



GIP 12/RE

Guia de instrução de processo

V.1/19

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

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

Tempo estimado: 86 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

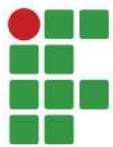
Cézar da Costa Santos
Lorenzo Anaisse
Departamento de Licitações e Contratos - DELIC

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

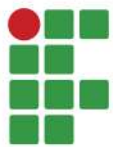
Chefes de DEAP dos Campi
Departamento de Planejamento e Administração - DEAP



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

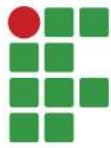
1 FASE	Da solicitação de contratação SCS AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital.....	5
2 FASE	Da elaboração do edital ao envio à PROJUR.....	13
3 FASE	Da parecer da PROJUR à publicação do Edital.....	15
4 FASE	Da abertura do certame à assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP.....	17
5 FASE	Da assinatura da Ata de Registro de Preços à gestão da ARP.....	19
	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	22

1
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da solicitação de contratação SCS AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital SRP-CSER-MOB-1/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - 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 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO AO DEPLAN (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 2 A 38 ABAIXO)	*	MOD – 1
DEMANDANTE (REITORIA)	-	2º	! SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO –SCS 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 CAMPIS QUE QUEIRAM PARTICIPAR DO PROCESSO	QDO SE APLICAR	MOD – 2
CAMPIS CONVIDADOS	2	4º	! OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA SCS DO CAMPIS CONVIDADOS A PARTICIPAR DO PROCESSO (DEVE CONSTAR NO MEMO A AUTORIZAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NO SRP)	QDO SE APLICAR	MOD – 3
CAMPIS CONVIDADOS	-	5º	! SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO –SCS AVULSA, APROVADA E ASSINADA, EMITIDA FORA DA AGENDA DE COMPRAS, VIA SISCOMP (SCS DO CAMPIS CONVIDADOS)	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 CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO, EM ESPECIAL SOBRE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	8º	! OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO AOS SERVIDORES INDICADOS PARA COMPORER A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (COM A CIÊNCIA)	*	MOD – 4
DEMANDANTE (REITORIA)	2	9º	! OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA EMISSÃO DE PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	*	MOD – 5
DEXP – CHEFIA DE GAB	-	10º	! PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, COM RECEBIMENTO PELOS SERVIDORES DESIGNADOS	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	2	11º	! SOLICITAÇÃO AO FISCAL DO CONTRATO ANTERIOR E/OU EM VIGÊNCIA: INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR PARA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ATUAL	QDO SE APLICAR	MOD – 6
FISCAL	-	12º	! RESPOSTA DO FISCAL COM INFORMAÇÕES DE CONTRATOS ANTERIORES E/OU EM VIGÊNCIA PARA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ATUAL	QDO SE APLICAR	MOD – 7
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	13º	! DOCUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DE OCUPAÇÃO (CBO/MTE)	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	1	14º	! NORMAS REGULAMENTADORAS DA CONTRATAÇÃO	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	15º	! CALENDÁRIO COM INDICAÇÃO DE DIAS ÚTEIS E FERIADOS (NACIONAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	16º	! CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	2	17º	! PESQUISA DE PREÇOS DE UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG)	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	18º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS DE UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (GERAL E POR DEMANDANTE)	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	19º	! PORTARIA SEGES-MPOG – COM VALORES LÍMITES PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO (QUANDO EXISTIR)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	20º	! CADERNO TÉCNICO COM MEMÓRIA DE CÁLCULO DE LÍMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS DA CONTRATAÇÃO, CONFORME PORTARIA SEGES-MPOG ACIMA	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	21º	! PESQUISAS DE PREÇOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG)	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	5	22º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA TOTAL PARA LICITAÇÃO)	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	23º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA DE CADA DEMANDANTE, TAIS CAMPIS + UNIDADES DA REITORIA)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	24º	! JUSTIFICATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	25º	! ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	



DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.		26º	! DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DA SLTI-MPOG PARA PERMISSÃO DE ADEÇÃO DA ATA POR OUTROS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES (PARA SERVIÇOS EXCLUSIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)		
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.		27º	! DOCUMENTO DE PLANEJAMENTO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, COM ÍNDICES PERCENTUAIS DE OCORRÊNCIA DE ENCARGOS TRABALHISTAS, CONFORME ANÁLISE DE CONTRATOS ANTERIORES E/OU EM VIGÊNCIA – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	2	28º	! PLANO DE ESTUDOS PRELIMINARES, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.		29º	! MAPA DE RISCO 1 DE 3, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.		30º	! DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (A SER ASSINADA PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE (REITORIA)		31º	! CONSULTA À DIPLAG – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DIPLAG/DIRETOR	1	32º	! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
DEMANDANTE (REITORIA)		33º	! SOLICITAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF		34º	! CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	1	35º	! DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE (REITORIA)		36º	! TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	1	37º	! MAPA DE RISCO 2 DE 3, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE (REITORIA)	-	38º	! COMPROVANTE DE ENVIO DO TERMO DE REFERÊNCIA AO SETOR DE LICITAÇÕES – POR E-MAIL	*	
DEPLAN/CHEFE	1	39º	! SOLIC. AO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – COM DEVOLUÇÃO AO DEPLAN APÓS ABERTURA	*	MOD – 8
DEPLAN/CHEFE	-	40º	! 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 – 9
DIPLAG/DIRETOR	1	41º	! DESP. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA LANÇAMENTO DE IRP + ASSINATURA DE AUTORIZAÇÃO	*	MOD – 10
DEPLAN		42º	! COMPROVANTE DE LANÇAMENTO DE IRP NO SIASGNET (TELA DO SISTEMA COM O RESUMO DOS ITENS LANÇADOS)	*	
DEPLAN		43º	! E-MAIL DE SOLICITAÇÃO AOS CAMPI PARTICIPANTES PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA IRP NO SIASGNET		MOD – 11
DEPLAN	10	44º	! COMPROVANTE DO SIASGNET COM MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DOS PARTICIPANTES (TELA DO SISTEMA)		
DEPLAN		45º	! COMPROVANTE DO SIASGNET COM ACEITE DAS DEMANDAS DOS PARTICIPANTES (TELA DO SISTEMA)		
DEPLAN		46º	! COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA DE IRP NO SIASGNET (TELA DO SISTEMA)		
DEPLAN/CHEFE	-	47º	! DESP. À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	MOD – 12
DIPLAG/DIRETOR	1	48º	! DESP. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	MOD – 13
DEXP – CHEFIA DE GAB		49º	! PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA		
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	50º	DESPACHO AO DEPLAN: COM APROVAÇÃO DO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	MOD – 14
DEPLAN		51º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DEPLAN	*	
DEPLAN (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	52º	! CVP (SRP-CSER-MOB – 1/5 – DEPLAN) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (DELIC) – PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	33				* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª O Ofício de encaminhamento da SCS AVULSA deverá ser enviado ao Deplan pelo Demandante, após ter sido dada ciência da Chefia imediata, a qual assinará a SCS AVULSA em campo próprio autorizando a continuidade na instrução do processo. Junto ao Ofício deverão estar os documentos constantes de 2 a 38 desta etapa. É importante mencionar que os casos de demandantes que carecem de assinatura do(a) Reitor(a) na SCS AVULSA, estes demandantes poderão encaminhar o Ofício e a SCS AVULSA para que o Deplan, após abertura do processo, providencie as assinaturas junto ao Gabinete da Reitoria.

2ª A Solicitação de Contratação de Serviço – SCS AVUSLA deverá ser criada, obrigatoriamente, no SISCOMP, fora do período da agenda de compras, e o Demandante deverá especificar a descrição adequada do que pretende contratar, observado o disposto na IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG. (Existe um tutorial no Siscomp).

Observações importantes para preenchimento da SCS AVULSA:

