



GIP 06/CP

Guia de instrução de processo

V.1/19

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

PROCESSOS ABERTOS DURANTE A AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - PROAD

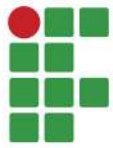
Tempo estimado: 83 dias úteis

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

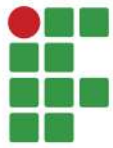
Chefes de DEAP dos Campi
Departamento de Planejamento e Administração - DEAP



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 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 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
DEAP

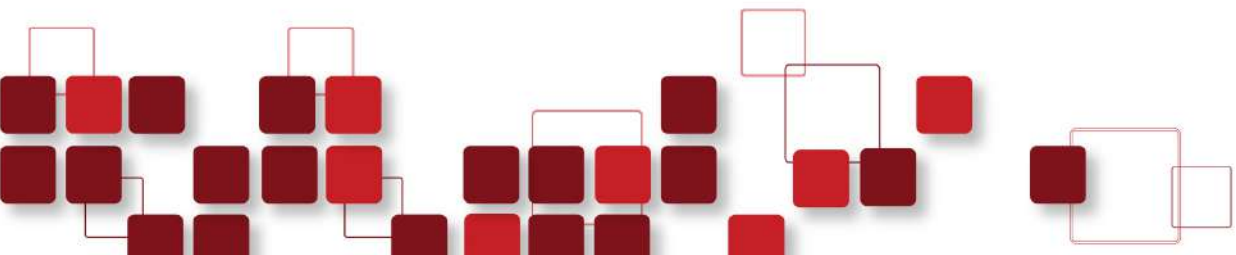
UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	-	1º	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO AO DEAP (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 1 A 42 DESTA FASE) – OBS.: O OFÍCIO DEVERÁ TER AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	*	MOD – 1
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	-	2º	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO – SCS, VIA SISCOMP, APROVADA E ASSINADA, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
CAMPI (PARTICIPANTE)	-	3º	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA SCS DE CAMPI PARTICIPANTE DO PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇOS (DEVE CONSTAR NO OFÍCIO A AUTORIZAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NO SRP)	QDO SE APLICAR	MOD – 2
CAMPI (PARTICIPANTE)	-	4º	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO – SCS, APROVADA E ASSINADA, EMITIDA DURANTE A AGENDA DE COMPRAS, VIA SISCOMP (SCS DO CAMPI PARTICIPANTE)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	-	5º	OFÍCIO DE CONVITE AOS CAMPI QUE QUEIRAM PARTICIPAR DO PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇOS MESMO NÃO TENDO INSERIDO DEMANDA DURANTE O PERÍODO DE AGENDA DE COMPRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 3
CAMPI (CONVIDADO)	2	6º	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA SCS 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 – 4
CAMPI (CONVIDADO)	-	7º	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO – SCS AVULSA, APROVADA E ASSINADA, EMITIDA FORA DA AGENDA DE COMPRAS, VIA SISCOMP (SCS DO CAMPI CONVIDADO)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	-	8º	QUADRO RESUMO DA DEMANDA (NO CASO DE VÁRIOS PEDIDOS) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	-	9º	DOCUMENTOS DE LEVANTAMENTOS DE INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES RELEVANTES À CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO, EM ESPECIAL SOBRE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	1	10º	OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO AOS SERVIDORES INDICADOS PARA COMPORER A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (COM A CIÊNCIA)	*	MOD – 5
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	1	11º	OFÍCIO À SEGAB/DIGER: COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO JUNTO AO GABINETE	*	MOD – 6
SEGAB/DIGER	1	12º	PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, COM RECEBIMENTO PELOS SERVIDORES DESIGNADOS	*	
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	2	13º	SOLICITAÇÃO AO FISCAL DO CONTRATO ANTERIOR E/OU EM VIGÊNCIA: INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR PARA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ATUAL	QDO SE APLICAR	MOD – 7
FISCAL/DEMANDANTE	-	14º	RESPOSTA DO FISCAL COM INFORMAÇÕES DE CONTRATOS ANTERIORES E/OU EM VIGÊNCIA PARA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ATUAL	QDO SE APLICAR	MOD – 8
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	15º	DOCUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DE OCUPAÇÃO (CBO/MTE)	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	1	16º	NORMAS REGULAMENTADORAS DA CONTRATAÇÃO	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	17º	CALENDÁRIO COM INDICAÇÃO DE DIAS ÚTEIS E FERIADOS (NACIONAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	18º	CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	2	19º	PESQUISA DE PREÇOS DE UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG)	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	20º	QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS DE UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (GERAL E POR DEMANDANTE)	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	21º	PORTARIA SEGES-MPOG – COM VALORES LIMITES PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO (QUANDO EXISTIR)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	22º	CADERNO TÉCNICO COM MEMÓRIA DE CÁLCULO DE LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS DA CONTRATAÇÃO, CONFORME PORTARIA SEGES-MPOG ACIMA	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	23º	PESQUISAS DE PREÇOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG), QUANDO NÃO EXISTIR PORTARIA COM VALORES LIMITES DE CONTRATAÇÃO	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	24º	QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA TOTAL PARA LICITAÇÃO)	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	5	25º	QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA DE CADA DEMANDANTE, CONFORME UGR)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	26º	JUSTIFICATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	-	27º	ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	



DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		28º	! DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DA SLTI-MPOG PARA PERMISSÃO DE ADESSÃO DA ATA POR OUTROS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES (PARA SERVIÇOS EXCLUSIVOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)		
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		29º	! DOCUMENTO DE PLANEJAMENTO DA PLANILHA FORMAÇÃO 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 PLANEJAMENTO	2	30º	! PLANO DE ESTUDOS PRELIMINARES, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	•	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		31º	! 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 PLANEJAMENTO		32º	! DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (A SER ASSINADA PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	•	
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	1	33º	! CONSULTA AO DEAP – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	•	
DEMANDANTE (GERENCIADOR)		34º	! CONSULTA AO DEAP – SOLICITAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	•	
DEAP	1	35º	! CONSULTA À DIPLAG – SOLIC. DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO) – POR E-MAIL	•	
DIPLAG/DIRETOR		36º	! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO)	•	
SEFIN		37º	! CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	•	
SEFIN	1	38º	! DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	•	
DEAP		39º	! OFÍCIO AO DEMANDANTE – ENVIO DAS CERTIDÕES SOLICITADAS + DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	•	MOD – 9
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	2	40º	! TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP (OBS: LER NOTA EXPLICATIVA ACERCA DE EXCLUSIVIDADE OU NÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E SOCIEDADES COOPERATIVAS)	•	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		41º	! MAPA DE RISCO 2 DE 3, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	•	
DEMANDANTE (GERENCIADOR)	-	42º	! COMPROVANTE DE ENVIO DO TR PARA O E-MAIL DA SELIC	•	
DEAP	-	43º	! OFÍCIO DE SOLIC. AO PROTOCOLO/SEGAB/DIGER: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO + ASSINATURA DA DIO + ASSINATURA DO TR + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO + AUTORIZAÇÃO LANÇAMENTO IRP	•	MOD – 10
SEGAB/DIGER	1	44º	! PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	•	QDO SE APLICAR
SEGAB/DIGER		45º	! DESPACHO AO DEAP: PARA CONTINUIDADE AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	•	MOD – 11
DEAP	1	46º	! DESPACHO À SELIC: PARA LANÇAMENTO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP NO SIASG	•	MOD – 12
SELIC		47º	! COMPROVANTE DE LANÇAMENTO DE IRP NO SIASGNET (TELA DO SISTEMA COM O RESUMO DOS ITENS LANÇADOS)	•	
SELIC		48º	! E-MAIL DE SOLICITAÇÃO AOS CAMPI PARTICIPANTES PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA IRP NO SIASGNET	•	QDO SE APLICAR
SELIC	10	49º	! COMPROVANTE DO SIASGNET COM MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DOS PARTICIPANTES (TELA DO SISTEMA)	•	QDO SE APLICAR
SELIC		50º	! COMPROVANTE DO SIASGNET COM ACEITE DAS DEMANDAS DOS PARTICIPANTES (TELA DO SISTEMA)	•	QDO SE APLICAR
SELIC		51º	! COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA DE IRP NO SIASGNET (TELA DO SISTEMA)	•	
SEFIN/SUPERVISOR		52º	! DESPACHO AO DEAP: PARA EMISSÃO DE CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DEAP	•	MOD – 14
DEAP	-	53º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DEAP	•	
DEAP (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	54º	! CVP (SRP-CSER-MOB – 1/5 – DEAP) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (SELIC) 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 deverá ser enviado ao Deap pelo Demandante, após ter sido dada ciência da Chefia imediata, a qual assinará a SCS em campo próprio autorizando a continuidade na instrução do processo. O Ofício deverá conter os documentos de 1 a 42 desta fase.

