



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
REITORIA



## PORTARIA Nº 3444/2018

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista a proposta da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), contida no **Processo n. 018010/2018-81**, daquela Pró-Reitoria e considerando a necessidade de aprimorar as contratações de serviços e as aquisições de bens, visando à garantia da continuidade das atividades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Pará,

### RESOLVE:

Instituir o **PLANO ANUAL DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ – 2018**, conforme o Projeto elaborado pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD) desta Universidade e constante do Processo acima referido.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, Belém, 18 de Julho de 2018.

  
**GILMAR PEREIRA DA SILVA**  
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria



Consulte a autenticidade dessa portaria no link abaixo:  
<https://www.sipro.progep.ufpa.br/consulta.jsf?portariaNum=3444&&portariaAno=2018>

# P LANO DE COMPRAS

## 2018

### 1. Introdução

A política de compra visa acompanhar os avanços tecnológicos na área acadêmica, modernizar a estrutura administrativa e otimizar a capacidade instalada, fazer compras e contratações com critérios de sustentabilidade, considerando seu impacto na gestão e controle dos custos, no equilíbrio entre receita e despesa.

Por que elaborar um Plano de Compras e Contratações?

- ❖ Na Administração Pública gerenciamos recursos escassos para necessidades ilimitadas e demandas diferenciadas algumas com maior ou menor frequência e quantidade.
- ❖ Na UFPA, há demandas diversas, como: por eventos, passagens e diárias, equipamentos de TI, publicações, atendimento aos usuários (docentes e alunos), telefonia, material de expediente, mobiliário, etc.;
- ❖ Atividades complexas que englobam diversas atividades, projetos de pesquisas diferenciados que requerem insumos específicos, laboratórios experimentais, que caracterizam processos produtivos distintos requerem atenção e controle especializados quanto à aquisição de materiais, bens e serviços;
- ❖ Produtividade máxima dos recursos aplicados para obtenção de menor custo unitário com maior benefício possível;
- ❖ Padronização dos processos de compras e de especificações de bens e serviços;
- ❖ Planejar as compras de acordo com os objetivos estratégicos;
- ❖ Subsidiar a elaboração do plano orçamentário e sua gestão;
- ❖ Adotar práticas que garantam compras e contratações sustentáveis;
- ❖ Garantia da não-interrupção dos processos das áreas finalísticas.

### 2. Definições:

- a) Unidade demandante: institutos, núcleos, campi, administração superior. Corresponde à unidade gestora acadêmica ou administrativa a qual estão vinculadas subunidades;
- b) Unidade técnica: faculdade, laboratório, centro ou qualquer unidade com expertise em relação aos equipamentos ou materiais;
- c) Termo de Referência: documento que contém os elementos necessários, suficientes, com detalhamento e precisão adequadas para caracterizar o objeto, vedadas

- as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação;
- d) Pregão Eletrônico- Sistema de Registro de Preços (SRP): É um procedimento especial de licitação onde a Administração não está vinculada a adquirir toda a quantidade registrada. Está dispensada de prévia dotação orçamentária (pré-empenho). Este tipo pregão gera uma *Ata de Registro de Preços* na qual serão registrados os fornecedores que terão o compromisso, pelo prazo de no máximo 12 meses (impossível ser prorrogada) a partir da sua vigência.
  - e) Pesquisa de preços: documentos que comprovem os preços de bens ou serviços no mercado. Irão subsidiar cotações eletrônicas, pregões e demais modalidades tradicionais de licitação (possibilidades: proposta de fornecedor, pesquisa na internet, atas de registro de preços do portal de compras);
  - f) Orçamento válido: proposta que descreve o bem ou serviço, sua quantidade e valor, estando devidamente assinada, dentro do prazo de validade e a empresa em dias com as certidões de regularidade.
  - g) Itens sustentáveis: descritos pelo Catálogo de Materiais (CATMAT) sustentável do portal de compras do governo, com código específico.
  - h) Vigência da ata: prazo de tempo no qual a ata pode ser utilizada (até 12 meses da data de sua publicação).
  - i) CPGA: Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação a qual compete prestar apoio administrativo necessário ao desenvolvimento das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão para que as suas subunidades possam alcançar seus objetivos definidos no PDU, como exemplo: apresentar proposta para a aplicação anual do orçamento da unidade campus; proceder, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais; tomar medidas necessárias para a realização de licitações e demais compras e contratações; etc.;
  - j) Material de consumo: são os bens patrimoniais móveis com vida útil fugaz, consumidos prontamente assim que são adquiridos ou então são consumidos em um tempo inferior a 2 anos
  - k) Material permanente: consistem nos bens patrimoniais móveis, que embora ainda tenham uma depreciação rápida, tem uma durabilidade e vida útil maior. Na gestão patrimonial para um bem poder ser considerado permanente, primariamente o mesmo não pode ser peça de reposição de nenhuma espécie e em segundo lugar, deve obrigatoriamente tem uma vida útil contábil superior a 2 anos.
  - l) DCS: Diretoria de Compras e Serviços.
  - m) DAP: Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.
  - n) DCC: Diretoria de Contratos e Convênios.
  - o) PROAD: Pró-reitoria de Administração.

