

Manual de Planejamento das Aquisições



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Sertão Pernambucano

PROAD
Pró-reitoria
de Administração



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO

Presidente da República em exercício
Michel Miguel Elias Temer Lulia

Ministro da Educação
José Mendonça Bezerra Filho

Secretário de Educação Profissional e Tecnológica
Eline Neves Braga Nascimento

Reitora do Instituto Federal do Sertão Pernambucano
Maria Leopoldina Veras Camelo

Pró-Reitora de Ensino
Maria Marii Melo Neto

Pró-Reitor de Extensão e Cultura
Ricardo Barbosa Bitencourt

Pró-Reitora de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação
Débora Santos Carvalho dos Anjos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional
Alexandre Roberto de Souza Correia

Pró-Reitor de Orçamento e Administração
Jean Carlos Coelho de Alencar

Diretor-Geral do Campus Petrolina
Fabiano de Almeida Marinho

Diretora-Geral do Campus Petrolina Zona Rural
Jane Oliveira Perez

Diretora-Geral do Campus Floresta
Vera Lúcia da Silva Augusto Filha

Diretor-Geral do Campus Salgueiro
Josenildo Forte de Brito

Diretor-Geral do Campus Ouricuri
Rejane Rodrigues de Oliveira

Diretor-Geral do Campus Serra Talhada
Kleyton Michell Nunes de Souza

Diretora-Geral do Campus Santa Maria da Boa Vista
Maria Gomes da Conceicao Lira



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sertão Pernambucano

Rua Coronel Amorim, 76 - Centro
CEP: 56302-320 | Petrolina/PE - Brasil
(87) 2101-2350
www.ifsertao-pe.edu.br

EQUIPES DE PLANEJAMENTO E LICITAÇÕES

Reitoria

Gerson de Alencar Lima – Diretor de Licitações
Edson Luis dos Santos Barbosa – Chefe do Departamento de Planejamento e Gestão de Risco de Aquisições
José Alciermes Marques Viana – Coordenador de Compras
Marcelia Dantas de Moura – Assistente em Administração (Pregoeira)
Silvanio Antonio de Carvalho – Coordenador de Licitações e Compras
Luciano Marcos Rangel L' Hotellier – Auxiliar de Laboratório (Pregoeiro)
Franco Pereira dos Santos – Assistente em Administração
Franklin Torres Brandão – Administrador
João Deryson Figueiredo Sampaio – Assistente em Administração (Pregoeiro)
Ebenilton Luiz da Silva Souza – Assistente em Administração
Millena de Melo Luz Batista – Tecnólogo em Gestão Pública
Glenda Rodrigues de Sá – Assistente em Administração

Campus Petrolina

Reinaldo de Souza Dantas – Diretor de Administração e Planejamento
Rivelto Almeida de Oliveira – Chefe do Departamento de Administração e Planejamento
Ozilane Oliveira – Coordenadora de Licitações
Cleiton Rodrigues – Assistente em Administração
Erulde Galvão Santana – Pregoeira
Paulo Tavares – Assistente em Administração

Campus Petrolina – Zona Rural

Alberto Bruno Alves dos Santos – Diretor de Administração e Planejamento
Luis Fernando de Souza Magno Campeche – Chefe do Departamento de Administração e Planejamento
Fernando Rodrigues Borges – Coordenador de Compras
Patrícia Ribeiro dos Santos – Coordenadora de Licitações/ Pregoeira

Campus Floresta

Luís Carlos de Oliveira Nunes – Chefe Departamento de Administração e Planejamento
Celso Melo Araújo – Assistente em Administração
Fabrícia Nadja de Oliveira Freire – Coordenadora de Licitações e Compras / Pregoeira

Campus Salgueiro

Antônio Carlos Ferreira – Chefe Departamento de Administração e Planejamento
Cleyton Antonio Martins – Coordenador de Planejamento

Campus Ouricuri

Jeanilson Magalhães Rodrigues – Chefe Departamento de Administração e Planejamento
Aluísio Dennes de Souza Alves – Coordenador de Licitações e Compras/Pregoeiro
Ednardo de Sousa Silva – Assistente em Administração

