



Plano de Compras e Contratações UFPA 2018

Pró-reitoria de Administração

Diretoria de Compras e Serviços
Diretoria de Contratos e Convênios



Objetivo:

- Informar e orientar os gestores, coordenadores de Planejamento, Gestão e Avaliação, bem como os assessores das Unidades Administrativas sobre a nova metodologia de planejamento para as compras e contratações da UFPA.

“Prefeitura de Jequié entrega mochilas maiores que os alunos e vira piada”



“Os kits escolares entregues pela prefeitura do município de Jequié, a cerca de 356 quilômetros de Salvador (BA), são como qualquer outro: estojo, lápis, caneta e borracha. No entanto, uma situação inusitada virou piada na internet desde a sexta-feira (5/5), assim que pais de alunos perceberam o tamanho das mochilas entregues pelo órgão. Aparentemente, o tamanho único do objeto não foi projetado para as crianças mais novas, que literalmente cabiam dentro da mochila.”



Ineficiência e pouco planejamento provocam má gestão do dinheiro público

“Construir um píer turístico onde um navio não chega é o cúmulo”, destaca Marcondes. Mas isso é uma realidade em Natal (RN). Lá, a ponte Newton Navarro impede a passagem de embarcações com altura superior a 55 metros. Com isso, navios de cruzeiro não podem atracar no terminal turístico inaugurado no ano passado ao custo de **R\$ 72 milhões**. “E não é só a ponte. A área de manobra é pequena. O cais também não tem comprimento suficiente para receber grandes navios”, assinala o presidente da Associação Brasileira de Cruzeiros Marítimos (Abremar Brasil), Marco Ferraz.

Fonte: http://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia/economia/2015/09/06/internas_economia,497482/ineficiencia-e-pouco-planejamento-provoca-ma-gestao-do-dinheiro-public.shtml



Prefeitura de Caratinga investe em marmitex e não prioriza saúde

- Os moradores da cidade estão indignados com o Prefeito de Caratinga, após descobrirem que uma alta quantia em valor (R\$ 700.000,00) foi investida para a compra de almoço para o gabinete e secretarias municipais, quando a área da saúde do município está decadente.

