

MANUAL DE COMPRAS

PRIMEIRO PASSO:

PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES/ PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O planejamento é o ponto de partida fundamental ao considerar a aquisição de materiais, equipamentos ou a contratação de serviços. Esse trabalho é importante para que o nosso Campus possa se preparar para a execução orçamentária dos próximos anos. Nesse sentido, o Governo Federal instituiu o [sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações](#) (PGC), uma plataforma eletrônica que consolida todas as futuras contratações planejadas por um órgão ou entidade no exercício subsequente. Um dos objetivos é determinar e estimar os itens, as quantidades, os objetivos e justificativas que balizam as necessidades institucionais na aquisição de bens e serviços. É por meio desta ferramenta que é elaborado o Plano Anual de Contratações (PCA).

O PGC desempenha um papel crucial ao determinar e estimar detalhes como itens, quantidades, objetivos e justificativas, delineando as necessidades institucionais para a aquisição de bens e serviços. A elaboração do Plano Anual de Contratações (PCA) é realizada por meio desta ferramenta, destacando a importância do processo.

Para realizar o planejamento, você deve:

- As necessidades são inicialmente documentadas por meio do preenchimento do *Documento de Formalização de Demandas (DFD)* por cada área requisitante;
- Posteriormente, esse documento digital é encaminhado à área de compras, que possui um prazo definido para analisar os pedidos e formular o PCA até a primeira quinzena de maio;
- Depois da criação do **DFD** e da consolidação das demandas no **PCA**, é necessário elaborar o [Estudo Técnico Preliminar \(ETP\)](#).

INFORMAÇÕES SOBRE O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O ETP é o documento que integra a fase de planejamento das contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir a estrutura básica para a elaboração do **Termo de Referência (TR)** ou **Projeto Básico (PB)**.

O Estudo Técnico Preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental da contratação.

Esse documento é elaborado pelo requisitante e quando necessário será auxiliado por servidor da área técnica, o qual também assinará o documento.

[PDF DO MANUAL PARA USO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR](#)

PRECISA COLOCAR UM DOCUMENTO -

PESQUISA DE PREÇOS

Esta etapa visa determinar o preço estimado para a aquisição de bens e contratação de serviços que irá compor o processo licitatório. Atualmente, os procedimentos para pesquisa de preços deve seguir as premissas da [IN nº 65 de 7 julho de 2021](#).

Para compor o preço médio estimado, deverão ser utilizados os seguintes parâmetros, conforme Art. 5º da referida IN:

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços ou banco de preços em saúde, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e 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 edital, contendo a data e a hora de acesso;

IV - pesquisa direta com, no mínimo, 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, por meio de ofício ou e-mail, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; ou

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, desde que a data das notas fiscais esteja compreendida no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do edital, conforme disposto no Caderno de Logística, elaborado pela Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

- § 1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II, devendo, em caso de impossibilidade, apresentar justificativa nos autos.

- § 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

- a) descrição do objeto, valor unitário e total;

- b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

- c) endereços físico e eletrônico e telefone de contato;

- d) data de emissão; e

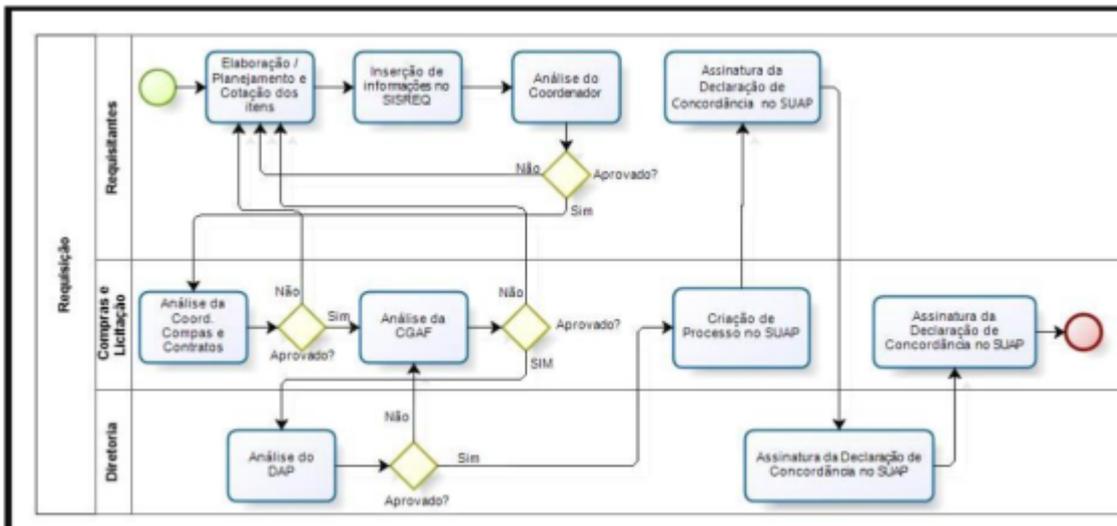
- e) nome completo e identificação do responsável.

III - informação aos fornecedores das características da contratação contidas no art. 4º, com vistas à melhor caracterização das condições comerciais praticadas para o objeto a ser contratado; e

IV - registro, nos autos do processo da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

- § 3º Excepcionalmente, será admitido o preço estimado com base em orçamento fora do prazo estipulado no inciso II do caput, desde que devidamente justificado nos autos pelo agente responsável e observado o índice de atualização de preços correspondente.

SEGUNDO PASSO: SISREQ



SISREQ - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE REQUISIÇÕES

Após a fase de planejamento, cada requisitante deverá elaborar sua requisição no [Sistema de Gerenciamento de Requisições \(SISREQ\)](#), para que, em conjunto com o setor de compras, possa organizar e elaborar os processos licitatórios objetivando a contratação e aquisição dos serviços ou materiais.

O SISREQ que é o sistema utilizado para elaboração da requisição e registro dos orçamentos que estabelecem o preço médio.

Alguns links importantes para te ajudar: (É NECESSÁRIO COLOCAR O LINK

- [Acessar e entrar;](#)
- [Vídeos ensinando a criar uma requisição no SISREQ;](#)
- [Como elaborar uma requisição;](#)
- [Manual do SISREQ.](#)

TERCEIRO PASSO: CRONOGRAMA DE COMPRAS

Para organizar as requisições, foi criado o Cronograma de Compras. O Cronograma de Compras é organizado com referência ao PGC do ano corrente e auxilia os requisitantes na programação de quando deverão inserir suas demandas no SISREQ, além de uma expectativa de tempo de duração de cada processo.

QUARTO PASSO: ADQUIRINDO MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Entre os tipos de processo de aquisição de Materiais, Equipamentos e Serviços, existe o Sistema de Registro de Preço (SRP).

O Sistema de Registro de Preço é uma forma de aquisição de bens e contratação de serviços utilizada quando for conveniente a aquisição de bens ou contratação de serviços para mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo, ou quando não for possível definir previamente o quantitativo que será demandado pela Administração Pública.

No SRP, o órgão promotor realiza uma licitação e convida outros órgãos a participar. A licitação é feita nas modalidades de pregão ou concorrência e do tipo menor preço. O vencedor da licitação assina com a Administração Pública uma ata de registro de preço, onde se compromete a fornecer determinada quantidade de um produto ou serviço, por determinado preço, pelo prazo máximo de um ano.

Para acompanhar as Atas de Registro de Preços ativas existe a planilha de Controle de Atas de Registro de Preços. Essa planilha também deve ser usada para fazer as solicitações de aquisição de Materiais, Equipamentos ou Serviços.