

# Manual de Licitações

Cartilha de Procedimentos

# Gestão

## **REITOR**

Carla Comerlato Jardim

## **PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO**

Vanderlei José Pettenon

## **DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

Carla Regina Diegues Di Benedetto

## **DIRETOR GERAL DAS UNIDADES GESTORAS**

Ana Paula Ribeiro – Campus Alegrete

Luiz Fernando Rosa da Costa – Campus São Vicente do Sul

Marcelo Eder Lamb – Campus Santa Rosa

Ana Rita Kraemer da Fontoura – Campus Panambi

# Gestão

Luciani Missio – Campus Júlio de Castilhos

Alexander da Silva Machado – Campus São Borja

Verlaine – Campus Santo Augusto

# Apresentação

O aprimoramento da gestão pública é um requisito essencial à garantia de atingimento dos objetivos e resultados dos programas e ações do IF Farroupilha. Amparada neste enfoque, a Direção de Compras, Licitação e Contratos visa com este documento, apresentar aos gestores e servidores desse Instituto uma abordagem mais amigável e simplificada sobre um tema que é considerado normalmente árido, em seus aspectos operacionais: Compras e Licitações.

Na medida em que produzimos o Manual de Compras e Licitações, surgiu a necessidade de disponibilizar a matéria, focada nas situações ocorridas na prática, tendo em vista a experiência da Direção de Compras, Licitações e Contratos na condução de suas atribuições dentro do IF Farroupilha.

Cabe salientar que o tema Compras e Licitações é vasto e abrangente, não sendo exaurido pelas obras doutrinárias existentes. Este material não tem a pretensão de discorrer o assunto de maneira cabal e definitiva, dada a natureza dinâmica da legislação, mas constitui-se numa fonte de consulta rápida e simplificada sobre os processos de aquisição e contratação realizados, de apoio aos gestores e servidores no IF Farroupilha.

# Competências na Execução de Licitações

Para a realização dos processos licitatórios, se faz necessário estabelecer as competências, de acordo com os dispositivos legais.

1. Ordenador de Despesas: Habitualmente representados na figura do Diretor Geral ou da Reitora, tem a competência de:
  - 1.1. Autorizar as despesas;
  - 1.2. Autorizar a realização de licitação;
  - 1.3. Ratificar as dispensas de licitação;
  - 1.4. Realizar a comunicação externa do órgão.

# Competências na Execução de Licitações

2. Coordenação de Compras e Licitações (Reitoria): responsáveis das áreas de licitações que executarão a compra ou a licitação, que realizarão os trâmites necessários à formalização da demanda, conforme segue:

2.1. Elaborar diretrizes e indicadores sistêmicos relacionados à organização, execução e controle das licitações no âmbito da Reitoria.

2.2. Acompanhar, mediar e executar as atividades relacionadas à aquisição compartilhada de bens, serviços e obras do IF Farroupilha.

2.3. Executar e manter devidamente atualizados, o controle de Atas de Registro de Preços e processos licitatórios, por modalidade de licitação, de forma a proporcionar à administração informações em tempo hábil sobre a execução dos processos.

2.4. Apoiar as comissões de licitações e equipe de pregoeiros vinculados às compras, alienação de bens e contratação de serviços referentes aos insumos estratégicos para a Instituição.

# Competências na Execução de Licitações

- 2.5. Dialogar com administração, nos assuntos relacionados a planejamento e execução de licitações.
- 2.6. Cadastrar e manter atualizado o registro de fornecedores de bens e serviços, junto ao SICAF.
- 2.7. Sistematizar os arquivos, mostruários e catálogos para facilitar as compras.
- 2.8. Coletar e manter atualizados os dados necessários à realização de licitações novas, em articulação com as autoridades competentes, com a finalidade de elaborar previsão para aquisição de materiais e contratação de serviços.
- 2.9. Orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização das especificações e nomenclaturas.
- 2.10. Responder às demandas sobre licitações encaminhadas pela Unidade de Auditoria Interna ou por órgãos externos de auditoria.

# Competências na Execução de Licitações

- 2.11. Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.
- 2.12. Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, os procedimentos relativos aos termos de concessão de uso dos espaços físicos.
- 2.13. Pesquisar, analisar, interpretar e divulgar a legislação vigente para processos licitatórios.
- 2.14. Analisar e avaliar a instrução processual, do ponto de vista técnico, os processos e editais formalizados pelos Campi em conformidade com o Manual de Licitações Institucional.
- 2.15. Esclarecer dúvidas quanto à aplicação da legislação administrativa, com a emissão de parecer, quando necessário.
- 2.16. Aplicar a legislação de licitações, contratos e direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas, na formalização e execução dos processos licitatórios.

