



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE LICITAÇÕES

Autores:

Coordenações de Compras, Licitações e Contratos

Diretoria de Compras, Licitações e Contratos

Janeiro de 2021

Atualizado em 18.03.2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

INTRODUÇÃO:

Com a centralização das licitações na UASG 158127 da Reitoria, foram segregadas as funções do macroprocesso de aquisições em dois núcleos: i) Núcleo de Compras e ii) Núcleo de Contratos. Os Núcleos são compostos por servidores das Coordenações de Licitações e Contratos dos diversos *campi* do IFFar, com afinidade aos objetos/ND's a serem licitados e serão responsáveis por liderar os processos de licitação destes objetos/ND's.

Cada licitação terá um servidor do núcleo como Líder de Planejamento, responsável pela mobilização de todos os Requerentes do objeto/ND, para que a entrega das atividades aconteça dentro dos prazos pactuados, com objetividade e espírito colaborativo, utilizando as ferramentas de TIC para atingir seus resultados.

Cabe ao Líder mobilizar seus conhecimentos acerca do objeto/ND, o conhecimento dos Requerentes (e de outros servidores caso necessário), orientar sobre o preenchimento da documentação pertinente, encaminhar a coleta das assinaturas necessárias utilizando o SIPAC e nortear os participantes quanto os locais onde podem ser acessadas informações sobre licitações similares de outros órgãos e outras fontes úteis, bem como, atuar como interface junto a fornecedores (se necessário).

A coordenação dos Núcleos de Compras e Contratos será realizada pela Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

FASE I - ABERTURA DO PROCESSO NO PROTOCOLO:

1) atividade realizada em cada início de mês pela Reitoria.

FASE II – EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO

Cabe ao Líder da licitação realizar as atividades com celeridade, permitindo as entregas das atividades para a *Equipe de Editais e Anexos* no prazo estabelecido no cronograma, seguindo o roteiro a seguir:

() 1) Solicitar a relação de itens lançados no PAC 2021 - Planilha MATRIZ - fornecida pela Reitoria através do e-mail pgc@iffarroupilha.edu.br;

() 2) Localizar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR), Mapa de Risco (se necessário), IMR (se necessário) de outras licitações do IFFAR ou em órgãos co-irmãos, deixando-os pré-formatados em DRIVE para atualização posterior pela Equipe de Planejamento.

() 3) Consultar quais são os Requerentes da ND a ser licitada, por campus demandante na planilha MATRIZ. Informar os Requerentes **com cópia** para os Gestores de Compra/Contratos/Coordenador(a) de Licitações chamando para a reunião inicial de Planejamento para ciência do início do processo.

Conforme art. 6º da IN 40/2020, “o ETP será elaborado, de forma conjunta, por servidores da área técnica e requisitante (...)”.

O § 2º da IN 03/2020 PROAD-IFRS estabelece: “os servidores requisitantes, integrantes da equipe de planejamento, deverão possuir afinidade com o segmento de materiais/serviços a serem adquiridos ou contratados.”

No artigo “Estudos técnicos preliminares: o calcanhar de Aquiles das aquisições públicas, os autores enfatizam “*Outra questão que deve ser levada em conta na elaboração de um ETP é que ele deve ser feito por uma equipe multidisciplinar.*” (COSTA, BRAGA E ANDRIOLLI)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

3.1) Caso o Líder da Licitação não consiga reunir os Requerentes, solicitar auxílio à DCLC..

3.2) Os Requerentes deverão servir de **suporte técnico** na produção dos documentos da licitação.

3.3) A lista dos Requerentes deve ser solicitada pelo e-mail pgc@iffarroupilha.edu.br.

3.4) Os Gestores de Compras/Contratos devem reforçar a importância dos Requerentes participarem da reunião para que o campus não perca a participação.

() 4) Agendar a primeira reunião com os Requerentes da ND, com objetivo de explicar o ETP, como ele deve ser preenchido colaborativamente pelos Requerentes utilizando o drive, contextualizar sobre os demais documentos do processo e iniciar a revisão dos itens da planilha MATRIZ, sugerindo aos Requerentes:

- a) agrupar itens repetidos
- b) confirmar os quantitativos
- c) qualificar a descrição do item.

4.1) Não deve ocorrer acréscimo de quantitativos na planilha MATRIZ! Caso seja extremamente necessário fazê-lo, o campus deverá providenciar o preenchimento do formulário “**Justificativa de Inclusão extemporânea PAC**”, que deve ser assinado e anexado ao processo. Com base neste documento, o Gestor de Compras do campus incluirá a demanda no PGC vigente (atividade nos campus em 2021; na Reitoria, a partir de 2022).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

() 5) Solicitar à DCLC, via memorando, a publicação da Portaria contendo a relação de servidores que farão parte da Equipe de Planejamento, recortando e colando a tabela com os nomes dos integrantes já existente no ETP;

5.1) Orientar a Equipe de Planejamento para que façam as capacitações sugeridas ao final deste documento.