Campus Serra Talhada

Alison Araujo Lima – Chefe Departamento de Administração e Planejamento
Ricardo Freire de Moraes – Coordenação de Patrimônio – Assistente em Administração

Campus Santa Maria da Boa Vista

Luís Eduardo Lima e Souza – Chefe Departamento de Administração e Planejamento
Alex de Oliveira Silva – Assistente em Administração

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	05
2. IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO	06
3. PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES	09
3.1. Lista-base	11
3.2. Elaboração das Listas-base	12
3.3. Calendário de Planejamento de Aquisições	16
3.4. Calendário de Planejamento da Contratação do Fornecedor	20
4. CONSIDERAÇÕES	22
ANEXO	23



1. APRESENTAÇÃO



O Manual de Planejamento de Aquisições do IF Sertão-PE foi elaborado pela equipe da Diretoria de Licitações – DLIC, do Departamento de Planejamento e Gestão de Risco de Aquisições - DPGRA e pela Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) com o objetivo de orientar e padronizar as solicitações dos servidores (professores e técnicos administrativos) requisitantes de materiais, equipamentos e contratação de serviços da Instituição.

O Planejamento proposto pelo DPGRA, a partir de 2017, passa pelo fortalecimento das políticas institucionais, com a criação de normativas que estabeleçam diretrizes para que as Unidades tenham a oportunidade de expressar e alinhar suas perspectivas em um cenário comum através de um planejamento participativo.

PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

“O PROCESSO DE CONTRATAÇÃO é o conjunto de fases, etapas e atos estruturados de forma lógica para permitir que a Administração, a partir da identificação da sua necessidade, PLANEJE com precisão a SOLUÇÃO (encargo) desejada e MINIMIZE RISCOS, bem como SELECIONE de modo eficiente, por meio de tratamento isonômico ou não, a pessoa capaz de satisfazer plenamente a sua necessidade pela melhor relação benefício-custo.”
(www.renatomendes.com.br)



2. IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO



O Instituto Federal de Educação, Ciências e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão-PE é composto de 07 (sete) Campi distribuídos em 06 (seis) cidades de Pernambuco: Petrolina, Floresta, Salgueiro, Ouricuri, Serra Talhada e Santa Maria da Boa Vista e a Reitoria que está situada em Petrolina, e três Centros de Referências em Afrânio, Petrolândia e Sertânia.

O modelo de estrutura multi campi e funções diferenciadas dos Institutos Federais como instituição de ensino, conforme estabelece sua Lei de criação (11.892/2008), exige a adoção do planejamento estratégico e de novos procedimentos de gestão para que possa cumprir a sua missão. Desta forma, o planejamento como instrumento essencial ao desenvolvimento institucional deve contemplar a prática da cultura de avaliação do processo e a busca por resultados sociais efetivos.



Imagem 01: Área de atuação.

A necessidade de planejar – mesmo vagamente declarada como “precisamos nos organizar” – pressupõe objetivos e demanda por coordenação. Uma organização se transforma na medida em que é capaz de perceber e organizar as experiências e as expectativas sobre o futuro, integrando cotidianamente o conhecimento, o conteúdo da comunicação, selecionando questões e inserindo ações em torno de objetivos precisos que orientem as competências, os processos de produção, as relações e as parcerias.

“O planejamento é a primeira das funções administrativas e é a que determina antecipadamente quais são os objetivos a serem atingidos e como alcançá-los” Chiavenato (2004, p. 152).

No que concerne às aquisições, o planejamento possibilita a previsão das quantidades necessárias e os momentos em que as compras poderão ser realizadas sem comprometer as atividades-meio e fim da Instituição.

VANTAGENS DE FAZER O PLANEJAMENTO

- Aumentar a eficiência das aquisições do IF Sertão-PE;
- Aperfeiçoar os procedimentos realizados pelos servidores dos Departamentos de Administração e Planejamento;
- A agiliza os trâmites e diminui o tempo de finalização dos processos;
- Identificação e resoluções de problemas futuros;
- Permite o monitoramento e a coordenação das atividades da Instituição;
- Auxilia a tomada de decisões;
- Possibilita a correção de falhas na execução, evita a ocorrência de novas falhas tendo como causa os mesmos motivos.

3. PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES



Dentro do processo de aquisições, o Planejamento é essencial para que a execução do orçamento seja eficiente de modo a não faltar e nem sobrar recursos no exercício financeiro do ano corrente, bem como promover o uso mais consciente do recurso público, alinhando as aquisições à necessidade institucional, tendo como uma de suas principais metas atingir sempre a contratação mais vantajosa. A imagem 02, apresenta o fluxo do processo de aquisições no âmbito do IF Sertão-PE, sendo que este manual tratará apenas dos subprocessos de definição das listas-base e oficialização da demanda;

Sendo assim, este planejamento de aquisições sempre deverá ser ação prioritária a ser realizada pelos Departamentos de Administração e Planejamentos – DAP (ou setor equivalente) em parceria com os Setores de cada Unidade, antes de se trabalhar qualquer processo que envolva compra de equipamentos e / ou materiais, ou contratação de serviços.

Neste íterim deve-se estabelecer metas para o ano em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional vigente e, caso haja, em conformidade com outros planos existentes na Instituição com a finalidade de otimizar todo o processo de compras de materiais/equipamentos e contratação de serviços.

Importante: não confundir o planejamento como o momento de lançamento das demandas, onde o segundo é apenas a consolidação do que foi planejado!

Desta forma percebe-se a importância de se estabelecer momentos para que a Instituição possa promover o planejamento das suas atividades, neste caso específico das suas aquisições. Assim, elaborou-se uma metodologia, onde se prevê fases para identificar as necessidades e prioridades (descrição e quantificação dos itens), e para avaliar o planejamento das necessidades elencadas pelas Unidades e seus respectivos setores (ver calendário ANEXO A).

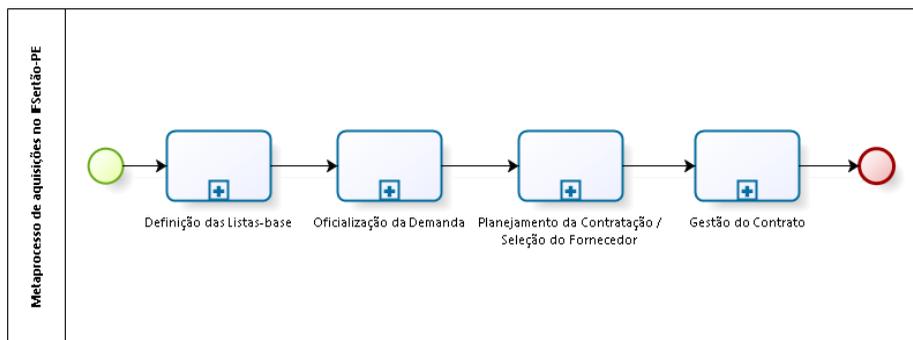


Imagem 02: Fluxo do processo de aquisições no âmbito do IF Sertão-PE.

Dentro desta metodologia foi criado o conceito de listas-base, onde cada lista será trabalhada de forma a atender demandas específicas e finalísticas de cada Unidade do IF Sertão-PE, o conceito de listas base, bem como a metodologia de planejamento serão detalhadas a seguir:

3.1. Lista-base



É uma listagem com descrição de itens (materiais, equipamentos e serviços) necessários para o desenvolvimento das atividades dos setores administrativos e atividades docentes do IF Sertão-PE. Na elaboração destas listas temos a participação de alguns atores como descrito a seguir:

•**Unidade Técnica Responsável (UTR):** Unidade do IF Sertão-PE com expertise num determinado grupo de itens a serem adquiridos e/ou contratados, sendo desta forma a responsável pela confecção e gerenciamento da lista-base que contemplará estes itens.

•**Usuário Técnico (UT):** Servidor que possua expertise sobre o conteúdo da lista base, tendo este o papel de interface entre a sua Unidade e a UTR, nos momentos de definição das listas-base, bem como avaliação e fechamento das demandas inerentes a sua Unidade.

•**Usuário Solicitante (US):** Servidor que no desenvolvimento de suas atividades institucionais, tenha em algum momento a necessidade de demandar alguma aquisição.

•**Departamento (ou Diretoria) de Administração e Planejamentos (DAP):** Setor responsável pelo direcionamento da participação do UT e US, no momento da confecção das listas, bem como da criação e gerenciamento destas, quando sua Unidade estiver no papel de UTR.

