

UNIDADE DE COMPETÊNCIA: REITORIA

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP – AQUISIÇÃO DE BENS E/OU MATERIAIS

DESCRIÇÃO DA FASE: DA SOLICITAÇÃO SCM AO ENCAMINHAMENTO PARA ELABORAÇÃO DO EDITAL  
 IDENTIFICAÇÃO DA FASE: SRP-AQ-1/5 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS – PARTE 1 DE 5  
 RESPONSÁVEL CVP<sup>1</sup>: SEGEC

UNIDADE RESPONSÁVEL	ORDEM DE ETAPAS	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE (REITORIA)	1º	OFÍCIO À SEGEC: ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DO MATERIAL	*	MOD 1 – SUAP
DEMANDANTE (REITORIA)	2º	SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL – SCM, VIA SISCOMP, APROVADA E ASSINADA, EMITIDA DURANTE A AGENDA DE COMPRAS, VIA SISCOMP, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
CAMPI PARTICIPANTE	3º	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA SCM DE CAMPI PARTICIPANTE DO PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇOS (DEVE CONSTAR NO OFÍCIO A AUTORIZAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NO SRP)	QDO SE APLICAR	MOD 2 – SUAP
CAMPI PARTICIPANTE	4º	SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL – SCM, APROVADA E ASSINADA, EMITIDA DURANTE A AGENDA DE COMPRAS, VIA SISCOMP (SCM DO CAMPI PARTICIPANTE)	QDO SE APLICAR	
SEGEC (DIADM)/SUPERVISOR	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 – SUAP
CAMPI CONVIDADO	6º	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA SCM DO CAMPI CONVIDADO A PARTICIPAR DO PROCESSO DE REGISTRO DE PREÇOS (DEVE CONSTAR NO OFÍCIO A AUTORIZAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO NO SRP)	QDO SE APLICAR	MOD 4 – SUAP
CAMPI CONVIDADO	7º	SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL – SCM AVULSA, APROVADA E ASSINADA, EMITIDA FORA DA AGENDA DE COMPRAS, VIA SISCOMP (SCM DO CAMPI CONVIDADO)	QDO SE APLICAR	
SEGEC (DIADM)	8º	ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – COM O NOME " COMPRA DE (inserir o objeto) EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO(A) (inserir a(s) unidade(s) administrativa(s) demandantes		
SEGEC (DIADM)	9º	QUADRO RESUMO DA DEMANDA (NO CASO DE VÁRIOS PEDIDOS) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
SEGEC (DIADM)/SUPERVISOR	10º	DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE QUE O OBJETO ESTÁ CONTEMPLADO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - IN SEGES N° 1/2019 E DE ACORDO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO – IN N° 05/2017 (ASSINAT. SEGEC/CHEFES DOS DEAP'S DOS CAMPI DEMANDANTES)	*	MOD 5 – SUAP
SEGEC (DIADM)/SUPERVISOR	11º	DOCUMENTO DE FORMAÇÃO DA DEMANDA (DFD) DE TODOS AS UNIDADES PARTICIPANTES		
SEGEC (DIADM)/SUPERVISOR	12º	OFÍCIO AO DEXP: PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO JUNTO AO GABINETE (ASSINAT. DOS SERVIDORES ENVOVIDOS - COMO CIENCIA E DASEGEC/DIADM/PROAD)	*	MOD 6 – SUAP
