



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS**

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES BIBLIOTECA CENTRAL – 2019/2020

Projeto de criação do PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES na Biblioteca Central da UFPB (UASG 153070) referente aos exercícios 2019/2020, por determinação da Instrução Normativa 01/2019 - SEGES/ME, que dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de TIC no âmbito da Administração Pública Federal.

João Pessoa, Fevereiro de 2019



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS**

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

Maria de Fátima dos Santos Alves

Fernando Augusto A. Vieira

Amanda Vieira Carvalho

Dayvson Silva de Melo

Tamara Aureliano Gomes



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS**

1. Introdução

Na data de 11/01/2019, a Secretaria de Gestão do novo Ministério da Economia publicou, em edição extra, a Instrução Normativa 01/2019 - SEGES/ME. Esta nova IN ratifica a necessidade do Planejamento das Contratações e Renovações de Contratos de 2020, mantendo todo o cronograma estabelecido na IN 01/2018 para criação dos PACs (Planos Anuais de Contratação) à Administração Pública federal, autárquica e fundacional.

Por determinação da referida instrução normativa, todas as novas contratações e renovações de contratos, bem como todas as compras do exercício 2020, deverão estar no sistema SPGC, que se encontra aberto para inserção das informações já em 2019.

A imposição de um Plano Anual de Contratações busca auxiliar a alta administração dos órgãos e entidades nas decisões relativas às aquisições, possibilitando ainda a articulação entre o planejamento das contratações e as respectivas propostas orçamentárias. Não obstante os benefícios de gestão, ele vem atender de forma uniformizada o ato de planejar, previsto em lei. Assim, o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) nasceu da necessidade de apoiar as organizações a executarem o planejamento das suas contratações, com foco em efetivar significativos avanços para a governança e a gestão das contratações públicas.

A intenção é que, com o fortalecimento da fase de planejamento das contratações dos órgãos e entidades, o Poder Executivo passe a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas e identificar novas oportunidades de ganhos de escala nas contratações. Outra vantagem é que, com a prévia divulgação dos planos de contratações dos órgãos e entidades do Governo Federal, o mercado fornecedor poderá se planejar



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS**

adequadamente e se preparar com a necessária antecedência para participar dos certames licitatórios.

Assim, o presente plano possui o condão de expor as rotinas e estratégias a serem tomadas pela Biblioteca Central da UFPB para a viabilização e atendimento ao requisitado pelo novo Ministério da Economia.

2. Objetivos

- ✓ São objetivos da IN 01/2019:
- ✓ Racionalização da máquina pública;
- ✓ Inovação na gestão dos órgãos públicos;
- ✓ Transparência e conformidade;
- ✓ Governança nas contratações;
- ✓ Uso estratégico de compras compartilhadas;
- ✓ Atendimento legal ao ato de planejar contratações;
- ✓ Aderência entre as contratações planejadas e o planejamento estratégico do órgão;
- ✓ Articulação entre o planejamento e as propostas orçamentárias;
- ✓ Sinalização para o mercado fornecedor;
- ✓ Viabilizar uma visão gerencial sobre as compras no governo federal;
- ✓ Consolidação de um calendário de execução das contratações.

3. Fluxograma da Execução:

A IN 01/2018 traz um grande desafio às entidades públicas, que é o ato de se planejar com antecedência mínima de um ano antes de realizar as licitações, prevendo ocorrências e necessidades futuras com base nas expectativas presentes e passadas. A demanda de profissionalização do serviço público no que tange governança e planejamento foi o principal catalisador desta



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS**

imposição, assim, nossa expectativa é a de pleno atendimento às diretrizes do MPOG, confiando na competente força de trabalho e no qualificado quadro de servidores da Biblioteca Central da UFPB.

De forma a otimizar a implantação do PGC, foi idealizada a tabela abaixo (Tabela 1) contendo as etapas do processo de aquisição e contratação de serviços, através de um fluxo definido de planejamento e minutas instrumentais que estarão disponíveis na página da BC/UFPB (<http://www.biblioteca.ufpb.br/>).