3.2. Elaboração das Listas-base



As primeiras listas-base foram criadas a partir da reavaliação do banco de dados de processos anteriores, principalmente tendo como referência a expertise de cada Campi / setor em executar processos para cada tipo de aquisição. Avaliou-se também o nível de eficácia e a eficiência destes processos e, em paralelo, fez-se uma redução do número de itens por lista.

Essas listas de processos anteriores são encaminhadas às UTR's para que seja feita uma análise/revisão item a item (nome, descrição, unidade de medidas...) e, a partir de então, seja definida uma lista inicial.

Esse momento de análise/revisão para definição de uma lista inicial requer alguns cuidados, principalmente no que tange à relação DESCRIÇÃO x UNIDADE DE MEDIDA. Faz-se **necessário que na descrição de cada item seja feita uma referência em relação a unidade de medida apresentada para aquisição e que esta relação seja usualmente utilizada no mercado**

Vejamos alguns exemplos:

ÁGUA MINERAL			
Nº	Objeto	Descrição	Unidade
1	Água Mineral Tipo 1	Água Mineral Natural (garrafão 20 litros). Hipotermal na Fonte. Sem Gás. Não contém glúten. Registro Ministério da Saúde. Portaria de Lavra expedida pelo DNPM e publicada no DOU.	Unidade

		Vasilhame concedido em regime de comodato	
2	Água Mineral Tipo 2	Água Mineral Natural (copo de 200ml lacrado com selo de alumínio). Hipotermal na Fonte. Sem Gás. Não contém glúten. Registro Ministério da Saúde. Portaria de Lavra expedida pelo DNPM e publicada no DOU. Caixa com 48 copos	Caixa

MATERIAL DE EXPEDIENTE			
Nº	Objeto	Descrição	Unidade
1	Capa Encadernação o Tipo 1	Capa encadernação, material PVC - cloreto de polivinila, tipo A4, cor incolor, formato 210x297mm, espessura 0,30mm. Pacote com 50 unidades. CATMAT: 278728.	Pacote
2	Clips Tipo 1	Clips, tratamento superficial galvanizado, tamanho 2/0, material metal, formato paralelo. Caixa com 100 unidades. CATMAT: 54674.	Caixa
3	Clips Tipo 2	Clips, tratamento superficial galvanizado, tamanho 4/0, material metal, formato paralelo. Caixa com 50 unidades. CATMAT: 54674.	Caixa

Essa relação é imprescindível que haja, caso contrário poderá ocasionar interpretações diversas, bem como, demanda em quantitativos volumosos e/ou ínfimos em relação à realidade de cada uma das Unidades.

Reconhecemos que em algumas situações não há necessidade de fazer a especificação na descrição, já que pela própria natureza do item a unidade de medida deixa claro essa relação. A exemplo de armários, mesas, cadeiras – Mobiliário; computador, impressora, monitor – Equipamento de TI; e outros.

Observa-se também que para aqueles itens de mesmo nome cuja

diferença está na descrição (tamanhos, capacidade...), deve utilizar a expressão “Tipo 1”, “Tipo 2”, “Tipo 3” e assim por diante, na coluna “Objeto” para diferenciá-los. Dessa forma estaremos “obrigando” o interessado a verificar a descrição a fim de identificar o objeto que atende às suas necessidades.

Num segundo momento, após a elaboração dessa lista inicial pela UTR, esta é encaminhada para DLIC as demais Unidades (Campi/Reitoria) para que essas, por sua vez, verifiquem se tem algum item primordial ao seu funcionamento não foi contemplado na lista inicial.

Nesse momento (chamado de socialização da lista), as demais Unidades irão verificar se os itens constantes na lista inicial atendem também às suas demandas. Essa verificação é feita por um servidor com expertise no assunto relacionado à natureza da lista (Usuário Técnico). Caso atenda, retorna a UTR informando que não há nada a ser acrescentado. Caso contrário, apresenta as sugestões para inclusão de novo(s) item(s) de acordo com suas necessidades e com a natureza da lista. Atentando principalmente para a descrição, a unidade de medida e a relação entre elas, para cada item a ser sugerido.

