

Segregação de Funções nos Processos de Aquisição e Contratação

Guia do Processo de Licitações e Contratações — Segregação de Funções e Responsabilidades entre Requisitante, Equipe de Planejamento da Contratação (EPC), Coordenadorias de Licitações e Contratos, Pregoeiros e demais agentes envolvidos — Lei nº 14.133/2021

- [Segregação de Funções - Processo de Licitações e Contratos](#)

Segregação de Funções - Processo de Licitações e Contratos

1. Apresentação e Objetivo

Este Guia de Processo de Licitações e Contratações tem como finalidade primordial padronizar, orientar e conferir segurança jurídica aos procedimentos de compras e contratações públicas no âmbito dos campi do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP). Com o advento e a consolidação da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a atividade de compras públicas passou a exigir um planejamento minucioso, transparente e alinhado aos princípios da governança pública, demandando rotinas bem delimitadas entre os setores demandantes e administrativos.

O público-alvo deste instrumento compreende os servidores requisitantes das áreas demandantes, docentes e técnicos administrativos que atuam na identificação de demandas operacionais ou pedagógicas, gestores institucionais, diretores de campus, coordenadores, membros designados para compor comissões e Equipes de Planejamento da Contratação (EPC), além dos servidores lotados nas Coordenadorias de Licitações e Contratos (CLT) e áreas correlatas de Administração, Finanças e Almoxarifado.

A diretriz central desta publicação reside na identificação precisa e na estrita segregação das responsabilidades atribuídas ao Requisitante e à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC). Tal distinção visa resguardar a integridade processual, assegurar que os artefatos de planejamento sejam robustos, prevenir o retrabalho na instrução processual e resguardar pessoalmente os servidores que atuam em cada uma das fases que integram a instrução das aquisições e contratações do IFSP.

2. Fundamentos Legais e Diretrizes Normativas

A estruturação dos procedimentos de contratação pública no âmbito do IFSP repousa sobre um arcabouço normativo que privilegia o planejamento consistente, a mitigação de riscos e a integridade administrativa. O quadro a seguir sintetiza as bases legais que fundamentam as rotinas processuais aplicáveis:

Base Normativa	Conteúdo / Dispositivo	Aplicação no IFSP
Lei nº 14.133/2021 Arts. 3º e 5º	Estabelecem a aplicação expressa dos princípios do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da celeridade e da economicidade.	Princípios aplicáveis a todas as fases do processo de compras.
Lei nº 14.133/2021 Arts. 7º e 18	Tratam da fase preparatória das licitações e contratações diretas, consolidando a obrigatoriedade do planejamento prévio alinhado ao Plano de Contratações Anual (PCA).	Planejamento obrigatório antes da deflagração do certame.
Lei nº 14.133/2021 Arts. 19, 20 e 21	Disciplinam a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) como ferramenta de diagnóstico de viabilidade e fundamentação técnica da solução, bem como a confecção do Termo de Referência (TR).	Artefatos obrigatórios da fase preparatória.
Lei nº 14.133/2021 Arts. 23 e 24	Fixam os parâmetros obrigatórios para a realização da pesquisa de preços de mercado e a confecção do mapa de riscos associado à futura contratação.	Pesquisa de preços e gestão de riscos.
Lei nº 14.133/2021 Arts. 72 a 75	Regulam a instrução processual dos casos de contratação direta (inexigibilidade e dispensa de licitação), bem como a definição e aplicação do pregão como modalidade preferencial para bens e serviços comuns.	Contratações diretas e pregão.
Instrução Normativa SEGES/ME nº 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, exigindo análise crítica rigorosa dos valores obtidos.	Metodologia obrigatória da pesquisa de preços.
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)	Plataforma oficial obrigatória para divulgação centralizada dos atos de compras públicas do IFSP, instituída pelo art. 174 da Lei nº 14.133/2021.	Publicidade e transparência dos atos.

Nota Técnica: Conforme preceitua o art. 12 da Lei nº 14.133/2021 e as orientações da AGU, a atribuição formal da elaboração da matriz de riscos e dos estudos técnicos preliminares à EPC pode ser adequada à estrutura de cada campi, observada a complexidade do objeto e as competências regimentais dos servidores designados.

