



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA GOIANO

ORIENTAÇÃO NORMATIVA INTERNA Nº 02/2022
Direção Geral/IF Goiano, Campus Cristalina

Dispõe sobre os procedimentos para formalização de processos para contratações do Campus Cristalina.

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL GOIANO CAMPUS CRISTALINA, no uso de suas atribuições legais, conferida pela Portaria nº 107 de 17/01/2020, publicada no DOU de 20/01/2020, bem como pela competência delegada pelo Reitor do IF Goiano por meio da Portaria nº 135 de 05 de fevereiro de 2021, publicada no DOU de 08 de fevereiro de 2021 e em conformidade com o processo eletrônico nº 23731.000160.2022-13; RESOLVE:

Art. 1º - Este documento trata-se de normatização e teste do Tutorial: Formalização de Processos para Contratações do IF Goiano Campus Cristalina.

Art. 2º - Neste documento constam o fluxograma e os procedimentos passo a passo para a formalização do processo de contratação.

Art. 3º - Esta Orientação Normativa entrará em vigor a partir desta data e será publicada no Boletim de Serviços do IF Goiano Campus Cristalina.

Cristalina, 23 de junho de 2022.

(Assinado Eletronicamente)
Lucas Rodrigues de Amorim
Coordenador de Compras e Licitações

(Assinado Eletronicamente)
Fernando Augusto dos Santos
Diretor de Administração e Planejamento

(Assinado Eletronicamente)
Eduardo Silva Vasconcelos
Diretor-Geral

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fernando Augusto dos Santos**, GERENTE - CD4 - GADMP-CRIS, em 23/06/2022 10:29:59.
- **Lucas Rodrigues de Amorim**, AUX EM ADMINISTRACAO, em 23/06/2022 10:20:49.
- **Eduardo Silva Vasconcelos**, DIRETOR GERAL - CD2 - CMPCRIS, em 23/06/2022 10:00:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifgoiano.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 400858

Código de Autenticação: 732b081bca



INSTITUTO FEDERAL GOIANO

Campus Cristalina

Rua Araguaia, SN, Loteamento 71, Setor Oeste, None, Setor Oeste, CRISTALINA / GO, CEP 73850-000