- a)** mencionar as características gerais e específicas do serviço sem direcionar a um único fornecedor;
- b)** Quando se tratar de serviço com fornecimento de material, poderá constar, no que couber, na descrição do material (logo após as características) a referência de uma marca específica, com o seguinte texto: *Ref. marca ____, equivalente ou de melhor qualidade - TCU, Acórdão 113/2016, Plenário.* Informar uma marca de referência ajuda na compra de produtos de qualidade.
- c)** preencher, obrigatoriamente, os dados necessários da SCS, tais como: **objeto do gasto** (ex: contratação de serviços gráficos); **justificativa**; **previsão de data** em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; **fiscal de contrato**; indicação do servidor ou servidores que poderá(ão) vir a compor a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC** (observado o disposto na IN nº 05/2017 – SEGES-MPOG); **quantidade**; **unidade de fornecimento**; **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;
- d)** Na **justificativa** deve constar todas as razões pelas quais se precisa da contratação, o porquê das especificações técnicas apresentadas e quantidade solicitada, além de explicitar a opção pela terceirização dos serviços, observado o planejamento estratégico da Unidade, quando for o caso; além de outras razões que se fizerem necessárias). Deverá ser manifestada a essencialidade e o interesse público da contratação.
- e)** Para justificar a necessidade da contratação, 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).
- f) Observação:** caso na lista de serviços cadastrados no siscomp não existir o serviço de sua necessidade, favor solicitar, via Siscomp, o cadastro da especificação/descrição de que necessita. A descrição será analisada e aprovada pelo Deplan/Reitoria.

g) Em algumas solicitações de contratação, dependendo do objeto, pode ser necessário anexar à SCS alguns documentos, os quais não poderiam ser descritos na solicitação, como por exemplo: o projeto de uma área, ou ainda uma arte gráfica;

h) A SCS AVUSLA deverá ser devidamente autorizada e assinada pelas partes envolvidas.

3ª O Demandante (Reitoria) poderá, dentre os objetos de sua contratação, 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 contratação), Ofício de envio da **SCS 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 Contratação de Serviço – SCS 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 contratação, 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 contratações existe a necessidade de se obter informações para apurar e complementar as características do objeto e sua forma de prestação de serviço, para então poder ser realizada a pesquisa de preço adequada. Todas essas documentações, se houver, deverão constar no processo.

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 Conforme estabelecido nos Artigos 20, 21 e 22 da IN Nº 05/2017 – SEGES-MPOG, para cada serviço a ser contratado deverá ser criada uma **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC**, a qual trata-se de um conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de execução do objeto, licitações e contratos, dentre outros. Recomendamos que a EPC seja composta por, pelo menos, 3 integrantes, sendo o servidor indicado na SCS para fazer parte da EPC, bem como o fiscal também indicado na SCS, e 1 servidor do Deplan ou Delic.

Em atendimento ao disposto no § 2 do Art. 22 da IN Nº 05/2017 – SEGES-MPOG, os integrantes da EPC deverão ter ciência expressa da indicação de suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados por meio de Portaria, e neste caso, o Demandante/Reitoria encaminhará Ofício de comunicação para que seja dada a ciência aos indicados. Consta modelo do Ofício neste Guia.

Observação: O § 1º do Art. 20 da IN aponta que as situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber. E ainda na alínea “a” do § 2º do Art. 20 da IN está informado que ficam dispensadas as etapas de planejamento da contratação quando os valores dos serviços comuns forem abaixo de R\$ 17.600,00 ou dos serviços de engenharia forem abaixo de R\$ 33.000,00 nos termos dos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, alterado pelo Decreto n. 9.412/2018. Assim, caso a contratação seja abaixo dos valores limites citados, deverá constar o documento de justificativa de não necessidade de estudos preliminares e gerenciamento de riscos da contratação. Consta modelo desta justificativa publicado no Siscomp.

9ª Após ter sido dada a ciência aos integrantes da EPC, o Demandante, com aval de sua chefia imediata, encaminhará ao Dexp-Chefia de Gab. Ofício para emissão de Portaria da EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, de maneira a especificar os nomes e funções/atribuições de cada servidor participante desta equipe. Consta modelo do Ofício neste Guia.

10ª O DEXP - CHEFIA GAB encaminhará ao Demandante via da Portaria, com a comprovação de ciência dada aos servidores designados para a Equipe de Planejamento de Contratação – EPC.

11ª Para as contratações de serviços com mão de obra exclusiva é importante demonstrar no planejamento da contratação e especialmente na PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS algumas informações que poderão auxiliar o licitante na formulação de sua proposta. Dentre essas informações, tem-se os percentuais de ocorrências de fatores relacionados a encargos trabalhistas que ocorreram com os funcionários terceirizados do último contrato e/ou contrato vigente do serviço que se pretende contratar atualmente, tais como: aviso prévio indenizado e trabalhado, ausências legais, auxílio-maternidade e paternidade, dentre outros. Portanto, o Demandante motivará o fiscal do contrato para encaminhar informações acerca do último contrato e/ou do contrato em vigência. Consta modelo do documento neste Guia.

