



GUIA PLANCOP



**CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ E
COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL**

GUIA PLANO ANUAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS - PlanCOP
Corpo de Bombeiros Militar do Pará e Coordenadoria Estadual de Defesa Civil

Palavras do Comandante-Geral

O presente Guia, tem por objeto, orientar os organismos da corporação, para contratações de bens, serviços, obras e soluções que beneficiam a corporação como um todo, trazendo benefícios à tropa, com um investimento de médio a longo prazo. O Guia é um instrumento logístico que ao encontro dos setores estratégicos da Corporação, tais como Estado Maior Geral e suas seções; estas estratégias irão facilitar todas as questões internas de maneira ordenada e sucinta. Irão fundamentar os seus planos de compras micro e macro da Corporação.

Este instrumento será uma ferramenta a ser utilizada por todos os organismos da corporação servindo de fonte de consulta e meio de instruções para obstruir duvidas e variações de ideias de como fazer e para que fazer.

Que todos os senhores e senhoras possam utiliza-lo da melhor forma possível, a fim de facilitar os processos de contratações do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

Hayman Apolo Gomes de Souza – CEL QOBM
Comandante-Geral do CBMPA e
Coordenador Estadual de Defesa Civil

REALIZAÇÃO

Hayman Apolo Gomes de Souza – CEL QOBM
Comandante-Geral do CBMPA e
Coordenador Estadual de Defesa Civil

Projeto e Supervisão
Mônica Figueiredo Veloso – TCEL QOBM
Marília Gabriela Contente Gomes – TCEL QOBM
Orlando Farias Pinheiro - MAJ QOBM

Colaboradores
Elildo Andrade Ferreira – MAJ QOBM
Raimundo Felipe Tavares Maciel - 2º TEN QOBM
Bruno Mendes Pinto – Voluntário Civil

Sumário

1. Introdução.....	5
1.1 Fundamentação Legal.....	5
1.2 Orientação Estratégica.....	5
1.3 Objetivos.....	5
2. Plano Estratégico de Gestão das Compras e Contratações.....	5
2.1 Necessidade dos Processos.....	5
2.2 Resultados Econômicos e Processuais.....	5
2.3 Critérios de Sustentabilidade.....	6
2.4 Gestão dos riscos.....	6
3. Metodologia do Planejamento de Compras e Contratações.....	6
3.1 Aquisição de bens e serviços de uso comum.....	6
3.1.1 Planejamento.....	6
3.1.2 Execução.....	6
3.1.3 Monitoramento e controle.....	6
3.1.4 Encerramento.....	6
3.1.5 Avaliação.....	7
3.2 Aquisição de bens e serviços de demandas específicas...	7
3.2.1 Planejamento.....	7
3.2.2 Execução.....	7
3.2.3 Monitoramento e controle.....	7
3.2.4 Encerramento.....	7
3.2.5 Avaliação.....	7
4. Cronograma de Execução por Quadrimestre.....	7
5. Avaliação.....	8
6. Considerações Finais.....	8
7. Equipe de Elaboração.....	8
8. Anexos.....	9
Anexo A.....	10
Anexo B.....	12
Anexo C.....	13
Anexo D.....	14
Anexo E.....	15

1. Introdução

Deverá ser feito uma breve análise sobre o contexto atual da Administração Pública e os instrumentos gerenciais que favorecem a Governança, a transparência, a publicidade, a isonomia nos processos de compras e contratações públicas, norteando, orientando e sistematizando as aquisições e contratações no âmbito do CBMPA, devendo enunciar a finalidade, os objetivos e a necessidade de elaboração do PlanCOP, suas expectativas e seus impactos.

1.1. Fundamentação Legal

Deverá discorrer de forma sucinta sobre a relação do PlanCOP com os Princípios que regem a Administração Pública, podendo abordar o seu alinhamento com atos dos Poder Executivo e Portarias editadas do CBMPA.

1.2. Orientação Estratégica

Deverá ser mencionado a estrutura do PlanCOP, contido na Portaria, que dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

1.3. Objetivos

Deverá ser apresentado o que se pretende alcançar com o PlanCOP, dando resposta ao principal problema relacionado às compras e contratações públicas no âmbito do CBMPA, assim como identificar de forma detalhada os resultados desejados.

