



# PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

**Palestrantes: Tatiana Rollo**

**Celina Varela**



## Planejamento da Contratação

**Todas as contratações, inclusive as contratações diretas e adesões a atas de registro de preços, devem ser precedidas de planejamento adequado.**

- . O planejamento é a base para a elaboração do Termo de Referência e imprescindível para o Estado comprar de forma eficaz e eficiente.
- . O planejamento consiste em responder, no mínimo, as seguintes perguntas:
  - O que comprar/contratar?
  - O que o mercado oferece? Especificações técnicas. Soluções de mercado.
  - Para que comprar? Qual propósito?
  - Quanto comprar?
  - Quando comprar?
  - Há recursos suficientes?



## Planejamento da Contratação

### Atividades relacionadas ao planejamento de contratações:

Para saber o que comprar e quanto comprar é necessário:

- . Realizar levantamento das necessidades de bens e serviços da organização considerando a periodicidade de compras, a posição de estoque e a projeção de consumo;
- . Realizar pesquisa de preço prévia de forma a ter uma ideia do custo da contratação e ajustar a quantidade a ser licitada com o orçamento.



## Planejamento da Contratação

**Para saber, quando comprar? E se há recursos suficientes, pode realizar:**

- . Planejamento das aquisições de bens e serviços com base no levantamento das necessidades do órgão considerando o orçamento disponível, histórico do custo do bem/serviço, atas de registro de preços vigentes e a prioridade de compra, escolha da modalidade.
- . Acompanhamento do término da vigência do contrato x tempo demandado para a licitação;
- . Estabelecer e distribuir para os setores demandantes calendário para indicação da data limite para fornecimento do bem/serviço a ser adquirido/contratado;



## Planejamento da Contratação

### **Todo planejamento deve ter uma revisão periódica:**

Realizar revisão periódica do planejamento das aquisições de modo a ajustá-lo ao longo da sua execução;

### **Para que estas atividades sejam sempre realizadas no seu órgão, é necessário:**

. Consolidar as etapas anteriormente realizadas em um processo de planejamento estruturado em que sejam definidos, no mínimo:

- a) descrição das atividades e setores envolvidos;
- b) registros de controle das atividades (revisão, aprovação, parecer);
- c) periodicidade das atividades;
- d) modelos de documentos;

. Treinar o pessoal envolvido nas atividades previstas nos processos implementados;



## Planejamento da Contratação

### Planejamento da Licitação

Antes de iniciar um processo licitatório, deve ser decidido com antecedência, com base no levantamento das necessidades:

#### O objeto e suas especificações:

- . **Definição do objeto** (bem e/ou serviço a ser contratado)
- . **Definição dos requisitos** que a solução a ser contratada deverá atender, incluindo os requisitos mínimos de qualidade, de modo a possibilitar a seleção da proposta mais vantajosa mediante competição.



## Planejamento da Contratação

### **Os requisitos devem ser necessários e suficientes.**

Realizar levantamento para identificar quais soluções existentes no mercado atendem aos requisitos mínimos estabelecidos. (custo x benefício);

Verificar se há código de produto cadastrado na Central de Compras;

Verificar se a especificação está atualizada, ou seja, se o produto já saiu de linha.

Verificar a necessidade de requisitos de garantia, assistência técnica e treinamento;

Verificar a necessidade de exigências de requisitos de qualificação técnica do fornecedor/executante; de realização de vistoria, de apresentação de amostra/prova de conceito; obrigações das partes específicas do objeto.



## Planejamento da Contratação

### **Motivação da compra (deve compor o documento que justifica a compra)**

A justificativa deve demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades.

Demonstrar as razões pelas quais precisa do objeto e o porquê das especificações técnicas apresentadas e da quantidade solicitada.





## Planejamento da Contratação

**JUSTIFICATIVA DE QUANTITATIVOS/ MEMÓRIA DE  
CÁLCULO/DEMONSTRATIVO DAS QUANTIDADES SOLICITADAS DE**  
(deve compor o documento que justifica a compra)

É o demonstrativo das razões pelas quais a Administração precisa da quantidade solicitada.

