



INSTITUTO FEDERAL

Rio Grande do Sul

Campus Bento Gonçalves

Manual de Compras e Licitações

APRESENTAÇÃO

Este Manual foi planejado, elaborado e executado pela Equipe da Coordenadoria de Licitações, composta, à época, pelas servidoras Paula Zonatto, Camila Vanessa Dobrovolski Ibrahim e Andreia Regina Mallmann Carneiro. Também contribuiu para a construção deste manual o Coordenador de Orçamentos e Finanças, Gilson Sebastião Deretti Junior e, também, o Diretor de Administração, Thiago Grassel dos Reis.

Tendo em vista a diversidade de público-alvo deste manual, apresentaremos as principais definições relacionadas às contratações públicas, visando servir de base para o entendimento das seções de planejamento e execução, principalmente para os servidores iniciantes na área de compras, assim como os servidores das demais áreas administrativas ou acadêmicas.

A principal finalidade deste instrumento é transmitir as conceituações e trâmites básicos para auxiliar na instrução dos processos de aquisições e contratações no âmbito do IFRS – *Campus* Bento Gonçalves, com o intuito de alcançar maior agilidade nos processos de trabalho, transparecer melhores resultados e, assim, garantir não só a qualidade nos serviços prestados à coletividade, mas também a prática da cidadania.

Para tanto, entendemos que a padronização dos Procedimentos de Compras proporcionará maior eficiência e celeridade aos processos, além da obtenção de melhores resultados na busca pela melhoria da qualidade do serviço público prestado.

Esperamos contribuir para a harmonia entre os setores envolvidos nos procedimentos e auxiliar os servidores em prol da Administração, estabelecendo contratações vantajosas e de qualidade para o bom desempenho das atividades, visando o bem comum. Outrossim, cumpre ressaltar que este instrumento não dispensa o conhecimento e a aplicabilidade das disposições legais e regulamentares já existentes.

As inúmeras legislações que permeiam a área de licitações traz a necessidade de adequação e atualização periódica, do contrário teremos procedimentos desatualizados e, principalmente, com grande possibilidade de estarem em desacordo com as normas pátrias.

É válido esclarecer que, apesar deste Manual contribuir para agilidade nos trâmites processuais da instituição, os gestores não devem se eximir de realizar planejamentos, visando à integração das ações desenvolvidas no *Campus* e o conseqüente fortalecimento das proposições ora descritas.

Ademais todos os servidores públicos devem cumprir os princípios administrativos, devendo para tanto conhecer as legislações e os procedimentos

necessários para formalização das mais diversas atividades, dentre elas, as relacionadas às compras e licitações, não podendo desviar-se, sob pena de incorrer em ilegalidades.

Sumário

APRESENTAÇÃO.....	2
ASPECTOS GERAIS DAS LICITAÇÕES.....	5
DEFINIÇÕES.....	5
CONTRATO CONTINUADO.....	8
SERVIÇO COM O EMPREGO DE MATERIAIS.....	9
CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.....	10
MODALIDADES DE LICITAÇÃO.....	10
Convite.....	10
Tomada de Preços.....	11
Concorrência.....	11
Concurso.....	11
Leilão.....	12
Pregão.....	12
RDC.....	13
Sistema de Registro de Preços – SRP.....	14
APLICAÇÃO DA MODALIDADE.....	15
PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES.....	16
FASES DA LICITAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL.....	16
DA ESTRUTURA E PEÇAS OBRIGATÓRIAS PARA A INSTRUÇÃO PROCESSUAL.....	17
Documentos Necessários para Construção do Plano Anual de Contratação.....	17
Demais Documentos Necessários para a Fase Interna.....	17
Documentos Necessários para a Fase Externa.....	18
CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES COMPARTILHADAS DO IFRS (CLC).....	19
EQUIPE DE PLANEJAMENTO.....	19
Atribuições da equipe de planejamento.....	19
Atribuições do setor de licitações da equipe de planejamento.....	20
Atribuições do coordenador da equipe de planejamento.....	21
Atribuições dos servidores requisitantes da equipe de planejamento.....	21
Atribuições dos servidores do setor de licitações do participante.....	22
Atribuições do Diretor de Administração do campus gerenciador e participante do pregão.....	22
Atribuições da área requisitante.....	23
ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO.....	23
CICLOS DE COMPRAS.....	25
FLUXO DO PREGÃO ELETRÔNICO.....	25
Pregões compartilhados.....	25
Pregões não compartilhados.....	28
FLUXO DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES.....	28
MAPA COMPARATIVO E PESQUISA DE PREÇOS.....	29

ASPECTOS GERAIS DAS LICITAÇÕES

A licitação é o conjunto de procedimentos administrativos que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público. Está prevista na [Constituição Federal de 1988](#), em seu Art. 37, inciso XXI:

“Art. 37, Inc. XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante **processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes**, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.”

O dispositivo constitucional está regulamentado pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, que estabelece as normas gerais sobre licitações e contratos administrativos.

Segundo o dispositivo legal supracitado, o objetivo da licitação é:

“Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da **isonomia**, a **seleção da proposta mais vantajosa para a administração** e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.”

Resumidamente, a licitação consiste no procedimento administrativo formal em que a Administração convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), interessados em oferecer propostas para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços e visa a garantir a contratação da proposta mais vantajosa para o interesse público.

DEFINIÇÕES

Conforme a Lei 8.666/93, considera-se o seguinte:

“Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:
I - **Obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II - **Serviço** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III - **Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV - **Alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros;

V - **Obras, serviços e compras de grande vulto** - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 desta Lei; (R\$ 1.500.000,00 x 25 = R\$ 37.500.000,00 – trinta e sete milhões e quinhentos mil reais).

