



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

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO NOS PROCESSO DE LICITAÇÕES

Autores:

Coordenações de Compras, Licitações e Contratos

Diretoria de Compras, Licitações e Contratos **Janeiro de 2021**

Atualizado em 18.03.2021

Revisado em 05.08.2021

Revisado em 24.05.2022

Revisado em 09/04/2024



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

INTRODUÇÃO:

Com a centralização das licitações na UASG 158127 da Reitoria, foram segregadas as funções do macroprocesso de aquisições em dois núcleos: **Núcleo de Planejamento e Editais e Núcleo de Pregoeiros**. O Núcleo de Planejamento e Editais é composto por servidores das Coordenações de Licitações e Contratos dos diversos *campi* do IFFar, com afinidade aos objetos/ND's a serem licitados e serão responsáveis por liderar os processos de licitação destes objetos/ND's.

Cada licitação terá um servidor do núcleo como Líder de Planejamento, responsável pela mobilização de todos os Requerentes do objeto/ND, para que a entrega das atividades aconteça dentro dos prazos pactuados, com objetividade e espírito colaborativo, utilizando as ferramentas de TIC para atingir seus resultados.

Cabe ao Líder mobilizar seus conhecimentos acerca do objeto/ND, o conhecimento dos Requerentes (e de outros servidores caso necessário), orientar sobre o preenchimento da documentação pertinente, encaminhar a coleta das assinaturas necessárias utilizando o SIPAC e nortear os participantes quanto os locais onde podem ser acessadas informações sobre licitações similares de outros órgãos e outras fontes úteis, bem como, atuar como interface junto a fornecedores (se necessário).

A coordenação dos Núcleos de Planejamento e Editais e de Pregoeiros será realizada pela Diretoria de Compras, Licitações e Contratos.



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

1 - Fluxo de documentos nos processos de Pregão eletrônico

Cabe ao Líder da licitação, auxiliado pela Equipe de Planejamento, realizar as atividades com celeridade, permitindo as entregas das atividades no prazo estabelecido no cronograma, seguindo o roteiro a seguir, conforme consta no documento dos procedimentos de padronização para os processos de contratação:

Ordem	Inclusão no processo	Procedimento	Responsável(s)	Fluxo
1	Não	Verificar vigência da última ATA da contratação	Líder contratação da	Verificar no Comprasnet se há ATA de SRP vigente da última contratação.
2	Não	Informar sobre o fim da vigência da última Ata do objeto	Líder contratação da	Encaminhar e-mail para os requerentes informando que a última ata do objeto está vencendo.
3	Não	Baixar DFD do sistema PGC	Líder contratação da	Entrar no sistema PGC e baixar o DFD gerado pelo sistema.
4	Não	Confirmar os requerentes da contratação	Líder contratação da	Verificar os requerentes da contratação na listagem de requerentes. Após, encaminhar e-mail para as CLCs e requerentes confirmando a listagem.
5	Não	Iniciar o Estudo Técnico Preliminar e Gerenciamento de Risco	Equipe Planejamento de	Líder inicia os trabalhos de estudos da viabilidade da contratação.
6	Não	Solicitar a Planilha protegida de itens da licitação para CCL	Líder contratação da	Solicitar a planilha protegida com relação de itens da natureza de despesa para o e-mail ccl@iffarroupilha.edu.br



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

7	Não	Realizar a reunião inicial com Equipe de Planejamento	Líder da contratação	Marcar uma reunião inicial com a equipe de planejamento por Meet com todos requerentes e outros eventuais envolvidos.
8	Depois	Elaborar o Termo de Ciência das Atribuições da Equipe de Planejamento	Líder da contratação	Cadastrar no SIG como documento avulso o Termo de Ciência das Atribuições da Equipe de Planejamento.
9	Depois	Declaração do Ordenador de Despesas por falta de assinatura do requerente no Termo de Ciência	Líder da contratação	Cadastrar no SIG como documento avulso a Declaração do Ordenador de Despesas por falta de assinatura do requerente no Termo de Ciência.
10	Não	Solicitar autuação do processo eletrônico e a elaboração da Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação	Líder da contratação	Solicitar a abertura do processo por e-mail para: adriana.correia@ifarroupilha.edu.br . Devendo ser enviado como anexo: o DFD do sistema e Termo de Ciência das Atribuições da Equipe de Planejamento.
11	Obrigatório	DFD do PCA/PGC	Adriana da DCLC	Adriana irá incluir no processo o DFD encaminhado pelo líder, solicitando assinatura do Líder da Contratação.
12	Obrigatório	Inclusão do Termo de Ciência das Atribuições da Equipe de Planejamento	Adriana da DCLC	Adriana irá incluir no processo o Termo de Ciência das Atribuições da Equipe de Planejamento encaminhado pelo Líder, solicitando assinatura do Líder da Contratação.
13	Obrigatório	Portaria de Segregação de Função	Adriana da DCLC	Incluir o documento no processo
14	Obrigatório	Portaria de Delegação de competências	Adriana da DCLC	Incluir o documento no processo



