

O FLUXOGRAMA COMO UMA FERRAMENTA DE APOIO ÀS ETAPAS DO PROCESSO DE LICITAÇÃO POR DISPENSA

THE FLOWCHART AS A TOOL TO SUPPORT THE STEPS OF THE WAIVER BIDDING PROCESS

ÁREA TEMÁTICA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eva Isidoro da Silva, FACEC, Brasil, eva.isi.silva@gmail.com

Cindy Santos Fonseca, FACEC, Brasil, fonseca.cindy987@gmail.com

Danieli Pinto, FACEC, Brasil, danieli@faculdadefacec.edu.br

Resumo

Compreender as atividades que são realizadas no dia a dia de uma organização, seja ela pública ou privada, é essencial para o bom andamento dos processos. O objetivo deste trabalho foi mapear o processo de compra direta de produtos e serviços, por meio da dispensa de licitação por limite de valor, utilizando um fluxograma descritivo, a fim de propiciar uma melhor visualização deste processo pelos servidores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico de um município do interior do Paraná. Para isso, foi realizado um estudo *in loco*, no qual foram utilizadas como estratégias de coleta de dados a observação não estruturada e conversas com os membros do setor. Os resultados evidenciaram que o processo mapeado acontece poucas vezes e, até então, não havia nenhum registro na Secretaria de como o fazer. Nesse sentido, o mapeamento das etapas que envolvem a dispensa de licitação por limite de valor é importante uma vez que padroniza e registra a atividade na Secretaria estudada, facilitando e orientando a execução do processo sempre que necessário.

Palavras-chave: fluxograma; fluxo de informação; processo licitatório.

Abstract

Understanding the activities that are carried out in the day to day of an organization, whether public or private, is essential for the smooth running of the processes. The objective of this work was to map the process of direct purchase of products and services, through the waiver of bidding by value limit, using a descriptive flowchart, in order to provide a better visualization of this process by the servers of the Economic Development Department of a municipality in the interior of Paraná. For this, an on-site study was carried out, in which unstructured observation and conversations with members of the sector were used as data collection strategies. The results showed that the mapped process happens a few times and, until then, there was no record in the Secretariat on how to do it. In this sense, the mapping of the steps that involve the waiver of bidding by value limit is important since it standardizes and registers the activity in the studied Secretariat, facilitating and guiding the execution of the process whenever necessary.

Keywords: flowchart; flow of information; bidding process.

1. INTRODUÇÃO

É considerável a importância da gestão do fluxo de informações nas organizações para a execução de seus processos. O gerenciamento dessas informações está relacionado à capacidade da organização em desenvolver maneiras de acompanhar de forma consistente, o andamento

das atividades e os processos envolvidos (Sugahara, Jannuzzi & Falsarella, 2015). Dessa forma, o mapeamento de processos torna-se importante para entender e dominar seu funcionamento, verificar falhas e corrigi-las e identificar pontos a serem melhorados. Além disso, por meio da análise feita pelos responsáveis, é possível tornar os processos mapeados mais confiáveis, rápidos e econômicos (Rocha, Barreto & Affonso, 2017).

Na gestão pública, são vários os processos realizados no dia a dia dentre eles, o recebimento de protocolos, compras e contratações de materiais ou serviços, elaboração de documentos (termos de cooperação e de doação, ofícios, memorandos, entre outros). Para que essas atividades sejam efetuadas com eficiência, é necessário que se faça o gerenciamento do fluxo de informações geradas por elas. Sendo assim, este trabalho tem como objetivo mapear o processo de compra direta de produtos e serviços, por meio da dispensa de licitação por limite de valor, utilizando um fluxograma descritivo, a fim de propiciar uma melhor visualização deste processo pelos servidores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico de um município do interior do Paraná. Isso foi feito, com base na construção de um fluxograma descritivo, a fim de propiciar uma melhor visualização e compreensão deste processo.

Neste contexto, se faz importante destacar o motivo pela escolha do mapeamento desse processo neste trabalho. A realização de compras públicas fora do processo licitatório ocorre em situações específicas e pouco frequentes devido às limitações impostas na Lei. Na Secretaria estudada, este processo foi feito cinco (5) vezes no período de junho de 2021 a maio de 2022. Destaca-se que essa baixa periodicidade dificulta a execução deste processo, visto o lapso de tempo, até que haja a necessidade da próxima compra, dispensando a licitação. Com isso, o servidor encontra dificuldade em lembrar as etapas do processo e, em caso de ser realizado por um servidor diferente, a atividade se torna onerosa em termos de tempo, pois não há o registro em lugar algum de como ela é realizada. Assim, neste trabalho buscou-se identificar e registrar as etapas que constituem a dispensa por licitação, possibilitando a padronização da mesma para o setor.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 Compra por licitação

O processo licitatório pode ser definido como “um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado” (Haddad & Mota, 2010, p. 51).

