

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)</b>		
<b>Objeto:</b>	<b><u>CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC, POR MEIO DE PREGÃO</u></b>	
<b>Classificação:</b>	<b><u>CONTRATAÇÃO ESPECÍFICA</u></b> <i>Inciso III, art. 7º da Portaria 17/2020 – RIFB/IFB.</i>	
<b>Modalidade da Compra/Contratação:</b> Pregão Eletrônico e Pregão Eletrônico pelo Sistema de Registro de Preços (SRP)		
<b>Exemplos de Contratações:</b> Notebooks, computadores, desktops, software, soluções de tecnologia da informação e comunicação, entre outros.		
<b>BASE LEGAL:</b> Lei 8.666/93, Decreto nº 7.174/ 2010, Decreto 9.507/ 2018, Decreto nº 7.746/ 2012, Decreto 7.892/2013, Decreto 10.024/19, Lei 10.520/2002, Lei nº 8.248/1991, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1/2019, Instrução Normativa nº 40/2020, Instrução Normativa nº 73/2020, Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Portaria 17/2020 – RIFB/IFB, dentre outras.		
<b>Versão:</b> 001	<b>Nº de folhas:</b> 07	<b>Criado em:</b> 14/12/2021
<b>Responsável:</b> Coordenação Geral de Aquisições		

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTOS DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO</b>
<b>CGAQ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza a abertura do processo eletrônico para compra de um grupo específico de soluções de TIC, previsto no Calendário de Compras e Contratações (CCC), seguindo os seguintes parâmetros:</li><li>2. Tipo de Processo:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Assunto: “Aquisição de Soluções de Tecnologia da Informação de XXXXX” (Substituir o termo XXXXX pelo objeto da contratação constante no Calendário Anual de Compras).</li></ol></li><li>3. Encaminha processo com ofício à PRAD (Pró Reitoria de Administração), com:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Indicação dos itens existentes no Plano Anual de Contratações (PAC) das unidades do IFB que estão classificados neste grupo;</li><li>3.2. Solicitação à autoridade superior para:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Autorização de prosseguimento da contratação;</li><li>b) Designação de Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) para instrução processual;</li><li>c) Indicação de membro administrativo do setor de aquisições Da Unidade Gerenciadora da Fase Interna para composição da EPC;</li><li>d) Realização da instrução processual da fase interna pela EPC.</li></ol></li></ol></li></ol>
<b>ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Analisa a demanda e emite Despacho Decisório sobre o prosseguimento ou não da contratação, considerando que a demanda está prevista no PDTIC vigente. 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.</li><li>5. Providencia Termo de Ciência com designação dos membros da EPC, indicando:</li></ol>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>5.1. O coordenador da equipe de planejamento da contratação;</p> <p>5.2. O membro administrativo;</p> <p>5.3. As atribuições da comissão e do coordenador, segundo portaria/instrução normativa do IFB e normas superiores.</p> <p>6. Notifica os servidores indicados na EPC.</p> <p>7. Remete os autos ao coordenador da EPC.</p>
<p><b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b></p>	<p>8. Elabora Documento de Formalização de Demanda (DFD), nos mesmos moldes estabelecidos pela Instrução Normativa (IN) no 05/2017 – SEGES/ME, pelos membros da EPC conforme portaria de designação prévia;</p> <p>9. Avalia a necessidade e realiza a pesquisa de mercado para identificação das soluções disponíveis. Após isso, define a modalidade de contratação (pregão, pregão SRP, dispensa, inexigibilidade). Definindo-se pelo <b>Pregão ou Pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP)</b>, aplica-se o resto deste Procedimento Operacional Padrão. <b>Caso contrário</b>, deve-se adotar os Procedimentos Operacionais Padrões e Fluxos relativos a outras modalidades de contratação.</p> <p>10. Elabora Estudo Técnico Preliminar Digital (ETP-Digital), por modelo disponível no Portal <i>ComprasNet 4.0</i>, conforme as IN nº 40/2020 e nº 73/2020 da – SEGES/ME;</p> <p>11.