

MANUAL DE GESTÃO DE COMPRAS DO MUNICÍPIO



**Prefeitura de
Fortaleza**

Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão



Prefeitura de Fortaleza

Prefeito de Fortaleza

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

Vice Prefeito de Fortaleza

Gaudêncio Gonçalves de Lucena

Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Philipe Theophilo Nottingham

Secretário Executivo

Renan Ehrich Colares

Coordenadoria de Gestão de Aquisição Corporativas

Maria Christina Machado Publio

Equipe Técnica

Remulo Pereira Viana

Juliana Costa Girão

João Guilherme Voght

Verene Barros

Diagramação

Diva Fernandes

MARÇO, 2016

Sumário

1. Apresentação	7
2. Conceitos, Política Interna e a Gestão de Compras da PMF	8
3. Fluxo do processo, normas e diretrizes	26
4. Programa de compras públicas - PMF na prática	45
5. Rede Compras	80
6. Ferramentas e Sistemas	83
7. Matriz de indicadores e avaliação de resultados	86
8. Referências	98

1. Apresentação

A partir das ações da COGEC, no período de 2013 a 2015, várias ações foram implementadas culminando inclusive com a publicação do Decreto Municipal de Aquisições Corporativas em 18/01/2016 e a implementação do Projeto “Uso do Poder de Compras para apoiar as MPEs”.

Os órgãos da Administração Direta e Indireta, no âmbito do município de Fortaleza contam com corpo técnico que atua na gestão das compras, tanto pela ótica corporativa quanto setorial. A partir da atualização das legislações federal e municipal, o Tribunal de Contas do Município passou a definir diretrizes que ampliam o arcabouço das fiscalizações, contemplando a análise de eficiência do gasto. As equipes de trabalho nos órgãos, tem buscado amparo e informações continuamente para direcionar suas atividades.

Esse manual, vem preencher esta lacuna, visando um maior domínio das equipes, tanto do conhecimento técnico, operacional e legal das compras públicas.

Objetivos

Desenvolver competências que possibilitem ao profissional conhecer a metodologia e procedimentos internos adotados no município de Fortaleza, na Administração Direta e Indireta na temática de Compras Públicas

- Disseminar a metodologia dos procedimentos internos da PMF
- Consolidar o conhecimento dos servidores dos órgãos
- Disseminar o Decreto Municipal de Aquisições Corporativas
- Uniformizar a metodologia de trabalho na Gestão de Compras na PMF

2. Conceitos, Política Interna e a Gestão de Compras da PMF

A administração pública vem ao longo dos anos, passando do modelo tradicional burocrático para a modelo contemporâneo gerencial, no intuito de promover uma maior eficiência nos resultados das suas ações, bem como ampliar o alcance da aplicação dos recursos e atender aos anseios da população.

Caminhando nessa direção, o processo de aquisições de serviços e materiais, envolve um grande desafio para os gestores públicos, que a cada ano precisam especializar e otimizar as aquisições, aperfeiçoando as etapas de procedimentos desta importante tarefa na gestão pública.

Dessa forma, este curso foi concebido para auxiliar os gestores dos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza no seu dia-a-dia.

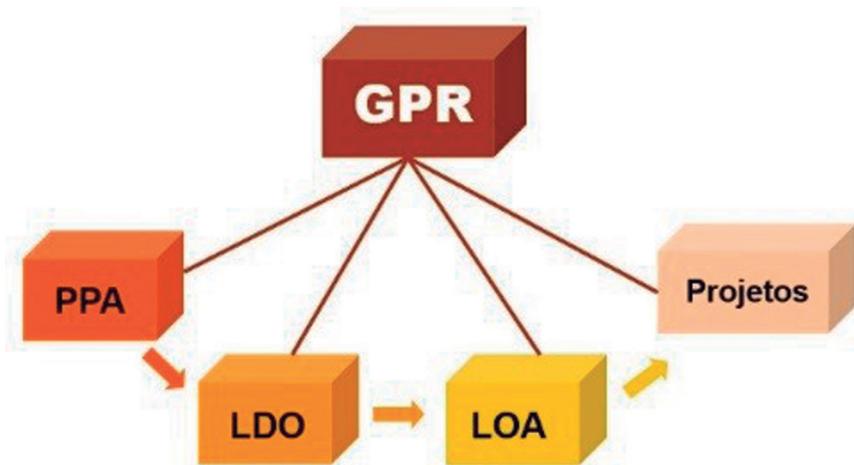
Na gestão pública atual, o modelo de gestão adotado tem sido a Gestão por Resultados, respaldados nos seguintes princípios:

- Definição de resultados desejados em função da situação diagnosticada e das prioridades políticas
- Definição dos Programas e Ações do PPA tendo como foco o alcance dos resultados definidos
- Definição e uma estratégia de Gestão dos Projetos
- Monitoramento dos Resultados e Gestão Fiscal
- Monitoramento e Avaliação do PPA

A partir disto, as diretrizes de gestão são:

- Planejamento Estratégico
- Definição de resultados desejados em função da situação diagnosticada e das prioridades políticas

- Ajustes na Estrutura Organizacional
- Elaboração do PPA com base na GPR – Gestão por Resultados
- Criação do COGERFFOR
- Implantação de uma Metodologia para Monitoramento de Projetos - Mappfor
- Monitoramento de Resultados
- Módulo no MappFor
- Observatório



COGERFFOR

A criação do COGERFFOR – Comitê Municipal de Gestão por Resultados e Gestão Fiscal de Fortaleza, foi criado pelo Decreto N° 13.087 de 05 de março de 2013, para atingir os seguintes objetivos:

- Implantar e assegurar o modelo de gestão baseado em resultados;
- Garantir o equilíbrio financeiro sustentável do Tesouro Municipal, o cumprimento de metas fiscais de resultado primário e compromissos legais e constitucionais;
- Contribuir para a preservação dos interesses definidos nas políticas públicas do Município de Fortaleza;
- Elevar a Eficiência, a Eficácia e a Efetividade da Administração Municipal;
- Assegurar o Cumprimento dos Compromissos Financeiros Assumidos pelo Município;
- Controlar a contratação de serviços terceirizados; e
- Controlar o endividamento do município.

Suas atividades estão respaldadas na CLASSIFICAÇÃO DOS GASTOS - Serviço da Dívida; Pessoal; Custeios de Manutenção e Finalístico; e Investimentos (projetos), através dos seguintes PROCEDIMENTOS:

- Projeções da Receita
- Projeção Real dos Gastos Definidos
- Pessoal
- Dívida
- Definição dos Limites para Custeio
- Definição das disponibilidades para Investimentos (projetos) através do Mappfor.

MAPPFOR

O MAPPFOR é um sistema de MONITORAMENTO DE AÇÕES E PROJETOS PRIORITÁRIOS DE FORTALEZA desenvolvido para subsidiar a gestão da aplicação dos recursos, bem como os projetos a serem desenvolvidos pela PMF – Prefeitura Municipal de Fortaleza, para alcançar as diretrizes definidas.

- Objetivo do MappFor – Autorização e Monitoramento dos Projetos da Prefeitura
- Foco do Monitoramento: Prazos, Resultados e Custos
- Pagamentos: Comandados a partir do Sistema Mappfor, condicionados ao cadastramento, aprovação do projeto e acompanhamento sistemático da execução física dos projetos.
- Informações Financeiras: Sistemas integrados – O Mappfor recebe informações diretas do sistema de execução orçamentária
- Acompanhamento Físico: Estágio, fases; prazos; situação sintética; número de pessoas ocupadas – Atualização pelo menos uma vez por mês.
- Comunicação: Ações do prefeito dispara e-mail para os dirigentes e gerentes. E-mails podem ser emitidos de dentro do próprio sistema.

Diante deste novo modelo de gestão e com os desafios a serem superados, o presente curso apresentará as ferramentas e orientações necessárias para auxiliar os gestores e tem como objetivos:

- Apresentar as legislações vigentes que respaldam os procedimentos administrativos
- Apresentar o passo-a-passo da instrução dos processos administrativos
- Subsidiar os gestores nas etapas de aquisição

- Definir parâmetros para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços corporativo.

No início da gestão atual, durante a reestruturação administrativa realizada em 2013, foi criada, dentro da estrutura da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão- SEPOG, a Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas – COGEC com competência para gerir as compras corporativas, a terceirização do município, os contratos corporativos e a logística.

SEPOG

Criação

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), oriunda da fusão da Secretaria de Administração do Município (SAM) e da Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento (SEPLA), nos termos da Lei Complementar 137/2013, de 08 de janeiro de 2013, com competências gerais redefinidas nos termos da Lei Complementar nº 176, de 19 de dezembro de 2014 e reestruturada pelo Decreto nº 13.560, de 30 de março de 2015, constitui órgão da Administração Direta Municipal, regendo-se por este Regulamento, pelas normas internas e a legislação pertinente em vigor.

Competência e Valores

A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) tem como atribuição promover o planejamento, coordenar, articular, gerenciar e controlar as ações de gestão municipal, contribuindo para a qualidade da vida urbana, visando à efetividade e qualidade na prestação dos serviços públicos do Município, competindo-lhe:

I - Coordenar os processos de planejamento, orçamento e gestão no âmbito da Administração Municipal;

II - Coordenar a elaboração e promover a gestão dos instrumentos de planejamento do Governo Municipal (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual);

III - Apoiar a formulação de indicadores para o sistema de Gestão por Resultados e o monitoramento dos programas estratégicos municipais;

IV - Apoiar a avaliação das ações do Governo Municipal;

V - Promover o suporte para o monitoramento dos projetos do governo municipal;

VI - Definir políticas e coordenar os processos de suprimen-

to, capacitação e gestão de pessoas;

VII - Coordenar a gestão do patrimônio do Município;

VIII - Definir políticas e coordenar a gestão da tecnologia da informação;

IX - Realizar a gestão das compras corporativas;

X - Coordenar o planejamento, estabelecer critérios de seleção e monitorar a contratação de serviços de mão de obra terceirizada para o Município;

XI - Definir políticas e programas de capacitação continuada para servidores públicos do Município;

XII - Supervisionar a previdência social e a assistência médica dos servidores municipais exercida pelo Instituto de Previdência do Município (IPM);

XIII - Promover a modernização administrativa da Prefeitura Municipal de Fortaleza por meio da adequação da sua organização administrativa e aperfeiçoamento dos processos;

XIV - Atuar na gestão fiscal e de resultados do Município;

XV - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

São valores da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG):

- Compromisso com o cidadão;
- Ética e transparência nas ações,
- Efetividade, resolutividade e inovação;
- Integração;
- Competência e responsabilidade profissional;
- Reconhecimento e valorização do servidor;

- Qualidade no atendimento aos órgãos e entidades.

Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional básica e setorial da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) é a seguinte:

I - DIREÇÃO SUPERIOR

Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão

Secretário Adjunto do Planejamento, Orçamento e Gestão

II - GERÊNCIA SUPERIOR

Secretário Executivo do Planejamento, Orçamento e Gestão

III - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

1. Assessoria Técnica (ASTEC)

2. Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (ASPLAN)

3. Assessoria de Comunicação (ASCOM)

IV - ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO PROGRAMÁTICA

4. Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Monitoramento (COPLAM)

4.1. Célula de Planejamento (CEPLAN)

4.2. Célula de Orçamento (CELOR)

4.3. Célula de Monitoramento (CEMON)

5. Coordenadoria de Gestão e Modernização Organizacional (COGEM)

5.1. Célula de Modernização Administrativa (CEMAD)

5.2. Célula de Gerenciamento de Processos (CEPRO)

6. Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas (CO-

GEC)

6.1. Célula de Gestão de Aquisições Corporativas e de Registro de Preços (CEARP)

6.2. Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CEGET)

6.3. Célula de Gestão de Contratos Corporativos (CECONT)

6.4. Célula de Gestão de Logística Corporativa (CELOG)

7. Coordenadoria de Gestão do Patrimônio (COGEPAT)

7.1. Célula de Gestão de Bens Móveis e Almojarifado (CEMOVA)

7.2. Célula de Gestão de Bens Imóveis (CEIMOV)

8. Coordenadoria de Gestão Estratégica de Pessoas (COGESP)

8.1. Célula de Gestão dos Planos de Cargos, Carreiras e Salários (CEPCCS)

8.2. Célula de Gestão de Desenvolvimento de Recursos Humanos (CEDERH)

8.3. Célula de Gestão de Controle de Recursos Humanos (CECORH)

8.4. Célula de Gestão de Suprimento de Pessoal (CESUP)

8.5. Célula de Gestão da Folha de Pagamento (CEFOP)

9. Coordenadoria de Gestão Corporativa da Tecnologia da Informação e Comunicação (COGECT)

V - ÓRGÃO DE EXECUÇÃO INSTRUMENTAL

10. Coordenadoria Jurídica (COJUR)

10.1. Célula de Licitações e Contratos Corporativos (CELIC)

10.2. Célula de Licitações e Contratos Internos (CELICI)

10.3. Célula de Direitos e Vantagens do Servidor (CEDIV)

10.4. Célula de Apoio ao Contencioso e Processos de Bens Móveis e Imóveis (CECOB)

11. Coordenadoria Administrativo-Financeira (COAFI)

11.1. Célula de Gestão Administrativa (CEGEA)

11.2. Célula de Gestão Financeira (CEGEF)

11.3. Célula de Gestão de Pessoas (CEGEPE)

12. Coordenadoria da Tecnologia da Informação e Comunicação (COTEC)

VI - ÓRGÃO HIERARQUICAMENTE SUBORDINADO

1. Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza (CLFOR)

VII - ENTIDADES VINCULADAS

1. Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos (IMPARH)

2. Instituto de Previdência do Município (IPM)

COGEC

Linha do Tempo

2002: Criação da Comissão Técnica encarregada da operacionalização do Sistema de Aquisição e Contratação Centralizada de Bens e Serviços Comuns, vinculada à Secretaria de Administração do Município - SAM.

2013: Criação da COGEC responsável pela Gestão das Compras Corporativas e Terceirização da PMF, vinculada à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG. Criação da Rede Compras.

2014: Início da Implementação do SISTERFOR. Implementação do Catálogo Único de Itens. Programa de Capacitação da Rede Compras. Otimização da Comissão de Publicização. Estruturação e Capacitação da Equipe COGEC.