### **3. Critérios de Sustentabilidade**

Com base na Instrução Normativa Nº 01, de 19 de janeiro de 2010 do MPOG, as compras de bens devem ser constituídas, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

Buscar-se-á observância dos requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, assim como dos produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares.

As compras, preferencialmente, deverão ser acondicionadas em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilizem materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.

Não será admitida a compra de bens que contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenilpolibromados (PBDEs).

Deve-se atentar para o alinhamento e atendimento das metas e execução das ações estabelecidas no Plano de Logística Sustentável da instituição.

Por fim, priorizar-se-á o fornecimento de bens com alta eficiência energética e, quando possível, com material reciclado. Além disso, exige-se, nos casos necessários, o recolhimento para descartes de bens que possam degradar a natureza. Será dada atenção a todas as orientações contidas nas normativas vigentes e demais legislações pertinentes.

**4. Objetivo geral:** distribuir ao longo do ano de 2018 os trabalhos para processamento das compras e contratações no âmbito da Universidade Federal do Pará, observando a racionalidade no uso de recursos, as práticas de sustentabilidade e o alinhamento com os objetivos estratégicos do PDI.

#### **5. Objetivos específicos:**

- a. Aprimorar a sistemática de planejamento de compras;
- b. Padronizar o modelo de gestão do processo de compras, contratação e seus documentos;
- c. Padronizar materiais, a partir de especificações técnicas compatíveis com a real demanda do usuário;
- d. Garantir o abastecimento dos insumos necessários para as atividades finalísticas;
- e. Procurar obter melhores resultados e vantagens nas diferentes modalidades de aquisição;
- f. Proporcionar maior controle e gestão no consumo/estoque por parte das unidades acadêmicas e administrativas;
- g. Aproximar mais as demandas das unidades da real necessidade institucional, com a participação do usuário na elaboração do plano anual;
- h. Avaliar resultados da política e plano implantado, a partir do histórico registrado de dados quantitativos e qualitativos, controlando os valores previstos e realizados nas compras e contratos.
- i. Envolver os usuários na fase de planejamento e aperfeiçoamento das especificações das compras de uso comum.
- j. Instrução processual:
  - Atender aos passos e contemplar os documentos descritos no Manual de Compras e Contratações da UFPA, bem como à legislação
  - Fomentar a adoção do mapa de riscos nos processos
  - Fomentar a elaboração de plano de trabalho para compras de alto impacto.
  - Evitar processos de aquisição fora do calendário da Agenda.

k. Sustentabilidade

- Seguir as metas descritas no Plano de Logística Sustentável (PLS)

l. Prazos:

- A Diretoria de Compras e Serviços deverá observar os prazos de vigência das atas e providenciar instrução de novo processo com antecedência mínima de seis meses da data do término da vigência da ata;
- Observar a atendimento aos prazos descritos nas tabelas e readequá-los, se for o caso.

## 6. Plano Estratégico de Gestão das compras

Objetivos estratégicos (PDI)	Objetivos para gestão das compras	Responsável	Indicador de resultado	Metas para cada indicador	Mecanismo de acompanhamento da gestão pela alta administração
	Informatizar, agilizar e alinhar as demandas das unidades do interior para aquisição de materiais e serviços ao Plano de Compras e Plano de Contratos.	DCC	mento das e o ano de 's, relativo as ções de ão de material ço – SIPAC e io de Compras		Avaliar se as requisições estão chegando via SIPAC.
	Descentralizar a realização dos pregões eletrônicos	DCS			Avaliar se há alinhamento entre as demandas e os Planos.  Número de pregoeiros em relação às demandas dos campi.
Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos.	Implantar o SIPAC	DCC	100% os módulos referentes a compras implantados;	Até março de 2018	Certificação da equipe da PROAD.
		DCS			
		DFC			
		DAP			
		Protocolo	100% das unidade da PROAD, treinadas		Avaliação do acesso ao SIPAC por todos os usuários.

## 7. Gestão dos riscos

Os processos, em especial aqueles de alto impacto nos objetivos da instituição e/ou de alto valor econômico deverão ter os seus riscos gerenciados. Foram mapeados alguns dos riscos principais para as diversas etapas do processo de aquisição, conforme Anexo I. Além desses, a

dependem da necessidade podem ser acrescentados riscos inerentes a uma aquisição mais específica.

O próprio plano de compras possui riscos associados a sua implementação, conforme Anexo II.

## 8. Metodologia de planejamento de compra:

A administração superior, unidades técnicas e demandantes deverão consolidar e formalizar em planos anuais de compras e contratações as suas necessidades, informando nesses documentos os passos relativos às etapas de planejamento; execução; monitoramento e controle; encerramento e avaliação, conforme Anexo III.

O levantamento das demandas deverá ser feito em agosto de modo a subsidiar a elaboração do Plano que deve estar aprovado em setembro.

As compras e contratações na Universidade Federal do Pará poderão ser efetivadas de três modos, os quais dividirão o Plano de compras em três partes:

- 1- **PARTE I** - Aquisição de bens de uso comum à Universidade (através da Agenda de Compras)
- 2- **PARTE II** - Aquisição de demandas específicas via formalização de novo processo de aquisição e contratação (compra direta, cotação eletrônica, inexigibilidade, adesão, licitação, intenção de registro de preços ou importação - ver manual de compras e contratações da UFPA, disponível no *site* da PROAD).