</p> <p>12. Verifica os guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP (art. 8º, §2, da IN SGD/ME nº 1/2019º) Catálogos de Soluções de TIC com Condições Padronizadas (<a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic</a>) e em caso de contratação de software, pesquisar no domínio, <a href="https://softwarepublico.gov.br/social/search/software_infos">https://softwarepublico.gov.br/social/search/software_infos</a>).</p> <p>13. Define e especifica as necessidades de negócio e tecnológicas, e dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC, contendo de forma detalhada, motivada e justificada, inclusive quanto à forma de cálculo, o quantitativo de bens e serviços necessários para a sua composição.</p> <p>14. Identifica soluções e realiza análise comparativa de custos, considerando apenas as soluções técnicas e funcionalmente viáveis.</p> <p>15. Elabora Memória de cálculo que referencie os preços e os custos utilizados na análise, com vistas a permitir a verificação da origem dos dados.</p> <p>16. Apresenta estimativas detalhadas dos preços, com ampla pesquisa de mercado nos termos das Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 e demais recomendações da legislação;</p> <p>16.1. Elabora despacho com manifestação da área técnica com a discriminação da metodologia utilizada na análise dos preços obtidos na pesquisa (art. 3º da IN nº 73/2020);</p> <p>16.2. Inclui no ETP-Digital a relação de membros da EPC responsáveis pela sua elaboração.</p> <p>17. Elabora Gerenciamento de Riscos (GR) por meio de documento intitulado Mapa de Riscos, nos mesmos moldes estabelecidos pela IN nº 05/2017. A EPC deverá identificar e avaliar riscos, definir ações preventivas, ações de contingências para as etapas de planejamento e gestão do contrato.</p> <p>18. Elabora Termo de Referência (TR), baseando-se nos Estudos Técnicos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Decreto 10.024/19, observando atendimento às seguintes necessidades:</p> <p>a) Utilização de minutas padronizadas de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU, mantendo-se o rodapé do texto, com a identificação do modelo utilizado, referindo-se ao mês e ano. Destacar as inclusões, modificações e exclusões realizadas na mesma, mediante o destaque em negrito, grifos, cores. As disposições alteradas, incluídas e suprimidas deverão ser indicadas no Certificado de Adoção da Minuta-Padrão da AGU, com as respectivas justificativas, conforme Portaria Normativa 004/2017 – IFB.</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p><b>b)</b> Observar as orientações dos guias, manuais e modelos publicados pelo Órgão Central do SISP;</p> <p><b>c)</b> Identificar códigos CATMAT/CATSER de TIC, justificar a contratação (contemplar as exigências do artigo 15 da IN 1/2019), especificar requisitos, definir responsabilidades, elaborar Modelo de Execução e Gestão, elaborar Cronograma Físico-Financeiro (se houver), definir regime de execução, definir critérios técnicos para seleção do fornecedor;</p> <p><b>d)</b> Apresentação, em despacho próprio, das seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Justificativas do enquadramento ou não do objeto como sendo bem comum;</li><li>ii. Justificativas de classificação dos itens em grupos, se for o caso.</li><li>iii. Justificativa para utilização do sistema SRP, se for o caso, aplicando como base as hipóteses previstas no artigo 3º do Decreto 7.892/2013;</li></ul> <p><b>e)</b> Estabelecimento de parâmetros mínimos objetivos para aferição da qualificação técnico-operacional dos licitantes, (quantitativo, prazo, etc.);</p> <p><b>f)</b> Pronunciamento quanto à necessidade de utilização de critérios de Sustentabilidade, consultando o “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis” - CGU/AGU e aplicação de critérios e práticas sustentáveis na contratação, se for o caso;</p> <p><b>g)</b> Anexação do ETP como anexo ao TR.</p> <p><b>19.</b> Encaminhar à CGAQ (Coordenação Geral de Aquisição e Aquisições) para demais providências.</p>