12ª O fiscal/demandante do contrato anterior e/ou em vigência do serviço que se pretende contratar deverá realizar a análise dos autos do processo do contrato anterior e/ou em vigência para verificar ocorrências trabalhistas ocasionadas pelos funcionários terceirizados no período do contrato, e preencher os quantitativos dos fatos. Consta modelo do documento neste Guia.

13ª A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial MTE nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares. Assim, os serviços com mão de obra exclusiva deverão ter, obrigatoriamente, as categorias classificadas e registradas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, sendo que o documento de classificação das categorias poderá ser encontrado no seguinte endereço eletrônico: <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>, e deverá ser anexado aos autos do processo.

14ª Alguns serviços com mão de obra exclusiva são regulamentados por normas específicas, como por exemplo a NR nº 16-GM e alterações, a qual trata-se de atividades e operações perigosas. Geralmente, esta NR é anexada aos autos do processo para os seguintes serviços contínuos: limpeza e conservação, vigilância armada e apoio administrativo, técnico e operacional. Os documentos regulamentadores, quando existirem, deverão ser anexados aos autos do processo.

15ª Para alguns serviços com mão de obra exclusiva é necessário a demonstração de dias úteis de trabalho para a contratação, a serem considerados na formulação da proposta do licitante. Portanto, o Demandante, com apoio da Equipe de Planejamento da Contratação, realizará o levantamento dos dias úteis e feriados (nacional, estadual e municipal) e incluirá nos autos do processo. Consta modelo de quadro de dias úteis e feriados publicado no Siscomp.

16ª Convenção Coletiva de Trabalho ou CCT é um ato jurídico pactuado entre sindicatos de empregadores e de empregados para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho em todo o âmbito das respectivas categorias (econômica e profissional). A contratação deve considerar o disposto em CCT vigente para as categorias que se pretende contratar, e esta convenção deverá constar nos autos do processo.

17ª Para os serviços com mão de obra exclusiva é necessário a demonstração da especificação e quantitativo de INSUMOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços. Portanto, o Demandante, com auxílio da Equipe de Planejamento da Contratação, realizará a pesquisa de preços para obtenção de valores estimados dos insumos, os quais auxiliarão na formulação da proposta do licitante. Para a pesquisa de preço deverá ser observado o disposto na nota explicativa número 24 deste GIP.

18ª Os quantitativos e valores estimados dos insumos (uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros) deverão ser alocados no QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS, sendo que se houver mais de um demandante na contratação deverá ser elaborado um quadro de preços dos insumos correspondentes a cada unidade demandante do serviço.

19ª Para os serviços de vigilância patrimonial e limpeza e conservação, que são com mão de obra exclusiva, o Ministério de Planejamento e Gestão – MPOG, por meio de Portaria, disponibiliza os valores limites mínimos e máximos e Cadernos Técnicos da contratação, por Estado da Federação. Os valores limites têm por objetivo **auxiliar os gestores de compras/contratações na avaliação do custo da contratação desses serviços**, sendo essencial instrumento para análise da regularidade dos preços ofertados, bem como dos processos de repactuação e de prorrogação contratual. Esses valores poderão ser encontrados, atualmente, para os serviços de limpeza e conservação e vigilância patrimonial para o Amapá no endereço eletrônico:

<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>. O Demandante, ao considerar os limites estabelecidos para estes serviços, não precisará realizar pesquisa de preços para os serviços da contratação.

20ª O Caderno Técnico disponibilizado pelo Ministério de Planejamento e Gestão – MPOG demonstra a metodologia para alcançar os valores limites para a contratação do serviço, e deverá ser impresso para compor os autos e auxiliar o planejamento da contratação, bem como o Pregoeiro no momento da análise das propostas dos fornecedores.

21ª Caso não sejam utilizados os limites de valores da contratação disponibilizado pelo MPOG, com a EPC formalizada, o Demandante conduzirá as comunicações para início da instrução do processo, a começar pela pesquisa de mercado e preço da contratação. Portanto, com base na descrição da SCS, o Demandante, com auxílio dos demais integrantes da EPC, 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://paineldeprecos.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 contratação, 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 24) 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.

