



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)		
Objeto:	<u>DISPENSA ELETRÔNICA – AQUISIÇÃO E SERVIÇOS</u>	
Classificação:	<u>CONTRATAÇÃO COMUM A TODAS AS UNIDADES</u> <i>Inciso I, art. 7º da Portaria 17/2020 – RIFB/IFB.</i>	
Modalidade da Compra/Contratação: Contratação direta por dispensa de licitação.		
Exemplos de Contratações: Quaisquer aquisição e outros serviços com valor inferior a R\$50.000,00 (cinquenta mil reais).		
BASE LEGAL: Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa nº 67/2021, Instrução Normativa nº 40/2020, Instrução Normativa nº 65/2021, Portaria 17/2020 – RIFB/IFB e outras.		
Versão: 001	Nº de folhas: 06	Atualizada em: 25/10/2022
Responsável: Coordenação Geral de Aquisições		

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO (fase interna)
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Realiza a abertura do processo eletrônico para compra de um grupo específico de bens previsto no Calendário de Compras e Contratações (CCC), seguindo os seguintes parâmetros:2. Tipo de Processo:<ol style="list-style-type: none">a) Assunto: “Aquisição de Equipamentos/Materiais de XXXXX” ou “Serviço de XXXX” (Substituir o termo XXXXX pelo objeto da contratação constante no Calendário Anual de Compras).3. Encaminha processo com ofício à PRAD (Pró Reitoria de Administração), com:<ol style="list-style-type: none">3.1. Indicação dos itens existentes no Plano Anual de Contratações (PAC) das unidades do IFB que estão classificados neste grupo;3.2. Solicitação à autoridade superior para:<ol style="list-style-type: none">a) Autorização de prosseguimento da contratação;b) Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para instrução processual;c) Indicação de membro administrativo do setor de aquisições Da Unidade Gerenciadora da Fase Interna para composição da EPC;d) Realização da instrução processual da fase interna pela EPC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO (fase interna)
ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS	<p>4. Analisa a demanda e emite Despacho Decisório sobre o prosseguimento ou não da contratação. Em caso de não prosseguimento, apresentar as razões de interesse público e restituir o processo para encerramento. Em caso de autorização de prosseguimento, devem ser seguidas as etapas do processo.</p> <p>5. Solicita aos Diretores Gerais das unidades a indicação dos membros para composição da EPC, devendo conter:</p> <p>5.1. Um membro de cada unidade do IFB interessada no processo, conforme CCC;</p> <p>5.2. O coordenador e o membro administrativo devem ser, obrigatoriamente, da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação.</p> <p>6. Providencia Termo de Ciência com designação dos membros da EPC, indicando:</p> <p>6.1. O coordenador da equipe de planejamento da contratação;</p> <p>6.2. O membro administrativo;</p> <p>6.3. O prazo para elaboração da fase interna, conforme CCC;</p> <p>6.4. O prazo para finalização da contratação, conforme CCC;</p> <p>6.5. As unidades do IFB que serão atendidas pela contratação, conforme CCC;</p> <p>6.6. As atribuições da comissão e do coordenador, segundo portaria/instrução normativa do IFB e normas superiores.</p> <p>7. Notifica os servidores indicados na EPC.</p> <p>8. Indica se a contratação, ao fim do processo, será unificada na UASG de Compras ou se deverá ser realizada individualmente por cada unidade do IFB participante.</p> <p>9. Remete os autos à Direção Geral (DG) da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação. Caso a Reitoria seja a Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação, os autos serão distribuídos diretamente ao coordenador da EPC.</p>
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO	<p>10. Analisar a demanda de acordo com o cronograma de aquisições;</p> <p>11. Remeter o processo de volta ao Setor Requisitante/EPC, solicitando:</p> <p>a) Elaborar Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP), conforme a IN 40/2020 e a IN 65/2021 (formulação da pesquisa de preços);</p> <p>b) Elaborar Análise de Riscos;</p> <p>c) Elaborar o Termo de Referência/TR.</p>
EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	<p>12. Elaborar ETP e incluir no processo, de acordo com a IN 40/2020, em especial às exigências do art. 7º;</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO (fase interna)