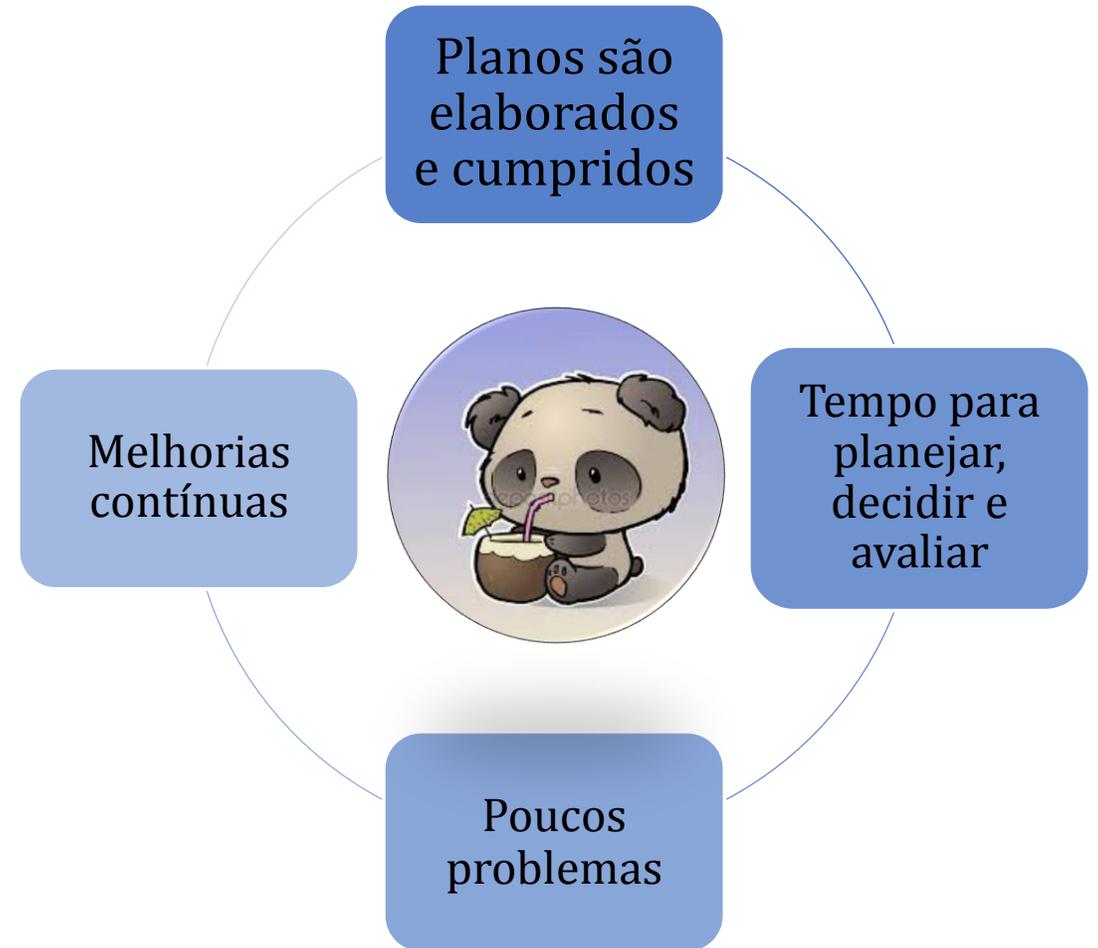
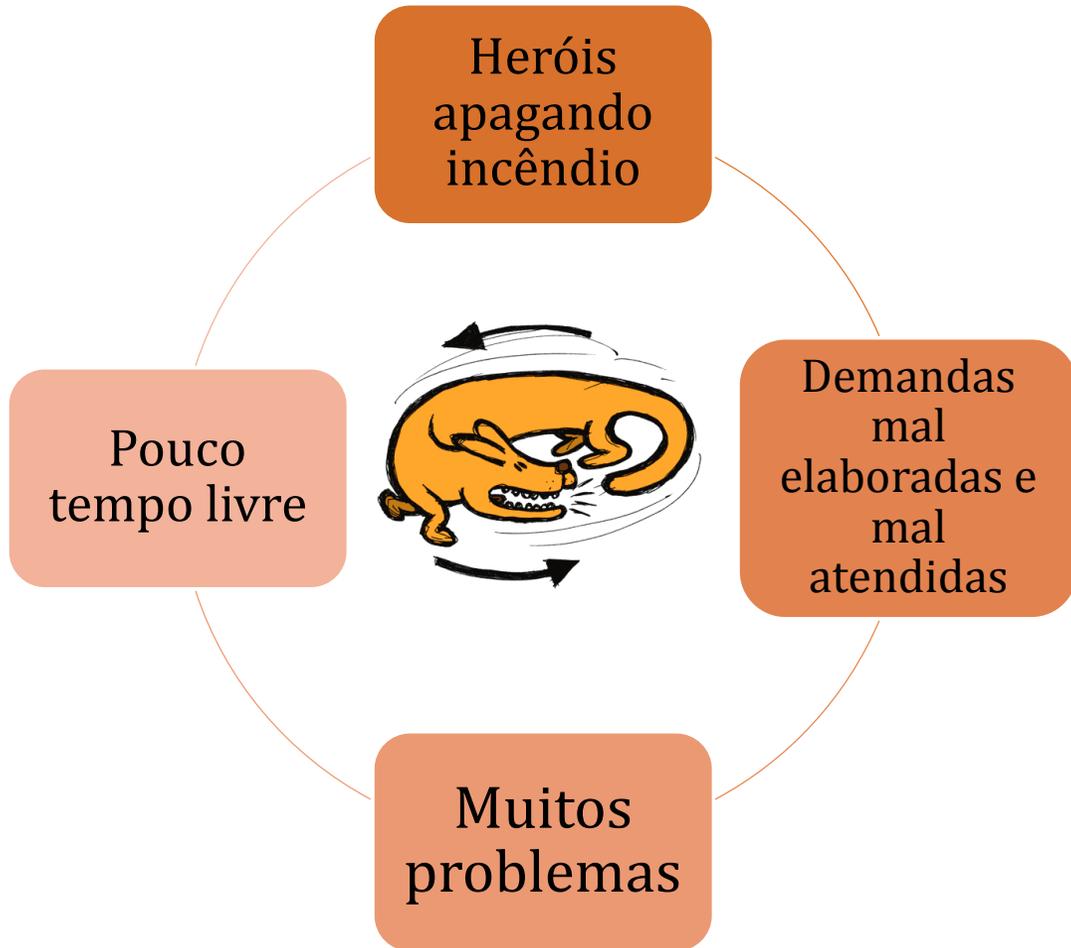
Fonte: <https://www.alterosa.com.br/programas/alterosa-alerta/prefeitura-de-caratinga-investe-em-marmitex-e-nao-prioriza-saude/>





E nós, como servidores da educação pública, como temos gerido e aplicado os recursos sob nossa responsabilidade?