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

15	Obrigatório	Portaria dos Agentes da Contratação (Pregoeiros)	Adriana da DCLC	Incluir o documento no processo
16	Obrigatório	Portaria da Equipe de Planejamento	Adriana da DCLC	Adriana irá solicitar ao Gabinete a Portaria da Equipe de Planejamento ao Gabinete, o qual irá incluí-la no processo. Após, o processo deverá retornar ao Líder da Contratação.
17	Depende do caso	Portaria dos serviços continuados (somente se o objeto for considerado serviço);	Líder da contratação	Incluir o documento no processo
18	Não	Inclusão de Itens novos na Planilha Protegida	Equipe de Planejamento	Solicitar para que os requerentes coloquem os novos itens na ABA "Novos itens", já colocando suas respectivas quantidades.
19	Não	Preenchimento dos quantitativos dos itens Planilha Protegida	Equipe de Planejamento	Solicitar para que os requerentes coloquem as quantidades de acordo com a necessidade de seus Campi.
20	Não	Revisão das descrições, CATMAT e Unidade de Fornecimento dos itens na Planilha Protegida	Equipe de Planejamento	Encaminhar e-mail para os requerentes informando com link da planilha protegida de itens, informando a metodologia de análise das descrições, CATMAT e Unidade de Fornecimento dos itens.
21	IMPORTANTE	Após finalizar a revisão acima mencionada, solicitar a atualização das informações (descrições, etc) na planilha protegida de itens para a DCLC, para poder	Líder da contratação	Solicitar a atualização das informações (descrições, etc) da planilha protegida o e-mail do PGC e suporte.dclc.



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

		seguir para a fase de pesquisa de preços.		
22	Não	Início da pesquisa de preços	Equipe de Planejamento	Líder começa a pesquisa de preços, usando a aba pesquisa de preços da Planilha protegida de itens.
23	Obrigatório	Mapa Comparativo de Pesquisas de Preço	Líder e membros da equipe de planejamento	Incluir o documento no processo
24	Depende do caso	Justificativa por utilização de menos de três preços para compor preço estimado	Líder e membros da equipe de planejamento	Incluir o documento no processo a Declaração padrão gerada pela planilha gerada na Planilha Protegida.
25	Depende do caso	Justificativa por utilização de pesquisa de preço com tolerância de 90 dias de tolerância em relação à validade	Líder e membros da equipe de planejamento	Incluir o documento no processo a Declaração padrão gerada pela planilha gerada na Planilha Protegida.
26	Depende do caso	Justificativa por utilização de variação superior a 40% para compor preço estimado	Líder e membros da equipe de planejamento	Incluir o documento no processo a Declaração padrão gerada pela planilha gerada na Planilha Protegida.
27	Depende do caso	Justificativa por aplicação de índice para correção de valor de preço estimado	Líder e membros da equipe de planejamento	Incluir o documento no processo a Declaração padrão gerada pela planilha gerada na Planilha Protegida.



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

28	Obrigatório	Documentos da Pesquisas de Preço	Membros da Equipe de Planejamento	CLC da unidade gerenciadora cadastra o documento no processo.
29	Não	Consultar se a contratação ou parte dela não faz parte do Gui Nacional de Contratações Sustentáveis	Líder e membros da equipe de planejamento	Deverá ser consultado se algum item do processo não se enquadra no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (Consultar Sumário da Página 7 e 8 do Gui)
30	Obrigatório	Conclusão do Estudo Técnico Preliminar Digital	Líder da contratação e membros da equipe de planejamento	Incluir o ETP Digital no processo
31	Obrigatório	Conclusão da Matriz de Risco Digital	Líder, membros da equipe de planejamento e CLC da unidade gerenciadora	Incluir o documento no processo
32	Obrigatório	Termo de Referência Prévio	Líder, membros da equipe de planejamento e CLC da unidade gerenciadora	CLC da unidade gerenciadora cadastra o documento no processo.
33	Obrigatório	Declaração da Lei nº 101/2.000	CLC da unidade gerenciadora	CLC da unidade gerenciadora cadastra o documento no processo.
34	Obrigatório	Memorandos de Participação	CLC's das unidades participantes	CLC da unidade gerenciadora recebe os memorandos e os cadastra no processo
35	Obrigatório	Requisição de Compra/Contratação	CLC da unidade gerenciadora	CLC da unidade gerenciadora cadastra o documento no processo.
36	Obrigatório	Minuta do Edital	Líder, membros da equipe de planejamento e CLC da unidade gerenciadora	CLC da unidade gerenciadora cadastra os documentos no processo.



