



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

EQUIPE DE LICITAÇÕES TRADICIONAIS

Autores:

Carine Meyer da Rocha

Gustavo Reis San Martin

Leônidas Assunção

Luís Carlos Dick

Janeiro de 2021

Atualizado em 29.03.2021



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

Atividades da Equipe de Licitações Tradicionais

I) criar uma planilha no drive e compartilhá-la com todos, incluindo a DCLC e Rosane, que contenha:

- página 1: Dispensas
- página 2: Inexigibilidades
- página 3: Adesões Tardias
- página 4: Tomadas de Preços
- página 5: Leilões
- página 6: Concorrências
- página 7: Chamadas Públicas

Conteúdo da planilha para controle e acesso de todos:

Nº Dispensa	Objeto resumido	Valor	Data	UASG	Quem recebeu a demanda

II) realizar um levantamento com as CLC's dos *campi* para saber quais foram as Dispensas e Inexigibilidades executadas em 2019 e 2020, para obter um diagnóstico de quais têm potencial de serem solicitadas em 2021 e o mês (para planejar a demanda de trabalho e tentar agrupar, em um único processo, todas as UASG's que possuem a mesma demanda – se possível).

III) todos os documentos do processo (exceto a motivação inicial) devem ser incluídas no processo pelo Líder do Processo de compra direta, para facilitar e agilizar as assinaturas.

IV) sempre utilizar os documentos padrão



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

FLUXO DE RECEBIMENTO DAS DEMANDAS

INEXIGIBILIDADE

- 1) CLC do campus recebe demanda e solicita preenchimento do DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE COMPRAS DIRETAS
- 2) CLC envia o Documento para o e-mail licitacoestradicionais@iffarroupilha.edu.br
- 3) Líder do processo recebe a demanda e preenche a planilha do drive, para controle
- 4) Líder analisa se a demanda tem potencial de ser necessária em outro campus
 - possui? Contata CLC dos *campi*, por e-mail, e solicita análise de participação. **Caso seja urgente**, solicita preenchimento do DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE COMPRAS DIRETAS.
 - Prazo para retorno: 5 dias.
 - não possui? Segue para o passo 5
- 5) agenda reunião de esclarecimentos com todos os envolvidos, por *meet*, e explica os procedimentos que serão necessários:
- 6) informar que a **INEXIGIBILIDADE** requer, em seu planejamento, o preenchimento dos seguintes documentos:
 - () formulário “Inexigibilidade de Licitação” (modelo padrão da Reitoria)
 - () formulário “Justificativa para inclusão Extemporânea ao PAC” (se for o caso)
 - () Estudo Técnico Preliminar – ETP NO COMPRASNET 4.0 – criar no drive e posterior lançamento no ETP Digital no COMPRASNET 4.0*.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

*O ETP Digital deve ser salvo em PDF e anexado no processo e assinado pela Equipe de Planejamento.

- () Projeto Básico ou TR Básico – criar no drive
- () formulário de “Mapa de Riscos” – criar no drive

Além de possuir:

- () proposta(s) do(s) fornecedor(es) – se mais de um campus, mais propostas
- () declaração de exclusividade
- () cópia de notas de outras IES atendidas pelo fornecedor, para comprovação de preço
- () emite negativas do fornecedor
- () confirmação do contrato:

→ se o contrato a ser firmado será o padrão IFFAR (enviar modelo padrão ao demandante, para ele se certificar com fornecedor) **OU** se o contrato a ser firmado será o padrão do fornecedor (neste caso o documento deve ser incluído no processo para análise da PROJUR).

7) solicitar a publicação de portaria designando a equipe de planejamento (publicação feita pela Reitoria).

Orientar o demandante que a equipe de planejamento pode dividir o preenchimento dos documentos entre eles (para ganhar tempo) ou que todos podem auxiliar a preencher todos os documentos – ficará a critério.

