



INSTITUTO FEDERAL
Sul-rio-grandense



GUIA DE PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DO IFSUL

Produto Técnico

SUMÁRIO

1.	PRIMEIROS PASSOS	3
1.1	Descrição do objeto	3
1.2	Itens sustentáveis	4
1.3	Pesquisa de preços	5
2.	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS	6
3.	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS	8
4.	AQUISIÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	11
5.	AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI	13
6.	REFERÊNCIAS	16

O objetivo do Guia de Planejamento das Aquisições e Contratações do IFSul é o de orientar os setores demandantes a planejarem suas aquisições de materiais ou serviços, visando conduzir processos licitatórios através de compras agrupadas e disponibilidade para aquisições futuras por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), garantindo a disponibilidade de insumos/serviços ao longo do ano, necessários ao bom desempenho institucional.

Antes de planejar a aquisição, é necessário responder as perguntas:

- 1) O material que necessito está disponível no Almoxarifado?
Para responder deve-se entrar em contato com a Coordenadoria de Almoxarifado.
- 2) Há ata de pregão vigente (Compras Compartilhadas) que possibilite a aquisição/contratação imediata do item? Para responder deve-se entrar em contato com a Coordenadoria de Compras.
- 3) O item é necessário para uma ação específica ou serão necessárias aquisições/contratações do mesmo item no ano? Para responder é necessário planejar previamente a demanda.



Em mesmo sentido, viemos por meio deste incentivar as áreas demandantes a encaminhar suas Manifestações de Interesse aos Pregões Registro de Preços (SRP) divulgados via e-mail institucional às Coordenadorias (Compras Compartilhadas), evitando a realização posterior de processos iguais aos já divulgados para participação.

Primeiros passos:

1. O primeiro passo é a descrição do objeto a ser contratado. O requerente deve buscar no [Catálogo de Materiais e Serviços do Governo Federal](#) a descrição desejada do produto a ser adquirido. O catálogo traz uma lista de descrições padronizadas utilizadas pela Administração Pública, com finalidade de auxiliar o requerente a escolher as características detalhadas do material/serviço desejado. Havendo a descrição detalhada, o fornecedor terá a certeza do que fornecer, facilitando a recusa pelo requerente do material/serviço que não estiver em conformidade com o solicitado. O código do material (CATMAT) ou serviço (CATSER) é obrigatório para a elaboração do Termo de Referência e cadastro dos itens de aquisição no sistema, devendo corresponder a descrição desejada pelo requerente.



OBS: Não havendo no catálogo descrição que atenda às necessidades do requerente, tal fato deverá ser comunicado a Coordenadoria de Compras, que solicitará o cadastramento de novo item no catálogo.

Importante:



Não podem ser estabelecidas características como cor, tamanho ou peso exatos, sendo facultada a utilização da expressão “aproximado(a)”, tampouco restringir a aquisição a uma marca ou fornecedor, salvo quando tal característica for imprescindível para fins de padronização, garantia, compatibilidade ou quando esta for a única capaz de atender as necessidades da administração*.

*Tais práticas deverão ser justificadas no processo, pois frustram a competitividade e é necessário garantir isonomia entre os fornecedores.

Informar as condições de entrega, devendo-se avaliar se esta deverá ser parcelada, bem como o lote mínimo a ser solicitado.

São perguntas a serem feitas:

- 1) Qual quantidade é necessária para suprir a demanda do ano?
- 2) A entrega parcelada é vantajosa?



Lembre-se: validade do produto; espaço para armazenamento; risco de fornecimento, entre outros aspectos.

- 3) Qual o lote mínimo a ser demandado?

Lembre-se: às vezes o frete pode ser mais caro que o produto em si, o que interfere no sucesso da aquisição.

2. O segundo passo refere-se a tabela de itens sustentáveis. Nas aquisições e



contratações governamentais, deve ser dada prioridade a produtos reciclados e recicláveis, e serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de sustentabilidade. No IFSul, estes critérios estão definidos no

[Guia de Compras Sustentáveis](#) do IFSul, disponível na [Intranet](#) em PROAP/Orientações.