A necessidade de elaboração de uma lista base, se inicia a partir da necessidade de suprir a demanda de algum setor das Unidades do IF Sertão-PE (necessidade institucional), tanto no tocante a aquisição de materiais quanto na contratação de algum serviço. A Tabela 01 e a Imagem 02 detalham os procedimentos de elaboração de listas.

Seguindo esta dinâmica foram elaboradas listas bases com diversos itens relacionados de forma agrupada, resultando no total de 32 listas para as aquisições no âmbito do IF Sertão-PE. Estas 32 listas resultaram em um banco de dados que será atualizado constantemente conforme o surgimento da necessidade institucional da inclusão de novos itens ou exclusão de algum

existente. O planejamento para este processo de atualização foi organizado e distribuído em quatro trimestres no decorrer do ano. A relação destas listas-base, bem como sua distribuição por trimestre, podem ser conferidas no sítio da PROAD e DPGRA.

Etapas	Responsável	Descrição
01	US	Indica a necessidade de aquisição algum material ou a contratação de algum serviço, não constante em alguma lista preexistente. Obs.: Esta etapa ocorrerá nos momentos de reavaliação do planejamento, definidos em calendário próprio.
02	UT / DAP	Verifica as listas catalogadas, observando se algum de seus itens não supre esta indicação, bem como em qual lista ele será inserido.
03	UTR / DAP	<ul style="list-style-type: none"> •Se algum item de uma das listas catalogadas suprir a indicação feita na Etapa 01, o US será informado qual item e em qual lista sua indicação foi suprida, e não será efetuada a inclusão do mesmo. •Caso contrário, será efetuada a inclusão na lista pertinente, ou criação de uma nova, quando esta solicitação não se encaixar em nenhum dos agrupamentos já catalogados.
04	UTR / DAP	Encaminha para a DLIC para catalogação e validação.
05	DLIC	<ul style="list-style-type: none"> •Se o resultado das etapas anteriores não resultar em uma nova listagem, estas serão validadas e caso necessário serão devolvidas para a Etapa 03 para correções. •Caso contrário, a nova lista gerada será validada e inserida no calendário trimestral do planejamento, ou devolvida para Etapa 03 para correções. <p>Obs.: As listas após validação, são encaminhadas para inserção no SiCABS (Sistema de Controle de Aquisição de Bens e Serviços).</p>
06	DLIC	Aguardar pelo momento de lançamento das demandas definido no calendário, para habilitação no SiCABS.

Tabela 01: Detalhamento do fluxo de criação e validação das listas-base.