Segundo Kohama (2016), a licitação deve ser norteada pelo princípio constitucional da isonomia, além de seguir outros princípios também primordiais como o da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade e da publicidade, objetivando selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

De acordo com a Nova Lei Federal de Licitações nº 14.133/2021, Art. 6º, Incisos XXXVIII, XXXIX, XL, XLI e XLII, existem cinco (5) modalidades de licitação, sendo elas: concorrência, concurso, leilão, pregão e diálogo competitivo, dentre elas, a modalidade pregão é a mais usual, já que é por meio dela que são adquiridos produtos e serviços comuns. Entretanto, a

Administração pode, em caráter de exceção e observando os requisitos do art. 75 da referida Lei, efetuar compra direta, dispensando a licitação.

Segundo o Portal de Compras Públicas (2021), a dispensa de licitação é o meio legal, pelo qual o Poder Público realiza compras ou contratações direta, ou seja, sem que se faça uma licitação. A dispensa se justifica porque os processos licitatórios possuem um custo relativamente alto aos cofres públicos, explica o Portal. Um estudo realizado por Silva et al. (2015), no Município de Feira de Santana, na Bahia, mostrou que uma licitação, pela modalidade pregão presencial e eletrônico, chega a custar mais de R\$4.600,00 (quatro mil e seiscentos reais). Dessa forma, seria mais viável, conforme explicado pelo Portal de Compras Públicas (2021), pela perspectiva econômica, a escolha pela contratação direta, visto que o valor despendido para a execução do processo licitatório pode ser maior do que o valor do objeto a ser adquirido, não sendo então, uma opção vantajosa para a Administração Pública. Além disso, outro fator está relacionado com o atendimento às situações emergenciais que não podem aguardar o tempo necessário para um processo normal de licitação e precisam efetuar a aquisição direta (Portal de Compras Públicas, 2021).

2.2 O fluxograma como uma ferramenta de mapeamento de processos

O fluxograma é uma ferramenta definida como uma “representação gráfica que apresenta a sequência de um trabalho de forma analítica, caracterizando as operações, os responsáveis e/ou unidades organizacionais envolvidos no processo” (Oliveira, 2018, p. 264). Segundo o referido autor, tem entre seus objetivos, padronizar a forma de representação dos métodos e procedimentos administrativos, garantir mais rapidez na descrição desses métodos e permitir uma leitura facilitada das atividades a serem realizadas

Oliveira (2013) apresenta três (03) tipos de fluxogramas: vertical, parcial ou descritivo e fluxograma global ou de coluna. Neste estudo, o fluxograma elaborado foi com base no descritivo, tipo mais indicado em processos que envolvam poucos setores na organização, sendo utilizado para descrever o caminho que deve ser percorrido e os trâmites dos documentos.

Ainda, segundo o autor, existem uma série de vantagens que podem ser atribuídas a essa ferramenta, sendo algumas delas: o uso de simbologias que possibilitam a simplificação da leitura e o entendimento lógico do processo por todos os agentes envolvidos - especialistas e usuários - e, ainda, permite as atualizações dos processos administrativos, propiciando maior clareza das alterações realizadas, quando for o caso.

3. PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Essa pesquisa teve como objetivo identificar e registrar as etapas que constituem a dispensa por licitação em uma secretaria ligada à prefeitura de um município do Estado do Paraná, possibilitando a padronização da mesma para o setor. Para isso, realizou-se uma pesquisa qualitativa, de caráter exploratório-descritivo.

A princípio foram feitas observações do ambiente, em que pôde-se perceber o clima e a estrutura organizacional, a rotina, o fluxo de trabalho realizado e os processos envolvidos. Ocorreram algumas conversas informais pessoalmente e por meio de aplicativo de mensagens com alguns dos servidores da secretaria para entender melhor o seu funcionamento, dentre eles: o Secretário

da pasta, os chefes da Agência do Trabalhador e da Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação, o Assessor da Secretaria e o Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico, responsável pelas ações ligadas ao turismo.

Essas conversas propiciaram o entendimento da dinâmica organizacional, bem como a execução das tarefas cotidianas, como o gerenciamento dos processos administrativos, feitos pelo assessor da Secretaria, gerando um fluxo de informações significativo, fato este, que despertou a ideia de compreender melhor como ocorrem estes processos. Ressalta-se que não houve a estruturação de um roteiro para a realização dessas conversas. Os dados coletados foram registrados em um documento do Microsoft Word e, posteriormente, analisados.

