



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
Rua Comandante Costa, nº 1.144, Sala 03 – Ed. Tarcom, Centro Sul, Cuiabá/MT - CEP: 78020-400
Tel.: (65) 3616-4110/4109 E-mail: unai@ifmt.edu.br

MAPA DE PROCESSOS
para contratação de bens e serviços
Instrução n.º 001/2013-PROAD/IFMT

Cuiabá/MT

Setembro/2013

SUMÁRIO

1. Justificativas.....	Pág. 3
2. Orientações gerais.....	Pág. 4
3. Dispensa de licitação.....	Pág. 6
4. Inexigibilidade.....	Pág. 9
5. Suprimento de fundos.....	Pág. 12
6. Pregão (incluindo sistema de registro de preços).....	Pág. 14
7. Adesão a ata de registro de preços.....	Pág. 19
8. Licitação de obras/serviços de engenharia.....	Pág. 21
9. Aditivo de contrato de obras/serviços de engenharia.....	Pág. 28
10. Diárias e passagens.....	Pág. 30

JUSTIFICATIVA

A Lei 11.892 de 29/12/2008 instituiu a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, onde está inserido o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, mediante a integração dos Centros Federais de Educação Tecnológica de Mato Grosso e de Cuiabá e da Escola Agrotécnica Federal de Cáceres. Além da integração dessas instituições, também foram implantados mais 11 campi em todo o Estado de Mato Grosso, sendo eles nos municípios de Barra do Garças, Campo Novo do Parecis, Confresa, Juína, Pontes e Lacerda, Rondonópolis, Primavera do Leste, Várzea Grande, Alta Floresta, Lucas do Rio Verde e Sorriso. Dessas unidades, apenas os campi de Alta Floresta, Lucas do Rio Verde e Primavera do Leste ainda não iniciaram suas atividades.

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

Com o incremento da Auditoria Interna do IFMT no ano de 2010, durante os trabalhos de análise e acompanhamento das atividades desempenhadas pelos campi, verificou-se a necessidade de elaborar orientações para cada procedimento de execução de despesas realizado no âmbito institucional. Nesse sentido foi elaborado o “MAPA DE PROCESSO” no ano de 2011, com a finalidade de contribuir para a melhoria e padronização da formalização de procedimentos efetuados no IFMT. A nova versão atualizada decorre da necessidade de adequação às alterações normativas ocorridas no período.

ORIENTAÇÕES GERAIS

1. Organizar o processo por volume de no máximo 200 folhas, em ordem cronológica. Utilizar carimbos - ou impressão de folha - para encerramento e abertura de volumes;
2. Numerar todas as folhas, obedecendo a ordem de entrada no setor, apondo o respectivo carimbo (órgão, número da folha e rubrica do servidor que estiver numerando o processo), as folhas dos processos devem ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras;
3. O verso das folhas, quando estiver em branco, deverá ser inutilizado, mediante carimbo “em branco” ou risco diagonal a caneta. Quando não estiver em branco, numerar com o mesmo número da frente da folha e incluir a letra “v”. Exemplo: 232v;
4. Imprimir no verso da folha, sempre que possível, a fim de evitar desperdícios;
5. Identificar na capa:
 - a. Número do processo;
 - b. Setor interessado;
 - c. Assunto;
 - d. Movimentação;
 - e. Número(s) do(s) processo(s) apensado(s).
6. Prender a capa, juntamente com toda a documentação, com colchetes, obedecendo a ordem cronológica (não grampear);
7. Manter superposto um volume ao outro presos por barbantes;
8. Observar a Portaria SLTI/MPOG nº 05/2002 na formalização dos processos;
9. Identificar na Nota de Empenho, no mínimo, as seguintes informações :
 - a. objeto e/ou descrição detalhada da contratação;
 - b. número do processo original do campus (nos casos de adesão de ata de registro de preços);
 - c. número da UASG gerenciadora da ata (nos casos de adesão das Atas de Registro de Preços);
 - d. número do Pregão Eletrônico, se houver;
 - e. número da medição, se houver;
 - f. número do contrato, caso houver.
10. Identificar na Ordem Bancária, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. número da nota fiscal/fatura;
 - b. mês de referência da nota fiscal/fatura;
 - c. descrição detalhada das retenções (percentual da retenção de cada imposto e informar caso seja Optante pelo Simples).
11. Na formalização de cada processo deverão constar os documentos descritos neste MAPA DE PROCESSO, conforme o assunto ao qual se refere.