VI - **Seguro-Garantia** - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;

VII - **Execução direta** - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;

VIII - **Execução indireta** - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros, sob qualquer das seguintes modalidades:

VIII - **Execução indireta** - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a) **empreitada por preço global** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) **empreitada por preço unitário** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

d) **tarefa** - quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

e) **empreitada integral** - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada;

IX - **Projeto Básico** - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos **estudos técnicos preliminares**, que assegurem 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, devendo conter os seguintes elementos:

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou

de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

X - **Projeto Executivo** - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;

XI - **Administração Pública** - a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas;

XII - **Administração** - órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;

XIII - **Imprensa Oficial** - veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis;

XIV - **Contratante** - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

XV - **Contratado** - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;

XVI - **Comissão** - comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

XVII - **produtos manufaturados nacionais** - produtos manufaturados, produzidos no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XVIII - **serviços nacionais** - serviços prestados no País, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal;

XIX - **sistemas de tecnologia de informação e comunicação estratégicos** - bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação cuja descontinuidade provoque dano significativo à administração pública e que envolvam pelo menos um dos seguintes

requisitos relacionados às informações críticas: disponibilidade, confiabilidade, segurança e confidencialidade.

XX - **produtos para pesquisa e desenvolvimento** - bens, insumos, serviços e obras necessários para atividade de pesquisa científica e tecnológica, desenvolvimento de tecnologia ou inovação tecnológica, discriminados em projeto de pesquisa aprovado pela instituição contratante.”

Dentre as definições dadas pelos dispositivos infralegais e jurisprudência correlatas, temos definições mais específicas de contratos, que seguem:

CONTRATO CONTINUADO

No tocante aos serviços, mais precisamente aos continuados, formou-se a partir de normas infralegais e entendimentos doutrinário e jurisprudencial, consenso de que a caracterização de um serviço como contínuo requer a demonstração de sua **essencialidade** e **habitualidade** para o contratante.

A **essencialidade** atrela-se à necessidade de existência e manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade contratada implicar em prejuízo ao exercício das atividades da Administração contratante.

Já a **habitualidade** é configurada pela necessidade de a atividade ser prestada mediante contratação de terceiros de modo permanente.

Nas contratações de serviços, mais precisamente aqueles que demandam execuções rotineiras, não encontramos na legislação uma definição ou quais são os tipos de serviços considerados de natureza continuada, por isso é que ao longo do tempo vem recebendo diferentes formas de interpretações, ora acordes, ora divergentes, sobretudo quanto ao tema de sua duração e prorrogação de prazos.

Para começar, a difícil tarefa de conceituar o que vem a ser “serviços contínuos”, tem ficado a cargo da doutrina administrativista, pois o próprio legislador ordinário silenciou quanto ao assunto.

Na busca por definições e entendimentos pelos doutrinadores vimos em linhas gerais acordes com a melhor doutrina, que os contratos de prestação de serviços a serem executados de forma contínua são aqueles celebrados no âmbito da administração pública, em que sua execução se prolonga no tempo e cuja interrupção gera possibilidade de prejuízos a Administração. São serviços prestados de maneira seguida e ininterrupta ao longo do tempo ou postos à disposição em caráter permanente, de acordo com as normas da IN nº 5/2017-SEGES/MPDG, alterada pela IN 49/2020 SEGES/ME.

Buscando amparo na nobre posição do Corte de Contas, vimos sua manifestação:

“Na realidade, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.” (TCU. Acórdão nº 132/2008 – Segunda Câmara. Relator: Ministro Aroldo Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008).

Diante do exposto acima, não há como definir um rol taxativo/genérico de serviços contínuos, haja vista a necessidade de analisar o contexto fático de cada contratação, a fim de verificar o preenchimento ou não das características elencadas. Importante é destacar que a necessidade permanente de execução, por si só, não se mostra como critério apto para caracterizar um serviço como contínuo. O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.

SERVIÇO COM O EMPREGO DE MATERIAIS

Ainda no campo dos serviços, destacamos espaço neste manual para a pequena discussão acerca das contratações de serviços realizadas pelo IFRS – *Campus* Bento Gonçalves, que demandam a necessidade de fornecimento de materiais pelas contratadas, contratações estas não muito raras.

Assim como os serviços continuados, os serviços com fornecimento de materiais não estão amparados pela legislação, sendo que sua definição e enquadramento basearam-se na doutrina administrativa e expedientes emitidos por órgãos fiscalizadores.

O pregão, instituído pela Lei nº 10.520/2002, é a modalidade licitatória adequada à aquisição de bens e serviços comuns, definidos como “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

A Lei de Licitações estabeleceu em seu art. 45 alguns critérios que deverão ser utilizados para o julgamento dos vencedores dos certames, definindo de forma clara os tipos de julgamentos que serão adotados pelos pregoeiros ou Comissão de Licitações, sendo eles:

Menor preço: O vencedor será o licitante que apresentar a proposta com o menor preço, dentre os licitantes considerados qualificados. A classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.

Técnica e preço: A definição do vencedor se dará em função de critérios técnicos e dos valores contidos nas propostas. Esses tipos de licitação devem ser utilizados na contratação de serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

Maior lance ou oferta: O vencedor será o licitante que apresentar a proposta ou lance com o maior preço, dentre os licitantes qualificados. A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos. Tipo de licitação utilizado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.

Maior desconto: O maior desconto constitui um critério de julgamento decorrente do tipo de licitação menor preço. Na aplicação desse critério, o menor preço é apurado em razão de desconto oferecido pelos licitantes sobre o parâmetro de preços definido pela Administração no ato convocatório. Assim, quem oferece o maior desconto é considerado o vencedor do certame.

MODALIDADES DE LICITAÇÃO

A Lei Federal de Licitações (Lei nº 8.666/93) criou cinco modalidades de licitação para a aquisição de bens e a contratação de obras e serviços pelos órgãos públicos:

Convite

É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa, em número mínimo de três. Deve ser afixada em local apropriado cópia do instrumento convocatório que o estenderá aos demais cadastrados na especialidade correspondente, que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. Tal modalidade é utilizada para valores até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 330.000,00 (trezentos e trinta mil reais) para obras e serviços de engenharia (art. 22, inciso III da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo Decreto 9.412/2018).

Tomada de Preços

É a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É utilizada para valores até R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais) para compras e serviços comuns, e até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais) para obras e serviços de engenharia (art. 22, inciso II da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo Decreto 9.412/2018).