DEXP/CHEFIA DE GAB	13º	PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	*	
SEGEC (DIADM)	14º	PESQUISAS DE PREÇOS (CONFORME IN N° 73/2020 – SEGES-MPOG)	*	
SEGEC (DIADM)	15º	QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA TOTAL PARA LICITAÇÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
SEGEC (DIADM)	16º	QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA DE CADA DEMANDANTE, TAIS CAMPI + UNIDADES DA REITORIA) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
SEGEC (DIADM)	17º	JUSTIFICATIVA E ANÁLISE CRÍTICA DE PREÇOS ESTIMADOS	*	MOD 7 – SUAP
EQ. DE PLANEJAMENTO	18º	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP DIGITAL)	*	
SEGEC (DIADM)/CHEFE	19º	CONSULTA À SEC-PROAD – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	MOD 8 – SUAP
SEC-PROAD/SECRETÁRIA	20º	CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	MOD 9 – SUAP
SEGEC (DIADM)/SUPERVISOR	21º	DESP. AO DEXP PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS NO SIASGNET (ASSINAT. SEGEC/DIADM/PROAD/REITORIA)	*	MOD 10 – SUAP
SEGEC (DIADM)	22º	COMPROVANTE DE LANÇAMENTO DE IRP NO SIASGNET (TELA DO SISTEMA COM O RESUMO DOS ITENS LANÇADOS)	*	
SEGEC (DIADM)	23º	E-MAIL DE SOLICITAÇÃO AOS CAMPI PARTICIPANTES PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA IRP NO SIASGNET	QDO SE APLICAR	MOD 11
SEGEC (DIADM)	24º	COMPROVANTE DO SIASGNET COM MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE DOS PARTICIPANTES (TELA DO SISTEMA)	QDO SE APLICAR	
SEGEC (DIADM)	25º	COMPROVANTE DO SIASGNET COM ACEITE DAS DEMANDAS DOS PARTICIPANTES (TELA DO SISTEMA)	QDO SE APLICAR	
SEGEC (DIADM)	26º	COMPROVANTE DE TRANSFERÊNCIA DE IRP NO SIASGNET (TELA DO SISTEMA)	*	
SEGEC (DIADM)	27º	JUSTIFICATIVA DO ÓRGÃO GERENCIADOR - NO CASO DE DISPENSA DA DIVULGAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP	*	MOD 12 – SUAP
SEGEC (DIADM)/SUPERVISOR	28º	SOLICITAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	MOD 13 – SUAP
DECOF	29º	CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	MOD 14 – SUAP
SEGEC (DIADM)	30º	DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE/REITORIA)	*	MOD 15 – SUAP
SEGEC (DIADM)	31º	TERMO DE REFERÊNCIA (TR) COM DESPACHO DE APROVAÇÃO DE TR + AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO SRP – EXISTE MODELO NO SUAP (ASSINAT. EQ DE PLANEJAMENTO/SEGEC/DIADM/PROAD/REITORIA)	*	MOD 16 – SUAP
SEGEC (DIADM)	32º	APÊNDICE AO TR: PLANO DE ESTUDOS PRELIMINARES	*	
SEGEC (DIADM)	33º	PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	QDO SE APLICAR	
SEGEC (DIADM)	34º	PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/SEGEC	*	
SEGEC (DIADM)	35º	CVP (SRP-AQ – 1/5 – SEGEC) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (DELIC) - PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*	
SEGEC (DIADM)/SUPERVISOR	36º	DESPACHO AO DELIC – INFORMANDO SOBRE A DEVOLUÇÃO PARA INCLUSÃO DAS UASG'S	QDO SE APLICAR	MOD 17 – SUAP

