

Manual de Procedimento

**ADQUIRIR MATERIAL DE  
CONSUMO, BEM PERMANENTE  
OU SERVIÇO POR MEIO DE  
LICITAÇÃO**



## SUMÁRIO

<b>1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....</b>	<b>3</b>
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	4
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	6
1.7.1. Equipamentos.....	6
1.7.2. Sistemas.....	6
1.7.3. Outros.....	6
<b>2. PROCEDIMENTO.....</b>	<b>7</b>
2.1. ATIVIDADE: FORMALIZAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	8
2.2. ATIVIDADE: ELABORAR DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA IN 05/2017.....	8
2.3. ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO EDITAL.....	10
2.4. ATIVIDADE: OPERACIONALIZAR A LICITAÇÃO.....	11
2.5. ATIVIDADE: ADJUDICAR O OBJETO AO FORNECEDOR VENCEDOR.....	11
2.6. ATIVIDADE: HOMOLOGAR.....	12
2.7. ATIVIDADE: VERIFICAR E INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	13
2.8. ATIVIDADE: EMITIR EMPENHO.....	13
2.9. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (EMPENHO).....	14
2.10. ATIVIDADE: EMITIR CONTRATO.....	15
2.11. ATIVIDADE: EMITIR ORDEM DE FORNECIMENTO EM CONJUNTO COM O REQUISITANTE.....	16
2.12. ATIVIDADE: RECEBER MATERIAL DE CONSUMO OU BEM PERMANENTE.....	17
2.13. ATIVIDADE: REALIZAR LIQUIDAÇÃO.....	17
2.14. ATIVIDADE: EMITIR CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL.....	18
2.15. ATIVIDADE: NOTIFICAR O FORNECEDOR.....	19
2.16. ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO.....	19
2.17. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (PAGAMENTO).....	20

## **1. SOBRE O PROCEDIMENTO**

### **1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço, por meio de licitação, para atender as necessidades da administração pública, Produtos: material de consumo ou bem permanente adquiridos ou serviço contratado.

### **1.2. ESCOPO**

O processo tem início com a identificação da necessidade de material de consumo, bem permanente ou serviço pelo requisitante e caso não existam o material ou bem no almoxarifado/patrimônio da instituição, o requisitante abre um processo e envia ao departamento de aquisições e contratos, que fará uma análise do objeto para verificar se o mesmo se enquadra na legislação de licitação.

### **1.3. GESTOR DO PROCESSO**

Diretor de Administração

### **1.4. PARTICIPANTES**

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>e-mail</b>	<b>Tel</b>
Thiago Costa Campos	Diretoria de Administração/PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	65 3616-4111
Paulo Cesar Ferreira de Moraes	Coordenação de Compras/PROAD	paulo.moraes@ifmt.edu.br	65 3616-4107
Rose Mary de Oliveira Ronchi	Departamento de Aquisições e Contratos/ PROAD	rose.ronchi@ifmt.edu.br	65 3616-4152
Marieli Gláucia da Silva Faleiro	Coordenação de Compras/PROAD	marieli.faleiro@ifmt.edu.br	65 3616 - 4118
Cledson Ferreira da Silva	Coordenação de Compras/PROAD	cledson.silva@ifmt.edu.br	65 3616-4152
Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de Processos	Renata.policarpo@ifmt.edu .br	65 3616-4126

	EGP/PRODIN/IFMT		
--	-----------------	--	--

## 1.5. GLOSSÁRIO

- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- SIADS: Sistema Integrado de Administração de Serviços (Gestão Patrimonial)
- SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviço Gerais
- SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira
- SICAF: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

## 1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de

serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

- Instrução Normativa nº 05 de 27 de junho de 2014. Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Instrução Normativa RFB de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.
- Lei complementar nº 116 de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 02 de 06 de dezembro de 2016. Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais – Sisg
- Manual de Fiscalização de contratos e aplicação de sanções do IFMT de junho de 2015. Versão 1.0 link de acesso:  
[http://proad.ifmt.edu.br/media/filer\\_public/d0/0e/d00e82cb-59eb-4fd3-a48d-](http://proad.ifmt.edu.br/media/filer_public/d0/0e/d00e82cb-59eb-4fd3-a48d-)

ca695be3e7ce/manual\_fiscalizacao\_de\_contratos\_e\_aplicacao\_de\_sancoes\_-\_  
\_versao\_10.pdf

