



**INSTITUTO
FEDERAL**
Alagoas

Calendário de Contratações Comuns



INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS

REITOR

CARLOS GUEDES DE LACERDA

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

DIRETORIA DE SUPRIMENTOS

ELANE COSTA DE SOUZA CABRAL

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

DANIEL CABRAL DE ALMEIDA

FÓRUM DOS DIRIGENTES DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS –
FORDAP

ANDRÉ LUIZ ARAÚJO E SILVA

AVILA JESSYCA TEIXEIRA DE MENEZES

SHEILA ANDRÉA SILVA DE ALBUQUERQUE

ADRIANA SOARES LIRA DO NASCIMENTO

DJALMA BARBOSA DOS SANTOS

PEDRO MANOEL PRESTRELO VALADARES

HEVERTON LIMA DE ANDRADE

JULIANA PEREIRA

JOSÉ NIRALDO DA PAZ

KARINE MIRANDA CASTRO

LUÍS ANTÔNIO OLIVEIRA DOS SANTOS

RAIMUNDO QUINDERE CRUZ

MAURÍCIO FERREIRA MENEZES

PAULA PRADINES DE ALBUQUERQUE LOBO

MARINEIDE PINTO DA SILVA GODOY

TATIANE APARECIDA SANTOS NASCIMENTO

VANESSA RODRIGUES DE GUSMÃO

MARIANO ALEXANDRE DA SILVA NETO FILHO

Maceió/AL
Novembro 2023

APRESENTAÇÃO

Planejamento é tarefa essencial para a sobrevivência de qualquer organização. Na Administração Pública essa necessidade de planejamento se torna crucial devido à finalidade social de que se reveste e por ser responsável pela gestão de recursos públicos.

Assim sendo, o planejamento das contratações se traduz em medida indispensável para o atingimento dos seus objetivos institucionais.

Diante disso, em consonância com os mais modernos direcionamentos legais, doutrinários e jurisprudenciais, o presente documento apresenta a ferramenta de gestão de compras compartilhadas denominada Calendário de Contratações Comuns.

Portanto, o documento de planejamento em tela objetiva disciplinar a programação de compras de materiais e contratações de serviços necessários para o bom funcionamento do Ifal, procurando evitar a ocorrência de falta de materiais e descontinuidade de serviços, bem como a realização de compras e contratações fracionadas.

Daniel Cabral de Almeida

Departamento de Compras

ÍNDICE

1. CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES COMUNS.....	3
1.1. Premissas.....	3
1.2. Metodologia de Construção.....	3
1.3. Controle e Acompanhamento.....	4
1.4. Definições.....	4
1.5. Atividades.....	4
1.6. Calendário.....	7
1.7. Análise dos planos de contratações anual.....	8
1.8. Análise dos contratos vigentes e não prorrogáveis.....	9
1.9. Distribuição dos projetos.....	10
1.10. Estimativa de contratações específicas.....	11
X. Anexos.....	12

1. CALENDÁRIO DE CONTRATAÇÕES COMUNS

É a ferramenta de gestão de compras compartilhadas adotada pelo Instituto Federal de Alagoas para a materialização do planejamento anual das compras e contratações que atendem ao Ifal como um todo.

1.1. Premissas:

O Calendário de Contratações Comuns tem como premissa fundamental o atendimento ao princípio da Eficiência. Dessa forma, com a adoção dessa ferramenta, busca-se:

- A padronização e organização dos processos licitatórios em todo o Ifal, assim como dos objetos a serem licitados;
- O atendimento às necessidades de todo o Instituto, pois cada processo licitatório classificado como Contratação Comum visa o atendimento de necessidade de todo o Ifal, dessa forma, um mesmo objeto não precisa ser licitado diversas vezes, individualmente, pelas unidades;
- A divisão de esforços entre as diversas unidades que compõem o Instituto, pois cada unidade poderá concentrar-se em determinados objetos que atenderão a própria demanda e também a das outras unidades e, num efeito cascata, terá outras demandas suas supridas pelos processos licitatórios realizados por outros gerenciadores;
- A economia de recursos financeiros, diminuindo os custos com a realização de vários processos licitatórios para o mesmo objeto;