\* Obrigatório

**GUIA DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE COMPRA – IFAP**

AQUISIÇÕES INSTRUIDAS PELA AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – IFAP

UNIDADE DE COMPETÊNCIA: REITORIA

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP – AQUISIÇÃO DE BENS E/OU MATERIAIS

DESCRIÇÃO DA FASE: DA ELABORAÇÃO DO EDITAL AO ENVIO PARA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO  
 IDENTIFICAÇÃO DA FASE: SRP-AQ-2/5 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS – PARTE 2 DE 5  
 RESPONSÁVEL CVP<sup>1</sup>: DELIC

UNIDADE RESPONSÁVEL	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DELIC	1º	ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E, SE NECESSÁRIO, AJUSTES JUNTO ÀS UNIDADES ENVOLVIDAS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	QDO SE APLICAR	
DELIC	2º	MINUTA DE CONTRATO OU DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	
DELIC	3º	MINUTA DA ATA	*	
DELIC	4º	MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO	*	
DELIC	5º	MINUTA DE EDITAL	*	
DELIC	6º	LISTA DE VERIFICAÇÃO DA AGU – DISPONÍVEL NO SITE OFICIAL DA AGU		<a href="#">LINK DE DOWNLOAD</a>
DELIC	7º	PORTARIA DO PREGOEIRO (VIGENTE)	*	
DELIC	8º	PORTARIA DA COMISSÃO DE APOIO (VIGENTE)	*	
DELIC	9º	PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DELIC	*	
DELIC (CERTIFICADOR+CHEFE)	10º	CVP (SRP-AQ – 2/5 – DELIC)	*	
DELIC	11º	DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE ENVIO DE PROCESSO À PROJUR (ASSINAT. DELIC/PROAD)	*	

TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): \* Obrigatório

**GUIA DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE COMPRA – IFAP**

AQUISIÇÕES INSTRUIDAS PELA AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES – IFAP

UNIDADE DE COMPETÊNCIA:

REITORIA

OBJETO:

PREGÃO ELETRÔNICO SRP – AQUISIÇÃO DE BENS E/OU MATERIAIS

DESCRIÇÃO DA FASE:

DO PARECER DA PROJUR À PUBLICAÇÃO DO EDITAL

IDENTIFICAÇÃO DA FASE:

SRP-AQ-3/5 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS – PARTE 3 DE 5

RESPONSÁVEL LVP<sup>1</sup>:

PREGOEIRO

UNIDADE RESPONSÁVEL	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE
DEXP – CHEFIA DE GAB	1º	DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB (COM IDENTIFICAÇÃO DAS CVP'S E LISTA DE VERIFICAÇÃO): PARA ENCAMINHAMENTO À PROJUR	*
PROJUR	2º	PARECER JURÍDICO	*
DEXP – CHEFIA DE GAB	3º	DESPACHO AO DELIC: ENCAMINHAMENTO DO PARECER JURÍDICO	*
DELIC	4º	AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR
DELIC (PREGOEIRO)	5º	EDITAL FINAL (ASSINAT. DELIC/PROAD/REITORA)	*
DELIC (PREGOEIRO)	6º	DOCUMENTO DE REGISTRO DA LICITAÇÃO NO COMPRASNET, E AGRUPAMENTO DE ITENS QUANDO FOR O CASO	*
DELIC (PREGOEIRO)	7º	PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DOU	*
DELIC (PREGOEIRO)	8º	PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE DO IFAP	*
DELIC (PREGOEIRO)	9º	PUBLICAÇÃO EM JORNAL LOCAL E /OU REGIONAL	QDO SE APLICAR
DELIC (PREGOEIRO)	10º	PRIMEIRA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 1)	*

TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):

\* Obrigatório

UNIDADE DE COMPETÊNCIA: REITORIA

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP – AQUISIÇÃO DE BENS E/OU MATERIAIS

DESCRIÇÃO DA FASE: DA ABERTURA DO CERTAME À ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP  
 IDENTIFICAÇÃO DA FASE: SRP-AQ-4/5 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS – PARTE 4 DE 5  
 RESPONSÁVEL LVP2<sup>1</sup>: PREGOEIRO

