

COMO FAZER O PERFIL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO?

COMPRAS GOVERNAMENTAIS



SEBRAE

Apresentação

Olá!

Seja bem-vindo à Cidade Empreendedora. Uma cidade que olha para seus cantos e enxerga oportunidades para gerar desenvolvimento. Essa é uma série de materiais feita pelo SEBRAE, especialmente para ajudar você, gestor público, a construir e implementar melhores políticas públicas para os empreendedores de seu município.

Para cada eixo reunimos dicas e exercícios práticos para te ajudar-lo colocar a mão na massa, reunir secretarias, integrar gestores e implementar ações previstas nas legislações e normas que incentivam o desenvolvimento dos pequenos negócios.

Aproveite o material para refletir, fazer os exercícios propostos com a equipe da prefeitura e obter os melhores resultados. Leia e releia quantas vezes precisar, revise suas decisões e sempre que precisar, inove, mude, melhore. O eixo Compras Governamentais tem como objetivo contribuir na retenção de recursos, propiciando a dinamização da economia do município e gerando oportunidades de distribuição de riqueza, por meio do estímulo às aquisições de bens e serviços dos pequenos negócios locais, promovendo assim a circulação desses recursos no mercado interno e garantindo a promoção do desenvolvimento local.

Estamos aqui para ajudar você a transformar seu município num lugar melhor para empreender! Estão prontos? Apertem os cintos e vamos nessa!

Vamos juntos?



Sumário

COMO FAZER O PERFIL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO	05
1º PASSO	09
2º PASSO	11
3º PASSO	13
4º PASSO	15
5º PASSO	17



Como fazer o perfil de compras do município?

A Lei Complementar 123/06, conhecida como a Lei Geral da Micro e Pequena Empresa, prevê em seu capítulo 5 que as administrações públicas concedam tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte para promover o desenvolvimento econômico e social, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

É fundamental que os entes públicos utilizem seu poder de compras para dinamizar a economia e gerar oportunidades de distribuição de riqueza. E para fazer isso da melhor forma é muito importante entender onde estão sendo empregados os recursos municipais.

Afinal, para o desenvolvimento econômico, além de atrair os recursos para o município é fundamental retê-los localmente. De acordo com o Fundo Monetário Internacional (FMI), apesar de não ser possível precisar com exatidão, em alguns casos, o efeito multiplicador fiscal de iniciativas como a da Lei Geral pode chegar a 1,7. Isso significa que, para cada R\$ 1 gasto pelo governo municipal, outros R\$ 0,70 seriam criados na economia, por meio da geração de novos empregos e renda locais.

O PERFIL DE COMPRAS DO MUNICÍPIO

Para ajudar a reter os recursos no município é preciso, primeiro, entender para onde eles estão indo. O Perfil de Compras pode ajudar muito a responder essa pergunta. Trata-se de um trabalho de análise e consolidação das informações obtidas na contabilidade, caracterizando brevemente a economia do município, utilizando dados secundários e apresentando gráficos que ajudem a compreender

como, o que e de quem a prefeitura está comprando.

O Perfil de Compras é o estudo quantitativo das informações sobre as compras realizadas no município. São levantados indicadores básicos para compreender como estão as compras locais e para traçar estratégias com o objetivo de melhorar a retenção de recursos no município.



É importante notar que o diagnóstico é baseado no valor liquidado e não no valor licitado, contando com informações obtidas do setor de contabilidade das prefeituras.

Os dados mais importantes do perfil de compras são o levantamento do volume total de compras e a participação dos pequenos negócios locais nas aquisições do município, bem como a identificação de quais são os itens mais demandados, quais deles são adquiridos fora dos limites do município e que poderiam ser adquiridos dentro da cidade.

Para que esse estudo possa indicar a efetividade da retenção dos recursos no município é necessário que o levantamento dos indicadores seja feito anualmente. É importante delimitar um marco zero para as informações, denominado T0. Essa delimitação vai ajudar para que sejam implementadas ações no

ano corrente e, que possam ser percebidas no próximo estudo.

