NOTA TÉCNICA

Cuiabá - MT, 5 de fevereiro de 2024.

Aos membros do Comitê de Administração (CAD),

Assunto: [LICITA IFMT 2024] PROCEDIMENTOS PADRONIZADOS

O LICITA IFMT é um programa regulamentado pela Resolução 86/2023 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT com a finalidade de garantir a disponibilidade contínua de aquisição de bens e contratação de serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

Os processos licitatórios do LICITA IFMT serão elaborados de forma simultânea em todas as unidades do Instituto Federal de Mato Grosso (IFMT), obedecendo o Calendário Licita IFMT definido pela Pró-Reitoria de Administração do IFMT em conjunto com o Comitê de Administração (CAD).

O acompanhamento das deliberações do Comitê de Administração sobre o programa LICITA IFMT 2024 deverá ser acompanhado pelo processo 23188.004651.2023-28. As informações também estarão disponíveis na página do LICITA IFMT.

Nos termos do Art. 11 da Resolução 86/2023 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT cada processo licitatório será elaborado, instruído e organizado pela respectiva unidade responsável, que deverá adotar obrigatoriamente os procedimentos e as padronizações definidas pela Pró-Reitoria de Administração da Reitoria do IFMT.

Cabe aos membros do CAD a responsabilidade de orientação aos servidores de seu campus sobre qualquer comunicação necessária para o cumprimento do Calendário LICITA IFMT 2024.

Segue abaixo os procedimentos a serem obedecidos na condução dos processos licitatórios que compõem o LICITA IFMT 2024.

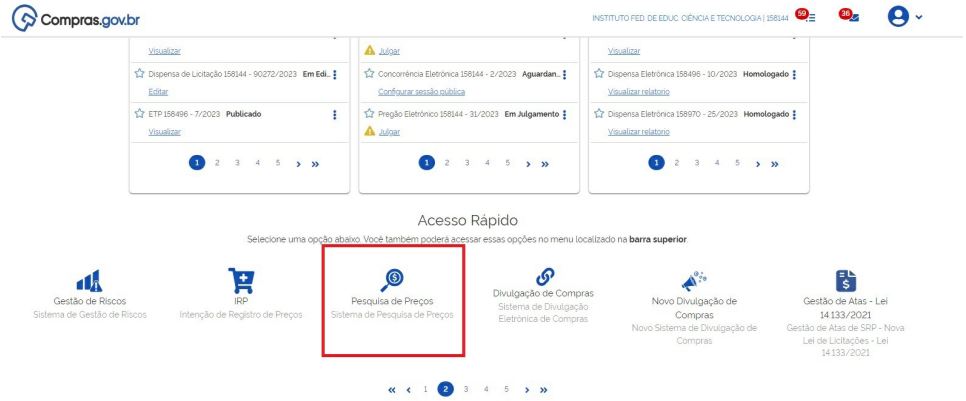
ETAPA 1 - QUADRO DE RESPONSABILIDADE E CATÁLOGO DE LICITAÇÃO

A Etapa 1 do Calendário Licita IFMT denominada "Quadro de Responsabilidade e Catálogo de Licitação" prerroga à Pró-Reitoria de Administração da Reitoria o dever de garantir a publicação do Quadro de Responsabilidade e dos Catálogos de Licitação, documento construído em conjunto com o CAD. A partir da divulgação do Catálogo de Licitação e do Quadro de Responsabilidade, todas as unidades deverão iniciar imediatamente a pesquisa de mercado do catálogo a qual é responsável (ETAPA 2) bem como iniciar o levantamento das demandas internas das demais licitações (ETAPA 3).

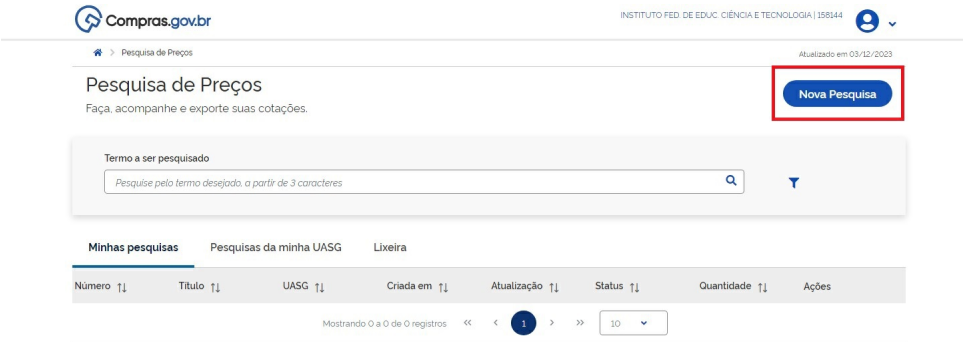
ETAPA 2 - PESQUISA DE PREÇO

Deverá ser utilizado como ferramenta para elaboração da pesquisa de preços o módulo "Pesquisa de Preços" no ComprasGOV, siga as orientações detalhadas abaixo:

a. Após login no sistema ComprasGov, selecione em acesso rápido o painel de pesquisa de preços.



b. Clique no botão nova pesquisa.



c. A nova pesquisa de preços por meio do sistema será dividida em quatro etapas: **I - Informações básicas**; **II - Itens**; **III - Nota Técnica**; **IV - Resumo**.

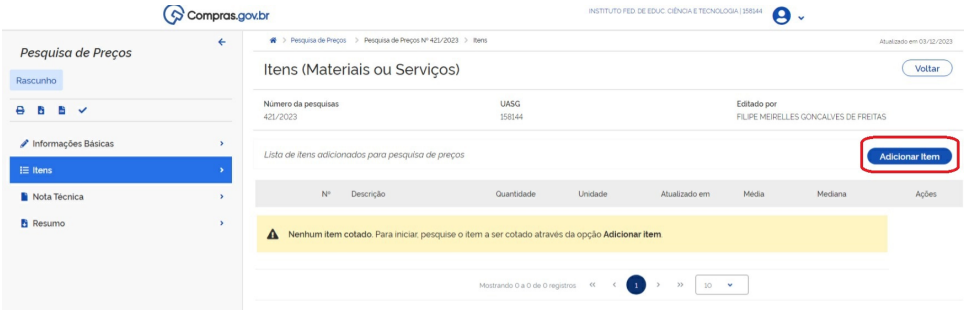
I - Informações Gerais

As informações básicas são compostas pelo Título dos objetivos de compra (Ex: Gêneros Alimentícios) e observações campo destinado à descrição curta (500 caracteres) dos itens que serão tratados na pesquisa.

Página Pesquisa de Preços: Criando nova pesquisa.

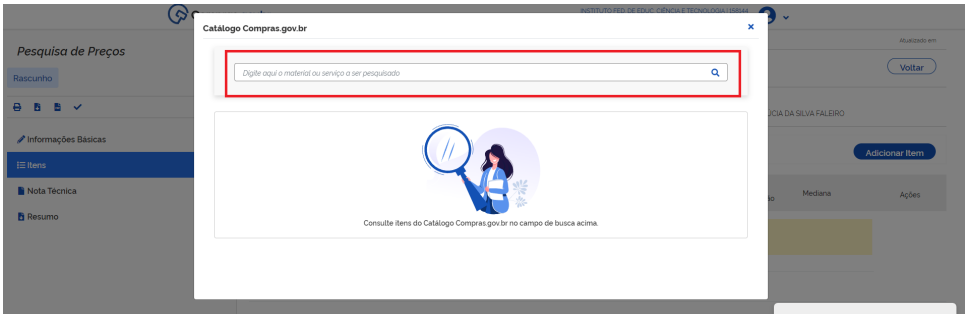
II - Itens

a. No menu de itens, clique em adicionar itens.

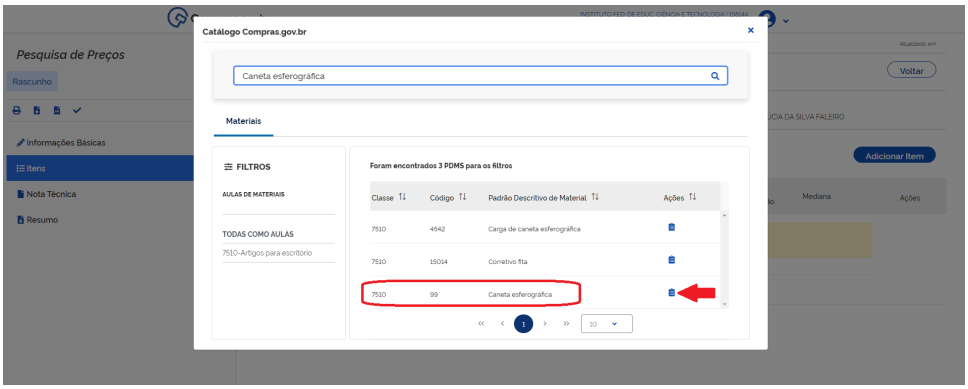


Página de Itens (Materiais ou Serviços)

b. Para adicionar o item, basta procurar pelo CATMAT/CATSERV ou pelo nome do item (Ex: CATMAT - 610532 ou somente escrever caneta esferográfica) e clicar na lupa como na imagem abaixo. É necessário utilizar o CATMAT/CATSERV do catálogo da licitação.

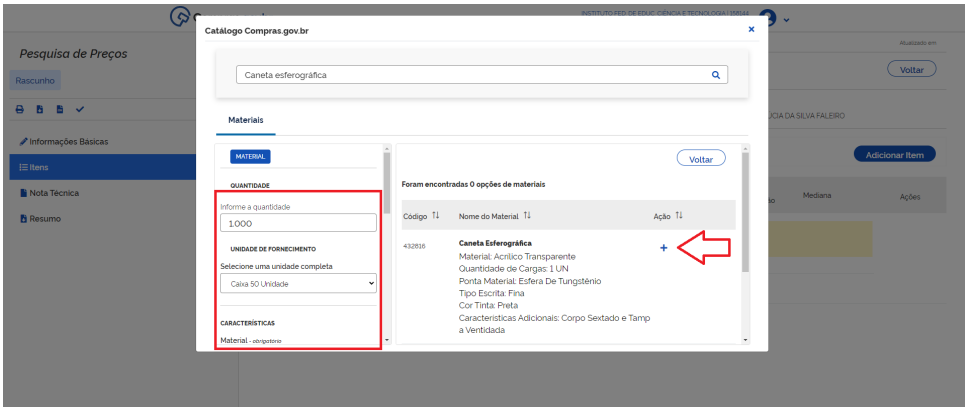


c. Nesta etapa, verifique o Padrão descritivo do material ou serviço solicitado e clique em selecionar.

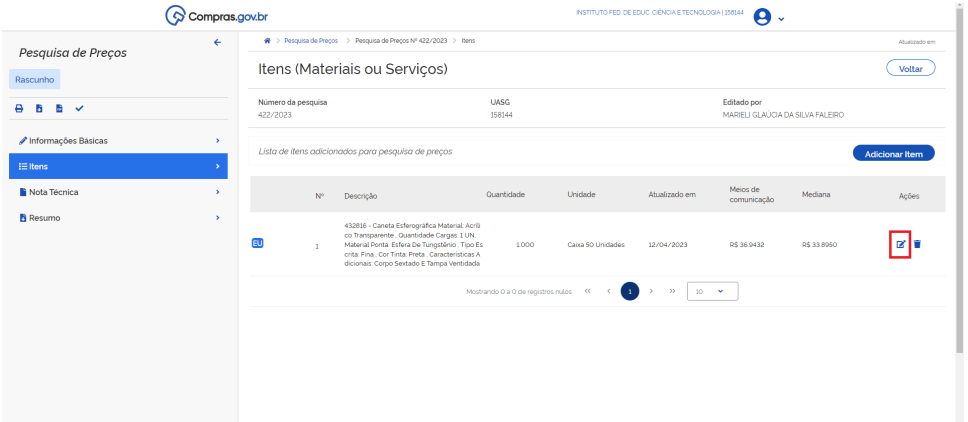


d. Insira as informações requisitadas do produto ou serviço a ser licitado no canto esquerdo como mostrado na imagem abaixo, ressalta-se que o sistema não permite avançar caso a quantidade e a unidade de fornecimento não estejam inseridas. Após inserir todas as informações pertinentes, clique

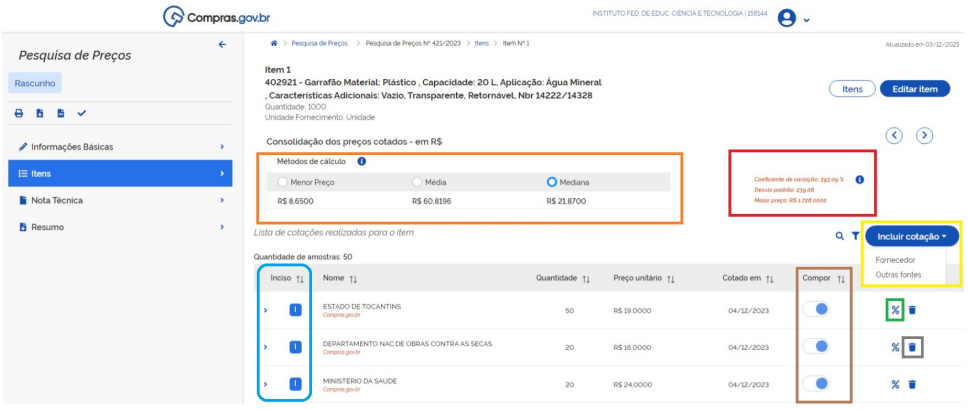
em “+” para adicionar o item.



e. Na imagem, é possível ver a descrição do produto, quantidade, data de atualização, média e mediana do produto. A média e a mediana estão sujeitas às alterações, conforme a edição dos orçamentos vindo do sistema e inserção de novos orçamentos/cotações externas. Para editar clique em .



f. Compreendendo campos da pesquisa:



- Destacado em **laranja** temos a memória de cálculo feita diretamente pelo sistema apresentando o menor preço, a média e mediana.
- Em **vermelho**, temos o coeficiente de variação, desvio padrão e o maior preço apresentado. Fique atento aos requisitos dos limites legais de variação.
- Em **azul**, os incisos pertencem ao artigo 5º INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, DE 7 DE JULHO DE 2021.
- Em **cinza**, têm a opção de excluir/remover a cotação.
- Em **marrom**, mostra a opção compor onde é possível habilitar/desabilitar as cotações que serão incluídas. Utilize-se desta funcionalidade para calibrar limites legais de variação.
- Destacado em **verde**, o índice a ser utilizado depende do objeto pesquisado.

- Destacado em amarelo, está as opções de inserção de cotações diretas com fornecedor externo e outras fontes.

III - Nota Técnica

Na Nota técnica, sugerimos a utilização do modelo de Estudo da Estimativa de Preços - EEP, o qual já utilizamos como documentos no Suap. Esse documento detalha como a pesquisa de preço foi elaborada e quais parâmetros estão sendo utilizados, sempre respaldando-se na Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021. Ao realizar a pesquisa de Preços no Sistema Compras Governamentais, será necessário que a equipe de planejamento realize a somatória dos itens, pois o sistema não permite realizar essa operação.

MODELO PADRÃO

Estudo da Estimativa de Preços - EEP

Clique aqui

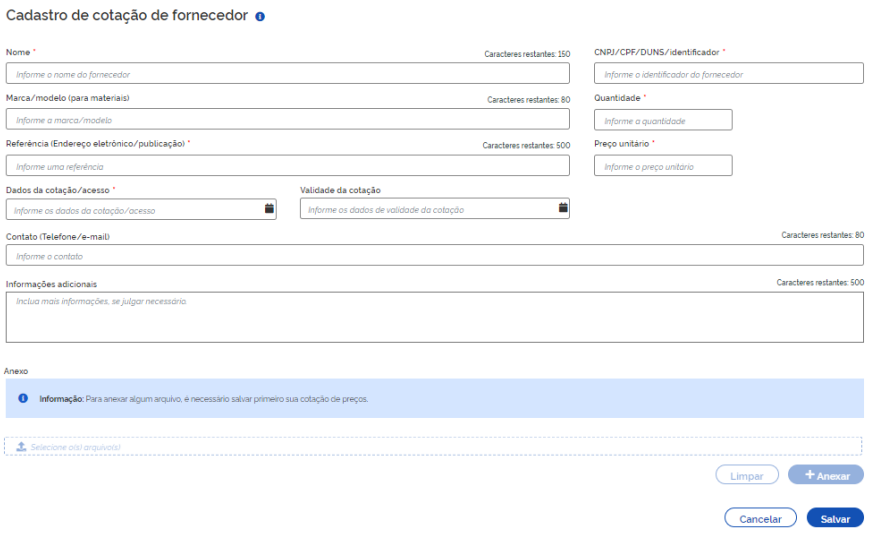
IV - Resumo

Após a conclusão da elaboração da nota técnica, automaticamente será disponibilizado um resumo abrangendo todas as seções anteriores, incluindo as informações básicas, os itens detalhados e o conteúdo da nota técnica.

I - Procedimentos Complementares

Pesquisa Direta com o Fornecedor: Para cadastrar o orçamento solicitado diretamente com o fornecedor, será necessário inserir os seguintes dados: Nome da empresa; CNPJ; marca/modelo (para materiais); quantidade; referência da base de dados do orçamento; preço unitário; dados da cotação (data de acesso ao orçamento); validade do orçamento; contato do fornecedor; e informações adicionais (descrição do produto/serviço).

Para inserir o arquivo do orçamento enviado pela empresa é necessário salvar e , só após, será liberada a opção de anexo.



Atenção

Os e-mails encaminhados para as empresas, com a finalidade de fazer pesquisa de preço, devem constar

nos autos, inclusive os que não foram respondidos.

Outras fontes: Os itens abaixo foram retirados da Instrução Normativa nº 65, de 07 de julho de 2021.

- **I - Composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente nos Sistemas oficiais de governo e/ou Banco de preços em:**

Sistemas de Saúde Oficiais de Governo - Consulta a outros sistemas oficiais de governo além do Compras gov.br, por exemplo, sistema de licitações do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal BEC-SP, etc. transmitir o índice de atualização de preços correspondentes (IN 65/2021 - Art 5° - I);

Banco de Preços em Saúde - Consulta ao Banco de Preços em Saúde -BPS fornecida pelo Ministério da Saúde. (IN 65/2021 - Art 5° - I)

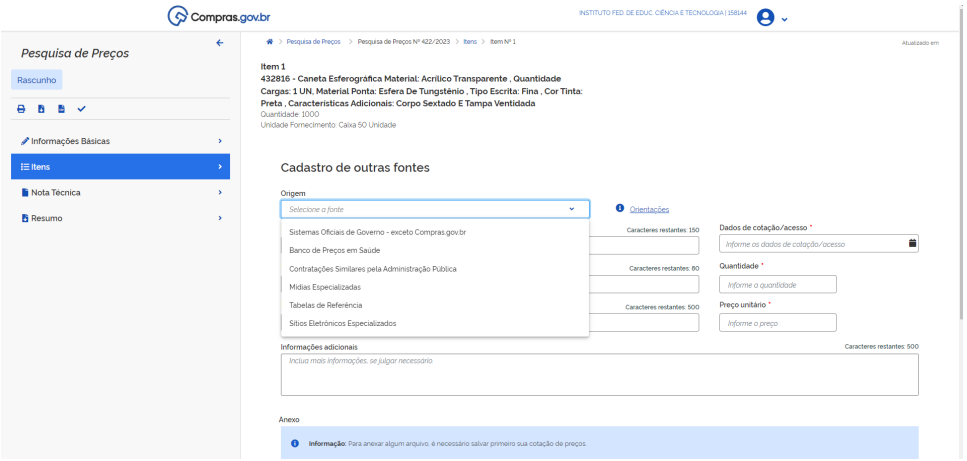
- **II - Contratações similares feitas pela Administração**

Contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

Essas contratações são referentes as que não foram registradas nos sistemas oficiais do governo federal (podem estar em documentação física ou nos outros sistemas, tendo como exemplo, contratações realizadas nas esferas estaduais e municipais e nos poderes Judiciário e Legislativo (IN 65/2021 - Art 5° - II).

- **III - Dados de pesquisa publicada em Mídia especializada, Tabela de Referência, Sítios Eletrônicos especializados:**

Mídia Especializada - Pesquisas ou estudos publicados em diferentes meios de comunicação, com notório e amplo reconhecimento no âmbito que atua (IN 65/2021 - Art 5° - III).



Dúvidas específicas sobre os procedimentos de preços podem ser enviadas para o e-mail Diretoria de Administração Reitoria direcionada ao Coordenador de Pesquisas de Preços, Sebastião Cesar Dias Gonçalves de Moura.

ETAPA 3 - DEMANDAS INTERNA

A Etapa 3 do Calendário Licita IFMT denominada "Demanda Interna" prerroga à cada uma das unidades do IFMT o levantamento da quantidade a ser definida como demanda da sua unidade em cada objeto definido para o exercício no Quadro de Responsabilidade.

É fundamental que cada unidade defina demanda somente daquilo que efetivamente

desejam adquirir/contratar. A unidade não deve orientar os demandantes do campus sobre "Se é SRP não é obrigado a comprar". Ainda que o SRP independe de dotação orçamentária, na ETAPA 5 a Proad irá confrontar a demanda do campus com a capacidade orçamentária da unidade.

Orientamos que não disponibilizem coluna nos Catálogos de Licitação para que os setores preencheram com o quantitativo que desejam. Essa prática induz ao preenchimento de uma quantidade que não está embasada em uma memória de cálculo justificada. Por exemplo, já observamos unidades que colocam três quantidades de cada item da licitação de equipamentos de laboratório aleatoriamente. Será mesmo que o campus precisa efetivamente de três de cada? O campus usa todos esses equipamentos?

Cabe às Diretorias de Planejamento e Administração (DAPs) e às Coordenações de Administração e Planejamento (CAPs) do IFMT, no âmbito de sua unidade, o recebimento das demandas, verificação dos quantitativos, do dimensionamento, das justificativas apresentadas pelos servidores solicitantes, bem como a compilação e encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração em documento padronizado pela proad na ETAPA 4.

Antecipamos que na ETAPA 5 a unidade deverá juntar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com a respectiva memória de cálculo e documentos, portanto utilizem metodologias que viabilizem a construção dessa manifestação ao final do levantamento das demandas internas.

Para definição da demanda utilizem critérios como: número de estudantes, número de professores, características dos cursos, nível de depreciação dos equipamentos, número de eventos, histórico de anos anteriores, característica dos laboratórios.

Realizem reuniões com os professores e técnicos administrativos da sua unidade para orientação desses procedimentos de definição da demanda.

Cabe às Diretorias de Planejamento e Administração (DAPs) e às Coordenações de Administração e Planejamento (CAPs) de cada unidade do IFMT a responsabilidade de orientação aos servidores de seu campus sobre qualquer comunicação.

ETAPA 4 - SOLICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO

A Etapa 4 do Calendário Licita IFMT denominada "Solicitação de Participação" prerroga à cada uma das unidades do IFMT o envio à Pró-Reitoria de Administração da Reitoria da demanda quantitativa da unidade para cada objeto do Quadro de Responsabilidade.

As Diretorias de Planejamento e Administração (DAPs) e às Coordenações de Administração e Planejamento (CAPs) do IFMT, deverão observar, no âmbito de suas unidades, o recebimento das demandas, verificação dos quantitativos, do dimensionamento, das justificativas apresentadas pelos servidores solicitantes.

Para formalização da demanda será necessário a confecção do **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)**, no sistema de compras governamentais (ComprasGov), seguindo orientações e conforme as descrições do catálogo da licitação.

O DFD é **elemento obrigatório** de todo processo de contratação iniciado a partir da Lei nº 14.133/2021. Trata-se do instrumento que dá início ao processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço. Esse documento merece destaque, pois, além de ser uma inovação trazida pela lei, é por meio dele que será construído o PCA do Instituto Federal de Mato Grosso, além de, necessariamente, acompanhar a instrução de cada processo de contratação. Ou seja, quando do período da elaboração do Plano de Contratações Anual, cada Unidade Demandante deverá preencher um

formulário online de DFD, enviado pelas unidades demandantes , para cada contratação/aquisição pretendida de acordo com o catálogo.

Deverá ser utilizado como ferramenta para elaboração do DFD o módulo “Demandas DFD” no Compras.gov.br. Segue abaixo as orientações detalhadas:

Criação do Documento de Formalização da Demanda

a. Na Área de Trabalho, mais especificamente na Página Inicial do ComprasGov, selecionar a opção " **+ Criar**" e, em seguida, escolher a categoria "Demandas (DFD)" que irá lhe direcionar a página de documentos de formalização de demandas (Imagem 01).

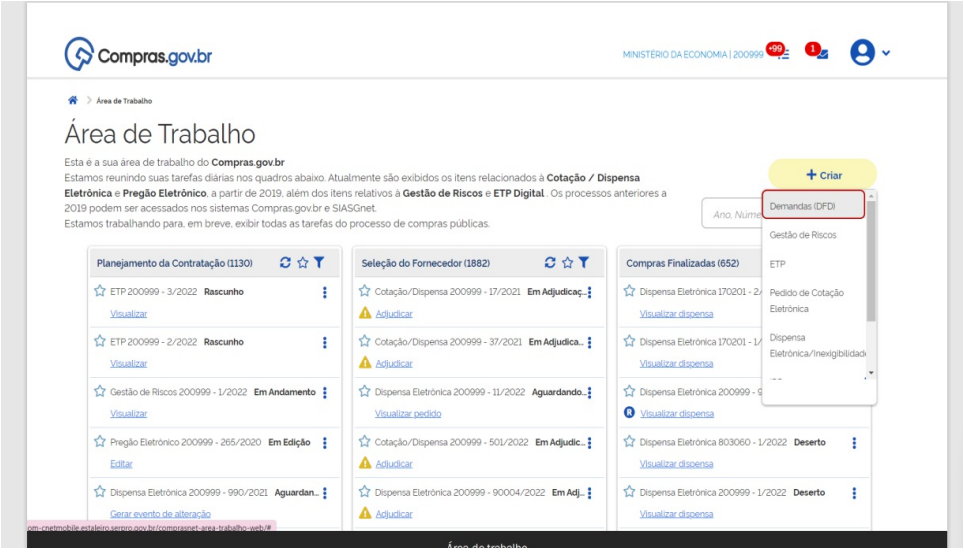


Imagem 01 - Área de Trabalho

b. Ao acessar a página de Documentos de Formalização de Demandas, clique na opção "+ Criar". Uma vez feito isso, surgirá a aba de elaboração do documento, na qual será necessário preencher os seguintes tópicos: **I - Informações Gerais**; **II - Justificativa de Necessidade**; **III - Materiais/Serviços**; **IV - Responsáveis**; e **V - Observações** (Imagem 02).

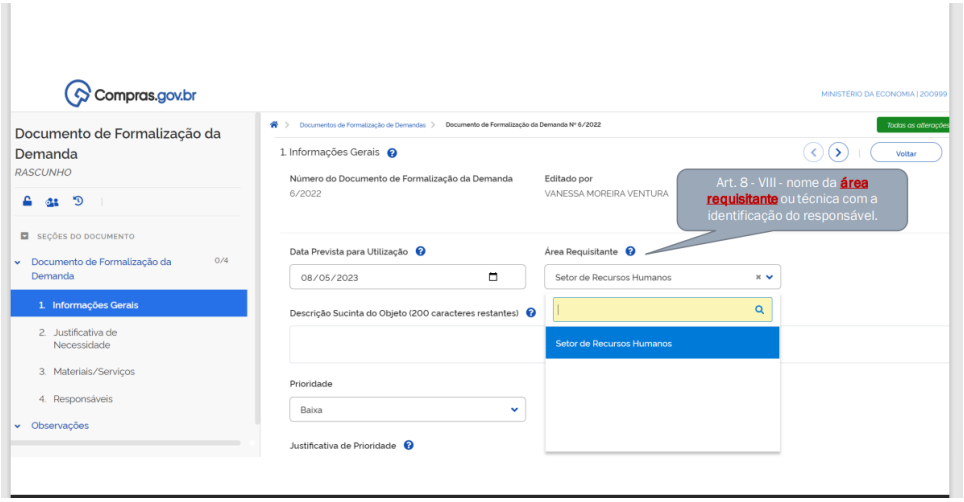


Imagem 02 - Elaboração - Documento de Formalização de Demanda (DFD)

I - Informações Gerais

Deverá ser inserido a data prevista para utilização (conclusão); Descrição do objeto; e deverá ser selecionado a área do requisitante e a prioridade do documento com a devida justificativa.

- **Data Prevista para Utilização (Conclusão):** Insira a data estimada para a conclusão da utilização do objeto.
- **Descrição do Objeto:** Detalhe de maneira clara e concisa a descrição do objeto em questão.
- **Área do Requisitante:** Selecione a área à qual o requisitante está vinculado, especificando corretamente a unidade organizacional responsável.
- **Prioridade do Documento:** Escolha a prioridade adequada para o documento e forneça uma justificativa adequada à escolha realizada.

II - Justificativa de necessidade

- **Justificativa de Aquisição/Contratação do Objeto:** Explique de maneira fundamentada e clara a razão pela qual a aquisição ou contratação do objeto é necessária, incluindo argumentos que respaldem a decisão.
- **Metodologia Utilizada para Estimativa do Quantitativo:** Descreva detalhadamente a metodologia empregada para calcular o quantitativo mencionado no documento, assegurando a transparência e a precisão dos dados apresentados.
- **Base Legal para Aquisição/Contratação:** Indique a legislação ou normativa específica que serve como base legal para a aquisição ou contratação do objeto em questão, demonstrando conformidade com as diretrizes e regulamentos pertinentes.

III - Materiais/Serviços

Adicione, somente os itens disponíveis no Catálogo de Licitações - Licita 2024, incluindo as seguintes informações:

- **Objetos e Descrições/Características:** Limitar a escolha aos CATMATs (Catálogo de Materiais) ou CATSERVs (Catálogo de Serviços) disponíveis no Catálogo de Licitações Licita 2024. Para cada objeto selecionado, forneça sua descrição, características específicas e quantidade, assegurando a conformidade com os padrões e especificações estabelecidos no referido catálogo.

IV - Responsáveis

Proceda com a inclusão das seguintes informações:

- **Diretor (Autoridade Competente):** Insira todas as informações solicitadas do diretor responsável pela autorização e aprovação da demanda.
- **Chefe do DAP (Agente de Contratação):** Inclua todas as informações solicitadas do responsável por coordenar as atividades relacionadas à aquisição e planejamento, conforme a estrutura organizacional.

V - Observações

Poderão ser registradas informações adicionais que possam ser relevantes para o entendimento ou tratamento da demanda. Incluam, quaisquer observações pertinentes ao processo de aquisição ou contratação, considerando aspectos específicos que demandem atenção especial.

Após a elaboração do DFD, será necessária a aprovação pela autoridade competente de cada unidade administrativa. Isso gerará um ID no Portal Nacional de Contratações Públicas, sendo essas informações necessárias para o Documento de Solicitação de Participação em Licitação - SPL.

Documento de Solicitação de Participação em Licitação - SPL

O Documento de Solicitação de Participação em Licitação - SPL, deverá ser elaborado no SUAP, de acordo com as instruções a seguir:

Documentos Eletrônicos > **Tipo: Formulário** > **Modelo: Solicitação de Participação em Licitação (SPL)** > **Assunto: Exemplo: [RTR] Eletrodomésticos - Licita 2024** .

Para formalização da solicitação de participação na licitação (SPL), é imprescindível que os seguintes tópicos estejam devidamente preenchidos:

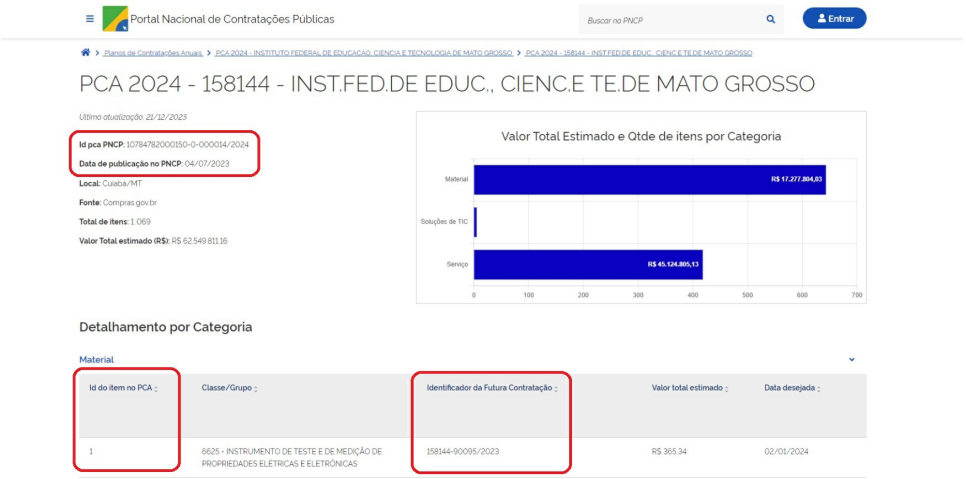
- **Dados da Licitação**: Informações detalhadas relacionadas à licitação em questão, abrangendo aspectos como objeto, modalidade, tipo, entre outros elementos essenciais.
- **Dados da UASG Participante**: Identificação da Unidade Administrativa responsável pela demanda.
- **Justificativa da Necessidade**: Raciocínio fundamentado e claro que explique a razão pela qual a aquisição ou contratação do objeto é necessária, detalhando os motivos que embasam a demanda.
- **Metodologia da Estimativa do Quantitativo**: Descrição minuciosa da abordagem utilizada para calcular o quantitativo envolvido, garantindo transparência e fundamentação técnica.
- **Demanda**: Detalhes específicos sobre a demanda em si, incluindo características, especificações e requisitos necessários para a aquisição ou contratação.
- **Plano Anual de Contratações**: Inclusão do planejamento estratégico relacionado à contratação, considerando prazos, orçamento e outras variáveis relevantes.
- **Local de Entrega**: Informações sobre o local ou locais onde os bens ou serviços serão entregues, garantindo uma execução eficiente do contrato.
- **ISSQN e Vale Transporte** : Considerações sobre Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e a inclusão de benefícios como o Vale Transporte, quando aplicável.
- **Responsáveis pela Demanda**: Identificação das autoridades demandantes e responsáveis pelo processo.

MODELO PADRÃO

Solicitação de Participação em Licitação - SPL

Clique aqui

Além do Documento de solicitação de participação em licitação será solicitado a anexação em PDF, da página do PNCP que possuem informações da referida contratação.



Realizados os procedimentos anteriores todos os documentos deverão ser compilados e encaminhados através de processo eletrônico SUAP, criado e disponibilizado pela Pró-Reitoria de Administração através da planilha do Calendário LICITA 2024.

ETAPA 5 - CONFORMIDADE DA DEMANDA

A Etapa 5 do Calendário Licita IFMT denominada "Conformidade da Demanda" prerroga à Pró-Reitoria de Administração da Reitoria a validação dos documentos o agrupamento por objeto para envio à cada unidade responsável.

Os documentos encaminhados serão analisados podendo serem devolvidos, aprovados ou reprovados, de acordo com os requisitos técnicos. Os critérios principais que podem gerar a reprovação dos documentos serão: Justificativa e apresentação da memória de cálculo sobre a demanda inserida e previsão no PCA.

ETAPA 6 - INSTRUÇÃO PROCESSUAL

A Etapa 6 do Calendário Licita IFMT denominada "Instrução Processual" atribui a cada unidade responsável a competência de elaborar os artefatos de planejamento da contratação.

Estudo Técnico Preliminar

Com o advento da IN SEGES nº 58/2022 que Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP e sobre o ETP Digital, a administração pública federal direta, autárquica e fundacional deve obrigatoriamente utilizar desta ferramenta para elaboração do documento.

Após o envio do DFD pela Diretoria de Administração, o membro administrativo responsável pelo Estudo Técnico Preliminar deverá acessar o sistema “Compras.gov.br” para elaborar o documento. O mesmo deverá estar logado na UASG: 158144.

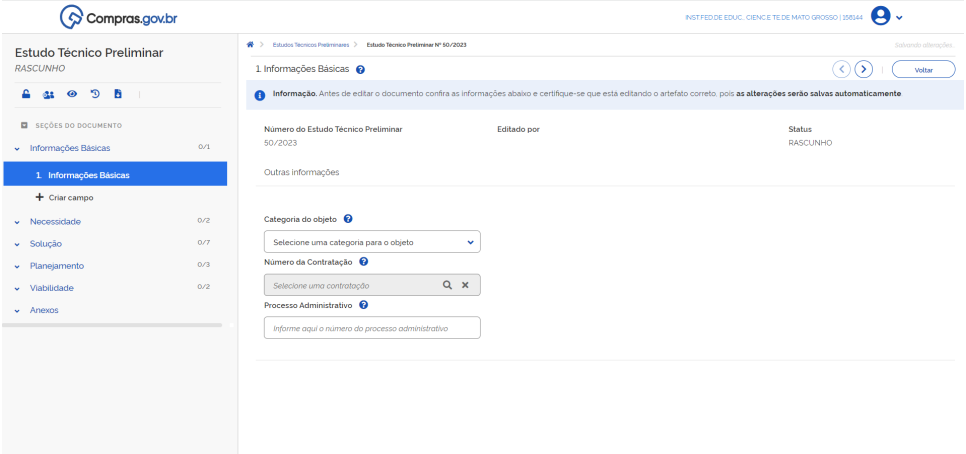
a. Na área de trabalho do sistema no menu acesso rápido na parte inferior da tela procure pelo ícone abaixo:

ETP

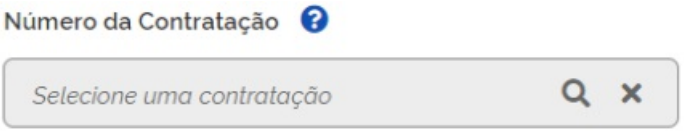
Estudo Técnico Preliminar

b. Clique no botão “Criar” no canto superior direito para iniciar um documento novo:

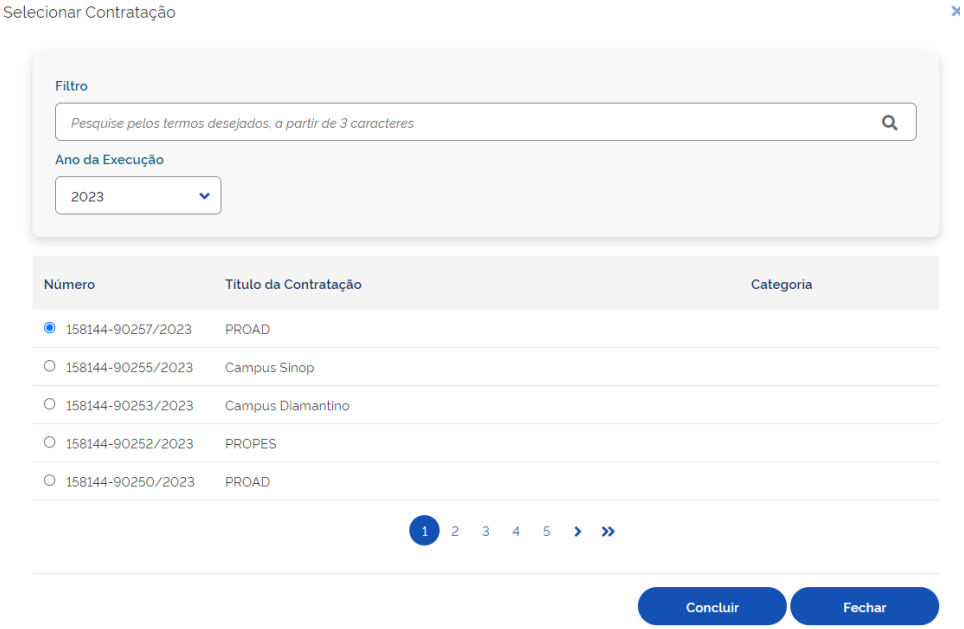
c. Insira as informações básicas de acordo com DFD enviado pela Diretoria de Administração.



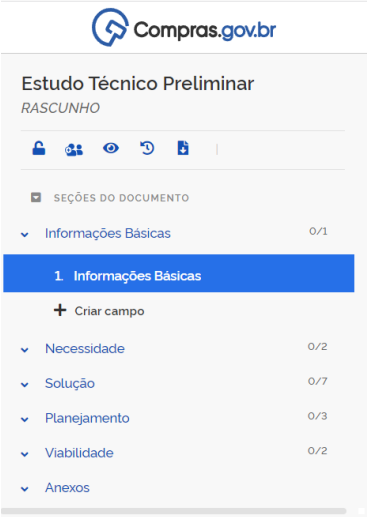
d. Muita atenção ao campo "número da contratação", pois, deverá ser vinculado de acordo com DFD constante no processo. Para buscá-lo Clique na lupa:



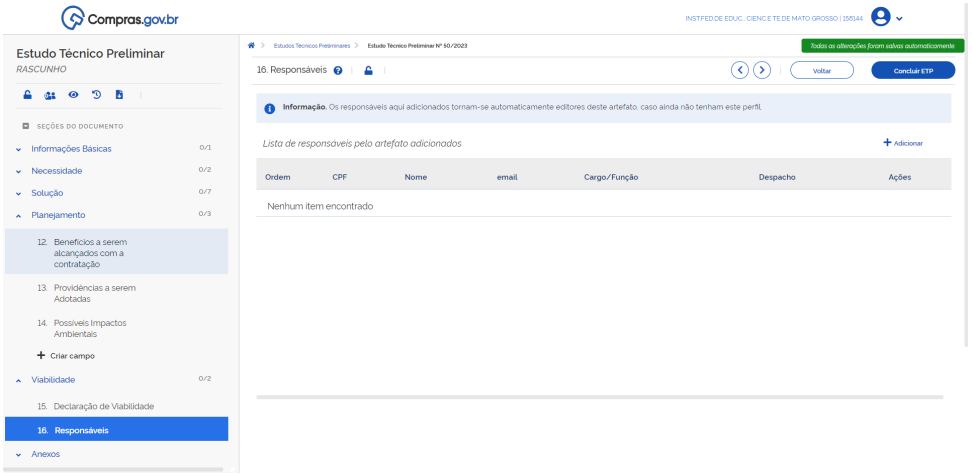
e. Selecione a contratação e clique no botão concluir:



f. Navegue pelos demais menus constantes no canto esquerdo da tela para ir inserindo as informações do ETP:



g. Clicando em viabilidade e em seguida no campo responsáveis, adicione lista de responsáveis para que todos tenham acesso ao documento.

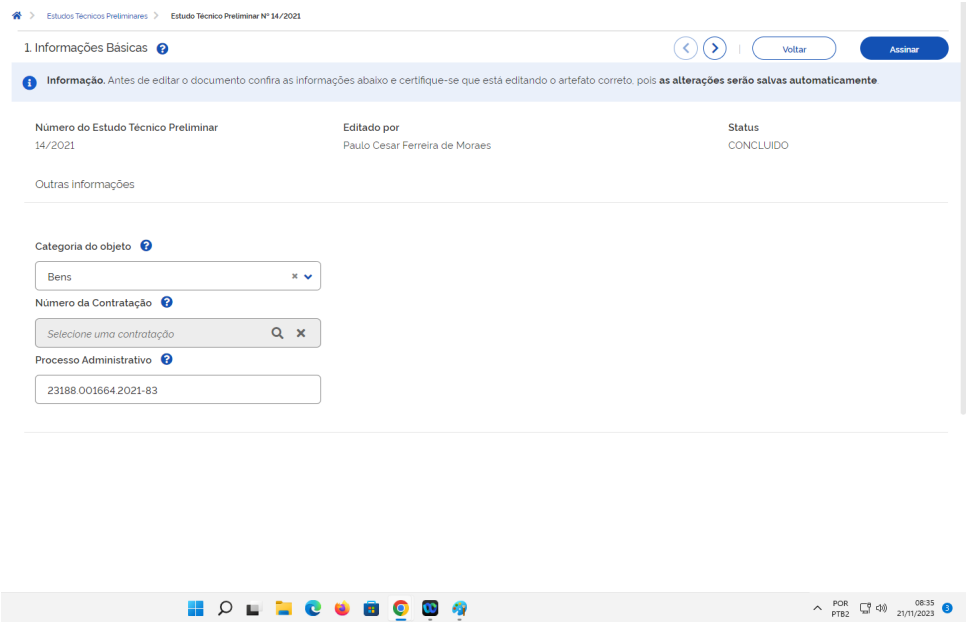


ATENÇÃO

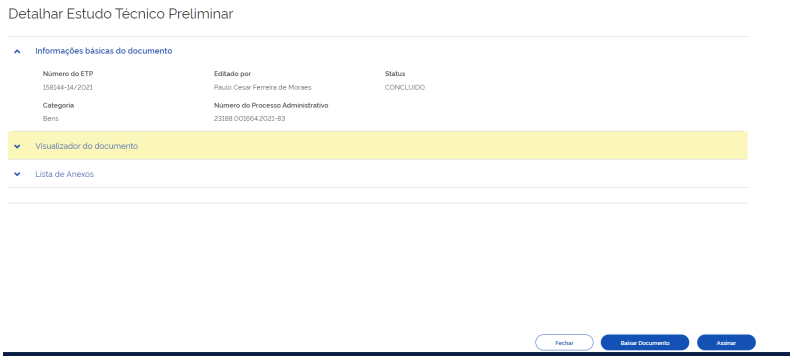
Para assinatura os responsáveis pelo documento deverão ter acesso ao sistema “Compras.gov.br”.

---

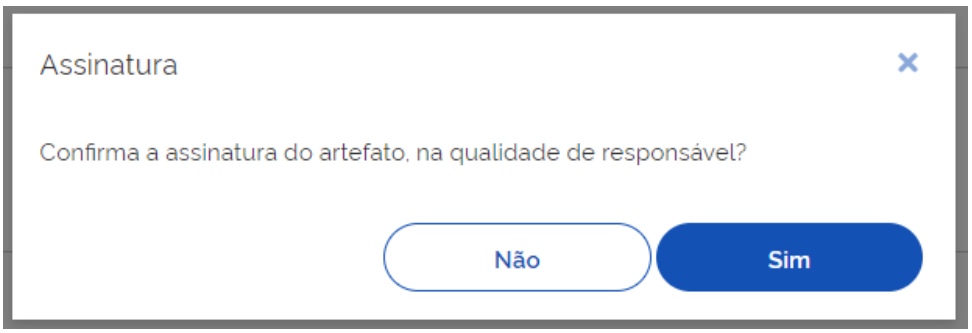
h. Após a adição as pessoas responsáveis possuirão perfil para assinatura. volte para informações básicas e clique no botão assinar na parte superior da tela:



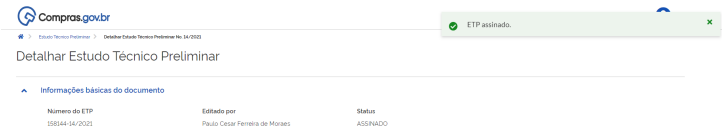
i. Após a adição as pessoas responsáveis possuirão perfil para assinatura. volte para informações básicas e clique no botão assinar na parte superior da tela:



j. Confirme a operação:



k. Documento assinado:

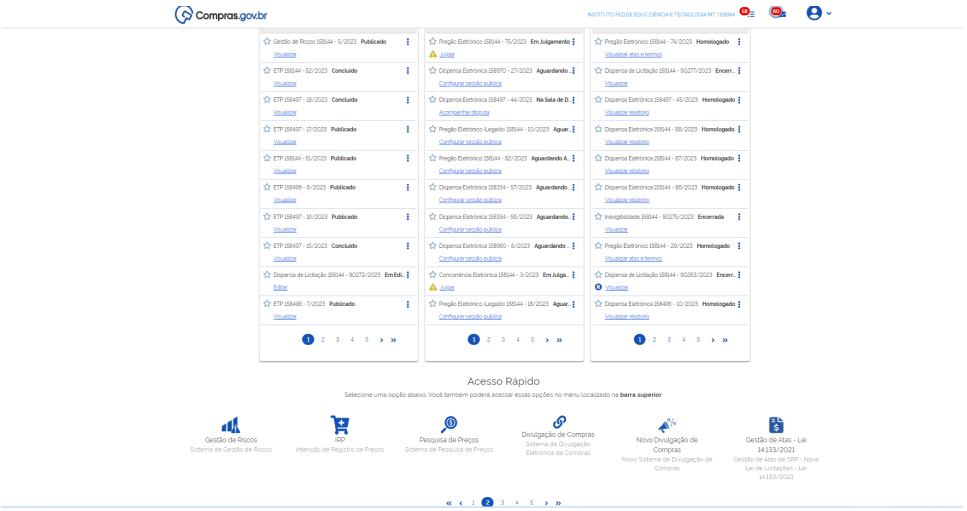


Os demais membros deverão realizar a mesma operação para assinatura e o ETP estará concluído.

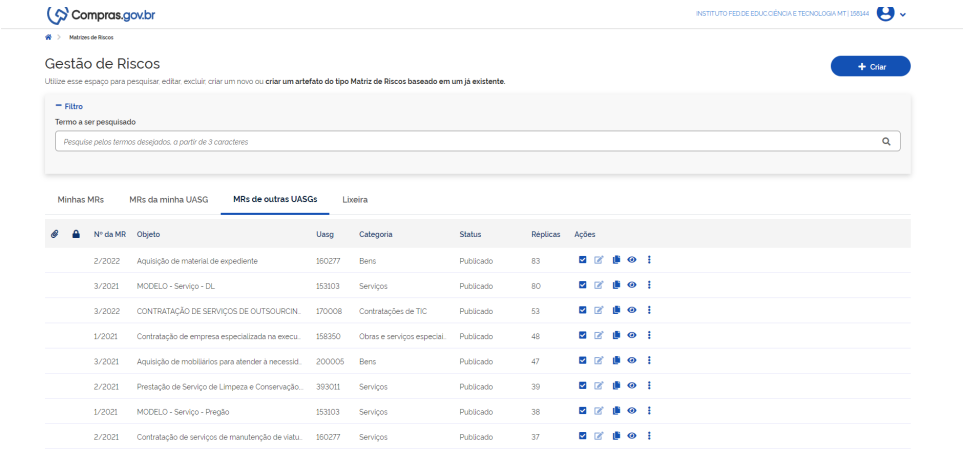
Mapa de Riscos

Para a elaboração do mapa de risco, utilize o módulo de "Gestão de Risco" disponível no sistema de compras governamentais - ComprasGov.

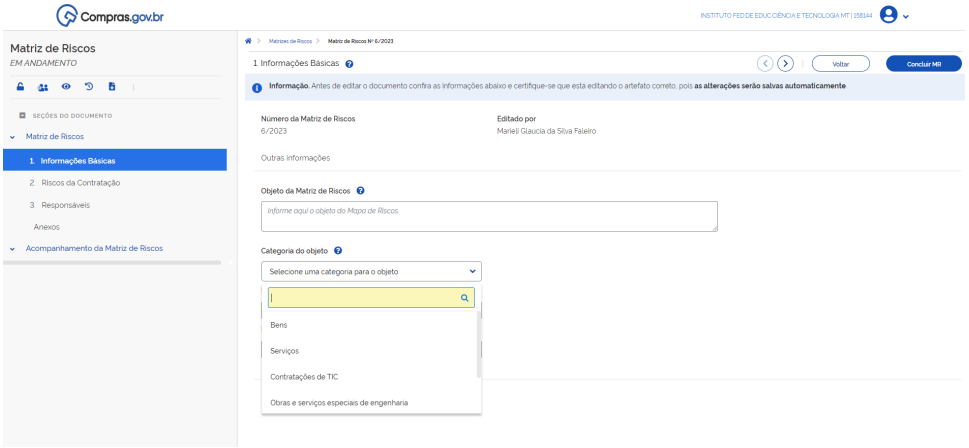
a. Após realizar o login no sistema ComprasGov, direcione-se à página inicial e, para acessar rapidamente o módulo de Gestão de Risco, selecione a opção correspondente disponível no menu de acesso rápido.



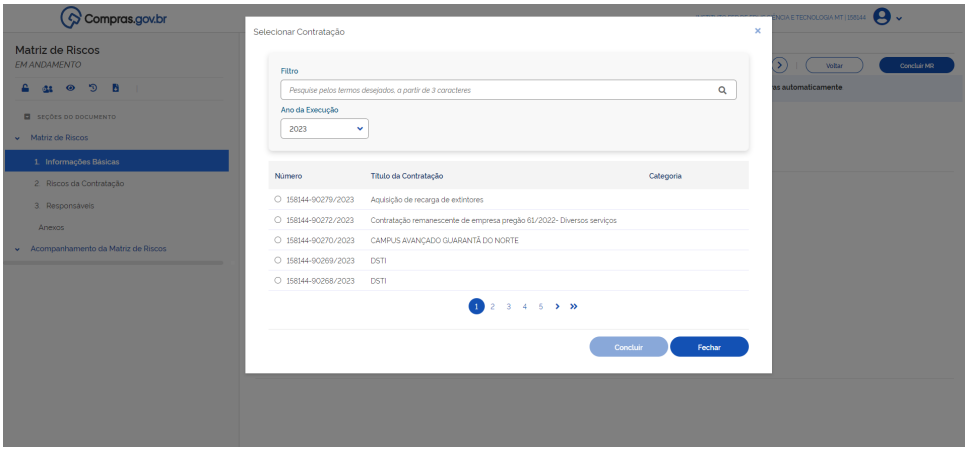
b. Clique no botão “Criar” no canto superior direito para iniciar um documento novo:



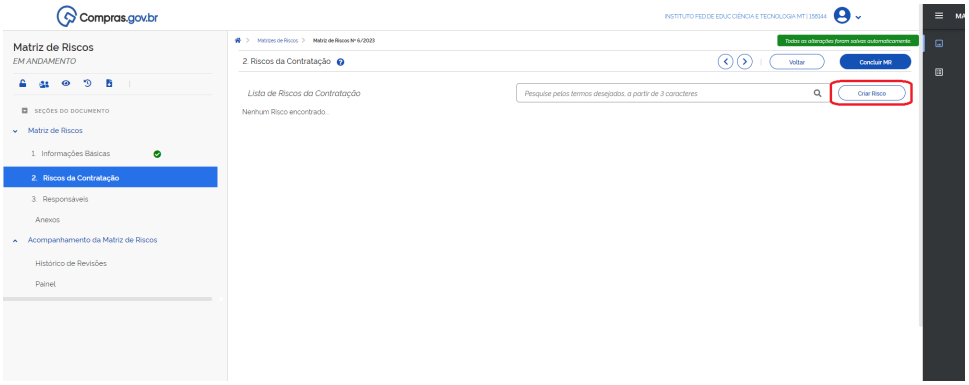
c. Insira as informações Exigidas e a tente-se a categoria do Objeto Bens, serviços, Contratação de TIC ou obras e serviços especiais de engenharia.



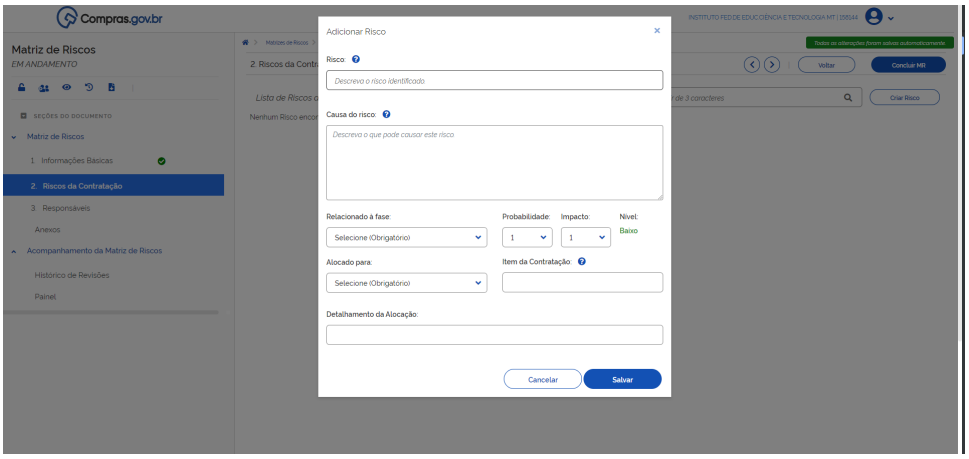
d. Se a Contratação for aprovada pela Autoridade Competente vai conseguir vincular a contratação ao documento Matriz de Risco.



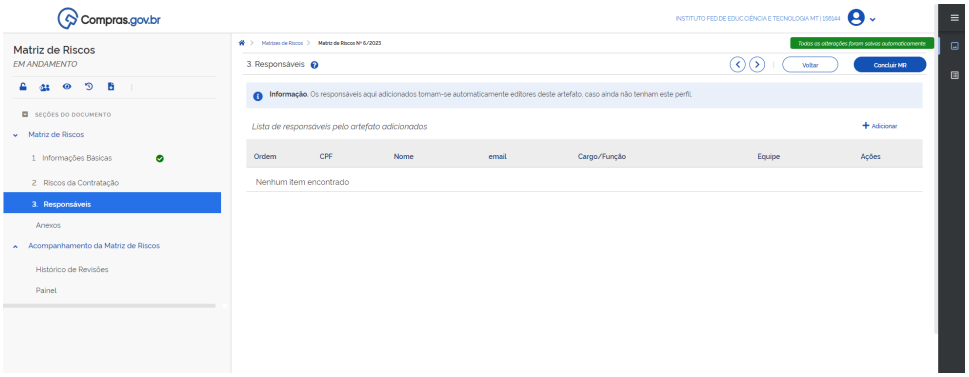
e. Clique no Botão Criar Risco.



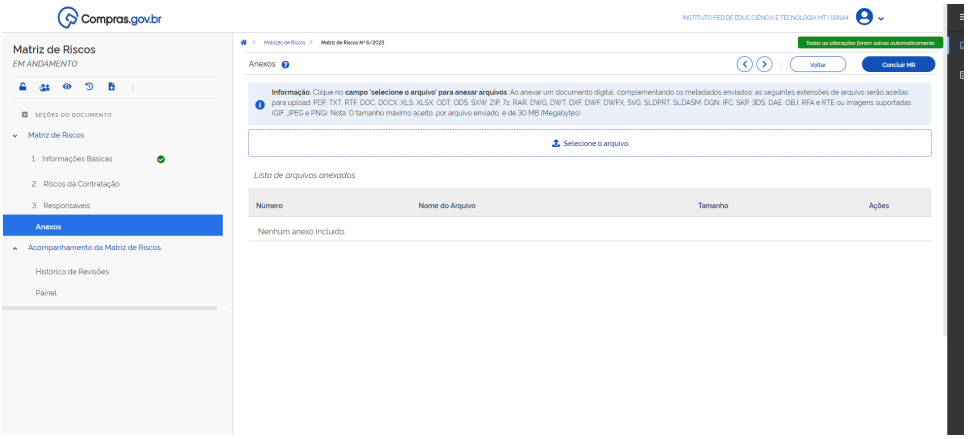
f. Será adicionada uma página para preenchimento dos riscos relacionados à fase do Planejamento, Seleção do Fornecedor ou Gestão de Contrato.



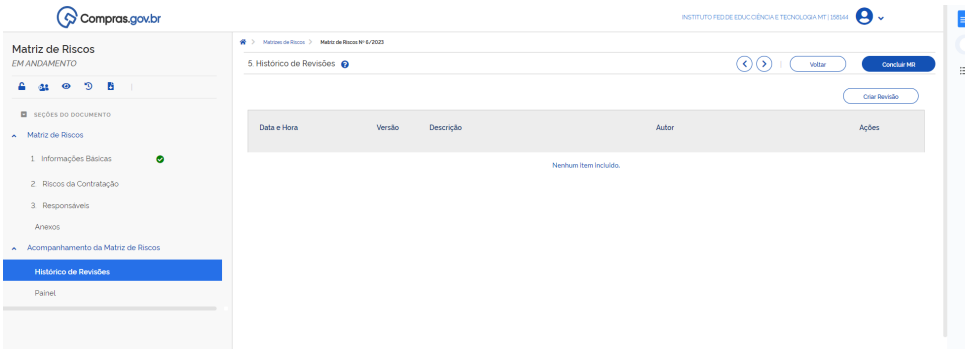
g. Para assinatura os responsáveis pelo documento deverão ter acesso ao sistema "Compras.gov.br". Clicando em "**+ adicionar**" e em seguida no campo responsáveis, adicione lista de responsáveis para que todos tenham acesso ao documento.



h. Para complementar o documento Gestão de Risco pode anexar documentos que os membros da equipe consideram importantes.



i. O documento permite realizar revisão das informações que considera importante na gestão dos riscos.



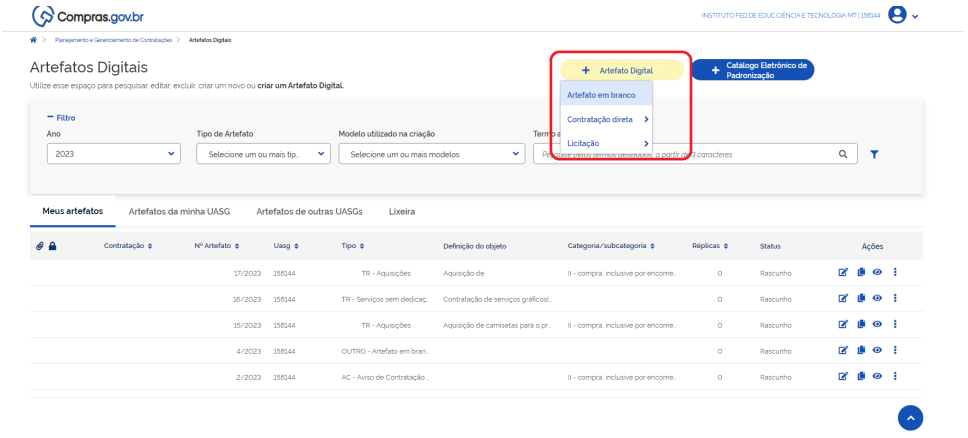
j. Após concluir o artefato gestão de risco ele disponibiliza um Painel com as informações demonstrando os impactos e probabilidade dos riscos.

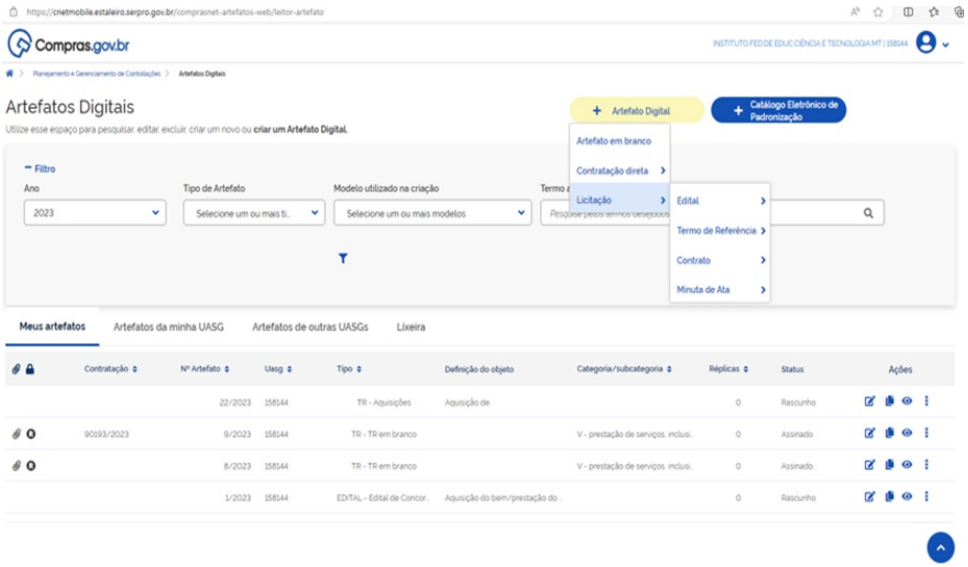
Termo de Referência e Edital

O Termo de Referência será elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação. Enquanto o Edital será elaborado por agente público dotado de poder de decisão.

Os termos de referência e editais, deverão ser elaborados através do módulo Artefatos Digitais do ComprasGov - Planejamento e Gerenciamento de Contratações, de acordo com as instruções a seguir:

a. Na página de Artefatos Digitais, clique no botão " + Artefato Digital " - Licitação e em seguida selecione edital ou termo de referência.





b. Após conclusão deve os responsáveis cadastrados previamente no sistema assinarem os documentos, após finalizar o Termo de Referência e/ou Edital. Como orientação segue link vídeo orientativo do Ministério da Gestão e da Inovação: Termo de Referência Digital.

E-mail de contato

O e-mail de contato presente nos editais deve ser do setor/comissão/servidor do campus responsável

pela licitação (ex:cpl@ifmt.edu.br). Esta informação é indispensável para garantir o contato aos fornecedores participantes de solicitar cópia de edital, esclarecimentos, impugnação ou situação que necessite.

PORTARIA DA EQUIPE DE LICITAÇÃO

Para as licitações que compõem o portfólio LICITA IFMT 2024 será emitida uma única portaria de designação das equipes responsáveis. A solicitação de indicação dos membros será realizada via e-mail por meio de preenchimento de planilha com a indicação dos titulares e substitutos.

O campus deverá realizar alinhamento interno com a equipe do seu campus sobre a atuação do servidor indicado, tendo em vista que não haverá retificação da portaria durante o exercício.

ETAPA 7 - CONSULTA JURÍDICA

A Etapa 7 do Calendário Licita IFMT denominada "Consulta Jurídica" é uma prerrogativa da Pró-Reitoria de Administração da Reitoria o dever de encaminhar o processo licitatório devidamente instruído pelo campus para a Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso/ PF-IFMT.

ETAPA 8 - PUBLICAÇÃO

A Etapa 8 do Calendário Licita IFMT denominada "Publicação" atribui a cada unidade responsável a competência de realizar a publicação no PNCP e no site da Reitoria do IFMT da licitação sob sua responsabilidade.

Todas as publicações referentes aos processos licitatórios realizadas pelos campus devem ser publicizadas no site do IFMT (http://proad.ifmt.edu.br/conteudo/licitacoes/).

Cada unidade deverá criar um link na página de licitações do site do seu campus que direciona ao site da reitoria. Desta forma, todos os documentos referentes aos processos licitatórios, devem ser encaminhados para o dadm@ifmt.edu.br para a publicação no site.

ETAPA 9 - FASE EXTERNA

A Etapa 9 do Calendário Licita IFMT denominada "Fase Externa" atribui a cada unidade responsável a competência de conduzir a fase externa do processo licitatório sob sua responsabilidade.

A fase externa é concluída apenas quando ocorre a homologação ou decisão de não republicação de **TODOS** os itens previstos no Termo de Referência.

MANUAL

Manual ComprasNet 4.0 - Sala de disputa

Clique aqui

ETAPA 10 - REGISTRO DA VIGÊNCIA

A Etapa 10 do Calendário Licita IFMT denominada "Registro da Vigência" atribui a

cada unidade responsável a competência de publicar a ata de registro de preços decorrente da licitação sob sua responsabilidade.

Registro de Ata SRP

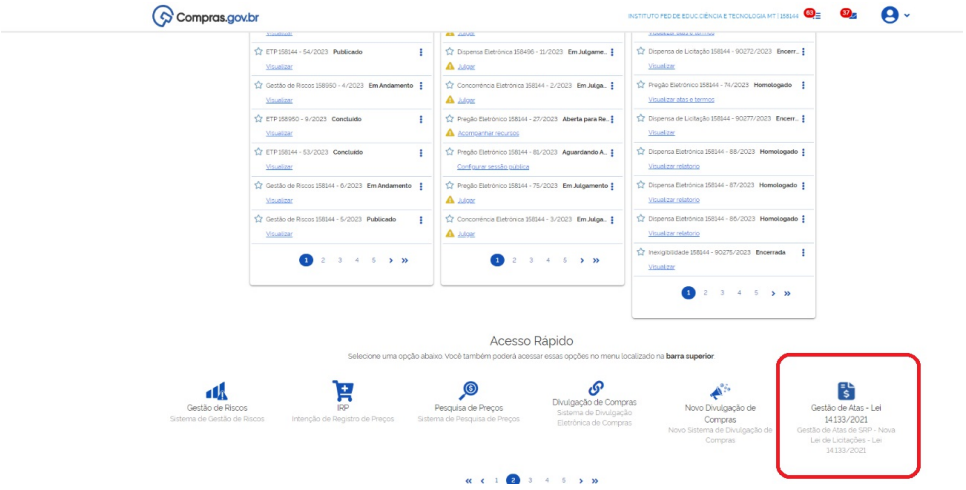
Para fins de uniformização, fica definido que o número da Ata será sempre correspondente ao número do Pregão. Exemplo: Pregão nº 01/2021 - Ata nº 01/2021; Pregão nº 02/2021 - Ata nº 02/2021, e assim sucessivamente.

A orientação primária é que na licitação que resulte em mais de um fornecedor as atas sejam registradas no ComprasNet Contratos ao mesmo tempo com um único número de ata. Para as atas que por questões emergenciais não puderem aguardar para serem registradas no ComprasNet Contratos em um mesmo lançamento, fica definido para critério de numeração que deverá ser adicionado, antes do número do pregão, o número sequencial da ata e o número 0 (zero) uma ou duas vezes até completar 5 (cinco) casas ao total. Exemplo: Pregão nº 25/2021 resultou 3 (três) atas, que são: Ata nº 10025/2021 (ata fornecedor 1), Ata nº 20025/2021 (ata fornecedor 2) e Ata nº 30025/2021 (ata fornecedor 3).

Nos termos do item 5 do modelo de Ata SRP disponibilizada pela AGU, a validade da Ata de Registro de Preços será contada a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP. 5 - Cabe às Diretorias de Planejamento e Administração (DAPs) e às Coordenações de Administração e Planejamento (CAPs) de cada unidade do IFMT a responsabilidade de orientação aos servidores de seu campus sobre qualquer comunicação. 6- Reforçamos que não será autorizada qualquer solicitação de prorrogação dos prazos definidos no Calendário Licita IFMT, de modo a garantir o trabalho em rede e o bom funcionamento de todas as unidades.

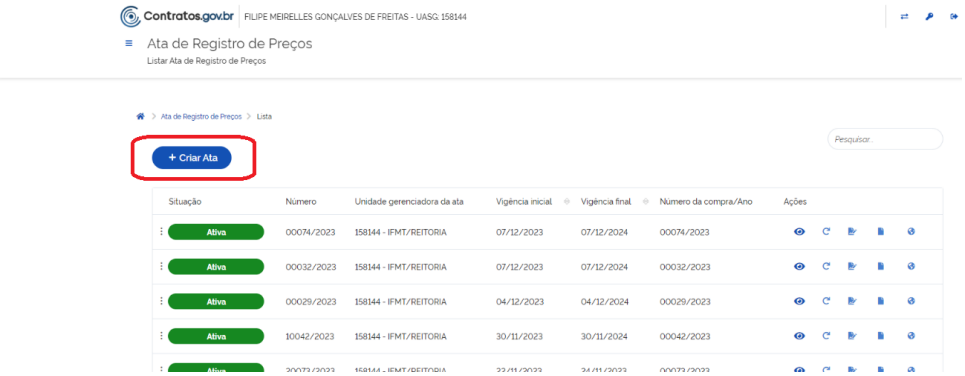
Informamos que, em observância às disposições do Decreto Federal 7.892/2013, cada Pregão deverá proceder uma única Ata de Registro de Preços, independentemente do número de fornecedores. Exemplo: do Pregão n° 01/2021 deverá ser gerada a Ata n° 01/2021, a ser firmada com os fornecedores X, Y e Z. Para fins de uniformização, fica definido que o número da Ata será sempre correspondente ao número do Pregão. Exemplo: Pregão nº 01/2021 - Ata nº 01/2021; Pregão nº 02/2021 - Ata nº 02/2021, e assim sucessivamente. Quando se optar pela assinatura das Atas de Registro de Preços com Certificado Digital, deverá ser considerada como a data da assinatura da Ata de Registro de Preços a data referente à última assinatura no documento. Essa mesma definição se aplica à vigência da ata a ser lançada no SIASG. Desta forma no campo “Cidade-MT, dia, mês e ano” deve ser utilizado o termo: “Cidade, data da última assinatura dos responsáveis”.

a. Para efetuar o cadastro de uma nova Ata de Registro de Preços, acesse Gestão de Atas > Ata de Registro de Preços e clique em “+ Criar Ata”:



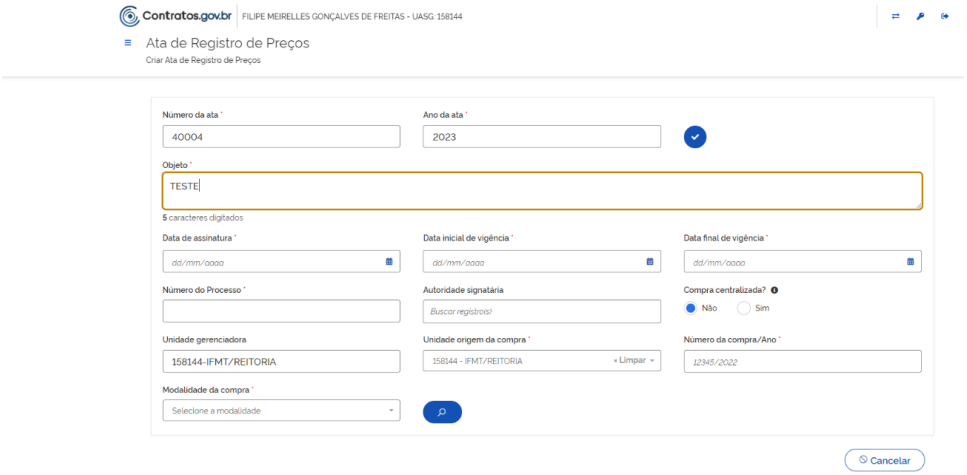
b. Clique em Ata de Registro de Preços

c. Clique em "+ **Criar Ata**":



d. "Número da ata*": Informe o número da ata, que deve conter cinco dígitos. Não são aceitos números já utilizados para registro de outra ata de registro de preços do mesmo ano. Informando menos que cinco dígitos, o sistema inclui 0 à esquerda para completar os cinco dígitos necessários. O número da ata não pode ser composto apenas por zeros. • "Ano da ata*": Informe o ano com 4 dígitos; Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório. Preenchidos os dados clique no ícone "+".

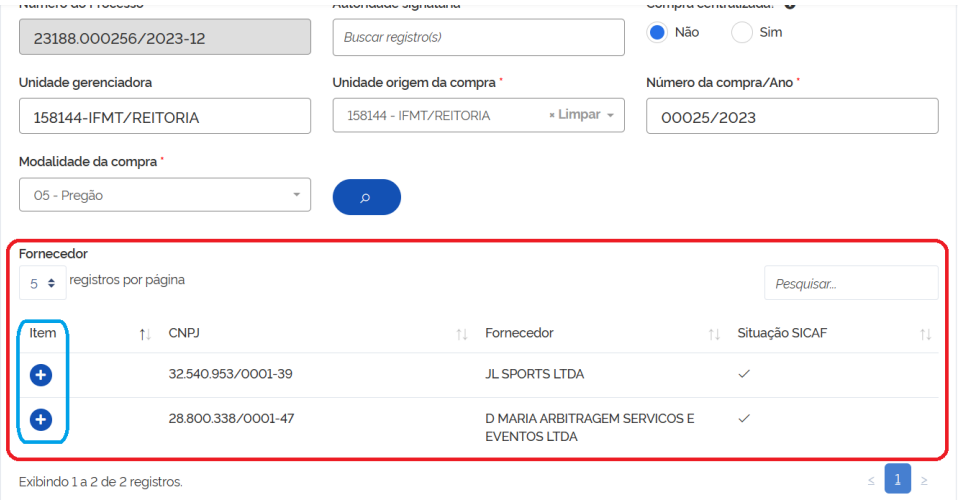
e. Preencha os campos apresentados:



- **Objeto***: Informe o objeto da ata de registro de preços;
- **Data de assinatura***: Selecione a data no calendário exibido;
- **Data inicial de vigência***: Selecione a data no calendário exibido. A data inicial de vigência deve ser uma data posterior à data de assinatura;
- **Data final de vigência***: Selecione a data no calendário exibido;
- **Número do Processo***: Informe o número do processo relacionado à ata;
- **Autoridade signatária**: Busque os registros de usuários cadastrados como autoridade signatária da unidade para seleção (VERIFICAR SE ESTÁ FUNCIONANDO);
- **Compra centralizada?**: Por padrão é marcada a opção NÃO, se necessário altere conforme a compra correspondente; Observação: Conforme Art. 2º, item VII do Decreto 11.462 de 2023: Compra centralizada se refere à compra ou compra sub-rogada. Será apresentada mensagem de alerta informando os dados utilizados para pesquisar a compra;
- **Número da compra/ Ano***: Informe o número e ano da compra no formato XXXXX/XXXX;
- **Modalidade da compra***: Selecione na lista apresentada a modalidade da compra; Os campos marcados com "*" são de preenchimento obrigatório. Preenchidos os dados clique no ícone "Buscar Compra": , para que sejam carregadas as informações sobre a compra.

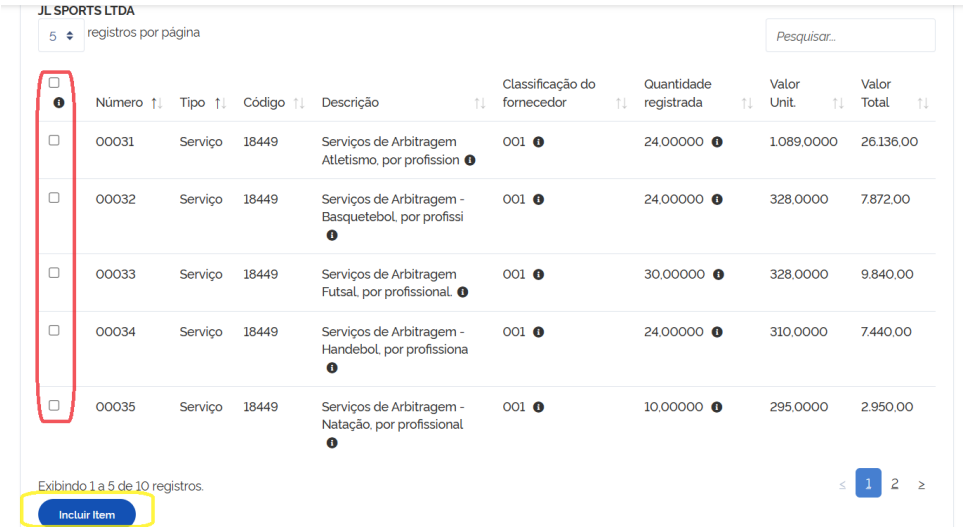
Aguarde enquanto a compra é carregada. Aguarde o carregamento dos dados sem fechar a página. Considerando que as compras possuem muitos fornecedores, unidades participantes e/ou itens, os itens são carregados e as quantidades por unidade são processadas enquanto se prossegue com a inclusão de informações na ata. Acompanhe o processamento clicando no ícone do campo Quantidade registrada de cada item. A inclusão dos itens na ata pode continuar sem impedimentos. Serão exibidos todos os fornecedores classificados homologados, sendo que somente os fornecedores que têm item(ns) pendente(s) de registro em ata são apresentados.

f. Clique no ícone + para exibir os itens e cada fornecedor



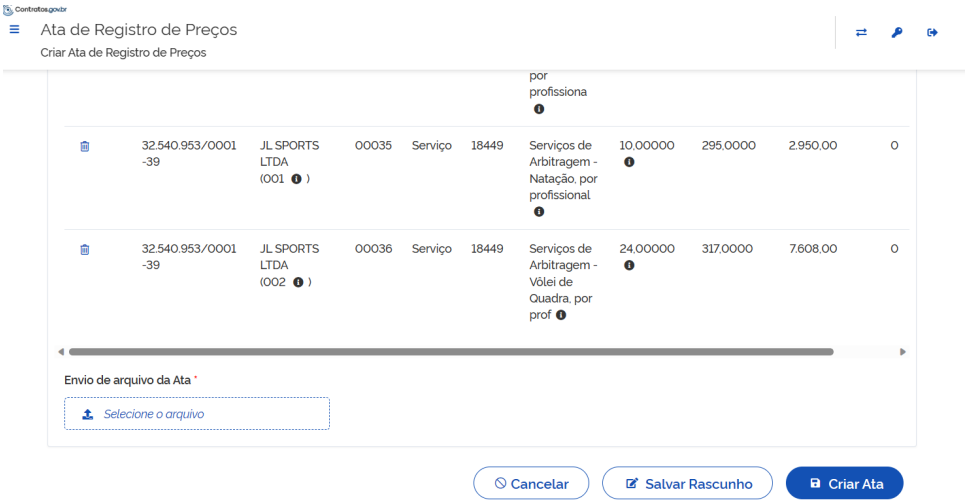
g. Na relação de itens são apresentadas informações sobre número do item, tipo do item, código, descrição, classificação do fornecedor, quantidade registrada, valor unitário e valor total. Ao passar o mouse e/ou clicar no ícone são exibidas maiores informações como a descrição detalhada, classificação detalhada dos fornecedores para o item, unidades participantes e detalhes sobre o percentual de maior desconto (quando aplicável ao item).

h. Selecione os itens que farão parte da ata. Ao clicar em todos é possível selecionar todos os itens da página. Podem ser incluídos quantos itens forem necessários, de diferentes fornecedores. Clique em ”Incluir item” para que o item seja incluído na ata. (observar a seleção quando houver mais de uma página).



i. No campo “Valor total dos itens selecionados” será apresentado o valor total de todos os itens selecionados para compor a ata.

Finalizada a inclusão dos itens, inclua o arquivo da ata clicando em “Selecione o arquivo”, sendo possível o upload do arquivo desejado. O envio é obrigatório para tornar a ata Ativa, para ata Em elaboração (rascunho) o envio é facultativo. O arquivo incluído é salvo na listagem de Arquivos da ata.



j. Ao clicar em “Salvar Rascunho”, ficará com a situação “Em elaboração”, permitindo sua edição (Ação ”Editar“:). É possível editar os campos ”Número da Ata”, ”Ano da Ata”, “Objeto”, “Data de assinatura”, “Data inicial de vigência”, “Data final de vigência”, ”Número do Processo”, “Autoridade signatária” e “Compra centralizada?”. É possível incluir ou excluir itens desde que sejam pertencentes à mesma compra. É possível visualizar o arquivo se incluído e alterar/incluir outro arquivo do tipo Ata de Registro de Preços. Uma ata com o situação de “Em Elaboração” também pode ser excluída, ao clicar em ”Excluir”:

Finalizadas as inclusões, ao clicar em “Criar ata”, o cadastro da ata é realizado e o usuário é direcionado para a tela de listagem que apresenta a situação de cada ata.

ATENÇÃO, SEMPRE SALVAR RASCUNHO E CONFERIR, APÓS ATA CRIADA, SÓ PODE SER MODIFICADA POR DOCUMENTO QUE DEVERÁ SER ANEXADO.

Importante: Se o carregamento da compra estiver em andamento a ata recebe a situação “Carregando compra” e é publicada automaticamente no PNCP após o término do processamento feito pelo sistema, quando passa a receber a situação “Ativa”. Caso ocorra algum erro no envio da publicação para o PNCP a ata recebe a situação de “Erro publicar”, o sistema realizará o reenvio automático para publicação, portanto, nenhuma ação do usuário é necessária, assim que regularizada a situação da ata é alterada para “Ativa”.

MANUAL

Manual Contratos.gov.br - Gestão de Atas - versão 2.2

Clique aqui

JOÃO GERMANO ROSINKE
Matricula 1844035
Economista/Pró-reitor de Administração
PORTARIA 668/2023 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 27 de março de 2023

Cristovam Albano da Silva Junior
Matricula 1545934
Diretor Executivo
PORTARIA 775/2021 - RTR-SRDA/RTR-CG/RTR-GAB/RTR/IFMT, de 22 de abril de 2021

Documento assinado eletronicamente por:

- **Joao Germano Rosinke**, **PRO-REITOR(A) - CD0002 - RTR-PROAD**, em 05/02/2024 15:21:24.
- **Cristovam Albano da Silva Junior**, **DIRETOR(A) - CD0003 - RTR-DEXE**, em 05/02/2024 17:29:44.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 20/12/2023. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/ e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 631201
Código de Autenticação: fca43fbfbc