UNIDADE RESPONSÁVEL	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 DE NECESSIDADE DE AJUSTE, INCLUIR MINUTA DE NOVO EDITAL E REPETIR PROCEDIMENTOS DOS ITENS 1º AO 10º DA FASE 3	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	4º	ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOEIRO)	5º	PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES DA(S) EMPRESA(S)	*	
DELIC/CHEFE	6º	DESPACHO DE SOL. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS (ASSINAT. DELIC/PROAD)	QDO SE APLICAR	
DELIC	7º	PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	8º	LAUDO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	9º	DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA: CERTIDÕES OBRIGATÓRIAS (CONSULTADAS PELO PREGOEIRO)	*	
DELIC (PREGOEIRO)	10º	DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO DA(S) EMPRESA(S)	*	
DELIC (PREGOEIRO)	11º	INTENÇÕES E/OU RECURSOS MANIFESTADOS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	12º	CONTRA RAZÕES DE RECURSOS APRESENTADAS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	13º	DECISÃO DE RECURSOS PELO PREGOEIRO	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	14º	TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO NÃO HOUVER RECURSOS)	*	
DELIC/PREGOEIRO+CHEFE	15º	DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: ENCAMINHAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO) (ASSINAT. DELIC/PROAD)	*	
DEXP-CHEFIA GAB	16º	DESPACHO AO DELIC: COM HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO) REALIZADA	*	
DELIC (PREGOEIRO)	17º	TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO HOUVER RECURSOS)	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	18º	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOEIRO)	19º	TERMO DE RESULTADO POR FORNECEDOR – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOEIRO)	20º	COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO NO DOU	*	
DELIC (PREGOEIRO)	21º	COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS AO CHEFE DO DELIC	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	22º	TERMO DE ENCERRAMENTO DO CERTAME COM INDICATIVOS DE ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS (+ JUSTIFICATIVAS)	*	
DELIC (PREGOEIRO)	23º	COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO À SEGEC: ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS – POR E-MAIL	*	
DELIC (PREGOEIRO)	24º	SEGUNDA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 2)	*	
DELIC/CHEFE	25º	DESPACHO À CACC PARA PROVIDÊNCIAS QUANTO À EMISSÃO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	*	

TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):

\* Obrigatório

UNIDADE DE COMPETÊNCIA: REITORIA

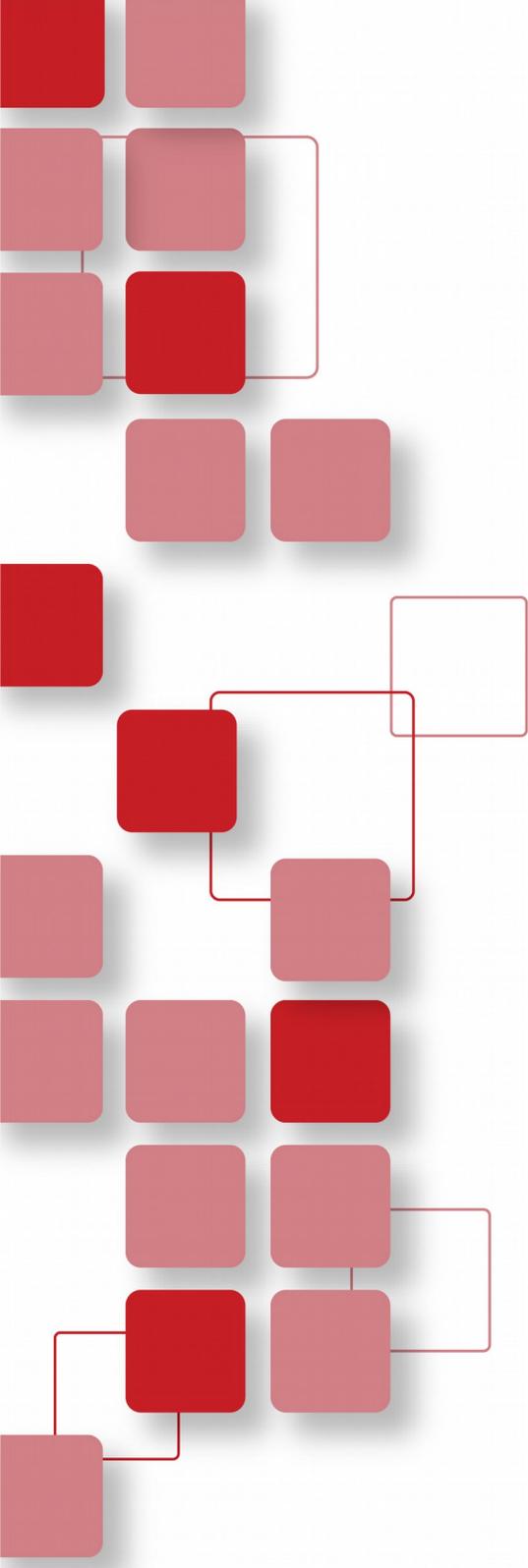
OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO SRP – AQUISIÇÃO DE BENS E/OU MATERIAIS

