

# **PLANO DE COMPRAS 2017**

Recife, 2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
DIRETORIA DE LOGÍSTICA  
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

## **PLANO DE COMPRAS 2017**

### **PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

Pró-reitora de Gestão Administrativa  
Niedja Paula S. Veras de Albuquerque

Diretora de Logística  
Liliana Vieira de Barros

Divisão de Planejamento de Compras  
Coordenação  
Thayza Wanessa Rodrigues Marques

Colaboradores

Clébio do Nascimento

Ibson Alves

Rafael Morato

**Elaborado por:**

Divisão de Planejamento de Compras  
Thayza Wanessa Rodrigues Marques  
Plano de Compras 2017. Divisão de Planejamento de Compras.  
Recife – PE. 1ª Edição, Ano 3, 2017.

Recife, 2016

# SUMÁRIO

1. Objetivo.....	4
2. Justificativa.....	4
3. Composição da demanda.....	4
4. Planejamento de compras.....	4
4.1 O que comprar.....	4
4.2 Quando comprar.....	5
4.3 Como comprar.....	5
4.3.1 Aquisição.....	5
4.3.2 Registro de Preço.....	5
4.3.3 Adesão à Ata de Registro de Preço .....	6
4.3.4 Intenção de Registro de Preço (IRP).....	6
4.3.5 Contratações Diretas.....	6
4.3.5.1 Inexigibilidade.....	6
4.3.5.2 Dispensa.....	7
5. Modalidade de compra mais usual.....	7
6. Orçamento estimado 2017.....	8
7. Classificação das compras.....	9
7.1 Definições gerais.....	9
7.1.1 Uso comum.....	9
7.1.2 Uso específico.....	10
8. Estratégia geral.....	10
8.1 Estratégia de divulgação.....	10
8.2 Estratégia de execução.....	10
9. Fatores condicionantes para o sucesso do processo de compra.....	11
10. Agenda de compras.....	11
11. Resultados esperados.....	12

## **1. Objetivo**

Apresentar os procedimentos adotados pela Divisão de Planejamento de Compras para os processos de compras de itens ou serviços classificados como comuns, no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) para o exercício do ano 2017.

## **2. Justificativa**

Em função da complexidade e pluralidade das atividades da UFPE, o plano de compras torna-se um componente essencial para viabilizar um planejamento de compras institucionais eficiente. Nesse ambiente, destacam-se as características particulares das suas atividades fins: ensino, pesquisa e extensão, que não possibilitam uma padronização. Por isso, mister se faz traçar diretrizes estratégicas para a redução dos riscos de fracasso dos processos licitatórios.

Em particular, para o ano de 2017, a elaboração e divulgação dos rumos e ações adotados pela Divisão de Planejamento de Compras visa assessorar as unidades demandantes quanto à incorporação do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC). Pois, a partir desse ano, todas as compras da UFPE serão realizadas por meio dessa ferramenta já adotada por várias Instituições de Ensino Superior (IES) na informatização dos fluxos administrativos dos processos de compras e de todo o orçamento distribuído no âmbito interno das instituições.

## **3. Composição da demanda**

As demandas dos processos de compras serão compostas pela consolidação das demandas encaminhadas à Diretoria de Logística pelas gerências de compras das unidades acadêmicas e administrativas da UFPE, incluindo também Pró-Reitorias e Órgãos suplementares.

Cabe ressaltar que os quantitativos informados são de responsabilidade das unidades demandantes e só serão considerados no processo de consolidação quando enviados dentro do prazo estabelecido e, devidamente justificados.

## **4. Planejamento de Compras**

O planejamento de compras da UFPE faz parte de um conjunto de ações administrativas que visa o aprimoramento e celeridade dos processos de compra.

### **4.1 O que comprar**

O Plano de Compras da UFPE é voltado ao atendimento das compras comuns, assim tratadas àquelas que refletem as demandas da maioria das unidades. Como mobiliário escolar e de escritório, material de expediente, computadores e demais itens que estão relacionados diretamente com funcionamento da instituição e com a manutenção de suas atividades fins e meio.