Registre-se, contudo, a preocupação quanto à capacidade das áreas realizarem este planejamento no tempo hábil pré-estabelecido considerando, a necessidade, concomitante, de atendimento à exigência contida no MEMORANDO CIRCULAR Nº 26/2019 – PRA, publicado em 31/01/2019, que traz a baila a implantação do Processo Eletrônico totalmente digital na UFPB.

Em que pese à importância de medidas estruturantes como essa, é cediço que dificuldades envolvendo setores ainda não ambientados com o SIPAC podem surgir ao longo da tentativa de implantação e padronização do fluxo PGC/SIPAC, ocasionando atrasos no cadastramento de demandas por requisições eletrônicas, tanto para serviços como para materiais.

Além de não haver na BC/UFPB histórico de planejamento com a antecedência mínima solicitada na IN 01/2019 – SEGES/ME.

Nesta primeira experiência, as demandas serão cadastradas por requisições eletrônicas (REQUISITANTES 1), consolidadas pelo setor de compras através da figura do REQUISITANTE 2, sendo os processos abertos pela secretaria da Direção, devidamente identificados e nos prazos definidos em cronograma (TABELA 2), quando serão encaminhados às áreas competentes para a realização dos levantamentos e informações necessárias.

Tabela 1. Etapas do processo de aquisição de materiais e contratação de serviços

FASE ANTERIOR A LICITAÇÃO			
SETOR	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL	DESTINO
REQUISITANTE 01	- Identificação e descrição da demanda;		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS

(DDC/DSU/DPT/ ALMOXARIFADO/ SECRETARIA)	- Pesquisa de, no mínimo, 03 preços de referência de mercado; - Justificativa da aquisição; - Documento de Formalização da Demanda (DOC 01)	Chefe ou responsável pela Divisão/Setor	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	- Recebimento das demandas; - Agrupamento das demandas; - Priorização das demandas; - Indicação de recursos orçamentários (Contabilidades); - Memorando com as demandas organizadas (DOC 02)	Requisitante 02	EQUIPE TÉCNICA
EQUIPE TÉCNICA	- Análise técnica dos pedidos e ajuste das especificações; - Envia os autos para o Requisitante 2;	Equipe técnica	SEÇÃO DE COMPRAS
SEÇÃO DE COMPRAS	- Cadastrar requisição no SIPAC; - Anexar a pesquisa de Preço e o Memo de formalização da demanda na requisição do SIPAC; - Observar o manual do SIPAC;	Servidor com perfil habilitado para cadastrar requisição no SIPAC/PAC	COMISSÃO PERMANEN TE DE LICITAÇÃO
FASE INTERNA DO PROCESSO LICITATÓRIO			
SETOR	PROCEDIMENTOS	RESPONSÁVEL	DESTINO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	- Provoca a Direção da BC por meio de documento para que se cumpra o Calendário de Aquisições previsto no PAC (DOC 01)	Presidente da CPL	DIREÇÃO DA BC
DIREÇÃO	- Recebe a provocação da CPL, analisa a demanda; - Emite Portarias	Direção	EQUIPE DE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS

	designando Equipes de Planejamento, Pregoeiro, Apoio e Fiscalização (DOC 02); - Abre processo Licitatório; - Envia processo para Equipe de Planejamento (DOC 03 e 04)		PLANEJAMENTO
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	- Elabora: Estudos Preliminares, Mapa de Risco e Termo de Referência; - Analisa a possibilidade de adesão ou IRP; - Envia autos para a Direção (DOC 04)	Equipe de planejamento	DIREÇÃO
DIREÇÃO	- Analisa os Estudos Preliminares, Mapa de Risco e Termo de Referência; - Em caso positivo, aprova o TR e encaminha os autos para CPL indicar elaboração do Edital (DOC 05)	Direção	SETOR DE LICITAÇÃO - CPL
SETOR DE LICITAÇÃO – CPL	- Recebe os autos processuais da Direção e executa todos os atos do processo licitatório, desde a elaboração do edital até os atos próprios do processo junto aos Sistemas do Governo Federal; - Despacha o Processo para a Direção remeter os autos à Procuradoria Jurídica/ENALIC (DOC 06)	Presidente da CPL	DIREÇÃO
DIREÇÃO	- Recebe os autos da CPL; - Analisa;	Direção	PROCURADORIA JURIDICA



