

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!</p> <p>[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) ou 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/accompanhamento 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 Requiritante / 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	Autoridade Competente / PROAD		<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. [Etapas 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	<p>Realizar os devidos ajustes solicitados por meio da análise de viabilidade administrativa. [Etapa 11]</p>	<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		<p>Justificar a negativa ao setor interessado. Em caso de solicitação de ajustes [Etapa 01].</p>	<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 SertãoPE]

Updated Mon, Oct 14, 2024 8:15 PM by [Rafael Nery Amorim](#)