



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sul-rio-grandense

# ***Guia de Compras e contratações do IFSul***

**Ministério da Educação****Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica****Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense**

Presidente

**Luiz Inácio Lula da Silva**

Reitor

**Flávio Luís Barbosa Nunes**

Ministro da Educação

**Camilo Santana**Pró-reitora de Administração e de  
Planejamento**Daniela Volz Lopes**Secretário de Educação Profissional e  
Tecnológica do Ministério da Educação**Getúlio Marques Ferreira**

Diretor de Planejamento

**Ernesto Monteiro Perez**

Coordenador de Compras

**Rodrigo Zechlinski Gusmão**

Coordenadora de Licitações

**Silvia Elena koth Sedrez**

Equipe de Apoio

**Renan Conceição Goulart****Vivian Mami Nishizawa****Bruna de Oliveira Farias****Lenira Mesquita Xavier****Taiane da Silva Maia**

# Sumário

Apresentação .....	4
1 Processo de Compra e Contratação.....	4
1.1 Por que licitar? .....	4
1.2 Por que planejar a compra e a contratação?.....	5
1.3 Quando realizar um novo pedido de compra?.....	6
1.4 O que pode ser comprado e/ou contratado? .....	6
1.5 Quem pode comprar ou contratar? .....	6
1.6 Principais alterações trazidas pela Lei 14.133/21.....	6
2 Modelo de Gestão de Compras do IFSul.....	7
2.1 Licitações Sistêmicas.....	7
2.2 Compras Compartilhadas .....	8
2.3 Calendário de compras e contratações.....	8
3 Passo a passo da formalização do pedido de compra e contratação .....	9
3.1 Formalização do pedido de compra ou contratação.....	9
3.2 Detalhamento dos documentos que compõe o pedido de compra e contratação.....	11
3.2.1 Formulário Padrão do Pedido.....	11
3.2.2 Planejamento da Contratação - Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos .....	11
3.2.3 Termo de Referência ou Projeto Básico .....	12
3.2.4 Pesquisa de Preços.....	13
3.2.5 Tabela de Preço de Referência .....	13
4 Considerações Finais .....	13
Referências .....	14
Anexos .....	15

# Apresentação

Este guia foi elaborado com o intuito de auxiliar as áreas requerentes dos câmpus e reitoria para a formalização de um pedido de compra de material ou contratação de serviço no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul). Além disso, orientar a padronização dos processos institucionais, referente a operacionalização das compras e contratações na instituição.

Com o objetivo de demonstrar, de forma prática, o rito adequado, no procedimento pré-compra e a sua sequência até a emissão de empenho, é de suma importância a sua observação a fim de garantir a eficiência dos processos de aquisição de bens e serviços.

Assim sendo, este guia está dividido em três capítulos: no Capítulo 1 - Processo de Compra e Contratação - é apresentado um breve referencial da legislação, que rege as aquisições da administração pública, para situar a área requerente no embasamento legal de todas as ações; no Capítulo 2 – Modelo de Gestão de Compras do IFSul – apresenta como se dá a divisão dos processos licitatórios, buscando maior eficiência na operacionalização das compras e contratações da instituição; no Capítulo 3 - Passo a Passo da Formalização do Pedido de Compra – são detalhados todos os formulários necessários para que o pedido chegue à área de compras para seguimento do processo.

Como anexo, o presente Guia apresentará as listas de atos normativos para a adequada instrução de cada processo, de acordo com o objeto a ser adquirido. Como também, o *check list* do processo de pregão eletrônico.

## 1 Processo de Compra e Contratação

### 1.1 Por que licitar?

A Constituição Federal, em seu art. 37, XXI, aponta que “[...] 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. ”.

A obrigação de licitar é aplicável a todo ente federativo e a toda administração pública, direta ou indireta (ressalvado casos específicos), devendo a Administração observar a Lei

14.133 de 01 de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos, entre outros dispositivos legais.

De acordo com Meirelles (2000), na Administração Pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza. A lei para o particular significa “pode fazer assim”; para o administrador público significa “deve fazer assim”.

A regra na administração pública é licitar. As hipóteses de Dispensa e Inexigibilidade de licitação, reguladas pelos artigos 74 e 75 da Lei 14.133/2021, são exceções no ordenamento jurídico, devendo ser utilizadas apenas nos casos restritos previstos em lei. Mesmo nesses casos, vale destacar que a ausência de licitação não isenta a observação de formalidades prévias.