3. Princípios Orientadores da Divisão de Responsabilidades

3.1 Princípio da Segregação de Funções

O princípio da segregação de funções, positivado no art. 5º e no § 1º do art. 7º da Lei nº 14.133/2021, veda expressamente a concentração de competências críticas e conflitantes nas mãos de um mesmo agente público. Em termos práticos no IFSP: quem planeja o objeto ou especifica a solução técnica não deve conduzir a fase externa do certame (sessão de lances, julgamento de propostas e habilitação), tampouco a autoridade responsável pela homologação da licitação pode atuar na sua fase de execução ou fiscalização direta.

Recomenda-se que nenhum servidor acumule atribuições consideradas estratégicas ou suscetíveis de comprometer a independência das etapas do processo de contratação. Como boa prática, o agente que participa da fase de planejamento — elaborando os Estudos Técnicos Preliminares (ETP), o Termo de Referência (TR) ou especificações — não deve atuar como pregoeiro ou conduzir a fase competitiva. Da mesma forma, na etapa de execução contratual, o fiscal do contrato não deve ser o responsável pelo pagamento das notas fiscais, preservando a necessária dissociação entre quem atesta a conformidade da entrega e quem processa a regularidade financeira. Essa separação funcional reforça a integridade, reduz os riscos de conflitos de interesse e assegura maior confiabilidade à contratação pública.

Ressalta-se, desde logo, que qualquer flexibilização dessa diretriz se aplica exclusivamente aos casos em que o quadro de servidores não permita a segregação sugerida pelos manuais e dispositivos legais. Compreende-se que, particularmente nos campi em fase de consolidação e implantação, a estrita observância do fluxograma ideal muitas vezes não será possível. Ainda assim, recomenda-se fortemente não acumular fases suscetíveis e sensíveis do processo. Nesses cenários de exceção, orienta-se que a condução da contratação seja segregada entre, no mínimo, duas pessoas distintas, garantindo-se a mitigação de riscos e a manutenção dos controles internos possíveis.

3.2 Definição Operacional dos Papéis

Para garantir a plena operacionalização da segregação de funções e conferir clareza à tramitação interna, definem-se os seguintes papéis essenciais:

Papel	Quem é	Principais atribuições
Requisitante / Demandante	Servidor ou unidade acadêmica/administrativa que identifica formalmente uma necessidade pública a ser suprida.	Caracterizar o problema enfrentado; formalizar a solicitação por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD) e encaminhá-lo para inserção no Plano de Contratações Anual (PCA). O requisitante DEVERÁ compor formalmente a EPC ou indicar servidor de sua área de competência técnica para integrá-la.
Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)	Grupo multidisciplinar de servidores formalmente designado por Portaria expedida pelo Diretor-Geral do Campus (DRG).	Desenvolver tecnicamente a fase preparatória: elaborar o Estudo Técnico Preliminar (ETP), confeccionar a Matriz de Riscos, consolidar o Termo de Referência (TR) e conduzir a Pesquisa de Preços acompanhada de Nota Técnica Explicativa de Análise Crítica.
Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT)	Setor administrativo responsável pelo saneamento processual.	Conferir conformidade com os modelos padronizados da AGU, montar a minuta de Edital, prestar suporte na fase preparatória estrita, conduzir operacionalmente a fase externa e acompanhar a formalização contratual.

3.3 Princípio da Razoabilidade

A estrutura do IFSP engloba campi de diferentes tipologias, desde unidades consolidadas até campi avançados em consolidação ou implantação com quadro reduzido de servidores técnico-administrativos e docentes. Sempre que materialmente viável, a separação funcional descrita deve ser cumprida. Todavia, à luz do Princípio da Razoabilidade e da realidade fática de unidades de pequeno porte, admite-se que o mesmo servidor assuma papéis subsequentes correlatos.

4. Esfera de Ação, Competências e Limites Operacionais

4.1 Papel Orientador e Limites da CLT

A Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT) tem atribuição de atuar como órgão de consultoria operacional, apoio, capacitação e treinamento contínuo das equipes dos campi. O papel da CLT é viabilizar que os artefatos de planejamento sejam produzidos com qualidade, orientando os requisitantes e os membros da EPC quanto ao preenchimento de modelos da AGU, orientações normativas e requisitos formais dos sistemas federais (Compras.gov.br e PNCP).