- 12.** Todo e qualquer processo deve ser devidamente protocolado no Sistema SIGA-ADM, módulo protocolo, e ainda qualquer encaminhamento e/ou recebimento deve ser realizado somente por meio deste;
- 13.** Os formulários necessários para dar início ao processo serão disponibilizados pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD) no site do IFMT (link documentos);
- 14.** Nos processos licitatórios de execução de Obras e Serviços de Engenharia, observar as informações contidas no Ofício Circular n.º 33/2011/CGInf/DDR/SETEC/MEC de 30/03/2011 e Portaria IFMT nº 391/2012.
- 15.** Nos processos licitatórios de contratação de bens/serviços na área da tecnologia da informação, deverá constar parecer do responsável pela TI do campus ou da Reitoria, nos termos da Instrução Normativa n. 04/2010.

DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- deve ser realizada preferencialmente pelo setor requisitante/solicitante, e analisada/complementada pelo setor de compras;
- a pesquisa poderá ser realizada por meio do Comprasnet;
- ao solicitar o orçamento, informar o local de fornecimento do objeto;
- pesquisar atas de registro de preços de outros órgãos;
- no mapa de apuração deve constar o CNPJ dos fornecedores.
- os orçamentos devem estar devidamente assinados pelos fornecedores, ou em caso de recebimento por meio eletrônico, o servidor que os recebeu deve assinar e inserir a data do recebimento;
- em caso de impossibilidade de cotação de preço, emitir justificativa.

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

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

6. Parecer Jurídico da assessoria jurídica do IFMT:

Necessário em caso de:

- processos de dispensa de licitação com posterior efetivação de contrato;
- todos os processos de dispensa de licitação, em caso de obras/serviços de engenharia;

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

7. Homologação do ordenador de despesa:

- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral);
- deve constar anexo da autorização do Reitor do IFMT nos casos previstos no artigo 1º, § 2º da Portaria IFMT nº 183/2011: contratações com base nos incisos III, IV, VII, IX, X, XI, XIII, XIV, XXIV, XXVI, XXVIII e XXXI do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

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

- cópia da publicação anexada ao processo.

9. Cópia do contrato:

- Originais de contratos devem ser emitidos em 03 (três) vias, sendo a primeira anexa aos autos, a segunda entregue ao fornecedor contratado e a terceira arquivada em pasta própria.

- quando não se tratar de entrega imediata ou quando houver obrigação futura.

10. Garantia:

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

- anexar cópia autenticada do comprovante de garantia ao processo;

11. Ordem de serviço:

- constar a data de início da atividade e o prazo final para a entrega dos serviços;

- em caso de existência de contrato e nota de empenho, não há necessidade desse item;

- emitida pelo setor de compras, com assinatura, carimbo (identificação) e data.

12. Nota fiscal/ Recibo com ateste:

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

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

14. Informação sobre o número do tomo patrimonial:

- Nos casos em que envolver aquisição de bens patrimoniais.

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

INEXIGIBILIDADE

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

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

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

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

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

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

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

- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).

4. Pesquisa de mercado:

- deve ser realizada preferencialmente pelo setor requisitante/solicitante, e analisada/complementada pelo setor de compras;
- a pesquisa poderá ser realizada por meio do Comprasnet;
- ao solicitar o orçamento, informar o local de fornecimento do objeto;
- pesquisar atas de registro de preços de outros órgãos;
- no mapa de apuração deve constar o CNPJ dos fornecedores.
- os orçamentos devem estar devidamente assinados pelos fornecedores, ou em caso de recebimento por meio eletrônico, o servidor que os recebeu deve assinar e inserir a data do recebimento;
- em caso de curso por inexigibilidade de licitação, juntar cópia de outros contratos que comprovem o preço de mercado praticado pelo contratado;
- nos demais casos, não há pesquisa de mercado.

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

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

6. Parecer Jurídico da assessoria jurídica do IFMT:

- Necessário em caso que houver posterior efetivação de contrato.

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

7. Homologação do ordenador de despesa:

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

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

- cópia da publicação anexada ao processo.