2015: Alteração da estrutura da COGEC, incorporando a Gestão da Logística e Contratos Corporativos da PMF. Implementação do Arquivo Central da PMF. Implementação da Gestão de Acervo Digital na PMF e Ilhas de Digitalização nos órgãos. Início da Implementação dos Sistemas: GCCORP, SESUITE e PAGFOR. Lançamento do Portal de Compras. Implementação do Plano Anual de Compras. Execução do Plano de Redução de Custos na PMF. Calendário de Abastecimento da Frota. Projeto de Compras Públicas para MPes. Consolidação da Participação da COGEC/SEPOG no GTC.

Competência legal

Compete à Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas (COGEC):

I - definir, em sintonia com a Direção e Gerência Superior da SEPOG, as políticas e diretrizes de terceirização, de recursos logísticos e de aquisições corporativas da Administração Municipal;

II - promover a gestão do consumo e da eficiência do gasto público, no âmbito dos recursos logísticos e aquisições cor-

porativas da Administração Municipal;

III - coordenar o processo de planejamento anual das aquisições corporativas;

IV - gerenciar e acompanhar a operacionalização da aquisição de bens e serviços comuns aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

V - apoiar a Comissão de Publicização, no acompanhamento dos Contratos de Gestão firmados pelos Órgãos da Administração Municipal;

VI - coordenar a Rede de Compras, composta pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

VII - acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos em sua área de atuação;

VIII - coordenar as unidades de postos de abastecimento, o arquivo central e o núcleo de microfilmagem;

IX - desempenhar outras atividades estabelecidas pela Direção Superior.

Compete à Célula de Gestão de Aquisições Corporativas e de Registro de Preços (CEARP):

I - propor e implementar as políticas, normas e procedimentos de aquisições corporativas;

II - elaborar editais, gerenciar atas e contratos entre outros serviços em sua área de atuação;

III - acompanhar o desempenho dos fornecedores no cumprimento das atas de registro de preços e contratos;

IV - orientar os usuários do sistema de informações de aquisições;

V - acompanhar os impactos de decisões que afetem o comportamento de preços, avaliando as repercussões nas aquisições corporativas;

VI - gerenciar o catálogo de bens, materiais e serviços da Administração Municipal;

VII - gerenciar o banco de preços da PMF;

VIII - prestar apoio técnico e operacional aos usuários dos sistemas vinculados às aquisições corporativas;

IX - gerenciar o Portal de Compras da PMF;

X - propor inovações e melhorias na gestão da eficiência do gasto público;

XI - desempenhar outras atividades correlatas.

Compete à Célula de Gestão de Serviços Terceirizados (CE-GET):

I - implementar as políticas, normas e procedimentos de contratação de serviços terceirizados;

II - analisar e elaborar editais, contratos e aditivos referentes a contratação de serviços terceirizados para os Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

III - analisar e elaborar planilhas de composição de custos e impacto no orçamento para encaminhamento e aprovação do COGERFFOR;

IV - prestar apoio técnico e operacional aos usuários dos sistemas corporativos;

V - prestar informações e esclarecimentos relacionados aos serviços terceirizados em demandas judiciais, quando solicitado;

VI - propor inovações e melhorias na operacionalização do sistema de controle de serviços terceirizados;

VII - acompanhar a aplicação das normas regulamentares relativas aos serviços terceirizados;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Compete à Célula de Gestão de Contratos Corporativos (CE-CONT):

I - acompanhar os contratos corporativos e contratos vinculados às aquisições corporativas;

II - implementar políticas, normas e procedimentos de controle e gestão dos contratos corporativos;

III - Manter articulação com o gestor de contratos corporativos das setoriais;

IV - colaborar no desenvolvimento de projetos de racionalização dos procedimentos relacionados aos contratos corporativos;

V - analisar os processos de contratação e pagamento;

VI - acompanhar as informações disponibilizadas nos sistemas de fiscalização - Portal TCM;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Compete à Célula de Gestão de Logística Corporativa (CE-LOG):

I - acompanhar e monitorar o cumprimento das normas estabelecidas no que se refere à utilização da frota;

II - definir processos e disponibilizar sistema de informação de gestão para fins de legalizar, fiscalizar, controlar e preservar o uso da frota;

III - estabelecer critérios de economicidade e utilização da frota de veículos oficiais;

IV - gerenciar o contrato de locação de veículos no que diz respeito a distribuição dos mesmos, fiscalização do uso, controle da quilometragem e cota;

V - monitorar as multas aplicadas aos veículos integrantes da frota de veículos locados;

VI - controlar o estoque e promover o serviço de abasteci-

mento de combustível e disponibilizar óleos lubrificantes para a frota de veículos oficiais e locados;

VII - normatizar, padronizar e controlar a guarda de documentos históricos e oficiais do Município;

VIII - gerenciar os serviços de telefonia fixa e móvel;

IX - implementar as políticas, normas e procedimentos de gestão de telefonia;

X - acompanhar o abastecimento de água e esgoto e o consumo de energia fornecidos aos Órgãos e Entidades da Administração Municipal;

XI - gerenciar as unidades de postos de abastecimento, o arquivo central e o serviço de microfilmagem;

XII - desempenhar outras atividades correlatas.

Legislação

- Leis Federais

Lei nº 8.429, 02 jun 1992 - Atos de Improbidade

Lei nº 8.666, 21 jun 1993 - Licitações e Contratos

Lei nº 8.987, 13 fev 1995 - Del. de Serv. Público - Concessão e Permissão

Lei Complementar nº 101, 04 mai 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal

Lei nº 10.520, 17 jul 2002 - Pregão

Lei nº 11.107, 06 abr 2005 - Normas Gerais de Contratação de Consórcios

Lei Complementar nº 123, 04 dez 2006 - Inst. o Estatuto Nacional das MPE

LC 147 de 07 de agosto de 2014 - Altera a Lei 123/2006

- Decretos Federais

Decreto 2271 /97 - Regulamenta a Contratação de Serviços

Decreto nº 3.931, 19 set 2001 - Regul. o Sistema de Registro de Preços

Decreto nº 4.342, 23 ago 2002 - altera o Decreto nº 3.931 sobre SRP

Decreto Federal nº 7.892 de 2013 (Sistema de Registro de Preços)

- Estatuto das Microempresas

Lei nº 10.350, 28 mai 2015 - Estatuto do Microempreendedor Individual

- Legislação Municipal

Decreto 11251 de 10/09/2002 - Regulamenta a modalidade

pregão no âmbito municipal

Decreto 11379 de 26 de março de 2003 - Regulamenta a Contratação de Mão de Obra na PMF

Decreto 12.255/2007 - Registro de preços

Decreto 12619 de 28 /12/2009 - Altera dispositivo do Decreto 11.251 de 10/09/2002

Portaria 55-57/2009 (referente as adesões)

Decreto 12.821 de 24 de maio de 2011 - dispõe sobre repactuação dos contratos de terceirização

Decreto 12.948 de 23/04/2012 - Altera o decreto 12.821/2011.

Ofício Circular nº 001 de 2012 (documentação para repactuação de contratos)

Decreto 13.090 de 08/03/2013 - Regulamenta a Central de licitação

Instrução normativa 02 de 01 de agosto de 2013

Decreto 13512 de 30/12/2014 - Estrutura da CLFOR

Decreto 13735 de 18/01/2016 - Regulamenta as Aquisições Públicas

Eficiência do Gasto Público

Em busca da eficiência do gasto público, a administração municipal adotou várias diretrizes para promover a melhoria nos processos e redução nas despesas dos órgãos.

1) O COGERFOR estabeleceu limite de custeio para cada um dos órgãos da Administração Direta e Indireta que tenham recursos provenientes do Tesouro Municipal.

2) O limite de custeio é acompanhado pelo GTC - Grupo Técnico de Contas que ampara o COGERFOR nas análises e emissão de parecer que tratam destas despesas.

3) Os MAPPs Investimento são analisados e aprovados me-

diante, definição do respaldo financeiro e prioridades do PPA e LOA.

4) Para respaldar a garantia contratual e financeira das terceirizações, dentro do limite do custeio está definido o limite de despesa com terceirização para cada órgão.

5) A partir do cenário econômico de 2015, o COGERFOR definiu uma Resolução que tratava especificamente de Pacote de Redução de Gastos, delimitando metas de economia que variavam de 10 a 20% dependendo do tipo de despesa.

Política Pública de Compras

Nesse contexto e adotando o modelo de gestão por resultados a COGEC implementou o Programa de Compras Públicas do Município de Fortaleza. Esse programa tem como objetivo promover a elevação da qualidade e da produtividade do gasto público, ou seja, gastar menos e da melhor forma garantindo a efetivação das políticas públicas e prestação de serviços aos cidadãos como também sua ampliação, além de utilizar o uso do poder de compras do município no desenvolvimento de ações indutoras e fomentadoras de desenvolvimento econômico local.

O programa está estruturado em sete eixos, a saber:

1. Política Municipal de Compras;
2. Planejamento das Compras;
3. Disseminação da Informação;
4. Capacitações dos Agentes e Fornecedores;
5. Benefícios e Serviços para as Micro e Pequenas Empresas;
6. Aquisição de Compras Sustentáveis;
7. Gestão do Programa.

Apesar de sua regulamentação só acontecer neste ano de 2016, por meio do Decreto Municipal Nº 13.735/2016, desde

2013 diversas ações vinham acontecendo com esse objetivo, entre elas se destaca a estratégia de dividir as compras públicas do município em duas categorias: setoriais e corporativas.

As compras corporativas são aquelas priorizadas para atendimento das aquisições de bens e serviços comuns ao funcionamento dos órgãos e atividades similares desempenhadas por mais de um órgão. Já as compras setoriais são todas as aquisições com finalidade específica ligada a atividade finalística do órgão, ou determinada aquisição que se destine a uma necessidade pontual de um órgão isolado.

Temos outras inovações introduzidas pelo programa, como: planejamento anual de compras, portal de compras, sistemas informatizados integrados, e a rede de compras.

Os resultados do programa podem ser evidenciados pelo volume de recursos economizados nas licitações nos últimos anos, em 2014 foram economizados aproximadamente 306 milhões de reais, em 2015 esse valor foi de 302 milhões.

3. Fluxo do processo, normas e diretrizes

O procedimento de aquisições e gestão do consumo de materiais na gestão pública, passa por um período de mudança cultural no qual a eficiência no gasto público, é buscada por todos os órgãos nas diversas esferas de poder, tornando essa premissa em fator determinante na gestão das compras e contratações.

Assim, podemos perceber uma contínua e crescente melhoria nos processos de compras e conseqüentemente no controle do consumo dos itens de almoxarifado. Por isso, trataremos a eficiência do gasto separando a etapa das aquisições da etapa de gestão do consumo.



Mais adiante, analisaremos em tópicos, os pilares e ferramentas que amparam toda a gestão, tratando cada aspecto em particular: sistemas, pessoas, normas e processos.



Na Gestão das Aquisições, temos os seguintes aspectos a serem considerados:

- Diretrizes COGERFFOR
- Limite Custeio Manutenção
- Registro de Preços Corporativo ou Setoriais
- Gestão Contínua das Aquisições e Contratações

E como ferramentas de acompanhamento, temos os seguintes sistemas informatizados:

- Sistema de Almoxarifado
- E-Compras

- Custeio Manutenção MappFor
- GRPFOR-FC

Já na Gestão do Consumo, dispomos das seguintes ferramentas de acompanhamento:

- SGF – Sistema de Gestão de Frota
- Módulo de Gerenciamento do Consumo das Atas de Registro de Preços
- Gestor Operacional de Contratos
- GRPFOR -FC

Considerando estas premissas, definiremos alguns processos imprescindíveis que contam com a participação dos gestores de compras:

a) Plano de Suprimento – Etapa de informação da necessidade de aquisição do órgão. Procedimento realizado no sistema E-Compras.

b) Processo de Punição – Processo Administrativo instruído com as informações pertinentes ao descumprimento contratual por parte das empresas fornecedoras, podendo resultar na punição do contratado.

c) Ata de Registro de Preços – Documento resultante da licitação realizada para Compras Corporativas, respaldando as Contratações geridas pela SEPOG.

d) Contratos Corporativos – Contratos resultantes de determinadas Atas de Registro de Preços, referente a itens de consumo ou serviços, gerenciados de maneira compartilhada com a SEPOG.

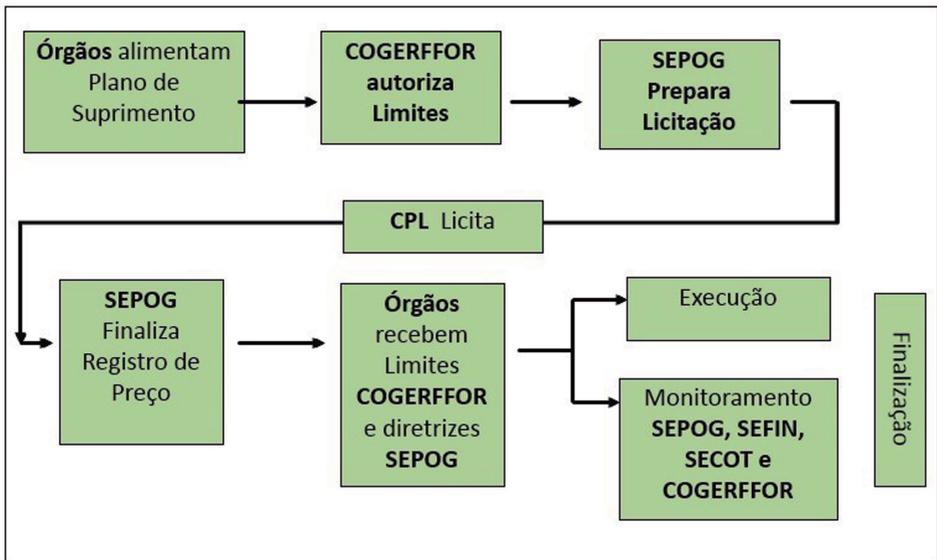
e) Sistema E-Compras – Principal sistema utilizado no processo licitatório, reúne as informações necessárias para o planejamento da licitação, está integrado com os demais sistemas: GRPFOR – FC e Sistema de Almoxarifado, propiciando o acompanhamento integrado da gestão operacional com a

execução financeira e orçamentária.

f) Agente Público - É a pessoa física que exerce uma função pública no órgão. A função pública é a atribuição, o encargo ou a competência, previamente definidos por lei, para o exercício de uma determinada atividade que tem por objetivo precípuo o interesse público.