22ª 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.

23ª O QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS POR 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 para cada demandante no processo. Encontra-se disponibilizado modelo de quadro comparativo de preços padronizado no Siscomp.

24ª 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 - SEGES-MPOG e alterações. Encontra-se disponibilizado modelo de justificativa de pesquisa de preços padronizada no Siscomp.

25ª 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. Será disponibilizado modelo do documento. Encontra-se disponibilizado modelo de avaliação crítica de pesquisa de preços padronizada no Siscomp.

26ª O Decreto 9.488 de 30 de agosto de 2018 altera o Decreto 7.892/2013 (Sistema de Registro de Preços), especialmente no que se refere à **contratação de serviços de tecnologia da informação**, em que passa a ser obrigatória uma autorização da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação do Ministério do Planejamento – SLTI-MPOG nos casos de processos que se tenha o interesse de permitir a adesão (carona) da ata de registro de preços por Órgãos não participantes do processo de contratação. Se você informar nos estudos preliminares e no termo de referência que não será permitida adesão da ata, então não há a necessidade de entrar em contato com a SLTI-MPOG. Portanto, o setor responsável pelas compras/contratações de TI deverá atentar a esse procedimento, e anexar o comprovante de autorização, se for o caso.

27ª O Demandante com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, elaborará o documento de planejamento para o preenchimento da Planilha de Formação de Preços. Esse documento é construído a partir dos dados e informações de contratações anteriores (informações enviadas pelos fiscais). Geralmente, os dados se referem aos índices de ausências e afastamentos legais dos funcionários em contratos anteriores. A Reitoria disponibiliza, via Siscomp, o modelo de documento com fórmulas para o alcance dos índices e percentuais.

28ª O Demandante, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, formalizará os estudos preliminares realizados por meio do PLANO DE ESTUDOS PRELIMINARES - PEP, conforme o disposto no Art. 24 e ANEXO III da IN Nº5/2017 - SEGES-MPOG. O PEP deverá ser assinado por todos os integrantes da EPC. Encontra-se disponibilizado modelo de Plano de Estudos Preliminares padronizado no Siscomp.

29ª Após a construção do Plano de Estudos Preliminares - PEP, o Demandante, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, deverá elaborar o MAPA DE RISCO 1 DE 3, o qual é o mapa diretamente relacionado com o gerenciamento dos riscos identificados na etapa de estudos preliminares, conforme Art. 25 e ANEXO IV da IN Nº 05/2017 – SEGES-MPOG. Encontra-se disponibilizado modelo de Mapa de risco 1 de 3 padronizado no Siscomp.

30ª A Declaração de Viabilidade ou não da Contratação trata-se de um documento elaborado pelo Demandante, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, no qual consta a conclusão dos estudos preliminares e gerenciamento de riscos realizado. Esta Declaração deverá ser devidamente assinada pelos integrantes da EPC. Encontra-se disponibilizado modelo de Declaração de Viabilidade da Contratação padronizada no Siscomp.

31ª O Demandante, com aval de sua chefia imediata, enviará à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG o FORMULÁRIO padrão, Solicitação de Certidão de Crédito Orçamentário Planejado, para verificação de crédito planejado para o(s) demandante(s) da contratação. O envio de solicitação poderá ser feito por e-mail.

32ª 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 para o objeto que se pretende contratar, bem como o parecer favorável ou não para a contratação. 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.

33ª A solicitação de classificação orçamentária é necessária para auxiliar no momento do empenho a correta natureza da despesa.

34ª 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 serviços que poderão vir a ser contratados em um mesmo processo, o Decof deverá identificar a classificação orçamentária das despesas por item.

35ª 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 contratação. A Declaração de Impacto Orçamentário deverá ser analisada e assinada pela Autoridade Máxima Competente da Reitoria

36ª O Demandante com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, deverá elaborar o TERMO DE REFERÊNCIA – TR a partir dos estudos técnicos preliminares acerca do serviço, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço da licitação e as condições de prestação. Deverá ser observado acerca da necessidade ou não de critérios de sustentabilidade da contratação. Os modelos de termos de referência estão publicados no Siscomp.