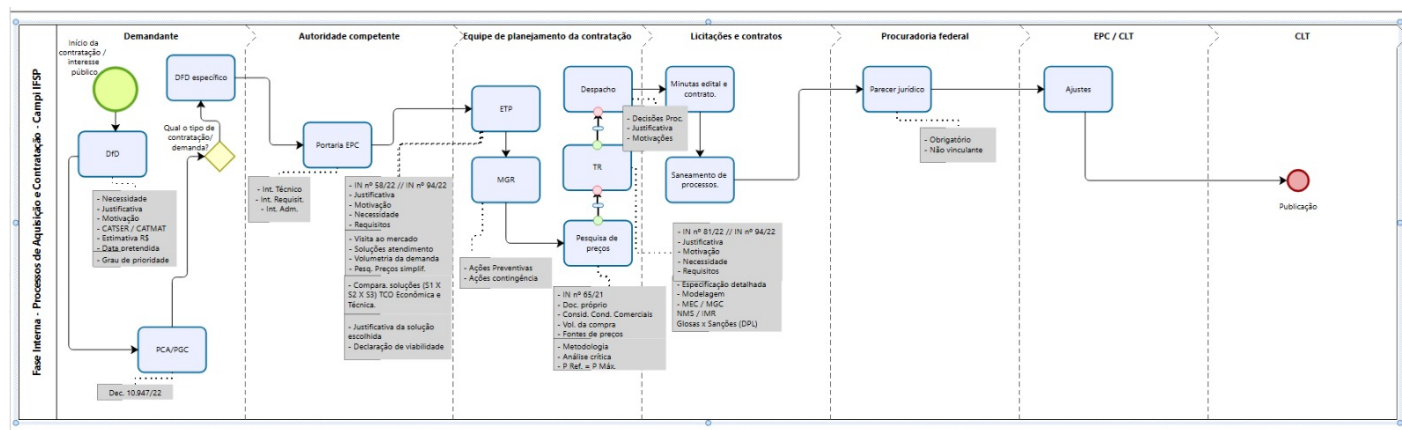
A CLT atua na fase preparatória para prestar apoio técnico ou quando seus servidores forem formalmente designados em Portaria como integrantes da EPC. O servidor lotado na CLT que integrar formalmente a EPC de um processo específico NÃO É RECOMENDADO atuar como Agente de Contratação ou Pregoeiro na fase externa daquele mesmo certame licitatório.

4.2 Autonomia Administrativa dos Campi

Cada campus do IFSP dispõe de autonomia administrativa e orçamentária delegada para ordenar suas compras e organizar a alocação de servidores dentro de suas Diretorias Adjuntas de Administração (DAA). Não obstante, essa autonomia vincula-se indiscutivelmente ao cumprimento das balizas fixadas pela Lei nº 14.133/2021, pelos regulamentos internos do IFSP e pelos entendimentos consolidados nos pareceres referenciais emitidos pela Procuradoria Federal junto ao IFSP (PF-IFSP/AGU).

5. Fluxograma Detalhado de Responsabilidades nas Contratações

5.1 Fluxograma do macroprocesso



5.2 Diagramação Esquemática do Macroprocesso

FLUXOGRAMA DE RESPONSABILIDADES NAS CONTRATAÇÕES — Lei nº 14.133/2021



FASE 1 — PREPARATÓRIA / PLANEJAMENTO

-  **1 REQUISITANTE / DEMANDANTE**
Elabora o Documento de Formalização de Demanda (DFD)
-  **2 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLT)**
Consolida os DFDs para formação do Plano de Contratações Anual (PCA)
-  **3 AUTORIDADE COMPETENTE (DRG)**
Autoriza a contratação
-  **4 AUTORIDADE COMPETENTE (DRG)**
No exercício financeiro ou na oportunidade/disponibilidade orçamentária, emite a Portaria de Nomeação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)
-  **5 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (EPC)**
 - Inicia a instrução processual
 - Elabora o Estudo Técnico Preliminar (ETP)
 - Elabora a Matriz de Gerenciamento de Riscos
 - Confecciona o Termo de Referência (TR) e anexos
 - Realiza a Pesquisa de Preços
 - Elabora a Análise Crítica dos Preços / Nota Técnica (IN SEGES/ME 65/2021)
-  **6 DAA + FINANÇAS (CCF)**
Elabora a Previsão Orçamentária
-  **7 COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS (CLT)**
 - Saneia o processo
 - Insere portarias e prepara análise jurídica
 - Elabora minuta de Edital e Minuta de Contrato
 - Prepara a Autorização de Abertura
-  **8 EPC + CLT**
 - Revisão Pós-Parecer Jurídico e Limpeza das Minutas
 - Emitem a Declaração de Conformidade (Modelos AGU)