DESCRIÇÃO DA FASE: DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS À GESTÃO DA ARP  
 IDENTIFICAÇÃO DA FASE: SRP-AQ-5/5 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS – PARTE 5 DE 5  
 RESPONSÁVEL CVP<sup>1</sup>: CAC

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

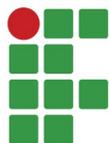
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):

\* Obrigatório



# MODELOS DE DOCUMENTOS

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP/REITORIA**  
**COMPRA DE BENS E MATERIAIS**



<p><b>MOD.1 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Ofício <b>Modelo:</b> OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SCM OU SCS – REITORIA <b>Assunto:</b> OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE <a href="#">SCM OU SCS</a> – (INSERIR OBJETO)</p>	<p><b>MOD.2 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SCS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Ofício <b>Modelo:</b> OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE <a href="#">SCM OU SCS</a> PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SRP- CAMPUS <b>Assunto:</b> OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE <a href="#">SCM OU SCS</a> PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SRP</p>
<p><b>MOD.3 – OFÍCIO DE CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Ofício <b>Modelo:</b> OFÍCIO CIRCULAR DE CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SRP <b>Assunto:</b> OFÍCIO CIRCULAR DE CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SRP (INSERIR OBJETO)</p>	<p><b>MOD.4 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SCS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP, APÓS CONVITE</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Ofício <b>Modelo:</b> OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SCM OU SCS PARA PARTICIPAÇÃO DE SRP APÓS O CONVITE <b>Assunto:</b> OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE <a href="#">SCM OU SCS</a> PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SRP (INSERIR OBJETO)</p>
<p><b>MOD. 5 – DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE QUE O OBJETO ESTÁ CONTEMPLADO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - IN SEGES N° 1/2019 E DE ACORDO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO – IN N° 05/2017</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Despacho <b>Modelo:</b> DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE QUE O OBJETO ESTÁ CONTEMPLADO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - IN SEGES N° 1/2019 E DE ACORDO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO – IN N° 05/2017 <b>Assunto:</b> DOCUMENTO DE COMPROVAÇÃO DE QUE O OBJETO ESTÁ CONTEMPLADO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES - IN SEGES N° 1/2019 E DE ACORDO COM O PLANO ESTRATÉGICO DO ÓRGÃO – IN N° 05/2017</p>	<p><b>MOD. 6 – OFÍCIO DE PEDIDO DE PORTARIA - EQUIPE DE PLANEJAMENTO</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Ofício <b>Modelo:</b> OFÍCIO DE PEDIDO DE PORTARIA - EQUIPE DE PLANEJAMENTO <b>Assunto:</b> OFÍCIO DE PEDIDO DE PORTARIA - EQUIPE DE PLANEJAMENTO</p>
<p><b>MOD. 7 – JUSTIFICATIVA E ANÁLISE CRÍTICA DE PREÇOS ESTIMADOS</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Despacho <b>Modelo:</b> JUSTIFICATIVA E ANÁLISE CRÍTICA DE PREÇOS ESTIMADOS <b>Assunto:</b> JUSTIFICATIVA E ANÁLISE CRÍTICA DE PREÇOS ESTIMADOS</p>	<p><b>MOD. 8 – CONSULTA À SEC-PROAD – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO)</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Ofício <b>Modelo:</b> OFÍCIO - CONSULTA DE CERTIDÃO DE CRÉDITO PLANEJADO - SEGEC/DIADM <b>Assunto:</b> CONSULTA DE CERTIDÃO DE CRÉDITO PLANEJADO - SEGEC/DIADM</p>