	<p>13. Elaborar Análise de Riscos por meio do documento, Mapa de Riscos (identificar e avaliar riscos, definir ações preventivas, ações de contingências);</p> <p>14. Elaborar estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 e demais recomendações da legislação;</p> <p>15. Elaborar Despacho com manifestação da área técnica com a discriminação da metodologia utilizada na análise dos preços obtidos na pesquisa (art. 3º da IN 65/2021);</p> <p>16. Consolidar ETP e assinar (Requisitante assinar);</p> <p>17. Elaborar Termo de Referência (TR), baseando-se nos Estudos Técnicos Preliminares; (Art. 1º IN 40/2020), seguindo as seguintes necessidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Utilização de minutas padronizadas de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU, mantendo-se o rodapé;b) Apresentação, em formulário próprio para certificação processual, das seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">i. Indicação do Modelo da AGU adotado como referência para construção do TR, referindo-se a mês e ano do modelo utilizado;ii. Justificativas e destaque das inclusões, exclusões e alterações de dispositivos realizadas no modelo de termo de referência da AGU, conforme Portaria Normativa 004/2017 – IFB.c) Indicar o enquadramento da compra no Inciso II do Art. 75 da Lei 14.133/2021;d) Verificar necessidade de utilização de critérios de Sustentabilidade, consultando o “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis” - CGU/AGU;e) Consolidar o TR adicionando como anexo o ETP;f) Constar a aprovação do TR ao Ordenador de Despesas, por meio da solicitação de assinatura eletrônica do Ordenador de Despesas da UASG responsável pela compra (Reitoria). <p>18. Encaminhar à CDAC/CGAQ para providências.</p>
<p>COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO</p>	<p>19. Analisar a instrução processual de acordo com o Procedimento Operacional Padrão e os Fluxos, solicitando adequações ao Setor Requisitante (caso seja necessário);</p> <p>20. Inserir Minuta de Contrato (caso haja), verificando as seguintes necessidades:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Utilização de minutas padronizadas de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU, mantendo-se o rodapé;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO (fase interna)
	<p>b) Apresentação, em formulário próprio para certificação processual, das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Indicação do Modelo da AGU adotado como referência para construção do TR, referindo-se a mês e ano do modelo utilizado;ii. Justificativas e destaque das inclusões, exclusões e alterações de dispositivos realizadas no modelo de termo de referência da AGU, conforme Portaria Normativa 004/2017 – IFB. <p>21. Inserir Lista de Verificação da AGU, atestando o atendimento das disposições do <i>checklist</i></p> <p>22. Emitir Relatório detalhado e encaminhar à CGAC para análise processual (conforme art. 13 da Portaria 17/2020).</p>
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES	<p>23. Analisar a instrução processual e o atendimento à legislação de licitações/contratos;</p> <p>24. Emitir 1ª Nota Técnica contendo análise com base na legislação correlata e nos normativos internos (POP e fluxos);</p> <p>25. (No caso de necessidades de ajustes): Encaminhar à CDAC para verificar os apontamentos da Nota Técnica emitida pela CGAQ e adotar as providências necessárias junto ao Setor Requisitante, e posterior retorno à CGAC;</p> <p>26. (No caso de atendimento integral à legislação e recomendações do POP): Encaminhar o processo para aprovação e conhecimento do Ordenador de Despesas.</p>
ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS	<p>27. Aprovar ou não a demanda da respectiva contratação, se sim emitir a Autorização de despesa (com despacho fundamentado);</p> <p>28. Enviar o processo à CGOR para emissão de Certificação Orçamentária e a Classificação da Natureza de Despesa;</p>
CGOR	<p>29. Emitir Certificação Orçamentária, contendo despacho com a autorização orçamentária do ordenador de despesa do Campus demandante;</p> <p>30. Encaminhar à CGAQ para providências.</p>
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES	<p>31. Remete o processo à Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer Jurídico, solicitando de acordo da Pró-reitora de Administração (PRAD). No caso de existência de Parecer Jurídico Referencial, proceder à elaboração de atestado de conformidade com a manifestação jurídica.</p> <p>31.1. Havendo dúvida jurídica relativa à situações não abarcadas em Parecer Referencial, deve-se encaminhar os autos à Procuradoria para avaliação da questão.</p>
PROCURADORIA JURÍDICA (PFIFB)	<p>32. Emite Parecer Jurídico e encaminha o processo à PRAD.</p>



INSTITUTO FEDERAL
Brasília

Setor de Autarquias Sul, Quadra 2, Bloco E, Edifício Siderbrás
Asa Sul – Brasília/DF, CEP 70070-906
(61) 2103-2154 | ifb.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO (fase interna)
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES	33. Ratifica os procedimentos com as informações da Nota Técnica e envia o processo à CDAC da fase externa para inclusão no sistema de divulgação de Dispensa Eletrônica.
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE EXTERNA DA CONTRATAÇÃO	34. Verificar atendimento dos procedimentos à Lista de Verificação da AGU, testando o atendimento das disposições do <i>checklist</i> ; 35. Inclusão da Dispensa no sistema SIASG/DIVULGA.