9. Cópia do contrato:

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

10. Garantia:

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

11. Ordem de serviço:

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

12. Nota fiscal/ Recibo com ateste:

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

13. Declaração de optante do SIMPLES (conforme artigo 10 e Anexo I da IN nº 381/2003-SRF), se for o caso.

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

SUPRIMENTO DE FUNDOS

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

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

- data, assinatura, carimbo (identificação) do proponente (DAP);

- data, assinatura, carimbo (identificação) do suprido;

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

Obs.: Concessão de suprimentos de fundos e a utilização de cartão de pagamento do governo federal deverão estar de acordo com o estabelecido na Portaria n. 324/2011-IFMT.

2. Autorização do ordenador de despesa:

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

3. Prestação de contas

- extrato do cartão empresarial (fatura) e demonstrativos mensais por vencimento do suprido;

- quadro demonstrativo das despesas, devidamente datado, assinado e identificado pelo suprido e pelo Ordenador de Despesa (Diretor Geral);

- Comprovantes de pagamento do cartão;

- Comprovantes de recolhimento dos tributos e contribuições devidos;

- Comprovante de recolhimento do saldo não aplicado, quando houver;

- Demonstrativo de quilometragem percorrida, no caso de suprimento concedido para aquisição de combustível ou prestação de fretes de veículos terrestres, assinado pelo suprido e preenchido na forma do modelo do Anexo IV da Portaria IFMT nº 324/2011;

- Notas Fiscais originais com visto do suprido e do proponente, com data e identificação dos servidores. A data de emissão da NF deve coincidir com a data do comprovante;

- No caso de não ser possível a emissão de Nota Fiscal, anexar:

- ✓ os recibos originais, que devem conter no mínimo: nome completo, CPF e endereço do emitente do recibo, valor nominal, descrição do serviço, data de emissão do recibo, nome da Instituição pagadora; ou
- ✓ recibo de pagamento de autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS; ou
- ✓ bilhete de passagem, conhecimento de transporte ou outro documento fiscal relativo às despesas com transporte intermunicipal e/ou interestadual de pessoas e cargas;

- a prestação de contas deve ocorrer dentro do prazo estipulado em legislação.

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

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

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

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

6. Reclassificação da despesa:

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

7. Aprovação ou reprovação expressa das contas:

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

PREGÃO (INCLUINDO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)

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

- constando, indicação do elemento de despesa, valor estimado, finalidade, quantidade, justificativa, especificação do material/serviço;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo almoxarifado;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do contador ou responsável pela área;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral); em caso de autorização parcial, indicar expressamente quais os itens autorizados.
- Necessidade de autorização do Reitor quando o valor ultrapassar R\$ 30.000,00, conforme Portaria 183/2011. A autorização poderá ser providenciada ao final da fase interna da licitação.

2. Termo de Referência (Modelo Anexo I):

- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do gestor financeiro (Diretor da DAP);
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral) aprovando a solicitação do serviço/material e o termo de referência.
- especificação do produto/serviço, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço.

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

- deve ser realizada preferencialmente pelo setor requisitante/solicitante, a qual posteriormente deverá ser analisada e/ou complementada pelo setor responsável pela área de aquisições/compras;
- ao solicitar o orçamento, informar o local de fornecimento do objeto;
- pesquisar atas de registro de preços de outros órgãos;
- em caso de impossibilidade de cotação de preço, emitir justificativa;
- o mapa de apuração deverá constar o CNPJ dos fornecedores;

- Nos casos de pregão eletrônico, por sistema de registro de preços, deve-se considerar como preço estimado aquele de maior valor e já para os demais casos, considera-se a média das propostas.

4. Autorização do Ordenador de Despesa (Reitor):

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

5. Caso se trate de SRP, o órgão gerenciador deverá anexar ao processo:

- Registro da intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo Federal.

- Convite às unidades gestoras do IFMT por meio do e-mail institucional direcionado ao grupo FORPLAD (lista.forplad@ifmt.edu.br), conforme Portaria IFMT 665/2012;

- Declaração das interessadas, acompanhada da estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, do cronograma de contratação, conforme modelo constante do Anexo I da Portaria IFMT 665/2012.

