



Serviço Público Federal
Ministério da Educação
Universidade Federal de São Paulo



PORTARIA Nº XXX, DE XX DE AGOSTO DE 2022.

Institui normas, critérios e diretrizes sobre a formação e atividades de equipes de planejamento e orientações para licitações de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da UNIFESP.

A Pró-Reitora de Administração da Universidade Federal de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Considerando as orientações normativas e documentos padronizados pela câmara técnica de compras;

Considerando a necessidade de padronizar os trabalhos conduzidos pela Equipe de Planejamento da Contratação, em especial pelas áreas requisitantes, de modo que as partes interessadas possam se munir dos conhecimentos indispensáveis ao êxito de suas respectivas contratações no âmbito da UNIFESP;

Considerando a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei 14.133 de 2021 que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

Considerando as diretrizes da Instrução Normativa 5º de 26 de maio de 2017, que 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;

Considerando a Instrução Normativa nº 1º de 04 de abril de 2019 alterada pela Instrução Normativa nº 47 de 09 de junho de 2022, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SIS do Poder Executivo Federal.

Considerando a Instrução Normativa nº 40 de 22 de maio de 2020, que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, e a Instrução Normativa nº 58 de 8 de

agosto de 2022 - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital;

Considerando o Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022 que dispõe sobre o Plano de Contratações Anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional;

Considerando a Nota Técnica nº 1081/2017/CGPLAG/DG/SFC, item nº 3.23 que dispõe do Mapeamento e Análise dos Custos Operacionais dos Processos de Contratação do Governo Federal.

Considerando os princípios da Administração Pública, em especial os de razoabilidade, economicidade e eficiência;

Visando a análise e melhoria contínua dos processos.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas, critérios e diretrizes sobre a formação e atividades de equipes de planejamento e orientações para licitações de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da UNIFESP.

§ 1º Este documento dispõe sobre planejamento da contratação, a formação e competências da equipe de planejamento, prazos para conclusão de atividades de planejamento da contratação e orientações para a aquisição de bens, contratação de serviços e obras, no âmbito da Unifesp, nos termos da Lei nº 8.666/93, Lei nº 14.133/21, Instrução Normativa nº 05/2017, Instrução Normativa nº 40/2020, Instrução Normativa nº 58/2022 , Decreto nº 7.892/2013, Decreto nº 10.947/2022 e demais Legislações vigentes.

§ 2º Para contratações de itens de TIC (da Informação e Comunicação), além dos procedimentos estabelecidos no § 1º, devem ser observados os procedimentos e ritos estabelecidos pela IN nº 01 de 04 de abril de 2019, alterada pela Instrução Normativa nº 31º de 23 de março de 2021 e demais atos normativos da Secretaria de Governo Digital.

CAPÍTULO 1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para efeitos desta Portaria adotam-se as seguintes definições:

I - Licitação individualizada: procedimento para aquisição de bem ou contratação de serviço que atenda a necessidade de somente um Campus da Unifesp.

II - Licitação institucional: procedimento para contratação de bens ou serviços para atender a necessidade de mais de um Campus da UNIFESP, visando a economia de escala, padronização e eficiência dos recursos públicos.

III - Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) - licitações individualizadas: grupo de servidores indicados pela Diretoria Administrativa do respectivo Campus, os quais irão elaborar todos os artefatos que compõem o planejamento da aquisição/contratação.

IV - Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) - licitações institucionais: grupo de servidores, indicados pelas Diretorias Administrativas dos diferentes *campi* participantes da licitação para elaborar todos os artefatos que compõem o planejamento da aquisição/contratação.

V - Requisitante: servidor diretamente vinculado à demanda. Participa da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, elaborando os artefatos de planejamento previstos na IN nº 05/2017 em conjunto com os demais membros.

VI - Integrante Técnico (Especialista): servidor que detém conhecimento/competências técnicas sobre o objeto da solução a ser licitada. Contribui com a elaboração do estudo preliminar, mapa de riscos e será responsável pelas informações técnicas na elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência em conjunto com o requisitante.

VII - Integrante Administrativo: servidor lotado na área de compras ou contratos que participa da elaboração do estudo preliminar, orientando a EPC sobre as regras internas e externas aplicáveis ao processo de licitação/contratação.