- Código tributário do município

## **1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS**

### **1.7.1. Equipamentos**

- Computadores
- Impressoras
- Telefone

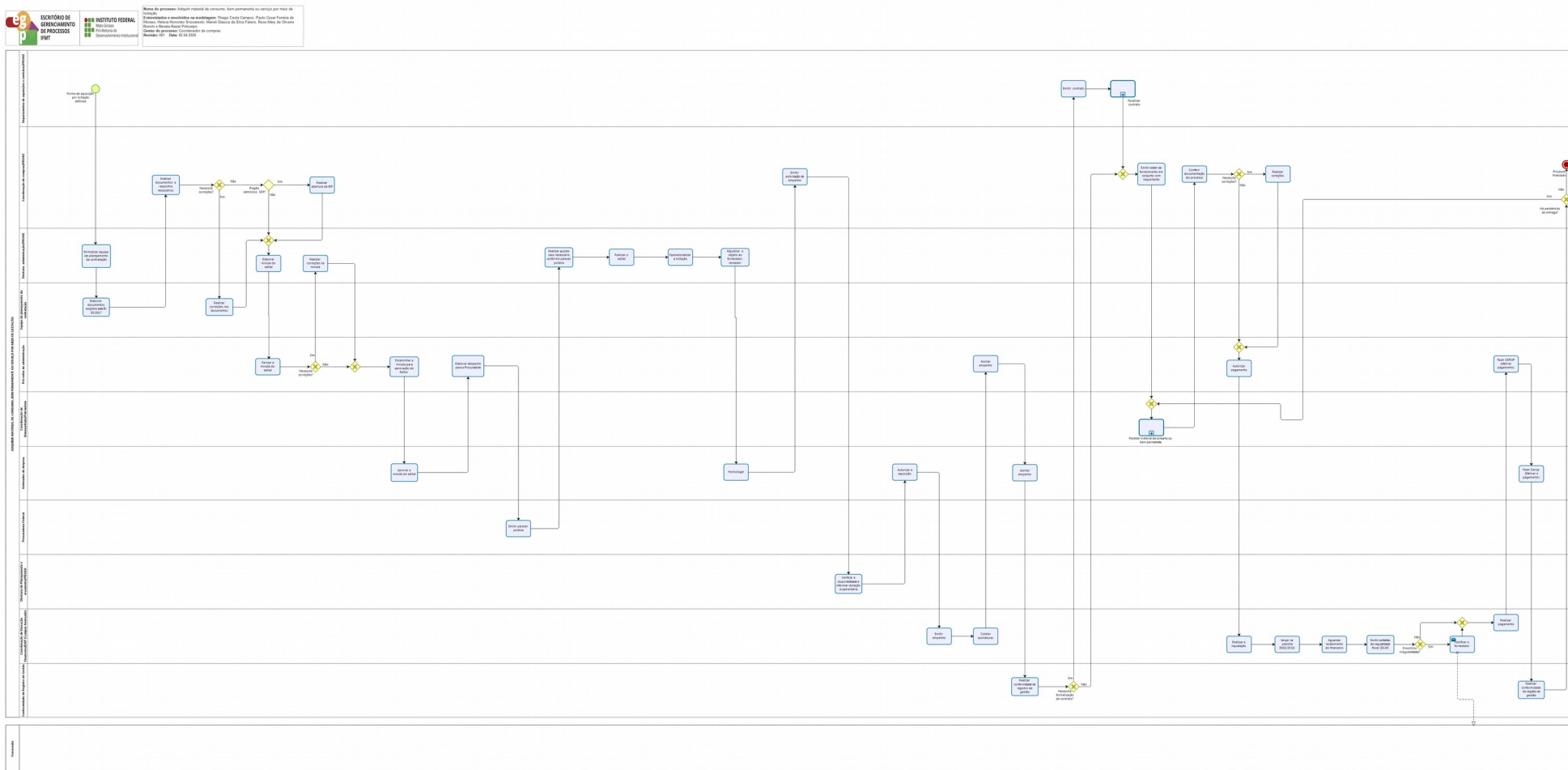
### **1.7.2. Sistemas**

- SUAP
- SIASG
- SICAF
- SIAFI
- Painel de preços do Governo Federal
- Sistema PGC

