



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A
Sala A12

Recife, 29 de Março de 2022

Ofício nº03/DCLC- 2022

Interessado: Direção Geral do IFPE Campus Recife

À DAD

Assunto: Planejamento e Plano de Ação 2022 - DCLC

Equipe DCLC

Departamento de Compras, Licitações e Contratos

Márcio Mateus Ferreira de Aquino – Siape: 1802219

Coordenação de Compras

José Leone de Oliveira Júnior – Siape:1934540

Maria das Graças Oliveira – Siape: 186406

Coordenação de Contratos

Marcos Mireles M. Silva – Siape: 275327

Edvaldo Manoel do Nascimento – Siape: 275565

Gestão de Atas

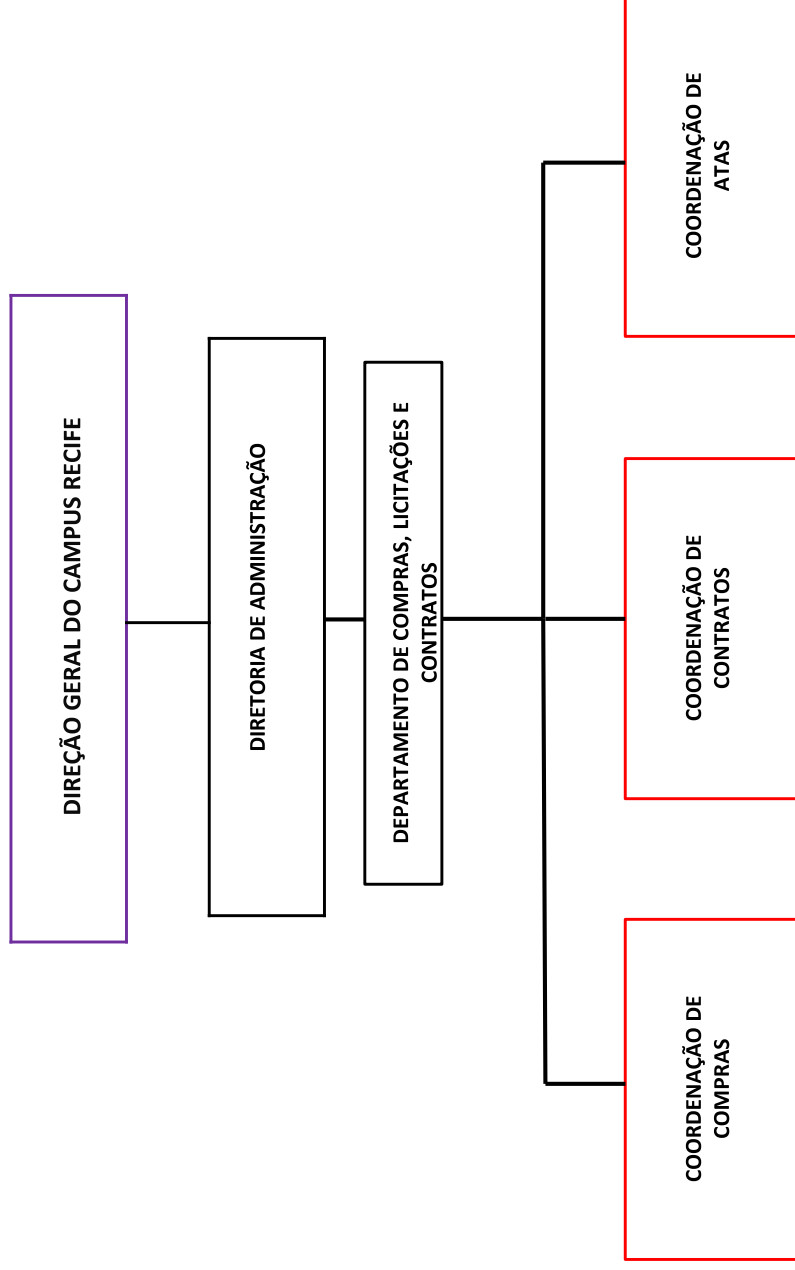
Tatiana Lira de Freitas – Siape: 2170345



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-
545 Bloco A Sala A12

ORGANOGRAMA

DCLC



Fonte: Adaptado da DGP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A Sala A12

COMPETÊNCIAS

1) O Departamento de Compras, Licitações e Contratos - DCLC é uma célula operacional ligada a Diretoria de Administração - DAD. Suas atividades (meio) são desenvolvidas como suporte ao negócio (Ensino, Pesquisa e Extensão). Abaixo destacamos algumas atividades do departamento:

1.1 Coordenar as atividades de Licitações, Compras e Contratos;

1.2 Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com a Diretoria de Administração;

1.3 Analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações;

1.4 Orientar e dar suporte operacional aos procedimentos de compras e contratações;

1.5 Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento e à modernização do campus;

1.6 Gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições por meio de ações integradas com os setores requisitantes e em conjunto com a Diretoria de Administração;

1.7 Orientar e padronizar os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços;

1.8 Subsidiar junto ao setor requisitante os artefatos de planejamento¹, estudos, projetos e análise dos Termos de Referência de licitação de materiais, equipamentos, obras e serviços;

1.9 Coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a abertura e realização dos processos de Registro de Preços;

¹ Documento de Oficialização da Demanda – DOD; Estudo Técnico Preliminar – ETP; Gestão de Risco; Termo de Referência e Pesquisa de Mercado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A Sala A12

