

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, que apresentará a justificativa e a necessidade da demanda. O ofício será analisado pelo Ordenador de Despesas, o qual poderá autorizar ou não o início do processo de planejamento da contratação;

Não se aplica para contratações de Tecnologia da Informação e Comunicação-TIC


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.

OBS.: Os documentos externos inseridos devem ser em formato ".PDF/A".

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

| | | | | |
|---|---|--------------------|---|---|
| 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> | <ul style="list-style-type: none"> • Ofício no SEI [Ofício IFSertãoPE] |
| 2 | Ordenador de despesa: DG/ REITOR(A) /PROAD | | <p>Analisar e decidir pela abertura do processo de planejamento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Despacho para a/o DAP ou DPGRA (no caso da Reitoria) autorizando abertura do processo de contratação [Despacho IFSertãoPE] |

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 3 | DAP (Campi) <u>ou</u> DPGRA (Reitoria) | | <p>- Reclassificar o processo no SEI! </p> <p>) para: [Licitação: Planejamento]</p> <p>- Enviar o processo ao(s) interessado(s), com retorno programado, e à DLIC para acompanhamento por parte do Agente da Contratação.</p> <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_Fc 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 - Comprovante) |
|---|--------------------|--------------|---------------------------------------|--|

| | | | | |
|---|-------------|---------------------|--|---|
| 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_5 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 | <p>- Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento</p> <p>- Enviar processo para a CPAC (nos Campi) ou para o DPGRA (Reitoria) responsáveis pelo gerenciamento/acompanhamento da etapa de planejamento da contratação</p> | <ul style="list-style-type: none"> Portaria da Equipe de Planejamento [Portaria IFSertãoPE] Comunicado de emissão Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE] |

| | | | | |
|---|--|-------------|--|--|
| 8 | Equipe de Planejamento/ Interessado / Área técnica | CPAC/DPGRA | <p>Iniciar o Estudo Técnico Preliminar (ETP).</p> <p>Após a definição da solução, encaminhar processo para pesquisa de preços.</p> | <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.01: utilizar a IN SEGES n.º 65/2021.</p> <p>Obs. 02: 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. 03: Caso não seja aplicável a NOTA TÉCNICA do Sistema de pesquisa de preços deverá ser utilizado o modelo de certidão disponível no SEI: [Licitação_Certidão_Forma_Preços_IFSertãoPE]</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]; |

**Área Técnica e
Requisitante /
Equipe de
Planejamento da
Contratação**

CPAC / DPGRA

Concluir o Estudo Técnico Preliminar e publicar no Sistema ETP Digital

ATENÇÃO:

Se for verificado que o ETP "caminha" para Adesão (Carona), caberá ao ETP INDICAR e JUSTIFICAR expressamente que a referida Adesão (Carona) é a melhor Solução.

ATENÇÃO:

Se for verificado que o ETP "caminha" para Adesão (Carona), recomenda-se apurar previamente se a ata tem saldo e, a depender do caso, uma prévia manifestação do fornecedor (não é o Termo de Aceite, mas algo prévio, em diligência).

ATENÇÃO:

Em caso do ETP indicar a Adesão(Carona) como a melhor solução, deve constar as informações, obrigatoriamente:

- a)** Quantidade detalhada
- b)** Local de Entrega
- c)** Informações da ARP (UASG; itens; etc.)
- d)** Anexar a ARP assinada pelo Gerenciador e Fornecedor.

ATENÇÃO:

No caso de verificada a possibilidade de

- 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 | Elaborar o Mapa de Riscos, obrigatório para contratação de serviços e bens. | <ul style="list-style-type: none">• Mapa de Risco publicado no módulo do Sistema de Gestão de Riscos do Compras Governamentais (Documento externo em PDF - Mapa); |
|----|--|--------------|---|--|

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 12 | <p>Autoridade Competente / PROAD</p> | | <p>Analisar a viabilidade da contratação via Estudo Técnico Preliminar [FS-04]</p> <p>Obs. 01: 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.</p> <p>Obs. 02: 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.</p> <p>ATENÇÃO: Em caso de Registro de Preços, a PROAD/Ordenador(a) deve informar em Despacho a Natureza da ação que suporta a despesa decorrente da futura contratação.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • 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. 01: Dar ciência à CPAC/DPGRA da definição da forma de contratação.</p> <p>Obs. 02: Manter Processo aberto na DLIC</p> <p>ATENÇÃO: Em caso do ETP indicar a Adesão (Carona) como a melhor solução, seguir para o [FS-05].</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. [Etapa 2]</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Justificativa [Justificativa IFSertãoPE] |
| [FS-02] | Área Técnica e Requisitante / Equipe de Planejamento da Contratação | | <p>Não havendo a viabilidade, a Proad justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes [FS-03]</p> | <ul style="list-style-type: none"> • [Despacho IFSertãoPE]. |

| | | | | |
|---------|-----------------------|------------|--|--|
| [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 |
| [FS-05] | DLIC/DAP | | <p>Emitir parecer conclusivo sobre a Adesão a ARP, conforme parâmetros obrigatórios indicados: "CLIQUE AQUI".</p> <p>Obs.: Caso a conclusão se mantenha pela Adesão (Carona), após parecer, seguir para o Fluxo Específico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> Parecer Técnico [Parecer IF Sertão PE] |