37ª Após a construção do TR, o Demandante, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, deverá elaborar o MAPA DE RISCO 2 DE 3, o qual é o mapa diretamente relacionado com o gerenciamento dos riscos identificados na etapa de elaboração do TR, conforme Art. 25 e ANEXO IV da IN Nº 05/2017 – SEGES-MPOG. Encontra-se disponibilizado modelo de Mapa de risco 2 de 3 padronizado no Siscomp.

38ª 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 38 ao Deplan.

39ª 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.

40ª 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 da nota explicativa número 4, 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.

41ª 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.

42ª 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 da 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).*

43ª 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.

44ª 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.

45ª 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 ou aceite ou recusa, observado os itens que foram demandados nas SCS'S 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 contratação, 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.

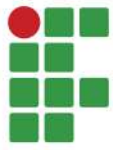
46ª Após a **confirmação** dos participantes, via sistema SIASGNET, (com prazo padrão do sistema de 2 dias úteis), o Deplan disponibilizará a IRP para inclusão do aviso de licitação (Edital), e realizará a impressão da tela de sistema que demonstre que a IRP foi **transferida**, e anexará o documento 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.*

47ª 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.

48ª 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.

49ª 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 deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador. Após, o Dexp-Chefia Gab enviará o processo ao Deplan.



51ª 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-CSER-MOB-1/5 - DEPLAN), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

52ª 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 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 à PROJUR
SRP-CSER-MOB-2/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - 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 SERVIÇO	*	MOD – 15
DELIC		3º	COMPROVANTE DE E-MAIL DE RETORNO DA CACC: COM AS MINUTAS DOS DOCUMENTOS	*	MOD – 16
DELIC	2	4º	! MINUTA DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	
DELIC		5º	! MINUTA DA ATA	*	
DELIC		6º	! MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO	*	
DELIC	2	7º	! MINUTA DE EDITAL	*	
DELIC		8º	PORTARIA DO PREGOEIRO (VIGENTE)	*	
DELIC		9º	PORTARIA DA COMISSÃO DE APOIO (VIGENTE)	*	
DELIC		10º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DELIC	*	
DELIC (CERTIFICADOR+CHEFE)		11º	! CVP (SRP-CSER-MOB – 2/5 – DELIC) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO À PROJUR	*	
DIPLAG/DIRETOR	-	12º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE ENVIO DE PROCESSO À PROJUR	*	MOD – 17
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 contratação instruído, deverá analisá-lo, de maneira a solicitar devidos ajustes junto à(s) Unidade(s) demandante(s), quando se fizer necessário.

4ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Contrato padronizado IFAP.

5ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de ARP padronizada IFAP.

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

7ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Edital padronizado IFAP.

10ª 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-CSER-MOB-2/5 - DELIC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

11ª 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.

12ª 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-CSER-MOB-3/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - 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 – 18
PROJUR	10	2º	PARECER JURÍDICO	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	3º	! DESPACHO AO DELIC: ENCAMINHAMENTO DO PARECER JURÍDICO	*	MOD – 19
DELIC		4º	! AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	2	5º	! EDITAL FINAL	*	MOD – 20
DELIC/CHEFE		6º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA ASSINATURA DO EDITAL	*	MOD – 21
DIPLAG/DIRETOR	1	7º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL	*	MOD – 22
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	8º	! DESPACHO AO DELIC: DEVOLUÇÃO DO EDITAL ASSINADO	*	
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

¹ LVP1: 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
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável LVP2¹:

Da abertura do certame à assinatura da Ata de Registro de Preços - ARP
SRP-CSER-MOB-4/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - 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)	2	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 – 23
DIPLAG/DIRETOR	-	12º	! DESPACHO DE SOL. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 24
DEXP-CHEFIA GAB	-	13º	! DESPACHO AO DELIC: CÓPIA DA PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 25
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 – 26
DIPLAG/DIRETOR	1	22º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: ENCAMINHAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO)	*	MOD – 27
DEXP-CHEFIA GAB	1	23º	! DESPACHO AO DELIC: COM HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO) REALIZADA	*	MOD – 28
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 CONTRATADOS E NÃO CONTRATADOS (+ JUSTIFICATIVAS)	*	MOD – 29
DELIC (PREGOEIRO)		31º	! COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO AO DEPLAN: ITENS CONTRATADOS E NÃO CONTRATADOS – POR E-MAIL	*	
DELIC (PREGOEIRO)+CHEFE	1	32º	! FORMULÁRIO COM SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO 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 EMISSÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	*	MOD – 30
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	11			* Obrigatório	

¹LVP2: Lista de Verificação do Pregoeiro

! : procedimentos que possuem nota explicativa

Obs.: Em caso de licitação com todos os itens frustrados, encaminhar ao DEPLAN, para análise de relançamento do certame ou cancelamento do processo

NOTAS EXPLICATIVAS

3º 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.