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

37	Obrigatório	Minuta do Termo de Referência	Líder, membros da equipe de planejamento e CLC da unidade gerenciadora	CLC da unidade gerenciadora cadastra os documentos no processo.
38	Obrigatório	Minuta da Ata de Registro de Preços	Líder, membros da equipe de planejamento e CLC da unidade gerenciadora	CLC da unidade gerenciadora cadastra os documentos no processo.
39	Obrigatório	Minuta de Contrato	Líder, membros da equipe de planejamento e CLC da unidade gerenciadora	CLC da unidade gerenciadora cadastra os documentos no processo.
40	Obrigatório	Relação de itens e locais de entrega	CLC da unidade gerenciadora	Incluir o documento no processo
41	Depende do caso	Planilhas de custos e outros documentos	Líder, membros da equipe de planejamento e CLC da unidade gerenciadora	CLC da unidade gerenciadora cadastra os documentos no processo.
42	Obrigatório	Comprovante de abertura de IRP	Líder da contratação	Líder da contratação incluir comprovante de abertura de IRP no sistema.
43	Obrigatório	(CHECKLIST)	CLC da unidade gerenciadora	CLC da unidade gerenciadora cadastra o documento no processo.



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

2 - Fluxo de documentos nos processos de Tomada de Preços e Concorrência

PASTA 05.DOCUMENTOS PADRÕES PARA LICITAÇÕES

PRIMEIRA ETAPA:

1. DFD - **Modelo 1.2**;
 - a. Caso o material/serviço não esteja previsto no PAC, deve ser juntado ao processo o Formulário de Inclusão extemporânea. Enviar o formulário e DFD assinados para o e-mail: pgc@iffarroupilha.edu.br - **Modelos 3.1 e 3.2**;
 2. Portaria da Equipe de Planejamento emitida pelo campus;
 3. ETP digital - **Modelo 2** (deve ser digitado e publicado no Comprasnet: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>);
 4. Documentos anexos ao ETP:
 - a. Mapa de risco - **Modelo 4**;
 - b. Termo de Justificativas Técnicas Relevantes conforme modelo da AGU disponível em: <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/modalidades-convencionais-obras-e-servicos-de-engenharia>
 - c. Elaboração do orçamento, cronograma físico financeiro, BDI, etc.
 - d. Comprovação se o objeto está contemplado no Plano de Contratações Anual, ou inclusão extemporânea;
 - e. Projetos e Memoriais Descritivos;
 - f. ART ou RRT relativa aos elementos e/ou peças técnicas de arquitetura e/ou engenharia;
5. Projeto Básico prévio;
 6. Aprovações e os licenciamentos pertinentes junto às autoridades competentes;
 7. Requisição de compra / serviço assinada pelos responsáveis do campus - **Modelo 6**;
 8. Indicação e comprovação da fonte de recursos suficientes para Contratação (tela do detalhamento do orçamento no SIAFI ou NC ou declaração);
 9. Designação da Comissão de Licitação (do campus);
 10. Declaração da LC 101/2000 (pelo OD do campus) - **Modelo 7**;
 11. Minuta de edital e anexos conforme modelo da AGU, disponível em



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

https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/modalidades-con_vencionais-obras-e-servicos-de-engenharia;

12. Lista de Verificação da Equipe de Planejamento e Editais;

SEGUNDA ETAPA - ANÁLISE PROCESSUAL

13. Análise da DCLC;
14. Análise da COENG, se for o caso;
15. Manifestação da PROJUR;
16. DCLC: Recebimento do processo da PROJUR e encaminhamento para o Campus 17. Manifesto de ajustes (Modelo Cartilha de compras e licitações): assinatura do Coordenador de Licitações do Campus, DAD e DG;
18. Edital com assinatura do DG;
19. Comprovantes de publicação do edital;
20. Solicitação e respostas de esclarecimento e impugnação do edital;
21. Documentos da sessão pública;
22. Recursos e decisão de recursos;
23. Adjudicação e homologação pelo DG
24. Arquivamento do processo no campus.



