MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO
Secretaria de Gestão
Central de Compras
Coordenação-Geral de Estratégias de Aquisições e Contratações

RELATÓRIO DE DIAGNÓSTICO

Brasília/DF, 18 de abril de 2018.

APRESENTAÇÃO

O presente relatório apresenta a situação atual de compra e gestão de material de expediente utilizado pelas unidades da Administração Pública Federal, com foco nos órgãos da administração direta do Distrito Federal. Este relatório compõe os estudos preliminares de planejamento de contratação no âmbito da Central de Compras – Central do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP.

A Central de Compras, órgão da Secretaria de Gestão do MP, é uma unidade especializada na concepção de modelos de aquisição e contratação centralizadas para o Poder Executivo Federal, fator, dentre outros, que favorece a revisão do atual modelo de aquisição e contratação de material de expediente.

Neste sentido, as ações de revisão de modelos coadunam-se com as competências institucionais da Central dispostas pelo Decreto n° 9.035, de 20 de abril de 2017, que estabelece a competência da Central para desenvolver, propor e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso em comum pelos órgãos e pelas entidades no âmbito do Poder Executivo federal.

A atuação da Central se dá por meio da elaboração de estudos, visando identificar oportunidades para aperfeiçoar ou criar estratégias e metodologias de aquisição e contratação de bens e serviços de uso em comum, de forma a proporcionar a redução de custos de aquisição/contratação, a melhoria da qualidade dos produtos e serviços e a garantia de sustentabilidade dos ganhos obtidos.

O objetivo principal deste projeto é a revisão do modelo atual de compra e gestão de material de expediente utilizado pelas unidades da Administração Pública Federal, de forma a racionalizar seus mecanismos podendo incluir procedimentos de centralização do processo de compra, logístico e gestão do consumo de material de expediente. Pretende-se, desta forma, obter economias de escala e aumento da racionalização do uso de recursos e pessoas.

Complementarmente, objetiva-se:

- Reduzir custos de aquisição e gestão e modernizar os instrumentos e mecanismos de gestão;
- Aumentar os níveis de planejamento, gestão e controle do processo de aquisição de material de expediente dos órgãos e unidades da APF;
- Otimizar o modelo logístico utilizado, visando a minimização dos níveis de estoque de material de expediente nas unidades organizacionais da APF, reduzindo a utilização de espaços físicos para esse fim;
- Integrar ao novo modelo de aquisição de material de expediente, serviços relacionados à logística e gestão dos materiais, com aumento do uso de tecnologia da informação nessas atividades; e
- Racionalizar o catálogo de itens relacionados ao grupo material de expediente.

Esta etapa de diagnóstico analisa o contexto interno relacionado à família Material de Expediente, ou seja, refere-se aos bens e serviços relacionados à aquisição, armazenagem e distribuição de material de expediente, objeto do projeto de revisão da estratégia de compras.

Trata-se do levantamento e análise de informações relacionadas à demanda atualmente existente e ao estado atual das operações, evidenciando uma imagem detalhada das características internas do atual modelo de compra e utilização do bem ou serviço.

Este relatório é dividido em 11 capítulos. O primeiro trata da "Definição da Família", exibindo o entendimento do escopo da família de compras Material de Expediente, objeto da análise.

"Outros Estudos" e resultados de trabalhos realizados por outros órgãos e entidades de governo sobre o tema são registrados no segundo capítulo, a fim de servir de subsídios para as análises realizadas no âmbito desta fase de diagnóstico.

O terceiro capítulo promove a "Caracterização do Contexto Atual" a fim de apresentar a visão geral de como a APF atende às suas necessidades relacionadas à família Material de Expediente e indicando os bens comprados, os valores homologados e empenhados nas compras vinculadas a Família, a representatividade das compras realizadas por unidades da administração direta localizadas no Distrito Federal, dentre outros.

A "Análise dos Materiais e Serviços", apresentada no capítulo quarto, analisa os grupos de materiais, as classes de materiais e os padrões descritivos dos bens cadastrados, a partir do CATMAT, identificados nas bases de dados extraídas do DW-SIASG, para a análise das compras vinculadas a Família.

A análise dos bens a partir do modelo da Matriz de *Kraljic* é realizada no capítulo quinto "Análise de Relevância", de modo a verificar a sua criticidade em relação a fatores quantitativos e qualitativos.

O sexto capítulo "Histórico de Compras" exibe o comportamento das compras realizadas nos últimos três exercícios pelas unidades compradoras da Administração Pública Direta localizadas no Distrito Federal, apresentando evolução anual, tipos de contratações e distribuição mensal dos processos.

Com base em dados do SIAFI, o sétimo capítulo promove a "Análise das Despesas" de material de expediente nos três últimos exercícios.

O capítulo oitavo "Modelo de e Custos Relevantes para a tomada de decisão" dedica-se a identificar os principais vetores de custos que compõem a família material de expediente e o comportamento destes custos no período.

Os atores envolvidos no ciclo de fornecimento são identificados no capítulo novo, "Cadeia de Suprimento das soluções adotadas pela APF", com foco na atuação dos agentes governamentais.

O capítulo décimo descreve as "Políticas de aquisição e contratação" estabelecidas que orientam ou correlacionam com as compras de bens vinculados a material de expediente.

Por último, registra-se a conclusão do diagnóstico e algumas contribuições e sugestões para aprimoramentos dos processos de aquisição relacionados à família material de expediente.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Quantidade de fornecedores que atendem às unidades da Administração Direta do DF (2015-2017)
Figura 2 - Quantidade de fornecedores que atendem às unidades da Administração Direta do DF por porte de empresa (2015-2017)
Figura 3 - Variação de valores homologados e empenhados por porte (R$ milhões, 2015 a 2017)
Figura 4 - Valores homologados e empenhados por ano (R$ milhões, 2015 a 2017)
Figura 5 - Matriz de Kraljic
Figura 6 - Posicionamento de itens de Material de Expediente na matriz de Krajlic de acordo com a análise qualitativa
Figura 7 - Gráfico de dispersão dos pares ordenados (X,Y) correspondentes aos PDMs analisados, demonstrando o comportamento divergente do PDM "Carimbo" em relação aos outros pares (X,Y) da população
Figura 8 - Gráfico de dispersão dos pares ordenados (X,Y) após a retirada do PDM outlier "Carimbo"
Figura 9 - Quantidade de processos de aquisição da APF direta no DF por enquadramento de contratação
Figura 10 - Cadeia de Suprimentos de Material de Expediente à Administração Pública Federal

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Exemplo de classificação de materiais utilizada pelo SIASG
Quadro 2 - Grupos e Classes de Material dos itens de Material de Expediente utilizados no SIASG
Quadro 3 - Campos utilizados na base de dados para realização da análise de processos de compra
Quadro 4 - Decodificação dos códigos de natureza de despesa referentes à aquisição de material de expediente utilizados na extração de dados do Tesouro Gerencial
Quadro 5 - Exemplos de agregação da estrutura administrativa dos órgãos da Administração Direta, conforme apresentado no arquivo-base extraído do Tesouro Gerencial
Quadro 6 - Lista de potencialidades achados e de limites/incertezas das análises empreendidas a partir de dados do Tesouro Gerencial – SIAFI

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Valores homologados e empenhados no SIASG (R$ mi - 2015-2017)
Tabela 2 - Valores homologados no SIASG por tipo de administração (R$ mi - 2015-2017)
Tabela 3 - Valores empenhados no SIASG por tipo de administração (R$ mi - 2015-2017)
Tabela 4 - Valores homologados e empenhados no SIASG por tipo de administração e UF (R$ mi – 2015-2017)
Tabela 5 - Valores empenhados no SIASG pelos órgãos da administração direta no DF (R$ mil – 2015-2017)
Tabela 6 - Quantidade de Fornecedores por Unidade Federativa (2015-2017)
Tabela 7 - Quantidade de fornecedores por órgão localizado no DF (2015-2017)
Tabela 8 - Variação de valores homologados e empenhados por porte (R$ mi - 2015-2017)
Tabela 9 - Valores homologados e empenhados (2015 a 2017)
Tabela 10 - Distribuição dos valores homologados e empenhados em relação à origem dos fornecedores
Tabela 11 - Principais fornecedores por valor homologado (R$ mil)
Tabela 12 - Principais fornecedores por valor empenhador (R$ mil)
Tabela 13 - Grupos e Classes de materiais e suas quantidades de PDMs e Descritivos de Material
Tabela 14 - Valores homologados por PDM (R$ mi – 2015-2017)
Tabela 15 - Valores empenhados por PDM (R$ mi – 2015-2017)
Tabela 16 - Itens mais representativos por valor empenhado (R$ mil – 2015-2017)
Tabela 17 - Maiores desvios positivos (alavancagem) e negativos (gargalos) do ponto correspondente ao PDM à linha de tendência obtida
Tabela 18 - Valores homologados e empenhados por enquadramento de contratação (R$ mi - 2015-2017)
Tabela 19 - Valores homologados, empenhados e quantidade de processos de aquisição por enquadramento
Tabela 20 - Quantitativo e valor empenhado por mês de referência de conclusão do processo de aquisição (R$ mil)
Tabela 21 - Despesas empenhadas e pagas por unidades da Administração Direta localizadas no Distrito Federal e razão entre valores pagos e empenhados em cada exercício (R$ milhões – 2015-2017)
Tabela 22 - Despesas pagas por órgão máximo das unidades da Administração Direta localizadas no Distrito Federal (R$ mil – 2015-2017)
Tabela 23 - Detalhamento das despesas pagas por órgão do Ministério da Defesa (R$ mil – 2015-2017)
Tabela 24 – Órgãos com maiores despesas pagas de unidades da Administração Direta localizadas no Distrito Federal (% - 2015 a 2017)
Tabela 25 - Despesas pagas – Ordenação de "órgãos máximos" pelos critérios de número de anos em que o órgão aparece na lista e média das posições considerando os exercícios 2014, 2015 e 2016
Tabela 26 - Quantitativo de processos de dispensa de licitação e pregão por órgão superior das unidades da APF no DF (2015-2017)
Tabela 27 – Custos relativos às licitações de material de expediente (média anual - 2015-2017)
Tabela 28 - Recursos Humanos alocados nos almoxarifados por órgão da APF no DF
Tabela 29 - Remuneração Bruta Média dos Recursos Humanos alocados no almoxarifado (R$)
Tabela 30 – Remuneração e cálculo dos encargos que oneram a folha de salários para servidores, para os salários médios (R$)
Tabela 31 – Remuneração e cálculo de encargos que oneram a folha de salários para funcionários terceirizados, para os salários médios (R$)
Tabela 32 - Custo com recursos humanos no almoxarifado dos órgãos da APF no DF (R$)
Tabela 33 – Área, em m², utilizada no armazenamento do material de expediente por órgão da APF no DF
Tabela 34 – Despesas com estrutura física do almoxarifado e do estoque por órgão das unidades da APF no DF

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
APF	Administração Pública Federal
CATMAT	Catálogo de Material do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
CATSER	Catálogo de Serviços do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
CENTRAL	Central de Compras do MP
CGU	Controladoria-Geral da União
CONSAD	Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração
DELOG	Departamento de Normas e Sistemas de Logística do MP
DIRAD	Diretoria de Administração do MP
DF	Distrito Federal
DW-SIASG	*Data Warehouse* dos sistemas de Compras Governamentais
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
EPP	Empresa de Pequeno Porte
FIA/USP	Fundação Instituto de Administração
ICMBio	Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade
INMETRO	Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
ME	Microempresa
MP	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão
MPF	Ministério Público Federal
MRE	Ministério das Relações Exteriores
NI	Nível Intermediário
NS	Nível Superior
RAP	Restos a Pagar
PDM	Padrão Descritivo de Material
RP	Registro de Preços
SGP	Secretaria de Gestão de Pessoas
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SisPES	Sistema Esplanada Sustentável
SISPP	Sistema de Preços Praticados
SISRP	Sistema de Registro de Preços
SOF	Secretaria de Orçamento Federal
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
TCU	Tribunal de Contas da União
UASG	Unidade Administrativa de Serviços Gerais
UGE	Unidade Gestora Executora

1. DEFINIÇÃO DA FAMÍLIA

A família de compras Material de Expediente é composta por itens de consumo utilizados na execução dos trabalhos administrativos das repartições corporativas. Trata-se de um grupo de difícil delimitação, pois abrange uma grande quantidade de tipos de objetos.

A definição para material de expediente se extrai a partir de estudos sobre o conceito de material de consumo e a distinção deste em relação a material permanente. A Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, que 'estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e contrôle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal', define em seu parágrafo 2° do art. 15 que material permanente, para efeito de classificação da despesa, são os de "*duração superior a dois anos*".

No âmbito da Administração Pública Federal, a Portaria STN n° 448, de 13 de setembro de 2002, que divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052, conceitua, em seu inciso I do artigo 2°, material de consumo como "*aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos*". Ressalte-se que a Secretaria do Tesouro Nacional – STN é o órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

Dessa forma, os materiais de uso e consumo caracterizam-se por não se agregarem, fisicamente, ao produto final, sendo meramente utilizados nas atividades de apoio administrativo, comercial e operacional, não entrando na produção, nem se transformando devido essa produção. É portanto, imprescindível, identificar o objeto e o fim a que eles se destinam para que se possa enquadrá-lo.

A Lei n° 4.320/64, em seus artigos 12 e 13, trata da classificação da despesa por categoria econômica e elementos. Conforme o Manual Técnico de Orçamento 2018 da Secretaria de Orçamento Federal, os códigos estão atualmente consubstanciados no Anexo II da Portaria Interministerial STN/SOF n° 163, de 4 de maio de 2001. O mesmo Manual apresenta que "*o conjunto de informações que formam o código é conhecido como classificação por natureza da despesa e informa a categoria econômica da despesa, o grupo a que ela pertence, a modalidade de aplicação e o elemento*".

Em suma, o campo que se refere à natureza da despesa contém um código composto por oito algarismos, sendo que o 1° dígito representa a categoria econômica, o 2° o grupo de natureza da despesa, o 3° e o 4° dígitos representam a modalidade de aplicação, o 5° e o 6° o elemento de despesa e o 7° e o 8° dígitos representam o desdobramento do elemento de despesa (subelemento).

Como exemplificação, a classificação por natureza da despesa poderia ser demonstrada da seguinte forma:

> 'Material de Expediente' é subelemento classificado sob o código 16.
> Como ilustração a questão da classificação quanto à natureza de despesa, segue:
> 3.3.90.30.16 Material de Expediente
> Onde:
> categoria econômica da despesa = 3 - despesas correntes
> grupo de natureza da despesa = 3 - outras despesas correntes
> modalidade de aplicação = 90 - aplicações diretas
> elemento de despesa (objeto de gasto) = 30 - material de consumo
> subelemento de despesa = 16 - material de expediente

O elemento de despesa '30 – material de consumo' contempla despesas orçamentárias como álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; **material de expediente**; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao voo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não-duradouro. Incluem-se as despesas com aquisição de livros em qualquer formato ou acabamento, para bibliotecas públicas, de acordo com art. 18 da Lei Federal nº 10.753, de 31 de outubro de 2003.

Ainda sobre a classificação contábil da despesa, a Portaria STN n° 448/2002, ao tratar do detalhamento das naturezas de despesas para fins de utilização no processo de apropriação contábil da despesa, traz em seu Anexo I, definição para o grupo material de expediente e lista exemplificativa dos tipos de materiais que podem ser classificados como tal:

> "MATERIAL DE EXPEDIENTE
>
> Registra o valor das despesas com os **materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc**, tais como: agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis, arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral, cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil, estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular, giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário, lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papéis, pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis, registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins". (grifo nosso)

Adicionalmente, órgãos da APF podem emitir normas internas a fim de regulamentar procedimentos operacionais para aquisição de bens para sua atuação e apresentar definições de material de expediente, como, por exemplo, a Norma Operacional DIRAD/MP nº 1, de 16 de janeiro de 2015, que definiu material de consumo como sendo um "*bem que, em função de sua utilização corrente, perde, normalmente, a sua identidade física e destina-se, geralmente, a um único uso, com o qual encerra o seu ciclo.*"

Por fim, o Poder Executivo Federal instituiu o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG que é o sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais, incluindo a catalogação de materiais e serviços. Esta catalogação materializa-se no Catálogo de Materiais – CATMAT e no Catálogo de Serviços – CATSER.

Os referidos catálogos apresentam relação de itens por meio de códigos compostos pelos seguintes elementos: Grupo, Classe, Padrão Descritivo de Material – PDM e Descrição do Material. Conforme o 'Manual do CATMAT - Catálogo de Material e CATSER - Catálogo de Serviço', o PDM é conceituado como o "*conjunto de características, com seus respectivos valores que definem o item de material*".

Dentro de cada classe há uma quantidade expressiva de PDMs e, por conseguinte, dentro de cada PDM existem diversas Descrições de Material e Serviços, essa configuração pode ser melhor compreendida tomando como exemplo a tabela abaixo:

Quadro 1 - Exemplo de classificação de materiais utilizada pelo SIASG

Classificação	Especificação
Grupo	Utensílios de Escritório e Material de Expediente
Classe	Artigos para Escritório
PDM	Caneta Esferográfica
Descrição	Caneta esferográfica, plástico, 1 un, latão com esfera de tungstênio, média, azul, material transparente e com orifício lateral

Em trabalho conjunto, servidores da Central de Compras – CENTRAL e do Departamento de Normas e Sistemas de Logística – DELOG do MP levantaram, a partir de informações obtidas junto às áreas que atuam com material de expediente nos órgãos da APF, os códigos do CATMAT utilizados nos últimos anos em seus processos de aquisição dos itens relacionados à referida família de compra.

Conforme definição utilizada, constatou-se que os itens da Família Material de Expediente estão identificados no CATMAT em **118** (cento e dezoito) Padrões Descritivos de Materiais – **PDMs**[1] que abrangem os seguintes Grupos de Material e suas respectivas Classes:

Quadro 2 - Grupos e Classes de Material dos itens de Material de Expediente utilizados no SIASG

Grupo de Material	Classe de Material
Condutores elétricos e equipamentos para geração e distribuição de energia	Baterias não recarregáveis
Cordas, cabos, correntes e seus acessórios	Cabos de fibra, cordoalhas e barbantes
Equipamento para combate a incêndio, resgate e segurança	Equipamento para segurança e salvamento
Equipamento para processamento automático de dados (incluindo firmware), software, acessórios e equipamento de suporte	Equipamentos suportes de processamento automático de dados
	Unidades centrais de processamento de dados analógicos
	Unidades de armazenamento de entrada e saída de dados
Equipamentos e artigos para uso médico, dentário e veterinário	Instrumentos, equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos
	Mobiliário, equipamentos, utensílios e suprimentos hospitalares
Instrumentos e equipamentos de laboratório	Equipamentos e artigos de laboratório
Instrumentos musicais, fonógrafos e rádios domésticos	Discos para fonógrafo
Máquinas e equipamentos agrícolas	Equipamento de laticínios, avicultura e pecuária
Máquinas para escritório, sistemas de processamento de texto e fichários de classificação visível	Máquinas diversas para escritório
Máquinas para indústrias especializadas	Equipamento para impressão, duplicação e encadernação
Materiais manufaturados, não metálicos	Artigos de plástico
	Papéis e papelões
Pincéis, tintas, vedantes e adesivos	Adesivos
Recipientes e materiais para acondicionamento e embalagem	Caixas, caixotes e engradados
	Materiais a granel para acondicionamento e embalagem
Utensílios de escritório e material de expediente	Acessórios e dispositivos para escritório
	Artigos para escritório
	Formulários oficiais
	Formulários padronizados
Utensílios e utilidades de uso doméstico e comercial	Utensílios comerciais e domésticos diversos
	Utensílios domésticos

Grupo de Material	Classe de Material
Vestuários, equipamentos individuais e insígnias	Distintivos e insígnias
	Vestuário externo feminino
	Vestuário para fins especiais

Os dados extraídos indicam que a família de compras Material de Expediente corresponde a 16 grupos de materiais, 27 classes de materiais e 118 padrões descritivos de materiais do CATMAT do SIASG. Destaca-se que a base extraída no SIASG apresentou 7.397 códigos de materiais ativos distintos.

Esta identificação contempla, portanto, os PDMs comumente utilizados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal relacionados à família de compras Material de Expediente, que podem ser visualizados no Apêndice 1 – Lista dos Padrões Descritivos de Materiais – PDMs relacionados a itens de material de expediente.

2. OUTROS ESTUDOS

2.1. Sistema de Compras Compartilhadas Sustentáveis no MPF

(SILVA, GÓIS, & RIBEIRO)

Iniciativa implantada no Ministério Público Federal – MPF, o sistema de compras compartilhadas sustentáveis é definido como a "*aquisição conjunta de bens e serviços que geram menos impacto ambiental, mais justiça social e eficiência econômica, com ganho de escala, realizada por organizações públicas de diferentes setores ou entre unidades de uma mesma organização pública, visando fomentar a produção e o consumo sustentável no país.*" No âmbito do MPF, teve como responsáveis Renato Cader da Silva, Lúcio Mário Mendonça de Góis e Frederico Augusto Ribeiro.

O objetivo da iniciativa foi a aplicação de critérios de sustentabilidade em suas três dimensões:

1. Ambiental - uso e consumo de bens reciclados, recicláveis atóxicos e biodegradáveis, exigência de certificações, destinação adequada de resíduos (cláusula de exigência de Logística Reversa), uso de tecnologias adequadas, controle da poluição da água e do ar, uso de matéria-prima adequada, possibilidade de diligências para a avaliação do ciclo de vida; exigência de amostra com laudo laboratorial acreditado pelo INMETRO;
2. Social - qualidade e padronização dos produtos, valorização de empresas e mão de obra locais (aplicação da Lei Complementar n° 147, de 7 de agosto de 2014), valores culturais, atendimento às normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho (não utilização trabalho em condição análoga à de escravo ou infantil – exigir declaração, segurança e medicina do trabalho – exigir da empresa declaração periódica de capacitação quanto à saúde, segurança e medicina do trabalho e responsabilidade socioambiental, acessibilidade para prédios públicos – destinação de vagas para reabilitados e portadores de deficiência e ergonomia e acessibilidade na aquisição de mobiliário, cotas de gênero e raça); e,
3. Econômico - utilizar o conceito "melhor preço", fazer compra compartilhada, sempre que possível utilizar registro de preços, utilização de banco de preços, racionalidade processual, participação e transparência, celeridade na contratação, valorização ME-EPP (LC n° 147/2014), melhorar planejamento para poder aumentar prazos de entrega, garantia alinhada à exigência de bens mais duráveis, fomento à inovação e externalizar custos.

No contexto nacional, constatou-se que a estrutura normativa (Leis/Decretos, Constituição Federal, Agenda 21, Acórdãos do TCU e Instrução Normativa) dá sustentação jurídica para as compras sustentáveis.

Sob o ponto de vista do contexto organizacional, a iniciativa da Secretaria de Administração do MPF estava alinhada com o Planejamento Estratégico Institucional 2011-2020, o Acordo de Resultados da Secretaria de Administração do MPF, a existência de Assessoria de Contratações Nacionais Estratégicas e de um Grupo Técnico de Compras Compartilhadas, bem como com as perspectivas de modernização da gestão do MPF.

Como motivação para a realização de compras compartilhadas sustentáveis, identificaram 10 (dez) fatores relacionados à melhoria da qualidade:

1. Padronização;
2. Construção coletiva;
3. Integração de procedimentos;
4. Economia de escala;
5. Otimização de recursos humanos;
6. Aproveitamento de expertises das unidades (motivação dos atores);
7. Gestão do conhecimento (capacitação – multiplicadores);
8. Economia processual (retrabalho e custos da licitação);
9. Melhor planejamento das contratações; e,
10. Sustentabilidade.

Como referencial técnico-conceitual para compras destacaram a metodologia de abastecimento estratégico (*strategic sourcing*), trazendo ao estudo as etapas e atividades descritas em 2014, por Lucas Palomero (então diretor da Central de Compras/MP).

A estratégia de implantação da metodologia deu-se da seguinte forma:

1. Elaboração do documento de referência (um novo instrumento com fundamentação técnica e jurídica para a compra;
2. Listagem de itens, com especificações a partir do histórico do MPF, da experiência de outros órgãos e do Catálogo de Materiais - CatMat;
3. Definição dos objetos padronizados e de lotes sustentáveis e convencionais;
4. Delimitação por meio do fracionamento geográfico;
5. Realização de pesquisa de mercado com auxílio de outros órgãos;
6. Criação de Cardápio de Compras Compartilhadas (Nacional, Regional, Estadual); e
7. Estabelecimento de Unidades de Referência e Comissões Técnicas por objeto.

Outras medidas adotadas foram a definição de documentos padronizados, como, por exemplo, os termos de referência e os editais de licitação, ações de capacitação e utilização de documentos referenciais (Guia de Contratações Sustentável e Guia de Gestão e Fiscalização de Contratos, divulgados pelo Ministério do Planejamento).

De acordo com os responsáveis pela iniciativa, o planejamento de todas as etapas da licitação e a capacitação da equipe para avaliar o cumprimento dos requisitos de sustentabilidade são fatores críticos para o sucesso do projeto.

Os principais resultados identificados da iniciativa são: i) a redução do preço, tendo em vista o poder de compra do Estado e a realidade da disposição do mercado em atender necessidades adicionais do Estado; ii) a redução dos itens desertos/fracassados de itens sustentáveis; iii) o aumento do volume de contratações compartilhadas com critérios de sustentabilidade; iv) , a otimização dos processos das compras compartilhadas; v) a padronização no âmbito do MPF; vi) a busca contínua de melhoria das especificações e, vii) a percepção de conhecimento do mercado e do ciclo de vida dos produtos pelo Estado.

Para se determinar atributos de sustentabilidade sistêmicos nos editais, os autores sugerem a atenção aos seguintes pontos:

- Produtos com menor impacto ambiental (recicláveis/reutilizáveis, toxidade de materiais e produtos, matéria-prima renovável, uso de tecnologias limpas, eficiência energética, uso de água, redução de emissão de gases e desperdícios);
- Segurança do transporte dos produtos e insumos, bem como das instalações dos fornecedores;
- Questões relacionadas a direitos humanos (trabalho análogo ao escravo, leis de trabalho infantil, salário digno, etc.);
- Atenção a micro e pequenas empresas e locais; e
- Atenção ao preço da pesquisa de mercado.

No relato do *Case* de material de expediente, observaram que há diferença entre itens sustentáveis e não sustentáveis com relação à deserção:

- Do total de 793 itens, 347 (43,76%) foram especificados como sustentáveis e 446 (56,24% como não sustentáveis;
- Restaram desertos 40 itens, sendo 23 (6,63%) sustentáveis e 17 (3,82%) não sustentáveis; e
- Fracassaram 148 itens, sendo 109 (31,41%) sustentáveis e 39 (8,76%) não sustentáveis.

Ou seja, 38,04% dos itens sustentáveis restaram desertos ou fracassados e dos demais 12,58%, parcela bem menor de insucesso.

2.2. Terceirização Logística em Almoxarifados Centrais do Estado de Minas Gerais

(PINTO COELHO, MOURA, SOARES, & HIRLE, 2015)

Estudo elaborado por Henrique Breguez Gonçalves Gomes Pinto Coelho, Leonardo Siqueira de Moura, Marcos Eduardo Silva Soares e Ana Luiza Camargo Hirle, servidores da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão de Minas Gerais, apresentado no VIII Congresso CONSAD de Gestão Pública em maio de 2015.