Círculo vicioso x Círculo virtuoso



Plano de Compras

- Acórdão nº 1679/2015:
 - “Planejamento é princípio fundamental da administração pública, e sobre este componente buscou-se avaliar se a organização pratica um processo de planejamento das aquisições, gerando um plano de aquisições contendo o conjunto de aquisições que pretende realizar ao longo do ano”



Plano de Compras

- Acórdão nº 1679/2015:

Recomendar à organização que execute processo de planejamento das aquisições, contemplando, pelo menos:

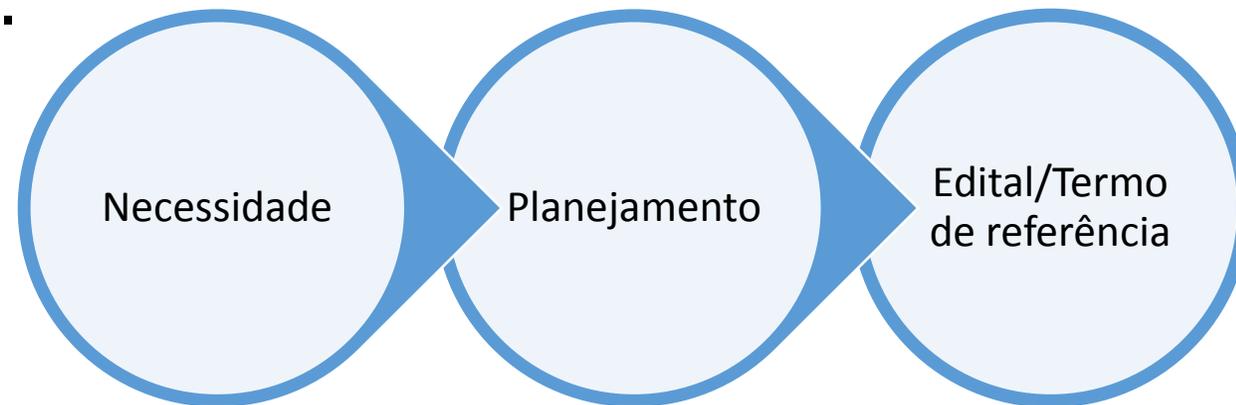
a) elaboração, com **participação de representantes dos diversos setores da organização**, de documento que materialize o plano de aquisições, contemplando, para cada contratação pretendida, informações como: **descrição do objeto, quantidade estimada para a contratação, valor estimado, identificação do requisitante, justificativa da necessidade, período estimado para aquisição (e.g., mês), programa/ação suportado (a) pela aquisição, e objetivo (s) estratégico (s) apoiado (s) pela aquisição;**

(...)

d) acompanhamento periódico da execução do plano, para correção de desvios.

Plano de Compras

- A compra requer planejamento e avaliação do seu impacto nos objetivos estratégicos;
- O planejamento da contratação é a fase que recebe como insumo uma necessidade de negócio e gera como saída o edital completo, o termo de referência (TR) ou projeto básico (PB) para a contratação.





Plano de Compras

Motivos para planejar as aquisições:

- Desafio do controle dos gastos devido à escassez de recursos;
- Exigência de transparência, justiça e equidade nos contratos públicos;
 - Demandar somente o que é necessário.

Plano de Compras

- **Em consulta à base de dados do TCU, a palavra “planejamento” aparece em 27.784 acórdãos, o que indica o quanto valorizada é esta etapa das compras públicas;**
- Ratifica-se o delineamento na indicação de que os planejamentos de aquisições devem ser planejados com base no histórico de registro e consumo dos materiais e da provável utilização (Acórdãos TCU 1380/2011- Plenário e 1281/2010-Plenário).



Plano de Compras

- Objetivo do Plano: distribuir ao longo do ano de 2018 as demandas e o processamento das compras e contratações no âmbito das unidades da UFPA, observando a racionalidade no uso de recursos, as práticas de sustentabilidade e o alinhamento com os objetivos estratégicos do PDI.

Imagine...

- Você trabalha em uma empresa que paga o salário de modo anual;
- Seu salário para 2018 será de R\$ 30.000,00 e você o receberá de uma vez, em março;
- Tratando especificamente de sua alimentação, sua casa possui uma grande dispensa e você fará uma compra anual. Como faria para organizar essa compra?