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS

	- Encaminha para PJ/UFPB/ENALIC		UFPB/ENALIC
PROCURADORIA JURÍDICA UFPB/ENALIC	- Recebe os autos processuais e emite parecer jurídico	Procuradores	DIREÇÃO
DIREÇÃO	- Recebe os autos; - Encaminha os autos para a CPL atender às recomendações da Procuradoria	Direção	SETOR DE LICITAÇÃO – CPL
SETOR DE LICITAÇÕES – CPL	- Recebe os autos da Direção com as recomendações da Procuradoria; - Publica aviso de Licitação no DOU, site da BC, jornais de grande circulação; - Opera o Pregão; - Adjudica o pregão; - Elabora relatório do Processo de Licitação; Responde ao <i>checklist</i> do Pregoeiro; Encaminha os autos à Ordenadora de Despesa (DOC 07)	Presidente da CPL e Pregoeiro responsável	ORDENADORA DE DESPESA
DIREÇÃO (Ordenadora de despesa)	- Recebe os autos com Relatórios do Processo para análise; - Homologa o Pregão; - Envia os autos para o Pregoeiro tomar conhecimento e finalizar o Pregão.	Ordenadora de despesa	SETOR DE LICITAÇÃO –CPL
SETOR DE LICITAÇÃO	- Recebe os autos; - Assina a Ata no Sistema; - Envia cópia do Relatório de Finalização do Pregão para o Setor Financeiro; - Elabora documento para Setor Financeiro	Pregoeiro Responsável	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS

	empenhar o objeto;		
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	- Publica o Resultado do Pregão no DOU (quando for apenas ARP); - Requer Empenho do Setor Financeiro; - Publica contrato no SICON	Setor de Licitações e contratos	SETOR DE CONTRATOS
FASE EXTERNA À LICITAÇÃO			
SETOR FINANCEIRO	- Recebe solicitação de empenho;	Setor Financeiro	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
ALMOXARIFADO OU PATRIMÔNIO	- Recebe os bens provisoriamente; - Chama os responsáveis pela demanda para conferência; - Tomba/relaciona os bens.	Setor de Patrimônio ou Almojarifado	RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO
FISCALIZAÇÃO	- Fiscaliza a execução e recebimento do objeto; - Atesta as NF;	Fiscal/Gestor do Contrato	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
SETOR FINANCEIRO	- Recebe as NF atestadas; - Apropria recurso e paga	Setor Financeiro	RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO
FISCALIZAÇÃO	- Registra as irregularidades na execução; - Elabora relatórios sobre o Mapeamento de Riscos	Fiscal/Gestor do Contrato	SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Tabela 2. Calendário para aquisição de material e contratação de serviços para a **BIBLIOTECA CENTRAL/UFPB referente ao ano de 2019.**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS

CICLOS	DESCRIÇÃO
CICLO 1 – data limite para envio do processo via SIPAC: 01/04/2019	ÁGUA MINERAL
	IMPRESSA NACIONAL
	JORNAL CORREIO DA PARAÍBA
	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA - (CARTUCHO, TINTA, TONNER, FITA)
	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
	AQUISIÇÃO DE PASSAGENS
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - SERVIÇOS DE EVENTOS COM COFFEE BREAK
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – Recarga cilindro de gás Nitrogênio
CICLO 2 - data limite para envio do processo via SIPAC: 03/05/2019	MATERIAIS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENE
	MATERIAIS DE COPA E COZINHA
	MATERIAIS DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – Desinfestação de livros
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO PREDIAL (Planejamento PU)
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - PROJETO DE COMBATE A INCÊNDIO + REFORMA ELÉTRICA (Planejamento PU)
	AQUISIÇÃO DE CAMERAS DE SEGURANÇA
CICLO 3 - data limite para envio do processo via SIPAC: 03/06/2019	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA RESTAURAÇÃO DE LIVROS
	AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - SERVIÇOS DE RECARGA DE CARTUCHOS
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (Manutenção do sistema de Circuito Fechado de Televisão - CFTV)
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – EBSCO
CICLO 4 - data limite para envio do processo via SIPAC: 01/07/2019	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - Manutenção de Equipamentos (AR CONDICIONADO)
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
	(CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - Lavagem da fachada do prédio da BC)
CICLO 5- data limite para envio do processo via SIPAC: 01/08/2019	FERRAMENTAS
	MOBILIÁRIO EM MADEIRA E SOB MEDIDA
	MOBILIÁRIO EM AÇO
	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
	CARIMBOS E REFIL
MATERIAIS DE EXPEDIENTE	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS

	MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TELEFONIA
	MATERIAL DE MANUTENÇÃO PREDIAL (ELÉTRICO E HIDRÁULICO)
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - PROJETO DE CLIMATIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO + AQUISIÇÃO DE AR CONDICIONADO
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - PROJETO DE ACESSIBILIDADE (RAMPA, ANTIDERRAPANTE, FAIXA DE SINALIZAÇÃO, LUMINÁRIA DE EMERGENCIA)
CICLO 6- data limite para envio do processo via SIPAC: 02/09/2019	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (Manutenção de Equipamentos do Sistema de Segurança BIBLIOTHECA)
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - Renovação TARGET
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - Bases Digitais (MINHA BIBLIOTECA)

Tabela 3. Dos prazos dos ciclos de compras para aquisição de material e contratação de serviços para a BC/UFPB referente ao ano de 2019.

CICLO 1 – 130 DIAS		
FASES DA LICITAÇÃO	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL
Planejamento	01/04/2019	15/04/2019
Fase interna da licitação	16/04/2019	17/05/2019
Fase externa da licitação	20/05/2019	09/08/2019

CICLO 2 – 140 DIAS		
FASES DA LICITAÇÃO	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL
Planejamento	03/05/2019	17/05/2019
Fase interna da licitação	20/05/2019	21/05/2019
Fase externa da licitação	25/05/2019	20/09/2019

CICLO 3 – 140 DIAS		
FASES DA LICITAÇÃO	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL
Planejamento	03/06/2019	17/06/2019
Fase interna da licitação	18/06/2019	18/07/2019
Fase externa da licitação	22/07/2019	21/10/2019

CICLO 4 – 100 DIAS		
---------------------------	--	--



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
BIBLIOTECA CENTRAL
SEÇÃO DE COMPRAS**

FASES DA LICITAÇÃO	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL
Planejamento	01/07/2019	15/07/2019
Fase interna da licitação	16/07/2019	16/08/2019
Fase externa da licitação	19/08/2019	09/10/2019
CICLO 5 – 140 DIAS		
FASES DA LICITAÇÃO	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL
Planejamento	01/08/2019	15/08/2019
Fase interna da licitação	19/08/2019	18/10/2019
Fase externa da licitação	21/10/2019	19/12/2018
CICLO 6 – 90 DIAS		
FASES DA LICITAÇÃO	DATA DE INÍCIO	PRAZO FINAL
Planejamento	02/09/2019	13/09/2019
Fase interna da licitação	16/09/2019	16/10/2019
Fase externa da licitação	21/10/2019	01/12/2019

OBSERVAÇÕES:

1. Os pedidos para o ano de 2020 devem ocorrer até 15 de março de 2019, a fim de viabilizar a inclusão completa das informações no sistema PGC pela BC/UFPB.
2. O prazo médio para Aquisições, através de Pregão eletrônico, contabilizado, desde a formalização do processo na Comissão de Licitação até a homologação dos itens no ano de 2018 foi de 94 dias.
3. Nesta primeira experiência, está sendo atribuído um prazo médio de 15 dias para a etapa de planejamento de cada ciclo.

CONTRATOS PARA RENOVAR EM 2019:

ITEM	TÍTULO	Nº CONTRATO	RENOVAR EM:	VALOR	OBSERVAÇÃO
1	Jornal Correio da Paraíba		03/04/2019	1.891,20	Anual - 04 assinaturas
2	Ebsco Brasil Ltda	3/2018	16/07/2019	34.900,00	Anual
3	Minha Biblioteca		03/11/2019	190.000,00	3 anos
4	Target -Normas téc.	9/2018	11/11/2019	2.193,80	anual
5	Bibliotheca Sistemas do Brasil	8/2018	13/12/2019	39.840,00	anual

João Pessoa, 01 de Março 2019.

A equipe