



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
CAMPUS BARRA DO GARÇAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**ORIENTAÇÕES INTERNAS PARA ELABORAÇÃO DE
PROCESSOS JUNTO AO DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DO IFMT – CAMPUS
BARRA DO GARÇAS
2018**

SUMÁRIO

1. **Justificativa**
2. **Orientações gerais**
3. **Descrição de procedimentos para solicitação de materiais e serviços**
4. **Fluxograma**
5. **Compra direta**
 - 5.1 Dispensa de licitação.
 - 5.2 Inexigibilidade de licitação.
 - 5.3 Adesão a ata de registro de preços.
 - 5.4 Suprimento de fundos.
6. **Licitação**
 - 6.1 Disposições gerais.
 - 6.2 Pregão Eletrônico.
 - 6.3 Pregão Eletrônico – SRP (Sistema de Registro de Preços).
 - 6.4 Modalidades de licitação da Lei nº 8.666/93 – Convite, Tomada de Preços e Concorrência.
 - 6.5 Inclusão de itens – Compras Compartilhadas (IN nº 02/2015 – IFMT).
 - 6.6 Manifestação de Intenção de Registro de Preços – IRP.
7. **Contratos**
 - 7.1 Aditivo de contrato de obras/serviços de engenharia .
 - 7.2 Aditivo de contrato de serviços continuados com a Mão de obra.
 - 7.3 Aditivo de contrato de serviços continuados sem mão de obra.
8. **Siglas**

1. JUSTIFICATIVA

A eficiência na execução dos processos de aquisição de bens e serviços só pode ser alcançada se houver eficiência por parte do servidor solicitante na elaboração dos pedidos. É comum, em órgãos públicos, contratações de bens ou serviços com características diferentes daqueles que realmente satisfariam as necessidades da instituição, pois o solicitante nunca é o mesmo indivíduo que executa o processo de contratação e, normalmente, quem os executa não conhece o bem ou serviço que está contratando. Diante desta realidade e dificuldade experimentada pelo Departamento de Administração e Planejamento deste IFMT - Campus Barra do Garças, visando aumentar a eficiência na execução de todos os processos de contratações executados é que pensou-se em elaborar este manual de procedimentos. Acreditamos que, com a sua utilização, o servidor solicitante terá maior facilidade ao requisitar materiais e serviços e obter aquilo que necessita, o Departamento de Administração e Planejamento executará os processos com maior eficiência e, por fim, criar-se-á uma padronização dos procedimentos que tornará mais prática e segura a ação de cada indivíduo.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

2.1 Os processos deverão ser autuados por volumes de no máximo 200 folhas, em ordem cronológica, devendo-se evitar o fracionamento de documentos. Cada volume deverá contar com um termo de encerramento e um termo de abertura, indicando o número do processo, o número da página, a data e assinatura do servidor responsável.

2.2 Todas as folhas devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras, obedecendo à ordem de entrada dos documentos no setor, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo).

2.3 Recomenda-se a utilização da fonte *Ecofont* na elaboração de documentos, para economia de *toners* e cartuchos de tinta.

2.4 O verso das folhas, quando estiver em branco, deverá ser inutilizado, mediante carimbo “em branco”. Quando contiver informações, numerar com o mesmo número da frente da folha e incluir a letra “v”.

Exemplo: 232 v.

2.5 O servidor deve buscar utilizar o verso da folha, sempre que possível, a fim de evitar desperdícios.

2.6 A capa dos processos, formulada no sistema SUAP, deve identificar:

- a) Número do processo;
- b) Setor ou servidor interessado;
- c) Assunto/objeto;

O assunto deve ser o mais específico possível, indicando, quando houver, o evento a que se destina, a modalidade de contratação (dispensa, inexigibilidade, adesão a ata de registro de preços, pregão eletrônico, etc), o número de ordem da contratação e demais

informações que contribuam para a sua individualização.

- d) Movimentação;
- e) Número(s) do(s) processo(s) apensado(s), se houver.

2.7 Prender a capa, com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica (não grampear documentos);

2.8 Manter superposto um volume ao outro preso por barbantes;

2.9 A Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002 deve ser observada na formalização dos processos;

2.10 A Nota de Empenho deve conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Objeto e/ou descrição detalhada da contratação;
- b) Número do processo original do campus Barra do Garças (nos casos de adesão de ata de registro de preços);
- c) Número da UASG gerenciadora da Ata de Registro de Preços (nos casos de adesão das Atas de Registro de Preços);
- d) Número do Pregão Eletrônico se houver;
- e) Número da medição, se houver;
- f) Número do contrato, se houver.

2.11 Identificar na Ordem Bancária, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número da nota fiscal/fatura;
- b) Mês de referência da nota fiscal/fatura;
- c) Descrição detalhada das retenções (percentual da retenção de cada imposto e informar caso seja optante pelo Simples Nacional).

2.12 Todo e qualquer processo deve ser iniciado mediante protocolo no Sistema SUAP, módulo protocolo ou no próprio setor, bem como todos os encaminhamentos e/ou recebimentos devem ser nele registrados;

2.13 Os formulários necessários para dar início aos processos de contratação serão disponibilizados pelo DAP - Campus Barra do Garças.

2.14 As contratações que envolvam obras e serviços de engenharia deverão ser previamente submetidas à apreciação da área técnica da Reitoria do IFMT.