### PARTE I - Compras de bens de uso comum à Universidade

Para disponibilizar a aquisição de material de consumo e permanente de uso comum pelas unidades UFPA, são realizadas anualmente pela Diretoria de Compras e Serviços (DCS) licitações na modalidade Pregão Eletrônico - Sistema de Registro de Preços. Os equipamentos e materiais registrados compõem um catálogo geral, cujos itens podem ser anualmente revisados para o mais aproximado atendimento aos interesses e necessidades da organização.

Todos os termos de referência juntamente com a pesquisa de preços necessários para a realização, especificamente desses Pregões, deverão ser elaborados pela DCS com as contribuições das unidades técnicas e demandantes, conforme o cronograma disposto neste plano.

### PARTE I - Planejamento

#### a) Material de consumo

Processo	Modalidade	Material	Data vigência da ata	Data de início do novo processo	Valor da ata	Objetivo estratégico.
33704/2017	Pregão SRP 08/2017	Papéis	xx/07/2019	xx/03/2019	R\$ 704.202,50	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e

						administrativas” PDI 2016-2025
25450/2015	Pregão SRP 73/2015	Cartucho	28/02/2018	27/08/2017	R\$ 1.987.313,0 0	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
35492/2017	Pregão SRP 09/2017	Água e Açúcar	Xx/07/2019	Xx/03/2019	R\$ 58.112,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
27246/2016	Pregão SRP 25/2017	Expediente Diversos	04/10/2018	03/05/2018	R\$ 2.921.662,0 5	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
27248/2016	Pregão SRP 19/2017	Mat. Hid/Elét/Refriger	11/09/2018	10/03/2018	R\$ 1.594.519,9 0	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
8728/2017	Pregão SRP 84/2016	Periféricos de Informática	21/12/2018	21/06/2018	R\$ 783.058,50	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
8727/2017	Pregão SRP 60/2017	Toner	22/11/2018	22/05/2018	R\$ 7.043.192,5 0	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
13501/2018	Pregão SRP 26/2018	Água e Café	XX/07/2019	XX/03/2019	R\$ 380.000,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025

b) Material permanente

Processo	Modalidade	Material	Data vigência da ata	Data de início do novo processo	Valor da ata	Objetivo estratégico.
19556/2016	Pregão SRP 57/2016	Equip. de Informática	31/05/2018	31/11/2017	R\$ 34.298.821,90	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”; “Elevar a qualidade dos cursos de Graduação e Pós-graduação.”; “Assegurar a disponibilidade de sistemas essenciais de Tecnologia da Informação.” PDI 2016-2025
35491/2017	Pregão SRP 14/2018	Equip. Eletroeletrônico	xx/07/2019	xx/03/2019	R\$ 1.204.641,05	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” ; “Elevar a qualidade dos cursos de Graduação e Pós-graduação.” PDI 2016-2025
00686/2017	Pregão SRP 39/2017	Equip. Splits com Instalação	26/09/2018	26/03/2018	R\$ 11.676.501,80	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” ; “Elevar a qualidade dos cursos de Graduação e Pós-graduação.” PDI 2016-2025
33703/2017	Pregão SRP 15/2017	Lousa para sala de aula	xx/06/2019	xx/02/2019	R\$ 184.020,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e



						administrativas” ; “Elevar a qualidade dos cursos de Graduação e Pós-graduação.” PDI 2016-2025
--	--	--	--	--	--	--

## PARTE I - Execução

Tabela A - Monitoramento de prazos dos processos de Pregão SRP

Tarefa	Dias
Recebimento do memorando de requisição.	
Elaboração de Plano de Trabalho (quando for o caso)	Até 8 dias úteis
Elaboração do termo de referência.	Até 8 dias úteis
Pesquisa de preços	Até 15 dias úteis
Registro da requisição no SIPAC	Até 5 dias úteis
Autorização para realizar licitação	Até 3 dias úteis
Elaboração da minuta do edital e publicação da IRP	Até 5 dias úteis
Emissão de Parecer jurídico para aprovação do edital	Até 15 dias úteis
Homologação do parecer	Até 3 dias úteis
Ajustes no edital	Até 2 dias úteis
Publicação do edital	Até 8 dias úteis
Sessão do pregão	Até 15 dias úteis
Prazo para recursos, contra razão e decisão.	Até 11 dias úteis
Registro do resultado no SIPAC	Até 3 dias úteis
Análise do resultado final pela Procuradoria	Até 15 dias úteis
Retorno de fase (quando couber)	Até 5 dias úteis
Análise do retorno de fase pela Procuradoria (quando couber)	Até 10 dias úteis
Adjudicação e Homologação	Até 3 dias úteis
Assinatura de Atas	Até 5 dias úteis
Publicação do extrato da ata do D.O.U	Até 3 dias úteis
Emissão dos empenhos	Até 3 dias úteis
Envio dos empenhos e autorização de fornecimento para as empresas	Até 5 dias úteis
Prazo para entrega do material	Até 30 dias úteis
Prazo para distribuição do material pela DAP	Até 10 dias úteis
Prazo para execução do serviço	
TOTAL	Até 190 dias úteis

A efetivação da compra dos materiais e equipamentos disponibilizados pela DCS é realizada pelas unidades demandantes, por meio de solicitações na Agenda de Compras. Desse modo, tais unidades possuem a responsabilidade de identificar e monitorar quais necessidades devem ser minimamente atendidas para dar suporte à execução de seus trabalhos acadêmicos e administrativos. Diante disso, todas devem planejar suas compras e dispô-las no Plano de Compras da Unidade (Anexo III).

