

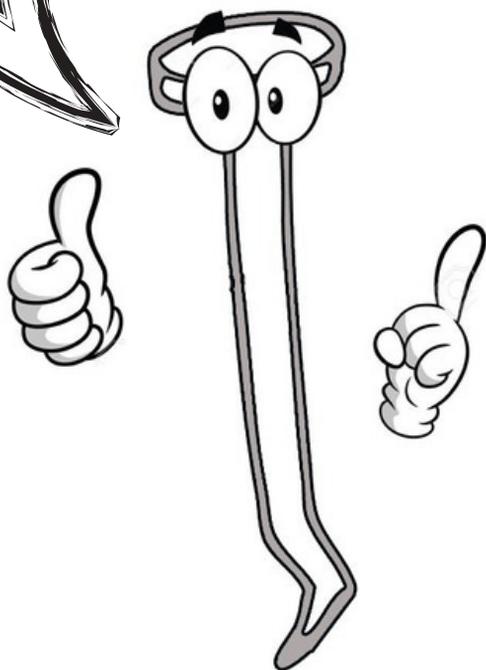


INSTITUTO FEDERAL  
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA  
Rio de Janeiro



# Guia para abertura de processo de Compras e Contratações

Oi, eu sou o  
Preguinho  
e vou te guiar  
até o pregão.





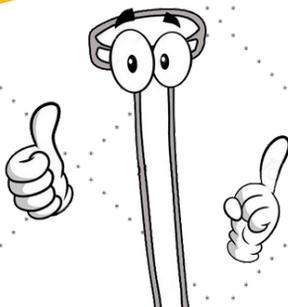
**Preciso adquirir um produto ou serviço para minha atividade. Como proceder?**



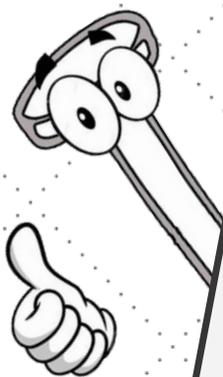
**Ok, preenchi o DFD. E o que faço agora?**

Você precisa ter noção exata da demanda: quanto precisa, por quê, quando e qual o interesse público envolvido. Com base nestas informações, preparará o Documento de Formalização de Demanda (DFD), cujo modelo pode ser encontrado no [https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos\\_institucionais:licitacoes\\_contratos](https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos_institucionais:licitacoes_contratos)

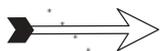
O documento deverá ser remetido à unidade protocolizadora, solicitando abertura de processo administrativo. O referido setor solicitará, então, que seja acessado o SIPAC para a assinatura eletrônica do documento, pois somente após a assinatura dos responsáveis o processo poderá ser aberto e tramitar.



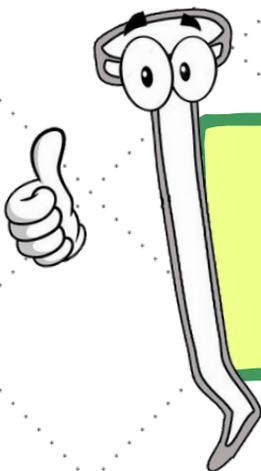
►►► **Por que abrir um processo?**



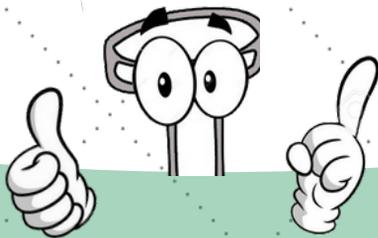
Trata-se de imposição legal a fim de justificar a compra e fornecer um histórico claro das motivações e ações ocorridas até a conclusão da demanda, oferecendo segurança jurídica aos servidores envolvidos.



**Para onde vai meu processo e o que acontece a seguir?**



Vem comigo, vou te explicar tudinho na próxima página!



Após a abertura, o processo seguirá para:

**A)** O Setor Responsável, no caso de demanda de campus e a Direção adjunta de Licitações e Contratos, no caso de demanda da Reitoria.