2.15 As contratações de soluções de Tecnologia da Informação deverão seguir o disposto na IN nº 04/2010 SLTI/MPOG e ser previamente submetidas à apreciação da área técnica da Reitoria do IFMT.

2.16 Toda contratação de valor superior a R\$30.000,00 deverá ser previamente autorizada pelo Reitor do IFMT conforme Portaria 183/2011-IFMT.

2.17 Tratando-se de objetos com naturezas distintas, que só possam ser atendidos por empresas com diferentes ramos de atividades, ou de Atas de Registro de Preços correspondentes a Pregões distintos, deverá o servidor ou comissão solicitante elaborar requisições distintas para cada um deles.

2.18 Ressalta-se aqui que a especificação do objeto é de total responsabilidade do servidor ou comissão solicitante, que deverá descrever de forma detalhada a sua necessidade, evitando margens de interpretação pelos fornecedores que possam prejudicar a qualidade do bem ou serviço a ser contratado.

2.19 A denominação Projeto Básico se aplica às licitações realizadas nas modalidades da Lei nº 8.666/1993 (Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Concurso ou Leilão).

2.20 A denominação Termo de Referência é utilizada nas licitações realizadas na modalidade Pregão, regida pela Lei nº 10.520/2002.

2.21 É responsabilidade do requisitante acompanhar o andamento de suas solicitações do início ao fim, fiscalizando a atuação dos setores de execução, evitando que ocorram atrasos injustificados.

2.22 São consideradas demandas urgentes aquelas cuja necessidade seja eventual e imprevisível à Administração, ou aquelas cujo planejamento tenha sido prejudicado por caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados nos autos. As demais devem ser previstas com a máxima antecedência pelo setor requisitante, uma vez que todas as etapas da contratação são previstas em lei, cujo cumprimento é obrigatório pela Administração, não havendo como suprimi-las.

3. DESCRIÇÃO DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS

3.1 O início do processo de contratação de bens ou serviços se dá com a identificação da necessidade pelo servidor para a execução do seu trabalho. Desta forma, ao identificar a necessidade, o servidor deverá:

3.1.1 Encaminhar o formulário de solicitação de materiais ou serviços (requisição), devidamente preenchido com o número de ordem, a identificação do servidor ou setor requisitante, o e-mail para contato, a descrição do objeto e a justificativa e finalidade da contratação, aos setores de almoxarifado e patrimônio para confirmar a disponibilidade ou não daquele bem ou serviço;

a) Havendo disponibilidade, o setor responsável fará a entrega ou disponibilizará a prestação do serviço e reterá a requisição.

b) Não havendo disponibilidade do bem ou serviço, o setor responsável atestará no próprio formulário que ficará com o solicitante para providências posteriores.

3.1.2 Caso a necessidade não tenha sido satisfeita imediatamente pelos setores consultados, o servidor deverá elaborar o processo de solicitação de aquisição de materiais ou serviços, endereçado a sua chefia imediata, contendo:

a) Capa do processo;

b) Formulário de solicitação de materiais ou serviços (requisição), tendo passado pelo setor de almoxarifado ou patrimônio, devidamente atestado;

c) Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme orientações prévias da área competente junto ao DAP que o auxiliará na definição da modalidade de contratação e na utilização dos documentos adequados (minuta do projeto básico ou termo de referência, mapa de apuração, etc);

d) Em caso de Adesão a Ata de Registro de Preços, cópia da primeira página da Ata de Realização do Pregão Eletrônico SRP (obtida no Portal de Compras do Governo Federal). O requisitante deverá ter realizado consulta prévia informal ao fornecedor e ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços sobre a possibilidade de autorização da adesão, informando nos autos os telefones e e-mails utilizados para contato, a fim de evitar a

devolução do seu processo pelo DAP por recusa de algum destes, e só dará andamento à solicitação em caso de resposta positiva dos mesmos.

d) Pesquisa de mercado nos termos da IN nº 05/2014-SLTI/MPOG e suas alterações e preço médio estimado em Mapa de Apuração, que deve estar anexo ao Projeto Básico ou Termo de Referência.

3.1.3 Depois de protocolado, o processo deverá ser movimentado via sistema SUAP, sendo registrada a entrada e saída do mesmo em cada setor pelo qual passar.