Com base nos dados coletados foi possível identificar as principais etapas do processo de licitação por dispensa, o que possibilitou a criação de uma lista de atividades que propiciaram a criação do fluxograma.

4. RESULTADOS E DISCUSSÕES

4.1 Caracterização da organização estudada

O diagnóstico foi realizado na Secretaria de Desenvolvimento Econômico, órgão ligado a uma Prefeitura Municipal de um município do estado do Paraná, sede do poder executivo, uma entidade pública sem fins lucrativos. Em seu escopo de atribuições, a Secretaria busca fomentar o desenvolvimento econômico do Município, por meio de ações de melhoria que contribuem para a geração de emprego e renda, crescimento e criação de novos negócios. É função dessa pasta, o apoio a projetos que visam a instalação de empresas ou grupos empresariais, bem como feiras e eventos que tenham como objetivo o fomento de negócios empresariais. A Secretaria volta-se ainda para a promoção de ações relacionadas ao turismo local, mapeando e difundindo os pontos turísticos do município.

Para atender a todas as atribuições apresentadas, a Secretaria foi subdividida em setores estratégicos, para maximizar a eficiência do trabalho desenvolvido, tendo suas atribuições fixadas em leis municipais. Constituem esses setores: Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Divisão de Indústria e Vestuário, Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação (CT&I), Divisão de Comércio, Serviços e Turismo, incluindo a Casa do Empreendedor e Agência do Trabalhador. A Secretaria, apresenta em seu quadro para a realização das atividades 14 (quatorze) servidores e nove (9) estagiários, conforme apresentado na Figura 1.

O Prefeito, chefe do Poder Executivo, está no topo da hierarquia desta repartição. Abaixo do Prefeito, juntamente aos demais Secretários, vem o Secretário de Desenvolvimento Econômico que ocupa o cargo de maior nível hierárquico da Secretaria, e é responsável pelas estratégias voltadas ao desenvolvimento socioeconômico do município, por meio do incentivo a ações voltadas ao empreendedorismo e geração de empregos.

O Assessor do Secretário de Desenvolvimento Econômico, responde principalmente às demandas do Secretário, prestando também apoio aos outros setores. Ele desempenha uma função de apoio a Secretaria quanto a elaboração de documentos que atendam a legislação, como: termos, ofícios, memorandos, licitações, controle de materiais necessários para o bom

funcionamento da Secretaria, recebimento de protocolos, requerimentos do legislativo e demais documentos necessários para a execução das ações da Secretaria.

