

PROCESSO DE ADESÃO A IRP COMO PARTICIPANTE - SEI

1 - SOLICITANTE

a) MEMORANDO⁴⁶ direcionado ao DG informando a demanda, itens e requisitando autorização para participação no processo de IRP.

2 - DG - DIRETOR GERAL

a) MEMORANDO⁴⁷ direcionado ao DAP autorizando a manifestação de interesse em participar da IRP.

3 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

a) DESPACHO⁴⁸ direcionado ao CCCC determinando a manifestação de interesse em participar da IRP.

4 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

a) Manifestar interesse como participante por meio do menu SIASGNet, site do Comprasnet. Fazer cópia da tela de MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE⁴⁹.

b) Em momento posterior (poderá ocorrer em dias) o sistema enviará e-mail solicitando a confirmação da participação por meio do menu SIASGNet no site do Comprasnet.

c) Enviar MEMORANDO⁵⁵ direcionado ao DG informando o pedido de confirmação da participação e autorização para o ato.

5 - DG - DIRETOR GERAL

a) DESPACHO⁶⁶ direcionado ao CCCC autorizando a confirmação de decisão em participar da IRP.

6 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

a) Acessar o SIASGNet e efetuar a confirmação conforme autorizado. Fazer cópia da tela de DECIDIR PARTICIPAÇÃO⁵⁰.

5 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Após o processo licitatório, a qualquer momento durante o prazo de validade da Ata assinada pelo licitante, caso surja a necessidade da aquisição:

a) MEMORANDO⁵¹ direcionado ao DG requisitando autorização para realização de obra ou

aquisição pela Ata de registro de preços.

6 - DG - DIRETOR GERAL

a) MEMORANDO⁵² direcionado ao DAP autorizando a obra ou aquisição pela Ata de registro de preços.

7 - 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 processo.

8 - CEF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

a) Elaboração do DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA¹⁰.

9 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Após a demonstração do QDD:

a) Fazer a PESQUISA DE PREÇOS², conforme IN 05;

b) Elaborar o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS³;

c) Anexar:

I - O EDITAL E SEUS ANEXOS;

II - O PARECER DO PROCURADOR;

III - A PUBLICAÇÃO do Pregão no DOU;

IV - A PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DO PREGÃO.

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

I - ATA DO PREGÃO;

II - ATA DE CADASTRO RESERVA se houver;

II - RESULTADO POR FORNECEDOR;

III - DECLARAÇÕES;

IV - TERMO DE ADJUDICAÇÃO;

V - TERMO DE HOMOLOGAÇÃO;

d) Anexar DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO atualizados e PROPOSTA COMERCIAL dos licitantes vencedores dos itens a contratar.

e) Anexar a ATA ASSINADA PELO LICITANTE;

10 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

a) MEMORANDO¹⁴ ao DG solicitando o empenho.

11 - 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 a modalidade de contratação.

12 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

a) Gerar nos devidos 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 inexistência;
- X - Negativa de lista de inidôneos.

b) Lançamento do EMPENHO no SIAFI.

13 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS

a) Gerar nos devidos 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 inexistência;
-

PROCEDIMENTO OPERACIONAL POP - 18/2017 REVISÃO 00



X - Negativa de lista de inidôneos.

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.

14 - CAPT - COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E TRANSPORTE

a) RECEBIMENTO PROVISÓRIO do material;

b) Recebimento da NOTA FISCAL.

15 - FISCAL DO CONTRATO

a) RECEBIMENTO DEFINITIVO do material.

16 - CEF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

a) LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.