O período de realização das solicitações na Agenda de Compras é divulgado pela Pró-Reitoria de Administração e, em geral ocorre duas vezes ao ano, em abril e em agosto.

Tabela B - Monitoramento de prazos do processo de solicitação na Agenda de Compras

<b>Tarefa</b>	<b>Dias</b>
Divulgação do Calendário Anual da Agenda de Compras	
Abertura do Sistema e registro das solicitações pelas unidades	Até 5 dias úteis
Análise e ajustes das solicitações;	Até 10 dias úteis
Consolidação das demandas	Até 5 dias úteis
Emissão de empenhos	Até 10 dias úteis
Envio dos empenhos e Autorizações de Fornecimento (AFs) das solicitações aos fornecedores	Até 10 dias úteis
Repasso dos empenhos e AFs à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP);	Até 7 dias úteis
Elaboração de relatório final da agenda	Até 30 dias úteis
Entrega do material/ equipamentos na DAP	Até 45 dias úteis
Distribuição dos materiais em Belém/ demais localidades.	Até 15 dias úteis/ Até 30 dias úteis
<b>TOTAL</b>	<b>Até 152 dias úteis</b>

#### **PARTE I - Monitoramento e Controle**

As unidades demandantes e a comunidade acadêmica poderão acompanhar todos esses processos através das informações disponíveis nos sítios [www.agendadecompras.ufpa.br](http://www.agendadecompras.ufpa.br) e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), além do [www.sipac.ufpa.br](http://www.sipac.ufpa.br).

O acompanhamento dos prazos de execução das ações necessárias para cada processo de aquisição será feito de modo mais sistemático nas compras de mais alto impacto no negócio da UFPA. Sendo elas: Equipamento de Informática, Equipamento de Splits com instalação e Toner.

#### **PARTE I - Encerramento**

Em relação à da entrega do material e dos equipamentos, aqueles que forem da categoria “permanente” obrigatoriamente deverão ser entregues na Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), salvo excessões. Esta Diretoria, ao receber o material, realizará a conferência quantitativa e qualitativa do bem, dentro do limite de suas capacidades operacionais, realizará o ateste na nota fiscal e formalizará o processo de pagamento do fornecedor.

#### **PARTE I - Avaliação**

Pelas unidades demandantes e técnicas: As sugestões, críticas e observações sobre as compras poderão ser feita via Sistema de Ouvidoria da UFPA (SOU), com o máximo de detalhes possível.

Pela PROAD, DCS e DAP: O atendimento dos objetivos desse plano, bem como das metas do PLS devem ser analisados e discutidos no relatório anual dessas unidades, citando as dificuldades, os sucessos e as sugestões de providências para o próximo ano. Tais relatórios devem servir de base para a construção dos próximos planos.

## PARTE II Compras de demandas específicas

As opções para efetivar essas compras são várias e estão descritas com mais detalhes no Manual de Compras e Contratações da UFPA. Além das compras para materiais que estão previstos na Parte I desse Plano, as unidades deverão prever no Plano de Compras da Unidade suas demandas específicas.

No que se refere à responsabilidade por executar cada um desses processos:

- As licitações de **obras, serviços continuados e contratação de serviços comuns** são conduzidas exclusivamente pela **Comissão Permanente de Licitação**, salvo nos casos em que forem instituídas Comissões Especiais de Licitação;
- As licitações de **aquisição de bens e contratação de serviços** são realizadas pela **Diretoria de Compras e Serviços**, salvo nos casos em que os **Campi, Institutos** ou outras unidades possuam pregoeiros devidamente capacitados e com portaria de designação;
- As dispensas (compras diretas e cotações) para **bens de consumo** serão feitas pelas **CPGA's, Campi ou Institutos** da unidade demandante. Quando não houver CPGA ou o bem a ser adquirido for da categoria **permanente**, a compra será feita pela **DCS**.

## PARTE II - Planejamento

O planejamento das compras das unidades auxiliará na identificação das principais demandas e evitará o fracionamento da despesa. Além disso, possibilitará melhor acompanhamento e monitoramento dessas atividades.

Para organizar o calendário das suas compras, as unidades precisam observar o período do exercício financeiro dado pela portaria de encerramento de exercício financeiro publicada anualmente pela reitoria, além dos prazos médios estipulados para o recebimento do material ou execução do serviço, de acordo com cada tipo de processo.