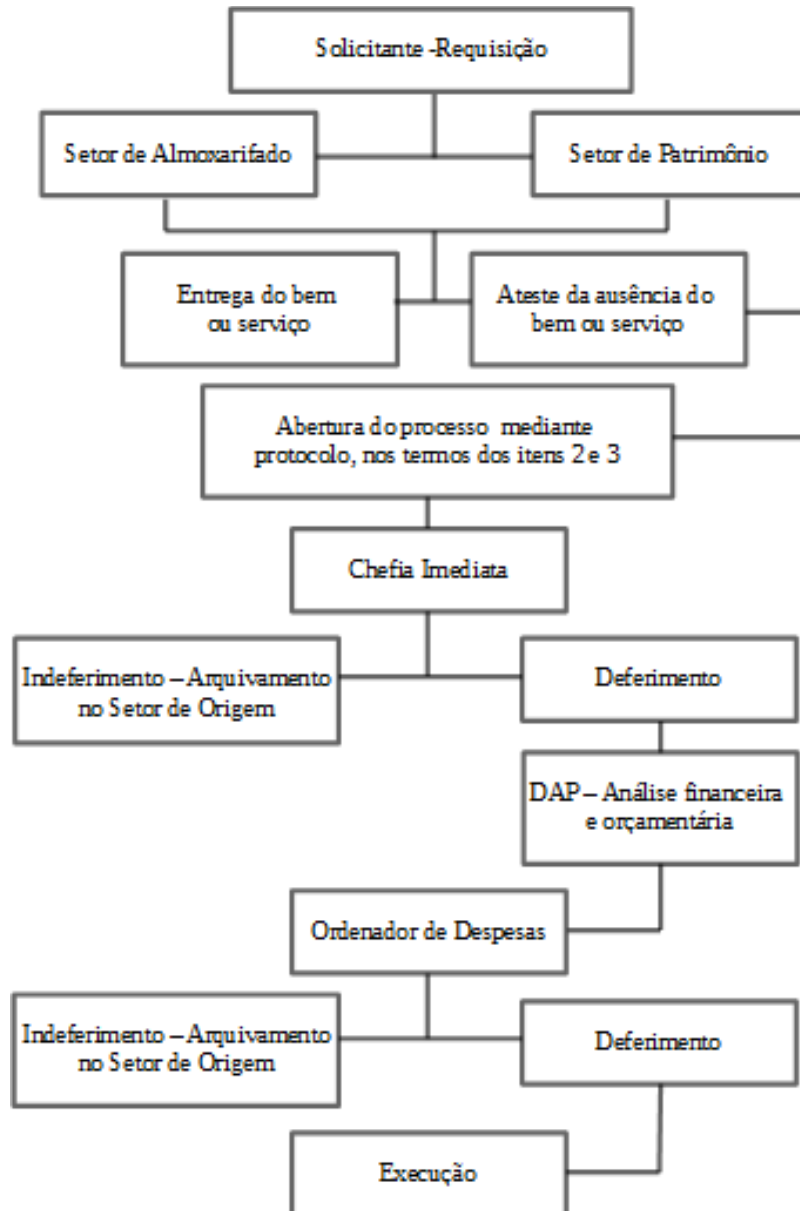
3.1.4 Os processos de contratação de bens ou serviços deverão conter, além dos itens descritos acima, que são de responsabilidade do requisitante, despacho com deferimento da chefia imediata do setor requisitante, parecer do Setor Financeiro referente a análise de viabilidade econômica e despacho do ordenador de despesas autorizando a contratação.

a) Em caso de indeferimento pela chefia imediata, o processo será arquivado no setor de origem.

b) Sendo indeferido pelo ordenador de despesas, o processo retornará ao setor de origem para arquivamento.

c) Sendo deferido pelo ordenador de despesas, o processo seguirá para o setor responsável pela execução.

4. FLUXOGRAMA



5. COMPRA DIRETA

5.1 DISPENSA DE LICITAÇÃO

5.1.1 Se a contratação de bens ou serviços se der por meio de Dispensa de Licitação, prevista no artigo 24 da Lei nº 8.666/1993, após o deferimento da chefia imediata e do ordenador de despesas, o processo seguirá para o DAP para ser executado pelo Setor de Compras com os seguintes trâmites:

a) Apuração do Fornecedor ganhador;

b) Emissão de Certidões Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

1. Em caso de constatação de qualquer irregularidade o fornecedor será desclassificado do certame.

2. Nesse caso, será feita solicitação por escrito ao fornecedor 2º colocado na lista, para que aceite fornecer o bem ou serviço nas mesmas condições propostas pelo 1º colocado. Em caso positivo, prossegue-se com a contratação, ou caso este se recuse, poderá ser convocado o próximo da lista, nas mesmas condições do primeiro colocado, até que essa se esgote.

3. Não havendo interessados em fornecer, o processo será devolvido ao setor requisitante para ciência e providências.

c) Envio ao Chefe do Departamento de Administração e Planejamento para emissão de despacho autorizando a confecção de empenho;

d) Publicação do Extrato de Dispensa de Licitação no Diário Oficial da União (a depender do valor contratado – ON nº 34/2011);

e) Emissão de Empenho de Despesa em favor do Fornecedor;

f) Emissão e envio de Ordem de Fornecimento;

g) Ciência ao Setor de Almoxarifado e ao Requisitante por e-mail para acompanhamento da entrega ou execução;

h) Envio do processo para o Setor de Contabilidade.

Prazo de Execução: 5 dias úteis, caso o licitante vencedor esteja em situação regular.

5.2 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

5.2.1 Se contratação de bens ou serviços se der por meio de Inexigibilidade de Licitação, prevista no artigo 25 da Lei nº 8.666/1993, após o deferimento da chefia imediata e do ordenador de despesas, o processo seguirá para o DAP para ser executado pelo Setor de Compras com os seguintes trâmites:

a) Apuração do Fornecedor ganhador;

b) Emissão de Certidões Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

1. Em caso de constatação de qualquer irregularidade o fornecedor será desclassificado do certame e o processo será devolvido ao setor requisitante para ciência e providências.

c) Envio ao Chefe do Departamento de Administração e Planejamento para emissão de Despacho autorizando a confecção de empenho;

d) Publicação do Extrato da Inexigibilidade de Licitação no Diário Oficial da União (a depender do valor contratado – ON nº 34/2011);

e) Emissão de Empenho de Despesa em favor do Fornecedor;

f) Emissão e envio de Ordem de Fornecimento;

g) Ciência ao Setor de Almoxarifado e ao Requisitante por e-mail para acompanhamento da entrega ou execução;

h) Envio do processo para o Setor de Contabilidade.