- 
- Que alimentos preciso para atender o meu cardápio?
 - Quais alimentos preciso dar prioridade na hora da compra?
 - Quantas pessoas tem na casa?
 - Existem períodos em que o consumo é diferente do usual?
 - Posso local apropriado para armazenar toda a quantidade comprada?
 - Quem e como será gerenciado o consumo mensal dos alimentos?



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PLANO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (PGO) Exercício 2018 Versão: LOA



Dotação de Recursos para as Unidades Administrativas e Acadêmicas

BELÉM – PARÁ

Janeiro de 2018

PLANO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA POR PLANO INTERNO - EXERCÍCIO 2018 - Versão LOA

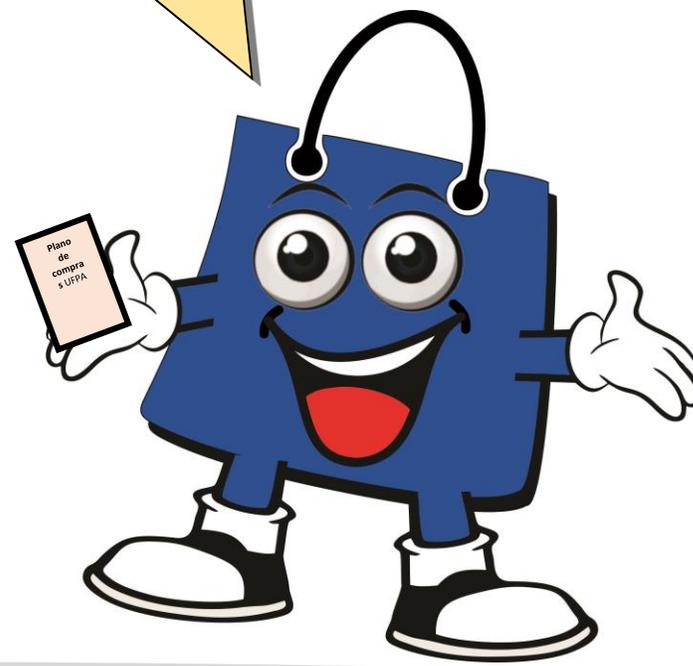
| PLANO INTERNO (PI/SIAFI) | AÇÕES (Projetos e Atividades) | FONTE | PTRES | UNIDADE RESPONSÁVEL | INDICADOR | META | CUSTEIO | CAPITAL ¹ | TOTAL |
|--------------------------|---|-------|--------|---------------------|--|------|----------------|----------------------|----------------|
| | Instituto de Filosofia e Ciências Humanas - IFCH | | | UGR: 153188 | | | 519.208 | 35.000 | 554.208 |
| | Programa UFPA: 02 - Apoio à Graduação | | | | | | 69.470 | 0 | 69.470 |
| M02A7G1902N | VIAGEM DE CAMPO DA FACULDADE DE GEOGRAFIA E CARTOGRAFIA | 100 | 108288 | IFCH | Alunos Matriculados | 1943 | 69.470 | 0 | 69.470 |
| | Programa UFPA: 03 - Matriz Orçamentária | | | | | | 347.861 | 0 | 347.861 |
| M0301G1901N | FUNIONAMENTO DAS UNIDADES ACADÊMICAS | 100 | 108288 | IFCH | Alunos Matriculados | 1943 | 347.861 | 0 | 347.861 |
| | Programa UFPA: 04 - PROINFRA | | | | | | 55.165 | 20.000 | 75.165 |
| M0401G1917N | RECUPERAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA DAS UNIDADES ACADÊMICAS | 100 | 108288 | IFCH | Área Recuperada/ Reformada | 1 | 55.165 | 20.000 | 75.165 |
| | Programa UFPA: 13 - Capacitação de Servidores Públicos | | | | | | 16.000 | 0 | 16.000 |
| M1339G0115N | CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DAS UNIDADES ACADÊMICAS | 100 | 087093 | IFCH | Servidor Capacitado | 10 | 16.000 | 0 | 16.000 |
| | Programa UFPA: 20 - Tecnologia da Informação | | | | | | 30.712 | 15.000 | 45.712 |
| M2007G1918N | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DAS UNIDADES ACADÊMICAS | 100 | 108288 | IFCH | Aquisição e Manutenção de TI | 1 | 30.712 | 15.000 | 45.712 |
| | Instituto de Geociências - IG | | | UGR: 153180 | | | 773.000 | 32.978 | 805.978 |
| | Programa UFPA: 02 - Apoio à Graduação | | | | | | 471.747 | 0 | 471.747 |
| M02A1G1902N | VIAGEM DE CAMPO DO IG | 100 | 108288 | IG | Alunos Atendidos | 1 | 471.747 | 0 | 471.747 |
| | Programa UFPA: 03 - Matriz Orçamentária | | | | | | 234.335 | 0 | 234.335 |
| M0301G1901N | FUNIONAMENTO DAS UNIDADES ACADÊMICAS | 100 | 108288 | IG | Alunos Matriculados | 641 | 234.335 | 0 | 234.335 |
| | Programa UFPA: 04 - PROINFRA | | | | | | 33.797 | 23.663 | 57.460 |
| M0401G1917N | RECUPERAÇÃO DA INFRA-ESTRUTURA DAS UNIDADES ACADÊMICAS | 100 | 108288 | IG | Ambiente Físico Modernizado/Recuperado | 1 | 33.797 | 23.663 | 57.460 |
| | Programa UFPA: 20 - Tecnologia da Informação | | | | | | 33.121 | 9.315 | 42.436 |
| M2007G1918N | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DAS UNIDADES ACADÊMICAS | 100 | 108288 | IG | Aquisição e Manutenção de TI | 1 | 33.121 | 9.315 | 42.436 |