## 1.2 Por que planejar a compra e a contratação?

O tempo de reposição do setor público é maior do que o do setor privado. Costa (2000) estimou o tempo mínimo em uma licitação em cenário otimista: sem considerar a complexidade do objeto, as ineficiências administrativas das organizações, possíveis ações judiciais e que a administração conduz vários processos simultaneamente, em cerca de 90 (noventa) dias.

O processo licitatório é composto por duas fases: interna e externa. Na fase interna, é realizada o planejamento da contratação, juntamente com o detalhamento do objeto a ser adquirido, bem como os valores referenciais da aquisição. Nesta fase ainda, são definidos todos parâmetros da contratação através do edital da licitação, o qual é submetido à Procuradoria Federal. Na fase externa, o edital é publicado e, respeitando os prazos definidos em lei, o certame é aberto e operacionalizado pelo agente de contratação até a homologação.

O planejamento das aquisições, no setor público, é uma exigência legal, disposta na legislação de licitações e contratos, na Lei de Responsabilidade Fiscal (que dedica um capítulo inteiro ao planejamento das contas públicas) e em reiteradas decisões do Tribunal de Contas da União, devendo observar o princípio da anualidade do orçamento.

Todas as contratações da instituição deverão estar atreladas às estratégias institucionais, as quais estão disponíveis através do PDI, PDTI, Plano de Obras, Plano de Logística Sustentável.

Dentre os objetivos, diretrizes e princípios da Lei 14.133/21 estão os de assegurar a seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; assegurar

tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Implicitamente a Lei 14.133/21 busca, conforme apontado em seus arts. 18 a 20 melhorar o planejamento das contratações públicas e uniformizar procedimentos (art. 174).

Cada vez mais o adequado planejamento das contratações passará a ser imprescindível e fundamental para o bom andamento das demandas de cada setor.

### 1.3 Quando realizar um novo pedido de compra?

Antes de formalizar o pedido de compra, é necessário verificar as seguintes situações:

- ✓ O material que necessito está disponível no almoxarifado? Para responder é necessário entrar em contato com a Coordenadoria de Material, Almoxarifado e Patrimônio (COMAP).
- ✓ Existe ata de pregão vigente no câmpus ou reitoria, que possibilite a solicitação/compra imediata do material? Para responder, é necessário entrar em Painel de Preços e filtrar pela UASG;
- ✓ O material/serviço é necessário para uma ação específica? Serão necessárias outras compras/contratações do mesmo item/serviço no mesmo ano? Para responder, é necessário planejar/prever o uso durante todo o ano.

### 1.4 O que pode ser comprado e/ou contratado?

Qualquer bem lícito, seja material de consumo ou permanente, qualquer serviço de pessoa física ou jurídica, como também obra ou serviço de engenharia, desde que esteja em consonância com a finalidade da instituição e previsto nos planos estratégicos.

### 1.5 Quem pode comprar ou contratar?

Qualquer área dos câmpus/reitoria pode requerer um bem ou serviço, desde que formalizado pela respectiva coordenadoria e com aceite da chefia imediatamente superior.

### 1.6 Principais alterações trazidas pela Lei 14.133/21.

A Lei 14.133/21 substitui as leis 10.520/02, 8.666/93 e 12.462/11 e centraliza as regras licitatórias em um só documento. Além disso, em seu art. 28 apresenta como modalidades de licitação: pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo. O presente guia irá detalhar os processos para as modalidades de concorrência e pregão.

Concorrência	Pregão
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bens e serviços especiais</li> <li>✓ Obras e serviços comuns e especiais de engenharia;</li> <li>✓ Admite todos os critérios de julgamento.</li> <li>✓ Agente ou comissão de contratação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Obrigatória para bens e serviços comuns (incluindo os de engenharia)</li> <li>✓ Apenas menor preço ou maior desconto</li> <li>✓ Pregoeiro</li> </ul>

Concorrência ou Pregão
Fases invertidas <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fase recursal única</li> <li>✓ Preferencialmente na forma eletrônica</li> <li>✓ Disputa de lances obrigatória (menor preço/menor desconto)</li> <li>✓ Serviços comuns de engenharia</li> </ul>

No âmbito do IFSUL, o pregoeiro e o agente de contratação deverá ser um servidor efetivo, nomeado em portaria para cada exercício.