1.2. Metodologia de Construção:

Para a construção do Calendário de Contratações Comuns 2024 foi utilizada a metodologia seguinte:

- 1º** Análise dos Planos de Contratação Anual 2024 de todas as unidades para identificar as contratações comuns a todos os campi;
- 2º** Definição do início e término das Etapas do Calendário levando em consideração a vigência das atas e contratos em execução e visando o prazo final de emissão de Empenho;
- 3º** Definição dos prazos para cumprimento das Atividades dentro de cada Etapa;
- 4º** Distribuição dos grupos nas Etapas, visando evitar o desabastecimento de bens e a descontinuidade de serviços;
- 5º** Definição dos Gerenciadores dos grupos;
- 6º** Aprovação da proposta de Calendário junto à Plenária do FORDAP;
- 7º** Aprovação do Calendário de Compras e Contratações Comuns pelo Reitor.

1.3. Controle e Acompanhamento:

O controle e acompanhamento do Calendário de Compras e Contratações Comuns é de responsabilidade compartilhada entre os gerenciadores.

Cabe às unidades gerenciadoras atualizar o *status* de suas contratações na planilha de acompanhamento https://docs.google.com/spreadsheets/d/1PhUw8LBGg0ILb-JS2b_9Qy47T79jRWUU4E4H_FyyRBc/edit?usp=sharing compartilhada pelo Departamento de Compras/Reitoria a fim de que haja a publicidade junto aos gestores e à comunidade escolar da situação da execução dos referidos processos licitatórios.

Trimestralmente, o Departamento de Compras da Reitoria emitirá relatório denominado “Boletim de Contratações” informando a situação de todos os processos do calendário.

Eventuais atrasos na execução do calendário deverão ser justificados pelos gerenciadores e poderão ser objeto de apuração de responsabilidade pela Administração.

1.4. Definições:

Para fins de entendimento dos termos utilizados no Calendário de Contratações Comuns, apresentamos as seguintes definições:

a) Etapa: É o período de execução dos processos licitatórios. Para 2024, o IFAL trabalhará com duas etapas para suas contratações. Cada etapa tem duração de aproximadamente cinco meses, de modo a serem executadas antes do término das atas vigentes e antes do término do prazo de emissão de nota de empenho divulgado pelo governo federal.

b) Grupo: É o objeto da licitação. Corresponde à natureza dos itens que compõem o processo licitatório. Ex. Materiais de Papelaria; Óculos Corretivos; etc.

c) Atividade: Corresponde ao detalhamento das ações a serem cumpridas para concluir o processo licitatório.

1.5. Atividades:

As atividades a serem executadas no decorrer do calendário são as que seguem:

1 – Análise e levantamento da relação de itens

Prazo estimado: 5 dias úteis

- Levantamento, por parte do Gerenciador, da relação de itens que se pretende licitar.
- O gerenciador poderá utilizar como parâmetro as licitações anteriores para o mesmo objeto.
- Sendo possível a análise, sugere-se a retirada dos itens que não foram empenhados nos processos anteriores de forma a tornar mais célere e eficiente a contratação.

•2 – Primeiro levantamento de demanda

Prazo estimado: 5 dias úteis

- Prazo para os participantes informarem suas demandas.
- Deve-se justificar o quantitativo informado utilizando adequadas técnicas de estimação e dimensionamento, a exemplo de: relatórios de consumo médio; memória de cálculo; demandas reprimidas; e/ou expectativa de alteração na demanda futura.
- Para a inclusão de novos itens, o participante deverá enviar ao gerenciador, via e-mail, a descrição completa do item, bem como pesquisa de preço conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 07 de julho de 2021.

3 – Segundo levantamento de demanda

Prazo estimado: 2 dias úteis

- Prazo para os participantes informarem suas demandas nos novos itens inseridos após o primeiro levantamento.
- Caso não tenha havido inclusões, esta etapa atividade deverá ser suprimida.