Na descrição do objeto, a área requerente deve verificar questões relativas ao ciclo de vida do produto, como matéria-prima utilizada, processo de industrialização e certificação, vida útil na instituição, geração de resíduos, e sua destinação final, devendo para isto preencher a tabela de itens sustentáveis, disponível no [SUAP](#) em Formulários PROAP/Compras e Contratações. A tabela deverá ser anexada a solicitação de compra, sendo este um requisito para aceitação do pedido.

3. O terceiro passo é realizar a pesquisa de preços conforme preconiza a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021. Os parâmetros de pesquisa aceitos estão elencados no artigo 5ª dispositivo, devendo estes serem observados, priorizando-se a utilização do Painel de Preços ou banco de preços em saúde do governo federal.



A pesquisa de preços é necessária para demonstrar o valor médio e não o menor valor do mercado. Se forem obtidos preços em ofertas e promoções, o preço de referência será muito baixo e haverá grande risco de a licitação fracassar.

Aquisição de Materiais



O planejamento da aquisição de materiais é regulamentado no âmbito do IFSul pela [Instrução Normativa 06/2020-PROAP](#). Inicia-se pela autuação do processo no [SUAP](#) por servidor ocupante de função gratificada ou cargo de direção, que será o responsável pela demanda do setor/departamento.

O servidor deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda, que deve ser finalizado e assinados eletronicamente.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Documento de formalização de demanda
- Nível de acesso: Público
- Assunto: “Documento de formalização de demanda”, seguido da descrição sucinta do objeto.

Após, o servidor deverá criar Processo Eletrônico a partir do documento eletrônico criado.

- Tipo de processo: Licitação/Pregão Eletrônico ou Pregão Eletrônico-Registro de Preços
- Assunto: “Planejamento da aquisição de materiais”, seguido da descrição sucinta do objeto.
- Nível de acesso: Público

O processo deve ser encaminhado à autoridade de licitações do Campus ou Reitoria, para autorização do início do planejamento da contratação.

Autorizado o início do planejamento da contratação, a área requerente (ou setor de compras) do Campus/Reitoria iniciará os trabalhos com a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, que devem ser realizados integralmente no [Sistema ETP Digital](#). Após elaboração e finalização, cópia digitalizada deverá ser anexada ao processo.

O demandante deverá elaborar os seguintes documentos eletrônicos, que deverão ser finalizados e assinados eletronicamente:

Tabela de Preço de Referência, a partir da pesquisa de preço realizada.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Tabela de Preço de Referência
- Nível de acesso: Público
- Assunto: “Tabela de Preço de Referência”, seguido da descrição sucinta do objeto.

Termo de Referência. O requerente deverá utilizar um dos modelos indicados e listados no documento eletrônico do SUAP, conforme a natureza da contratação pretendida. O Termo de Referência deve ser elaborado segundo as diretrizes dos estudos preliminares.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Termo de Referência - AGU
- Nível de acesso: Público
- Assunto: “Termo de Referência”, seguido da descrição sucinta do objeto.

Todos os documentos devem ser finalizados e assinados eletronicamente, e anexados ao processo eletrônico.

O planejamento da contratação se encerra com a tramitação do processo à autoridade competente do setor de licitações do campus ou Reitoria.

Aquisição de Serviços



O planejamento da contratação de serviços é regulamentado no âmbito do IFSul pela [Instrução Normativa 03/2020-PROAP](#). Inicia-se pela autuação do processo no [SUAP](#) por servidor ocupante de função gratificada ou cargo de direção, que será o responsável pela demanda do setor/departamento.

O servidor deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda, que deve ser finalizado e assinado eletronicamente.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Documento de formalização de demanda
- Nível de acesso: Público
- Assunto: “Documento de formalização de demanda”, seguido da descrição sucinta do objeto.