VIII - Coordenador da EPC: integrante designado para dirigir e conduzir as atividades, responsável pelo acompanhamento das fases de planejamento das aquisições de bens ou contratações de serviço, de modo que o escopo seja atingido dentro do prazo previamente estabelecido.

IX - Coordenador de Licitações Institucionais (agente de compras institucionais) : servidor escolhido na câmara Técnica de compras, responsável pela coordenação e acompanhamento das licitações institucionais, agrupando itens, solicitando indicação de membros para a EPC, e determinando pregoeiros responsáveis pelas licitações.

X - Estudos Técnicos Preliminares (ETP) : documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

XI - Mapa de Riscos: é o documento de análise dos riscos. Deve conter a descrição do risco, a sua análise e o possível tratamento para as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso em todas as fases da contratação.

XII - Projeto Básico ou Termo de Referência: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução

XIII - Plano Contratações Anual (PCA) - instrumento consolidado de todas as contratações que o órgão ou entidade pretende efetuar ou prorrogar no ano subsequente e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia.

XIV - Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC - é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente. Permite a elaboração do Plano de Contratações Anual, por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

XV - Sistema de Registro de Preços (SRP): é o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras, regulado pelo Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013.

XVI - Ata de Registro de Preços: é o documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO ANUAL

Art. 3º Anualmente será elaborado por meio de estudos e planejamentos , o Plano de Contratações Anual (PCA), que deverá conter todos os itens que se pretende contratar no exercício subsequente.

Parágrafo único: A Pró-Reitoria de Administração irá expedir anualmente orientações normativas que definirão a forma de elaboração do PCA.

Art. 4º Durante a sua execução, o PCA poderá ser alterado mediante aprovação inserida junto com sua justificativa e encaminhada para aprovação da Pró-Reitoria de Administração, observadas as determinações contidas em regulamento do órgão competente vigente.

Art. 5º Para que os itens previstos no PCA possam ser adquiridos pela área de compras durante o ano de execução, os pedidos devem ser enviados, formalmente, por meio de processo administrativo, que deve tramitar pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI, conforme estabelecido pela portaria nº 318 de 05 de fevereiro 2020.

Art. 6º Os procedimentos internos para licitação de bens, serviços e obras consistem na produção de documentos seguidos da instrução do processo eletrônico, conforme modelos SEI descritos abaixo:

I - Documento de Formulário de Demanda (**Documento SEI: Documento De Oficialização de Demanda**).

II - Estudo Técnico Preliminar (ETP) (**Documento SEI - Estudos Preliminares**) e ETP Digital conforme IN nº 40/2020;

III - Termo de Referência/Projeto Básico (**Documento SEI - Licitação: Termo de Referência - Compra ou Licitação: Termo de Referência - Serviços**) ;

IV - Mapa de Risco (**Documento SEI - Mapeamento de Riscos**);

V - Pesquisa de preços.

Parágrafo único: Todos os documentos elencados nos incisos do art. 7º estão previstos no checklist disponível em:

<https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/ct-de-compras/category/52-documentos-padronizados>.

Art. 7º Para a estruturação do planejamento da contratação será (ão) designado (s) servidor (es) TAE's e/ou Docentes para compor a Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, que

participará (ão) da elaboração de todos os artefatos de planejamento previstos na legislação vigente em conjunto com os demais membros.

Art. 8º Todos os integrantes da EPC assinarão os documentos de que tratam os incisos do art. 6º.

Art. 9º A EPC será automaticamente destituída após homologação da LICITAÇÃO.

DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÕES INDIVIDUAIS

Art. 10º A Equipe de Planejamento da Contratação - EPC de licitações individuais 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.

Art. 11º A EPC deverá envolver os integrantes: requisitante, integrante técnico (quando necessário) e integrante administrativo. A constituição dessa equipe multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 12º Para a composição da EPC o Diretor Administrativo do respectivo Campus nomeará um servidor como coordenador, que julgar possuir as competências necessárias para atribuir as tarefas relacionadas ao planejamento da contratação.

Art. 13º Ao receber o processo, com base no documento de oficialização de demanda (DOD) encaminhado pelo requisitante, a EPC terá a competência de elaborar:

I - O Estudo Técnico Preliminar - ETP, como estabelecido na IN/SG/ME nº 40, de 22 de maio de 2020 a ser substituída pela IN/SG/ME nº 58, de 08 de agosto de 2022, observadas as disposições contidas no art. 24 da IN/SG/ME nº 05, de 2017. O ETP consiste em uma análise crítica entre as diferentes soluções, considerando o aspecto econômico entre as soluções e os aspectos qualitativos em termos de benefícios para o alcance dos objetivos da contratação. Dessa forma, contribui para otimização do uso de recursos públicos disponíveis com fins de subsidiar o respectivo processo de contratação.