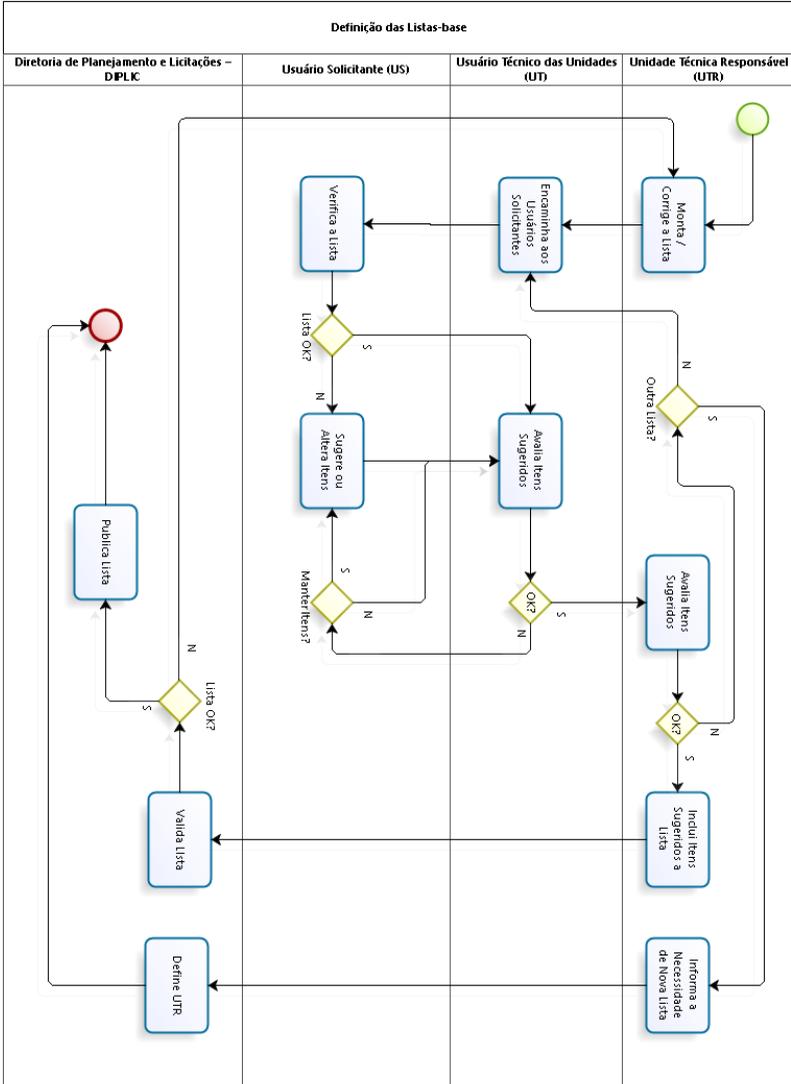


Imagem 03: Fluxo do processo de criação e validação das listas-base.

A priori a Unidade que ficou como responsável por determinada lista-base (UTR), será o gerenciador do processo de aquisição, desde a divulgação da lista aos demais Campi até a finalização do processo licitatório. Salvo redistribuição definida previamente pelo Comitê de Administração e Planejamento e de acordo com a capacidade de execução de cada Unidade.

3.3. Calendário de Planejamento de Aquisições



Percebe-se a importância de se estabelecer momentos para que a Instituição possa promover o planejamento das suas atividades e especificamente das suas aquisições. Dessa forma elaborou-se um calendário com fases para identificar as necessidades e prioridades (descrição e quantificação dos itens) e avaliar o planejamento das necessidades elencadas pelas Unidades e seus respectivos setores (ver calendário ANEXO A).

O planejamento das aquisições se inicia com a execução de reuniões internas coordenadas pelo DAP, em conjunto com os setores vinculados a este, e aos departamentos / setores vinculados ao ensino, pesquisa e extensão, para identificação das necessidades de aquisições. Após este momento de reuniões, será definido em conjunto com o Comitê de Administração e Planejamento, e publicado pela DLIC, um calendário geral com distribuição trimestral das listas-bases, levando em consideração a vigência das atas de registro de preços, os saldos existentes nos almoxarifados / empenhos e a distribuição das listas-bases pelos seus respectivos responsáveis (UTR).

Com o calendário publicado, dá-se início ao processo de criação e validação das listas-bases pelas UTRs, de forma a atender os trâmites e pré-requisitos elencados na Seção 3.2, e as necessidades dos diversos setores das Unidades do IF Sertão-PE, levando em consideração as prioridades institucionais.

Seguindo como referência a distribuição trimestral das listas-base, serão estabelecidos períodos para as solicitações das aquisições (oficialização das demandas) conforme as necessidades e prioridades identificadas para os bens e serviços comuns, com o intuito de otimizar o processo gerencial de planejamento e maximizar a aplicação dos recursos resultando em economia.

Desta forma será publicado também um calendário indicado as datas e os períodos para lançamento das demandas, onde para cada lista-base será iniciado um processo de oficialização de demanda, logo que se conclua o seu fluxo de criação / validação e seus itens estejam devidamente lançados no SiCABS.

Estando no período de oficialização de demanda para uma determinada lista, esta ficará disponível no sistema pelo período indicado no calendário de oficialização de demanda. Antes de lançar as demandas, os três conceitos a seguir devem estar bem definidos para o US:

- Justificativa da aquisição: justificar algo significa dar uma razão concreta para fundamentar essa decisão. Podemos dizer que algo está justificado quando cumpre com as normas. Deve-se justificar a importância da aquisição ou contratação para o pleno desenvolvimento das atividades institucionais e quais os resultados a serem alcançados e o retorno efetivo para a sociedade.

- Memória de cálculo: também conhecida como memorial de cálculo, é onde se detalha os cálculos efetuados até chegar ao resultado final que culmina na fundamentação do planejamento do quantitativo de materiais, equipamentos ou serviços que serão utilizados pelas Unidades do IF Sertão-PE para um período de 12 meses. A memória de cálculo é de suma importância para detectar problemas ou erros no dimensionamento de quantidades, bem como para melhor entendimento ao analisar a demanda solicitada.

