas			2				1		1
Ponte Nova			1						1
Pouso Alegre				2			2		
São S. Paraíso				2					2
Sete Lagoas			1	1			1		1
Teófilo Otoni		1	1	1				1	2
Ubá			1						1
Uberaba			1					1	
Uberlândia	1		1						2
Varginha	1		2					2	1
Total	6	13	39	18	1	11	17	23	26
Total %	7,79	16,88	50,65	23,38	1,30	14,29	22,08	29,87	33,77

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Percebe-se que o perfil predominante dos servidores da área de compras compõe-se de formação superior (50,65%) e experiência acima de 5 anos em compras públicas (33,77%).

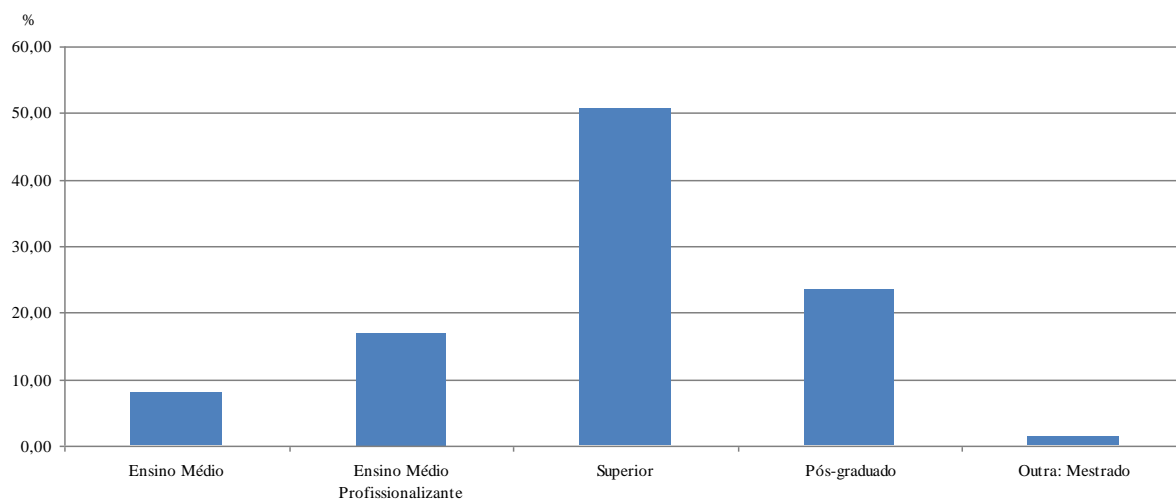


Gráfico 38: Formação acadêmica dos servidores da área de compras
Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

A partir da pesquisa, observa-se que apenas 7,79% dos servidores da área de compras das SRE apresentam formação acadêmica em nível médio.

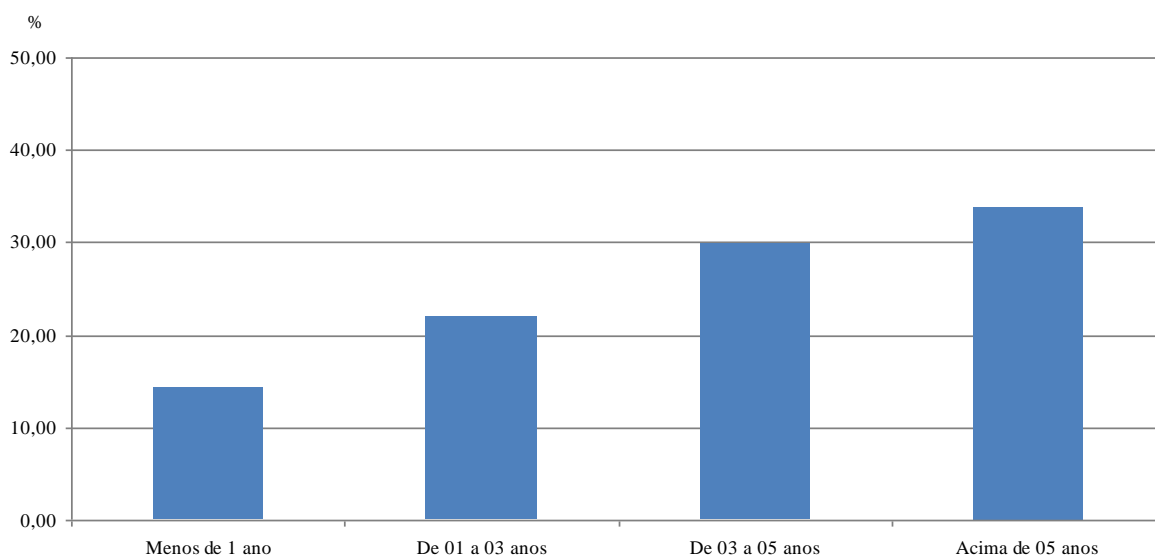


Gráfico 39: Experiência dos servidores na área de compras
Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Verifica-se que apenas 14,29% dos servidores da área de compras apresentam experiência profissional com menos de 1 ano.

TABELA 39

item 4 - Quantitativo de servidores que já participaram de cursos de aperfeiçoamento e treinamento na área de compras
item 4.1 - Especificação dos cursos

SRE	Nº de Servidores de SRE que participaram de cursos sobre compras públicas	Cursos de Aperfeiçoamento/Instituição										Nº de cursos	%
		Novo Portal de Compras/SEE	Como implementar o SRP/SEPLAG	Formação de Pregoeiros/SEPLAG	Licitação/AMS - Assessoria Educacional e Treinamento	Licitação, Contratos e Convênios / Ministério de Meio Ambiente	SIAD/SEPLAG	Pregão/SEPLAG	Novo Portal de Compras/SEPLAG	Seminário Internacional de Compras Governamentais/LHS	Pregão Week/2008		
Almenara	2	x	x	x								3	30,00
Barbacena	5	x		x								2	20,00
Campo Belo	1	x	x	x								3	30,00
Carangola	2	x		x								2	20,00
Caratinga	3	x	x	x								3	30,00
Caxambu	2	x		x								2	20,00
Cel Fabriciano	1	x		x								2	20,00
Cons. Lafaiete	4	x	x	x								3	30,00
Curvelo	3	x		x								2	20,00
Diamantina	2	x	x	x	x	x						5	50,00
Divinópolis	4	x		x								2	20,00
Gov. Valadares	3	x		x			x					3	30,00
Guanhães	2			x								1	10,00
Itajubá	2	x		x								2	20,00
Ituiutaba	3	x		x								2	20,00
Janaúba	3			x								1	10,00
Januária	2	x		x								2	20,00
Juiz De Fora	1	x		x								2	20,00
Leopoldina	2	x	x	x				x				4	40,00
Manhuaçu	1	x	x	x								3	30,00
Metropolitana B	1	x		x								2	20,00
Monte Carmelo	2	x		x								2	20,00
Montes Claros	3	x		x								2	20,00
Muriaé	4	x		x				x				3	30,00
Nova Era	1	x		x								2	20,00
Ouro Preto	3	x		x								2	20,00
Pará de Minas	2	x		x								2	20,00
Paracatu	2	x		x								2	20,00
Passos	2	x		x								2	20,00
Patos de Minas	3	x		x					x			3	30,00
Patrocínio	2	x	x	x								3	30,00
Pirapora	1	x		x					x			3	30,00
Poços Caldas	2	x		x					x			3	30,00
Ponte Nova	1			x								1	10,00
Pouso Alegre	2	x		x					x			3	30,00
São S. Paraíso	2	x	x	x								3	30,00
Sete Lagoas	2	x		x								2	20,00
Teófilo Otoni	3	x	x	x					x			4	40,00
Ubá	1	x		x						x	x	4	40,00
Uberaba	1	x		x								2	20,00
Uberlândia	1		x	x			x		x			4	40,00
Varginha	3	x	x	x								3	30,00
Total	92	38	12	42	1	1	2	2	6	1	1		
Total % (SRE)		90,48	28,57	100,00	2,38	2,38	4,76	4,76	14,29	2,38	2,38		

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Pode-se observar que os cursos de aperfeiçoamento com maior incidência de participação pelas SRE visam treinamento de servidores para a execução de suas funções.

A frequência de participação em cursos pelas SRE está vinculada à exigência da política pública para execução de compras. Assim, observa-se, em ordem de prioridade, o índice de participação de servidores nos cursos de aperfeiçoamento e treinamentos:

- Formação de Pregoeiros/SEPLAG (100,00%);
- Novo Portal de Compras/SEE (90,48%);
- Como implementar o SRP/SEPLAG (28,57%);
- Novo Portal de Compras/SEPLAG (14,29%).