<p><b>COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA DA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO</b></p>	<p><b>20.</b> Analisa a instrução processual de acordo com o Procedimento Operacional Padrão e os Fluxos, solicitando adequações à EPC (caso seja necessário).</p> <p><b>21.</b> Realiza, <u>quando se tratar de Pregão Eletrônico na modalidade SRP:</u></p> <p><b>a)</b> Lançamento de Intenção de Registro de Preços (IRP) inserindo as telas do sistema no processo eletrônico;</p> <p><b>b)</b> Consolidação do TR com os quantitativos dos possíveis órgãos participantes na IRP junto à EPC.</p> <p><b>22.</b> Elabora Minuta do Edital, devendo:</p> <p><b>a)</b> Utiliza minuta de Edital de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU, mantendo-se o rodapé do texto, com a identificação do modelo utilizado, referindo-se ao mês e ao ano.</p> <p><b>b)</b> Destacar as inclusões, modificações e exclusões realizadas na mesma, mediante o destaque em negrito, grifos, cores.</p> <p><b>c)</b> As disposições alteradas, incluídas e suprimidas deverão ser indicadas no Certificado de Adoção da Minuta-Padrão da AGU, com as respectivas justificativas, conforme Portaria Normativa 004/2017 – IFB.</p> <p><b>d)</b> Informa no Edital a permissão ou não de participantes;</p> <p><b>e)</b> Justifica a permissão de futura adesão de interessados não-participantes;;</p> <p><b>f)</b> Atenta-se para existência de grupos, caso indicado pela EPC, em que será utilizado critério de adjudicação por preço global;</p> <p><b>g)</b> Atenta para item(ns) com participação exclusiva de ME/EPP;</p> <p><b>h)</b> Adota o modo de disputa aberto ou fechado; sendo o aberto, a adoção do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances é obrigatória;</p> <p><b>i)</b> Inclui todos os anexos do Edital (TR, Minutas Contrato, ARP, dentre outros);</p> <p><b>j)</b> Verificar, no caso de contratação de serviços de TIC, se consta no processo o Termo de Compromisso e Termo de Ciência;</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p><b>23.</b> Elabora e/ou encaminha ao setor de contratos para inserir a Minuta do Contrato, de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU, caso necessário, mantendo-se o rodapé.</p> <p>a) Utiliza minuta de contrato de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU, mantendo-se o rodapé do texto, com a identificação do modelo utilizado, referindo-se ao mês e ao ano.</p> <p>b) Destacar as inclusões, modificações e exclusões realizadas na mesma, mediante o destaque em negrito, grifos, cores.</p> <p>c) As disposições alteradas, incluídas e suprimidas deverão ser indicadas no Certificado de Adoção da Minuta-Padrão da AGU, com as respectivas justificativas, conforme Portaria Normativa 004/2017 – IFB.</p> <p><b>24.</b> Elabora, quando se tratar de SRP, minuta da Ata de Registro de Preços (ARP) de acordo com as minutas disponíveis no site da AGU.</p> <p><b>25.</b> Insere Lista de Verificação da AGU, atestando o atendimento das disposições do checklist.</p> <p><b>26.</b> Emite Relatório detalhado da instrução processual e encaminha, quando for o caso, à Direção Geral da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação para ciência da conclusão das etapas de instrução da fase interna do processo</p>
<b>ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS</b>	<p><b>27.</b> Toma ciência da conclusão das etapas de instrução da fase interna do processo. Providencia junto à Coordenação de Orçamento da unidade a emissão de Certificação Orçamentária ou a Classificação da Natureza de Despesa, quando for o caso.</p> <p><b>28.</b> Remete os autos à CGAQ para análise da instrução e autorização da contratação.</p>
<b>COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES</b>	<p><b>29.</b> Avalia instrução processual e emite Nota Técnica de cumprimento dos trâmites nos termos das legislações superiores, normativos internos, fluxos e procedimentos operacionais.</p> <p><b>29.1.</b> Remete os autos ao Ordenador de Despesas da UASG de Compras com a indicação de que os documentos da instrução processual estão aptos para aprovação e prosseguimento da contratação.</p>
<b>ORDENADOR DE DESPESAS DA UASG DE COMPRAS</b>	<p><b>30.</b> Avalia a demanda e necessidades.</p> <p><b>31.</b> Aprova o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência e a Minuta de Edital.</p> <p><b>32.</b> Autoriza despesa/licitação fundamentando a decisão.</p> <p><b>33.</b> Designa pregoeiro e equipe de apoio para a licitação.</p> <p><b>34.</b> Restitui os autos à CGAQ.</p>
<b>COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES</b>	<p><b>35.</b> 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><b>35.1.</b> Havendo dúvida jurídica relativa à situações não abarcadas em Parecer Referencial, deve-se encaminhar os autos à Procuradoria para avaliação da questão.</p>