4º 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.

5º 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.

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

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

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

11º 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).

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

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

14º 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.

15º 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 contratados e não contratados durante o processo de contratação, bem como os motivos daqueles não contratados. Essa comunicação é de suma importância para que o demandante tome conhecimento especialmente do que não foi contratado, de maneira a tomar as devidas providências para novo processo de contratação.

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-CSER-MOB-5/5 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 5 DE 5
DELIC

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 – 31
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 – 32
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 – 33
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-CSER-MOB – 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 contratações, 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 Contratação 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-CSER-MOB-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 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO
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: encaminhamento de SCS(s) AVULSA Nº(s)___ - *(inserir o objeto)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*
Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o objeto)* para *(inserir a finalidade)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) de contratação de serviços – SCS(s) AVULSA Nº(s) ___ para que em caso de aprovação se proceda às deliberações necessárias.

Atenciosamente,

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

MOD.2 – OFÍCIO 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 destino)
(inserir local)

Assunto: Convite para participação no processo de registro de preços para contratação 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 **SCS 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 SCS 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 SIASNET, por meio de IRP, com prazo a ser divulgado posteriormente. Atenciosamente,

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

MOD.3 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SCS 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 destino)
(inserir local)

Assunto: encaminhamento de SCS(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) **SCS AVULSA, listadas abaixo**, devidamente aprovadas, via SISCOOP, conforme convite recebido do Demandante *(inserir o Campus Gerenciador)* para participação em processo de contratação pelo Sistema de Registro de Preços. **(listar as(s) SCS)**

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 DE COMUNICAÇÃO AOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC
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: Comunicação de participação na Equipe de Planejamento da Contratação - *(inserir o serviço)*

Prezados

Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o serviço)* em atendimento às demandas das unidades: *(inserir os demandantes)*, e considerando o estabelecido na IN de serviços nº 05/2017 – SEGES-MPOG para a criação de uma Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, comunicamos que os servidores listados abaixo foram indicados para integrarem a equipe de planejamento do serviço acima mencionado. Informamos ainda que em momento oportuno os servidores designados receberão a Portaria da EPC. *(Listar os nomes e as funções/atribuições a serem exercidas na EPC, tais: elaboração dos estudos preliminares e o gerenciamento de riscos da contratação.)* Atenciosamente,

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



MOD.5 – OFÍCIO AO DEXP-CHEFIA GAB COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

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

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: Solicitação de emissão de Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação - *(inserir o serviço)*

Prezados

Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o serviço)* em atendimento às demandas das unidades: *(inserir os demandantes)*, e considerando o estabelecido na IN de serviços nº 05/2017 – SEGES-MPOG para a criação de uma Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, solicitamos a emissão de Portaria de designação dos integrantes da equipe de planejamento do serviço acima mencionado, conforme os nomes e funções/atribuições dos servidores listados abaixo. *(Listar os nomes e as funções/atribuições a serem exercidas na EPC, tais: elaboração dos estudos preliminares e o gerenciamento de riscos da contratação.)*. Atenciosamente,

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

*

MOD.6 – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES AOS FISCAIS DE CONTRATOS DO SERVIÇO

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: Solicitação de informações de execução de contrato - *(inserir o serviço)*

Prezados

Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o serviço)* em atendimento às demandas das unidades: *(inserir os demandantes)*, faz-se necessário o conhecimento de algumas informações acerca da execução do contrato do citado serviço, a fim de sustentar o planejamento da referida demanda.

Assim, requeremos as seguintes informações e quantitativos, por categoria, quando da prestação do serviço, considerando o último contrato e/ou contrato vigente.