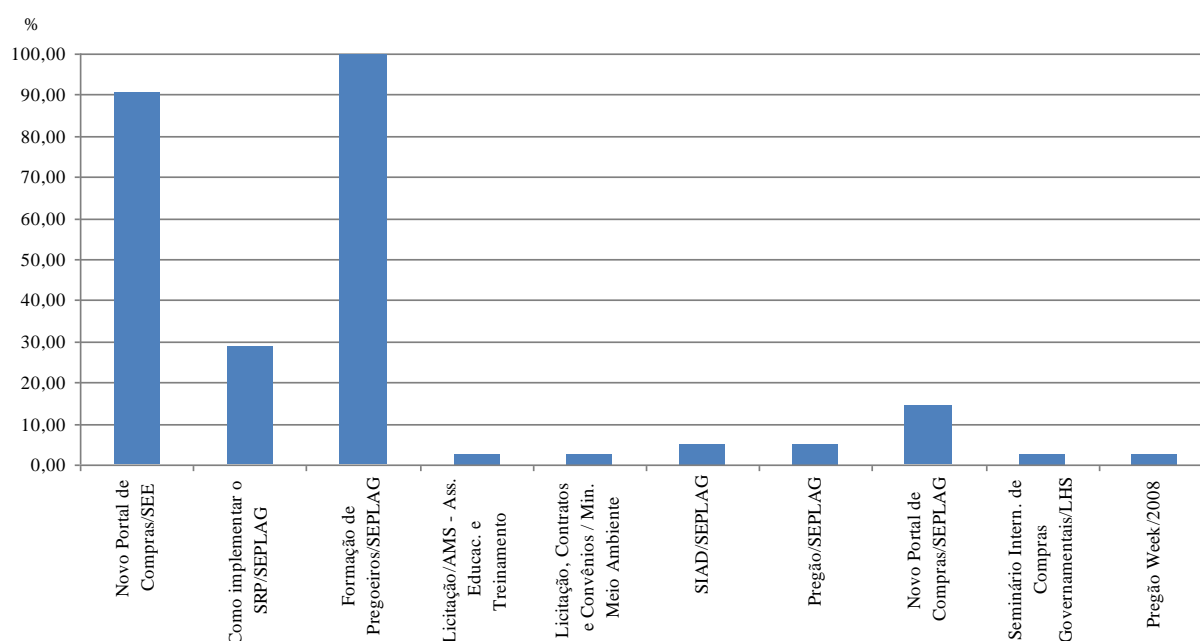


Gráfico 40: Cursos de aperfeiçoamento e treinamento na área de compras em que os servidores das SRE participaram

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

O gráfico apresenta a necessidade de treinamento dos servidores na área específica para desenvolvimento de suas atribuições no setor de compras, como: licitações, compras públicas e contratos.

Se considerar o universo de servidores da área de compras das SRE, o índice é insignificante daqueles que buscam aprimoramento em outros temas.

TABELA 40
 item 5 - Quantitativo de pregoeiros da SRE
 item 5.1 - Quantitativo de pregoeiros lotados na área de Compras
 item 5.2 - Situação funcional dos pregoeiros da SRE

SRE	Nº de Pregoeiros da Regional	Pregoeiros na Área de Compras		Situação Funcional									
		Nº	%	Efetivos		Efetivos/ Cargo Comissionado		Efetivos/ Cargo Comissionado/ Função Gratificada		Efetivos/ Função Gratificada		Cargo Comissionado	
				Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
Almenara	4	3	75,00	4	100,00		-		-		-		-
Barbacena	2	2	100,00	2	100,00		-		-		-		-
Campo Belo	3	-	-	3	100,00		-		-		-		-
Carangola	3	-	-	2	66,67		-		-	1	33,33		-
Caratinga	3	3	100,00	2	66,67		-		-	1	33,33		-
Caxambu	3	3	100,00	2	66,67	1	33,33		-		-		-
Cel Fabriciano	4	1	25,00	4	100,00		-		-		-		-
Cons. Lafaiete	4	2	50,00	1	25,00	1	25,00		-	1	25,00	1	25,00
Curvelo	2	1	50,00	2	100,00		-		-		-		-
Diamantina	1	1	100,00	1	100,00		-		-		-		-
Divinópolis	4	1	25,00	4	100,00		-		-		-		-
Gov. Valadares	4	1	25,00	3	75,00		-	1	25,00		-		-
Guanhães	4	2	50,00	4	100,00		-		-		-		-
Itajubá	3	1	33,33	1	33,33	2	66,67		-		-		-
Ituiutaba	3	2	66,67	3	100,00		-		-		-		-
Janaúba	3	-	-	2	66,67		-		-	1	33,33		-
Januária	1	1	100,00	1	100,00		-		-		-		-
Juiz de Fora	1	1	100,00	1	100,00		-		-		-		-
Leopoldina	2	1	50,00	1	50,00	1	50,00		-		-		-
Manhuaçu	2	1	50,00	2	100,00		-		-		-		-
Metropolitana B	2	-	-		-	2	100,00		-		-		-
Monte Carmelo	4	3	75,00	2	50,00	2	50,00		-		-		-
Montes Claros	4	-	-	1	25,00	2	50,00		-	1	25,00		-
Muriae	2	1	50,00	1	50,00		-		-	1	50,00		-
Nova Era	1	-	-		-	1	100,00		-		-		-
Ouro Preto	3	2	66,67	3	100,00		-		-		-		-
Pará de Minas	2	1	50,00	1	50,00		-		-		-	1	50,00
Paracatu	1	1	100,00	1	100,00		-		-		-		-
Passos	4	1	25,00	2	50,00	1	25,00		-	1	25,00		-
Patos de Minas	2	2	100,00	2	100,00		-		-		-		-
Patrocínio	1	1	100,00		-	1	100,00		-		-		-
Pirapora	4	-	-	1	25,00	2	50,00	1	25,00		-		-
Poços Caldas	1	1	100,00		-	1	100,00		-		-		-
Ponte Nova	1	1	100,00		-		-		-	1	100,00		-
Pouso Alegre	1	-	-		-		-		-	1	100,00		-
São S. Paraíso	2	2	100,00	2	100,00		-		-		-		-
Sete Lagoas	5	1	20,00	4	80,00	1	20,00		-		-		-
Teófilo Otoni	2	2	100,00	2	100,00		-		-		-		-
Ubá	2	1	50,00	1	50,00		-		-	1	50,00		-
Uberaba	1	1	100,00	1	100,00		-		-		-		-
Uberlândia	3	2	66,67	3	100,00		-		-		-		-
Varginha	2	2	100,00	1	50,00		-		-	1	50,00		-
Total	106	52	49,06	73	68,87	18	16,98	2	1,89	11	10,38	2	1,89

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Observa-se que, do total de pregoeiros das SRE, apenas 49,06% são lotados na área de compras e que, 68,87% são efetivos, não apresentando gratificações e cargos comissionados.

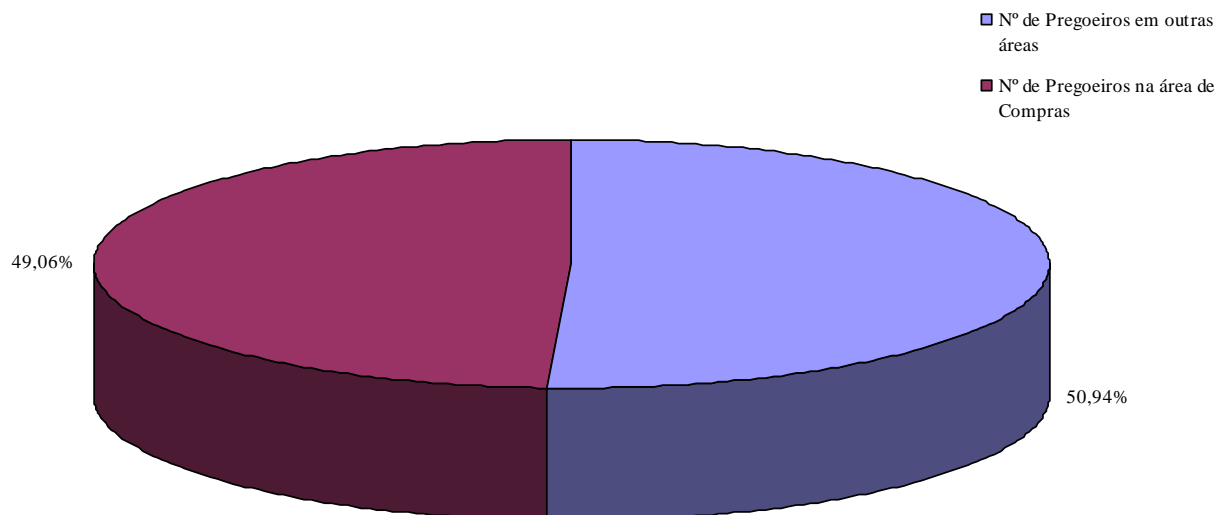


Gráfico 41: Lotação de pregoeiros nas SRE

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Pode-se observar que mais da metade dos pregoeiros (50,94%) das SRE estão lotados em áreas distintas de Compras.

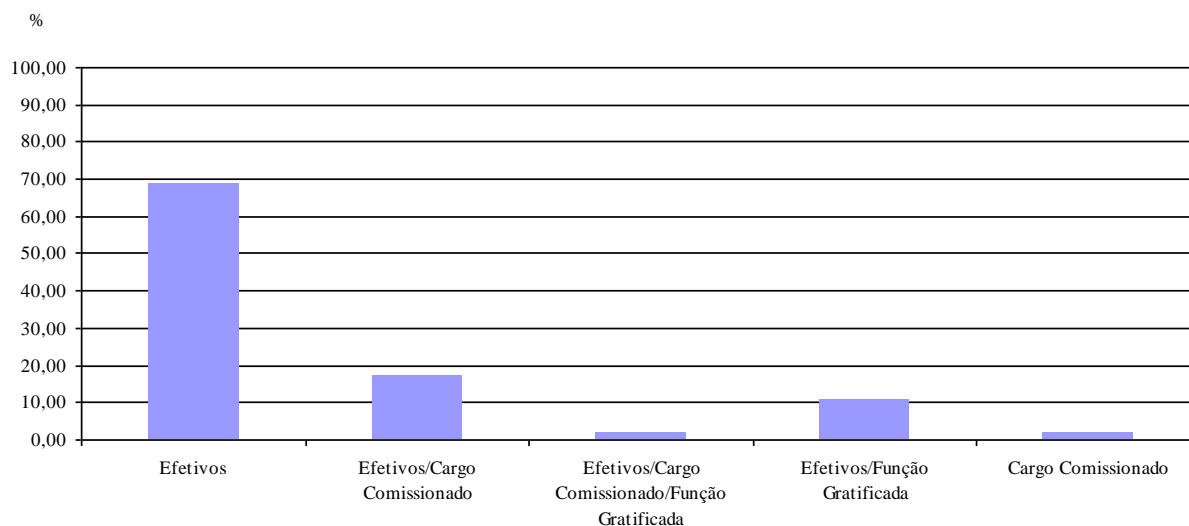


Gráfico 42: Situação funcional dos pregoeiros das SRE

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Verifica-se que um pequeno número de pregoeiros das SRE possuem gratificações ou cargos comissionados.

