

Planejamento de Contrações e Licitações

- Fluxo de Instrução: Planejamento da Contratação

Fluxo de Instrução: Planejamento da Contratação

Base legal: Lei 14.133/2021

Informações necessárias:

- O processo iniciará a partir de um Ofício, emitido pelo solicitante, em que apresenta justificativa e a necessidade da demanda, o qual será analisado pelo Ordenador de Despesa, e, sendo autorizado, inicia-se o processo de dispensa com a devida autorização;
- As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, e as etapas sinalizadas na cor azul representam o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico;
- Os documentos apresentados entre colchetes ([]) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento	C
-------	-----------------------	-----------------	------	-----------	---

1	Interessado / DPGRA	DPGRA / DAP / CPAC	<p>- Iniciar o processo no SEI! [Comunicação: Ofício];</p> <p>- Apresentar demanda e solicitação de autorização de abertura de processo de contratação [FS-01];</p> <p>- Para os casos em que o Comitê de Administração e Planejamento aprovou as prioridades de aquisições para o ano, não há necessidade de pedir autorização [Etapa 03].</p>	<p>• Ofício no SEI [Ofício IFSertãoPE]</p>	Pág SEI Cri Proc
2	Ordenador de despesa: DG/ REITOR(A) /PROAD		<p>Analisar e decidir pela abertura do processo.</p>	<p>• Despacho para a/o DAP ou DPGRA (no caso da Reitoria) autorizando abertura do processo de contratação [Despacho IFSertãoPE]</p>	

3	DAP (nos Campi) / DPGRA (Reitoria)		<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar o processo no SEI! [Licitação: Planejamento] - “Relacionar” com o ofício de autorização [Etapas 1 e 2]; - Enviar o processo ao(s) interessado(s), com retorno programado, e à DLIC para acompanhamento por parte do Agente da Contratação. <p>Obs. 1: Manter processo Aberto na(o) DAP ou DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho solicitando providências quanto à formalização da demanda [Despacho IFSertãoPE] 	
---	------------------------------------	--	--	---	--

4	Requisitante / DAP	CPAC e DPGRA	Formalizar a demanda e Inserir no SEI	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Formalização da Demanda(DFD) [Licitação_DFD_F ou relatórios dos setores e relatório consolidado do Campus (SICABS); • Requisição mínima e máxima por pedido, para os casos de compras parceladas (Documento externo em PDF - Tipo: Requisição) ; • Comprovação de previsão no PCA do ano vigente (Portal Nacional de Contratações Públicas PNCP); (Documento externo em PDF - 	
---	-----------------------	--------------	---	---	--

5	DAP/DPGRA		<p>Indicar e enviar para os membros da equipe de planejamento da contratação Ciência para assinatura, via bloco SEI.</p> <p>Obs. 01: Para os casos em que o ETP for elaborado somente pela área técnica e requisitante [Etapa 08]</p> <p>Obs. 02: quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p>Obs. 03: após assinatura, devolver o bloco de assinatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Ciência do servidor(es) designado(s) [Ciência_Equipe_!IFSertão PE] 	
6	DAP / DPGRA		<p>Analisar Documentos e encaminhar à DG ou PROAD, a depender da Unidade, para emissão de Portaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] 	

7	PROAD/DG	Solicitante Técnico	<ul style="list-style-type: none"> - Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento - Enviar processo para a CPAC (nos Campi) ou para o DPGRA (Reitoria) responsáveis pelo gerenciamento/acompanhamento da etapa de planejamento da contratação 	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria da Equipe de Planejamento [Portaria IFSertãoPE] 	
8	Equipe de Planejamento/ Interessado / Área técnica	CPAC/DPGRA	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciar o Estudo Técnico Preliminar (ETP). - Após a definição da solução, encaminhar processo para pesquisa de preços. 	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho informando da solução encontrada para pesquisa de preço. [Despacho IFSertãoPE] 	