- 1.10 Coordenar as ações que envolvam os procedimentos de requisições de materiais, via registro de preços, consolidando informações, com a finalidade de gerar os processos de aquisições centralizados;
- 1.11 Sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de compras e contratações;
- 1.12 Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações;
- 1.13 Representar os setores relacionados a compras e contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;
- 1.14 Sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras e contratações;
- 1.15 Informar aos setores relacionados os procedimentos de compras e contratações a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas etc, bem como orientá-los;
- 1.16 Acompanhar a publicidade e transparência dos processos de compras, contratos do campus e demais documentos necessários, assegurando que sejam disponibilizados os arquivos para publicação no site do IFPE Campus Recife pelo setor competente;
- 1.17 Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;
- 1.18 Zelar pelos bens patrimoniais do campus, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;
- 1.19 Manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas neste departamento;
- 1.20 Acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- 1.21 Colaborar, quando necessário, com os demais Departamentos, Coordenações e Setores do IFPE Campus Recife;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A Sala A12

1.22 Acompanhar os indicadores de desempenho² relacionados à organização, execução e controle das licitações no âmbito do IFPE Campus Recife na área de licitações.

1.23 Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Diretoria de Administração.

1.24 Anexar ao Site do IFPE Campus Recife os artefatos de planejamento da Contratação e o Plano e Gerenciamento das Contratações (PGC).

2) A Coordenação de Compras é responsável pela uniformização de procedimentos nos processos licitatórios de aquisições e prestação de serviço, evitar o fracionamento da despesa, gerar economia de escala, otimização de recursos financeiros. Abaixo destacamos algumas atividades da Coordenação:

2.1 Executar os processos licitatórios para aquisição de materiais e equipamentos e para a contratação de serviços em gerais e obras de engenharia para atender o IFPE Campus Recife bem como os *Campi* no caso das compras/contratações compartilhadas;

2.2 Conduzir todo o processo licitatório, gerenciando e analisando inclusive as intenções de recursos e/ou pedidos de impugnações, emitindo parecer pertinente a sua área e encaminhando à chefia imediata para consulta à Procuradoria Federal junto ao IFPE Campus Recife, quando necessário;

2.3 Processar os pedidos de aquisições e contratações através de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, quando assim se enquadrar o objeto e na forma da legislação pertinente;

2.4 Subsidiar os requisitantes as pesquisas de preços para apurar o valor médio das aquisições/contratações, bem como quando necessário averiguar os preços de mercado para as renovações contratuais e adesões a atas de registro de preços, consolidando-as em mapa de apuração, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05 de 26/05/2017;

2.5 Elaborar as minutas de editais das licitações, ata de registro de preços e demais anexos do edital, com exceção da minuta de contrato e termo de referência/projeto básico;

²Número de processos realizados pelo Departamento; Processos Impugnados; Processos Desertos; Satisfação do requisitante com os itens adquiridos, economia gerada pelo pregoeiro, entre outros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A Sala A12

- 2.6 Contactar os licitantes vencedores para a assinatura das atas de registro de preços, acompanhando o procedimento para assegurar o cumprimento das regras editalícias;
- 2.7 Proceder às publicações previstas na legislação referentes aos processos licitatórios, incluindo as atas de registro de preços e os avisos de licitações;
- 2.8 Manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pelo IFPE Campus Recife, em todas as modalidades, por exercício, incluindo as dispensas e inexigibilidades,
- 2.9 Registrar as aquisições/contratações realizadas pelo IFPE Campus Recife, em planilha, controlando os respectivos saldos;
- 2.10 Elaborar, juntamente com a Departamento de Compras, Licitações e Contratos, um cronograma das compras e licitações a serem realizadas no exercício;
- 2.11 Elaborar e controlar a expedição de atestados de capacidade técnica;
- 2.12 Instruir os interessados sobre a documentação necessária à inscrição no cadastro de fornecedores;
- 2.13 Acompanhar as cotações eletrônicas e suas publicações;
- 2.14 Auxiliar e orientar a Departamento de Compras, Licitações e Contratos e a Diretoria de Administração na definição da melhor modalidade/tipo de licitação a ser aplicado nas aquisições e contratações;
- 2.15 Fornecer todas as informações solicitadas inerentes às compras e licitações para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual, gerenciando e consolidando as informações dos *Campi*;
- 2.16 Prestar apoio e assessoria aos *Campi* em assuntos relativos à coordenação;
- 2.17 Elaborar relatórios pertinentes às atividades sob sua coordenação;
- 2.18 Propor normas e procedimentos com objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução das aquisições e contratações;
- 2.19 Acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a compras e licitações, pesquisando em sítios tais como AGU/NAJSP,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A Sala A12

Compras Sustentáveis (MPOG) e Tesouro Nacional, a fim de adequar os editais, e demais procedimentos à realidade da legislação e do IFPE; e

2.20 Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

2.21 Anexar ao Site do IFPE Campus Recife os Resultados das Dispensa, Inexigibilidade e os Editais Publicados.

3) A Gestão de Atas é responsável pela confecção, gestão, acompanhamento, controle e saldo das Atas. Tem a função de informar os gestores as informações necessárias para a tomada de decisão. Abaixo destacamos algumas atividades da Coordenação:

3.1 Confecção das atas de registro de preço;

3.2 Gestão das Atas de Registro de Preços;

3.3 Controle do saldo das atas;

3.4 Confecção das notas de fornecimento para posterior empenho;

3.5 Prestação de informações aos gestores das atas, bem como à comunidade acadêmica;

3.6 Acompanhamento das obrigações pactuadas nas atas.

3.7 Realizar a adesão a Atas de Registro de Preços dos campi do IFPE e demais órgãos da Administração Pública Federal quando solicitado pelos setores requisitantes do IFPE Campus Recife

3.8 Manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos certames licitatórios realizados pelo IFPE Campus Recife das adesões à ata de registro de preços e os processos licitatórios dos quais o IFPE Campus Recife é gerenciador e participante.