O levantamento das necessidades básicas para o atendimento as atividades de sala de aula e administrativas devem priorizar aqueles que têm impacto direto no atendimento dos objetivos estratégicos da instituição. Os que estão diretamente relacionados com as compras são:

- Formar profissionais aptos para o mundo do trabalho e o exercício da cidadania.
- Propor alternativas tecnológicas, científicas e socioambientais para o desenvolvimento sustentável

#### Perspectiva Processos Internos

- Elevar a qualidade dos cursos de Graduação e Pós-graduação.
- Fomentar ações integradas entre os campi.
- Promover a responsabilidade socioambiental.
- Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas.

#### Perspectiva de Infraestrutura & TI

- Prover infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas.
- Assegurar a disponibilidade de sistemas essenciais de TI.

#### Perspectiva Orçamentário-Financeira

- Priorizar a alocação de recursos em iniciativas estratégicas\*

\*São programas, projetos, planos e ações propostos para atingir os objetivos definidos no Mapa Estratégico e atender ao preenchimento das lacunas de desempenho existentes entre a performance atual e as metas futuras.

Processo	Modalidade	Material	Data vigência da ata	Data de início do novo processo	Valor da ata	Objetivo estratégico.
<b>SERVÇOS (PREFEITURA DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO-PCU)</b>						
12744/2017	Pregão SRP 54/2017	MANUTENÇÃO TELEFONIA	27/12/2017	26/06/2017	R\$ 1.213.407,11	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
16534/2015	Pregão SRP 09/2016	MANUTENÇÃO DE REFRIGERAÇÃO	13/03/2018	12/10/2017	R\$ 7.024,69	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
<b>INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS-ICB</b>						
23803/2016	Pregão SRP 11/2017	RAÇÃO BALANCEADA PARA RATOS E CAMUNDONGOS	23/05/2018	22/12/2018	R\$ 120.000,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025

<b>CAMPUS DE CASTANHAL</b>						
29782/2016	Pregão SRP 34/2017	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO HUMANO	20/09/2018	19/03/2018	R\$ 127.160,05	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
01460/2017	Pregão SRP 42/2017	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTO VETERINÁRIO	01/10/2018	31/04/2018	R\$ 133.474,52	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” PDI 2016-2025
<b>INSTITUTO GEOCIÊNCIAS</b>						
21023/2017	Pregão SRP 71/2017	CONTRATAÇÃO DE EMBARCAÇÃO	30/11/2018	29/05/2018	R\$ 427.800,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” “Formar profissionais aptos para o mundo do trabalho e o exercício da cidadania” PDI 2016-2025
<b>CAMPUS DE SALINÓPOLIS</b>						
01525/2015	Pregão SRP 23/2017	MATERIAL HOSPITALAR	09/11/2018	08/05/2018	R\$ 111.658,95	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
<b>SUPERINTENDÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>						
08117/2017	Pregão SRP 31/2017	PEN DRIVE	26/11/2018	25/05/2018	R\$ 188.900,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
09092/2017	Pregão SRP 38/2017	KIT MORADA ESTUDANTIL	10/09/2018	09/04/2018	R\$ 39.900,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
<b>GRÁFICA UNIVERSITÁRIA</b>						

16583/2017	Pregão SRP 75/2017	MATERIAL GRÁFICO - PAPÉIS	22/11/2018	20/05/2018	R\$ 4.944.576,70	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
21696/2016	Pregão SRP 17/2017	PEÇAS E MATERIAIS DE CONSUMO	24/07/2018	23/02/2018	R\$ 4.477.676,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
<b>INSTITUTO DE CIÊNCIAS DA ARTE</b>						
18746/2017	Pregão SRP 62/2017	MATERIAL ARTÍSTICO	28/11/2018	27/05/2018	R\$ 44.727,36	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas” “Formar profissionais aptos para o mundo do trabalho e o exercício da cidadania” PDI 2016-2025
<b>INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E NATURAIS</b>						
15039/2017	Pregão SRP 77/2017	GÁS HÉLIO - LÍQUIDO	27/11/2018	26/05/2018	R\$ 87.500,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
<b>RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO E ESCOLA DE APLICAÇÃO</b>						
09610/2017	Pregão SRP 32/2017	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS HORTIFRUTIGRANJEIROS	10/8/2018	09/02/2018	R\$ 4.109.424,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
09966/2017	Pregão SRP 36/2017	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS - PROTEÍNAS	22/8/2018	21/02/2018	R\$ 5.434.526,40	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
10292/2017	Pregão SRP 40/2017	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	22/8/2018	21/02/2018	R\$ 2.472.169,20	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e

						administrativas”
22836/2017	Pregão SRP 82/2017	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NÃO PERECÍVEIS	28/11/2018	27/05/2018	R\$ 2.048.796,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
30828/2016	Pregão SRP 18/2017	PRODUTOS DE LIMPEZA E DESCARTÁVEIS	22/8/2018	21/02/2018	R\$ 569.781,78	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
32115/2016	Pregão SRP 10/2017	RECARGA DE GÁS LIQUEFEITO	11/4/2018	10/11/2017	R\$ 576.000,00	“Promover a infraestrutura adequada às necessidades acadêmicas e administrativas”
<b>SERVIÇOS (GERENCIAMENTO DE ATAS E EVENTOS - GAE)</b>						