2ª A Solicitação de Contratação de Serviço - SCS deverá ser criada, obrigatoriamente, no SISCOMP, 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 publicado no Siscomp).

Observações importantes para preenchimento da SCS:

- 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 deverá ser devidamente autorizada e assinada pelas partes envolvidas.

3ª O Comitê de Compras, formado por representantes da Reitoria e dos Campi, realizará, em reunião, o levantamento e planejamento dos processos que serão instruídos de forma compartilhada, bem como as Unidades (Campi ou Reitoria) que ficarão responsáveis pela instrução. Essas informações serão publicadas em cronograma, no Siscomp. Portanto, se o Campi for responsável pela instrução de processo que envolva outras Unidades do Ifap, deverá aguardar o recebimento da documentação das unidades participantes. A unidade participante deverá encaminhar a SCS por meio de Ofício, no qual constará a expressa autorização do Ordenador de Despesa com os dizeres **AUTORIZO A PARTICIPAÇÃO DESTE CAMPUS NO PROCESSO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, de forma compartilhada. Consta modelo do documento neste Guia.

4ª A Solicitação de Contratação de Serviço – **SCS do CAMPI PARTICIPANTE** deverá ter sido criada, obrigatoriamente, no SISCOMP, **DENTRO DO PERÍODO DE AGENDA DE COMPRAS**, e deverá estar devidamente assinada. Deverão ser atendidas às observações importantes listadas na nota explicativa 2.

5ª Considerando a possibilidade de alguma unidade (outros Campi) não incluir demanda de contratação durante o período de agenda de compras, o Demandante (gerenciador da contratação) poderá, dentre os objetos de sua contratação, desde que não prejudique os prazos estabelecidos em cronograma, encaminhar **CONVITE** àquelas unidades. O convite será feito via Ofício. Consta modelo do documento neste Guia.

6ª 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 (gerenciador 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.

7ª 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.

8ª 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.

9ª 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.

10ª 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/Reitoria (se couber).

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 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.

11ª Após ter sido dada a ciência aos integrantes da EPC, o Demandante encaminhará à Segab/Diger 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.

12ª A Segab/Diger encaminhará ao Demandante (gerenciador da contratação) via da Portaria, com a comprovação de ciência dada aos servidores designados para a Equipe de Planejamento de Contratação – EPC.

13ª 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.

14ª 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.

15ª 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.

16ª 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.

17ª 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.

18ª 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.

19ª 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 23 deste GIP.

20ª 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.

21ª 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.

22ª 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.

23ª 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 Pannel 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 26) 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.

24ª 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.

25ª 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.

26ª 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.

27ª 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.

28ª 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.

29ª 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.

30ª 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.

31ª 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.

32ª 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.

23ª e 34ª O Demandante enviará ao Deap o FORMULÁRIO padrão de Solicitação de Certidão de Crédito Orçamentário Planejado, para verificação de planejamento de crédito para o(s) demandante(s); e o formulário de Solicitação de Classificação Orçamentária. Os modelos dos formulários encontram-se disponibilizados no Siscomp.

35ª O Deap encaminhará e-mail de solicitação de Certidão de Crédito Orçamentário Planejado à Diplag/Reitoria. E verificará junto à Sefin a emissão da Certidão de Classificação Orçamentária. A classificação orçamentária é necessária para auxiliar no momento do empenho a correta natureza da despesa.

36ª 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 de seu Gestor de Crédito, acompanhará e controlará todas as possíveis alterações orçamentárias para a(s) despesa(s) ora demandadas.

37ª Na CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, a Sefin 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, a Sefin deverá identificar a classificação orçamentária das despesas por item.

38ª Declaração emitida pela Sefin, 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 do Campi.

39º O Deap encaminhará ao Demandante as Certidões adquiridas junto à Diplag/Reitoria e à Sefin, para que este possa dar continuidade aos procedimentos.

40º 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 do termos de referência estão publicados no Siscomp.

