

# 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, 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciar o processo no SEI! <b>[Comunicação: Ofício]</b></li> <li>- Apresentar demanda e solicitação de autorização de abertura de processo de contratação <b>[FS-01]</b>;</li> <li>- 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 <b>[Etapa 03]</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício no SEI <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> </ul>

2	<b>Ordenador de despesa: DG/ REITOR(A) /PROAD</b>		<p>Analisar e decidir pela abertura do processo de planejamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho para a/o DAP ou DPGRA (no caso da Reitoria) autorizando abertura do processo de contratação</li> </ul> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
3	<b>DAP (Campi)  <u>ou</u>  DPGRA (Reitoria)</b>		<p>- Reclassificar o processo no SEI!</p> <p>(image-1728936266925.png) (Image not found or type unknown)</p> <p><b>[Licitação: Planejamento]</b></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><b>Obs. 1:</b> Manter processo Aberto na(o) DAP ou DPGRA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho solicitando providências quanto à formalização da demanda</li> </ul> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>

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

5	DAP/DPGRA		<p>Indicar e enviar para os membros da equipe de planejamento da contratação Ciência para assinatura, via bloco SEI.</p> <p><b>Obs. 01:</b> Para os casos em que o ETP for elaborado somente pela área técnica e requisitante <a href="#">[Etapas 08]</a>.</p> <p><b>Obs. 02:</b> quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p><b>Obs. 03:</b> após assinatura, devolver o bloco de assinatura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento de Ciência do servidor(es) designado(s) <b>[Ciência_Equip IF Sertão PE]</b></li> </ul>
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"> <li>Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>

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

Realizar pesquisa de Preços e mercado

**Obs.01:**utilizar a IN SEGES n.º 65/2021.

**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. [\[FS 03\]](#).

**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:

- 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><b>ATENÇÃO:</b> 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.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> 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).</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Em caso do ETP indicar a</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho informando da conclusão do ETP e da disponibilidade desse documento para análise de viabilidade e possível publicação, após assinatura eletrônica da Autoridade Competente <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
----	---	--------------	--	--

11	<b>Área Técnica e Requisitante / Equipe de Planejamento da Contratação</b>	CPAC / DPGRA	Elaborar o Mapa de Riscos, obrigatório para contratação de serviços e bens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Risco publicado no módulo do Sistema de Gestão de Riscos do Compras Governamentais <b>(Documento externo em PDF - Mapa);</b></li> </ul>
----	--	--------------	---	--

**Autoridade  
Competente /  
PROAD**

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

**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.

**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.

**ATENÇÃO:** Em caso de **Registro de Preços**, a PROAD/Ordenador(a) deve informar em Despacho a Natureza da ação que suporta a

- 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><b>Obs. 01:</b> Dar ciência à CPAC/DPGRA da definição da forma de contratação.</p> <p><b>Obs. 02:</b> Manter Processo aberto na DLIC</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Em caso do ETP indicar a Adesão (Carona) como a melhor solução, seguir para o <a href="#">[FS-05]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer Técnico [ <b>Parecer IFSertãoPE</b> ]</li> </ul>
----	------	-------	---	---

[FS-01]	<b>PROAD / Direção Geral</b>		Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. <a href="#">[Etapa 2]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Justificativa <b>[Justificativa IFSertãoPE]</b></li> </ul>
[FS-02]	<b>Área Técnica e Requisitante / Equipe de Planejamento da Contratação</b>		Não havendo a viabilidade, a Proad justifica e solicita os devidos ajustes ou arquivamento. Para os casos de ajustes <a href="#">[FS-03]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

[FS-03]	<b>DPCONT/ DEINF</b>	DPGRA/CCFP	Realizar os devidos ajustes solicitados por meio da análise de viabilidade administrativa. <a href="#">[Etapa 11]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilha de Composição de Custos(serviços comuns <b>(Documento externo em PDF - Planilha)</b>)</li> <li>• Planilha Orçamentária (Serviços comuns de engenharia) <b>(Documento externo em PDF - Planilha)</b></li> </ul>
[FS-04]	<b>Autoridade Competente</b>		Justificar a negativa ao setor interessado. Em caso de solicitação de ajustes <a href="#">[Etapa 01]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Justificativa</li> </ul>

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