2. Plano Estratégico de Gestão das Compras e Contratações

Deverá conter informações básicas que relacione objetivo estratégico, objetivo operacional, responsável, indicador de resultado, metas para cada indicador, mecanismo de acompanhamento da gestão pela alta administração.

2.1. Necessidade dos Processos

Deverá indicar a função do PlanCOP

2.2. Resultados Econômicos e Processuais

Deverá ser demonstrado a expectativa de redução com os custos processuais, a projeção da economicidade em termos de valores e percentuais, os ganhos em escala de outros órgãos partícipes e os que aderem em processos gerenciados pela Corporação.

2.3. Critérios de Sustentabilidade

Deverá afirmar o compromisso institucional, o qual norteará o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR), quanto aos elementos que constituem o objeto de aquisição de bens e serviços, priorizando requisitos ambientais, que fortaleça a sustentabilidade ambiental, comercializando produtos e serviços sustentáveis ou de menor impacto ambiental, a fim que seja dada nos ETP e TR atenção a todas as orientações contidas nas normativas vigentes e demais legislações pertinentes.

2.4. Gestão dos riscos

Deverá mapear os riscos atinentes às compras e contratações de alto impacto e/ou de alto valor econômico, os quais devem estar presentes no ETP, devendo gerenciá-lo, assim como aqueles riscos advindos da própria implementação do PlanCOP.

3. Metodologia do Planejamento de Compras e Contratações

Deverá retratar de forma clara, sucinta e objetiva as diversas fases para a consolidação do PlanCOP.

3.1. Aquisição de bens e serviços de uso comum

Deverá descrever como o CBMPA trata o tipo de compra e contratação oriundos de bens e serviços de uso comum

3.1.1. Planejamento

Deverá ser projetado as compras e contratações do exercício financeiro subsequente ao ano de elaboração do PlanCOP, indicando de forma direta a composição do plano e a forma legal que será adotada pela instituição para cada aquisição de bens e serviços

3.1.2. Execução

Deverá ser apresentado tabela definindo os prazos essenciais da instrução processual de compra e contratação, na fase de execução do PlanCOP, desde aquelas de competência do setor demandante ETP e TR) até a eficácia do contrato administrativo (publicação no Diário Oficial).

3.1.3. Monitoramento e controle

Deverá ser sistematizado a forma que os setores demandantes, a 4ª Seção do EMG, o Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas, a Diretoria de Apoio Logístico, bem como os diversos organismos da corporação irão acompanhar a execução do PlanCOP.

3.1.4. Encerramento

Deverá enunciar de forma sucinta as fases relacionadas desde o momento da entrega do bem ou serviço até o seu pagamento.

3.1.5. Avaliação

Deverá informar os canais disponíveis para sugestões, críticas e observações sobre as compras e contratações. Enquanto a equipe responsável pela elaboração, poderá adotar medidas mitigadoras para amenizar as dificuldades ou sanar as pendências, providenciando os ajustes necessários.

3.2. Aquisição de bens e serviços de demandas específicas

Deverá descrever como o CBMPA trata o tipo de compra e contratação oriundos de bens e serviços de demandas específicas.

3.2.1. Planejamento

Deverá ser projetado as compras e contratações do exercício financeiro subsequente ao ano de elaboração do PlanCOP, indicando de forma direta a composição do plano e a forma legal que será adotada pela instituição para cada aquisição de bens e serviços

3.2.2. Execução

Deverá ser apresentado tabela definindo os prazos essenciais da instrução processual de compra e contratação, na fase de execução do PlanCOP, desde aquelas de competência do setor demandante ETP e TR) até a eficácia do contrato administrativo (publicação no Diário Oficial).

3.2.3. Monitoramento e controle

Deverá ser sistematizado a forma que os setores demandantes, a 4ª Seção do EMG, o Grupo Técnico de Gestão de Compras Públicas, a Diretoria de Apoio Logístico, bem como os diversos organismos da corporação irão acompanhar a execução do PlanCOP.