6.2.2 Recursos tecnológicos da área de compras - Tema 2

A modernização e a informatização da máquina pública tem alcançado resultados significativos, em virtude da implementação de ferramentas e serviços que possibilitam a prática de novas e mais seguras formas de gerenciamento e controle dos gastos públicos.

A utilização da tecnologia da informação nos procedimentos de compras e contratações públicas representa importante experiência de adoção de sistemas de compras eletrônicas no governo, como é o caso do Portal de Compras MG.

O Portal de Compras MG enseja transparência aos processos de aquisição de bens e serviços, redução dos custos através da racionalização e da desburocratização dos processos de compras governamentais, redução das despesas com a obtenção dos melhores preços de produtos e serviços a serem adquiridos, redução de custos dos fornecedores relativos à sua participação em processos licitatórios, planejamento do processo produtivo dos fornecedores, proporcionando uma visão clara dos produtos e serviços adquiridos e em aquisição pela Administração, maior publicidade aos certames licitatórios dos órgãos e entidades com vistas à ampliação da participação dos fornecedores, e maior eficácia e legitimidade aos certames licitatórios, com o aprofundamento do controle pela sociedade.

Assim, a implementação deste Sistema concilia o uso abrangente dos recursos de tecnologia da informação com a melhoria na gestão das compras e contratações públicas, que permitiu a ampliação do leque de funcionalidades oferecido, bem como a forma de acesso.

Para acompanhar as mudanças e torná-las possíveis no âmbito da Secretaria de Estado de Educação, foram adquiridos e enviados às áreas de compras de cada SRE, em 2009, 01 (um) computador com especificação básica para operacionalização do Portal de Compras MG.

TABELA 41

item 7 - Quantitativo de computadores na área de Compras

item 7.1 - Quantitativo de computadores que possuem Internet

item 7.2 - Quantitativo de computadores que possuem especificação mínima para o Portal de Compras/MG:
(Processador com 1.0 Giga hertz de frequência ou superior; 512 Mega Bytes de memória RAM ou superior; 1 Giga Byte de espaço livre em disco ou superior)

item 8 - Quantitativo de impressoras

item 9 - Quantitativo de aparelhos de fax

SRE	Nº Computadores	Nº Computadores/ Internet	Nº Computadores com especificação Portal de Compras	Nº de Impressoras	Nº de Aparelhos de Fax
Almenara	1	1	1	1	-
Barbacena	1	1	1	1	1
Campo Belo	1	1	1	-	-
Carangola	1	1	1	-	-
Caratinga	3	3	2	1	-
Caxambu	1	1	1	-	-
Cel Fabriciano	1	1	1	1	1
Cons. Lafaiete	1	1	1	2	1
Curvelo	1	1	1	-	-
Diamantina	3	3	1	1	-
Divinópolis	1	1	1	1	-
Gov. Valadares	2	2	2	1	-
Guanhães	2	2	2	1	-
Itajubá	1	1	1	-	-
Ituiutaba	1	1	1	1	1
Janaúba	1	1	1	2	-
Januária	1	1	1	-	-
Juiz de Fora	1	1	1	1	-
Leopoldina	1	1	1	1	-
Manhuaçu	1	1	1	-	-
Metropolitana B	3	3	3	1	1
Monte Carmelo	2	2	1	-	-
Montes Claros	2	2	1	1	1
Muriaé	1	1	1	1	-
Nova Era	2	2	2	1	-
Ouro Preto	5	5	1	2	-
Pará de Minas	2	2	2	1	1
Paracatu	1	1	-	-	-
Passos	1	1	1	-	-
Patos de Minas	3	3	3	3	-
Patrocínio	2	2	1	1	-
Pirapora	1	1	1	-	-
Poços Caldas	2	2	2	1	1
Ponte Nova	1	1	1	1	-
Pouso Alegre	1	1	1	-	-
São S. Paraíso	3	3	2	1	-
Sete Lagoas	2	2	2	-	-
Teófilo Otoni	2	2	1	1	-
Ubá	1	1	1	1	-
Uberaba	2	2	1	1	-
Uberlândia	2	2	2	2	1
Varginha	1	1	1	-	-
Total	68	68	54	34	9
Total %		100,00	79,41	50,00	

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

A partir da pesquisa verifica-se que 100% dos computadores das SRE possuem internet. Além disso, pode-se concluir que o número médio de impressoras em relação ao de computadores apresenta proporção de 2 por 1, ou seja, para dois computadores há uma impressora na área de Compras.

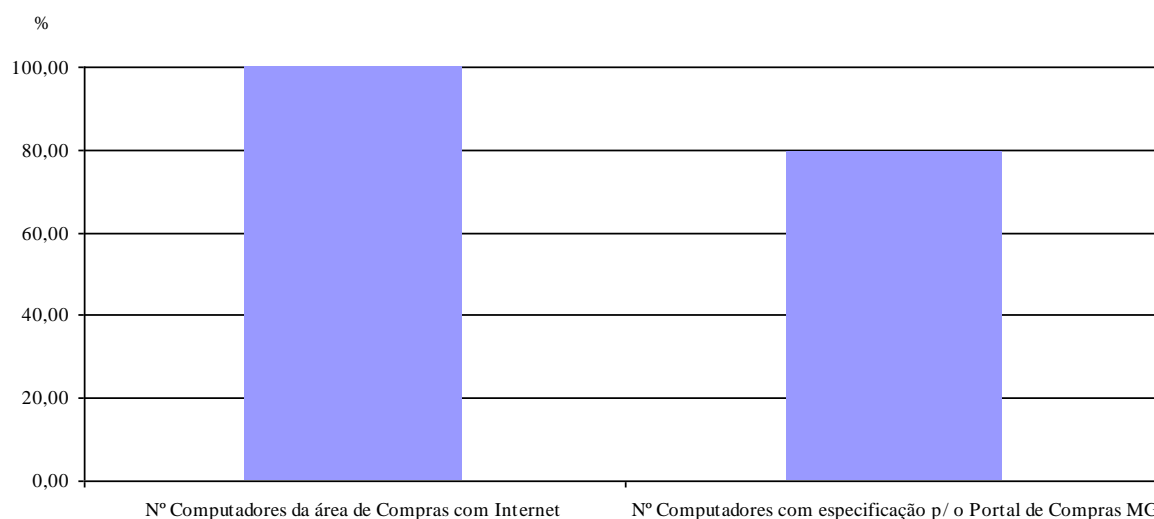


Gráfico 43: Especificação dos computadores da área de Compras

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Pode-se perceber que mais da metade dos computadores da área de compras (79,41%) apresentam especificação apropriada para a operacionalização do Portal de Compras MG.

6.2.3 Comunicação SEE/SRE referentes às atividades de compras - Tema 3

Segundo as normas da SEE/MG sobre o atendimento às SRE, os questionamentos referentes à área somente devem ser enviados à Diretoria de Material por e-mail, cujo prazo de resposta é de 48 horas, pelos técnicos responsáveis por cada Regional, exceto, em caso de sessões públicas de pregões, cujo atendimento é realizado por telefone, devido à necessidade de orientações imediatas.

TABELA 42
item 10 - Vantagens das orientações escritas por e-mail (Assinale as vantagens para a SRE)

SRE	Registro das orientações	Redução de custos com telefonemas	Racionalização do tempo	Compartilhamento de informações c/ outras Regionais
Almenara	x	x	x	x
Barbacena	x	x		x
Campo Belo	x		x	
Carangola	x	x		x
Caratinga	x			
Caxambu	x	x		x
Cel Fabriciano	x	x	x	
Cons. Lafaiete	x	x	x	x
Curvelo	x			
Diamantina	x	x		x
Divinópolis	x	x		
Gov. Valadares	x	x		
Guanhães	x			
Itajubá	x	x		
Ituiutaba	x	x		x
Janaúba	x	x	x	x
Januária	x	x	x	x
Juiz de Fora	x	x	x	
Leopoldina	x	x		
Manhuaçu	x	x		
Metropolitana B	x	x	x	x
Monte Carmelo	x	x	x	x
Montes Claros	x			
Muriaé	x	x		x
Nova Era	x		x	
Ouro Preto	x			x
Pará de Minas	x			
Paracatu	x	x	x	x
Passos	x	x		
Patos de Minas	x	x		x
Patrocínio	x	x		
Pirapora	x			x
Poços Caldas	x		x	x
Ponte Nova	x	x		
Pouso Alegre	x	x		x
São S. Paraíso	x	x	x	x
Sete Lagoas	x	x	x	x
Teófilo Otoni	x	x		
Ubá	x	x	x	
Uberaba	x	x		
Uberlândia	x	x	x	x
Varginha	x	x		
Total	42	32	16	21
Total %	100,00	76,19	38,10	50,00

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

A partir da pesquisa, verifica-se que 100% das Unidades Regionais veem as respostas aos questionamentos por meio de e-mail como uma importante ferramenta de Registro de Orientações e 76,19% percebem que a referida norma tem possibilitado a redução de custos com telefonemas.