NOTA 1: Considerando as restrições impostas pelo Governo Federal em relação aos limites para a execução orçamentária da Universidade, houve redução de 68,10% de recursos de capital. Entretanto, a Administração Superior, empenhando-se em continuar investindo na atividade fim da instituição, disponibilizou inicialmente, para as Unidades Acadêmicas, 50% do recurso de capital alocado em suas propostas orçamentárias.

Olá, Zino! Você sabe me dizer como os gestores e professores das unidades da UFPA organizam as aquisições e contratações ao longo do ano?



Oi, meu amigo Bob! Ótima pergunta! A partir de 2018 essa organização será padronizada no Plano Anual de Aquisições e Contratações da UFPA! Dá uma olhada!





As necessidades de aquisições e contratações serão elencadas no documento chamado de **FORMULÁRIO DE DEMANDA** anual.

As CPGAs e secretarias irão reunir as demandas das suas subunidades. Posteriormente, enviarão o Formulário à PROAD, de acordo com um passo a passo.

Passo a passo para o preenchimento e envio do formulário:

1. Solicitação do preenchimento do **FORMULÁRIO DE DEMANDA** anual para cada subunidade – **29/01/2018;**
2. Preenchimento e envio dos **FORMULÁRIOS DE DEMANDAS** anuais às CPGAs e secretarias – Até **28/02/2018;**
3. Revisão das demandas de todas as subunidades pelas CPGAs e secretarias – Até **07/03/2018;**
4. Ajustes dos formulários pelas subunidades – Até **12/03/2018;**
5. Consolidação das demandas pelas CPGAs e secretarias – Até **15/03/2018;**
6. Envio do plano à PROAD- compras.ufpa@gmail.com – **19/03/2018.**

Zino, mas quais critérios devem ser utilizados no preenchimento do formulário de demanda?



Deve-se elencar e calcular com racionalidade os bens e suas quantidades necessários para a realização das atividades administrativas da unidade.

A observância da quantidade de material que já existe em estoque é primordial...



... Em relação às demandas específicas, no caso as acadêmicas, essas devem priorizar:

1- Compra de material necessário para a realização das aulas previstas nos planos de curso e programadas para os semestres do ano de 2018;

2- Aquisição de bens destinados a subsidiar projetos de pesquisa e extensão;

3- Manutenção e complementação de bens anteriormente adquiridos.



Legal! Estou ansioso para ver esse Plano pronto e divulgado no *site* da PROAD!



Plano de Compras - Formulário de Demanda

- PARTE 01- AQUISIÇÃO VIA AGENDA DE COMPRAS:
- Importante inserir os dados como: justificativa, responsável pelo preenchimento e contato;
- Catálogo de materiais;
- Consumo, Permanente, Serviço;

PARTE 01- AQUISIÇÃO VIA AGENDA

Justificativa: Para manutenção das atividades de: xxxxx, xxxxx, xxxxx. O cálculo da quantidade para cada item foi baseado no consumo mensal, cujo controle é de responsabilidade dos servidores xxxx, xxxxx. (...)