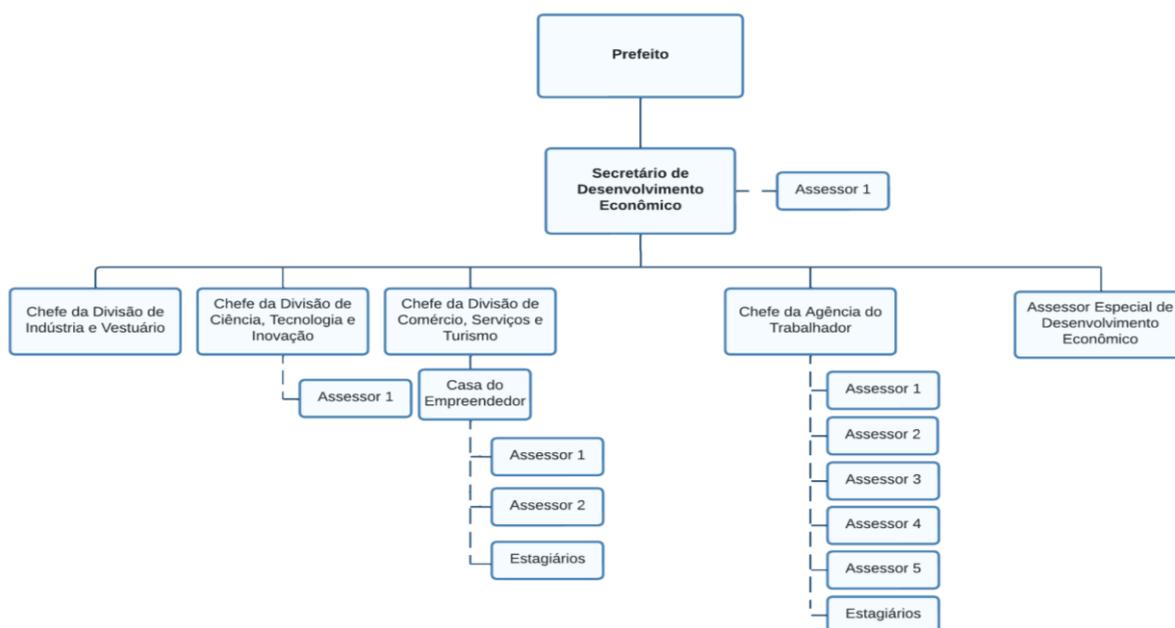


Figura 1 – Organograma da Secretaria estudada

Os Chefes de Divisões estão posicionados no segundo nível na hierarquia dentro da Secretaria, respondendo pelas ações desenvolvidas em suas Divisões e pelo gerenciamento de suas equipes - assessores e estagiários.

O chefe da Divisão de Indústria e Vestuário tem em seu escopo de atribuições, estreitar a comunicação entre o Poder Público e o Setor Privado, mais especificamente aos empreendedores do setor industrial, para discutir problemas e formular diretrizes para o melhor desenvolvimento destes negócios.

O chefe da Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação - CT & I tem como objetivo desenvolver ações que fomentem a expansão da Ciência, o desenvolvimento e aprimoramento de tecnologias e inovações no município. A Divisão atua tanto em projetos dentro da Prefeitura, com foco no melhoramento dos processos internos, como também em ações voltadas à comunidade para o desenvolvimento de novos negócios de alto potencial, educação tecnológica, resolução de problemas industriais, aumento de produtividade nos negócios, dentre outros.

A chefia da Divisão de Comércio, Serviços e Turismo, tem em sua atribuição estabelecer uma relação próxima com os empresários a fim de discutir problemas e propor soluções no setor comercial e de serviços, além de promover ações que ajudem na divulgação do comércio no município, com o intuito de promover seu fortalecimento. O setor é responsável também pelo gerenciamento da Casa do Empreendedor - Órgão Instituído e vinculado a Divisão de Comércio

e Serviços que tem como atribuição geral apoiar os atuais e futuros empreendedores enquadrados na Lei Geral da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Dentre as ações desenvolvidas pelo Órgão, há o assessoramento ao Microempreendedor Individual - MEI, com apoios e programas de desenvolvimento, junto ao Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas - SEBRAE, acesso ao crédito e serviços financeiros, por intermédio do Banco Fomento Paraná, uma instituição financeira de economia mista, composta com capital social majoritariamente pertencente ao Estado do Paraná, dentre outras ações que visam estimular o desenvolvimento das empresas no município.

A Agência do Trabalhador - Órgão ligado à Secretaria Estadual de Justiça, Família e Trabalho e conveniado ao município, tem entre suas atribuições, a prospecção e o gerenciamento de vagas de trabalho, atendimento ao público e processo de abertura de seguro desemprego. Já seus assessores, assim como os quatro (4) estagiários, auxiliam no atendimento ao público, encaminhamentos e no processo de abertura de seguro desemprego.

As atividades relacionadas ao Turismo são coordenadas pelo Assessor Especial de Desenvolvimento Econômico que tem por responsabilidade, desenvolver políticas públicas voltadas ao turismo receptivo do município, mantendo por meio de documentação e dados estatísticos, a cidade no mapa do turismo nacional, incluindo os grandes eventos na agenda Estadual. Além disso, fornece apoio e orientação aos empreendimentos turísticos da iniciativa privada.

4.2 Processo de compra por dispensa de licitação

Como todo órgão público, na Secretaria estudada, o processo de compra e venda de qualquer item ou serviço ocorre por meio de um processo chamado de licitação que pode acontecer por meio de cinco (5) modalidades, sendo o processo de compra por dispensa de licitação um deles, conforme já mencionado.

Observou-se que a realização de compras públicas fora do processo licitatório ocorre em situações específicas e pouco frequentes devido às limitações impostas na Lei, e essa baixa periodicidade dificulta a execução deste processo, visto o lapso de tempo até que haja a necessidade da próxima compra dispensando a licitação. Um outro elemento que dificulta a realização desse processo, diz respeito à falta de registro e padronização das etapas, ocasionada pela falta de clareza do que precisa ser feito e a quantidade de detalhes envolvidos. Para superar esses problemas, as informações fornecidas pelo Assessor, responsável por essas demandas, foram essenciais para o entendimento do processo, assim como, as anotações e exemplos de dispensas anteriormente realizadas.