## 2 Modelo de Gestão de Compras do IFSul

A Diretoria de Planejamento, através de Regimento Geral em seu art. 83 é o órgão que planeja, orienta e controla as atividades relacionadas ao planejamento e acompanhamento orçamentário e dos processos de aquisições e contratações do IFSul. O atual modelo de gestão de compras da instituição pode ser considerado híbrido, já que combina os modelos centralizados e descentralizados. A reitoria realiza a operação dos pregões eletrônicos para todos os câmpus expansão: Jaguarão, Novo Hamburgo, Sapiranga, Lajeado e Gravataí; além dos processos de todos os setores que a compõe. Os demais câmpus, por possuírem suas estruturas administrativas já consolidadas, operacionalizam seus próprios processos. Com relação às dispensas de licitação e inexigibilidades, são realizadas de forma descentralizada pelos câmpus, e estes realizam seus próprios processos de licitação.

### 2.1 Licitações Sistêmicas

Alguns objetos necessitam de contratação periódica, pois tratam-se de itens de interesse comum a vários setores e câmpus IFSul. Nesse caso, são pregões eletrônicos realizados através de sistema de registro de preços – SPR e possui seus processos executados integralmente na reitoria, sendo esta a gerenciadora, através da UASG 158126, cabendo a divulgar a Intenção de Registro de Preços (IRP) aos câmpus para confirmação de sua

participação como órgãos participantes. Esse processo é denominado “Licitações Sistêmicas”, pois existe a necessidade de atendimento a várias UASGS e não há muita modificação nos itens licitados.

## 2.2 Compras Compartilhadas

As compras compartilhadas são processos licitatórios realizados em conjunto com mais de um câmpus no planejamento e condução. Esses processos são distribuídos aos câmpus para que estes conduzam, instruem e executem os processos licitatórios de acordo com suas possibilidades.

A definição dos objetos de contratação comuns e relevantes que serão contratados através das compras compartilhadas se baseia no relatório do Plano Anual de Contratação (PAC) de cada unidade do IFSul, e através de reunião realizada anualmente com os diretores e coordenadores dos departamentos de Administração e Planejamento dos câmpus e Reitoria, é elaborada uma lista de objetos para serem licitados no exercício seguinte, definindo-se qual câmpus será responsável pela instrução e execução daqueles processos. Eis a grande diferença entre as licitações sistêmicas e compras compartilhadas, nestas os objetos a serem licitados são analisados e modificados de acordo com as necessidades de cada câmpus para a condução da licitação.

Estabelece-se as datas limites para o encaminhamento de novos itens de aquisição e a data prevista para a homologação desses pregões, e por fim, o calendário é publicado pela Reitoria no site institucional do IFSul.

## 2.3 Calendário de compras e contratações

O calendário de compras é o instrumento de planejamento das compras e contratações, realizado pela reitoria e por cada câmpus do IFSUL. Tem por finalidade estimular as unidades requerentes a planejar sua demanda e submeter seus pedidos sempre no mesmo período do ano. Através dessa ação será possível racionalizar as aquisições, agrupando em uma mesma licitação as solicitações de diferentes setores. Além disso, visa otimizar recursos pela eliminação de processos licitatórios com itens repetidos ou que sejam do mesmo grupo de materiais ou serviços, garantindo a disponibilidade de insumos/serviços ao longo do ano, necessários ao bom desempenho institucional.

O calendário propicia à administração conduzir processos com maior celeridade, maior economia processual, maior economia para a instituição mediante compras com volumes mais significativos, o que provoca maior concorrência entre fornecedores, redução dos preços dos

produtos, e maiores chances de sucesso das aquisições de bens e serviços, diminuindo assim o alto índice de retrabalho e a ocorrência de contratações frustradas decorrentes da falta de planejamento.

#### Gestão de Compras do IFSul

##### Dispensas de licitação e inexigibilidades

Descentralizadas nos respectivos câmpus

##### Licitações sistêmicas

Centralização na Reitoria

Poucos objetos de contratação- listas de itens pré-estabelecidos

##### Compras compartilhadas

Processos distribuídos entre os câmpus.