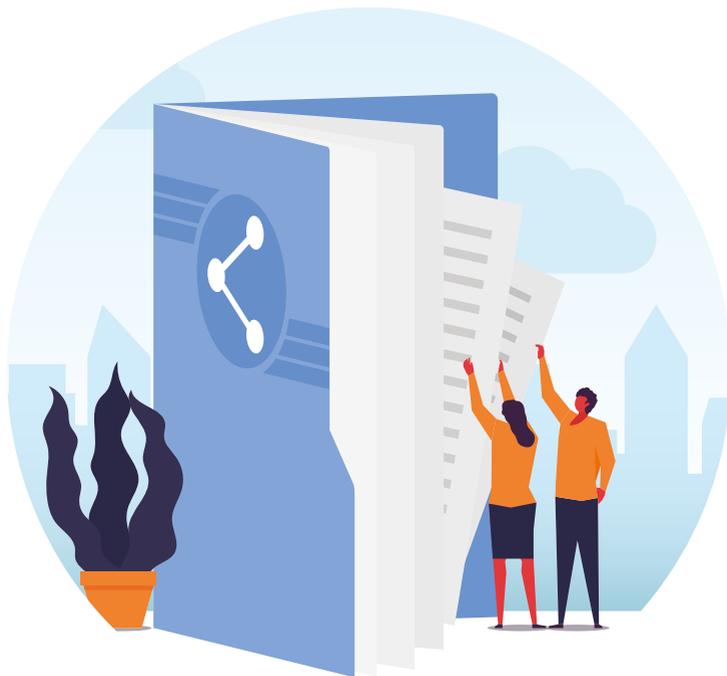
Finalizado o ano corrente, novos dados devem ser coletados, constituindo-se no T1, que pode demonstrar os primeiros resultados colhidos a partir das intervenções realizadas. A proposta é que este estudo se torne uma rotina, podendo ser realizado pelos servidores, para fazer uma apuração do que o município conseguiu implementar.

De posse dessas informações, além de o município poder acompanhar a evolução da participação dos pequenos negócios locais, poderá identificar os principais itens que são adquiridos fora do município e território, de forma a poder traçar estratégias que possibilitem a mudança deste cenário. Seja alterando os itens para alguns produzidos localmente, seja incentivando a produção local.

Vamos conhecer os passos para construir o perfil?

Escaneie o QR Code e acesse o modelo de planilha, na qual você poderá inserir os dados do seu município e realizar o Perfil de compras!





1º Passo:

COLETA DE INFORMAÇÕES

Coleta de informações com a contabilidade do município objetivando a obtenção dos dados da liquidação das aquisições referentes ao exercício anterior, relacionando as informações necessárias para subsidiar a realização do Perfil de Compras

Aqui estão as informações que devem constar na planilha para a elaboração do Perfil de Compras. É necessário coletar as informações em formato Excel ou .CSV. Elas serão obtidas do sistema de gestão contábil do município, site de transparência ou outra fonte que o contador venha a indicar.

A planilha deve possuir os seguintes dados:

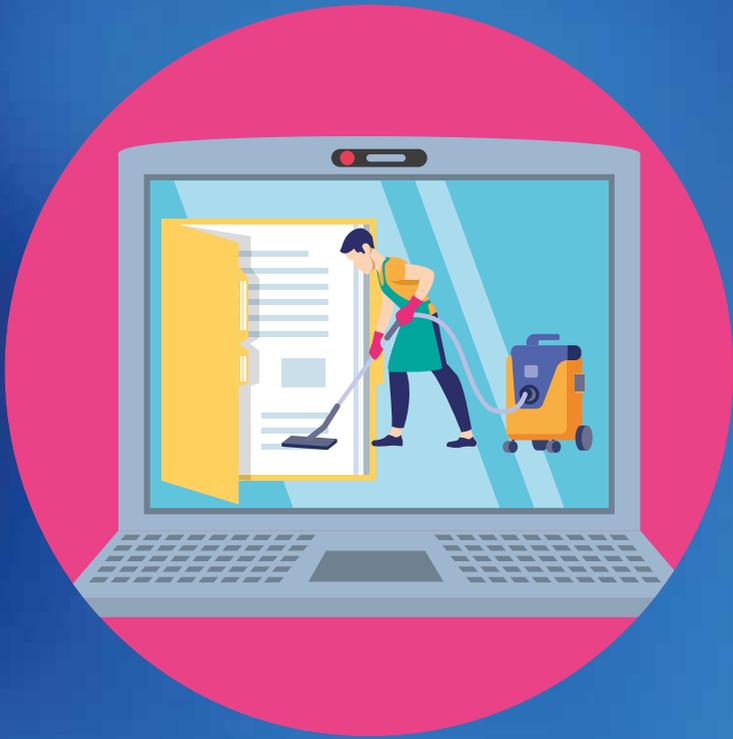
- Órgão/Secretaria
- Elemento de despesa
- Subelemento
- Credor
- CPF/CNPJ
- Porte (se houver)
- Município do credor
- Estado do credor
- Modalidade de licitação
- Histórico da liquidação
- Valor liquidado