Teve como objeto o estudo de viabilidade e terceirização logística, por meio de análise comparativa entre operação própria e operação terceirizada (foco em armazenagem ou foco em armazenagem com distribuição) dos almoxarifados centrais de quatro entidades de saúde do Estado de Minas Gerais: Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais – FHEMIG; Fundação Ezequial Dias – FUNED; Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado de Minas Gerais – HEMOMINAS e Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais – IPSEMG.

O referido estudo considerou o termo "armazenagem" de forma ampla, "compreendendo também outros processos como o de recebimento, separação, expedição e controle, enfim, a própria gestão dos almoxarifados".

Tendo em vista perspectivas de redução de custos, de melhoria na qualidade de processos e serviços e de direcionamento dos esforços da área meio para a área fim da organização, o estudo objetivou a realização de diagnóstico de operações de armazenagem e distribuição de materiais, levantamento de alternativas oferecidas pelo mercado fornecedor e análise comparativa dos custos dos modelos, a fim de se estruturar uma cadeia de suprimentos apropriada e com fluxo eficiente.

O estudo considerou a terceirização de forma centralizada, ao invés de analisar soluções individuais para cada entidade, ou seja, a análise de viabilidade de se adotar solução única para o atendimento da demanda consolidada, potencializando ganhos de economia e de gestão.

Importante ressaltar o contexto deste estudo, visto que no Estado de Minas Gerais parte significativa das entradas em estoque são da área de Saúde e ainda que, na época do estudo, a Secretaria de Estado de Saúde já contava com solução de terceirização por meio de operador logístico para sua operação logística.

Desconsiderada a Secretaria de Estado de Saúde, as quatro entidades da área de saúde selecionadas concentravam 49% do total de entradas em estoque no Poder Executivo do Estado de Minas Gerais. Além do fator representatividade, havia similaridade quanto aos itens armazenados dessas entidades e um modelo de operação direta por meio de almoxarifados centrais próprios e requisito de distribuição capilarizada.

Ainda sobre o contexto, há que se ressaltar a criticidade dos itens armazenados por essas quatro entidades. De forma simplificada, são as seguintes:

- Fundação Hospitalar do Estado de Minas Gerais - missão prestar assistência hospitalar e é responsável pela gestão de 20 unidades assistenciais, tendo como principais itens armazenados materiais médicos e medicamentos;
- Fundação Ezequial Dias - responsável pela produção e distribuição de medicamentos de alto valor agregado e outros produtos para a saúde humana;
- Fundação Centro de Hemoterapia e Hematologia do Estado de Minas Gerais - finalidade garantir à população a oferta de sangue e hemoderivados; e
- Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Minas Gerais - finalidade prestar assistência médica, hospitalar, farmacêutica, odontológica e social a seus beneficiários.

O estudo foi organizado nas seguintes fases:

1. Diagnóstico da situação dos almoxarifados centrais das entidades de saúde;
2. Análise do mercado fornecedor, forma de operação e funcionamento, principais características, complexidade e tipos de serviços prestados, melhores práticas adotadas e tendências para o segmento;
3. Situação dos almoxarifados do Estado de Minas Gerais - levantamento de informações sobre o funcionamento dos almoxarifados, custo envolvido nos processos, equipamentos e estrutura disponíveis em cada almoxarifado, recursos humanos alocados, contratos terceirizados, distribuição frota de veículos etc., junto aos gestores e servidores envolvidos nos almoxarifados;
4. Construção de Modelo de Custo Total, levantamento e análise de forma objetiva da variável 'custo' e de ganhos qualitativos no processo;
5. Desenvolvimento de modelo futuro com o uso de um operador logístico, alternativa que se mostrou mais viável; e
6. Construção de modelo futuro para a distribuição com roteirização, itinerário para atender diversos locais em apenas uma viagem, e consolidação das entregas, melhor aproveitamento da frota.

O diagnóstico interno em relação às práticas de armazenagem concluiu que:

1. Em geral, não há espaço único de armazenagem. As estruturas de armazenagem são adaptadas ou locadas em espaços adaptados e além dos almoxarifados centrais as entidades possuem outros tantos pequenos almoxarifados;
2. Estruturas físicas dos almoxarifados estão aquém do nível de qualidade ideal;
3. A utilização de endereçamento e sistemas integrados de gestão é pontual;
4. As regras de armazenagem postas pelo fabricante não são plenamente respeitadas;
5. Excesso de itens obsoletos;
6. Perdas de itens por quebra, perda de validade e perdas ocultas; e
7. Materiais armazenados em ambientes impróprios ou mal acondicionados.

No que se refere aos processos recebimentos e expedições, verificaram que o controle é feito manualmente e que não há controle sistêmico.

Os principais problemas identificados foram:

1. Inexiste agendamento com fornecedores;
2. Falhas na metodologia de conferência de itens; e
3. Processos: não há agendamento de recebimento.

Quanto às pessoas, identificaram:

1. Servidores com baixa qualificação;
2. Quantidade de funcionários insuficiente.

Com relação à distribuição, os principais pontos identificados foram:

1. Falta de programação das entregas na Região Metropolitana;
2. Algumas unidades precisavam disponibilizar carros destinados a outros fins para buscarem itens no Almoxarifado central, devido à falta de planejamento e problemas nas entregas.

No estudo, ao analisarem práticas do mercado privado, os autores constataram que empresas líderes de mercado têm terceirizado toda ou grande parte de seus processos logísticos para tornar sua cadeia de suprimentos mais eficiente em custos, mais rápida e mais competitiva, utilizando cada vez mais a figura do 'Operador Logístico', entendido como a prestação de serviço por uma empresa especializada na execução de tarefas relacionadas com a cadeia de suprimentos.

Comparou-se o modelo atual adotado por tais entidades, qual seja o de operação própria, no qual as atividades das frentes de armazenagem e de distribuição de materiais são realizadas de forma individualizada (cada entidade com seus respectivos almoxarifados, frota e contratos de distribuição), com o modelo futuro, a saber: a terceirização logística.

Quanto ao mercado fornecedor, constataram "*De acordo com as informações coletadas, o exposto pelos fornecedores e as análises realizadas, verificou-se que o mercado fornecedor podia ser considerado maduro o suficiente para atender ao tipo de demanda pretendida, de forma completa, além de estar bastante pulverizado*".

Também concluíram que não é eficiente a Administração buscar se qualificar em diversos serviços, porque os custos são altos e é difícil atingir excelência.

Os custos do modelo na operação própria foram levantados (10% em investimentos, 53% em armazenagem, 12% em distribuição e 25% em perdas) para a verificação da viabilidade da terceirização.

O desenho de modelo de Operador Logístico selecionado foi representado pelos (1) serviços de armazenagem compartilhados, (2) modelo de distribuição com consolidação das rotas de entregas dos materiais das quatro entidades. Este modelo apresentou ganhos com a redução do número de viagens, a agilização das entregas para cidades que demoravam a ser atendidas e a redução de custos.

O estudo indicou a viabilidade da terceirização logística frente ao modelo de operação própria e individualizada, apontando que com a terceirização compartilhada poderiam ser obtidas as seguintes vantagens:

- Redução dos custos fixos (espaço, infraestrutura, equipamentos, segurança, etc.);
- Rateamento dos custos fixos entre os contratantes;
- Padronização e aumento do controle sobre processos;
- Redução de perdas e melhoria dos níveis de serviço relativos à operação;
- Redução dos custos de distribuição (com o compartilhamento de rotas); e
- Ampliação da alocação de servidores na área fim do Estado, entre outros.

2.3. Almoxarifado Virtual: Contratação de Gerenciamento de Meios no ICMBIO

(ICMBIO, 2013)

Iniciativa de contratação de gerenciamento de meios, denominada 'Almoxarifado Virtual', implantada no Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade – ICMBio em 2010. A contratação pretendeu, além de inovar na gestão de estoques das unidades, otimizar a forma de aquisição de materiais de consumo reduzindo os custos administrativos ocasionados pela realização de inúmeros e contínuos procedimentos licitatórios e os custos associados a gestão física de estoques.

Segundo o coordenador da iniciativa, chefe da Unidade Avançada de Administração, com quem a Central teve oportunidade de conversar sobre o Almoxarifado Virtual após sua implantação, as pretensões supramencionadas foram atingidas.

Cumpre destacar que o ICMBio tem unidades em mais de 1000 municípios brasileiros. O cenário era de dificuldades da gestão de recursos materiais e orçamento reduzido. Estoques sucatados, baixíssimo nível de insumos, tramitação de pedidos burocrática, fornecimento lento, itens deteriorados, controles de estoque arcaicos e ineficazes e existência de almoxarifados setoriais.

O modelo desenvolvido pelo ICMBio consiste na contratação de empresa para prestação de serviços continuados de fornecimento e controle de almoxarifados por intermédio de plataformas virtuais, garantindo o suprimento e ressuprimento de materiais de consumo e permanentes, com execução mediante o regime de empreitada híbrida (por preço global e preço unitário).

Ressalte-se que a gestão é realizada por uma unidade regional, a Unidade Avançada de Administração Financeira Teresópolis, por ter sido a responsável pelos estudos e pela implantação do modelo, que é utilizado por todas as unidades distribuídas pelo país.

A contratação opera a partir de fornecedor de serviço continuado de gerenciamento de meios, como disponibilização de almoxarifado virtual, para suprir necessidades de insumos de expediente, processamento de dados e combate a incêndios. Em resumo, o órgão não mais adquire materiais de consumo selecionados, como materiais de escritório e de combate a incêndio, que passam a ser supridos pela prestadora de serviços, além de providenciar o seu ressuprimento. As unidades do ICMBio realizam seus pedidos no almoxarifado virtual, customizam suas cestas de necessidades de produtos para a produção processual e os atendimentos sazonais das emergências ambientais, mantendo-se supridas o ano todo e com estoque mínimo.

Vale destacar que a contratação realizada pelo ICMBIO demanda do fornecedor a disponibilização de sistema customizado para que sejam realizados as solicitações e o gerenciamento do consumo de cada unidade, bem como administração dos pedidos e gerenciamento da demanda.

O modelo desonera o contratante (ICMBio) da execução das atividades de compra dos itens, separação e distribuição, deixando-as a cargo da contratada. Além disso, o processo de armazenagem deixa de ser necessário. Ao contratante, compete a solicitação, o ateste de recebimento, além do monitoramento, controle de qualidade e fiscalização do contrato e da operação, atividades suportadas pela solução tecnológica disponibilizada pela fornecedora de serviços contratada.

O modelo prevê um ticket mínimo mensal de R$ 500,00 por pedido, sendo que para tal valor deve-se considerar os custos finais do produto e o frete. Cada unidade tem um valor (orçamento) limite para fazer suas solicitações, e caso o ultrapasse, a solicitação dependerá de autorização da unidade gestora central.

O valor do frete é definido com base em preços definidos por ocasião do processo licitatório e utilizados em função da relação peso-distância, computados do centro de distribuição do fornecedor.

O modelo de contratação implantado pelo ICMBio foi premiado no 17º Concurso Inovação na Gestão Pública Federal, em 2012, da Escola Nacional de Administração Pública - ENAP.

Não obstante, a iniciativa do ICMBio foi citada no Relatório de Auditória realizado pelo Tribunal de Contas da União – TCU, que deu origem ao Acórdão nº 3101/2013 – Plenário. Nele, o Ministro Relator menciona o projeto em seu item nº 239 como boa prática adotada pelo Instituto:

> 239. Uma boa prática adotada pelo ICMBio para melhorar o gerenciamento dos recursos financeiros e permitir o suprimento de materiais de escritório, de combate a incêndios e outros insumos necessários ao atendimento das demandas das unidades de conservação foi a contratação de um serviço continuado de gerenciamento de meios. Trata-se de uma espécie de almoxarifado virtual, em que cada UC possui uma cota de pedidos de produtos que fazem parte de uma cesta com mais de 600 itens. Por se tratar de um contrato nacional, com previsão de entrega dos produtos em UCs espalhadas pelo Brasil inteiro, muitas vezes em regiões de difícil acesso, esse serviço permite um melhor gerenciamento dos recursos financeiros escassos, evitando a compra de materiais a serem estocados por prolongados períodos pelas unidades descentralizadas da autarquia e o comprometimento de recursos financeiros com materiais não utilizados imediatamente. Essa prática foi premiada no 17º Concurso Inovação na Gestão Pública Federal, promovido pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), realizado no exercício de 2012.

Os editais de contratação definem o serviço como "Contratação de serviços continuados de *outsourcing* para operação de almoxarifado virtual com suprimento de insumos em plataformas virtuais" representando, portanto, um serviço, envolvendo fornecimento sob forma de repasse de custos de insumos, com sistema de entrega porta-a-porta nas Unidades do ICMBio em território nacional. Compreende também a elaboração e implementação em regime contínuo de sistema via internet, que permita o gerenciamento e monitoração de forma customizada, rotina de controle de acesso para diversos tipos de usuários e controle de materiais.

A solução mantém as decisões relativas às demandas de serviços descentralizadas, ao mesmo tempo que cria uma estrutura ágil e inovadora de execução e controle integrados por meio da criação de um sistema unificado de gestão de materiais administrativos, para gerenciamento e disponibilização de insumos, com a pretensão de obter:

- Controle da despesa com planejamento prévio da demanda e acompanhamento da execução dos serviços de maneira efetiva e com controle crítico de demandas, fornecimentos e ressuprimentos;
- Novos procedimentos de controle de estoques, com o levantamento, utilização e eliminação de estoques defasados, sem previsão de consumo e inservíveis; e
- Sistema informatizado para controle de estoques que permita, além da gestão de demandas, a geração de relatórios gerenciais.

Como resultados, o ICMBio ressalta a redução de trabalho, inexistência de estoques e custos de almoxarifados, redução de custos estimada em 90% em relação ao modelo anterior (nos moldes do modelo atual, descrito no presente relatório), conhecimento de insumos mais demandados e padronização de insumos, monitoramento dos gastos, não desperdício de materiais, insumos fornecidos de qualidade e redução de lixo e resíduos de produção processual.

3. CARACTERIZAÇÃO DO CONTEXTO ATUAL

Os bens e serviços que compõem a família de compras material de expediente são essenciais para a execução das atividades organizacionais das unidades da Administração Pública Federal – APF, sejam elas ligadas às suas competências finalísticas ou de natureza administrativa.

Atualmente, no âmbito do Poder Executivo Federal, os processos de aquisição e gestão dos itens da referida família ocorrem de forma descentralizada e autônoma, cabendo à cada órgão, definir, isoladamente, questões relacionadas aos tipos de itens que serão adquiridos, suas especificações e quantidades; os procedimentos de estocagem e distribuição a serem adotados; as soluções tecnológicas a serem utilizadas, bem como o estabelecimento das respectivas diretrizes e mecanismos de controle e gestão. Ou seja, inexiste padronização processual e normativa entre os órgãos.

No atual modelo, geralmente, o início do processo de suprimento de material de expediente inicia-se com a realização da licitação (fases interna e externa) para atendimento apenas a unidades do próprio órgão. A prática da realização de registros de preços por pregão eletrônico é comum, entretanto, os órgãos participantes da ata na origem geralmente fazem parte da estrutura do mesmo órgão superior. A participação de unidades de outro Ministério existe[2], mas é residual.

Outra característica desse contexto é que as contratações na grande maioria dos casos se destinam à aquisição de bens, não sendo comum encontrar casos de contratação de serviços para essa família de compra. Em geral, os serviços relacionados são executados pelo quadro de servidores da unidade administrativa, com apoio de prestadores de serviços advindos de outros contratos de prestação de serviço.

O costume atual para suprimento de material de expediente e material de consumo em geral é comprar o material para atendimento por determinado prazo, geralmente igual ou superior a um ano, e estocar em almoxarifados. Existem procedimentos específicos para o recebimento dos materiais, estocagem e lançamento das informações em sistema de gestão.

Os serviços de controle de estoques e atendimento de pedidos das unidades é realizado por equipes comumente vinculadas às áreas de material e patrimônio dos órgãos e geralmente ocorrem com o suporte de sistemas de informática. A separação dos itens e a distribuição dos pedidos às unidades é realizada por equipes do órgão (servidores ou terceirizados), geralmente utilizando veículos próprios ou locados quando a entrega ocorre em unidade física distinta do local do almoxarifado, ou por meio de malote. Dessa forma, os serviços de recebimento, armazenagem, inventário, atendimento de pedidos, separação e distribuição às unidades fazem parte das atividades rotineiras nos órgãos.

No modelo atual, o suprimento de material de expediente é condicionado pela existência de estoques nos almoxarifados ou à existência de um contrato de aquisição de material de expediente vigente, na falta de estoque. A execução de aquisições pelo sistema de registro de preços é comum, uma vez que agrega flexibilidade, na medida em que um órgão pode solicitar a adesão a uma ata de outro órgão, caso surja a necessidade urgente de aquisição de um item que não esteja disponível no seu estoque e nem seja objeto de contrato vigente no órgão demandante.

Diferentes sistemas e ferramentas de gestão do consumo e controle dos estoques são empregados atualmente pelos órgãos. Avaliações preliminares indicam que esses sistemas e ferramentas carecem de funcionalidades que otimizem a gestão e o atendimento de demandas, bem como de informações gerenciais fundamentais para planejamento, monitoramento e controle de todo o processo. Além disso, o modelo atual demanda a utilização de espaço físico das unidades para estocagem do material adquirido.

Para análise dos bens adquiridos foram extraídos no SIASG os dados e informações dos procedimentos de aquisição referente aos anos de 2015 a 2017 de acordo com os PDMs selecionados conforme o capítulo 1 deste relatório. Na planilha constam os dados conforme a tabela abaixo.

Quadro 3 - Campos utilizados na base de dados para realização da análise de processos de compra

COLUNA	DESCRIÇÃO
A	Ano do Resultado da Compra
B	Código do Órgão Superior da Unidade Responsável pela Compra
C	Órgão Superior da Unidade Responsável pela Compra
D	Código do Órgão da Unidade Responsável pela Compra
E	Órgão da Unidade Responsável pela Compra
F	Código da Unidade Responsável pela Compra
G	Unidades Administrativas de Serviços Gerais
H	Tipo de Administração da Unidade Responsável pela Compra
I	UF da Unidade Responsável pela Compra
J	Identificação da Unidade Responsável - SISG
K	Poder da Unidade Responsável pela Compra
L	Esfera da Unidade Responsável pela Compra
M	Identificação da Compra
N	Objeto da Compra
O	Dia do Resultado da Compra
P	CPF/CNPJ do Fornecedor
Q	Nome do Fornecedor
R	Porte da Empresa Fornecedora
S	Município do Fornecedor
T	Unidade Federativa do Fornecedor
U	Modal da Compra do Grupo
V	Forma da Compra
W	Código do Grupo de Material
X	Grupo de Material
Y	Código da Classe de Material
Z	Classe de Material
AA	Código do PDM
AB	Padrão Descritivo de Material
AC	Código do Material ou Serviço
AD	Descrição do Material ou Serviço
AE	Unidade de Fornecimento
AF	Identificação do Item da Compra
AG	Quantidade Ofertada
AH	Valor Unitário Homologado
AI	Valor Total Homologado
AJ	Valor Empenhado

A base de dados extraída do SIASG foi depurada excluindo-se aquisições realizadas pelos Poderes Legislativo e Judiciário, pelas esferas estadual e municipal, por empresas públicas e de economia mista e por outras entidades que não compõem a Administração Pública Federal, como, por exemplo, os Conselhos Regionais e Federais de atividades profissionais. Foram excluídos ainda os processos de aquisição realizados pelo Ministério Público da União e pela Defensoria Pública da União, apesar de estarem classificados como administração pública direta do Poder Executivo, pelo fato destes órgãos possuírem natureza *sui generis* e não serem impactados pela atuação da Central de Compras do MP.

Neste sentido, os dados analisados contemplam órgãos da administração pública direta e as autarquias e fundações da administração pública indireta do Poder Executivo Federal.

3.1. Análise dos valores empenhados e homologados de processos de aquisição realizados no SIASG pela Administração Pública Federal

Segundo dados do SIASG, no período 2015 a 2017, foram homologados nas aquisições de material de expediente recursos da ordem de R$ 741 milhões e empenhados recursos que alcançam R$ 238 milhões.

Tabela 1 - Valores homologados e empenhados no SIASG (R$ mi - 2015-2017)

	2015	2016	2017	Total
Valores homologados	224,6	317,2	199,7	**741,4**
Valores empenhados	72,8	94,4	71,1	**238,2**

Tendo em vista que o escopo do projeto restringe-se, em uma fase inicial, à administração direta e à unidade federativa Distrito Federal, toma-se necessário verificar a relevância destes dados selecionados em relação à sua representatividade.

Quanto ao Tipo de Administração da unidade participante do processo de aquisição, a tabela abaixo apresenta os valores homologados:

Tabela 2 - Valores homologados no SIASG por tipo de administração (R$ mi - 2015-2017)

Tipo de Administração	2015	2016	2017	Total	%
Administração Direta	105,3	147,5	102,8	**355,7**	48%
Autarquia	99,2	142,4	84,6	**326,2**	44%
Fundação	17,5	23,1	10,5	**51,1**	7%
Fundos	2,5	4,2	1,7	**8,4**	1%
Total	**224,6**	**317,2**	**199,7**	**741,4**	**100%**

Para fins de análise dos dados extraídos no SIASG, neste relatório, onde se referir a Administração Direta entende-se contemplados todos os órgãos classificados como 'Administração Direta' e 'Fundos' quanto ao tipo de administração da unidade responsável pela compra.

No que se refere à localidade, passa-se a analisar a unidade federativa da unidade responsável pela compra. O Distrito Federal, que representou 16,6% ou R$ 123,2 milhões, e o Rio de Janeiro, 16,2% ou R$ 119,9 milhões, são os que obtiveram os maiores valores homologados em compras de bens relacionados a material de expediente no período analisado. Os Estados de Amazonas (8,9%), São Paulo (7,4%), Rio Grande do Sul (5,8%) e Minas Gerais (5,3%) vêm em seguida como mais representativos. As demais unidades federativas variaram de 0,2% a 4,9%.

As unidades responsáveis pelas compras sediadas no Distrito Federal e classificadas como Administração Direta representaram valores homologados da ordem de R$ 50,3 milhões, sendo R$ 11,3 milhões em 2015, R$ 19,5 milhões em 2016 e R$ 19,5 milhões em 2017. Este valor corresponde a 7% do valor total, 14% das aquisições da administração direta e 41% das compras homologadas de unidades do Distrito Federal.

Em relação aos valores empenhados, a tabela abaixo apresenta os valores por tipo de administração.

Tabela 3 - Valores empenhados no SIASG por tipo de administração (R$ mi - 2015-2017)

Tipo de Administração	2015	2016	2017	Total	%
Administração Direta	31,6	43,3	40,5	115,4	48%
Autarquia	32,9	39,8	26,4	99,1	42%
Fundação	7,2	9,7	3,3	20,1	8%
Fundos	1,0	1,7	0,9	3,6	2%
Total	**72,8**	**94,4**	**71,1**	**238,2**	**100%**

Quanto aos valores empenhados por unidade federativa, unidades de compra localizadas no Rio de Janeiro, 17,6% ou R$ 41,8 mi, e no Distrito Federal, 17,1% ou R$ 40,7 mi, mantém-se como as mais representativas, alterando apenas a ordem em relação aos valores homologados. Por sua vez, São Paulo (9%), Minas Gerais (7,7%), Pernambuco (6,3%) e Rio Grande do Sul (4,8%) vem em seguida. As demais UFs variaram de 0,3% a 4,1%.

Unidades da Administração Direta localizadas no Distrito Federal empenharam, segundo dados do SIASG, R$ 31,2 milhões no período 2015-2017, sendo R$ 7,4 mi em 2015, R$ 7 mi em 2016 e R$ 16,8 mi em 2017. Este valor corresponde a 13% do total, 26% das aquisições da administração direta e 77% dos valores empenhados por unidades localizadas no Distrito Federal.

Há que se considerar que o aparente aumento dos valores empenhados em aquisições de material de expediente referente ao ano de 2017 decorre da realização de processo de inexigibilidade de licitação realizado pela Divisão de Assistência Consular do Ministério das Relações Exteriores - MRE. Trata-se da contratação para fornecimento de cadernetas de passaporte junto a Casa da Moeda do Brasil.

Além disso, verifica-se a realização de processo para aquisição de folhas base para certificado internacional pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, no exercício de 2015, junto à Casa da Moeda do Brasil.

Estes processos de aquisição junto a Casa da Moeda representaram valores homologados de R$ 13,8 milhões e valores empenhados de R$ 14,7 milhões.

Em função de suas especificidades, estas contratações não fazem parte do escopo de atuação da Central de Compras no âmbito do projeto Material de Expediente, em que pese o item seja classificado no CATMAT como material de expediente.

Para melhor visualização, segue tabela com os principais dados referente aos valores homologados e empenhados pelas unidades da administração direta, sediadas no Distrito Federal, bem como a representatividade destas.

Tabela 4 - Valores homologados e empenhados no SIASG por tipo de administração e UF (R$ mi – 2015-2017)

Tipo de Administração	Localidade	Valores Homologados				Valores Empenhados			
		2015	2016	2017	Total	2015	2016	2017	Total
Administração Direta + Fundos	DF	9,4	19,5	7,6	**36,5**	5,6	7,0	4,0	**16,5**
	Casa da Moeda	1,9	-	12,0	**13,8**	1,9	-	12,8	**14,7**
	Demais	96,6	132,2	85,0	**313,8**	25,2	38,0	24,6	**87,9**
Autarquias + Fundações	DF	8,3	59,0	5,5	**72,9**	2,6	4,4	2,5	**9,5**
	Demais	108,4	106,5	89,6	**304,5**	37,5	45,0	27,2	**109,7**
Total		**224,6**	**317,2**	**199,7**	**741,4**	**72,8**	**94,4**	**71,1**	**238,2**

Neste relatório, em todas as análises dos dados extraídos no SIASG, serão excluídos os processos de contratação realizados junto a Casa da Moeda do Brasil. Neste sentido, as análises contemplarão recursos homologados da ordem de R$ 36,5 milhões e recursos empenhados da ordem de R$ 16,5 milhões.

A Administração Pública Direta do Poder Executivo Federal é composta pelos órgãos que integram a Presidência da República e os Ministérios. A tabela abaixo apresenta os valores empenhados no âmbito da administração Direta do Distrito Federal, por órgão da unidade responsável pela compra.