No caso estudado, o processo de dispensa de licitação é feito de duas formas, sendo elas: por limite de valor e por justificativa. No primeiro processo, a contratação ocorre mediante a observação dos incisos I e II, do Art. 75, da Lei 14.133/2021, em que são delimitados os valores máximos a serem gastos, dependendo da natureza do objeto, no ano de exercício, pelo ente público. Na dispensa por justificativa, a contratação ocorre mediante uma justificativa, que deverá estar amparada nos demais incisos da Lei supracitada, para a contratação do objeto, sendo requerido um parecer jurídico.

Todavia, antes de iniciar o processo de dispensa, é necessário verificar o valor total gasto neste tipo de despesa até aquele momento, de acordo com os valores estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 e atualizados por meio do art. 1º do Decreto Federal nº 10.922/2021. Estes valores correspondem ao limite máximo que poderão ser gastos durante todo o ano de exercício, exceto para contratações relativas à manutenção de veículos automotores, incluído o fornecimento de peças, cujos gastos não excedam o valor de R\$ 8.643,27 (oito mil seiscientos e quarenta e três reais e vinte e sete centavos), conforme descrito no parágrafo 7º, do Art. 75, da Lei acima citada.

A natureza das despesas e o teto máximo de valores gastos permitidos, descritos pelos dispositivos contidos na Lei nº 14.133/2021 e atualizados pelo Decreto nº 10.922/2021, estão demonstrados no quadro 1. Destaca-se que ainda, de acordo com o parágrafo 2º, do art. 75, da Lei 14.133/2021, estes valores serão duplicados quando as compras, obras e serviços forem contratados por consórcio público ou por autarquia, ou ainda, por fundação qualificadas como agências executivas.

DISPOSITIVO	VALORES ATUALIZADOS PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO POR LIMITE DE VALOR DURANTE O ANO DE EXERCÍCIO (Art. 1º, do Decreto Federal nº 10.922/2021)
Inciso I do caput do art. 75: Obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores.	R\$ 108.040,82 (cento e oito mil quarenta reais e oitenta e dois centavos).
Inciso II do caput do Art. 75: Outros serviços e compras.	R\$ 54.020,41 (cinquenta e quatro mil vinte reais e quarenta e um centavos).

Quadro 1 - Natureza e valores para compra por meio de dispensa por limite de valor

Para melhor compreensão das etapas que constituem o processo de licitação por dispensa no estudo, foi elaborado um fluxograma (Figura 2), dividido em duas partes visualmente percebidas pela linha horizontal que as separa. A primeira, busca estabelecer o processo de identificação da demanda e sua necessidade ou não, de se adquirir um objeto por meio da dispensa de licitação, seguido da autorização dos setores competentes para que a compra possa ser realizada dessa maneira. A segunda é a descrição do processo propriamente dito.

Essa divisão foi necessária devido à importância de se estabelecer o primeiro passo para realizar a aquisição de algum bem ou serviço, afastando quaisquer dúvidas sobre a forma mais adequada e legal de se efetuar uma compra ou contratação.

O fluxograma inicia-se com a identificação da demanda, podendo ser de um produto ou serviço. Logo depois é feita a consulta da existência de uma licitação que contenha o objeto solicitado. Caso haja, a Secretaria deve analisar se ela possui saldo deste item, pois de modo geral, os itens ou serviços são contratados pelo sistema de registro de preços, que conforme o Inc. XLV, da Lei nº 14.133/2021, consiste em efetuar registro formal do preço para futuras contratações, conforme necessidade do Órgão Público.