* Havendo necessidade comum a outros campi, incluir servidores de todos os campi para auxiliar no planejamento.

III) enviar ao demandante:

- link do vídeo de como elaborar um ETP

[<https://www.youtube.com/watch?v=wXCTWO-D0ow>] – a partir do 14 minuto



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

- link do vídeo de como elaborar um projeto básico:

[https://www.youtube.com/watch?v=Yy8_zbj5gIw]

- link do vídeo de como elaborar um mapa de risco:

[https://www.youtube.com/watch?v=jGW_wSvIqos]

- colocar-se à disposição para auxiliar em dúvidas

IV) Líder solicita a abertura do processo no Protocolo da Reitoria



V) Líder emite memorando para DPDI's + DG's PARTICIPANTES – Líder solicita as assinaturas via SIPAC



VI) Líder emite documentos:

- formulário de requisição da Inexigibilidade – Líder solicita as assinaturas via SIPAC

- emite MANIFESTO – Líder solicita as assinaturas via SIPAC

- estando OK: envia para análise da Rosane e segue PROJUR

- apontamentos: devolve ao(s) demandante(s) – para correções



VII) retorna PROJUR → Rosane devolve processo



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

VIII) Líder do processo insere a demanda no COMPRASNET 4.0 – uma INEX para cada campus participante - explicitando, no campo “JUSTIFICATIVA”, além da própria justificativa, informar o número da UASG que demandou a compra direta;

IX) sub-rogar a Inexigibilidade ao(s) campus demandante(s) para continuidade do processo;

X) avisa o demandante, por e-mail, sobre a conclusão do processo e envia à CLC (uma de cada vez recebe o processo).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

FLUXO DE RECEBIMENTO DAS DEMANDAS

DISPENSA DE LICITAÇÃO

- 1) CLC do campus recebe demanda e solicita preenchimento do DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE COMPRAS DIRETAS.
- 2) CLC envia o Documento para o e-mail licitacoestracionais@iffarroupilha.edu.br
- 3) Líder do processo recebe a demanda e preenche a planilha do drive, para controle
- 4) Líder analisa se a demanda tem potencial de ser necessária em outro campus
 - possui? Contata CLC dos *campi*, por e-mail, e solicita análise de participação e caso seja urgente, solicita preenchimento do DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE COMPRAS DIRETAS.
 - não possui? Segue para o passo 5
- 5) agenda reunião de esclarecimentos com todos os envolvidos, por *meet*, e explica os procedimentos que serão necessários:
- 6) formulário “Dispensa de Licitação” (modelo padrão da Reitoria), contendo:
 - Mapa comparativo de preços
 - incluindo a Pesquisa de Preço
- formulário “Documento de Formalização de Demanda – DFD” – um documento para todos
- formulário “Justificativa para inclusão Extemporânea ao PAC” (se for o caso)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

Estudo Técnico Preliminar – ETP no COMPRASNTE 4.0* – criar no drive e posterior lançamento no ETP Digital**.

*Conforme a IN 40/2020, inciso I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **O ETP Digital deve ser salvo em PDF e anexado no processo e assinado pela Equipe de Planejamento.

Projeto Básico ou TR Básico – criar no drive

formulário de “Mapa de Riscos” – criar no drive

formulário “Razão da escolha do fornecedor”

termo “De reconhecimento e Ratificação” – Líder envia memorando para o(s) DAD(s) e DG ou DCLC / PROAD

declaração “Compatibilidade de Custos” (quando recurso de TED) – enviar memorando para o(s) DAD(s) e DG ou DCLC / PROAD

declaração “Capacidade técnica da Unidade Descentralizada” (quando recurso de TED) – enviar documento para assinatura do(s) DAD(s) e DG ou DCLC / PROAD

Além de possuir:

proposta do fornecedor

emite negativas do fornecedor

declaração de exclusividade

cópia de notas de outras IES atendidas pelo fornecedor (???)

confirmação do contrato:

→ se o contrato a ser firmado será o padrão IFFAR (enviar modelo padrão ao demandante, para ele se certificar com fornecedor) OU se o contrato a ser firmado será o padrão do



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

fornecedor (neste caso o documento deve ser incluído no processo para análise da PROJUR).