3.9 Gerenciar a vigência das Atas de Registro de Preços realizadas IFPE Campus Recife é participante ou realizou adesão, mantendo a Administração devidamente informada;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A Sala A12

3.10 Realizar e orientar todos os procedimentos relativos a registro de preços, adesão à ata de preços e outros que venham a ser adotados;

3.11 Anexar ao Site do IFPE Campus Recife as Atas de Registro de Preços bem como a publicação no D.O.U.

4) A Coordenação de Contratos é responsável pela elaboração do contrato que podem gerar Termo Aditivo, Repactuação e Termo de Apostilamento. Esta coordenação consiste no conjunto de técnicas, procedimentos e controle na otimização do gasto público e no cumprimento dos contratos. Como também na construção, execução e acompanhamento do objeto que pode ser uma obra, um projeto, um serviço, ou qualquer outra obrigação contratada. **Abaixo destacamos algumas atividades da Coordenação:**

4.1 Promover a gestão dos contratos administrativos do IFPE Campus Recife, coordenando a fiscalização dos mesmos;

4.2 Controlar o prazo de vigência dos contratos firmados pela Reitoria, deflagrando os procedimentos para suas renovações ou indicando novos processos licitatórios, com no mínimo 90 dias de antecedência;

4.3 Controlar os saldos dos contratos firmados pelo IFPE Campus Recife.

4.4 Elaborar as minutas de contratos para comporem os processos licitatórios realizados pelo IFPE Campus Recife, bem como as minutas de termo aditivo, termo de apostilamento, termo de rescisão, termo de cooperação;

4.5 Revisar, sistematizar e formalizar, após as licitações, os contratos administrativos para as assinaturas das partes;

4.6 Contactar os fornecedores/prestadores para a assinatura dos contratos e, quando for o caso, providenciarem a garantia contratual;

4.7 Executar os procedimentos necessários para a publicação dos contratos, termos aditivos, rescisões e qualquer outro documento relativo à publicidade dos contratos administrativos;

4.8 Solicitar ao requisitante a indicação do fiscal do contrato (titular e substituto) e, posteriormente, a portaria de nomeação do mesmo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A Sala A12

- 4.9 Encaminhar ao fiscal do contrato uma via do contrato e termos aditivos, para ciência e acompanhamento;
- 4.10 Regulamentar, gerir e supervisionar a fiscalização de contratos e capacitar os respectivos fiscais, orientando-os quanto às providências necessárias para o fiel cumprimento das cláusulas contratuais, de acordo com as regras previstas na Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização da Instrução Normativa nº. 02, de 30 de abril de 2008 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão e suas alterações³;
- 4.11 Verificar, continuamente, junto ao fiscal, se o contrato está sendo executado de acordo com a legislação vigente e as cláusulas pactuadas, acompanhando o fiel cumprimento da prestação do serviço e recomendando, em tempo hábil, medidas para a regularização das faltas e/ou defeitos observados na execução dos contratos;
- 4.12 Encaminhar uma cópia dos contratos e termos aditivos para ao setor de Contabilidade para pagamento das notas fiscais dos mesmos;
- 4.13 Registrar em planilha específica a relação atualizada dos funcionários terceirizados de todas as unidades do IFPE Campus Recife para fins de controle, arquivo e informação aos órgãos de controle (informada pelo fiscal mensalmente);
- 4.14 Instruir processos sobre reajuste de preços, liberação de cauções, prorrogação e renovação de contratos;
- 4.15 Processar e acompanhar os pedidos de reajuste, repactuação e reequilíbrio econômicofinanceiro, verificando os pressupostos e documentos necessários;
- 4.16 Operar e alimentar os sistemas informatizados inerentes a contratos do IFPE Campus Recife.
- 4.17 Propor ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores e prestadores de serviços inadimplentes, com base nos registros das ocorrências comunicadas pelos fiscais;
- 4.18 Operacionalizar a conta vinculada, nos termos da IN SLTI/MPOG nº 05/2017;

³ INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A Sala A12

- 4.19 Analisar e manifestar-se sobre os relatórios de fiscais, adotando as providências necessárias dentro dos limites de sua competência;
- 4.20 Registrar faltas e irregularidades cometidas por fornecedores, inclusive quanto ao prazo de entrega e à qualidade do material/serviço recebido, propondo, quando for o caso, aplicação de multas;
- 4.21 Propor normas e procedimentos com o objetivo de uniformizar e organizar o gerenciamento e a execução de contratos;
- 4.22 Prestar apoio e assessoria aos *Campi do IFPE* em assuntos relativos a contratos;
- 4.23 Fornecer todas as informações solicitadas inerentes à coordenação de contratos para comporem relatórios, tais como Relatório de Gestão e Prestação de Contas anual;
- 4.24 Subsidiar a interlocução entre o IFPE Caampus Recife e as empresas contratadas;
- 4.25 Elaborar relatórios pertinentes às atividades da coordenação, sempre que solicitado;
- 4.26 Acompanhar a evolução legislativa e jurisprudências do TCU nos assuntos relacionados a contratos e convênios, pesquisando em sítios tais como AGU/NAJSP, Compras Sustentáveis (MPOG) e Tesouro Nacional, a fim de adequar os instrumentos contratuais à realidade da legislação e do IFPE;
- 4.27 Manter arquivado e em boa ordem todos os processos administrativos referentes a contratos, durante toda a vigência dos mesmos, anexando-lhes todos os documentos recebidos pertinentes à execução do objeto da contratação; e
- 4.28 Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos.
- 4.29 Anexar ao Site do IFPE Campus Recife os Contratos assinados e respectivos termos aditivos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-
545 Bloco A Sala A12