4 – Instrução processual

Prazo estimado: 2 dias úteis

- Cadastramento do processo administrativo para contratação de serviço, aquisição de material, contratação de obras e serviço de engenharia ou contratação de serviços de TIC.
- O processo deve conter inicialmente:
 - a) Documento de Formalização de Demanda – DFD;
 - b) Comprovação de que a contratação está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA;
 - c) Portaria da equipe de planejamento da contratação

5 – Estudos Técnicos

Prazo estimado: 20 dias úteis

- Elaboração, pela equipe de planejamento, do estudo técnico preliminar - ETP, incluindo a pesquisa de preços realizada em atendimento à Instrução Normativa nº 65, de 07/07/2021, e elaboração da matriz de riscos da contratação.
- O ETP e a Matriz de Riscos deverão ser elaborados obrigatoriamente no sistema de compras governamentais (www.compras.gov.br)

6 - Elaboração do Termo de Referência

Prazo estimado: 5 dias úteis

- Elaboração do Termo de Referência no sistema de compras governamentais (www.compras.gov.br), módulo Artefatos Digitais.

•Caso o sistema não disponibilize modelo específico para a contratação pretendida, o Termo de Referência poderá ser elaborado por meio dos modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União – AGU. Eventuais modificações nos modelos deverão constar em folha de rosto.

7 - Intenção de Registro de Preços (IRP)

Prazo estimado: 10 dias úteis

•Consiste no prazo para inclusão, divulgação e confirmação de IRP no portal compras governamentais. Aplica-se somente às aquisições via Sistema de Registro de Preços – SRP.

8 - Elaboração de Edital

Prazo estimado: 5 dias úteis

•Elaboração do Edital no sistema de compras governamentais (www.compras.gov.br), módulo Artefatos Digitais.

•Caso o sistema não disponibilize modelo específico para a contratação pretendida, o Edital poderá ser elaborado por meio dos modelos disponibilizados pela Advocacia Geral da União – AGU. Eventuais modificações nos modelos deverão constar em folha de rosto.

9 - Análise Jurídica e Publicação do Edital

Prazo estimado: 15 dias úteis

•Nos casos abrangidos por pareceres referenciais, o Gerenciador, ao longo de todo o processo, deverá seguir o estabelecido nesses documentos, inserindo, ao final, o atesto de conformidade ao parecer, conforme modelo anexo a ele.

•Nas situações não abrangidas por parecer referencial, o prazo se inicia com o envio do processo à Procuradoria Federal junto ao IFAL para análise e aprovação jurídica do Edital.

10 - Sessão Pública

Prazo estimado: 15 dias úteis

•Corresponde à fase externa da licitação, ou seja, desde a publicação do Edital até a finalização da sessão pública propriamente dita.

11 - Adjudicação e Homologação

Prazo estimado: 2 dias úteis

•Corresponde a adjudicação da licitação pelo Pregoeiro e Homologação pela Autoridade Competente.

12 - Assinatura de Ata de Registro de Preços / Termo de Contrato

Prazo estimado: 5 dias úteis

•Prazo para providenciar assinatura e formalização do instrumento contratual ou Ata de Registro de Preços correspondente e sua devida divulgação através do e-mail de socialização.

1.6. Calendário:

O Calendário de Contratações Comuns fica assim estabelecido:

1ª ETAPA

Prazo	Atividade
Até 08 de janeiro	Levantamento da relação de itens
Até 15 de janeiro	Primeiro levantamento de demanda
Até 17 de janeiro	Segundo levantamento de demanda
Até 19 de janeiro	Instrução processual
Até 16 de fevereiro	Estudos técnicos
Até 23 de fevereiro	Elaboração do termo de referência
Até 08 de março	Intenção de registro de preço
Até 15 de março	Elaboração de edital
Até 05 de abril	Análise Jurídica e publicação do edital
Até 26 de abril	Sessão Pública
Até 30 de abril	Adjudicação e Homologação
Até 07 de maio	Assinatura de Ata de Registro de Preços / Termo de Contrato