Concorrência

É a modalidade de licitação para compra de bens ou realização de serviços comuns e para obras e serviços de engenharia, entre quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Edital para execução de seu objeto. É utilizada para valores acima de R\$ 1.430.000,00 (um milhão, quatrocentos e trinta mil reais), para compras e serviços, e acima de R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais) para obras e serviços de engenharia (art. 22, inciso I da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo Decreto 9.412/2018).

Concurso

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de Edital publicado na Imprensa Oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias (art. 22, inciso IV da Lei nº 8.666/93).

Leilão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens imóveis inservíveis para a Administração, ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens prevista no art. 19 da Lei de Licitações e Contratos, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. Buscando-se o posicionamento de alguns juristas verificamos a possibilidade de ocorrência de dois tipos de leilão, que são o comum e o administrativo. O leilão comum, que é privativo do leiloeiro oficial, é regido pela legislação federal pertinente, podendo a Administração estabelecer as condições específicas. Já o leilão administrativo é feito por servidor público (art. 22, inciso V da Lei nº 8.666/93).

No tocante às funções de leiloeiro oficial, podemos destacar aquelas trazidas pelo Decreto nº 21.981 de 19 de outubro de 1932, que por semelhança poderão ser aplicadas aos servidores que forem designados para operarem leilões, haja vista a falta de regulamentação específica.

Audiência Pública – art. 39, acima de R\$ 150.000.000,00 – consulta ao mercado para verificar se o produto especificado está de acordo com a demanda.

Consulta Pública – é um sistema criado com objetivo de auxiliar na elaboração e coleta de opiniões da sociedade sobre temas de importância. Esse sistema permite intensificar a articulação entre a representatividade e a sociedade, permitindo que a sociedade participe da formulação e definição de políticas públicas.

Chamada Pública – ou anúncio público, na verdade, são expressões sinônimas, que denotam uma mesma situação: a publicação de um edital cuja finalidade é a ampla divulgação, para assegurar a publicidade dos atos da administração pública, na construção de obras e/ou serviços públicos, nos casos em que é dispensada a licitação, conforme o art 24 da Lei 8666/93.

Pregão

É a modalidade em que a disputa se realiza em sessão pública, na qual os licitantes previamente cadastrados apresentam propostas de preço em regime de lances, ou melhor oferta até a obtenção de um vencedor. Aplica-se ao fornecimento de bens e serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Esta modalidade de licitação possui regramentos específicos trazidos pela Lei 10.520/02 e pelos Decretos nº 3555/00 e 10.024/19, podendo ser efetivado de forma presencial ou eletrônica via sistema de compras do governo federal – Comprasnet 4.0.

RDC

A Legislação / Norma que regulamenta o RDC – Regime Diferenciado de Contratação está prevista no Decreto 7.581, de 11 de outubro de 2011 de que trata a lei 12.462, de 5 de agosto de 2011.

O RDC se aplica exclusivamente às licitações e contratos necessários a realização de:

Jogos Olímpicos e Paraolímpicos de 2016, constantes da Carteira de Projetos Olímpicos a ser definida pela Autoridade Pública Olímpica (APO);

Copa das Confederações da Federação Internacional de Futebol Associação – FIFA 2013 e da “Copa do Mundo FIFA 2014”, definidos pelo Grupo Executivo Geocopa, restringindo-se no caso de obras públicas, às constantes da matriz de responsabilidades celebrada entre a União, estados, Distrito Federal e Municípios;

Obras de Infraestrutura e de Contratação de Serviços para os Aeroportos dos Estados e das Federações distantes até 350 km das cidades sedes dos mundiais;

Obras do PAC.

Os modos de disputa no RDC são:

ABERTO – Envio de proposta sigilosa até a data/hora de abertura da licitação. A partir desta data/hora, o presidente abrirá a sessão pública onde todos os fornecedores participarão do envio de lances.

FECHADO – Proposta sigilosa até a data/hora de abertura da licitação. A partir desta data/hora, o presidente abrirá a sessão pública e o sistema libera a licitação para as fases de Desempate ME/EPP e/ou Julgamento de Propostas. Este modo de disputa é o único que não possui a fase de lances.

ABERTO / FECHADO – Envio de proposta sigilosa até a data/hora da abertura. A partir desta data/hora, o presidente abrirá a sessão pública onde todos os fornecedores participarão do envio de lances. Após o encerramento da disputa aberta, apenas as três melhores propostas, considerando as empatadas, participarão do envio de uma única proposta sigilosa.

FECHADO / ABERTO – Proposta sigilosa, o presidente abrirá a sessão pública onde apenas as três melhores propostas, considerando as empatadas, participarão do envio de lances.

Sistema de Registro de Preços – SRP

O Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e alterações feitas pelo Decreto 8.250, de 23 de maio de 2014, regulamenta o Sistema de Registro de Preços – SRP, previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93. As contratações pelo SRP sujeitam-se às disposições do Decreto quando realizadas no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela União.

O sistema de registro preços é definido como o conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras (Decreto nº 7892/2013, art. 2º, inciso I).

Diferentemente de como ocorre com o pregão eletrônico tradicional, o sistema de registro de preços pode ser iniciado sem dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato. (Art. 7º, § 2º, do Decreto nº 7.892/2013).

Nesse sentido, o sistema de registro de preços presta-se, tão somente, para “registrar preços”, não ficando a Administração, obrigada a efetivar a contratação, a qual ocorrerá, de forma eventual e futura, podendo ser total ou parcial.

Assim, após a finalização do processo licitatório, os preços e demais condições da contratação ficam registrados na ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, pelo prazo máximo de doze meses (incluído aqui já as possíveis prorrogações).

O registro de preços, segundo o artigo 3º do Decreto nº 7892/2013, poderá ser adotado:

1. quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

Ex.: aquisição de materiais de expediente.

2. quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

Ex.: aquisição de materiais de construção, por não haver espaço suficiente para armazenagem e ainda, em virtude do curto prazo de validade de alguns

produtos, como ocorre com o cimento; ou ainda para a aquisição de gêneros alimentícios.

3. quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas de governo;

Ex.: sistema de registro de preços gerenciado pela Reitoria do IFRS para aquisição e equipamentos de informática destinados a todos os Campi.

4. quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;

Ex.: contratação de serviços para manutenção de equipamentos.

Trata-se de uma forma simplificada de contratação, com base em planejamento de um ou mais órgãos públicos, precedida de licitação principalmente na modalidade Pregão, em que as empresas vencedoras assumem o compromisso de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica (Ata de Registro de Preços).

Das intenções de registro de preços: procedimento a ser operacionalizado por módulo do Sistema de Administração e Serviços Gerais – SIASG, que deverá ser utilizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º, do decreto nº 7892/2013.

A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada nos casos de sua inviabilidade, de **forma justificada**.

APLICAÇÃO DA MODALIDADE

Considerando a Lei de Licitações e as modalidades de licitações descritas acima, mais precisamente quanto à aplicabilidade prática na área de licitações, segue abaixo os quadros demonstrativos de valores e modalidades de licitações e os principais casos de aplicação:

Obras e Serviços de Engenharia:

Modalidade de licitação	Valor
Concorrência	Acima de R\$ 3.300.000,00
Tomada de Preço	Até R\$ 3.300.000,00
Convite	Até R\$ 330.000,00

Pregão	Não há limite
Dispensa	Até R\$ 33.000,00
RDC	Não há limite

Compras e serviços comuns:

Modalidade de licitação	Valor
Concorrência	Acima de R\$ 1.430.000,00
Tomada de Preço	Até R\$ 1.430.000,00
Convite	Até R\$ 176.000,00
Pregão	Não há limite
Dispensa	Até R\$ 17.600,00
RDC	

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES

Antes de detalhar as fases da licitação e da instrução processual de um processo de compra, é preciso enfatizar que, a partir do ano de 2019, para as contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, passa a ser obrigatória a realização de um **Plano Anual de Contratações**, contendo todas as contratações que a UASG pretende realizar ou prorrogar no exercício subsequente, inclusive as renovações.

Para tanto, foi publicada a [Instrução Normativa nº 01/2019-SEGES/ME](#), alterada pela [Instrução Normativa nº 04/2019 SEGES/ME](#), dispondo sobre o [Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações \(PGC\)](#), que é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, por meio de módulos de preenchimento simplificado, acompanhadas dos respectivos Estudos Preliminares e Gerenciamento de riscos.

FASES DA LICITAÇÃO E INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Uma licitação é dividida em 02 (duas) fases, uma interna, que acontece antes da publicação do edital e outra externa, após a publicação do edital.

Na fase interna ou preparatória, “verificam-se procedimentos prévios à contratação:

- identificação de necessidade do objeto, elaboração do projeto básico (ou termo de referência), estimativa da contratação, estabelecimento de todas as condições do ato convocatório etc” ([TCU, 2010](#)).

Já a fase externa ou executória, “inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço” ([TCU, 2010](#)).

DA ESTRUTURA E PEÇAS OBRIGATÓRIAS PARA A INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Um processo de contratação visando a contratações públicas de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações, deve conter os itens relacionados abaixo:

Documentos Necessários para Construção do Plano Anual de Contratação

Documentos referentes ao Plano Anual de Contratação (PAC), como por exemplo a impressão da tela do sistema que demonstra que os itens estão previstos no PAC daquele ano;

Obs. O objeto deve estar previsto no Plano Anual de Contratações em observância à [Instrução Normativa nº 01/2019-SEGES/ME](#) que implanta o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC);

Demais Documentos Necessários para a Fase Interna

1. Documentações previstas na [Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG](#), no caso de contratação de serviços, (Documento de Formalização de Demanda, Estudos Preliminares, Mapa de Riscos) ou as previstas na [Instrução Normativa nº 001/2019-SGD/ME](#), no caso de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação.
 - 1.1. No caso de contratação de serviços terceirizados, no momento de realização dos estudos preliminares, o setor requisitante deve encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas uma consulta sobre a existência no IFRS *Campus* Bento Gonçalves de cargos para servidores que possam executar aquela função, em observância à vedação expressa no inciso IV, art. 3º do [Decreto 9.507/2018](#).
2. Termo de Referência (ou Projeto Básico), elaborado pela área requisitante/competente (a depender do objeto);
3. Pesquisas de Preços em conformidade à [Instrução Normativa nº 73/2020-SEGES/ME](#), acompanhada do Mapa Comparativo de Preços;
4. Documento de designação da Comissão Permanente de Licitações, Comissão Especial de Licitação ou Pregoeiro e Equipe de Apoio;

5. Aprovação do Termo de Referência, declaração do ordenador de despesas em conformidade com a [Lei Complementar nº 101/2000](#) e justificativa quanto ao enquadramento do uso do SRP, quando for o caso, em alguma das hipóteses previstas no artigo 3º do [Decreto nº 7.892/2013](#) e alterações, em atenção a [Orientação Normativa nº 02/2016-SEGES/MPDG](#);
6. Declarações de Participação em IRP, encaminhados pelos participantes, com as justificativas e autorizações devidamente assinadas, nos casos de licitação por SRP;
7. Quadro Resumo da IRP com os procedimentos relacionados aos casos de licitação por SRP;
8. Minuta de Edital e Anexos;
9. Check list conforme Anexo I (do item 01 ao 17) da [Orientação Normativa nº 02/2016 SEGES/MPDG](#);
10. Despacho encaminhando minuta de edital à Procuradoria do IFRS;
11. Parecer da Procuradoria Jurídica;
12. Edital atualizado e demais correções do processo;
13. Informe atendimento de ressalvas emitidas pela Procuradoria;
14. Check list conforme Anexo I (itens -18 e 19) da [Orientação Normativa nº 02/2016-SEGES/MPDG](#);
15. Publicação do aviso de licitação no Diário Oficial da União (automática pelo SIASG) e Jornal Regional (quando couber) e no site do IFRS *Campus* Bento Gonçalves;

Documentos Necessários para a Fase Externa

1. Documentos de esclarecimentos e/ou impugnação se houver;
2. Propostas e catálogos encaminhados via anexo dos sistema durante a sessão pública;
3. Documentos de propostas e habilitação (declarações e SICAF);
4. Resultado por fornecedor;
5. Ata de Realização do Pregão;
6. Recursos interpostos, quando houver;
7. Termo de Adjudicação;
8. Termo de Homologação;
9. Ata de Cadastro de Reserva, nos casos de SRP;
10. Check list conforme Anexo II da [Orientação Normativa nº 02/2016 SEGES/MPDG](#), devidamente assinado pelo Pregoeiro e Equipe Técnica de Apoio;
11. Ata de Registro de Preço;

12. Publicação do Resultado de Julgamento ou do Aviso de Registro de Preços (no caso de SRP) no Diário Oficial;
13. Demais documentos relativos à licitação.