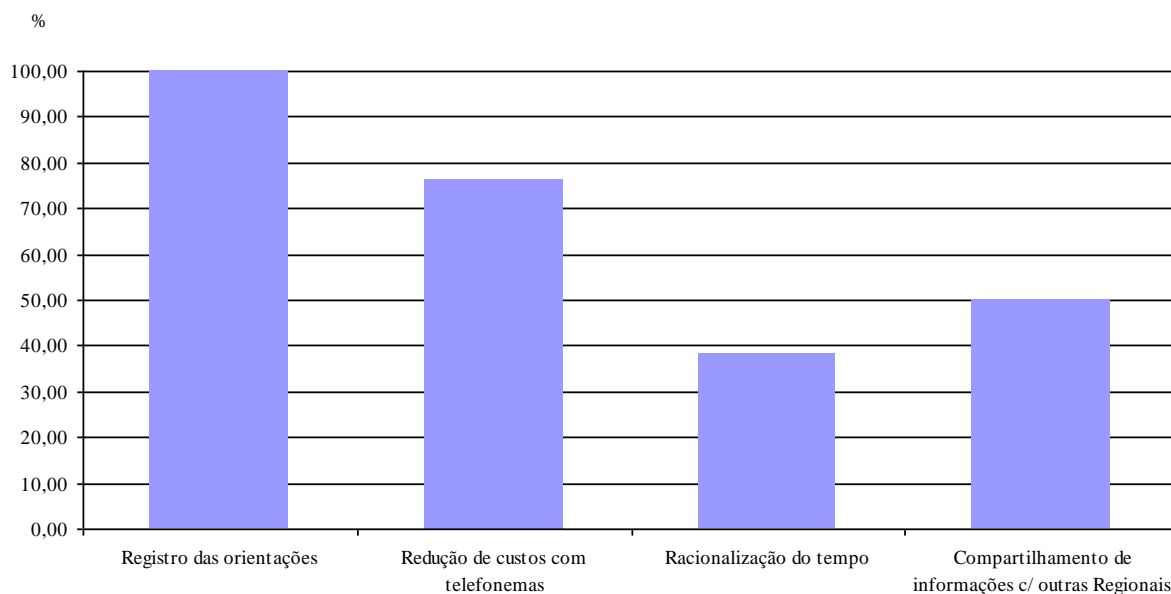


Gráfico 44: Vantagens de orientações por meio de e-mail

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Observa-se, ainda, que há compartilhamento de orientações recebidas por e-mail entre as Unidades Regionais (50,00%), o que permite a redução de custos e do quantitativo de questionamentos enviados à Unidade Central, e racionalização do tempo (38,10%).

TABELA 43
item 11 - Acesso ao *site* WebDMAT (Assinale as finalidades de acesso para a SRE)

SRE	Informações referentes à área	Download de formulários, editais, resoluções e documentos	Orientações	Outros:
Almenara		x	x	
Barbacena	x	x	x	
Campo Belo	x	x	x	
Carangola	x	x	x	
Caratinga	x	x		
Caxambu	x	x	x	
Cel Fabriciano	x	x	x	
Cons. Lafaiete	x	x	x	
Curvelo	x	x	x	
Diamantina	x	x	x	
Divinópolis	x	x	x	
Gov. Valadares	x	x	x	
Guanhães	x			
Itajubá	x	x	x	
Ituiutaba	x	x	x	
Janaúba	x	x	x	
Januária	x	x	x	
Juiz de Fora	x	x	x	
Leopoldina		x	x	
Manhuaçu	x	x	x	
Metropolitana B	x	x	x	
Monte Carmelo	x	x	x	
Montes Claros	x			
Muriae	x	x	x	
Nova Era	x	x		
Ouro Preto	x	x		
Pará de Minas	x	x	x	
Paracatu	x	x	x	
Passos	x	x	x	
Patos de Minas		x	x	
Patrocínio	x	x	x	
Pirapora	x	x	x	
Poços Caldas	x	x	x	
Ponte Nova	x	x	x	
Pouso Alegre		x	x	
São S. Paraíso	x	x	x	
Sete Lagoas	x	x	x	
Teófilo Otoni	x	x	x	
Ubá	x	x	x	
Uberaba		x		
Uberlândia	x	x	x	
Varginha	x	x	x	
Total	37	40	36	-
Total %	88,10	95,24	85,71	-

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Para facilitar a comunicação, a disponibilização de documentos, normas e minutas de editais, bem como a divulgação de orientações e informações referentes ao desenvolvimento das atividades de compras da SEE, a DMAT criou o *site* WebDMAT - www.educacao.mg.gov.br/webdmat, para auxiliar os servidores das áreas de Compras das Regionais no desenvolvimento de suas atividades.

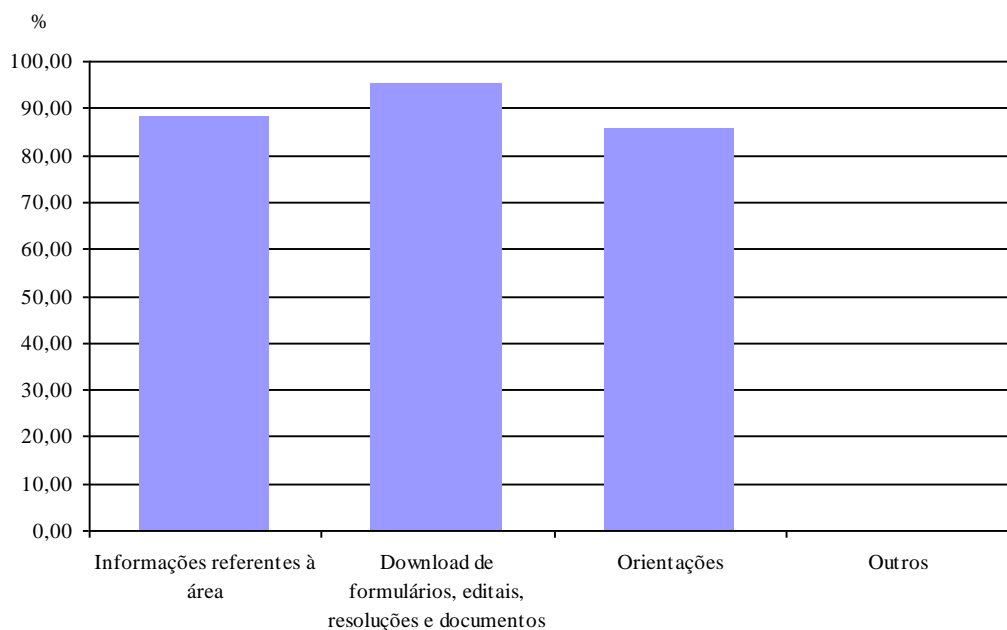


Gráfico 45: Finalidades de acesso ao *site* WebDMAT

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Segundo resultado da pesquisa, a principal finalidade de acesso ao *site* consiste no *download* de formulários, editais, resoluções e documentos (95,24%).

6.2.4 Avaliação referente à área de Compras - Tema 4

TABELA 44
item 12 - Relacione os pontos fortes (facilitadores) para o desenvolvimento das atividades de compras na SRE

SRE	Comunicação DMAT com a SRE	Orientações da DMAT	Atendimento da DMAT	Acompanhamento pela DMAT	Recursos Tecnológicos	Revista Pregoeiro	Compra Centralizada e RP	Portal de Compras MG	Planejamento das Compras	Estrutura Física	Cursos de Aperfeiçoamento	Dedicação da Equipe de Compras	Comunicados SIAD	Nenhum
Almenara							x							
Barbacena	x	x	x	x										
Campo Belo	x	x		x	x	x								
Carangola			x	x										
Caratinga		x					x	x						
Caxambu								x						
Cel Fabriciano		x	x	x					x					
Cons. Lafaiete			x		x			x						
Curvelo	x		x											
Diamantina									x	x				
Divinópolis							x							
Gov. Valadares					x									
Guanhães								x			x			
Itajubá					x									
Ituiutaba														
Janaúba												x		
Januária														
Juiz de Fora			x											
Leopoldina														x
Manhuaçu					x			x						
Metropolitana B														x
Monte Carmelo							x							
Montes Claros														x
Muriaé								x						
Nova Era					x			x						
Ouro Preto								x						
Pará de Minas							x							
Paracatu														x
Passos														x
Patos de Minas	x	x	x	x										
Patrocínio			x					x						
Pirapora					x									
Poços Caldas					x									
Ponte Nova			x					x					x	
Pouso Alegre								x						
São S. Paraíso								x						
Sete Lagoas	x	x												
Teófilo Otoni			x					x						
Ubá			x											
Uberaba							x	x						
Uberlândia		x						x						
Varginha		x	x											
Total	5	8	12	5	8	1	6	15	2	1	1	1	1	5
Total %	11,90	19,05	28,57	11,90	19,05	2,38	14,29	35,71	4,76	2,38	2,38	2,38	2,38	11,90

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Com base na pesquisa, foi verificado que os facilitadores de maior frequência para as SRE consistem em:

- Portal de Compras MG (35,71%);
- Atendimento da DMAT (28,57%);
- Orientações da DMAT (19,05%);
- Recursos Tecnológicos (19,05%);
- Compras Concentradas e Registro de Preços (14,29%).

