

COMO FAZER UM PLANEJAMENTO DE COMPRAS?

COMPRAS GOVERNAMENTAIS





Sumário

APRESENTAÇÃO 04

COMO FAZER UM
MAPA DE OPORTUNIDADES? 05

1° PASSO 07

2° PASSO 09

3° PASSO 11

4° PASSO 15

5° PASSO 17

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 ajudá-lo a 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 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?

Como fazer um planejamento de compras?



O Planejamento de Compras visa a dar mais previsibilidade aos itens que serão consumidos pelo município ao longo do ano, definindo os itens, quantitativos e em que unidade serão adquiridos. A proposta é fazer um planejamento de compras anual para o município, a partir da consolidação das previsões de compras de cada secretaria.

É muito importante conhecer os dados de aquisição do município, saber como e onde emprega para tomar melhores decisões e PLANEJAR! Ter dados do Perfil de Compras e do Mapa de Oportunidades dá ao gestor uma visão profunda do potencial econômico do município e traz a possibilidade de fomentar a circulação do dinheiro localmente. A administração pública precisa dar o exemplo na gestão de seus recursos e incentivar os demais a comprar de forma consciente.

O planejamento de compras contribui para a alocação eficiente dos recursos públicos e dá maior transparência aos processos. Além disso, permite que seja realizada uma gestão mais efetiva, reduzindo as aquisições emergenciais que, na maioria das vezes, acontecem em decorrência da falta de planejamento. Também contribui para uma melhor gestão orçamentária e de estoque. São várias vantagens para a administração pública e para os empreendedores locais.

É importante ressaltar que existem diversas formas de fazer um plano de compras. Aqui estamos apresentando uma sugestão para orientar os municípios, mas é importante levar sempre em consideração o conhecimento dos integrantes da gestão pública, as ferramentas disponíveis para o planejamento e, claro, as inovações e métodos que surgem para facilitar o processo.

A integração entre os órgãos pode contribuir para o aumento da economicidade no município. Reunir vários representantes da administração municipal é essencial para o êxito do planejamento de compras.

Para fomentar ainda mais as compras locais, além de aplicar os benefícios da Lei nº 123/06, é muito importante dar a possibilidade de os empreendedores se prepararem para participar dos certames, havendo necessidade de ampliar os canais de divulgação utilizados.



Dica:

Tenham em mãos o Perfil de Compras, o Mapa de Oportunidades do município e a Lei 123/06. Eles podem contribuir muito para as decisões que serão tomadas!

E então, vamos planejar?



1º Passo:

LEVANTAMENTO DO CONSUMO DO ANO ANTERIOR

A proposta é mensurar o consumo do ano anterior de cada secretaria para servir de base para a elaboração do planejamento de compras.

Alguns sistemas de gestão emitem um relatório que detalha o consumo de cada secretaria. Esse pode ser o ponto de partida para a construção do planejamento que servirá de base para elaboração da previsão de compras.

No relatório devem constar os seguintes dados:

- Subelemento/Família/Grupo de Fornecimento
- Item consumido
- Quantidade Consumida
- Unidade de medida em que foi adquirida
- Valor pelo qual o item foi adquirido*



Exemplo:

Itens	Subelemento	Descrição do item	Qtd total	Valor unid.	Unid. de medida	Valor total
1	115610700000 - Material de expediente	Papel sulfite; material: alcalino; cor: branco; gramatura: 75 g/m ² ; formato: A4; largura: 210mm x 297mm	364	R\$ 13,24	Pct.	R\$ 4.819,36
2	115610700000 - Material de expediente	Cola em bastão, 10g.	93	R\$ 4,30	Un.	R\$ 399,90
3	115610700000 - Material de expediente	Cola branca, escolar, não tóxica, 90g.	40	R\$ 2,30	Fr.	R\$ 92,00
4	115610700000 - Material de expediente	Bobina para máquina Calculadora, papel acetinado, 57mm x 6mm.	30	R\$ 0,90	Un.	R\$ 27,00

*Não é necessário ter esse valor obrigatoriamente, mas se for possível obtê-lo, ele contribuirá para que tenhamos uma dimensão orçamentária.



2º Passo:

ELABORAÇÃO DA PREVISÃO DE COMPRAS
DE CADA SECRETARIA

A partir do histórico das aquisições do município, as secretarias irão elaborar suas previsões de compras.

Cada secretaria fará uma revisão item a item do que foi consumido no ano anterior, fazendo os ajustes necessários:

- Retirando, substituindo ou inserindo itens;
- Aumentando ou diminuindo as quantidades;
- Alinhando as unidades de medida, dando prioridade à utilização da menor unidade possível, pois caixas, fardos e outros aglomerados podem configurar direcionamento ou fadar a licitação ao insucesso, devido às diferenças entre os fornecedores. Outro ponto importante é separar a aquisição na menor unidade possível, pois a retirada do item do estoque deve ser realizada na mesma unidade em que foi dada entrada, visto que, muitas vezes, uma caixa de determinado item é maior do que a demanda real da secretaria.