## 4.2 Quando comprar

Os processos de compra comum serão divididos em duas grandes compras durante cada exercício, sendo a primeira para atendimento no ano corrente e a segunda para atendimento das demandas do primeiro semestre do exercício seguinte.

## 4.3 Como comprar

Os processos serão, em regra, realizados através do Sistema de Registro de Preços, porém todos os casos serão avaliados para que seja adotado o melhor modo de contratação e, em casos específicos poderemos adotar outros meios para realizar as contratações.

Observa-se que a DPLAN não realiza adesões ou contratações diretas em nome de outras unidades, exceto nos casos de demandas comuns. As compras exclusivas por contratação direta ou adesão, serão de responsabilidade das Gerências de Finanças e Compras de cada Unidade Gestora.

### 4.3.1 Aquisição

Contratação pública voltada ao atendimento imediato de uma necessidade.

Em relação às contratações convencionais, a principal diferença do Sistema de Registro de Preços reside no objeto da licitação. No sistema convencional, a licitação destina-se a selecionar fornecedor e proposta para contratação específica, efetivada pela Administração ao final do procedimento. No registro de preços, a licitação direciona-se a selecionar fornecedor e proposta para contratações não específicas, que poderão ser realizadas, por repetidas vezes, durante certo período. (TCU, p. 243)

### 4.3.2 Registro de Preço

O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um modo no qual Administração registra preços para eventuais aquisições ou contratações durante a validade de uma ata. Ressalta-se que, mesmo estimado, há necessidade de planejamento das contratações por SRP.

Vê-se assim que o disposto no inciso IV do art. 2º do Decreto 3.931/2001, que prevê a possibilidade de se adotar o sistema de registro de preços quando não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, não pode ser entendido como uma autorização para que a Administração não defina, ainda que de forma estimativa, as quantidades que poderão vir a ser adquiridas durante a validade da ata de registro de preços. Não é razoável acreditar que o Decreto, com tal dispositivo, tenha objetivado autorizar a Administração a não selecionar a proposta mais vantajosa para aquisição dos bens e/ou serviços e a descumprir princípios constitucionais. (Acórdão 1100/2007 Plenário (Voto do Ministro Relator)) [grifo nosso]

### 4.3.3 Adesão à Ata de Registro de Preço

A Adesão à ARP ou “Carona” é utilização de uma ata de outra Instituição Federal. Os trâmites da adesão são de responsabilidade da unidade interessada na adesão.

Decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. (Súmula 222 - TCU) [grifo nosso]

Nas adesões as unidades devem atender ao disposto no Decreto 7.892/13, bem como observar as orientações expedidas pelo TCU, AGU e CGU. O processo de adesão deverá ser devidamente instruído e não pode ser utilizado como subterfúgio ao dever de licitar.

### 4.3.4 Intenção de Registro de Preço (IRP)

Também conhecida como Compra Compartilhada é a união de demandas de vários órgãos para realizar compras ou contratações de forma centralizada. O processo é composto de Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, onde o primeiro é responsável pela realização do processo licitatório.

### 4.3.5 Contratações Diretas

As Contratações Diretas, assim como a Adesão, serão de responsabilidade da unidade interessada (unidade gestora), pois cabe a esta a elaboração das justificativas e apresentação de documentos comprobatórios necessários à instrução do processo.

#### 4.3.5.1 Inexigibilidade

A inexigibilidade de licitação dá-se pela inviabilidade de competição e geralmente é utilizada nas aquisições de equipamentos bastante específicos. A inexigibilidade de licitação está prevista no Art. 25º da Lei 8.666/93.

Art. 25. É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II - para a contratação de serviços técnicos enumerados no art. 13 desta Lei, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

#### 4.3.5.2 Dispensa

Conforme previsão do artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, desde que devidamente justificado, as compras podem ser dispensadas de licitação, a critério do Gestor:

Art. 24. É dispensável a licitação: [...]

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998). (BRASIL, Lei nº 8.666/1993)

Observa-se que a Dispensa de Licitação, nos termos apresentados, não pode ser utilizada como meio para fugir do dever de licitar. Além disto, deve ser combatido o fracionamento de despesa, conforme orienta o TCU.