# Competências na Execução de Licitações

- 2.17. Assessorar os Setores de Licitações nos assuntos concernentes às licitações, dispensas e inexigibilidades.
- 2.18. Desenvolver, em conjunto com os representantes dos Campi, a atualização periódica do Manual de Licitações e demais dispositivos institucionais pertinentes à área de compras e licitações.
- 2.19. Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à área de licitações, quando necessário.
- 2.20. Emitir pareceres no âmbito da Coordenação de Licitação.
- 2.21. Emitir relatórios periódicos das atividades da Coordenação e do setor sob sua responsabilidade.
- 2.22. Desempenhar outras atividades inerentes à área de licitações.
- 2.23. Desempenhar atividades atribuídas pela Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.
- 2.24. Auxiliar na elaboração do Relatório de Gestão.
- 2.25. Participar de comissões no âmbito do IF Farroupilha.

# Competências na Execução de Licitações

2.26. Coordenar e executar, em conjunto com o Setor de Licitações, os procedimentos licitatórios cabíveis para aquisição de bens e/ou serviços:

2.26.1. Realizar os trâmites necessários a formalização da demanda, como por exemplo, indicar modalidade de licitação;

2.26.2. Conduzir os processos licitatórios;

2.26.3. Fazer levantamento de demandas da unidade;

2.26.4. Manifestar intenção de participação em licitações;

2.26.5. Providenciar elaboração do T.R., edital e anexos;

2.26.6. Providenciar instauração do processo;

2.26.7. Autorizar as adesões tardias;

2.26.8. Gerenciar licitações compartilhadas que lhe forem demandadas;

2.26.9. Registrar vigência das Atas e disponibiliza-las no site da instituição.

# Competências na Execução de Licitações

## 3. Área Requisitante:

É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelo setor interessado, que verifica em seu planejamento a necessidade de aquisição de materiais de consumo (natureza de despesa 33.90.30) e/ou bens permanentes (natureza de despesa 44.90.52) a fim de manter as condições adequadas de atividades do setor/departamento. Este deverá:

- 3.1. Elaborar formulário de requisição e mapa comparativo de preços (anexo 10), onde:
  - 3.1.1. Identificará a solução para uma necessidade – descrevendo o objeto;
  - 3.1.2. Realizará pesquisas de preço, conforme legislação;
  - 3.1.3. Definirá as especificidades do objeto a ser adquirido/contratado;
  - 3.1.4. Apresentará a justificativa para a aquisição/contratação;
  - 3.1.5. Elaborará prévia do Termo de Referência;
  - 3.1.6. Indicará o servidor que atuará como Fiscal do Contrato.

# Competências na Execução de Licitações

4. **Pregoeiro:** servidor designado para conduzir a licitação da modalidade pregão. Principais atividades:
  - 4.1. Credenciamento dos interessados;
  - 4.2. Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
  - 4.3. Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
  - 4.4. Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
  - 4.5. Habilitação e adjudicação da proposta de menor preço;
  - 4.6. Elaboração de ata;
  - 4.7. Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
  - 4.8. Recebimento, o exame e a decisão sobre a admissibilidade dos recursos;
  - 4.9. Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação.

# Peças Obrigatórias para Instauração Processual

Dentre os objetivos do Manual de Licitações, destacamos a padronização nos documentos que serão utilizados pelas áreas de licitações e quais os procedimentos deverão ser seguidos desde o início dos processos de compras e/ou contratações até o seu encerramento.

O procedimento licitatório será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo, os documentos apresentados **na ordem a seguir**:

1. Instauração do Processo, modelo de documento Anexo III do Manual de Protocolo e Acompanhamento Processual do IF Farroupilha;
2. Requisição de Compra ou Serviços, conforme o modelo do anexo X;
3. Pesquisas de Preços;
4. Mapa Comparativo de Preços, conforme anexo X;
5. Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme modelo da AGU disponível no site;
6. Documentos de designação da Comissão Permanente de Licitações, da Comissão Especial de Licitação, da Equipe de Pregoeiro e Equipe de Apoio;

# Peças Obrigatórias para Instauração Processual

7. Declaração do ordenador de despesas em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000;
8. Minuta de Edital e Anexos, de acordo com os modelos da AGU. Contudo, devem-se observar as necessidades de inclusão ou alteração de redação, caso haja definição institucional para tal;
9. Manifestação do DAD ou Setor de Controle Interno da unidade quanto à conformidade do processo;
10. Manifestação do Ordenador de Despesas, autorizando o certame e encaminhando a Reitoria para análises;
11. Pareceres Técnicos da PROAD e de outros Setores/Coordenações;
12. Parecer da Procuradoria Jurídica – PROJUR;
13. Nota técnica quanto ao atendimento ou não dos apontamentos;
14. Edital atualizado e demais correções do processo;
15. Autorização do O.D. da fase externa do certame;
16. Publicações do Diário Oficial da União e Jornal Regional;
17. Documentos de impugnação, se houver;