6. Para contratação de serviços continuados:

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

7. Minuta do Edital e anexos, devendo o edital conter, no mínimo:

- especificação do produto/serviço, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço;

- estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes;

- estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no artigo 22, § 4º, do Decreto nº 7.892/2013, caso o órgão gerenciador admita adesões;

- quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

- condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

- prazo de validade do registro de preço, observado o caput do artigo 12 do Decreto nº 7.892/2013;

- órgãos e entidades participantes do registro de preço;

- modelos de planilhas de custo e minutas de contratos, quando cabível;

- minuta da ata de registro de preços;

- penalidades por descumprimento das condições;

- realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade;

- previsão de que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

8. Justificativa para adoção de adjudicação por preço global, e não por itens.

- Súmula nº 247 TCU

9. Nomeação do pregoeiro:

- Cópia da portaria de nomeação.

10. Parecer Jurídico da assessoria jurídica do IFMT:

- Data, assinatura, carimbo (identificação) e rubrica do responsável;
- Realizar as alterações recomendadas pela assessoria jurídica ou anexar justificativa do gestor quando não acatar recomendação, nos termos do Acórdão nº 2.446/2007, 1ª Câmara, TCU.

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

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

12. Comprovante de publicação do aviso de licitação no Diário Oficial da União e jornal de grande circulação (quando for o caso):

- Prazo mínimo de 08 dias úteis entre a publicação e a realização do evento;
- Valor estimado até R\$160.000,00: internet (site www.comprasnet.gov.br) e Diário Oficial da União;
- Valor estimado superior a R\$ 160.000,00: internet (site www.comprasnet.gov.br), Diário Oficial da União e jornal de grande circulação local;
- obrigatoriedade também para todas as licitações Sistema de registro de Preços.

13. Pedidos de esclarecimentos sobre o ato convocatório:

- Resposta do pregoeiro.

14. Impugnações ao ato convocatório (se houver):

- Decisão do pregoeiro (auxiliado pelo setor que elaborou o edital);
- Alteração do edital (se for o caso);
- Caso haja modificação no edital, encaminhar para análise jurídica e providenciar a publicação pelos mesmos meios em que se deu o texto original

(conforme item 8), com reabertura dos prazos (juntar cópia da publicação ao processo).

15. Ata de realização do pregão eletrônico:

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

16. Planilha de composição de preços.

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

18. Adjudicação pelo pregoeiro.

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

20. Ata de registro de preços ou contrato (quando couber).

- Assinatura da ata de registro de preços dentro do prazo e condições estabelecidos no edital;

- Assinatura do contrato dentro do prazo de validade da ata de registro de preços.

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

22. Garantia:

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

- anexar cópia autenticada do comprovante de garantia ao processo;

23. Ordem de serviço:

- em caso de entrega imediata, não há necessidade desse item;

- emitida pelo setor de compras, com data, assinatura e carimbo (identificação).

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

25. Nota fiscal/ Recibo com ateste.

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

27. Informações de ocorrências encaminhadas pelos órgãos participantes ou não participante que tenha aderido à ata de registro de preços.

28. No caso de previsão no edital de possibilidade de adesão à ata de registro de preços:

- Solicitações de adesão por órgão não participante;

- Manifestação favorável encaminhada pelo gerenciador ao órgão não participante – somente poderá ocorrer após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata;

- Mapa de acompanhamento das adesões, a fim de não ultrapassar os limites constantes dos §§ 3º e 4º do artigo 22 do Decreto 7.892/2013.

29. Caso se trate de prestação de serviços continuados, anexar a cada pagamento:

- Nota fiscal atestada pelo fiscal;

- Certidão SICAF;
- Pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
- cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração
- Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;
- Pagamento 13º salário;
- Concessão de férias e pagamento de adicional de férias;
- Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos;
- Cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei, especialmente nos casos de contratos para prestação de serviços de vigilância;
- Comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED;
- Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
- Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

30. Aditivos de prazo e de valor:

- parecer técnico de servidor da unidade, referente à análise da planilha de custos e formação de preços;
- Caso de trate de repactuação, anexar cópia da Convenção Coletiva de Trabalho que fundamentou a solicitação;
- Parecer jurídico;
- Comproverantes de atendimento às recomendações constantes do parecer jurídico ou justificativas, devidamente comprovadas, no caso de não atendimento;
- Instrumentos de aditivos, assinadas e rubricadas pela contratante e contratada;
- Comprovante de publicação do extrato no DOU.
- As repactuações devem ser solicitadas antes da realização de aditivo de prazo, sob pena de preclusão, conforme artigo 40, § 7º, da IN MPOG nº 02/2008.