3º Passo:

CONSOLIDAÇÃO DO PLANEJAMENTO

Depois que as previsões de cada secretaria estiverem prontas, as planilhas devem ser consolidadas, de forma que seja possível realizar um alinhamento entre os itens e inserir o quantitativo correspondente de cada um.



Desta forma, será possível enxergar quanto cada secretaria irá adquirir de cada item, facilitando, inclusive, a realização de registros de preços. Aproveitem esse momento para analisar se as quantidades podem ser alteradas, se algum item muito similar pode ser substituído e se as compras podem ser feitas de forma mais uniforme.



Exemplo da tabela ao lado:

Item		Quantitativo por secretaria total										Total	
Subelemento	Descrição do item	Un. de Medida	Assis-tência social	Admi-nistra-ção	Agri-cultura	Educa-ção	Fazen-da	Infra-estru-tura	Pesca	Saúde	Segu-rança pública	Meio am-biente	Quantida-de total
Gêneros alimentícios	Açúcar cristal - obtido da cana de açúcar; cristal; de primeira qualidade; filtrado, com aspecto, cor e cheiro próprios; sabor doce com teor de saca-rose; sem fermentação; isento de sujidades, parasitas, materiais terrosos e detritos animais ou vegetais; acondicionado em plástico atóxico, contendo 5kg do produto.	Pct.	817	85	32	5200	34	60	4	240	65	240	6777
Material de limpeza	Água sanitária de 5l.	Un.				3000							3000
Material de limpeza	Água sanitária de 2l.	Un.				3000							3000
Alimentação escolar	Adoçante dietético artificial líquido.	Fr.	48			50				400			498

Item		Quantitativo por secretaria total										Total	
Subelemento	Descrição do item	Un. de Medida	Assistência social	Administração	Agricultura	Educação	Fazenda	Infra-estrutura	Pesca	Saúde	Segurança pública	Meio ambiente	Quantidade total
1.12.31 - Material de limpeza e produtos de higienização	Álcool gel, antisséptico, frasco mínimo, 420g.	Fr.	1120	30	22	1500	32	30	2	2200	31	48	5015
1156107 - Material de expediente	Borracha branca, tipo 20, escolar.	Un.	340	150	23	5000	43		3	700	7	10	6276
1156107 - Material de consumo	Vassoura de piaçava, cabo de madeira, nº3.	Un.	72	20	2		10	6	1	210	32	24	377

**Os valores dos itens constantes na planilha consolidada, apesar de interessantes para compor uma visão orçamentária, não são imprescindíveis, já que nem todos os sistemas oferecem um relatório onde seja possível identificar esta informação.



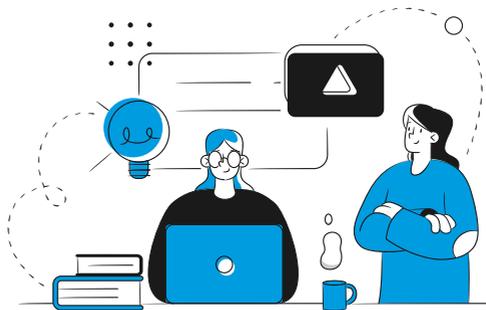
4º Passo:

DESTAQUE OS ITENS QUE PODEM SER
ADQUIRIDOS CONTEMPLANDO OS
BENEFÍCIOS DA LEI Nº 123/2006

*Com as previsões de compras consolidadas,
analise e destaque os itens que podem ser
adquiridos aplicando os benefícios da Lei Geral
da Micro e Pequena Empresa.*

Marque também os itens que têm mais chances de serem comprados de fornecedores locais, até mesmo para definir a priorização para os pequenos negócios locais e regionais nos editais. Isso vai facilitar a estrutura dos editais, chamando atenção para esses itens e contribuindo para que seja feita sempre a seguinte reflexão antes da elaboração de um termo de referência ou edital:

É possível aplicar nos editais algum benefício previsto na lei que ajude a desenvolver a economia local?





5º Passo:

ESTRUTURE OS CRONOGRAMAS DE SOLICITAÇÕES E DE PUBLICAÇÕES

Com as previsões de compras consolidadas é importante estruturar dois cronogramas: o cronograma de solicitações e o cronograma de publicações.

1.Cronograma de solicitações

Estabelece prazos máximos para que cada secretaria solicite suas aquisições, com base em um prazo definido a partir da vigência das atas e contratos, e assim seja possível tramitar todo o processo licitatório e não haja interrupção do fornecimento. Esse cronograma permitirá fazer um alinhamento entre as secretarias sobre os prazos para a publicação dos editais, possibilitando que sejam atendidas de forma adequada, garantindo uma organização interna.