2ª ETAPA

Prazo	Atividade
Até 17 de maio	Levantamento da relação de itens
Até 24 de maio	Primeiro levantamento de demanda
Até 28 de maio	Segundo levantamento de demanda
Até 30 de maio	Instrução processual
Até 20 de junho	Estudos técnicos
Até 27 de junho	Elaboração do termo de referência
Até 11 de julho	Intenção de registro de preço
Até 18 de julho	Elaboração de edital
Até 08 de agosto	Análise Jurídica e publicação do edital
Até 29 de agosto	Sessão Pública
Até 02 de setembro	Adjudicação e Homologação
Até 09 de setembro	Assinatura de Ata de Registro de Preços / Termo de Contrato

1.7. Análises dos Planos de Contratações Anual:

Considerando os Planos de Contratações Anual das unidades do Ifal, verifica-se as seguintes contratações comuns e detalha-se a vigência do contrato/ata:

MATERIAIS	
Objeto	Situação
• Vidrarias para laboratórios	Em andamento (Campus Maceió)
• Reagentes para laboratórios	Atas vigentes até 19/04/2024
• Suprimentos médicos (inclusive farmacológico)	Farmacológico – Em andamento (Campus Marechal) Médico-odontológico – Em andamento (Campus Arapiraca)
• Acervo bibliográfico	Em andamento (Campus Palmeira dos Índios)
• Banners e faixas	Atas vigentes até 14/09/2024
• Materiais de copa e cozinha	Em andamento (Campus Piranhas)
• Óculos Corretivos	Atas vigentes até 29/05/2024
• Uniformes	Atas vigentes até 30/05/2024
• Materiais gráficos	Em andamento (Campus Maragogi)
• Materiais elétricos	Em andamento (Reitoria)
• Materiais hidráulicos	Em andamento (Reitoria)
• Materiais para manutenção de bens imóveis	Em andamento (Campus Satuba)
• Café, açúcar e chá	Atas vigentes até 17/07/2024
• Mobiliário	Sem ata vigente
• Desktops e notebooks	Sem ata vigente
• Absorventes higiênicos	Atas vigentes até 21/07/2024
• Materiais de expediente e papelaria	Em andamento (Campus Palmeira dos Índios)
• Água mineral	Contratos prorrogáveis por até 10 anos
• Materiais de TIC	Almoxarifado Virtual + atas vigentes

SERVIÇOS	
Objeto	Situação
• Locação de veículos	Sem ata vigente
• Manutenção predial e segurança das instalações (sistemas de incêndio)	Em andamento (Reitoria)
• Serviço de limpeza e conservação predial	Contrato vigente até maio/2024
• Serviço de intérprete de libras e atendimento especializado	Contrato vigente até novembro/2023
• Serviço de qualificação de pessoal	Contratações pontuais realizadas durante o ano
• Serviço de capacitação de pessoal	Contratações pontuais realizadas durante o ano
• Organização de eventos	Sem ata vigente

- Obs: As contratações vigentes cujos contratos possam ser prorrogados não entram no rol de contratações a serem realizadas (ex: serviço de motorista, serviço de recepcionista, fornecimento de água mineral...).

1.8. Análises dos Contratos vigentes e não prorrogáveis

Serviços	
Objeto	Situação
• Passagens aéreas	Contrato até 09/01/2024 – Não prorrogável
• Manutenção de extintores	Contrato até 09/07/2023 – Não foi prorrogado
• Intérprete de libras	Contrato Emergencial até abril/2024
• Almoxarifado Virtual	Contrato até 05/05/2024 – Prorrogável, porém necessita de complementação de materiais