Realize o planejamento prévio dos gastos anuais, de modo a evitar o fracionamento de despesas de mesma natureza, observando que o valor limite para as modalidades licitatórias é cumulativo ao longo do exercício financeiro, a fim de não extrapolar os limites estabelecidos nos artigos 23, § 2º, e 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993. (TCU, Acórdão 1084/2007 Plenário)

O inciso XXI do Art. 24 trata das compras destinadas exclusivamente à pesquisa científica, em tais casos a dispensa é opção do Gestor, mas devem ser respeitados todos os trâmites legais e administrativos.

Art. 24. É dispensável a licitação  
[...]

XXI - para a aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente à pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela Capes, pela Finep, pelo CNPq ou por outras instituições de fomento a pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010) [grifo nosso].

Ressalta-se que as previsões de Dispensa de Licitação, não se limitam às relacionadas neste documento, que apenas traz as hipóteses mais comuns.

## 5. Modalidade de compra mais usual

Todos os processos serão preferencialmente realizados através do Sistema de Registro de Preços (SRP). Opta-se por esse modelo de contratação por não exigir da indicação da previsão orçamentária para abertura dos processos licitatórios e pela possibilidade de estimar os quantitativos sem gerar a obrigação de contratação.

Na licitação para registro de preços **não é necessário indicar a dotação orçamentária**, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro

instrumento hábil. (Art. 7º, § 2º do Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013) [grifo nosso]

Para a realização de licitação que visa à formação da ata de registro de preços **não é necessária a prévia demonstração da existência de dotação orçamentária**. Todavia, por ocasião da futura contratação, torna-se imprescindível a comprovação da dotação orçamentária para custeio da despesa correspondente, **antes da assinatura do contrato** firmado com base na ata já existente, na forma do Art. 7º, §2º do Decreto 7.892/2013. Referências: Pareceres AGU/CGU/NAJ/MG nº: 1258/2007; 0306/2008; 0487/2008; 0697/2008 e 0899/2008. Acórdão nº 1279/2008 - Plenário do TCU. Art. 7º, §2º do Decreto 7.892/2013. (Orientação Normativa CJU-MG nº 21, de 17 de março de 2009, atualizada em 28/02/2013) [grifo nosso]

Em razão de ser um mecanismo de obtenção de preços junto aos fornecedores para um período estabelecido, sem um compromisso efetivo de aquisição, entendemos ser **desnecessário**, por ocasião do edital o estabelecimento de **dotação orçamentária**. Todavia, **por ocasião de uma futura contratação, torna-se imprescindível a dotação orçamentária** para custeio da despesa correspondente, na forma do art. 11 do Decreto 3931/2001. Assim, acolhemos a justificativa. (Acórdão TCU nº 1279/2008 – Plenário) [grifo nosso]

Cabe ressaltar as vantagens do SRP não são justificativas para deixar de realizar o planejamento das unidades, conforme entendimento do TCU.

A ausência de cumprimento da fase de interna da licitação inviabiliza o conhecimento integral do objeto que se pretende contratar e as estimativas de custos a ele inerentes. A realização da fase interna da licitação e condição previa essencial a contratação, inclusive nos casos de dispensa ou inexistência de licitação. Acórdão 2684/2008 Plenário (Sumário).

Aprimore os processos gerenciais relativos as licitações, fixando, na fase interna da licitação, com base nos recursos disponíveis ou em projeções fundamentadas, as reais quantidades que serão passíveis de ser adquiridas. Acórdão 3667/2009 Segunda Câmara A opção pelo SRP é uma preferência, mas cada processo será avaliado para constatação de sua viabilidade, assim os processos podem ser instruídos de outra forma.

## 6. Orçamento estimado para 2017

Com base na execução orçamentária da PROGEST no ano de 2016 (quadro 1), estima-se que em 2017 os recursos necessários para suprimentos das demandas da UFPE sejam na ordem de **R\$ 5.376.292,85** (cinco milhões, trezentos e setenta e seis mil, duzentos e noventa e dois reais e oitenta e cinco centavos).