Fase externa da licitação realizada pelo campus gerenciador

Fase preparatória da licitação realizada pela Reitoria (gerenciador) em colaboração com os câmpus participantes (requisitantes).

##### Demais licitações

Descentralização nos respectivos câmpus

Fase preparatória e fase externa da licitação realizada pelo campus demandante (exceção câmpus expansão que a fase externa é operacionalizada pela reitoria).

## 3 Passo a passo da formalização do pedido de compra e contratação

### 3.1 Formalização do pedido de compra ou contratação

O início do processo licitatório irá variar de acordo com o objeto a ser adquirido. Existem legislações e regramentos específicos de acordo com cada objeto a ser licitado, ou seja: aquisição de bens e serviços comuns, serviço contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, obra ou serviço de engenharia, aquisição de equipamentos de TI. Independente do objeto, o processo se dá a partir da necessidade da área requerente. Esta deverá planejar sua demanda e encaminhar seus pedidos de compra/contratações em conformidade com as datas definidas no Calendário de Compras.

A formalização do pedido de compras é composta pelos seguintes documentos eletrônicos:

- 1 - Formulário Padrão de Pedido (Modelo SUAP).
- 2- Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos
- 3 - Termo de Referência ou Projeto Básico.
- 4- Pesquisa de Preços de Mercado ou Planilha de Custos.
- 5 - Tabela de Preço de Referência

A área requerente deverá abrir um processo eletrônico no Sistema SUAP, anexando o Documento de Formalização de Demanda ou DOD (caso de equipamentos de TI), na sequência, encaminhar à DIPLAN, no caso da reitoria e à Chefia de Departamento de Administração (DEAP) no caso dos Câmpus.

<b>Material e serviço comum</b>	<b>Serviço com dedicação de mão de obra</b>	<b>Equipamentos de TI</b>	<b>Obras e Serviços de engenharia (comum e especial)</b>
Formulário padrão de formalização de demanda	Formulário padrão de formalização de demanda	DOD	Formulário padrão de formalização de demanda
Envio Diplan ou Chefia de departamento para verificação PGC, calendário de compras e Disponibilidade orçamentária	Envio Diplan ou Chefia de departamento verificação PGC, calendário de compras e Disponibilidade orçamentária. Para elaboração da Etapa de Planejamento da contratação, conforme IN 05/2017.	Envio Diplan ou Chefia de departamento verificação PGC, PDTI, calendário de compras e Disponibilidade orçamentária. para elaboração da Etapa de Planejamento da contratação, conforme IN 94/2022.	Envio Diplan ou Chefia de departamento verificação PGC, Plano de Obras, calendário de compras e Disponibilidade orçamentária.
ETP	ETP + MATRIZ DE RISCO	ETP + MATRIZ DE RISCO	Projeto Básico
Termo de Referência	Termo de Referência	Termo de Referência	Pesquisa de Preços de Mercado e/ou PLEO
Pesquisa de Preços	Planilha de Custos de Formação de Preços	Pesquisa de Preços	
Tabela de Preço de Referência.		Tabela de Preço de Referência.	

Na contratação de **serviços com dedicação de mão de obra e equipamentos de TI**, deverão ser observadas as diretrizes descritas em capítulo específico do presente Manual de Contratações de Serviços do IFSul.

### **Atenção!**

Antes do pedido ser formalizado, quando existir a necessidade, os servidores requerentes terão a opção de tirar dúvidas na **área de compras**, de tal forma que a elaboração do pedido seja melhor conduzida.

## **3.2 Detalhamento dos documentos que compõe o pedido de compra e contratação**

### **3.2.1 Formulário Padrão do Pedido**

O Formulário Padrão de Pedido é o documento que formaliza o pedido de material/serviço pela área requente, explicitando qual será o material/serviço a ser adquirido/contratado, bem como a justificativa para a sua utilização.

Com esse formulário, a área requerente terá o controle de todos os pedidos, bem como terá registrada a autorização de sua chefia imediata para o início do processo.

Disponível em Documentos SUAP: PROP Compras e contratações/ Documento de Formalização de Demanda.

OBS. quando aquisição de TI, deverá ser utilizado o DOD em substituição ao Documento de Formalização de Demanda.