<b>PROCURADORIA JURÍDICA (PFIFB)</b>	<p><b>36.</b> Emite Parecer Jurídico e encaminha o processo à PRAD.</p>
<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRAD)</b>	<p><b>37.</b> Toma ciência do processo e encaminha à CGAQ para providências.</p>
<b>COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES (CGAQ)</b>	<p><b>38.</b> Analisa Parecer Jurídico. No caso de necessidade de atendimento de recomendações da Procuradoria, deve-se elaborar Despacho indicando as providências a serem adotadas pela EPC. Não havendo tais recomendações, prosseguir-se-á à fase externa da contratação com o envio dos autos à Coordenação de Aquisições e Contratos da Fase Externa da Contratação de acordo com o CCC.</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

<b>COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES DA UNIDADE GERENCIADORA FASE INTERNA DA CONTRATAÇÃO</b>	<p>39. Quando da necessidade de atendimento de recomendações de Parecer Jurídico, deverá:</p> <p>39.1. Adotar as providências do Despacho da CGAQ relativas à Minuta de Edital e outros documentos de sua competência.</p> <p>39.2. Solicitar ao coordenador da EPC, que adote as providências do Despacho da CGAQ relativas aos documentos do planejamento da contratação (ETP, TR, GR, entre outros).</p> <p>40. Restitui os autos à CGAQ após a inclusão de documentos e/ou justificativas de atendimento das recomendações do parecer jurídico.</p>
<b>COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES (CGAQ)</b>	<p>41. Elabora Nota Técnica ratificando as alterações realizadas, quando for o caso.</p> <p>42. Envia o processo ao Pregoeiro junto à Coordenação de Aquisições e Contratos (CDAC) da Fase Externa da contratação, segundo o CCC.</p>
<b>PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO</b>	<p>43. Revisa o Edital e anexos (inserir versão final com a data e horário da abertura da licitação no processo).</p> <p>44. Verifica os procedimentos por meio da Orientação Normativa/SEGES Nº 2/2016;</p> <p>45. Divulga a licitação no <i>ComprasNet</i> e insere no processo as telas do sistema (divulgação da licitação).</p> <p>46. Envia comunicação eletrônica (e-mail) para a Diretoria de Comunicação - DICOM solicitando a publicação no site do IFB (art. 20 do Decreto 10.024/19).</p> <p>47. Inclui no processo as comprovações de publicação no Diário Oficial da União e do site do IFB.</p>

<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>PROCEDIMENTOS DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO</b>
<b>PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO DO PREGÃO ELETRÔNICO</b>	<p>48. Responde, se houver, os pedidos de esclarecimentos e pedidos de impugnação de Edital, devendo inserir no sistema as respectivas respostas. Caso necessário, acionar a EPC para elaboração de respostas.</p> <p>48.1. Caso, em razão dos pedidos de esclarecimentos, haja situações que ensejem ajustes e/ou correções de documentos do processo, dever-se-á:</p> <p>a) Remeter os autos à Coordenação de Aquisição da Unidade Gerenciadora da Fase Interna da Contratação e/ou EPC para implantação dos ajustes e/ou correções nos documentos do planejamento da contratação ou conteúdo das minutas de edital;</p> <p>b) Proceder às correções de documentos elaborados pelo próprio pregoeiro;</p> <p>49. Define e publica nova data para realização do certame, na hipótese de necessidade de republicação do Edital em razão de acolhimento a questionamento(s) ou impugnação(ões) (art. 22 do Decreto 10.024/19).</p> <p>50. Opera o Pregão Eletrônico, atentando-se à comunicação formal com os licitantes por intermédio do <i>chat</i> do sistema.</p> <p>51. Analisa as propostas inseridas no sistema: descrição, valores, unidade de medida e demais disposições do Edital.</p> <p>52. Abre o(s) item(ns) para fase de lances, sempre informando as ações tomadas no <i>chat</i>, em cumprimento ao Princípio da Legalidade/Publicidade.</p> <p>53. Abre negociação, via <i>chat</i> e após encerramento da etapa de lance, com o licitante que tenha apresentado o melhor preço, procedendo ao disposto no art. 38 do Decreto 10.024/19.</p> <p>54. <u>Inserir no processo a tela de classificação de cada item, na qual demonstrará a situação após a fase de lances.</u></p> <p>55. Efetua a conferência da proposta e dos documentos de habilitação apresentados pelo fornecedor melhor classificado, verificando o cumprimento do disposto no art. 26 do Decreto 10.024/19.</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