Dica: É importante que a planilha seja organizada por colunas, para que posteriormente seja mais fácil a utilização de ferramentas de consolidação de dados.

Secretaria	Elemento da despesa	Subelemento	Credor	CPF/CNPJ	Porte	Município do credor	

É a sua vez!

Colete os dados das liquidações do exercício anterior na contabilidade do seu município, com atenção para que esteja em Excel ou .CSV e que contenha todos os dados mencionados.



2º Passo:

LIMPEZA DA PLANILHA

É necessário, de acordo com as informações constantes na planilha, eliminar as despesas com pessoal, custeio, juros, tarifas bancárias, entre outros elementos, deixando apenas os itens que se referem ao consumo, seja ele referente à serviços, bens ou obras.

Segue a sequência de filtros para a “limpeza” da planilha:

1º Filtro: Elemento – retirar da planilha itens que não são referentes a consumo, tais como folha de pagamento, taxas, juros, obrigações patronais, contribuições, diárias, despesas de exercícios etc.

2º Filtro: Subelemento – retirar da planilha as contratações temporárias, estagiários, subvenções etc.

3º Filtro: Credor – excluir da planilha credores relativos a taxas, custeio e outros pagamentos, tais como concessionárias de energia elétrica, bancos, companhias de saneamento, Previdência Social, Detran, Confederação Nacional dos Municípios (CNM), Undime etc.

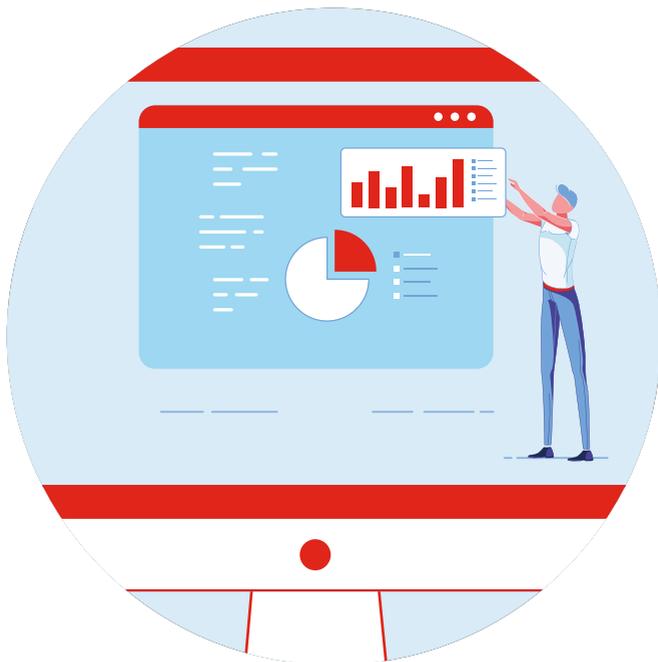
4º Filtro: Analisar a relação das pessoas físicas (pesquisar no histórico palavras-chave como “mais médicos” “adiantamento”, “diária”, “aluguel social”, “auxílio”, “bolsa”, “fundos para pequenas despesas” etc.) e retirar da planilha.

Exemplo:

Secretaria	Elemento da despesa	Subelemento	Credor
Secretaria de Educação	Obrigações patronais	Férias - Abono const.	Pedro de Alcântara
Secretaria de Saúde	Obrigações patronais	Férias - Abono const.	Joaquim José da Silva
Secretaria de Saúde	Obrigações patronais	Férias - Abono const.	Álvaro Cabral
Secretaria de Administração	Obrigações patronais	Férias - Abono const.	Deodoro da Fonseca

É a sua vez!

Faça a limpeza da planilha, começando pelo elemento de despesa, conforme indicado no quadro acima, deletando os itens que não devem constar na planilha. Depois, siga a sequência de filtros, conforme orientado.