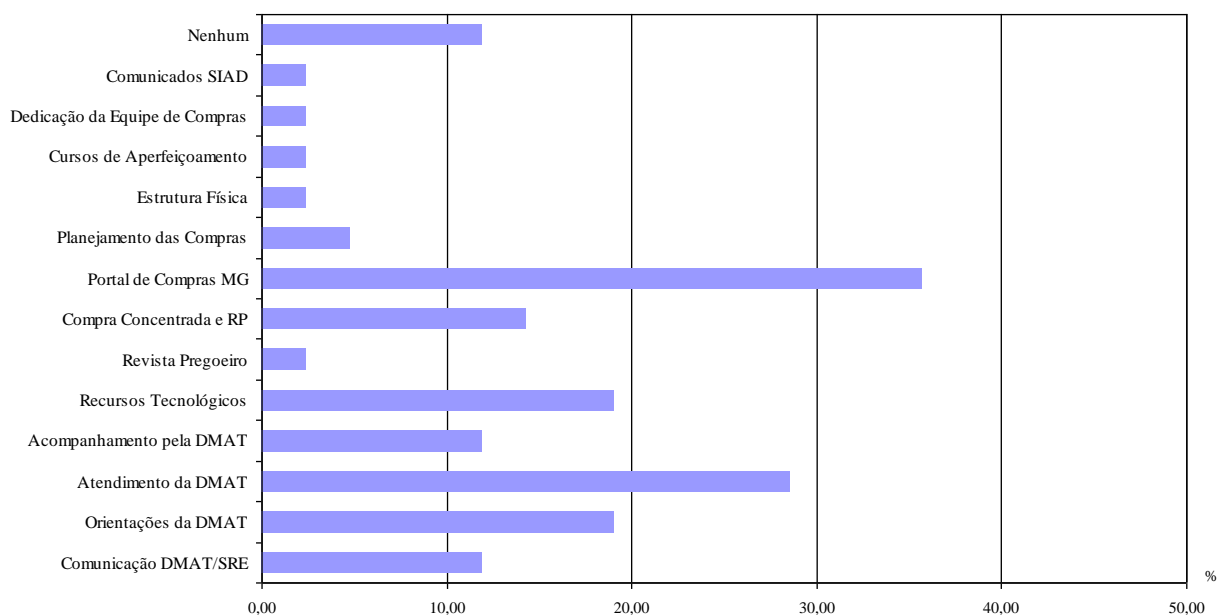


Gráfico 46: Facilitadores para o desenvolvimento das atividades de compras das SRE

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Verifica-se ainda, que 11,90% das Regionais não apresentam nenhum facilitador para o desenvolvimento de suas atividades de compras.

TABELA 45

item 13-Relacione os pontos para aprimoramento no desenvolvimento das atividades de compras nas SRE

SRE	Autonomia	Capacitação	Intercâmbio de Experiências	Condições de Trabalho	Dedicação Exclusiva	Orientações SEE	Recursos Tecnológicos	Suporte Jurídico	Gratificação para os Pregoeiros/Servidores	Orientação aos Fornecedores	Insuficiente número de servidores	Planejamento de Compras	Atendimento SEE	Mobiliário adequado	Material para apoio (Livros e Revistas)
Almenara											x				
Barbacena	x														
Campo Belo		x	x												
Carangola				x	x										
Caratinga						x	x	x							
Caxambu		x	x				x		x						
Cel Fabriciano		x													
Cons. Lafaiete		x													
Curvelo			x												
Diamantina		x					x			x					
Divinópolis		x													
Gov. Valadares		x							x						
Guanhães		x					x								
Itajubá		x				x				x					
Ituiutaba	x				x				x						
Janaúba									x						
Januária											x				
Juiz de Fora		x	x								x				
Leopoldina							x					x			
Manhuaçu							x								
Metropolitana B		x													
Monte Carmelo		x					x								
Montes Claros		x									x		x		
Muriaé					x						x				
Nova Era		x									x				
Ouro Preto		x													
Pará de Minas		x													
Paracatu		x					x								
Passos		x									x				
Patos de Minas							x				x				
Patrocínio		x													
Pirapora		x					x							x	
Poços Caldas										x	x				
Ponte Nova		x													
Pouso Alegre		x													
São S. Paraíso								x							
Sete Lagoas		x				x									
Teófilo Otoni		x	x				x						x		
Ubá		x	x												x
Uberaba		x					x				x				
Uberlândia													x		
Varginha				x			x					x			
Total	2	26	6	2	3	3	13	2	4	3	10	2	3	1	1
Total %	4,76	61,90	14,29	4,76	7,14	7,14	30,95	4,76	9,52	7,14	23,81	4,76	7,14	2,38	2,38

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Pode-se observar que diversos temas abordados anteriormente no instrumento de pesquisa foram citados como pontos de aprimoramento.

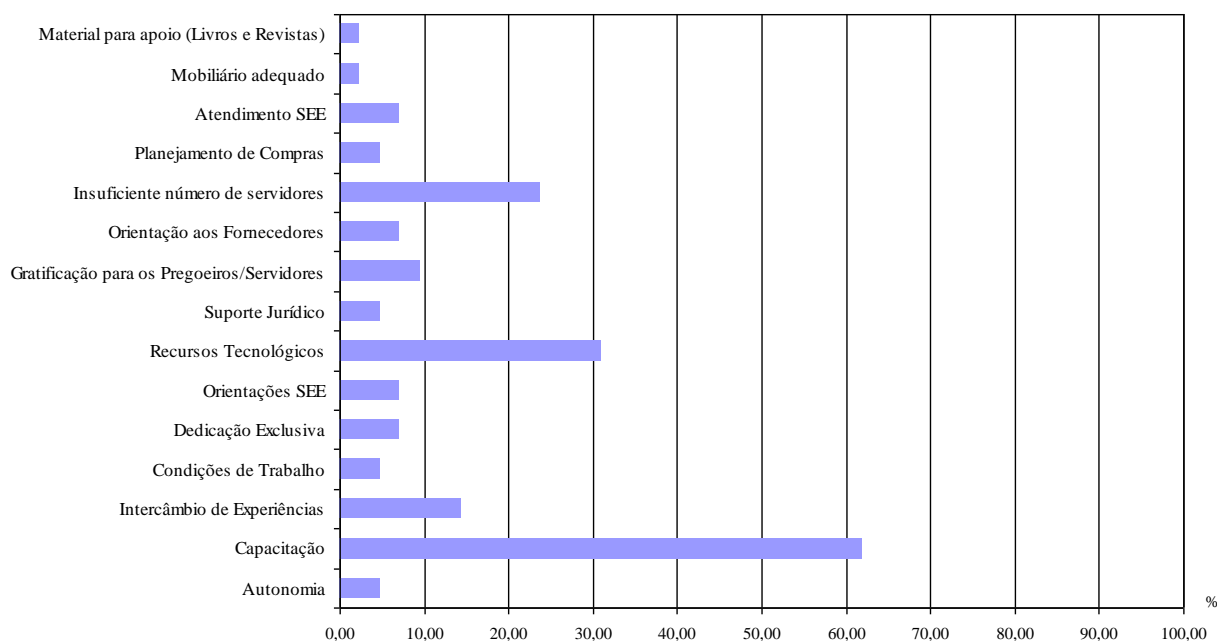


Gráfico 47: Pontos a serem aprimorados para o desenvolvimento das atividades de compras das SRE
 Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Os pontos que mais necessitam de aprimoramento para o desenvolvimento das atividades de compras das SRE são:

- Capacitação (61,90%);
- Recursos Tecnológicos (30,95%);
- Insuficiente número de servidores (23,81%);
- Intercâmbio de experiências (14,29%);
- Gratificação para os Pregoeiros/Servidores (9,52%).

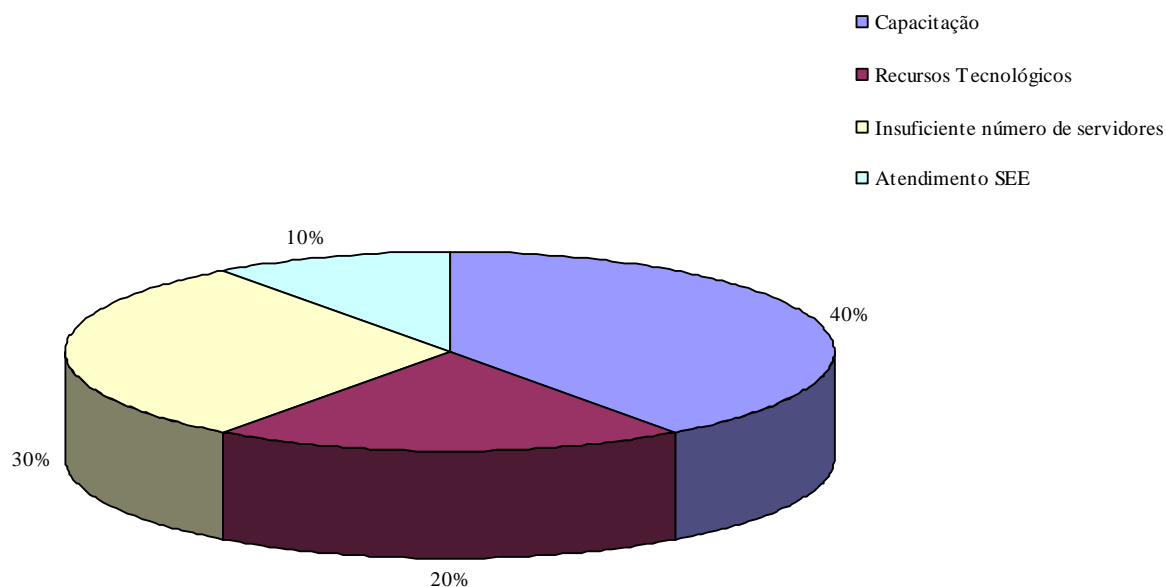


Gráfico 48: Pontos a serem aprimorados para as SRE que não possuem nenhum facilitador para o desenvolvimento das atividades de compras

Fonte: Resultado da pesquisa aplicada aos supervisores da DIVOF/DAFI - fevereiro/2010

Verifica-se que as SRE que não possuem nenhum facilitador para o desenvolvimento de suas atividades em compras, apresentam semelhantes pontos principais de aprimoramento em relação às demais Unidades, como:

- Capacitação (40%);
- Recursos Tecnológicos (20%);
- Insuficiente número de servidores (30%).

