

GIP 10/RE

Guia de instrução de processo

V.1/19

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

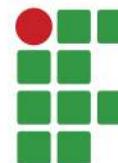
COMPRA DE BENS E MATERIAIS

PROCESSOS ABERTOS FORA (AVULSO) DA AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - PROAD

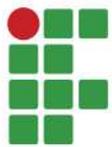
Tempo estimado: 77 dias úteis

Proad

Pró-Reitoria
de Administração
e Planejamento



INSTITUTO FEDERAL
Amapá



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Tatiane Vaz de Sales Cardoso
Pró-Reitoria de Administração - PROAD

Maria Gleiciane de Lima Valente
Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão - DIPLAG

Ana Patrícia Penha Amoras
Yrla Monteiro Ferreira
Departamento de Planejamento de Compras e Contratações - DEPLAN

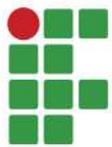
Cézar da Costa Santos
Lorenzo Anaisse
Departamento de Licitações e Contratos - DELIC

Marivaldo Tavares Garcia
Tânia Ferreira Ferro
Departamento de Contabilidade e Finanças - DECOF

Yan Fernando Maciel França
Coordenação de Atas, Contratos e Convênios - CACC

Israel Vinagre Pinto
Coordenação de Bens e Materiais - COBEM

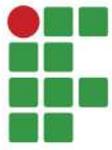
Chefes de DEAP dos Campi
Departamento de Planejamento e Administração - DEAP



A padronização de processos oportuniza a qualquer Instituição melhor execução de suas operações, minimizando ocorrências de falhas operacionais tornando os sistemas e subsistemas mais eficientes e eficazes. Também colabora para reduzir os custos com retrabalho, aumenta a produtividade e reduz os desperdícios. Em suma, economia organizacional.

Este Guia é um ponto de partida para gerar resultados estáveis e dentro do esperado, além de poder ser uma das principais bases para a melhoria contínua dos procedimentos .

“Normalizar, padronizar e gerir processos para que todos possam seguir uma mesma forma de realizar”



Sumário

1 FASE	Da solicitação de compra SCM AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital.....	5
2 FASE	Da elaboração do edital ao envio para emissão de Parecer Jurídico.....	10
3 FASE	Da parecer da PROJUR à publicação do Edital.....	12
4 FASE	Da abertura do certame à assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP.....	14
5 FASE	Da assinatura da Ata de Registro de Preços à gestão da ARP.....	17
	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	19



1
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da solicitação de compra SCM AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital SRP-AQ-1/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 1 DE 5 DEPLAN

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE (REITORIA)	-	1º	! OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DO MATERIAL AO DEPLAN (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 2 A 19 ABAIXO)	*	MOD – 1
DEMANDANTE (REITORIA)	-	2º	! SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL – SCM AVULSA, APROVADA E ASSINADA, EMITIDA FORA DA AGENDA DE COMPRAS, VIA SISCOMP, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	3º	! OFÍCIO DE CONVITE AOS CAMPI QUE QUEIRAM PARTICIPAR DO PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇOS	QDO SE APLICAR	MOD – 2
CAMPI CONVIDADO	2	4º	! OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA SCM DO CAMPI CONVIDADO A PARTICIPAR DO PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇOS (DEVE CONSTAR NO OFÍCIO A AUTORIZAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NO SRP)	QDO SE APLICAR	MOD – 3
CAMPI CONVIDADO	-	5º	! SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL – SCM AVULSA, APROVADA E ASSINADA, EMITIDA FORA DA AGENDA DE COMPRAS, VIA SISCOMP (SCM DO CAMPI CONVIDADO)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	6º	! QUADRO RESUMO DA DEMANDA (NO CASO DE VÁRIOS PEDIDOS) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	7º	! DOCUMENTOS DE LEVANTAMENTOS DE INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES RELEVANTES À AQUISIÇÃO DO MATERIAL, EM ESPECIAL SOBRE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	8º	! PESQUISAS DE PREÇOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG)	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	9º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA TOTAL PARA LICITAÇÃO)	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	5	10º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA DE CADA DEMANDANTE, TAIS UNIDADES DA REITORIA + CAMPI, SE TIVER)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	11º	! JUSTIFICATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	12º	! ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (REITORIA)	1	13º	! CONSULTA À DIPLAG – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DIPLAG/DIRETOR	-	14º	! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	15º	! SOLICITAÇÃO AO DECOF: DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	1	16º	! CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	-	17º	! DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	1	18º	! TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	19º	! COMPROVANTE DE ENVIO DO TERMO DE REFERÊNCIA AO SETOR DE LICITAÇÕES – POR E-MAIL	*	
DEPLAN/CHEFE	1	20º	! SOLIC. AO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – COM DEVOLUÇÃO AO DEPLAN APÓS ABERTURA	*	MOD – 4
DEPLAN/CHEFE	-	21º	! DESP. À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS NO SIASGNET	*	MOD – 5
DIPLAG/DIRETOR	1	22º	! DESP. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE IRP + ASSINATURA DE AUTORIZAÇÃO	*	MOD – 6



DEPLAN	10	23ª	! COMPROVANTE DE LANÇAMENTO DE IRP NO SIASGNET (TELA DO SISTEMA COM O RESUMO DOS ITENS LANÇADOS)	*	MOD – 7		
DEPLAN		24ª	! E-MAIL DE SOLICITAÇÃO AOS CAMPI PARTICIPANTES PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA IRP NO SIASGNET	QDO SE APLICAR			
DEPLAN		25ª	! COMPROVANTE DO SIASGNET COM MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DOS PARTICIPANTES (TELA DO SISTEMA)	QDO SE APLICAR			
DEPLAN		26ª	! COMPROVANTE DO SIASGNET COM ACEITE DAS DEMANDAS DOS PARTICIPANTES (TELA DO SISTEMA)	QDO SE APLICAR			
DEPLAN		27ª	! COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA DE IRP NO SIASGNET (TELA DO SISTEMA)	*			
DEPLAN/CHEFE		-	28ª	! DESP. À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO		*	MOD – 8
DIPLAG/DIRETOR		1	29ª	! DESP. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO		*	MOD – 9
DEXP – CHEFIA DE GAB		1	30ª	! PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR (QDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA)		QDO SE APLICAR	
DEXP – CHEFIA DE GAB			31ª	! DESPACHO AO DEPLAN: COM APROVAÇÃO DO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO		*	MOD – 10
DEPLAN		-	32ª	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DEPLAN		*	
DEPLAN (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	33ª	! CVP (SRP-AQ – 1/5 – DEPLAN) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (DELIC) - PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*			
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):		24					

* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª O Ofício de encaminhamento da SCM AVULSA deverá ser enviado ao Deplan pelo Demandante, após ter sido dada ciência da Chefia imediata, a qual assinará a SCM AVULSA em campo próprio autorizando a continuidade na instrução do processo. Junto ao Ofício deverão estar os documentos constantes de 2 a 19 desta etapa. É importante mencionar que os casos de demandantes que carecem de assinatura do(a) Reitor(a) na SCM AVULSA, estes demandantes poderão encaminhar o Ofício e a SCM AVULSA para que o Deplan, após abertura do processo, providencie as assinaturas junto ao Gabinete da Reitoria.