3º Passo:

INSIRA O PORTE/TIPO DOS FORNECEDORES

Normalmente, nas informações obtidas dos municípios, não constam o porte/tipo do fornecedor. Esta informação tem que ser inserida posteriormente. Para tanto, como opção metodológica, tem sido utilizado como fonte o “Porte Autodeclarado”, que consta no cartão CNPJ. Essa pesquisa pode ser realizada manualmente, buscando os CNPJs dos fornecedores na base da Receita Federal.

Como sugestão de identificação do porte/tipo dos fornecedores, é possível convencionar alguns códigos, que devem ser explicitados no relatório, tais como:

- PF – Pessoa Física
- PF com DAP – Pessoa Física com Declaração de Aptidão ao Pronaf (Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar)
- PF sem DAP – Pessoa Física sem Declaração de Aptidão ao Pronaf (Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar)
- MEI – Microempreendedor Individual
- ME - Microempresa
- EPP – Empresa de Pequeno Porte
- Cooperativa
- Cooperativa de Grande Porte
- Cooperativa de Pequeno Porte
- Associação com DAP - declaração de Aptidão ao Pronaf (Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar)
- Terceiro Setor
- Médio/Grande
- Autarquia

Dica: o SEBRAE pode ajudar o município a procurar os dados de porte, caso ele não tenha esses dados da Receita. Normalmente, a equipe da Fazenda do município possui essa informação também.



Dica mega: caso o sistema de contabilidade não possua esse campo, converse com os desenvolvedores para inseri-lo no cadastro de fornecedores da prefeitura. Isso vai ajudar muito na transformação do município num lugar melhor para empreender.



4º Passo:

CONSOLIDE OS DADOS EM GRÁFICOS E TABELAS

Depois de buscar o porte/tipo dos fornecedores inseridos, utilize algum recurso de consolidação dos dados, como a utilização de filtros no Excel e da tabela dinâmica. Em seguida, monte os gráficos e tabelas, consolidando informações, de acordo com os dados que foram coletados.

É possível obter gráficos e tabelas que apresentem informações sobre:

- Os valores adquiridos por todas as secretarias;
- Quanto é comprado por modalidade de licitação;
- O valor adquirido por porte/tipo de fornecedor;
- O quanto é adquirido de fornecedores sediados dentro do município e fora;
- Quais são as cidades onde estão sediados os fornecedores que concentram o maior volume de recursos;
- Participação dos fornecedores sediados no território;
- Quais os grupos de itens mais adquiridos pela prefeitura, considerando o maior volume adquirido de fornecedores do município e de fora;
- Participação da agricultura familiar nas aquisições com recursos repassados pelo FNDE;
- Entre outras análises possíveis, que podem ser desenvolvidas, a partir dos dados constantes na planilha.





5º Passo:

CONSTRUA UM RELATÓRIO

Para que os dados sejam melhor aproveitados e entendidos, construa um relatório, inserindo uma análise de cada gráfico/tabela, contribuindo para um melhor entendimento das informações e até mesmo ajudando a construir um diagnóstico para identificar os motivos que levaram a tal cenário.

É a sua vez!

Depois de inserir o porte, conforme orientado acima, consolide as informações em gráficos. Aqui vamos mostrar alguns exemplos de gráficos que o estudo precisa entregar, de forma a tornar mais claro o cenário atual de compras do município.

EXEMPLO DE PERFIL DE COMPRAS:

Nas próximas páginas, vamos mostrar a você algumas informações e seus respectivos gráficos em uma simulação do perfil de compras.

T0 - ANO

O T0 refere-se às informações do cenário inicial do município em relação às compras governamentais.