Tabela 5 - Valores empenhados no SIASG pelos órgãos da administração direta no DF (R$ mil – 2015-2017)

Órgão da Unidade Responsável pela Compra	2015	2016	2017	Total
Advocacia-Geral da União	129	76	97	302
Comando da Aeronáutica	633	904	951	2.488
Comando da Marinha	11	11	29	51
Comando do Exército	505	1.260	780	2.545
Controladoria-Geral da União	9	43	-	52
Departamento de Polícia Federal	261	362	77	701
Departamento de Polícia Rodoviária Federal	80	20	-	100
Fundo de Amparo ao Trabalhador	232	825	234	1.291
Fundo de Imprensa Nacional	28	148	18	194
Fundo Nacional de Segurança Pública	-	40	-	40
Fundo p/ o Desenvolv. Tec. das Telecomunicações	-	3	-	3
Fundo Penitenciário Nacional	137	4	8	149
Gabinete da Vice-Presidência da República	4	2	-	6
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	373	32	164	570
Ministério das Cidades	49	46	6	101
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	29	91	7	128
Ministério das Comunicações	87	-	-	87
Ministério da Cultura	184	-	45	229
Ministério da Defesa	66	79	112	257
Ministério do Desenvolvimento Agrário	126	466	-	592
Ministério do Desenvolvimento Social	164	260	355	779
Ministério da Educação	0	733	26	759
Ministério do Esporte	5	22	209	235
Ministério da Fazenda	122	297	88	506
Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços	130	1	118	249
Ministério da Integração Nacional	17	2	136	155
Ministério da Justiça	146	21	4	172
Ministério do Meio Ambiente	88	193	69	350
Ministério de Minas e Energia	27	47	15	89
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	31	35	84	149
Ministério da Previdência Social	27	9	-	36
Ministério do Trabalho e Emprego	100	-	-	100
Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	231	15	48	293
Ministério do Turismo	99	17	25	141
Ministério das Relações Exteriores	256	187	8	451
Ministério da Saúde	865	403	6	1.274
Ministério da Transparência e CGU	-	-	5	5
Presidência da República	292	280	246	818
Secretaria de Direitos Humanos	5	-	-	5
Serviço Florestal Brasileiro	14	12	6	32
Superintendência do Desenvolvimento do Centro Oeste	3	10	-	13
Total Geral	**5.564**	**6.957**	**3.976**	**16.497**

Ressalte-se que os Comandos Militares (Comando da Aeronáutica, Comando do Exército e Comando da Marinha) representaram R$ 5,1 milhões dos valores empenhados pelos órgãos da administração direta no Distrito Federal, o que corresponde a 31% dos valores totais empenhados.

Seguidos dos Comandos Militares, os órgãos mais representativos em relação às despesas empenhadas de itens de material de expediente, no período 2015 a 2017, segundo dados do SIASG, são Fundo de Amparo ao Trabalhador vinculado ao Ministério do Trabalho (R$ 1,3 milhão), Ministério da Saúde (R$ 1,3 milhão), Presidência da República (R$ 818 mil), Ministério do Desenvolvimento Social (R$ 779 mil), Ministério da Educação (R$ 759 mil) e Departamento de Polícia Federal (R$ 701 mil).

3.2. **Fornecedores de material de expediente para a Administração Pública Federal no Distrito Federal**

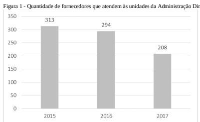
A análise do atual mercado fornecedor de material de expediente dos órgãos da Administração Pública Federal Direta visa avaliar as características e dimensões de sua composição, considerando volumes e valores transacionados. A análise é realizada com base nas mesmas informações extraídas do banco de dados do SIASG, referentes aos anos 2015, 2016 e 2017.

A fim de aproximar a análise dos dados ao escopo definido para o projeto, mantém-se o recorte de informações de órgãos da administração direta que estão localizados no DF.

Foram identificados 617 fornecedores distintos de material de expediente para a Administração Pública Federal Direta nos Grupos/Classes selecionados no período de 2015 a 2017, sendo 313 fornecedores em 2015, 294 fornecedores em 2016 e 208 fornecedores em 2017. Ressalte-se que a quantidade de fornecedores totais no período é menor do que a soma por ano tendo em vista a possibilidade de recorrência de fornecedor em mais de um exercício.

Neste período, verifica-se uma redução no quantitativo de fornecedores conforme figura a seguir.

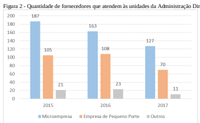
Figura 1 - Quantidade de fornecedores que atendem às unidades da Administração Direta do DF (2015-2017)



Quanto ao porte dos fornecedores, observa-se que 60% estão classificadas como Microempresas, 32% são Empresas de Pequeno Porte e 8% possuem outras classificações. Resulta, portanto, que 570 dos 617 fornecedores que obtiveram homologação de itens de material de expediente por órgãos da administração pública direta de unidades do Distrito Federal, nos últimos três anos, estão classificados como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.

Observa-se, ainda, uma variação equilibrada da redução de fornecedores por porte nos anos de 2015 a 2017. A proporção de cada um dos portes mantém-se relativamente estável nos respectivos anos, conforme apresentado no gráfico a seguir.

Figura 2 - Quantidade de fornecedores que atendem às unidades da Administração Direta do DF por porte de empresa (2015-2017)



Quanto à origem, verifica-se que a maioria dos fornecedores estão localizados no Distrito Federal, representando cerca de 41% do total. As seis unidades federativas com maior quantidade de fornecedores representam cerca de 85% do total.

Tabela 6 - Quantidade de Fornecedores por Unidade Federativa (2015-2017)

Unidade Federativa	Quantidade de Fornecedores	%
Distrito Federal	250	40%
São Paulo	109	18%
Paraná	51	8%
Minas Gerais	47	8%
Rio de Janeiro	36	6%
Goiás	34	5%
Demais 18 UFs	90	15%
Total	**617**	**100%**

Quanto ao Órgão demandante, a distribuição dos fornecedores pode ser visualizada na tabela abaixo:

Tabela 7 - Quantidade de fornecedores por órgão localizado no DF (2015-2017)

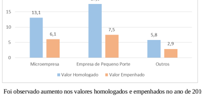
Órgão da Unidade Responsável pela Compra	2015	2016	2017
Advocacia-Geral da União	25	9	15
Comando da Aeronáutica	66	53	51
Comando da Marinha	7	7	19
Comando do Exército	92	111	82
Controladoria-Geral da União	3	3	
Departamento de Polícia Federal	42	22	17
Departamento de Polícia Rodoviária Federal	4	8	
Fundo de Amparo ao Trabalhador	18	23	7
Fundo de Imprensa Nacional	14	16	11
Fundo Nacional de Segurança Pública		6	
Fundo p/ o Desenvolv. Tec. das Telecomunicações		2	
Fundo Penitenciário Nacional	12	2	4
Gabinete da Vice-Presidência da República	8	2	
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	22	7	9
Ministério das Cidades	13	13	4
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	7	11	3
Ministério das Comunicações	18		
Ministério da Cultura	17		14
Ministério da Defesa	29	21	16
Ministério do Desenvolvimento Agrário	2	2	
Ministério do Desenvolvimento Social	18	12	17
Ministério da Educação	1	19	8
Ministério do Esporte	2	2	3
Ministério da Fazenda	27	36	23
Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços	23	2	11
Ministério da Integração Nacional	11	1	15
Ministério da Justiça	3	5	1
Ministério do Meio Ambiente	16	18	14
Ministério de Minas e Energia	6	5	5
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	5	12	3
Ministério da Previdência Social	9	1	1
Ministério do Trabalho e Emprego	13		
Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	10	2	7
Ministério do Turismo	9	4	4
Ministério das Relações Exteriores	26	18	2
Ministério da Saúde	24	11	2
Ministério da Transparência e CGU			3
Presidência da República	64	42	31
Secretaria de Direitos Humanos	1	1	
Serviço Florestal Brasileiro	4	8	2
Superintendência do Desenvolvimento do Centro Oeste	1	3	

O valor total de fornecimento de materiais de expediente no período de 2015 a 2017, considerando valores homologados, somou R$ 36,5 milhões, sendo que Microempresas representaram 36%, Empresas de Pequeno Porte representaram 48% e Outros tipos de empresas representaram 16%. Já os valores empenhados somaram R$ 16,5 milhões, sendo que Microempresas representaram 37%, Empresas de Pequeno Porte representaram 45% e Outros, 18%, divididos conforme planilha e gráfico abaixo:

Tabela 8 - Variação de valores homologados e empenhados por porte (R$ mi - 2015-2017)

Porte	Valor Homologado	%	Valor Empenhado	%
Microempresas	13,1	36%	6,1	37%
Empresas de Pequeno Porte	17,6	48%	7,5	45%
Outros	5,8	16%	2,9	18%
Total	**36,5**	**100%**	**16,5**	**100%**

Figura 3 - Variação de valores homologados e empenhados por porte (R$ milhões, 2015 a 2017)



Foi observado aumento nos valores homologados e empenhados no ano de 2016 em relação a 2015. Para o exercício de 2017, comparado com a média do período 2015-2016, constata-se uma redução de 48% em relação aos valores homologados e de 36% em relação aos valores empenhados.

Tabela 9 - Valores homologados e empenhados (2015 a 2017)

Ano	Valor Homologado		Valor Empenhado	
	R$ milhões	%	R$ milhões	%
2015	9,4	26%	5,6	34%
2016	19,5	53%	7,0	42%
2017	7,6	21%	4,0	24%
Total	**36,5**	**100%**	**16,5**	**100%**

Em relação aos valores homologados no período, as unidades de compra localizadas no Distrito Federal homologaram recursos da ordem de R$ 23,5 milhões de fornecedores sediados no Distrito Federal, representando 64% do total homologado.

Considerando os valores empenhados, observa-se que R$ 11,1 milhões são referentes a fornecedores com sede em Brasília, representando 67% do total empenhado no período 2015-2017.

Tabela 10 - Distribuição dos valores homologados e empenhados em relação à origem dos fornecedores

Unidade Federativa	Valor Homologado		Valor Empenhado	
	R$ milhões	%	R$ milhões	%
Distrito Federal	23,5	64%	11,1	67%
São Paulo	3,2	9%	1,3	8%
Goiás	3,0	8%	1,4	8%
Rio de Janeiro	2,1	6%	0,7	4%
Minas Gerais	1,5	4%	0,6	3%
Paraná	1,2	3%	0,8	5%
Rio Grande do Sul	1,0	3%	0,4	3%
Santa Catarina	0,4	1%	0,1	1%
Demais 16 UFs	0,7	2%	0,2	1%
Total	**36,5**	**100%**	**16,5**	**100%**

Sob a ótica dos valores homologados, os 27 maiores fornecedores representam 60% do total, com valores da ordem de R$ 21,8 milhões. Observa-se, desta forma, que o mercado é relativamente concentrado, pois, aproximadamente, 4,4% das empresas concentram 60% do valor. Destacando:

- 10 Microempresas - 6 com origem no Distrito Federal, 1 com origem em Goiás, 1 com origem em Minas Gerais, 1 com origem em Pernambuco e 1 com origem em São Paulo;

- 14 Empresas de Pequeno Porte – 11 com origem no Distrito Federal, 1 com origem em Goiás, 1 com origem no Paraná e 1 com origem em São Paulo;
- 3 Outros – 2 com origem no Distrito Federal e 1 com origem no Rio de Janeiro.

Tabela 11 - Principais fornecedores por valor homologado (R$ mil)

Porte	UF	Nome Fornecedor	Valor Homologado	%
Outros	DF	Multpaper Distribuidora De Papeis Ltda.	3.213	9%
Pequena Empresa	DF	Art Stilo Papelaria, Livraria, Comercio e Informatica Eireli - EPP	1.953	5%
Pequena Empresa	DF	Brasilia Papeis Eireli - EPP	1.767	5%
Pequena Empresa	DF	J2 Comercio de Utilidades e Distribuidora Logistica Eireli - EPP	1.614	4%
Pequena Empresa	GO	Nogueira Nobre Comercio e Servicos Ltda - EPP	1.318	4%
Outros	RJ	Parco Papelaria Ltda	1.195	3%
Pequena Empresa	DF	Melo & Pinheiro Ltda - EPP	893	2%
Microempresa	DF	E K More Papeis - ME	860	2%
Pequena Empresa	DF	Texpel Comercio de Material de Expediete e Servicos Eireli - EPP	847	2%
Outros	DF	DF Distribuidora de Papeis Ltda	803	2%
Pequena Empresa	DF	Bilennium Informatica e Servicos Ltda - EPP	545	1%
Microempresa	DF	JSA Solucoes e Comercio de Equipamentos Ltda - ME	541	1%
Pequena Empresa	DF	HBL Carimbos e Placas Industria e Comercio Ltda - EPP	506	1%
Pequena Empresa	SP	Salenas Materiais para Escritorio Eireli - EPP	498	1%
Pequena Empresa	DF	Elite Comercio e Servicos Ltda - EPP	466	1%
Pequena Empresa	DF	Almix Comercio de Suprimentos Ltda - EPP	464	1%
Microempresa	SP	Maxim Qualitta Comercio Ltda - ME	462	1%
Pequena Empresa	PR	Cromos Editora e Industria Grafica Ltda - EPP	449	1%
Microempresa	GO	Solucao Comercio de Produtos Hospitalares Ltda - ME	448	1%
Pequena Empresa	DF	Ipe Papeis Eireli - EPP	426	1%
Pequena Empresa	DF	Carlos Augusto F Dos Santos - EPP	413	1%
Microempresa	DF	Vcs Comercio e Servicos de Chaveiros e Carimbos Ltda - ME	380	1%
Microempresa	DF	Cont - Cort Servicos Graficos e Impressao Digital Eireli - ME	362	1%
Microempresa	DF	Grandes Marcas de Materiais e Equipamentos Eireli - ME	358	1%
Microempresa	DF	MMJ Vasconcelos Informatica Eireli - ME	354	1%
Microempresa	MG	Cad Graf Servicos Graficos e Comercio Importacao e Exportacao Ltda - ME	350	1%
Microempresa	PE	Mov Suprimentos Ltda. - ME	338	1%

No que tange aos valores empenhados, os 23 maiores fornecedores, representam 60% do total, com um valor aproximado de R$ 9,9 milhões. Nessa ótica, a concentração se mantém com 3,7% dos fornecedores representando cerca de 60% dos valores, destacando:

- 6 Microempresas - 5 com origem no Distrito Federal e 1 com origem em Goiás;
- 14 Empresas de Pequeno Porte – 10 com origem no Distrito Federal, 1 com origem em Goiás, 1 com origem no Paraná e 2 com origem em São Paulo;
- 3 Outros – 1 com origem no Distrito Federal e 2 com origem no Rio de Janeiro.

Tabela 12 - Principais fornecedores por valor empenhador (R$ mil)

Porte	UF	Nome Fornecedor	Valor Homologado	%
Outros	DF	Multpaper Distribuidora De Papeis Ltda.	2.023	12%
Pequena Empresa	DF	Brasilia Papeis Eireli - EPP	1.112	7%
Microempresa	DF	E K More Papeis - ME	625	4%
Pequena Empresa	DF	J2 Comercio de Utilidades e Distribuidora Logistica Eireli - EPP	457	3%
Pequena Empresa	PR	Cromos Editora e Industria Grafica Ltda - EPP	449	3%
Microempresa	GO	Solucao Comercio de Produtos Hospitalares Ltda - ME	448	3%
Pequena Empresa	DF	Art Stilo Papelaria, Livraria, Comercio e Informatica Eireli - EPP	431	3%
Pequena Empresa	DF	Ipe Papeis Eireli - EPP	380	2%
Pequena Empresa	GO	Nogueira Nobre Comercio e Servicos Ltda - EPP	368	2%
Pequena Empresa	DF	Leonardo Cunha Neves Eireli - EPP	360	2%
Outros	RJ	Parco Papelaria Ltda	311	2%
Microempresa	DF	Quality Gráfica e Editora Ltda - ME	308	2%
Pequena Empresa	DF	HBL Carimbos e Placas Industria e Comercio Ltda - EPP	301	2%
Pequena Empresa	DF	Texpel Comercio de Material de Expediete e Servicos Eireli - EPP	296	2%
Pequena Empresa	DF	Carlos Augusto F Dos Santos - EPP	278	2%
Pequena Empresa	DF	Melo & Pinheiro Ltda - EPP	271	2%
Pequena Empresa	DF	Bilennium Informatica e Servicos Ltda - EPP	251	2%
Pequena Empresa	SP	Salenas Materiais para Escritorio Eireli - EPP	238	1%
Outros	RJ	ELC Produtos de Seguranca - Industria e Comercio Ltda	230	1%
Microempresa	DF	Papelaria Abra Comercio, Informatica e Distribuidora Eireli - ME	229	1%
Microempresa	DF	Vcs Comercio e Servicos de Chaveiros e Carimbos Ltda - ME	209	1%
Microempresa	DF	JSA Solucoes e Comercio de Equipamentos Ltda - ME	184	1%
Pequena Empresa	SP	Grafica & Editora Triunfal Ltda - EPP	166	1%

4. ANÁLISE DOS MATERIAIS E SERVIÇOS

Para análise dos materiais e serviços das compras vinculadas a família Material de Expediente utiliza-se a mesma base de dados extraída no SIASG focando nos aspectos de grupos de materiais, classes de materiais, padrão descritivo de material e descrição do material.

Ressalte-se que esta análise está adstrita aos processos de aquisição registrados no SIASG das unidades de compra da administração pública direta localizadas no Distrito Federal no período de 2015 a 2017.

No que tange aos itens selecionados para estudo, os dados extraídos indicam que processos de aquisição para a família de compras Material de Expediente, sob esta seleção, corresponderam a 14 dos 16 grupos de materiais, 23 das 27 classes de materiais e 116 dos 118 padrões descritivos de materiais selecionados conforme explicitado no capítulo 1 deste relatório. Abrangeram ainda 1.811 códigos descritivos de material distintos do CATMAT do SIASG.

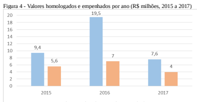
A tabela abaixo detalha os Grupos/Classes de Material com ocorrência conforme a seleção explicitada, bem como a quantidade de PDMs e de Descritivos de Materiais contidos em cada Classe. Ressalte-se que o somatório dos quantitativos pode ser maior já que um mesmo PDM pode ocorrer em mais de uma classe de material.

Tabela 13 - Grupos e Classes de materiais e suas quantidades de PDMs e Descritivos de Material

Grupo de Material / Classe de Material	PDMs	Desc. Mat.
Condutores elétricos e equipamentos para geração e distribuição de energia		
Baterias não recarregáveis	1	26
Cordas, cabos, correntes e seus acessórios		
Cabos de fibra, cordoalhas e barbantes	1	7
Equipamento para combate a incêndio, resgate e segurança		
Equipamento para segurança e salvamento	1	12
Equipamento para processamento automático de dados (incluindo firmware), software, acessórios e equipamento de suporte		
Equipamentos suportes de processamento automático de dados	1	10
Unidades centrais de processamento de dados analógicos	1	6
Unidades de armazenamento de entrada e saída de dados	3	51
Equipamentos e artigos para uso médico, dentário e veterinário		
Instrumentos, equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos	1	22
Instrumentos musicais, fonógrafos e rádios domésticos		
Discos para fonógrafo	3	9
Máquinas para escritório, sistemas de processamento de texto e fichários de classificação visível		
Máquinas diversas para escritório	1	3
Máquinas para indústrias especializadas		
Equipamento para impressão, duplicação e encadernação	1	1
Materiais manufaturados, não metálicos		
Artigos de plástico	2	10
Papéis e papelões	11	81
Pincéis, tintas, vedantes e adesivos		
Adesivos	1	57
Recipientes e materiais para acondicionamento e embalagem		
Caixas, caixotes e engradados	1	6
Materiais a granel para acondicionamento e embalagem	3	31
Utensílios de escritório e material de expediente		
Acessórios e dispositivos para escritório	19	272
Artigos para escritório	53	1082
Formulários oficiais	1	13
Formulários padronizados	7	73
Utensílios e utilidades de uso doméstico e comercial		
Utensílios comerciais e domésticos diversos	1	1
Utensílios domésticos	2	9
Vestuários, equipamentos individuais e insígnias		
Distintivos e insígnias	3	28
Vestuário para fins especiais	1	1

Em relação aos valores, o gráfico abaixo representa os valores homologados e empenhados no período por ano de resultado de compra.

Figura 4 - Valores homologados e empenhados por ano (R$ milhões, 2015 a 2017)



Em relação aos valores homologados no período 2015-2017, dos 116 PDMs utilizados nessas aquisições, 22 (19%) códigos representaram 80% do valor, ou seja, R$ 29,4 milhões. A tabela abaixo apresenta a listagem dos PDMs mais representativos em relação ao valor homologado no período.

Tabela 14 - Valores homologados por PDM (R$ mi – 2015-2017)

Padrão Descritivo de Material	Valor homologado	%
Papel A4	5,4	15%
Envelope	4,2	12%
Pasta Arquivo	2,5	7%
Caneta Esferográfica	1,8	5%
Papel Ofsete	1,8	5%
Bloco Recado	1,2	3%
Carimbo	1,1	3%
Papel Xerográfico	1,1	3%
Papel Sulfite	1,1	3%
Caixa Arquivo	1,0	3%
Etiqueta Adesiva	0,9	3%
Grampeador	0,9	2%
Caixa Embalagem	0,9	2%
Agenda	0,8	2%
Pilha	0,7	2%
Capa	0,7	2%
Fita Adesiva	0,6	2%
Memória Portátil Microcomputador	0,6	2%
Fita Adesiva Embalagem	0,6	2%
Caderno	0,5	2%
Marcador Página	0,5	1%
Luva Segurança	0,4	1%
Demais 94 PDMs	7,1	20%

No que se refere aos valores empenhados no período 2015-2017, 20 PDMs representaram 80 % do valor. A tabela abaixo apresenta a listagem dos PDMs mais representativos em relação ao valor empenhado no período.

Tabela 15 - Valores empenhados por PDM (R$ mi – 2015-2017)

Padrão Descritivo de Material	Valor empenhado	%
Papel A4	3,0	18%
Envelope	1,1	7%
Papel Xerográfico	1,0	6%
Pasta Arquivo	0,9	5%
Agenda	0,8	5%
Papel Ofsete	0,8	5%
Carimbo	0,8	5%
Caderno	0,6	3%
Caixa Embalagem	0,5	3%
Etiqueta Adesiva	0,5	3%
Caixa Arquivo	0,5	3%
Caneta Esferográfica	0,4	3%
Bloco Recado	0,4	2%
Memória Portátil Microcomputador	0,3	2%
Papel Sulfite	0,3	2%
Grampeador	0,3	2%
Pilha	0,3	2%
Fita Adesiva	0,2	2%
Capa Processo	0,2	1%
Fita Adesiva Embalagem	0,2	1%
Demais 96 PDMs	3,2	19%

Ainda em relação aos valores empenhados, dos 1.811 códigos de materiais utilizados nessas aquisições, 100 (5,5%) códigos representaram 80% do valor, ou seja, R$ 13,1 milhões. Sendo que quinze itens representaram mais de 50% do valor total. A tabela abaixo apresenta a listagem das descrições de materiais mais utilizadas.

Tabela 16 - Itens mais representativos por valor empenhado (R$ mil – 2015-2017)

Descrição do Material	Valor empenhado	%
Papel A4, papel alcalino, 297 mm, 210 mm, impressora jato tinta, 75 g/m2	1.579	10%
Agenda, agenda	788	5%
Envelope, envelope	777	5%
Papel ofsete, papel offset	753	5%
Papel xerográfico, papel alcalino, 75 g/m2, 297 mm, 210 mm, branca, A4	728	4%
Carimbo, carimbo	586	4%
Caderno, caderno tipo escolar	571	3%
Caixa embalagem, caixa embalagem	482	3%
Pasta arquivo, pasta arquivo	440	3%
Etiqueta adesiva, etiqueta auto - adesiva impressa	384	2%
Papel A4, papel reciclado, 297 mm, 210 mm, impressora jato tinta, 75 g/m2, branca	361	2%
Papel A4, papel reciclado, 297 mm, 210 mm, impressora laser e jato de tinta, 75 g/m2	282	2%
Papel sulfite, celulose vegetal, branca, 75 g/m2, 297 mm, impressora jato tinta, 210 mm	214	1%
Caixa arquivo, caixa - arquivo de documento	208	1%
Pilha, pilha	207	1%

Há que se considerar a existência de diversas descrições de material similares que podem ser consolidadas para melhor visualização da representação do item. No caso do Papel tamanho A4 e gramatura 75g/m², encontra-se 17 itens entre os 100 que representam os 80% de maior valor. Estes itens, caso consolidados, representam valores empenhados da ordem de R$ 4,4 milhões representando 27% do valor total empenhado no período 2015-2017.

5. ANÁLISE DE RELEVÂNCIA

Neste capítulo passa-se a analisar as aquisições de material de expediente nos órgãos da Administração Pública Federal Direta localizados no Distrito Federal, de acordo com o referencial teórico conhecido como matriz de Kraljic.

O trabalho faz parte dos estudos empreendidos para caracterização dos modelos de aquisição e contratação desse grupo/família de materiais na Administração Pública Federal e limita-se à análise do modelo adotado atualmente por unidades localizadas no Distrito Federal.

Esse conjunto de estudos visa ofertar subsídios para o desenvolvimento e eventual implantação de novos modelos de aquisição e contratação para a categoria de bens considerados.

A análise de matriz de Kraljic, nesse estudo, concentra-se na etapa de aquisição dos itens, uma vez que os serviços de gestão após o recebimento estão atualmente sob a responsabilidade dos órgãos da Administração.

5.1. A Matriz de Kraljic

O referencial teórico aplicado foi proposto por Peter Kraljic em artigo publicado em 1983 no periódico *Harvard Business Review*. No artigo, o autor sustenta que as práticas correntes de aquisição das companhias àquela época já se mostravam obsoletas, considerando o aumento da instabilidade dos mercados fornecedores, devido a integração mundial dos mercados, turbulências políticas e intervenção governamental, competição intensificada e mudanças tecnológicas. (KRALJIC, 1983)

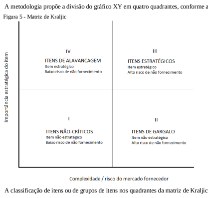
Segundo o autor, as competências necessárias às áreas de compras das grandes companhias privadas, formadas de acordo com um referencial teórico construído em décadas anteriores, em cenários mais estáveis, não se mostravam mais suficientes para a função de compras e aquisições na década de 1980. O autor propõe uma reformulação na maneira de ver a função compras, tradicionalmente caracterizada como uma atividade meramente operacional (*purchasing*), mas que deveria ser tratada como uma atividade estratégica de gestão de suprimentos (*supply management*)[3].

Nesse sentido, o autor propôs a aplicação de um método para desenvolvimento de abordagens estratégicas à gestão de suprimentos nas companhias. O referencial permite avaliar o posicionamento estratégico da companhia frente ao mercado fornecedor de suprimentos, gerando subsídios para direcionar decisões estratégicas nas companhias, a exemplo da busca de novos supridores, fortalecimento das parcerias já existentes ou mesmo a incorporação da produção de suprimentos, quando o risco de não fornecimento for considerado elevado para um item importante.

O referencial metodológico descreve a estratégia de suprimentos como dependente de dois fatores: 1) a importância estratégica da aquisição para a companhia e; 2) a complexidade e o nível de riscos do mercado de suprimentos. Esses dois fatores são analisados conjuntamente em um gráfico XY onde a importância estratégica da aquisição corresponde ao eixo Y e a complexidade/risco do mercado fornecedor é representada no eixo X.

A metodologia propõe a divisão do gráfico XY em quatro quadrantes, conforme a figura abaixo.