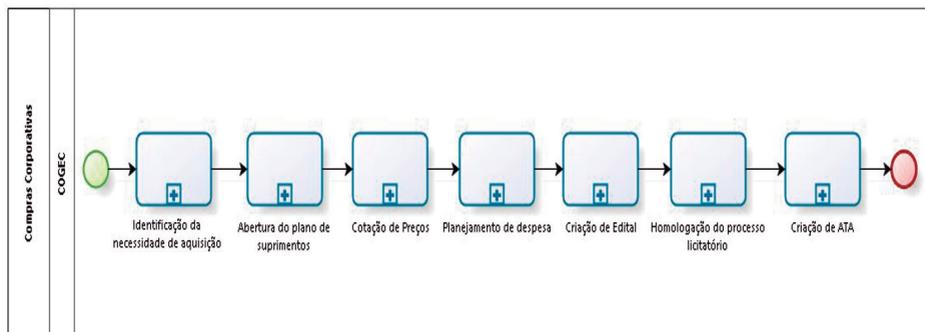
ÓRGÃOS:

- COAFIS
- Gestor do Almoxarifado
- Gerente Administrativo
- Gestor de Compras



Macro Processo das Aquisições Corporativas

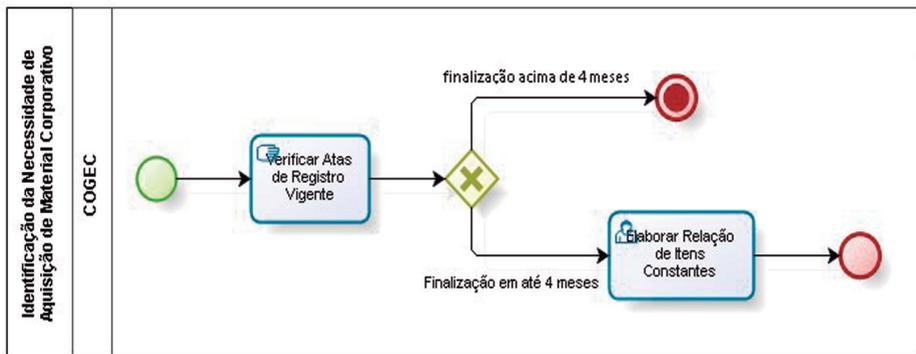
1. Escopo do processo



Processo:	Compras Corporativas
Descritivo:	Aquisições de bens e serviços comuns para órgãos e entidades da administração municipal.
Responsável pelo processo:	Gerente da célula de aquisições corporativas e registro de preços e analista.
Normas e Leis:	» Lei Federal: 8666/93 » Lei Federal 123/06 » Lei Complementar Federal 147/14 » Decreto Federal 7892/13 » Decreto Municipal 12.255/07 » Lei Municipal 10.350/ 2015 » Lei 13.735/2016

2. Desenho do processo

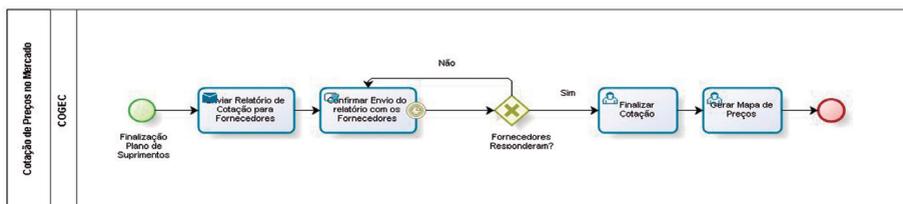
2.1 Identificação da necessidade de aquisição de material corporativo



Descrição das Atividades			
Processo:	Compras corporativas		
Sub-Processo:	Identificação da necessidade de aquisição de material corporativo		
Atividade	Quem faz?	Como faz?	Quando faz?
1. Verificar Atas de Registro Vigente	C O G E C / CEARP	Através de levantamento realizado no sistema de compras na opção: gestão - atas de registro de preços corporativas. Plano anual de compras identifica o mês ideal para iniciar o processo de aquisição de cada objeto.	Acompanhamento mensal
2.Elaborar Relação de Itens Constantes	C O G E C / CEARP	Levantamento de itens realizado nos processos anteriores e inclusões de novos itens, caso algum órgão/ entidade identifique a necessidade.	04 meses antes do final da vigência da Ata de registro de preços.

5. Verificar manifestação de interesse	ÓRGÃOS / COGEC / CEARP	Após o prazo estipulado de 10 dias para responder o plano, verifica-se as respostas que estão pendentes e finalizadas, bem como conferência de documentos enviado: ofício e declaração de capacidade financeira.	Após o prazo determinado para resposta do plano, geralmente 10 dias.
6. Verificar Motivos	COGEC / CEARP	Os motivos pelos quais os órgãos estão pendentes na resposta do plano de suprimento são identificados através de contato telefônico e e-mail com intuito de abranger maior número de participantes.	Após finalização do prazo de 10 dias.
7. Finalizar Plano de Suprimentos	COGEC / CEARP	Através do sistema de compras, após conferência de repostas e documentação.	Após finalização do prazo de 10 dias.
8. Gerar Relatórios	COGEC / CEARP	Finalizado o plano de suprimento o sistema de compras gera dois relatórios: quantitativo por órgão e quantitativo geral por item, para cotação.	Após finalização do plano e conferência de documentação.

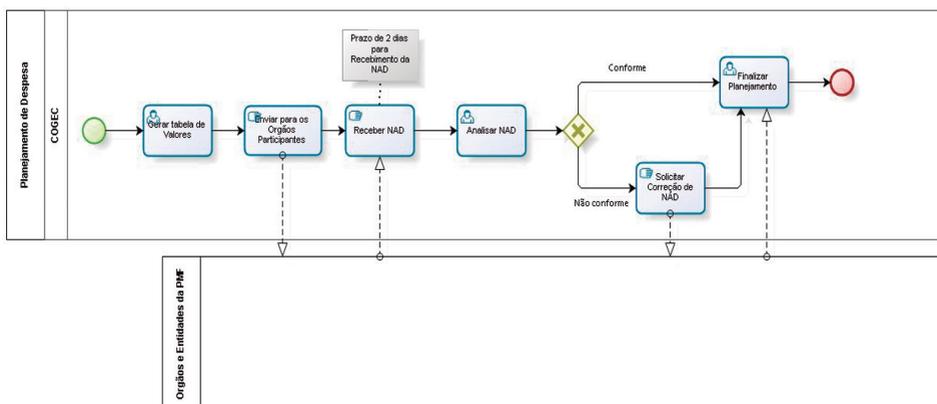
2.3 Cotação de preços no mercado



Descrição das Atividades			
Processo:	Compras corporativas		
Sub-Processo:	Cotação de preços no mercado		
Atividade	Quem faz?	Como faz?	Quando faz?
1.Enviar Relatório de Cotação para Fornecedores	COGEC/CEARP	O Relatório é enviado para as empresas fornecedoras dos Itens existentes no Plano de Suprimentos. A pesquisa de mercado pode ser enviada através de ferramenta específica no sistema de compras, que dispara diretamente para o e-mail do fornecedor que está cadastrado no sistema ou identificando por telefones e envio de planilha por e-mail.	Após finalização do plano de suprimento e levantamento do quantitativo total.
2.Confirmar Envio do relatório com os Fornecedores	COGEC/CEARP	A Confirmação é feita por telefone, ligando para o fornecedor que foi enviado o Relatório de Cotação. Os Fornecedores Estipulam um prazo para envio.	Imediatamente após o envio com reiteradas cobranças a partir dos prazos informados.
3.Finalizar Cotação	COGEC/CEARP	É Selecionada cada empresa, incluindo os preços de cada Item. Por Fim é Escolhido o Menor Preço. O mínimo para finalização é de Três Fornecedores.É Finalizada a Cotação no Sistema E-COMPRAS	Quando obtém mínimo de 03 cotações.

4.Gerar Mapa de Preços	COGEC/ CEARP	O mapa de preços é gerado no sistema E-COMPRAS É Selecionado Geralmente o Menor Preço ou a média, dependendo do objeto da licitação.	Após inclusão das cotações no sistema de compras.
------------------------	--------------	--	---

2.4 Planejamento de despesa

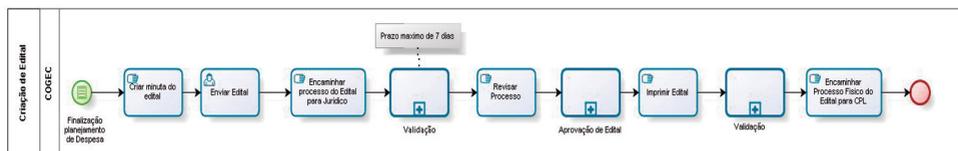


Descrição das Atividades			
Processo:	Compras corporativas		
Sub-Processo:	Planejamento de despesa		
Atividade	Quem faz?	Como faz?	Quando faz?
1. Gerar tabela de Valores	COGEC / CEARP	É Gerado uma tabela de Valor Total Estimado de cada Órgão no Sistema E-COMPRAS	Após conclusão da cotação e mapa de preços.

2. Enviar para os Órgãos Participantes	COGEC / CEARP	É Enviado um E-MAIL para cada órgão participante do plano de Suprimentos solicitando a NAD com o Valor Determinado na “TABELA DE VALOR TOTAL ESTIMADO” É Estipulado um Prazo de no máximo dois dias para a resposta dos órgãos. A NAD deve ser devidamente assinada pelo ordenador de despesa.	Após conclusão da cotação e mapa de preços.
3. Elaborar NADS	ÓRGÃOS/ ENTIDADES PARTICIPANTES	A NAD é elaborada no sistema GRPFOR para ser vinculada no sistema de compras. Poderá ser destinado valor mínimo para o ano corrente e outra parte para o ano subsequente. A NAD deve ser devidamente assinada pelo ordenador de despesa.	A partir da solicitação da COGEC, ao receber planilha com o valor estimado de cada órgão.
4. Receber NAD	COGEC / CEARP	Recebe a NAD assinada pelo ordenador de despesa e confere se os valores estão de acordo com a planilha enviada.	Imediato ao recebimento.
5. Analisar NAD	COGEC / CEARP	É Conferida a NAD pelo Sistema E-COMPRAS integrado com o sistema GRPFOR	Imediato ao recebimento.
6. Solicitar Correção de NAD	COGEC / CEARP	A solicitação pode ser feita por telefone ou por E-MAIL solicitando a correção da mesma.	Imediato ao recebimento.

Finalizar planejamento	COGEC / CEARP	Após vincular todas as NADS finaliza o planejamento no sistema de compras.	Depois da inclusão das NADS no sistema de compras.
------------------------	---------------	--	--

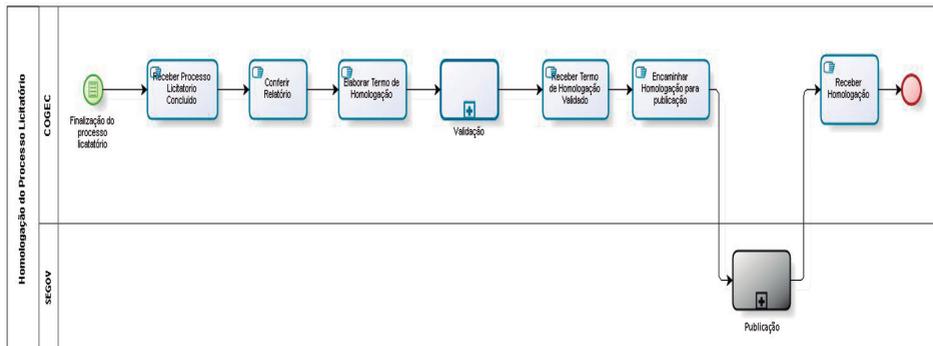
2.5 Criação de edital



Descrição das Atividades			
Processo:	Compras corporativas		
Sub-Processo:	Criação de edital		
Atividade	Quem faz?	Como faz?	Quando faz?
1. Criar minuta do edital	COGEC/CEARP	Criar minuta de edital a partir de modelo atualizado pela COJUR e CLFOR.	Após a aprovação do processo no sistema de compras, inicia a fase de criação de edital.
2. Enviar Edital	COGEC/CEARP	Após anexar minuta do edital no sistema de compras e preencher os requisitos dessa fase, envia no sistema de compras, o processo para análise da COJUR.	Após preenchimento de requisitos e anexar arquivo.

3. Encaminhar processo do Edital para Jurídico	COGEC/CEARP	É Encaminhado o processo físico e no Sistema E-COMPRAS para ser analisado e emitido o parecer Jurídico	Assim que instrui o processo físico e após envio no compras, encaminha o processo físico também.
4. Validação	COJUR	Analisa e emite parecer no sistema de compras.	Quando o edital é revisado pelo Jurídico.
5. Revisar Processo	COJUR	É revisado o processo verificando se todos os documentos se encontram no mesmo. Os documentos que devem conter no processo são: DEMANDA DOS ORGÃOS, PLANO DE SUPRIMENTO, PESQUISA DE MERCADO, MAPA DE PREÇOS, NADS, DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA ASSINADA PELO ORDENADOR DE DESPESA, EDITAL, PARECER JURIDICO, INDICE DE LIQUIDEZ, OFICIO DO SECRETÁRIO.	Quando o processo é instruído por completo.
6. Aprovação de Edital	CLFOR	Envia no sistema de compras para análise. Quando não há alterações a CLFOR aprova. Quando há alterações ela rejeita e anexa o edital sugerindo as alterações.	Aprovação é feita quando o edital está concluído e não há alterações a serem feitas.
7. Imprimir Edital	COGEC / CEARP	Imprime o arquivo do edital aprovado pela COJUR e CLFOR.	Após aprovação do edital.
8. Validação	COJUR	Analisa o processo físico por completo.	Quando o processo é liberado no compras.
9. Encaminhar Processo Físico do Edital para CLFOR	COGEC / CEARP	Após edital revisado e assinado pela COJUR e ofício assinado pelo Secretário, encaminha-se para CLFOR.	Quando processo está devidamente instruído e revisado.