### **1.7.3. Outros**

- Editores de Textos
- Planilhas

## 2. PROCEDIMENTO



## **2.1. ATIVIDADE: FORMALIZAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

### **Objetivo da atividade:**

- Para otimizar as aquisições na administração pública, reunir servidores com as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

### **Responsável:**

- Diretor de Administração

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Definição da modalidade por meio de documento ou despacho

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Verificar sugestão dos indicados no documento de designação de equipe de planejamento;
- 2) Indicar outros servidores pra compor a equipe caso necessário;
- 3) Solicitar ciência dos indicados

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Equipe de planejamento formalizada.

## **2.2. ATIVIDADE: ELABORAR DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA IN 05/2017**

### **Objetivo da atividade:**

- Esta atividade faz parte da fase de planejamento da contratação, é recomendável realizar planejamento aprofundado por meio de estudos conforme as especificidades de cada objeto.

### **Responsável:**



- Equipe de planejamento da contratação

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- equipe de planejamento formalizada.

**Descrição das tarefas:**

- 1) A equipe de planejamento deverá se reunir para construir os documentos;
- 2) Elaborar estudo da estimativa de preços;
- 3) Elaborar estudo técnico preliminar;
- 4) Elaborar Mapa de Risco;
- 5) Elaborar Termo de Referência

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Documentos elaborados e anexados ao processo

**2.3. ATIVIDADE: ELABORAR MINUTA DO EDITAL**

**Objetivo da atividade:**

- Elaborar documento que contém todas as regras do certame licitatório a ser analisado pela Procuradoria Federal para posteriormente formalizar o edital definitivo para a publicação.

**Responsável:**

- Diretoria de Administração

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Termo de referência elaborado e documentação complementar.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Buscar modelos disponíveis da AGU;
- 2) Fazer adequações necessárias conforme o Termo de Referência e documentação complementar;

- 3) Enviar minuta para correções do Pro-reitor;
- 4) Enviar minuta para aprovação do Reitor;
- 5) Enviar minuta para análise jurídica;
- 6) Realizar correções conforme parecer jurídico;
- 7) Formalizar o documento definitivo;
- 8) Publicar o edital.

#### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Edital publicado e anexado ao processo

### **2.4. ATIVIDADE: OPERACIONALIZAR A LICITAÇÃO**

#### **Objetivo da atividade:**

- Dar condições para que as etapas do certame licitatório aconteçam de acordo com os requisitos e fases necessárias previstas em lei para que ao final vença a melhor proposta e a administração possa adquirir o objeto pretendido.

#### **Responsável:**

- Diretoria de Administração

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Edital publicado

#### **Descrição das tarefas:**

- 1) Abrir a licitação no sistema de compras governamentais em caso de pregão (SIASG), ou realização de sessão de abertura com os fornecedores;
- 2) Iniciar fase de aceitação no caso de pregão,
- 3) Iniciar fase de habilitação dos documentos e proposta dos fornecedores;
- 4) Analisar recursos caso houver;
- 5) Adjudicar e homologar a licitação.

#### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Licitação homologada, no caso de pregão homologa no sistema, no caso de outras modalidades anexa despacho ao processo.

## **2.5. ATIVIDADE: ADJUDICAR O OBJETO AO FORNECEDOR VENCEDOR**

### **Objetivo da atividade:**

- Adjudicação é o ato pelo qual a Administração atribuiu ao licitante vencedor o objeto da licitação. Também pode ser usado para descrever a última fase do processo de licitação que nada mais é do que o ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação, ficando a Administração obrigada a contratar exclusivamente com aquele adjudicado. Entretanto, mesmo a empresa sendo adjudicada vencedora, não existe obrigatoriedade de contratação ou compra por parte da administração.

### **Responsável:**

- Coordenação de compras

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo com a proposta vencedora.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Realizar o ato de adjudicação por meio do sistema SIASG.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Adjudicação ao fornecedor realizada, sessão encerrada no sistema, ata gerada.