Figura 5 - Matriz de Kraljic



A classificação de itens ou de grupos de itens nos quadrantes da matriz de Kraljic aponta para possíveis diretrizes de estratégia na gestão de suprimentos, inclusive quanto ao nível das decisões de gestão:

1. Itens não-críticos: permite a adoção de padronizações de itens e processos de suprimentos. Os pedidos podem ser realizados de acordo com processos simples de monitoramento do volume de estoque. A gestão de suprimentos desses itens pode ser realizada por níveis de operação.
2. Itens de gargalo: pode gerar a necessidade de mitigar o risco de não-fornecimento por meio de seguros de fornecimento (a custos mais elevados) e dos itens estocados e de monitorar o comportamento das vendas que demandam o consumo dos suprimentos analisados. As decisões na gestão de suprimentos devem ficar a cargo de um profissional de alta hierarquia.
3. Itens estratégicos: o suprimento de itens classificados nesse quadrante requer previsões acuradas de demanda, análises detalhadas de mercado, desenvolvimento de contratos de longo prazo, decisões sobre a conveniência de incorporação da fabricação do item na própria companhia, análise de riscos, planos de contingência e processos de controle de logística, inventário e vendas. As decisões devem ser tomadas pela alta cúpula da organização.
4. Itens de alavancagem: nesse quadrante a organização está em posição de vantagem face ao mercado fornecedor e possui condições de selecionar fornecedores por qualidade ou preço, substituir fornecedores e utilizar estratégias de compra em contratos ou "spot". As decisões de gestão podem ficar com profissionais de média hierarquia.

A metodologia proposta no artigo original não define uma maneira única para a avaliação dos dois fatores da matriz. Para a aplicação do modelo em companhias privadas, o autor propõe como possíveis critérios de aferição da importância do item o custo relativo dos materiais em análise, o valor adicionado dos itens de suprimento ao produto final, o impacto do custo no lucro, além de outros possíveis critérios. Para avaliar a complexidade ou o risco do mercado fornecedor, o autor propõe a análise de concentração do mercado (monopólio, oligopólio, concorrência), a velocidade e a tendência de avanços tecnológicos, barreiras à entrada de novos fornecedores ao mercado considerado, custos de logística, além de outros possíveis elementos.

O referencial metodológico da matriz de Kraljic, dessa forma, permite a adequação de critérios para aferição dos fatores de acordo com a especificidade da organização estudada e o nível de informação disponível. A metodologia também confere flexibilidade em relação ao nível de agregação das categorias de suprimentos analisados, podendo ser aplicada item a item ou por grupos agregados de itens.

Um estudo baseado na matriz de Kraljic, aplicado na Fundação Hospital Calahorra (MERCEDES, 2008), Espanha, por exemplo, considerou três critérios para aferir a importância estratégica das famílias de suprimento: (I) o volume de gasto na compra de itens de cada família; (II) a volatilidade de preços; e, (III) o volume unitário de compra. Para aferir a complexidade e o risco de suprimento, o estudo considerou critérios como a concentração de fornecedores no mercado, a ameaça de substituição, o potencial de entrada de novos fornecedores, a criticidade do tempo de entrega, a qualidade e o risco técnico, entre outros. Apesar de alguns critérios permitirem um tratamento quantitativo, a classificação foi realizada de maneira qualitativa para cada família de itens.

O estudo permitiu a classificação das famílias nos quadrantes da matriz de Kraljic e o desenvolvimento de estratégias de suprimento. Para a família "combustíveis", que foi enquadrada como não crítica, foi proposta a padronização e a redução de referências e de fornecedores. Para "materiais de esterilização" e "materiais para endoscopia", classificados como itens de gargalo, a estratégia adotada foi reduzir a dependência. Para itens estratégicos, como as famílias "próteses de traumatologia" e "material de hemodiálise", decidiu-se desenvolver alianças estratégicas com

os provedores existentes.

Análises de matriz de Kraljic foram também aplicadas em estudos de consultoria da Fundação Instituto de Administração – FIA/USP para diagnóstico de famílias de compras de interesse da Central de Compras, no âmbito do Contrato n° 109/2014 (Central/Asege/MP). Os estudos foram desenvolvidos para as famílias "frota", "portaria", "manutenção predial", "limpeza", "brigadista", "vigilância" e "copeiragem". As análises de cada família consideraram os suprimentos dos itens mais relevantes de cada categoria, a exemplo de lubrificantes, serviços de manutenção, diesel e ônibus para a família "frota". As classificações dos itens em cada família foram realizadas por análise qualitativa.

5.2. **Análise qualitativa**

Os itens de aquisição da família "material de expediente" geralmente caracterizam-se por serem materiais facilmente disponíveis para compra no mercado e de uso amplamente disseminado não apenas nas instituições do setor público, mas também nas atividades corriqueiras do setor privado.

A grande disponibilidade no mercado, a elevada padronização segundo especificações usuais de mercado e a ampla disseminação no uso permitem inferir que os mecanismos de formação de preços desses bens aproximam-se ao modelo de livre concorrência, em que não há dominância de poder concentrada em alguns agentes de mercado, tanto na oferta como na demanda.

Essas características permitem inferir que o conjunto de bens classificados como materiais de expediente é de fácil obtenção no mercado, não apresentando grandes complexidades na aquisição e nem riscos elevados de frustração de fornecimento em condições normais. Dessa forma, **a família "material de expediente" em geral apresenta baixa complexidade e baixo risco de fornecimento**.

Os itens da família "material de expediente" tampouco demonstram elevada importância estratégica para os órgãos do setor público, uma vez que esses bens de consumo em geral caracterizam-se como meros meios para a realização de atividades rotineiras de suporte, com apenas alguns poucos itens específicos apresentando alguma probabilidade, ainda que pequena, de afetar a entrega de serviços públicos finalísticos. Essas características permitem classificar **os itens de "material de expediente" como de baixa importância estratégica**.

Do exposto, **a família "material de expediente" situa-se no quadrante de "itens não-críticos"** da matriz de Kraljic, embora seja possível elencar alguns itens do conjunto com maior importância estratégica ou maiores gargalos no fornecimento. Esses itens específicos com alguma criticidade foram extraídos a partir da lista de PDMs[4] de material de expediente obtida em levantamentos realizados pela Central de Compras junto aos órgãos da Administração Direta no Distrito Federal (Apêndice 1 – Lista dos Padrões Descritivos de Materiais – PDMs relacionados a itens de material de expediente) e serão analisados separadamente a seguir.

Papel A4

A criticidade do papel A4 reside no fato de que esse item é utilizado na produção de documentos, a exemplo de certidões, certificados, declarações, contratos, entre outros. Esses documentos representam ou veiculam, em alguns casos, a própria entrega principal de determinados serviços públicos, o que sugere que o papel A4 pode possuir uma importância diferenciada em relação a outros itens da família Material de Expediente.

Nos últimos anos, entretanto, verifica-se um aumento do uso de processos eletrônicos, em que a impressão do documento é desnecessária ou fica por conta do interessado final, o que acaba por reduzir a importância do item para algumas entregas finalísticas de serviços públicos.

Deve ser ressaltado também o movimento recente de incluir o papel A4 como insumo dos serviços em contratos de *outsourcing* de impressão, em que o custo do papel utilizado nos serviços de impressão está embutido no preço do serviço.

O uso recente dos processos eletrônicos na Administração Pública e de contratos de *outsourcing* de impressão são medidas que contribuem para a redução da importância estratégia do papel A4. Embora esse item ainda possa ser considerado mais importante que os demais componentes da família Material de Expediente, na situação atual o papel A4 não possui importância elevada a ponto de ser considerado um "item estratégico".

Envelopes, formulários e outros itens com impressão padronizada

Materiais que exigem a ocorrência de um serviço adicional sobre um bem já acabado, a exemplo de serviços de impressão padronizada em envelopes, capas de processo ou em formulários, podem causar maior dependência de determinados fornecedores e, no limite, gerar gargalos no fornecimento. A necessidade da participação de um agente adicional no processo de produção pode gerar o estrangulamento dos canais de fornecimento ou incentivar acordos negociados entre fornecedores para manutenção de preços a níveis favoráveis a seus interesses comerciais.

Esse fato permite concluir que o serviço adicional de impressão tende a limitar o número de fornecedores quando se compara à aquisição do mesmo material sem o serviço de impressão padronizada. Para o caso da família de Material de Expediente, entretanto, essa maior limitação nas possibilidades de fornecimento não é suficiente para que esses bens sejam considerados "itens de gargalo", mas a possibilidade de maior limitação do mercado fornecedor para esses itens é real.

Carimbos

O item "carimbos" incorpora a necessidade de serviços adicionais para a produção final do bem, à semelhança da impressão padronizada em envelopes. Para o caso dos carimbos, entretanto, o serviço de produção/montagem desses itens acaba sendo até mais importante que as matérias-primas, pois, ao contrário dos envelopes, não existe utilidade no material necessário à produção de carimbos antes da produção final do bem.

Essa característica pode causar uma limitação dos canais de fornecimento, deslocando a posição do item na matriz de Kraljic à direita, com maior tendência a gargalos de fornecimento, uma vez que a produção de carimbos é mais especializada que o fornecimento de material de expediente comum.

Os carimbos também possuem uma característica específica que os confere maior importância que os itens de material de expediente comum, uma vez que esses bens ainda são utilizados para conferir validade a documentos e expressar neles informações relevantes, como a data de recebimento de um documento ou a identificação de um setor ou um servidor.

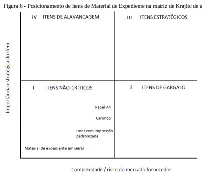
Apesar da tendência atual de diminuição de uso de documentos físicos, e também dos carimbos, ainda existem domínios que se utilizam de carimbos na área pública.

Do exposto, conclui-se que os carimbos devem possuir maiores limitações no mercado fornecedor e maior importância em algumas áreas que ainda necessitam utilizá-lo. Apesar disso, avalia-se que os carimbos ainda estão localizados no quadrante de "itens não estratégicos" da matriz da Krajlic.

Análise qualitativa da família "material de expediente" na matriz de Kraljic.

A análise qualitativa da família Material de Expediente sugere os posicionamentos dos itens analisados na matriz de Kraljic de acordo com a figura abaixo:

Figura 6 - Posicionamento de itens de Material de Expediente na matriz de Krajlic de acordo com a análise qualitativa



5.3. **Análise quantitativa**

Aplica-se a seguir uma análise quantitativa para estudo da família Material de Expediente proposta a partir de dados disponíveis e extraídos do SIASG.

O método aplicado partiu do questionamento se os dados disponíveis nas extrações do SIASG[5] permitiriam a avaliação, ou aproximação por meio de um indicador, dos dois fatores analisados na matriz de Kraljic: 1) a importância estratégica da aquisição para a Administração Pública Federal e; 2) a complexidade e o nível de riscos do mercado de suprimentos

No setor privado, o primeiro fator (eixo Y da matriz de Kraljic) é geralmente avaliado pelo impacto do item de suprimento nos resultados econômicos das empresas. Entretanto, para o setor público, a avaliação desse fator da matriz deve ser adequada, uma vez que a Administração Direta não objetiva lucro.

Nesse estudo, propôs-se como critério de importância (não necessariamente estratégica) da compra de um item para a Administração Pública o número de homologações no SIASG para determinado PDM da família Material de Expediente"[6]. Avalia-se que, quanto maior o número de homologações de fornecimento no sistema, maior a necessidade daquele item específico. Os PDMs considerados foram obtidos a partir de levantamentos realizados junto aos órgãos da Administração Pública Federal localizados no Distrito Federal. A lista de PDMs considerados encontra-se no Apêndice 1 – Lista dos Padrões Descritivos de Materiais – PDMs relacionados a itens de material de expediente.

Ressalta-se que o critério adotado para avaliar a importância de cada item para a Administração é apenas um indicador, não representando a verdade absoluta em relação à importância dos itens. O critério adotado não leva em consideração os preços relativos associados a cada item, pois a análise partiu do pressuposto de que um item pode ser importante para o serviço público sem que tenha preço elevado, a exemplo do que foi discutido na análise qualitativa para os carimbos, o papel A4 e os itens com impressões padronizadas.

Para aferição do segundo fator da matriz de Kraljic (eixo X da matriz) foi proposto um indicador composto. O eixo X mensura possibilidade de gargalos de fornecimento decorrente de riscos, complexidade ou concentração do mercado fornecedor.

No presente estudo, considerou-se que o risco do fornecimento é inversamente proporcional ao número de fornecedores atuando com determinado PDM e diretamente proporcional à quantidade de homologações no PDM específico registradas no SIASG. Dessa forma, o indicador retrata que o risco no fornecimento é menor quanto maior o número de fornecedores do mercado para determinado PDM, e vice-versa, e é maior quanto mais elevada é a demanda por compra de determinado item, e vice-versa. O indicador proposto para mensuração do fator X é calculado pelo quociente entre o número de fornecimentos homologados no SIASG para o PDM considerado e o número de fornecedores registrados no SIASG que fornecem o PDM considerado.

Uma crítica de origem ao indicador de risco/complexidade do mercado proposto pode ser levantada, na medida em que a fórmula proposta avalia no denominador apenas o número de fornecedores registrados no SIASG, ou seja, que tiveram homologações de fornecimento para a Administração Pública Federal. O mais preciso para avaliar gargalos de mercado, entretanto, seria considerar o número total de fornecedores atuando no mercado com condições de atender aos órgãos localizados no Distrito Federal. A aproximação do denominador para o número de fornecedores registrados no SIASG foi adotada em razão de ser único o dado quantitativo disponível para aferição de concentração de fornecedores para os PDMs considerados.

O "Apêndice 2 – Parâmetros de PDMs registrados no SIASG (colunas B e C) e cálculo de indicadores para aplicação da matriz de Kraljic (colunas D e E)" apresenta para cada PDM os parâmetros utilizados e o resultado obtido para os indicadores propostos. O gráfico abaixo apresenta os resultados obtidos, com cada ponto representando um PDM com os respectivos indicadores de "importância do item" no eixo Y e a "força dos fornecedores" – complexidade/risco do fornecimento, no eixo X.

Figura 7 - Gráfico de dispersão dos pares ordenados (X,Y) correspondentes aos PDMs analisados, demonstrando o comportamento divergente do PDM "Carimbo" em relação aos outros pares (X,Y) da população

Ao conjunto de pares ordenados (X,Y) foi derivada uma linha de tendência, que corresponde ao comportamento médio da população em relação às duas variáveis. Pontos acima da linha tendem a apresentar itens com maior importância relativa do PDM e menor força relativa dos fornecedores, demonstrando, portanto, tendência à alavancagem. Pontos abaixo da curva, por outro lado, demonstram tendência a gargalo.

Verifica-se que o ponto correspondente ao PDM "Carimbo" demonstra comportamento bastante diferenciado em relação aos outros itens da população. Esse *outlier* foi retirado para a construção de uma nova linha de tendência, apresentada na Figura 8 - Gráfico de dispersão dos pares ordenados (X,Y) após a retirada do PDM *outlier* "Carimbo".

A partir da equação da linha de tendência obtida sem o *outlier* foram calculadas as distâncias verticais para cada ponto. A distância vertical indica um maior ou menor afastamento em relação à linha, demonstrando uma tendência maior a alavancagem (desvio positivo) ou a gargalo (desvio negativo).

O "Apêndice 3 – Cálculo de desvios verticais dos pontos correspondentes aos PDMs em relação à linha de tendência" apresenta os desvios verticais obtidos para cada PDM. Na tabela abaixo são listados os PDMs com maiores desvios positivos e negativos.

Figura 8 - Gráfico de dispersão dos pares ordenados (X,Y) após a retirada do PDM outlier "Carimbo"

Tabela 17 - Maiores desvios positivos (alavancagem) e negativos (gargalos) do ponto correspondente ao PDM à linha de tendência obtida

PDM	Maiores desvios positivos (alavancagem)		PDM	Maiores desvios negativos (gargalos)
Pilha	99		Carimbo	-122
Fita adesiva	95		Carimbo datador	-52
Pasta arquivo	85		Marcador página	-37
Envelope	82		Porta-carimbo	-37
Cola	77		Percevejo	-36
Etiqueta adesiva	71		Corretivo líquido	-36
Caneta esferográfica	63		Divisória arquivo	-31
Fita adesiva embalagem	49		Papel Vergê	-28
Caixa arquivo	44		Porta-revista	-26
Grampeador	42		Porta-cartão	-23
Bloco recado	42		Bloco *Flip Chart*	-21
Grampo grampeador	42		Caneta corretiva	-21
Clipe	35		Prancheta portátil	-20
Capa	32		Apoio punho teclado	-20
Tesoura	31		Borracha apagadora escrita	-20

5.4. **Conclusões**

Os grupos de bens analisados (PDMs) possuem características típicas de itens não críticos, com baixa importância estratégica e baixa complexidade de mercado. A partir de análise qualitativa, registrou-se a possibilidade de maior importância relativa de Papel A4 dentre os PDMs analisados, bem como possível tendência a maiores gargalos de fornecimento para Carimbos e Itens com Impressão Padronizada.

A análise quantitativa desenvolvida permitiu avaliar todos os PDMs estudados em relação a tendências a gargalo ou a alavancagem. O resultado obtido foi consistente para os carimbos como item com tendência a gargalo. A importância relativa do papel A4 não foi confirmada pela análise quantitativa.

A classificação dos itens da família Material de Expediente como não-críticos sugere a adoção de estratégias de padronização de itens e de processos de suprimentos.

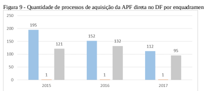
6. **HISTÓRICO DE COMPRAS**

As unidades compradoras da administração pública federal direta localizadas no Distrito Federal realizaram 810 processos de aquisição de bens da família Material de Expediente, no período de 2015 a 2017. A modalidade de licitação pregão representou 43% do quantitativo de processos e ocorreu, ainda, o enquadramento dos processos nas situações de dispensa de licitação, que respondem por 57%, e inexigibilidade de licitação com três processos.

Destaca-se que a utilização da modalidade pregão demonstra que a aquisição de itens de material de expediente é comumente classificada como bens e serviços comuns.

O gráfico abaixo demonstra o quantitativo de processos de aquisição e sua evolução por ano.

Figura 9 - Quantidade de processos de aquisição da APF direta no DF por enquadramento de contratação



Em relação aos valores homologados e empenhados, as unidades compradoras da Administração Pública Direta do Distrito Federal realizaram processos de aquisição conforme tabela abaixo.

Tabela 18 - Valores homologados e empenhados por enquadramento de contratação (R$ mi - 2015-2017)

Tipo de licitação	Valor Homologado					Valor Empenhado				
	2015	2016	2017	Total	%	2015	2016	2017	Total	%
Dispensa	0,4	0,3	0,2	**0,9**	2,4%	0,3	0,3	0,2	**0,8**	4,7%
Inexigibilidade	0,0	0,0	0,0	**0,0**	0,1%	0,0	0,0	0,0	**0,0**	0,1%
Pregão	9,0	19,2	7,4	**35,6**	97,5%	5,2	6,7	3,8	**15,7**	95,2%
Total Geral	**9,4**	**19,5**	**7,6**	**36,5**		**5,6**	**7,0**	**4,0**	**16,5**	

Percebe-se que os processos de aquisição enquadrados como dispensa de licitação obtiveram valores médios homologados de R$ 1,9 mil. Já os que utilizaram a modalidade pregão representaram 97,5% dos valores totais homologados, com valores médios de R$ 102 mil, e 95,2% dos valores empenhados com valores médios empenhados de R$ 45 mil.

O SIASG, no âmbito do registro dos preços praticados nas compras de bens e serviços da Administração Pública Federal, possui dois subsistemas distintos. O SISPP, que registra os preços de todos os processos de aquisição, exceto Registro de Preços, e o SISRP que é exclusivo para registro relativo às licitações das modalidades Pregão e Concorrência no Sistema de Registro de Preços.

Em relação aos processos de aquisição da modalidade Pregão, 258 processos estão registrados no SISRP, correspondendo a R$ 34,4 milhões, ou seja, 94% de todos os valores homologados decorrem de Sistema de Registro de Preços.

Percebe-se uma diferença na relação entre valores homologados e empenhados em cada subsistema. No âmbito do SISPP, os valores empenhados nos tipos dispensa, inexigibilidade e pregão (R$ 1,8 milhão), correspondem a 86% dos valores homologados. Já no SISRP, os valores empenhados (R$ 14,7 milhões) correspondem a 43% do valor empenhado.

A tabela abaixo consolida as informações sobre enquadramentos legais dos procedimentos, quantitativos, valores médios, homologados e empenhados no período 2015-2017.

Tabela 19 - Valores homologados, empenhados e quantidade de processos de aquisição por enquadramento

	Quant.	Valor Homologado (R$ mi)	Valor Empenhado		Valor empenhado médio por processo (R$)
			R$ mi	%	
Dispensa	459	0,9	0,8	5%	1.673
Inexigibilidade	3	0,0	0,0	0%	6.927
Pregão	90	1,2	1,0	6%	11.138
Pregão RP	258	34,4	14,7	89%	57.001

A análise da distribuição mensal de realização de processos de aquisição no decorrer do ano, a fim de se verificar se há alguma sazonalidade, como, por exemplo, concentração nos últimos meses do ano, não apresentou dados relevantes que indicassem quaisquer tipos de ocorrências. A tabela abaixo apresenta os quantitativos de processos conforme o mês e ano de resultado da compra, bem como os valores empenhados relacionados a esses processos.

Tabela 20 - Quantitativo e valor empenhado por mês de referência de conclusão do processo de aquisição (R$ mil)

Mês	2015		2016		2017	
	Quant.	Valor (R$ mil)	Quant.	Valor (R$ mil)	Quant.	Valor (R$ mil)
Janeiro	23	538	18	589	11	393
Fevereiro	17	150	23	114	17	309
Março	34	1.643	31	359	17	616
Abril	23	207	18	586	18	164
Maio	20	278	20	98	10	60
Junho	26	243	27	498	19	633
Julho	26	624	26	890	18	131
Agosto	26	362	23	171	11	396
Setembro	35	567	23	1.876	19	534
Outubro	31	387	25	637	28	420
Novembro	31	329	27	299	26	102
Dezembro	25	237	24	841	14	217
Total Geral	317	5.564	285	6.957	208	3.976

7. **ANÁLISE DAS DESPESAS**

Foram realizados estudos de despesas empenhadas e pagamentos totais (despesa paga no exercício e restos a pagar pagos) nos exercícios orçamentários de 2015 a 2017, a partir de dados extraídos do Tesouro Gerencial - SIAFI.

A partir do arquivo-base obtido na extração, foram selecionados apenas os dados referentes às Unidades Gestoras localizadas no Distrito Federal e vinculadas a órgãos dos tipos "Administração Direta" e "Fundos", considerando a delimitação de escopo do projeto.

A extração foi realizada com a aplicação dos seguintes filtros de natureza de despesa detalhada: "33903016" e "44903016". Os códigos de classificação da despesa considerados na extração englobam todas as classificações disponíveis para subitem 16 (material de expediente) constantes na Tabela de Classificação Orçamentária da Despesa da União. Para maior clareza, o quadro abaixo apresenta um resumo de decodificação dos códigos de despesa considerados na extração:

Quadro 4 - Decodificação dos códigos de natureza de despesa referentes à aquisição de material de expediente utilizados na extração de dados do Tesouro Gerencial.

Códigos (XYZZKKMM)	Categoria Econômica (X)	Grupo de Natureza de Despesa (Y)	Modalidade de aplicação (ZZ)	Elemento de Despesa (KK)	Subitem da natureza da despesa (MM)
33903016	3 – despesa corrente	3 – outras despesas correntes	90 – aplicações diretas	30 – material de consumo	16 – material de expediente
44903016	4 – despesa de capital	4 - investimentos	90 – aplicações diretas	30 – material de consumo	16 – material de expediente

Chama a atenção a existência de despesas com material de consumo (material de expediente) classificadas como "de capital". O Manual do SIAFI justifica a existência desse tipo de classificação quando as despesas contribuem para a "*produção ou geração de novos bens ou serviços e integrarão o patrimônio público ou seja, contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital*".

De fato, o Manual Técnico de Orçamento – edição 2018, prevê a existência do código de despesa 4.4.90.30.00, denotando a existência de material de consumo considerado como despesa de capital. A Tabela de Classificação Orçamentária da Despesa da União apresenta entre as possíveis classificações o código 4.4.90.30.16.

O Manual do SIAFI ressalta que o subitem da natureza da despesa deve ser detalhado apenas na fase da execução da despesa, no momento do empenho e da liquidação. Antes da execução da despesa, a classificação orçamentária é composta por apenas 6 dígitos, até o nível de elemento.

O Manual do SIAFI apresenta exemplos de despesas classificadas no código 44903017 – Material de processamento de dados:

> *"Função: Registra o valor das despesas com suprimentos de TI, inclusive peças que impliquem em relevantes alterações nas características funcionais, como por exemplo substituição de processador com aumento da velocidade da máquina ou de sua vida útil.*
>
> *Exemplo 1: Troca da placa de memória de um computador para outra de maior capacidade.*
>
> *Exemplo 2: Registra-se nesse subitem a despesa com a inclusão de uma leitora de CD a ser instalada em um computador, pois houve aumento do tamanho físico do ativo por meio da adição complementar, agregadas ao valor contábil do bem".*

O Manual não apresenta nenhum exemplo hipotético para o código 44903016, embora a Tabela de Classificação Orçamentária preveja esse código e os dados extraídos do Tesouro Gerencial contenham despesas nessa classificação.

Para efeito do presente estudo, as despesas empenhadas e pagas no código 44903016 foram consideradas. No entanto, para UGs executoras situadas no Distrito Federal, observou-se que o montante classificado no código 44903016 é irrisório, se comparado aos montantes totais, e limitado aos Comandos Militares.

Em relação ao nível de agregação da estrutura administrativa, o arquivo-base extraído traz informações com três enfoques distintos: Órgão máximo da Unidade Gestora Executora - UGE, Órgão da UGE e Unidade Gestora Executora. Para maior compreensão, a tabela abaixo traz exemplos dos três níveis de agregação, conforme disponibilizado no arquivo-base extraído:

Quadro 5 - Exemplos de agregação da estrutura administrativa dos órgãos da Administração Direta, conforme apresentado no arquivo-base extraído do Tesouro Gerencial

Nível da Estrutura				
Órgão Máximo	Ministério da Defesa	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Ministério da Justiça e Segurança Pública	Ministério do Trabalho
Órgão UGE	Comando do Exército	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Departamento de Polícia Federal	Fundo de Amparo ao Trabalhador
UG executora	Batalhão de Guarda Presidencial	Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira	Coordenação de Administração	Coordenação Geral de Recursos Logísticos

Para efeito do presente estudo, foram realizadas análises considerando o nível máximo de agregação, ressaltando que somente as despesas de unidades executoras localizadas no Distrito Federal foram consideradas.