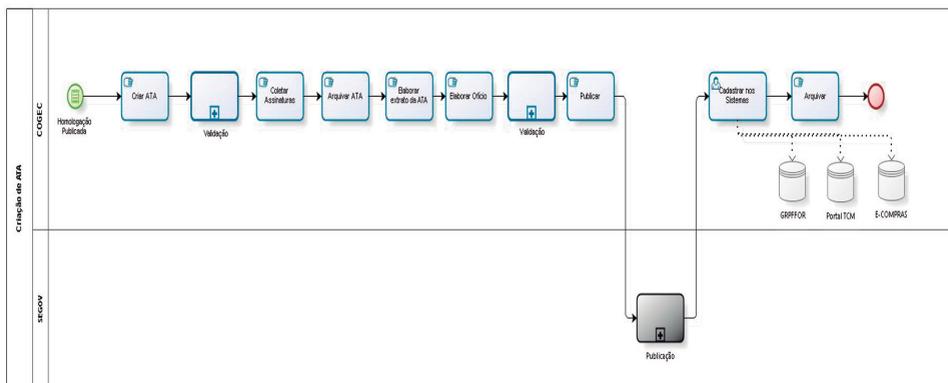
2.6 Homologação do processo licitatório



Descrição das Atividades			
Processo:	Compras corporativas		
Sub-Processo:	Homologação do processo licitatório		
Atividade	Quem faz?	Como faz?	Quando faz?
1. Receber Processo Licitatório Concluído	COGEC/CEARP	O Processo é enviado pela CLFOR e recebido na Coordenadoria de Aquisições Corporativas e Logística.	Quando é declarado o vencedor
2. Conferir Relatório	COGEC/CEARP	É conferido no relatório os valores dos itens e as quantidades.	Quando recebe o processo físico
3. Elaborar Termo de Homologação	COGEC/CEARP	É elaborado o termo de homologação	Após conferir relatório
4. Validação	COJUR	Análise do processo licitatório após a conclusão	Quando recebe o termo de homologação
5. Receber Termo de Homologação Validado	COGEC/CEARP	Após recebimento do termo de homologação assinado pela COJUR	Quando aprovado pela COJUR e Secretário

6. Encaminhar Homologação para publicação	COGEC / CEARP	Envia termo de homologação para SEGOV, publicar.	Quando aprovado pela COJUR e Secretário
7. Receber Homologação	COGEC / CEARP	Recebido a homologação publicada, é elaborada a ata e registro de preços.	Após publicação

2.7 Criação de ATA



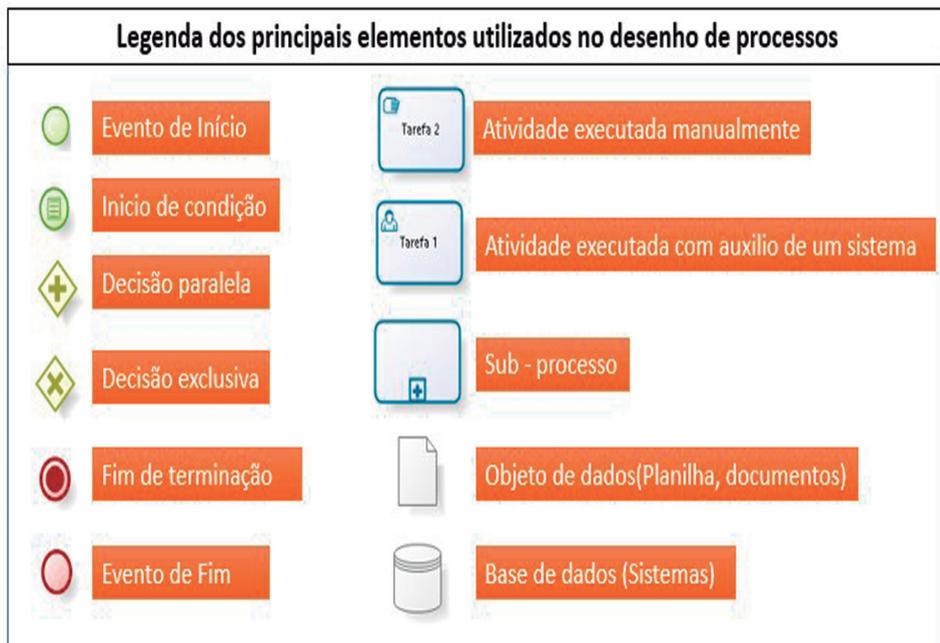
Descrição das Atividades			
Processo:	Compras corporativas		
Sub-Processo:	Criação de ATA		
Atividade	Quem faz?	Como faz?	Quando faz?
1. Criar ATA	COGEC / CEARP	A ATA é composta: pelos valores unitários, total de cada item, assinatura de todos os órgãos participantes e empresas vencedoras.	Após a publicação da homologação.
2. Validação	COJUR	Enviado ata para COJUR validar e assinar.	Após a elaboração dos documentos pela COGEC.

3. Coletar assinaturas	COGEC/ CEARP	É Recolhida as assinaturas nas secretarias e entidades que estão participando da ATA. Existe um Servidor Público Responsável para colher as assinaturas da ATA em todas as Entidades e Secretarias da PMF participantes.	Após validação da COJUR e assinatura do Secretário.
4. Elaborar extrato da ATA	COGEC/ CEARP	É feito a Elaboração do Extrato da ATA e Ofício, depois de concluída as assinaturas.	Ao concluir as assinaturas da ARP.
5. Elaborar ofício	COGEC/ CEARP	Enviado para COJUR juntamente com o extrato.	Ao concluir as assinaturas da ARP.
6. Validação	COJUR	Enviado extrato da ARP e ofício para COJUR validar e assinar.	Ao concluir as assinaturas da ARP.
7. Publicar	SEGOV	Envia extrato e ofício assinado pela COJUR e Secretário solicitando a publicação.	Após validação da COJUR e assinatura do Secretário
8. Cadastrar nos sistemas	COGEC/ CEARP	Cadastro no TCM com base nas informações do relatório da licitação, Cadastro no sistema de compras e gerar-se relatório, para enviar aos órgãos com seus valores e quantitativo; GRPFOR - Solicitamos a SEFIN os ajustes das NADS enviadas na fase de planejamento do compras, para cadastrar conforme valor real licitado.	Após conclusão do processo, assinatura da ata e publicação do extrato.

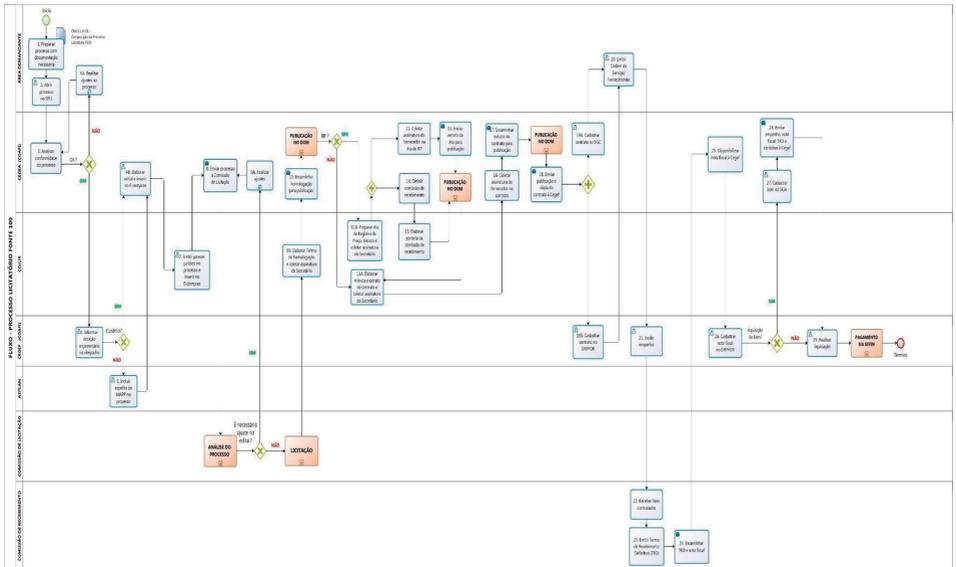
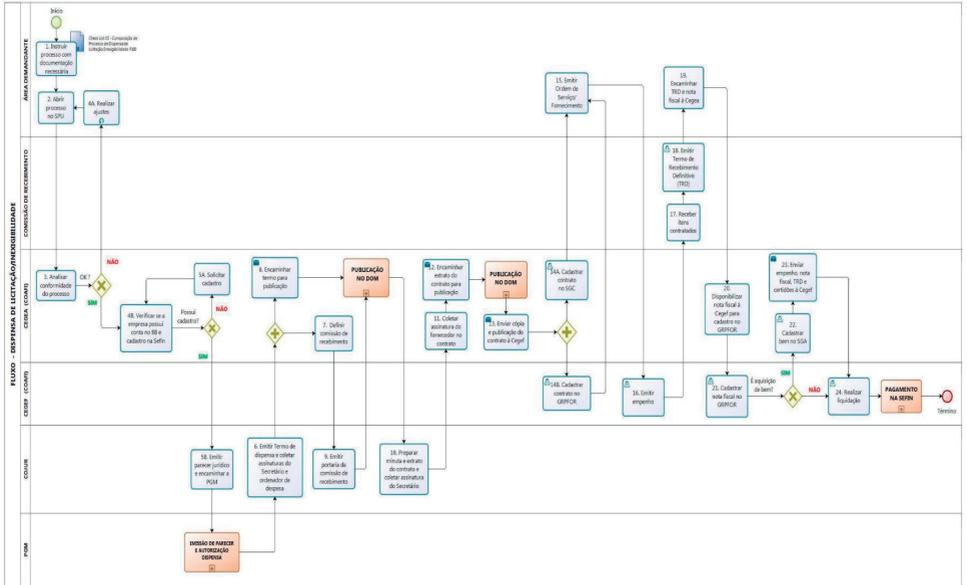
9. Arquivar ATA	COGEC/ CEARP	Concluída as assinaturas, a COGEC anexa via original no processo licitatório e uma cópia na pasta para controle e consultas. Envia cópia para e-mail dos órgãos, acompanhada de outros documentos essenciais .	Ao concluir as assinaturas da ARP e cadastro nos sistemas.
-----------------	-----------------	--	--

3. Notação utilizada para o mapeamento dos processos

BPMN (Business Process Model and Notation) é uma notação gráfica que tem por objetivo padronizar todos os processos de negócio em uma organização seja ela pública ou privada.



Fluxo de Processos de Aquisições Setoriais



tratamento diferenciado a ser conferido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos procedimentos de aquisições dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

DECRETA:

Art. 1º A contratação de serviços, obras e compras pelos órgãos e entidades que integram a Administração Direta e Indireta do Município de Fortaleza fica disciplinada na forma deste Decreto.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Os órgãos e entidades deverão, sempre que possível, utilizar o poder de compra com o objetivo de fortalecer o mercado interno, estabelecer a isonomia entre os interessados em contratar com a Administração e alcançar a função social da contratação.

Art. 3º As aquisições públicas realizadas pelos órgãos e entidades que integram o Poder Executivo Municipal deverão observar os princípios insculpidos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93, bem como as seguintes diretrizes:

- I. a primazia pela transparência;
- II. a padronização dos atos sequenciais do processo de aquisição de bens e serviços;
- III. a redução de custos e prazos;
- IV. a geração de informações gerenciais;
- V. a promoção do desenvolvimento local sustentável;
- VI. a busca pela economia de esforços através da redução de processos repetitivos;
- VII. a redução de custos através da compra conjunta de diversos órgãos e entidades, com vistas a obtenção de economia de escala;

VIII. adequado planejamento das necessidades, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade;

IX. padronização de procedimentos, equipamentos e soluções.

CAPÍTULO II

DAS AQUISIÇÕES PÚBLICAS

Art. 4º As aquisições públicas poderão ser:

I. Setoriais;

II. Corporativas.

§1º As aquisições de bens e serviços comuns a mais de um órgão/entidade deverão ser realizadas preferencialmente de forma corporativa.

§2º As aquisições setoriais serão realizadas sempre que o procedimento licitatório tenha por finalidade atender a atividade finalística do órgão/entidade ou quando a aquisição se destine a atender uma necessidade pontual de um único órgão/entidade.

§3º As aquisições realizadas pelo Instituto Dr. José Frota (IJF) e pela Secretaria Municipal da Saúde (SMS) destinadas à manutenção de suas atividades finalísticas são consideradas aquisições setoriais, ainda que de interesse comum de ambos os órgãos/entidades.

Seção I

Das Aquisições Corporativas

Art. 5º As aquisições corporativas são destinadas à contratação de bens e serviços de natureza comum a mais de um órgão e/ou entidade e deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio do Sistema de Registro de Preços.

Art. 6º A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) é o órgão responsável pela realização das

aquisições corporativas, e deverá fazê-lo de acordo com um Planejamento Anual de Aquisições.

Art. 7º O Plano Anual de Aquisições será elaborado e executado pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), e deverá observar:

- I. qualidade e produtividade do gasto;
- II. as ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual;
- III. a disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições;
- IV. as contratações vigentes;
- V. a disponibilidade de bens em estoque;
- VI. o consumo médio dos órgãos e entidades nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a elaboração do Plano Anual de Aquisições;
- VII. o planejamento das atividades futuras a serem desenvolvidas nos 12 (doze) meses subsequentes que sucederem a elaboração do Plano Anual de Aquisições;
- VIII. o detalhamento dos bens e serviços cujas licitações, ou parcelas desta, devem ser destinadas preferencialmente às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Art. 8º A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) deverá desenvolver indicadores para avaliação dos resultados obtidos com o Plano Anual de Aquisições.

Parágrafo Único. Os indicadores destinam-se à análise de eficiência e eficácia, nas áreas das aquisições, despesas de consumo, contratações de serviços terceirizados, despesas com contas públicas obrigatórias, despesas de manutenções e participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos processos de contratação.

Seção II

Das Aquisições Setoriais

Art. 9º As aquisições setoriais são destinadas à contratação de bens e serviços que visem suprir as necessidades específicas de cada órgão ou entidade.

Art. 10. As aquisições setoriais serão realizadas por cada órgão ou entidade e deverão ser realizadas de acordo com um planejamento anual, observado, no que couber, as diretrizes estabelecidas nos incisos I à VIII do art. 7º deste Decreto.

Uso do Poder de Compras junto as MPEs de Fortaleza: Estratégia de Desenvolvimento Econômico Local.

Como pensar estratégias de desenvolvimento econômico capazes de criar oportunidades de trabalho e renda para a população de forma sustentável, que consiga atender as necessidades e alcançar as dimensões socioeconômicas de Fortaleza? Essa foi a reflexão que orientou a inclusão do eixo: uso do poder de compras junto às MPE, dentro do Programa de Compras Públicas Municipais de Fortaleza.