7) solicitar a publicação de portaria designando a equipe de planejamento (publicação feita pela Reitoria).

Orientar o demandante que a equipe de planejamento pode dividir o preenchimento dos documentos entre eles (para ganhar tempo) ou que todos podem auxiliar a preencher todos os documentos – ficará a critério.

* Havendo necessidade comum a outros campi, incluir servidores de todos os campi para auxiliar no planejamento.

III) enviar ao demandante:

- link do vídeo de como elaborar uma pesquisa de preços no Painel de Preços:

[<https://www.youtube.com/watch?v=Sw0tpQGArzw&list=PLmICsb6DFGXLOYt1wIqhiD1znejPOAg0q&index=2>]

- formulário “Justificativa para inclusão Extemporânea ao PAC” (se for o caso)

- formulário “Razão da escolha do fornecedor”

- formulário “Documento de Formalização de Demanda - DFD”

- link do vídeo de como elaborar um ETP:

[<https://www.youtube.com/watch?v=wXCTWO-D0ow>] – a partir do 14 minuto

- link do vídeo de como elaborar um projeto básico:

[https://www.youtube.com/watch?v=Yy8_zbj5gIw]

- modelo de projeto básico (para padronizar):

- link do vídeo de como elaborar um mapa de riscos:

[https://www.youtube.com/watch?v=jGW_wSvIqos]

- colocar-se à disposição para auxiliar em dúvidas



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

IV) solicitar abertura do processo no Protocolo da Reitoria



V) Líder emite memorando para DPDI's + DG's PARTICIPANTES – Líder solicita as assinaturas via SIPAC



VI) Líder emite documentos:

- formulário de requisição da Inexigibilidade – Líder solicita as assinaturas via SIPAC

- emite MANIFESTO – Líder solicita as assinaturas via SIPAC

- estando OK: envia para análise da Rosane e segue PROJUR

- apontamentos: devolve ao(s) demandante(s) – para correções



VII) retorna PROJUR → Rosane devolve processo

VIII) Líder do processo insere a demanda no COMPRASNET 4.0 – uma DISPENSA para cada campus participante, explicitando, no campo observações, o número da UASG que demandou a compra direta;

IX) sub-rogar a Dispensa ao(s) campus demandante(s) para continuidade do processo;

X) avisa o demandante, por e-mail, sobre a conclusão do processo e envia à CLC (uma de cada vez recebe o processo).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA

FLUXO DE RECEBIMENTO DAS DEMANDAS

ADESÃO TARDIA - “CARONA”

FASE INICIAL: CONSULTAS

- 1) pesquisa de produtos em atas válidas ou outros meios (demandante, com orientação da CLC)
- 2) localizando o item desejado, baixar o edital e enviar junto pra CLC (demandante)
- 3) consulta se a ata e edital permite adesão/saldo e realiza a solicitação no COMPRASNET 4.0 – módulo GESTÃO DE ATASSRP - opção ADESÃO, para receber autorização do órgão (CLC Campus)
- 4) emite negativas do fornecedor
- 5) consulta ao DG/PRÓ-REITOR a disponibilidade de recurso (demandante, por email)
- 6) consulta de interesse do fornecedor (demandante, por email)

CONSULTAS OK?