II - Pesquisa de preços, com indicação do preço de referência, sendo a responsabilidade de todos os integrantes da equipe efetuar a análise crítica e verificação de compatibilidade de

mercado, observadas as determinações contidas em regulamento do órgão competente vigente.

III - O Mapa de Riscos conforme política de riscos da Unifesp e demais normas vigentes.

§ 1º O Termo de Referência ou Projeto Básico e o orçamento estimativo serão elaborados pelo requisitante da contratação e receberá o apoio do integrante administrativo.

§ 2º O Termo de Referência ou Projeto Básico mencionados no § 1º deverão seguir os modelos de minutas atualizados e padronizados da Advocacia-Geral União - AGU.

§ 3º Nos casos em que o servidor (a) indicado(a) para exercer quaisquer funções acima elencadas ficar impossibilitado(a) ou tiver algum impedimento legal para o exercício das funções que lhe foram atribuídas, o mesmo deverá informar o seu Diretor Administrativo, que indicará um substituto para compor a equipe como integrante.

§ 4º Permanecem regidos pela Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020, todos os procedimentos administrativos que forem autuados ou registrados até 31 de março de 2022 sob a égide da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de junho de 2001, e da Lei nº 12.462, de 4 de agosto de 2011.

DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO DE LICITAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art. 14º A câmara técnica de compras designará anualmente um ou mais Coordenador(es) Geral (is) de Licitações.

Parágrafo único: O (s) servidor (es) designado (s) para coordenar as licitações institucionais conforme o caput, expedirá ofício aos diretores administrativos para que indiquem seus membros para os processos de aquisição e/ou contratação.

Art. 15º A EPC de licitações institucionais deverá, obrigatoriamente, contemplar pelo menos um representante de cada *campi* participante, podendo indicar mais de um se necessário.

Art. 16º A EPC deverá envolver os integrantes: requisitante, técnico (quando necessário) e administrativo.

Art. 17º Para a composição da EPC será indicado pelos integrantes um coordenador, o qual será responsável em atribuir tarefas aos demais membros da equipe.

Art. 18º O Coordenador para EPC de licitações institucionais deverá ser o integrante técnico (especialista) ou requisitante do Campus que necessite da licitação com maior urgência, ou

que tenha maior número de itens a serem contratados, ou que detenha maior *expertise* na aquisição e/ou contratação dos serviços.

Art. 19º O representante administrativo será indicado pelo Campus que ficará responsável pela aquisição ou contratação dos serviços de acordo com os critérios estabelecidos no art. 18º.

Art. 20º Ao receber o processo, com base no documento de oficialização de demanda (DOD), a EPC de licitações institucionais terá a competência de elaborar os documentos elencados nos incisos do art. 13º, incluindo a elaboração do termo de referência ou projeto básico, seguindo os modelos de minutas atualizados e padronizados da Advocacia-Geral União - AGU.

Parágrafo Único: Nos casos em que o servidor (a) indicado para exercer quaisquer uma das funções acima elencadas ficar impossibilitado(a) ou tiver algum impedimento legal para o exercício das funções que lhe foram atribuídas, o mesmo deverá informar o seu Diretor Administrativo, que indicará um substituto para compor a equipe como integrante.

DOS PRAZOS PARA CONCLUSÃO DE ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Art. 21º Para que se possa tramitar em todas as instâncias necessárias até que ocorra a efetiva contratação o processo de planejamento da contratação deve ser iniciado com antecedência mínima de 6 (seis) meses para licitações de maior complexidade e 4 (quatro) meses para licitações de menor complexidade.

Parágrafo único: Para o cumprimento do prazo mínimo para o planejamento da contratação estabelecidos no caput deve-se considerar o Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC e o cronograma de compras, no que couber.