2ª A Solicitação de Compra de Material – SCM AVULSA deverá ser criada, obrigatoriamente, no SISCOMP, e o Demandante deverá especificar a descrição adequada do que pretende comprar. (Existe um tutorial publicado no Siscomp).

Observações importantes:

- a)** descrever as características gerais e específicas do objeto sem direcionar a uma marca;
- b)** o direcionamento a uma marca é possível desde que seja estritamente necessária para atender exigências de padronização e que haja prévia justificativa, observado o previsto em lei.
- c)** É possível fazer referência a uma marca, desde que após a descrição das características do objeto seja acrescido o seguinte texto: *Ref. marca (indicar a marca), equivalente ou de melhor qualidade - TCU, Acórdão 113/2016, Plenário.* Informar uma marca de referência ajuda na compra de produtos de qualidade.

d) preencher, obrigatoriamente, os dados necessários da SCM, tais como: **objeto do gasto** (ex: compra de material de expediente); **justificativa**; **previsão de uso do objeto**; **fiscal de contrato**; **quantidade**; **unidade de medida**; **valor de referência** (pesquisa de um único preço para constar na base de dados do SISCOMP, o que servirá para um controle orçamentário prévio); e outras informações que forem solicitadas;

e) Na **Justificativa** deve constar todas as razões pelas quais se precisa da compra, o porquê das especificações técnicas apresentadas e quantidade solicitada, além de outras razões que se fizerem necessárias. Deverá ser manifestado a essencialidade e o interesse público da compra.

f) Para justificar a necessidade da compra, o Demandante deverá juntar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com respectiva memória de cálculo e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna, gráficos, séries históricas).

g) Observação: caso na lista de materiais cadastrados no siscomp não existir o produto de sua necessidade, favor solicitar, via Siscomp, o cadastro da especificação/descrição de que necessita. A descrição será analisada e aprovada pelo Deplan/Reitoria.

h) Em algumas solicitações de compra, dependendo do objeto, pode ser necessário anexar à SCM alguns documentos, os quais não poderiam ser descritos na solicitação, como por exemplo: o projeto de uma área, ou ainda uma arte gráfica. Como não tem a opção de anexar no siscomp, então o demandante deverá anexar na SCM impressa.

i) A SCM AVULSA deverá ser devidamente autorizada e assinada pelas partes envolvidas.

3ª O Demandante (Reitoria) poderá, dentre os objetos de sua compra, encaminhar CONVITE aos Campi do Ifap para participarem do processo de registro de preços. O convite será feito via Ofício. Consta modelo do Ofício neste Guia.

4ª Após ter sido convidada e tendo interesse em participar do processo de registro de preços, a unidade (outros Campi do Ifap) deverá encaminhar, ao Demandante/Reitoria (Unidade gerenciadora da compra), Ofício de envio da **SCM AVULSA (por ter sido criada após o prazo da agenda de compras)** de maneira que no documento esteja expressa a AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DO CAMPUS NO PROCESSO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, de forma compartilhada. Consta modelo do documento neste Guia.

5ª A Solicitação de Compra de Material – **SCM** do **CAMPI CONVIDADO** deverá ser criada, obrigatoriamente, no SISCOMP, como **AVULSA (por ter sido criada após o prazo da agenda de compras)**, e deverá estar devidamente assinada. Deverão ser atendidas às observações importantes listadas na nota explicativa 2.

6ª O quadro resumo da demanda é necessário para os casos em que existam vários pedidos de compra, pois é uma forma de juntar todos os itens em uma única planilha de maneira a permitir maior compreensão e otimização do processo.

7ª Em algumas compras existe a necessidade de se obter informações para apurar e complementar as características do objeto e seu fornecimento, para então poder ser realizada a pesquisa de preço adequada. Todas essas documentações, se houver, deverão constar no processo. Por exemplo: uma legislação, um cronograma, um documento de autorização, etc.

Observação: neste momento recomenda-se a consulta à Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 (critérios de sustentabilidade ambiental), à Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE), e ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União. Esta consulta é importante para fins de verificar se os materiais enquadram-se como sustentáveis. Ambos os documentos encontram-se disponibilizados no Siscomp, no link publicações.

8ª Com base na descrição da SCM AVULSA, o Demandante realizará pesquisas de preços no mercado, em conformidade com a IN Nº 03 de 20 de abril de 2017 - MPOG, utilizando-se de um ou mais dos seguintes parâmetros:

I) Consulta ao Painel de Preços, endereço eletrônico: <http://paineldepresos.planejamento.gov.br>;

II) contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III) pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; e/ou

IV) pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

O objetivo da pesquisa será a obtenção de, no mínimo, 3 (três) preços por item para composição do valor estimado, necessário para a aquisição, conforme entendimento do TCU nos Acórdãos nºs 2318 de 03/09/2014 - Plenário, e 2816 de 22/10/2014 – Plenário, entre outros dispositivos legais. Caso não seja possível o alcance do número mínimo de preços por item, deverá constar na justificativa (vide nota explicativa nº 11) os reais motivos, e deverá constar no processo os documentos que comprovem que a busca foi realizada, mas sem sucesso.

VEDAÇÕES: Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas, tais:

I) Sítios de leilão: são sites que se utilizam da forma de leilão eletrônico para aquisição ou compras cuja finalidade é que o comprador do produto venha a adquirir o produto com o maior preço possível. Exemplo: www.superbid.net, www.lancehoracerta.com, www.sold.com.br.

II) Intermediação de vendas: site que permite pessoas físicas e jurídicas realizarem cadastro de produtos para revenda de produtos online sejam novos ou usados. Exemplo: www.mercadolivre.com.br, www.ebay.com, www.olx.com.br.

III) O disposto na Instrução Normativa nº 03/2017 não se aplica a obras e serviços de engenharia, de que trata o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013. Para as obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União o Decreto nº 7.983 traz um regramento próprio para elaboração de orçamento utilizando-se dentre outras ferramentas como o SINAPI e o SICRO. O SINAPI é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa Econômica Federal - CEF, segundo definições técnicas de engenharia da CEF e de pesquisa de preço realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE. O SICRO é o Sistema de Custos Referenciais de Obras cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT.

9ª O QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS deverá ser preenchido pelo Demandante com informações obtidas na pesquisa de preços. Ele representa o quadro com quantidades e valores unitários e totais estimados para a Licitação. Encontra-se disponibilizado modelo de quadro comparativo de preços padronizado no Siscomp.

10ª O QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS POR UNIDADE DEMANDANTE deverá ser preenchido pelo Demandante com informações obtidas na pesquisa de preços. Ele representa o quadro com quantidades e valores unitários e totais estimados por demandante. Encontra-se disponibilizado modelo de quadro comparativo de preços padronizado no Siscomp.