7 CONCLUSÃO

É possível verificar as características dos processos de compras realizados pelas Superintendências Regionais de Ensino e a estrutura de suas áreas de Compras, após análise de dados obtidos por meio do Armazém de Informações do SIAD e dos resultados da pesquisa realizada nas SRE.

Sob a ótica da eficiência e da eficácia, foi possível identificar, nos períodos estudados, o elevado quantitativo de processos realizados pelas SRE, comparados com a Unidade Central.

Verificou-se que, em 2009, houve melhoria no planejamento das compras, refletindo na redução da quantidade de processos de compras em relação a 2008.

Esta redução pode ser percebida praticamente em todos os procedimentos de contratação, com exceção da Dispensa de Licitação por Valor - Compra Direta - e Inexigibilidade de Licitação.

A partir dos princípios da impessoalidade e da isonomia, as ações públicas devem objetivar primordialmente o interesse público. Qualquer tratamento diferenciado nas contratações públicas é inconstitucional e fere o princípio da legalidade.

Constatou-se que, dentre os procedimentos de contratação nos períodos analisados, a Cotação Eletrônica e o Registro de Preços foram os mais utilizados. Estes procedimentos garantem a transparência e atendem a política de compras do Estado e aos princípios da impessoalidade, eficiência e economicidade.

A modalidade de contratação mais utilizada em 2008 e 2009 pelas SRE foi o pregão, com maior destaque para o eletrônico, cujo volume de processos foi superior ao presencial.

Verificou-se que o pregão eletrônico, no período de 2004 a 2009, possibilitou tanto à Unidade Central quanto às Regionais maior economia percentual com base no valor total de referência dos materiais.

Para racionalizar gastos, tornar os processos de aquisições e contratações mais eficientes e obter ganho de escala, a Diretoria de Material, em 2009, realizou processos de compras concentradas para atender as demandas comuns da Unidade Central e das Superintendências Regionais de Ensino, referentes a suprimentos e periféricos de informática. Os processos de compras concentradas possibilitaram a redução significativa no volume de processos realizados pelas SRE.

Outro procedimento que possibilitou a redução significativa no volume de processos de compras foi o Registro de Preços de materiais de escritório realizado pela SEE desde 2006.

A celebração de contratos é uma das estratégias que deve ser adotada pelas Unidades Regionais para reduzir ainda mais o número de processos de compras.

A ampliação do limite para dispensa de licitação por valor concedido, mediante Acordo de Resultado, conforme Lei Estadual nº 17.600, de 01 de julho de 2008, é uma estratégia que deve ser utilizada para reduzir o quantitativo de processos licitatórios e aumentar a eficiência da área de Compras das Unidades Regionais.

Os órgãos e entidades do Estado de Minas Gerais que possuem Acordo de Resultados vigente e que em seus termos esteja prevista a concessão da ampliação do limite permitido para dispensa de licitação - disposto nos incisos I e II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 - equiparam-se a agências executivas para fins do disposto no parágrafo único do referido artigo. Assim, os valores limites para dispensa de licitação constantes destes incisos dobram, ou seja, de R\$15.000,00 para R\$30.000,00 e de R\$8.000,00 para R\$16.000,00, respectivamente, reduzindo custos processuais despendidos com a realização de processos licitatórios.

A partir da pesquisa realizada com supervisores da Divisão Operacional e Financeira da Diretoria Administrativa e Financeira das Unidades Regionais, verificou-se que a maioria dos servidores de Compras exerce outras atividades além das exclusivas da área, com sobrecarga de atribuições em gestão de: almoxarifado, patrimônio (bens móveis e imóveis), frota de veículos, contratos e execução de despesas no SIAFI.

Os cursos de aperfeiçoamento, com maior incidência de participação pelas SRE, visam treinamento de servidores para a execução de suas funções, porém, o número de servidores que já participaram de cursos na área de compras é superior ao de servidores lotados na área.

Observou-se que, aproximadamente, a metade dos pregoeiros das SRE estão em exercício na área de Compras, e a maioria não possui gratificações e cargos comissionados para o desempenho de suas funções.

É importante que os servidores pregoeiros sejam capacitados não só com conhecimentos legais e técnicos específicos das áreas de compras, licitações e contratos, como também nos aspectos comportamentais e éticos, para que possam coordenar e conduzir a sessão pública e a negociação com fornecedores de forma segura e em atendimento aos preceitos legais. Para valorizar a função de pregoeiro a SEE/MG deve institucionalizar gratificação para os servidores pregoeiros das Unidades Regionais.

Com relação a equipamentos de informática, a maioria dos computadores da área de Compras apresenta especificação compatível para operacionalização do Portal de Compras MG.

A comunicação da DMAT com as Unidades Regionais é realizada de forma clara, objetiva e predominantemente, por meio eletrônico, possibilitando registro de orientações, compartilhamento de informações, redução de custo e tempo.

Os facilitadores, de maior frequência, apresentados pela pesquisa para o desenvolvimento das atividades de Compras, foram: Portal de Compras MG, atendimento e orientações da DMAT e compra concentrada e Registro de Preços. Portanto, há temas que necessitam de aprimoramento, tais como: capacitação, insuficiente número de servidores, intercâmbio de experiências e gratificação para os Pregoeiros/Servidores.

Os recursos tecnológicos são apontados por algumas SRE como facilitadores no desempenho de suas funções de Compras e para outras Unidades Regionais há necessidade de melhoria. Para tanto, na distribuição de equipamentos, deve-se considerar o número de servidores e a demanda de trabalho da área.

Com base no estudo realizado sobre as compras públicas no âmbito das Superintendências Regionais de Ensino da Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais, é importante institucionalizar o Registro de Preços Regionalizado para os produtos e serviços de maior frequência e valores, que atualmente não possuem preços registrados, utilizando-se da estrutura de pólos regionais.

O Registro de Preços Regionalizado por meio de pólos regionais descentraliza as compras da Unidade Central, valoriza o mercado de diferentes regiões, estimula o crescimento econômico com a expansão da produção, manutenção e criação de novas empresas, bem como permite sua utilização pelas Caixas Escolares, facilitando o processo de aquisição/contratação por estas instituições e o tornando mais eficiente.

A participação no Registro de Preços Regionalizado pelas Caixas Escolares permitirá maior ganho de economia de escala para a Educação, redução de custos e tempo despendidos na realização de seus processos licitatórios e racionalização de sua prestação de contas.

O critério da utilização da estrutura de pólos regionais deve considerar a SRE com experiência no objeto a ser adquirido/contratado e profissionais qualificados para realizar os processos, de forma a otimizar os recursos financeiros e o tempo necessário no desenvolvimento dos procedimentos de compras. Deve-se considerar, ainda, a importância da logística na composição dos preços, para adotar medidas que permitam racionalizar gastos e reduzir custos.

Um objeto de sucesso para o Registro de Preços Regionalizado por pólos regionais, consiste nos artigos para limpeza e higiene, conforme levantamento de dados do Armazém

SIAD, que corresponde ao quinto elemento item de despesas de maior valor total homologado nos procedimentos de aquisição de materiais realizados pelas SRE.

A Diretoria de Material, para efetivar o Registro de Preços Regionalizado por meio de pólos regionais, deve utilizar do *site* WebDMAT como fonte de orientação e capacitação das Unidades Participantes: SRE e Caixas Escolares.

A partir do fluxo de trabalho realizado pelas áreas de Compras das SRE, e da sobrecarga de atividades de seus servidores, é necessário divulgar a política de compras para as 'Unidades Solicitantes' e proporcionar o *feedback* sobre a execução de seus pedidos, de forma a reduzir as compras emergenciais, especificações incompletas e melhorar a credibilidade da área junto às demais unidades administrativas.

É importante a área de Compras orientar as Unidades Solicitantes sobre os procedimentos de aquisição e contratação, como a elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico, e identificar os objetos que serão contratados, de forma concentrada, pelos pólos regionais, pela DMAT ou por meio de Registro de Preços.

Em virtude da escassez de servidores em exercício na área de Compras com qualificação adequada, é de fundamental importância investir na sua formação, de maneira a motivá-los, proporcionando-lhes condições de tomarem decisões, com segurança, sobre suas ações.

Assim, deve-se trabalhar a política de capacitação com foco nas atividades essenciais da área, por meio de cursos direcionados para os servidores que realmente as executam. É necessário ainda proporcionar encontros entre as áreas de Compras das SRE, com objetivo de instruir, de orientar e de possibilitar o intercâmbio de experiências, disseminando práticas de sucesso, valorizando aqueles servidores que apresentarem os melhores resultados na execução de suas ações.

REFERÊNCIAS

AVELAR, Lauanda Ricaldoni Lima Nunes; BRAGA, Luciana Palmeira; e HIRLE, Ana Luiza Camargo. **Cartilha do Registro de Preços**. Governo do Estado de Minas Gerais. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Minas Gerais, 2005.