CALENDÁRIO DE LICITAÇÕES COMPARTILHADAS DO IFRS (CLC)

A [Instrução Normativa 03/2020 – PROAD/IFRS](#), institui o Calendário de Licitações Compartilhadas para o IFRS. Trata-se de um documento que consolida as demandas comuns dos *campi* e reitoria, com base no Plano Anual de Aquisições (PAC) previsto na [Instrução Normativa SEGES Nº 01/2019](#) (Planejamento e Gerenciamento de Contratações - [PGC](#)) e estabelece a suas formas de atendimento, definindo os responsáveis pela condução de cada processo (gerenciador) e os prazos de cada etapa.

As aquisições e contratações não comuns a vários *campi* e reitoria serão providenciadas por cada unidade no prazo necessário ao atendimento das demandas específicas, havendo a possibilidade das unidades providenciarem processo conjuntos que não estejam previstos no CLC.

Cada processo licitatório do ciclo de compras terá uma equipe de planejamento e uma lista de itens institucionais.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Conforme disposto na [IN 03/2020 – Proad/IFRS](#), cada equipe de planejamento será nomeada por portaria emitida pela PROAD e composta por, no mínimo, 4 servidores, dos quais 01 (um) do setor de licitações do *campus* gerenciador, 01 (um) da área requisitante do *campus* gerenciador, mais 01 servidor requisitante de cada *campi* participante previsto no CLC.

Os servidores serão indicados pelo Colégio de Dirigentes e deverão possuir afinidade com o segmento de materiais/serviços a serem adquiridos ou contratados ([Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG](#)).

O coordenador da equipe será, preferencialmente, o requisitante do *campus* gerenciador.

Atribuições da equipe de planejamento

Para o bom andamento das licitações compartilhadas, as atribuições básicas da equipe de planejamento são:

- Executar as atividades de planejamento conforme etapas dos Ciclos do CLC, dentro dos prazos do cronograma do Pregão;
- Criar/analisar a lista/planilha de itens institucionais conforme demanda dos *campi*, pesquisa de mercado e logística de entregas.
- Providenciar o **Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Riscos, pesquisa de mercado** conforme [Instrução Normativa nº 73/2020-SEGES/ME](#), **Mapa Comparativo** e **Termo de Referência**.
- Consultar o “[Guia Nacional de Licitações Sustentáveis](#)”, da CGU/AGU, e manifestar no Estudo Preliminar e no Termo de Referência, as práticas e/ou critérios de sustentabilidade economicamente viáveis adotados na contratação, quando for o caso.

Atribuições do setor de licitações da equipe de planejamento

Ainda conforme disposto na [IN 03/2020 – Proad/IFRS](#), cabe ao servidor do setor de licitações da equipe de planejamento, as seguintes tarefas:

- Dar início ao processo do pregão e executar as atividades que estão sob sua responsabilidade conforme etapas dos ciclos de compras;
- Criar cronograma de execução do pregão de modo que a homologação ocorra dentro da etapa estabelecida no Ciclo que o pregão está planejado;
- Acompanhar e controlar a execução das etapas do pregão, conforme cronograma;
- Realizar o levantamento de dados e documentos da licitação anterior, encaminhando à equipe de planejamento a lista de itens preliminar indicando os adjudicados, cancelados, desertos e os motivos para estas ocorrências com base no Relatório do Pregão anterior (falhas na unidade de medida, no descritivo, na pesquisa de mercado, no levantamento das quantidades, problemas na logística de entrega, problemas advindos do agrupamento de itens, etc);
- Incluir código [CATMAT/CATSER](#): verificar se os utilizados no pregão anterior estão ativos. Se não estiverem, indicar novo código. Neste momento, o servidor manterá conversação intensa com o requisitante a fim de obter o código mais fidedigno possível;
- Realizar o compartilhamento das planilhas sempre que necessário, informando os prazos do cronograma;
- Encaminhar aos servidores requisitantes da equipe de planejamento o [Termo de Referência modelo da Advocacia Geral da União \(AGU\)](#) contendo as

informações da área de licitações preenchidas, e indicando os itens a serem preenchidos pela área técnica/requisitante;

- Atuar como apoio e contato entre os participantes, equipe de planejamento e Diretoria de Licitações e Contratos (DLC);
- Encaminhar a lista de itens finalizada para a DLC, bem como o [relatório do pregão](#);
- Assinar o Mapa Comparativo, juntamente com o coordenador da equipe de planejamento.
- Registrar a demanda dos participantes do IFRS no Comprasnet;
- Informar ao Diretor de Administração do *campus* participante a eventual exclusão de itens demandados por sua unidade;
- Providenciar a lista de itens do pregão com os códigos das Naturezas de Despesas junto à equipe do Catálogo Central do SIPAC (catalogosipac@ifrs.edu.br) e encaminhar aos *campi* participantes.

Atribuições do coordenador da equipe de planejamento

Ao coordenador da equipe de planejamento, caberá o seguinte:

- Coordenar as ações para o cumprimento das atribuições da equipe de planejamento nos prazos previstos no cronograma de execução do pregão, mantendo o contato constante com os requisitantes de outras unidades;
- Realizar a pesquisa de mercado e providenciar o Termo de Referência junto aos demais servidores requisitantes da equipe de planejamento;
- Elaborar e assinar o Mapa Comparativo e encaminhar os documentos comprobatórios da pesquisa de mercado ao servidor de licitações do gerenciador.