Unidade: **DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Preenchido por: **MARIA**

Contato (telefone e e-mail): **3201-XX00**

Data: **30/01/2018**

Material de consumo

PAPÉIS- Processo nº 27247/2016

Meta de redução do consumo: 5% (Plano de Logística Sustentável)

| Nº do item | Descrição resumida do item | QTD em estoque 2017 | QTD | Valor do catálogo | Plano Interno (PI) |
|------------|------------------------------|---------------------|-----------|-------------------|--------------------|
| 01 | Papel p/ impressão a4 | 5 | 30 | R\$ 14,95 | Plxxxx |
| 15 | Papel A4- reciclado | 0 | 30 | R\$ 15,00 | Plxxx |

ÁGUA, CAFÉ E AÇÚCAR- Processo nº 27245/2017

| | | | | | |
|-----------|-------------------------|-----------|-----------|-----------------|---------------|
| 01 | Água mineral 20L | 10 | 96 | R\$ 3,80 | Plxxxx |
|-----------|-------------------------|-----------|-----------|-----------------|---------------|

Justificativa: Ex: Devido à expansão da unidade com a criação do curso xxxx. Além disso, houve a contratação de servidor xxx. Para a substituição do equipamento considerado inservível. (...)

Unidade: **DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

Preenchido por: **MARIA**
Data: **30/01/2018**

Contato (telefone e e-mail): **3201-XX00**

Material Permanente

ELETROELETRÔNICOS- Processo nº 19558/2016

| Nº do item | Descrição resumida do item | QTD em estoque 2017 | QTD | Valor do catálogo | Plano Interno (PI) |
|------------|----------------------------|---------------------|----------|-------------------|--------------------|
| 02 | Telefone sem fio | 0 | 1 | R\$ 197,98 | Plxxxx |

EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA- Processo nº 19556/2016

| | | | | | |
|-----------|-------------------------------------|----------|----------|---------------------|---------------|
| 07 | Notebook tipo I | 0 | 2 | R\$ 4.164,00 | Plxxxx |
| 09 | Impressora Laser ou led mono | 0 | 1 | R\$ 708,00 | Plxxx |

Plano de Compras- Formulário de Demanda

- PARTE 02- DEMANDAS ESPECÍFICAS:
- Importante inserir os dados como: justificativa, responsável pelo preenchimento e contato;
- Descrição;
- Matriz GUT (gravidade, urgência e tendência);
- Responsável pela elaboração do termo de referência;
- Data pretendida para o uso do material/bem/serviço;
- Consumo, Permanente, Serviço.

PARTE 02- DEMANDAS ESPECÍFICAS

Justificativa: Ex: Para manutenção das atividades acadêmicas como: xxxxx, xxxxx, xxxxx. O cálculo da quantidade para cada item foi baseado no consumo mensal, nº de alunos (...)

Unidade: FACULDADE DE ENGENHARIA DE ALIMENTOS

Preenchido por: MARIA

Contato (telefone e e-mail): 3201-XX00

Data: 30/01/2018

Material Permanente

| Descrição do item | QTD | Estimativa de valor | Plano Interno (PI) | Gravidade (1 a 5) | Urgência (1 a 5) | Tendência (1 a 5) | GxUxT | Responsável pela elaboração do termo de referência. | Data prevista para uso do material |
|--|-----|---------------------|--------------------|-------------------|------------------|-------------------|-------|---|------------------------------------|
| <i>Material (de que é feito). Capacidade. Dimensões. Utilização. Unidade de Fornecimento</i> | | | | 2 | 3 | 4 | 24 | João | 11/04/2018 |

- Gravidade: Atribuir valores em relação ao impacto da compra/contratação sobre as pessoas, os resultados e os processos: 1- Sem gravidade; 2- Pouco grave; 3- Grave; 4- Muito grave; 5- Extremamente grave.
- Urgência: Atribuir valores em relação ao tempo disponível ou necessário para a compra/contratação: 1- Pode esperar; 2- Pouco urgente; 3- O mais rápido possível; 4- É urgente; 5- Precisa de ação imediata.
- Tendência: Atribuir valores em relação ao impacto da não compra/contratação caso nenhuma ação seja tomada: 1- Nada irá mudar; 2- Irá piorar ao longo do prazo; 3- Irá piorar; 4- Irá piorar em pouco tempo; 5- Se nada for feito, irá piorar rapidamente.