Comportamento dos montantes empenhados e pagos

O quadro abaixo apresenta os montantes totais empenhados e pagos nos três anos estudados, considerando unidades da Administração Direta localizadas no Distrito Federal:

Tabela 21 - Despesas empenhadas e pagas por unidades da Administração Direta localizadas no Distrito Federal e razão entre valores pagos e empenhados em cada exercício (R$ milhões – 2015-2017)

Ano	Despesas Empenhadas	Despesas Pagas (Exercício)	Pago/ Empenhado	Pagamentos Totais (Exercício e RAP)
2015	14,4	9,6	67%	14,6
2016	12,5	8,7	70%	13,1

2017	11,3	8,4	75%	11,2
Total	**38,1**	**26,7**	**70%**	**38,9**

Os dados demonstram reduções nos montantes anuais empenhados e pagos entre 2015 e 2017. As reduções nos valores empenhados foram de 13% entre 2015 e 2016 e de 10% entre 2016 e 2017. O comportamento para os pagamentos totais foi semelhante, com reduções de 10% entre 2015 e 2016 e de 15% entre 2016 e 2017.

Nos três anos, o comportamento da proporção entre despesas pagas do exercício e despesas empenhadas foi semelhante, situando-se entre 67% (2015) e 75% (2017), indicando que, nos três anos, pouco mais de dois terços dos valores empenhados são pagos no mesmo exercício orçamentário.

A tabela abaixo apresenta os valores pagos por órgão máximo de unidades gestoras localizadas no Distrito Federal, no período de 2015 a 2017. Ressalte-se que os sete órgãos mais representativos representaram 80% do valor total pago no período.

Tabela 22 - Despesas pagas por órgão máximo das unidades da Administração Direta localizadas no Distrito Federal (R$ mil – 2015-2017)

Órgão Máximo	2015	2016	2017	Total	%
Advocacia-Geral da União	179	687	428	**1.294**	3%
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	278	489	548	**1.315**	3%
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	252	73	201	**527**	1%
Ministério da Cultura	231	70	83	**384**	1%
Ministério da Defesa	4.858	6.172	3.991	**15.021**	39%
Ministério da Educação	84	166	65	**315**	1%
Ministério da Fazenda	1.189	970	1.460	**3.618**	9%
Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços	185	69	48	**303**	1%
Ministério da Integração Nacional	44	10	66	**120**	0%
Ministério da Justiça	2.013	506	383	**2.902**	7%
Ministério da Pesca e Aquicultura	97	-	-	**97**	0%
Ministério da Previdência Social	130	5	-	**135**	0%
Ministério da Saúde	1.171	1.846	1.426	**4.443**	11%
Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União	-	-	45	**45**	0%
Ministério das Cidades	54	20	54	**128**	0%
Ministério das Comunicações	69	39	-	**108**	0%
Ministério das Relações Exteriores	504	392	484	**1.380**	4%
Ministério de Minas e Energia	45	31	11	**87**	0%
Ministério do Desenvolvimento Agrário	85	91	-	**176**	0%
Ministério do Desenvolvimento Social	180	169	334	**683**	2%
Ministério do Esporte	272	22	269	**564**	1%
Ministério do Meio Ambiente	68	75	104	**247**	1%
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	830	50	129	**1.009**	3%
Ministério do Trabalho	-	400	297	**696**	2%
Ministério do Trabalho e Emprego	170	2	-	**172**	0%
Ministério do Turismo	25	78	55	**158**	0%
Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	346	133	31	**509**	1%
Presidência da República	1.216	580	688	**2.484**	6%
Total	**14.571**	**13.146**	**11.201**	**38.918**	**100%**

Destaque-se ainda a representatividade do Ministério da Defesa no que se refere ao pagamento de despesas de material de expediente nas unidades localizadas no Distrito Federal para o período em análise.

Considerando o elevado montante relativo das despesas do Ministério da Defesa e as particularidades da pasta, que engloba as três forças armadas (Comandos da Aeronáutica, do Exército e da Marinha) além do Ministério propriamente dito, optou-se por uma análise mais apurada considerando agregações por Órgão UGE.

A tabela abaixo resume os dados obtidos em função desta agregação:

Tabela 23 - Detalhamento das despesas pagas por órgão do Ministério da Defesa (R$ mil – 2015-2017)

Órgão	2015	2016	2017	Total	%
Comando da Aeronáutica	1.737	2.501	820	5.058	34%
Comando da Marinha	302	207	266	775	5%
Comando do Exército	2.596	3.254	2.406	8.256	55%
Ministério da Defesa	223	210	499	933	6%
Total	**4.858**	**6.172**	**3.991**	**15.021**	**100%**

Os dados indicam que as unidades executoras localizadas no Distrito Federal dos Comandos Militares concentram as despesas da pasta e esse comportamento indica uma demanda militar diferenciada em quantidade e qualidade se comparada ao uso administrativo civil comum. Ressalte-se que as Unidades Gestoras vinculadas aos Comandos Militares representaram 36% das despesas totais pagas no período 2015-2017.

Considerando a desagregação de dados do Ministério da Defesa, para análise dos órgãos com maiores despesas pagas com material de expediente por suas unidades gestoras localizadas no Distrito Federal, apresenta-se a tabela abaixo com os órgãos mais representativos. Essas despesas respondem por mais de 80% do volume de despesas pagas nos três anos estudados.

Tabela 24 – Órgãos com maiores despesas pagas de unidades da Administração Direta localizadas no Distrito Federal (% - 2015 a 2017)

Posição	2015	2016	2017
1	Comando do Exército (18%)	Comando do Exército (25%)	Comando do Exército (21%)
2	Ministério da Justiça (14%)	Comando da Aeronáutica (19%)	Ministério da Fazenda (13%)
3	Comando da Aeronáutica (12%)	Ministério da Saúde (14%)	Ministério da Saúde (13%)
4	Presidência da República (8%)	Ministério da Fazenda (7%)	Comando da Aeronáutica (7%)
5	Ministério da Fazenda (8%)	Advocacia-Geral da União (5%)	Presidência da República (6%)
6	Ministério da Saúde (8%)	Presidência da República (4%)	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (5%)
7	Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (6%)	Ministério da Justiça (4%)	Ministério da Defesa (4%)
8	Ministério das Relações Exteriores (3%)	Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (4%)	Ministério das Relações Exteriores (4%)
9	Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil (2%)	Ministério do Trabalho (3%)	Advocacia-Geral da União (4%)

O Comando do Exército foi o órgão com maior despesa em valores pagos nos três anos estudados, respondendo por mais de 21% do montante pago em unidades da Administração Direta localizadas no Distrito Federal.

No conjunto dos três anos analisados, os maiores valores de despesas pagas por unidades executoras localizadas no Distrito Federal ficaram a cargo do Comando do Exército, que representou 21% dos pagamentos totais realizados no período, e do Comando da Aeronáutica (13%). Os Ministério da Saúde (11%), da Fazenda (9%), da Justiça (7%) e a Presidência da República (6%) vêm em seguida como mais representativos.

O quadro abaixo apresenta uma ordenação dos órgãos considerando o número de anos em que o órgão aparece na lista de maiores despesas pagas e a média da posição do órgão considerando os três anos estudados.

Tabela 25 - Despesas pagas – Ordenação de "órgãos máximos" pelos critérios de número de anos em que o órgão aparece na lista e média das posições considerando os exercícios 2014, 2015 e 2016

Órgão	Em quantos anos aparece na lista	Média das Posições
Comando do Exército	3	1
Ministério da Fazenda	3	3,67
Ministério da Saúde	3	4
Comando da Aeronáutica	3	3
Presidência da República	3	5
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	2	7
Ministério da Defesa	1	7
Ministério das Relações Exteriores	2	8
Advocacia-Geral da União	2	7
Ministério da Justiça	2	4,50
Ministério do Trabalho	1	9
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	1	7
Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	1	9

Potencialidades e limites das análises

O quadro abaixo sumariza potencialidades e limites das análises empreendidas a partir da base de dados extraída da Tesouro Gerencial – SIAFI

Quadro 6 - Lista de potencialidades achados e de limites/incertezas das análises empreendidas a partir de dados do Tesouro Gerencial – SIAFI.

Potencialidades/Achados	Limites/Incertezas
Permitiu a delimitação de um montante máximo sobre o qual seria possível atuar em relação ao custo de aquisição de material de expediente, fornecendo um parâmetro de ordem de grandeza para possíveis economias decorrentes de melhorias no modelo de compra e gestão. Demonstrou que já existe uma tendência de redução de despesas para aquisição de material de expediente, considerando os critérios de despesas empenhadas despesas pagas. Demonstrou a existência de um padrão na relação entre despesa paga/despesa empenhada, próximo a 69%, nos três anos analisados. Permitiu a obtenção de uma lista de maiores despesas anuais por órgão, considerando despesas pagas. Demonstrou um comportamento diferente entre unidades do Ministério da Defesa, com grande parte da demanda da pasta concentrada nos Comandos do Exército e da Aeronáutica. Tal fato sugere a existência de uma demanda diferenciada em quantidade e qualidade e suscita uma discussão a respeito da possibilidade de o projeto centralizado englobar tais unidades.	As análises estão limitadas ao aspecto de execução orçamentária-financeira, sem relação com parâmetros de execução física, como quantidade e qualidade. As análises estão limitadas às despesas de material de expediente, classificadas sob os seguintes códigos: "33903016" e "44903016". É possível que o escopo do projeto seja ampliado, em momento oportuno, passando a atender outros itens de material de consumo não classificados contabilmente como "material de expediente" (como exemplo hipotético: pilha AA e memória portátil de microcomputador). Não foram realizadas quaisquer análises acerca da adequação da classificação contábil das despesas cujos montantes foram utilizados nos cálculos. As análises não permitem inferir que os valores obtidos de despesa paga correspondem ao montante de consumo efetivo de material de expediente nos exercícios considerados, uma vez que seria necessário considerar a gestão de estoques realizada nos órgãos.

8. MODELO DE CUSTOS RELEVANTES PARA A TOMADA DE DECISÃO

A forma de atuação preponderante da Administração Pública Federal na gestão de material de expediente é a aquisição dos itens, a recepção e estocagem dos materiais, e, posteriormente, a separação e distribuição às unidades consumidoras do órgão.

Para se analisar adequadamente os custos do processo de gestão de material de consumo, a fim de apoio à decisão que permita uma gestão eficiente e eficaz do atendimento às demandas por material de expediente, deve-se conhecer sistematicamente os custos das atividades realizadas pelo governo.

A possibilidade de possuir informação sobre estes custos abre perspectivas para incorporação de custos inerentes aos processos de gestão. Além disso, agrega elementos de transparência no sentido de reconhecer a abrangência de despesas relacionadas à gestão de logística de material de consumo e material de expediente na APF.

Neste sentido, além do custo de aquisição dos itens de material de expediente, foram identificados os principais vetores de custos que compõem a atuação da APF na gestão de material de expediente. Estes custos são associados à realização dos processos de contratação para aquisição dos itens ou vinculados à logística de fornecimento dos bens.

Para levantamento dos dados nesta análise, foram encaminhados formulários para preenchimento pelos responsáveis pela área de gestão de suprimento de materiais e de almoxarifado dos órgãos da Administração Pública Federal direta localizados no Distrito Federal. O modelo padrão enviado consta no "Apêndice 4 – Questionário utilizado" deste relatório.

Os formulários encaminhados a 24 (vinte e quatro) órgãos foram devolvidos por 19 (dezenove) respondentes e a compilação das respostas está disponível no "Apêndice 5 – Tabulação das respostas dos questionários" deste Relatório.

Complementarmente, os órgãos foram visitados por servidores da Central de Compras para apresentação e validação das informações encaminhadas nos relatórios.

As informações coletadas permitiram levantar custos relevantes associados à gestão de material de expediente, notadamente quanto às despesas de procedimentos internos dos entes governamentais, ao pessoal alocado nas atividades de logística de material de expediente e ao espaço físico disponibilizado para tal finalidade.

Em relação aos custos relativos às licitações, relembre-se que, conforme explicitado no capítulo 6 deste relatório, foram realizados 810 processos de aquisição de bens da família Material de Expediente, no período de 2015 a 2017. Relembre-se ainda que os tipos mais relevantes são pregão e dispensa de licitação, que responderam por quase a totalidade do quantitativo de processos.

A tabela abaixo apresenta o quantitativo de processos de aquisição por órgão superior das Unidades Responsáveis pela Compra da APF no Distrito Federal.

Tabela 26 - Quantitativo de processos de dispensa de licitação e pregão por órgão superior das unidades da APF no DF (2015-2017)

Órgão Superior	Dispensa de Licitação			Pregão		
	2015	2016	2017	2015	2016	2017
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	2	3	2	6	1	3
Ministério das Cidades	1		1	2	1	2
Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação	1	1	4	1	3	
Ministério das Comunicações	5	4		1		
Ministério da Cultura	3		1	2		2
Ministério da Defesa	75	59	59	40	49	37
Ministério do Desenvolvimento Agrário				2	2	
Ministério do Desenvolvimento Social	2	3	2	3	4	1
Ministério da Educação	1	1			2	1
Ministério do Esporte	2	1			1	1
Ministério da Fazenda	18	24	7	4	9	9
Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços	6	1	2	1	1	2
Ministério da Integração Nacional	1	1	2	1	1	1
Ministério da Justiça	9	10	7	9	12	3
Ministério do Meio Ambiente	4	4	1	4	4	3
Ministério de Minas e Energia	3	1	2	1	1	2
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão		1	1	2	2	2
Ministério da Previdência Social			1	2	1	
Ministério do Trabalho e Emprego	2	3	3	4	3	3
Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	2	1		2	1	3
Ministério do Turismo	4	4	4	1		
Ministério das Relações Exteriores	20	9	2	3	3	
Ministério da Saúde	8	3	2	5	4	
Ministério da Transparência e CGU			1			1
Presidência da República	26	18	8	25	27	19
Total	**195**	**152**	**112**	**121**	**132**	**95**
Média por ano	**153**			**116**		

As unidades da Administração Pública Federal no Distrito Federal realizaram, em média, 153 procedimentos de dispensa de licitação e 116 pregões por ano para aquisição de itens de material de expediente, conforme os dados do SIASG para o período 2015-2017.

Estudo realizado pelo Instituto Negócios Públicos estimou os custos médios dos processos licitatórios, considerando todas as fases do processo, em R$ 16.172,96. Segundo o informativo, a análise do custo médio de uma licitação através dos gastos em cada fase do processo é a seguinte:

- Identificação da necessidade de bens ou serviços: R$ 1.182,18
- Análise e aprovação da aquisição: R$ 810,85
- Realização de pesquisa de mercado de valores e quantidades: R$ 2.908,81
- Determinação da modalidade e projeto básico ou termo de referência: R$ 2.373,41
- Elaboração de minuta do edital, contrato e publicação: R$ 4.456,81
- Abertura das propostas e habilitação dos interessados em ato público: R$ 1.667,91
- Verificação nas conformidades com o edital, adjudicação e homologação e publicação do resultado: R$ 2.772,99

(INSTITUTO NEGÓCIOS PÚBLICOS, 2018)

Considerando que os processos de aquisição enquadrados como dispensa de licitação realizam, pelo menos, as três primeiras fases e que os processos de pregão realizam todas as fases identificadas no estudo da Revista, torna-se possível estimar os custos relativos às licitações de material de expediente. Ressalte-se que os valores médios apresentados não distinguem o tipo de procedimento licitatório e, neste sentido, não está sendo considerado o fato de que, em tese, os tempos para realização de dispensa de contratação são menores.

A tabela abaixo apresenta o quantitativo, o custo médio e o custo total estimado para a realização de procedimentos de contratação para aquisição de material de expediente pelos órgãos da Administração Pública Federal no DF.

Tabela 27 – Custos relativos às licitações de material de expediente (média anual - 2015-2017)

Tipo	Quantitativo de processos	Custo médio por processo (R$)	Custo estimado total (R$)
Dispensa de licitação	153	4.901,84	749.981,52
Pregão	116	16.172,96	1.876.063,36
TOTAL			2.626.044,88

Relembre-se que os valores empenhados decorrentes destes processos foram de, aproximadamente, R$ 5,5 milhões/ano e, conforme a tabela acima, os custos para realização dos processos de aquisição são de mais de R$ 2,6 milhões/ano; ou seja, os custos dos procedimentos de contratação acrescentam mais 48% aos valores de aquisição, elevando os dispêndios para mais de R$ 8,1 milhões

Em relação aos custos de logística, a Administração Pública Federal aloca recursos humanos na atividade de gestão de material de consumo. A partir dos formulários encaminhados aos órgãos, foram coletados o quantitativo dos servidores de níveis superior e médio, dos terceirizados de níveis superior e médio e dos estagiários com dedicação exclusiva para o almoxarifado, conforme tabela abaixo:

Tabela 28 - Recursos Humanos alocados nos almoxarifados por órgão da APF no DF

Órgão	Servidor		Terceirizado		Estagiário	Total
	NI	NS	NI	NS		
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	7		1		1	**9**
Ministério das Cidades	1	1	1			**3**
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	7		2			**9**
Ministério da Cultura	1		2			**3**
Ministério da Defesa	4	1				**5**
Ministério do Desenvolvimento Social	2	1	1			**4**
Ministério da Educação	2		2			**4**
Ministério da Integração Nacional	2	4	7		1	**14**
Ministério da Justiça	2		4			**6**
Ministério do Meio Ambiente	3		1			**4**
Ministério de Minas e Energia	2					**2**
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	1					**1**
Ministério das Relações Exteriores	5		6		2	**13**
Ministério da Saúde	5					**5**
Ministério da Transparência e CGU	1		2	1		**4**
Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	5	1			2	**8**
Presidência da República	15	1				**16**
Secret. Especial de Agric. Familiar e do Desenv. Agrário			1	1		**2**
Total Pessoal	**65**	**9**	**30**	**2**	**6**	**112**

Ressalte-se que o quantitativo de 112 pessoas alocadas na função de almoxarifado não contempla a totalidade do universo analisado, órgãos da APF no DF, tendo em vista que cinco órgãos não responderam ao questionário enviado e um não enviou dados relacionados a Recursos Humanos.

Foram coletados, ainda, o valor bruto mensal das remunerações dos servidores, dos terceirizados e dos estagiários com dedicação exclusiva para o almoxarifado. Os valores médios para cada função são apresentados na tabela abaixo:

Tabela 29 - Remuneração Bruta Média dos Recursos Humanos alocados no almoxarifado (R$)

Recursos Humanos	Remuneração Bruta Média
Servidor (NI)	4.894,89
Servidor (NS)	7.768,34
Terceirizado (NI)	1.595,87
Terceirizado (NS)	4.349,46
Estagiário	475,67

Para cálculo do custo médio para a APF de cada funcionário, torna-se necessário incluir, além da remuneração, os encargos, benefícios e demais custos associados.

Em relações aos servidores púbicos, aos valores dos salários mensais brutos foram acrescidos do 13° salário, do adicional de férias, do auxílio alimentação e dos encargos previdenciárias da União e são visualizados na tabela abaixo.

Tabela 30 – Remuneração e cálculo dos encargos que oneram a folha de salários para servidores, para os salários médios (R$)

Item	Servidor (NI)	Servidor (NS)
Remuneração Bruta	4.894,89	7.768,34
13° Salário	407,91	647,36
Adicional de Férias	135,97	215,79
Auxílio Alimentação[1]	458,00	458,00
Encargos Previdenciários	1.166,61	1.851,45
Total	**7.063,38**	**10.940,94**

1 Portaria MP n° 8, de 13 de janeiro de 2016

Para os servidores terceirizados, o custo total foi estimado utilizando-se das seguintes publicações do MP que tratam de pessoal terceirizado para prestação de serviços de limpeza e conservação: (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, Caderno de Logística: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação, 2014) e (MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação - Distrito Federal, 2017). A tabela abaixo apresenta o cálculo dos encargos para os funcionários terceirizados.

Tabela 31 – Remuneração e cálculo de encargos que oneram a folha de salários para funcionários terceirizados, para os salários médios (R$)

Item	Terceirizado	
	NI	NS
Remuneração	1.595,87	4.349,46
Benefícios e Encargos Sociais e Trabalhistas		
13° salário e Adicional de Férias	177,32	483,27
Previdenciário e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço	652,53	1.778,45
Benefícios Mensais e Diários	949,75	825,50
Provisão para Rescisão	251,25	571,06
Custo de Reposição do Profissional Ausente	423,51	935,09
Custos Indiretos, Tributos e Lucro	1.233,29	2.723,09
Total	**5.283,52**	**11.665,93**

Para a forma de contratação estágio, aos valores da remuneração bruta mensal é acrescido o auxílio transporte, conforme Orientação Normativa SGP/MP n° 2, de 24 de junho de 2016. O custo total seria, portanto, de R$ 607,67 por mês.

O custo total estimado com os recursos humanos no almoxarifado para gestão de material de expediente é apresentado na tabela abaixo.

Tabela 32 - Custo com recursos humanos no almoxarifado dos órgãos da APF no DF (R$)

Recursos Humanos	Quantitativo	Custo médio mensal	Custo total pessoal mensal	Custo total pessoal anual
Servidor (NI)	65	7.063,38	459.119,70	5.509.436,40
Servidor (NS)	9	10.940,94	98.468,46	1.181.621,52
Terceirizado (NI)	30	5.283,52	158.505,60	1.902.067,20
Terceirizado (NS)	2	11.665,93	23.331,86	279.982,32
Estagiário	6	607,67	3.646,02	43.752,24
Total	**112**		**743.071,64**	**8.916.859,68**

Destaca-se que os órgãos da Administração Pública Federal do Distrito Federal identificados despendem recursos da ordem de R$ 8,9 milhões/ano em pessoal alocado nos almoxarifados.

Por fim, foram coletadas junto aos órgãos da APF no DF a área, em m2, utilizada apenas no armazenamento do material de expediente e as despesas com a estrutura física do almoxarifado e do estoque. Os dados individualizados por órgão respondente podem ser visualizados no item 3 do Apêndice 5 – Tabulação das respostas dos questionários.

Em relação à área utilizada, a tabela abaixo apresenta a relação dos órgãos que responderam ao questionário enviado, bem como com a situação do almoxarifado, se próprio ou alugado. Ressalte-se a não existência de informações sobre seis órgãos.

Tabela 33 – Área, em m², utilizada no armazenamento do material de expediente por órgão da APF no DF

Órgão	Almoxarifado próprio ou alugado?	Área Utilizada (m²)
Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	Próprio	628,00
Ministério das Cidades	Alugado	150,05
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	Próprio	71,34
Ministério da Cultura	Próprio	173,00
Ministério da Defesa	Próprio	392,37
Ministério do Desenvolvimento Social	Alugado	65,12
Ministério da Educação	Próprio	765,00
Ministério da Integração Nacional	Alugado	160,00
Ministério da Justiça	Próprio	578,50
Ministério do Meio Ambiente	Próprio	135,08
Ministério de Minas e Energia	Próprio	216,76
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	Próprio	516,46
Ministério das Relações Exteriores	Próprio	346,28
Ministério da Saúde	Próprio	440,00
Ministério da Transparência e CGU	Próprio	76,68
Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	Próprio	510,00
Presidência da República	Próprio	1.400,00
Secretaria Especial de Agric. Familiar e do Desenv. Agrário	Próprio	67,15
TOTAL		**6.691,79**

Apesar do quantitativo de órgãos que não responderam ao formulário sobre a área utilizada com estrutura física do almoxarifado, os dados coletados permitem conhecer parte considerável dessas estruturas.

Os dados consolidados permitem inferir que a APF no DF utiliza, pelo menos, uma área de 6.700 m² na função de almoxarifado.

Em relação às despesas com a estrutura física do almoxarifado e do estoque, foram solicitadas informações sobre os seguintes grupos e sob as seguintes instruções para encaminhamento dos dados:

1. Energia - valor anual da conta de energia (caso a conta seja em conjunto com outras unidades, proceder rateio). Obs: realizar o rateio proporcionalmente à área utilizada pelo almoxarifado, em relação à área total do edifício no qual está localizado o almoxarifado. Esse valor poderá ser obtido no SisPES;
2. Água – valor anual da conta de água (caso a conta seja em conjunto com outras unidades, proceder rateio). Obs: realizar o rateio proporcionalmente ao nº total de pessoas alocadas diretamente no almoxarifado em relação ao nº total de pessoas do edifício no qual está localizado o almoxarifado. Esse valor poderá ser obtido no SisPES;
3. Segurança Física – valor anual gasto com segurança no edifício no qual está localizado o almoxarifado. Obs: realizar rateio considerando o nº de postos de trabalho proporcionalmente à área utilizada pelo almoxarifado em relação à área total do edifício no qual está localizado o almoxarifado;
4. Segurança Eletrônica - valor anual do contrato de segurança e vigilância eletrônica. Se o sistema é próprio do órgão, levar em consideração o valor da depreciação anual registrado no sistema de patrimônio. Em caso de o contrato ser em conjunto com outras unidades, proceder rateio. Obs: realizar o rateio proporcionalmente à área utilizada pelo almoxarifado em relação à área total do edifício no qual está localizado o almoxarifado;
5. IPTU - valor total do imposto, em caso de imóvel locado. Em caso de a conta ser em conjunto com outras unidades, proceder rateio. Obs: realizar o rateio proporcionalmente à área utilizada pelo almoxarifado em relação à área total do edifício no qual está localizado o almoxarifado;
6. Seguro Imóvel - valor anual do seguro do imóvel, caso existente (proceder rateio se o seguro for para todo o imóvel). Obs: realizar o rateio proporcionalmente à área utilizada pelo almoxarifado em relação à área total do edifício no qual está localizado o almoxarifado;
7. Seguro Estoque – valor anual do seguro do estoque, caso existente;
8. Limpeza – valor anual do contrato de limpeza (caso o contrato seja em conjunto com outras unidades, proceder rateio). Obs: realizar o rateio proporcionalmente à área utilizada pelo almoxarifado em relação à área total do edifício no qual está localizado o almoxarifado.

A tabela abaixo apresenta as despesas com estrutura física do almoxarifado e do estoque dos órgãos respondentes do questionário enviado.

Tabela 34 – Despesas com estrutura física do almoxarifado e do estoque por órgão das unidades da APF no DF

Órgão	Energia	Água	Segurança Física	Segurança Eletrônica	IPTU	Limpeza	TOTAL
Ministério das Cidades	1,28					1.097,72	**1.099,00**
Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações	10.701,26	1.791,77	29.403,15			1.236,62	**43.132,80**
Ministério da Defesa	23.698,80	4.140,48				2.147,40	**29.986,68**
Ministério do Desenvolvimento Social	3.367,85	1.048,52	64.570,07		14.550,36	5.499,56	**89.036,36**
Ministério da Integração Nacional	65,57	12,02	316,02		4,05	220,19	**617,85**
Ministério da Justiça	74.499,67	3.655,86				50.242,38	**128.397,91**
Ministério do Meio Ambiente	16.073,82	3.794,62	47.461,71			16.764,76	**84.094,91**
Ministério de Minas e Energia	13.928,08	2.016,86	10.304,42			11.106,82	**37.356,18**
Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	10.797,12	1.709,30	535.838,64			52.231,08	**600.576,14**
Ministério da Transparência e CGU	5.583,59	1.766,12	19.759,59			2.705,67	**29.814,97**
Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil	29.707,75	7.132,87	79.680,80	203,77		33.351,51	**150.076,70**
Secret. Especial de Agric. Familiar e do Desenv. Agrário	286,89	555,32	2.024,16			4.215,12	**7.081,49**
TOTAL	**188.711,68**	**27.623,74**	**789.358,56**	**203,77**	**14.554,41**	**180.818,83**	**1.201.270,99**

Neste caso, o quantitativo de órgãos que não responderam ao formulário, que não preencheram campos referente a itens de despesa e a dificuldade em se aferir e ratear, com acurácia, as despesas com a estrutura física não permitem considerar o somatório como representativo do conjunto de despesas que os órgãos arcam na gestão das estruturas físicas de seus almoxarifados. O valor totalizado, de mais de R$ 1,2 milhão ao ano, representa, no entanto, uma importante ordem de grandeza destas despesas.