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

3. Fluxo de documentos nos processos de Dispensas e inexigibilidades (todos os modelos estão no drive em 0.LICITAÇÕES IFFAR, pasta 04)

PASTA 4.1. DOC'S INEX-DISPENSAS

A. Campus Solicita à DCLC a abertura do Processo, informando o objeto e a modalidade; B. DCLC designa o número da compra e, quando aberto o processo encaminha ao Campus; C. Para tornar o processo mais célere, a definição da modalidade e base legal já pode ser definida no Campus;

D. Caso haja dúvidas quanto à forma de compra/contratação, o Campus pode solicitar uma reunião para verificar junto à DCLC.

E. Caso a compra não seja EMERGENCIAL, deverá ser realizada a consulta aos demais Campi para verificar se esses têm a mesma necessidade a fim de participarem juntos no processo. F. A consulta deverá ser realizada por meio de email ao grplicita@iffarroupilha.edu.br com prazo de manifestação de **2 dias úteis**.

G. Em posse do processo, o Campus ficará responsável pela juntada dos seguintes documentos: 1. DFD - **Modelo 1.0** (no caso de dispensa realizada para mais de um campus, cada campus deve elaborar seu DFD);

i. Caso o material/serviço não esteja previsto no PAC, deve ser juntado ao processo o Formulário de Inclusão Extemporânea - **Modelo 1.1**. Enviar o formulário e DFD assinados para o e-mail: pgc@iffarroupilha.edu.br;

ii. Anexar tela do SIAFI comprovando a disponibilidade orçamentária (FACULTATIVO); 2. ETP digital - **Modelo 2** (deve ser digitado e publicado no Comprasnet: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>;). Caso a modalidade seja dispensa para COMPRA/SERVIÇO até o limite dos incisos I e II do Art. 24 da 8666/93, ou inexigibilidade para SERVIÇO até os mesmos limites, o ETP é dispensável

3. Mapa de Riscos - **Modelo 3**. Caso a modalidade seja dispensa para COMPRA/SERVIÇO até o limite dos incisos I e II do Art. 24 da 8666/93, ou inexigibilidade para SERVIÇO até os mesmos limites, o Mapa de Riscos é dispensável, salvo para a fase de gestão de riscos de contrato. 4. Projeto Básico ou Termo de Referência - **Modelo 4**;

5. Minuta de Contrato, se necessário;

6. **Caso de Inexigibilidade:** Proposta da empresa a ser contratada;



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

- i. Comprovação de que os valores cobrados estão condizentes com os praticados em contratações análogas em outros órgãos/instituições (AO MENOS 03 (três) notas OU notas de empenho emitidas contra outras IES ou órgão públicos atendidas pelo fornecedor, com emissão de até 12 meses, para comprovação de preço)
 - ii. Inciso I - Carta de exclusividade emitida por órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
 - iii. Inciso II - Comprovação da notória especialização (através de portfólio da empresa que prestará o serviço, demonstrando que esta possui especialização para prestar/ministrar o curso a ser ofertado (pode enviar junto com o portfólio, cópias de "Atestados de Capacidade Técnica" emitidos por outros Órgãos nos últimos 12 meses)
 - iv. Inciso III - Comprovação de que o artista é consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.
 - v. DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR conforme modelo arquivo nº 6 da pasta de Modelos Inex
 - vi. DECLARAÇÃO ou MEMORANDO, emitido pelo Requerente, justificando porque essa contratação é a ideal para atender a necessidade do IFFar. —> evidenciar porque o Requerente quer essa empresa e não outra.
7. **Caso de Dispensa:** Pesquisas de Preços de Mercado, de no mínimo 03 fornecedores, realizada pela área técnica/requisitante;
8. Mapa Comparativo de Preços com indicação do fornecedor a ser contratado, razão da escolha e justificativa do preço - **Modelo 5**;
9. Comprovação de condição de habilitação:
- i. Decisão nº 1.241/2002 do Egrégio Tribunal de Contas da União, em que o Plenário decidiu que se deve ater "à exigência de comprovação de **regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS** quando da dispensa ou inexigibilidade de licitação, tanto na contratação como na efetuação de pagamentos (art. 195, Inciso I, § 3º da CF 88 art. 47, I, alínea "a" da Lei nº 8.212/9, art. 27, alínea "a" da Lei nº 8.036/90 e art. 2º da Lei nº 9.012/95)"
 - ii. Consulta consolidada do TCU, disponível em: <https://certidoes->