	<p>56. Encaminha, quando necessário, a proposta e eventuais documentos de qualificação técnica inseridos no sistema para análise da EPC para emissão de Parecer de aceitabilidade quanto ao disposto no TR..</p>
<b>EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO</b>	<p>57. Avalia proposta(s) e eventuais documentos de qualificação técnica do licitante melhor classificado. Caso haja necessidade de complementação de informações, deve-se solicitar ao pregoeiro que acione o licitante via <i>chat</i>.</p> <p>58. Emite Parecer Técnico acerca da aceitabilidade ou não da proposta, procedendo à devolução dos autos ao Pregoeiro e Equipe de Apoio junto à Coordenação de Aquisições e Contratos (CDAC) da Fase Externa.</p>
<b>PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO</b>	<p>59. Avalia os documentos de habilitação e decide pela aceitabilidade ou não da proposta do licitante melhor classificado. No caso de recusa da proposta, proceder à convocação do próximo convocado para apresentar proposta, podendo acionar a EPC novamente para avaliação de proposta e documentos de habilitação do licitante.</p> <p>60. Realiza a aceitação do item(ns), em caso de aceitação da proposta e regularidade nos documentos de habilitação.</p> <p>61. Adjudica o vencedor, caso não haja recurso. Se houver recurso, cumprir os prazos, analisar a peça recursal e elaborar recurso deferindo ou indeferindo a demanda.</p> <p>61.1. Encaminha o processo ao Ordenador de Despesas da UASG de Compras para conhecimento e decisão no caso de recursos contra os atos do pregoeiro e este mantiver sua decisão.</p> <p>62. Insere toda a documentação do Pregão para subsidiar a análise da CGAQ/PRAD.</p> <p>63. Emite Relatório de conclusão do certame e encaminha</p> <p>64. à CGAQ para análise e emissão de Nota Técnica.</p>
<b>COORDENAÇÃO GERAL DE AQUISIÇÕES (CGAQ)</b>	<p>65. Elabora Nota Técnica avaliando os procedimentos da fase externa e do resultado final da licitação.</p> <p>66. Encaminha os autos ao Ordenador de Despesas para análise e homologação.</p>
<b>PRAD/ ORDENADOR DE DESPESAS</b>	<p>67. Analisa os autos e decidir quando da homologação do resultado da licitação.</p> <p>68. Encaminha processo ao Pregoeiro e Equipe de Apoio junto à Coordenação de Aquisições e Contratos (CDAC) da Fase Externa da contratação para finalização desta etapa.</p>
<b>PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO</b>	<p>69. Insere no processo os seguintes documentos: Ata de Realização do Pregão, Resultado por Fornecedor, Termo de Julgamento de Recursos (recursos e a decisão), Termo de Adjudicação e Termo de Homologação.</p> <p><u>70. No caso de Pregão SRP:</u></p> <p>70.1. Elabora Ata de Registro de Preços (ARP) e solicitar assinatura do fornecedor e liberar no sistema HOD-SERPRO o(s) item(ns) disponíveis para empenho.</p> <p>70.2. Envia ARP assinada pelo fornecedor ao Ordenador de Despesas da UASG de Compras para assinatura e, após isso, encaminha cópia da ata assinada ao fornecedor.</p> <p>70.3. Proceder à publicação das atas de registro de preço, se for o caso e insere no processo as comprovações.</p> <p>71. Comunica a finalização da licitação às Coordenações de Aquisições e Direções de Administração das unidades do IFB interessadas no processo e demais órgãos participantes.</p> <p>72. Encaminha processo à PRAD para providências.</p>
<b>PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRAD)</b>	<p>73. Nos casos de contratos centralizados na Reitoria, a PRAD tomará as providências <b>administrativas e orçamentárias</b> necessárias à formalização da Contratação e posterior descentralização da execução do contrato às unidades do IFB.</p> <p>74. Nos casos de contratações individualizadas pelas unidades do IFB, caberá aos Campi providenciar a formalização de seu respectivo contrato em processo específico.</p>



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

### **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.

**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)