3.2.4. Encerramento

Deverá enunciar de forma sucinta as fases relacionadas desde o momento da entrega do bem ou serviço até o seu pagamento

3.2.5. Avaliação

Deverá informar os canais disponíveis para sugestões, críticas e observações sobre as compras e contratações. Enquanto a equipe responsável pela elaboração, poderá adotar medidas mitigadoras para amenizar as dificuldades ou sanar as pendências, providenciando os ajustes necessários.

4. Cronograma de Execução por Quadrimestre

Deverá ser apresentado por quadrimestre o objeto do processo, e as datas limites do seu início e término.

5. Avaliação

Deverá informar os responsáveis pelo relatório técnico do PlanCOP, o qual deverá conter as dificuldades, providências, sucessos e sugestões que melhore a elaboração do plano e sua execução no exercício financeiro subsequente. Tornando-se base para a construção dos próximos PlanCOP, Sugere-se a aplicação da avaliação de processos.

6. Considerações Finais

Deverá ser realizado uma síntese sobre os aspectos que compõem a ideia central do PlanCOP.

7. Equipe de Elaboração

Deverá relacionar os envolvidos na elaboração do PlanCOP.

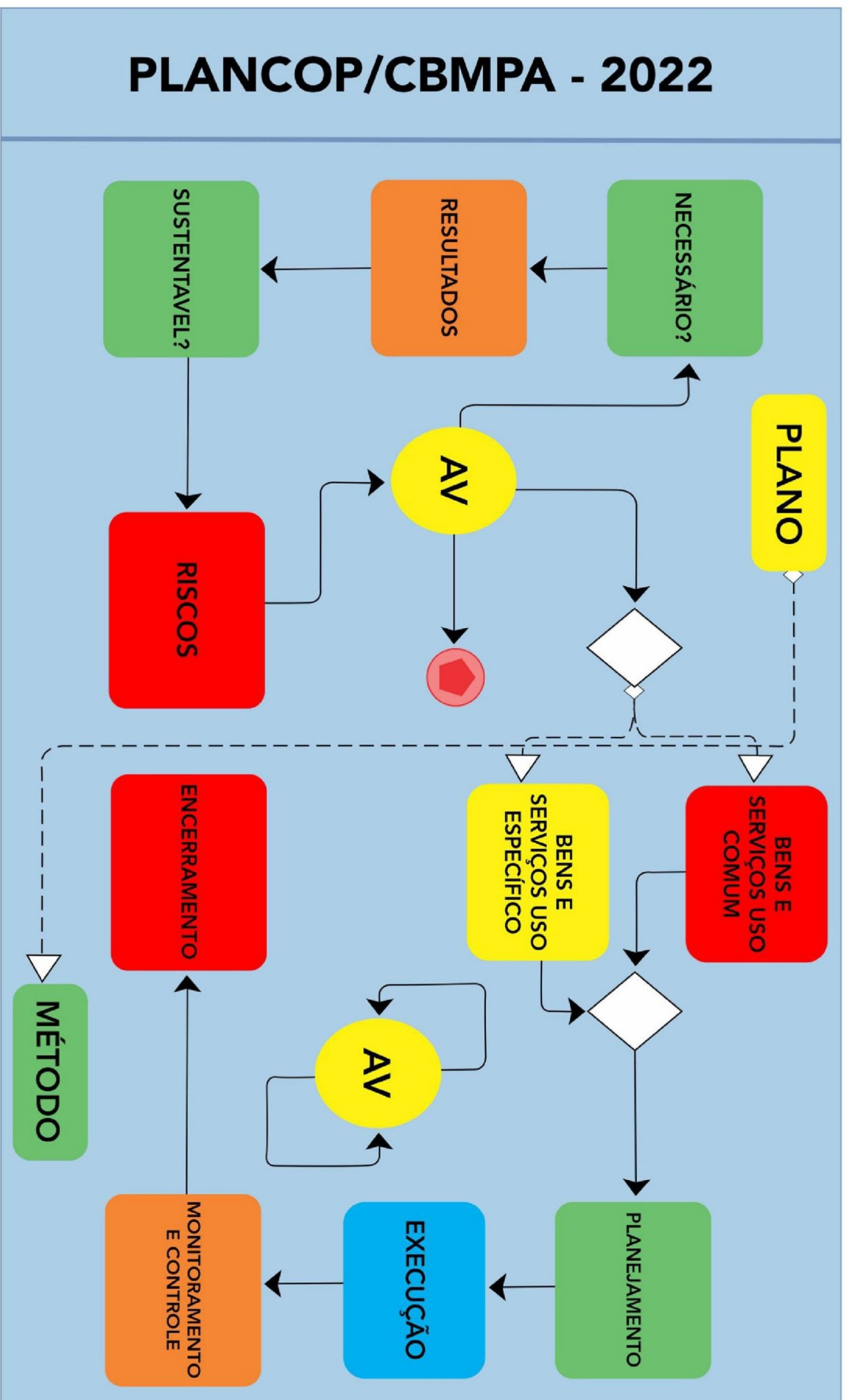
ANEXO A - AGENDA DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