Observação: No termo de referência deverão ainda ser observados os seguintes aspectos:

- a) Em face do valor do objeto, as participantes são microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538/15 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?
- b) Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?
- c) Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos ns 7546/2011 e 8538/2015 e outros)

41º 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.

42º O Demandante deverá anexar aos autos o comprovante de envio por e-mail do termo de referência à Selic.

43º Os processos instruídos pelo Demandante terão sempre como interessado, no sistema de abertura de processos, o próprio setor do Demandante ou de sua hierarquia. O ofício de solicitação de abertura de processo deverá conter a informação de que o processo, após aberto, deverá ser encaminhado à Segag/Diger para assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário - DIO, assinatura do termo de referência, autorização da licitação e autorização de lançamento da intenção de registro de preços - IRP no Siasgnet. Sendo que após a abertura e todas as assinaturas e autorizações, os autos deverão ser remetidos ao Deap para continuidade nos procedimentos de instrução.

44º Quando da assinatura do TR, DIO, autorização do processo de licitação e autorização do lançamento da IRP no Siasgnet, caso os documentos não tenham sido assinados pelo titular da pasta, a Segab/Diger 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 Deap.

46º Com a autorização do lançamento da IRP feito pelo Ordenador de Despesa, o Deap encaminhará despacho à Selic para lançamento da IRP no siasgnet. Consta modelo do despacho neste Guia.

47º A Selic 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, a Selic 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 a Selic 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).

48º Após realizada a inclusão da IRP no sistema SIASGNET, e tendo sido divulgada e tendo participantes das Unidades do Ifap, a Selic 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.

49º Após os participantes terem **manifestado** interesse no sistema SIASGNET, a Selic deverá anexar aos autos a tela do sistema que demonstra a manifestação por Unidade participante.

50º Finalizado o prazo para **manifestação** de interesse no sistema SIASGNET (8 dias úteis, no mínimo), a Selic 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. A Selic 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 à Selic a análise das novas demandas e a autorização ou não. Sendo que se a Selic 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.

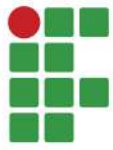
51º Após a **confirmação** dos participantes, via sistema SIASGNET, (com prazo padrão do sistema de 2 dias úteis), a Selic disponibilizará a IRP para inclusão do aviso de licitação (Edital), e realizará a impressão da tela de sistema que demonstre que a IRP foi **transferida**, e anexará o documento aos autos do processo.

Observação: Caso não existam outros participantes no processo, a Selic 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.

52ª Com a IRP devidamente lançada e transferida, a Selic encaminhará o processo ao Deap para certificação desta primeira fase. Consta modelo do despacho neste Guia.

53ª 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 - DEAP), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

54ª 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 DEAP. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/DEAP, os autos do processo deverão ser remetidos à Selic, 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
SELIC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
SELIC	2	1º	! ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E, SE NECESSÁRIO, AJUSTES JUNTO ÀS UNIDADES ENVOLVIDAS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	QDO SE APLICAR	
SELIC	3	2º	! MINUTA DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	
SELIC		3º	! MINUTA DA ATA		
SELIC		4º	! MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO	*	
SELIC		5º	! MINUTA DE EDITAL	*	
SELIC		6º	PORTARIA DO PREGOEIRO (VIGENTE)	*	
SELIC	-	7º	PORTARIA DA COMISSÃO DE APOIO (VIGENTE)	*	
SELIC	1	8º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/SELIC	*	
SELIC (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)		9º	! CVP (SRP-CSER-MOB – 2/5 – SELIC) + DESPACHO À SEGAB/DIGER (PARA ENVIO À PROJUR)	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	6				

*Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª A SELIC, 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.

2ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Contrato padronizado IFAP.

3ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de ARP padronizada IFAP.

4ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Ordem de Serviço padronizada IFAP.

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

8ª 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 - SELIC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

9ª 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 supervisor da Selic. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/SELIC, os autos do processo deverão ser remetido à Segab/Diger para conhecimento e posterior envio ao DEXP - CHEFIA GAB. para envio à PROJUR, conforme despacho já constante na CVP.