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

ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

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

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

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

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

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

4. Cópia da ata de registro de preços à qual será feita a adesão.

5. Comprovante de consulta prévia ao órgão gerenciador:

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

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

- nos mesmos preços e condições registrados no pregão.

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

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

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

- Necessidade de autorização do Reitor quando o valor ultrapassar R\$ 30.000,00, conforme Portaria 183/2011.

9. Contrato (quando couber).

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

10. Ordem de serviço:

- em caso de existência de contrato, não há necessidade desse item;

- emitida pelo setor de compras, com data, assinatura e carimbo (identificação).

11. Eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais pela empresa contratada.

- Informar ao órgão gerenciador sobre eventuais penalidades.

12. Nota fiscal/ Recibo com ateste.

- A aquisição deverá ocorrer dentro do prazo de 90 dias, contados da solicitação de aquisição ou contratação, observado o prazo de vigência da ata de registro de preços.

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

LICITAÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

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

- constando dados do controle da verba (saldo), indicação do elemento de despesa, valor estimado, finalidade, quantidade, especificação do material/serviço;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo setor requisitante;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do responsável pelo almoxarifado;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do contador;
- data, assinatura, carimbo (identificação) do ordenador de despesa (Diretor Geral).
- Necessidade de autorização do Reitor quando o valor ultrapassar R\$ 30.000,00, conforme Portaria 183/2011. A autorização poderá ser providenciada ao final da fase interna da licitação.

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

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

3. Projeto Básico:

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

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

4. Licenciamento ambiental, se necessário.

- Lei nº 6.938/1981 e Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama) nº 01/1986 e nº 237/1997.

5. Justificativa para adoção de adjudicação por preço global, e não por itens.

- Súmula nº 247 TCU: É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.

6. Especificações Técnicas:

- constando regras e condições para execução da obra/serviço de engenharia, caracterizando individualmente os materiais/equipamentos/elementos componentes, sistemas construtivos a serem aplicados e modo como serão executados cada serviço, apontando também os critérios para sua medição;

- rubrica do autor do projeto em todas as folhas;

- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto.

7. Planilha Orçamentária (memória de cálculo):

- constando os itens a serem executados, com quantidades, preços unitários, preços totais, o valor do BDI, identificação de tabela oficial e do mês de referência dos preços (exemplo = Tabela SINAPI Maio/2010);

- especificação constando quais itens se referem à construção e quais se referem à reforma, se for o caso;

- cotação, composição de custo e mapa de apuração de preço com no mínimo 03 fornecedores (nos casos de itens que não constam em nenhuma tabela oficial de referência de preços);

- quando no mesmo projeto houver reforma juntamente com construção/ampliação, descrever quais itens se referem à reforma e quais se referem à construção/ampliação;

- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto.

8. Quadro de detalhamento do BDI:

- constando os itens que deverão compor o BDI;

- conforme quadro de detalhamento constante do acórdão 2.369/2011-Plenário do TCU.

9. Cronograma físico-financeiro:

- constando cada item a ser executado, com os percentuais de cada período de execução;

- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto básico.

10. Projeto executivo.

11. Memorial descritivo.

- constando indicação do local da obra (área a ser construída/ampliada/reformada);

- constando descrição detalhada de cada item a ser executado;

- rubrica do responsável pelo autor do projeto em todas as folhas;

- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto executivo.

12. Projetos (desenhos):

- constando todas as plantas, cortes, detalhes, especificações, legendas;

- em formato digital – CD, ficando os originais impressos à disposição dos fornecedores no setor de licitação;

- em conformidade com as Normas da ABNT e outras normas pertinentes;

- com ART de cada projeto ou do conjunto da obra, e aprovação desses projetos nos órgãos competentes;

- data, assinatura, carimbo (identificação), CREA do autor do projeto executivo.

13. Cópia de Portaria designando comissão de licitação.

14. Minuta do Edital:

- constando no mínimo o previsto no art. 40 e seus incisos;

- rubrica do presidente da comissão de licitação em todas as folhas do edital e seus anexos;

- data, assinatura, carimbo (identificação) do Presidente da Comissão de Licitação;

- incluir todos os anexos citados no Edital (no caso do projeto básico, memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro e projeto executivo não há necessidade de anexar novamente os documentos físicos na minuta, apenas fazer referência ao volume e a numeração das folhas do processo onde os mesmos constam).