Contratos

- A Diretoria de Contratos e Convênios (DCC):
 - É responsável pela gestão (acompanhamento e controle) dos contratos e convênios celebrados com a UFPA e se relaciona com a maioria das unidades administrativas da UFPA.

Metodologia de controle das vigências dos contratos

| Processo | Descrição do objeto | Valor estimado | Identificação do requisitante | Período de vigência | Data p/ início de novo processo (aditamento) 120 dias | Data p/ início de novo processo (licitação) 360 dias |
|-------------------|---|-------------------|-------------------------------|-------------------------|---|--|
| 43732/2011 | Serviços de gerenciamento de frota (BRASILCARD) | R\$ 1.516.524,36 | Prefeitura Multicampi da UFPA | 20/03/2013 - 19/03/2018 | 19/11/2017 | 19/03/2017 |
| 11908/2013 | Atividades auxiliares no ramo da alimentação, no restaurante universitário da ufpa (STYLUS) | R\$ 2.163.298,19 | Restaurante Universitário | 30/08/2013 - 29/08/2018 | 29/04/2018 | 29/08/2017 |
| 3342/2015 | Vigilância patrimonial (C&S) | R\$ 21.628.723,03 | Prefeitura Multicampi da UFPA | 29/01/2017 - 28/01/2018 | 28/09/2017 | 28/01/2017 |
| 18330/2016 | Prestação de serviços de agente de portaria (DG DA SILVA) | R\$ 1.581.693,31 | Prefeitura Multicampi da UFPA | 20/02/2017 - 19/02/2018 | 19/10/2017 | 19/02/2017 |
| 8514/2017 | Manutenção predial, preventiva e corretiva (BRILHANTE) | R\$ 12.869.654,40 | Prefeitura Multicampi da UFPA | 27/03/2017 - 26/03/2018 | 26/11/2017 | 26/03/2017 |
| 12525/2017 | Manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos de refrigeração (BC FRIO) | R\$ 1.971.456,00 | Prefeitura Multicampi da UFPA | 04/05/2017 - 03/05/2018 | 03/01/2018 | 03/05/2017 |
| 9714/2017 | Serviço de limpeza (PARÁISO) | R\$ 11.162.764,80 | Prefeitura Multicampi da UFPA | 15/09/2017 - 14/09/2018 | 14/05/2018 | 14/09/2017 |

Formas de controle de vigência

Mem. nº 07/2018 DCC-PROAD

Belém, 01 de fevereiro de 2018.

CAMPUS [REDACTED]

Assunto: VIGÊNCIA DE CONTRATO

Proc.: **012654/2016**

Contrato: [REDACTED]/2017

Objeto: **REFORMA E AMPLIAÇÃO** [REDACTED]
[REDACTED]

Contratada: **CONSTRURIO LTDA**

Informamos que o Contrato de Prestação de Serviços Nº 50/2017, acima especificado, celebrado entre a **UFPA** e a empresa **CONSTRURIO LTDA** terá sua vigência expirada em 30/05/2018.

Na oportunidade, informamos que, caso seja necessário promover aditamento contratual, essa unidade técnica deverá se manifestar em tempo hábil, e que necessariamente deve anexar a solicitação ao processo principal para que possamos proceder, tempestivamente, às providências pertinentes à elaboração de um novo termo aditivo.

Atenciosamente,

Assunto **Alerta de vencimento de Contratos - SIPAC**
De Sistemas/UFPA <ctic_sistemas@ufpa.br>
Para CONTRATOS: EMAIL AUTOMÁTICO
<pauloalves@systemscopy.com.br>
Responder para <ctic_sistemas@ufpa.br>
Data 2018-01-22 08:00