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
SEGAB/DIGER	1	1º	! DESPACHO DA SEGAB/DIGER AO DEXP/GAB/REITORIA (COM IDENTIFICAÇÃO DAS CVP'S): PARA ENCAMINHAMENTO À PROJUR	*	MOD – 15
PROJUR	10	2º	PARECER JURÍDICO	*	
DEXP – GAB/REITORIA	1	3º	! DESPACHO À SEGAB-DIGER: ENCAMINHAMENTO DO PARECER JURÍDICO	*	MOD – 16
SEGAB/DIGER	-	4º	! DESPACHO À SELIC: PARA ANÁLISE DO PARECER JURÍDICO	*	MOD – 17
SELIC	2	5º	! AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	6º	! EDITAL FINAL	*	
SELIC/SUPERVISOR	-	7º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL	*	MOD – 18
SEGAB/DIGER	1	8º	! DESPACHO À SELIC: DEVOLUÇÃO DO EDITAL ASSINADO	*	MOD – 19
SELIC (PREGOEIRO)	-	9º	DOCUMENTO DE REGISTRO DA LICITAÇÃO NO COMPRASNET, E AGRUPAMENTO DE ITENS QUANDO FOR O CASO	*	
SELIC (PREGOEIRO)	-	10º	! PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DOU	*	
SELIC (PREGOEIRO)	1+10*	11º	! PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE DO IFAP	*	
SELIC (PREGOEIRO)	-	12º	! PUBLICAÇÃO EM JORNAL LOCAL E /OU REGIONAL	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	13º	! PRIMEIRA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 1)	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				26	* Obrigatório

¹ **LVP1**: Lista de Verificação do Pregoeiro

! : procedimentos que possuem nota explicativa

* Tempo de publicação (8 dias úteis)

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª A Segab/Diger deverá encaminhar os autos ao Dexp-Chefia de Gabinete/Reitoria para envio à Projur para emissão de Parecer Jurídico. O despacho deverá informar e identificar que foram realizadas as certificações das fases até este momento do processo.

3ª O Dexp-Chefia de Gab, após receber o processo com o parecer jurídico da Projur, encaminhará os autos à Segab/Diger para análise das recomendações e demais providências.

4ª A Segab/Diger, ao receber o parecer jurídico, encaminhará o processo, por meio de despacho, à Selic, para análise das recomendações. Consta modelo do texto neste guia.

5ª Ao receber o processo com o Parecer Jurídico da PROJUR, a Selic, 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.

6ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Edital padronizado IFAP.

7ª A Selic encaminhará o edital final à Segab/Diger para assinatura, conforme vias necessárias.

8ª A Segab/Diger encaminhará o edital final assinado à Selic para demais procedimentos de continuidade do processo.

10ª A Selic providenciará a publicação do Edital no DOU.

11ª A unidade responsável deverá publicar o edital completo no site do IFAP, em campo próprio.

12ª A Selic, observada legislação pertinente, deverá verificar a necessidade de publicação do Edital em jornal local e/ou regional.

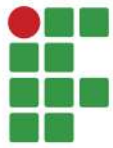
13ª Nesta fase o processo deverá ser analisado pelo pregoeiro, que deverá emitir PRIMEIRA LISTA DE VERIFICAÇÃO - LVP1, no SISGIP, e assiná-la, anexando-a ao processo, conforme Orientação Normativa nº 02/2016/SEGES.