Art. 22º O prazo que a equipe de planejamento da contratação terá para elaboração e conclusão de todos os artefatos que ensejam o planejamento da contratação/aquisição, a contar da designação da equipe, segue o estabelecido abaixo:

I - Para aquisição de bens : **40 dias;**

II - Para contratação de serviços com mão de obra dedicada: **80 dias;**

III - Para contratação de serviços sem mão de obra dedicada : **60 dias**;

IV - Serviços de Engenharia: **90 dias**;

V - Serviços de TI e Bens: **90 dias**;

VI - Para licitações institucionais o integrante requisitante terá **10 dias** a contar do recebimento do ofício do (s) coordenador (es) de licitações conforme parágrafo único do art. 14º, para confirmar o quantitativo e justificativa de contratação com base no estabelecido no PGC;

VII - Para ajustes de documentos que se fizerem necessários após parecer da Pró-Reitoria de Administração e/ou Procuradoria Federal: **10 dias**.

§ 1º A EPC, verificando a impossibilidade do atendimento dos prazos acima estabelecidos, solicitará a sua dilação através de ofício dirigido ao Diretor Administrativo que, analisando a excepcionalidade do caso, poderá estabelecer novo termo para a conclusão dos trabalhos.

§ 2º A solicitação referida no § 1º deverá ser efetuada dentro dos prazos estabelecidos nos incisos do art. 22º, de modo que a previsão da entrega final dos trabalhos não ultrapasse o percentual de 20% (vinte por cento) dos prazos iniciais.

Art. 23º Após o encaminhamento do ofício dentro dos termos do parágrafo único do art. 14º, a EPC terá o prazo de 3 dias (úteis) para designar o coordenador da equipe conforme critérios estabelecidos no art. 18º. Dessa forma, será realizada a abertura do processo, no qual deverá constar a ata de reunião e o cronograma das etapas dos estudos técnicos preliminares não sendo superior ao total de dias previstos nos incisos do art. 22º.

DAS ORIENTAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE BENS E A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS

Art. 24º As contratações planejadas pelas unidades da UNIFESP serão executadas, preferencialmente, de forma compartilhada, unificada e em rede, devendo observar os seguintes fundamentos para executá-las individualmente.

I - vantajosidade;

II - especificidades do objeto a ser contratado;

III - urgência para atendimento da necessidade;

IV - adesão justificada de Ata de Registro de Preços; ou

V - impossibilidade legal para contratar de forma compartilhada.

Art. 25º Para licitações institucionais deverão ser observados os seguintes critérios:

I - Identificação das necessidades comuns às unidades participantes;

II - Coordenação do processo de contratação por servidor designado pela equipe de planejamento da licitação;

III - Definição dos quantitativos de que cada participante necessita;

IV - Elaboração do ETP e Termo de Referência englobando a necessidade de todos e, então, realizar uma única licitação.

Parágrafo único: As hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação não serão consideradas para fins de compartilhamento de que trata o caput.

Art. 26º Nos termos previstos no inciso II do art. 15º da Lei nº 8.666/93, as licitações institucionais, sempre que possível, deverão ser processadas através do Sistema de Registro de Preços - SRP.

Parágrafo único: Nas situações previstas no inciso II do art. 15º da Lei nº 8.666/93 e as suas recomendações pode-se adotar a da inexistência de recursos financeiros para a contratação imediata. Nessa circunstância, mesmo que o interesse seja pela futura aquisição de um só bem, para a entrega de um único bem ou para a prestação de um serviço esporádico, incerto ou não contínuo, e não havendo recursos financeiros disponíveis para a contratação imediata ao desfecho do certame, pode a Administração realizá-lo para a formação do registro de preços, permanecendo no aguardo da liberação de recursos para a contratação, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços (Acórdão nº 1.487/2007/Plenário).

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27º Os prazos para elaboração e apresentação dos artefatos da contratação pela Equipe de Planejamento da Contratação mencionados nos incisos do art. 22º quando não especificados serão em dias corridos.

Art. 28º Subordinam-se a esta portaria todos os processos de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito da UNIFESP.