(61) 3612-8500

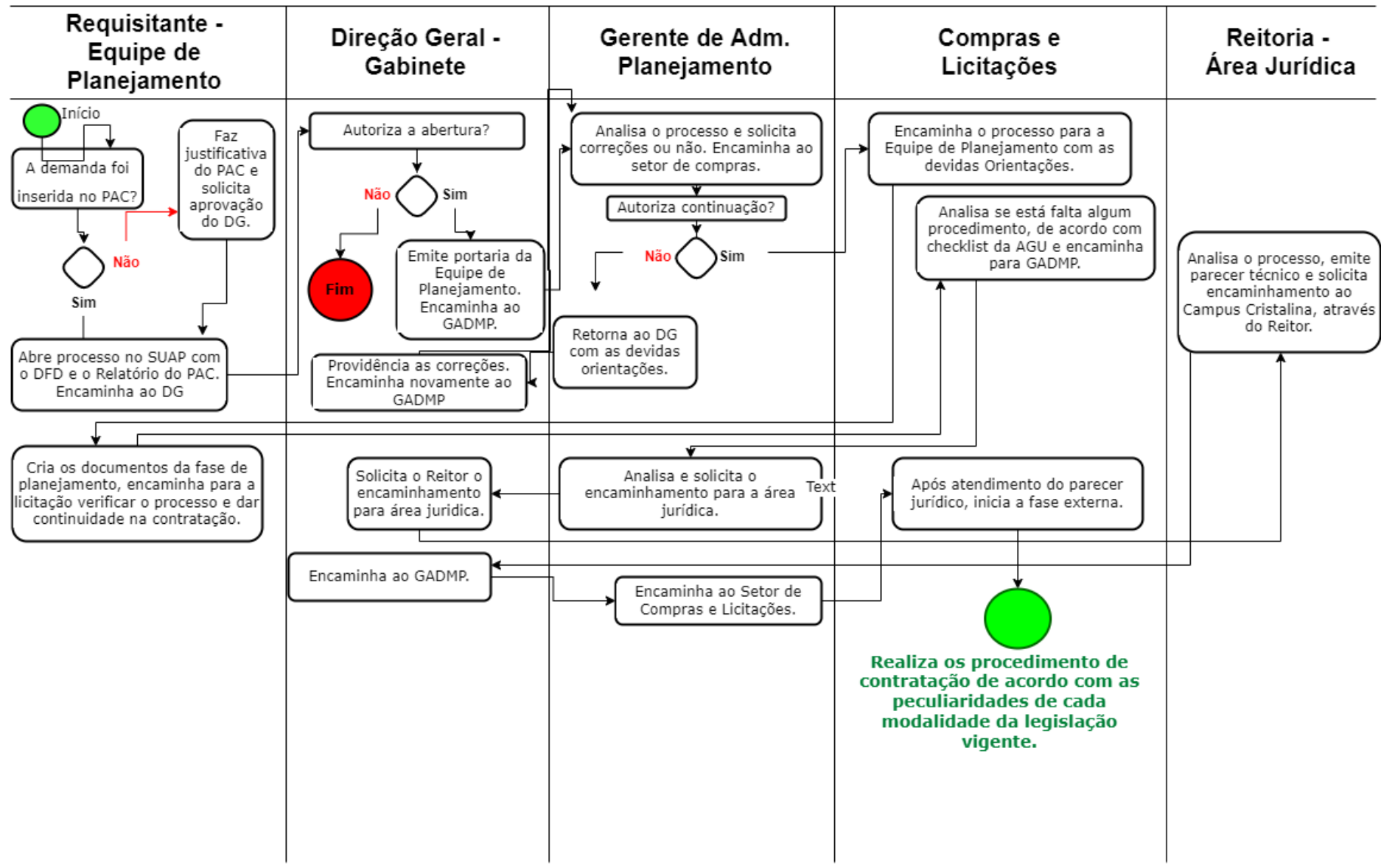


TUTORIAL:
FORMALIZAÇÃO DE PROCESSOS PARA
CONTRATAÇÕES
CAMPUS CRISTALINA

Sumário

FLUXOGRAMA	3
DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS	4
DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	5
DOS PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO	6
1 - ÁREA REQUISITANTE	6
2 - DIREÇÃO GERAL;	6
3 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;	7
4 - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;	7
5 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO;	7
6 - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;	8
7 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;	8
8 - DIREÇÃO GERAL;	8
9 - ÁREA JURÍDICA;	8
10 - DIREÇÃO GERAL;	8
11 - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;	9

FLUXOGRAMA - CONTRATAÇÕES



DISPOSIÇÕES INICIAIS

Este guia dispõe sobre as orientações e procedimentos a serem observados nos processos de contratação de bens e serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Goiano (IF Goiano) - Campus Cristalina.

As áreas administrativas do Campus Cristalina deverão observar nos processos de contratação de bens e serviços o disposto na legislação vigente, a saber, lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas atualizações.

Para qualquer contratação deve-se:

I - elaborar, obrigatoriamente, o documento de formalização da demanda.

II - para contratações cuja estimativa de preços seja inferior ao disposto no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações, sugere-se a elaboração do estudo técnico preliminar e do mapa de gerenciamento de riscos.

III – para contratações cujo valor estimado seja superior ao indicado, deve-se realizar o planejamento da contratação seguindo as orientações contidas na legislação vigente.

A formalização das contratações devem ser realizadas por meio da utilização do Módulo de Documentos e Processos Eletrônicos disponibilizados no sistema SUAP, instruindo os autos preferencialmente respeitando a ordem sugerida no fluxograma anexo deste documento.

DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Para os fins deste guia, considera-se:

1. **Área Requisitante:** são os usuários lotados nas unidades responsáveis pela solicitação de contratação.
2. **Coordenação de Compras e Licitações:** Setor da Administração responsável pela coordenação e execução das atividades relacionadas aos processos de contratações.
3. **Equipe de Planejamento da Contratação:** equipe formalmente designada, responsável pelos instrumentos de planejamento da contratação, composta por:
 - a. Integrante Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da solução, indicado pela autoridade competente dessa área (coordenador, diretor, chefe imediato).
 - b. Integrante Técnico: servidor que tenha intimidade com a solução proposta, indicado pela autoridade competente dessa área.
 - c. Integrante Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área.
4. **Autoridade Competente:** é a autoridade responsável pela representação legal ou institucional do Setor ou do Campus.
5. **Área Jurídica:** trata-se da Procuradoria Federal junto ao IF Goiano, o órgão de execução da Procuradoria-Geral Federal, responsável pela representação judicial e extrajudicial; pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos; apuração da liquidez e certeza dos créditos de qualquer natureza, inerentes às suas

atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, observada a legislação pertinente.