# Peças Obrigatórias para Instauração Processual

18. Esclarecimentos prestados as impugnações, se houver;
19. Propostas vencedoras;
20. Documentos de habilitação (declarações e SICAF);
21. Ata de Realização do Pregão;
22. Recursos interpostos, quando houver;
23. Atas Complementares, quando houver;
24. Ata de Adjudicação;
25. Ata de Homologação;
26. Atas de Registro de Preços;
27. Encerramento do processo;

# Fluxograma

Como um dos propósitos do nosso manual é padronizar as ações institucionais, não poderíamos deixar de pensar e incluir neste documento uma proposta para o fluxo dos processos licitatórios, conforme elencado a seguir:

- 1. Fluxograma Fase Interna Licitações**
- 2. Fluxograma Fase Externa Licitações**
- 3. Fluxograma Adesão Tardia (Carona)**
- 4. Fluxograma Participação em Licitação - IRP**
- 5. Fluxograma das Licitações Compartilhadas**
- 6. Fluxograma da Formalização Dos Processos De Dispensa E Inexigibilidade De Licitação**

# 1. Fluxograma Fase Interna Licitações

- 1.1. Requerente observa necessidade e encontra solução;
- 1.2. Requerente realiza pesquisa de mercado, observando IN 05 e IN 07;
- 1.3. Requerente preenche formulário de requisição (compra/serviço);
- 1.4. Requerente encaminha formulário ao superior imediato para análise e autorização da aquisição/contratação;
- 1.5. Superior imediato encaminha formulário ao DPDI para ateste do planejamento;
- 1.6. DPDI encaminha ao DAD para ateste de existência de Orçamento;
- 1.7. DAD encaminha ao OD para autorizar a despesa;

# 1. Fluxograma Fase Interna Licitações

1.8. Gabinete encaminha o formulário a CLC para:

1.8.1 Verificação do objeto e os prazos,

1.8.2. Agrupamento das requisições,

1.8.3. Estabelecer modalidade de licitação – Nota Técnica,

1.8.4. Encaminhar para autuação do processo,

1.8.5. Elaborar T.R.

1.8.6. Elaborar Mapa Comparativo de Preços;

1.8.7. Juntar designações da CPL, pregoeiro e Equipe de Apoio ao processo;

1.8.8. Elaborar o edital e seus anexos, de acordo com os modelos da AGU. Contudo, devem-se observar as necessidades de inclusão ou alteração de redação, caso haja definição institucional para tal;

1.8.9. Fazer o lançamento da IRP no sistema e aguardar as intenções de participação;

1.8.10. Aceitar as intenções e abrir prazo para confirmação dos participantes;

# 1. Fluxograma Fase Interna Licitações

1.9. Os participantes devem ao incluir seus quantitativos, providenciar formulário de requisição preenchido, nos termos do Manual de Licitações do IF Farroupilha. Este formulário deve ser anexado a sistema IRP;

1.10. A CLC gerenciadora:

1.10.1. Confirmará a participação dos órgãos que tiverem incluídos seus respectivos anexos (formulário aquisição/contratação do participante);

1.10.2. Juntará os anexos ao processo;

1.10.3. Fará os ajustes finais no TR, referente as participações do sistema;

1.10.4. Juntará o T.R., o edital e anexos, e

1.10.5. Encaminhará ao DAD para análise interna do processo que dará conformidade aos atos administrativos (utilizar o check list – Anexo 9);

1.11. DAD encaminhará o processo ao OD para autorizar a realização da licitação, assinar o T.R., dar de acordo no edital e anexos e, encaminhar para Reitoria realizar as análises administrativa e jurídica;

## 2. Fluxograma Fase Externa Licitações

- 2.1. A CLC deverá:
  - 2.1.1. Observar apontamentos feitos pela PROAD e PROJUR e a necessidade de correções;
  - 2.1.2. Emitir Nota técnica quanto ao atendimento ou não dos apontamentos;
  - 2.1.3. Encaminhar ao OD para autorização da fase externa do certame;
- 2.2. Gabinete retorna processo a CLC para publicação da licitação;
- 2.3. CLC executa a licitação e encaminha para homologação;
- 2.4. OD homologa a licitação;
- 2.5. CLC providencia:
  - 2.5.1. Assinatura da Ata de Registro de Preços;
  - 2.5.2. Registra vigência da ARP;
  - 2.5.3. Disponibiliza a ARP no site da Instituição e
  - 2.5.4. Comunica ao requerente e aos participantes a conclusão do certame e a disponibilidade de elaboração de empenho (a critério do solicitante);