### **3.2.2 Planejamento da Contratação - Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos**

Uma das grandes modificações da Lei 14.133/21 é a etapa de planejamento das contratações. De acordo com o art 18. *a fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual [...], sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.* Os documentos que irão conduzir esta etapa são: Estudo técnico preliminar e Matriz de riscos.

Estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

Matriz de riscos: cláusula contratual definidora de riscos e de responsabilidades entre as partes e caracterizadora do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação.

### 3.2.3 Termo de Referência ou Projeto Básico

O Termo de Referência é documento obrigatório, conforme a Lei 14.133, em seu art 6º, inciso XXII [...] necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os seguintes parâmetros e elementos descritivos:

a) definição do objeto, incluídos sua natureza, os quantitativos, o prazo do contrato e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação;

b) fundamentação da contratação, que consiste na referência aos estudos técnicos preliminares correspondentes ou, quando não for possível divulgar esses estudos, no extrato das partes que não contiverem informações sigilosas;

c) descrição da solução como um todo, considerado todo o ciclo de vida do objeto;

d) requisitos da contratação;

e) modelo de execução do objeto, que consiste na definição de como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos desde o seu início até o seu encerramento;

f) modelo de gestão do contrato, que descreve como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade;

g) critérios de medição e de pagamento;

h) forma e critérios de seleção do fornecedor;

i) estimativas do valor da contratação, acompanhadas dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, com os parâmetros utilizados para a obtenção dos preços e para os respectivos cálculos, que devem constar de documento separado e classificado;

j) adequação orçamentária;

O modelo de termo de referência a ser adotado pela instituição é o padrão AGU, os quais estão disponíveis no site:

<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>

### 3.2.4 Pesquisa de Preços

Conforme a Lei 14.133/21, em seu art 23º o valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Maiores detalhes na elaboração dos valores de referência, deverão ser observadas as diretrizes descritas em capítulo específico do presente Manual de Contratações de Serviços do IFSul, conforme IN 65/2021.

O portal [compras.gov.br](http://compras.gov.br) disponibiliza para a elaboração de valores de referência a ferramenta Pesquisa de Preços, que substitui o Painel de Preços e dispõe de funcionalidades como emissão de relatório, possibilidade de salvar as pesquisas realizadas para consulta posterior e cálculo de média e mediana. O módulo disponibiliza os preços praticados nos últimos 12 meses.

### 3.2.5 Tabela de Preço de Referência

A Tabela do Preço de Referência tem por finalidade demonstrar o panorama de mercado para o item que será adquirido ou contratado.

A partir dos preços pesquisados, o servidor/equipe responsável pelo pedido de compra deverá preencher e assinar a tabela onde serão registrados os preços obtidos e calculado(s) o(s) preço(s) médio(s) para cada item a ser adquirido/contratado.

O preço médio resultante passará a ser o preço máximo da licitação, conforme art. da Lei 14.133/2021.

Para o caso das contratações de serviço com dedicação de mão de obra, será incluída a planilha de custos da contratação.

Para os casos de obras ou serviços de engenharia, a referência será a planilha de valores do PLEO.

## 4 Considerações Finais

A aplicação da Nova Lei de Licitações, Lei 14.133/21, no âmbito do IFSul passa a vigorar a partir da data de publicação do presente Guia.

Documentos complementares e instruções normativas existentes no IFSul estão em fase de atualização. Nesse caso, cabe a utilização dos atos normativos originais redigidos por cada Ministério.

## Referências

Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Brasil. Lei 14.133 de 01 de abril de 2021. Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Brasil. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/MP. Secretaria de Gestão/SEGES. Caderno de Logística de Pesquisa de Preços. Brasília: SEGES, 2017.

Brasil. Tribunal de Contas da União. Licitações e Contratos: orientações e jurisprudência do TCU. 4. ed. rev., atual. e ampl. Brasília: TCU, Secretaria-Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

Costa, A. L. Sistemas de compras no Brasil: A Lei de Licitação e a função compras da empresa privada. Revista do TCU, n.85, p.27-41, 2000.

Guia de Compras Sustentáveis, Instituto Federal Sul-rio-grandense/IFSUL. 2016.

IFSUL. Câmpus Pelotas Visconde da Graça. Guia prático de pré-compra do Câmpus Pelotas-Visconde da Graça, versão 3 de fevereiro de 2018.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 7ª Ed. São Paulo: Dialética, 2000.