Após, o servidor deverá criar Processo Eletrônico a partir do documento eletrônico criado.

- Tipo de processo: Licitação/Pregão Eletrônico ou Pregão Eletrônico-Registro de Preços
- Assunto: “Planejamento da aquisição do serviço de”, seguido da descrição sucinta do objeto.
- Nível de acesso: Público

O processo deve ser encaminhado à autoridade de licitações do Campus ou Reitoria, para autorização do início do planejamento da contratação.

Autorizado o início do planejamento da contratação, a designação formal da equipe de planejamento da contratação ocorrerá mediante publicação de portaria de designação.

Designada a comissão de planejamento, está anexará ao processo a portaria de designação, encaminhando o processo ao setor requisitante para elaboração dos

Estudos Técnicos Preliminares provisórios. O despacho conterá, para auxílio ao setor requisitante, indicação de Estudos Técnicos Preliminares de natureza semelhante ou modelos destinados a finalidade da contratação pretendida. Os Estudos Técnicos Preliminares deverão ser realizados integralmente no [Sistema ETP Digital](#).

Após elaborada versão provisória dos Estudos Técnicos Preliminares, o setor requisitante encaminhará o processo ao presidente da comissão de planejamento da contratação, informando o correspondente nº do documento no [Sistema ETP Digital](#).

O presidente e os demais membros da comissão promoverão a revisão dos Estudos Técnicos Preliminares, podendo efetuar alterações que julgarem pertinentes, ou requerer complementação ao setor requisitante.

Realizada a revisão, o presidente da comissão anexará cópia digitalizada dos Estudos Técnicos Preliminares, aqui finalizados, ao processo. Este será encaminhado ao setor requisitante, que ficará autorizado a elaborar o Termo de Referência.

O demandante deverá elaborar os seguintes documentos eletrônicos:

Tabela de Preço de Referência, a partir da pesquisa de preço realizada.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Tabela de Preço de Referência
- Nível de acesso: Público
- Assunto: “Tabela de Preço de Referência”, seguido da descrição sucinta do objeto.

O documento deverá ser finalizado e assinado eletronicamente, e anexado ao processo eletrônico.

Termo de Referência. O requerente deverá utilizar um dos modelos indicados e listados no documento eletrônico do SUAP, conforme a natureza da contratação

pretendida. O Termo de Referência deve ser elaborado segundo as diretrizes dos estudos preliminares.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Termo de Referência - AGU
- Nível de acesso: Público
- Assunto: "Termo de Referência", seguido da descrição sucinta do objeto.

O Termo de Referência deverá ser remetido em formato editável, via e-mail institucional, ao presidente da comissão, para que este providencie sua revisão junto aos membros da comissão. Uma vez aprovado, o documento será assinado pelo requisitante e anexado ao processo eletrônico, que será remetido ao presidente da comissão.

O presidente e demais membros da comissão de planejamento da contratação deverão elaborar o seguinte documento eletrônico, que deverá ser finalizado e assinado eletronicamente:

Mapa de Riscos, resultante do Gerenciamento de Riscos.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Mapa de Riscos
- Nível de acesso: Público
- Assunto: "Mapa de Riscos", seguido da descrição sucinta do objeto.

Por fim, o presidente da comissão deverá anexar ao processo eletrônico o Mapa de Riscos.

O planejamento da contratação se encerra com a tramitação do processo à autoridade competente do setor de licitações do campus ou reitoria.

Aquisição de Obras e Serviços de Engenharia



O planejamento das contratações de obras e serviços de engenharia é regulamentado no âmbito do IFSul pela [Instrução Normativa 07/2020-PROAP](#). Inicia-se pela autuação do processo no [SUAP](#) por servidor ocupante de função gratificada na área de projetos ou de cargo técnico da área (Arquiteto/Engenheiro), que será o responsável pela demanda do setor/departamento.