## **2.6. ATIVIDADE: HOMOLOGAR**

### **Objetivo da atividade:**

- Homologação é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários. Normalmente utilizam-se as homologações dos processos licitatórios para divulgar as empresas declaradas habilitadas ou inabilitadas, no caso da fase de

documentação e na fase de julgamento das propostas, as empresas declaradas vencedoras. Em ambos os casos, a partir das homologações, abre-se a contagem de prazo para interpor recursos administrativos. As contratações realizadas por dispensa e de inexigibilidade, normalmente, têm sua legitimidade e eficácia condicionadas ao ato de ratificação da autoridade superior e publicado na imprensa oficial, nos moldes do caput do art. 26 da Lei nº 8.666/1993.

**Responsável:**

- Ordenador de despesas

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído, com despacho para homologação.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Realizar homologação no sistema SIASG.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo de aquisição homologado

**2.7. ATIVIDADE: VERIFICAR E INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**Objetivo da atividade:**

- Realizar a despesa dentro das dotações previstas em leis.

**Responsável:**

- Diretor de planejamento e orçamento/Diretor de administração e planejamento

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo no SUAP;
- 2) Definir dotação orçamentária;

- 3) Verificar a disponibilidade orçamentária;
- 4) Informar dotação orçamentária;
- 5) Tramitar processo.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo contendo despacho com a dotação orçamentária a ser utilizada.

**3. ATIVIDADE: EMITIR EMPENHO**

**Objetivo da atividade:**

- Confirmar o compromisso do IFMT com o fornecedor por meio de reserva orçamentária.

**Responsável:**

- Coordenação de execução financeira/emissor de nota de empenho

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído com quantidades, valores e dotação orçamentária.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo no suap;
- 2) Emitir nota de detalhamento orçamentário SIAFI;
- 3) Informar estrutura orçamentária no SIASG;
- 4) Gerar minuta de empenho no SIASG;
- 5) Enviar empenho no SIASG;
- 6) Imprimir empenho no SIAFI (pdf);
- 7) Coletar assinaturas
- 8) Digitalizar e anexar no SUAP (formato pdf)

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo com nota de empenho emitida

#### **4. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (EMPENHO)**

##### **Objetivo da atividade:**

- Verificar se o documento emitido no SIAFI está em consonância com o processo do SUAP.

##### **Responsável:**

- Conformista de registro de gestão

##### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído

##### **Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo;
- 2) Verificar dados da nota de empenho;
- 3) Confrontar os dados do empenho com os dados do processo;
- 4) Registrar a conformidade com ou sem restrição no SIAFI;
- 5) Em caso de restrições, tramitar o processo aos responsáveis para devidas correções;
- 6) Tramitar o processo para a coordenação de compras

##### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Conformidade registrada

#### **4.1. ATIVIDADE: EMITIR CONTRATO**

##### **Objetivo da atividade:**

- Oficializar a aquisição do bem ou contratação de serviço aceito pelo IFMT conforme termo de referência.

##### **Responsável:**

- Departamento de Aquisições e Contratos

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Conformidade de Registro de Gestão realizada.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Elaborar o contrato conforme a minuta.
- 2) Enviar o contrato ao contratado via email, solicitando as assinaturas do contratado e de uma testemunha e devolução ao IFMT/Reitoria/DAC;
- 3) Ao receber o contrato assinado pelo contratado, encaminhar ao Reitor/Diretor para coletar a assinatura do contratante, bem como de uma testemunha;
- 4) Ao receber o contrato assinado pelo Reitor, publicar no DOU;
- 5) Após a publicação no DOU, emitir portaria de fiscais;
- 6) Publicar no Site do IFMT;
- 7) Anexar no SUAP – Módulo Contratos, o contrato, a publicação no DOU e a portaria de fiscais.

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Contrato formalizado e publicado para efetiva aquisição de bens ou contratação de serviços.

## **5. ATIVIDADE: EMITIR ORDEM DE FORNECIMENTO EM CONJUNTO COM O REQUISITANTE**

### **Objetivo da atividade:**

- Informar o fornecedor do prazo de entrega dos materiais/bens ou da data de início da prestação do serviço. Necessita ser em conjunto com o requisitante para acompanhamento da entrega dos materiais/bens ou da prestação do serviço.