**Elementos que expliquem o porquê da quantidade a ser contratada:**

- . Média de consumo ou sua série histórica (relatórios SIGBP);
- . Levantamento e consolidação da necessidade em toda a organização.
- . Posição do estoque;
- . Outros elementos.



## Planejamento da Contratação

### Como justificar o quantitativo estimado

#### Despesa rotineira

1	Descrição do produto	Arroz
2	Especificação da unidade	Kg
3	Quantidade adquirida no exercício anterior	2700 Kg
4	Quantidade em estoque- VER SIGBP	300 Kg
5	Consumo médio mensal no período do exercício anterior (Linha 3 menos Linha 4 dividido por 12 meses)	200 Kg
6	Consumo anual estimado (Linha 5 vezes 12 meses)	2400 Kg
7	Acréscimo/diminuição de consumo anual justificável	+ 120 Kg
8	Quantidade a ser adquirida (Linha 6 menos Linha 4 mais Linha 7)	2520 Kg



## Planejamento da Contratação

### Como justificar o quantitativo estimado

Caso não se trate de despesa rotineira, ou o órgão não tenha realizado contratações idênticas nos anos anteriores, o setor responsável pelo pedido deve apresentar os elementos que justificam o quantitativo solicitado.

#### **Aquisição de cadeiras (bens permanentes):**

A justificativa deve ser instruída com as respostas às seguintes questões: Quantas cadeiras o órgão dispõe? Quantos são os usuários das cadeiras a serem adquiridas? As cadeiras antigas estão quebradas? O custo de reparo das cadeiras antigas as qualificam como irrecuperáveis, tornando mais vantajoso a aquisição de novas? Quantas cadeiras precisarão ser substituídas? Foram nomeados novos servidores para o setor? Quantos servidores estão sem cadeira em virtude de tal nomeação?



## Planejamento da Contratação

### **Justificativa das especificações técnicas estabelecidas para o objeto a ser contratado?**

Ao solicitar a contratação, cabe ao servidor responsável pela requisição (ou o setor técnico competente) descrever todas as características essenciais do objeto e esclarecer a razão pela qual as especificações indicadas são as mais adequadas às necessidades do seu setor, devendo tais esclarecimentos ser juntados ao procedimento administrativo.



## Planejamento da Contratação

### Há recursos suficientes?

Verificar se há recursos humanos, materiais e de infraestrutura que suportem o objeto contratado.

Estimativas preliminares dos preços dos itens a contratar feitas com base no levantamento de mercado, no intuito de apoiar a análise de viabilidade da contratação, em especial com respeito à relação de custo-benefício da contratação e se os recursos orçamentários são suficientes.



## Planejamento da Contratação

### Principais riscos de um Planejamento de compras inexistente ou mal executado:

- . Contratação que não produz resultados capazes de atender à necessidade da administração, com consequente desperdício de recursos públicos;
- . Definição de requisitos da contratação insuficientes, levando à contratação de solução que não atende à necessidade que originou a contratação;
- . Definição de requisitos da contratação indevidos, levando à limitação indevida da competição, com consequente elevação do preço contratado ou dependência (indevida) de um único fornecedor (no caso de inexigibilidade);



## Planejamento da Contratação

- Estimativa de quantidades menor que as necessidades da organização, levando à falta de produtos ou serviços para atender à necessidade da contratação com consequente:
  - a) celebração de aditivos contratuais que poderiam ter sido evitados (esses aditivos podem fazer com que o órgão sofra o efeito do “jogo de planilha”, se os preços tiverem sido manipulados pela contratada);
  - b) novas contratações (por licitação ou não, se o erro de estimativa tiver sido grande, com todo o esforço administrativo decorrente);
  - c) potencial quebra da padronização dos produtos contratados;
  - d) perda do efeito de escala, no caso de celebração de aditivos ou de realização de novas contratações, o que leva a custo final maior do que no caso de se efetuar uma única contratação com a soma das quantidades contratadas separadamente;
  - e) comprometimento da continuidade de programa governamental.



OBRIGADA!

**Contatos:**

Telefone: 3211-7117

Email: [auditoria@cge.pb.gov.br](mailto:auditoria@cge.pb.gov.br)