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

apf.apps.tcu.gov.br/ ; iii. Declaração que não emprega menor, conforme Constituição Federal - **Modelo 6**;

10. Requisição de Dispensa/Inexigibilidade (assinada pelos responsáveis do campus, exceto se for dispensa realizada para mais de um campus, ficando as assinaturas pelos responsáveis na Reitoria) - **Modelos 7.1 e 7.2**;
11. Declaração da LC 101/2000 (assinada pelos responsáveis do campus, exceto se for dispensa realizada para mais de um campus, ficando as assinaturas pelos responsáveis na Reitoria) **Modelos 8.1 e 8.2**;
12. Termo de Reconhecimento e Ratificação da compra/contratação, indicando a assinatura da DCLC reconhecendo, e da OD da Reitoria Ratificando **Modelos 9.1 e 9.2**;
 - i. Nos casos de Dispensa Emergencial, situação que está vinculada à uma condição/necessidade urgente específica do Campus, solicitamos que os responsáveis pelo reconhecimento e ratificação da compra sejam os DAD e OD do próprio Campus, pela proximidade com a condição que gerou a urgência, e, portanto, maior capacidade de avaliar, reconhecer e ratificar;
13. Encaminhamento à DCLC para análise administrativa via despacho da CLC do Campus - **Modelo 10**;

H. Ao chegar à DCLC, será realizada a análise das peças processuais, se estão de acordo com o manual e orientações, para posterior envio à PROJUR (se necessário).

I. Enquanto o processo estiver sob análise, o Campus lança o mesmo no portal de www.comprasgovernamentais.gov.br, no entanto, SEM ENCERRAR OU PUBLICAR.

J. Após a análise da PROJUR, caso sejam necessários a realização de ajustes ou justificativas, o processo é devolvido à CLC do Campus para providenciar as correções e posterior devolução à DCLC.

K. Caso não haja necessidade de correções, ou os apontamentos tenham sido atendidas/justificadas, a DCLC encerrará/publicará a Dispensa no site www.comprasgovernamentais.gov.br e sub-rogará a compra ao Campus, que deverá providenciar a emissão da Nota de Empenho e acompanhamentos.

L. O processo retornará ao campus caso não seja dispensa para mais de um campus.



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

4. Fluxo de documentos nos processos de adesão tardia

ATUALIZAÇÃO 21/09/2022 – CONFORME RETORNO POSITIVO DE CONSULTA AO MINISTÉRIO DA ECONOMIA SOBRE A POSSIBILIDADE DE CONSIDERAR OS LIMITES DE ADESÃO POR UNIDADE EXECUTORA (POR CAMPI).

PASTA 4.2 DOC'S ADESÕES TARDIAS

- A. A identificação de atas e prévio contato com fornecedor e UASG para sondar a possibilidade de adesão, assim como fazer uma prévia consulta às condições de habilitação do fornecedor, devem ser realizadas pelo Campus;
- B. Essa verificação inicial é muito importante, pois evita a abertura de um processo que possa ser frustrado, seja por negativa da UASG, negativa do fornecedor, ou ainda pela falta de documentos de habilitação da empresa;
- C. Conforme novas orientações, cada Campi será responsável por todo o procedimento de adesão, desde a abertura do processo até a emissão da nota de empenho, recebimento dos serviços/materiais e sua liquidação.
- D. A CLC do Campus solicita a abertura de processo ao protocolo da sua unidade informando o objeto, o nº do Pregão e nº da UASG da adesão;
- E. Após a abertura do processo devem ser juntados os seguintes documentos:
 - 1. DFD - **Modelo 1.0**;
 - i. Caso o objeto/serviço não esteja previsto no PAC, incluir o Formulário de Inclusão Extemporânea - **Modelo 1.1**. Enviar o formulário e DFD assinados para o e-mail: pgc@iffarroupilha.edu.br ;
 - 2. ETP digital - **Modelo 2** (deve ser digitado e publicado no Comprasnet: [https://www.gov.br/compras/pt-br/;](https://www.gov.br/compras/pt-br/))
 - 3. Mapa de riscos - **Modelo 3**;
 - 4. Documentos do Pregão: Edital e Anexos, Termo de Homologação do Pregão e Proposta da licitante no pregão onde conste marca/modelo e descrição do material/serviços;
 - 5. Declaração de Compatibilidade do objeto da ata e a necessidade no Campus - **Modelo 4**; 6. Pesquisas de preços de mercado e Mapa de Preços para comprovar que os valores estão condizentes com o praticado no mercado - **Modelo 5**;
 - 7. Documentos do fornecedor: Ofício de aceite e documento de habilitação, conforme exigido no edital;
 - 8. E-mail do SIASNET referente autorização do órgão gerenciador no sistema;
 - 9. Formulário de Requisição de compra (assinada pelos responsáveis do campus) - **Modelo 6**; 10. Declaração da LC 101/2000 (pelo OD do campus) - **Modelo 7**;
 - 11. Formulário de solicitação de empenho - **Modelo 8**;
 - 12. Encaminhamento à Direção de Administração para análise administrativa, via despacho da CLC do Campus - **Modelo 9**;
- F. O Processo será analisado pelo(a) DAD, e, caso seja necessário ajustes, será devolvido à CLC para providências e posterior retorno a(o) DAD. Caso não haja necessidade de