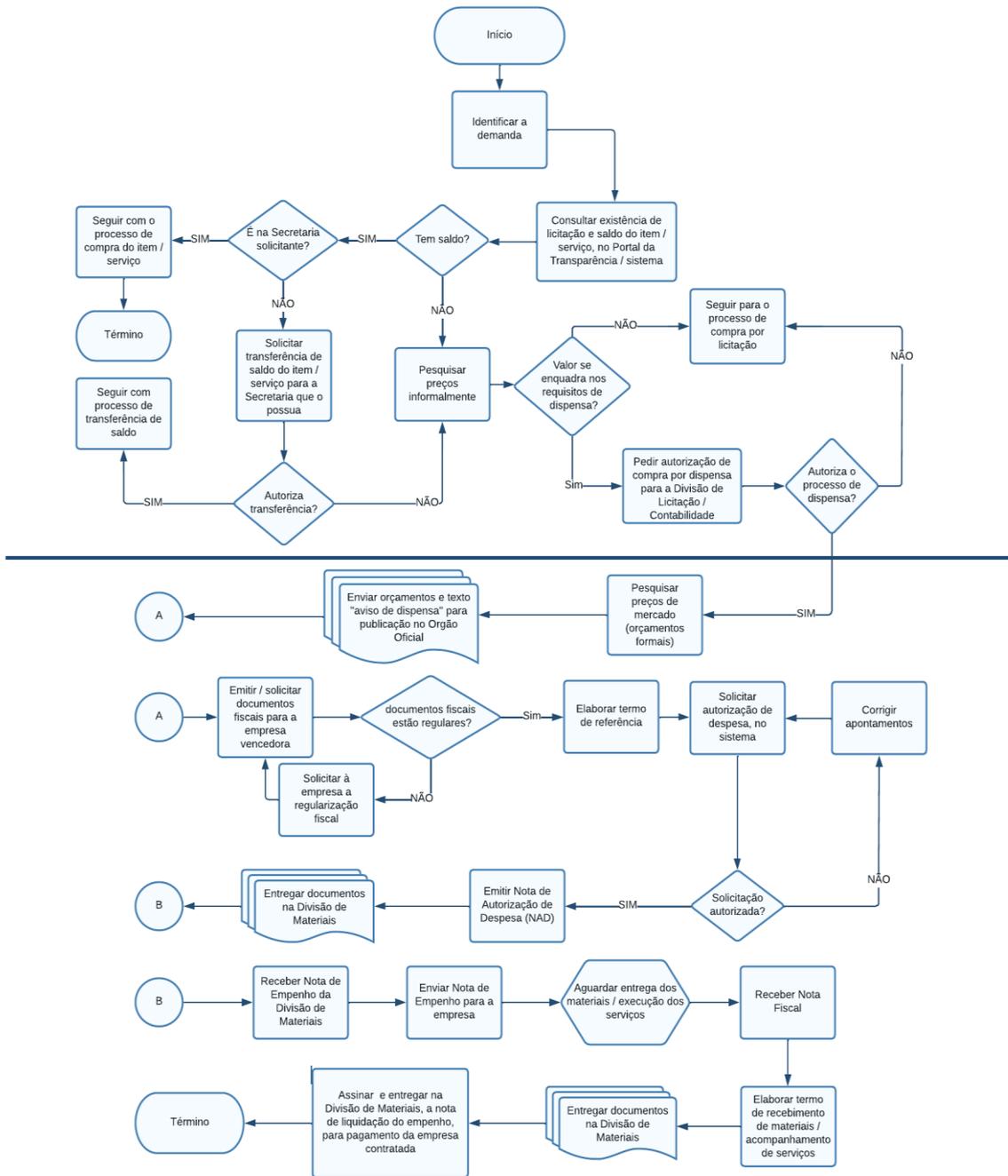


Figura 2 - Fluxograma do processo de dispensa por limite de valor

Segundo o Inc. XLVI da referida Lei, esse sistema vincula um documento chamado de ata de registro de preços, no qual são registrados o objeto, os preços, os fornecedores, os órgãos participantes e as condições a serem praticadas.

O saldo pode ser verificado no sistema de informações, pelo próprio setor solicitante. Caso a Secretaria possua o item, segue com o processo normal de compra. Se não, ela pode solicitar a transferência do mesmo para outra Secretaria, mediante verificação de disponibilidade e autorização.

Caso nenhuma Secretaria tenha ou possa fornecer o item demandado, é feita uma pesquisa informal de preços, que consiste em uma busca em sites ou lojas especializadas, para identificar o enquadramento do valor do item nos critérios estabelecidos para a compra por dispensa de licitação (conforme apresentado no quadro 1). Se o valor do item for vultoso, deve-se iniciar o processo de compra por licitação, de acordo com a modalidade adequada para tal. Se for de baixo valor, solicita-se autorização das Divisões de Licitação e de Contabilidade para efetuar a compra direta por dispensa.

Em seguida, a Divisão de Licitação irá confirmar a inexistência do item em alguma licitação homologada ou em andamento, dentre outros requisitos para aprovar o processo de dispensa e a Divisão de Contabilidade irá analisar o saldo de empenho já utilizado para este item, de acordo com o seu desdobramento, observando os valores descritos nos incisos I e II do Art. 75, da Lei 14.133/2021, e ainda, identificar se já houve compra direta para o mesmo item, no ano de exercício.

Se autorizado, o processo segue para a segunda parte do fluxograma, que compreende as etapas a serem realizadas para efetuar o processo de dispensa para compra ou contratação do objeto requerido. Se não autorizado, o solicitante deverá seguir o processo de compra por licitação ou renunciar a compra do item requerido naquele momento.

Salienta-se que cabe ao Secretário da pasta autorizar a solicitação de compra por dispensa, e, embora a execução deste processo faça parte das atribuições do assessor, na falta dele, qualquer servidor da Secretaria poderá executá-lo.