O município de Fortaleza, em 2015, contava com 154.190 MPE e 86.127 MEI, perfazendo um total de 240.317 pequenos empreendimentos formais aptos a participarem de processos licitatórios do município, conforme dados do portal do Simples Nacional (2015).

O primeiro objetivo deste eixo é assegurar margens de preferência às MPE nas compras públicas municipais por meio de um tratamento diferenciado, simplificado e favorecido às MPE, efetivado por meio da aplicação de diversos benefícios legais dispostos tanto na Constituição Federal em seus artigos 170, IX, e 179, como na Lei Complementar Nº 123/2006.

O segundo objetivo diz respeito à incorporação nas compras públicas municipais do princípio da promoção do desenvolvimento nacional sustentável, introduzido na Lei Nº 8.666/93 pela Lei Nº 10.350/2015.

Para tanto um conjunto de ações de sensibilização, mobilização e capacitação foram concretizados juntos aos compradores e fornecedores, além de ações internas estruturantes como identificação de oportunidades de compras para MPE no plano anual de compras da prefeitura, reestruturação do cadastro de fornecedores onde se podem identificar as empresas pelo seu porte, padronização das especificações dos bens e serviço e padronização do fluxo do processo de compras, entre outras. Esse novo paradigma nas compras municipais foi institucionalizado por meio da aprovação de um arcabouço legal com a aprovação da Lei Municipal Nº 10.350/2015 regulamentada pelo Decreto Municipal Nº 13.735/2016.

Sua efetivação teve início em 2015 e alguns resultados já foram alcançados como, por exemplo, o percentual de compras realizadas junto as MPE aumentou em 23,1% saído de 2,90% em 2014 para 3,57% em 2015. Essa elevação aconteceu tanto com relação ao valor total fornecido pelas MPE como também no número de MPE fornecedoras. Em 2014, eram 277 MPE que correspondiam a 18% do total de fornecedores da prefeitura, esse número aumentou em 52%, passando para 419 em 2015, respondendo agora por 25% do total de fornecedores.

Destaque dos Benefícios para as MPEs no Decreto Municipal nº 13.735/2016:

CAPÍTULO IV

DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONFERIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Art. 24. Nas licitações realizadas pelos órgãos e entidades do Município de Fortaleza, as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) gozarão de tratamento diferenciado e simplificado, observado o disposto na Lei Complementar nº 123/2006, na Lei Municipal nº 10.350/2015 e neste Capítulo.

Art. 25. Consideram-se Microempresas e Empresas de Pe-

queno Porte, a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, que atendam aos critérios estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

Art. 26. O tratamento diferenciado e simplificado conferido às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) tem como objetivos:

I. a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito do Município de Fortaleza;

II. o fomento à geração de trabalho e renda no Município de Fortaleza;

III. a ampliação da eficiência das políticas públicas voltadas às microempresas e empresas de pequeno porte;

IV. o incentivo à inovação tecnológica;

V. o fomento ao desenvolvimento local.

Art. 27. O disposto neste capítulo deverá constar no instrumento convocatório das licitações realizadas pelos órgãos e entidades do Município de Fortaleza.

Art. 28. Para alcançar os objetivos estabelecidos no art. 26 deste Decreto, a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) deverá:

I. manter cadastro informatizado das microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Município de Fortaleza, com suas linhas de fornecimento, de modo a possibilitar o envio de notificações de licitação e incentivar a participação das mesmas nas compras públicas realizadas pelos órgãos e entidades municipais;

II. padronizar e divulgar no Portal de Compras da Prefeitura de Fortaleza as especificações dos bens, materiais e serviços

contratados de modo a orientar as microempresas e empresas de pequeno porte quanto à adequação dos seus processos produtivos;

III. orientar os órgãos e entidades do Município de Fortaleza para que, na definição do objeto da contratação, não utilizem especificações que restrinjam injustificadamente, a participação das microempresas e empresas de pequeno porte, priorizando a elaboração dos editais de licitação por item quando se tratar de bem divisível.

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE) deverá auxiliar a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) na instituição e manutenção do cadastro de que trata o inciso I deste artigo.

Seção I

Das Regras Especiais de Habilitação

Art. 29. Nas licitações destinadas à contratação de bens e materiais para pronta entrega ou serviços imediatos, exigirse-á das microempresas e das empresas de pequeno porte, para fins de habilitação, o seguinte:

- I. ato constitutivo da empresa, devidamente registrado;
- II. inscrição no CNPJ;
- III. Certificado de Registro Cadastral (CRC);
- IV. comprovação de regularidade fiscal relativo a(ao):
 - a) Fazenda Federal, incluindo a regularidade perante a Seguridade Social;
 - b) Fazenda Estadual;
 - c) Fazenda Municipal;
 - d) Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.
- V. eventuais licenças, certificados e atestados que forem necessários à comercialização dos bens, materiais e serviços

ou que sejam destinados a garantir a segurança da Administração Pública Municipal.

Art. 30. Nas licitações promovidas pelos órgãos e entidades do Município de Fortaleza, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de comprovação da regularidade fiscal, ainda que esta apresente alguma restrição.

§1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

§2º Entende-se o termo “declarado vencedor”, de que trata o parágrafo anterior, o momento imediatamente posterior à fase de habilitação, no caso da modalidade de pregão, e nos demais casos, o momento posterior ao julgamento das propostas.

§3º A não regularização da documentação, no prazo previsto no §1º deste artigo implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

§4º Havendo restrição nos documentos de licitação, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar, no início da sessão da licitação, conjuntamente com a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a restrição da documentação exigida para fins de habilitação.

§5º A omissão da informação será considerada prática tendente a tumultuar o procedimento licitatório, sujeitando o licitante à aplicação de penalidade.

Seção II

Do Empate Ficto

Art. 31. Nas licitações, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

§1º Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço.

§2º Nas licitações realizadas sob a modalidade de pregão, o intervalo percentual estabelecido no parágrafo anterior será apurado após a fase de lances e antes da negociação e corresponderá à diferença de até 5% (cinco por cento) superior ao valor da menor proposta.

§3º O disposto neste artigo não se aplica quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

Art. 32. Para efeito do disposto no artigo anterior, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I. a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

II. no caso em que a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada seja de outro estado da federação e caso haja microempresa ou empresa de pequeno porte inscrita no Cadastro Geral da Fazenda do Estado do Ceará em situação de empate descrita nos §§1º e 2º do art. 31 deste Decreto, esta poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de microempresa ou empresa de pequeno porte de outra unidade da federação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

III. não havendo a contratação da microempresa ou empresa

de pequeno porte, na forma do inciso I deste artigo, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 31 deste Decreto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

IV. na hipótese de empate real dos valores apresentados por microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 31 deste Decreto, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

§1º Não se aplica o sorteio disposto no inciso IV deste artigo nas licitações realizadas sob a modalidade de Pregão Eletrônico, quando os lances em empate serão decididos em favor do licitante que primeiro cadastrou a proposta.

§2º Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos incisos I, II, III e IV deste artigo, o contrato será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

§3º No caso das licitações realizadas na modalidade pregão eletrônico, após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

§4º Nas demais modalidades de licitação, o prazo para os licitantes apresentarem nova proposta deverá ser estabelecido pela Administração Pública Municipal e estar previsto no instrumento convocatório.

Seção III

Das Condições Especiais de Participação

Art. 33. Nas licitações cujo valor por lote esteja estimado em até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será destinada exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte.

§1º Nas licitações de que trata o caput deste artigo, deverá ser adotada a modalidade pregão, na sua forma eletrônica.

§2º A não adoção da modalidade pregão na forma eletrônica deverá ser justificada pela autoridade competente pela autorização da licitação, nos autos do procedimento licitatório.

§3º No caso de não acudirem microempresas e empresas de pequeno porte interessadas na licitação, após a segunda publicação, o procedimento licitatório de que trata o caput deste artigo poderá ser repetido e, neste caso, será destinado para quaisquer licitantes que atuem no ramo do objeto a ser licitado.

§4º Nos contratos decorrentes das licitações realizadas na forma deste artigo, sendo o contratado microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, os empenhos liquidados por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal deverão ser pagos no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 34. Nas licitações cujo valor supere o limite previsto no artigo anterior, a Administração Pública Municipal poderá exigir no instrumento convocatório a subcontratação de parcela do objeto, pela empresa contratada, de microempresas ou de empresas de pequeno porte, sob pena de desclassificação.

§1º O instrumento convocatório não poderá especificar os itens ou parcelas objetos da subcontratação, bem como indicar empresas específicas.

§2º O instrumento convocatório poderá exigir um percentual mínimo do valor da licitação a ser objeto de subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte.

§3º Caberá à empresa participante indicar e qualificar, no momento de apresentação da proposta, a microempresa e a empresa de pequeno porte a ser subcontratada.

§4º Para os fins do disposto no parágrafo anterior, deverá a

licitante participante:

I. apresentar a qualificação da microempresa ou da empresa de pequeno porte a ser subcontratada;

II. apresentar toda a documentação de habilitação de que trata o art. 29 deste Decreto, relativa à microempresa ou da empresa de pequeno porte a ser subcontratada;

III. apresentar a descrição dos bens, materiais e serviços a serem subcontratados, e seus respectivos valores.

§5º Para fins de habilitação da microempresa e empresa de pequeno porte aplica-se o disposto no art. 30 deste Decreto.

§6º A empresa contratada é responsável pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.

§7º Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão realizados diretamente em favor das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

§8º A empresa contratada fica obrigada a substituir à subcontratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente contratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis.

§9º Demonstrada a inviabilidade de nova subcontratação, nos termos do parágrafo anterior, o órgão ou entidade contratante deverá transferir a parcela subcontratada à empresa contratada, desde que sua execução já tenha sido iniciada e devidamente justificada em processo próprio.

§10. A exigência de subcontratação não será aplicável quando o licitante for:

I. microempresa ou empresa de pequeno porte;

II. consórcio composto em sua totalidade ou parcialmente por microempresas e empresas de pequeno porte, respei-

tado o disposto no art. 33 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 35. Nas licitações para a aquisição de bens e serviços de natureza divisível, a Administração Pública Municipal deverá reservar cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempreendedores individuais, microempresas e empresas de pequeno porte.

§1º O disposto neste artigo não impede a contratação das microempresas ou empresas de pequeno porte na totalidade do objeto, sendo-lhes reservada exclusividade de participação na disputa relativa ao percentual de que trata o caput deste artigo.

§2º Admite-se a divisão da cota reservada em múltiplas cotas, objetivando-se a ampliação da competitividade, desde que a soma dos percentuais de cada cota em relação ao total do objeto não ultrapasse a 25% (vinte e cinco por cento).

§3º Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

§4º O disposto neste artigo não se aplica quando não houver, no Município de Fortaleza, o mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte e que atendam às exigências constantes do instrumento convocatório.

Art. 36. O disposto nesta Seção não se aplica quando:

I. não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados no Município de Fortaleza capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

II. o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para

a Administração Pública Municipal ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado e à economia de escala;

III. a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

§1º Para fins do disposto no inciso II deste artigo, considera-se não vantajoso para a Administração quando o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar os objetivos previstos no art. 26 deste Decreto e as diretrizes estabelecidas na Lei Municipal nº 10.350/2015, ou resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência.

§2º O disposto no inciso III deste artigo não se aplica às hipóteses de dispensa de licitação previstas nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, que deverão ser destinados exclusivamente às microempresas e empresas de pequeno porte e deverão ser realizadas sob o sistema de cotação eletrônica.

§3º As situações previstas nos incisos I e II deste artigo deverão ser devidamente justificadas pela autoridade competente para autorizar a instauração do procedimento licitatório nos autos do procedimento administrativo destinado à contratação do bem ou serviço.

Seção IV

Da Capacitação

Art. 37. Caberá a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) a promoção da capacitação dos gestores, servidores, membros de comissões de licitações, pregoeiros e membros de apoio que atuam nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 38. Caberá a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico (SDE) a promoção de capacitação das microempresas e empresas de pequeno porte interessadas em con-

tratar com o Município quanto às regras e procedimentos aplicáveis às contratações públicas.

Plano Anual de Compras

1. Apresentação

O Brasil vive um momento em que é preciso repensar as compras governamentais. A decisão de exercer o uso do poder de compras para contratações que gerem o desenvolvimento econômico local de maneira sustentável e hoje a principal diretriz a ser seguida nas contratações e na busca da opção mais vantajosa para a administração pública.

Segundo dados do SEBRAE (2014) esse poder de compras governamentais (aquisição + contratação) no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, movimenta em torno de 10% a 15% do PIB Nacional o que alcança as cifras de aproximadamente 500 bilhões de reais/ano.

A Prefeitura Municipal de Fortaleza, percebendo esse movimento adotou essa estratégia na sua gestão e, resolveu articular um grande projeto de Compras Governamentais em parceria com Sebrae/CE, que atenda às necessidades da administração pública e, ao mesmo tempo, a partir dessa relação estruturada entre empresas e Estado, fomente a geração de emprego e possibilite elaboração de políticas públicas consistentes.

Para tanto, a Secretaria de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG por meio da Coordenadoria de Gestão de Compras - COGEC criou o Plano Anual de Compras, e o adotou como a expressão da Política de Aquisições e Contratações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, que servirá de base para construção das estratégias de compras corporativas municipais, possibilitando a padronização dos bens e serviços comuns, bem como a racionalização dos gastos públicos, gerando impacto no desenvolvimento local.

2. Objetivos

I - aperfeiçoar a comunicação entre as áreas finalísticas e as unidades responsáveis pela realização das compras;

II - ampliar a gestão interna de compras por meio da previsibilidade das demandas com vistas à eficiência e economicidade nas aquisições;

III - viabilizar a economia de recursos por meio da redução de processos e diminuição do preço em razão do aumento da quantidade adquirida;

IV - possibilitar a divulgação das expectativas de compras para o mercado fornecedor, contribuindo, principalmente, para a participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nas compras públicas municipais.

3. DIRETRIZES

O Planejamento Anual de Compras deverá adotar as seguintes diretrizes:

I - qualidade e produtividade do gasto;

II - as ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual de Ação Governamental;

III - a disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições;

IV - as contratações vigentes;

V - as disponibilidades de materiais em estoque.