Atribuições dos servidores requisitantes da equipe de planejamento

Ao servidores que fazem parte da equipe de planejamento, que não são coordenadores nem atuam junto ao setor de licitações, cabe:

- Analisar a lista de itens do pregão anterior, propor e decidir sobre a inclusão de novos itens.
- Especificar o objeto/item definindo um descritivo comum de mercado, buscando a gradativa padronização;

- Definir a lista padrão do IFRS considerando o quantitativo demandado por cada *campus*, de modo que se mantenham preferencialmente os itens com demandas comuns à maioria das unidades, sem repetição de descritivos;
- Considerar o preço de referência homologado no pregão anterior e o indicado pelos participantes, após pesquisa de mercado, na definição da lista de itens padrão, para que os itens e a logística sejam interessantes ao mercado;
- Realizar a pesquisa de mercado conforme disciplina a [Instrução Normativa SEGES nº 73/2020](#) e providenciar o [Estudo Técnico Preliminar](#), [Mapa de Riscos](#) e [Termo de Referência](#), conforme [Decreto 10.024/2019](#), art. 14, I;
- Elaborar e assinar o Estudo Técnico Preliminar.

Algumas vezes não seremos gerenciadores dos pregões compartilhados, mas sim participantes. Nessa condição, também temos algumas obrigações, que serão listadas abaixo:

Atribuições dos servidores do setor de licitações do participante

- Encaminhar os documentos solicitados pelo campus gerenciador dentro dos prazos do cronograma do pregão;
- Atuar como apoio e contato na busca de documentos junto aos requisitantes do seu campus;
- Indicar, em consenso com o requisitante do *Campus*, os códigos CATMAT/CATSER para os itens novos incluídos.

Atribuições do Diretor de Administração do campus gerenciador e participante do pregão

- Executar as atividades das etapas dos Ciclos de Compras que estão sob sua responsabilidade;
- Realizar a análise dos quantitativos e itens demandados pelo *campus*, considerando a previsão de recursos orçamentários, Plano de Ação, e de aquisições durante a vigência da ata;
- Realizar a revisão da planilha dos itens no último dia de inserção das demandas, para verificar junto ao requisitante se os itens incluídos por outros *campi* são de interesse de sua unidade;
- Acompanhar o andamento dos pregões do CLC visualizando periodicamente a planilha de controle compartilhada no Google Drive.

Requisitante é o servidor (técnico administrativo e docente) e/ou o setor do IFRS que utiliza bem ou serviço e identifica a necessidade de contratação.

Atribuições da área requisitante

- Realizar e encaminhar o levantamento das demandas para os itens da planilha do pregão, analisando o quantitativo necessário, o recurso disponível e o período de vigência da ata, dentro do prazo solicitado pelo setor de licitações do seu *campus*;
- Caso necessário, inserir novos itens na planilha, na etapa destinada a esta atividade, incluindo a descrição especificada, a quantidade estimada, a previsão de valor e definir, junto ao setor de licitações, os Códigos CATMAT/CATSER.
- Caso solicitado pela equipe de planejamento do pregão ou pelo setor de licitações, auxiliar na especificação do objeto e pesquisa de mercado;
- Terminada a licitação, é responsabilidade do requisitante realizar as gestões necessárias à solicitação para emissão da Nota de Empenho e/ou contrato, que deverá ser requerido na exata medida que venha acontecer a necessidade dos materiais, bens e serviços.

ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

FASE	ETAP A	PRAZO	O QUE FAZER	RESPONSÁVEL	DESTINO
Planejamento (70 DIAS)	1	5	Abertura do processo no SIG	Licitações Gerenciador	
			Criação da Equipe de Planejamento	DG ou Reitor	Licitações Gerenciador
			Criação do cronograma	Licitações Gerenciador	
			Levantamento de dados da licitação anterior, com indicação de itens adjudicados, cancelados, desertos. Inclusão de códigos catmat/catser. Enviar relatório para Equipe Planej.	Licitações Gerenciador	Equipe Planej.
			Criação de planilha de itens no google Drive	Licitações Gerenciador	Equipe Planej.
			Compartilhamento da planilha e envio do cronograma de execução do pregão	Licitações Gerenciador	Equipe Planej.
	2	10	Análise/construção da lista de itens e alterações, se necessário	Equipe Planej.	DA
			Compartilhamento da planilha com os campi	Equipe Planej.	DA
	3	2	Divulgação da lista de itens aos requisitantes do campus	DA e Licitações	Requisitantes

	4	5	Verificação dos descritivos, inclusão de itens e quantitativos estimados e previsão de valor unitário, considerando valor homologado do pregão anterior (+inflação?)	Requisitantes	DA e Licitações
	5	5	Definir a lista padrão do IFRS preenchendo a planilha do gerenciador com a demanda do campus consolidada, considerando o quantitativo demandado por seu campus, mantendo preferencialmente os itens/descritivos com demandas comuns à maioria das unidades. Caso haja inclusão de novo item, indicar o CATMAT/CATSER e estimativa de valor unitário	DA+Requisitante +Licitação participante	Equipe Planej.
	6	5	Análise e consolidação da planilha de itens, se necessário, fazer alterações conforme critérios definidos pela equipe. BLOQUEAR PLANILHA para edição	Equipe Planej.	-
	7	20	Construção do ETP, Pesquisa Mercado, Mapa de Riscos e Mapa Comparativo	Equipe Planej.	Licitações Gerenciador
	8	3	Solicitação do Documento de Formalização de Demanda de Pregões do CLC, encaminhando cópia do ETP, Mapa de Riscos, Planilha dos itens com valores médios orçados (bloqueada p/ edição)	Licitações Gerenciador	Das e Licitações participantes
	9	5	Preenchimento e envio do Doc. Formaliz. De Demanda de Pregões do CLC, com a exata demanda da planilha	Das e Licitações participantes	Licitações Gerenciador
	10	10	Construção e envio do TR (assinado pela autoridade competente da área requisitante do campus gerenciador)	Equipe Planej.	Licitações Gerenciador
Fase Interna (20 dias)	11	N.D	Estruturação do Edital	Licitações Gerenciador	
	12	5	Inclusão da demanda de todos os participantes no Comprasnet	Licitações Gerenciador	
	13	5	Consolidação do edital, incluindo todos os documentos que compõem o processo e encaminhamento para análise e parecer jurídico	Licitações Gerenciador	PJ
	14	10	Parecer Jurídico	PJ	Licitações Gerenciador
Fase Externa (42 dias)	15	40	Publicação legal do edital, abertura e operacionalização do certame	Licitações Gerenciador	
	16	2	Comunicação a todos os campi sobre a homologação do pregão, através de e-mail	Licitações Gerenciador	DAs e Licitações participantes
	17	***	Elaboração e envio de relatório das ocorrências do pregão	Pregoeiro	DLC
	18	***	Encaminhar aos participantes a lista de itens contendo as NDs	Pregoeiro	DAs e Licitações participantes

Legenda:

N.D. - Não definido.