**Quadro 1 – Detalhamento das despesas da Diretoria de Logística – ano 2016**

DESPESA	TIPO	DETALHAMENTO DA DEPESA	EMPENHADO
339030	Custeio	Material de expediente	R\$ 733.165,17
		Copa e Cozinha	R\$ 16.484,80
		Laboratorial e hospitalar	R\$ 133.305,44
		Químico	R\$ 69.272,99
		Proteção e Segurança	R\$ 79.634,86

		Gêneros de alimentação	R\$ 66.312,84
<b>339039</b>		Serviços de manutenção e conservação de bens móveis	R\$ 28.785,35
<b>Subtotal 1</b>			<b>R\$ 1.126.961,45</b>
<b>409052</b>	Investimento	Aparelhos e utensílios domésticos;	R\$ 785.505,75
		Mobiliário em geral	R\$ 187.414,40
		Equipamentos de áudio, vídeo e foto;	R\$ 395.576,25
		Equipamentos de processamento de dados	R\$ 2.622.925,00
		Equipamentos de proteção, segurança e socorro.	R\$ 117.240,00
		Aparelho Laboratorial e hospitalar	R\$ 140.670,00
<b>Subtotal 2</b>			<b>R\$ 4.249.331,40</b>
<b>TOTAL</b>			<b>R\$ 5.376.292,85</b>

Fonte: baseado nas informações repassadas pela PROPLAN (2016)

## 7. Classificação das compras

As compras para UFPE possuíram duas classificações básicas:

- 1. COMUNS:** Aquelas destinadas ao atendimento das necessidades da maioria das unidades da UFPE.
- 2. EXCLUSIVAS:** Destinadas ao atendimento de demandas pontuais de determinada Unidade Demandante e que não sejam aplicáveis às demais unidades da UFPE. São exemplos, serviços de manutenção em equipamentos ou compra de equipamentos. As compras exclusivas serão realizadas pelas Gerências de Finanças e Compras.

### 7.1.1 Uso comum

Serão considerados COMUNS todos os bens e serviços utilizados na maioria das unidades da UFPE, são em geral materiais simples de uso cotidiano e que atendem ao Princípio da Padronização, ou seja, podem ser especificados de acordo com características de usuais de mercado.

Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. (Redação dada pelo Decreto nº 7.174, de 2010, Decreto 3.555/2000, art 3º, § 2º).

São exemplos de itens comuns: papel A4, café, lápis, canetas, fita adesiva, grampeador, computadores, notebooks, televisores, talheres e etc. Para o TCU, bens e serviços comuns são: “Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha deve ser feita com base somente nos preços ofertados, por serem comparáveis entre si e **não** necessitem de **avaliação minuciosa**”.

Ainda de acordo com o TCU: “Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Edital, por meio de especificações **usuais praticadas no mercado**”.

### 7.1.2 Uso específico

São objetos que, em virtude de sua variedade de modelos e especificações, não possam ser adquiridos de maneira padronizada, porém, em alguns casos, embora possam ser confundidos com a definição de item comum nos termos do art. 1º, parágrafo único da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

São exemplos de itens específicos: contratação de serviço de tradução, *softwares*, manutenção de equipamentos de laboratório, reagentes químicos, material de consumo de laboratórios, recarga de extintores, espectrofotômetro, balanças analíticas, microscópio de varredura e etc.

## 8. Estratégia geral

Visando se tornar uma central de compras da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), a Pró-Reitoria de Gestão Administrativa (PROGEST) através da sua Divisão de Planejamento de Compras pretende fazer uso de um conjunto de ações administrativas que visa o aprimoramento dos processos de compras.

### 8.1 Estratégia de divulgação

Como ferramenta principal de divulgação será utilizada a página da internet da PROGEST. Tal escolha se justifica pelas experiências positivas nos anos de 2015 e 2016 que, com a implantação do **Blog da Divisão de Planejamento**, constatou-se a redução do número de ligações e solicitações de informações recebidas por esta Divisão.