## PARTE II - Execução

Tabela C - Monitoramento de prazos do processo de compra direta

Tarefa	Dias
Recebimento do memorando de requisição, termo de referência e dos três orçamentos válidos.	
Registro da requisição no SIPAC	Até 5 dias úteis
Autorização da compra pelo ordenador de despesa	Até 3 dias úteis
Verificação da regularidade da empresa	Até 1 dias úteis
Registro da Dispensa no SIASGnet	Até 2 dias úteis
Emissão de resumo para empenho no SIPAC	Até 3 dias úteis
Assinatura dos relatórios pelos responsáveis	Até 3 dias úteis
Emissão de parecer jurídico (para os casos não referentes aos incisos I e II da lei 8.666/93)	Até 10 dias úteis
Emissão de empenho	Até 3 dias úteis
Assinatura do termo reconhecimento e ratificação (para os casos fora dos incisos I e II do art. 24 lei 8.666/93)	Até 8 dias úteis
Publicação no D.O.U.(para os casos fora dos incisos I e II do art. 24 lei 8.666/93)	Até 5 dias úteis
Envio dos empenhos e autorização de fornecimento para as empresas	Até 5 dias úteis
Prazo para entrega do material/ execução do serviço	Até 30 dias úteis
Prazo para distribuição do material pela DAP (no caso de bens permanentes)	Até 10 dias úteis
<b>TOTAL</b>	<b>Até 85 dias úteis</b>

Tabela D - Monitoramento de prazos da cotação eletrônica

Tarefa	Dias
--------	------

Recebimento do memorando de requisição, termo de referência e das três pesquisas de preços.	
Registro da requisição no SIPAC	Até 5 dias úteis
Autorização da compra pelo ordenador de despesa	Até 3 dias úteis
Verificação da regularidade da empresa	Até 1 dias úteis
Registro da Cotação no SIASGnet	Até 3 dias úteis
Emissão de resumo para empenho	Até 3 dias úteis
Assinatura dos relatórios pelos responsáveis	Até 3 dias úteis
Emissão de empenho	Até 3 dias úteis
Envio dos empenhos e autorização de fornecimento para as empresas	Até 5 dias úteis
Prazo para entrega do material/ execução do serviço	Até 30 dias úteis
Prazo para distribuição do material pela DAP (no caso de bens permanentes)	Até 10 dias úteis
TOTAL	Até 66 dias úteis

Tabela E - Monitoramento de prazos do processo de inexigibilidade

Tarefa	Dias
Recebimento do memorando de requisição, termo de referência, orçamento válido, documento original de comprovação de exclusividade e documento que justifique o preço praticado pela empresa.	
Registro da requisição no SIPAC	Até 5 dias úteis
Autorização da compra pelo ordenador de despesa	Até 3 dias úteis
Verificação da regularidade da empresa	Até 1 dias úteis
Parecer jurídico	Até 10 dias úteis
Assinatura do termo de reconhecimento e ratificação	Até 8 dias úteis
Registro da Inexigibilidade no SIASGnet	Até 2 dias úteis
Contemplação do fornecedor e emissão de mapas de autorização de despesa e de fornecedor	Até 3 dias úteis
Assinatura dos relatórios pelos responsáveis	Até 3 dias úteis
Publicação no D.O.U	Até 5 dias úteis
Emissão de empenho	Até 3 dias úteis
Envio dos empenhos e autorização de fornecimento para as empresas	Até 5 dias úteis
Prazo para entrega do material/ execução do serviço	Até 30 dias úteis
Prazo para distribuição do material pela DAP (no caso de permanente)	Até 10 dias úteis
TOTAL	Até 88 dias úteis

Tabela F - Monitoramento de prazos dos processos de Pregão Tradicional

Tarefa	Dias
Recebimento do memorando de requisição.	
Elaboração do termo de referência.	Até 8 dias úteis
Estimativa de preços	Até 15 dias úteis
Registro da requisição no SIPAC	Até 5 dias úteis
Autorização para realizar licitação	Até 3 dias úteis
Elaboração da minuta do edital	Até 3 dias úteis
Emissão de Parecer jurídico para aprovação do edital	Até 15 dias úteis
Homologação do parecer	Até 3 dias úteis
Ajustes no edital	Até 2 dias úteis
Publicação do edital	Até 8 dias úteis



Sessão do pregão	Até 15 dias úteis
Prazo para recursos, contra razão e decisão.	Até 11 dias úteis
Registro do resultado no SIPAC	Até 3 dias úteis
Análise do resultado final pela Procuradoria	Até 15 dias úteis
Retorno de fase (quando couber)	Até 5 dias úteis
Análise do retorno de fase pela Procuradoria (quando couber)	Até 10 dias úteis
Adjudicação e Homologação	Até 3 dias úteis
Emissão dos empenhos	Até 3 dias úteis
Envio dos empenhos e autorização de fornecimento para as empresas	Até 5 dias úteis
Prazo para entrega do material/ execução do serviço	Até 30 dias úteis
Prazo para distribuição do material pela DAP	Até 10 dias úteis
TOTAL	Até 172 dias úteis

Tabela G - Monitoramento de prazos dos processos de Concorrência, Tomada e Preços e Convite