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
SELIC (PREGOEIRO)	-	1º	SOLICITAÇÕES E RESPOSTAS DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	2º	IMPUGNAÇÕES E RESPOSTAS	QDO SE APLICAR	
SELIC	-	3º	! ***EM CASO NECESSÁRIO DE AJUSTE, INCLUIR MINUTA DE NOVO EDITAL	QDO SE APLICAR	
SELIC	-	4º	! ***NOVO PARECER JURÍDICO (SE FOR O CASO)	QDO SE APLICAR	
SELIC	-	5º	! ***NOVO EDITAL ASSINADO (CONFORME ITENS 6º AO 12º DA FASE 3)	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	6º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO DO NOVO EDITAL	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	7º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO NO SITE NO IFAP	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	8º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO EM JORNAL LOCAL E/OU REGIONAL, QUANDO SE APLICAR	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	2	9º	ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO – COMPRASNET	*	
SELIC (PREGOEIRO)	2	10º	PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES DA(S) EMPRESA(S)	*	
SELIC/SUPERVISOR	-	11º	! DESPACHO DE SOL. À SEGAB/DIGER: PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 20
SEGAB/DIGER	-	12º	! PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA	QDO SE APLICAR	MOD – 21
SELIC (PREGOEIRO)	-	13º	! LAUDO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	1	14º	! DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA: CERTIDÕES OBRIGATÓRIAS (CONSULTADAS PELO PREGOEIRO)	*	
SELIC (PREGOEIRO)	1	15º	! DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO DA(S) EMPRESA(S)	*	
SELIC (PREGOEIRO)	-	16º	INTENÇÕES E/OU RECURSOS MANIFESTADOS	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	17º	CONTRA RAZÕES DE RECURSOS APRESENTADAS	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	18º	DECISÃO DE RECURSOS PELO PREGOEIRO	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	1	19º	! TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO NÃO HOUVER RECURSOS)	QDO SE APLICAR	
SELIC/PREGOEIRO+SUPERVISOR	-	20º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: PARA HOMOLOGAÇÃO NO SISTEMA (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO)	*	MOD – 22
SEGAB/DIGER	1	21º	! DESPACHO À SELIC: COM HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO) REALIZADA	*	MOD – 23
SELIC (PREGOEIRO)	-	22º	TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO HOUVER RECURSOS)	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	2	23º	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – COMPRASNET	*	
SELIC (PREGOEIRO)	-	24º	TERMO DE RESULTADO POR FORNECEDOR – COMPRASNET	*	
SELIC (PREGOEIRO)	-	25º	COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO NO DOU	*	
SELIC (PREGOEIRO)	1	26º	ATA DE ENCERRAMENTO DO PREGÃO – COMPRASNET	*	



SELIC (PREGOEIRO)		27 ^º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS AO SUPERVISOR DA SELIC	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	1	28 ^º	TERMO DE ENCERRAMENTO DO CERTAME COM INDICATIVOS DE ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS (+ JUSTIFICATIVAS)	*	MOD – 24
SELIC (PREGOEIRO)		29 ^º	! COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO AO DEMANDANTE: ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS – POR E-MAIL	*	
SELIC (PREGOEIRO)	-	30 ^º	! SEGUNDA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 2)	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	9			* Obrigatório	

¹ LVP2: Lista de Verificação do Pregoeiro

! : procedimentos que possuem nota explicativa

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

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, a Selic, 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, a Selic 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 6ª 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 A Selic, 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, a Selic deverá solicitar à Segab/Diger 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 Segab/Diger encaminhará cópia da Portaria de Comissão de Amostra à Selic para demais procedimentos de continuidade do processo.

13ª 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, a Selic incluirá o LAUDO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS.

14ª 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.

15ª Deverão ser incluídos os documentos de habilitação, conforme exigidos no Edital.

19ª Quando não houver recursos no processo de licitação, a Selic poderá adjudicar o certame, sem necessidade de encaminhamento à Segab/Diger para realização de tal ato. É importante lembrar que a homologação deverá ser realizada pela Segab/Diger.

20ª No caso de ocorrência de recurso no certame, a Selic deverá ajustar o termo de adjudicação e encaminhar o processo à Segab/Diger para adjudicação. Após a adjudicação, o Ordenador de Despesa deverá homologar a licitação.

21ª A Segab/Diger após homologação, e adjudicação, quando for o caso, remeterá os autos à Selic para demais procedimentos de praxe da licitação.

27ª 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.

29ª Após o término do processo de licitação, o supervisor da Selic comunicará ao(s) demandante(s), por meio de e-mail, a relação dos itens adjudicados e não adjudicados 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.

30ª 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.

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
SELIC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
SELIC	-	1º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
SELIC	5	2º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AOS FORNECEDORES: PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP (E-MAIL)	*	
SELIC	-	3º	! ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP ASSINADA (S) PELA(S) EMPRESA(S) E A ASSINAR PELA AUTORIDADE COMPETENTE	*	
SELIC/SUPERVISOR	-	4º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: 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 – 25
SEGAB/DIGER	-	5º	! COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DA ARP NO DOU	*	
SEGAB/DIGER	2	6º	! PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ARP, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	QDO SE APLICAR	
SEGAB/DIGER	-	7º	! DESPACHO À SELIC: COM ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS + COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO NO DOU + PORTARIA DO ORDENADOR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	*	MOD – 26
SELIC	-	8º	! PUBLICAÇÕES DAS ATAS NO SITE DO IFAP	*	
SELIC/SUPERVISOR	1	9º	! DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DE REGISTRO DA ATA NO SIASGNET	*	
SELIC	-	10º	! COMPROVANTE DE INCLUSÃO DE DADOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS NO SISCOMP	*	
SELIC	1	11º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA ARP AOS PARTICIPANTES (E-MAIL)	QDO SE APLICAR	
CACC (CERTIFICADOR+COORD.)	-	12º	! CVP (SRP-CSER-MOB – 5/5 – SELIC) + GESTÃO DA ARP	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				9	

* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

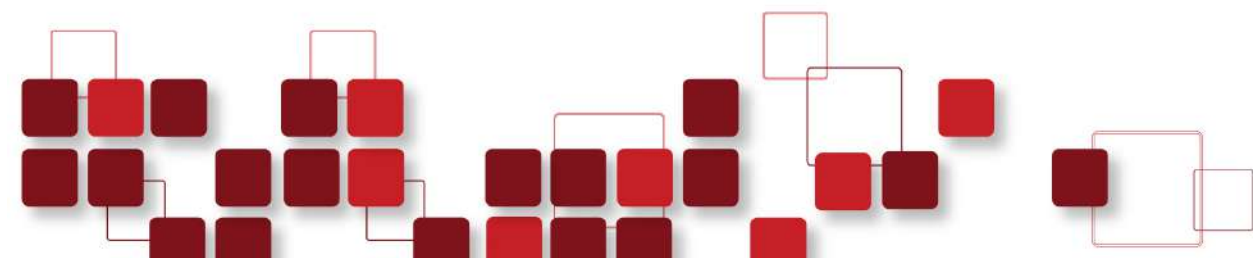
!: procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

- 2ª** A Selic 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 Selic 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 Selic.
- 4ª** Em casos de ARP já assinada pelo fornecedor, a Selic deverá encaminhar o processo à Segab/Diger 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 a Segab/Diger inclua a Portaria do Substituto.
- 5ª** A Segab/Diger, 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.
- 6ª** Quando da assinatura da ARP, caso os documentos não tenham sido assinados pelo titular da pasta, a Segab/Diger deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador.
- 7ª** Com a ARP assinada e publicada, bem como com a Portaria do Ordenador de Despesa, caso não seja o titular da pasta, a Segab/Diger encaminhará o processo à Selic, por meio de despacho, para demais providências.
- 8ª** A unidade responsável deverá publicar a ata de registro de preços, na íntegra, no site do IFAP, em campo próprio.
- 9ª** A Selic deverá realizar o registro da ARP no SIASGNET, e deverá anexar nos autos do processo o documento de comprovação (Declaração).
- 10ª** A Selic 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.
- 11ª** A Selic 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.
- 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 supervisor da Selic. Após a inclusão da CVP/SELIC, os autos do processo deverão permanecer na Selic 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 destina)
(inserir local)

Assunto: encaminhamento de SCS(s) 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) Nº(s) ___ para que em caso de aprovação se proceda às deliberações necessárias.

Atenciosamente,

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

ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Nome da Chefia Imediata

MOD.2 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SCS 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: encaminhamento de SCS(s) Nº(s)___ - *(inserir o objeto)* para participação no SRP, conforme planejamento prévio.

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

Considerando a necessidade de contratação desta Unidade (*Reitoria ou Campi*), encaminhamos a(s) solicitação(ões) SCS,

listadas abaixo, devidamente aprovadas, via SISCOMP, conforme reunião de planejamento de compras compartilhadas junto à este Campus para a agenda de compras 20__ *(inserir o exercício)*. **(listar a(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.3 – 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 destina)
(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, vimos 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 SIASGNET, por meio de IRP, com prazo a ser divulgado posteriormente. Atenciosamente,

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

MOD.4 – 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 destina)
(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 SISCOMP, conforme convite recebido do Campus *(inserir o Campus Gerenciador)* para participação em processo de contratação pelo Sistema de Registro de Preços.