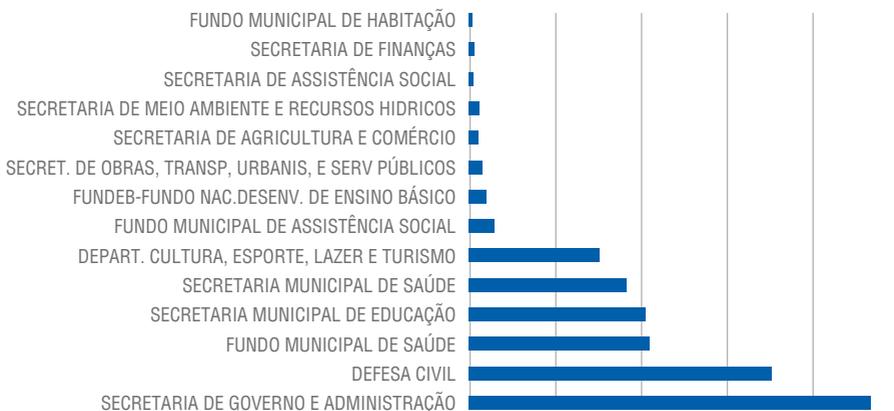
Para efeito de cálculo, retiramos itens constantes na prestação de serviços referentes a repasses de verbas, despesas com água, energia elétrica, tarifas bancárias, diárias, contribuições, entre outros, que são dispensados ou não se aplicam licitação, o que totalizou R\$.

Será sobre este valor que todos os cálculos serão realizados.



1. Quanto a prefeitura do município compra?

Volume das aquisições por setor da prefeitura:



SETOR	VALOR
SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO	R\$ 2.424.380,00
DEFESA CIVIL	R\$ 1.818.416,70
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 1.084.185,99
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	R\$ 1.063.478,51
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	R\$ 943.905,99
DEPART. CULTURA, ESPORTE, LAZER E TURISMO	R\$ 782.980,13
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 156.559,86
FUNDEB-FUNDO NAC. DES. DE ENSINO BÁSICO	R\$ 90.799,56
SECRET. DE OBRAS, TRANSP., URBANISMO, E SERV. PÚBLICOS	R\$ 72.907,69
SECRETARIA DE AGRICULTURA E COMÉRCIO	R\$ 52.435,83
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	R\$ 49.943,95
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$ 19.225,16
SECRETARIA DE FINANÇAS	R\$ 19.000,00
FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	R\$ 4.053,75
TOTAL	R\$ 8.582.273,12

2. Como a prefeitura do município compra?

Licitações realizadas no município por modalidade:

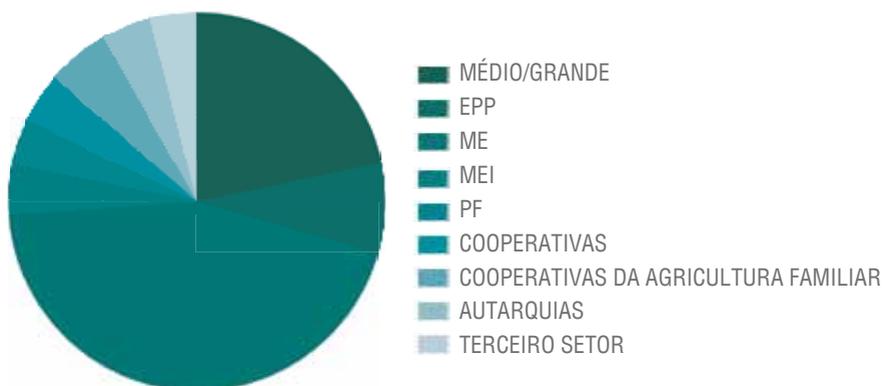


MODALIDADE	VALOR
PREGÃO PRESENCIAL	R\$ 5.614.714,47
DISPENSA	R\$ 372.840,23
CONVITE	R\$ 183.581,42
TOMADA DE PREÇOS	R\$ 992.220,16
DISPENSA POR CHAMADA PÚBLICA	R\$ 2.970,00
INEXIGIBILIDADE	R\$ 815.019,00
NÃO APLICÁVEL	R\$ 374.867,94
PREGÃO ELETRÔNICO	R\$ 2.205,00
CREENCIAMENTO	R\$ 223.854,90
TOTAL	R\$ 8.582.273,12

Dica: coloque sempre as tabelas com os valores abaixo dos gráficos de %, isso vai ajudar a dar mais informações ao leitor.