Tarefa	Dias
Recebimento do processo devidamente instruído (ver documentos no Manual de Compras e Contratações).	
Elaboração da minuta do edital	Até 5 dias úteis
Registro da requisição no SIPAC	Até 5 dias úteis
Emissão de Parecer jurídico para aprovação do edital	Até 15 dias úteis
Homologação do parecer	Até 3 dias úteis
Publicação do edital (concorrência/ tomada de preços/ convite)	Até 45/30/5 dias úteis
Sessão da licitação	Até 1 dias úteis
Prazo para recursos, contra razão.	Até 10 dias úteis
Análise das propostas	Até 30 dias úteis
Análise dos recursos pela Procuradoria	Até 15 dias úteis
Homologação do parecer jurídico	Até 3 dias úteis
Contemplação do fornecedor e emissão de mapas de autorização de despesa e de fornecedor	Até 5 dias úteis
Assinatura do contrato	Até 8 dias úteis
Fiscalização do contrato	Enquanto durara a vigência
TOTAL	Até 140 dias úteis

## PARTE II - Monitoramento e Controle

As unidades demandantes e a comunidade acadêmica poderão acompanhar todos esses processos através das informações disponíveis nos sítios [www.agendadecompras.ufpa.br](http://www.agendadecompras.ufpa.br) e [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), além do [www.sipac.ufpa.br](http://www.sipac.ufpa.br).

## PARTE II - Encerramento

Em relação à da entrega do material e dos equipamentos, aqueles que forem da categoria “permanente” deverão obrigatoriamente ser entregues na Diretoria de Almoxarifado e

Patrimônio (DAP), salvo excessões. Esta Diretoria, ao receber o material, realizará a conferência quantitativa e qualitativa do bem, dentro do limite de suas capacidades operacionais, realizará o ateste na nota fiscal e formalizará o processo de pagamento do fornecedor. No caso de material de consumo, as unidades poderão recebê-los desde que se responsabilizem por formalizar os processos de pagamento.

## **PARTE II - Avaliação**

A unidade demandantes e técnicas: As sugestões, críticas e observações sobre as compras poderá ser feita via Sistema de Ouvidoria da UFPA (SOU). Pela PROAD, DCS e DAP: O atendimento dos objetivos desse plano, bem como das metas do Plano de Logística Sustentável devem ser analisados e discutidos no relatório anual dessas unidades, citando as dificuldades, os sucessos e as sugestões de providências para o próximo ano.

## **ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE COMPRAS DA UNIDADE**

### **O que é?**

O Plano é um instrumento de planejamento que reunirá a demanda anual de compras e contratações de bens e serviços “gerais” e “específicos” de cada uma das unidades da UFPA.

### **Qual seu objetivo?**

Planejar o processo de compras e contratações, por Unidade, para o ano de 2018, considerando aspectos como sustentabilidade financeira e ambiental, racionalidade no uso dos recursos e alinhamento com os objetivos estratégicos.

### **Como será constituído?**

Parte 01- Lista dos bens e serviços cuja aquisição se dará via Agenda de Compras, ou seja, que já estão licitados (consultar catálogo de materiais no sítio [www.agendadecompras.ufpa.br](http://www.agendadecompras.ufpa.br))

Parte 02- Lista dos bens e serviços que não estão contemplados na Agenda de Compras por se tratarem de demandas específicas para o atingimento dos objetivos relacionados às atividades fim da unidade.

### **Como reunir as intenções de compras do ano?**

Cada unidade será responsável por solicitar o preenchimento por suas subunidades do “formulário de demanda” (Anexo I) e organizá-las no Plano de Compras e Contratações da Unidade, atendendo ao cronograma:

Exemplo para institutos, campi e núcleos:

	<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>
1	Solicitação do preenchimento do formulário de demanda anual de cada subunidade.	CPGA ITEC	
2	Preenchimento dos formulários de demandas anuais.	Faculdade de Eng. Civil	20 dias

3	Revisão das demandas de todas as subunidades.	CPGA ITEC	5 dias
4	Ajustes dos formulários.	Faculdade de Eng. Civil	3 dias
5	Consolidação dos dados de demandas no plano de compras da unidade.	CPGA ITEC	3 dias
6	Envio do plano à PROAD. (compras.ufpa@gmail.com)	CPGA ITEC	Até 19 de março de 2018

Exemplo para administração superior:

	<b>Ação</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo</b>
1	Solicitação do preenchimento do formulário de demanda anual de cada subunidade.	Diretoria de Compras e Serviços (DCS)	
2	Preenchimento dos formulários de demandas anuais.	Coordenadoria de Importação	20 dias
3	Revisão das demandas de todas as subunidades.	DCS	5 dias
4	Ajustes dos formulários.	Coordenadoria de Importação	3 dias
5	Consolidação dos dados de demandas no plano de compras da unidade.	DCS	3 dias
6	Envio do plano à PROAD. (compras.ufpa@gmail.com)	DCS	Até 19 de março de 2018

**Quais critérios utilizar no preenchimento do formulário de demanda?**

Deve-se elencar e calcular com racionalidade, os bens e suas quantidades necessários para a realização das atividades administrativas da unidade. A observância da quantidade de material que já existe em estoque é primordial.