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO (fase externa)
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE EXTERNA DA CONTRATAÇÃO	1. Divulgação da Dispensa com prazo mínimo de 03 (três) dias úteis para abertura do procedimento e envio de lances; 2. Acompanhar as propostas registradas; 3. Negociar o valor; 4. Efetuar a conferência da proposta e dos documentos de habilitação do fornecedor melhor classificado (Certidões negativas ou positivas com efeito de negativa da Receita Federal, INSS, FGTS, Débitos Trabalhistas (CNDT), TCU e CEIS, bem como verificação de eventual proibição para contratar com a Administração, CADIN e Declaração do SICAF); 5. Habilitar e adjudicar o vencedor; 6. Inserir toda a documentação decorrente da Dispensa para subsidiar a análise por parte da CGAQ/PRAD; 7. Emitir Relatório de conclusão da Dispensa e encaminhar à CGAQ para análise e emissão de Nota Técnica;
COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES	8. Elaborar a 2ª Nota Técnica contendo resultado final da Dispensa. 9. Encaminhar à PRAD para análise e homologação.
ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS	10. Analisar e homologar o resultado da cotação; 11. Encaminhar à CDAC para finalização da fase externa;
COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA DA	12. Enviar e-mail para DICOM solicitando a publicação no site do IFB 13. Encaminhar o processo à PRAD para providências quanto à contratação do serviço;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO (fase externa)
FASE EXTERNA DA CONTRATAÇÃO	
ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS	14. Realizar os trâmites financeiros/orçamentários necessários à formalização da aquisição; 15. Encaminhar à CDAC recebimento da aquisição ou CDCC para emissão de contrato (caso haja);
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRAD)	16. Nos casos de contratos centralizados na Reitoria, a PRAD tomará as providências 17. administrativas e orçamentárias necessárias à formalização da Contratação e posterior 18. descentralização da execução do contrato às unidades do IFB. 19. 71. Nos casos de contratações individualizadas pelas unidades do IFB, caberá aos Campi 20. providenciar a formalização de seu respectivo contrato em processo específico.

ATENÇÃO

*Deve-se seguir a ordem dos acontecimentos e anexar ao processo todos os atos administrativos (inclusive telas dos sistemas utilizados, e-mails e anexos).

* Situações excepcionais deverão ser discutidas com a PRAD/DRAP para adequações nos procedimentos.

DEFINIÇÕES

UASG DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO: Unidade do IFB responsável pela fase interna da contratação conforme previsto no Calendário de Compras e Contratações do IFB

AUTORIDADE COMPETENTE DA UASG DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO: Direção Geral do Campus caso este seja a UASG da Fase Interna da Contratação ou Pró-Reitor de Administração no caso da Reitoria ser a UASG da Fase Interna da Contratação

UASG DE COMPRAS: É a UASG com permissão no sistema para realização de licitações, dispensa, inexigibilidade. No caso, a UASG 158143 – IFB Reitoria.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

DIREÇÃO GERAL DA UNIDADE GERENCIADORA DA CONTRATAÇÃO: Diretor Geral do Campus responsável pelo gerenciamento da contratação, conforme previsto no Calendário de Compras e Contratações do IFB.

COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO: Setor de Aquisições/Compras da unidade responsável pelo gerenciamento da fase interna da contratação, conforme previsto no Calendário de Compras e Contratações do IFB.

ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS: Servidor Responsável pela Ordenação de Despesas da UASG 158143 (IFB – Reitoria)



INSTITUTO FEDERAL
Brasília

Setor de Autarquias Sul, Quadra 2, Bloco E, Edifício Siderbrás
Asa Sul – Brasília/DF, CEP 70070-906
(61) 2103-2154 | ifb.edu.br