ARTEFATOS DE PLANEJAMENTO DA
CONTRATAÇÃO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

| INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO CAMPUS RECIFE | | PEDIDO: | | |
|--|-----------------------|--|---------|------------|
| | | Definir se é aquisição de materiais ou prestação de serviços | | |
| Responsável pela Demanda | | | | |
| Matrícula/SIAPE | | | | |
| E-mail: | | | | |
| Setor Requisitante | | | | |
| Ramal | | | | |
| Solicitamos de Vossa Senhoria autorizar o setor competente a proceder com a aquisição de/prestação de serviço do (s) / da (s): | | | | |
| () Material () Serviço () Obra | | | | |
| DETALHAMENTO DO OBJETO | | | | |
| ITEM | CÓDIGO CATMAT/ CATSER | ESPECIFICAÇÕES | UNIDADE | QUANTIDADE |
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |
| JUSTIFICATIVA: | | | | |
| <p>Inserir a justificativa, descrevendo as especificações com a riqueza de detalhes, inserindo todas as possíveis informações para dimensionar a quantidade a ser adquirida/contratada utilizando como por exemplo os materiais utilizados em anos anteriores. Em relação a prestação de serviços contratados nos anos anteriores, detalhar a quantidade de produto a ser consumida nos anos anteriores, etc. Quando for possível mensurar com base em histórico anterior, estimar a quantidade com base no número de pessoa atendidas, quantidades em M², <i>per capita</i> (<i>por ou para cada indivíduo</i>) por aluno, etc.</p> <p>Descrever a importância da aquisição/contratação e ou realização de obra, relacionando, na medida do possível, com o Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC do ano corrente.</p> <p>Caso seja mais conveniente, pode inserir as informações que foram utilizadas como base para estimar a aquisição/contratação e/ou realização de obra em documento anexo ao Documento de Formalização da Demanda.</p> | | | | |

| Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços |
|--|
| Inserir a data prevista para o início dos trabalhos |

Equipe de Planejamento:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente artefato que materializa Documento de Formalização da Demanda da presente contratação e que o mesmo traz as informações previstas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo II.

| NOME SIAPE | NOME SIAPE | NOME SIAPE |
|-----------------------------------|---------------|---------------|
| Recife xx de xxxxxxxxxxxx de xxx. | | |

Observações:

- Inserir o Código de Material – CATMAT ou Código de Serviço - CATSER o qual pode ser consultado em <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>
- Caso não encontre o material/serviço solicitado, entrar em contato com Departamento de Compras, Licitações e Contratos – DCLC para providências quanto ao pedido de cadastro de novo código, encaminhando todas as descrições necessárias para o registro.
- A descrição do material/serviço deve ser completa, contendo todos os dados necessários para a aquisição/contratação e ou realização de obra correta, sendo vedada a indicação de marcas, exceto nos casos em que seja estritamente necessária a indicação de marca para atender exigências de padronização, sempre acompanhada de prévia justificativa por parte do demandante.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESTUDO PRELIMINAR

ANEXO III

DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS PRELIMINARES¹

1. As contratações devem ser precedidas de Estudos Preliminares para análise da sua viabilidade e o levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor Termo de Referência ou Projeto Básico, de forma que melhor atenda às necessidades da Administração.

2. São diretrizes gerais para a elaboração dos Estudos Preliminares:

- a) Listar e examinar os normativos que disciplinam os serviços a serem contratados, de acordo com a sua natureza;
- b) Analisar a contratação anterior, ou a série histórica, se houver, para identificar as inconsistências ocorridas nas fases do Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão do Contrato, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos posteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos;
- c) Ao final da elaboração dos Estudos Preliminares, avaliar a necessidade de classificá-los nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

3. São diretrizes específicas a cada elemento dos Estudos Preliminares as seguintes:

3.1. Para a identificação da necessidade da contratação:

- a) Atentar que a justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.

¹ As diretrizes para elaboração dos Estudos Preliminares foram retiradas do site da Reitoria do IFPE, <https://www.ifpe.edu.br/o-ifpe/administracao/modelos-de-documentos/diretrizes-para-elaboracao-dos-estudos-preliminares.pdf>

3.2. Referência aos instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver:

- a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver;
- b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.

3.3. Requisitos da contratação:

- a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade;
- b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não;
- c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada;
- d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão;
- e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas;
- f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.

3.4. Estimativas das quantidades:

- a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas;
- b) Utilizar informações das contratações anteriores, se for o caso;
- c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte;
- d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.

3.5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo e solução a contratar:

- a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas 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;

b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;

3.6. Estimativas de preços ou preços referenciais:

a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;

b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os

documentos que lhe dão suporte;

3.7. Descrição da solução como um todo:

a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/ contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração;

3.8. Justificativa para o parcelamento ou não da solução:

a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:

b.1) ser técnica e economicamente viável;

b.2) que não haverá perda de escala; e

b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;

3.9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis:

a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação,

em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo do papel ou energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

3.10. Providências para a adequação do ambiente do órgão:

- a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;
- b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;
- c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

3.11. Declaração da viabilidade ou não da contratação:

- a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares.

4. Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

O presente artefato tem por objetivo avaliar a presente aquisição/contratação, bem como levantar os elementos necessários que servirão de base para o Termo de Referência ou projeto Básico para atender às necessidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Recife.