11ª Deverá constar nos autos do processo, quando couber, a JUSTIFICATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS, demonstrando o(s) parâmetro(s) utilizados para a busca dos valores, e a metodologia adotada para a obtenção do preço de referência, conforme o disposto na IN Nº3 de 20 de abril de 2017 e alterações. Encontra-se disponibilizado modelo de justificativa de pesquisa de preços padronizada no Siscomp.

12ª É indispensável a avaliação crítica da pesquisa de preços obtida nos casos em que houver grande variação entre os valores apresentados. Em regra, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis. Portanto, a análise crítica dos preços coletados, quando se enquadrarem nestes aspectos, deverá compor o processo. Encontra-se disponibilizado modelo de avaliação crítica de pesquisa de preços padronizada no Siscomp.

13ª O Demandante, com aval de sua chefia imediata, enviará à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG o FORMULÁRIO padrão, Solicitação de Crédito Orçamentário Planejado, para verificação de crédito planejado para o(s) demandante(s) da compra. O envio de solicitação poderá ser feito por e-mail.

14ª A CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO será emitida pela Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG/PROAD/Reitoria, por meio de FORMULÁRIO padrão, e conterá dados e informações que possam identificar o planejamento ou não de orçamento planejado para o objeto que se pretende adquirir, bem como o parecer favorável ou não para a compra. Além disso, a DIPLAG, por meio do seu Gestor de Crédito, acompanhará e controlará todas as possíveis alterações orçamentárias para a(s) despesa(s) ora demandadas.

15ª A solicitação de classificação orçamentária é necessária para auxiliar no momento do empenho a correta natureza da despesa.

16ª Na CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, o Decof deverá demonstrar a classificação das despesas, especialmente sua natureza, subelemento, programa de trabalho e fonte de recursos. Nos casos de naturezas e subelementos distintos de materiais que poderão vir a ser comprados em um mesmo processo, o Decof deverá identificar a classificação orçamentária das despesas por item.

17ª Declaração emitida pelo DECOF, conforme disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e alterações, com informações que demonstrem o impacto orçamentário ou não proveniente da compra. A Declaração de Impacto Orçamentário deverá ser analisada e assinada pela Autoridade Máxima Competente da Reitoria.

18ª O Demandante deverá elaborar e assinar como responsável pela elaboração o TERMO DE REFERÊNCIA – TR a partir dos estudos técnicos preliminares acerca do objeto, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem/material da licitação e as condições de fornecimento. Deverá ser observado acerca da necessidade ou não de critérios de sustentabilidade da compra. Os modelos dos termos de referência estão publicados no Siscomp.

19ª O Demandante deverá anexar aos autos o comprovante de envio por e-mail do termo de referência ao Delic. E após, deverá enviar todos os documentos de 1 a 19 ao Deplan.

20ª Os processos instruídos fora da agenda de compras e contratações serão recebidos pelo Deplan, o qual fará a análise de todas as documentações e encaminhará para abertura de processo. Terão sempre como interessado, no sistema de abertura de processos, o próprio Demandante. Sendo que após a abertura, os autos deverão ser remetidos ao Deplan para continuidade nos procedimentos de instrução.

21ª É obrigatório que o Ordenador de Despesa autorize o processo de registro de preço, cuja autorização se dará com a permissão para o lançamento de Intenção de Registro de Preços – IRP no SIASGNET. Considerando que a autorização da participação dos Campi no sistema de registro de preços já fora permitida, conforme Ofício das notas explicativas número 3 e 6, o DEPLAN encaminhará despacho à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para autorização de lançamento da IRP. Consta modelo do despacho neste Guia.

22ª A Diplag encaminhará despacho ao Dexp-Chefia de Gab para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para autorização de lançamento da IRP, sendo que o Gabinete assinará a autorização no próprio documento de solicitação onde constará espaço apropriado para tal ato. Consta modelo do despacho neste Guia.

23ª O Deplan/Reitoria (gerenciador da compra) realizará o procedimento de abertura de IRP no sistema SIASGNET, conforme manual disponibilizado pelo Ministério do Planejamento e Gestão - MPOG, e anexará aos autos do processo as telas do sistema com a comprovação da IRP ABERTA.

Observação: Caso não existam outros participantes das Unidades do Ifap no processo e/ou se tenha urgência na licitação do objeto, o Deplan poderá, justificadamente, transferir a IRP para inclusão do aviso de licitação (Edital), sem necessidade de divulgação da IRP, conforme manual do MPOG. Contudo, se houverem participantes, é importante que o Deplan divulgue a IRP por um prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para a manifestação dos participantes no sistema. (Ver Decreto 9.488/2018-PR).

24ª Após realizada a inclusão da IRP no sistema SIASGNET, e tendo sido divulgada e tendo participantes das Unidades do Ifap, o Deplan deverá encaminhar e-mail de solicitação de **manifestação** de interesse, observado o manual disponibilizado pelo MPOG, para que os participantes do processo de registro de preços possam incluir suas demandas no sistema SIASGNET, conforme planejamento prévio, dentro do prazo mínimo de 8 dias úteis. Cópia deste e-mail deverá ser anexada junto aos autos.

25ª Após os participantes terem **manifestado** interesse no sistema SIASGNET, o Deplan deverá anexar aos autos a tela do sistema que demonstra a manifestação por Unidade participante.

26ª Finalizado o prazo para **manifestação** de interesse no sistema SIASGNET (8 dias úteis, no mínimo), o Deplan fará a análise das demandas incluídas pelas Unidades participantes e realizará o aceite ou recusa, observado os itens que foram demandados nas SCMS via SISCOMP, e solicitará a **confirmação** dos envolvidos (2 dias úteis), por meio do sistema SIASGNET, conforme manual disponibilizado pelo MPOG. O Deplan deverá anexar o comprovante de sistema com aceite ou recusa das demandas nos autos do processo.

Observação: Caso algum Órgão externo, além das Unidades do Ifap, manifeste interesse, neste momento no Siasgnet, para participar do seu processo de compra, caberá ao Deplan a análise das novas demandas e a autorização ou não. Sendo que se o Deplan optar pela recusa, a fará pelo próprio sistema Siasgnet. Contudo, se permitir a participação do Órgão externo, deverá, além do aceite a ser dado no sistema Siasgnet, encaminhar cópia de alguns documentos ao Órgão externo, geralmente o termo de referência, para que o Órgão realize a análise de viabilidade de participar do processo e planeje seu cronograma. Lembramos que com o aceite de participante externo no processo, o termo de referência deverá ser atualizado com as novas demandas.

27ª Após a **confirmação** dos participantes, via sistema SIASGNET, (com prazo padrão do sistema de 2 dias úteis), o Deplan disponibilizará a IRP para inclusão do aviso de licitação (Edital), e realizará a impressão da tela de sistema que demonstre que a IRP foi **transferida**, e anexará o documento aos autos do processo.