Manual de Compras Diretas do TCU, Tribunal de Contas da União/TCU.

Manual de Contratação de Serviços do IFSul – Baseado na IN 05/2017. 1ª Ed. Instituto Federal Sul-rio-grandense/IFSUL, Pró Reitoria de Administração e Planejamento/PROAP. 2013.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. 25. ed. São Paulo: Malheiros, 2000.

SILVEIRA, Juliana Passos. Centralização de compras públicas: uma proposta para o Instituto Federal Sul-rio-grandense. Dissertação. UFPEL, 2021. Disponível em:

[https://wp.ufpel.edu.br/profiap/files/2021/11/dissertacao\\_juliana\\_final\\_corrigida.pdf](https://wp.ufpel.edu.br/profiap/files/2021/11/dissertacao_juliana_final_corrigida.pdf). Acesso em 03/08/2022.

# ANEXOS

Lista de Atos Normativos	
Documento	Objeto
Decreto 10.947 de 25 de janeiro de 2022 - PGC	Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
IN 05/2017	Regulamenta contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
IN SGD/ME nº 94/2022	Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
IN 58/2022	Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
IN 65/2021	Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

<b>PEDIDO</b>	<b>PROCESSO 1</b>	<b>Pregão Eletrônico - material/serviço</b>	<b>Dispositivo Legal / Documento de Orientação</b>	<b>área requerente</b>
		Abertura do Processo Eletrônico no SUAP; (Tipo de processo: Licitação: Planejamento da contratação/aquisição)	Decreto nº 8.539/2015	
		Formulário padrão de pedido de material/serviço, disponível em documento eletrônico do SUAP;	Guia de Compras / IN 03.2020 / IN 06.2020-PROAP/IFSUL	
		Portaria de Equipe de Planejamento, quando houver	IN SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022	
		Estudos Técnicos Preliminares - ETP Digital. Formulário extraído do Sistema ETP Digital, acesso site www.gov.br	Lei 14.133/2021, Art. 18, inc. I e §1º; IN SEGES Nº 58, DE 8 DE AGOSTO DE 2022	
		Mapa de Riscos obrigatório para serviços	IN 05/2017 SEGES e IN 98/2022 SEGES	
		Projeto Básico/ Termo de Referência, obtido no Sistema TR Digital ou modelo AGU, disponível site www.gov.br	Lei 14.133/2021 Art.18, inc. II e IN 81/2022 SEGES	
		Pesquisa de preços, inserida no SUAP como documento externo;	Lei 14.133/2021, Art. 23 e IN 65/2021, DE 7 DE JULHO DE 2021 SEGES	
		Tabela de preço de referência, inserida no SUAP como documento externo;	Guia de Compras	
		Tabela de itens sustentáveis, inserida no SUAP como documento externo;	Guia de Compras Sustentáveis	
<b>CONFERÊNCIA</b>		Despacho autorização do Termo de Referência, pela chefia competente;	Lei 14.133/2021, Art. 11, Único e PORTARIA SEGES/ME Nº 8.678, DE 19 DE JULHO DE 2021	<b>área de compras</b>
		Despacho dotação orçamentária, pela chefia competente;	Lei 14.133/2021, Art. 11, Único; Art. 150 e PORTARIA SEGES/ME Nº 8.678, DE 19 DE JULHO DE 2021	
		Justificativa para finalização do atual processo, devido a abertura de um novo para sequência dos trâmites administrativos;		