Art. 29º Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

ANEXO I

QUADRO DE ETAPAS PARA ELABORAÇÃO DO ETP

Considerando as orientações estabelecidas no ANEXO III da IN nº 05/2017; IN nº 40/2020 e IN nº 58/2022

| ETAPA | INTEGRANTE RESPONSÁVEL | | |
|--|------------------------|----------|----------------|
| | Requisitante | Técnico | Administrativo |
| 1.1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE | X | | |
| <i>a) justificativa da contratação/ Necessidade</i> | X | | |
| <i>b) Resultados pretendidos</i> | X | | |
| 1.2. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES | X | | |
| <i>a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas:</i> <i>I - Incluir a Memória de Cálculo e os documentos que subsidiaram a definição de quantidade.</i> | X | | |
| 1.3. UTILIZAR INFORMAÇÕES DAS CONTRATAÇÕES ANTERIORES, SE HOVER. | X | X | X |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Análise histórica de contratações anteriores com a finalidade de identificar as inconsistências ocorridas nas licitações anteriores, prevenindo e adotando medidas de correção: | | | |
| a) Histórico de Ocorrências, medidas de prevenção. | X | | |
| b) Impugnações, Recursos, Certames Fracassados. | | | X Obs: preferencialmente integrante da área de compras |
| c) Sanções Aplicadas | | X | X Obs: preferencialmente integrante da área de contratos |
| 1.4. INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO E ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL | X | X | X |
| I - Alinhamento com o Plano Anual de Contratações: | | | |
| a) Informar se o item está previsto no Plano de Contratações Anual- PCA; | | | X obs: área de compras |
| b) Caso positivo, apensar o respectivo documento comprobatório; | | | |
| c) Caso negativo, informar as medidas que serão necessárias. | | | |
| II - Outros instrumentos de planejamento | X | X | |
| a) Informar se existem outros instrumentos de planejamento utilizados à presente contratação, tais como Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), Plano | X | X | |

| | | | |
|---|----------|----------|---|
| <i>Pedagógico Institucional (PPI), Plano de Trabalho aprovado por órgão colegiado (em caso de contratação de Fundação de Apoio), etc.</i> | | | |
| <i>b) Caso positivo, apensar os respectivos instrumentos ou informar as medidas que foram adotadas.</i> | X | X | |
| 1.5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (SERVIÇOS CONTÍNUOS OU NÃO/DURAÇÃO DO CONTRATO) | X | | X |
| <i>a) Informar se o serviço se enquadra nas características de serviço continuado. (Portaria nº 421/2015)</i> | | | |
| <i>b) Informar qual a duração inicial do contrato.</i> | X | | X |
| <i>c) Informar os Normativos e legislação específicos a serem observados na contratação e na execução do contrato.</i> | | | |
| 1.6. PESQUISA DE PREÇOS As atividades envolvidas: Captação e análise de orçamentos e elaboração de mapa de preços. Observar o regulamento , registrando os procedimentos e resultados em ordem de prioridade conforme descrito abaixo: | X | X | X |
| <i>a) Pesquisa no Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório:</i> | X | | X obs: área de compras |
| <i>b) Aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório:</i> | X | | X obs: área de compras |

| | | | |
|---|---|---|----------------------------------|
| <p><i>c) Dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso;</i></p> | X | | X obs: área de compras |
| <p><i>d) Pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório:</i></p> | X | | X obs: área de compras |
| <p><i>e) Elaborar Planilha Estimativa de Preços (mapa de preços):</i> <i>Tratamento dos valores utilizados, definição da metodologia de cálculo (valor médio, mediana, menor valor), e análise crítica dos orçamentos obtidos.</i></p> | X | | X obs: área de compras |
| <p><i>f) Informar se existe normativo específico regulando limites mínimos e máximos do objeto da contratação (Ex: Portaria de valores limites para limpeza e vigilância, SINAPI etc):</i></p> | X | X | X |
| <p>1.7. LEVANTAMENTO DAS OPÇÕES DE MERCADO E ESCOLHA DA SOLUÇÃO</p> | X | X | |
| <p><i>a) Avaliar se existe relativa oferta de prestadores do serviço pretendido no mercado.</i></p> | X | X | |
| <p><i>b) Avaliar os requisitos que limitam a participação, mantendo apenas os que são realmente indispensáveis.</i></p> | X | X | |
| <p><i>c) Verificar se existem restrições legais à oferta dos serviços no mercado.</i></p> | X | X | |