4. REGULAMENTAÇÃO

No município de Fortaleza, o Plano Anual de Compras está previsto na Lei Municipal Nº 10.350 de 28 de maio de 2015 em seu Capítulo IV - Do acesso aos Mercados, Subseção I - Das Ações Municipais de Gestão, em seu Art. 26, inciso II diz que diz:

Art.26 - Para a ampliação da participação dos microempreendedores individuais, das microempresas e empresas de

pequeno porte nas licitações, a administração pública municipal deverá:

II – estabelecer e divulgar planejamento anual e plurianual das contratações públicas a serem realizadas, com a estimativa de quantidade e de data das contratações.

O Plano Anual de Compras, a ser implantado pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, corresponde à lista de bens e/ou serviços que o Poder Executivo Municipal planeja comprar ou contratar durante um ano civil.

Este Plano Anual de Compras também estipula os bens e serviços destinados as licitações preferencialmente de micro e pequenas empresas.

5. Metodologia

Coube à Coordenadoria de Gestão de Compras – COGECG realizar o planejamento de compras da Prefeitura Municipal de Fortaleza que adotou a seguinte metodologia.

Para o segundo semestre do ano de 2015 a elaboração do Plano Anual de Compras foi conduzida a partir de uma pesquisa quantitativa por meio do histórico do consumo médio mensal e total do município nos últimos 11 meses, obtidos junto ao Sistema de Gestão de Almoxarifado - SGA.

Essas informações possibilitaram identificar os materiais, por classe e grupo, que tiveram um historio de consumo constante no período analisado, e que hoje se encontram com estoque zerado no sistema. Logo, só constam na relação deste plano os materiais que pressupõem a necessidade de aquisição e contratação, evidenciadas pela média do seu consumo mensal e indisponibilidade de estoque.

A partir do resultado desta pesquisa elaborou-se uma planilha específica, contendo inicialmente os materiais, distribuídos por classe e grupo, a necessidade de consumo mensal no período de agosto a dezembro de 2015, e consumo total

em todo o ano.

Foram identificados também os materiais que mesmo evidenciada sua necessidade de aquisição e contratação, possui Ata de Registro de Preço vigente, como também os materiais de aquisição e contratação preferencialmente pelas micro e pequenas empresas.

Para os anos seguintes será adotada a referida metodologia, bem como os instrumentos e dados a partir dos sistemas já implementados informatizados que farão parte do Plano Anual de Compras.

Destaque do Plano Anual de Compras no Decreto Municipal nº 13.735/2016:

Art. 7º O Plano Anual de Aquisições será elaborado e executado pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG), e deverá observar:

- I. qualidade e produtividade do gasto;
- II. as ações e metas estabelecidas no Plano Plurianual;
- III. a disponibilidade orçamentária e financeira para as aquisições;
- IV. as contratações vigentes;
- V. a disponibilidade de bens em estoque;
- VI. o consumo médio dos órgãos e entidades nos últimos 12 (doze) meses que antecederem a elaboração do Plano Anual de Aquisições;
- VII. o planejamento das atividades futuras a serem desenvolvidas nos 12 (doze) meses subsequentes que sucederem a elaboração do Plano Anual de Aquisições;
- VIII. o detalhamento dos bens e serviços cujas licitações, ou parcelas desta, devem ser destinadas preferencialmente às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

Art. 8º A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) deverá desenvolver indicadores para avaliação dos resultados obtidos com o Plano Anual de Aquisições.

Parágrafo Único. Os indicadores destinam-se à análise de eficiência e eficácia, nas áreas das aquisições, despesas de consumo, contratações de serviços terceirizados, despesas com contas públicas obrigatórias, despesas de manutenções e participação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos processos de contratação.

A Operacionalização das compras na PMF



Grupo de despesas inclusas nas compras corporativas

Serviços	Itens de Almojarifado e Patrimônio
Manutenção de Ar-Condicionado	Aquisição de Split e Janeliro
Manutenção de Veículos	Equipamentos de Informática
Dedetização	Material Permanente e de Apoio
Telefonia e Internet	Combustível, Óleos Lubrificantes e Pneus
Manutenção Predial	Gás Liquefeito - GLP
	Extintores de Incêndio
Locação de Impressoras e Fotocopiadoras	

	Café, Açúcar e Água Mineral
Material Gráfico	Material de Expediente
Seguro de Estagiários	Material de Limpeza, Copa e Cozinha
Locação de Veículos	Mobiliário
Aquisição e Recarga de Cartuchos e Toners	Material Elétrico e Hidráulico

Fluxo e etapas de aquisicoes

Corporativo

1. Identificação da Necessidade de Aquisição de Material ou Serviço para Compra Corporativa
2. Abertura do Plano de Suprimento no Sistema E-Compras, quando se tratar de licitação pelo sistema de registro de preços
3. Manifestação de Interesse do Órgão em participar da Compra Corporativa
4. Fechamento da Demanda de Todos os Órgãos
5. Processo de Cotação de Preços no Mercado
6. Formatação do Termo de Referência e Edital
7. Análise Assessoria Jurídica da SEPOG
8. Análise, Processamento e Realização pela CLFOR
9. Homologação do Procedimento Licitatório - SEPOG
10. Elaboração da Ata de Registro de Preços – gerenciada pela SEPOG
11. Autorização para Órgãos realizarem as respectivas contratações
12. Gerenciamento Contínuo do Consumo das Atas de Registro de Preços

Não Corporativo

1. Identificação da Necessidade de Aquisição de Material ou Serviço para Compra
2. Abertura do Plano de Suprimento no Sistema E-Compras, quando se tratar de licitação pelo sistema de registro de preços
3. Processo de Cotação de Preços no Mercado
4. Formatação do Termo de Referência e Edital
5. Análise Assessoria Jurídica do órgão demandante
6. Análise, Processamento e Realização pela CLFOR
7. Homologação do Procedimento Licitatório - ÓRGÃO DEMANDANTE / CLFOR
8. Elaboração da Ata de Registro de Preços – gerenciada pela CLFOR
9. Processo de Contratação Interna

Gestão do Almoxarifado

A gestão do almoxarifado, é a etapa principal no processo de gestão das aquisições de bens permanentes e consumo de itens. A etapa de acompanhamento de estoque do almoxarifado define a programação de itens a serem adquiridos, o quantitativo global, o estoque mínimo, o valor financeiro que será destinado a aquisição de estoques e as áreas prioritárias a serem atendidas.

Uma boa gestão do almoxarifado, amparada por um sistema informatizado e pessoas capacitadas, possibilita à gestão pública uma melhor eficiência nos gastos públicos, com a minimização de capital imobilizado em estoque parado, aquisições equivocadas e conseqüente melhoria na qualidade dos produtos e abastecimento contínuo.

Após a entrada dos bens permanentes e consumo de itens

adquiridos pelo sistema de almoxarifado, o sistema sinalizará para a SEFIN a continuidade das etapas de pagamento ao fornecedor.

Necessidade de Compra

A partir do relatório do estoque existente e munido do planejamento dos projetos e ações que serão realizados pelo órgão, o Coordenador Administrativo-Financeiro - COAFI tem condições de definir os processos de aquisições dos bens e serviços necessários ao atendimento das áreas dos órgãos no cumprimento de suas metas.

Diante da peculiaridade funcional do órgão, o COAFI, pode estabelecer diretrizes para que sua equipe composta pelo Gerente Administrativo e Responsável pelo Almoxarifado, possam periodicamente monitorar o estoque mínimo do almoxarifado e realizarem as aquisições devidas nos prazos definidos.

Especificação do Objeto

1. Elaboração do pedido

Todo processo administrativo de compras se inicia na identificação da necessidade de aquisição, mediante acompanhamento do estoque do almoxarifado e/ou planejamento de nova atividade, que gere a nova demanda. Assim, o responsável pela Gestão do Almoxarifado, fundamenta e encaminha ao Gerente Administrativo, uma comunicação interna com sua solicitação de compras e seus eventuais anexos. O êxito do processo depende das circunstâncias e termos em que foram realizados os procedimentos de descrição, condições de entrega e estimativa de preço do objeto a ser adquirido.

Nesse momento, para facilitar o processo de aquisição, o responsável pela Gestão do Almoxarifado, deve abrir o referido processo no SPU – Sistema de Protocolo Único e instruí-lo devidamente com as seguintes informações e/ou documentos:

- Comunicação Interna com solicitação de compras
- Justificativa Técnica
- Indicação do Valor Estimado do Gasto
- Projeto Básico ou Termo de Referência, contendo: especificação detalhada, padrão de qualidade e desempenho, unidade de fornecimento, quantidade, preço unitário estimado e, ainda, se necessário: condições de fornecimento, garantia, instalação, adequação a normas de padronização, etc.

2. Descrição do objeto

A descrição do objeto deve contemplar especificações técnicas detalhadas e precisas. A qualidade do detalhamento é fator determinante para o êxito na realização da despesa pública dentro dos parâmetros morais e legais da Administração, pois a impessoalidade deve permear todo o processo de compra, vedando a utilização de critério técnico seleção de proposta que não esteja expressamente previsto na solicitação de compra ou em seus anexos.

Um dos fenômenos recorrentes constatado na prática é o desapontamento do solicitante ao concluir que o bem adquirido não corresponde às suas expectativas, quando é adquirido.

Talvez isso se dê pela falta de correspondência entre as expectativas do solicitante e a descrição do objeto constante no pedido. Por isso, enfatizamos a importância no cuidado necessário na definição do objeto a ser adquirido.

Exemplo de descrição subjetiva:

Item	Discriminação	Unidade	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
01	Bebedouro de garrafão com pé pintado.	Um	10	286,00	2.860,00

Exemplo de descrição impessoal e precisa:

Item	Discriminação	Unid	Qtde	Valor Unit.	Valor Total
01	Bebedouro de coluna, para garrafão de 20 litros, com duas torneiras, sendo uma para água em temperatura natural e outra para água gelada, com desempenho mínimo de 3,5 litros de água gelada por hora, cuba com capacidade de pelo menos 5 litros, bandeja coletora de água removível, baixo consumo de energia, tensão 220Volts. Garantia de um ano. Prestação de Assistência Técnica em Fortaleza-CE.	Um	10	286,00	2.860,00

Não há uma única forma de descrever um bem ou serviço, porém são comuns as descrições mais assemelhadas a um conceito e outras mais correspondentes a uma definição.

Por isso, é importante atentar para os seguintes direcionamentos:

- Não indicar marca nem modelo de um determinado fabricante; exceto quando se tratar da identificação de um equipamento, cuja manutenção ou peças de reposição constituam o objeto da despesa pretendida;
- Fazer um pedido para cada grupo de material (ex.: suprimento de informática, equipamento de informática, material de expediente, material de consumo laboratorial, material para manutenção elétrica, hidráulica e refrigeração, mobiliário, locação de veículo, limpeza e lubrificação de equipamento sem reposição de peças etc). Quando se tratar de serviço de manutenção de equipamento com reposição de peças, um mesmo processo abrigará as duas despesas: serviço de

manutenção e aquisição de peças de reposição;

- A especificação completa (sem determinação de marca ou modelo) do material ou serviço com o padrão de desempenho e de qualidade é fundamental para que você receba exatamente o que necessita. Assim, é fundamental escrever de forma clara e objetiva;
- Pedidos de natureza complexa ou específica devem ser elaborados ou, pelo menos, supervisionados por um profissional competente, com conhecimentos técnicos sobre o assunto;
- Assuntos relacionados a aquisição tem impacto nos recursos orçamentários e deverão ser dirimidos com os responsáveis pela administração orçamentária, contábil e financeira de cada órgão.

tramitação do processo administrativo

Procedimento de aquisição no e-compras

Aabertura do plano de suprimento de compras corporativas

O plano de suprimento será aberto pela cogec/sepog, mediante programação do planejamento anual de compras, elaborado com base no vencimento anual das atas de registro de preços e necessidades levantadas pelos órgãos. o plano terá um prazo de preenchimento período no qual cada órgão deve informar o quantitativo do item a ser contratado para o período de um ano, considerado a realidade de consumo anual, com base nos históricos já registrados e considerando os estoques atuais.

Elaboração da ata de registro de preço

Após a conclusão do procedimento licitatório, será realizada a inclusão da ata do registro de preços, que será liberada também no sistema e - compras, para respaldar o acompanhamento da cogec/sepog e dos órgãos.

Disponibilidade da ata para elaboração dos contratos

O relatório com os quantitativos da ata por órgão possibilitará a elaboração dos contratos, seja com o consumo anual, seja com a expectativa da primeira etapa do consumo, o que respaldará a elaboração do contrato que poderá ser feito pelo todo, ou poderão ser feitos vários contratos limitados ao quantitativo global definido para o órgão. alguns casos específicos exigirão a autorização da sepog, para contratação parcelada, mediante aprovações e demonstrações do uso do quantitativo.

Contratação e gerenciamento do consumo de ata

Elaboração dos contratos

Os contratos serão elaborados individualmente, por órgão, excetuando, os contratos definidos como Corporativos. Como por exemplo: Locação de Veículos e Telefonia. Os contratos corporativos serão elaborados pela COGEC/SEPOG e cada órgão receberá as definições pertinentes ao seu órgão.

Gerenciamento do saldo a ata no sistema de compras mediante cadastro do contrato no sistema GCCORP

O sistema de compras disponibiliza, através da opção “SRP & BP” – “Ata de registro de preços” – selecionando os tópicos: Status: válida, tipo de ata: corporativa, consulta a ata que deseja verificar os quantitativos / saldo do órgão.

No caso em tela, o órgão poderá fazer o acompanhamento do saldo atual na ata, desde que, seu contrato esteja devidamente cadastrado no sistema GCCORP. O sistema contribui para a atualização do saldo da ata, imediatamente seu cadastro, debitando do quantitativo do órgão em tempo real, possibilitando que cada um observe seu limite de contratação.

Regra 1 – A gestão individual do contrato será realizada pelo órgão contratante e, a SEPOG gerenciará do quantitativo da ARP, mediante a comunicação dos Sistemas GCCORP

e COMPRAS.

Regra 2 – O prazo de validade da Ata de Registro de Preços não poderá ser superior a 12 meses, contados a partir da data da sua publicação, sendo vedada sua prorrogação. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive a acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Regra 3 - O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado durante a vigência da respectiva ata de registro de preços. O seu prazo contratual iniciará a partir da sua publicação, observando o quantitativo a ser contratado estabelecido para cada órgão ou entidade. A contratação é realizada por cada órgão participante ou, eventualmente, por órgão que tenha sido “carona” no procedimento.