- Plano de necessidades: é a expressão das metas e das necessidades da Unidade, onde serão descritas as funções que serão abrigadas, os pré-dimensionamentos, padrões de qualidade desejados, recursos disponíveis e prazos desejados. É usado nas fases iniciais, a fim de nortear as decisões a serem tomadas.

Neste momento as Unidades que possuam necessidade de aquisição dos itens constantes nesta lista, farão os lançamentos das demandas de bens ou serviços, onde deverão além de lançar os quantitativos, informar a justificativa (necessidade institucional da aquisição), devendo esta ser lançada por grupo, bem como alimentar o sistema com a quantidade e as suas devidas memórias cálculo para cada item demandado.

Sendo concluído o lançamento das demandas pelos setores, ocorrerá em cada Unidade, duas revisões das demandas lançadas. A primeira será efetuada pelo UT, onde ocorrerá uma avaliação técnica (Análise Técnica), balizando a necessidade institucional da aquisição, com a capacidade de inserção do item solicitado. Aprovada tecnicamente, essa demanda passa pela segunda validação pelo DAP/PROAD (Análise Administrativa) das justificativas, memórias de cálculo e outros aspectos visando o sucesso do certame licitatório.

Realizado estes momentos de inclusão, avaliação e validação das demandas, inicia-se os procedimentos de emissão dos Relatórios disponibilizados pelo SiCABS:

1. **Memorando dos Centros de Custo:** Após aprovado na Análise Técnica e na Administrativa, o sistema disponibiliza o relatório, em forma de Memorando, com todas as demandas do centro de custo. Relatório esse que apresenta a justificativa, os itens com as suas

- respectivas quantidades e memórias de cálculo. Para oficializar a demanda, tal documento deve ser encaminhado ao DAP (nos Campi) e ao DPGRA (no caso da Reitoria), devidamente assinado. Após gerar tal relatório, o pedido fica com *status* de “Completo”.
2. **Relatório Consolidado do Campus:** Este reúne as demandas de todos os centros de custo da respectiva Unidade (Campus/Reitoria). Para os itens em comum, o relatório apresenta o total e detalha o quantitativo apresentado por cada um. Além disso, vem com uma justificativa geral, elaborada pelo DAP/DPGRA, feita antes da emissão deste;
 3. **Relatório Geral:** Este, por sua vez, apresenta a demanda total do IF Sertão-PE em forma de tabela, detalhando os quantitativos apresentados por todas as Unidades (Campi/Reitoria) item a item. Além disso, apresenta a descrição e a unidade de medida de cada item, além das justificativas apresentadas no Relatório Consolidado de cada um dos Campi e da Reitoria.

Importante: Antes de gerar o Relatório Consolidado do Campus, é imprescindível que o DAP/DPGRA verifique se todos os pedidos da lista estão com *status* de “Completo” (gerado o memorando com suas respectivas demandas). Caso não, se o Relatório Consolidado do Campus for gerado, aquele(s) pedido(s) com *status* de “Novo” será(ão) passar(á) ao *status* de “Cancelado” e suas demandas não serão contabilizadas para fins de processo licitatório. O Relatório Consolidado só contempla os pedidos com *status* de “Completo”.

A mesma dinâmica segue para o Relatório Geral, deve-se verificar se todas as Unidades Geraram o Relatório Consolidado, caso contrário, a demanda não entrará o Relatório Geral.

Para fins de instrução processual, serão utilizados os Relatórios Consolidados do Campi e o da Reitoria e o Relatório Geral. Em relação ao relatório dos centros de custo (Memorando), cabe ao DAP/DPGRA manter em arquivo todos, devidamente assinados, para que sejam utilizados no caso de uma eventual necessidade em relação ao processo licitatório.

Importante: Caso toda a demanda do Campus/Reitoria seja concentrada em apenas 01 (um) centro de custo. O Memorando desse centro de custo (gerado no SiCABS e devidamente assinado) deve acompanhar o Relatório Consolidado para fins de instrução processual a fim de que a memória de cálculo seja possível a visualização da real memória de cálculo, que nesses casos de centralizar tudo em 01(um) só centro de custo, estará bem definida no relatório do centro de custo.

