



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
MATO GROSSO
UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA**

**MAPA DE PROCESSOS
para contratação de bens e serviços**
Instrução n.º 01/2011-UNAI/IFMT

JANEIRO/2011
Cuiabá/MT

SUMÁRIO

JUSTIFICATIVA	3
ORIENTAÇÕES GERAIS.....	4
DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE.....	5
SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	7
PREGÃO.....	8
ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO.....	10
LICITAÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	11
ADITIVO DE CONTRATO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA.....	14
DIÁRIAS E PASSAGENS.....	15
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS.....	17
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES, MATERIAIS DE CONSUMO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	21

JUSTIFICATIVA

A Lei 11.892 de 29/12/2008 instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, onde está inserido o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, mediante a integração dos Centros Federais de Educação Tecnológica de Mato Grosso e de Cuiabá e da Escola Agrotécnica Federal de Cáceres. Além da integração dessas instituições, também foram implantados mais 07 campi em todo o Estado de Mato Grosso, sendo eles nos municípios de Barra do Garças, Campo Novo do Parecis, Confresa, Juína, Pontes e Lacerda e Rondonópolis. Dessas unidades, apenas os campi de Barra do Garças e Rondonópolis ainda não iniciaram suas atividades de ensino.

Na integração das ex-autarquias e criação dos novos campi, verificou-se a existência de procedimentos diferenciados na formalização e execução dos atos constantes dos processos.

Com o incremento da Auditoria Interna do IFMT no ano de 2010, durante os trabalhos de análise e acompanhamento das atividades desempenhadas pelos campi: São Vicente, Cáceres, Cuiabá, verificou-se a necessidade de elaborar orientações para cada procedimento de execução de despesas realizado no âmbito institucional. Nesse sentido foi elaborado este “MAPA DE PROCESSO” com a finalidade de contribuir para a melhoria na formalização de procedimentos efetuados no IFMT. Este material não é conclusivo devendo ser periodicamente atualizado a medida que surgirem alteração da legislação e/ou legislações específicas, além de incluídas outras execuções de despesas conforme a necessidade.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Organizar o processo por volume de no máximo 200 folhas, em ordem cronológica. Utilizar carimbos - ou impressão de folha - para encerramento e abertura de volumes;
2. Numerar todas as folhas, obedecendo a ordem de entrada no setor, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo), as folhas dos processos devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras;
3. O verso das folhas, quando estiver em branco, deverá ser inutilizado, mediante carimbo “em branco” ou risco diagonal a caneta. Quando não estiver em branco, numerar com o mesmo número da frente da folha e incluir a letra “v”. Exemplo: 232v;
4. Imprimir no verso da folha, sempre que possível, a fim de evitar desperdícios;
5. Identificar na capa:
 - a) Número do processo;
 - b) Setor interessado;
 - c) Assunto;
 - d) Movimentação;
 - e) Número dos processos apensados;
6. Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica (não grampear);
7. Manter superposto um volume ao outro presos por barbantes;
8. Observar a Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002 na formalização dos processos;
9. Identificar na Nota de Empenho, no mínimo, as seguintes informações :
 - a) objeto e/ou descrição detalhada da contratação;
 - b) número do processo original do campus (nos casos de adesão de ata de registro de preços);
 - c) número da UASG gerenciadora da ata (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, caso houver.
10. 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 se é Optante pelo Simples ou Não).
11. Na formalização de cada processo deverão constar os documentos descritos neste MAPA DE PROCESSO, conforme o assunto ao qual se refere.
12. Todo e qualquer processo deve ser devidamente protocolado no Sistema SIGA-ADM, módulo protocolo, e ainda qualquer encaminhamento e/ou recebimento seja realizado somente por meio deste;
13. Os formulários necessários para dar início ao processo serão disponibilizados pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD) no site do IFMT (*link* documentos).
14. Nos processos licitatórios de execução de Obras e Serviços de Engenharia, observar as informações contidas no Ofício Circular n.º 33/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC de 30/03/2011.
15. Nos processos licitatórios de contratação de bens/serviços na área da tecnologia da informação, deverá constar parecer do responsável pela TI do campus ou da Reitoria, nos termos da Instrução Normativa n. 04/2010.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

1. Requisição de Serviço/Material, do setor interessado (formulário próprio do IFMT):

- constando dados do controle da verba (saldo), indicação do elemento de despesa, valor estimado, finalidade, quantidade, especificação do material/serviço;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo almoxarifado;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do contador, ou responsável pela área;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

Obs.: A requisição de serviço/material poderá ser realizada via Sistema SIGA-ADM, a qual deverá ser impressa para compor o processo de aquisição.

2. Termo de Referência, em caso de aquisição de bens e serviços em geral (Modelo Anexo I):

- incluir na justificativa os motivos da **não** opção por uma modalidade de licitação (parecer técnico);
- incluir a fundamentação legal (lei, artigo e inciso) para a dispensa de licitação na aquisição do objeto;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- assinatura, carimbo (identificação) e data do ordenador de despesa (Diretor Geral) aprovando a solicitação do serviço/material e o termo de referência.

3. Projeto Básico, em caso de obras e serviços de engenharia:

- incluir na justificativa os motivos da **não** opção por uma modalidade de licitação (parecer técnico);
- incluir a fundamentação legal (lei, artigo e inciso) para a dispensa de licitação na aquisição do objeto;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor de compras ou setor de engenharia;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

4. Pesquisa de mercado (mínimo 03 propostas) e mapa de apuração de preços:

- deve ser realizada preferencialmente pelo setor requisitante/solicitante, e analisada/complementada pelo setor de compras;
- ao solicitar o orçamento, informar o local de fornecimento do objeto;
- pesquisar atas de registro de preços de outros órgãos;
- no mapa de apuração deve constar o CNPJ dos fornecedores.
- em caso de impossibilidade de cotação de preço, emitir justificativa.

5. Comprovação de regularidade fiscal (FGTS, INSS, Receita Federal):

- emissão de “espelho” do SICAF quanto a consulta de fornecedor ou declarações dos órgãos competentes.

6. Parecer Jurídico da assessoria jurídica do IFMT:

- Necessário em caso de:
 - a) processos de dispensa de licitação com posterior efetivação de contrato;
 - b) todos os processos de dispensa de licitação, em caso de obras/serviços de engenharia;

OBS: Realizar as alterações recomendadas pela assessoria jurídica ou anexar justificativa do gestor quando não acatar recomendação, nos termos do Acórdão nº 2.446/2007, 1ª Câmara, TCU.

7. Homologação do ordenador de despesa:

- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral);
- nos casos previsto na Portaria n.º 183/2011-IFMT, deve constar anexo da autorização do Reitor do IFMT.

8. “Espelho” da Nota de Empenho da despesa:

- constar descrição detalhada na nota de empenho do bem e/ou serviço;
- quando houver cancelamento do empenho, incluir também no processo “espelho” de anulação de empenho;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

9. Publicação de extrato de despesa em DOU (quando couber).

- cópia da publicação anexada ao processo.

10. Cópia do contrato:

- Originais de contratos devem ser emitidos em 03 (três) vias, sendo a primeira anexa aos autos, a segunda entregue ao fornecedor contratado e a terceira arquivada em pasta própria.
- quando não se tratar de entrega imediata ou quando houver obrigação futura.

11. Garantia:

- quando exigido em contrato alguma modalidade de garantia, esta deverá ser guardada em local seguro;
- anexar cópia autenticada do comprovante de garantia ao processo;

12. Ordem de serviço:

- constar a data de início da atividade e o prazo final para a entrega do serviços;
em caso de existência de contrato e nota de empenho, não há necessidade desse item;
- emitida pelo setor de compras, com assinatura, carimbo (identificação) e data.

13. Nota fiscal/ Recibo com ateste:

- quando o objeto for capacitação de servidor, anexar também cópia autenticada dos certificados dos participantes.

14. Declaração de optante do SIMPLES (conforme artigo 10 e Anexo I da IN 381/2003-SRF), se for o caso:

- Deverá ser apresentada pelo fornecedor no momento da entrega da nota fiscal.

15. “Espelho” de ordem bancária, DARF e GPS:

- Recomenda-se que o ordenador de despesa autorize o pagamento, através de despacho próprio, anterior a emissão da ordem bancária.

16. Informação sobre o número do tomo patrimonial:

- Nos casos em que envolver aquisição de bens patrimoniais.

Observação: Não iniciar a execução de serviços ou receber material antes de efetivação de contrato ou emissão de nota de empenho.

INEXIGIBILIDADE

1. Requisição de Serviço/Material, do setor interessado (formulário próprio do IFMT):

- constando dados do controle da verba (saldo), indicação do elemento de despesa, valor estimado, finalidade, quantidade, especificação do material/serviço;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo almoxarifado;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do contador, ou responsável pela área;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

Obs.: A requisição de serviço/material poderá ser realizada via Sistema SIGA-ADM, a qual deverá ser impressa para compor o processo de aquisição.

2. Termo de Referência, em caso de aquisição de bens e serviços em geral (Modelo Anexo I):

- incluir na justificativa os motivos da **não** opção por uma modalidade de licitação (parecer técnico);
- incluir a fundamentação legal (lei, artigo e inciso) para a inexigibilidade na aquisição do objeto;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- assinatura, carimbo (identificação) e data do ordenador de despesa (Diretor Geral) aprovando a solicitação do serviço/material e o termo de referência.

3. Projeto Básico, em caso de obras e serviços de engenharia:

- incluir na justificativa os motivos da **não** opção por uma modalidade de licitação (parecer técnico);
- incluir a fundamentação legal (lei, artigo e inciso) para a inexigibilidade na aquisição do objeto;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor de compras ou setor de engenharia;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

4. Pesquisa de mercado:

- em caso de curso por inexigibilidade de licitação, juntar cópia de outros contratos que comprovem o preço de mercado praticado pelo contratado;
- nos demais casos, não há pesquisa de mercado.

5. Comprovação de regularidade fiscal (FGTS, INSS, Receita Federal):

- emissão de “espelho” do SICAF quanto a consulta de fornecedor ou declarações dos órgãos competentes.

6. Parecer Jurídico da assessoria jurídica do IFMT:

- Necessário em caso que houver posterior efetivação de contrato.

OBS: Realizar as alterações recomendadas pela assessoria jurídica ou anexar justificativa do gestor quando não acatar recomendação, nos termos do Acórdão nº 2.446/2007, 1ª Câmara, TCU.

7. Homologação do ordenador de despesa:

- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral);
- nos casos previsto na Portaria n.º 183/2011-IFMT, deve constar anexo da autorização do Reitor do IFMT.

8. “Espelho” da Nota de Empenho da despesa:

- constar descrição detalhada na nota de empenho do bem e/ou serviço;
- quando houver cancelamento do empenho, incluir também no processo “espelho” de anulação de empenho;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

9. Publicação de extrato de despesa em DOU (quando couber).

- cópia da publicação anexada ao processo.

10. Cópia do contrato:

- Originais de contratos devem ser emitidos em 03 (três) vias, sendo a primeira anexa aos autos, a segunda entregue ao fornecedor contratado e a terceira arquivada em pasta própria.
- quando não se tratar de entrega imediata ou quando houver obrigação futura.

11. Garantia:

- quando exigido em contrato alguma modalidade de garantia, esta deverá ser guardada em local seguro;

- anexar cópia autenticada do comprovante de garantia ao processo;

12. Ordem de serviço:

- constar a data de início da atividade e o prazo final para a entrega do serviços;
em caso de existência de contrato e nota de empenho, não há necessidade desse item;
- emitida pelo setor de compras, com assinatura, carimbo (identificação) e data.

13. Nota fiscal/ Recibo com ateste:

- quando o objeto for capacitação de servidor, anexar também cópia autenticada dos certificados dos participantes.

14. Declaração de optante do SIMPLES (conforme artigo 10 e Anexo I da IN 381/2003-SRF), se for o caso:

- Deverá ser apresentada pelo fornecedor no momento da entrega da nota fiscal, caso não esteja expressa na Nota Fiscal sua situação de optante do SIMPLES.

15. “Espelho” de ordem bancária, DARF e GPS:

- Recomenda-se que o ordenador de despesa autorize o pagamento, através de despacho próprio, anterior a emissão da ordem bancária.

Observação: Não iniciar a execução de serviços ou receber material antes de efetivação de contrato ou emissão de nota de empenho.

SUPRIMENTO DE FUNDOS

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

- constando o preenchimento de todos os campos;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do proponente (DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do suprido;
- 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 n. 324/2011-IFMT.

2. Autorização do ordenador de despesa:

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

3. “Espelho” da NE-Nota de Empenho da despesa:

- quando houver cancelamento do empenho, incluir também no processo “espelho” de anulação de empenho,
- assinatura, carimbo (identificação) e data do ordenador de despesa (Diretor Geral);
- assinatura, carimbo (identificação) e data do gestor financeiro (Diretor da DAP).

4. “Espelho” de OB-Ordem Bancária;

5. Prestação de contas (anexos)

- extrato do cartão empresarial (fatura) e demonstrativos mensais por vencimento do suprido;
- quadro demonstrativo das despesas, devidamente datado, assinado e identificado pelo suprido e pelo Ordenador de Despesa (Diretor Geral);
- Comprovantes de pagamento do cartão;
- Notas Fiscais originais com visto do suprido e atesto por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que as despesas foram efetuadas. A data de emissão da NF deve coincidir com a data do comprovante;
- No caso de não ser possível a emissão de Nota Fiscal, juntar 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;
- a prestação de contas deve ocorrer dentro do prazo estipulado em legislação.

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

- nesse caso, efetuar anulação do empenho relativo a essa sobra;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa.

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

- efetuação da reclassificação dos elementos;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP).

8. Reclassificação da despesa:

- Deverá ser feita pela área contábil;
- Anexar os espelhos da reclassificação.

9. Aprovação ou reprovação expressa das contas:

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

PREGÃO

1. Requisição de Serviço/Material, do setor interessado (formulário próprio do IFMT):

- constando dados do controle da verba (saldo), indicação do elemento de despesa, valor estimado, finalidade, quantidade, justificativa, especificação do material/serviço;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo almoxarifado;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do contador ou responsável pela área;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral); em caso de autorização parcial, indicar expressamente quais os itens autorizados.

2. Termo de Referência (Modelo Anexo I):

- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral) aprovando a solicitação do serviço/material e o termo de referência.

3. Pesquisa de mercado (mínimo 03 propostas) e mapa de apuração de preços:

- deve ser realizada preferencialmente pelo setor requisitante/solicitante, a qual posteriormente deverá ser analisada e/ou complementada pelo setor responsável pela área de aquisições/compras;
- ao solicitar o orçamento, informar o local de fornecimento do objeto;
- verificar na internet a regularidade fiscal das empresas que forneceram os orçamentos;
- pesquisar atas de registro de preços de outros órgãos;
- em caso de impossibilidade de cotação de preço, emitir justificativa;
- o mapa de apuração deverá constar o CNPJ dos fornecedores;
- Nos casos de pregão eletrônico, por sistema de registro de preços, deve-se considerar como preço estimado aquele de maior valor e já para os demais casos, considera-se a média das propostas.

4. Autorização do Ordenador de Despesa (Reitor):

- nos casos previstos pela Portaria n. 183/2011-IFMT.

5. Para contratação de serviços continuados:

- Anexar cópia da Portaria nº 1.481/2011, que define quais são os serviços de natureza contínua.

6. Minuta do Edital;

7. Nomeação do pregoeiro:

- Cópia da portaria de nomeação.

8. Minuta da Ata de Registro de Preços ou de contrato, quando for registro de preço.

9. Parecer Jurídico da assessoria jurídica do IFMT:

- Data, assinatura, carimbo (identificação) e rubrica do responsável.

OBS: Realizar as alterações recomendadas pela assessoria jurídica ou anexar justificativa do gestor quando não acatar recomendação, nos termos do Acórdão nº 2.446/2007, 1ª Câmara, TCU.

10. Edital, Termo de Referência e minuta da ata de registro de preços (ou contrato) que serão publicados.

- devidamente assinados e rubricados todas as folhas;
- caso não haja alterações/retificações recomendadas pela assessoria jurídica, as minutas poderão ser assinadas e mantidas como original;

11. Comprovante de publicação do aviso de licitação:

- Prazo mínimo de 08 dias úteis entre a publicação e a realização do evento;
- Valor estimado até R\$160.000,00: internet (site www.comprasnet.gov.br) e Diário Oficial da União;
- Valor estimado superior a R\$ 160.000,00 até R\$ 650.000,00: internet (site www.comprasnet.gov.br), Diário Oficial da União e jornal de grande circulação local;
- Valor estimado acima de R\$ 650.000,00: internet (site www.comprasnet.gov.br), Diário Oficial da União e jornal de grande circulação regional ou nacional.

- obrigatoriedade também para todas as licitações do tipo Sistema de registro de Preços.

12. Propostas dos participantes que foram encaminhadas por meio eletrônico.

13. Pedidos de esclarecimentos sobre o ato convocatório:

- Resposta do pregoeiro.

14. Impugnações ao ato convocatório (se houver):

- Decisão do pregoeiro (auxiliado pelo setor que elaborou o edital);
- Alteração do edital (se for o caso);
- Caso haja modificação no edital, encaminhar para análise jurídica e providenciar a publicação pelos mesmos meios em que se deu o texto original (conforme item 8), com reabertura dos prazos (juntar cópia da publicação ao processo).

15. Ata de realização do pregão eletrônico:

- Se houver recurso, devem constar também: razões do recurso, notificação dos demais licitantes, contra razões e decisão.

16. Planilha de composição de preços.

17. Documentos de habilitação da empresa vencedora exigidos no edital.

18. Adjudicação pelo pregoeiro.

19. Homologação do ordenador de despesa (Diretor Geral):

20. “Espelho” da Nota de Empenho da despesa:

- quando houver cancelamento do empenho, incluir também no processo “espelho” de anulação de empenho;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

21. Publicação de extrato de despesa em DOU:

- nos casos de pregão eletrônico não há extrato de despesa no DOU;

22. Contrato ou Ata de Registro de Preços (quando couber).

- Originais de contratos devem ser arquivados em arquivo próprio.

23. Publicação do extrato de contrato ou ata de registro de preços.

24. Garantia:

- quando exigido em contrato alguma modalidade de garantia, esta deverá ser guardada em local seguro;
- anexar cópia autenticada do comprovante de garantia ao processo;

25. Ordem de serviço:

- em caso de entrega imediata, não há necessidade desse item;
- emitida pelo setor de compras, com data, assinatura e carimbo (identificação).

26. Cópia da Portaria de nomeação do Fiscal do contrato.

27. Nota fiscal/ Recibo com ateste.

28. Declaração de optante do SIMPLES (conforme artigo 10 e Anexo I da IN 381/2003-SRF), se for o caso:

- Deverá ser apresentada pelo fornecedor no momento da entrega da nota fiscal.

29. “Espelho” de ordem bancária, DARF e GPS:

30. Caso se trate de prestação de serviços continuados:

- anexar os comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS dos funcionários da empresa que atuam neste contrato.

Observação: No caso de manutenção preventiva e corretiva de veículos oficiais e tratores, o campus deve realizar pregão para o ano vigente.

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO

1. Requisição de Serviço/Material, do setor interessado:

- constando dados do controle da verba (saldo), indicação do elemento de despesa, valor estimado, finalidade, quantidade, justificativa, especificação do material/serviço;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo almoxarifado;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do contador ou responsável pela área;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral); em caso de autorização parcial, indicar expressamente quais os itens autorizados.

2. Termo de Referência ou Projeto Básico (§3º art. 3º Dec.3931/2001):

- exigido apenas nos casos de contratações de serviços;

3. Pesquisa de mercado (mínimo 03 propostas) e mapa de apuração de preços:

- deve ser realizada preferencialmente pelo setor requisitante/solicitante, a qual posteriormente deverá ser analisada e/ou complementada pelo setor responsável pela área de aquisições/compras;
- ao solicitar o orçamento, informar o local de fornecimento do objeto;
- verificar na internet a regularidade fiscal das empresas que forneceram os orçamentos;
- pesquisar atas de registro de preços de outros órgãos;
- em caso de impossibilidade de cotação de preço, emitir justificativa;
- o mapa de apuração deverá constar o CNPJ dos fornecedores;
- Nos casos de pregão eletrônico, por sistema de registro de preços, deve-se considerar como preço estimado aquele de maior valor e já para os demais casos, considera-se a média das propostas.

4. Cópia da Ata de Registro de Preços ao qual será feita a adesão.

5. Comprovante de consulta prévia ao órgão gerenciador:

- autorização da unidade gestora com indicação dos possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

6. Concordância da empresa em fornecer o material/serviço:

- nos mesmos preços e condições registrados no pregão.

7. Certidões de regularidade fiscal e/ou “espelho” do SICAF.

8. Homologação do ordenador de despesa (Diretor Geral);

- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

9. “Espelho” da Nota de Empenho da despesa:

- antes de emitir o empenho, observar o critério de adjudicação do objeto, se este será adquirido por lotes ou por itens;
- quando houver cancelamento do empenho, incluir também no processo “espelho” de anulação de empenho;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

10. Contrato (quando couber).

- Em caso de obrigações futuras ou quando não houver entrega imediata.

11. Publicação de extrato de despesa em DOU;

- cópia da publicação anexada ao processo.

12. Ordem de serviço:

- em caso de existência de contrato, não há necessidade desse item;
- emitida pelo setor de compras, com data, assinatura e carimbo (identificação).

13. Nota fiscal/ Recibo com ateste.

14. Declaração de optante do SIMPLES (conforme artigo 10 e Anexo I da IN 381/2003-SRF), se for o caso:

- Deverá ser apresentada pelo fornecedor no momento da entrega da nota fiscal.

15. “Espelho” de ordem bancária, DARF e GPS:

- Recomenda-se que o ordenador de despesa autorize o pagamento, através de despacho próprio, anterior a emissão da ordem bancária.

LICITAÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Requisição/Pedido de Serviço, do setor interessado (formulário próprio do IFMT):

- constando dados do controle da verba (saldo), indicação do elemento de despesa, valor estimado, finalidade, quantidade, especificação do material/serviço;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo almoxarifado;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do contador;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

2. Laudo da análise do solo onde será executada a obra (no caso de construção nova e ampliação) e levantamento planialtimétrico constatando a viabilidade da obra/serviço:

- descrever neste mesmo laudo o local definitivo de execução da obra, com dimensões e posição;
- assinatura, carimbo (identificação), CREA do responsável, devidamente datado.

3. Projeto Básico:

- constando no mínimo modalidade, tipo, objeto, justificativa, fundamento legal, local da obra/da visita técnica, descrição do objeto, prazos, forma de fiscalização, forma de pagamento, responsabilidade técnica, obrigações das partes envolvidas, garantia, forma do recebimento da obra, sanções, rescisão de contrato, custo estimado, dotação orçamentária, proposta, disposições gerais;
- quando no mesmo projeto houver reforma juntamente com construção/ampliação, descrever o que é objeto da reforma e o que é objeto da construção/ampliação;
- rubrica do autor do projeto em todas as folhas,
- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- aprovação do projeto com data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

3.1. Especificações Técnicas:

- constando regras e condições para execução da obra/serviço de engenharia, caracterizando individualmente os materiais/equipamentos/elementos componentes, sistemas construtivos a serem aplicados e modo como serão executados cada serviço, apontando também os critérios para sua medição;
- rubrica do autor do projeto em todas as folhas;
- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto.

3.2. Planilha Orçamentária (memória de cálculo):

- constando os itens a serem executados, com quantidades, preços unitários, preços totais, o valor do BDI, identificação de tabela oficial e do mês de referência dos preços (exemplo = Tabela SINAPI Maio/2010);
- cotação, composição de custo e mapa de apuração de preço com no mínimo 03 fornecedores (nos casos de itens que não constam em nenhuma tabela oficial de referência de preços);
- quando no mesmo projeto houver reforma juntamente com construção/ampliação, descrever quais itens se referem à reforma e quais se referem à construção/ampliação;
- incluir composição detalhada do BDI;
- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto.

3.3. Cronograma Físico-Financeiro:

- constando cada item a ser executado, com o quantitativo e percentuais de cada período de execução;
- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto básico.

4. Projeto Executivo

4.1. Memorial Descritivo:

- constando indicação do local da obra (área a ser construída/ampliada/reformada);
- constando descrição detalhada de cada item a ser executado;
- rubrica do responsável pelo autor do projeto em todas as folhas;
- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto executivo.

4.2. Projetos (desenhos):

- constando todas as plantas, cortes, detalhes, especificações, legendas;
- em formato digital – CD, ficando os originais impressos à disposição dos fornecedores no setor de licitação;
- em conformidade com as Normas da ABNT e outras normas pertinentes;
- com ART de cada projeto ou do conjunto da obra, e aprovação desses projetos nos órgãos competentes;
- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto executivo.

5. Cópia de Portaria designando comissão de licitação.

6. Minuta do Edital*:

- constando no mínimo o previsto no art. 40 e seus incisos;
- rubrica do presidente da comissão de licitação em todas as folhas do edital e seus anexos;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do Presidente da Comissão de Licitação;
- incluir todos os anexos citados no Edital (no caso do projeto básico, memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projeto executivo não há necessidade de anexar novamente os documentos físicos na minuta, apenas fazer referência ao volume e a numeração das folhas do processo onde os mesmos constam).

*Recomenda-se imprimir a minuta do edital e seus anexos em frente e verso da folha.

7. Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do IFMT:

- constando parecer jurídico, de acordo com o disposto no art. 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93;
- rubrica do responsável em todas as folhas do parecer;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pela assessoria jurídica.

OBS: Realizar as alterações recomendadas pela assessoria jurídica ou anexar justificativa do gestor quando não acatar recomendação, nos termos do Acórdão nº 2.446/2007, 1ª Câmara, TCU.

8. Edital original e seus anexos para análise e autorização do ordenador de despesa:

- com as devidas alterações ou recomendações constantes do parecer jurídico;
- caso não sejam acatadas as recomendações constantes do parecer jurídico, o gestor deve emitir justificativa.
- idem o item 6. minuta de Edital, inclusive todos os anexos (recomenda-se imprimir o edital original em frente e verso da folha).

9. Folha de despacho do Ordenador de Despesa do *campus* ou da reitoria:

- constando despacho ao responsável pelo setor de administração do campus ou reitoria;
- data, assinatura, carimbo (identificação) e data do ordenador de despesas (Diretor Geral).

10. Cópia da publicação do extrato do edital:

- DOU e Jornal de grande circulação local e estadual, nos casos previstos no art. 21 da Lei 8.666/93;
- publicação no site www.comprasnet.gov.br.

11. Recibos de retirada do edital:

- Anexar os recibos que comprovam a retirada do edital e anexos pelas empresas (se houver).

12. Ata(s) de abertura da licitação e de habilitação:

- constando anexos todos os documentos das empresas licitantes (originais ou cópias autenticadas);
- nesta fase deve ocorrer a devolução dos envelopes fechados com as propostas dos licitantes inabilitados, registrada em ata;
- assinatura dos membros da comissão de licitação e dos representantes de todas as empresas licitantes.

13. Recursos dos licitantes, quando houver:

- incluir recursos, análise de recursos, contra recurso, e/ou outros documentos referente aos recursos.

14. Ata de análise das propostas:

- constando anexos todos os documentos constantes nos envelopes de proposta das empresas licitantes habilitadas;
- incluir tabela de análise da exequibilidade das propostas de preços;
- registrar a desclassificação de propostas (se houver);
- assinatura dos membros da comissão de licitação e dos representantes de todas as empresas licitantes.

15. Termo de adjudicação.

- emitido pelo Presidente da Comissão de Licitação.
- constar despacho encaminhando ao ordenador de despesas para homologação.

16. Termo de homologação:

- emitido pelo ordenador de despesas;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesas;
- Encaminhar à PROAD para cadastrar no SIMEC e gerar o PI (Plano Interno);
- caso haja posterior despacho de anulação ou revogação da licitação, deverá ser anexado nesta fase.

17. Nota de Empenho:

- anexar “espelho” da NE **sempre** em favor da empresa ganhadora do certame;
- data, assinatura, carimbo (identificação) dos ordenadores de despesas.

18. Contrato:

- Originais de contratos devem ser arquivados em arquivo próprio.
- rubrica do contratante e do contratado em todas as folhas;
- constar prazo (a partir da data de assinatura) para a execução dos serviços e prazo para a vigência do contrato acrescido de 120 dias em relação ao período acordado para execução;
- Exigir o CEI (Cadastro Específico no INSS);
- em caso de contrato que exija garantia, anexar também cópia do comprovante de garantia (guardar o original em local seguro);
- data, assinatura, carimbo (identificação) e da contratante, do contratado e de duas testemunhas.

19. Garantia:

- Constar em edital as condições de aceitação das garantias;
- Caso se trate de título da dívida pública, não serão aceitos títulos *sub judice*.
- Títulos da dívida pública deverão ser acompanhados por laudo de corretora ou operador da Bolsa de Valores, constando o valor de mercado do TDP, com data de um dia anterior à apresentação da garantia, tendo em vista a alta volatilidade dos TDPs.
- Constar do edital que o cancelamento do seguro-garantia deverá ser comunicado pelo banco ao IFMT.
- Seguro-garantia e fiança bancária não podem ter cláusulas restritivas ou impeditivas de desconto de multa moratória ou compensatória.
- Seguro-garantia e fiança bancária não podem ter cláusula com direito de preferência;
- Cheque-caução deve ser depositado em conta tesouro.

20. Cópia da publicação do extrato do contrato no DOU.**21. Ordem de Serviço:**

- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesas;
- constando data, identificação e assinatura da contratada, comprovando o recebimento do documento;
- encaminhar o contrato e a ordem de serviço para inclusão no SIMEC.

22. Cópia da Portaria designando fiscal do contrato/obra.**23. Relatórios de Vistoria da Obra:**

- elaboração de relatório periódico de vistoria da obra com fotos, independentemente do boletim de medição;
- detalhar em especial as etapas em que foram constatadas falhas, bem como as providências necessárias para o saneamento das mesmas;
- Relatar se a contratada está executando a obra dentro do cronograma proposto.
- data, assinatura, carimbo (identificação) e CREA do fiscal do contrato/obra.

24. Documentos relativos a cada medição:

- ofício da contratada solicitando medição;
- boletim de medição (formulário próprio do IFMT), acompanhado de fotos em arquivo digital para inserção no SIMEC;
- parecer do fiscal do contrato/obra, com informações sobre a condução dos serviços;
- cópia dos comprovantes de regularidade fiscal da contratada (FGTS, INSS, Receita Federal);
- cópia de comprovante da quantidade de número de operários (declaração específica);
- cópia dos comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS dos funcionários da empresa que trabalham na obra;
- Nota Fiscal emitida pela contratada;
- Declaração de optante do SIMPLES (conforme artigo 10 e Anexo I da IN 381/2003-SRF), se for o caso;
- “espelho” da Ordem Bancária, DARF, DAR, GPS e/ou outros que houver;

25. Aditivos, quando houver (ver página 15).**26. Penalidades aplicadas, se houver.****27. Rescisão contratual, se houver:**

- anexar relatório circunstanciado do fiscal do contrato, detalhando o estágio em que se encontrava a obra no momento da rescisão.

28. Termo de Recebimento Provisório da Obra:

- assinado pelo fiscal da obra.

29. Termo de Recebimento Definitivo:

- assinado pelo fornecedor e pelo ordenador de despesa.

ADITIVO DE CONTRATO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Solicitação de aditivo pela contratada:

- contendo justificativa e documentos comprobatórios;
- deve corresponder ao objeto contratado;
- parecer técnico da Comissão de Fiscalização e Recebimento de Obras com data, assinatura, carimbo (identificação) dos membros da comissão.

2. 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);
- parecer do setor contábil, informando se há disponibilidade orçamentária;
- o fiscal de contrato/obras deve verificar:
 - a) Redução de quantitativos de itens mais baratos da proposta vencedora e acréscimo de itens mais caros;
 - b) Análise dos percentuais de acréscimo por item em relação à proposta inicial vencedora do certame;
 - c) O valor do item aditivado deve manter o percentual de desconto da proposta inicial.
- 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.

3. 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.

4. Caso se trate de reajuste:

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

5. Autorização do gestor.

6. Cópia do termo de aditivo:

- Originais devem ser arquivados em arquivo próprio.
- Anterior ao encerramento do prazo do contrato.

7. Cópia autenticada do instrumento de garantia do valor aditivado:

- documento original deverá ser guardado em local seguro e reservado.

8. Publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial.

9. Nota de empenho do valor aditivado.

10. Lançamento das informações referentes ao aditivo no SIMEC.

DIÁRIAS E PASSAGENS

1. Formulário de solicitação de diárias e passagens (formulário próprio do IFMT):

- constando dados, data e assinatura do proponente;
- encaminhado pelo proponente com no mínimo 10 dias de antecedência, ou 15 dias quando se tratar de viagem internacional;
- motivo da viagem, esclarecendo a pertinência da viagem com as funções exercidas pelo proponente;
- caso se trate de prorrogação, no caso do afastamento se estender por tempo superior ao previsto, anexar comprovante da necessidade da prorrogação e a autorização;
- justificativa do encaminhamento fora do prazo e autorização da Autoridade Superior, se for o caso;
- Autorização, pelo Reitor ou Diretor Geral, de nova viagem sem prestação de contas da concessão anterior, se for o caso;
- justificativa para o início do afastamento a partir de sexta-feira, ou que inclua sábados, domingos ou feriados, se for o caso;
- assinatura, carimbo (identificação) e data de autorização da Autoridade Concedente.

Obs.: A concessão de diárias e/ou passagens deverão estar de acordo com o estabelecido nas Portarias n. 261 e 275/2011-IFMT.

2. Formulário de proposta de concessão de diárias e passagens de uso do cadastrador no SCDP (formulário próprio do IFMT):

- constando autorização do proponente, autorização superior, autorização do ordenador de despesas e informações do setor financeiro;
- constando datas, assinaturas e identificação (carimbos).

3. Autorização do Reitor quando houver participação de número de servidores maior do que o permitido (artigo 15 da Portaria MEC nº 403/2009):

- participação de mais de dois servidores (viagens nacionais) ou de mais de um servidor (viagens internacionais);
- deve ser precedida de justificativa do Diretor Geral.

4. Caso se trate de viagem nacional e o proponente seja colaborador eventual, inserir os seguintes documentos, conforme artigo 11 da Portaria MEC nº 403/2009:

- nota técnica justificando a viagem, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação da Autoridade Superior;
- documento de identificação e currículo resumido do proponente.

5. Caso se trate de viagem para participação em eventos de pesquisa ou apresentação de artigos:

- Parecer da Pró Reitoria de Pesquisa (PROPES).

6. Programação do evento:

- cópia de convites, convocação, ofício, programação, *folders*, projeto de visita técnica, etc.

7. Caso se trate de viagem internacional:

- Cadastro no SIMEC;
- Aprovação do Consultor de Viagem Internacional;
- Portaria de autorização pelo Ministro da Educação, conforme Decreto nº 7.446/2011;
- Portaria de afastamento do país;
- cópia da publicação da Portaria no Diário Oficial.

8. Pesquisa de preço e horário de passagens aéreas:

- considerar o horário e o período de participação do servidor no evento, bem como o tempo de traslado e a otimização do trabalho;
- preferência para voos sem escalas ou conexões;
- justificativa do trajeto proposto, se for o caso;
- embarque e desembarque entre 07h e 21h, salvo inexistência de voos nestes horários;
- em viagens nacionais, o desembarque deve ocorrer no mínimo com 03 horas de antecedência;
- em viagens internacionais acima de 08 horas, o embarque deverá ocorrer, preferencialmente, com 01 dia de antecedência.

9. Espelho da Nota de Ordem Bancária.

10. Relatório de viagem (formulário próprio do IFMT):

- no prazo máximo de 05 dias úteis após o retorno;
- cópias dos bilhetes de passagens, canchotos dos cartões de embarque ou declaração da empresa de transporte;
- documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades propostas, caso haja.

11. Comprovante de restituição de valor de diárias e passagens, via GRU, nos seguintes casos:

- Não realização da viagem;
- Antecipação do retorno;
- Apresentação inadequada da prestação de contas.

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

1 – OBJETO

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar e/ou adquirir.

2 – OBJETIVO

Identificar o que se pretende alcançar com a contratação e/ou aquisição.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Registrar a justificativa da necessidade da prestação do serviço continuado (por que contratar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do **Termo de Referência**, pela autoridade competente, devendo descrever:

- a) motivação da contratação;
- b) benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- c) conexão entre a contratação e o planejamento existente, sempre que possível;
- d) agrupamento de itens em lotes, quando houver;
- e) critérios ambientais adotados, se houver;
- f) natureza do serviço, se continuado ou não;
- g) inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso; e
- h) referências a estudos preliminares, se houver.

3 - JUSTIFICATIVA DA DEMANDA X QUANTIDADE DE SERVIÇO

Registrar a justificativa da relação entre a demanda e a quantidade de serviço a ser contratada, acompanhada, no que couber, dos critérios de medição utilizados, documentos comprobatórios, fotografias e outros meios probatórios que se fizerem necessários;

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Indicar todos os requisitos desejados para o serviço, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas.

UNIDADE: informação da unidade do serviço a ser adquirido.

QUANTIDADE: prever a quantidade dos serviços a serem contratados.

Tabela I - Especificação dos Serviços de Terceiros – Pessoa Física					
ITEM	PROFISSIONAIS QUE SERÃO CONTRATADOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

Tabela II - Especificação dos Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

5 – METODOLOGIA

5.1. METODOLOGIA DE TRABALHO

Registrar as metodologias de trabalho, nomeadamente a necessidade, a localidade, o horário de funcionamento e a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão ou entidade, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.666, de 1993, com a definição da rotina de execução, evidenciando:

- a) frequência e periodicidade;
- b) ordem de execução, quando couber;
- c) procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- d) deveres e disciplina exigidos; e
- e) demais especificações que se fizerem necessárias.

5.2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

6 – ENQUADRAMENTO LEGAL

Registrar o enquadramento ou não do serviço contratado como serviço comum para fins do disposto no art. 4º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005

7 – PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA

Registrar a produtividade de referência, quando cabível, ou seja, aquela considerada aceitável para a execução do serviço, sendo expressa pelo quantitativo físico do serviço na unidade de medida adotada, levando-se em consideração, entre outras, as seguintes informações:

- a) rotinas de execução dos serviços;
- b) quantidade e qualificação da mão-de-obra estimada para execução dos serviços;
- c) relação do material adequado para a execução dos serviços com a respectiva especificação, admitindo-se, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, a indicação da marca nos casos em que essa exigência for imprescindível ou a padronização for necessária, recomendando-se que a indicação seja acompanhada da expressão “ou similar”, sempre que possível;
- d) relação de máquinas, equipamentos e utensílios a serem utilizados; e
- e) condições do local onde o serviço será realizado.

8 – IDENTIFICAÇÃO DE QUANTITATIVO DE PESSOAL E INSUMOS

Registrar as condições que possam ajudar na identificação do quantitativo de pessoal e insumos necessários à execução contratual, tais como:

- a) quantitativo de usuários;
- b) horário de funcionamento do órgão e horário em que deverão ser prestados os serviços;
- c) restrições de área, identificando questões de segurança institucional, privacidade, segurança, medicina do trabalho, dentre outras;
- d) disposições normativas internas; e
- e) instalações, especificando-se a disposição de mobiliário e equipamentos, arquitetura, decoração, dentre outras.

9 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Registrar os critérios técnicos de julgamento das propostas, nas licitações do tipo técnica e preço, conforme estabelecido pelo artigo 46 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

10 – PRAZO DE EXECUÇÃO

Indicar o prazo da execução dos serviços continuados

11 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO (serviços)

A Administração indicará um servidor, mediante emissão de portaria, que será designado Representante da Administração, bem como seu substituto, para o acompanhamento e a fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverão ter participado da elaboração do Termo de Referência.

Forma: a) promover a avaliação e fiscalização deste instrumento; b) atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento; c) documentar as ocorrências havidas em registro próprio, e encaminhar ao Órgão Gerenciador para as devidas providências;

12 – PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto .

13 – ESTIMATIVA DO VALOR

Demonstrar o valor total estimado da contratação dos serviços, além de apresentar 3 (três) orçamentos detalhados, assinados pelo representante da Empresa, contendo o CNPJ e demais dados cadastrais da mesma.

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir outros itens julgados necessários à contratação, considerando a especificidade dos serviços.

Local e data.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Nome/função/cargo

Despacho do Diretor de Administração

Nome/função/cargo

local e data

Ex.: Acolho a requisição do material/serviço (fls 01) e estou de acordo, após conferência, com o teor do presente termo de referência.

Aprovação do Termo de Referência e autorização da continuidade do processo pelo ordenador de despesa do campus

Nome/função/cargo

local e data

Ex. Aprovo a requisição de material/serviço, de todos os itens (constantes as fls 01) e o presente Termo de Referência.

Autorizo a continuidade do procedimento de aquisição do material/contratação do serviço.

Anexo 1: Minuta de Ordem de serviço

o modelo de ordem de serviço, sempre que houver a previsão de que as demandas contratadas ocorrerão durante a execução contratual, e que deverá conter os seguintes campos:

- a) a definição e especificação dos serviços a serem realizados;
- b) o volume de serviços solicitados e realizados, segundo as métricas definidas;
- c) os resultados ou produtos solicitados e realizados;

d) prévia estimativa da quantidade de horas demandadas na realização da atividade designada, com a respectiva metodologia utilizada para a sua quantificação, nos casos em que a única opção viável for a remuneração de serviços por horas trabalhadas;

e) o cronograma de realização dos serviços, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;

f) custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor;

g) a avaliação da qualidade dos serviços realizados e as justificativas do avaliador; e

h) a identificação dos responsáveis pela solicitação, pela avaliação da qualidade e pela ateste dos serviços realizados, os quais não podem ter nenhum vínculo com a empresa contratada.

Anexo 2: Edital

Anexo 3: Minuta de Contrato

Anexo 4: MODELO DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA PARA AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES, MATERIAIS DE CONSUMO OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

1 – OBJETO

Descrever de forma sucinta, precisa e clara o que se pretende contratar e/ou adquirir.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Registrar a justificativa da necessidade da aquisição de bens (material permanente), material de consumo ou da prestação do serviço (por que contratar?), devidamente fundamentada, objetivando subsidiar a aprovação do **Termo de Referência**, pela autoridade competente, devendo descrever todos os argumentos que indiquem a necessidade da contratação, com comentários a respeito do que vem ocorrendo no órgão solicitante, o que se espera com a contratação, quantificando/qualificando os ganhos e o que pode ocorrer se não houver a contratação.

3 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS OU SERVIÇOS

Indicar todos os requisitos desejados para o bem ou serviço, com suas descrições detalhadas, com precisão e clareza, incluindo suas características básicas.

UNIDADE: informação da unidade do serviço e/ou bem a ser adquirido.

QUANTIDADE: prever a quantidade dos bens e dos serviços a serem contratados.

Tabela I - Especificação dos Equipamentos / Material Permanente / Material de Consumo					
ITEM	MATERIAL (Especificação Técnica)	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL

Tabela II - Especificação dos Serviços de Terceiros – Pessoa Física					
ITEM	PROFISSIONAIS QUE SERÃO CONTRATADOS	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

Tabela III - Especificação dos Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

4 – LOCAIS DE ENTREGA DOS BENS/ SERVIÇOS

Indicar o (os) local (is) de entrega dos bens ou da realização dos serviços.

5 – PRAZO DE EXECUÇÃO

Indicar o prazo da execução dos serviços e/ou do fornecimento dos bens (material permanente/material de consumo).

6 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO (serviços)

A Administração indicará um servidor, mediante emissão de portaria, que será designado Representante da Administração, bem como seu substituto, para o acompanhamento e a fiscalização do contrato, que, preferencialmente, deverão ter participado da elaboração do Termo de Referência.

Forma: a) promover a avaliação e fiscalização deste instrumento; b) atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento; c) documentar as ocorrências havidas em registro próprio, e encaminhar ao Órgão Gerenciador para as devidas providências;

Obs.: O Fiscal de contrato deverá garantir a coerência dos serviços descritos no termo de referência com os serviços efetivamente executados.

6 – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE (material permanente/de consumo)

Indicar o servidor (nome completo, matrícula no SIAPE e CPF) que será designado Representante da Administração, para o acompanhamento e a fiscalização da entrega do material, que preferencialmente, tenha participado da elaboração do Termo de Referência.

Forma: a) promover a avaliação e fiscalização deste instrumento; b) atestar as notas fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento; c) documentar as ocorrências havidas em registro próprio, e encaminhar ao Órgão Gerenciador para as devidas providências.

7 – PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

Especificar o(s) prazo(s) e condições (se houver) de garantia do objeto – como um todo ou dos seus componentes, conforme o caso.

8 – ESTIMATIVA DO VALOR

Demonstrar o valor total estimado da contratação/aquisição de bens e/ou serviços, além de apresentar 3 (três) orçamentos detalhados, assinados pelo representante da Empresa, contendo o CNPJ e demais dados cadastrais da mesma. No orçamento deve constar os preços unitário/total de cada item, marca e modelo dos produtos ofertados.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Incluir outros itens julgados necessários à contratação/aquisição, considerando a especificidade dos serviços e/ou bens.

Local e data.

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
Nome/função/cargo

Despacho do Diretor de Administração

Nome/função/cargo

local e data

Ex.: Acolho a requisição do material/serviço (fls 01) e estou de acordo, após conferência, com o teor do presente termo de referência.

Aprovação do Termo de Referência e autorização da continuidade do processo pelo ordenador de despesa do campus
Nome/função/cargo

local e data

Ex. Aprovo a requisição de material/serviço, de todos os itens (constantes as fls 01) e o presente Termo de Referência.

Autorizo a continuidade do procedimento de aquisição do material/contratação do serviço.