Regra 4 – Não será permitida a contratação de itens acima do estabelecido na Ata de Registro de Preços. Os aditivos previstos na lei são permitidos e elaborados com base nos contratos firmados. O órgão tem a autorização para contratar o quantitativo definido na Ata, acréscimos deverão estar respaldados em aditivos contratuais.

Regra 5 - A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

O exercício do direito de preferência previsto acima dar-se-á quando a Administração optar por realizar a aquisição por outro meio legalmente permitido, caso o preço cotado seja igual ou superior ao registrado, hipótese em que o fornecedor registrado terá assegurado o direito de fornecer o objeto.

Regra 6 – Qualquer órgão ou entidade da Administração Municipal, mediante autorização do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, poderá utilizar Ata de

Registro de Preço de outro ente da Federação, desde que comprovada a vantagem econômica, conforme o art. 30 do Decreto Municipal nº 12.255/2007. O processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - cópia do edital de licitação que gerou a Ata de Registro de Preços;

II - cópia da Ata de Registro de Preços;

III - documento expedido pela empresa detentora do Registro de Preços, concordando em fornecer os bens solicitados.

Regra 7 - Órgãos não participantes de determinada Ata de Registro de Preços do Município de Fortaleza, poderão solicitar o procedimento de Carona, encaminhando o processo para análise e aceite do ÓRGÃO GERENCIADOR (CPL OU SEPOG), observando o previsto no Decreto Municipal nº 12.255/2007 e Portaria nº 55/2009. O uso de carona autorizada, deverá obrigatoriamente resultar na assinatura de contrato entre o órgão e o fornecedor, não sendo permitida apenas a elaboração de empenho sem o referido contrato.

Regra 8 - Em caso de solicitação de remanejamento de itens entre órgãos participantes (saldo disponível em Ata), o órgão interessado deverá submeter sua requisição à análise da SEPOG, mediante o Edital de Licitação e a legislação vigente (decreto municipal e demais).

Recebimento do material e atesto do recebimento



Todo material adquirido será entregue no Almoxarifado, mediante Nota Fiscal de Entrada. Esta Nota Fiscal deverá ser dada entrada inicialmente no Sistema GRPFOR-FC, para em seguida após a conferência, ser dada a entrada da mercadoria no Sistema de Almoxarifado.

No ato do recebimento será observado se o material confere com as especificações formalizadas no processo de compras, momento em que será atestado o recebimento pelo almoxarife junto a laudo de profissional competente quando necessário. Tratando-se de equipamento ou material permanente, é necessário o tombamento do bem pela Coordenação de Patrimônio.

Quando se tratar de equipamento que depende de instalação por parte do fornecedor, o recebimento será realizado com acompanhamento da área técnica. Depois de instalado e em perfeito funcionamento, o interessado atesta a Nota Fiscal e a encaminha imediatamente ao Almoxarifado, a fim de que seja processada a entrada do material, a respectiva incorporação do bem ao acervo patrimonial e o pronto pagamento ao fornecedor.

Quando se tratar de serviço avulso, a entrega será diretamente ao Interessado, que, após a prestação do mesmo nos padrões de qualidade e desempenho circunstanciados na solicitação, atesta a Nota Fiscal de Serviço e a encaminha imediatamente ao setor financeiro, a fim de que seja procedido o pagamento ao fornecedor.

Nenhum material pode ser recebido pelo interessado, sem que antes tenha sido entregue no Almoxarifado. O descumprimento deste procedimento implica em responsabilidades por parte de quem recebeu o material, pelo seu ressarcimento, caso o mesmo não seja localizado para tombamento.

Consulta no Catálogo de Materiais

Para solicitar um item do Catálogo, seguir os seguintes passos:

- Selecione a opção Palavra-Chave (digite a palavra-chave) ou selecione a opção Código digitando o item no Catálogo;

Clique em pesquisar;

A consulta também permite:

- Editar o registro do produto;
- Desativar o Produto;

Após clicar no ícone para Edição a tela ao lado se abrirá

- Clicar em Editar para gravar as mudanças

Obs: Os campos Quantidade e Valor Unitário não podem ser alterados.

Inicio Movimentos Manutenção Relatórios Consultas Processos

Manutenção > Material > Edição de Material

Descrição:
 CONVERTOR, CHASSIS PARA CONVERTOR DE HIDR. CAPACIDADE MINIMA 12 CONVERTORES.

Embalagem: UNIDADE

Limite Máximo: 10
 Limite Mínimo: 1

Localização: teste

Fator Multiplicador: 1

Quantidade Inicial: 0
 Valor Unitário Inicial (R\$): 0,0100

Atenção! Esses campos só devem ser preenchidos na migração.

Editar Cancelar

Inicio Movimentos Manutenção Relatórios Consultas Processos

Edição realizada com sucesso.

Manutenção > Material

Pesquisa no SGA

Palavra-Chave Código

Nome: %

Pesquisar Cadastrar Novo

Resultado da pesquisa de Material

Cod. #	Descrição #	Embalagem	Qtd	Lim Min	Fator Multipl	Localização		
3020	CONVERTOR, CHASSIS PARA CONVERTOR DE HIDR. CAPACIDADE MINIMA 12 CONVERTORES.	UNIDADE	0	1	1	teste		
3060	Apagador	AVULSO	186	1	1	teste		
1325	Bebedouro	GALAO	200	1	1			
3060	Caneta	AVULSO	2037	10	2	Em baixo da escada		
6950	MATERIAL DE IMPRESSÃO IMPREGUI SOFT, DE POLIÉTER, PASTA BASE, COPOLÍMERO DE ÓXIDO DE ETILENO E ÓXIDO TETRAETILENO, TERRA DIATOMÁCEA, TRIGLICERIDES, DIBENZIL TOLUENO, HIDRATOZOL, SUBSTITUTO, COPOLÍMERO DE ÓXIDO DE ETILENO E ÓXIDO DE PROPILENO, ACETATO POLIMÉRICO, FLAVOISOGUANILAS E CORANTES, PASTA CATALISADORA, SAL SULFÔNICO, ÉSTER DE ÁCIDO CÍTRICO, SILICA, TERRA DIATOMÁCEA, COPOLÍMERO DE ÓXIDO DE ETILENO E ÓXIDO DE PROPILENO, CORANTE E ACETATO POLIMÉRICO, MEDITA VISCOSIDADE, KIT COM PASTA BASE 103ML, PASTA CATALISADORA 15ML, 1 BLOCO DE ESPUMULAÇÃO	KIT	10	5	1	Prateleira C3		
6779	PEÇA DE REPOSIÇÃO, ADESIVO DE COBERTURA DA PRESERA	UNIDADE	1000	10	1	LOCALIZAÇÃO TESTE		

« 1/1 »

Os mesmos passos devem ser seguidos para desativar produto.

Inicio Movimentos Manutenção Relatórios Consultas Processos

Manutenção > Material

Pesquisa no SGA

Palavra-Chave Código

Nome: %

Pesquisar Cadastrar Novo

Resultado da pesquisa de Material

Cod. #	Descrição #	Embalagem	Qtd	Lim Min	Fator Multipl	Localização		
3020	CONVERTOR, CHASSIS PARA CONVERTOR DE HIDR. CAPACIDADE MINIMA 12 CONVERTORES.	UNIDADE	0	1	1	teste		
3060	Apagador	AVULSO	186	1	1	Desativar Produto		
1325	Bebedouro	GALAO	200	1	1			
3060	Caneta	AVULSO	2037	10	2	Em baixo da escada		
6950	MATERIAL DE IMPRESSÃO IMPREGUI SOFT, DE POLIÉTER, PASTA BASE, COPOLÍMERO DE ÓXIDO DE ETILENO E ÓXIDO TETRAETILENO, TERRA DIATOMÁCEA, TRIGLICERIDES, DIBENZIL TOLUENO, HIDRATOZOL, SUBSTITUTO, COPOLÍMERO DE ÓXIDO DE ETILENO E ÓXIDO DE PROPILENO, ACETATO POLIMÉRICO, FLAVOISOGUANILAS E CORANTES, PASTA CATALISADORA, SAL SULFÔNICO, ÉSTER DE ÁCIDO CÍTRICO, SILICA, TERRA DIATOMÁCEA, COPOLÍMERO DE ÓXIDO DE ETILENO E ÓXIDO DE PROPILENO, CORANTE E ACETATO POLIMÉRICO, MEDITA VISCOSIDADE, KIT COM PASTA BASE 103ML, PASTA CATALISADORA 15ML, 1 BLOCO DE ESPUMULAÇÃO	KIT	10	5	1	Prateleira C3		
6779	PEÇA DE REPOSIÇÃO, ADESIVO DE COBERTURA DA PRESERA	UNIDADE	1000	10	1	LOCALIZAÇÃO TESTE		

« 1/1 »

Solicitação de Produto no Catálogo

Para solicitar itens de produtos do Catálogo, seguir os passos:

- Descrever o produto detalhadamente (de acordo com a embalagem);
- Clicar em Solicitar;
- Limpar o campo para efetuar nova solicitação;

Após gravadas as solicitações serão avaliadas pela CECOC que:

- Indefere (NÃO);
- Defere (SIM);
- Em caso de deferimento ou de localização de item similar será informado o código do item no Catálogo.

Prefeitura de Fortaleza

Sistema de Gestão de Almoxarifado(0.01b)
Usuário: EMANUELE ALVES COSTA
Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Grupo: ALMOXARIFE

Início > Manutenção > Material > Solicitação CATÁLOGO

Manutenção > Material > Solicitação CATÁLOGO

Requisições Aguardando Atendimento

Prefeitura de Fortaleza

Sistema de Gestão de Almoxarifado(0.01b)
Usuário: EMANUELE ALVES COSTA
Órgão: Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão
Grupo: ALMOXARIFE

Início > Manutenção > Material > Solicitação CATÁLOGO

Manutenção > Material > Solicitação CATÁLOGO

Manutenção > Material > Solicitação CATÁLOGO

Tipo de Solicitação
 Produto Existente Novo Produto

Solicitação de produto no existente no CATÁLOGO

Material/Serviço:
ban

Solicitação de novo produto no CATÁLOGO

Descreva detalhadamente o produto a ser catalogado (de acordo com a embalagem):

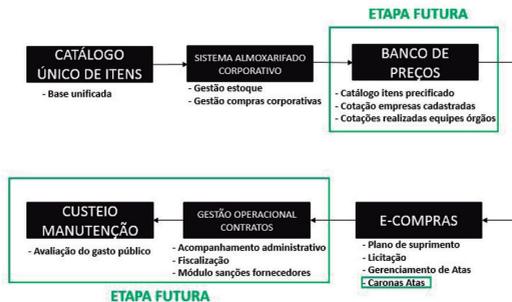
até 4000 caracteres

Solicitar

Produtos Solicitados

Descrição	Data de Solicitação	Data do Atendimento	Atendido	Cancelar

Gestão das Aquisições



- Saldo de contrato disponível para contratação
- Padrão dos produtos adquiridos
- Planejamento de aquisição
- Precificação do estoque
- Precificação do catalogo único de itens
- Acompanhamento das empresas pendentes de entregas



GESTÃO OPERACIONAL DE CONTRATOS



Portal de Compras

Destaque do Portal de Compras no Decreto Municipal nº 13.735/2016:

CAPÍTULO V

DO PORTAL DE COMPRAS

Art. 39. O Portal de Compras da Prefeitura de Fortaleza é um instrumento eletrônico, disponível em rede de Internet, adotado como principal ferramenta de comunicação e divulgação das informações relativas às Aquisições Públicas do Município de Fortaleza.

Art. 40. O Portal de Compras da Prefeitura de Fortaleza disponibilizará os seguintes serviços:

- I. divulgação das licitações;
- II. certificado de regularidade cadastral;
- III. fornecedores sancionados;
- IV. legislação aplicável às licitações;
- V. suporte para os gestores públicos municipais;
- VI. acesso aos sistemas de gestão das aquisições públicas e contratos administrativos do Município de Fortaleza;
- VII. cadastro de fornecedores;
- VIII. banco de dados dos preços praticados pela Administração Pública Municipal;
- IX. outros serviços destinados à transparência das aquisições públicas.

Art. 41. O Portal de Compras da Prefeitura de Fortaleza será mantido pela Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG).

O Portal também disponibiliza: Plano Anual de Compras, Acesso ao PAGFOR, Informações sobre o Projeto de Compras

das MPES, Indicadores, Links para diversos sistemas de licitações e Divulgação das Atas Vigentes.



5. Rede Compras

A partir do conceito de central de serviços compartilhados, a Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) adotou a política de suporte de gestão de compras corporativas, terceirização, logística e contratos corporativos.

Dessa forma, nasceu a Rede de Compras, articulada pela Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, por meio da Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas - COGEC.

As estruturas de compras interna e setoriais dos órgãos, encontram na COGEC as diretrizes e apoio institucional, funcionando como central de soluções, articulação e otimização das atividades e processos para alcance dos resultados almejados por meio de um grupo de apoio permanente aos gestores e coordenadores administrativo-financeiros dos órgãos, contribuindo com o bom desenvolvimento de suas atividades.

É notória a contribuição operacional para a superação da gestão burocrática, pautada pela metodologia de empoderamento das equipes internas dos órgãos e a constituição de redes temáticas integradas de gestão pública, denominada de Gestão Participativa em Rede com o case de sucesso do município de Fortaleza através da sua Rede de Compras. Este modelo tem sua fundamentação teórica nos conceitos de Team Coaching, Group Coaching e Gestão por Resultados.

Dentre suas ações se destacam:

- Periodicidade no Diálogo: Encontros periódicos para fortalecimento e integração do grupo; Abrange em torno de 350 servidores e tem encontro bimestrais.

- Capacitação Contínua: Atividades de capacitação nos sistemas e nos processos de contratações corporativas e terceirização;

- Articulação Institucional: Equipe da COGEC/SEPOG atuando como canal de comunicação entre os órgãos, promovendo a otimização e agilidade de processos e soluções.

- Apoio Institucional: Equipe interna da COGEC/SEPOG preparada e disponível para auxiliar os gestores nas resoluções dos processos e antecipações de ações.

- Central de atendimento: Servidores da SEPOG capacitados para tirarem dúvidas por telefone para os sistemas de contratações corporativas e terceirização.

Pelos resultados alcançados a Rede de Compras vem se tornando o principal ambiente de disseminação das ferramentas, metodologias e ações para otimização da gestão dos órgãos.