Os documentos serão solicitados nesta ordem:

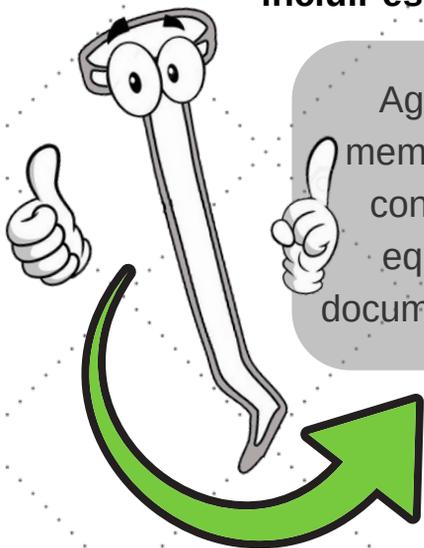
- A)** Cientificação (reconhecimento) dos membros da equipe pelo solicitante;
- B)** A indicação da equipe de planejamento (EP);
- C)** Emissão de portaria de nomeação da equipe, a cargo do Diretor Geral (Campus) ou Reitor (Reitoria).

Após tais ações, a portaria de nomeação, será incluída e retorna ao DALC/Setor Responsável por compras, que encaminhará para o solicitante, informando a necessidade de inclusão dos seguintes documentos, nesta ordem:

- A)** Estudo Preliminar (EP)/ Estudo Técnico Preliminar (TI);
- B)** Mapa de Risco/ Análise de Risco (TI);
- C)** Pesquisa de mercado no painel de preços conforme IN 03/2017/SEGES/ME (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/painel-de-precos>);
- D)** Planilha de formação de valor estimado;
- E)** Termo de Referência.

Caso algum outro documento tenha sido gerado deverá ser também incluído no processo (ex.: mensagens eletrônicas, atas, relatórios, fotografias, entre outros.).

## Recebi o processo de volta solicitando incluir estes documentos. Quem faz isso?



Agora, na condição de solicitante e membro da equipe de planejamento da contratação, deverá reunir-se com a equipe e preencher os modelos de documentos informados e disponíveis no:

[https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos\\_institucionais:licitacoes\\_contratos](https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos_institucionais:licitacoes_contratos)



Os documentos devem ser preenchidos com dados reais, claros e provenientes de pesquisa séria. As informações apresentadas serão determinantes para a continuidade do processo de aquisição. Após a conclusão dos trabalhos de equipe, os documentos deverão ser incluídos no processo eletrônico e assinado por todos os membros da equipe que participaram da sua elaboração.

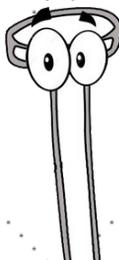
**Os documentos foram incluídos. O que faço agora?**



Agora, você deverá encaminhar o processo eletrônico à Direção de Administração (Campus) ou PROAD (Reitoria)

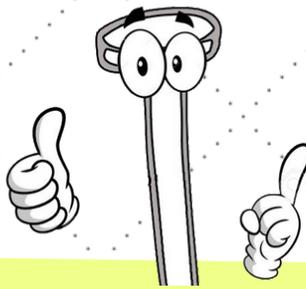


**E depois?**



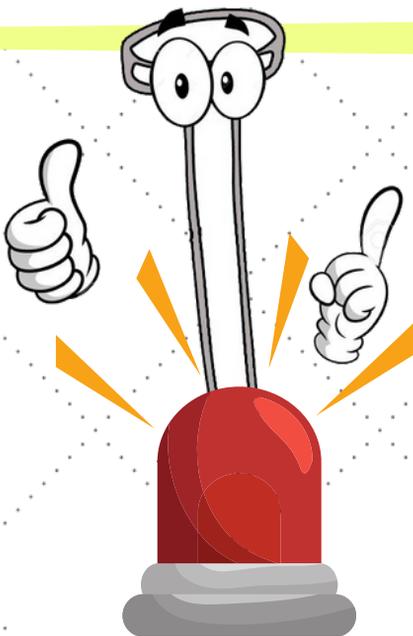
Caberá à direção/pró-reitoria analisar a oportunidade e a conveniência da contratação, com base nas informações produzidas pela equipe de planejamento, e solicitará ao setor responsável pelo orçamento da unidade a verificação orçamentária. Caso julgue o pedido procedente, encaminhará o processo para autorização de continuidade pelo DG ou Reitor, via gabinete. Após esses procedimentos enviará o processo à DLC/ Setor Responsável por compras/licitação, através de despacho. Ou, então, solicitará o arquivamento do processo, expondo os motivos para tal e cientificará o solicitante.