| | | | |
|---|----------|----------|----------|
| <p><i>a) ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades públicas, bem como por organizações privadas, no contexto nacional ou internacional, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração</i></p> | <p>x</p> | <p>x</p> | |
| <p><i>b) ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente na forma eletrônica, para coleta de contribuições;</i></p> | <p>x</p> | <p>x</p> | |
| <p><i>c) em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, ser avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular; e</i></p> | <p>x</p> | <p>x</p> | |
| <p><i>d) ser consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.</i></p> | <p>x</p> | <p>x</p> | |
| <p>1.8. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO</p> | <p>x</p> | <p>x</p> | <p>x</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| <p>a) Verificar se há critério de sustentabilidade para ser incluído, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2010.</p> <p>1 - O item está previsto no Guia Nacional de Licitações Sustentáveis?</p> <p>2. Há outros critérios de sustentabilidade que serão adotados na presente contratação ?</p> <p>3. Caso positivo, quais critérios serão adotados na presente contratação?</p> | X | X | X |
| <p>b) Verificar se há necessidade de transição contratual com transferência de conhecimento.</p> | | | X |
| <p>c) Verificar qual o normativo e legislação específicos a serem observados na contratação e na execução do contrato.</p> | X | X | X |
| <p>d) Realizar análise histórica de contratações anteriores (Identificar as inconsistências ocorridas nas licitações anteriores, com a finalidade de prevenir a ocorrência dessas nos ulteriores Termos de Referência ou Projetos Básicos).</p> | X | X | X |
| <p>e) Verificar se os problemas apresentados na licitação e na execução das contratações anteriores foram corrigidos na presente solicitação.</p> | X | | X |
| <p>f) Justificativa para o parcelamento ou não da solução (Agrupamento)</p> | X | | X |
| <p>1.9. ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE (SE NECESSÁRIO)</p> | X | X Obs: Áreas Técnicas: Infraestrutura, Tecnologia da Informação) | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| <i>a) Informar se a presente contratação irá demandar outros serviços, obras ou aquisição de equipamentos/materiais para adequação do ambiente, tais como adequação de infraestrutura, rede de tecnologia da informação etc:</i> | X | X | |
| <i>b) Caso positivo, quais medidas foram tomadas para a adequação do ambiente?</i> | X | X | |
| 2.0. Contratações correlatas que serão necessárias (se houver): | X | X | |
| <i>a) Informar se a presente contratação irá demandar outros serviços, complementares:</i> | X | X | |
| <i>b) Caso positivo, quais medidas foram tomadas para a contratação destes serviços?</i> | X | X | |
| <p>2.1. GESTÃO DE RISCO</p> <p>Identificação dos principais riscos que possam comprometer a efetividade do Planejamento da Contratação, da Seleção do Fornecedor e da Gestão e Fiscalização Contratual.</p> <p>Para construção de mapa de riscos considerar o modelo padronizado pela Câmara Técnica de Compras:</p> <p>https://www.unifesp.br/reitoria/proadmin/ct-de-compras/category/11-mapa-de-riscos</p> <p>Buscar orientação conforme determinado nos arts. 25 e 26 da IN/SG/ME nº 05, de 2017.</p> | X | X | X |
| <i>Fase de Planejamento:</i> | X | | |

| | | | |
|---|---|---|------------------------------------|
| <i>Fase Licitação/ Seleção de Fornecedor:</i> | | | x Obs: área de compras |
| <i>Fase da Gestão Contratual:</i> | | | x obs: área de contratos |
| <i>Fase de Fiscalização Contratual</i> | x | | |
| 2.2. DEFINIÇÃO DAS AÇÕES DE CONTINGÊNCIA PARA RISCOS QUE CONTINUAREM INACEITÁVEIS | x | x | x |
| 2.3. TERMO DE REFERÊNCIA | x | x | x |
| <p><i>Conforme previsto no Art. 30 da IN nº 05/2017 o Termo de Referência/Projeto Básico / Plano de trabalho deverá ser elaborado nos moldes da Seção IV da citada IN pelo setor requisitante, o Art. 29, § 2º trata dos itens essenciais.</i></p> <p><i>1. Justificativa;</i> <i>2. Necessidade;</i> <i>3. Itens e quantidades;</i> <i>4. Obrigações da Contratada;</i> <i>5. Prazo de execução.</i></p> | x | | |
| <p><i>6. Sanções Contratuais;</i> <i>7. Garantia Contratual.</i></p> | | x | X obs: área de contratos |

| | | | |
|--|------------------------|--|------------------------|
| <p><i>OBS: Deve-se utilizar obrigatoriamente a última versão disponível da AGU, disponível no SEI:</i></p> <p><i>https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos</i></p> | <p><i>x</i></p> | | <p><i>x</i></p> |
|--|------------------------|--|------------------------|