

PROCESSO DE PREGÃO ELETRÔNICO - AQUISIÇÃO DE MATERIAIS - SEI

1 - SOLICITANTE

- a) Elaborar o TR - TERMO DE REFERÊNCIA¹, com apoio do CCCC;
- b) Fazer a PESQUISA DE PREÇOS², conforme IN 05/14 SLTI/MPOG, com apoio do CCCC ;
- c) Elaborar o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS³, com apoio do CCCC;
- d) MEMORANDO²² direcionado ao DG requisitando autorização do processo de licitação.

2 - DG - DIRETOR GERAL

- a) MEMORANDO²³ direcionado ao DAP autorizando o processo.
- b) Criar PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE PREGOEIRO²⁴ e equipe de apoio **ou** disponibilizar no processo a PORTARIA EM VIGÊNCIA.

3 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- a) MEMORANDO⁸ ao financeiro solicitando o QDD;
- b) DESPACHO⁹ direcionado ao CCCC determinando a elaboração dos documentos cabíveis para a efetiva realização do certame.

4 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- a) Elaboração do DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA¹⁰.

5 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Após a demonstração do QDD:

- a) Elaborar a JUSTIFICATIVA DE INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO²⁵ com aprovação do DG;
 - b) Elaborar a DECLARAÇÃO DE BEM COMUM²⁶ com aprovação do DG;
 - c) Elaborar o EDITAL E ANEXOS²⁷ que serão assinados pelo DG conforme os modelos disponibilizados pela AGU;
 - d) DESPACHO¹¹ para o DAP pedindo encaminhamento ao DG para aprovação e encaminhamento à Procuradoria Federal (PF).
-

6 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

a) MEMORANDO¹² ao DG solicitando análise, aprovação e envio ao PF para análise jurídica.

7 - DG - DIRETOR GERAL

a) OFÍCIO¹³ ao PF pedindo análise do processo.

8 - PF - PROCURADOR FEDERAL

a) Elaboração do PARECER.

9 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

a) Analisar o parecer e solicitar junto aos envolvidos as demandas necessárias para cumprimento dos itens solicitados pelo Procurador;

b) Reeditar EDITAL E ANEXOS²⁷ com datas e horários conforme normativos, com assinatura do CCCC, de acordo do DAP e aprovação do DG;

c) Lançar pregão no SIASG e anexar a PUBLICAÇÃO.

10 - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

a) Realizar o certame na data estabelecida, assim como responder aos recursos interpostos, anexando todos os DOCUMENTOS GERADOS NO PROCESSO;

b) Anexar ao processo documentos disponíveis no site Compras Governamentais provenientes da licitação:

I - ATA DO PREGÃO;

II - RESULTADO POR FORNECEDOR;

III - DECLARAÇÕES;

IV - TERMO DE ADJUDICAÇÃO;

V - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO;

c) Anexar DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL.

11 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

a) PUBLICAÇÃO DO RESULTADO²⁸ adjudicado direto na imprensa nacional.

12 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

a) MEMORANDO¹⁴ ao DG solicitando o empenho.

13 - DG - DIRETOR GERAL

a) DESPACHO¹⁵ ao CEOF autorizando empenho;

b) Criar PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL¹⁶ ao contrato.

c) Emissão da ORDEM DE SERVIÇO¹⁷ ao contrato caso seja necessário para modalidade de contratação.

14 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

a) Gerar nos respectivos sites as seguintes CERTIDÕES¹⁸:

- I - Cadastro no SICAF;
- II - Comprovante de CNPJ;
- III - Negativa de Débitos Federais;
- IV - Negativa de Débitos Estaduais;
- V - Negativa de Débitos Municipais;
- VI - Negativa de Débitos com o FGTS;
- VII - Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VIII - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
- IX - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inexigibilidade;
- X - Negativa de lista de inidôneos.

b) Lançamento do EMPENHO no SIAFI.

15 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

a) Gerar nos respectivos sites as seguintes CERTIDÕES¹⁸:

- I - Cadastro no SICAF;
 - II - Comprovante de CNPJ;
 - III - Negativa de Débitos Federais;
 - IV - Negativa de Débitos Estaduais;
 - V - Negativa de Débitos Municipais;
 - VI - Negativa de Débitos com o FGTS;
 - VII - Negativa de Débitos Trabalhistas;
 - VIII - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
 - IX - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de improbidade administrativa e inexigibilidade;
 - X - Negativa de lista de inidôneos.
-

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL
POP - 14/2017
REVISÃO 00**



- b) Reeditar o TERMO DE CONTRATO¹⁹ com data atualizada e tempestiva e disponibilizar para assinatura do DG, responsável pela Empresa e respectivas testemunhas no caso do uso desta modalidade;
- c) Enviar e-mail aos licitantes com a Nota de Empenho e solicitando o fornecimento, caso não utilize contrato.
- d) Lançar contrato no HOD SERPRO e anexar a PUBLICAÇÃO no caso da utilização de contrato.

16 - CAPT - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

- a) RECEBIMENTO PROVISÓRIO²⁰ do material;
- b) Recebimento da NOTA FISCAL.

17 - FISCAL DO CONTRATO

- a) RECEBIMENTO DEFINITIVO²¹ do material.

18 - CEF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- a) LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.
-