



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas – IFAL
Reitoria
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Suprimentos

Orientações à Equipe de Planejamento da Contratação de Serviço
(após a designação de seus membros)

1. Competências dos integrantes da equipe

- Integrante Requisitante – servidor representante da Área Requisitante que possui interesse direto na contratação, além de conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto. Elaborará o Estudo Preliminar e Mapa de Riscos.
- Integrante Administrativo – servidor representante das áreas de Contratos, Licitações, Compras, dentre outras. Auxiliará o integrante requisitante, mediante solicitação, na elaboração do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, orientando-o no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação.
- Do presidente da equipe – servidor representante da Área Requisitante ao qual caberá:
Conduzir a equipe de Planejamento da contratação para construção do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, determinando a logística de trabalho da equipe de Planejamento, se a distância ou presencial, devendo, quando da necessidade de reuniões presenciais, sempre comunicar e obter a anuência da chefia imediata de cada integrante, haja vista que os integrantes administrativos continuam desempenhando as funções inerentes aos seus setores.

2. Atribuições de tarefas

Nesta fase de Planejamento da Contratação, caberá ao presidente da equipe de Planejamento atribuir tarefas aos demais membros da equipe. A elaboração dos documentos e o andamento dos trabalhos são de responsabilidade do presidente. Para auxiliá-lo na confecção dos artefatos, ele deverá contar com os demais membros considerando suas habilidades, conhecimentos, e facilidade em compreender e buscar informações específicas da área administrativa. As tarefas deverão ser distribuídas de comum acordo, e, caso haja divergências, caberá ao presidente da equipe a solução.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Instituto Federal de Alagoas – IFAL
Reitoria
Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Suprimentos

3. Acompanhamento das tarefas

Após distribuí-las, caberá ao presidente o acompanhamento dos prazos estabelecidos, o qual poderá elaborar um cronograma para acompanhamento dos trabalhos.

As reuniões para alinhamento de tarefas, divergências, dúvidas e outras demandas, poderão ser a distância ou, quando necessário, presenciais, devendo, neste último caso, haver prévia anuência da chefia imediata do integrante convocado.

4. Observância às normas

Em toda a fase de Planejamento, a equipe deverá seguir o que determinam as normas pertinentes, em especial, a IN nº 05/2017, sob pena de prejuízo à análise de viabilidade da contratação.

5. Conclusão das etapas

Quando da conclusão de cada etapa (estudo preliminar, mapa de risco) e antes do envio para análise de sua viabilidade, deverá toda a equipe fazer análise minuciosa de todo o processo, para se evitar a negativa de sua viabilidade e um possível retrabalho.