15. Parecer técnico da Comissão Permanente de Fiscalização e Supervisão de Obras do IFMT.

- Quanto à metodologia adotada, materiais, documentação, cronogramas, planilhas orçamentárias e financeiras e outros.

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

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

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

- Necessidade de autorização do Reitor quando o valor ultrapassar R\$ 30.000,00, conforme Portaria 183/2011.
- constando despacho ao responsável pelo setor de administração do campus ou reitoria;
- data, assinatura, carimbo (identificação) e data do ordenador de despesas (Diretor Geral).

18. Parecer Jurídico da Assessoria Jurídica do IFMT:

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

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

19. Cópia da publicação do extrato do edital no DOU e Jornal de grande circulação local e estadual, nos casos previstos no art. 21 da Lei 8.666/93;

20. Publicação integral do edital no site institucional.

21. Recibos de retirada do edital:

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

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

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

23. Recursos dos licitantes, quando houver:

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

24. Ata de análise das propostas:

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

25. Termo de adjudicação.

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

26. Termo de homologação:

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

27. Contrato:

- Encaminhar uma via ao gestor de contratos.
- rubrica do contratante e do contratado em todas as folhas;
- devem constar dois prazos distintos: prazo para a execução dos serviços, contado a partir da data de assinatura, e prazo para a vigência do contrato, com 120 dias de acréscimo em relação ao período acordado para execução, em decorrência da necessidade de recebimento provisório e definitivo, regularização de documentação e demais providências burocráticas;
- Exigir o CEI (Cadastro Específico no INSS);
- em caso de contrato que exija garantia, anexar também cópia do comprovante de garantia;
- Notificar o contratado para que compareça à instituição em data determinada, a fim de proceder à assinatura do contrato (não encaminhar o contrato, a fim de evitar demora na devolução).

- data, assinatura, carimbo (identificação) e da contratante, do contratado e de duas testemunhas.

28. Garantia:

- Constar em edital as condições de aceitação das garantias;
- Constar em edital que a garantia deverá ser entregue no ato da assinatura do contrato ou até 10 (dez) dias do ato da assinatura do contrato;
- Caso se trate de título da dívida pública, não serão aceitos títulos *sub judice*.
- Títulos da dívida pública deverão ser acompanhados por laudo de corretora ou operador da Bolsa de Valores, constando o valor de mercado do TDP, e se o título pode ser utilizado como garantia, com data de um dia anterior à apresentação da garantia, tendo em vista a alta volatilidade dos TDPs..
- Constar do edital que o cancelamento do seguro-garantia deverá ser comunicado pela contratada ao IFMT.
- Seguro-garantia e fiança bancária não podem ter cláusulas restritivas ou impeditivas de desconto de multa moratória ou compensatória.
- Seguro-garantia e fiança bancária não podem ter cláusula com direito de preferência;
- Cheque-caução deve ser depositado em conta tesouro.

29. Cópia da publicação do extrato do contrato no DOU.

30. Cópia da Portaria designando comissão de fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia local, conforme Portaria 391/2012 do IFMT.

- Emitida antes da expedição da Ordem de Serviço.

31. Ordem de Serviço:

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

32. Relatórios de Vistoria da Obra:

- elaborados pela comissão de fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia local.
- elaboração de relatório periódico de vistoria da obra com fotos, independentemente do boletim de medição;
- detalhar em especial as etapas em que foram constatadas falhas, bem como as providências necessárias para o saneamento das mesmas;

- Relatar se a contratada está executando a obra dentro do cronograma proposto.

- data, assinatura, carimbo (identificação) e CREA do fiscal do contrato/obra.

33. Documentos relativos a cada medição:

- ofício da contratada solicitando medição;

- boletim de medição (formulário próprio do IFMT), constando o percentual dos serviços medidos e também o percentual acumulado, acompanhado de fotos em arquivo digital para inserção no SIMEC;

- parecer da comissão de fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia local, com informações sobre a condução dos serviços;

- cópia dos comprovantes de regularidade fiscal da contratada (FGTS, INSS, Receita Federal) ou espelho da certidão SICAF;

- cópia de comprovante da quantidade de número de operários (declaração específica);

- cópia dos comprovantes de recolhimento de INSS e FGTS dos funcionários da empresa que trabalham na obra;

- Nota Fiscal emitida pela contratada;

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

34. Aditivos, quando houver (ver próximo item).

35. Penalidades aplicadas, se houver.

36. Rescisão contratual, se houver:

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

37. Termo de Recebimento Provisório da Obra:

- assinado pelo fiscal da obra.