Setor Demandante	Objeto a ser contratado	Forma de Contratação do bem e serviço	Fonte do Recurso	Grupo de Despesa	Natureza da Despesa	Prorrogação de contrato ou nova contratação

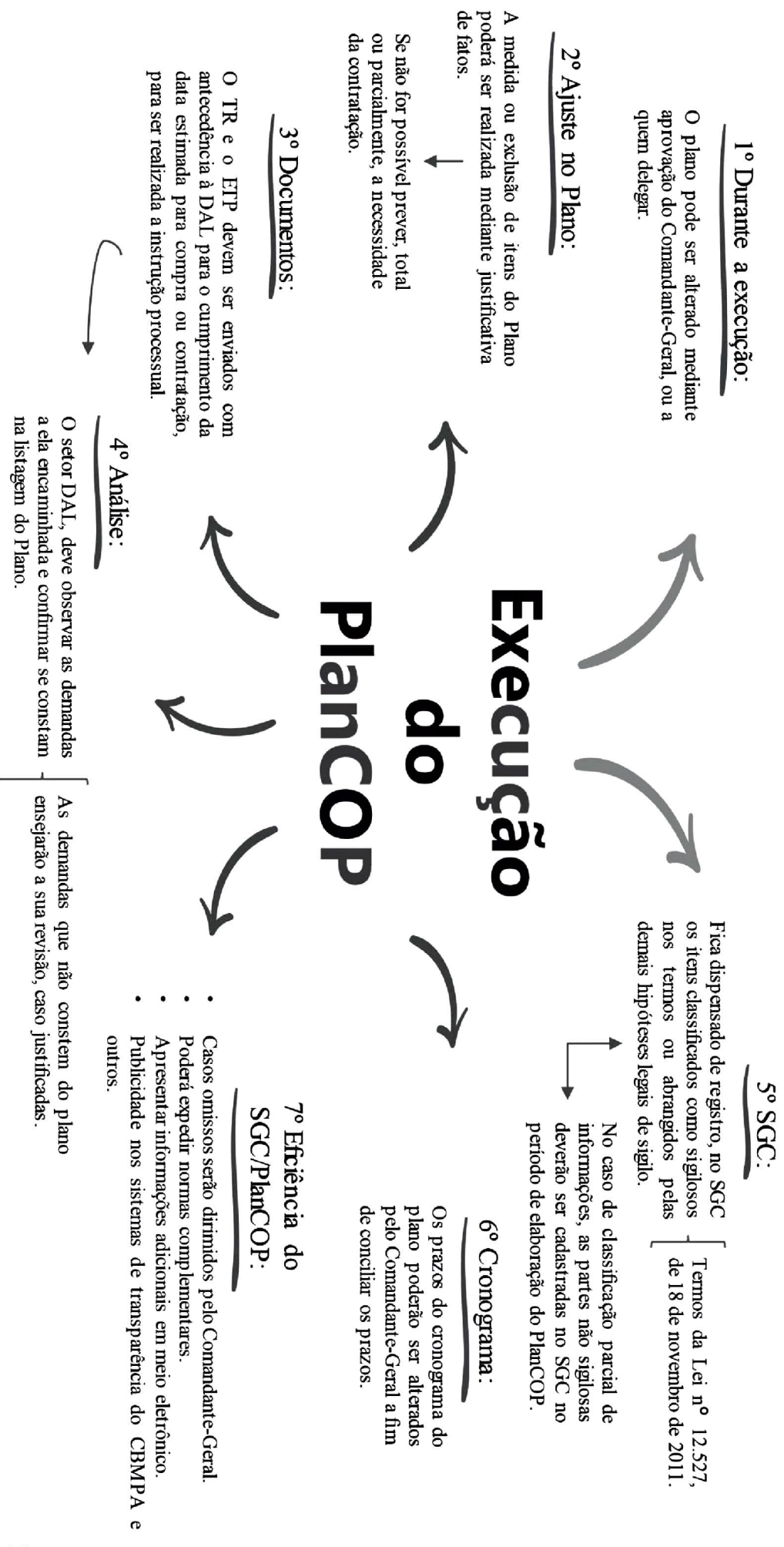
ANEXO A - AGENDA DE COMPRA E CONTRATAÇÃO

Valor a ser contratado	Existência de vinculação ou dependência da compra ou contratação	Prazo de início da instrução