A disponibilização de informações como os números dos pregões eletrônicos, detalhamento dos objetos, números dos processos e dos respectivos responsáveis pela elaboração e acompanhamento dos processos de compra, tornou-se um elemento facilitador para os demandantes, bem como para a Divisão de Planejamento.

Para a divulgação dos períodos de coleta de demanda serão encaminhados, manual e eletronicamente, memorandos para as gerências de compras das Unidades Gestoras.

### 8.2 Estratégia de execução

Para a viabilização dos processos de compras, serão utilizadas as seguintes ações:

- Padronização dos Termos de Referência;

- Assessoramento nos processos de compras específicas e exclusivas;
- Trabalho de mobilização junto às unidades demandantes/especializadas para a formação de comissões técnicas.

## **9. Fatores condicionantes para o sucesso do processo de compra**

Analisando os processos de compras realizados no âmbito da UFPE, constatou-se que para uma maior efetividade dos procedimentos realizados ao longo dos anos, a participação das unidades interessadas foi fator determinante, já que elas são peças-chave para uma descrição detalhada do bem ou serviço solicitado. Vale ressaltar que, os processos em que não há interação entre demandante e o responsável pela contratação, são morosos e, em sua maioria, fracassam ou não atendem às necessidades do demandante, uma vez que unidade administrativa desconhece os critérios técnicos dos bens ou materiais a serem adquiridos.

A falta de integração entre a Unidade Executora e a Demandante foi avaliada pelo TCU.

Nota-se ainda que a mora administrativa na condução dos procedimentos licitatórios se concentra ora no órgão demandante, ora no órgão executor da licitação. No entanto, o tempo despendido nos órgãos demandantes consiste, na maioria das vezes, em atendimento de demanda da Superintendência de Licitações. Essa constatação, pelas suas especificidades, permite aferir que talvez os órgãos [em questão] ainda não tenham desenvolvido uma cultura de integração na qual o demandante objetivamente diga o que deseja obter e o executor saiba exatamente como adquirir. (Acórdão 3.023/2013 – Segunda Câmara)

Com isso, listamos alguns fatores condicionantes para uma maior integração e sucesso nos processos de compras:

- Publicidade das etapas dos processos de compras;
- Participação ativas das Gerências de compras dos centros acadêmicos e das coordenações administrativas das Pró-reitorias e Órgãos Suplementares na elaboração dos Termos de Referência, principalmente no que tange à descrição dos itens, bem como no levantamento e envio das demandas;
- Conscientização das Unidades Gestoras da sua importância no processo de compras
- Cumprimento dos prazos na execução dos processos de compras;

## **10. Agenda de compras**

A coleta de demanda de bens de consumo será realizada no período de 19/12/2016 a 13/02/2017, com previsão de conclusão dos processos licitatórios no segundo semestre de 2017 e o primeiro semestre de 2018.

Com a implantação do SIPAC, as demandas de bens permanentes serão incluídas diretamente pelas Unidades Gestoras no sistema. Para isso, períodos específicos serão abertos no sistema para a coleta de demanda desses bens, sendo a Divisão de Planejamento de Compras a responsável pela divulgação da abertura dos prazos. O

cronograma será estipulado por essa Divisão de acordo com as vigências das Atas de Registro de Preços da UFPE, ou da vigência das Atas as quais a UFPE aderiu como participante na origem.

## **11. Resultados esperados**

A Divisão de Planejamento de Compras da UFPE, através das suas ações, almeja:

- Aumentar a eficiência e celeridade dos processos de compras (comuns, específicas e exclusivas);
- Reduzir o número de processos licitatórios, com a consolidação dos grupos de material;
- Aumentar o número itens definidos como comuns padronizados;
- Auxiliar o planejamento das contratações exclusivas;
- Aumentar a publicidade das ações referente aos processos de compra;
- Realizar contratações alinhadas ao Planejamento Estratégico Institucional;
- Aumentar o número de processos para aquisição de insumos e equipamentos utilizados na pesquisa, ensino e extensão.
- Elaboração dos fluxogramas dos processos de compra via SIPAC;
- Elaboração do Manual de Compras 2017