## O que a equipe de compras faz?



Procede a análise dos documentos incluídos e:

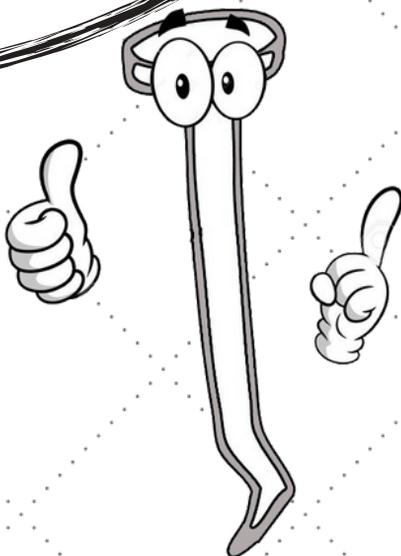
- A)** prepara a minuta do edital e demais anexos pertinentes (minuta da ata de registros de preço, minuta do contrato, e outros);
- B)** inclui a portaria de pregoeiros e membros de equipe de apoio;
- C)** encaminha à Procuradoria Jurídica para análise e parecer jurídico ou utilizará um dos pareceres referenciais existentes.



**Caso haja alguma constatação de irregularidade, a equipe de compras devolverá o processo ao requisitante, indicando as correções necessárias.**

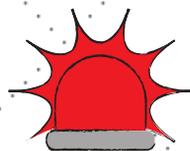
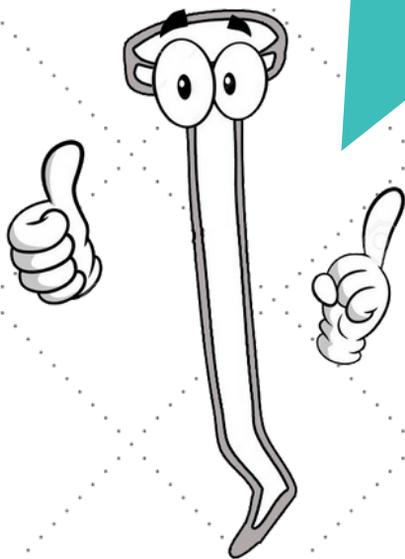
**O parecer jurídico indica a necessidade de correção, mesmo o processo já tendo sido analisado e aprovado pelo setor de compras. E agora?**

As unidades de compras e a procuradoria possuem atribuições diferentes. Enquanto o setor de compras analisa o processo de forma mais ampla e técnica, a procuradoria se atém às peculiaridades estritamente jurídicas. Assim, poderá apontar a necessidade de correções por força de imposição legal, jurisprudência, atualização/revogação de norma etc.



**Durante a licitação/compra, fui chamado para analisar a proposta da melhor colocada. Por que tenho que fazer isso?**

O solicitante é o conhecedor da necessidade e das características ideais, conforme especificado no Estatuto Preliminar e Termo de Referência. Assim, cabe-lhe apontar ao setor de compras qual proposta atende à sua necessidade especificada e quais não deverão ser consideradas por estarem diferentes daquilo que foi descrito.

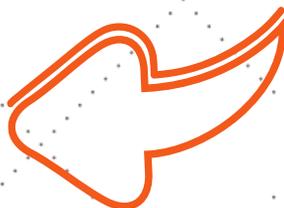
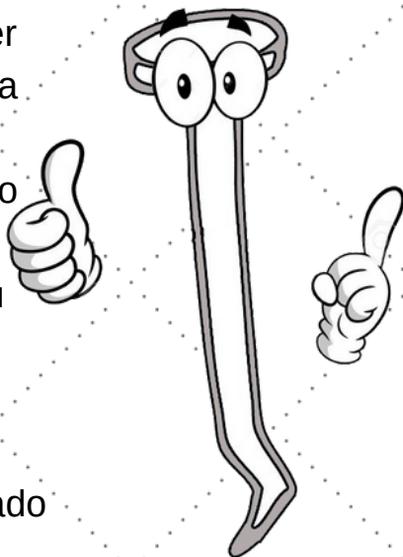


**Lembre-se:** o que atende perfeitamente ou além do que se precisa e atende aos interesses públicos é aceitável; já o que é aquém de sua necessidade e não atende aos interesses públicos, não serve.