Os custos processuais e logísticos (custos de pessoal) inerentes à Administração Pública Federal consolidados são da ordem de R$ 11,5 milhões.

9. CADEIA DE SUPRIMENTO DAS SOLUÇÕES ADOTADAS PELA APF

A cadeia de suprimentos de material de expediente usualmente adotada pela Administração Pública Federal é apresentada na figura esquemática abaixo:

Figura 10 - Cadeia de Suprimentos de Material de Expediente à Administração Pública Federal

Neste cenário preponderante, cada órgão da Administração Pública Federal aloca recursos humanos na atividade de gestão de almoxarifado, adequa infraestrutura para almoxarifado e utiliza-se de sistemas de informação para gestão de pedidos e gestão de estoques.

As coordenações de material, unidade responsável pela gestão do almoxarifado, são as unidades centrais da Administração Pública Federal e representam o elo entre os fornecedores e as unidades demandantes de cada órgão.

O processo de suprimento inicia-se com a especificação dos itens de material de expediente e a quantificação da estimativa de consumo a serem adquiridos pelas coordenações de material. Posteriormente, a demanda de material é encaminhada à área responsável pela unidade de compras que promove a seleção e contratação do fornecedor.

Os formulários encaminhados aos órgãos e as entrevistas realizadas juntos aos gestores das áreas de material dos órgãos foco desta análise indicam que este processo dura, em média, um ano. Ressalte-se ainda a recorrência de problemas relacionados a licitações desertas ou fracassadas que impactam. Ressalte-se, ainda, a utilização de pregão para registro de preços, considerado como boa prática difundida nos órgãos da APF para aquisição de material de expediente.

Após a contratação dos fornecedores, a coordenação de materiais realiza a gestão do contrato, a emissão de ordens de fornecimento, a recepção dos produtos e o armazenamento em almoxarifados próprios localizados, normalmente, nos edifícios onde funciona a sede administrativa dos órgãos da APF.

Por meio de sistema de informação interno, as unidades demandantes solicitam os itens de material de expediente a serem utilizados por cada área. Estes pedidos são avaliados pelas coordenações de material que realizam a separação e a distribuição do almoxarifado às unidades.

10. POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO

Na realização de processos de aquisição de itens de material de expediente, cumpre-se a legislação aplicável às licitações e contratações públicas em geral, não havendo legislação específica para ser aplicada material de expediente.

Há que se considerar que, do ponto de vista de caráter amplo sobre aquisições de itens da família de compras de Material de Expediente, há uma ausência de políticas, diretrizes e normas regulamentares, sendo aplicáveis normas relacionadas a material de consumo geral.

No âmbito de regulamentação específica, os órgãos da APF emitem normas internas a fim de regulamentar procedimentos operacionais para aquisição de bens de material de expediente, como, por exemplo, a Norma Operacional DIRAD/MP n° 1/2015, no âmbito do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

Em relação a exigências de conformidade e/ou qualidade, ressalte-se a obrigatoriedade de aplicação de requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança consubstanciados nas Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. A Lei nº 4.150, de 21 de novembro de 1962, institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público de execução direta, concedida, autárquica ou de economia mista, através da Associação Brasileira de Normas Técnicas e dá outras providências.

No que se refere à atuação do INMETRO, órgão brasileiro responsável pelo estabelecimento de programas de avaliação da conformidade, ressalte-se a necessidade de certificação, ou seja, a verificação se os produtos são produzidos conforme requisitos mínimos necessários estipulados pelo órgão.

O INMETRO define os produtos que devem ser regulamentados e estabelece os requisitos relacionados a critérios técnicos (riscos associados, principalmente, a saúde, segurança ou proteção do meio ambiente e impacto econômico. Os requisitos podem ser voluntários, os fabricantes podem ou não obedecer e os produtos recebem um selo representando o fato, ou compulsórios, requisitos são obrigatórios para a produção e todos os produtos comercializados no Brasil devem estar de acordo com o regulamento e possuir o selo de identificação da conformidade.

Em análise preliminar, os itens de material de expediente comumente adquiridos pelos órgãos da Administração Pública Federal no Distrito Federal não possuem obrigatoriedade de certificação.

Ressalte-se a existência de diversas políticas que correlacionam-se com a aquisição e gestão de itens de material de expediente afetas a questões como sustentabilidade ambiental (descarte do material, desfazimento, uso de matérias primas), fomento às micro e pequenas empresas e as de fabricação brasileira (margem de preferência) e seu uso racional.

Em relação à sustentabilidade e margem de preferência, merecem destaque as alterações promovidas na Lei de Licitações (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993) por meio da Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010. Esta lei incluiu como princípio, a ser perseguido pelos agentes públicos nas licitações, a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e permitiu o estabelecimento de margem de preferência para produtos manufaturados e para serviços nacionais que atendam a normas técnicas brasileiras

Ainda sobre sustentabilidade, ressalte-se a priorização, nas aquisições e contratações governamentais, de produtos reciclados e recicláveis e que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis, conforme prevê o inciso XI do artigo 7° da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Importantes políticas do Governo Federal envolvem ainda, notadamente, a redução dos custos administrativos e a transparência das ações governamentais. Sob esta perspectiva, destaca-se o Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

As políticas de implementação do uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos impactam na redução do uso de diversos itens de material de expediente comumente adquiridos pela APF ao serem substituídos os processos físicos pela utilização de ferramentas de tecnologia.

Deve ser ressaltada ainda a promoção pelo MP, junto aos órgãos governamentais, de Boas Práticas para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão relacionadas à institucionalização de política de impressão, correta utilização dos equipamentos e uso consciente de impressões. Ressalte-se, neste âmbito, os movimentos recentes de inclusão do item papel como insumo dos serviços nos contratos de *outsourcing* de impressão, em que o custo do papel utilizado nos serviços de impressão está embutido no preço do serviço.

11. CONCLUSÕES E CONTRIBUIÇÃO PARA A ATUAÇÃO DA CENTRAL DE COMPRAS

A família de compras Material de Expediente e, notadamente, a modelagem atual de gestão logística de material de expediente na Administração Pública Federal apresenta características favoráveis à atuação da Central de Compras do Ministério do Planejamento.

Os bens e serviços apresentados neste relatório são comumente adquiridos pelos diversos órgãos da APF, podem ser classificados como bens de uso comum e apresentam possibilidades de realização de processos de aquisição, contratação e gestão centralizadas.

Em relação à forma atual de atuação dos órgãos da APF, cada órgão operacionaliza as suas atividades de aquisição e de gestão de itens de material de expediente, ou seja, cada órgão é responsável por todo o processo de planejamento, especificação, aquisição, armazenamento, distribuição e desfazimento de materiais. A separação dos itens e a distribuição dos pedidos às subunidades é realizada igualmente por equipes do órgão (servidores ou terceirizados), sendo a entrega ao usuário final também realizada sob gestão dessas equipes.

Fundamentalmente, não se verificou grandes diferenças nas atividades exercidas pelos diversos órgãos, constatando-se a imobilização de recursos pelos órgãos para gestão destes itens que não são considerados estratégicos para a organização governamental, ou seja, os itens de material de expediente não estão vinculados com a atividade-fim dos órgãos da Administração Pública Federal.

Resulta-se em alocações replicadas de espaço físico para triagem, armazenamento, separação e distribuição de itens de material de expediente e de recursos humanos alocados na função de almoxarifado. Ressalte-se a multiplicidade de sistemas de informação utilizados, a diversidade de tipos de itens adquiridos e a despadronização de processos de atendimento e logísticos em cada um dos órgãos analisados.

Ressalte-se ainda a ausência de políticas, diretrizes e normas específicas para a família de compra material de expediente.

Em relação às despesas com a aquisição de itens de material de expediente pelos órgãos da Administração Pública Federal localizados no Distrito Federal, conforme metodologia explicitada neste relatório, dados do SIASG indicam montantes homologados de R$ 12,2 milhões por ano e montantes empenhados de R$ 5,5 milhões por ano. Dados do SIAFI indicam despesas empenhadas de R$ 12,7 milhões por ano e despesas pagas de R$ 13 milhões por ano.

Em relação às despesas atualmente empregadas, ressalte-se os custos processuais e logísticos inerentes à Administração Pública Federal na gestão de material de expediente da ordem de R$ 11,5 milhões por ano, relacionados à realização de 269 procedimentos de aquisição de itens de material de expediente e à alocação de 112 pessoas para gestão de material de consumo. Ressalte-se ainda a disponibilização de quase 6.700m² de área efetivamente utilizada na função de almoxarifado.

Constatou-se ainda a existência de grandes estoques armazenados nos almoxarifados dos órgãos, além de itens com perspectiva de utilização por período superior a um ano e a armazenagem de itens obsoletos com quase ou nenhuma previsão de utilização.

Recomenda-se que os itens de cartuchos e toners para impressoras sejam considerados posteriormente, tendo em vista que a dinâmica de aquisição e uso destes itens pelos órgãos da APF foi constatada como similar à de material de expediente, apresentada neste relatório.

Constata-se que há oportunidade de ganho na racionalização de procedimentos de aquisição e de contratação com processos de centralização de compra e coordenação das demandas dos diversos órgãos da APF. Há oportunidade ainda na adoção de sistemáticas de logística *just in time* e de tecnologias de informação e comunicação.

---

[1] Há que se considerar que os PDMs Capa, Cinta Elástica, Dispensador e Tesoura possuem mais de um código tendo em vista ocorrerem em mais de uma classe. Neste sentido, os 118 PDMs selecionados representam 126 códigos distintos de PDMs.

[2] O Ministério da Educação, por exemplo, está executando um pregão no sistema de registro de preços para aquisição de material de expediente com a participação de unidades do Ministério da Defesa – Comando do Exército.

[3] Interessante notar que o artigo de Peter Kraljic, "*Purchasing must become supply management*", encontra-se classificado na seção de "gestão da operação" do periódico (*operations management*), o que retrata a visão corrente da função de compras nas companhias privadas como uma mera atividade operacional, ao contrário do que propõe o autor no artigo.

[4] PDM – Padrão Descritivo de Material. Categoria de classificação de materiais que engloba sob a mesma denominação um conjunto de itens que possuem características comuns, a exemplo de "53 – envelope", "127 – papel A4" ou "4142 – caixa embalagem". Existem, por exemplo, várias especificações possíveis para a descrição de papel A4, entretanto, todas essas descrições estão reunidas na categoria PDM "127 – papel A4.

[5] A base de dados utilizada considerou informações do universo de PDMs de material de expediente homologados no SIASG de janeiro de 2015 a dezembro de 2017 em unidades da Administração Federal direta localizadas no Distrito Federal

[6] O número considerado como indicador de importância na análise contabilizou o quantitativo de homologações no SIASG para cada PDM estudado, independentemente se houve empenho ou pagamento vinculado àquela homologação.

EQUIPE TÉCNICA:

GUILHERME AUGUSTO ORAIR
Especialista em Políticas Públicas e Gestão Governamental
FELIPE DE CASTRO BORBA
Administrador
SANDRA MARIA DE MENEZES BELOTA
Analista
CARLOS ANDRÉ VELOSO
Coordenador
WOLMAR VIEIRA DE AGUIAR
Coordenador-Geral

REFERÊNCIAS

DA MATA, L. (2014). 'Strategic Sourcing'. Estratégia & Sustentabilidade. *Revista Paulista de Negócios, 6*. Acesso em 17 de outubro de 2017, disponível em http://www.escolapaulista.org/adm/revista/arquivos/8/revista_6_-_1o_semestre_de_2014.pdf

ICMBIO, I. C. (2013). *Almoxarifado Virtual: uma proposta de sustentabilidade por contratação de Gerenciamento de Meios.* Brasília: Concurso Inovação no Setor Público. Escola Nacional de Administração Pública.

INSTITUTO NEGÓCIOS PÚBLICOS. (2018). Custos de Uma Licitação. *Informativo do Instituto Negócios Públicos.*

KRALJIC, P. (1983). *Purchasing Must Become Supply Management.* Harvard Business Review. Acesso em 17 de outubro de 2017, disponível em https://hbr.org/1983/09/purchasing-must-become-supply-management

MERCEDES, B. G. (2008). Matriz de Kraljic para la Aplicación de Estrategias de Compras - Continuando com el Enfoque Lean. *XXVIII Jornadas de Economía de la Salud.* Acesso em 17 de outubro de 2017, disponível em http://www.fhcalahorra.com/files/doc/2008AESMatrizdeKraljic.pdf

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST. (2014). *Caderno de Logística: Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação.*

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST. (2017). *Estudo sobre a Composição dos Custos dos Valores Limites - Serviços de Limpeza e Conservação - Distrito Federal.*

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, & Fundação Instituto de Administração FIA/USP. (2014). *Projeto Central de Compras, Diagnóstico, Inteligência Interna. Família Frota.* Brasília.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, & Fundação Instituto de Administração FIA/USP. (2015). *Projeto Central de Compras, Diagnóstico, Inteligência Interna. Família Brigadista.* Brasília.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, & Fundação Instituto de Administração FIA/USP. (2015). *Projeto Central de Compras, Diagnóstico, Inteligência Interna. Família Copeiragem.* Brasília.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, & Fundação Instituto de Administração FIA/USP. (2015). *Projeto Central de Compras, Diagnóstico, Inteligência Interna. Família Limpeza.* Brasília.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, & Fundação Instituto de Administração FIA/USP. (2015). *Projeto Central de Compras, Diagnóstico, Inteligência Interna. Família Portaria.* Brasília.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, & Fundação Instituto de Administração FIA/USP. (2015). *Projeto Central de Compras, Diagnóstico, Inteligência Interna. Família Vigilância.* Brasília.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, & Fundação Instituto de Administração FIA/USP. (2016). *Projeto Central de Compras, Diagnóstico, Inteligência Interna. Família Manutenção Predial.* Brasília.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, & Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. (2014). *Manual do CATMAT - Catálogo de Material e CATSER - Catálogo de Serviço.* Brasília.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GEST, & Secretaria de Orçamento Federal. (2018). *Manual Técnico de Orçamento – MTO 2018.* Brasília.

PINTO COELHO, H. B., MOURA, L. S., SOARES, M. E., & HIRLE, A. L. (2015). *Estudo de Viabilidade da Terceirização Logística em Almoxarifados Centrais do Poder Executivo do Estado de Minas Gerais.* Belo Horizonte.

SILVA, R. C., GÓIS, L. M., & RIBEIRO, F. A. (s.d.). *Implantação do Sistema de Compras Compartilhadas Sustentáveis no MPF.* Brasília: 6° Congresso Brasileiro de Gestão do Ministério Público.

APÊNDICES

Apêndice 1 – Lista dos Padrões Descritivos de Materiais – PDMs relacionados a itens de material de expediente

1. Agenda
2. Alfinete mapa
3. Apagador quadro branco
4. Apoio punho teclado
5. Apontador lápis
6. Bandeja documentos
7. Bandeja expediente
8. Barbante algodão
9. Bloco flip chart
10. Bloco pautado
11. Bloco rascunho
12. Bloco recado
13. Borracha apagadora escrita
14. Caderno
15. Caixa arquivo
16. Caixa embalagem
17. Caixa plástica
18. Caneta corretiva
19. Caneta esferográfica
20. Caneta hidrográfica
21. Caneta marca-texto
22. Capa
23. Capa encadernação
24. Capa processo
25. Carimbo
26. Carimbo datador
27. Cartão identificação
28. Cartolina
29. Cinta elástica
30. Classificador
31. Clipe
32. Cola
33. Colchete fixação
34. Corretivo fita
35. Corretivo líquido
36. Disco compacto - CD/DVD
37. Disco laser
38. Disco laser CDR
39. Disco laser CDRW
40. Dispensador
41. Divisória arquivo
42. Divisória classificadora
43. Elástico processo
44. Envelope
45. Espiral encadernação
46. Estilete
47. Etiqueta adesiva
48. Etiqueta auto-adesiva
49. Extrator grampo
50. Fichário mesa escritório
51. Filme plastificação documento
52. Fita adesiva
53. Fita adesiva embalagem
54. Grampeador
55. Grampo grampeador
56. Grampo trilho encadernador
57. Impresso padronizado
58. Lacre malote
59. Lâmina estilete
60. Lápis borracha
61. Lápis de cor
62. Lápis preto
63. Lapiseira
64. Livro ata
65. Livro protocolo
66. Luva segurança
67. Marcador página
68. Memória portátil microcomputador
69. Mina grafite
70. Molha-dedos
71. Mouse
72. Mouse PAD

73. Papel A3
74. Papel A4
75. Papel apenguinhado
76. Papel auto-adesivo
77. Papel cartão
78. Papel couchê
79. Papel embralho
80. Papel flip-chart
81. Papel glassy
82. Papel kraft
83. Papel lembrete
84. Papel ofício
85. Papel ofuste
86. Papel ofuste reciclado
87. Papel pardo
88. Papel recado auto-adesivo
89. Papel sulfite
90. Papel vergê
91. Papel serográfico
92. Pasta arquivo
93. Percevejo
94. Perfurador papel
95. Pilha
96. Pincel atômico
97. Pincel marcador permanente CD
98. Pincel quadro branco / magnético
99. Plástico bolha
100. Ponta-carimbo
101. Ponta-cartão
102. Ponta-clipe
103. Ponta-etiqueta
104. Ponta-fita adesiva
105. Ponta-lápis/clipe/lembrete
106. Ponta-revista
107. Prancheta portátil
108. Prendedor de crachá
109. Prendedor papel
110. Promotor capa processo
111. Promotor crachá
112. Régua comum
113. Régua escritório
114. Saco documento
115. Tesoura
116. Tinta para carimbo
117. Tinta pincel atômico
118. Visor

Apêndice 2 – Parâmetros de PDMs registrados no SIASG (colunas B e C) e cálculo de indicadores para aplicação da matriz de Kraljic (colunas D e E)

PDM	Número de fornecedores (B)	Número de homologação (C)	Eixo X - Indicador de risco/ complexidade (E) = (C) / (B)	Eixo Y - Indicador de importância do item (D) = (C).
Agenda	18	16	0,89	16
Alfinete mapa	23	27	1,17	27
Apagador quadro branco	16	22	1,38	22
Apoio punho inclinado	5	6	1,20	6
Apontador lápis	24	46	1,92	46
Bandeja documentos	11	11	1,00	11
Bandeja expediente	13	16	1,23	16
Barbante algodão	16	26	1,63	26
Bloco flip-chart	7	9	1,29	9
Bloco pautado	3	3	1,00	3
Bloco rascunho	10	10	1,00	10
Bloco recado	55	77	1,40	77
Borracha apagadora escrita	27	70	2,59	70
Caderno	16	16	1,00	16
Caixa arquivo	56	91	1,62	91
Caixa embalagem	13	14	1,08	14
Caixa plástica	15	14	0,93	14
Caneta corretiva	7	9	1,29	9
Caneta esferográfica	71	96	1,35	96
Caneta hidrográfica	18	26	1,44	26
Caneta marca-texto	44	86	1,95	86
Capa	49	49	1,00	49
Capa encadernação	18	25	1,39	25
Capa processo	17	20	1,18	20
Carimbo	23	128	5,57	128
Carimbo datador	5	10	2,00	10
Cartão identificação	29	27	0,93	27
Carteira	10	17	1,70	17
Cinta elástica	19	19	1,00	19
Clipe	50	70	1,40	70
Cola	76	123	1,62	123
Colchete fixação	16	23	1,44	23
Corretivo fita	6	7	1,17	7
Corretivo líquido	18	42	2,33	42
Disco compacto - CD/DVD	23	21	0,91	21
Disco laser	4	4	1,00	4
Disco laser CDR	4	4	1,00	4
Disco laser CDRW	2	2	1,00	2
Dispensador	9	7	0,78	7
Divisória arquivo	6	9	1,50	9
Divisória classificadora	5	5	1,00	5
Elástico processo	22	27	1,23	27
Envelope	84	116	1,38	116
Espiral encadernação	25	37	1,48	37
Estilete	39	68	1,74	68
Etiqueta adesiva	69	123	1,78	123
Etiqueta auto-adesiva	9	10	1,11	10
Extrator grampos	28	46	1,64	46
Filme plastificação documento	1	1	1,00	1
Fita adesiva	81	132	1,63	132
Fita adesiva embalagem	84	69	0,82	69
Grampeador	53	87	1,64	87
Grampo grampeador	55	74	1,35	74
Grampo trilho encadernador	14	20	1,43	20
Impresso padronizado	11	12	1,09	12
Lacre malote	12	13	1,08	13
Lâmina estilete	13	16	1,23	16
Lápis borracha	3	3	1,00	3
Lápis de cor	2	1	0,50	1
Lápis preto	26	44	1,69	44
Lapiseira	28	38	1,36	38
Livro ata	15	20	1,33	20
Livro protocolo	24	36	1,50	36
Livro sequência	34	27	0,79	27
Marcador página	13	21	1,61	21
Memória portátil microcomputador	42	53	1,26	53
Mina grafite	12	15	1,25	15
Mobile-dedos	23	39	1,70	39
Mouse	26	27	1,04	27
Mouse pad	11	13	1,18	13
Papel A3	12	14	1,17	14
Papel A4	37	57	1,54	57
Papel apenguinhado	3	3	1,00	3
Papel auto-adesivo	18	24	1,33	24
Papel cartão	8	7	0,88	7
Papel couchê	12	14	1,17	14
Papel embralho	13	17	1,31	17
Papel flip-chart	8	9	1,13	9
Papel glassy	7	7	1,00	7
Papel kraft	10	8	0,80	8
Papel lembrete	2	2	1,00	2
Papel ofício	2	2	1,00	2
Papel ofuste	12	13	1,08	13
Papel ofuste reciclado	2	2	1,00	2
Papel pardo	1	1	1,00	1
Papel recado auto-adesivo	3	3	1,00	3
Papel sulfite	14	17	1,21	17
Papel vergê	6	7	1,40	7
Papel serográfico	4	3	0,75	3
Pasta arquivo	83	124	1,49	124
Percevejo	9	16	1,78	16
Perfurador papel	29	37	1,28	37
Pilha	501	127	1,26	127
Pincel atômico	22	43	1,95	43
Pincel marcador permanente CD	18	25	1,39	25
Pincel quadro branco / magnético	31	41	1,32	41
Plástico bolha	9	9	1,00	9
Ponta-carimbo	6	10	1,67	10
Ponta-cartão	8	11	1,38	11
Ponta-clipe	2	2	1,00	2
Ponta-etiqueta	2	2	1,00	2
Ponta-fita adesiva	7	7	1,00	7
Ponta-lápis/clipe/lembrete	19	23	1,21	23
Ponta-revista	7	10	1,43	10
Prancheta portátil	18	32	1,78	32
Prendedor de crachá	16	25	1,56	25
Prendedor papel	30	31	1,03	31
Promotor capa processo	3	3	1,00	3
Promotor crachá	26	29	1,12	29
Régua comum	23	31	1,48	31
Régua escritório	18	22	1,22	22
Saco documento	12	16	1,33	16
Tesoura	47	70	1,49	70
Tinta para carimbo	23	38	1,65	38
Tinta pincel atômico	3	3	1,00	3
Visor	3	3	1,00	3

Apêndice 3 – Cálculo de desvios verticais dos pontos correspondentes aos PDMs em relação à linha de tendência.

Equação da linha de tendência: **Y = 45,8085x - 29,176**

PDM	Indicador de risco / complexidade (X)	Indicador de Importância (Y)	Y calculado pela linha de tendência	Desvio Vertical (Y observado – Y calculado)
Agenda	0,89	16	12	4
Alfinete mapa	1,17	27	25	2
Apagador quadro branco	1,38	22	34	-12
Apoio punho inclinado	1,20	6	26	-20
Apontador lápis	1,92	46	59	-13
Bandeja documentos	1,00	11	17	-6
Bandeja expediente	1,23	16	27	-11
Barbante algodão	1,63	26	45	-19
Bloco flip-chart	1,29	9	30	-21
Bloco pautado	1,00	3	17	-14
Bloco rascunho	1,00	10	17	-7
Bloco recado	1,40	77	35	42
Borracha apagadora escrita	2,59	70	90	-20
Caderno	1,00	16	17	-1
Caixa arquivo	1,65	91	47	44
Caixa embalagem	1,08	14	20	-6
Caixa plástica	0,93	14	14	0
Caneta corretiva	1,29	9	30	-21
Caneta esferográfica	1,35	96	33	63
Caneta hidrográfica	1,44	26	37	-11
Caneta marca-texto	1,95	86	60	26
Capa	1,00	49	17	32
Capa encadernação	1,39	25	29	-4
Capa processo	1,18	20	25	-5
Carimbo	5,57	128	256	-122
Carimbo datador	2,00	10	62	-52
Cartão identificação	0,93	27	13	14
Carteira	1,06	17	19	-2
Cinta elástica	1,00	19	17	2
Clipe	1,40	70	35	36
Cola	1,59	123	44	77
Colchete Fixação	1,35	23	31	-10
Corretivo fita	1,17	7	24	-17
Corretivo líquido	2,33	42	78	-36
Disco compacto - CD/DVD	0,91	21	13	8
Disco laser	1,00	4	17	-13
Disco laser CDR	1,00	4	17	-13
Disco laser CDRW	1,00	2	17	-15
Dispensador	0,78	7	6	1
Divisória arquivo	1,50	9	40	-31
Divisória classificadora	1,00	5	17	-12
Elástico processo	1,23	27	27	0
Envelope	1,38	116	34	82
Espiral encadernação	1,61	37	45	-8
Estilete	1,74	68	50	17
Etiqueta adesiva	1,78	123	52	71
Etiqueta auto-adesiva	1,11	10	22	-12
Extrator grampos	1,64	46	46	0
Filme plastificação documento	1,00	1	17	-16
Fita adesiva	1,45	132	37	95
Fita adesiva embalagem	1,08	69	20	49
Grampeador	1,61	87	45	42
Grampo grampeador	1,35	74	32	42
Grampo trilho encadernador	1,43	20	36	-16
Impresso padronizado	1,09	12	21	-9
Lacre malote	1,08	13	20	-7
Lâmina estilete	1,23	16	27	-11
Lápis borracha	1,00	3	17	-14
Lápis de cor	0,50	1	6	-5
Lápis preto	1,83	44	55	-11
Lapiseira	1,36	38	33	5
Livro ata	1,33	20	30	-12
Livro protocolo	1,71	36	49	-13
Livro sequência	0,79	27	7	20
Marcador página	1,91	21	58	-37
Memória portátil microcomputador	1,26	53	29	24
Mina grafite	1,25	15	28	-13
Mobile-dedos	1,70	39	48	-8
Mouse	1,04	27	18	9
Mouse Pad	1,18	13	32	-19
Papel A3	1,68	14	39	-25
Papel A4	1,54	57	40	16
Papel apenguinhado	1,00	3	17	-14
Papel auto-adesivo	1,33	24	32	-8
Papel cartão	0,88	7	11	-4
Papel couchê	1,17	14	24	-10
Papel embralho	1,31	17	31	-14
Papel flip-chart	1,13	9	22	-13
Papel glassy	1,00	7	17	-10
Papel kraft	0,80	8	7	1
Papel lembrete	1,00	2	17	-15
Papel ofício	1,00	2	17	-14
Papel ofuste	1,08	13	20	-7
Papel ofuste reciclado	1,00	2	17	-15
Papel pardo	1,00	1	17	-16
Papel recado auto-adesivo	1,00	3	17	-14
Papel sulfite	1,21	17	26	-9
Papel vergê	1,40	7	35	-28

PDM	Indicador de risco / complexidade (X)	Indicador de Importância (Y)	Y calculado pela linha de tendência	Desvio Vertical (Y observado – Y calculado)
Papel xerográfico	0,75	3	5	-2
Pasta arquivo	1,49	124	39	85
Percevejo	1,78	16	52	-36
Perfurador papel	1,28	37	29	8
Pilha	1,26	127	28	99
Pincel atômico	1,95	43	60	-17
Pincel marcador permanente CD	1,39	25	34	-9
Pincel quadro branco / magnético	1,32	41	31	10
Plástico bolha	1,00	9	17	-8
Porta-carimbo	1,67	10	47	-37
Porta-cartão	1,38	11	34	-23
Porta-clipe	1,00	2	17	-15
Porta-etiqueta	1,00	2	17	-15
Porta-fita adesiva	1,00	7	17	-10
Porta-lápis/clipe/lembrete	1,21	23	26	-3
Porta-revista	1,43	10	36	-26
Prancheta portátil	1,78	32	52	-20
Prendedor de crachá	1,39	25	34	-9
Prendedor papel	1,03	31	18	13
Protetor capa processo	1,00	3	17	-14
Protetor crachá	1,12	29	22	7
Régua comum	1,48	31	38	-7
Régua escritório	1,22	22	27	-5
Saco documento	1,33	16	32	-16
Tesoura	1,49	70	39	31
Tinta para carimbo	1,65	38	47	-9
Tinta pincel atômico	1,00	3	17	-14
Visor	1,00	3	17	-14

Apêndice 4 – Questionário utilizado

1. Dados Institucionais	
1.1 Dados da Unidade Gestora dos Processos de Gestão do Processo de Gestão de Suprimentos	
Nome do Órgão Superior:	
Nome da Unidade Organizacional Responsável pela gestão do processo:	
Nome do Responsável:	
Telefone:	
E-mail:	
UASG:	
1.2 Dados da Unidade Gestora do Almoxarifado	
Nome da Unidade Organizacional Responsável pela Gestão da Operação:	
Nome do Responsável:	
Telefone:	
E-mail:	

2. Dados Relacionados ao Processo de Compra

Processos de Compras

Quantidade de Processos de Aquisições

Ano	Cartão Corporativo		Dispensa		Pregão Comum		Pregão RP			Adesão		Doações Recebidas		Permuta/ Empréstimo		Observações:
	Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$ Registrado	Valor R$ Executado	Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$	
2014																
2015																
2016																

Obs:. Considerar apenas os itens classificados nos seguintes códigos (SIAFI): 33.90.30-16 (Material de Expediente) e 33.90.30-17 (Material de Processamento de Dados), 33.90.30-19 (Material de Acondicionamento e Embalagem) e 33.90.30-50 (Bandeiras, Flamulas e Insígnias).

