



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

**MANUAL
PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

MANUAL- PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO – versão 1.0 – 16/11/2020

Elaboração:

Grupo de Trabalho EPC:

Ana Cláudia Ferreira de Lucena

Daiane Medeiros da Gloria

Eslandia de Souza da Silva

Michelle Costa Batista

Sara Mendes Oliveira Lima

Tainan Cristina de Araujo Bogo

Outros colaboradores:

Ronaldo Augusto Barbosa

Jean Bispo Moreira

Sumário

1. PROCESSO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO.....	3
2. EQUIPE EPC.....	4
3. ETAPAS DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO.....	6
4. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	8



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

1. PROCESSO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

Este processo juntamente com a Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) foram criados com o objetivo de auxiliar a área demandante na fase preparatória das Aquisições/ Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, visando o aperfeiçoamento e a padronização das práticas inerentes à gestão das compras públicas no âmbito do IF Baiano, Campus Teixeira de Freitas.

A EPC será acionada para [todas as aquisições/ contratações, que deverão ser precedidas por um planejamento adequado.](#) Nos casos abaixo deverão ser seguidas as seguintes orientações:

- Na contratação de serviços sob o regime de execução indireta, deverá seguir as atribuições da Equipe de Planejamento da Contratação e demais orientações que constam na Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, e, nos casos omissos, aplicar as disposições deste manual de forma subsidiária.
 - IN 05/2017, Art.20 Na etapa do Planejamento da Contratação, salvo o Gerenciamento de Riscos relacionado à fase de Gestão do Contrato, estão dispensadas da aplicação dessa IN os casos abaixo:
 - contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993; ou
 - contratações previstas nos incisos IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.
- Na 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, seguir a IN Nº 1, DE 4 DE ABRIL DE 2019 e nos casos omissos, aplicar as disposições deste manual de forma subsidiária.

Nos demais casos de compras/ contratações, deverão ser seguidas as atribuições e atividades especificadas neste manual.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

2. EQUIPE EPC

Seguindo o que dispõe a IN 05/2017, § 1º do art. 22, a equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

2.1. MEMBROS DA EPC

- **Membros fixos:**
 - Diretor Administrativo (DAP);
 - Chefe do Núcleo de Licitações (NL);
 - Chefe do Núcleo de Contratos (NCON).
- **Membros variáveis:**
 - Requisitante – constará em todos os planejamentos de contratação;
 - Servidor auxiliar do setor requisitante – de acordo com a necessidade do requisitante;
 - Especialista – será solicitado de acordo com a necessidade de cada planejamento de processo licitatório;
 - Fiscal de Contratos – nos casos de aquisições/ contratações que necessitem de contratos.
 - Servidor de Licitações/ Compras – indicado em todo planejamento de contratações pelo Chefe de Licitações

2.2. ATRIBUIÇÕES DA EPC:

- **REQUISITANTE (DEMANDANTE):**
 - É o responsável do setor requisitante, este é o que usufruirá diretamente da solução contratada, por identificar as necessidades e requerer ao setor de licitações, após o processo de planejamento da contratação, a contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações;
 - Responsável pelo preenchimento do Ofício de Solicitação de Demanda (OSD)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

- Responsável pelo acionamento da EPC;
- Responsável pela elaboração de demais documentos inerentes ao processo, sendo auxiliado quando cabível.

● **SERVIDOR AUXILIAR DO SETOR REQUISITANTE:**

Auxiliar o requisitante nas atividades da EPC.

● **ESPECIALISTAS:**

- Responsáveis por corroborar com a análise técnica dos itens a serem contratados e com o gerenciamento de risco, quando este for obrigatório.
- Sempre serão convocados quando a aquisição/ contratação for referente às seguintes áreas:
 - Engenharia: contratações de obras/reformas/manutenção.
 - Técnicas de Laboratório: contratações de equipamentos de laboratórios.
 - TI: contratações referentes a soluções de TI.
 - Outras: de acordo com a necessidade do objeto.

● **FISCAL DE CONTRATOS:**

Colaborar e ter ciência das cláusulas a serem pactuadas para que possa realizar uma fiscalização eficaz no acompanhamento da execução contratual.

ADMINISTRATIVO:

● **Licitações/ Compras:**

- Orientar quanto à melhor modalidade e tipo de licitação;
- Auxiliar em relação às dúvidas que possam surgir em relação à documentação necessária;
- Revisar se os documentos necessários para a abertura do processo licitatório estão em conformidade com os requisitos legais e regulamentares;
- Verificar compatibilidade das aquisições com o cronograma de licitações.
- Elaborar mapa comparativo

● **Contratos:**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

- Após decidida a modalidade de licitação, auxiliar na forma de contratação (contínua, por escopo, etc);
- Elaborar minuta de contrato
- Instruir a fiscalização.