(listar a(s) SCS)

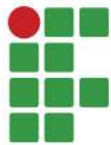
Informamos que a participação em processo de registro de preços está devidamente autorizada abaixo pelo Ordenador de Despesa desta Unidade. Atenciosamente,

(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.5 – 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 destina)
(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.6 – OFÍCIO À SEGAB/DIGER 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)*

(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)

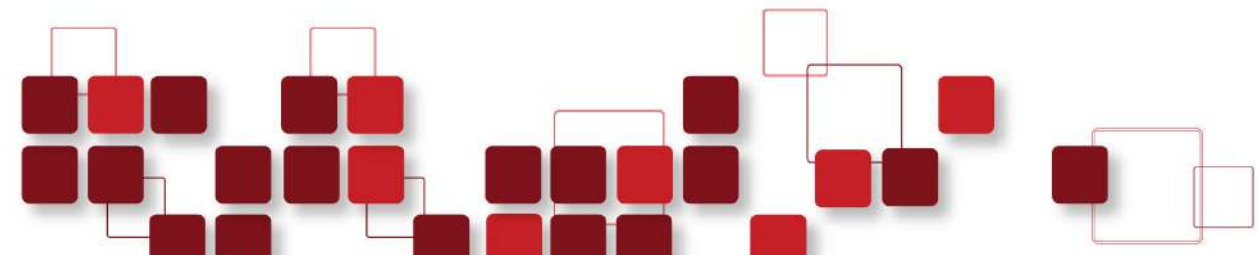
Assunto: Solicitação de emissão de Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação - *(inserir o serviço)*

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.7 – 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.8 – 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 Ofício. 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. 9 – OFÍCIO AO DEMANDANTE COM AS CERTIDÕES SOLICITADAS

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 Certidão de Crédito Orçamentário e Certidão de Classificação Orçamentária

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

Conforme formulários enviados a este setor, encaminhamos as seguintes certidões: Crédito Orçamentário e Classificação Orçamentária.

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

MOD. 10 – 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 destina)

(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 encaminhados à Segab/Diger para assinatura do TR, assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário, autorização da licitação e autorização de lançamento da IRP. Após a Segab/Diger deverá encaminhar os autos ao Deap

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

MOD.11 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER AO DEAP PARA CONTINUIDADE DO PROCESSO

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO PROCESSO PARA CONTINUIDADE NA INSTRUÇÃO

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

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

Após assinatura do termo de referência, assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário e autorização do processo de licitação, encaminhamos o presente processo para demais providências quanto a sua instrução.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD. 12 – DESPACHO DO DEAP À SELIC PARA LANÇAMENTO DE IRP

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE 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)*

Solicitamos o lançamento da IRP (Intenção de registro de preço) em atendimento ao Decreto 7.892/2013, conforme autorização do Ordenador de despesa constante na folha de n. ____.

Atenciosamente,

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

MOD.13 – E-MAIL DA SELIC 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 ofício. 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.14 – DESPACHO DA SELIC AO DEAP PARA EMISSÃO DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO - CVP

Processo nº: _____

ASSUNTO: EMISSÃO DE CVP

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

Considerando a instrução do processo n. ____, para contratação de ____, solicitamos a emissão da certidão de validação desta primeira fase.

Atenciosamente,

(Local), (data)

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

MOD.15 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER 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 contratação por meio das Certidões de Validação de Procedimentos – CVP, contantes nas folhas de nºs ____ e ____.

Atenciosamente,

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

(Local), (data)

MOD.16 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB À SEGA/DIGER 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.

Atenciosamente,

(Local), (data)

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

MOD.17 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC 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.18 – DESPACHO DA SELIC À SEGAB/DIGER 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 da Ata de Registro de Preços, e Minuta de Ordem de Serviço.

Assim, submeto a Vossa Senhoria o EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO ELETRÔNICO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/20___, fls. ___/___, completo e devidamente finalizado, para assinatura e posterior devolução à Selic.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.19 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC 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 DA SELIC À SEGAB/DIGER COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

(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.21 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC COM PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

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.

Atenciosamente,

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

(Local), (data)

MOD.22 – DESPACHO DA SELIC À SEGAB/DIGER COM SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO PELO GABINETE

Processo nº: _____

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 à Selic.

(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 à Selic.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

*

MOD.23 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC COM HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

(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. ____.

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.24 – 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 CONTRATADOS: ENUMERADOS

ITENS NÃO CONTRATADOS: ENUMERAR

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.25 – DESPACHO DA DA SELIC À SEGAB/DIGER 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

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.26 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC 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).*

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)