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

ajustes, será juntado ao processo a Nota Técnica do(a) DAD e o processo será encaminhado ao setor de execução orçamentária e financeira para emissão de empenho;
G. Após o empenho, o processo será devolvido a(o) DAD para que esse(a) dê os devidos encaminhamentos (à Coordenação de contratos caso haja instrumento contratual, ou ao setor responsável pelo envio da NE à contratada).

Observação Importante:

NÃO HÁ A POSSIBILIDADE DE ACEITAR A ENTREGA DE ITEM DIFERENTE DO PREVISTO NA PROPOSTA, (MARCA/MODELO), POIS CONFORME O DEC. 7892/2013 SÓ QUEM PODE ACEITAR ALTERAÇÕES DAS CONDIÇÕES PREVISTAS NA ATA É O ÓRGÃO GERENCIADOR:

O IFFar figura no processo de "carona" como Órgão Não Participante (DEC.

7892/2013): *"Art. 2º Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:*

...

II - ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III - órgão gerenciador - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

...

V - órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços."

Cabe ao Órgão Gerenciador da Ata a gerência da mesma (Dec. 7892/2013):

"Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

...

VII - gerenciar a ata de registro de preços;"

Portanto, a entrega de produto diferente do registrado na referida ata de registro de preços reflete uma alteração das condições inicialmente ajustadas, devendo ser objeto de análise e decisão do órgão gerenciador, e não do órgão não participante.



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

5. Fluxo e Orientações - Chamada Pública FNDE

PASTA 4.3 DOC'S CHAMADAS PÚBLICAS

Conforme ajustado em 2021, após a tentativa de um processo único para todos os Campi do IFFar, situação que demonstrou a inviabilidade da centralização desse procedimento em razão:

- 1º - Necessidade de sessões públicas locais, de fácil acesso aos produtores;
- 2º - Condicionamento da publicação do edital e da sessão pública à conformidade processual de todos os participantes, situação que acabou gerando atraso desnecessário para aqueles campi que estavam com a documentação OK, pois tiveram que aguardar outros campi que não haviam conseguido todos os documentos.
- 3º - Impugnação ou recursos de itens de um campus específico acabava por gerar novos atrasos desnecessários para os demais, uma vez que a sessão pública era suspensa, ou o instrumento convocatório único deveria ser ajustado e reagendada a sessão.
- 4º - Impossibilidade adequação temporal do processo conforme as sazonalidades locais, pois o processo único deveria ser lançado no tempo específico definido pela Reitoria.

Portanto, no exercício 2022 definiu-se que cada Campus ficaria responsável pelo lançamento de sua chamada pública, e para tanto deveria seguir os seguintes trâmites:

- A. Cabe ao Campus a elaboração de todos os estudos e levantamentos junto aos produtores locais para definição do cardápio, relação de itens, quantidades e cronograma de entrega;
- B. O Campus deverá solicitar à DCLC a abertura de processo descrevendo o objeto, sendo que a DCLC encaminhará o processo ao Campus, já com o nº da Dispensa e n.º da Chamada Pública que será utilizada para lançamento do resultado ao final do processo;
- C. Em posse do processo o Campus deverá providenciar os seguintes documentos:
 1. DFD - **Modelo 1.0**;
 - i. Caso o objeto/serviço não esteja previsto no PAC, incluir o Formulário de Inclusão Extemporânea - **Modelo 1.1**. Enviar o formulário e DFD assinados para o e-mail: pgc@iffarroupilha.edu.br

2. ETP - **Modelo 2**: "É o documento que integra a fase de planejamento das



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

contratações públicas e tem o objetivo de demonstrar a real necessidade da contratação, analisar a viabilidade técnica de implementá-la, bem como instruir o arcabouço básico para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico."