Contrato: nº _____ Período de referência das informações: _____

FATOR/OCORRÊNCIA	QUANTIDADE	CATEGORIA
1. Auxílio creche		
2. Afastamento maternidade		
3. Aviso prévio indenizado		
4. Aviso prévio trabalhado		
5. Licença paternidade		
6. Ausência por doença		
7. Ausência legais		
8. Ausência por acidente de trabalho		
9. Ausência por motivo não justificado		

Atenciosamente,

(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)
(Unidade Administrativa)

MOD.7 – OFÍCIO DE RESPOSTA DOS FISCAIS COM INFORMAÇÕES DE CONTRATOS DO SERVIÇO
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 informações de execução de contrato - *(inserir o serviço)*

Prezados

Considerando vossa solicitação conforme memo. nº ____, encaminhamos as informações abaixo acerca da execução do contrato de serviços _____. Contrato: nº _____ Período de referência das informações: _____

FATOR/OCORRÊNCIA	QUANTIDADE	CATEGORIA
1. Auxílio creche		
2. Afastamento maternidade		
3. Aviso prévio indenizado		
4. Aviso prévio trabalhado		
5. Licença paternidade		
6. Ausência por doença		
7. Ausência legais		
8. Ausência por acidente de trabalho		
9. Ausência por motivo não justificado		

*

Atenciosamente,

(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)
(Unidade Administrativa)

MOD.8 – OFÍCIO DO DEPLAN 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 CONTRATAÇÃO 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. 9- 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 contratação (inserir número da(s) SCS(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 contratação). A referida contratação justifica-se (inserir justificativa)

Desta forma, após consulta mercadológica para as quantidades solicitadas dos serviços, 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	
<input type="checkbox"/>	Autorizo o lançamento
<input type="checkbox"/>	Não autorizo o lançamento
_____	Nome da Autoridade Competente

MOD. 10 – 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 contratação)

Senhor(a) (inserir a autoridade responsável)

Diante da solicitação de contratação (inserir número da(s) SCS(s) e unidade(s) demandante(s)), o registro de preço tem como objetivo a contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviço de (inserir o objeto). A referida contratação 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.11 – 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 contratação 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 CONTRATAÇÃO 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.12 - 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)

(Local), (data)

AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	Autorizo a Licitação
<input type="checkbox"/>	Não autorizo a Licitação
Nome da Autoridade Competente _____	

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.13 - 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.14 – 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.15 – E-MAIL À CACC PARA INCLUSÃO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO

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

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

Solicito a inclusão no presente processo da Minuta de Ordem de Serviço e Minuta de Contrato, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da contratação, conforme o caso.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.16 – E-MAIL DA CACC COM AS MINUTAS DE CONTRATO E ORDEM DE SERVIÇO

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO

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

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

Encaminhamos o presente processo com a Minuta de Ordem de Serviço e Minuta de Contrato, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da contratação, conforme o caso.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.17 – 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 ____ .

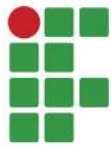
(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)



MOD.18 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB AO GABINETE PARA ENVIO 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.19 – 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.20 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE 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, e Minuta de Ordem de Serviço.

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.21 – 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, e Minuta de Ordem de Serviço.

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.22 – 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.23 – 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 contratação 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 contratação em questão, e solicitamos emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de Amostra.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.24 – 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 contratação 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 contratação em questão, e solicitamos emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de Amostra.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.25 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB AO DELIC COM PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

MEMO Nº ___ /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.26 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO JUNTO AO GABINETE

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)

Processo nº: _____

MOD.27 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA 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 para homologação e se for o caso adjudicação, conforme despacho constante na folha n. ____.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.28 – 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. ____.

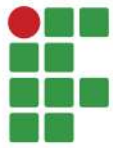
(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)



MOD.29 – TERMO DE ENCERRAMENTO DO CERTAME

Processo nº: _____

TERMO DE ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

Lavramos o termo de encerramento do REGISTRO DE PREÇOS – PREGÃO ELETRÔNICO n° ___, conforme processo n° ___, contendo a relação das empresas vencedoras de acordo a (s) proposta (s) comercial (is) e resultado por fornecedor:

CNPJ / VALOR

ITENS CONTRATADOS: ENUMERADOS

ITENS NÃO CONTRATADOS: ENUMERAR

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.30 – 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.31 – 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.32 – 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

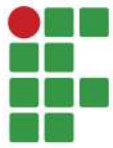
(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)



MOD.33 – 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)

*