BIDERMAN, Rachel; *et al.* Guia de Compras Públicas Sustentáveis: Uso do poder de compra do governo para a promoção do desenvolvimento sustentável. **ICLEI European Secretariat GmbH**. 2ª EDIÇÃO. Disponível em: <www.iclei.org/.../user.../Compras_publicas_2a_ed_5a_prova.pdf> Acesso em: 22 de fevereiro de 2010.

BRASIL. Constituição (1988) **Constituição da República Federativa do Brasil**. Distrito Federal - Diário Oficial da União, Brasília: Senado, 05 de out. 1988. Atualizada com as Emendas Constitucionais Promulgadas. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm> Acesso em: 03 de fevereiro de 2010.

BRASIL. Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão. Distrito Federal - **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 de ago. 2000. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto/D3555.htm> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

BRASIL. Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns. Distrito Federal - **Diário Oficial da União**, Brasília, 1º de jun. 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

BRASIL. Ementa Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998. Modifica o regime e dispõe sobre princípios e normas da Administração Pública, servidores e agentes políticos, controle de despesas e finanças públicas e custeio de atividades a cargo do Distrito Federal, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 05 de jun. 1998. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/emc/emc19.htm> Acesso em: 09 de março de 2010.

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Lei de Responsabilidade Fiscal. Distrito Federal - **Diário Oficial da União**, Brasília, 05 de mai. 2000. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/CCIVIL/Leis/LCP/Lcp101.htm>> Acesso em: 09 de março de 2010.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios a modalidade de licitação denominada pregão. Distrito Federal - **Diário Oficial da União**, Brasília, 18 de jul. 2002. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/leis/2002/L10520.htm>> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Lei de licitações e contratos da Administração Pública. Distrito Federal - **Diário Oficial da União**, Brasília, 22 jun. 1993. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br/ccivil/Leis/L8666cons.htm>> Acesso em: 15 de março de 2010.

BRASIL. Lei nº 9.424, de 24 de dezembro de 1996. Dispõe sobre o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, na forma prevista no art. 60, § 7º, do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 25 jun. 1996 Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L9424.htm> Acesso em: 20 de abril de 2010.

BRASIL. Ministério da Educação. **Definição, composição, caracterização e vigência do FUNDEB**. Disponível em: <http://ftp.fnde.gov.br/web/fundeb/definicao_comp_caract_vigencia.pdf> Acesso em: 20 de abril de 2010.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral de Administração**. 4ª edição. São Paulo: Makron *Books*, 1993.

CUNHA JÚNIOR, Luiz Arnaldo Pereira da. **O Governo Matricial em Minas Gerais: implantando o choque de gestão**. Disponível em: <<http://www.ij.derecho.ucr.ac.cr/archivos/documentacion/.../CLAD/.../cunhajr.pdf>> Acesso em: 11 de janeiro de 2010.

FERNANDES, Andréa C. Gomes. Compras governamentais eletrônicas no Brasil: como funcionam os principais sistemas em operação. **Revista Eletrônica Zênite**. Disponível em: <<http://www.zenite.com.br/jsp/site/item/Text1Text2AutorDet.jsp?PagAtual=1&Modo=2&IntPrdcId=1&IntScId=71&IntItemId=44&IntDocId=9760>> Acesso em: 01 de jun. 2009.

FRAGA, Renato Dias. Planejamento e Gestão de Materiais no Setor Público. In: **CURSO PLANEJAMENTO E GESTÃO DE MATERIAIS NO SETOR PÚBLICO**. Belo Horizonte: Lidata Cursos, 2009.

GIL, Carlos Antônio. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed., São Paulo: Atlas, 2002.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos**. 9ª edição. São Paulo: Dialética, 2002.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Pregão**: (Comentários à legislação do pregão comum e eletrônico). 4ª edição, revista e atualizada, de acordo com a Lei Federal 10.520/2002 e os Decretos Federais 3.555/200 e 5.450/2005. São Paulo: Dialética, 2005.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. 33ª edição. São Paulo: Malheiros Editores Ltda, 2007. Páginas 96 e 97.

MELO, Frederico. **Itens comuns da Agenda Setorial do Choque de Gestão pactuados na 2ª etapa do Acordo de Resultados**. Belo Horizonte: SEPLAG, 2009.

MENDES, Renato Geraldo. Reflexões sobre o processo de contratação pública. **Revista Eletrônica Zênite**. Disponível em <<http://www.zenite.com.br/jsp/site/item/Text1Text2AutorDet.jsp?PagAtual=1&Modo=2&IntPrdcId=1&IntScId=71&IntItemId=44&IntDocId=2356>> Acesso em: 01 de jun. 2009.

MENDES, Renato Geraldo. Reflexões sobre o processo de contratação pública. **Revista Eletrônica Zênite**. Disponível em <<http://www.zenite.com.br/jsp/site/item/Text1Text2AutorDet.jsp?PagAtual=1&Modo=2&IntPrdcId=1&IntScId=71&IntItemId=44&IntDocId=2356>> Acesso em: 01 de jun. 2009.

MINAS GERAIS. Decreto nº 43.238, de 27 de março de 2003. Dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Educação. **Diário Oficial de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 28 de mar. de 2003. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br>> Acesso em: 09 de março de 2010.

MINAS GERAIS. Decreto nº 43.698, de 11 de dezembro de 2003. Institui o sistema de cotação eletrônica de preços no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 12 de dezembro de 2003. Disponível em: <<http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Decreto nº 44.431, de 29 de dezembro de 2006. Dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, e regulamenta a Lei nº 13.994, de 18.09.01, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 30 de dezembro de 2006. Disponível em: <<http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Decreto nº 44.459, de 12 de fevereiro de 2007. Estabelece a estrutura orgânica das Secretarias de Estado e Órgãos Autônomos do Poder Executivo. **Diário Oficial de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 13 de fev. de 2007. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br>> Acesso em: 06 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Decreto nº 44.515, de 14 de maio de 2007. Altera o Decreto nº 44.431, de 29.12.06, que dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF e o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 15 de maio de 2007. Disponível em: <<http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Decreto nº 44.786, de 18 de abril de 2008. Contém o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas presencial e eletrônica, no âmbito do Estado de Minas Gerais. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 19 de abril de 2008. Disponível em: <<http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 22 de abril de 2010.

MINAS GERAIS. Decreto nº 44.787, de 18 de abril de 2008. Regulamenta o sistema de registro de preços disciplinado no art. 15 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências. **Diário Oficial de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 19 de abr. de 2008. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br>> Acesso em: 18 de fevereiro de 2010.

MINAS GERAIS. Decreto nº 45.018, de 20 de janeiro de 2009. Dispõe sobre a utilização e gestão do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD-MG. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 21 de jan. de 2009. Disponível em: <<http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Decreto nº 7.360, de 02 de janeiro de 1964. Publicada em 03 de janeiro de 1964. **Diário Oficial de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 1964. Disponível em: <<http://www.educacao.mg.gov.br>> Acesso em: 26 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Lei Delegada nº 122, de 25 de janeiro de 2007. Dispõe sobre a estrutura orgânica básica da Secretaria de Estado de Educação. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 26 de jan. de 2007. Disponível em: <<http://www.almg.gov.br>> Acesso em: 20 de abril de 2010.

MINAS GERAIS. Lei nº 1.147, de 06 de setembro de 1930. **Livro da Lei Mineira**. Belo Horizonte, 06 de setembro de 1930. Disponível em: <<http://www.educacao.mg.gov.br>> Acesso em: 15 de março de 2010.

MINAS GERAIS. Lei nº 11.721, de 29 de dezembro de 1994. **Diário Oficial de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 30 de dezembro de 1994. Disponível em: <<http://www.educacao.mg.gov.br>> Acesso em: 20 de abril de 2010.

MINAS GERAIS. Lei nº 13.994, de 18 de setembro de 2001. Institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 19 de set. de 2001. Disponível em: < <http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Lei nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002. Dispõe sobre a adoção, no âmbito do estado, do pregão como modalidade de licitação. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 11 de jan. de 2002. Disponível em: < <http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Lei nº 17.600, de 01 de julho de 2008. Disciplina o Acordo de Resultados e o Prêmio por produtividade no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 02 de jul. de 2008. Disponível em: < <http://www.almg.gov.br>> Acesso em: 04 de junho 2010.