**Responsável:**

- Coordenação de compras

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído

**Descrição das tarefas:**

- 1) Preencher o formulário de ordem de fornecimento no SUAP e assinar em conjunto com o requisitante dependendo do objeto a ser adquirido.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Ordem emitida e enviada ao fornecedor

**6. ATIVIDADE: RECEBER MATERIAL DE CONSUMO OU BEM  
PERMANENTE**

**Objetivo da atividade:**

- Receber material ou bem que será entregue pelo fornecedor, realizar conferência de acordo com especificações exigidas.

**Responsável:**

- Coordenação de almoxarifado e patrimônio

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Ordem de fornecimento emitida

**Descrição das tarefas:**

- 1) Ver subprocesso receber material de consumo ou bem permanente.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Material ou bem recebido, conferido e entregue ao requisitantes, em caso de irregularidades, devolver ao fornecedor para providências.



## **7. ATIVIDADE: REALIZAR LIQUIDAÇÃO**

### **Objetivo da atividade:**

- Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, cumprindo com o segundo estágio da despesa no sistema SIAFI após o ateste do documento fiscal pelo requisitante.

### **Responsável:**

- Executor financeiro

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído com a nota fiscal atestada e autorizada pelo gestor financeiro.

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo no SUAP;
- 2) Registrar os dados do documento de origem (Nota Fiscal) no SIAFI WEB com retenção dos tributos pertinentes, quando houver, ao tipo de despesa realizada;
- 3) Nos casos de empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL, verificar se estão enquadradas, anexar comprovante;
- 4) Relacionar na planilha de ordem cronológica;

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Liquidação realizada, aguardar o recurso financeiro para pagamento.

## **8. ATIVIDADE: EMITIR CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL**

### **Objetivo da atividade:**

- Verificar a regularidade fiscal da pessoa jurídica contratada, junto a Receita Federal, Justiça Trabalhista e FGTS.

### **Responsável:**

- Executor financeiro

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído com a nota fiscal atestada e autorizada pelo gestor financeiro.

#### **Descrição das tarefas:**

- 1) Acessar a internet no endereço do SICAF ou nos links:
- 2) <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/impressao.jsf>;
- 3) <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

#### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Certidões emitidas e anexadas ao processo.

### **9. ATIVIDADE: NOTIFICAR O FORNECEDOR**

#### **Objetivo da atividade:**

- Para que o fornecedor regularize sua situação cadastral junto aos órgãos competentes.

#### **Responsável:**

- Executor financeiro

#### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Certidão vencida no SICAF, certidão positiva e/ou quando não emitida pelos órgãos competentes.

#### **Descrição das tarefas:**

- 1) Elaborar a notificação;
- 2) Coletar assinatura;
- 3) Enviar por e-mail com confirmação de leitura e/ou carta com aviso de recebimento.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Fornecedor notificado

**10. ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO**

**Objetivo da atividade:**

- Consiste no terceiro estágio da despesa pública: efetuar o pagamento do documento fiscal.

**Responsável:**

- Executor financeiro

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído com a nota fiscal atestada e autorizada pelo gestor financeiro.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Verificar disponibilidade financeira;
- 2) Verificar ordem cronológica;
- 3) Realizar a ordem de pagamento;
- 4) Solicitar assinatura eletrônica do gestor financeiro e ordenador de despesa (GEROP);
- 5) Emitir despacho com as informações pagamento (OB, DARF, GPS, DAR)

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Pagamento realizado e processo encaminhado para a conformidade

**11. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO  
(PAGAMENTO)**

**Objetivo da atividade:**

- Verificar se o documento emitido no SIAFI está em consonância com o processo do SUAP

**Responsável:**

- Conformista de registro de gestão

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído

**Descrição das tarefas:**

- 1) Receber o processo;
- 2) Verificar dados da Ordem Bancária e dos documentos de retenção tributária.
- 3) Confrontar os dados da Ordem Bancária e dos documentos de retenção tributária com os dados do processo;
- 4) Registrar a conformidade com ou sem restrição no SIAFI;
- 5) Em caso de restrições, tramitar o processo aos responsáveis para devidas correções;
- 6) Tramitar o processo para o setor demandante.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Conformidade registrada