9	DAP / CCFP	Interessado	<p>Realizar pesquisa de Preços e mercado</p> <p>Obs.05:utilizar a IN SEGES n.º 65/2021.</p> <p>Obs. 06: Em caso de contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, o setor contábil deve elaborar a Planilha de Composição de Custos. Já no caso de Contratação de serviços comuns de engenharia o Setor de Engenharia e Infraestrutura deve elaborar a Planilha de Composição de Custos através dos Sistemas de Pesquisa de Custos. [FS 03].</p> <p>Obs. 07: Caso não seja aplicável a NOTA TÉCNICA do Sistema de pesquisa de preços deverá ser utilizado o modelo de certidão disponível no SEI:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha de Formação dos preços + Relatórios de Pesquisa (Documento externo em PDF - Cotação); • Planilha de Preço Máximo Aceitável (Documento externo em PDF - Cotação); • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] ; 	
---	------------	-------------	---	---	--

10	Área Técnica e Requisitante / Equipe de Planejamento da Contratação	CPAC / DPGRA	<p>Concluir o Estudo Técnico Preliminar e publicar no Sistema ETP Digital</p> <p>Obs. 08.: No caso de verificada a possibilidade de exclusividade de fornecedor, apresentar atestado de exclusividade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Despacho informando da conclusão do ETP e da disponibilidade desse documento para análise de viabilidade e possível publicação, após assinatura eletrônica da Autoridade Competente [Despacho IFSertãoPE]
11	Área Técnica e Requisitante / Equipe de Planejamento da Contratação	CPAC / DPGRA	<p>- Elaborar o Mapa de Riscos, obrigatório para contratação de serviços.</p> <p>- Para aquisição de bens, não há obrigatoriedade. Caso opte pela não elaboração, [Etapas 12].</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Risco publicado no módulo do Sistema de Gestão de Riscos do Compras Governamentais, se for elaborado (Documento externo em PDF - Mapa);

**Autoridade
Competente /
PROAD**

Analisar a viabilidade da contratação via Estudo Técnico Preliminar [FS-04]

Obs. 09:

Para os casos em que for viável a contratação, a Autoridade Competente deverá assinar eletronicamente e publicar o Estudo Técnico Preliminar no sistema ETP Digital e anexar ao processo de contratação.

Obs. 10:

Ainda se viável a contratação, a Autoridade Competente, enviará o processo para a Diretoria de Licitação para, tecnicamente, definir a forma de seleção do fornecedor.

Obs. 11: Em

caso de **Registro de Preços**

, a PROAD/Ordenador(a) deve informar em Despacho a Natureza da ação que suporta a despesa

- ETP Digital assinado e Publicado, para os casos de viabilidade da contratação **(Documento externo em PDF-Estudo);**

- Despacho **[Despacho IFSertãoPE]**

13	DLIC	PROAD	<p>Definir, tecnicamente, a modalidade, e caso seja o Pregão, definir ainda o modo de disputa e critério de julgamento da seleção de fornecedor e encaminhar para os demais trâmites.</p> <p>Obs. 12: Dar ciência à CPAC/DPGRA da definição da forma de contratação.</p> <p>Obs. 13: Manter Processo aberto na DLIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer Técnico [Parecer IFSertãoPE] 	
[FS-01]	PROAD / Direção Geral		<p>Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente.</p> <p>[Etapa 2]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Justificativa [Justificativa IFSertãoPE] 	

[FS-02]	Área Técnica e Requiritante / Equipe de Planejamento da Contratação		Não havendo a viabilidade, a Proad justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes [FS-03]	<ul style="list-style-type: none"> • [Despacho IF Sertão PE] 	
[FS-03]	DPCONT/ DEINF	DPGRA/CCFP	Realizar os devidos ajustes solicitados por meio da análise de viabilidade administrativa. [Etapa 11]	<ul style="list-style-type: none"> • Planilha de Composição de Custos (serviços comuns) (Documento externo em PDF - Planilha) • Planilha Orçamentária (Serviços comuns de engenharia) (Documento externo em PDF - Planilha) 	
[FS-04]	Autoridade Competente		Justificar a negativa ao setor interessado. Em caso de solicitação de ajustes [Etapa 01].	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Justificativa 	