entende-se necessária a apresentação desse documento, seguindo ainda a regra aplicada às demais compras/contratações diretas: até o limite dos incisos I e II do Art. 24 da 8666/93, o ETP é dispensável;

3. Mapa de Riscos - **Modelo 3**: entende-se necessária a apresentação desse documento, seguindo ainda a regra aplicada às demais compras/contratações diretas: até o limite dos incisos I e II do Art. 24 da 8666/93, o Mapa de riscos é dispensável, salvo referente à fase de gestão do contrato.
4. Portaria da Comissão Permanente de Licitação do Campus, que será a responsável pela condução da sessão pública;
5. Articulação entre os atores sociais para identificação de produtos fornecidos pela agricultura familiar da região - **Modelo 4**;
6. Deve ser realizadas pesquisas de preços junto a produtores e instituições locais, com a finalidade de levantar o valor mais condizente com a realidade da região;
7. Mapa de Preços, onde conste planilhadas as pesquisas e o valor médio encontrado, que será o valor a ser pago pelos produtos - **Modelo 5**;
8. Termo de Referência/Projeto Básico, com todas as especificidades e dimensionamento dos itens a serem adquiridos, assim como juntar ao processo o cronograma de entrega dos alimentos, com declaração de que o mesmo atende às exigências nutricionais conforme a RESOLUÇÃO Nº 06, de 08 de maio de 2020;
9. Minuta do edital de chamada pública e seus anexos:
 - i. Termo de Referência Cardápio;
 - ii. Modelo Projeto Venda;
 - iii. Declaração Produção Própria;
 - iv. Declaração Inexistência Fato Superveniente;
 - v. Minuta Contrato;
 - vi. Modelo Termo de Recebimento;
 - vii. Mapeamento da Produção Local (Já elaborado, Item 5 do presente documento).
10. Comprovação do recurso orçamentário disponível. Observa-se que não há possibilidade de somar aos recursos do FNDE recursos próprios, e acrescer quantitativos à chamada pública, pois a chamada pública é um procedimento



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

especial, específico para execução de recursos repassados pelo FNDE. A execução de recursos próprios deve respeitar as normas gerais de licitações.

11. Requisição de compra (assinada pelos responsáveis no campus) -

Modelo 5;

12. Declaração da LC 101/2000 (assinada pelo OD do campus)-

Modelo 6;

13. Encaminhamento à DCLC para análise administrativa e encaminhamento para análise jurídica.

- D. Recebido o processo, a DCLC providenciará o despacho com as considerações e apontamentos, e na sequência encaminhará o processo à Direção de Assistência Estudantil da Reitoria e, após, para a PROJUR, para apreciação;
- E. Retornando da PROJUR, caso seja necessário ajustes, o processo será devolvido ao Campus para providências e, SE NECESSÁRIO, posterior retorno à DCLC. Caso não haja necessidade de ajustes, ou após as correções o processo não precise retornar à DCLC, o Campus pode providenciar a publicação da chamada pública, nos termos exigidos na cartilha do FNDE;
- F. Toda a condução da sessão pública, respostas à impugnações, questionamentos, assim como registro em atas, sejam de abertura da sessão, de aceitação dos itens, de habilitação, diligências, assim como demais ações, como análise de recursos, será de responsabilidade do Campus (todos os registros da sessão deverão fazer parte do processo);
- G. Ao final da sessão, concluídas todas as ações necessárias, a CPL redigirá o Termo de Adjudicação, indicando os itens e fornecedores selecionados e habilitados, anexando o referido documento ao processo e encaminhado ao Ordenador de Despesas do IFFar do Campus para juntar o Termo de Homologação;
- H. Campus ficará de responsável pelo lançamento da Dispensa com o resultado da chamada pública no site www.comprasnet.gov.br, informando no campo "responsável pelo reconhecimento" o Presidente da CPL, e no campo "Responsável pela Ratificação" o OD do Campus.
- I. **ATENÇÃO!** O lançamento da compra deverá ser na UASG 158127 e poderá se publicada pelo campus, se necessário, sendo que após deverá ser comunicada a DCLC para subrogar a compra ao Campus, o qual providenciará as emissões das Notas de Empenho e formalização dos instrumentos contratuais.
- J. O processo completo e finalizado será movimentado para arquivamento junto à CLC do Campus.