FASE 2 — EXTERNA / SELEÇÃO DO FORNECEDOR

-  **7 AUTORIDADE COMPETENTE (DRG)**
Nomeia Pregoeiro / Agente de Contratação e Equipe de Apoio
-  **8 CLT**
Publica o Edital no PNCP (Abertura da Fase Externa)
-  **9 AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO + EQUIPE DE APOIO**
 - Responde a impugnações e esclarecimentos (suporte da EPC)
 - Conduz a Sessão Pública e fase de lances
 - Analisa propostas e diligências
 - Analisa a Habilitação (apoio da CCF)
 - Analisa e responde aos recursos
-  **10 AUTORIDADE COMPETENTE (DRG)**
Decide recursos, Adjudica e Homologa o certame



FASE 3 — CONTRATAÇÃO, EMPENHO E EXECUÇÃO

-  **11 CLT / DAA + CCF**
 - CLT formaliza o Contrato
 - DAA + CCF emitem a Nota de Empenho
-  **12 AUTORIDADE COMPETENTE (DRG)**
Nomeia a Equipe de Fiscalização
-  **13 CLT / CAP**
Encaminha o Contrato ou Empenho ao Fornecedor
-  **14 EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO (pode incluir o Requisitante)**
Acompanha a execução e realiza o ATESTE das notas fiscais
-  **15 FISCALIZAÇÃO OU CAP → PAGAMENTO** pela Finanças (CCF)

5.3. Fase Preparatória / Planejamento da Contratação

Requisitante / Demandante: Diagnostica a necessidade pública, define o quantitativo inicial fundamentado produzindo um memorial de cálculo e formaliza o Documento de Formalização de Demanda (DFD) no sistema Compras.gov.br para alinhamento ao Plano de Contratações Anual (PCA).

Autoridade Competente (Diretor-Geral — DRG): Avalia a conveniência e oportunidade da abertura processual e edita a respectiva Portaria de Designação da Equipe de Planejamento da Contratação (EPC).

Equipe de Planejamento da Contratação (EPC): Assume o processo, com abertura deste no SUAP, e desenvolve: Estudo Técnico Preliminar (ETP); Matriz de Gerenciamento de Riscos; Termo de Referência (TR) detalhado e seus anexos técnicos; Pesquisa de Preços balizada estritamente na IN SEGES/ME nº 65/2021; Análise Crítica dos Preços por meio de Nota Técnica Explicativa, expurgando valores discrepantes.

Direção Adjunta de Administração (DAA) e/ou Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF): Analisam o custo estimado, confirmam a dotação e emitem a declaração de disponibilidade e previsão orçamentária.

Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT): Realiza o saneamento formal dos autos, compila as minutas padronizadas de Edital e Contrato da AGU, anexa as portarias competentes e remete o processo para manifestação da Procuradoria Federal.

EPC + CLT: Em regime de cooperação, saneiam os autos com base nos apontamentos do Parecer Jurídico ou, quando couber, emitem formalmente a Declaração de Conformidade ao Parecer Referencial da AGU.

Fase Externa / Seleção do Fornecedor

Autoridade Competente (DRG): Emite ato formal de designação do Agente de Contratação ou Pregoeiro e da sua correspondente Equipe de Apoio para a condução do certame.

Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT): Efetua a publicidade dos atos e lança o edital e anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e na plataforma Compras.gov.br.