**E se a licitação não recebeu  
propostas ou ninguém  
atendeu às exigências?**



Quando isto ocorre, falamos em licitação deserta ou frustrada. Um novo procedimento precisará ser feito, incluindo, provavelmente, a necessidade de rever a especificação (esta pode ter sido direcionada a uma marca específica, o que é proibido, ou referir-se a características não existentes nos bens e serviços disponíveis no mercado, por exemplo) e/ou pesquisa de mercado (os valores podem estar muito abaixo do valor real do bem/serviço).



**Como faço para receber o material ou serviço prestado?**



Tendo sido formalizado o procedimento para compra no caso de compras por SRP, será necessário preencher um formulário de solicitação de fornecimento e anexar ao processo eletrônico e assinar.

O Formulário de Solicitação de Fornecimento encontra-se no link:

[https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos\\_institucionais:licitacoes\\_contratos](https://wiki.ifrj.edu.br/dokuwiki/doku.php?id=processos_institucionais:licitacoes_contratos)

Tendo feito isso, encaminhará ao setor responsável de licitações para verificação da disponibilidade de quantitativo, inclusão de despacho solicitando empenho e envio ao setor responsável pela elaboração deste.

O solicitante deverá acompanhar seu processo via SIPAC, assim que verificar a inclusão da nota de empenho deverá enviar ambas ao fornecedor por e-mail.





**Enviei ao fornecedor a nota de empenho e solicitação de fornecimento, o que eu faço agora?**

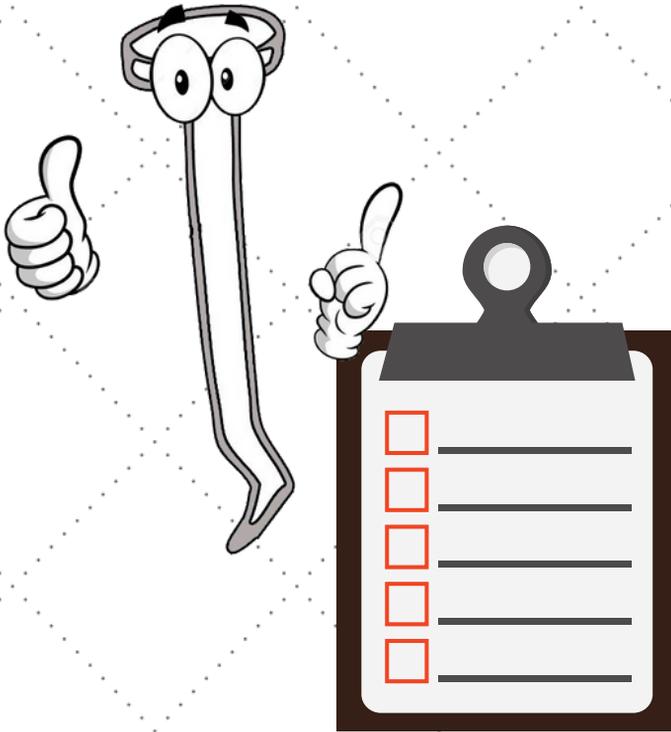


Deverá verificar o prazo de entrega que foi informado no Termo de referência para acompanhar a entrega pelo fornecedor.