1.9. Distribuição dos projetos entre os gerenciadores:

GERENCIADOR	1ª ETAPA	2ª ETAPA
REITORIA	<ul style="list-style-type: none"> – Serviço de capacitação de pessoal – Locação de veículos (automáticos) – Locação de ônibus (por demanda) – Organização de eventos – Serviço de comunicação social – Serviços auxiliares de manutenção – Serviço de apoio e assistência aos alunos com necessidades específicas – Passagens aéreas – Serviço de limpeza e conservação 	<ul style="list-style-type: none"> – Serviço de qualificação de pessoal – Serviço de capacitação de pessoal – Materiais e equipamentos de TIC para Bibliotecas – Aquisição de ônibus – Almojarifado Virtual – Serviço de auxiliar de cozinha – Serviço de manutenção de equipamentos de refrigeração
ARAPIRACA	– Uniformes	
BENEDITO BENTES	– Manutenção de extintores	
CORURUPE		– Material de copa e cozinha
MACEIÓ	– Reagentes	– Vidrarias
MARAGOGI		– Materiais gráficos (incluindo banners, faixas e cadernos)
MARECHAL DEODORO	– Café, açúcar e chá	
MURICI	– Óculos corretivos	
PALMEIRA DOS ÍNDIOS	– Acervo bibliográfico	
PENEDO		– Fornecimento de Água Mineral
PIRANHAS		– Materiais hidráulicos
SÃO MIGUEL DOS CAMPOS		– Materiais elétricos
SANTANA DO IPANEMA		– Absorventes higiênicos
SATUBA	– Serviço de auxiliar de saúde bucal - ASB	– Materiais para manutenção de bens imóveis

1.10. Estimativa de contratações específicas:

UNIDADE	OBJETO	DEMANDANTE
REITORIA	– Solução de hiperconvergência	DTI
	– Licenças de softwares (PDTIC)	DTI
	– Materiais e equipamentos de TIC (PDTIC)	DTI
	– Licença de software BIM	DIEX
	– Serviço de Manutenção predial	DIEX
	– Combate a incêndio e pânico e SPDA no Campus Maceió	DIEX
	– Construção do Bloco de Construção Civil no Campus Maceió	DIEX
	– Construção de bloco administrativo/pedagógico e cantina - Campus Piranhas	DIEX
	– Construção do Campus Santana do Ipanema	DIEX
	– Serviço de coleta seletiva de lixo	CIMT
	– Aquisição de elevadores	CIMT
	– Serviço de recuperação de fachada	CIMT
	– Materiais para sinalização de tráfego	CIMT
	– Aquisição de veículo de representação	GABINETE

ANEXO I

Modelo de redação para primeiro levantamento de demanda

Para: socializacao.compras@ifal.edu.br

Assunto: PRIMEIRO LEVANTAMENTO DE DEMANDA

Caros gestores administrativos,

Em atendimento ao Calendário de Compras Comuns 2024, encaminha-se *link* contendo planilha para levantamento de demandas referente a **Aquisição de xx.**

Caso haja interesse na referida aquisição, solicita-se que cada Campus informe:

- Os quantitativos demandados;
- As justificativas para o quantitativo informado;
- Atestar a inclusão no Plano de Contratações Anual da unidade;
- Responsável pelas informações.

Por fim, informa-se que as demandas deverão ser manifestadas diretamente na planilha até o dia **XX/XX/2024.** *(Após esta data, a planilha será bloqueada para edição)*

Observação: Para a inclusão de novos itens, o participante deverá enviar ao gerenciador, via e-mail, a descrição completa do item, bem como pesquisa de preço conforme Instrução Normativa SEGES/ME nº 65 de 07 de julho de 2021..

LINK PARA PREENCHIMENTO:

<https://...>

Atenciosamente,

ANEXO II

Modelo de redação para segundo levantamento de demanda

Para: socializacao.compras@ifal.edu.br

Assunto: SEGUNDO LEVANTAMENTO DE DEMANDA

Caros gestores administrativos,

Após realização do primeiro levantamento de demandas referente a **Aquisição de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, e considerando a inclusão de novos itens na planilha inicial **(itens 15, 16, 17...)**, divulga-se novamente para verificação de necessidade na aquisição dos itens incluídos.

As demandas deverão ser manifestadas diretamente na planilha até o dia **XX/XX/2024**. *(Após esta data, a planilha será bloqueada para edição)*

Observação: Não será permitida a inclusão de novos itens.

LINK PARA PREENCHIMENTO:

<https://...>

Atenciosamente,