6. **Área de Contratos:** Setor de Contratos Campus com competência para gerir contratos no âmbito da nossa unidades administrativas.
7. **SUAP:** Sistema Unificado de Administração Pública é um sistema desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte com a finalidade de atender a Gestão Administrativa/Acadêmica e foi adotada como solução institucional do IF Goiano.
8. **Documento de Formalização de Demanda - DFD:** Documento, assinado pelo requisitante, que explicita a necessidade da contratação em termos do negócio da organização.
9. **Estudo Técnico Preliminar - ETP:** A elaboração dos estudos técnicos preliminares constitui a primeira etapa do planejamento de uma contratação (planejamento preliminar) e tem como objetivo:
 - a) assegurar a viabilidade técnica da contratação, bem como o tratamento de seu impacto ambiental;
 - b) embasar o termo de referência ou o projeto básico, que somente é elaborado se a contratação for considerada viável, bem como o plano de trabalho, no caso de serviços, de acordo com exigência que consta no Decreto 2.271/1997, art. 2º.
10. **Mapa de Gerenciamento de Risco - MGR:**
 - A avaliação dos riscos identificados que consiste na mensuração da probabilidade de ocorrência e do impacto de cada risco, ou seja, com que frequência o risco pode ocorrer.
 - Define o tratamento dos riscos considerados inaceitáveis por meio da definição das ações para reduzir a probabilidade de ocorrência dos eventos ou suas consequências;
 - Para os riscos que persistirem inaceitáveis após o tratamento, definição das ações de contingência para o caso de os eventos correspondentes aos riscos se concretizarem; e
 - Definição dos responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos e das ações de contingência.
11. **Termo de Referência:** O termo de referência ou o projeto básico é o documento, elaborado a partir dos estudos técnicos preliminares, deve conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação.
12. **Pesquisa de Mercado:** Documento que constará a pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, de acordo com a instrução normativa SEGES/ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.

DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

O planejamento da contratação deve seguir as seguintes etapas:

1. Formalização da Demanda.
2. Análise da área requisitante, se necessário, indicação de Integrante Técnico (que tenha conhecimento técnico do objeto da contratação) para fazer parte da equipe de planejamento.
3. Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação.

4. Elaboração dos Artefatos de Planejamento da Contratação e aprovação dos mesmos:
 - a. Estudo Técnico Preliminar (ETP).
 - b. Mapa de Gerenciamento de Riscos (MGR).
 - c. Termo de Referência (TR).
5. Elaboração da Minuta de Edital.
6. Parecer Jurídico.
7. Realização contratação, conforme peculiaridades de cada modalidade de licitação.

DOS PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

1 - ÁREA REQUISITANTE

Procedimentos:

A demanda (material ou serviço) foi previsto(a) no PAC (Planejamento Anual de Contratações) do ano vigente?

Se sim: Inserir no processo o relatório PAC com a demanda apresentada;

Se não: Fazer uma justificativa sobre a ausência do planejamento e solicitar a aprovação da Direção Geral (Documento - Justificativa **robusta** de não inclusão no pac) e solicitar o cadastro dos itens junto ao responsável pelo PGC da área administrativa;

Requisitante abre processo no SUAP com o Documento de Formalização de Demanda - DFD.

1 - DFD elaborado de acordo com a IN nº 05/2017 (*Modelo disponível no SUAP - menu>documentos eletrônicos>documentos>adicionar documento de texto>aquisições e contratações*);

Após concluir o documento:

a) O requisitante assina o DFD;

b) Solicitar assinatura do responsável (Diretor, Gerente, Coordenador ou chefe) de área (Ens;Pesq;Ext;Adm);

1. O responsável de área deverá verificar se o pedido foi inserido no PAC e também se não existe duplicidade de pedidos, dentre outras atividades.

c) Envia o processo ao Diretor Geral, com despacho, solicitando aprovação para continuidade do processo de contratação;

Obs: O coordenador de área deverá ter em pasta específica:

- *Planilha de demanda do Plano de Contratações Anual;*
- *O relatório gerado, no PGC, das demandas do seu setor.*

2 - DIREÇÃO GERAL;