Observação: *Caso não existam outros participantes no processo, o Deplan poderá, justificadamente, abrir e transferir a IRP para inclusão do aviso da licitação (Edital) no mesmo dia, conforme manual do MPOG, sem necessidade de aguardar prazos de manifestação e confirmação.*

28ª Os autos deverão ser encaminhados para a autoridade competente que após análise deverá autorizar e assinar o TR e a Declaração de Impacto Orçamentário. No mesmo documento de despacho, em local específico, a autoridade competente autorizará o processo licitatório. Portanto, o Deplan encaminhará o processo à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para as autorizações.

29ª A Diplag encaminhará ao DEXP - CHEFIA GAB despacho para autorização e assinatura do TR e da Declaração de Impacto Orçamentário, bem como para autorização da licitação.

30ª Quando da assinatura do TR, DIO e autorização do processo de licitação, caso os documentos não tenham sido assinados pelo titular da pasta, o Dexp-Chefia de Gab ou o Deplan deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador. Após, os autos serão remetidos ao Deplan.

32ª Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase SRP-AQ-1/5 - DEPLAN), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

33ª A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SIGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo chefe do DEPLAN. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/DEPLAN, os autos do processo deverão ser remetidos ao DELIC, conforme despacho já constante na CVP.

2 FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da elaboração do edital ao envio para emissão de Parecer Jurídico
SRP-AQ-2/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 2 DE 5
DELIC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DELIC	2	1º	! ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E, SE NECESSÁRIO, AJUSTES JUNTO ÀS UNIDADES ENVOLVIDAS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	QDO SE APLICAR	
DELIC		2º	COMPROVANTE DE E-MAIL À CACC: SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO + MINUTA ATA + MINUTA ORDEM DE FORNECIMENTO	*	MOD – 11
DELIC	2	3º	COMPROVANTE DE E-MAIL DE RETORNO DA CACC: COM AS MINUTAS DOS DOCUMENTOS	*	MOD – 12
DELIC		4º	DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	MOD – 13
DELIC		5º	! MINUTA DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	
DELIC		6º	! MINUTA DA ATA	*	
DELIC	2	7º	! MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO	*	
DELIC		8º	! MINUTA DE EDITAL	*	
DELIC		9º	PORTARIA DO PREGOEIRO (VIGENTE)	*	
DELIC		10º	PORTARIA DA COMISSÃO DE APOIO (VIGENTE)	*	
DELIC		11º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DELIC	*	
DELIC (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	12º	! CVP (SRP-AQ – 2/5 – DELIC) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO À PROJUR	*	
DIPLAG/DIRETOR		13º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE ENVIO DE PROCESSO À PROJUR	*	MOD – 14
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	6			* Obrigatório	

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª O DELIC, ao receber o processo de compra instruído, deverá analisá-lo, de maneira a solicitar devidos ajustes junto à(s) Unidade(s) demandante(s), quando se fizer necessário.

5ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Contrato padronizado IFAP.

6ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de ARP padronizada IFAP.

7ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Ordem de Fornecimento padronizada IFAP.

8ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Edital padronizado IFAP.

11ª Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase SRP-AQ-2/5 - DELIC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

12ª A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DELIC. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/DELIC, os autos do processo deverão ser remetido à Diplag para conhecimento e posterior envio ao DEXP - CHEFIA GAB, para envio à PROJUR, conforme despacho já constante na CVP.

13ª A Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG/PROAD/Reitoria dará conhecimento ao processo e o remeterá ao Dexp – Chefia de Gab para solicitação de envio à Projur.

3
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável LVP1¹:

Da parecer da PROJUR à publicação do Edital
SRP-AQ-3/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 3 DE 5
PREGOEIRO

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	1º	! DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB (COM IDENTIFICAÇÃO DAS CVP'S): PARA ENCAMINHAMENTO À PROJUR	*	MOD – 15
PROJUR	10	2º	PARECER JURÍDICO	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	3º	! DESPACHO AO DELIC: ENCAMINHAMENTO DO PARECER JURÍDICO	*	MOD – 16
DELIC		4º	! AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	2	5º	! EDITAL FINAL	*	
DELIC/CHEFE		6º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA ASSINATURA DO EDITAL	*	MOD – 17
DIPLAG/DIRETOR	1	7º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL	*	MOD – 18
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	8º	! DESPACHO AO DELIC: DEVOLUÇÃO DO EDITAL ASSINADO	*	MOD – 19
DELIC (PREGOEIRO)		9º	DOCUMENTO DE REGISTRO DA LICITAÇÃO NO COMPRASNET, E AGRUPAMENTO DE ITENS QUANDO FOR O CASO	*	
DELIC (PREGOEIRO)		10º	! PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DOU	*	
DELIC (PREGOEIRO)	1+10*	11º	! PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE DO IFAP	*	
DELIC (PREGOEIRO)		12º	! PUBLICAÇÃO EM JORNAL LOCAL E /OU REGIONAL	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)		13º	! PRIMEIRA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 1)	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	27			* Obrigatório	

¹LVP1:Lista de Verificação do Pregoeiro

!: procedimentos que possuem nota explicativa

* Tempo de publicação (8 dias úteis)

NOTAS EXPLICATIVAS

- 1ª** O Dexp-Chefia de Gab encaminhará os autos à Projur para emissão de Parecer Jurídico, com a identificação das CVP's já incluídas nos autos, tais das fases 01 e 02.
- 3ª** Ao receber o parecer jurídico, o Dexp-Chefia de Gab encaminhará o processo, por meio de despacho, ao Delic, para análise das recomendações. Consta modelo do texto neste guia.
- 4ª** Ao receber o processo com o Parecer Jurídico da PROJUR, o DELIC, com o auxílio dos demandantes (quando houver necessidade) deverá atender as recomendações, ajustes e/ou modificações no Edital, no que couber. Sendo que cada área técnica responsável pela instrução do processo, deverá emitir documento de atendimento ou não das recomendações quando apontadas no Parecer Jurídico.
- 5ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Edital padronizado IFAP.
- 6ª** O Delic encaminhará o edital final à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para assinatura.
- 7ª** A Diplag encaminhará o edital final ao Dexp-Chefia de Gab para assinatura, conforme vias necessárias.
- 8ª** O Dexp-Chefia de Gab encaminhará o edital final assinado ao Delic para demais procedimentos de continuidade do processo.
- 10ª** O Delic providenciará a publicação do Edital no DOU.
- 11ª** A unidade responsável deverá publicar o edital completo no site do IFAP, em campo próprio.
- 12ª** O DELIC, observada legislação pertinente, deverá verificar a necessidade de publicação do Edital em jornal local e/ou regional.
- 13ª** Nesta fase o processo deverá ser analisado pelo pregoeiro, que deverá emitir PRIMEIRA LISTA DE VERIFICAÇÃO - LVP1, no SISGIP, e assiná-la, anexando-a ao processo, conforme Orientação Normativa nº 02/2016/SEGES.

4 | Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável LVP2¹:

FASE

Da abertura do certame à assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP
SRP-AQ-4/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 4 DE 5
PREGOEIRO

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DELIC (PREGOEIRO)	-	1º	SOLICITAÇÕES E RESPOSTAS DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	2º	IMPUGNAÇÕES E RESPOSTAS	QDO SE APLICAR	
DELIC	-	3º	! ***EM CASO NECESSÁRIO DE AJUSTE, INCLUIR MINUTA DE NOVO EDITAL	QDO SE APLICAR	
DELIC	-	4º	! ***NOVO PARECER JURÍDICO (SE FOR O CASO)	QDO SE APLICAR	
DELIC	-	5º	! ***NOVO EDITAL ASSINADO (CONFORME ITENS 5º AO 12º DA FASE 3)	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	6º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO DO NOVO EDITAL	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	7º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO NO SITE NO IFAP	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	8º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO EM JORNAL LOCAL E/OU REGIONAL, QUANDO SE APLICAR	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	9º	ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOEIRO)	2	10º	PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES DA(S) EMPRESA(S)	*	
DELIC/CHEFE	-	11º	! DESPACHO DE SOL. À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 20
DIPLAG/DIRETOR	-	12º	! DESPACHO DE SOL. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 21
DEXP-CHEFIA GAB	-	13º	! DESPACHO AO DELIC: CÓPIA DA PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 22
DELIC (PREGOEIRO)	-	14º	! PORTARIA DA COMISSÃO + LAUDO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	1	15º	! DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA: CERTIDÕES OBRIGATÓRIAS (CONSULTADAS PELO PREGOEIRO)	*	
DELIC (PREGOEIRO)	1	16º	! DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO DA(S) EMPRESA(S)	*	
DELIC (PREGOEIRO)	-	17º	INTENÇÕES E/OU RECURSOS MANIFESTADOS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	18º	CONTRA RAZÕES DE RECURSOS APRESENTADAS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	19º	DECISÃO DE RECURSOS PELO PREGOEIRO	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	1	20º	! TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO NÃO HOUVER RECURSOS)	*	
DELIC/PREGOEIRO+CHEFE	-	21º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO)	*	MOD – 23
DIPLAG/DIRETOR	1	22º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: ENCAMINHAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO)	*	MOD – 24
DEXP-CHEFIA GAB	1	23º	! DESPACHO AO DELIC: COM HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO) REALIZADA	*	MOD – 25
DELIC (PREGOEIRO)	-	24º	TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO HOUVER RECURSOS)	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	2	25º	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOEIRO)	-	26º	TERMO DE RESULTADO POR FORNECEDOR – COMPRASNET	*	

DELIC (PREGOEIRO)	1	27º	COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO NO DOU	*		
DELIC (PREGOEIRO)		28º	ATA DE ENCERRAMENTO DO PREGÃO – COMPRASNET	*		
DELIC (PREGOEIRO)		29º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS AO CHEFE DO DELIC	*	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	1	30º	TERMO DE ENCERRAMENTO DO CERTAME COM INDICATIVOS DE ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS (+ JUSTIFICATIVAS)	*	MOD – 26	
DELIC (PREGOEIRO)		31º	! COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO AO DEPLAN: ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS – POR E-MAIL	*		
DELIC (PREGOEIRO)+CHEFE	1	32º	! FORMULÁRIO COM SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO P/EMISSION DE NOTA DE EMPENHO – SENE (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*		
DELIC (PREGOEIRO)	-	33º	! SEGUNDA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 2)	*		
DELIC/CHEFE		34º	! DESPACHO À CACC PARA PROVIDÊNCIAS QUANTO À ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	*	MOD – 27	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):					11	* Obrigatório

¹ LVP2: Lista de Verificação do Pregoeiro

!: procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

3ª Considerando as possíveis impugnações a ocorrerem no processo de licitação, o Pregoeiro, no que couber, verificada a legalidade, conveniência e oportunidade, deverá realizar os ajustes e incluir nova minuta de edital, que poderá vir a ser analisada ou não pela PROJUR.

4ª No caso de emissão de novo parecer, o DELIC, com o auxílio das áreas técnicas responsáveis pela instrução do processo e Demandantes (quando houver necessidade) deverá atender as recomendações, ajustes e/ou modificações no Edital, no que couber. Sendo que cada área técnica responsável deverá emitir documento de atendimento ou não das recomendações quando apontadas no Parecer Jurídico.

5ª Após os devidos ajustes, conforme as notas explicativas acima mencionadas, o DELIC deverá proceder à inclusão, no processo, do edital final, o qual deverá estar devidamente assinado pela autoridade competente. Para isso, é importante observar as etapas de 5ª a 12ª da fase 3 deste Guia de Instrução de Processo.

6ª O novo edital, devidamente assinado, deverá ser publicado novamente no DOU.

7ª A unidade responsável deverá publicar o novo edital completo no site do IFAP, em campo próprio.

8ª O DELIC, observada legislação pertinente, deverá verificar a necessidade de publicação do novo Edital em jornal local e/ou regional.

11ª Em caso de necessidade de avaliação de amostra, especialmente para processos de maior complexidade e valor, o DELIC deverá solicitar à Diplag a emissão de Portaria de designação dos servidores técnicos responsáveis pela avaliação dos protótipos (mínimo de 3 servidores, sendo o demandante membro obrigatório).

12ª A Diplag encaminhará a solicitação e emissão de Portaria de amostra ao Dexp-Chefia de Gab.

13ª O Dexp-Chefia de Gab encaminhará cópia da Portaria de Comissão de Amostra ao Delic para demais procedimentos de continuidade do processo.

14ª Com a Portaria de designação da Comissão de Avaliação da(s) amostra(s) constante no processo, e após os trabalhos de análise realizado pela Comissão, o DELIC incluirá o LAUDO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS.

15ª Deverão ser consultados os seguintes cadastros: 1.SICAF; 2.Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); 3.Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); 4.Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

16ª Deverão ser incluídos os documentos de habilitação, conforme exigidos no Edital.

20ª Quando não houver recursos no processo de licitação, o DELIC poderá adjudicar o certame, sem necessidade de encaminhamento ao DEXP - CHEFIA GAB para realização de tal ato. É importante lembrar que a homologação deverá ser realizada pelo DEXP - CHEFIA GAB.

21ª No caso de ocorrência de recurso no certame, ao DELIC deverá ajustar o termo de adjudicação e encaminhar o processo à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para adjudicação. Após a adjudicação, o Ordenador de Despesa deverá homologar a licitação

22ª A Diplag encaminhará os autos ao Dexp-Chefia de Gab para homologação, e adjudicação, quando for o caso.

23ª O Dexp-Chefia de Gab após homologação, e adjudicação, quando for o caso, remeterá os autos ao Delic para demais procedimentos de praxe da licitação.

29ª O Edital apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra a licitante no que se refere aos atos do processo de licitação. Desta forma, em caso de ocorrência de infrações pelo descumprimento de algum procedimento por parte da licitante, o Pregoeiro procederá à motivação de aplicação de penalidades cabíveis, e preencherá a FICHA DE PENALIDADES e incluirá cópia desta ficha no processo mais os documentos comprobatórios da infração. O processo de licitação seguirá normalmente, caso existam outros licitantes. O pregoeiro abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade à licitante que cometeu o ato ilícito.

31ª Após o término do processo de licitação, o Chefe do DELIC comunicará ao(s) demandante(s), por meio de e-mail, a relação dos itens adjudicados e não adjudicados durante o processo de compra, bem como os motivos daqueles não comprados. Essa comunicação é de suma importância para que o demandante tome conhecimento especialmente do que não foi adquirido, de maneira a tomar as devidas providências para novo processo de aquisição.

32ª Encontra-se disponibilizado pela Reitoria o modelo de FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO - SENE. Sendo que o Ordenador de Despesa realizará a autorização em espaço disponível no próprio formulário.

33ª Nesta fase o processo deverá ser analisado pelo pregoeiro, que deverá emitir SEGUNDA LISTA DE VERIFICAÇÃO, no SISGIP, e assiná-la, anexando-a ao processo, conforme Orientação Normativa nº 02/2016/SEGES.

34ª A Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG/PROAD/Reitoria dará conhecimento ao processo e o remeterá ao Dexp – Chefia de Gab para solicitação de autorização de emissão de empenho.



5
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da assinatura da Ata de Registro de Preços à gestão da ARP
SRP-AQ-5/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 5 DE 5
CACC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
CACC	-	1º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
CACC	5	2º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AOS FORNECEDORES: PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP (E-MAIL)	*	
CACC	-	3º	! ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP ASSINADA (S) PELA(S) EMPRESA(S) E A ASSINAR PELA AUTORIDADE COMPETENTE	*	
CACC/COORD.		4º	! DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP + PUBLICAÇÃO DO EXTRATO NO DOU + PORTARIA DO ORDENADOR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	*	MOD – 28
DIPLAG/DIRETOR	-	5º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA GAB: PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP + PUBLICAÇÃO DO EXTRATO NO DOU + PORTARIA DO ORDENADOR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	*	MOD – 29
DEXP – CHEFIA DE GAB		6º	! COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA ARP NO DOU	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	2	7º	! PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ARP, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	QDO SE APLICAR	
DEXP – CHEFIA DE GAB		8º	! DESPACHO À CACC: COM ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS + COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO NO DOU + PORTARIA DO ORDENADOR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	*	MOD – 30
CACC		9º	! PUBLICAÇÕES DAS ATAS NO SITE DO IFAP	*	
CACC/COORD.	1	10º	! DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DE REGISTRO DA ATA NO SIASGNET	*	
CACC		11º	! COMPROVANTE DE INCLUSÃO DE DADOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NO SISCOMP	*	
CACC	1	12º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA ARP AOS PARTICIPANTES (E-MAIL)	QDO SE APLICAR	
CACC/COORD.		13º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/CACC	*	
CACC (CERTIFICADOR+COORD.)		14º	! CVP (SRP-AQ-5/5 – CACC) + GESTÃO DA ARP	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				9	

* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

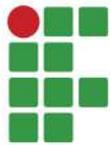
NOTAS EXPLICATIVAS

- 2ª** A CACC deverá emitir e encaminhar, para assinatura do fornecedor, as vias da Ata de Registro de Preços - ARP. Estes envios poderão ser realizados via e-mail, sendo necessário a inclusão, no processo, da cópia do e-mail enviado ao fornecedor.
- 3ª** No caso de ARP assinada pelo fornecedor, após recebimento das vias (em regra, 3 vias), a CACC deverá anexar aos autos do processo 1 via. É importante lembrar que serão assinadas as 3 vias pelo Ordenador de Despesa, sendo que 1 ficará no processo, 1 será enviada ao fornecedor e 1 será arquivada para controle e gestão pela Cacc.
- 4ª** Em casos de ARP já assinada pelo fornecedor, a CACC deverá encaminhar o processo à Diplag para conhecimento, por meio de despacho, e posterior envio ao Gabinete para assinatura do Ordenador de Despesa, e deverá solicitar a publicação da ata no DOU, e solicitar ainda que caso o Ordenador de Despesa que assinar a ARP não seja o titular da pasta, que o dexp – Chefia de Gab inclua a Portaria do Substituto.
- 5ª** A Diplag encaminhará, por meio de despacho, o processo ao Dexp – Chefia de Gab para assinatura do Ordenador de Despesa, e solicitará a publicação da ata no DOU, e solicitará ainda que caso o Ordenador de Despesa que assinar a ARP não seja o titular da pasta, que o dexp – Chefia de Gab inclua a Portaria do Substituto.
- 6ª** O Dexp – Chefia de Gab, após coleta da assinatura nas 3 vias da ARP, deverá realizar a publicação da ata no DOU, e anexar nos autos o comprovante de publicação.
- 7ª** Quando da assinatura da ARP, caso os documentos não tenham sido assinados pelo titular da pasta, o Dexp- Chefia de Gab deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador.
- 8ª** Com a ARP assinada e publicada, bem como com a Portaria do Ordenador de Despesa, caso não seja o titular da pasta, o Dexp – Chefia de Gab encaminhará o processo à Cacc, por meio de despacho, para demais providências.
- 9ª** A unidade responsável deverá publicar a ata de registro de preços, na íntegra, no site do IFAP, em campo próprio.
- 10ª** A Cacc deverá realizar o registro da ARP no SIASGNET, e deverá anexar nos autos do processo o documento de comprovação (Declaração).
- 11ª** A Cacc incluirá os dados da ARP no Siscomp, tais como: nome do fornecedor, CNPJ, itens, valores homologados, quantidades, unidades de medida, entre outras que se fizerem necessárias, para que os Demandantes da ARP possam fazer suas solicitações de aquisições, quando necessárias. O comprovante de inclusão dos dados da ARP no Siscomp deverá ser anexado aos autos.
- 12ª** A Cacc deverá informar aos Participantes da ARP que esta encontra-se disponibilizada para inclusão de Solicitação de Aquisição da Ata de Registro de Preços, via Siscomp, e enviar cópia da ARP. O comprovante de comunicação deverá ser anexado aos autos.
- 13ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase SRP-AQ-5/5 - CACC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.
- 14ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Coordenador da Cacc. Após a inclusão da CVP/CACC, os autos do processo deverão permanecer na Cacc para gestão da Ata de Registro de Preços – ARP.



MODELOS DE DOCUMENTOS





MOD.1 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL

OFÍCIO Nº ___ /SIGLA/SIGLA/SIGLA *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

(Local), (data)

Ao(À) *(inserir o pronome de tratamento)*
(inserir o nome do destinatário)
(inserir a função do destinatário)
(inserir o setor do destina)
(inserir local)

Assunto: encaminhamento de SCM(s) AVULSA Nº(s)___ - *(inserir o objeto)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Considerando a necessidade de compra de *(inserir o objeto)* para *(inserir a finalidade)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) de compra de material – SCM(s) AVULSA Nº(s) ___ para que em caso de aprovação se proceda às deliberações necessárias.

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

MOD.2 – OFICIO DE CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

OFÍCIO Nº ___ /SIGLA/SIGLA/SIGLA *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

(Local), (data)

Ao(À) *(inserir o pronome de tratamento)*
(inserir o nome do destinatário)
(inserir a função do destinatário)
(inserir o setor do destina)
(inserir local)

Assunto: Convite para participação no processo de registro de preços para compra de ___ - *(inserir o objeto)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Visando tornar mais eficientes os processos de compras no âmbito do IFAP e seus Campi, este Demandante vem por meio deste indagá-lo quanto ao interesse em participar do processo de Registro de Preços para *(inserir o objeto)*, de forma compartilhada, conforme listagem em anexo *(inserir os itens do objeto)*.

Caso haja interesse na participação, facultamos o prazo de 02 (dois) dias para inclusão de **SCM AVULSA no Siscomp**, com os seus quantitativos; e após aprovada, impressa e assinada, esta nos seja encaminhada, por meio de Ofício. É importante que no Ofício de envio da SCM a participação no processo de SRP esteja devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesa de sua Unidade.

Por fim, informamos que a efetivação da participação ocorrerá somente após confirmação no sistema SIASGNET, por meio de IRP, com prazo a ser divulgado posteriormente. Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

MOD.3 – OFICIO DE ENCAMINHAMENTO DE SCM PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, APÓS CONVITE

OFÍCIO Nº ___ /SIGLA/SIGLA/SIGLA *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

(Local), (data)

Ao(À) *(inserir o pronome de tratamento)*
(inserir o nome do destinatário)
(inserir a função do destinatário)
(inserir o setor do destina)
(inserir local)

Assunto: encaminhamento de SCM(s) Nº(s)___ - *(inserir o objeto)* para participação no SRP, conforme convite

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

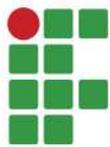
Considerando a necessidade de compras desta Unidade *(Reitoria ou Campi)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) **SCM AVULSA, listadas abaixo**, devidamente aprovadas, via SISCOMP, conforme convite recebido do Demandante *(inserir o Campus Gerenciador)* para participação em processo de compra pelo Sistema de Registro de Preços. **(listar a(s) SCM)**

Informamos que a participação em processo de registro de preços está devidamente autorizada abaixo pelo Ordenador de Despesa desta Unidade. Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

AUTORIZAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NO SRP
 Autorizo a participação no SRP
 Não autorizo a participação no SRP
Nome da Autoridade Competente

*



MOD. 4 – OFÍCIO AO PROTOCOLO COM SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO
OFÍCIO Nº ___/SIGLA/SIGLA/SIGLA *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

(Local), (data)

Ao(À) *(inserir o pronome de tratamento)*
(inserir o nome do destinatário)
(inserir a função do destinatário)
(inserir o setor do destino)
(inserir local)

Assunto: Solicitação de abertura de processo administrativo
Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Solicitamos a abertura do processo administrativo conforme informações a seguir:

INTERESSADO: *(inserir Unidade Administrativa responsável pela solicitação de abertura do processo)*

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA COMPRA DE *(inserir o objeto)* EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO(A) *(inserir a(s) unidade(s) administrativa(s) demandantes)*.

Posteriormente solicitamos que os autos sejam devolvidos ao Deplan.

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

MOD. 5 – DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE COM SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE IRP

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE IRP

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa de destino)*

Assunto: Solicitação de autorização para lançamento de IRP (Intenção de registro de preço) - *(inserir o objeto da compra)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Diante da solicitação de compra *(inserir número da(s) SCM(s) e unidade(s) demandante(s))*, o registro de preço tem como objetivo a contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de *(inserir o objeto de compra)*. A referida compra justifica-se *(inserir justificativa)*

Desta forma, após consulta mercadológica para as quantidades solicitadas dos materiais, solicitamos autorização para o lançamento da IRP (Intenção de registro de preço) em atendimento ao Decreto 7.892/2013, especificamente ao Art. 4º e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do Art. 5º, e dos atos previstos no inciso II e caput do Art. 6º.

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

AUTORIZAÇÃO DO LANÇAMENTO DA IRP

Autorizo o lançamento
 Não autorizo o lançamento

Nome da Autoridade Competente _____

MOD. 6 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA GAB COM SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE IRP

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE IRP

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa de destino)*

Assunto: Solicitação de autorização para lançamento de IRP (Intenção de registro de preço) - *(inserir o objeto da compra)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Diante da solicitação de compra *(inserir número da(s) SCM(s) e unidade(s) demandante(s))*, o registro de preço tem como objetivo a contratação de empresa(s) especializada(s) no fornecimento de *(inserir o objeto de compra)*. A referida compra justifica-se *(inserir justificativa)*. Portanto, solicitamos autorização para o lançamento da IRP (Intenção de registro de preço) em atendimento ao Decreto 7.892/2013, conforme documento constante na folha de n. _____. Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

MOD. 7 – E-MAIL DO DEPLAN AOS PARTICIPANTES PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA IRP - SIASGNET

ASSUNTO: **SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA IRP - SIASGNET**

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Considerando vossa manifestação de interesse em ser PARTICIPANTE do processo de SRP/PREGÃO para futura compra de *(inserir o objeto)*, conforme Memo. nº ____, bem como a estratégia de compra compartilhada do IFAP, encaminhamos em anexo quadro comparativo com estimativas de valores para os itens e quantitativos de interesse de vossa Unidade.

Após a análise dos valores encontrados, e, em caso de aprovação, requeremos desta Unidade a confirmação de interesse na permanência no processo como ÓRGÃO PARTICIPANTE, por meio do sistema SIASGNET. Informamos que está aberta a **IRP nº** ____, no Sistema Siasgnet, com o assunto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA COMPRA DE** _____, na qual solicitamos, em caso de permanência no processo, que seja efetivamente confirmado os itens requeridos e os valores encontrados, conforme anexo, **até o dia** _____.

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

MOD.8 - DESPACHO À DIPLAG PARA ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE TR, ASSINATURA DA DIO E AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO JUNTO AO GABINETE

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, DA DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO, E AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com o Termo de Referência e Declaração de Impacto Orçamentário (constante na folha nº __) para análise e posterior aprovação. E solicitamos autorização da Licitação no quadro abaixo.

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

Autorizo a Licitação
 Não autorizo a Licitação

Nome da Autoridade Competente

(Local), (data)

AO DEPLAN

Após análise e aprovação do TR e Declaração de Impacto Orçamentário, e autorização da licitação, conforme acima, encaminhamos o presente processo para demais providências quanto à licitação.

ENCAMINHAMOS O PROCESSO AO DEPLAN

Departamento de Expediente - Dexp/Chefia Gab
Reitoria do IFAP

MOD.9 - DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP - CHEFIA GAB PARA ASSINATURA DE TR, DIO E AUTORIZAÇÃO LICITAÇÃO

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO ASSINATURA TR, DIO E AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Solicitamos ao Ordenador de Despesa a assinatura do TR, a assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário (DIO), e a autorização da licitação, conforme o despacho constante na folha de n. ____.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

*

MOD.10 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA GAB AO DEPLAN COM ASSINATURA DE TR, DIO E AUTORIZAÇÃO LICITAÇÃO

Processo nº: _____

ASSINATURA TR, DIO E AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Informamos que o Ordenador de Despesa realizou a assinatura do TR, a assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário (DIO), e a autorização da licitação, conforme o despacho constante na folha de n. ____.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

MOD.11 – MODELO DE E-MAIL DE ENVIO À CACC PARA SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO E ORDEM DE FORNECIMENTO

Processo nº: _____

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Considerando a instrução do processo n. ____, para compra de ____, solicitamos a minuta do contrato e da ordem de fornecimento, conforme termo de referência em anexo, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da aquisição do bem/material, conforme o caso.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

MOD.12 – MODELO DE RESPOSTA DE E-MAIL AO DELIC COM A MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO

Processo nº: _____

ASSUNTO: ENCAMINHAMENTO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos a minuta do contrato e da ordem de fornecimento, conforme solicitado, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da aquisição do bem/material, conforme o caso.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

MOD.13 – DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO

Processo nº: _____

DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO

Declaramos que para a presente aquisição (PREGÃO ELETRÔNICO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS) não há necessidade de celebração de instrumento de contrato, conforme estabelecido no § 4º, do art. 62 da Lei n. 8.666/93 que faculta a dispensa do termo de contrato, nos casos de compra com entrega imediata, mesmo que o valor da obrigação supere aquele relativo ao uso da modalidade convite.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)

MOD.14 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO À PROJUR PARA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo, devidamente instruído, para apreciação e emissão de parecer jurídico pela PROJUR. Informamos que os procedimentos de instrução foram certificados por servidores legalmente designados para dar conformidade ao processo de aquisição através das Certidões de Validação de Procedimentos – CVP, contantes nas folhas de nºs ____ e ____ .

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.15 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA ENCAMINHAMENTO À PROJUR

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO À PROJUR PARA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo, devidamente instruído, para apreciação e emissão de parecer jurídico pela PROJUR. Informamos que os procedimentos de instrução foram certificados por servidores legalmente designados para dar conformidade ao processo de aquisição através das Certidões de Validação de Procedimentos – CVP, contantes nas folhas de nºs ____ e ____ .

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.16 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DELIC COM O PARECER JURÍDICO

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE PARECER JURÍDICO

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com parecer jurídico da PROJUR em anexo, para análise das recomendações, e ajustes no que couber.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.17 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG PARA ASSINATURA DE EDITAL

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Nos termos do processo administrativo em epígrafe, foram atendidas as recomendações da PROJUR, provenientes do parecer constante às fls. ____/____, no que se refere ao Termo de Referência, Minuta de Edital, Minuta de Contrato, Minuta de ARP, e Minuta de Ordem de Fornecimento.

Assim, submeto a Vossa Senhoria o EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº ____/20____, fls. ____/____, completo e devidamente finalizado, para assinatura e posterior devolução ao Delic.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.18 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA ASSINATURA DE EDITAL

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Nos termos do processo administrativo em epígrafe, foram atendidas as recomendações da PROJUR, provenientes do parecer constante às fls. ___/___, no que se refere ao Termo de Referência, Minuta de Edital, Minuta de Contrato, Minuta de ARP, e Minuta de Ordem de Fornecimento.

Assim, submeto a Vossa Senhoria o EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº ___/20___, fls. ___/___, completo e devidamente finalizado, para assinatura e posterior devolução ao Delic.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.19 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DELIC COM O EDITAL ASSINADO

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE EDITAL ASSINADO

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com EDITAL em anexo devidamente assinado para demais providências no que se refere à licitação.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.20 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

MEMO Nº ___ /ANO *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

(Local), (data)

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Solicitação de emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de amostra

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Considerando o processo nº (inserir o nº do processo) para compra de (inserir o objeto), encaminhamos o(s) nome(s) dos servidores listados abaixo, os quais são os técnicos responsáveis pela avaliação de amostra(s) da aquisição em questão, e solicitamos emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de Amostra.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.21 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

MEMO Nº ___ /ANO *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

(Local), (data)

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Solicitação de emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de amostra

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Considerando o processo nº (inserir o nº do processo) para compra de (inserir o objeto), encaminhamos o(s) nome(s) dos servidores listados abaixo, os quais são os técnicos responsáveis pela avaliação de amostra(s) da aquisição em questão, e solicitamos emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de Amostra.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.22 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB AO DELIC COM PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

MEMO N° ___ /ANO *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

(Local), (data)

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Portaria de Comissão de Avaliação de amostra

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos cópia da Portaria de comissão de amostra conforme solicitado.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.24 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

MEMO N° ___ /ANO *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

(Local), (data)

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Solicitação de homologação da licitação

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para homologação e se for o caso adjudicação, conforme despacho constante na folha n. ____.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.23 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG COM SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO PELO GABINETE

Processo n°: _____

SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para providências quanto ao procedimento de homologação e assinatura do termo de homologação e posterior devolução ao DELIC.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

OU

SOLICITAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para providências quanto ao procedimento de adjudicação e homologação, bem como assinatura dos termos de adjudicação e homologação, e posterior devolução ao DELIC.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.25 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB AO DELIC COM HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

MEMO Nº ___ /ANO *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

(Local), (data)

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Solicitação de homologação da licitação

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo devidamente homologado e adjudicado (se foi o caso), conforme despacho constante na folha n. ____.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.26 – TERMO DE ENCERRAMENTO DO CERTAME

Processo nº: _____

TERMO DE ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

Lavramos o termo de encerramento do PREGÃO ELETRÔNICO - SRP nº ___, conforme processo nº ___, contendo a relação das empresas vencedoras de acordo a (s) proposta (s) comercial (is) e resultado por fornecedor:

CNPJ / VALOR

ITENS COMPRADOS: ENUMERADOS

ITENS NÃO COMPRADOS: ENUMERAR

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.27 – DESPACHO DO DELIC À CACC PARA EMISSÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP

SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ARP

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para providências quanto à emissão da Ata de Registro de Preços.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.28 – DESPACHO DA CACC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP E SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO NO DOU

SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE ARP E PUBLICAÇÃO NO DOU

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para assinatura da Ata de Registro de Preços de número ___, constante nas folha(s) de n. ___, e solicitamos a publicação da ARP no DOU

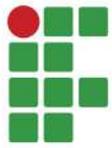
(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)



MOD.29 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA DE GAB PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP E SOLICITAÇÃO DE PUBLICAÇÃO NO DOU

SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE ARP E PUBLICAÇÃO NO DOU

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para assinatura da Ata de Registro de Preços de número____, constante nas folha(s) de n. ____, e solicitamos a publicação da ARP no DOU

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.30 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB À CACC COM ARP ASSINADA E PUBLICADA NO DOU

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE ARP ASSINADA E COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO NO DOU

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com A Ata de Registro de Preços de número____, devidamente assinada, bem como o comprovante de publicação da ARP no DOU. *Anexamos ainda aos autos a Portaria do Ordenador substituto (quando couber).*

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)