MINAS GERAIS. Lei nº 18.376, de 08 de setembro de 2009. Altera a Lei nº 13.994, de 18.09.01, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 09 de set. de 2009. Disponível em: < <http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. **História da Secretaria de Estado de Educação**. Belo Horizonte: CPAD, 2009. 10 slides: color. Disponível em: <<http://www.educacao.mg.gov.br/.../2627-historia-da-secretaria-de-educacao>>. Acesso em: 27 de fevereiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEE nº 1.104, de 16 de maio de 2008. Atribui competências no âmbito da SEE. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 21 de maio de 2008. Disponível em: < <http://www.educacao.mg.gov.br>> Acesso em: 06 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEE nº 1.346, de 08 de junho de 2009, que regulamenta o Decreto Estadual nº 45.085, de 08 de abril de 2009, que dispõe sobre transferência, utilização e prestação de contas de recursos financeiros repassados às Caixas Escolares. **Diário Oficial de Minas Gerais**, Belo Horizonte, 09 de jun. de 2009. Disponível em: <https://www.educacao.mg.gov.br/institucional/legislacao/resolucoes/doc_details/4190-resolucao-13462009> Acesso em: 05 de abril de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEE nº 725, de 07 de dezembro de 2005. Regulamenta os procedimentos para realização de aquisições de bens e contratações de serviços no âmbito das Superintendências Regionais de Ensino. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 13 de dez. de 2005. Disponível em: <<http://www.iof.mg.gov.br>> Acesso em: 08 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Educação. Resolução SEE nº 905, de 18 de maio de 2007. Dispõe sobre delegação de competência do Órgão Central e das Superintendências Regionais de Ensino da Secretaria de Estado de Educação. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 19 de maio de 2007. Disponível em: <<http://www.educacao.mg.gov.br>> Acesso em: 06 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **18º Fórum das Superintendências de Planejamento, Gestão e Finanças**. Evento ocorrido em maio de 2007. Informações disponíveis em: <http://www.planejamento.mg.gov.br/governo/planejamento/forum_spgf/forum_spgf.asp> Acesso em: 20 de fevereiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **Agenda Setorial**. Disponível em: <<http://www.acordoderesultados.mg.gov.br/component/content/article/101-descricao-acordo/296-agenda-setorial>> Acesso em: 03 de abril de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Apresentação realizada no Treinamento Compras Públicas Sustentáveis no Estado de Minas Gerais. Belo Horizonte, 01 de dezembro de 2009 - SEPLAG/MG. **Marcos Eduardo Silva Soares**. Informações disponíveis em: <http://www.fdc.org.br/pt/pesquisa/sustentabilidade/construcao/Documents/compras_publicas.pdf> Acesso em: 20 de fevereiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **Cadastro Institucional dos Órgãos e Entidades da administração Pública Estadual: Poder Executivo**. Versão atualizada. Belo Horizonte, 2008. Volume I. Disponível em: <http://www.planejamento.mg.gov.br/governo/publicacoes/arquivos/cadastros/Cadastro_Secret_e_Org_Autonomos.pdf> Acesso em: 01 de março de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Comunicado SIAD - Portal de Compras 01/2009, assunto: Solicitação de acesso para servidores atuarem em unidades de Órgãos/Entidades distintos daquele em que o usuário está lotado - Formalização do documento “Formulário de Solicitação de Acesso”. Responsável pela elaboração: **Coordenação Geral do SIAD**. Disponível em <<http://www.compras.mg.gov.br/manuais-para-os-servidores/comunicados-siad>> Acesso em: 16 de abril de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Comunicado SIAD - Portal de Compras 07/2009. Módulo Cotação Eletrônica de Preços. Assunto: Lance inicial e parâmetros de preço em COTEPs. **Coordenação Geral do SIAD** Disponível em: <www.compras.mg.gov.br> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. **Formação, Capacitação e Qualificação de Servidores.** Disponível em: <http://www.planejamento.mg.gov.br/governo/choque/cursos/qualificacao_servidores.asp> Acesso em: 20 de abril de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Resolução SEPLAG nº 036, de 05 de maio de 2009. Dispõe sobre procedimentos de compras e a utilização dos módulos do SIAD disponibilizados no Portal de Compras do Estado de Minas Gerais. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 06 de maio de 2009. Disponível em: <<http://www.compras.mg.gov.br/legislacao>> Acesso em: 03 de fevereiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Resolução SEPLAG nº 51, de 22 de novembro de 2007. Regulamenta a utilização de preços de referência disponibilizados pelo módulo Melhores Preços nas aquisições públicas dos Órgãos e Entidades usuários do Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços do Estado de Minas Gerais - SIAD/MG. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 23 de Nov. de 2007. Disponível em: < <http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 30 de janeiro de 2010.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Resolução SEPLAG nº 61, de 29 de novembro de 2005. Regulamenta os procedimentos para realização de cotação eletrônica, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. **Minas Gerais - Minas Gerais Diário do Executivo**, Belo Horizonte, 29 de nov. de 2005. Disponível em: < <http://www.compras.mg.gov.br>> Acesso em: 22 de abril de 2010.

MINAS GERAIS: mapa das Superintendências Regionais de Ensino. **Belo Horizonte:** Secretaria de Estado de Educação de Minas Gerais. Disponível em <www.educacao.mg.gov.br> Acesso em: 20 de janeiro de 2010.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. **Eficácia nas licitações e contratos.** Belo Horizonte: Del Rey, 2002.

MOTTA, Carlos Pinto Coelho. O princípio da moralidade e a dispensa de licitação por emergência. **Revista Eletrônica Zênite.** Disponível em: <<http://www.zenite.com.br/jsp/site/item/Text1Text2AutorDet.jsp?PagAtual=1&Modo=2&IntPrdcId=1&IntScId=71&IntItemId=44&IntDocId=25472>> Acesso em: 26 de maio 2009.

NIEBUHR, Joel de Menezes. **Dispensa e inexigibilidade de licitação pública**. São Paulo: Dialética, 2003, p. 259 a 272.

PONTIFÍCIA UNIVERSIDADE CATÓLICA DE MINAS GERAIS. Pró-Reitoria de Graduação. Sistema de Bibliotecas. Padrão PUC Minas de normalização: normas da ABNT para apresentação de trabalhos científicos, teses, dissertações e monografias. Belo Horizonte, 2008. Disponível em: <<http://www.pucminas.gov.br/biblioteca>>. Acesso em: 02 de abril de 2010.

RIO GRANDE DO NORTE. Governo de Estado. **Apresentação Gestão Pública Eficiente: Impactos Econômicos de Governos Inovadores. Redes Cidades Interativas**. Fernando Lobo. *e-stratégica pública*, 2008. Disponível em: <<http://www.natal.rn.gov.br/sempla/paginas/File/governo.../e-strategia.pdf>> Acesso em: 20 de abril de 2010.

SOARES, Marcos Eduardo Silva e LOPES, Virgínia Bracarense. **Cartilha Compras Públicas Sustentáveis**. Governo do Estado de Minas Gerais. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Minas Gerais, 2009. Disponível em: <http://www.compras.mg.gov.br/images/stories/Compras_Sustentaveis/cartilha_compras_sustentaveis_governo.pdf> Acesso em: 20 de fevereiro de 2010

VILHENA, Renata *et al.* O Choque de Gestão em Minas Gerais: políticas da gestão pública para o desenvolvimento. **UFMG**. Belo Horizonte, 2006.

APÊNDICE

PESQUISA SOBRE A ÁREA DE COMPRAS DAS SUPERINTENDÊNCIAS REGIONAIS DE ENSINO	
Senhor(a) Supervisor(a): Solicitamos a gentileza de preencher o instrumento abaixo referente à área de Compras dessa Superintendência e, devolvê-lo por meio do endereço eletrônico: dmap.ass@educacao.mg.gov.br, até o dia 25.02.2010. Atenciosamente, <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> Renata Andrade Mansur Quintão Analista Educacional/Administrador Diretoria de Material </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> Mailson Ramos da Silva Diretor da Diretoria de Material </div> </div>	
DADOS DO ENTREVISTADO	
SRE:	
Nome do(a) Supervisor(a) da DIVOF:	
RECURSOS HUMANOS DA ÁREA DE COMPRAS	
1. Número de servidores que compõem a área de compras dessa SRE: _____	
2. Formação dos servidores: _____ Ensino Médio (Informar o nº de servidores por formação) _____ Ensino Médio Profissionalizante _____ Superior _____ Pós-graduado _____ Outra: _____	
3. Experiência em compras públicas: _____ Menos de 1 ano (Informar o nº de servidores conforme _____ De 01 a 03 anos experiência) _____ De 03 a 05 anos _____ Acima de 05 anos	
4. Número de servidores que já participaram de cursos de aperfeiçoamento e treinamento na área? _____	
4.1. Especificar: Tema(s): _____ Instituição(ões): _____ _____ _____ _____	
5. Número de pregoeiros da SRE: _____	
5.2. Número de pregoeiros lotados na área de Compras: _____	
5.1. Situação funcional dos pregoeiros: _____ Efetivos (Informar o nº de servidores por situação _____ Cargo Comissionado funcional) _____ Função Gratificada	
6. Número de servidores que exercem exclusivamente atividades de compras: _____	
6.1. Número de servidores da área de compras que desempenham outras atividades: _____ Especificar as outras atividades: _____ _____	
RECURSOS TECNOLÓGICOS DA ÁREA DE COMPRAS	
7. Número de computadores na área: _____	
7.1. Número de computadores que possuem Internet: _____	
7.2. Número de computadores que possuem especificação mínima para o Portal de Compras/MG: _____ (Processador com 1.0 Giga hertz de frequência ou superior; 512 Mega Bytes de memória RAM ou superior; 1 Giga Byte de espaço livre em disco ou superior).	
8. Número de impressoras: _____	
9. Número de aparelhos de fax: _____	
COMUNICAÇÃO SEE/SRE REFERENTE ÀS ATIVIDADES DE COMPRA	
10. Vantagens das orientações escritas por e-mail: _____ (Assinale as vantagens para a SRE) <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Registro das orientações <input type="checkbox"/> Redução de custos com telefonemas <input type="checkbox"/> Racionalização do tempo <input type="checkbox"/> Compartilhamento de informações com outras Regionais </div>	
11. Acesso ao site WebDMAT - _____ www.educacao.mg.gov.br/webdmat: _____ (Assinale as finalidades de acesso para a SRE) <div style="margin-left: 20px;"> <input type="checkbox"/> Informações referentes à área <input type="checkbox"/> Download de formulários, editais, resoluções e documentos <input type="checkbox"/> Orientações <input type="checkbox"/> Outros: _____ </div>	
AVALIAÇÃO REFERENTE À ÁREA DE COMPRAS	
12. Relacione os pontos fortes (facilitadores) para o desenvolvimento das atividades de compra na SRE: _____ _____ _____	
13. Relacione os pontos para aprimoramento no desenvolvimento das atividades de compra na SRE: _____ _____ _____	