



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Campus Avançado Guarantã do Norte  
Departamento de Administração e Planejamento

OFÍCIO Nº 14/2024 - GTA-DAP/GTA-DG/CGTA/RTR/IFMT

Guarantã do Norte/MT , 8 de agosto de 2024.

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO ADESÃO A ATA

Elaborado por	comissão da portaria 46/2024 - GTA-GAB/GTA-DG/CGTA/RTR/IFMT, de 2 de julho de 2024
Gestor	Valdenor Santos Oliveira

<b>POP</b>	Nº 2
Versão	1.0
Data de Aprovação	08/08/2024
Data da Última Revisão	08/08/2024
Data da elaboração	19/07/2024

### 1. Descrição

Este procedimento orienta como deve ser realizado o processo de aquisição por adesão a ata.

### 2. Objetivos

O Procedimento Operacional Padrão (POP) para Adesão tem como principal finalidade estabelecer diretrizes claras e precisas para a realização do processo de aquisição de bens e serviços por meio de adesão (carona), garantindo eficiência, transparência e conformidade com a legislação vigente.

### 3. Público alvo

Servidores do Instituto Federal de Mato Grosso campus Guarantã do Norte.

### 4. Auxílios

#### 4.1. Dicionário de termos e siglas

Termo/Sigla	Significado
DFD	Documento de Formalização de Demandas
DAP	Departamento de Administração e Planejamento
CAP	Coordenação de Administração e Planejamento
GAB	Gabinete
ETP	Estudo Técnico Preliminar
TR	Termo de Referência
	<a href="#">Portal Nacional de Contratações Públicas</a>

PACP	
PAC	Plano Anual de Contratações
OS	Ordem de Serviços
OF	Ordem de Fornecimento
PGC	<a href="#">Planejamento e gerenciamento das contratações</a>
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública
IMR	Instrumento de medição de Resultados

#### 4.2. Documentos de Referência

Referência	Descrição
Lei Nº 14133/21	Lei de licitações e contratações
IN Nº 81/2022	Dispõe o uso do termo de referência do órgão
IN Nº 40/2020	Estudo técnico preliminar digital

#### 5. Atividades

Setor	Etapa	Atividade	Prazo de Execução
Requisitante	1	Realiza a discussão entre os membros do setor requerente.	
	2	Realiza a consulta prévia, no almoxarifado e patrimônio.	
	3	Emite o DFD via SUAP, com a descrição sucinta do item, a justificativa, nome dos membros da equipe de planejamento e possíveis fiscais de contrato.  OBS: O requisitante deverá compor a equipe de planejamento e ficará responsável por acompanhar o andamento do processo. O DFD deve constar a assinatura do requerente e do diretor geral.	
	4	Envia via e-mail o DFD ao DAP.	
DAP	5	Analisa o DFD se está ou não lançado no PAC	
	6	Se não, realiza o lançamento no PAC e segue os trâmites	
	7	Se sim, continua os trâmites	
	8	Gera o comprovante de lançamento do DFD no PAC.	
	9	Abre o processo eletrônico via SUAP.	
	10	Anexa ao processo o DFD e o comprovante do DFD no PAC	
	11	Solicitar portaria da Equipe de Planejamento.	
GAB	12	Encaminha o processo solicitando a portaria de equipe de planejamento ao gabinete.	
	10	Emite a portaria de equipe de planejamento.	
	11	Envia o processo ao DAP.	
EQUIPE DE PLANEJAMENTO	12	DAP encaminha à equipe de planejamento.	
	13	O requisitante, agora membro da equipe de planejamento e emite o ETP.	
	14	Emite o Mapa de Riscos.	
	15	Encaminha o processo ao DAP.	
	16	Realiza a pesquisa de preço	
	17	Anexa a pesquisa de preço ao processo.	
	18	Emite planilha de Estimativa de Preços.	

DAP	19	Emite estudos de preços.	
	20	Consulta o interesse da empresa via e-mail para o fornecimento do item .	
	21	A empresa não manifestou interesse, envia a solicitação à próxima empresa da pesquisa de preço.	
	22	Caso não encontre empresa interessada, realiza-se nova pesquisa de preços.	
	23	A empresa manifestou interesse, anexa a carta de aceite da mesma.	
	24	Emite relatório de estudo de viabilidade.	
	25	Solicitar ao órgão gerenciador no Contratos.gov.br.	
	26	Aguardar o aceite do órgão.	
	27	Órgão não aceitou, refaz o processo a partir do item 20.	
	28	Órgão aceitou, anexa o aceite do órgão ao processo.	
	29	Anexa os documentos da licitação do órgão gerenciador. O Termo de referência é o mesmo do órgão gerenciador.	
	30	Emite certidões negativas da empresa ganhadora	
	31	Emite declaração orçamentária	
32	Solicita empenho		
COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	33	Emite empenho	
DAP	34	Analisa qual é o tipo de objeto contratado	
	35	Se for material, encaminha a Coordenação de Almoarifado e Patrimônio	
	36	Se for serviço, encaminha a Coordenação de Contrato e convênio	
COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	37	Emite o contrato com a empresa	
	38	Envia a ordem de serviço	
	39	Adesão realizada.	
Coordenação de Almoarifado e Patrimônio	40	Envia a ordem de fornecimento	
	41	Adesão realizada.	

- Todos os trâmites devem ser seguidos em sequência, não permitindo assim a emissão de documentos posteriores.
- Após a etapa 41, seguirá para acompanhamento do fornecimento do item, pagamento e demais trâmites necessários para a conclusão do processo.
- Anexo - Fluxograma: Adesão a ata.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Isaeber de Matos Porfirio, COORDENADOR(A) - FG2 - GTA-DAP**, em 08/08/2024 10:35:34.
- **Josiele Maiara Fuzinato, ADMINISTRADOR**, em 08/08/2024 12:25:56.
- **Joao Victor Ribeiro da Silva, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 08/08/2024 13:57:10.
- **Thiago Santana Cotrim, ZOOTECNISTA**, em 12/08/2024 08:36:25.
- **Valdenor Santos Oliveira, DIRETOR(A) GERAL - CD3 - CGTA**, em 16/08/2024 11:08:50.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/08/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 719377  
Código de Autenticação: 9fae001fb2



Linha Páscoa, Km 04, Lote 471, 471, Zona Rural, GUARANTA DO NORTE / MT, CEP 78520-000  
Telefone: (65) 9933-8976

=====  
Ao responder este ofício, favor indicar expressamente o OFÍCIO Nº 14/2024 - GTA-DAP/GTA-DG/CGTA/RTR/IFMT.