Destaque da Rede Compras no Decreto Municipal nº 13.735/2016:

CAPÍTULO VI

DA REDE COMPRAS

Art. 42. A Rede Compras é o fórum de interlocução e integração entre os órgãos e entidades do Município de Fortaleza, com a finalidade de discutir os assuntos relacionados às aquisições públicas.

Art. 43. A Rede reunir-se-á periodicamente, a cada 3 (três) meses, visando discutir as atividades operacionais relativas as aquisições públicas, bem como fomentar a troca de experiências e a divulgação de orientações e diretrizes.

Art. 44. A Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEPOG) deverá elaborar Boletim Periódico de Gestão das Aquisições Públicas, com a finalidade de divulgar as ações e resultados relacionados às compras públicas alcançados pelos órgãos e entidades do Município de Fortaleza e das ações da Rede de Compras.

Parágrafo Único. O Boletim Periódico de Gestão das Aquisições Públicas deverá ser disponibilizado no Portal de Compras da Prefeitura de Fortaleza.

No momento, é considerado um importante ambiente de disseminação das ferramentas, metodologias e ações para otimização da gestão dos órgãos.

Aproxima as equipes, permite o maior diálogo para conhecer a realidade peculiar de cada um e possibilita a troca de experiência e cooperação mútua para solução e superação dos desafios e obstáculos.

Participantes

O alcance do nosso trabalho, traduz-se no dimensionamento das equipes que trabalham de forma articulada com a COGEC. As áreas e projetos da nossa coordenadoria, atuam diretamente com a equipe interna dos órgãos, composta pelos seguintes participantes:

Equipe Interna dos Órgãos

- COAFIS
- Gerente Administrativo
- Gestor de Compras
- Responsável pela Frota
- Responsável pela Telefonia
- Responsável pelos Contratos
- Responsável pela Terceirização

Ao todo são pelo menos 07 pessoas em cada órgão, que contam com o nosso suporte de gestão. Como trabalhamos com os órgãos da Administração Direta e Indireta, incluindo os

hospitais, chegamos a um atendimento personalizado em torno de 350 pessoas.

Boletim Periódico de Gestão

Vivenciando a dinâmica do dia a dia na gestão dos órgãos e sendo responsável pela implementação das ferramentas de acompanhamento de gestão, a SEPOG, por meio da COGEC, lançou o Boletim Periódico de Gestão para ser uma bússola de apoio aos gestores, consolidando informações, trazendo em primeira mão elementos de decisão para que o gestor possa avaliar o desempenho operacional, gargalos, soluções e alternativas para facilitar o alcance dos resultados almejados. O Boletim tem periodicidade trimestral e é divulgado online, em formato eletrônico para toda a Rede Compras.



6. Ferramentas e Sistemas

SISTEMAS: E-COMPRAS, COTAÇÃO ELETRÔNICA, CATÁLOGO, GCCORP, GRPFOR, SESUITE

FUNCIONALIDADES, RELACIONAMENTO E INTEGRAÇÃO ENTRE SISTEMAS

Os sistemas disponíveis e integrados à gestão operacional das contratações, são: Sistema de Almoxarifado Corporativo, E-Compras, GPRFFOR, GCCORP e MAPPFOR.

a) Sistema de Almoxarifado Corporativo - Sistema desenvolvido para uso de toda a PMF - Prefeitura Municipal de For

taleza, com objetivo de centralizar o acompanhamento das aquisições (de bens permanentes e consumo) nos almoxarifados dos órgãos, possibilitando melhorias na gestão corporativa. O sistema prevê ainda, que todas as solicitações dos setores dos órgãos sejam realizadas via sistema, para acompanhamento adequado do consumo. Disponibiliza relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões e amparar as aquisições com critérios técnicos, baseados nos históricos de consumo. Integrado ao Catálogo Único de Itens, proporcionando a uniformização dos itens a serem adquiridos, melhoria na qualidade dos produtos e possibilidade ao sistema de compras a geração de uma base de itens precificados

b) E-Compras - Esta ferramenta compreendendo desde a criação e gerenciamento de editais e seus anexos, até o acompanhamento e gerenciamento do processo licitatório, em todas modalidades licitatórias, bem como o módulo de gerenciamento de atas, possibilitando o acompanhamento do consumo e respaldo das contratações com base nas Atas vigentes.

c) GPRFFOR - Sistema que abrange todas as etapas de execução orçamentária e financeira. Integrado aos demais sistemas, possibilita o acompanhamento da execução dos limites financeiros definidos e planejamento das aquisições mediante o controle financeiro.

d) GCCORP - Sistema que abrange as informações operacionais dos contratos, acompanhando a execução do objeto para possibilitar o controle do saldo contratual e planejamento das aquisições, dentro dos limites legais contratados.

e) MAPPFOR - Sistema que abrange todos os projetos de investimento e custeio de manutenção dos órgãos, possibilitando a prioridade das ações e acompanhamento dos resultados estratégicos alcançados.

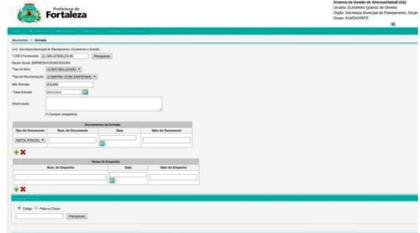
INSTRUMENTOS DE ACOMPANHAMENTO E OPERACIONALIZAÇÃO



CATÁLOGO



ALMOXARIFADO



PLANO DE SUPRIMENTO



E-COMPRAS



GESTÃO OPERACIONAL DE CONTRATOS



Portal de Licitações - Prefeitura Municipal de Fortaleza

Secretaria	Valor	Valor	Valor						
15 - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO - FUNDO MUNICIPAL DESENVOLVIMENTO SOCIOECONOMICO	400	400	400						
Nenhuma Solicitação de compra foi realizada									
16 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOD	2000	2000	1900						
<table border="1"> <tr> <td>Contrato</td> <td>14932014</td> <td>14932014</td> </tr> <tr> <td>Autarquia</td> <td>19032014</td> <td>19032014</td> </tr> </table>	Contrato	14932014	14932014	Autarquia	19032014	19032014			
Contrato	14932014	14932014							
Autarquia	19032014	19032014							
Nenhuma Solicitação de compra foi realizada									
17 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO - INSTITUTO MUNICIPAL DE PESQUISAS, ADMINISTRACAO E RECURSOS HUMANOS	2000	2000	2000						
Nenhuma Solicitação de compra foi realizada									
18 - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO - INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO - SAUDE	5100	5100	5100						
Nenhuma Solicitação de compra foi realizada									

7. Matriz de indicadores e avaliação de resultados

Índices

Representam o padrão de medida ou unidade de medida dos indicadores, permitindo uniformidade, estabelecimento de metas e acompanhamento.

A partir dos sistemas implementados e pela metodologia das atividades realizadas, definimos uma matriz de indicadores para acompanhamento da eficiência de gestão nos processos da Rede Compras.

Matriz de Gestão dos Indicadores

Item	Indicadores		Atualização		Tipo de registro
	Objetivos		Responsável	Frequência	
	Descrição	Tendência favorável			
1	Quantidade de fornecedores	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
2	Entregas pendentes de fornecedores	Diminuir	CEARP	Mensal	Gráfico
3	Compras emergenciais	Diminuir	CEARP	Mensal	Gráfico
4	Fornecedores inativos	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
5	Fornecedores MPEs	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
6	Quantidade de processos de aquisição corporativos	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico

7	Quantidade de atas de registro de preço corporativas vigentes	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
8	Quantidade de planos de suprimento ativos	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
9	Quantidade de atas corporativas em andamento	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
10	Quantidade de licitações em andamento	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
11	Quantidade de licitações em andamento (por modalidade)	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
12	Quantidade de licitações homologadas/ concluídas	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
13	Quantidade de licitações suspensas/ impugnadas	Diminuir	CEARP	Mensal	Gráfico
14	Representativa do valor contratado de pequenos negócios	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico

15	Origem das mpe fornecedores, segundo sua localização por estado	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
16	Total das licitações e valores licitados por modalidade e tipo	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
17	Resultados da participação das MPE nas licitações	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
18	Total das licitações e valores licitados por modalidade e tipo com participação das MPE	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
19	Total das licitações e valores licitados por órgãos da administração	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico

20	Números de pequenos negócios beneficiados nas compras governamentais do município com relação ao critério de regularização fiscal tardia	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
21	Participação por natureza de despesas	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
22	Número de gestores capacitados	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
23	Número de MPES cadastradas como fornecedor junto a SEFIN	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
24	Volume de licitações realizadas	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
25	Participação das MPES nas licitações realizadas	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
26	Quantidade de licitações realizadas por item	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico

27	Empresas capacitadas para participar em processos licitatórios no município	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
28	Quantidade de licitações com lotes exclusivos para MPES	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
29	Números de pequenos negócios beneficiados nas compras governamentais do município com relação ao critério de empate ficto	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
30	Números de pequenos negócios beneficiados nas compras governamentais do município com relação ao critério de subcontratação de MPE	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico

31	Números de pequenos negócios beneficiados nas compras governamentais do município com relação ao critério de compras exclusivas até R\$ 80 mil	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
32	Números de pequenos negócios beneficiados nas compras governamentais do município com relação ao critério de cotas de 25% quando produtos de natureza divisíveis	Aumentar	CEARP	Mensal	Gráfico
33	Prazo médio de pagamento juntos aos MPE	Diminuir	CEARP	Mensal	Gráfico
34	Tempo médio do processo licitatório	Diminuir	CEARP	Mensal	Gráfico
35	Materiais mais contratados pelas MPE	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico

36	Serviços mais contratados pelas MPE	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
37	Origem das mpe fornecedores do estado do ceará, segundo sua localização por município	Otimizar	CEARP	Mensal	Gráfico
38	Quantidade de fornecedores punidos	Diminuir	CEARP	Mensal	Gráfico
39	Valor total de despesas	Diminuir		Mensal	Gráfico
40	Quantidade de fornecedores de grande porte	Otimizar		Mensal	Gráfico
41	Participação financeira de órgãos por contrato	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
42	Quantidade de contratos de terceirização	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
43	Quantidade de processos de repactuação em andamento	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico

44	Quantidade de processos de repactuação finalizados	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
45	Quantidade de licitações em andamento	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
46	Quantidade de editais em elaboração	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
47	Quantidade de fornecedores contratados	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
48	Quantidade de contratos por fornecedor	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
49	Participação por fornecedor no custo total da terceirização	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
50	Quantidade de vagas terceirizadas por área de atuação	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
51	Quantidade de vagas terceirizadas por órgão	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico

52	Utilização do limite financeiro com terceirização	Diminuir	CEGET	Mensal	Gráfico
53	Quantidade de terceirizados efetivados (em atividade)	Otimizar	CEGET	Mensal	Gráfico
54	Quantidade de ligações de água/esgoto	Otimizar	CECONT	Mensal	Gráfico
55	Quantidade de ligações de energia elétrica	Otimizar	CECONT	Mensal	Gráfico
56	Quantidade de contratos corporativos	Otimizar	CECONT	Mensal	Gráfico
57	Quantidade de contratos vinculados às atas corporativas	Otimizar	CECONT	Mensal	Gráfico
58	Alteração no consumo mensal de água/esgoto	Diminuir	CECONT	Mensal	Gráfico
59	Alteração no consumo mensal de energia elétrica	Diminuir	CECONT	Mensal	Gráfico

60	Quantidade de fornecedores contratados	Otimizar	CECONT	Mensal	Gráfico
61	Quantidade de contratos por fornecedor	Otimizar	CECONT	Mensal	Gráfico
62	Participação por fornecedor no custo total da terceirização	Otimizar	CECONT	Mensal	Gráfico
63	Utilização do limite financeiro com água/esgoto	Diminuir	CECONT	Mensal	Gráfico
64	Utilização do limite financeiro com energia elétrica	Diminuir	CECONT	Mensal	Gráfico
65	Quantidade de linhas telefônicas fixas	Otimizar	CELOG	Mensal	Gráfico
66	Quantidade de linhas telefônicas móveis/3G/tablets	Otimizar	CELOG	Mensal	Gráfico
67	Quantidade de veículos locados, por tipo	Otimizar	CELOG	Mensal	Gráfico

68	Quantidade de veículos próprios, por tipo	Otimizar	CELOG	Mensal	Gráfico
69	Quantidade de veículos em uso, por tipo	Otimizar	CELOG	Mensal	Gráfico
70	Quantidade de veículos parados, por tipo	Otimizar	CELOG	Mensal	Gráfico
71	Quantidade de veículos encaminhados para leilão	Otimizar	CELOG	Mensal	Gráfico
72	Consumo mensal de combustível	Diminuir	CELOG	Mensal	Gráfico
73	Consumo mensal de telefonia fixa	Diminuir	CELOG	Mensal	Gráfico
74	Consumo mensal de telefonia móvel	Diminuir	CELOG	Mensal	Gráfico
75	Consumo mensal de óleo lubrificante	Diminuir	CELOG	Mensal	Gráfico
76	Quantidade de caixas catalogadas no arquivo central	Aumentar	CELOG	Mensal	Gráfico

77	Quantidade de consultas semanais ao acervo do arquivo central	Aumentar	CELOG	Mensal	Gráfico
78	Quantidade de órgãos com acervo catalogado no arquivo central	Aumentar	CELOG	Mensal	Gráfico
79	Tamanho do acervo digitalizado	Aumentar	CELOG	Mensal	Gráfico

8. Referências

GOLEMAN, Daniel. Foco: a atenção e seu papel fundamental para o sucesso. 1ª Edição. Rio de Janeiro: Objetiva, 2004.

PRADO, Darci Santos do. Planejamento e Controle de Projetos. Nova Lima (MG). INDG Tecnologia e Serviços Ltda. 2004. 286p. (Série Gerência de Projetos – Volume 2, 5ª Edição).

PERRONE, Renato Gomes. Sistema de planejamento corporativo: enfoque sistêmico. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2006. 304p.

MENDES, Renato Geraldo. O Processo de Contratação Pública – Fases, etapas e atos. Curitiba: Zênite, 2012.

AMARAL, Roberto. Gerência por Projetos na Administração Pública. Rio de Janeiro: CEBELA e DINSMORE ASSOCIATES, 1998.

CHIAVENATO, Idalberto. Administração Pública. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.

MENDES, Renato Geraldo. Lei de licitações e contratos administrativos: Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores. 30ª edição. Curitiba: Zênite, 2013.

CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 2ª edição. Rio de Janeiro: Campus, 2000.



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão