

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 1 de 19</b>    |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

### Objetivo:

- Orientar acerca dos procedimentos de aquisição de bens via Dispensa de Licitação, conforme art. 24 inciso II.

### Definições de termos:

- **Demandante:** Servidor/setor que necessita de um objeto para execução de suas atividades.
- **Área administrativa:** Respective setores na Reitoria ou Campus, Diretoria de Administração, Departamento de Licitações e Contratos, Diretoria de Administração e Planejamento, Departamento de Administração e Planejamento ou Coordenação de Administração de Planejamento.
- **Setor de Compras:** Coordenação ou Departamento responsável pelas atividades de compras/licitações da unidade.
- **Equipe de Planejamento:** Equipe designada, composta por um membro da área administrativa preferencialmente do setor de compras, um membro da área requisitante e um membro técnico para elaboração dos estudos preliminares do processo de aquisição/contratação;
- **Ordenador de Despesas:** Autoridade máxima da unidade.
- **Responsável pela área administrativa:** Servidor(a) nomeado para exercer os cargos de Diretor(a) de Administração, Diretor (a) de Administração e Planejamento, Chefe de Departamento de Administração e Planejamento ou Coordenador de Administração de Planejamento.

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 2 de 19</b>    |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

- **Gestor Financeiro:** Servidor(a) nomeado para exercer os cargos de Diretor(a) de Administração, Diretor (a) de Administração e Planejamento, Chefe de Departamento de Administração e Planejamento nos Campi ou Pró-Reitor de Administração na Reitoria.

#### **Detalhamento dos procedimentos:**

##### **1. APRESENTAÇÃO DA DEMANDA À ÁREA ADMINISTRATIVA:**

- O demandante apresentará a área administrativa a sua necessidade, isso poderá se dar através de e-mail institucional encaminhado a área administrativa.
- A área administrativa deverá verificar a forma em que disponibilizará o material/serviço ao demandante, certificará se há disponibilidade no estoque do almoxarifado ou patrimonio da unidade ou ainda certificará se há uma ARP vigente com o item disponível só assim informará ao demandante se deve ou não iniciar um processo de aquisição/contratação.

##### **2. EMISSÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA(DFD) OU DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA (DOD).**

- O DFD ou DOD deverá ser emitido pelo demandante. O documento deverá ser autorizado e assinado pelo seu superior imediato, pelo o Ordenador de Despesas, além dos fiscais indicados no referido documento.

**Atenção:** Caso opte por clonar um documento, é recomendável também abrir um Novo Documento, dessa forma fazer uma comparação entre o documento clonado e o Novo Documento certificando que não houve alterações/atualizações.

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 3 de 19</b>    |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

#### **DFD**

O modelo de documento para preenchimento está disponível no SUAP:

*SUAP> documentos eletrônicos>Requerimento>Documento de Formalização da Demanda.*

#### **DOD**

O modelo de documento para preenchimento está disponível no SUAP:

*SUAP> documentos eletrônicos>Requerimento> Documento Oficialização da Demanda (DOD) - Aquisições e Contratações de T.I.*

- O demandante preenche o DFD conforme instruções do modelo de documento, escolhe a opção “CONCLUIR” depois a opção “SOLICITAR” em seguida a opção “REVISÃO” e inserir na opção “REVISOR” o nome do servidor do setor de compras que realizará a revisão do documento;
- O responsável revisão do documento no setor de Compras irá receber a notificação de envio do documento via SUAP e retornará o documento para o modo rascunho e preencherá os itens 2.3 e 2.3.1 do DFD, além de revisar o documento, em seguida compartilhará com o responsável pelo setor administrativo;
- O responsável pelo setor administrativo analisa a demanda e confirma a conclusão do DFD para o demandante;
- O responsável pelo setor administrativo devolve o DFD para o demandante concluir o documento, assinar e solicitar as assinaturas dos demais. Em seguida, o demandante finaliza o DFD e realiza abertura de processo processo.
- Após processo aberto, DFD preenchido, assinado por todos, documento finalizado no sistema SUAP, e anexado ao processo o demandante o encaminha para o setor

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 4 de 19</b>    |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

administrativo, para que este formalize a autorização.

- O Responsável pela área administrativa analisa e autoriza ou não o prosseguimento do processo.

### 3. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

- O **Responsável pela área administrativa** indica a equipe de planejamento da contratação, a designação devido a contratação direta não necessita ser através de portaria, para tanto deve ter ciência dos indicados. Os agentes que compõem a equipe de planejamento poderão ser aquelas indicadas no DFD ou DOD.
- A equipe preferencialmente (Considerando a força de trabalho) deve conter um membro da área administrativa, um membro da área requisitante e um membro técnico;
- O Responsável pela área administrativa encaminha ao Setor de compras que registra o processo na planilha de Controle de Processos (ano vigente) e;
- Despacha o processo para o presidente da comissão de equipe de planejamento que fará a elaboração do estudo técnico preliminar, mapa de riscos.

**Atenção: Caso opte por clonar um documento, é recomendável também abrir um Novo Documento, dessa forma fazer uma comparação entre o documento clonado e o Novo Documento certificando que não houve alterações/atualizações.**

#### Designação da Equipe de Planejamento

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar

|   |  |                                     |                            |                                |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> |                                     |                            | <b>Página 5 de 19</b>          |
|   | Código<br>Proad - POP-03                     | Data de emissão<br>22/07/2021       | Vigência até<br>31/08/2021 | Próxima revisão<br>Agosto/2021 |
| Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR                    |  |                                     |                            |                                |
| Responsável:<br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes                                    |  | Aprovação:<br>Pâmella Elis Bandeira |                            |                                |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>                |  |                                     |                            |                                |

Documento de Texto>Formulário> Designação de Equipe de Planejamento

#### 4. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR / ETP DIGITAL, MAPA GERENCIAMENTO DE RISCOS.

- A equipe de planejamento elabora o ETP, Mapa de Gerenciamento de Riscos e o Estudo de Viabilidade.
- O Estudo Técnico Preliminar deverá ser elaborado pela equipe, neste a equipe deverá demonstrar a melhor solução para a contratação direta. Nos Casos de dispensa de licitação nos fundamentos da Lei 8.666 Art. 24 Inc. I e II é de bom tom elaborá-lo para melhor planejamento da contratação considere fazê-lo de forma simplificada.

A elaboração dos ETP:

I. É facultada nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 -- dispensa por valor; guerra ou grave perturbação da ordem; emergência ou calamidade pública; e contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento. Nesses casos, o órgão/entidade tem a liberdade de escolher se elabora ou não os ETP, segundo critério de conveniência e oportunidade.

- O ETP deve ser lançado no ETP Digital do Sistema Comprasnet 4.0 o usuário que lançar no Sistema deve possuir senha do SIASG. Após o lançamento deverá ser gerado o PDF do ETP digital e ser anexado ao processo para a devida comprovação.

4.1.1. *“A estimativa de valor da contratação realizada nos ETP visa levantar o eventual gasto com a solução escolhida de modo a avaliar a viabilidade econômica da opção. Essa estimativa não se confunde com os procedimentos e parâmetros de uma pesquisa de preço para fins de verificação da conformidade/aceitabilidade da proposta.”*

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 6 de 19</b>    |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

- Para **ações de T.I.** há um modelo específico de Estudo Técnico e Mapa de Riscos, e nestes casos **não é lançado no ETP Digital**.
- A Declaração de viabilidade ao final do ETP deve ser feita em todos os processos. O estudo é realizado pela equipe de planejamento, analisado e autorizado pela área administrativa e o Ordenador de Despesas. A Declaração tem por objetivo identificar qual a solução é mais vantajosa para Administração, considere
  1. Justificar a escolha da modalidade.
  2. Comprovar que a demanda não será atendida pelas compras compartilhadas.
  3. Justificar a impossibilidade de realizar uma licitação em caso de dispensas, inexigibilidades ou adesões.
  4. Subsidiar o ordenador de despesas na decisão de autorizar a dispensa, inexigibilidade ou adesão.

**Atenção: Caso opte por clonar um documento, é recomendável também abrir um Novo Documento, dessa forma fazer uma comparação entre o documento clonado e o Novo Documento certificando que não houve alterações/atualizações.**

#### **Estudo Técnico Preliminar**

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento de Texto> Relatório> Estudo Técnico Preliminar – IN 40/2020 .

Observação: O Estudo Técnico Preliminar realizado no SUAP deve ser reproduzido e **registrado no Sistema ETP digital. O ETP digital também deve ser anexado no processo SUAP.**

- **Mapa de Gerenciamento de Riscos** confeccionar o Mapa somente nos casos em que os normativos vigentes exigirem.

|   |  |                                     |                            |                                |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> |                                     |                            | Página 7 de 19                 |
|   | Código<br>Proad - POP-03                     | Data de emissão<br>22/07/2021       | Vigência até<br>31/08/2021 | Próxima revisão<br>Agosto/2021 |
| Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR                    |  |                                     |                            |                                |
| Responsável:<br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes                                    |  | Aprovação:<br>Pâmella Elis Bandeira |                            |                                |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>                |  |                                     |                            |                                |

**Atenção:** Caso opte por clonar um documento, é recomendável também abrir um Novo Documento, dessa forma fazer uma comparação entre o documento clonado e o Novo Documento certificando que não houve alterações/atualizações.

#### Mapa de Riscos

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento de Texto> Relatório>Mapa de Riscos

- Após finalizados os documentos a equipe de planejamento o encaminha para a área administrativa que fará análise do processo e despacha para o setor de Compras para prosseguimento.

#### 5. PAC/PGC

- O Setor de Compras verificará no DFD a informação se o(s) item(s) consta (m) no PAC/PGC do ano vigente. Caso não conste, deverá efetuar o lançamento no PAC/PGC do ano vigente, e observar que foi lançado no processo na aba “comentários” do processo no SUAP, informando o número do item lançado no PAC/PGC.

Site do PAC/PGC para efetuar o lançamento.

<https://pgc.planejamento.gov.br/login>

Orientações:

- O sistema do PAC/PGC pedirá justificativa para inclusão, deve-se informar a mesma colocada pelo demandante no DFD;
- Informar o grupo a que pertence o(s) item(s)

|   |  |                                     |                            |                                |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> |                                     |                            | <b>Página 8 de 19</b>          |
|   | Código<br>Proad - POP-03                     | Data de emissão<br>22/07/2021       | Vigência até<br>31/08/2021 | Próxima revisão<br>Agosto/2021 |
| Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR                    |  |                                     |                            |                                |
| Responsável:<br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes                                    |  | Aprovação:<br>Pâmella Elis Bandeira |                            |                                |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>                |  |                                     |                            |                                |

- O sistema perguntará: Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias: Informar ? “NÃO”. Só será informado “SIM” quando:

*“ tratar de contrato continuado ter vigência superior a 12 meses, sendo que não será prorrogado no ano do PAC em elaboração, porque vencerá em outro momento futuro, embora esteja vigente durante o período do PAC em elaboração. Por isso que o sistema já marca o campo “Renovação de contrato” automaticamente como “Não”.*

*Quando me refiro a contrato com vigência superior a 12 meses, não estou falando de contrato vigente por 12 meses que pode ser prorrogado até 60 meses, mas sim aquele que a vigência inicial prevista já é maior que 12 meses (vide Anexo IX, item 12, alínea b, da Instrução Normativa Seges/MP nº 5, de 2017).”*
- Estimativa de Valor: Informar o valor referencial do Estudo de Preços

## 6. ESTUDO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS

- A Equipe de Planejamento juntamente com o demandante e área técnica deve elaborar o estudo de estimativa de preços:
- Um dos objetivos do Estudo de Estimativa de Preços, é definir o preço de referência para a contratação.
- Realizar a pesquisa de preço para a obtenção do valor estimado mediante a utilização dos dos parâmetros dispostos na IN nº 73/2020 e IN 65/2021:

### **ATENÇÃO:**

Maiores esclarecimentos sobre os procedimentos administrativos básicos na realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral estão disciplinados pela Instrução

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 9 de 19</b>    |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

Normativa 73, de 05 de agosto de 2020, podendo ser acessada no seguinte endereço:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>

- É fundamental constar formalmente nos autos os parâmetros introduzidos na pesquisa (ex: as palavras chave, o período, as especificações etc.) com a impressão da página web e dos documentos que julgar necessários, fazendo constar ainda os dados inerentes à pesquisa, tais como: responsável pela pesquisa, órgão consultado, número da licitação, meio de consulta, data da pesquisa, URL do site, CNPJ do fornecedor, quantidade e especificação do objeto, dentre outros.
- Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal (e-mail) para apresentação do orçamento, sendo-lhes enviado um modelo para preenchimento, podendo ser um orçamento próprio do fornecedor contanto que possua no corpo do documento: razão social, endereço, contato, CNPJ, descrição dos itens, valor, data e assinatura do responsável.
- Deve ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.
- Concluída a pesquisa de preços, preencher a Planilha Padrão de Estimativa de Preços.

Planilha Padrão Estimativa de Preços conforme link abaixo:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1i\\_01ZQTyn-h-zaELc3kxf4Q0vku15Yw7V48FL3klf3Q/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1i_01ZQTyn-h-zaELc3kxf4Q0vku15Yw7V48FL3klf3Q/edit?usp=sharing)

|   |  |                                     |                            |                                |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> |                                     |                            | Página 10 de 19                |
|   | Código<br>Proad - POP-03                     | Data de emissão<br>22/07/2021       | Vigência até<br>31/08/2021 | Próxima revisão<br>Agosto/2021 |
| Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR                    |  |                                     |                            |                                |
| Responsável:<br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes                                    |  | Aprovação:<br>Pâmella Elis Bandeira |                            |                                |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>                |  |                                     |                            |                                |

*\* A planilha está disponível em modo apenas leitura cada usuário deverá fazer cópia para utilização. Sendo esta planilha a versão correta para sanar erros.*

*Pedimos atenção quando criar novo item na planilha*

*1. Esta planilha possui por padrão 5 itens. Ao criar o novo item pule uma linha.*

*2. Para não ocorrer análises incorretas, a fórmula da Coluna F sempre deverá buscar o limite superior e o limite inferior do item que se refere.*

- A planilha Padrão de Estimativa de Preços deve ser salva em PDF, anexada no processo SUAP, o link da planilha já anexado no processo deve ser colocado no documento Estudo de Estimativa de Preços.
- Elaborar o documento Estudo da Estimativa de Preços (IN 73/2020 SG/ SEDGGD/ME) indicando-se o preço estimado. O Estudo de Estimativa de Preços deve ser assinado pela equipe de planejamento e então ser inserido no processo.

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento de Texto> Relatório> Estudo da Estimativa de Preços (IN 73/2020 SG/ SEDGGD/ME)

## 7. Termo de Referência

### Termo de Referência

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento Texto>

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 11 de 19</b>   |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

Termo> Termo de Referência/ Projeto Básico - Licitações

- A unidade demandante e o Setor de Compras, de forma conjunta, sob apoio e orientação desta, realiza a elaboração do Termo de Referência.
- Considerando a coincidência da necessidade, o Termo de Referência elaborado pelo IFMT deve ser compatível com o Termo de Referência do pregão que será aderido. Adequando somente as informações exclusivas do Campus. Exemplo: Dados do Campus como endereço, contato. Mas o prazo de entrega e demais exigências devem ser compatíveis com o Pregão do Órgão Gerenciador.
- Previamente à elaboração do Termo de Referência e a fim de se evitar especificações equivocadas, proceder-se-á a criteriosa pesquisa de mercado, para que sejam verificadas as condições e as especificidades do mercado fornecedor do objeto que se pretende aderir.
- Encerrada a pesquisa de mercado e reunidas as informações referentes à especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, garantia, etc, a unidade demandante e o Setor de Compras deverão elaborar o Termo de Referência, atentando-se para as seguintes responsabilidades:

| ITEM | DESCRIÇÃO                               | RESPONSABILIDADES  |
|------|---|--|
| 1    | Objeto                                  | Demandante - descreve<br><hr/> S. Compras - orienta e revisa |
| 2    | Justificativa e Objetivo da Contratação | Demandante - descreve  |

|   |  |                                     |                            |                                |
|---|--|-------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
|  | <b>Procedimento Operacional Padrão (POP)</b> |                                     |                            | Página 12 de 19                |
|   | Código<br>Proad - POP-03                     | Data de emissão<br>22/07/2021       | Vigência até<br>31/08/2021 | Próxima revisão<br>Agosto/2021 |
| Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR                    |  |                                     |                            |                                |
| Responsável:<br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes                                    |  | Aprovação:<br>Pâmella Elis Bandeira |                            |                                |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>                |  |                                     |                            |                                |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | _____   |
|    |  | S. Compras - orienta e revisa                   |
| 3  | Modalidade da Licitação                    | Dap - aprovou no estudo de viabilidade<br>_____ |
|    |  | S. Compras - descreve                           |
| 4  | Entrega e critérios de aceitação do objeto | Demandante - descreve o prazo<br>_____          |
|    |  | S. Compras - orienta e revisa                   |
| 5  | Obrigações da Contratante                  | S. Compras - descreve                           |
| 6  | Obrigações da Contratada                   | S. Compras - descreve                           |
| 7  | Da Subcontratação                          | S. Compras - descreve                           |
| 8  | Da Alteração Subjetiva                     | S. Compras - descreve                           |
| 9  | Do Controle e Fiscalização da Execução     | S. Compras - descreve                           |
| 10 | Do Pagamento                               | S. Compras - descreve                           |
| 11 | Critérios de Avaliação da Proposta         | S. Compras - descreve                           |
| 12 | Sanções Administrativas                    | S. Compras - descreve                           |
| 13 | Dos Recursos Orçamentários                 | S. Compras - descreve                           |

- O Termo de Referência deve ser assinado pelo demandante, pela área de compras, pela área administrativa e aprovado e assinado pelo ordenador de despesas.

### Importante

Lei 8.666/93 Art. 15. (...)

§ 7º. Nas compras deverão ser observadas, ainda:

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 13 de 19</b>   |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação;

III - as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

#### 8. Publicação da Cotação Eletrônica/Termo de referência

- **Despacho de autorização para publicação de cotação eletrônica:**

Antes do cadastramento da cotação eletrônica, o Setor de Compras deverá solicitar autorização para a realização do procedimento. Para isto deverá elaborar o documento conforme modelo de despacho disponível no Suap.

SUAP: Documentos/Processos> Documentos Eletrônicos> Documentos> Adicionar Documento de Texto> Despacho> Autorização para Procedimentos de Cotação Eletrônica (Dispensa Eletrônica).

- **Cotação Eletrônica:** O Setor de compras cadastrar o pedido de cotação eletrônica no site compras governamentais (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>), e a publicação do Termo de referência no site do IFMT.

- Lançar no campo de observações da cotação eletrônica o seguinte texto:

O fornecedor participante deverá observar OBRIGATORIAMENTE, referente ao objeto de aquisição desta Cotação Eletrônica, as condições, quantidades, ESPECIFICAÇÕES e demais exigências estabelecidas em Edital específico, que esta disponível no sítio eletrônico: [http://proad.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/cotacao-eletronica\\_2021/](http://proad.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/cotacao-eletronica_2021/)  
Disponibilizamos o e-mail: [compras@ifmt.edu.br](mailto:compras@ifmt.edu.br) para eventuais esclarecimentos.

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 14 de 19</b>   |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

DIVERGÊNCIA ENTRE DESCRIÇÕES DESCRICÃO PREVALECEM AS CONSTANTES NO EDITAL.”

- Após o encerramento da cotação eletrônica, o responsável deverá verificar a habilitação do licitante melhor classificado e caso esteja regularizado solicitar o envio da proposta.
- Caso tenha sido finalizada a cotação eletrônica sem vencedor (no caso de itens fracassados/desertos), deve-se:
  1. verificar se há inconsistências na especificação do objeto ou na pesquisa de preços e então realizar os ajustes necessários:
  2. Caso o provável motivo do fracasso na sessão tenha sido inconsistências na especificação do objeto ou na pesquisa de preços, a continuidade do processo de aquisição poderá ocorrer através da realização de nova sessão pública, após o saneamento de tais inconsistências.
  3. Caso seja observada a inexistência de inconsistências, ou a Cotação Eletrônica tenha sido declarada deserta, a aquisição poderá ser repetida pelo sistema de cotação eletrônica (se a repetição do certame não trouxer prejuízo à Administração), ou ser feita mediante dispensa em sua forma tradicional.
  4. Caso o motivo da não-aceitação da proposta tenha sido o preço acima do estimado, a aquisição deverá ser feita mediante dispensa em sua forma tradicional.

**ATENÇÃO:** Caso o direcionamento seja proceder com a Dispensa tradicional mas a pesquisa de preços não possuir propostas de fornecedores, por ter sido realizada obtendo preços praticados pela Administração Pública ou outra forma, o Setor de Compras juntamente com a Equipe de Planejamento deverão proceder com uma nova pesquisa de preços com fornecedores e prosseguir com a Dispensa de Licitação tradicional.

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 15 de 19</b>   |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

- **Dispensa:** Nos casos de dispensas deve ser publicado o Termo de referência no site do IFMT.

#### 9. Análise da Proposta, Habilitação do vencedor

- Após o encerramento da cotação eletrônica, o Sistema divulgará a classificação dos fornecedores participantes da cotação, indicando as propostas ou lances de menor valor. Neste momento, o responsável pela cotação eletrônica entrará em contato, através de e-mail institucional, com o fornecedor que estiver em primeiro lugar e solicitará o envio de sua proposta e catálogo. O autor da cotação eletrônica deve enviar e-mail (e-mail cadastrado no SICAF) solicitando o envio da proposta, encaminhar modelo de proposta, e informar que:

***“A não apresentação de proposta de preço até a data definida será entendida como manifestação tácita de desinteresse em fornecer o material.”*** Deve constar no Projeto Básico tal cláusula. Se possível após o envio do e-mail ligar para a empresa para garantir que a mesma recebeu o e-mail e reforçar sobre a solicitação.”

- Caso não logre êxito, poderá entrar em contato com as 05 melhores classificadas conforme relatório do comprasnet.
- Após o recebimento da documentação, deverá avaliar se a mesma atende às especificações constantes do Termo de Referência e verificar as condições de habilitação e a regularidade fiscal e trabalhista da empresa.
- Nos casos em que seja necessário o demandante conferir as especificações do objeto com a proposta do licitante, o Setor de Compras deverá encaminhar a

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 16 de 19</b>   |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

proposta/catálogo/folder para aprovação formal do demandante, tal ato deve ser registrado no processo SUAP;

- Caso o vencedor não esteja regular com suas obrigações, ou sua proposta não atenda as especificações do objeto a ser contratado, a Administração deverá verificar se há proposta subsequente. Caso haja, deverá convocar o fornecedor subsequente e proceder com a análise. Caso não tenha mais propostas, o item deverá ser cancelado. E neste caso efetuar a aquisição com o Fornecedor melhor colocado dos orçamentos coletados no Estudo de Preços.

#### **10. Da habilitação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação na Cotação Eletrônica/ Dispensa.**

- Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores - SICAF;  
Nos casos em que constam ocorrências verificar o âmbito da sanção e o prazo final;  
Ocorrências de advertências, multas não são impeditivas para contratação/aquisição.
- Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));
- Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([http://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form))
- Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0:>)

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 17 de 19</b>   |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

- Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens “10.5.2”, “10.5.3” e “10.5.4” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

#### **11. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista e demais comprovações**

- A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista, conforme o caso, consistirá em:
  1. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei; Prova de regularidade Estadual para aquisição de mercadorias;
  2. Prova de regularidade Municipal para contratação de serviços.
  3. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
  4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

#### **ATENÇÃO:**

- A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, da qualificação econômico-financeira e da habilitação jurídica, conforme o caso, poderá ser substituída pela consulta ao SICAF, nos casos em que a empresa estiver habilitada no referido sistema, conforme o disposto nos arts. 4º, caput, 8º, § 3º, 13 a 18 e 43, III, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 11.10.10.
- Caso o SICAF não esteja completo ou tenha alguma informação vencida, deverá verificar nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, os quais constituem meio legal de prova conforme disposto no § 4º do artigo 25 do Decreto nº 5.450/2005.
- Constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, o licitante será convocado para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa (trata-se do benefício já garantido às MPE pelo artigo 43, § 1º, da LC 123/2006 e instituído pela LC 155/2016, mas que somente

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 18 de 19</b>   |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

entrou em vigência no 1º dia do ano de 2018).

## 12. Autorização do Gestor Financeiro e Ordenador de Despesas

- O **Gestor Financeiro** analisa o processo e encaminha para autorização de contratação/aquisição do ordenador de despesas.
- O ordenador autoriza a aquisição/contratação e devolve o processo para o Setor de Compras para emitir o empenho;

## 13. Adjudicação

- O processo deverá ser adjudicado pelo responsável do Setor de Compras que realizou o certame e em seguida encaminhar para homologação do ordenador de despesas.

## 14. Homologação

- Responsável: Autoridade Competente (Ordenador de Despesas)

Após analisar o processo e tendo seguido regularmente o seu trâmite, o resultado da cotação será homologado. Para isto, deverá acessar o Compras Governamentais (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>), e seguir os passos indicados a seguir:

PASSO 1: Clicar em “Comprasnet-SIASG”

PASSO 2: Clicar em “Produção”

PASSO 3: Selecionar o perfil “Governo” (utilizando o token)

PASSO 4: Clicar em Serviços do Governo → Cotação Eletrônica → Homologar

PASSO 5: Selecionar os itens que serão homologados → Clicar em “Visualizar selecionados”

|   |  |  |                                       |                          |
|---|--|--|---------------------------------------|--------------------------|
|  <b>INSTITUTO FEDERAL</b><br>Mato Grosso<br>Reitoria | <b>Procedimento Operacional Padrão<br/>(POP)</b> |  |                                       | <b>Página 19 de 19</b>   |
| <b>Código</b><br>Proad - POP-03   | <b>Data de emissão</b><br>22/07/2021             | <b>Vigência até</b><br>31/08/2021          | <b>Próxima revisão</b><br>Agosto/2021 | <b>Versão nº</b><br>01.0 |
| <b>Área emitente: Coordenação-Geral de Compras/DLS/DADM/PROAD-RTR</b>   |  |  |                                       |                          |
| <b>Responsável:</b><br>Paulo Cesar Ferreira de Moraes   |  | <b>Aprovação:</b><br>Pâmella Elis Bandeira |                                       |                          |
| <b>Dispensa de Licitação, conforme Lei 8.666 Art. 24 inciso II</b>  |  |  |                                       |                          |

PASSO 6: Clicar em “Homologar item descrito acima” → Clicar em “Confirmar”.

Orientações:

- Após essa ação, deve-se juntar aos autos do processo o relatório gerado pelo sistema que inclui a sessão pública, adjudicação e homologação da Cotação dentro do mesmo relatório e anexar no processo SUAP.

## 12. Lançamento do Resultado da Dispensa Tradicional

11.1. Nos casos em que a cotação ou algum item seja fracassado e também nos casos de contratação de serviço/dispensa, o Setor de Compras deverá fazer o lançamento da dispensa no módulo Divulgação de Compras (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>), informando como vencedor o primeiro colocado dos orçamentos do Estudo Estimativa de Preços, para isto deve-se verificar antes a habilitação (certidões) do mesmo.