processual(DAL)	Prazo de início da contratação (prazo de necessidade do bem ou serviço)	Grau de complexidade da compra e contratação	Grau de prioridade da compra e contratação

ANEXO B - FLUXOGRAMA

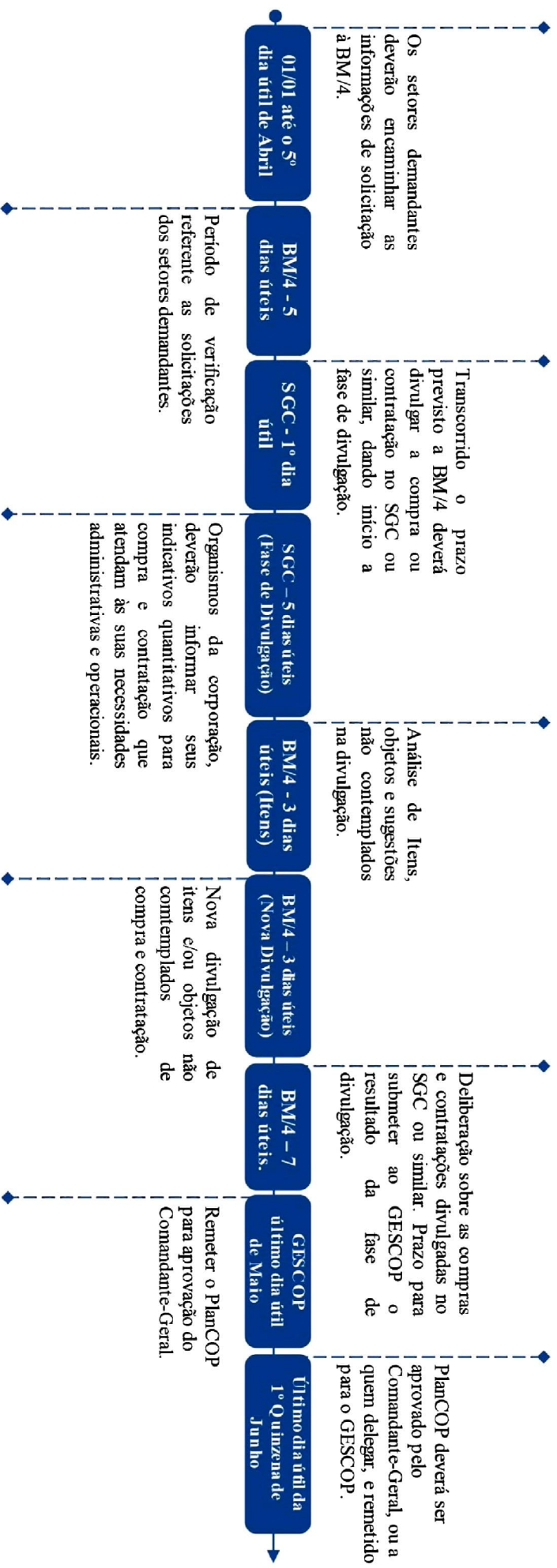


ANEXO C



ANEXO D

Cronograma – Elaboração do PlanCOP



ANEXO E

Revisão, Redimensionamento e Atualização no Período de Elaboração do PlanCOP