# 3. Fluxograma Adesão Tardia (Carona)

- 3.1. Requerente observará a possibilidade de atender a sua necessidade, mediante adesão tardia a Ata Válida de outro Órgão;
- 3.2. Requerente elaborará formulário que deverá ser preenchido conforme passos 01 ao 08 do Fluxograma da Fase Interna da Licitação;
- 3.3. O formulário deverá conter informações da Ata a que se deseja aderir, como por exemplo nº do pregão, número da UASG, nº dos itens, quantitativos, etc.;
- 3.4. CLC encaminhará solicitação ao Gabinete do OD, para elaboração de Ofício solicitando autorização ao órgão gerenciador da ata para utilização do registro de preços (Anexo X);
- 3.5. CLC juntará aceite do órgão gerenciador da ata autorizando a utilização do registro de preços;

### 3. Fluxograma Adesão Tardia (Carona)

3.6.CLC encaminhará solicitação ao Gabinete do OD, para elaboração de Ofício solicitando autorização ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas;

3.7.CLC juntará aceite do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços;

3.8.CLC Juntará ao processo cópia da ARP bem como o termo de referencia ou o instrumento convocatório que originou tal ARP;

3.9.CLC Juntará documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista da empresa beneficiária da Ata;

3.10.CLC Juntará documentos de comprovação da vantajosidade econômica (pesquisa de preços);

3.11.Encaminhamento do processo, mediante memorando, a Gestão Central do campus disponibilizando o mesmo para elaboração de empenho.

# 4. Fluxograma Participação Licitação - IRP

- 4.1. UASG Gerenciadora encaminhará T.R, via e-mail às CLC's, para conhecimento dos demais campi para possível participação;
- 4.2. CLC quando receber o e-mail identificará nas requisições, que lhe foram encaminhadas previamente, os itens que participará, bem como os quantitativos necessários;
  - 4.2.1. Caso as requisições não tenham sido encaminhadas tempestivamente, a CLC replicará o e-mail recebido aos possíveis requerentes da Instituição, estabelecendo prazo para o retorno das informações;
  - 4.2.2. Nesse caso, o requerente observará a possibilidade de atender a sua necessidade, mediante participação em licitação de UG gerenciadora;
  - 4.2.3. CLC elaborará formulário que deverá ser preenchido conforme passos 01 ao 08 do Fluxograma da Fase Interna da Licitação;
  - 4.2.4. Não se faz necessário o passo 02 – elaboração de pesquisa de preços, salvo particularidade específica do objeto.
- 4.3. Com objetivo de garantir o pleno atendimento das necessidades dos campi, a CLC dará ciência do T.R. aos requerentes habituais para mais uma verificação de interesse, através de mensagem eletrônica;

# 4. Fluxograma Participação Licitação - IRP

- 4.4. CLC realizará manifestação no sistema SIASG-NET da intenção da participação e anexará no sistema os formulários que deram origem a intenção (escaneados);
- 4.5. CLC encaminhará para autuação do processo;
- 4.6. CLC juntará ao processo os formulários de solicitação, quantos houver, e o comprovante de lançamento no SISAG-NET;
- 4.7. Após finalização da licitação pela gerenciadora a CLC participante juntará ao processo cópia da ARP, bem como o termo de referencia ou o instrumento convocatório que originou tal ARP.
- 4.8. CLC juntará documentos de comprovação de efetivação da licitação, como a relação de itens e demais documentos pertinentes, no que couber.
- 4.9. CLC comunicará aos requerentes a conclusão do certame e a disponibilidade de elaboração de empenho (a critério do solicitante), mediante disponibilidade orçamentária.

