



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA IFMT Nº 003, 27 DE SETEMBRO DE 2018

Regulamenta as Compras Compartilhadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Decreto Presidencial de 11 de abril de 2017, publicado no DOU de 12 de abril de 2017, e

- Considerando a estrutura *multicampi* desta Instituição;
- Considerando a necessidade de disciplinar os procedimentos relativos às compras compartilhadas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT;
- Considerando a vantagem da realização de compras de maior vulto para a obtenção de ganhos de escala, redução de custos administrativos e maior racionalidade burocrática;
- Considerando a vantagem de se assegurar a padronização de produtos adquiridos, de modo a contribuir para a redução das assimetrias e desigualdades existentes entre os *campi* do IFMT;
- Considerando ainda os dispositivos presentes na Lei nº. 8.666/1993, na Lei nº. 10.520/2002, no Decreto nº. 5.450/2005, no Decreto nº. 7.892/2013, e nas Instruções Normativas SEGES/MPDG nº. 03/2017, nº. 05/2017 e nº. 01/2018.

RESOLVE QUE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Os processos licitatórios do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - IFMT, em todos os seus *campi*, seguirão os procedimentos para aquisições de bens e contratações de serviços definidos nesta Instrução Normativa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

Art. 2º. Todas as licitações do IFMT, quando possível, serão realizadas por Sistema de Registro de Preços (SRP).

Art. 3º. Fica determinado que os Processos Licitatórios, realizados nos moldes do art. 2º, serão elaborados de forma conjunta entre os *campi* e a Reitoria, conforme Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas (Anexo I), compartilhado com os membros do FORCOMPRAS e atualizado pela ferramenta “Google Drive”, a ser definido nas reuniões ordinárias do Conselho de Administração e Planejamento – COPLAN.

Art. 4º. Fica determinada a criação do Fórum das Compras Compartilhadas – FORCOMPRAS através de e-mail institucional do IFMT, a ser composto pelos seguintes membros:

I – Pró-Reitor(a), Diretores e Chefes de Departamento da Pró-Reitoria de Administração – PROAD;

II – Diretores e Chefes dos Setores de Administração e Planejamento dos *campi* do IFMT;

III – Servidores que atuam no Setor de Compras dos *campi* e Reitoria do IFMT;

IV – Servidores que atuam na área de licitação dos *campi* e Reitoria do IFMT.

Parágrafo Único. Os substitutos legais dos membros listados nos incisos I a IV também deverão compor o FORCOMPRAS.

Art. 5º. Para os fins deste regulamento, ficam estabelecidas as seguintes definições:

I – Unidades: correspondem aos *campi* ou Reitoria;

II – Unidade Gerenciadora: trata-se do *campus*/Reitoria responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrentes;

III – Unidade Participante: trata-se do *campus*/Reitoria participante dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e que integra a ata de registro de preços;

IV – Intenção de Registro de Preços – IRP: trata-se de procedimento operacionalizado pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG para registro e divulgação dos itens a serem licitados, bem como realização de outros atos previstos na legislação pertinente.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Art. 6º. Os processos licitatórios serão organizados e distribuídos por *campus*, conforme reunião periódica do COPLAN.

§ 1º. Na reunião de distribuição de responsabilidade pela condução de processo licitatório, os membros do COPLAN deverão adotar como critérios para a definição do responsável a afinidade, o *Know-how* e a estrutura de cada *campus*.

§ 2º. É vedada a transferência de responsabilidade pela execução de processo licitatório entre os *campi*, salvo quando devidamente autorizada pela PROAD após a análise das justificativas dos interessados.

Art. 7º. Cada processo será organizado e coordenado pela respectiva Unidade Gerenciadora, sendo que esta deverá encaminhar e-mail para o FORCOMPRAS comunicando às unidades interessadas o início do processo licitatório. Nesse e-mail a Unidade Gerenciadora já deverá encaminhar a lista prévia de itens que compõem a licitação.

§ 1º. Para as aquisições de materiais, equipamentos e serviços comuns a todas as Unidades, a Unidade Gerenciadora é a responsável por providenciar a pesquisa de mercado para cada item relacionado na lista prévia.

§ 2º. Quando o processo licitatório se referir à contratações de serviços sob regime de execução indireta, e exceto quando a Unidade Gerenciadora não houver demanda do objeto, também deverá encaminhar junto com a lista prévia dos itens, citado no paragrafo anterior, a primeira versão do estudo preliminar (Anexo V), mapeamento de risco (Anexo VI) e o termo de referência, conforme modelo padrão AGU.

§ 3º. A Unidade Gerenciadora, no momento da elaboração da lista de itens do processo licitatório, deverá utilizar como parâmetro os itens licitados em certame anterior para o mesmo objeto ou objeto similar no IFMT. Quando não houver licitação anterior para o objeto, a Unidade Gerenciadora deverá tentar contemplar na lista, além dos itens que atendam à sua necessidade, os itens que atendam às necessidades de outras unidades.

§ 4º. Cientes do início do procedimento licitatório, as unidades dispõem do prazo de 05 (cinco) dias úteis para solicitar a inclusão de itens e questionar os itens da lista prévia, podendo ser prorrogado pelo Gerenciador pelo prazo que lhe for cabível, encaminhando à



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

Unidade Gerenciadora através do FORCOMPRAS a Solicitação de Inclusão de Itens preenchida (Anexo II). Anexo à Solicitação de Inclusão de Itens, as unidades deverão encaminhar planilha eletrônica contendo a lista de itens devidamente especificados.

§ 5º. No mesmo prazo do parágrafo anterior, as unidades deverão encaminhar à Unidade Gerenciadora para adequações, no caso de contratação de serviços, o respectivo estudo preliminar e mapeamento de risco dos seus itens, os quais a Unidade Gerenciadora fará a compilação dos mesmos, visando complementar os documentos obrigatórios com suas especificidades.

§ 6º. Quando houver solicitação de inclusão de novos itens por Unidade Participante, essa Unidade deverá fazer pesquisa de mercado e o mapa de apuração dos novos itens inclusos, e caso se tratar de serviços, também providenciará o estudo preliminar, mapeamento dos riscos, que deverão ser encaminhados à Unidade Gerenciadora do processo licitatório.

§ 7º. Quando tratar-se de contratação de serviços, as unidades participantes deverão providenciar a pesquisa de mercado referente à sua localidade independente da inclusão de novos serviços, de modo a contemplar as especificidades locais.

Art. 8º. Encerrado o prazo para solicitação de inclusão de itens, a Unidade Gerenciadora solicitará através do FORCOMPRAS que as unidades interessadas em participar do registro de preços procedam à inclusão das suas demandas na IRP no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, utilizando para isso o Portal de Compras do Governo Federal.

§ 1º. As unidades participantes dispõem do prazo de 08 (oito) dias úteis, no mínimo, para proceder à inclusão das suas demandas na IRP no SIASG.

§ 2º Após análise de conformidade ou negociação pelo gerenciador o participante terá o prazo de dois dias úteis para confirmação da demanda.

§ 3º. Cabe à Unidade Gerenciadora deliberar quanto à inclusão posterior de participantes que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da IRP.

Art. 9º. Os Setores de Compras das unidades deverão, obrigatoriamente, registrar com antecedência, através do FORCOMPRAS, a intenção de iniciar qualquer processo de licitação que não esteja previsto no Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas, visando possibilitar a participação das demais unidades.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

Art. 10. Os processos licitatórios de que trata esta IN, sem prejuízo dos demais dispositivos legais que regem a matéria, deverão observar o seguinte fluxo (Anexo III):

I – Elaboração do Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas em reunião do COPLAN;

II – Início do processo licitatório pela Unidade Gerenciadora, com a devida divulgação às demais unidades através do FORCOMPRAS. Nessa etapa, a Unidade Gerenciadora já deverá encaminhar a lista prévia dos itens que compõem o processo de contratação, termo de referência, a no caso de serviços também o estudo preliminar e mapeamento de risco;

III – Solicitação de inclusão de novos itens pelas unidades participantes, conforme o caso;

IV – Inclusão e confirmação das demandas da IRP no SIASG pelas unidades participantes;

V – Verificação/retificação/compilação, pela Unidade Gerenciadora, dos itens comuns a todos os *campi*;

VI – Consolidação do Processo pela Unidade Gerenciadora;

VII – Análise Jurídica da Procuradoria Federal;

VIII – Execução da licitação;

IX – Elaboração da Ata de Registro de Preços e lançamento da data de assinatura e vigência no SIASG;

X – Encaminhamento de cópia digital da Ata de Registro de Preços assinada às unidades participantes.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE GERENCIADORA

Art. 11. Caberá à Unidade Gerenciadora a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

I – Registrar sua intenção de registro de preços no Portal de Compras do Governo Federal;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

II – Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III – Promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV – Realizar pesquisa de mercado, nos termos da legislação vigente, para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelas unidades participantes;

V - Nos casos de prestação de serviços, elaborar Estudo Preliminar e Mapa de Riscos consolidado com as informações encaminhadas pelas Unidades Participantes;

VI – Confirmar junto às unidades participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

VI – Realizar o procedimento licitatório;

VII – Gerenciar a ata de registro de preços;

VIII – Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

IX – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

X – Conduzir o processo para republicação de itens que restarem desertos ou cancelados ao final do procedimento licitatório;

XI – Encaminhar cópia digital da Ata de Registro de Preços assinada às unidades participantes;

XII – Lançar a data de assinatura e vigência da Ata de Registro de Preços no SIASG; e

XIII – Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.



CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES DA UNIDADE PARTICIPANTE

Art. 12. A Unidade Participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento à Unidade Gerenciadora o Documento de Formalização de Demanda (Anexo IV), e no caso de contratação de serviços, também, o Estudo Preliminar (Anexo V), e o Mapa de Risco (Anexo VI), adequados ao Registro de Preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

I – Garantir que os atos relativos à sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II – Manifestar, junto à Unidade Gerenciadora, mediante a utilização da IRP, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório;

III - A Unidade Participante poderá propor o Instrumento Medição do Resultado- IMR;

IV – Realizar pesquisa de mercado e mapa de apuração quando houver solicitação de inclusão de novos itens ou o objeto da licitação for à contratação de serviços;

V – Prestar, de forma tempestiva, todas as informações solicitadas pela Unidade Gerenciadora, incluindo aquelas necessárias para a elaboração de resposta a impugnação/recurso referente aos itens incluídos; e

VI – Tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

Parágrafo Único. Cabe à Unidade Participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências à Unidade Gerenciadora.

CAPÍTULO V

DO MONITORAMENTO DAS COMPRAS COMPARTILHADAS

Art. 13. A PROAD é a responsável por monitorar o implemento do Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

§ 1º. Será designado servidor(a) do quadro da PROAD para ser o(a) responsável pela atualização da planilha de Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas.

§ 2º. Os *campi* deverão indicar servidor(a) do Setor de Compras que será o(a) responsável pela atualização da planilha compartilhada com Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas.

§ 3º. Será expedida Portaria do Reitor designando os responsáveis elencados nos §§ 1º e 2º acima.

Art. 14. Poderão ser convocadas reuniões do COPLAN quando verificado o não cumprimento dos prazos acordados no Cronograma de Execução das Compras Compartilhadas.

Parágrafo Único. No ato da reunião, as unidades que não cumpriram com o prazo acordado deverão apresentar justificativa, devidamente fundamentada, demonstrando as razões que levaram ao inadimplemento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15. Não se aplica os dispositivos desta IN aos processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios aos processos licitatórios que utilizem a produtividade como critério para a contratação, aos processos de contratação emergenciais autorizados pela PROAD, e aos processos que resultarão em contrato único para todo o IFMT.

Art. 17. Os casos omissos serão analisados pela PROAD.

Art. 18. Fica revogada a Instrução Normativa IFMT nº 2, de 27 de janeiro de 2015.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se,
Cientifiquem-se
e cumpra-se.

Willian Silva de Paula
Reitor do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Decreto Presidencial de 11/04/2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS COMPRAS COMPARTILHADAS

Descrição detalhada do objeto	Licitações Anteriores e/ou com ARP vigente			Licitações Atuais										Licitações Futuras
	Número da Licitação	Gerenciador	Data Vencimento da Ata	Gerenciador	Data de Início/Abertura de Processo	Processo SUAP	Data do lançamento da IRP	Data do envio para parecer jurídico	Data do Parecer Jurídico	Data da Publicação da Licitação	Data da Homologação	Observação	Data da última atualização	Gerenciador

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE ITENS

A Unidade Gestora (nº _____), relativa ao *Campus* _____/IFMT, vem solicitar inclusão de itens no procedimento licitatório referente à contratação constante do processo n.º _____, através de (indicar modalidade, por exemplo, pregão eletrônico, concorrência ou RDC) no Sistema de Registro de Preços.

Os itens a serem incluídos para atendimento das necessidades desta unidade constam na planilha anexa.

Visando instruir a presente solicitação de inclusão itens, encaminhamos anexos as pesquisas de mercado, respectivos mapas de apuração, e caso se tratar de serviços, o Estudo Preliminar e o Mapa de Risco relativo aos itens a serem incluídos.

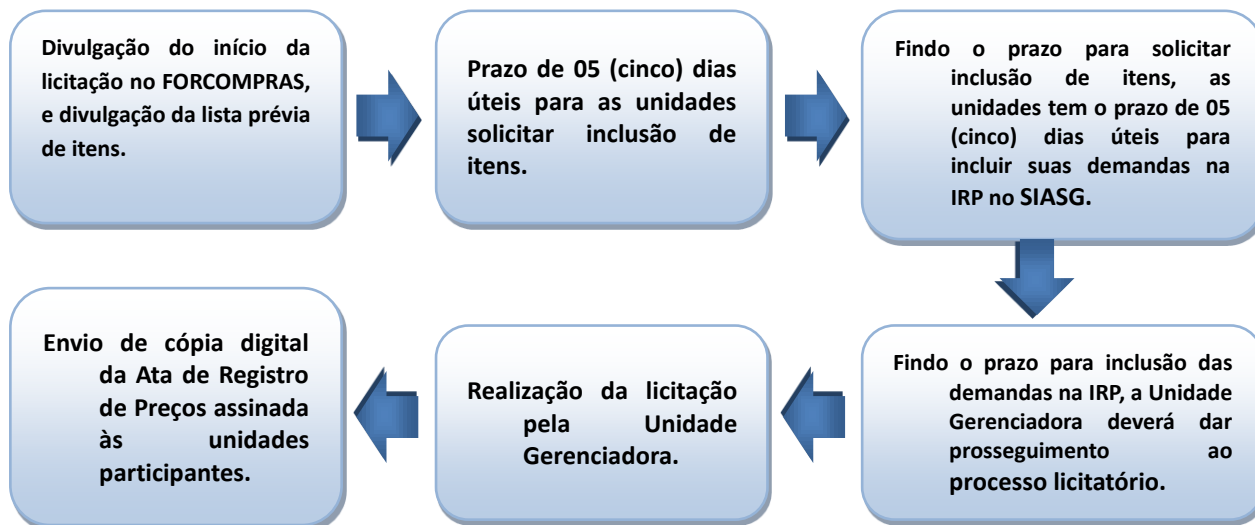
Data: ____/____/____

Assinatura da Autoridade Competente



ANEXO III

**FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DOS PROCESSOS DE COMPRAS
COMPARTILHADAS**





ANEXO IV

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Órgão:	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela Demanda:	Matrícula/SIAPE:
E-mail:	Telefone: ()
1. Objeto da Contratação	
2. Justificativa da necessidade da contratação de serviço terceirizado, considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.	
2.1. Motivação da Contratação: (Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço almejado, relacionando a contratação com o Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015)	
2.2. Objetivos da Contratação: (Enumerar os benefícios que a contratação dos serviços trará para a Administração)	
2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico: (Indicar a qual objetivo estratégico e iniciativa do Plano de Desenvolvimento Institucional do IFMT a contratação está relacionada)	
2.4. Informações Orçamentárias: (Informar que há previsão/expectativa orçamentária coerente entre os quantitativos da demanda e os valores estimados na licitação, considerar para essa análise dois exercícios orçamentários, no caso em que há perspectiva de transpassar de um exercício para outro a validade da Ata de Registro de Preços).	
3. Quantidade de serviço a ser contratada	
(Quantidade de serviço a ser contratada, podendo haver a inclusão de Anexo para contemplar todos os itens)	
4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços	
(Para definição dessa data, considerar as fases necessárias para contratação instituídas em lei: Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, com suas respectivas etapas: Estudos Preliminares, Identificação de Riscos, Elaboração de Termo de Referência, Elaboração de Instrumento Convocatório, Aprovação Jurídica e Sessão Pública)	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

5. Endereço do Órgão participante			
6. Designação formal do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização			
FUNÇÃO/CARGO	NOME DO(A) SERVIDOR(A)	MATRÍCULA SIAPE	CIÊNCIA
Integrante-presidente da Equipe de Planejamento			
Integrante(s) requisitante(s)			
Fiscal			
7. Responsabilidade pela Formalização da Demanda e Conteúdo do Documento:			
<p>Em cumprimento ao disposto no art. 6º do Decreto nº 7.892/2013 e com o previsto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, autorizo a Manifestação de Interesse em participar do registro de preços em lide, concordando com o objeto a ser licitado.</p> <p>Local, ____ de ____ de ____.</p> <p style="text-align: center;">Responsável pela Formalização da Demanda</p> <p>De acordo</p> <p style="text-align: center;">Ordenador de Despesa</p>			

ANEXO V

ESTUDO PRELIMINAR

Elaboração dos Estudos Preliminares	
1. Necessidade da contratação*	A justificativa da necessidade deve ser fornecida pela unidade requisitante da contratação.
2. Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver*	a) Indicar se a contratação está alinhada aos planos instituídos pelo órgão ou entidade tais como Plano de Desenvolvimento Institucional ou Planejamento Estratégico, quando houver; b) Informar a política pública a que esteja vinculada ou a ser instituída pela contratação, quando couber.
3. Requisitos da contratação	a) Elencar os requisitos necessários ao atendimento da necessidade; b) No caso de serviços, definir e justificar se o serviço possui natureza continuada ou não; c) Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devem ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada; d) Avaliar a duração inicial do contrato de prestação de serviços de natureza continuada, que poderá, excepcionalmente, ser superior a 12 meses, e justificar a decisão; e) Identificar a necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas; f) Elaborar quadro identificando as soluções de mercado (produtos, fornecedores, fabricantes etc.) que atendem aos requisitos especificados e, caso a quantidade de fornecedores seja considerada restrita, verificar se os requisitos que limitam a participação são realmente indispensáveis, de modo a avaliar a retirada ou flexibilização destes requisitos.
4. Estimativa de quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte*	a) Definir e documentar o método para a estimativa das quantidades a serem contratadas; b) Utilizar informações das contratações anteriores se for o caso; c) Incluir nos autos as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte; d) Para os casos em que houver a necessidade de materiais específicos, cuja previsibilidade não se mostra possível antes da contratação, avaliar a inclusão de mecanismos para tratar essa questão.
5. Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar	a) Considerar diferentes fontes, podendo ser analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração; b) Em situações específicas ou nos casos de complexidade técnica do objeto, poderá ser realizada audiência pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício;
6. Definição do método para estimativas de preços ou dos meios de previsão de preços referenciais	a) Definir e documentar o método para estimativa de preços ou meios de previsão de preços referenciais, devendo seguir as diretrizes de normativo publicado pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;



<p>b) Incluir nos autos as memórias de cálculo da estimativa de preços ou dos preços referenciais e os documentos que lhe dão suporte;</p>
<p>7. Descrição da solução como um todo</p> <p>a) Descrever todos os elementos que devem ser produzidos/contratados/executados para que a contratação produza resultados pretendidos pela Administração; Uma solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam à necessidade que gerou a contratação.</p>
<p>8. Justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto</p> <p>a) O parcelamento da solução é a regra devendo a licitação ser realizada por item, sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas;</p> <p>b) Definir e documentar o método para avaliar se o objeto é divisível, levando em consideração o mercado fornecedor, podendo ser parcelado caso a contratação nesses moldes assegure, concomitantemente:</p> <p>b.1) ser técnica e economicamente viável;</p> <p>b.2) que não haverá perda de escala; e</p> <p>b.3) que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade;</p>
<p>9. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis*</p> <p>a) Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão ou entidade almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.</p>
<p>10. Providências para adequação do ambiente do órgão*</p> <p>a) Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;</p> <p>b) Considerar a necessidade de capacitação de servidores para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;</p> <p>c) Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, os riscos de a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.</p>
<p>11. Contratações correlatas ou interdependentes*</p> <p>a) Contratações correlatas são aquelas que guardam relação com o objeto principal, interligando-se a essa prestação do serviço, mas que não precisam, necessariamente, ser adquiridas para a completa prestação do objeto principal. A Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, traz no inciso XII do art. 2º, o conceito e alguns exemplos de serviços correlatos ao agenciamento de passagens aéreas - transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros;</p> <p>b) Contratações interdependentes são aquelas que precisam ser contratadas juntamente com o objeto principal para sua completa prestação.</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO
REITORIA

12. Declaração de viabilidade ou não da contratação*
a) Explicitamente declarar que a contratação é viável ou que a contratação não é viável, justificando com base nos elementos anteriores dos Estudos Preliminares. Sempre que for possível identificar os servidores que participarão da fiscalização do contrato, os quais poderão ser convidados a participar do Planejamento da Contratação.
13. Responsáveis pela elaboração do Estudo Preliminar Local, _____ de _____ de _____.
Assinaturas dos Responsáveis

***Itens de preenchimento obrigatório pelos Campi Participantes.**



ANEXO VI

GERENCIAMENTO DE RISCOS

Gerenciamento de Riscos		
RISCO 01		
Fase de ocorrência do risco:	<input type="checkbox"/> Planejamento da contratação <input type="checkbox"/> Seleção do Fornecedor <input type="checkbox"/> Gestão contratual	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		
RISCO N		
Fase de ocorrência do risco:	<input type="checkbox"/> Planejamento da contratação <input type="checkbox"/> Seleção do Fornecedor <input type="checkbox"/> Gestão contratual	
Probabilidade:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Impacto:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta	
Id	Dano	
1.		
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.		
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.		
Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização		
Nome: Matrícula Siape:	Nome: Matrícula Siape:	
Local, ____ de ____ de ____.		
Responsável pela Formalização da Demanda		