1. Dados do Processo:

Nº do Processo:

Objeto:

2. Portaria de Planejamento da Contratação:

(Solicitar a DGCR emissão da portaria de planejamento conforme Decreto nº9.759-2019)

3. Descrição da Necessidade:

(Justificar a necessidade da aquisição/contratação conforme Documento de Formalização da Demanda elaborado pela unidade requisitante)

4. Área requisitante:

(Inserir as informações da unidade requisitante e informar o servidor ou servidores responsáveis pela aquisição/contratação).

5. Requisitos da Contratação:

(Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade)

5.1. Natureza da Contratação:

(Detalhar e informar se a aquisição/contratação possui natureza continuada ou não)

5.2. Duração do Contrato:

(Verificar se a duração do contrato para aquisição/contratação de natureza continuada, pode ser superior a 12 meses e justificar o motivo)

5.3. Sustentabilidade:

(Incluir, sempre que necessário, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser informados na especificação do objeto ou como obrigação da contratada)

5.4. Transição Contratual:

(Comprovar a necessidade, ou não, de a contratada promover a transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas)

5.5. Relevância dos requisitos estipulados:

)De acordo com a pesquisa de mercado (item 6 do presente artefato), caso o número de fornecedores seja considerada limitada, verificar se os requisitos que restrinjam a participação são realmente indispensáveis, de modo a analisar a retirada ou flexibilização destes requisitos).

6. Levantamento de Mercado:



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

(Utilizar como base a Instrução Normativa nº 73/2020 art. 5º Incisos I, II, III, IV).

7. Descrição da solução como um todo:

(Descrever em casos específicos ou em situações extraordinárias o aspecto técnico do objeto, poderá ser realizada audiência pública, contatar fornecedores para coleta de informações a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício).

(Descrever todos as informações necessárias para mensuração do objeto que devem ser produzidos/contratados/executados para que a aquisição/contratação produzam resultados pretendidos pela Administração).

8. Estimativa das quantidades a serem contratadas:

(Definir as quantidades a serem contratadas e incluir no artefato a memória de cálculo).

9. Estimativa do valor da contratação:

(Identificar o valor final da solução que se quer adquirir/contratar e ou realizar obra da solução escolhida).

10. Justificativas para o Parcelamento ou não da Solução:

O parcelamento da solução é utilizado quando a licitação for realizada por item, objeto de natureza divisível e quando não haver prejuízo para a solução como um todo. Descrever o método do objeto se é divisível ou não, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo o objeto ser parcelado caso a contratação nesses padrões assegure, concomitantemente:

- Ser técnica e economicamente viável para a instituição
- Que não haverá perda na economia de escala; e
- Ampliação da competitividade e um melhor aproveitamento do mercado da solução a ser contratada.

11. Contratações Correlatas ou Interdependentes:

(Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.

- Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A
- Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação).

12. Alinhamento entre a contratação e o planejamento:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

(Identificar se os itens que constam neste artefato estão alinhados no PGC do ano corrente da instituição).

13. Resultados Pretendidos:

(De acordo com o levantamento das informações necessárias, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Recife busca a excelência na aquisição de materiais, na prestação de para atender suas necessidades institucionais na busca do melhor preço, disponibilidade de mercado aproveitando da melhor forma os recursos humanos, materiais e financeiros).

14. Providências a serem adotadas:

(Verificar todas as atividades relacionadas a aquisição/contratação se causará ou não mudança no ambiente institucional, capacitação dos servidores que irão atuar na fiscalização de acordo com as especificações do objeto em tela).

15. Possíveis Impactos ambientais:

(Deve-se observar a necessidade de que, quando possível, os materiais e ou serviços entregues observem normas ambientais vigentes. Sem causar maiores prejuízos ao meio ambiente).

14. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação:

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

NÃO É VIÁVEL a contratação proposta pela unidade requisitante.

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

(Informar a justificativa da viabilidade ou não da contratação de acordo com os elementos disponíveis no presente artefato).

15. Do Acesso às Informações contidas nos presentes Estudos Preliminares:

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

16. Equipe de Planejamento:

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente artefato que materializa Estudo Técnico Preliminar da presente contratação e que o mesmo traz as informações previstas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo III.

| NOME SIAPE | NOME SIAPE | NOME SIAPE |
|--|---------------|---------------|
| Recife xx de xxxxxxxxxxxx de xxx. | | |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO
CAMPUS RECIFE

MAPA DE RISCOS

Informações do Processo:

| | |
|------------------------|---|
| Objeto: | Aquisição/Contratação de para atender as necessidades do setor/coordenação/departamento do Instituto de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Recife. |
| Nº do Processo: | |

Fase de Análise:

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor | <input checked="" type="checkbox"/> Gestão do Contrato |
|---|--|

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| Risco 01: | (Mensurar o risco que pode ocorrer) | | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): (Apresentar os danos que a ocorrência do risco mensurado causará) | | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): (Detalhar as ações que deverão ser tomadas para impedir/diminuir a ocorrência do risco mensurado) | | | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |
| Ação(ões) de Contingência: (Detalhar as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco mensurado) | | | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| Risco 02: | (Mensurar o risco que pode ocorrer) | | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): (Apresentar os danos que a ocorrência do risco mensurado causará) | | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): (Detalhar as ações que deverão ser tomadas para impedir/diminuir a ocorrência do risco mensurado) | | | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |
| Ação(ões) de Contingência: (Detalhar as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco mensurado) | | | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| Risco 03: | (Mensurar o risco que pode ocorrer) | | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): (Apresentar os danos que a ocorrência do risco mensurado causará) | | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): (Detalhar as ações que deverão ser tomadas para impedir/diminuir a ocorrência do risco mensurado) | | | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |
| Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado) | | | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |

GESTÃO DE CONTRATOS

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| Risco 01: | (Mensurar o risco que pode ocorrer) | | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): (Apresentar os danos que a ocorrência do risco mensurado causará) | | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): (Detalhar as ações que deverão ser tomadas para impedir/diminuir a ocorrência do risco mensurado) | | | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |
| Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado) | | | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |

| | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|---|
| Risco 02: | (Mensurar o risco que pode ocorrer) | | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Baixa | <input type="checkbox"/> Média | <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo | <input type="checkbox"/> Médio | <input type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): (Apresentar os danos que a ocorrência do risco mensurado causará) | | | |
| Ação(ões) Preventiva(s): (Detalhar as ações que deverão ser tomadas para impedir/diminuir a ocorrência do risco mensurado) | | | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |
| Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco) | | | Responsável: |



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO
CAMPUS RECIFE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

| | |
|---------------|----------------------------------|
| identificado) | (Inserir o servidor responsável) |
|---------------|----------------------------------|

| | |
|---|---|
| Risco 03: (Mensurar o risco que pode ocorrer) | |
| Probabilidade: | <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| Impacto: | <input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto |
| Dano(s): (Apresentar os danos que a ocorrência do risco mensurado causará) | |
| Ação(ões) Preventiva(s): (Detalhar as ações que deverão ser tomadas para impedir/diminuir a ocorrência do risco mensurado) | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |
| Ação(ões) de Contingência: (Descrever as ações que deverão ser tomadas após a ocorrência do risco identificado) | Responsável: (Inserir o servidor responsável) |

| | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|
| Responsáveis pela construção do Mapa de Riscos: | | |
| Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente artefato que materializa o Gerenciamento de Riscos da presente contratação e que o mesmo traz as informações previstas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, conforme modelo constante no Anexo IV. | | |
| _____ Nome Matrícula SIAPE | _____ Nome Matrícula SIAPE | _____ Nome Matrícula SIAPE |
| Recife xx de xxxxxxxxxxx de xxx. | | |

OBS: Os requisitantes podem inserir tantos riscos quantos forem necessários, de acordo com o tipo da aquisição/contratação e /ou realização.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SETOR REQUISITANTE

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Objeto: Aquisição de ou Contratação de

| Nº do Item | Item | Unidade de Fornecimento | Município/UF de Entrega - Quantidade | | Justificativa |
|------------|------|-------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 1 | | | Recife | | FUNDAMENTAR COMO VOCÊ CHEGOU AO QUANTITATIVO À SER ADQUIRIDO OU CONTRATADO. |

NOME DO REQUISITANTE
SIAPE DO REQUISITANTE
SETOR DO REQUISITANTE



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO

Venho por meio desta, solicitar cotação para os materiais/serviços abaixo elencados:

SETOR SOLICITANTE

| EMPRESA: _____ CNPJ: _____ | | DATA: ____/____/____ | | TELEFONE: (____) _____ | |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|------------|------------------------|-------------|
| Item | Especificação do tipo de material | Unid. | Quantidade | Valor Unitário | Valor Total |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Valor Total desta Cotação: | | | | | |
| PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias | | | | | |
| INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: | | | | | |
| Responsável pela cotação (IFPE CAMPUS RECIFE) | | Responsável pela Informação(Empresa) | | Carimbo Empresa (CNPJ) | |
| Nome: _____ | | Nome: _____ | | | |
| SIAPE: _____ | | | | | |
| _____ Assinatura | | _____ Assinatura | | | |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-
545 Bloco A Sala A12

REQUISIÇÃO/PROJETO BÁSICO/TERMO DE **REFERÊNCIA**

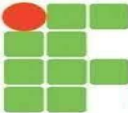
Obs.: O Modelo de requisição para contratação por
Dispensa e Inexigibilidade.

Obs 2. : Os modelos de Projeto Básico/Termo de
Referência são da AGU conforme link abaixo

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-
545 Bloco A Sala A12

| | | | |
|--|---|---|-------------------|
|  INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA PERNAMBUCO CAMPUS RECIFE REQUISIÇÃO DE COMPRAS MATERIAL / SERVIÇO | UNIDADE REQUISITANTE (sigla) | DATA | |
| | XXXX | XX/XX/2021 | |
| DADOS REQUISITANTE | | DADOS CHEFIA IMEDIATA | |
| Nome: XXXXXXXXXXXX Siape: XXXXXXXXXXXX E-mail: XXXXXXXXXXXX Ramal: XXXXX | | Nome: XXXXXXXXXXXX Siape: XXXXXXXXXXXX E-mail: XXXXXXXXXXXX Ramal: XXXXX | |
| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO MATERIAL/ SERVIÇO | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CONSULTA AO ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO: | | | |
| <p>() Declaro para os devidos fins, que realizei consulta ao almoxarifado/patrimônio sobre a existência dos itens supra mencionados em estoque, me sendo informado da inexistência/indisponibilidade dos mesmos.</p> <p>() Declaro para os devidos fins, que mediante informação do almoxarifado de que os itens supra mencionados atingiram a quantidade estipulada para consumo médio - determinante para o momento do início do processo de compra, por ser tratar de uso/consumo contínuo.</p> <p>() Não se aplica ao caso, por se tratar de serviço.</p> <p style="background-color: yellow;">[Redação oculta]</p> | | | |
| <p><u>Unidade requisitante descrever a necessidade para seu setor/coordenação/departamento.</u></p> <p>Toda aquisição (Material Permanente ou de Consumo) e prestação de serviços precisam ser adquiridos e tem um objetivo. E precisa ser justificado. Descrever todas as alegações que demonstrem a necessidade da aquisição/prestação de serviço, destacar o que ocorre na Unidade Requisitante, a aplicação do objeto e os benefícios que ocorrerão com a quantificação/qualificação e o quanto esta aquisição/prestação de serviço será benéfica.</p> <p>A definição do objeto deve ser sempre motivada. O que corrobora as escolhas da Administração em relação às especificações técnicas é a necessidade. Ou seja, exigências técnicas são legais se forem justificáveis de acordo com a necessidade da aquisição/prestação de serviços.</p> | | | |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