3. Dados da Unidade de Almoxarifado

Mapeamento das Despesas com Estrutura Física do Almoxarifado e Estoque

O almoxarifado (armazém) é PRÓPRIO ou ALUGADO?	Área Total (m²)	Área Utilizada Efetivamente (m²)	Valor m²		Despesas R$									Observações:
			SPIUNET	Locação	Energia	Água	Segurança Física	Segurança Eletrônica	IPTU	Seguro Imóvel	Seguro Estoque	Limpeza	Outros	

4. Dados Relacionados à Logística de Distribuição e Atendimento

Endereço do Almoxarifado Central

4.1 Locais Atendidos pelo Almoxarifado Central em Outro Endereço				4.2 Valor Gasto (R$)		
Endereço	Nome das Unidades Atendidas	Modal de Distribuição	Quantidade Média de Entregas Mensais	2014	2015	2016

4.3 Descrição Resumida do Processo de Compra, Armazenamento e Distribuição:

5. Dados Relacionados à Compra e Consumo dos Itens

Descrição do Item	Unidade de Medida	2014		2015		2016		Posição em Estoque (2017)
		Entrada	Saída	Entrada	Saída	Entrada	Saída	

Obs.: Considerar apenas os itens classificados nos seguintes códigos (SIAFI): 33.90.30-16 (Material de Expediente) e 33.90.30-17 (Material de Processamento de Dados), 33.90.30-19 (Material de Acondicionamento e Embalagem) e 33.90.30-50 (Bandeiras, Flamulas e Insígnias).

6. Dados Relacionados aos Recursos Humanos

Categoria	Quantitativo	Remuneração (R$)
Servidores (NI)		
Servidores (NS)		
Terceirizados (NI)		
Terceirizados (NS)		
Estagiário(s)		

7. Dados Relativos ao uso de Sistemas

Utiliza sistema para gestão de pedidos e estoque (s/n):		Qual(is) sistema(s) utiliza(m)?	
Custo com software:			

Apêndice 5 – Tabulação das respostas dos questionários

Dados Institucionais

Dados da Unidade Gestora dos Processos de Gestão do Processo de Gestão de Suprimentos

Nome do Órgão	Nome da Unidade Organizacional Responsável pela gestão do processo:	Nome do Responsável:	Telefone:	E-mail:	UASG:
PR	Diretoria de Recursos Logísticos	Girley Vieira Damasceno	3411-2413	girley.damasceno@presidencia.gov.br	110001
MAPA	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos e Serviços Gerais	Sérgio Furlanetti Coneza	3218-2039	sergio.coneza@agricultura.gov.br	130005
MCid	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	Rosineide de Oliveira Saraiva	2108-1919	rosineide.oliveira@cidades.gov.br	560010
MCTIC	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	Domingos Carlos Pereira Rego	2033-8000	domingos@mctic.gov.br	240101
MinC	Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Recursos Logísticos	Vandeir Luiz da Silva	2024-2587	vandeir.silva@cultura.gov.br	420001
MD	Secretaria de Organização Institucional - SEORI	Franselmo Araújo Costa	33128555	franselmo.costa@defesa.gov.br	110404
MDS	Coordenação de Material e Patrimônio - COMAP	Cecilia Bussolo	2030-2807	cecilia.bussolo@mds.gov.br	550005
MEC	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos - CGRL	Iandy Medeiros de Oliveira Junior	2022-7109 2022-7335	Iandymedeiros@mec.gov.br	150002
MI	Diretoria de Gestão Interna	Reynaldo Aben-Athar	2034-5757	dgi@integracao.gov.br	530001
MJ	Coordenação-Geral de Gestão Documental e Serviços Gerais	Ruanna Larissa Nunes Lemos	2025.3040	ruanna.lemos@mj.gov.br	
MMA	Coordenação Geral de Gestão Administrativa - CGGA	Ericsson Lima Macedo	2028-1101	ericsson.lima@mma.gov.br	440001
MME	Coordenação-Geral de Recursos Logísticos	Andrea Cristina Andrade Santos Carvalho	2032-5644	andreaCris@mme.gov.br	320004
MP	Diretoria de Administração	Walmir Gomes de Sousa	2020-4420	walmir.sousa@planejamento.gov.br	201004
MS	Coordenação Geral de Material e Patrimônio	Tiago Pontes Queiroz	3315-2081	tiago.queiroz@saude.gov.br	250110
CGU	Coordenação-Geral de Licitações, Contratos e Documentação	Lorena Férrer C. R. Pompeu	2020-7023	lorena.pompeu@cgu.gov.br	370003
MTPA	Coordenação de Material e Patrimônio - COMAP	João Roberto Rovo Junior	2029-7846	joao.junior@transportes.gov.br	390004
SEAD	Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	José Roberto Vieira Santos	2020-0800	jose.vieira@mda.gov.br	110703

Dados da Unidade Gestora do Almoxarifado

Nome do Órgão	Nome da Unidade Organizacional Responsável pela Gestão da Operação	Nome do Responsável:	Telefone:	E-mail:
PR	Coordenação de Patrimônio e Suprimento	João Henrique	3411-2128	joao.pinho@presidencia.gov.br
MAPA	Seção de Administração de Almoxarifado	Paulo Henrique de Castro Silva	3218-2048	paulo.castro@agricultura.gov.br
MCid	Divisão de Suprimentos	Carlos Ney Araujo Almeida	2108-1645	carlos.almeida@cidades.gov.br
MCTIC	Divisão de Material e Patrimônio - DIMAP	Jefferson Monteiro da Silva	2027-6981	jsilva@mctic.gov.br
MinC	Divisão de Material e Patrimônio	Cátia Roberta Júlio	2024-2007	catia.julio@cultura.gov.br
MD	Departamento de Administração Interna	Adriano Portella de Amorim	3312-4345	adriano.portella@defesa.gov.br
MDS	Serviço de Almoxarifado - SEALM	Eliseu Monteiro de Moraes	2030-2864 /2820/2822	eliseu.moraes@mds.gov.br
MEC	Divisão de Recursos Materiais e Patrimônio – DIREMP	Robson Pereira Batista	2022-7112 2022-7113	robsonbatista@mec.gov.br
MI	Coordenação-Geral de Suporte Logístico	Adriano Guedes Ferreira	2034-5993	adriano.ferreira@integracao.gov.br
MJ	Divisão de Material e Patrimônio	Livia Almeida Santos	2025.9010	livia.santos@mj.gov.br
MMA	Divisão de Serviços Gerais - DISEG	Francisco Gomes da Silva	2028-1306	francisco.silva@mma.gov.br
MME	Serviço de Almoxarifado	Renato de Sousa Alves	2032-5373	renato.alves@mme.gov.br
MP	Coordenação-Geral de Administração Predial	Lucimar Rizzo Lopes dos Santos	2020-4272	lucimar.rizzo@planejamento.gov.br
MS	Divisão de Materiais Administrativo - DIMAT	Lucineide Camilo da Costa	3315-2667	lucineide.costa@saude.gov.br
CGU	Coordenação-Geral de Logística, Patrimônio e Engenharia	Nara de Oliveira Caiafa Duarte	2020-7343	nara.duarte@cgu.gov.br
MTPA	Serviço de Almoxarifado – SEMAX	Murilo Diniz Rocha	2029-7266	murilo.rocha@transportes.gov.br
SEAD	Coordenação de Logística – CLOG	Aline Ferreira Pontes	2020-0651	aline.pontes@mda.gov.br

Dados Relacionados aos Processos de Compra

Quantidade de Processos de Aquisições

	Ano	Cartão Corporativo		Dispensa		Pregão Comum		Pregão RP			Adesão		Doações Recebidas		Permuta/Empréstimo	
		Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$ Registrado	Valor R$ Executado	Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$	Qtd.	Valor R$
MAPA	2014							2		1.084.042,94						
	2015			1	3.306,50			2	4.422.813,70	1.281.294,24			1	38.507.42		
	2016							1	414.409,90	495.183,71			4	88.737,35		
MCid	2014			1	516,00			1	26.876,00	13.072,76						
	2015	1	791,00	2	1.404,90			14	163.262,74	52.118,80	1	7.500,00	2	18.010,16		
	2016	1	154,80	1	6.000,00			19	211.417,36	37.403,64			4	78.051,72		
MCTIC	2014	2	723,50	4	180.380,62	1	46.120,00	2	781.767,05		7	2.858.818,00				
	2015	1	300,00	2	102.324,90			1	83.954,50		8	16.424.109,47				
	2016	1	131,69	1	77.983,60			2	314.802,00		3	1.401.217,68				
MINC	2014							1	807.623,13	138.922,40						
	2015							1	742.524,90	230.172,96						
	2016									70.799,92						
MD	2014	20	11.722,42	5	31.55,06			4		1.312.492,23						
	2015	17	3.505,06	4	22.597,67			3		191.066,87						
	2016	24	5.945,16	6	15.947,50			2		152.868,05						
MDS	2014							26	284.645,28	284.645,28						
	2015							18	167.076,90	167.076,90						
	2016							23	120.036,75	120.036,75						
MEC	2014							1	1.670.088,50	1.415.338,63						
	2015							1	663.853,76	-						
	2016							1	265.921,30	169.607,02						
MI	2014			1	945,00			1	639.731,69	307.455,57			1	662,00		
	2015	5	1.115,20					1	159.987,60	42.320,53						
	2016			1	1.038,91			1	127.661,90	10.600,00						
MJ	2014															
	2015															
	2016			1	6.885,90	1		1	106.030,21	53.005,68						
MMA	2014	2	779,70							93.683,96						
	2015	1	449,60	2	11.735,80			1	249.654,05	72.704,48						
	2016	3	1.208,20	2	5.952,00			1	230.534,25	79.003,83						
MME	2014	3	1.883,00	1	7.700,00	2	5.130,00	3	141.495,03	92.949,21						
	2015	3	2.198,40	4	9.034,88	2	45.072,21									
	2016	5	1.248,00					1	53.292,80	39.725,75						
MS	2014							4	612.386,20	355.686,50			1	570,00		
	2015							2	887.448,00	340.191,80	1	42.510,00				
	2016			1	1.600,00			2	1.186.692,00	644.812,20			2	8.609,90		
CGU	2014	40	11.977,13	3	17.826,82			3	148.047,09	147.427,89						
	2015	22	6.588,00								1	55.674,00	1	64.946,17		
	2016	31	12.212,71					1	64.220,84	27.228,16			1	5.422,06		
MTPA	2014	19	6.273,14			2	7.804,70	1	79.932,80							
	2015	16	8.245,58			1	21.861,60									
	2016	12	4.883,81													
SEAD	2014															
	2015					1	28.737,93								3	13.770,00
	2016						63.622,57				1	23.245,95			1	250,00

Dados da Unidade de Almoxarifado

Órgão	Almoxarifado próprio ou alugado?	Área Total (m²)	Área Utilizada Efetivamente (m²)	Valor m² SPIUNET	Valor m² Locação
	Mapeamento das Despesas com Estrutura Física do Almoxarifado e Estoque				
PR	Próprio	1.400,00	1.400,00		
MAPA	Próprio	4.050,06	628,00		
MCid	Alugado	13,25			47,95
	Alugado	136,80			47,95
MCTIC	Próprio	176,66	71,34		
MinC	Próprio	202,53	173,00		
MD	Próprio	454,01	392,37	44,69	-
MDS	Alugado	2.052,11	65,12		29.510,00
MEC	Próprio	902,00	765,00	96,15	
MI	Alugado	13.723,68	160,00		852,53
MJ	Próprio	723,12	578,50	497,07	
MMA	Próprio	171,50	135,08		
MME	Próprio	216,76	216,76	1.705,73	
MP	Próprio	359,10	359,10	1.670,00	
	Próprio	198,19	157,36		
MRE	Próprio	346,28	346,28		
MS	Próprio	440,00			
CGU	Próprio	76,68	76,68	86.937,03	
MTPA	Próprio	510,00	540,00	780,79	
SEAD	Próprio	108,90	67,15		

Órgão	Energia	Água	Segurança Física	Segurança Eletrônica	IPTU	Seguro Imóvel	Seguro Estoque	Limpeza	Outros	Observações:
	Despesas R$									
MAPA	Não há seguro do estoque e as despesas referentes a energia, água, segurança, limpeza, IPTU estão incluídas nas despesas gerais do MAPA. O Almoxarifado faz parte da estrutura física do MAPA, não há terceirização.									
MCid	0,43							470,45		
	0,85							627,27		
MCTIC	10.701,26	1.791,77	29.403,15					1.236,62		Isento de IPTU e não possui seguros
MinC	Imóvel de uso compartilhado entre o MMA e MinC, havendo sido celebrado termo de acordo para rateio das despesas entre esses órgãos, na proporcionalidade 54,83% e 45,17% respectivamente									
MD	1974,9/mês	345,04/mês	realizada por militares	-	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	2147,4		valores água/energ/limpz média dos ultimos 3 meses do contrato.
MDS	3.367,85	1.048,52	64.570,07		14.550,36			5.499,56		Energia e água: média dos últimos 5 meses. IPTU referente ao ano de 2016.
MEC	Não há possibilidade de rateio das Despesas aqui relacionadas, visto que o Almoxarifado estar localizado no Subsolo do Anexo I do MEC] e todos contratos contemplam todos os espaços.									
MI	65,57	12,02	316,02		4,05			220,19		
MJ	74.499,67	3.655,86						50.242,38		Valores calculados com referência no ano 2016

	Despesas R$									
Órgão	**Energia**	**Água**	**Segurança Física**	**Segurança Eletrônica**	**IPTU**	**Seguro Imóvel**	**Seguro Estoque**	**Limpeza**	**Outros**	**Observações:**
MMA	16.073,82	3.794,62	47.461,71					16.764,76		Nos itens deixados em branco, informamos que não se aplica valores.
MME	13.928,08	2.016,86	10.304,42					11.106,82		Despesas anuais/critério = rateio proporcional área ocupada
MP	1.922,15		535.838,64					52.231,08		SGMN, via N3, lote E (depósito) Esplanada dos Ministérios, BL K * Valor da m² SPIUNET – impossível saber valor correspondente, visto que se encontra dentro do bloco K. * O valor de segurança física e limpeza correspondente às duas áreas onde se localizam o almoxarifado. * O seguro predial total é de R$ 21.400, não sendo possível aferir os valores correspondente às áreas ocupadas pelo almoxarifado.
	8.874,97	1.709,30								
CGU	5.583,59	1.766,12	19.759,59					2.705,67		Uma vez que não existem funcionários de segurança com dedicação exclusiva à vigilância do depósito, o valor da despesa com segurança física foi formado a partir da média salarial dos postos, multiplicada pela quantidade de funcionários (3) e aplicado rateio proporcional à área do Almoxarifado.
MTPA	29.707,75	7.132,87	79.680,80	203,77				33.351,51		Isento de IPTU
SEAD	286,89	555,32	2.024,16					4.215,12		O espaço do almoxarifado é cedido

Dados Relacionados à Logística de Distribuição e Atendimento

		4.1 Locais Atendidos pelo Almoxarifado Central em Outro Endereço			
Órgão	**Endereço do Almoxarifado Central**	**Endereço**	**Nome das Unidades Atendidas**	**Modal de Distribuição**	**Quantidade Média de Entregas Mensais**
PR	Avenida N2 Leste – Almoxarifado Central	Palácio do Planalto, Anexos ao Palácio do Planalto (via N2), Residências Oficiais, Bloco A (Ministério do Desenvolvimento Social) e escritórios regionais da PR localizados em São Paulo, Porto Alegre (até 2016).	Todas as secretarias, escritórios regionais, residências oficiais e órgãos vinculados à Presidência da República	Outros (Especificar no 4.4)	641
MCTIC	Esplanada dos Ministérios, Bloco E	SPO, Área Especial nº 05, Quadra 03	CTNBIO, CONCEA, RH, DPAG, BIBLIOTECA, DIAV, ETC.	Veículo Locado	1
		Esplanada dos Ministérios, Bloco R	CTNBIO, CONCEA, RH, DPAG, BIBLIOTECA, DIAV, ETC.	Veículo Próprio	
		Rua Siqueira Campos, nº 1.100 2º andar ECT Porto Alegre/RS	Núcleo de RH do Estado do Rio Grande do Sul	Transportadora	3 em 3 meses
		Avenida Afonso Pena, nº 1.270 térreo Centro – Belo Horizonte/MG	Núcleo de RH do Estado de Minas Gerais	Transportadora	3 em 3 meses
		Rua C S/N Complexo ECT- Vila Sadia Bairro Cristo Rei – Várzea Grande/MT	Núcleo de RH do Estado de Mato Grosso	Transportadora	3 em 3 meses
		Praça Civica nº 11 Agencia Central ECT CEP: 74001-970	Núcleo de RH do Estado de Goiás/Tocantins	Transportadora	3 em 3 meses
		Rua 1º de março nº 64 terreo (ECT) Centro Rio de janeiro/RJ	Núcleo de RH do Estado do Rio de Janeiro	Transportadora	3 em 3 meses
		Praça XV de Novembro, nº 242 Sala 110 ECT Centro Florianópolis/SC	Núcleo de RH do Estado de Santa Catarina	Transportadora	3 em 3 meses
		Rua Merguethaler, 592, BL I – Mezanino ECT- Vila Leopoldina – São Paulo/SP	Núcleo de RH do Estado de São Paulo	Transportadora	3 em 3 meses
MinC	Esplanada dos Ministérios – BL B	Esplanada Ministérios – BL B	GM,SE, SPOA, SAV, SEFIC, SGE	Entrega in loco por carregadores	24
		SCS, Qd 09, Lote C, Ed. Parque Cidade C.	SEINFRA, SCDC, SEC, SGE, SPOA	Entrega in loco por carregadores	32
		Salvador	Representação Regional Bahia/Sergipe	malote	1
		Recife	Representação Regional Nordeste	malote	1
		Pará	Representação Regional Norte	malote	1
		Rio Grande do Sul	Representação Regional Sul	malote	1
		Minas Gerais	Representação Regional Minas Gerais	malote	1
		São Paulo	Representação Regional São Paulo	malote	2
		Rio de Janeiro	Representação Regional Rio de Janeiro/Espírito Santo	malote	2
MD	Esplanada dos Ministérios – BL O -anexo - Sl 44				
MDS		Esplanada dos Ministérios – BL A	ATA/GM, AEM/GM, AI, CAISAN, CDA, DEIPA, SAGI, ASGAB, ADMA, SESAN, ASCOM EVENTOS, CAA, SPO.	Veículo Locado	3
		Esplanada dos Ministérios – BL C	AECI, CONJUR, CORREGEDORIA SECCIONAL, DPAA, DIPU, OUVIDORIA GERAL, SESAN, SETRANS, CGCRF, CGOF, CGPCT, DGA, ASPAR, ASGAB, DGA, DPI.	Veículo Locado	5
		Esplanada dos Ministérios – BL F	CNAS	Veículo Locado	5
		Edifício DNIT - SAN	CGRH, CGLA, CGLC, DIARQ, CCLIC, CCONT, AOF,CETEL, COGEP, COSEG, CODEP, CGOI, CGPA, CGOF, SEADE, SETOR DE PASSAGEM.	Veículo Locado	3
		Edifício Fundo Nacional	FNAS	Veículo Locado	3
		Edifício Ômega	SNAS	Veículo Locado	5
		Edifício SAAN	COMAP, DISUP, SEALM.	Outros	1
MEC	Esplanada dos Ministérios, BL L, Anexo I, Subsolo	Esplanada dos Ministérios, BL L, anexos I e II – Brasília/DF	MEC	Outros	24
		Esplanada dos Ministérios, BL L - Brasília/DF	MEC	Outros	34
		SETOR DE GARAGENS NORTE, LOTE A S/N, VIA N3, Brasília/DF	GARAGEM	Veículo Próprio	4
		SGAS 607, Módulo 50, Brasília/DF	CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO	Veículo Próprio	4
MI	SGAN 906, Módulo F, Bloco A - Brasília/DF	Rua Cônego Barata, 999 - Bloco A - 4º Andar – Tamarineira Recife/PE	Coordenação-Geral de Acompanhamento de Obras e Fiscalização em Recife - MI/SIH	Malote	sob demanda (6 por anuais)
		Praça Ministro João Gonçalves de Souza, S/N - Edifício SUDENE - Bairro Engenho do Meio Recife/PE	Gerência Regional - Recife - MI/SFRI	Malote	sob demanda (6 por anuais)
		Travessa Antônio Baena 1113, Bloco B, 2º andar - Belém/PA	Gerência Regional - Belém - MI/SFRI	Malote	sob demanda (6 por anuais)
		Rua Aristides Caire, nº 218 - 3º andar – Méier - Rio de Janeiro/RJ	Representação no Estado do Rio de Janeiro - MI/SECEX	Malote	sob demanda (6 por anuais)
		Rua Jerônimo Coelho, 127 - Sala 807 - Centro Histórico - Porto Alegre/RS	Representação no Estado do Rio Grande do Sul	Malote	sob demanda (6 por anuais)
MJ		Esplanada dos Ministérios, Bloco A	MDH		
		SEPN 514, BL C Lote 8	MDH		
MMA	Esplanada dos Ministérios – BL B – subsolo	SEPN 505 BL B – Ed. Marie Prendier da Cruz, Asa Norte – Brasília/DF	Ministério do Meio Ambiente - Prédio Anexo	Veículo Locado	8
MME	Esplanada dos Ministérios, Bloco U, Sala 5				
MP	Esplanada dos Ministérios, BL K, garagem	Esplanada dos Ministérios – BL C	SEGES - SPU - CGDAP	Veículo Próprio	540
		Quadra 516N, BL D, Lote 08	SOF	Veículo Próprio	360
		Esplanada dos Ministérios - BL K	SEPLAN - SEST - SDI - SEAIN - CONJUR - DIRAD - DIPLA - SE - GM	Veículo Próprio	616
MS		Esplanada dos Ministérios Bloco G	Edf. Sede		
		Esplanada dos Ministérios Bloco G	edf. Anexo A e B		
		SAF/SUL QD.2, LT 5/6, Ed. Premium	Edf. Premium	Veículo Próprio	
		SEPN 510, BL.A - W3 norte	510 Norte	Veículo Próprio	
		SCS QD.4, BL.A, ED. Principal	SCS	Veículo Próprio	
		SCN QD.2, PROJ. C	Cade	Veículo Próprio	
		SIA TR 4, LTS 540/610, AE 57	SIA	Veículo Próprio	
		DF 250, KM 8.5, Chácara Paraíso do Campo	CASAI		
CGU	Setor de Autarquias Sul QD 1, BL A Ed. Darcy Ribeiro, Brasília/DF	Esplanada dos Ministérios - BL A	Corregedoria-Geral da União	Veículo Próprio	4
		Setor de Autarquias Sul - QD 2 - BL E - Ed. Siderbrás – Brasília/DF	Secretaria de Transparência e Prevenção da Corrupção - STPC	Veículo Próprio	3
MTPA		Esplanada dos Ministérios - BL R	Todas as unidades deste MTPA localizadas na Esplanada dos Min.	Outros	1054
SEAD	Setor Bancário Norte QD.1 - BL D - subsolo – Palácio do Desenvolvimento - Brasília/DF	SBN QD 1 BL D – subsolo - Palácio do Desenvolvimento - Brasília/DF	Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário	Retirada no almoxarifado	440
		Rua Santa Inês ,135 – Bairro Aviário - Rio Branco/AC	Delegacia Federal do MDA no Estado do Acre (Prédio do Incra/SR – 14)	Malote	trimestral
		Rua do Livramento, 148, 11º andar - Salas 1107 a 1112 Edifício Walmap – Centro – Maceió/AL	Delegacia Federal do MDA no Estado de Alagoas (Prédio do Incra/SR – 22)	Malote	trimestral
		Rua Adilson José Pinto Pereira, 1409 - São Lázaro – Macapá-AP	Delegacia Federal do MDA no Estado do Amapá (Prédio do Incra/SR - 21)	Malote	trimestral
		Av. André Araújo - 901 – Aleixo – Manaus/AM	Delegacia Federal do MDA no Estado do Amazonas (Prédio do Incra/SR – 15)	Malote	trimestral
		Av. Ulisses Guimarães nº 640, CAB - Sussuarana – Salvador/BA	Delegacia Federal do MDA no Estado da Bahia (Prédio do Incra/SR-05)	Malote	trimestral
		Av. Américo Barreira nº 4.700, 3º andar, sala 305 Bela Vista/CE	Delegacia Federal do MDA no Estado do Ceará (Prédio do Incra-SR -02)	Malote	trimestral
		Avenida Henrique Moscoso, 1680 - Centro - Vila Velha/ES	Delegacia Federal do MDA no Estado do Espírito Santo	Malote	trimestral
		Av. João Leite, 1520 - Setor Santa Genoveva – Goiânia/GO	Delegacia Federal da Sead no Estado de Goiás (Prédio do Incra/SR - 04)	Malote	trimestral
		Av. Santos Dumont nº 18 – Bairro Anil - São Luís/MA	Delegacia Federal da Sead no Estado do Maranhão (Prédio do Incra/SR - 12)	Malote	trimestral
		Av. Miguel Sutil, nº 8.695, Ed. The Centrus Tower, 8º andar, Duque de Caxias - Cuiabá/MT	Delegacia Federal da Sead no Estado do Mato Grosso	Malote	trimestral
		Rua Vinte e Cinco de Dezembro, 924 - Centro (Shopping Marrakech) 3º andar, sala 03 CEP: 79002-907 - Campo Grande-MS	Delegacia Federal da Sead no Estado do Mato Grosso do Sul	Malote	trimestral
		Avenida Afonso Pena, 867 - 19º andar – Centro - Belo Horizonte-MG	Delegacia Federal da Sead no Estado de Minas Gerais	Malote	trimestral
		Rodovia Murucutum s/n - Bairro do Curió Utinga - Estrada da Ceasa -Belém/PA	Delegacia Federal da Sead no Estado do Pará (Prédio do Incra, sl 1)	Malote	trimestral
		Av. Desportista Aurélio Rocha, 592 - Bairro dos Estados - João Pessoa-PB	Delegacia Federal da Sead no Estado da Paraíba (Prédio do Incra/SR - 18)	Malote	trimestral
		Rua Dr. Faivre,1220 - 10º andar – Centro - Curitiba-PR	Delegacia Federal da Sead no Estado do Paraná (Prédio do Incra/SR - 09)	Malote	trimestral
		Rua Doutor Silva Ferreira, 122, Santo Amaro - Recife/PE	Delegacia Federal da Sead no Estado de Pernambuco	Malote	trimestral
		Av. Odilon Araújo, Nº 1296, Monte Castelo - Teresina-PI	Delegacia Federal da Sead no Estado do Piauí (Novo prédio do INCRA/SR - 24)	Malote	trimestral
		Av. Presidente Vargas,522, 7o andar, sala 701. Centro – RJ/RJ	Delegacia Federal da Sead no Estado do Rio de Janeiro	Malote	trimestral
		Rua Potengi, 612-Petrópolis - Natal-RN	Delegacia Federal da Sead no Estado do Rio Grande do Norte (Prédio do Incra-SR-19)	Malote	trimestral
		Av. Loureiro da Silva nº 515- sala 312- Centro - Porto Alegre/RS	Delegacia Federal da Sead no Estado do Rio Grande do Sul (Prédio do Incra/SR - 11)	Malote	trimestral
		Rua Lauro Sodré, 3050 - Sala 15 - Bloco "F" - Bairro Costa e Silva Estrada do Aeroporto - Porto Velho-RO	Delegacia Federal da Sead no Estado de Rondônia (Prédio do Incra/SR - 17)	Malote	trimestral
		Rua Chico Lira, 315 - 1º andar - Bairro São Francisco - Boa Vista - RR	Delegacia Federal da Sead no Estado de Roraima	Malote	trimestral
		Av. Acioni de Souza Filho, s/nº (Beira Mar São José) – Praia Comprida - São José/SC	Delegacia Federal da Sead em Santa Catarina	Malote	trimestral
		Rua Brasílio Machado, 203 - 5º andar - Santa Cecília São Paulo/SP	Delegacia Federal da Sead no Estado de São Paulo (Prédio do Incra/SR - 08)	Malote	trimestral
		Rua Milton Emilio de Goes Filho, 96 Bairro Grageru - loteamento Jardim Jussara - Aracaju/SE	Delegacia Federal da Sead no Estado de Sergipe (Prédio do INCRA/SR – 23)	Malote	trimestral
		AANE 40 - QI. 08, lote 1/A – Alameda 01 – Palmas/TO	Delegacia Federal da Sead no Estado de Tocantins (Prédio do Incra/SR - 26)	Malote	trimestral