Procedimentos:

- a) Após analisar, autoriza ou não a abertura dos procedimentos contratação (fase de planejamento e execução da contratação);
- b) Emite a portaria da Equipe de Planejamento;
- d) encaminha o processo para a Gerência de Administração e Planejamento (GADMP);

3 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;**Procedimentos:**

- a) toma conhecimento e analisa o processo;
- b) caso o processo esteja faltando algum procedimento, retorna para a Direção Geral, com as devidas orientações;
- c) caso não necessite de correções, encaminha ao setor de licitação para orientações do setor requisitante e/ou equipe de planejamento;

4 - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;**Procedimentos:**

- a) encaminha o processo para a equipe de planejamento com as devidas orientações para construção dos documentos relativos a fase de planejamento;

Os possíveis documentos (de acordo com a modalidade de licitação) deverão ser anexadas ao processo na ordem apresentada abaixo:

- 2 - Estudo Técnico Preliminar *(Modelo disponível no SUAP - menu>documentos eletrônicos>documentos>adicionar documento de texto>aquisições e contratações);*
- 3 - Gerenciamento de Risco *(Modelo disponível no SUAP - menu>documentos eletrônicos>documentos>adicionar documento de texto>aquisições e contratações);*
- 4 - Pesquisa de Mercado [\(INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020\)](#); *(Modelo disponível no link tal...)*
- 5 - Termo de Referência *(Modelo disponível no SUAP - menu>documentos eletrônicos>documentos>adicionar documento de texto>aquisições e contratações);*

5 - EQUIPE DE PLANEJAMENTO;**Procedimentos:**

- a) Fazer o Estudo Técnico Preliminar *(Modelo disponível no SUAP - menu>documentos eletrônicos>documentos>adicionar documento de texto>aquisições e contratações);*
- b) Fazer o Gerenciamento de Risco *(Modelo disponível no SUAP - menu>documentos eletrônicos>documentos>adicionar documento de texto>aquisições e contratações);*

c) Fazer a Pesquisa de Mercado ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73. DE 5 DE AGOSTO DE 2020](#));

d) Fazer Termo de Referência (Modelo disponível no SUAP - menu>documentos eletrônicos>documentos>adicionar documento de texto>aquisições e contratações);

e) Fazer Edital (Modelo disponível no SUAP - menu>documentos eletrônicos>documentos>adicionar documento de texto>Edital) - ([Modelos AGU](#));

- Após a conclusão dos documentos, encaminhar para a Coordenação de Compras e Licitação.

Através do Estudo Preliminar é identificada a melhor forma de prosseguir com a contratação e no termo de referência é decidida forma a ser utilizada, com isso os próximos passos são definidos.

6 - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;

Procedimentos:

- Analisa se está faltando algum procedimento de acordo com o checklist da AGU; ([link do documento](#))
- Despacha o processo para GADMP sugerindo encaminhamento para análise jurídica;

OBS: Alguns procedimentos de contratação são dispensáveis de análise jurídica. Nesse caso, prosseguir para a fase externa da licitação de acordo com o checklist da AGU ([link dos documentos](#));

7 - GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO;

Procedimentos:

- Analisa o processo e solicita a Direção Geral o envio para o parecer da Área Jurídica;
- b) caso o processo esteja faltando algum procedimento, retorna para a Coordenação de Compras e Licitações, com as devidas orientações;

8 - DIREÇÃO GERAL;

Procedimentos:

- Encaminha para o Reitor conforme despacho do GADMP;

9 - ÁREA JURÍDICA;

Procedimentos:

- Analisa o processo de contratação;
- Solicita correções quando houver;
- Devolve o processo para o Campus Cristalina;

10 - DIREÇÃO GERAL;

Procedimentos:

- Encaminha para a Coordenação de Compras e Licitações, através do GADMP, para dar continuidade ao trâmite de acordo com o parecer da Área Jurídica, devolvido pelo Reitor;

11 - COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES;

Procedimentos:

- Após o atendimento do Parecer Jurídico, o setor de compras dá início a fase externa da Licitação:

Fase externa:

- Divulgação do Edital;
- Apresentação de propostas e lances;
- Julgamento;
- Habilitação;
- Recursal;
- Homologação;

Obs: A Coordenação de Compras e Licitações realiza a contratação de acordo com as peculiaridades de cada modalidade de licitação.