Agente de Contratação / Pregoeiro + Equipe de Apoio: Analisa e responde tempestivamente a impugnações e pedidos de esclarecimento, acionando a EPC sempre que houver matéria de ordem estritamente técnica; realiza a sessão pública virtual, coordena a fase competitiva de lances e examina a aceitabilidade das propostas; realiza diligências saneadoras quando necessário; verifica a regularidade documental de habilitação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira (com apoio da CCF caso demandado); recebe, instrui e formula juízo de retratação ou reconsideração em face de recursos administrativos.

Autoridade Competente (DRG): Proclama a decisão definitiva em sede recursal, homologa o procedimento licitatório e adjudica o objeto à licitante vencedora.

Fase de Contratação, Empenho e Execução

CLT, DAA e CCF: A CLT convoca a vencedora para assinatura do termo de contrato ou retirada de instrumento equivalente; ato contínuo, a CCF emite a Nota de Empenho correspondente à dotação reservada.

Autoridade Competente (DRG): Expede a Portaria de Designação dos Fiscais e Gestores do Contrato (Fiscais Técnico, Administrativo e Setorial).

CLT / Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP): A CLT notifica a empresa e formaliza a entrega do Contrato assinado ou, tratando-se de aquisição direta, a CAP expede a Ordem de Fornecimento acompanhada da respectiva Nota de Empenho.

Equipe de Fiscalização Contratual: Acompanha a execução do serviço ou recebe os bens entregues provisoriamente, confere a conformidade com as especificações do Termo de Referência, procede ao recebimento definitivo e formaliza o ATESTE da Nota Fiscal.

Fiscalização / CAP e CCF: A documentação formal de ateste é remetida à CCF para realização da liquidação da despesa e pagamento financeiro.

6. Quadro Consolidado de Etapas, Agentes e Atribuições

Para consulta operacional rápida, a matriz abaixo sintetiza a distribuição das competências ao longo de todo o ciclo de vida da contratação:

Fase Processual	Agente Responsável	Ação / Marco Normativo	Observação
Planejamento Inicial	Requisitante / Área Demandante	Elaboração formal do DFD e submissão ao PCA	Servidor da unidade que identifica o problema fático
Planejamento Inicial	Autoridade Competente (DRG)	Expedição da Portaria de Designação da EPC	Diretor-Geral do Campus ou autoridade delegada
Fase Preparatória	Equipe de Planejamento (EPC)	Elaboração de ETP, TR, Riscos e Pesquisa de Preços	Composta por: Integrante Requisitante Integrante Técnico Integrante Administrativo
Fase Preparatória	DAA e CCF	Emissão de previsão orçamentária	Após definição do valor estimado

Fase Preparatória	Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLT)	Elaboração de minutas de contrato, edital e saneamento formal	Seguir o manual de padronização dos procedimentos de contratação (MGI/AGU)
Controle Prévio	EPC e CLT	Preenchimento da Lista de Verificação AGU e Declaração de Conformidade com modelos AGU.	Atendimento integral aos apontamentos jurídicos e/ou das recomendações para submissão do processo à ELIC
Fase Externa	Autoridade Competente (DRG)	Designação do Pregoeiro/Agente de Contratação	Servidor capacitado pertencente ao quadro efetivo
Fase Externa	CLT	Publicação oficial na plataforma compras e no PNCP	Atendimento aos prazos de publicidade da Lei 14.133
Fase Externa	Pregoeiro / Agente e Apoio	Acompanhamento de esclarecimentos, impugnações e Condução da Sessão Pública em suas fases de lances, julgamento e habilitação	Recomenda-se a não participação de membros da EPC como pregoeiro/agente de contratação deste ato
Homologação	Autoridade Competente (DRG)	Julgamento de recursos, adjudicação e homologação	Diretor(a)-Geral do Campus
Execução / Contrato	CLT / DAA / CCF	Emissão de Empenho e formalização do Contrato (quando aplicável)	Área administrativa e financeira competente
Fiscalização	Gestores e Fiscais Designados	Acompanhamento da entrega, ateste de NF e envio para pagamento	Pode conter o Requisitante; vedado ao Pregoeiro/Agente de Contratação
Encerramento	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF)	Liquidação da despesa e pagamento ao fornecedor	Área administrativa e financeira competente

7. Matriz de Responsabilidades: Requisitante x EPC

A fronteira de atuação entre a unidade demandante da compra e o colegiado responsável pelo planejamento técnico é estabelecida pela matriz comparativa a seguir:

Responsabilidades do Requisitante / Demandante	Responsabilidades da Equipe de Planejamento (EPC)
--	---

Diagnosticar e descrever o problema ou necessidade que motiva a compra.	Realizar aprofundamento das alternativas viáveis de mercado no ETP.
Confeccionar o Documento de Formalização de Demanda (DFD).	Estruturar a Matriz de Gerenciamento de Riscos contratuais.
Justificar a relevância pedagógica, administrativa ou de infraestrutura.	Redigir o Termo de Referência (TR) de acordo com o padrão AGU.
Definir o quantitativo elementar baseado em estimativas de consumo histórico.	Fixar critérios objetivos de aceitação, mensuração e níveis mínimos de serviço.
Indicar formalmente representante técnico da unidade para integrar a EPC.	Efetivar a ampla Pesquisa de Preços balizada pela IN SEGES/ME nº 65/2021.
Fornecer subsídios técnicos adicionais solicitados pela EPC.	Emitir Nota Técnica de Análise Crítica dos preços, desclassificando anomalias.
Poderá atuar, ao término do certame, na fiscalização técnica contratual.	Prestar subsídios técnicos ao Pregoeiro em caso de impugnações ao TR.
Não confecciona minuta de edital nem atua na sessão pública.	Assinar a Declaração de Adequação Técnica e Conformidade do planejamento.

8. Pontos de Atenção Críticos e Erros Frequentes

A identificação de falhas recorrentes nos órgãos de controle interno e externo permite antecipar riscos e adotar ações de blindagem processual:

Situação de Risco	Orientação Preventiva	Fundamento
Incompatibilidade da EPC com a Sessão Pública	Não é recomendado que o servidor que atuou ativamente como membro da Equipe de Planejamento da Contratação (elaborador do ETP, TR ou cotação de preços) seja designado como Agente de Contratação ou Pregoeiro no mesmo certame.	Essa duplicidade afronta a segregação de funções estatuída no art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.
Substituição indevida do planejamento pela CLT	A Coordenadoria de Licitações e Contratos não deve, por mera inércia da unidade demandante, substituir o setor requisitante na definição do objeto, confecção de ETPs, Termos de Referência e demais documentos de planejamento.	A CLT somente poderá planejar o objeto caso seus servidores componham formalmente a EPC instituída pelo Diretor-Geral.

Desconsideração da análise crítica na pesquisa de preços	Não basta anexar três orçamentos obtidos sem critério: a IN SEGES/ME nº 65/2021 e a jurisprudência do TCU (Acórdão 1445/2015-Plenário e Acórdão 2637/2015-Plenário) exigem método matemático justificado (mediana, média ou menor valor) e Nota Técnica justificando a exclusão de cotações com sobrepreço ou valores manifestamente inexequíveis.	IN SEGES/ME nº 65/2021 e Acórdãos 1445/2015 e 2637/2015 do TCU.
Obrigatoriedade de lista de verificação e declaração de conformidade da AGU	Ao adotar as minutas-padrão de Edital, Termo de Referência e Contrato disponibilizadas pela AGU, é imperioso que a EPC e a CLT preencham a lista de verificação ou a declaração de que o caso concreto amolda-se ao parecer referencial.	Modelos padronizados da AGU.



9. Glossário de Termos e Siglas Institucionais

O quadro abaixo compila as principais siglas e terminologias de uso recorrente no âmbito das licitações e contratos do IFSP:

Sigla / Termo	Definição
DFD	Documento de Formalização de Demanda: Instrumento inicial que deflagra a fase preparatória da contratação, no qual a unidade demandante detalha sua carência institucional.