O servidor deverá preencher o Documento de Formalização de Demanda, que deve ser finalizado e assinados eletronicamente.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Documento de formalização de demanda
- Nível de acesso: Público
- Assunto: “Documento de formalização de demanda”, seguido da descrição sucinta do objeto.

Após, o servidor deverá criar Processo Eletrônico a partir do documento eletrônico criado.

- Tipo de processo: Licitação/Pregão Eletrônico ou Pregão Eletrônico-Registro de Preços
- Assunto: “Planejamento da aquisição de obra/serviço de”, seguido da descrição sucinta do objeto.
- Nível de acesso: Público

O processo deve ser encaminhado à autoridade de licitações do Campus ou Reitoria, para autorização do início do planejamento da contratação.

Autorizado o início do planejamento da contratação, a área requisitante iniciará os trabalhos com a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares, que devem ser realizados integralmente no [Sistema ETP Digital](#). Após elaboração e finalização, cópia digitalizada deverá ser anexada ao processo.

O demandante deverá elaborar o seguinte documento eletrônico, que deverá ser finalizado e assinado eletronicamente:

Projeto Básico ou Termo de Referência. O requerente deverá utilizar um dos modelos indicados no documento eletrônico. Deve ser elaborado segundo as diretrizes dos estudos preliminares.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Termo de Referência - AGU
- Nível de acesso: Público
- Assunto: "Termo de Referência", seguido da descrição sucinta do objeto.

Todos os documentos devem ser finalizados e assinados eletronicamente, e anexados ao processo eletrônico.

O planejamento da contratação se encerra com a tramitação do processo à autoridade competente do setor de licitações do campus ou reitoria.

Aquisição de Bens e Serviços de TI



O Planejamento da contratação de bens e serviços de Tecnologia da Informação – TI é regulado pela [Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019](#). Inicia-se pela autuação do processo no [SUAP](#) por servidor ocupante de função gratificada ou cargo de direção, que será o responsável pela demanda do setor/departamento.

O servidor deverá preencher o DOD - Documento de Oficialização de Demanda, que deve ser finalizado e assinado eletronicamente.

Tipo de documento: Documentos DTI

- Modelo: Documento de oficialização de demanda
- Nível de acesso: Público
- Assunto: “Documento de oficialização de demanda”, seguido da descrição sucinta do objeto.

O documento deve ser assinado pelo integrante da área requerente da Equipe de Planejamento da Contratação, que assina do DOD junto ao requerente, como forma de ciência de participação da equipe de planejamento.

Após, o servidor deverá criar Processo Eletrônico a partir do documento eletrônico criado.

- Tipo de processo: Licitação/Pregão Eletrônico ou Pregão Eletrônico-Registro de Preços
- Assunto: “Planejamento da aquisição do serviço de”, seguido da descrição sucinta do objeto.
- Nível de acesso: Público

O processo deve ser encaminhado à DTI (reitoria) ou área de TI do campus, que analisa o DOD e solicita ciência do integrante técnico da equipe de planejamento. Após, realiza a indicação do integrante e emite parecer via despacho

no processo, que é encaminhado à autoridade de licitações do Campus ou Reitoria, para autorização do início do planejamento da contratação.

Autorizado o início do planejamento da contratação, a designação formal da equipe de planejamento da contratação ocorrerá mediante publicação de portaria de designação.

Designada a comissão de planejamento, está anexará ao processo a portaria de designação e elaborará os Estudos Técnicos Preliminares. Os Estudos Técnicos Preliminares deverão ser realizados integralmente no [Sistema ETP Digital](#).

O presidente da comissão anexará cópia digitalizada dos Estudos Técnicos Preliminares ao processo, que é assinado pela equipe de planejamento e encaminhado a área de TI para assinatura. Este deve ser encaminhado à área de Administração e Planejamento para parecer financeiro.