● **Diretoria Administrativa:**

Instruir quanto à disponibilidade orçamentária para a contratação.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

3. ETAPAS DO PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO

3.1. Fase Inicial - Requisitante

- **Elaboração do Ofício de Solicitação de Demanda (OSD) pelo requisitante do bem/serviço, conforme modelo disponível no drive para download, que contemple:**
 - a justificativa da necessidade da contratação, explicitando a opção pela terceirização dos serviços, se for este o tipo de serviço, e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;
 - a quantidade do objeto a ser contratado;
 - a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou recebimentos dos bens;
 - d) A indicação de servidor ou servidores para compor a Equipe de Planejamento de Contratação (EPC) na qual o requisitante fará parte:
 - servidor auxiliar do setor requisitante: auxiliar o requisitante responsável nas atividades de planejamento de contratação (ETP, cotação, etc.) – indicação não obrigatória, apenas se o requisitante achar necessário
 - servidor especialista (área técnica): colaborar com os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco, este quando obrigatório. Sempre participarão quando a aquisição/ contratação for referente às seguintes áreas:
 - ✓ Engenharia: contratações de obras/reformas/manutenção.
 - ✓ Técnicas de Laboratório: contratações de equipamentos de laboratórios.
 - ✓ TI: contratações referentes a soluções de TI.
 - ✓ Outras: de acordo com a necessidade do objeto
 - fiscal de contratos: a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação – indicação quando tiver previsão de contrato.
 - Para indicação do especialista e fiscal, observar o disposto na IN 05/2017, § 1º do art. 22, a equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros. Para o servidor auxiliar observar de forma preferencial.

- Envio do OSD aos membros fixos da EPC através do e-mail epc@teixeira.ifbaiano.edu.br.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES

3.2. Fase de Planejamento

Observações:

Ao lado das atividades que estão sem os responsáveis, é porque a realização da atividade será em conjunto com outros membros da EPC e algumas atividades podem ser feitas em paralelo.

- Analisar o OSD verificando se os dados estão preenchidos corretamente, aprovando os servidores indicados pelo requisitante e identificando se será necessário indicar algum servidor de área técnica e/ou fiscal para compor a EPC – Diretor Administrativo;
 - Caso os dados não estejam corretos ou o documento esteja incompleto, devolver para ajuste.
- Dar ciência expressa das atribuições aos integrantes da EPC antes da designação e realizar a designação formal da EPC através de ofício, e no caso de terceirização de serviço ou contratação TIC, verificar se a formalização deverá ser através da portaria de acordo com a orientação das respectivas IN – Diretor Administrativo;
- Agendar reunião da EPC – Diretor Administrativo
- Elaborar o ETP;
- Verificar se objeto está incluído no PAC em execução, exceto se a nota de empenho (NE) for ser gerada no ano seguinte, pois neste caso o objeto terá que estar no PAC do ano correspondente a da geração da NE. Só pode realizar compra/ contratação se o objeto estiver no PAC em questão - Requisitante ou servidor auxiliar;
 - Caso não esteja, deverá realizar iniciar o processo de atualização do PAC - Requisitante ou servidor da área demandante indicado por este para compor a EPC;
 - Se a inclusão/ ajuste não foi autorizado o processo de Planejamento de Contratação será finalizado.
- Preencher ofício de solicitação de demanda
- Elaborar/ ajustar minuta de TR ou PB
- Verificar a necessidade de elaboração de contrato – Chefe de Contratos;
 - Se sim, analisar a minuta de TR que se aprovada elaborará a minuta do contrato.
- Realizar cotações – Requisitante ou servidor auxiliar;
- Analisar cotações – Equipe de Licitações/ Compras
 - Se tiver algo incorreto solicitar ajuste ao requisitante
- Realizar a análise crítica de preços



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS TEIXEIRA DE FREITAS
NÚCLEO DE LICITAÇÕES**

- Elaborar mapa comparativo – Membro de Licitações/ Compras
- Definir a modalidade/ tipo de licitação – Chefe de Licitações
- Analisar disponibilidade orçamentária – Diretor Administrativo
- Identificar se há necessidade de elaboração de edital de acordo com a forma de compra/ contratação definida
 - Se sim, elaborar o edital e finaliza o processo de Planejamento;
 - Senão, finaliza o processo de Planejamento.

4. DISPOSIÇÕES FINAIS

- A equipe fixa deverá realizar atualizações sempre que necessário, fazendo o controle de versões, seja por identificar alguma melhoria/ajuste necessária(o), pontuada por eles ou por algum membro variável, como também por atualização normativa.