Prazo de Execução: 5 dias úteis.

5.3 ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

5.3.1 Se a aquisição de materiais/serviços for possível por meio de Adesão a Ata de Registro de Preços vigente, após o deferimento da Chefia Imediata e do Ordenador de Despesas, o processo chegará ao DAP, no Setor de Compras, para os seguintes trâmites:

a) Análise da Ata de Registro de Preços com relação a sua vigência;

b) Emissão de Ofício ao Órgão Gerenciador da Ata quanto à possibilidade de adesão;

1. Se houver negativa do Órgão Gerenciador a aquisição por meio desta modalidade não será possível para aquela Ata de Registro de Preços. Nesses casos, o processo será devolvido ao requisitante para ciência e providências.

c) Emissão de Ofício ao Fornecedor informando os itens pretendidos e indagando sobre a possibilidade de fornecimento nas mesmas condições e valores da Ata de Registro de Preços;

1. Se houver negativa do Fornecedor a aquisição por meio desta modalidade não será possível para aquela Ata de Registro de Preços. Nesses casos, o processo será devolvido ao requisitante para ciência e providências.

d) Emissão de Certidões Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;

1. Em caso de constatação de qualquer irregularidade que não puder ser sanada pelo fornecedor, a contratação restará prejudicada e os autos serão devolvidos ao requisitante para ciência e providências.

e) Envio ao Chefe do Departamento de Administração e Planejamento para emissão de Despacho autorizando a confecção de empenho;

f) Emissão de Empenho de Despesa em favor do Fornecedor;

g) Emissão e envio de Ordem de Fornecimento;

h) Ciência ao Setor de Almoxarifado e ao Requisitante por e-mail para acompanhamento da entrega ou execução;

i) Envio do processo para o Setor de Contabilidade.

Prazo de Execução: 10 dias.

5.4 SUPRIMENTO DE FUNDOS

5.4.1 Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (formulário próprio do IFMT):

a) Constando o preenchimento de todos os campos (nome/cargo/função do suprido; objeto; valor; período de aplicação; prazo de prestação de contas; dotação orçamentária; data da concessão; assinatura do ordenador de despesas; opção e justificativas pelo saque);

- b) Data, assinatura, carimbo (identificação) do proponente (DAP);
- c) Data, assinatura, carimbo (identificação) do suprido;
- d) Data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor-Geral);

Obs.: Concessão de suprimentos de fundos e a utilização de cartão de pagamento do governo federal deverão estar de acordo com o estabelecido na Portaria nº 324/2011-IFMT.

5.4.2 Autorização do ordenador de despesas:

- a) Assinatura, carimbo (identificação) e data do ordenador de despesa (Diretor-Geral).

5.4.3 Prestação de contas:

- a) Extrato do cartão empresarial (fatura) e demonstrativos mensais por vencimento do suprido;
- b) Quadro demonstrativo das despesas, devidamente datado, assinado e identificado pelo suprido e pelo Ordenador de Despesa (Diretor-Geral);
- c) Comprovantes de pagamento do cartão;
- d) Comprovantes de recolhimento dos tributos e contribuições devidos;
- e) Comprovante de recolhimento do saldo não aplicado, quando houver;
- f) Demonstrativo de quilometragem percorrida, no caso de suprimento concedido para aquisição de combustível ou prestação de fretes de veículos terrestres, assinado pelo suprido e preenchido na forma do modelo do Anexo IV da Portaria IFMT nº 324/2011;
- g) Notas Fiscais originais com visto do suprido e do proponente, com data e identificação dos servidores. A data de emissão da Nota Fiscal deve coincidir com a data do comprovante;
- h) No caso de não ser possível a emissão de Nota Fiscal, anexar:
 1. Os recibos originais, que devem conter no mínimo: nome completo, CPF e endereço do emitente do recibo, valor nominal, descrição do serviço, data de emissão do recibo, nome da Instituição pagadora; ou
 2. Recibo de pagamento de autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS; ou

3. Bilhete de passagem, conhecimento de transporte ou outro documento fiscal relativo às despesas com transporte intermunicipal e/ou interestadual de pessoas e cargas;

i) A prestação de contas deve ocorrer dentro do prazo estipulado em legislação.

5.4.4 “Espelho” de NE - Nota de Empenho da despesa (ANULAÇÃO), quando houver saldo do empenho ou recolhimento do saldo sacado em espécie através de GRU:

a) Nesse caso, efetuar anulação do empenho relativo a essa sobra;

b) Data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa.

5.4.5 “Espelho” da NS-Nota de Lançamento do Sistema:

a) Efetuação da reclassificação dos elementos;

b) Data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP).

5.4.6 Reclassificação da despesa:

a) Deverá ser feita pela área contábil;

b) Anexar os espelhos da reclassificação.

5.4.7 Aprovação ou reprovação expressa das contas:

a) Despacho do ordenador de despesa (Diretor-Geral), datado, assinado e identificado (carimbo).

6. LICITAÇÃO

6.1 DISPOSIÇÕES GERAIS

a) SERVIÇOS CONTINUADOS: Nas contratações de serviços continuados, deverão ser observadas na elaboração do Termos de Referência ou Projeto Básico, dentre outras normas, as disposições da Portaria nº 1.481/2011 do IFMT e da Instrução Normativa nº 02/2008-SLTI/MPOG e suas alterações.

b) SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: nas contratações que envolvem soluções de Tecnologia da Informação, a fase preparatória da licitação (elaboração do Termo de Referência) deverá se dar segundo os procedimentos estabelecidos pela Instrução Normativa nº 04/2014-SLTI/MPOG e suas alterações.

c) CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE: os Projetos Básicos ou Termos de Referência deverão observar, quando couber, as disposições do Decreto nº 7.746/2012 e da Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, bem como as demais normas de sustentabilidade que vinculem os órgãos do Governo Federal. Caso não se enquadre nesses casos, deverá ser apresentada a correspondente justificativa.

d) ACESSIBILIDADE: nas contratações cujo objeto envolva a elaboração de projetos arquitetônicos ou a construção de obras no IFMT, deverão ser previstas condições de acessibilidade para as pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098/2000 e demais normas. Caso não se enquadre nesses casos, os documentos deverão apresentar a correspondente justificativa.

e) MARGENS DE PREFERÊNCIA: os Projetos Básicos ou Termos de Referência das licitações para aquisição de bens devem, obrigatoriamente, prever a margem de preferência estabelecida para o seu objeto, se houver. Os decretos que estabelecem Margens de Preferência estão disponíveis na página Portal de Compras do Governo Federal, no endereço: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cartao-de->

[pagamento/103-legislacao/legislacao-tema/legislacaotema-accordion/549-margem-de-preferencia.](#)

f) PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE: o Termo de Referência ou Projeto Básico deverá prever a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 6º do Decreto nº 8.538/2015 c/c a Lei Complementar nº 123/2006, salvo se verificada uma das exceções previstas no artigo 9º do referido decreto, devidamente justificada.

g) SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: As licitações da modalidade Pregão Eletrônico, sempre que possível, serão realizadas pelo Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto nº 7.892/2013, caso em que deverá ser observado o disposto na IN nº 02/2015 do IFMT.

6.2 PREGÃO ELETRÔNICO

6.2.1 A fase de execução do Pregão Eletrônico, de responsabilidade da Comissão Permanente de Pregão – CPP, tem início após os procedimentos previstos nos itens 2 e 3, com a observação das disposições gerais deste item 6, e compreende:

a) Elaboração da minuta do Edital, do Contrato e demais anexos do Edital.

- *Prazo: o prazo irá variar de acordo com a complexidade do objeto.*

b) Encaminhamento dos autos para Parecer Jurídico da Procuradoria Federal junto ao IFMT.

- *Prazo: 60 (sessenta) dias, nos termos do artigo 13, 'a' da Ordem de Serviço Conjunta nº 01/PF-IFMT/IFMT/2014.*

b.1) Nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação, os autos deverão ser submetidos à apreciação do Comitê de Tecnologia da Informação – CTI da Reitoria para parecer, antes do encaminhamento à Procuradoria Federal.

- *Prazo: não há prazo legal estabelecido.*

d.2) Nas contratações de serviços comuns de engenharia por pregão eletrônico (Súmula nº 257 do TCU), os autos deverão ser submetidos à apreciação da

Comissão Permanente de Fiscalização e Supervisão de Obras do IFMT - CPFSSO, para parecer técnico, antes do encaminhamento à Procuradoria Federal.

- *Prazo: não há prazo legal estabelecido.*

c) Após o retorno dos autos da Procuradoria Federal e das áreas técnicas, se for o caso, deverão ser realizadas as alterações sugeridas, acostando as devidas justificativas quando não forem acolhidas pelo gestor (Acórdão nº 2.446/2007. 1ª Câmara, TCU).

- *Prazo: o prazo irá variar de acordo com a complexidade do objeto.*

d) Publicação do Edital.

- *Prazo: no mínimo 8 (oito) dias úteis entre a publicação e a abertura da sessão pública.*

e) Resposta à impugnações, se houver:

- *Prazo: 24 (vinte e quatro) horas.*

e.1) Caso haja modificação no Edital, deverá ser encaminhado para análise jurídica, se for o caso, e providenciada a nova publicação.

- *Prazo: o prazo dependerá da complexidade do objeto e da modificação, mais 8 (oito) dias úteis da republicação.*

f) Abertura da sessão pública, na data e horário fixados no edital.

Prazo: o prazo dependerá da complexidade do objeto.

g) Decisão dos recursos pelo Pregoeiro, se houver, que deverá ser encaminhada à autoridade competente, caso o pregoeiro não reforme sua decisão.

- *Prazo: 5 (cinco) dias do Pregoeiro e 5 (cinco) dias da autoridade competente, se for o caso.*

h) Adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente.

i) Encaminhamento para homologação pelo Ordenador de Despesas.

- *Prazo: 2 (dois) dias úteis.*

j) Publicação do resultado.

- *Prazo: 2 (dois) dias úteis.*

6.3 PREGÃO ELETRÔNICO – SRP (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)

6.3.1 A fase de execução do Pregão Eletrônico - SRP, de responsabilidade da Comissão Permanente de Pregão – CPP, tem início após os procedimentos previstos nos itens 2 e 3, com

a observação das disposições gerais deste item 6, e compreende:

a) Consulta aos demais *campi* do IFMT para avaliação sobre a necessidade de inclusão de itens que não constem da lista original e sejam compatíveis com o objeto licitado, nos termos da Instrução Normativa nº 02/2015 do IFMT.

- *Prazo: 5 (cinco) dias úteis.*

b) Cadastro dos itens e demais condições da licitação no SIASG-net, módulo IRP (Intenção de Registro de Preços).

- *Prazo: o prazo irá variar de acordo com a quantidade de itens.*

c) Divulgação da IRP para a inclusão de demanda pelas unidades interessadas em participar da licitação.

- *Prazo: 5 (cinco) dias úteis.*

d) Elaboração da minuta do Edital, da Ata de Registro de Preços, do Contrato e demais anexos do Edital, tais como modelos de proposta, de planilhas e declarações.

- *Prazo: o prazo irá variar de acordo com a complexidade do objeto.*

e) Encaminhamento dos autos para Parecer Jurídico da Procuradoria Federal junto ao IFMT.

- *Prazo: 60 (sessenta) dias, nos termos do artigo 13, alínea 'a' da Ordem de Serviço Conjunta nº 01/PF-IFMT/IFMT/2014.*

e.1) Nas contratações de soluções de Tecnologia da Informação, os autos deverão ser submetidos à apreciação do Comitê de Tecnologia da Informação – CTI da Reitoria para parecer, antes do encaminhamento à Procuradoria Federal.

- *Prazo: não há prazo legal estabelecido.*

e.2) Nas contratações de serviços comuns de engenharia por pregão eletrônico (Súmula nº 257 do TCU), os autos deverão ser submetidos à apreciação da Comissão Permanente de Fiscalização e Supervisão de Obras do IFMT - CPFOS, para parecer técnico, antes do encaminhamento à Procuradoria Federal.

- *Prazo: não há prazo legal estabelecido.*

f) Após o retorno dos autos da Procuradoria Federal e das áreas técnicas, se for o caso, deverão ser realizadas as alterações sugeridas, acostando as devidas justificativas quando não forem acolhidas pelo gestor (Acórdão nº 2.446/2007. 1ª Câmara, TCU).

- *Prazo: o prazo irá variar de acordo com a complexidade do objeto.*

g) Publicação do Edital.

- *Prazo: no mínimo 8 (oito) dias úteis entre a publicação e a abertura da sessão pública.*

h) Resposta à impugnações, se houver:

- *Prazo: 24 (vinte e quatro) horas.*

h.1) Caso haja modificação no Edital, deverá ser encaminhado para análise jurídica, se for o caso, e providenciada nova publicação.

- *Prazo: o prazo dependerá da complexidade do objeto e da modificação, mais 8 (oito) dias úteis da republicação.*

i) Abertura da sessão pública, na data e horário fixados no edital.

Prazo: o prazo dependerá da complexidade do objeto.

j) Decisão dos recursos pelo Pregoeiro, se houver, que deverá ser encaminhada à autoridade competente, caso o pregoeiro não reforme sua decisão.

- *Prazo: 5 (cinco) dias do Pregoeiro e 5 (cinco) dias da autoridade competente, se for o caso.*

k) Adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente, se for o caso.

l) Encaminhamento para homologação pelo Ordenador de Despesas.

- *Prazo: 2 (dois) dias úteis.*

m) Assinatura das Atas de Registro de Preços – ARP's.

- *Prazo: o prazo dependerá da quantidade de licitantes vencedores.*

n) Publicação do resultado.

- *Prazo: 2 (dois) dias úteis.*

6.4 MODALIDADES DE LICITAÇÃO DA LEI Nº 8.666/93 – CONVITE, TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

6.4.1 A fase de execução das licitações nas modalidades trazidas pela Lei nº 8.666/93, utilizada atualmente para as contratações de obras e serviços de engenharia, de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação - CPL, tem início após os procedimentos previstos nos itens 2 e 3, com a observação das disposições gerais deste item 6, e compreende:

a) Elaboração da minuta do Edital ou da Carta Convite, da minuta do Contrato, nos termos da Lei 8.666/93, e demais modelos necessários (propostas, planilhas e declarações), se houver.

- Prazo: o prazo irá variar de acordo com a complexidade do objeto.

b) Encaminhamento para parecer técnico da Comissão Permanente de Fiscalização e Supervisão de Obras do IFMT – CPFISO.

- Prazo: não há prazo legal estabelecido.

c) Encaminhamento para análise e parecer jurídico da Procuradoria Federal junto ao IFMT.

- Prazo: 60 (sessenta) dias, nos termos do artigo 13, alínea 'a' da Ordem de Serviço Conjunta nº 01/PF-IFMT/IFMT/2014.

d) Após o retorno dos autos da Procuradoria Federal e da área técnica, deverão ser realizadas as alterações sugeridas, acostando as devidas justificativas quando não forem acolhidas pelo gestor (Acórdão nº 2.446/2007. 1ª Câmara, TCU).

- Prazo: o prazo irá variar de acordo com a complexidade do objeto.

e) Publicação, conforme disposições da Lei 8.666/93.

- Prazo: o prazo irá variar de 5 (cinco) a 45 (quarenta e cinco) dias, de acordo com a modalidade e o tipo de licitação adotado.

f) Resposta à impugnações.

- Prazo: dentro do prazo da publicação.

f.1) Se for necessário a realização de alterações no Edital, estas deverão ser publicadas da mesma forma que o Edital, devolvendo-se o prazo para envio de propostas desde o início.

g) Abertura da sessão pública.

Prazo: o prazo irá variar de acordo com a complexidade do objeto.

h) Recursos.

- Prazo: 5 (cinco) dias para apresentação das razões, 5 (cinco) dias para contrarrazões, 5 (cinco) dias para resposta da Comissão Permanente de Licitação ou remessa à autoridade superior e 5 (cinco) dias para deliberação da autoridade superior, se for o caso.

i) Ata de análise e julgamento.

j) Adjudicação do objeto.

l) Homologação da licitação.

6.5 INCLUSÃO DE ITENS – COMPRAS COMPARTILHADAS (IN 02/2015-IFMT)

As contratações realizadas por meio do Sistema de Registro de Preços, no âmbito do IFMT, têm a inclusão de itens disponibilizada a todos os campi, desde que tenham compatibilidade com o objeto inicial.

O órgão gerenciador da licitação encaminha mensagem ao setor de contratações de cada campus, por meio do grupo forcompras@ifmt.edu.br, informando a realização da licitação e estabelecendo prazo de 5 (cinco) dias úteis, no mínimo, para manifestação dos interessados.

É de responsabilidade do campus encaminhar ao órgão gerenciador a declaração de inclusão de itens, a lista de itens que deseja incluir com a descrição detalhada dos materiais e a pesquisa de mercado, realizada nos moldes da IN 05/2014-SLTI/MPOG.

Nesses casos, o setor de compras e licitações encaminhará as listas que forem fornecidas pelos setores interessados do campus. Estas serão incluídas na licitação do órgão gerenciador e licitadas por este, cabendo ao campus somente a contratação, quando a licitação estiver homologada.

6.6 MANIFESTAÇÃO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP

Trata-se de procedimento em que o Campus Barra do Garças manifesta interesse em participar de licitação para registro de preços gerenciada por qualquer outro órgão da Administração Pública Federal, na qualidade de unidade participante, por meio do SIASG-net.

A IRP é publicada pelo órgão gerenciador e, quando elaborada por uma das unidades do IFMT, é comunicada ao Pregoeiro por e-mail, com prazo para manifestação de interesse e inclusão da demanda e com a lista de especificação dos itens.

A unidade participante comunica ao setor responsável, por intermédio da Chefia do Departamento de Administração e Planejamento, para que estime as quantidades dos itens que deseja futura e eventualmente adquirir, e elabore o Termo de Referência, se for solicitado pelo

órgão gerenciador.

Quando receber a demanda, o Pregoeiro a cadastrará no SIASG-net, módulo IRP, para cada item, enviará para o órgão gerenciador e confirmará a participação, quando solicitado.

Homologada a licitação, o IFMT - Campus Barra do Garças, de posse das Atas de Registro de Preços, poderá efetuar a(s) contratação(ões).

7. CONTRATOS

7.1 ADITIVO DE CONTRATO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Prazo Inicial Interno: 15 dias

CPFSO: 15 Dias

Procuradoria Federal: 60 Dias

Processo Final Interno: 7 Dias

Publicação: 5 Dias

Para o Aditivo de Contrato de Obras/Serviços de Engenharia devem-se seguir os seguintes passos:

7.1.1 Solicitação de aditivo pela contratada contendo justificativa e documentos comprobatórios, devendo corresponder ao objeto contratado;

a) Caso se trate de aditivo de valor:

- verificar se o acréscimo ou diminuição ultrapassa 25% (caso se trate de construção) ou 50% do valor do contrato (caso se trate de reforma);

- verificar na planilha quais itens se referem a construção e quais se referem a reforma;

- os percentuais de acréscimo e de supressão deverão ser contabilizados separadamente, não podendo haver compensação para fins de definição dos limites de 25% (construção) ou 50% (reforma).

- Parecer do DAP, informando se há disponibilidade orçamentária;

- justificar a inclusão de itens novos, não previstos nos projetos básico e executivo, se for o caso;

- justificar a alteração das soluções de engenharia previstas nos projetos básico e executivo, se for o caso;

- caso sejam incluídos itens não previstos no contrato, devem ser observados os preços de mercado, conforme tabela SINAPI;

- a comissão de fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia local deve verificar:

a.1) Redução de quantitativos de itens mais baratos da proposta vencedora e acréscimo de itens mais caros;

a.2) Análise dos percentuais de acréscimo por item em relação à proposta inicial vencedora do certame;

a.3) O valor do item aditivado deve manter o percentual de desconto da proposta inicial.

b) Caso se trate de reequilíbrio financeiro:

- a empresa deve comprovar a existência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis mas de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou força maior, caso fortuito;

- se há acordo/dissídio/convenção coletiva de trabalho ou no mínimo 03 orçamentos com valores de mercado dos insumos (caso não haja na tabela SINAPI);

- verificar se os insumos para os quais houve aumento de custo terão impacto na fase em que a obra se encontra (por exemplo: aumento do custo do cimento no momento da realização da fundação ou da pintura).

- em qualquer caso, verificar se o aumento alegado corresponde ao valor do aumento solicitado.

c) Caso se trate de reajuste:

- Observar se houve decurso de no mínimo 12 meses da proposta;

- Elaborar apostilamento ao contrato.

7.1.2 Manifestação favorável/ou não do fiscal do contrato;

7.1.3 Minuta do Termo Aditivo;

7.1.4 SICAF e certidões de regularidade;

7.1.5 Manifestação do Chefe do Departamento de Administração e Planejamento com declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;

7.1.6. Manifestação favorável do Ordenador de Despesas;

7.1.7 Envio para a Comissão Permanente de Fiscalização e Supervisão de Obras do IFMT para parecer técnico com data, assinatura, carimbo (identificação) dos membros da comissão;

7.1.8 Após parecer da CPFISO envio do pedido para a Procuradoria Federal junto ao IFMT para emissão de parecer;

7.1.9 Após o parecer e o saneamento de possíveis irregularidades encaminhar o termo de aditivo para a empresa para assinatura;

7.1.10 Recebendo o termo aditivo pegar a assinatura do Ordenador de Despesa e devolver a via para empresa;

7.1.11 Publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial. Anterior ao encerramento do prazo do contrato.

7.1.12 Cópia autenticada do instrumento de garantia do valor aditivado, se houver;

7.1.13 Lançamento das informações referentes ao aditivo no SIMEC e no SIASG.

7.1.14 Lançamento das informações referentes ao aditivo no Controle dos Contratos feitos pela Gestão de Contratos.

7.2 ADITIVO DE CONTRATO DE SERVIÇOS CONTINUADOS COM MÃO DE OBRA

Prazo Inicial Interno: 15 dias

CPFSO: 15 Dias

Procuradoria Federal: 60 Dias

Processo Final Interno: 7 Dias

Publicação: 5 Dias

Para o Aditivo de Contrato de Serviços Continuados com Mão de Obra devem-se seguir os seguintes passos:

7.2.1 Ofício do IFMT Campus Barra do Garças solicitando se a empresa tem interesse ou não em renovar o contrato;

7.2.2 Manifestação positiva da empresa segue o processo de prorrogação;

7.2.3 Concomitante ao processo de prorrogação aventa-se ainda nos autos o pedido de repactuação do contrato, decorrente das alterações advindas da Convenção Coletiva de Trabalho do ano da renovação;

7.2.4 Pesquisa de mercado e mapa de apuração;

7.2.5 Minuta do Termo Aditivo

7.2.6 SICAF e certidões de regularidade;

7.2.7 Manifestação favorável do fiscal do contrato;

7.2.8 Manifestação do Chefe do Departamento de Administração e Planejamento com declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;

7.2.9 Manifestação favorável do Ordenador de Despesas;

7.2.10 Envio do pedido para a Procuradoria Federal junto ao IFMT para emissão de parecer;

7.2.11 Após o parecer e o saneamento de possíveis irregularidades encaminhar o termo de aditivo para a empresa para assinatura;

7.2.12 Recebendo o termo aditivo pegar a assinatura do Ordenador de Despesa e devolver a via para empresa;

7.2.13 Publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial. Anterior ao encerramento do prazo do contrato.

7.2.14 Cópia autenticada do instrumento de garantia do valor aditivado, se houver;

7.2.15 Lançamento das informações referentes ao aditivo no Controle dos Contratos feitos pela Gestão de Contratos.

7.3 ADITIVO DE CONTRATO DE SERVIÇOS CONTINUADOS SEM MÃO DE OBRA

Prazo Inicial Interno: 15 dias

CPFSO: 15 Dias

Procuradoria Federal: 60 Dias

Processo Final Interno: 7 Dias

Publicação: 5 Dias

Para o Aditivo de Contrato de Serviços Continuados com Mão de Obra deve-se seguir os seguintes passos:

7.3.1 Ofício do IFMT Campus Barra do Garças solicitando se a empresa tem interesse ou não em renovar o contrato;

7.3.2 Manifestação positiva da empresa segue o processo de prorrogação;

7.3.4 Pesquisa de mercado e mapa de apuração;

7.3.5 Minuta do Termo Aditivo

7.3.5 SICAF e certidões de regularidade;

7.3.6 Manifestação favorável do fiscal do contrato;

7.3.7 Manifestação do Chefe do Departamento de Administração e Planejamento com declaração de disponibilidade orçamentária e financeira;

7.3.8 Manifestação favorável do Ordenador de Despesas;

7.3.9 Após o parecer e o saneamento de possíveis irregularidades encaminhar o termo de aditivo para a empresa para assinatura;

7.3.10 Recebendo o termo aditivo pegar a assinatura do Ordenador de Despesa e devolver a via para empresa;

7.3.11 Publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial. Anterior ao encerramento do prazo do contrato.

7.3.12 Cópia autenticada do instrumento de garantia do valor aditivado, se houver;

7.3.13 Lançamento das informações referentes ao aditivo no Controle dos Contratos feitos pela Gestão de Contratos.

8. SIGLAS

ARP – Ata de Registro de Preços

CPFSO – Comissão Permanente de Supervisão e Fiscalização de Obras

CPL – Comissão Permanente de Licitação

CPP – Comissão Permanente de Pregão

CTI – Comitê de Tecnologia da Informação

DAP – Departamento de Administração e Planejamento

IN – Instrução Normativa

IRP – Intenção de Registro de Preços

MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

NE – Nota de Empenho de Despesa

NS – Nota de Lançamento do Sistema

ON – Orientação Normativa

OS – Ordem de Serviço

PF – Procuradoria Federal

RPA – Recibo de Pagamento Autônomo

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle

SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil

SLTI – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação

SRP – Sistema de Registro de Preços

SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública

TCU – Tribunal de Contas da União

UASG – Unidades Administrativas de Serviços Gerais