<p><b>MOD. 9 - CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO PLANEJADO (FORMULÁRIO PADRÃO)</b></p> <p><b>Tipo de documento:</b> Certidão de Crédito Planejado  <b>Modelo:</b> Certidão de Crédito Planejado  <b>Assunto:</b> CERTIDÃO DE CRÉDITO PLANEJADO N° XX/202_</p>	<p><b>MOD. 10 - DESPACHO AO DEXP-CHEFIA DE GAB COM SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE IRP</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Despacho  <b>Modelo:</b> SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE IRP - SEGEC/DIADM  <b>Assunto:</b> SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE LANÇAMENTO DE IRP - SEGEC/DIADM</p>
<p><b>MOD.11 – E-MAIL DA SEGEC AOS PARTICIPANTES PARA MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA IRP - SIASGNET</b></p> <p><b>ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE NA IRP - SIASGNET</b>  Senhor(a) <i>(inserir a autoridade responsável)</i>  Considerando vossa manifestação de interesse em ser PARTICIPANTE do processo de SRP/PREGÃO para futura compra de <i>(inserir o objeto)</i>, 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 <b>IRP nº _____</b>, 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, <b>até o dia _____</b>.  Atenciosamente,  <div style="text-align: right;"><i>(Servidor responsável)</i> <i>(Cargo/Função)</i></div> <b>(Unidade Administrativa)</b></p>	<p><b>MOD. 12 - JUSTIFICATIVA DO ÓRGÃO GERENCIADOR - NO CASO DE DISPENSA DA DIVULGAÇÃO DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – IRP</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Despacho  <b>Modelo:</b> JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE DIVULGAÇÃO DE IRP - SEGEC/DIADM  <b>Assunto:</b> JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE DIVULGAÇÃO DE IRP - SEGEC/DIADM</p>
<p><b>MOD. 13 - SOLICITAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO)</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Despacho  <b>Modelo:</b> SOLICITAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SEGEC/DIADM  <b>Assunto:</b> SOLICITAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SEGEC/DIADM</p>	<p><b>MOD. 14 – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO)</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Despacho  <b>Modelo:</b> Classificação Orçamentária - CORFI/DECOF  <b>Assunto:</b> CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - CORFI/DECOF</p>
<p><b>MOD. 15 – DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - DIO</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Declaração de Impacto Orçamentário  <b>Modelo:</b> DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - REITORIA  <b>Assunto:</b> DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - DIO</p>	<p><b>MOD. 16 – TERMO DE REFERÊNCIA (TR) COM DESPACHO DE APROVAÇÃO DE TR + AUTORIZAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO SRP</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Termo  <b>Modelo:</b> TERMO DE REFERÊNCIA - SRP - COMPRA DE BENS E MATERIAIS - SEGECC/DIADM  <b>Assunto:</b> TERMO DE REFERÊNCIA - SRP - AQUISIÇÃO DE <i>(inserir objeto)</i></p>
<p><b>MOD. 17 – DESPACHO AO DELIC - DEVOLUÇÃO PARA INCLUSÃO DAS UASG'S</b></p> <p>O modelo consta no SUAP, conforme informações abaixo:</p> <p><b>Tipo de documento:</b> Despacho  <b>Modelo:</b> DESPACHO AO DELIC – ENCAMINHA PROCESSO E INFORMA SOBRE DEVOLUÇÃO PARA INCLUSÃO DAS UASG'S  <b>Assunto:</b> ENCAMINHA PROCESSO E INFORMA SOBRE DEVOLUÇÃO PARA INCLUSÃO DE UASG'S</p>	