Após a autorização concedida pelo setor, a Secretaria solicitante deve-se realizar a pesquisa de mercado com no mínimo três propostas de preços. Nesta etapa é importante que seja observado pelo requerente o padrão do orçamento, contido nas diretrizes do município. Feito isso, os orçamentos serão devidamente assinados pelo Secretário do setor solicitante, juntamente com o texto de aviso de dispensa, devendo ser enviados em um e-mail específico, administrado pela Secretaria de Comunicação, para publicação no Órgão Oficial do Município, disponível no site da Prefeitura.

Na sequência, é preciso que a Secretaria aguarde um período de três (3) dias úteis para eleger a empresa vencedora do processo, que será determinado por aquela que oferecer o menor valor por item. Isso significa que, se caso haja mais de um item para ser adquirido, mais de uma empresa pode ser contemplada, exceto se o valor considerado for a soma total dos itens (compra por lote). Identificada a empresa vencedora, a Secretaria emite ou solicita à firma, os documentos fiscais obrigatórios, sendo estes: certidões cadastral, municipal, estadual, federal, trabalhista e de FGTS. Caso a empresa não esteja com a documentação regular, ou seja, se uma ou mais certidões constarem positivas, solicita-se a regularização, concedendo um prazo médio de três (3) dias, conforme a urgência e a necessidade da Secretaria. Caso a empresa não regularize a situação, a segunda colocada é chamada e assim sucessivamente.

Se a empresa estiver regular, a próxima etapa é a elaboração, pelo solicitante da dispensa, de um documento chamado Termo de Referência, no qual deve constar: número e ano da dispensa (essa informação é fornecida pela Divisão de Materiais), o objeto que está sendo adquirido, a justificativa da necessidade de compra, a dotação orçamentária (origem dos recursos a serem utilizados), o quadro comparativos de preços, o nome da empresa vencedora (caso haja chamada de outras empresas em detrimento da irregularidade da primeira colocada, este fato deve ser informado no termo), o valor numérico e por extenso oferecido por ela, as condições de pagamento, o local e prazo de execução ou entrega do serviço ou material, fiscal de acompanhamento (quando for serviço), habilitação jurídica e fiscal e disposições gerais.

Feito isso, é juntado os documentos, digitalizados e anexados na solicitação de despesa feita no sistema. A solicitação deve ser analisada e autorizada pela Divisão de Materiais. Caso haja algum apontamento, este setor irá notificar o solicitante para correções. Se a solicitação for aprovada, a Secretaria solicitante emite a Nota de Autorização de Despesa - NAD. Em seguida, o Secretário assina o Termo de Referência, a NAD e os orçamentos (se houver) recebidos durante o período de espera de três (03) dias úteis. A documentação é entregue na Divisão de Materiais para que possam prosseguir com a emissão da Nota de Empenho - NE, essa etapa demora entre dois (2) a três (3) dias.

Quando a NE é emitida, seu número é enviado no e-mail da Secretaria solicitante. Ela deverá acessá-lo no sistema, abrir o arquivo e enviar o referido documento à empresa vencedora por e-mail, de preferência.

Após isso, aguarda-se a entrega ou execução dos materiais ou serviços solicitados. Importante salientar que o processo de dispensa deve ser concluído no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de emissão da NE. Isso inclui, a entrega ou realização do serviço, recebimento da Nota Fiscal - NF, liquidação e pagamento. O último deverá ser feito integralmente em uma única parcela.

A empresa deverá emitir a NF após a conclusão do serviço ou entrega dos materiais. Com a NF em mãos, a Secretaria solicitante deve elaborar o Termo de Recebimento de Materiais ou Termo de Acompanhamento de Serviços. Este documento tem o efeito de atestar que os produtos ou serviços foram entregues. Nele deverão constar o número da NF, valor numérico e por extenso pago pelos produtos ou serviços, número e ano da dispensa, a informação da entrega dos materiais ou conclusão dos serviços e a assinatura do servidor autorizado por meio da portaria de recebimento de bens e serviços.

A NF deve ser anexada ao termo e entregue na Divisão de Materiais, que providenciará a Nota de Liquidação de Empenho - NLE para pagamento da empresa e enviará à Secretaria solicitante para assinatura do responsável. Feito isso, entrega-se a NLE na Divisão de Materiais, finalizando na Secretaria solicitante, o processo de dispensa de licitação.

CONCLUSÃO

O objetivo deste trabalho foi mapear o processo de compra direta de produtos e serviços, por meio da dispensa de licitação por limite de valor, utilizando um fluxograma descritivo, a fim de

propiciar uma melhor visualização deste processo pelos servidores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico de um município do interior do Paraná.