() 6) Preencher o formulário “Documento de Formalização de Demanda” conforme modelo padrão e coletar as assinaturas conforme Anexo I;

() 7) Em reuniões sucessivas e suficientes com a Equipe de Planejamento, elaborar/atualizar o ETP da licitação anterior e os documentos adicionais se necessários;

Nesta fase será realizada a discussão, com a equipe técnica que consome o contrato ou utilizará o bem ou material de consumo, sobre a solução que está sendo utilizada no momento (pontos fortes, fraco), bem como, serão analisadas oportunidades de melhoria e novas soluções **viáveis**.

Para isso deverão revisitar o ETP da licitação anterior, analisar ETP's de outros órgãos que consomem o mesmo contrato ou adquirem o mesmo produto.

Conforme a IN 40/2020:

*“III - levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo, **entre outras opções**:*

*a) ser consideradas **contratações similares** feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e*

*b) ser realizada **consulta**, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de contribuições”.*

O Manual - ETP Digital – item 23. - referencia a possibilidade de *replicar um ETP (seja ele de dentro da UASG ou não)* com intuito de contribuir para a construção do documento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

7.1) As reuniões deverão ser agendadas de uma semana para outra, para que as entregas das atividades e andamento do processo ocorram dentro dos prazos estabelecidos.

7.2) Para licitações de serviços, disponibilizar a Planilha de Custos padrão para que Contadores auxiliem na revisão/atualização devida;

7.3) Coletar as assinaturas do ETP conforme Anexo I.

() 8) Realizar as **Pesquisas de Preços**, com suporte ou não da Equipe de Planejamento seguindo a orientação da IN 73/2020;

() 9) Solicitar **Memorando Eletrônico** padrão para oficialização da participação dos campus na licitação e coletar as assinaturas conforme Anexo II;

() 10) Preencher o formulário "**Solicitação de Compra**" e coletar as assinaturas conforme Anexo I;

() 11) Em reunião com a Equipe de Planejamento, elaborar/atualizar o **Mapa de Riscos** e IMR (se necessário) da licitação do ano anterior e coletar as assinaturas conforme Anexo I;

() 12) Publicar o **ETPDIGITAL** no COMPRASNET 4.0, baixar o PDF, anexar o documento no processo e coletar as assinaturas conforme Anexo I;

() 13) Elaborar/atualizar o **Termo de Referência Prévio** da licitação do ano anterior, **com suporte ou não**, da Equipe de Planejamento;

() 14) Lançar a IRP (itens de forma sequencial) para todos os locais de entrega de maneira centralizada e divulgar para participações externas;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

- () 15) Enviar o processo e a informação da data que finaliza a participação na IRP para a equipe Editais e Anexos (editais@iffarroupilha.edu.br);
- () 16) Atender as demandas solicitadas na análise administrativa e jurídica.

OBS. 1: há documentos que podem ser produzidos de forma concomitante pela equipe.

CAPACITAÇÕES ONLINE DISPONÍVEIS:

- link do vídeo de como elaborar um ETP

[<https://www.youtube.com/watch?v=wXCTWO-D0ow>] – a partir do 14 minuto

- link WEBINAR ETP Digital:

<https://www.youtube.com/watch?v=6xWoR81g-2E&t=238s> – 1º encontro

https://www.youtube.com/watch?v=XdQ6PS_hfNQ&t=10s – 2º encontro

- link do vídeo de como elaborar um projeto básico:

[https://www.youtube.com/watch?v=Yy8_zbj5glw]

- link do vídeo de como elaborar um mapa de risco:

[https://www.youtube.com/watch?v=jGW_wSvlqos]

- link do vídeo de como elaborar uma pesquisa de preços no Painel de Preços:

[<https://www.youtube.com/watch?v=Sw0tpQGArzw&list=PLmICsb6DFGXLoyt1wlqhiD1znejPOAg0q&index=2>]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO I:

DEFINIÇÃO DO FLUXO DE ASSINATURAS E AUTORIZAÇÕES

1º) incluído o DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (**DOCUMENTO SUCINTO**) no processo SIPAC, solicitar a **assinatura digital dos Requerentes**.

Ao incluir o documento no processo, preencher o campo “Assunto Detalhado” descrevendo: DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA ⇒ ISSO QUALIFICARÁ A INFORMAÇÃO PARA PESQUISA NO PROCESSO!!!.

1.1) DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD TI: **assinam Gabriel e Luís Carlos**

2º) incluído o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP), lançar o ETP DIGITAL e colocar o PDF deste, no processo, solicitar **as assinaturas dos componentes da Equipe de Planejamento**.

Ao incluir o documento no processo, preencher o campo “Assunto Detalhado” descrevendo: ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP).

2.1) ETP TI não faz ETP DIGITAL.

3º) PLANILHA MATRIZ DA LICITAÇÃO - PCG 2021 (utilizada para consulta dos itens a serem adquiridos). Os itens totalizados vão para o Formulário de **Solicitação de compras** (mais abaixo).

4º) PESQUISAS DE PREÇOS: **assinaturas dos componentes da Equipe de Planejamento**.

Ao incluir o documento no processo, preencher o campo “Assunto Detalhado” descrevendo: PESQUISAS DE PREÇO.