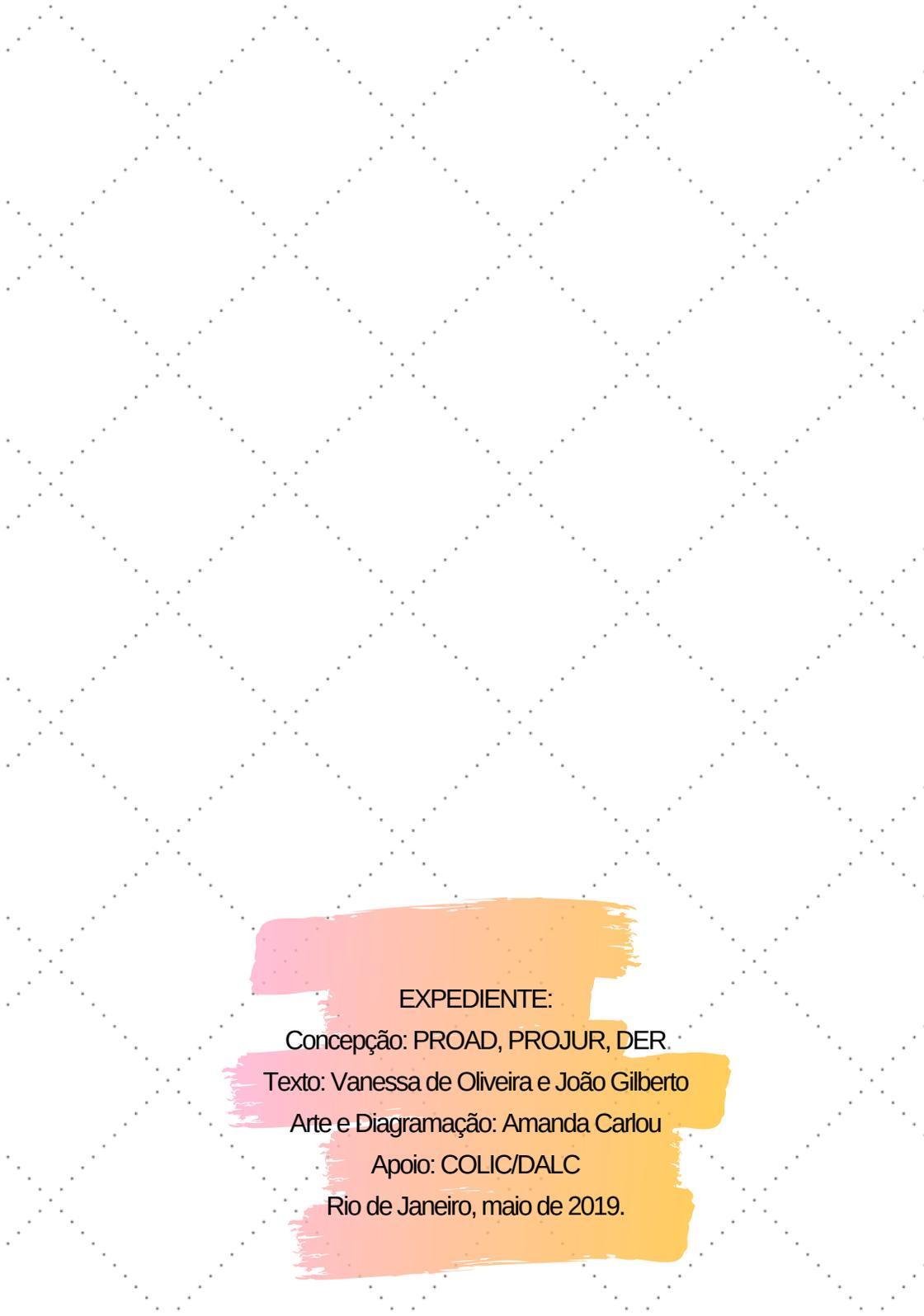


**Quando o material for entregue/o serviço for prestado, como devo proceder?**

- A)** Conferir se o material está de acordo com o que foi solicitado no Termo de Referência e se está conforme proposta aceita no certame licitatório;
- B)** Atestar a nota fiscal, informando, quando houver, o que não foi entregue ou aceito;
- C)** Incluir no processo o formulário de ateste (disponível no site institucional) que deverá ser incluído também e encaminhado para pagamento.



**Importante:** a qualquer momento você pode pedir esclarecimentos. O importante é que as necessidades sejam supridas e o produto final do trabalho tenha mais qualidade.



EXPEDIENTE:

Concepção: PROAD, PROJUR, DER.

Texto: Vanessa de Oliveira e João Gilberto

Arte e Diagramação: Amanda Carlou

Apoio: COLIC/DALC

Rio de Janeiro, maio de 2019.