PCA	Plano de Contratações Anual: Documento consolidado que reúne todas as contratações planejadas pelo IFSP para execução no exercício subsequente.
ETP	Estudo Técnico Preliminar: Documento da fase preparatória que demonstra o estudo das alternativas viáveis e a fundamentação da melhor escolha de solução.
TR	Termo de Referência: Documento elaborado a partir do ETP que contém os elementos essenciais e detalhados da contratação (objeto, prazos, obrigações, critérios de recebimento).
EPC	Equipe de Planejamento da Contratação: Conjunto de servidores designados pela administração para operacionalizar a instrução da fase preparatória.
CLT	Coordenadoria de Licitações e Contratos: Unidade administrativa responsável por apoiar o planejamento, conduzir formalmente minutas e coordenar a fase externa.
DRG	Diretoria-Geral do Campus: Autoridade competente no âmbito de cada campus para autorizar aberturas de processos, designar comissões, adjudicar e homologar certames.
DAA	Diretoria Adjunta de Administração: Setor responsável pela gestão patrimonial, de compras, obras e infraestrutura no campus.
CCF	Coordenadoria de Contabilidade e Finanças: Unidade que atesta créditos orçamentários, efetua empenhos, liquidações e pagamentos.
CAP	Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio: Unidade responsável pelo recebimento, estocagem, entrega e tombamento dos materiais adquiridos.
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas: Sítio eletrônico oficial da União no qual ocorrem as publicações exigidas por lei de todos os instrumentos convocatórios e contratuais.

10. Roteiros e links úteis

A seguir estão elencados os roteiros de instrução processual, materiais de apoio normativo e ferramentas de consulta utilizados pela DALC-PRA e pelas equipes dos campi para subsidiar, orientar e padronizar os procedimentos de compras e contratações públicas no âmbito do IFSP.

Recurso	Link / Utilização
---------	-------------------

Roteiros de Instrução Processual CLT-PRA	Acessar Roteiros CLT-PRA (https://docs.google.com/document/d/113KENZF6Zvuiht00Hjjj0ZHV3XF-FaUStD_rCDQc2Xc/edit?tab=t.0) Roteiros internos de instrução processual da Diretoria Adjunta de Licitações e Contratos da Pró-Reitoria de Administração.
Processo SUAP — Procedimentos ELIC e Pareceres Referenciais	Acessar Processo SUAP nº 514444 (https://suap.ifsp.edu.br/processo_eletronico/visualizacao_documentos_processo/514444/) Acessar Modelos, Minutas e Pareceres (ELIC/AGU) (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/procuradoria-geral-federal-1/subprocuradoria-federal-de-consultoria-juridica/equipe-de-licitacoes-e-contratos-elic-1/modelos-minutas-e-pareceres) Procedimentos da Equipe de Licitações e Contratos (ELIC) da AGU e pareceres referenciais, com modelos, minutas e pareceres.
IA para solução de dúvidas sobre processos de licitação e contratação (NELCA LM)	Acessar NELCA LM (https://notebooklm.google.com/notebook/7073e857-0934-42fd-a7a1-b077cef03e53) Base de conhecimento do NELCA/LM para consulta de dúvidas sobre licitações e contratações.
Trilha de Contratações Públicas (ENAP)	Acessar Trilha de Contratações Públicas (ENAP) (https://sites.google.com/enap.gov.br/trilha-de-contratacoes/boas-vindas) Trilha formativa da Escola Nacional de Administração Pública.
Canal YouTube — Apoio prático na plataforma Compras.gov.br	Acessar Canal Thyago Machado (@thyagomachado) (https://www.youtube.com/@thyagomachado) Canal com vídeos de apoio operacional na plataforma Compras.gov.br.
Manual de Orientações e Boas Práticas na Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos	Acessar Manual de Boas Práticas (PDF) (https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-governanca-nas-contratacoes/manual-de-boas-praticas-em-contratacoes-publicas.pdf) Manual oficial em PDF sobre governança e boas práticas nas contratações públicas.

Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação (AGU)	Acessar Instrumento de Padronização AGU (PDF) (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/instrumento-de-padronizacao-dos-procedimento-de-contratacao-agu-fev-2024.pdf) Instrumento da AGU (fev./2024) para padronização dos procedimentos de contratação.
Modelos da AGU — Lei 14.133/2021	Acessar Modelos da AGU (Lei nº 14.133/2021) (https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133) Minutas e modelos padronizados da AGU aplicáveis à Lei nº 14.133/2021.
Pesquisa de Catmat e CatSer	Acessar CatSmart (https://catsmart.app/) Ferramenta de pesquisa nos catálogos de materiais (Catmat) e de serviços (CatSer) do governo federal.

Diretoria Adjunta de Licitações e Contratos (DALC-PRA) — Reitoria do IFSP