O processo é devolvido ao presidente e demais membros da comissão de planejamento da contratação, que deverão elaborar os seguintes documentos eletrônicos, que deverão ser finalizados e assinados eletronicamente:

Tabela de Preço de Referência, a partir da pesquisa de preço realizada.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Tabela de Preço de Referência
- Nível de acesso: Público
- Assunto: “Tabela de Preço de Referência”, seguido da descrição sucinta do objeto.

Termo de Referência. O requerente deverá utilizar um dos modelos indicados e listados no documento eletrônico do SUAP, conforme a natureza da contratação pretendida. O Termo de Referência deve ser elaborado segundo as diretrizes dos estudos preliminares.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Termo de Referência - AGU
- Nível de acesso: Público

Assunto: “Termo de Referência”, seguido da descrição sucinta do objeto.

Mapa de Riscos, resultante do Gerenciamento de Riscos.

- Tipo de documento: Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo: Mapa de Riscos
- Nível de acesso: Público
- Assunto: “Mapa de Riscos”, seguido da descrição sucinta do objeto.

Por fim, o presidente da comissão deverá anexar ao processo eletrônico os documentos.

O planejamento da contratação se encerra com a tramitação do processo à autoridade competente do setor de licitações do campus ou reitoria.

Referências:

BRASIL, Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. 4 abr. 2019a. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/70267659/do1-2019-04-05-instrucao-normativa-n-1-de-4-de-abril-de-2019-70267535. Acesso em: 21 set. 2021.

BRASIL, Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. 10 jan. 2019b. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/59109742/do1e-2019-01-11-instrucao-normativa-n-1-de-10-de-janeiro-de-2019-59109733. Acesso em: 22 jan. 2021.

BRASIL, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012. Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012. 12 nov. 2012. Disponível em: <http://www.mme.gov.br/documents/292480/292498/Instru%C3%A7%C3%A3o+Normativa+10-2012.pdf/42980669-aaf0-0278-7ded-407a3a255c2c>. Acesso em: 1 mar. 2021.

BRASIL, Ministério da Economia. Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020. Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital. 22 maio 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-40-de-22-de-maio-de-2020-258465807>. Acesso em: 21 set. 2021.

BRASIL, Ministério da Economia. Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 5 de agosto de 2021. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. 5 ago. 2021a. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>. Acesso em: 19 set. 2021.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. abr. 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.133-de-1-de-abril-de-2021-311876884>. Acesso em: 4 abr. 2021.

IFSUL, Instituto Federal Sul-rio-grandense. Relatório de Gestão 2020. 2021. Disponível em: <http://www.ifsul.edu.br/en/documentos/item/1684-relatorio-de-gestao-2020>. Acesso em: 9 set. 2021.

IFSUL, Instituto Federal Sul-rio-grandense; CAVG, Campus Pelotas/Visconde da Graça. Calendário de Compras. 2018.

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, Pró-reitoria de Administração. Instrução Normativa nº 03/2020-PROAP. Regulamenta os procedimentos para o Planejamento da Contratação de Serviços, continuados ou não, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul). 23 jul. 2020. Disponível em: <http://www.ifsul.edu.br/instrucoes-normativas-proap/instrucao-normativa-proap-2020/item/1354-in-03-2020-proap>. Acesso em: 19 set. 2021.

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, Pró-reitoria de Administração. Instrução Normativa nº 06/2020-PROAP. Instrui regras e orientações a serem adotadas para os trâmites dos processos de compras compartilhadas para aquisições e contratações de bens e serviços, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul). 23 jul. 2020. Disponível em: <http://www.ifsul.edu.br/instrucoes-normativas-proap/instrucao-normativa-proap-2020/item/1354-in-03-2020-proap>. Acesso em: 19 set. 2021.

INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, Pró-reitoria de Administração. Instrução Normativa nº 07/2020-PROAP. Regulamenta os procedimentos para o Planejamento das Contratações de Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul). 29 out. 2020. Disponível em: <http://www.ifsul.edu.br/instrucoes-normativas-proap/instrucao-normativa-proap-2020/item/1418-in-07-2020-proap>. Acesso em: 29 out. 2020.