| ASSINATURAS E LIBERAÇÕES | | |
|---|---------------------------------------|--|
| REQUISITANTE | CHEFIA IMEDIATA Em: ____/____/____ | DIRETOR DO CAMPUS RECIFE Em: ____/____/____ |
| OBSERVAÇÃO | | |
| <i>Nota explicativa: As observações são informações relevantes da aquisição/prestação de serviços que dará subsídios para unidade requisitante definir de forma clara e sucinta o objeto em tela.</i> | | |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-
545 Bloco A Sala A12

PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DAS **CONTRATAÇÕES – PGC**

Obs: Orientar os requisitantes para inserção dos itens do Planejamento e Gerenciamento das Contratações - PGC 2022 e lançar os itens quando couber. Inserir modelo do PAC no site do IFPE Campus Recife.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO
CAMPUS RECIFE

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES 2023

| | |
|--|----------------------|
| Órgão/Entidade: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – Campus Recife | |
| Setor Requisitante (Unidade/Setor/Departamento): | |
| Responsável pela demanda: | |
| Matrícula/SIAPE: | |
| E-mail: | Telefone: () |

INFORMAÇÕES DO ITEM

| ITEM | CÓDIGO CATMAT /CATSER | DESCRIÇÃO SUCINTA | UNIDADE | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|-----------------------------|-------------------|---------|------------|---|----------------|
| 01 | | | | | Valor Pesquisado com base na IN 73-2020 Art. 5º Incisos I – II – III e IV * | |

*Nota: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>

JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO OU CONTRATAÇÃO

Inserir justificativa, elencando todos os dados possíveis que foram utilizados para o dimensionamento da quantidade a ser adquirida/contratada, como, por exemplo, quantidade do material utilizado nos anos anteriores, quantidade de serviços contratados nos anos anteriores, quantidade consumida de determinado produto nos anos anteriores, etc. Quando não for possível dimensionar com base em histórico anterior, estimar a quantidade com base no número de pessoas a serem atendidas, quantidade de M², *per capita* por aluno, etc.

Inserir, ainda, o porquê e a importância da aquisição/contratação, relacionando, sempre que possível, com o Plano de Desenvolvimento Institucional do Campus.

TIPO DO ITEM

| | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. Material: <input type="checkbox"/> Consumo <input type="checkbox"/> Permanente | <input type="checkbox"/> 2. Serviços: <input type="checkbox"/> Não continuado <input type="checkbox"/> Continuado <input type="checkbox"/> Prazo Indeterminado* | |
| <input type="checkbox"/> 3. Obras | <input type="checkbox"/> 4. Serviços de Engenharia | <input type="checkbox"/> 5. Solução de TI |

*Nota: para serviços que podem ter vigência indeterminada nos termos da Orientação Normativa AGU nº 36, de 2011, dentre eles: energia elétrica, água e esgoto, serviços postais da ECT e ajustes firmados com a Imprensa Nacional.

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

| |
|--|
| Grau de prioridade da aquisição: <input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta |
| Data estimada para a necessidade do item: ___/___/___ |
| <input type="checkbox"/> Contratação emergencial ou remanescente (Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos IV e XI) |
| <input type="checkbox"/> Dispensa nos termos da Lei nº 8.666/93, art. 24, incisos I e II |
| <input type="checkbox"/> Renovação de contrato |



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PERNAMBUCO
IFPE – CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

| |
|---|
| <input type="checkbox"/> Necessidade de capacitação de servidores |
| <input type="checkbox"/> Vinculação ou dependência com outro item |

Observações:

- Inserir o Código de Material – CATMAT ou Código de Serviço - CATSER o qual pode ser consultado em <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/>
- Caso não encontre o material/serviço solicitado, entrar em contato com Departamento de Compras, Licitações e Contratos – DCLC para providências quanto ao pedido de cadastro de novo código, encaminhando todas as descrições necessárias para o registro.
- A descrição do material/serviço deve ser completa, contendo todos os dados necessários para a aquisição/contratação correta, sendo vedada a indicação de marcas, exceto nos casos em que seja estritamente necessária a indicação de marca para atender exigências de padronização, sempre acompanhada de prévia justificativa por parte do demandante.
- Em caso de dúvidas para inclusão dos itens no PGC, observar “manual do usuário” em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/arquivos-doc-e-pdf/manualpgc.pdf>, caso persistir dúvidas, entrar em contato com Departamento de Compras, Licitações e Contratos – DCLC.

Recife, XX de XXXXXX de 20XX.

Nome do Requisitante
Cargo/Função
Matrícula SIAPE XXXXXXXXXX



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO - CAMPUS RECIFE
DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS –DCLC
Avenida Professor Luís Freire, nº 500, Cidade Universitária, Recife-PE. CEP: 50.740-545 Bloco A Sala A12

PESQUISA DE MERCADO

O Departamento de Compras, Licitações e Contratos - DCLC disponibilizará a cabine de consulta de preços para que os requisitantes possam realizar a pesquisa de mercado com base na IN 65/2021 Art. 5 Incisos I a V.