<b>PROCESSAMENTO</b>	<b>PROCESSO 2</b>	Autorização de abertura do processo, disponível em documento eletrônico do SUAP;	Lei 14.133/2021, Art. 11, §único e PORTARIA SEGES/ME Nº 8.678, DE 19 DE JULHO DE 2021
		Abertura do novo processo eletrônico como "Pregão Eletrônico XX/20XX - descrição do objeto";	
		Processo aberto pela área requerente, através da ferramenta "processos relacionados" no SUAP;	
		Portaria de nomeação dos agentes da contratação/pregoeiro	Lei 14.133/2021, Art. 8º, §5º; IN 73/2022 SEGES; DECRETO Nº 11.246, DE 27 DE OUTUBRO DE 2022, Art. 3º.
		Minuta do Edital, modelo AGU, disponível em <a href="http://www.gov.br">www.gov.br</a>	Lei 14.133/2021, Art. 18, inc V, Art. 19, inc. IV
		Despacho ao DEGES para inclusão da minuta de contrato, quando houver (processo na Reitoria)	
		Minuta de contrato, quando houver	Lei 14.133/2021, Art. 18, inc. VI
		Despacho à COLICIT para sequência dos trâmites	
		Minuta do edital com inclusão da minuta de contrato	Lei 14.133/2021, Art. 18, inc. VI
		Despacho à PF para análise do processo licitatório	Lei 14.133/2021, Art. 53
		Parecer da PF, inserido como documento externo	Lei 14.133/2021, Art. 53
		Despacho à COLICIT para sequência dos trâmites	
		Lista de verificação Pregão - Anexo I, disponível em documento eletrônico do SUAP;	
		Edital, inserido como documento externo	Lei 14.133/2021, Art. 18, inc. V
		Relação de itens, documento gerado pelo comprasnet, inserido como documento externo	
		Despacho chefia competente com autorização do edital	Lei 14.133/2021, Art. 53, §3º
		Comprovação da Publicação do edital no PNCP	Lei 14.133/2021, Art. 54
		Documento informando a área requerente, a data de realização do Pregão	
		Esclarecimentos e impugnações (e-mail, resposta da área e comprovante de publicação no sistema Comprasnet), inserido como documento externo, quando houver	Lei 14.133, Art. 164
		Errata e respectivos comprovantes de publicação (quando for o caso), inserido como documento externo	Lei 14.133, Art. 164
		Ata de realização do pregão, inserido como documento externo	

	Declarações, documento gerado pelo comprasnet, inserido como documento externo	Lei 14.133/2021, Art. 62	
	Respostas das áreas requerentes, aceitando e/ou recusando as propostas das licitantes (quando for o caso), inserido como documento externo	Lei 14.133/2021, Art. 59	
	Pedidos de cancelamentos das licitantes (quando for o caso), inserido como documento externo		
	Propostas vencedoras, catálogos e demais documentos conforme Edital, inserido como documento externo	Lei 14.133/2021, Art. 62	
	Comprovantes de consulta ao SICAF, impedimentos indiretos (quando for o caso), quadro societário, CEIS, CNJ, TCU <i>*pesquisa por empresa (CNPJ) e do sócio majoritário (CPF)</i>	Lei 14.133/2021, Art. 62	
	Documentos dos recursos: página do comprasnet, recurso, contra-razão, decisão, parecer (quando for o caso), inserido como documento externo	Lei 14.133/2021, Art. 165, inc. I	
	Ata Complementar (quando for o caso), inserido como documento externo		
	Documentos relativos à Ata Complementar (novas propostas, consultas ao SICAF, nova proposta, etc), inserido como documento externo		
	Documentos dos recursos, referente à Ata Complementar (quando for o caso), inserido como documento externo	Lei 14.133/2021, Art. 165, inc. I	
	Termo de adjudicação, documento gerado pelo comprasnet, inserido como documento externo	Lei 14133/2021, Art. 71, inc. IV	
	Lista de Verificação – Anexo II, disponível em documento eletrônico do SUAP		
	Termo de julgamento de recursos (quando for o caso) documento gerado pelo comprasnet, inserido como documento externo	Lei 14.133/2021, Art. 165, inc. I, §2º	
	Resultado por fornecedor, documento gerado pelo comprasnet, inserido como documento externo	Lei 14.133/2021, Art. 61 §2º	
	Termo de homologação, documento gerado pelo comprasnet, inserido como documento externo	Lei 14133/2021, Art. 71, inc. IV	
	Formulário contendo documento de homologação e autorização de empenho, disponível em documento eletrônico do SUAP	Lei 14133/2021, Art. 71, inc. IV	
Despacho ao homologador da Licitação			
<b>EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>	Nota de empenho;	Lei 4.320/64. Art. 58 a 60	<b>área financeira</b>
	Comprovante de recebimento da nota de empenho pela empresa;	Lei 4320/64, Art. 61	
	Se houver contrato: contrato assinado e comprovante de publicação do extrato do contrato no DOU, ordem de serviço se houver, documentos da empresa que comprovem a garantia oferecida e SICAF;	Lei 14.133/2021, Título III	
	Documentos posteriores que façam referência à dispensa e que possuam informações pertinentes ao processo.		