- 1) CLC do campus formaliza a demanda, solicita preenchimento do DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE COMPRAS DIRETAS.
- 2) CLC envia o Documento para o e-mail licitacoestracionais@iffarroupilha.edu.br
- 3) Líder do processo recebe a demanda e preenche a planilha do drive, para controle
- 4) agenda reunião de esclarecimentos com todos os envolvidos, por *meet*, e explica os procedimentos que serão necessários:

() formulário “Adesão Tardia” (modelo padrão da Reitoria), contendo:

() Mapa comparativo de preços



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

termo “De reconhecimento e Ratificação” – Líder envia memorando para o(s) DAD(s) e DG ou DCLC / PROAD

formulário “Justificativa para inclusão Extemporânea ao PAC” (se for o caso)

formulário “Documento de Formalização de Demanda - DFD”

Estudo Técnico Preliminar – ETP no COMPRASNET 4.0* – criar no drive e posterior lançamento no ETP Digital**.

*Conforme a IN 40/2020, inciso I - é facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. **O ETP Digital deve ser salvo em PDF e anexado no processo e assinado pela Equipe de Planejamento.

Projeto Básico ou TR Básico – criar no drive

formulário “Mapa de Riscos”

Além de possuir:

proposta do fornecedor que o demandante quer adquirir o produto

5) solicitar que o(s) demandante(s) informe(m), pelo e-mail licitacoestracionais@iffarroupilha.edu.br, os dados de quem farão parte da equipe de planejamento*, para fins de publicação de portaria designando a equipe de planejamento (publicação feita pela Reitoria).

Orientar o demandante que a equipe de planejamento pode dividir o preenchimento dos documentos entre eles (para ganhar tempo) ou que todos podem auxiliar a preencher todos os documentos – ficará a critério.

* Havendo necessidade comum a outros campi, incluir servidores de todos os campi para auxiliar no planejamento.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**

II) enviar ao demandante:

- formulário “Adesão Tardia” (modelo padrão da Reitoria) – Líder coloca no processo e solicita as assinaturas

- link do vídeo de como elaborar uma pesquisa de preços no Pannel de Preços:

[<https://www.youtube.com/watch?v=Sw0tpQGArzw&list=PLmICsb6DFGXLoyt1wIqhiD1znejPOAg0q&index=2>]

- formulário “Justificativa para inclusão Extemporânea ao PAC” (se for o caso)

- formulário “Documento de Oficialização de Demanda - DOD”

- link do vídeo de como elaborar um ETP:

[<https://www.youtube.com/watch?v=wXCTWO-D0ow>] – a partir do 14 minuto

- modelo de ETP (para padronizar)

- link do vídeo de como elaborar um projeto básico:

[https://www.youtube.com/watch?v=Yy8_zbj5gIw]

- modelo de projeto básico (para padronizar):

- link do vídeo de como elaborar um mapa de riscos:

[https://www.youtube.com/watch?v=jGW_wSvIqos]

- modelo de mapa de risco já elaborado no IFFAR (para padronizar)

- colocar-se à disposição para auxiliar em dúvidas

IV) solicitar abertura do processo no Protocolo da Reitoria



V) Líder emite memorando para DPDI's + DG's PARTICIPANTES – Líder solicita as assinaturas via SIPAC



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
REITORIA**



VI) Líder emite documentos:

- formulário de requisição da Inexigibilidade – Líder solicita as assinaturas via SIPAC
- emite MANIFESTO – Líder solicita as assinaturas via SIPAC
- estando OK: envia para análise da Rosane e segue PROJUR
- apontamentos: devolve ao(s) demandante(s) – para correções



VII) retorna PROJUR → Rosane devolve processo

VIII) processo é enviado para empenho no DOF

→ tem entrega de itens? Combinar com ALMOX da Reitoria que seja encaminhado empenho para o fornecedor, seja realizada a entrega no(s) campus demandante e a NF liquidada na Reitoria

IX) avisa o demandante, por e-mail, sobre a conclusão do processo.

X) inclui demandas no PGC (se for o caso)

OUTRAS DEMANDAS:

LEILÃO: por se tratar de receita, permanece no campus

CHAMADAS PÚBLICAS: analisar caso concreto

CONVITE, TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA: analisar caso concreto