CAPACITAÇÃO

Participação dos servidores em eventos específicos na área de compras, licitações e contratos no 9º Contratos WEEK e 16º Pregão WEEK

AÇÕES

1.9) Objetivo estratégicos do Departamento de Compras, Licitações e Contratos – DCLC conforme objetivos abaixo:

Objetivo nº1 Inserção das informações da DCLC no site do IFPE Campus Recife.

Objetivo nº 2 Consolidação de artefatos de planejamento para aquisição/contratação.

Objetivo nº 3 Orientar os setores requisitantes para realização do planejamento da aquisição/contratação.

| Objetivo 1: Inserção das informações da DCLC no site do IFPE Campus Recife | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|----------------|-------------------|---------------|------------|--|---------------|
| Meta 1.1: Publicidade dos atos administrativos realizados pela equipe de trabalho | | | | | | | | | |
| Ação | Estratégias | Responsável | Resultados | Meta | Quantidade | Prazo | | Observações | Status |
| | | | | Unidade | | Início | Fim | | |
| 1.1.1 | Publicidade no site do IFPE Campus Recife na área reservada a DCLC sobre Pregão e demais modalidades de licitação (Edital, anexos e publicação no D.O.U). | Márcio Mateus (DCLC) José Leone (CCOM) | Indicação a ser realizada. | UND | 1 | Abril | Dezembro | Tantas quantas forem necessárias a inserção das informações. | A iniciar |
| 1.1.2 | Publicidade no site do IFPE Campus Recife na área reservada a DCLC das Atas de registro de Preços e a publicação das Atas no D.O.U. | Márcio Mateus (DCLC) Tatiana Lira (Gestão de Atas) | Indicação a ser realizada. | UND | 1 | Abril | Dezembro | Tantas quantas forem necessárias a inserção das informações. | A iniciar |
| 1.1.3 | Publicidade no site do IFPE Campus Recife na área reservada a DCLC sobre os contratos (Contratos, Termos Aditivos, Repactuações, Temos de apostilamentos) e publicação no D.O.U. | Márcio Mateus (DCLC) Marcos Mireles (CCON) Edvaldo Nascimento (CCON) | Indicação a ser realizada. | UND | 1 | Abril | Dezembro | Tantas quantas forem necessárias a inserção das informações. | A iniciar |
| 1.1.4 | Publicidade no site do IFPE Campus Recife na área reservada a DCLC das dispensas e inexigibilidade de licitação (Objeto, Item ou Itens, especificações e valores). | Márcio Mateus (DCLC) José Leone (CCOM) Maria das Graças (CCOM) | Indicação a ser realizada. | UND | 1 | Abril | Dezembro | Tantas quantas forem necessárias a inserção das informações. | A iniciar |

| Objetivo 2: Consolidação artefatos de planejamento para aquisição/contratação | | | | | | | | | |
|--|---|--|----------------------------|---------|------------|--------|----------|---|-----------|
| Meta 2.1: Modelos específicos para instrução processual por parte do requisitante | | | | | | | | | |
| Ação | Estratégias | Responsável | Resultados | Meta | Quantidade | Prazo | | Observações | Status |
| | | | | Unidade | | Início | Fim | | |
| 2.1.1 | Requisição para Aquisição/Serviços para Dispensa e Inexigibilidade Utilização de Termo de Referência Modelo AGU https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos | Márcio Mateus (DCLC) José Leone (CCOM) Tatiana Lira (Gestão de Atas) | Construção a ser realizada | UND | 1 | Abril | Dezembro | Os modelos ficaram disponíveis no site do IFPE Campus Recife e na pasta da DCLC | A iniciar |
| 2.1.2 | Artefatos para aquisição/Contratação de Pregão e demais modalidades (Documento Oficial de Demanda – DOD; Estudo Técnico Preliminar – ETP; Gestão de Risco e Termo de Referência Modelo AGU https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos | Márcio Mateus (DCLC) José Leone (CCOM) Tatiana Lira (Gestão de Atas) | Construção a ser realizada | UND | 1 | Abril | Dezembro | Os modelos ficaram disponíveis no site do IFPE Campus Recife e na pasta da DCLC | A iniciar |

| Objetivo 3: | Orientar os setores requisitantes para realização do planejamento da aquisição/contratação. | | | | | | | | |
|--------------------|--|--------------------|-------------------|----------------|---------------------|---------------|------------|--|---------------|
| Meta 3.1: | Projeto Piloto: Planejamento da Contratação de Seguro de Veículos pela Diretoria de Administração - DAD | | | | | | | | |
| Ação | Estratégias | Responsável | Resultados | Meta | | Prazo | | Observações | Status |
| | | | | Unidade | Quantidade | Início | Fim | | |
| 3.1.1 | Auxiliar os setores requisitantes do FPE Campus Recife na elaboração do Documento de Oficialização de Demanda, Estudo Preliminar, Mapa de Riscos, Termo de Referência/Projeto Básico, Pesquisa de Preços e demais documentos necessários à contratação de serviços ou aquisição de materiais, conforme o caso; | Equipe DCLC | Sala A12 | UND | Sempre que possível | Abril | Dezembro | Para Construção do Planejamento da Contratação | A iniciar |

Equipe de planejamento da contratação:

Atenciosamente,

Márcio Mateus Ferreira de Aquino
Departamento de Compras, Licitações e Contratos
Siape: 1802219

José Leone de Oliveira Júnior
Coordenador de Compras
Siape: 1934540

Marcos Mireles M .da Silva
Coordenador de Contratos
Siape: 0275327

Edvaldo Manoel do Nascimento
Coordenador de Atas em
Exercício Siape: 0275565

Maria das Graças Oliveira
Auxiliar Administrativo
Siape: 186406