Em relação as demandas específicas, em especial as acadêmicas, essas devem priorizar:

- 1- Compra de material necessário para a realização das aulas previstas no plano de curso e programadas para os semestres do ano de 2018;
- 2- Aquisição de bens destinados a subsidiar a implantação e continuidade de projetos de pesquisa e extensão;
- 3- Manutenção e complementação de bens anteriormente adquiridos.



## FORMULÁRIO DE DEMANDA – PLANO DE COMPRAS DA UNIDADE

### PARTE 01: AQUISIÇÃO VIA AGENDA DE COMPRAS

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

Unidade:					
Preenchido por: Data:			Contato (telefone e e-mail):		
Material de consumo					
PAPÉIS- Processo nº 27247/2016 Meta de redução do consumo:					
Nº do item	Descrição resumida do item	QTD em estoque 2017	QTD	Valor do catálogo	Plano Interno (PI)
EXPEDIENTE DIVERSOS- Processo nº 27246/2016 Meta de redução do consumo:					

MAT. ELÉTRICO, HIDRACULICO E DE REFRIGERAÇÃO- Processo nº 27248/2016					
ÁGUA, CAFÉ E AÇÚCAR- Processo nº 27245/2017					
PERIFÉRICOS DE INFORMÁTICA- Processo nº 24860/2015					
TONER- Processo nº 08727/2017					
Meta de redução do consumo:					
CARTUCHO- Processo nº 24920/2017					
Meta de redução do consumo:					

--	--	--	--	--	--

Justificativa para compra dos itens relacionados abaixo: *Ex: Devido a expansão da unidade com a criação do curso xxxx. Além disso, houve a contratação de servidor xxx. Para a substituição do equipamento considerado inservível.*

Unidade:					
Preenchido por:			Contato (telefone e e-mail):		
Data:					
Material Permanente					
EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA- Processo nº 19556/2016					
Nº do item	Descrição do item	QTD em estoque 2017	QTD	Valor do catálogo	Plano Interno (PI)
ELETROELETRÔNICOS- Processo nº 19558/2016					
QUADRO DE VIDRO- Processo nº 26520/2016					

SPLITS COM INSTALAÇÃO- Processo nº 00686/207					

Justificativa para contratação dos itens relacionados abaixo: *Ex: Devido a expansão da necessária realização de manutenção preventiva, resguardando a saúde da comunidade e o prolongamento da vida do equipamento (...). Subsidiar evento previsto no (...).*

Unidade:					
Preenchido por:			Contato (telefone e e-mail):		
Data:					
Serviço					
MANUTENÇÃO DE REFRIGERAÇÃO- Processo nº 016534/2016					
Nº do item	Descrição do item	QTD	Valor do catálogo	Plano Interno (PI)	Data prevista para realização do serviço.
IMPRESSÃO DIGITAL E OFFSET DIGITAL- Processo nº xxxxx/2018					
PALCO, SOM E ILUMINAÇÃO- Processo nº xxxx/2018					



--	--	--	--	--	--

**PARTE 02: LISTA PARA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE DEMANDAS ESPECÍFICAS**

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

Unidade:										
Preenchido por:					Contato (telefone e e-mail):					
Data:										
<b>Material de Consumo</b>										
Descrição do item <sup>1</sup>	QTD	Estimativa de valor	Plano Interno (PI)	Gravidade <sup>2</sup> (1 a 5)	Urgência <sup>3</sup> (1 a 5)	Tendência <sup>4</sup> (1 a 5)	(GxUxT)	Responsável pela elaboração do termo de referência.	Data pretendida para uso do material.	

<sup>1</sup> Imprescindível que a descrição esteja suficientemente detalhada de modo a favorecer a compra de bem cuja qualidade seja compatível com a desejada.

<sup>2</sup> Atribuir valores em relação ao impacto da compra sobre as pessoas, os resultados e os processos: 1- Sem gravidade; 2- Pouco grave; 3- Grave; 4- Muito grave; 5- Extremamente grave.

<sup>3</sup> Atribuir valores em relação ao tempo disponível ou necessário para a compra: 1- Pode esperar; 2- Pouco urgente; 3- O mais rápido possível; 4- É urgente; 5- Precisa de ação imediata.

<sup>4</sup> Atribuir valores em relação ao impacto da não compra caso nenhuma ação seja tomada: 1- Nada irá mudar; 2- Irá piorar ao longo do prazo; 3- Irá piorar; 4- Irá piorar em pouco tempo; 5- Se nada for feito, irá piorar rapidamente.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Justificativa para compra dos itens relacionados abaixo: *Ex: Devido a expansão do laboratório (...), criação do curso xxxx. Para a substituição do equipamento considerado inservível.*

Unidade:									
Preenchido por:					Contato (telefone e e-mail):				
Data:									
Material Permanente									
Descrição do item	QTD	Estimativa de valor	Plano Interno (PI)	Gravidade (1 a 5)	Urgência (1 a 5)	Tendência (1 a 5)	(GxUxT)	Responsável pela elaboração do termo de referência.	Data pretendida para uso do bem.

Justificativa para contratação dos itens relacionados abaixo: *Ex: Devido a necessidade de adequação, reforma (...)*