Concluído o período de lançamento de demandas (processo de oficialização de demanda) o DPGRADLIC desabilitará a lista no SiCABS, impossibilitando assim alterações das demandas, por parte dos US. Não serão permitidas reabertura do processo de oficialização de demanda de uma determinada lista, nem inclusão de itens no período de lançamento de demandas, exceto por deliberação do Comitê de Administração e Planejamento.

3.3. Calendário de Planejamento da Contratação / Seleção do Fornecedor



Com o término do processo de oficialização de demanda, DLIC O DPGRA, dará os encaminhamentos para início do processo de Planejamento da Contratação / Seleção do Fornecedor (Descrito no Manual de Licitações e Compras). O detalhamento deste processo não compete a este Manual. E como citado anteriormente na Seção 3.2, a Unidade que ficou como responsável por determinada lista-base (UTR), será o gerenciador do processo de aquisição, salvo o disposto em contrário, por deliberação do Comitê de Administração e Planejamento.

Adotando o mesmo critério de distribuição trimestral das listas-base, e avaliando a prioridade nas aquisições, com base na validade das atas de registro de preços dos bens e serviços comuns e os saldos existentes nos almoxarifados, bem como para empenho.

Nessa etapa de Seleção do Fornecedor, os processos licitatórios serão monitorados por meio do Redmine (Sistema de Gestão de Projetos), gerenciado pelo DPGRA. Nesse sistema, cada Processo é tratado como Projeto. Sendo assim, detalha-se as tarefas a serem cumpridas (trâmites processuais), estabelecendo-se o prazo para conclusão e o responsável por cada uma dessas tarefas. A partir desse sistema, é possível inclusive obter uma previsão de término do processo.

Partindo do pressuposto de que há, dentre os possíveis produtos demandados, níveis de complexidade diferentes entre os bens, seja pela sua peculiaridade, dificuldade de disponibilidade no mercado, fornecedores exclusivos, dentre outros. No processo de Planejamento da Contratação / Seleção do Fornecedor (Descrito no Manual de Licitações e Compras) serão propostos prazos diferentes para completar a instrução processual interna. (Esses prazos de acordo com a complexabilidade poderão ser conferidos no Manual de Licitações)

A abertura dos projetos que darão início aos Processos Administrativos de Aquisições ocorrerá em 90 (noventa) dias antes do término da vigência da ata registrada, sendo este limite de prazo diminuído caso alguma Unidade não tenha capacidade de empenho ou saldo suficiente no almoxarifado.

4. CONSIDERAÇÕES



A continuidade das ações direcionadas para implantação da rotina de planejamento no IF Sertão-PE constitui-se no maior desafio, visto que, a quebra de paradigmas implica em mudar conceitos e atitudes de todos os envolvidos no processo.

Essa proposta de institucionalização da política interna de planejamento nos levará a patamares nunca alcançados pelo IF Sertão-PE, reestruturando os processos licitatórios para aquisições e contratações tornando-os menos dispendiosos e mais eficientes.

Por fim, é estritamente necessário trabalhar um plano de ação que transforme em realidade os objetivos, as metas e os resultados estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI que é o nosso planejamento estratégico.

ANEXO A – CALENDÁRIO DE PLANEJAMENTO

AÇÕES DE PLANEJAMENTO INTERNO	
<p>Três momentos para identificar as necessidades Dois momentos para avaliar o planejamento das necessidades elencadas pelo Campus/unidades e seus respectivos setores</p>	
Período	Atividade
JANEIRO / FEVEREIRO	Reuniões internas com os setores das Unidades para identificação das necessidades de aquisições.
	Levantamento de demandas (quantificação e descrição das necessidades para 12 meses).
JUNHO	Reuniões internas dos DAPs com os setores das Unidades para avaliação do planejamento das aquisições.
	Reuniões internas com os setores do Campus/unidades para identificação das necessidades de aquisições.
NOVEMBRO	Reuniões internas dos DAPs com os setores das Unidades para avaliação e planejamento das aquisições.
DEZEMBRO	Ajustes e atualização das Listas Bases