5º) incluído o MAPA de RISCO (se for o caso) no processo SIPAC, solicitar as **assinaturas dos componentes da Equipe de Planejamento**.

Ao incluir o documento no processo, preencher o campo “Assunto Detalhado” descrevendo: MAPA DE RISCO.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

6º) incluído o IMR (se for o caso) no processo SIPAC, solicitar as assinaturas dos **componentes da Equipe de Planejamento**

Ao incluir o documento no processo, preencher o campo “Assunto Detalhado” descrevendo: IMR

7º) incluída a Planilha de Custos (se for o caso)

Ao incluir o documento no processo, preencher o campo “Assunto Detalhado” descrevendo: PLANILHA DE CUSTOS

8º) Termo de Referência Prévio

9º) Memorando Padrão (produção documental fora do processo): **solicitar ao Coordenador(a) da CLC participante, para que solicite o memorando e devolva assinado - Assinaturas: DG + DPDI + DAD**

Ao incluir o documento no processo, preencher o campo “Assunto Detalhado” descrevendo: MEMORANDOS DE AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

10º) Formulário de SOLICITAÇÃO DE COMPRAS:

- pelo Requerente: **Assinatura do líder da Equipe de Planejamento do ETP;**
- pela Conferência de estoque: **Assinatura do líder da Equipe de Planejamento do ETP;**
- pelo Superior imediato do requerente: **Assinatura superior imediato do líder da Equipe de Planejamento do ETP;**
- Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional: **Assinatura Pró-Reitor (Carlos Lehn);**
- Direção de Administração: **Assinatura DOF (Denize Maria Sott);**
- Ordenador de Despesas: **Assinatura Pró-Reitora ADM (Mirian Kovhault)**

10.1) Não deve ocorrer acréscimo de quantitativos na planilha MATRIZ! Caso seja extremamente necessário fazê-lo, o campus deverá providenciar o preenchimento do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

formulário “Justificativa de Inclusão extemporânea PAC”, que deve ser assinado e anexado ao processo. Com base neste documento, o Gestor de Compras do campus incluirá a demanda no PGC vigente (atividade nos campus em 2021 e na Reitoria, a partir de 2022).

*Ao incluir o documento no processo, preencher o campo “**Assunto Detalhado**”
descrevendo: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS*



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO II:

Ordem dos documentos no processo

PRIMEIRA ETAPA:

1º - DFD - Documento de formalização demanda;

2º - Portaria da Equipe de Planejamento;

3º - ETP;

4º - Cópia do ETP digital;

Anexos: documentos anexos ao ETP

a) pesquisas de preços e mapa comparativo de preços

b) mapa de risco

c) IMR

5º - Memorando

6º - Termo de referência prévio: assinado pela equipe de planejamento;

7º - Requisição de compra / serviço;

8º - Comprovação da abertura da IRP;

SEGUNDA ETAPA – EQUIPE DE EDITAIS E ANEXOS

8º- Confirmação de participação de IRP (se for o caso);

9º- Minuta do Edital e anexos;

10º - Lei complementar 101 - Declaração de Impacto Orçamentário;

11º - Designação da equipe de pregoeiros + certificado de pregoeiros;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

TERCEIRA ETAPA - ANÁLISE PROCESSUAL

12º. Análise da DCLC;

13º Manifestação do PROAD - encaminhamento do processo para a análise da PROJUR;

14º. Manifestação da PROJUR;

15º. DCLC: Recebimento do processo da PROJUR e encaminhamento para os pregoeiros;

16º. Analisar se encaminha para a equipe de Editais ou Pregoeiros;

QUARTA ETAPA (Pregoeiro)

17º. Manifesto de ajustes (Modelo cartilha): assinatura do pregoeiro, PROAD e Reitora;

18º. Edital com assinatura da Reitora;

19º. Comprovantes de publicação do edital;

QUINTA ETAPA

Equipe de pregoeiros (a definir).

11º Pareceres Técnicos da PROAD e de outros Setores/Coordenações; 12º Parecer da Procuradoria Jurídica – PROJUR;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO III:

MODELO DE MEMORANDO

ASSUNTO: INCLUSÃO DE DEMANDA EM PROCESSO LICITATÓRIO INSTITUCIONAL

Considerando a necessidade do material/serviço em questão e o Plano Anual de Contratações (PAC) 2021, autorizo a inclusão da demanda(objeto da licitação).... do campus, no valor total estimado de R\$ 0,00, conforme itens e quantidades discriminados junto ao processo licitatório institucional protocolado sob número 2XXX...../2020-00. Estando também ciente e de acordo com teor, itens, quantidades e especificidades do Termo de Referência Prévio anexado ao referido processo.

PELA DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL:

Declaro que a demanda está contemplada no Planejamento do exercício 2021.

PELA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA:

Declaro que há recurso orçamentário e financeiro para a realização da despesa proposta.

Consultei o Estudo Técnico Preliminar (ETP) anexo ao processo e autorizo-o.

PELA DIREÇÃO GERAL:

Autorizo a abertura do procedimento de licitação.

Direção de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional

Direção de
Administração

Direção Geral
do Campus