Ressalta-se que o foco deste trabalho não foi o estudo da legislação em si, mas sim a elaboração do fluxograma. No entanto, para representar graficamente o processo de dispensa por limite de valor é necessário o embasamento da Lei para acontecer. Ainda, é importante salientar que, embora já esteja em vigor a nova Lei de Licitações, citada neste trabalho, a Prefeitura ainda não a adotou integralmente, e que o fará até abril de 2023, dessa forma, quando isso ocorrer, provavelmente haverá uma mudança no fluxograma do processo de dispensa de licitação. Todavia, o fluxograma elaborado servirá como base para delimitação dos processos.

A pesquisa se deu por meio da observação do ambiente organizacional, bem como, dos processos administrativos da secretaria estudada, como a elaboração de documentos, licitações, e demais processos. Além disso, foram realizadas conversas informais com os servidores da Secretaria, no qual eles puderam explicar de forma mais aprofundada o trabalho desempenhado.

Em tal contexto, observou-se que o processo de compra direta sem licitação não é realizado frequentemente, devido às limitações impostas na Lei. A baixa periodicidade de compra por dispensa dificulta a execução deste processo, visto o lapso de tempo até que haja a necessidade da próxima compra, dispensando a licitação. Dessa forma, o servidor encontra dificuldade em lembrar todas etapas necessárias para executar esse processo. Além disso, observou-se também a inexistência de uma padronização do mesmo. Por isso, foi realizado o mapeamento deste processo por meio de um fluxograma, a fim de solucionar os problemas supracitados.

Em um primeiro momento, com a finalidade de compreender as atividades desempenhadas pela Secretaria, foi necessário se voltar para a estrutura organizacional. Esse entendimento resultou na elaboração de um organograma, que até então não era formalizado. O uso dessa ferramenta possibilitou o mapeamento dos cargos e uma melhor visualização da distribuição dos servidores de acordo com suas funções.

A compreensão das tarefas executadas pela Secretaria levou a identificação de que não há o registro do passo a passo de como isso é feito. Isso significa que quando há a troca dos servidores devido a mudança de gestão, os que entram precisam aprender do início todos os procedimentos administrativos necessários para o desenvolvimento das atividades.

O estudo realizado possibilitou a ampliação do acerca do gerenciamento dos processos organizacionais, propiciando a padronização, bem como a melhor compreensão sobre a execução do processo de dispensa por limite de valor. Além disso, possibilitou suscitar uma reflexão acerca da importância do mapeamento de processos, para torná-los mais eficientes e eficazes.

REFERÊNCIAS

- Brasil. (2021). Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021. *Lei de Licitações e Contratos Administrativos*, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm (23 de maio 2022).
- Brasil. (2021). Decreto Nº 10.922, de 30 de dezembro de 2021. *Dispõe sobre a atualização dos valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - de Licitações e Contratos Administrativos*, http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/Decreto/D10922.htm#art1 (03 de junho 2022).

- Haddad, R.C., Mota, F.G.L. (2010). *Contabilidade Pública*, Universidade Federal de Santa Catarina, UFSC.
- Kohama, H. (2016). *Contabilidade Pública*, São Paulo, Atlas.
- Oliveira, D. P. R.D. (2013). *Sistemas, Organizações e Métodos: uma Abordagem Gerencial*, São Paulo, Grupo GEN.
- Oliveira, D. P. R. D. (2018). *Planejamento Estratégico - Conceitos - Metodologia – Práticas*, São Paulo, Grupo GEN.
- Rocha, H. M., Barreto, J.S., Affonso, L. M. F. (2017). *Mapeamento e modelagem de processos*. Porto Alegre, SAGAH.
- Silva, A. L. R., Pereira, D. de J., Bomfim, T. F. Dos S., Silva, L. I. dos S., Pizzani, M. A., Cardoso, K. C. R. M. (2015). *Quanto custa um processo administrativo de compras e contratação de serviços? O caso da Secretaria de Saúde do município de Feira de Santana na Bahia*. XXII Congresso Brasileiro de Custos, Foz de Iguaçu, Paraná, Brasil.
- Sugahara C. R., Jannuzzi C. A. S. C., Falsarella O. M. (2015). Gestão do fluxo de informação em ambiente organizacional. *Ciencias de la Información*, 46, 2, 33-48.
- Portal de Compras Públicas. (2021). *Dispensa de Licitação: descubra em quais casos ela ocorre*, https://www.portaldecompraspublicas.com.br/novidades/dispensadelicitacaodescubraemquaiscasoselaocorre_1149/ (15 maio 2022).