*** - Até 15 dias após a homologação do pregão.

CICLOS DE COMPRAS

CICLO DO CLC	PREGÃO	GERENCIADOR
CICLO 1 Fevereiro a Julho	Material de Divulgação Institucional	Reitoria
	Manutenção Predial	Reitoria
CICLO 2 Abril a Setembro	Merenda escolar	Restinga
	Vacinas e medicamentos veterinários	Bento Gonçalves
	Gêneros Alimentícios Diversos e Carnes	Bento Gonçalves
	Contratação de TIC - consumo e equipamentos	Caxias do Sul
	Material para Laboratório - Vidrarias	Erechim
	Aquisição de Insumos para Agroindústria	Porto Alegre
	Insumos Agrícolas e ferramentas	Sertão
	Sementes e mudas	Sertão
	Manutenção de veículos	Reitoria
	Gerenciamento de combustíveis	Reitoria
	Insumos de uso veterinário	Rolante
	Rações, núcleos vitamínicos e insumos	Ibirubá
	Material para laboratório de mecânica e polímeros	Rio Grande
	Serviços de transporte (locação veículos)	Reitoria
Contratação de TIC (suporte de rede)	Reitoria	

FLUXO DO PREGÃO ELETRÔNICO

O Pregão Eletrônico é regido pela [Lei 10.520/2002](#) e pelo [Decreto 10.024/2019](#), que trouxe algumas inovações para a área.

A principal forma de aquisição utilizada hoje é o Sistema de Registro de Preços, uma vez que as aquisições são feitas parceladamente.

Sendo assim, ou somos participantes em pregões gerenciados por outros *campi* ou somos gerenciadores. Também temos os pregões que não são compartilhados, que são específicos do nosso *campus*.

Com a implementação do [módulo Protocolo do Sipac](#), todos os processos tramitarão de forma eletrônica. Para isso, é importante estar atento para os fluxos a seguir.

Pregões compartilhados

- 1 A equipe de planejamento será acionada pelo *campus* gerenciador com a finalidade de realizar o levantamento das demandas. **É aqui que existe a possibilidade de incluir algum item.** Para incluir um(s) item(s), basta descrevê-lo corretamente na planilha compartilhada, ao final da lista, e verificar se o código CATMAT/CATSER indicado pelas licitações está adequado àquilo que se quer adquirir. Caso seja inserido algum item, é de responsabilidade do requisitante buscar os orçamentos para este item, conforme a [Instrução Normativa nº 73/2020 - SEGES/ME](#).
- 2 Após o levantamento das demandas pela equipe de planejamento, o gerenciador encaminha a planilha dos itens para os setores de licitações de todo IFRS.
- 3 Caso não exista servidor designado para compor a equipe de planejamento do pregão, o setor de licitação, junto com a Diretoria de Administração, encaminha a planilha para as diretorias sistêmicas do campus, que encaminharão para suas equipes para verificar as demandas. Isto é para unificar a demanda.
- 4 Caso exista algum membro compondo a equipe de planejamento do pregão compartilhado, a planilha do *campus* gerenciador será encaminhada a esta pessoa, que deverá verificar as necessidades de aquisição.
- 5 Existindo a necessidade de adquirir algum dos itens elencados na planilha, os requisitantes farão o levantamento dos quantitativos e centralizarão suas demandas no coordenador de área, que encaminhará para sua diretoria que, por sua vez, fará o compilado de todas as equipes sob sua direção. Nesta fase é muito importante estar atento ao período de preenchimento, pois a não inclusão dos quantitativos no tempo estabelecido pelo gerenciador, acarretará a exclusão do *campus* do certame.
- 6 Com todas as necessidades levantadas, será feito o Documento de Formalização de Demanda (DFD), que deverá incluir os quantitativos de todas as diretorias participantes, as justificativas de cada uma e a verificação com o [PGC](#). Nem sempre haverá a participação de mais de uma diretoria, mas é importante que todas fiquem sabendo o que está sendo licitado para saber dos recursos materiais de que dispomos.
- 7 Em caso não previsão ou quantidades divergentes no PGC, o solicitante deve justificar adequadamente os motivos pelos quais não previu anteriormente e

- pedir a inclusão dos itens não previstos ou alteração das quantidades, o que será encaminhado para autorização da autoridade competente (Diretor-geral).
- 8 O Documento de Formalização de Demanda será preenchido através da ferramenta “Documentos” e será compartilhado no Drive pelo setor de licitação. Este documento deverá ser preenchido corretamente, com a conferência de previsão no PGC vigente. Após o preenchimento, será lançado no SIPAC e então [serão colhidas as assinaturas](#).
 - 9 Os membros da equipe de planejamento, conforme descrito na [IN PROAD 03/2020](#), serão responsáveis pela elaboração do Estudo Técnico Preliminar e pelo Termo de Referência, onde deverão estar descritas as condições de habilitação (necessidade de algum alvará específico, conforme legislação). Quando gerenciador, também deverá fazer a conferência após a inclusão de outras demandas dos *campi* participantes. Todos os documentos que o requisitante deverá preencher seguirão os moldes do Documento de Formalização de Demanda (compartilhamento no drive e assinatura no SIPAC).
 - 10 Com o DFD, a COF fará a classificação da Natureza de Despesa (ND) e o setor de licitações encaminhará a documentação para o gerenciador.
 - 11 Licitações avisa os requisitantes quando acontecerá a licitação.
 - 12 O requisitante fica à disposição para sanar as dúvidas do pregoeiro e preencher os termos de aceite dos itens solicitados.
 - 13 Após a homologação, o requisitante é avisado e é feita a planilha de pedido de empenho.
 - 14 O processo será encaminhado via SIPAC ao Financeiro que dará continuidade aos demais procedimentos (anexação de notas de empenho e fiscais).
 - 15 Ao solicitar o empenho, o COF encaminhará e-mail com a Nota de Empenho ao requisitante e ao fornecedor. Para isso, é importante que o e-mail seja verificado constantemente e que a entrega seja acompanhada.
 - 16 O requisitante SEMPRE deve acompanhar o recebimento do material empenhado, estando atento aos prazos de entrega, qualidade e se o objeto entregue é condizente com a descrição editalícia.

