

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"> - Iniciar o processo no SEI! [Comunicação: Ofício] - Apresentar demanda e solicitação de autorização de abertura de processo de contratação [FS-01]; - 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]. 	<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! ( para o plano)</p> <p>[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

- Documento de Formalização da Demanda(DFD) **[Licitação_DFD]** 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_Equip IF Sertão 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 IF Sertão PE]

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] • 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

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]** ;

**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),
cabará 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

- 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);
----	--	--------------	---	--

**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>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]
----	------	-------	---	---

<p>[FS-01]</p>	<p>PROAD / Direção Geral</p>		<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]
<p>[FS-02]</p>	<p>Área Técnica e Requisitante / Equipe de Planejamento da Contratação</p>		<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]

<p>[FS-03]</p>	<p>DPCONT/ DEINF</p>	<p>DPGRA/CCFP</p>	<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)
<p>[FS-04]</p>	<p>Autoridade Competente</p>		<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 IFSertãoPE]
---------	----------	--	--	---