3. Que tipo de fornecedor tem maior participação das compras do meu município?

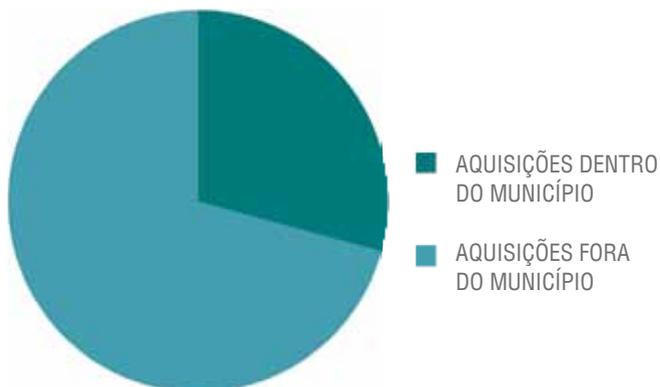
Participação nas aquisições da prefeitura:



porte	VALOR
MÉDIO/GRANDE	R\$ 2.265.001,77
EPP	R\$ 800.207,33
ME	R\$ 4.657.804,38
MEI	R\$ 445.710,86
PF	R\$413.548,78
COOPERATIVAS	R\$ 450.710,86
COOPERATIVAS DA AGRICULTURA FAMILIAR	R\$ 556.710,86
AUTARQUIAS	R\$ 445.710,86
TERCEIRO SETOR	R\$ 413.548,78
TOTAL	R\$ 8.582.273,12

4. Quanto fica no meu município?

Recursos retidos dentro do município:

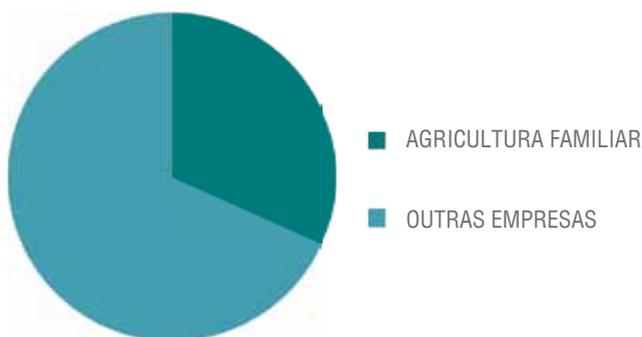


ORIGEM DAS AQUISIÇÕES	VALOR
AQUISIÇÕES DENTRO DO MUNICÍPIO	R\$ 2.507.526,30
AQUISIÇÕES FORA DO MUNICÍPIO	R\$ 6.074.746,82
TOTAL	R\$ 8.582.273,12



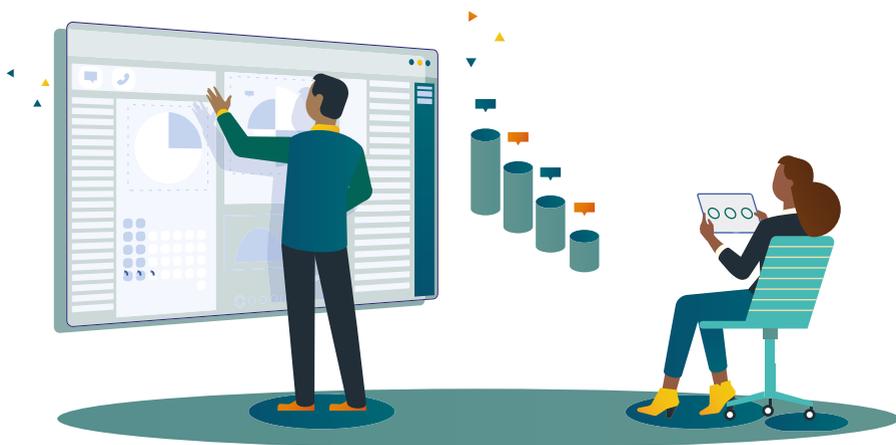
5. Quanto a prefeitura compra da agricultura familiar para a alimentação escolar? ou como anda a aplicação da lei 11.947/2009 no meu município?

Aquisições da alimentação escolar (PNAE):



ORIGEM DAS AQUISIÇÕES	VALOR
AGRICULTURA FAMILIAR	R\$ 65.291,78
OUTRAS EMPRESAS	R\$ 140.770,62
TOTAL	R\$ 206.062,40





Agora, preencha as seguintes tabelas com informações do seu município:

1. *Quais itens são mais comprados no meu município?*

ITEM	VALOR
1	R\$
2	R\$
3	R\$
4	R\$
5	R\$
6	R\$
7	R\$
8	R\$
9	R\$
10	R\$
TOTAL	R\$



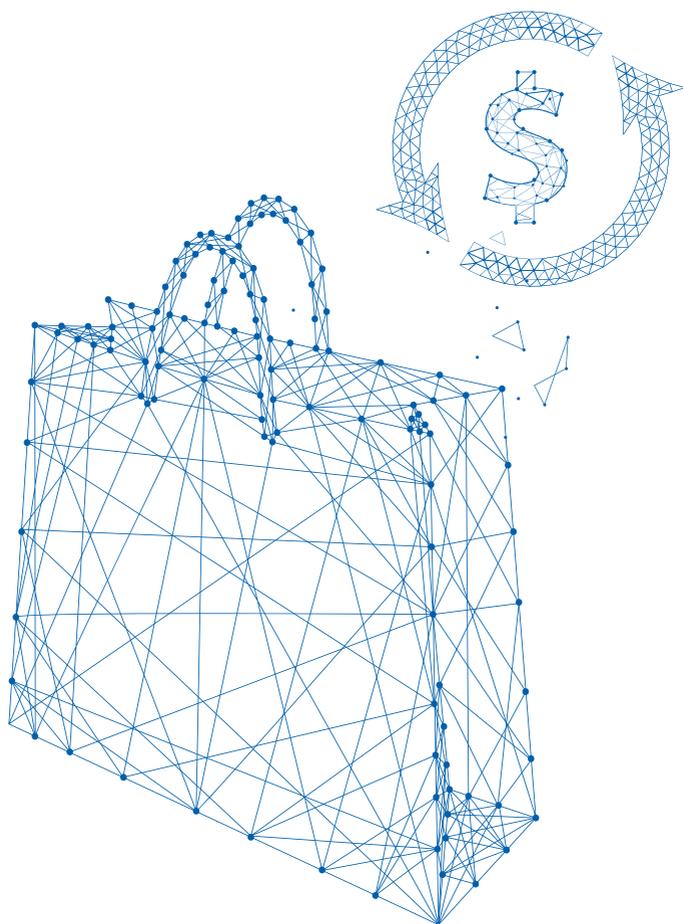
2. Quais itens mais comprados no meu município são adquiridos de empresas locais?

ITEM	VALOR
1	R\$
2	R\$
3	R\$
4	R\$
5	R\$
6	R\$
7	R\$
8	R\$
9	R\$
10	R\$
TOTAL	R\$

3. Quais os itens mais comprados no meu município que são adquiridos de empresas de fora?

ITEM	VALOR
1	R\$
2	R\$
3	R\$
4	R\$
5	R\$
6	R\$
7	R\$
8	R\$
9	R\$
10	R\$
TOTAL	R\$

Dica: é interessante também contemplar o território no qual o município está inserido. Muitos itens podem não ser produzidos ou vendidos em seu município, mas podem ser encontrados na sua região. Trabalhar em conjunto com outros municípios fortalece não só o território, mas o seu município.



Mas você deve estar se perguntando: como podemos criar estratégias para reter os recursos nos municípios?

Venha com a gente que na próxima edição o ajudaremos a construir um mapa de oportunidades para o município.



**Vamos
juntos?**

© 2021. Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE

Todos os direitos reservados

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei no 9.610/1998).

Informações e contatos

Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE

Unidade de Gestão de Soluções

SGAS 605 – Conjunto A – CEP: 70200-904 – Brasília/DF

0800 570 0800

www.sebrae.com.br

SEBRAE NACIONAL

Presidente do Conselho Deliberativo

José Roberto Tadros

Diretor-Presidente

Carlos do Carmo Andrade Melles

Diretor Técnico

Bruno Quick

Diretor de Administração e Finanças

Eduardo Diogo

Unidade de Gestão de Soluções

Gerente

Diego Wander Demétrio

Projeto Gráfico

Lew'Lara\TBWA

Diagramação

Ex-Libris/Silverio Betelli Novo

Revisão Ortográfica

Ex-Libris/Jayme Brener

SEBRAE BAHIA

Presidente do Conselho Deliberativo Sebrae BA

Carlos de Souza Andrade

Diretor Superintendente

Jorge Khoury Hedaye

Diretor Técnico

Franklin Santana Santos

Diretor de Administração e Finanças

José Cabral Ferreira

Consultor conteudista

Fabrine Schwanz Dias

Consultor conteudista nacional

Maurício Zanin

Consultor educacional

EaD Tech - Daniela Camargo



/sebrae



@sebrae



/tvsebrae



@sebrae