- relacionar as providências pendentes.

38. Termo de Recebimento Definitivo:

- assinado pelo fornecedor, comissão de fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia local e ordenador de despesa.

OBS: Onde não houver comissão de fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia local, as suas atividades serão realizadas pela Comissão Permanente de Fiscalização e Supervisão de Obras do IFMT.

ADITIVO DE CONTRATO DE OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA

1. Solicitação de aditivo pela contratada:

- contendo justificativa e documentos comprobatórios;
- deve corresponder ao objeto contratado;
- parecer técnico da comissão de fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia local com data, assinatura, carimbo (identificação) dos membros da comissão.

2. Caso se trate de aditivo de valor:

- verificar se o acréscimo ou diminuição ultrapassa 25% (caso se trate de construção) ou 50% do valor do contrato (caso se trate de reforma);
- verificar na planilha quais itens se referem a construção e quais se referem a reforma;
- os percentuais de acréscimo e de supressão deverão ser contabilizados separadamente, não podendo haver compensação para fins de definição dos limites de 25% (construção) ou 50% (reforma).
- parecer do setor contábil, informando se há disponibilidade orçamentária;
- justificar a inclusão de itens novos, não previstos nos projetos básico e executivo, se for o caso;
- justificar a alteração das soluções de engenharia previstas nos projetos básico e executivo, se for o caso;
- caso sejam incluídos itens não previstos no contrato, devem ser observados os preços de mercado, conforme tabela SINAPI;
- a comissão de fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia local deve verificar:
 - a) Redução de quantitativos de itens mais baratos da proposta vencedora e acréscimo de itens mais caros;
 - b) Análise dos percentuais de acréscimo por item em relação à proposta inicial vencedora do certame;
 - c) O valor do item aditivado deve manter o percentual de desconto da proposta inicial.

3. Caso se trate de reequilíbrio financeiro:

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

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

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

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

4. Caso se trate de reajuste:

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

- Elaborar apostilamento ao contrato.

5. Autorização do gestor.

6. Cópia do termo de aditivo:

- Encaminhar uma via ao gestor de contrato.

- Anterior ao encerramento do prazo do contrato.

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

8. Publicação do extrato do aditivo no Diário Oficial.

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

DIÁRIAS E PASSAGENS

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

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

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

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

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

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

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

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

- nota técnica justificando a viagem, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação da Autoridade Superior;
 - documento de identificação e currículo resumido do proposto.
- 5. Caso se trate de viagem para participação em eventos de pesquisa ou apresentação de artigos:**
- Parecer da Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPES).
- 6. Programação do evento:**
- cópia de convite, convocação, ofício, programação, *folders*, projeto de visita técnica, etc.
- 7. Caso se trate de viagem internacional:**
- Cadastro no SIMEC;
 - Aprovação do Consultor de Viagem Internacional;
 - Portaria de autorização pelo Reitor, conforme artigo 4º da Portaria MEC nº 404/2009;
 - cópia da publicação da Portaria no Diário Oficial.
- 8. Pesquisa de preço e horário de passagens aéreas:**
- considerar o horário e o período de participação do servidor no evento, bem como o tempo de traslado e a otimização do trabalho;
 - preferência para voos sem escalas ou conexões;
 - justificativa do trajeto proposto, se for o caso;
 - embarque e desembarque entre 07h e 21h, salvo inexistência de voos nestes horários;
 - em viagens nacionais, o desembarque deve ocorrer no mínimo com 03 horas de antecedência;
 - em viagens internacionais acima de 08 horas, o embarque deverá ocorrer, preferencialmente, com 01 dia de antecedência.
- 9. Cálculo das diárias:**
- As diárias serão calculadas automaticamente pelo SCDP, devendo levar em consideração a data e hora de embarque e desembarque na cidade de origem.
- 10. Relatório de viagem (formulário próprio do IFMT):**
- no prazo máximo de 05 dias úteis após o retorno;
 - cópias dos bilhetes de passagens, canhotos dos cartões de embarque ou declaração da empresa de transporte;

- documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades propostas, caso haja.

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

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