Pregões não compartilhados

Não haverá a parte de compartilhamento das planilhas entre os *Campi*. Os demais procedimentos são iguais.

FLUXO DAS DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES.

1. O requisitante preenche o Documentode Formalização de Demanda de material e/ou serviço no Google Drive, realizando a conferência com o **PGC** vigente, para verificar se o objeto está previsto e quais os quantitativos.
2. Em caso não previsão ou quantidades divergentes no PGC, o solicitante deve justificar adequadamente os motivos pelos quais não previu anteriormente e pedir a inclusão dos itens não previstos ou alteração das quantidades, o que será encaminhado para autorização da autoridade competente (Diretor-geral).
3. Comprovar os valores através de, no mínimo, 3 orçamentos, que podem ser obtidos através dos meios convencionados na [IN 73/2020 SEGES/ME](#). Segundo orientação da IN, os valores devem, preferencialmente, serem obtidos através de compras públicas anteriores. Para obter os valores registrados, a consulta pode ser feita no site <https://paineldepregos.planejamento.gov.br/>. Os orçamentos podem ser obtidos, também, junto a fornecedores locais, mediante justificativa.
4. A etapa seguinte é submeter o DFD com os orçamentos à Diretoria de Administração, que decidirá, em conjunto com a Coordenadoria de Orçamento e Finanças, sobre a continuidade ou não do processo levando sempre em consideração a disponibilidade orçamentária e previsão no [Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI](#) e [Plano Anual de Aquisições \(PAC – PGC\)](#).
5. Havendo disponibilidade orçamentária, é encaminhado à Coordenadoria de Licitações para abertura do processo no SIPAC que, na sequência, solicitará autorização para continuidade do processo à Proad. Isto porque em 2021, ocorreu a unificação das UASGs, ou seja, todo o IFRS está vinculado à UASG única, por isso, para não incorrer em fracionamento de despesas, devemos ter prévia autorização para continuidade dos processos de dispensa.

6. Com a autorização da Proad, o setor de licitações dará continuidade ao processo. Nesta fase, o requisitante buscará junto ao fornecedor que ofertou o melhor preço a [Declaração de Não Empregabilidade de Menor](#).
7. Acompanhar os e-mails e verificar as assinaturas que são solicitadas no SIPAC.
8. Após a finalização do processo e lançamento da dispensa no sistema governamental, será encaminhado e-mail ao requisitante, Coordenadoria de Orçamento e Finanças e Diretoria de Administração com a tela de encerramento do lançamento no sistema, avisando que o processo está disponível para empenho.
9. O processo será encaminhado via SIPAC ao Financeiro que dará continuidade aos demais procedimentos (anexação de notas de empenho e fiscais).
10. Ao solicitar o empenho, o COF encaminhará e-mail com a Nota de Empenho ao requisitante e ao fornecedor. Para isso, é importante que o e-mail seja verificado constantemente e que a entrega seja acompanhada.
11. Prazo de execução do processo: aproximadamente 30 dias.

MAPA COMPARATIVO E PESQUISA DE PREÇOS

No tocante a elaboração do Mapa Comparativo de Preços, ele deve estar em consonância com a legislação.

A pesquisa de preços deve ser amparada na legislação vigente, dentre outras a [Instrução Normativa nº 73/2020-SEGES/ME](#).

De acordo com a Corte de Contas a pesquisa de preços deve ser, em regra, elaborada pela área envolvida na contratação, em decorrência do conhecimento que detém do objeto a ser licitado e das empresas que oferecem o objeto. Assim, a pesquisa não deve obrigatoriamente ser realizada pelo setor de compras, devendo, contudo, estar amparada na legislação vigente, dentre outras a [Instrução Normativa nº 73/2020-SEGES/ME](#).

A realização da pesquisa de preços para Contratação de Serviços e de soluções de Tecnologia da Informação deverá ocorrer em observância ao disposto [Instrução Normativa nº 05/2017-SEGES/MPDG](#) (Contratação de Serviços) e na [Instrução Normativa nº 001/2019-SGD/ME](#). Estas Instruções Normativas definem os responsáveis e a forma de realização das pesquisas de preços.

Importante ressaltar que caso as pesquisas sejam realizadas em sítios da internet, o custo do frete deve ser contabilizado e deverá constar data e hora da pesquisa.

Caso não seja incluso o custo do frete ao valor do produto pesquisado na internet, deve a Unidade justificar a não inclusão e estar ciente que a adoção de ação administrativa diferente da orientada, poderá frustrar o procedimento licitatório acarretando prejuízos para a continuidade das atividades institucionais.

A pesquisa deve conter, no mínimo, 3 (três) preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros estabelecidos na [Instrução Normativa nº 73/2020-SEGES/ME](#). Esta medida é importante para garantir que a média de preços reflita a realidade do mercado, desconsiderando preços muito baixos (por exemplo, de fornecedores em “queima de estoque”, “compras casadas”, etc.) e aqueles demasiadamente altos.

Ainda, é importante considerar os valores sem os descontos oferecidos pelas lojas, pois esta condição é excepcional e pode não estar válida até o momento da licitação, prejudicando a estimativa de custos.

A crítica realizada na pesquisa de preços deverá ser documentada na planilha de estimativas. Devem ser consideradas informações relevantes sobre os valores obtidos, exclusões, cálculos, métodos, ausência de propostas, valores/empresas desconsiderados no cálculo e outras informações que influenciaram na obtenção do valor estimado constante da planilha.