Informações sobre Contratos a Vencer - SIPAC

Contratos a Vencer

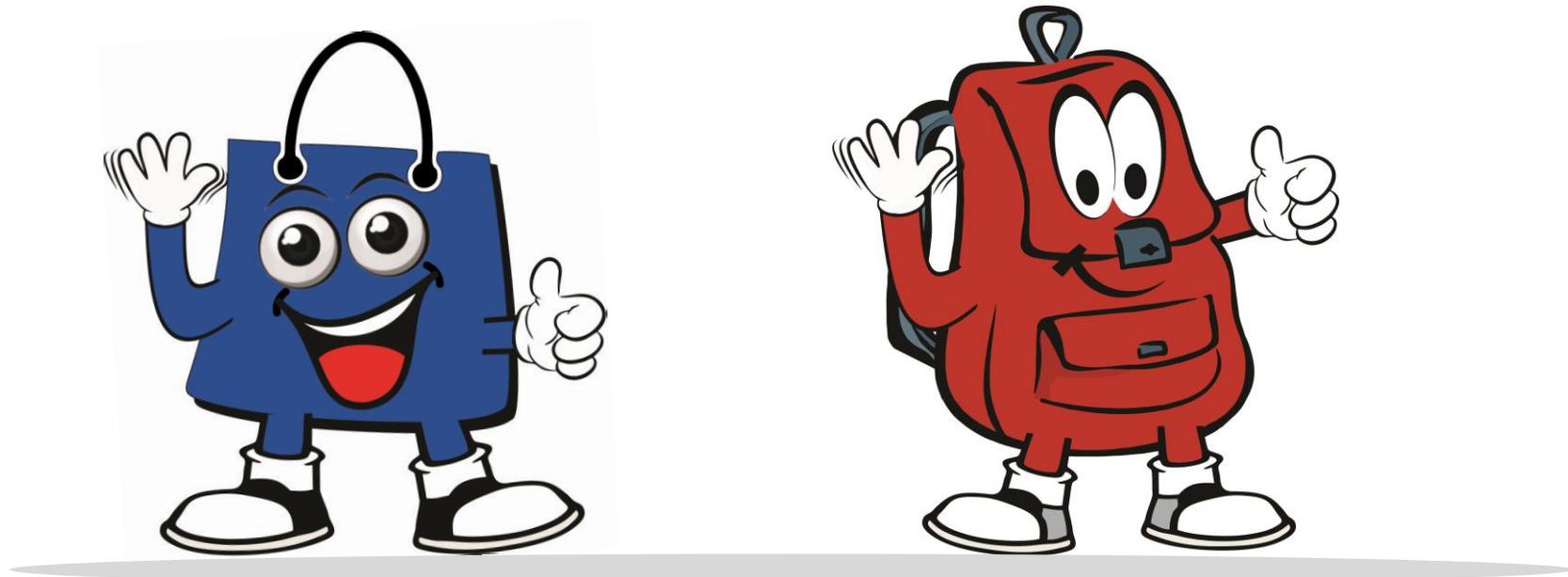
| Contrato | Vigência | Vigência (meses) | Dias para Vencimento | Licitação | Contratado | Objeto |
|-------------------------|-------------------------------|------------------|----------------------|---------------|--|---|
| 24/2017 - UFPA | 14/06/2017 a 13/06/2018 | 8 | 142 | PR 51/2016 | 05.352.726/0001-07 - SYSTEMSCOPY LTDA ME | LOCAÇÃO DE 5 (CINCO) EQUIPAMENTOS FOTOCOPIADORAS DE PROPRIEDADE DA LOCADORA. |
| 1 contrato(s) a vencer. | | | | | | |

Diretrizes para a elaboração do Projeto Básico ou Termo de Referência (IN nº 05/2017 SEGES/MP)

1. Declaração do objeto (natureza e quantitativos)
2. Fundamentação da contratação (descrição da solução)
3. Requisitos da contratação (estabelecer deveres e obrigações da contratante e da contratada)
4. Modelos de execução do projeto (dinâmica do contrato: prazo, local, horário e execução)
5. Modelo de gestão do contrato e critérios de medição e pagamento
6. Forma de seleção do fornecedor (licitação, inexigibilidade ou dispensa de licitação)
7. Critérios de seleção do fornecedor (habilitação para contratação)
8. Estimativas de preços e preços referenciais (regras para a composição dos custos)
9. Adequação orçamentária (Dotação)

Plano de Compras e Contratos

- É através do mapeamento das demandas de compras focado na qualidade dos gastos que o planejamento de compras poderá, com responsabilidade, promover a melhor utilização dos recursos públicos.



Passo a passo para o preenchimento e envio do formulário:

1. Solicitação do preenchimento do **FORMULÁRIO DE DEMANDA** anual para cada subunidade – **29/01/2018;**
2. Preenchimento e envio dos **FORMULÁRIOS DE DEMANDAS** anuais às CPGAs e secretarias – Até **28/02/2018;**
3. Revisão das demandas de todas as subunidades pelas CPGAs e secretarias – Até **07/03/2018;**
4. Ajustes dos formulários pelas subunidades– Até **12/03/2018;**
5. Consolidação das demandas pelas CPGAs e secretarias – Até **15/03/2018;**
6. Envio do plano à PROAD- compras.ufpa@gmail.com– **19/03/2018.**