		4.2 Valor Gasto (R$)		
Órgão	**Endereço**	**2014**	**2015**	**2016**
PR	Palácio do Planalto, Anexos ao Palácio do Planalto (via N2), Residências Oficiais, Bloco A (Ministério do Desenvolvimento Social) e escritórios regionais da PR localizados em São Paulo, Porto Alegre (até 2016).	1.019.824,95	1.187.559,52	771.095,30
MCTIC	SPO, Área Especial nº 05, Quadra 03	5.801,76	6.248,16	6.874,56
	Esplanada dos Ministérios, Bloco R			
	Rua Siqueira Campos, nº 1.100 2º andar ECT Porto Alegre RS			958,00
	Avenida Afonso Pena, nº 1.270 térreo Centro Belo Horizonte/MG		1.882,08	1.772,00
	Rua C S/N Complexo ECT- Vila Sadia Bairro Cristo Rei Várzea Grande/MT		454,24	472,00
	Praça Cívica nº 11 Agencia Central ECT CEP: 74001-970		336,08	860,00
	Rua 1º de março nº 64 térreo (ECT) Centro - Rio de Janeiro/RJ			6.244,00
	Praça XV de Novembro, nº 242 Sala 110 ECT Centro Florianópolis/SC		2.956,60	
	Rua Merguethaler, nº 592 Bloco I Mezanino ECT- Vila Leopoldina São Paulo/SP		851,92	728,00
MD		1.165.724,83	1.015.157,57	813.744,05
MDS	Esplanada dos Ministérios – BL A	23.528,25	12.467,13	12.194,59
	Esplanada dos Ministérios – BL C	66.393,78	52.776,42	34.803,49
	Esplanada dos Ministérios – BL F	17.768,95	8.927,42	6.154,15
	Edifício DNIT - SAN	24.986,17	32.012,80	19.064,95
	Edifício Fundo Nacional	110.975,80	32.154,08	31.063,53
	Edifício Omega	67.474,18	57.672,57	33.338,81
	Edifício SAAN	3.440,36	1.160,10	3.265,18
MI	Rua Cônego Barata, 999 - BL A - 4º Andar – Tamarineira - Recife/PE	718,54	965,69	201,96
	Praça Ministro João Gonçalves de Souza, S/N - Edifício SUDENE - Bairro Engenho do Meio - Recife/PE	1.480,69	1.546,36	2.484,68
	Travessa Antônio Baena 1113, Bloco B, 2º andar - Belém/PA	20.218,68	17.245,42	3.131,61
	Rua Aristides Caire, nº 218 - 3º andar – Méier - Rio de Janeiro/RJ	266,19	316,09	Não há registro
	Rua Jerônimo Coelho, 127 - Sala 807 - Centro Histórico - Porto Alegre/RS	271,14	395,49	Não há registro
MMA	SEPN 505 Bl b - Ed. Marie Prendier da Cruz, Asa Norte - Brasília-DF	3.225,60	3.484,80	3.820,80
MP	Esplanada dos Ministérios, Bl C	400.802,17	575.111,57	47.274,61
	Quadra 516 norte, Bloco D, Lote 08	12.564,18	9.801,37	7.343,95
	Esplanada dos Ministérios, Bl K	485782,9	407618,38	276.426,03
MTPA	Esplanada dos Ministérios, Bl R	1.247,00	1.052,00	865,00
SEAD	SBN QD.1 BL. D - SUBSOLO – Palácio do Desenvolvimento - Brasília/DF			52.354,15
	Rua Santa Inês ,135 – Bairro Aviário (Prédio do Incra/SR – 14) - Rio Branco-AC			
	Rua do Livramento, 148, 11º andar - Salas 1107 a 1112 Edifício Walmap (Prédio do Incra/SR – 22) – Centro - Maceió/AL			
	Rua Adilson José Pinto Pereira, 1409 - São Lázaro (Prédio do Incra/SR - 21) - Macapá-AP			407,44
	Av. André Araújo - 901 – Aleixo (Prédio do Incra/SR – 15) - Manaus-AM			
	Av. Ulisses Guimarães, 640, CAB - Sussuarana (Prédio do Incra/SR-05) -Salvador/BA			539,63
	Av. Américo Barreira nº 4.700, 3º andar, sala 305 (Prédio do Incra-SR -02) - Bela Vista-CE			
	Avenida Henrique Moscoso, 1680 - Centro - Vila Velha/ES			244,47
	Av. João Leite, 1520 - Setor Santa Genoveva (Prédio do Incra/SR - 04) – Goiânia-GO			
	Av. Santos Dumont nº 18 – Bairro Anil (Prédio do Incra/SR - 12) - São Luís-MA			
	Av. Miguel Sutil, 8.695, Ed. The Centrus Tower, 8º andar, Duque de Caxias, Cuiabá/MT			237,25
	Rua Vinte e Cinco de Dezembro, 924 - Centro (Shopping Marrakech) 3º andar, sala 03 - Campo Grande-MS			179,50
	Avenida Afonso Pena, 867 - 19º andar - Centro - Belo Horizonte-MG			783,84
	Rodovia Murucutum s/nº - Bairro do Curió Utinga – Estrada da Ceasa (Prédio do Incra, sl 1) – Belém-PA			428,95
	Av. Desportista Aurélio Rocha, 592 - Bairro dos Estados (Prédio do Incra/SR - 18) - João Pessoa-PB			324,95
	Rua Dr. Faivre,1220 - 10º andar – Centro (Prédio do Incra/SR - 09) – Curitiba-PR			
	Rua Doutor Silva Ferreira, 122, Santo Amaro - Recife/PE			
	Av. Odilon Araújo, Nº 1296, Monte Castelo - (Novo prédio do INCRA/SR - 24) – Teresina/PI			
	Av. Presidente Vargas,522, 7o andar, sala 701. Centro - RJ/RJ			349,47
	Rua Potengi, 612-Petrópolis (Prédio do Incra-SR - 19) - Natal-RN			
	Av. Loureiro da Silva nº 515- sala 312- Centro (Prédio do Incra/SR - 11) - Porto Alegre/RS			402,73
	Rua Lauro Sodré, 3050 - Sala 15 - BL F - Bairro Costa e Silva (Prédio do Incra/SR - 17) Estrada do Aeroporto - Porto Velho-RO			
	Rua Chico Lira, 315 - 1º andar - Bairro São Francisco - Boa Vista - RR			
	Av. Acioni de Souza Filho, s/nº (Beira Mar São José) - Praia Comprida - São José/SC			
	Rua Brasílio Machado, 203 - 5º andar - Santa Cecília (Prédio do Incra/SR - 08) - São Paulo- SP			522,58
	Rua Milton Emilio de Goes Filho, 96 - Bairro Grageru - loteamento Jardim Jussara (Prédio do INCRA/SR – 23) - Aracaju /SE			102,00
	AANE 40 - QI. 08, lote 1/A – Alameda 01 (Prédio do Incra/SR - 26) – Palmas/TO			

Órgão	**4.3 Descrição Resumida do Processo de Compra, Armazenamento e Distribuição:**
PR	O material é recebido do fornecedor no Almoxarifado Central, no endereço acima informado. A requisição pelas unidades administrativas (usuário) e realizada através de sistema informatizado. A entrega ao usuário é realizada no balcão de atendimento do almoxarifado. Não existem alçadas para solicitação e aprovação de pedidos, vez que, as unidades solicitam o material e o atendimento é feito conforme disponibilidade do estoque. O horário de atendimento do Almoxarifado é de segunda à sexta-feira de 08h00 às 12h00 e de 14h00 às 18h00. O levantamento de demanda para novas compras é realizado através de processo de ressuprimento com contratação anual.
MAPA	O Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (MAPA) efetuou a maioria das suas compras de materiais de expediente/processamento de dados através de Ata de Registro de Preços. A aquisição pelo Sistema de Registro de Preços torna-se conveniente uma vez que por se tratar de uma demanda incerta, onde poderá ser solicitada somente a quantidade necessária dos materiais, em certo período, otimizando assim o espaço existente no depósito do almoxarifado, e zelando pela economicidade, um dos princípios basilares da administração pública. O armazenamento dos materiais é realizado no depósito com
MCTIC	Os materiais são entregues pelos fornecedores no depósito central do almoxarifado os quais são conferidos, armazenados e registrados. O período de solicitação é pré-determinado, com prazos fixos a cada mês e depois de separados, por setor, os materiais são entregues, em data programada, geralmente dois dias após a data limite para se fazer os pedidos do mês. Os materiais são entregues por uma equipe, aos setores solicitantes, os quais fazem a conferencia e estando tudo certo, o responsável do setor solicitante assina a guia de recebimento. O levantamento para novas compras é realizado por meio do controle d
MD	SISTEMÁTICA DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL: - 1. Com base no estoque, verificada em cada item das fichas de estoque no SIADS, como também, na média do consumo dos pedidos dos setores demandantes, é iniciado o processo de compra de material para o almoxarifado, com base nas contas e itens dentro de cada conta; São elaborados o DOD/RIA e incluído o processo SEI. 1. O processo é encaminhado, via sistema, a Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado-COPAL, para análise e assinatura; 2. A COPAL encaminha o processo à GEPOS para assinatura; 3. Novamente retorna a COPAL/SEPAQ - Seção de Processos de Aquisição , para elaboração do Projeto Básico, segue para Gerência de Patrimônio, Obras e Serviços-GEPOS e Departamento de Administração Interna-DEADI, para assinatura; Que encaminha à Gerência de Orçamento e Finanças-GEOFI e esta encaminha a Coordenação de Licitação-COLIC, para elaboração do edital; 4. Após elaboração do edital, o processo é SISTEMÁTICA DE RECEBIMENTO DE MATERIAL - 1. O material é entregue acompanhado da nota fiscal; 2. verificada em sua quantidade e é atestada NF; 3. A NF é escaneada e enviada via SEI para COPAL para registro da entrada no sistema de gerenciamento de estoque; 9. Posteriormente ao registro da entrada, no Sistema Integrado de Administração de Serviços-SIADS, encaminhada-se à GEPOS e posteriormente à GEOFI/COFIN para pagamento. SISTEMÁTICA DE ATENDIMENTO DE REQUISIÇÃO - 1. Agente de Serviço da Unidade Organizacional-UORG faz o pedido no SIADS, consultando o código do material na relação disponível na Intranet; 2. Pedido é recebido no almoxarifado via SIADS e analisado 3. Existe o material no estoque? A) Não - É verificado se o material se encontra em processo de aquisição ou se tem que ser incluído em processo avulso do Registro de Preços do almoxarifado; B) Sim - B1. Pedido é atendido e impresso; B2. Pedido é separado e colocado na prateleira, aguardando a retirada pela UOrg; B3. Agente de Serviço da UOrg retira o material e assina o pedido; B4. Se o material não for retirado em até seis dias úteis, contados a partir da separação, o pedido é estornado.
MEC	O Ministério da Educação (MEC), por intermédio de sua Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL/SAA), definiu diretrizes para a área de Almoxarifado visando à racionalização, modernização, segurança e economicidade nas aquisições de materiais. Tais diretrizes podem ser consultadas no Memorando nº 37/2016/GAB/CGRL/SAA (0095823), de 19 de janeiro de 2016. Dentre as diretrizes, destaca-se a função do controle de estoque, componente da Administração de Materiais, o qual apresenta o cenário atual do almoxarifado. Com esta ferramenta, colocamo-nos em condições de mapear os materiais necessários para recomposição de estoque, bem como, de orientar o fluxo de compras em ritmo adequado às necessidades das unidades. Para elaboração do Termo de Referência, a área de materiais utiliza-se de ferramentas administrativas e operacionais para apresentação de um documento apropriado para o suprimento de materiais, promovendo, assim, a eficiência operacional do órgão. A Contratação somente é realizada para recomposição do estoque do Almoxarifado com a finalidade exclusiva de manutenção das atividades rotineiras das unidades técnicas e finalísticas deste Ministério. O Ministério da Educação possui almoxarifado próprio, assim após a compra os materiais são estocados seguindo as orientações de layout para armazéns e a distribuição é realizada após efetivação dos pedidos das unidades, em regra quinzenalmente. As Entregas são realizadas pelos Carregadores contratados pelo Ministério da Educação. No caso só uso de veículos próprios os carregadores são responsável pela entrega.
MI	As compras relativas aos anos 2014 a 2016 foram feitas mediante demanda do MI, após ser realizado os Pregões SRP nº 14/2014 - Processo 59000.000183/2014-10, nº 04/2015 - 59000.000225/2015-01 e nº 14/2016 - 59235.000015/2016-32 que geraram diversas Atas de Registro de Preços. O Armazenamento é feito em único ambiente de prédio locado (contrato nº 32/2011, processo nº 590000.001026/2010-06) totalizando 13.723,68 M2, sendo que área do Almoxarifado é de 160 m2. A distribuição para as unidades é feita quinzenalmente, solicitadas por meio de requisições, sendo que um Calendário/Cronograma com as datas de recebimento que é publicado anualmente na intranet do MI.
MMA	É feito Levantamento juntos as unidades setoriais das demandas referente aos materiais a serem utilizados durante o exercício; o quantitativo solicitado é baseado nas médias de consumo dos últimos exercícios, sempre é feita opção pelo sistema de registro de preços o que vai proporcionar solicitações fracionadas de acordo com as necessidades, geralmente se faz somente uma solicitação de aquisição ao ano; o armazenamento é feito dentro das normas, em paletes respeitando distancia da parede e altura do piso, a distribuição é feita de acordo com solicitações feitas a partir de sistema *on line* via INTRANET por
MS	Os quantitativos para aquisição são definidos de acordo com o consumo médio anual (3 últimos anos), após análise e levantamento dos dados pela Divisão de Materiais administrativos - DIMAT as informações são submetidas a Coordenação de Materiais e Patrimônio - COMAP para autorização de inicialização do processo. Após autorizado a DIMAT irá providenciar a confecção de termo de referência, pesquisas de preços e inclusão da solicitação de compras no PEC (processo eletrônico de compras). A divisão de licitação - DIPLI / CGMAP irá realizar a licitação e, após a conclusão de todos os tramites serão en
CGU	Após recebimento e aceite, é feito registro dos materiais no sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS). Com isso, os materiais já podem ser distribuídos. As solicitações são feitas pelos usuários via o referido sistema, sem restrição por período. Além disso, essas solicitações não necessitam de aprovação de chefia, mas tão somente da análise feita pelo almoxarifado antes de efetivar o atendimento. As entregas são feitas diariamente no período da tarde, devendo ser atendidas em até 48 horas; Os requisitantes recebem os materiais e assinam as guias de entrega que são geradas pelo SIADS, com identificação por nome e CFP do solicitante. As aquisições são feitas anualmente e planejadas com base na média do ano anterior;
MTPA	Modal de distribuição se dá por intermédio de carrinho de entrega, diretamente na áreas do Ministério
SEAD	Após realizada a licitação para aquisição de materiais a empresa vencedora realiza o fornecimento dos itens solicitados pelo fiscal do contrato - os materiais solicitados são recebidos no almoxarifado conferidos e atestado o recebimento na Nota Fiscal. Os materiais de consumo são solicitados pelo Sistema de Gestão Integrada - GESIN e entregues ou enviados (no caso das Delegacias) todos os dias úteis durante o mês, exceto nos último 3 (três) dias que o almoxarifado está fechado para realização do inventário mensal. O sistema utilizado para requisição de materiais pelos usuários da SEAD é o GESIN, este siste OBSERVAÇÕES: Informamos que em Brasília/DF, temos unidades da SEAD em funcionamento nos seguintes endereços: SBN Setor Bancário Norte, Q 01, BL "D", ED Palácio do Desenvolvimento, - Brasília/DF, CEP: 70.057-900. Esplanada dos Ministérios, Bloco " A " - Brasília/DF, CEP: 70.297-400. Esplanada dos Ministérios, Bloco " C " - Brasília/DF, CEP: 70.040-906. Setor Policial Sul, Área 05, Quadra 03 Bloco " k " - Brasília/DF, CEP: 70.610-215. SCLS 307, Asa Sul - Brasília - DF, CEP: 70.354-510. Setor de Autarquias Sul, Quadra 05, Bloco H, Lote 05, CEP: 70.070-050. Todas essas unidades reti

Dados Relacionados aos Recursos Humanos

	Servidores (NI)		Servidores (NS)		Terceirizados (NI)		Terceirizados (NS)		Estagiário(s)	
Órgão	**Quant.**	**Remuneração (R$)**	**Quant.**	**Remuneração (R$)**	**Quant.**	**Remuneração (R$)**	**Quant.**	**Remuneração (R$)**	**Quant.**	**Remuneração (R$)**
PR	15		1							
MAPA	7	4.000,00			1	1.000,00			1	350,00
MCid	1	3.143,27	1	4.990,00	1	2.976,28				
MCTIC	7	31.135,60			2	3.311,04				
MinC	1	3.952,00			2	1.655,00				
MD	4	15.500,00	1	5.000,00						
MDS	2	3.927,97	1	13.318,76	1	2.000,00				
MEC	2	2.000,00			2	972,00				
MI	2	5.012,25	4	7.209,64	7	1.158,87			1	560,00
MJ	2	5.362,27			4	1.655,52				
MMA	3	15.143,15			1	1.631,31				
MME	2	9.647,96								
MP	1									
MRE	5	31.000,00			6	9.000,00			2	1.100,00
MS	5									
CGU	1	10.000,00			2	6.313,69	1	6.653,13		
MTPA	5	35.248,11	1	9.999,40					2	844,00
SEAD					1	1.655,52	1	2.045,79		

Dados Relativos ao uso de Sistemas

Órgão	Utiliza sistema para gestão de pedidos e estoque?	Qual(is) sistema(s) utiliza(m)?	Custo com software:
PR	SIM	ASI – Link Data e SIADS – SERPRO	2014, 2015 e 2016: R$ 129.203,18 (Referente ao sistema ASI) e 2017: R$ 2.058,73 (Referente ao sistema SIADS)
MAPA	SIM	Sistema Asi de Almoxarifado	132.600,00
Mcid	SIM	Automation System of Inventory – Versão 2.9.3	94.000,00
MCTIC	NÃO		
MinC	SIM	SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos	Atualmente sem custo pois estamos sem contrato de manutenção e atualização do sistema
MD	SIM	SIADS	R$ 10.000,00 (Mensal)
MDS	SIM	ASI	R$ 28.460,40
MEC	SIM	SISTEMA DE MATERIAIS (SMT)	Software construído e mantido pela Diretoria de Tecnologia do MEC
MI	SIM	ASIS – LinkData	Pelas informações repassadas, o software foi adquirido em 2002 e desde então não foi atualizado. Dessa forma não há como precisar o custo do software.
MJ	SIM	ASI	Atualmente, o software se encontra sem contrato de manutenção.
MMA	SIM	Sistema de Administração de Material – SAM	Sem custo, o sistema foi desenvolvido e implantado pela Tecnologia da Informação do Órgão.
MME	SIM	Sistema ASI (da empresa Link Data Informática e Serviços S/A)	R$ 247.193,04 (anual)
MP	NÃO		
MRE	SIM	Automation System of Inventory Módulo de Almoxarifado (ASI)	
MS	SIM	SISMAT	
CGU	SIM	Sistema Integrado de Administração de Serviços (SIADS)	R$ 97.188,00
MTPA	SIM	SISTEMA ASI - LINK DATA	Sistema adquirido 2005. O Contrato de manutenção do sistema encontra-se inativo desde Agosto 2016
SEAD	SIM	Sistema de Gestão Integrada	Não teve quaisquer custo, o Sistema foi desenvolvido pela Coordenação- Geral de Modernização e Informática da SEAD

ANEXOS

Listagem de legislação relevante

Classificação

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 4 de maio de 2001. Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

Portaria STN/MF nº 448, de 13 de setembro de 2002. Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

Norma Operacional DIRAD/MP nº 01, de 16 de janeiro de 2015. Disciplina os procedimentos para aquisição de bens e contratação de serviços, no âmbito do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Licitações e Contratos

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997. Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Decreto nº 8.250, de 23 de maio de 2014. Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 27 de junho de 2014. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 20 de abril de 2017. Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Desfazimento

Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990. Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Federal, o reaproveitamento, a movimentação, a alienação e outras formas de desfazimento de material.

Margem de preferência

Lei nº 12.349, de 15 de dezembro de 2010. Altera as Leis nºs 8.666, de 21 de junho de 1993, 8.958, de 20 de dezembro de 1994, e 10.973, de 2 de dezembro de 2004; e revoga o § 1º do art. 2º da Lei nº 11.273, de 6 de fevereiro de 2006.

Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991, da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, da Lei no 10.189, de 14 de fevereiro de 2001, da Lei Complementar no 63, de 11 de janeiro de 1990; e revoga as Leis no 9.317, de 5 de dezembro de 1996, e 9.841, de 5 de outubro de 1999.

Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014. Altera a Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, e as Leis nos 5.889, de 8 de junho de 1973, 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, 9.099, de 26 de setembro de 1995, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 8.934, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002, e 8.666, de 21 de junho de 1993; e dá outras providências.

Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015. Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal.

Instrução Normativa DREI/MDIC Nº 36, de 3 de março de 2017. Dispõem sobre o enquadramento, reenquadramento e desenquadramento de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores.

Pregão

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000. Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010. Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 16 de dezembro de 2011. Estabelece procedimentos para a operacionalização do pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, bem como os órgãos e entidades que firmaram Termo de Adesão para utilizar o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG.

SISG e SIASG

Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994. Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 16 de agosto de 2011. Estabelece procedimentos para a operacionalização dos módulos e subsistemas que compõem o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, para os órgãos da Presidência da República, Ministérios, Autarquias e Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais - SISG, assim como para os demais órgãos e entidades que utilizam o SIASG.

Sustentabilidade

Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei no 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.

Decreto nº 2.783, de 17 de setembro de 1998. Dispõe sobre proibição de aquisição de produtos ou equipamentos que contenham ou façam uso das Substâncias que Destroem a Camada de Ozônio - SDO, pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes, e institui a Comissão Interministerial de Sustentabilidade na Administração Pública - CISAP.

Instrução Normativa MARE nº 06, de 3 de novembro de 1995. Dispõe sobre reciclagem de papel e outros resíduos.

Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010. Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Outros

Lei nº 4.150, de 21 de novembro de 1962. Institui o regime obrigatório de preparo e observância das normas técnicas nos contratos de obras e compras do serviço público de execução direta, concedida, autárquica ou de economia mista, através da Associação Brasileira de Normas Técnicas e dá outras providências.

Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Instrução Normativa SEDAP/PR nº 205, de 8 de abril de 1988. Racionaliza com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Documento assinado eletronicamente por **WOLMAR VIEIRA DE AGUIAR**, **Coordenador-Geral**, em 19/04/2018, às 18:05.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://seimp.planejamento.gov.br/conferir], informando o código verificador **5961749** e o código CRC **56372648**.