# 5. Fluxograma das Licitações Compartilhadas

- 5.1. A CCL – Reitoria solicitará as unidades relação de demandas para o exercício seguinte, em período determinado para tal;
- 5.2. Com base nas informações repassadas serão definidos os objetos comuns aos campi que serão licitados de maneira compartilhada;
- 5.3. Definição da Unidade Gestora da licitação, que irá realizar os procedimentos licitatórios do objeto comum. A definição da Unidade Gestora será feita por meio de reuniões com as Coordenações de licitações dos Campi e Reitoria;
- 5.4. Nessa reunião será definido cronograma de licitações conjuntas, dispondo qual Campus irá gerenciar a licitação e quando a mesma deverá estar concluída;
- 5.5. Caberá a CLC da Unidade Gestora, realizar a elaboração do T.R de sua unidade e disponibilizá-lo as demais unidades, por mensagem eletrônica, abrindo prazo de 10 (dez) dias para inclusão de itens específicos dos campi;

# 5. Fluxograma das Licitações Compartilhadas

- 5.6. A CLC gerenciadora compilará os dados e caso os itens a licitar não tenham passado por padronização, esta deve providenciá-la, para fins de registro no catálogo de material;
- 5.7. Feito isso, a CLC ajustará o T.R e realizará os procedimentos de pesquisa de preços, conforme os procedimentos definidos neste manual. Poderá em casos específicos a Unidade Gestora solicitar aos demais participantes o auxílio com pesquisas de preços ou demais questões que se fizerem necessários;
- 5.8. As autorizações para realização da referida licitação será realizado conforme regula o Manual de Compras e Licitações do IF Farroupilha;
- 5.9. O Setor de Licitações da Unidade Gestora irá montar o processo licitatório, incluindo os documentos necessários, de acordo com os Fluxogramas de Fase Interna e Externa dessa Cartilha .

# 6. Fluxograma da Formalização Dos Processos De Dispensa E Inexigibilidade De Licitação

- 6.1. Autuação do processo;
- 6.2. Requisição de dispensa ou inexigibilidade, conforme o modelo do anexo X;
- 6.3. Caracterização da situação de compra/contratação direta;
- 6.4. Razão da escolha do fornecedor ou executante;
- 6.5. Justificativa do preço;
- 6.6. Pesquisas de preços ou planilha de preços, conforme objeto;
- 6.7. Mapa comparativo de preços, para os casos de dispensa, no que couber;
- 6.8. Minuta de contrato, dependendo do objeto;
- 6.9. Manifestação do DAD (controle interno) da unidade quanto à conformidade do processo;
- 6.10. Pareceres Técnico e Jurídico (conforme Despacho PROJUR nº 04/2014);
- 6.11. Ratificação da despesa pela autoridade competente e publicações devidas.

# Tabela de Prazos Execução de Licitações Compartilhadas

<b>Ação</b>	<b>Prazo (dias corridos)</b>	<b>Observações</b>
Elaboração do Termo de Referência da Gerenciadora	30 ***	Prazo para a elaboração do Termo de Referência pelo respectivo Grupo de Trabalho respectivo (almoxarifado, patrimônio ou gestão de contratos).
Inclusão de Itens das Participantes	10	Prazo dado aos campi para inclusão dos itens que não constarem no T.R. da gerenciadora.
Pesquisa de Preços	30 ***	Prazo para a realização da pesquisa de preços pela Unidade Gerenciadora.
Montagem do Processo	10	Prazo para os setores de licitações das Unidades Gerenciadoras montarem os processos e encaminhar para a PROAD e PROJUR; conforme os trâmites definidos neste manual.

# Tabela de Prazos Execução de Licitações Compartilhadas

Abertura de Intenção de Registro de Preços e confirmação	10	Prazo para o Setor de Licitações abrir IRP para Unidades do Instituto e demais órgãos da Administração Pública interessados manifestarem suas necessidades.
Análise do processo pela PROAD e demais setores quando houver necessidade.	15 ***	Prazo para a Pró-Reitoria de Administração realizar análise processual e emitir seu posicionamento. Poderá ocorrer o encaminhamento para outros setores de acordo com o objeto e, para tanto será proposto um prazo de retorno.
Análise do Processo pela PROJUR	15***	Prazo para a Procuradoria Jurídica realizar análise processual e pareceres. Este prazo será definido em regulamento interno próprio da PROJUR.
Lançamento do Pregão	15	Lançamento do Pregão pelo Setor de Licitações, respeitando o prazo legal de no mínimo 8 dias úteis.

# Tabela de Prazos Execução de Licitações Compartilhadas

Operação do Pregão	15***	Prazo para operação do Pregão pelo Setor de Licitações. Prazo médio devido a todos os trâmites necessários e o cumprimento dos prazos legais.
Adjudicação e Homologação	5	Prazo para o Pregoeiro e Ordenador de Despesas Adjudicarem e Homologarem o pregão.
Ata de Registro de Preços	30	Prazo para a elaboração, envio, recebimento, inserção de vigência de ata do sistema da Ata de Registro de Preços e publicação da ata.

**\*\*\*Tais prazos foram debatidos e poderão variar, normalmente para menos, pois cada objeto possui suas especificidades e demanda mais ou menos tempo para ser licitados.**