Exemplo:

Nº	Objeto	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Secretaria
1	Aparelhos de ar condicionado										Todas
2	Gás p 13 e água mineral para atendimento										Todas
3	Suprimentos de toner e cartuchos de tinta de diversas marcas										Todas
4	Eventual aquisição de alimentos diversos (lanches)										Assistência social
5	Aquisição de flores, folhagens e grama para paisagismo										Obras
10	Fornecimento de alimentação- marmitex e self-service										Educação
14	Gêneros alimentícios da agricultura familiar										Agricultura familiar
15	Alimentos destinados ao pnae										Educação
18	Cestas básicas										Assistência social
19	Urnas mortuárias e serviços de higienização, arrumação, ornamentação do corpo e traslado municipal/ intermunicipal										Assistência social

2. Cronograma de publicações

Estabelece prazos para a publicação dos editais, elaborados com base no que foi estabelecido como necessário para que a fase interna do processo seja encaminhada. O cronograma permitirá ao empresário que se planeje com base na expectativa de data para a realização do certame.



Exemplo:

Nº	Objeto	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Exclusividade para as MPE	Estratégias de retenção de recursos locais	Modalidade
1	Aparelhos de ar Condicionado										80 mil e 25%	Preferência MPE locais	Pregão presencial - SRP
2	Gás P 13 e água mineral para atendimento										80 mil e 25%	Preferência MPE locais	Pregão presencial - SRP
3	Suprimentos de toner e cartuchos de tinta de diversas marcas										80 mil	Preferência MPE locais	Pregão presencial - SRP
4	Eventual aquisição de alimentos diversos (lanches)										80 mil	Preferência MPE locais	Pregão presencial - SRP
5	Aquisição de flores, folhagens e grama para paisagismo										80 mil	Preferência MPE locais	Pregão presencial - SRP
10	Fornecimento de alimentação - marmiteix e self-service										80 mil	Preferência MPE locais	Pregão presencial - SRP
14	Gêneros alimentícios da agricultura familiar										Agricultura familiar	Preferência MPE locais	Chamada pública
15	Alimentos destinados ao PNAE										80 mil e 25%	Preferência MPE locais	Pregão presencial - SRP

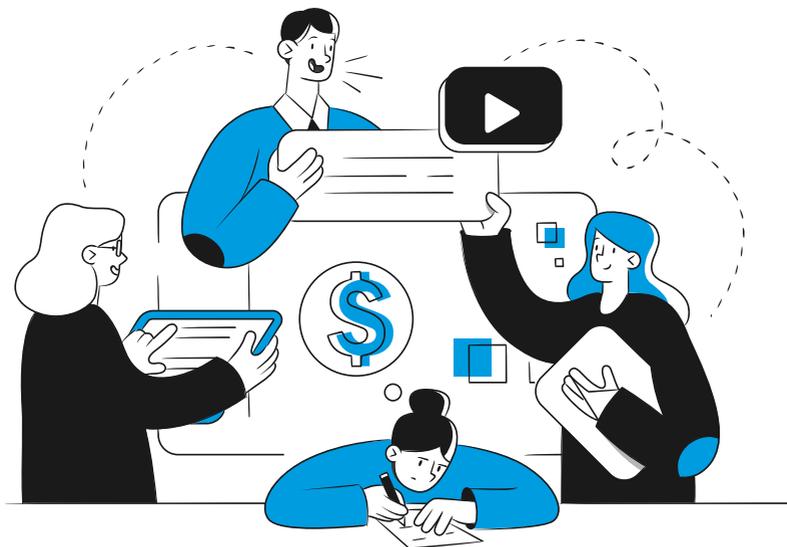
Nº	Objeto	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Exclusividade para as MPE	Estratégias de retenção de recursos locais	Modalidade
18	Cestas básicas										80 mil e 25%	Preferência MPE locais	
19	Urnas mortuárias e serv. de higienização, arrumação, ornamentação do corpo e traslado municipal / intermunicipal										80 mil	Preferência MPE locais	

O Cronograma de publicações, além de ser enviado para todas as secretarias, assim como o cronograma de solicitações, pode ser divulgado no site da prefeitura, dando a ele publicidade, contribuindo para que os empreendedores locais possam se planejar para participar das licitações.

É a sua vez!

Separe o que é essencial para o plano, realize a reunião e aproveite para solicitar aos participantes as estratégias para divulgar os certames, de forma que os empreendedores possam se preparar para as licitações. Mostre o Mapa de Oportunidades e o Perfil de Compras e reflitam juntos sobre o que pode ser feito para potencializar a retenção de recursos no município.





Planejamento estruturado, agora é hora de colocá-lo em prática.

Mas você deve estar se perguntando: como podemos melhorar o processo e o fluxo de compras no meu município?

Venha com a gente que na próxima edição o ajudaremos a construir um panorama dos processos de compras e a ajustar o fluxo de compras para transformar o município num lugar melhor para empreender.



**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/Adriana Antico

Revisão Ortográfica

Ex-Libris/Pedro Zanetta 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

 /CidadeEmpreendedora

 @CidadeEmpreendedora

 /CidadeEmpreendedora

 @CidadeEmpreendedora