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

6. Fluxo de documentos e procedimentos nos processos de Dispensas Eletrônicas pela Lei 14.133/2021

PASTA 05.DOCUMENTOS PADRÕES PARA LICITAÇÕES

- A. Campus Solicita à DCLC a abertura do Processo, informando o objeto e a modalidade;
- B. DCLC designa o número da compra e, quando aberto o processo encaminha ao Campus;
- C. Deverá ser realizada a consulta aos demais Campi para verificar se esses têm a mesma necessidade a fim de participarem juntos no processo.
- D. A consulta deverá ser realizada por meio de e-mail ao grplicita@iffarroupilha.edu.br com prazo de manifestação de 2 dias úteis.
- E. Em posse do processo, o Campus ficará responsável pela juntada dos seguintes documentos:
 1. DFD - **Modelo 1.1 ou 1.2** (no caso de dispensa realizada para mais de um campus, cada campus deve elaborar seu DFD);
 - i. Caso o material/serviço não esteja previsto no PAC, deve ser juntado ao processo o Formulário de Inclusão Extemporânea - **Modelo 3.1**. Enviar o formulário e DFD assinados para o e-mail: pgc@iffarroupilha.edu.br;
 - ii. Anexar tela do SIAFI (detalhamento do orçamento para o objeto) comprovando a disponibilidade financeira (FACULTATIVO, desde que no DFD esteja a declaração de disponibilidade orçamentária devidamente assinada);
 2. ETP digital - **Modelo 2** (deve ser digitado e publicado no Comprasnet: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>) - **Está em elaboração nova IN do ETP (https://www.gov.br/participamaisbrasil/in-estudo-tecnico-preliminar) que dispensa esse documento para compras até os limites do Inciso I e II e outros do Art. 75 da Lei 14.133/2021. No entanto, até a publicação da nova IN é necessário elaborar o ETP.**
 3. Mapa de Riscos - **Modelo 4. Mesma situação do Item 2.**
 4. Pesquisas de Preços de Mercado, conforme IN 65/2021;
 5. Mapa Comparativo de Preços para definição do preço de referência - **Modelo 6;**
 6. Projeto Básico ou Termo de Referência
 7. Minuta de Contrato, se necessário;
 8. Formulário de Requisição (assinada pelos responsáveis do campus, exceto se for dispensa realizada para mais de um campus, ficando as assinaturas pelos responsáveis na Reitoria, pois o documento juntará as demandas em um único documento) - **Modelos 6;**
 9. Declaração da LC 101/2000 (assinada pelos responsáveis do campus, exceto se for



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

dispensa realizada para mais de um campus, ficando as assinaturas pelos responsáveis na Reitoria) **Modelos 7**;

10. Edital de Aviso de Dispensa Eletrônica conforme modelo da AGU disponível em: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/modelos_da-lei-no-14-133-21-para-contratacao-direta ;

11. Encaminhamento à DCLC para análise administrativa via despacho da CLC do Campus;

F. Ao chegar à DCLC, será realizada a análise das peças processuais, se estão de acordo com o manual e orientações, para posterior envio à PROJUR (**se necessário**).

G. Enquanto o processo estiver sob análise, o Campus lança a dispensa no portal de www.comprasgovernamentais.gov.br, no entanto, **SEM PUBLICAR**.

H. Após a análise da PROJUR, o processo é devolvido à CLC do Campus para providenciar as correções, se necessário, e divulgar a dispensa.

I. Ordem dos documentos após retorno da análise:

1. Manifesto de ajustes, se necessário, (Modelo Cartilha de compras e licitações): assinatura do Coordenador de Licitações do Campus, DAD e DG;

2. Aviso de Dispensa com assinatura do Ordenador de Despesas da Reitoria

3. Comprovantes de publicação do aviso no **PNCP e Site Institucional**;

4. Documentos da sessão pública:

a. PROPOSTA via anexo do sistema (exigência do Art. 18 da IN 67/2021);

b. Documento do requerente com a aceitação da proposta (se necessário);

c. Documentos de habilitação.

5. Despacho ao OD Reitoria solicitando a adjudicação e homologação nos termos do Art. 23 da IN 67/2021;

6. Relatório de adjudicação e homologação;

7. Sub Rogação da dispensa ao campus;

8. Comunicação ao setor responsável para empenho;

9. Arquivamento.



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

CAPACITAÇÕES ONLINE DISPONÍVEIS:

link do vídeo de como elaborar um ETP

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

<https://www.youtube.com/watch?v=6xWoR81g-2E&t=238s> – 1º encontro

https://www.youtube.com/watch?v=XdQ6PS_hfNQ&t=10s – 2º encontro -

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]

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>]

<https://www.youtube.com/watch?v=qSR0eUEzPNY>