

## **PROCESSO DE ADESÃO A IRP COMO CARONA - SEI**

### **1 - SOLICITANTE**

- a) Elaborar o TR - TERMO DE REFERÊNCIA<sup>1</sup>, com apoio do CCCC;
- b) Fazer a PESQUISA DE PREÇOS<sup>2</sup>, conforme IN 05/14 SLTI/MPOG, com apoio do CCCC;
- c) Elaborar o MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS<sup>3</sup>, com apoio do CCCC;
- d) MEMORANDO<sup>4</sup> direcionado ao DG requisitando autorização do processo e envio de ofício ao fornecedor.

### **2 - DG - DIRETOR GERAL**

- a) Envio de OFÍCIO AO FORNECEDOR<sup>6</sup> para que apresente MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM CONTRATAR.
- b) DESPACHO<sup>5</sup> ao CCCC avisando sobre a manifestação do fornecedor e requerendo a solicitação de autorização da UASG gerenciadora por meio do módulo GESTÃO DE ATAS.

### **3 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

- a) Enviar por meio do SIASGNet, módulo GESTÃO DE ATAS, a solicitação para UASG GERENCIADORA pedindo a autorização do ordenador de despesa para contratar.
- b) DESPACHO<sup>68</sup> ao DG avisando sobre a autorização da UASG gerenciadora.

### **4 - DG - DIRETOR GERAL**

- a) MEMORANDO<sup>7</sup> direcionado ao DAP autorizando a obra ou aquisição por meio de carona.

### **5 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- a) MEMORANDO<sup>8</sup> ao financeiro solicitando o QDD;
- b) DESPACHO<sup>9</sup> direcionado ao CCCC determinando a elaboração dos documentos cabíveis para a efetiva realização do processo.

### **6 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

- a) Elaboração do DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA<sup>10</sup>.

### **7 - CCCC - COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

---

Após demonstração de QDD:

a) 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.

b) 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;

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

d) Anexar a ATA ASSINADA PELO LICITANTE;

e) DESPACHO<sup>11</sup> para o DAP pedindo encaminhamento ao DG para aprovação e encaminhamento à Procuradoria Federal (PF).

## **8 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

a) MEMORANDO<sup>12</sup> ao DG solicitando análise, aprovação e envio ao PF para análise jurídica.

## **9 - DG - DIRETOR GERAL**

a) OFÍCIO<sup>13</sup> ao PF pedindo análise do processo.

## **10 - PF - PROCURADOR FEDERAL**

a) Elaboração do PARECER.

## **11 - 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;

## **12 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

a) MEMORANDO<sup>14</sup> ao DG solicitando o empenho.

---

### **13 - DG - DIRETOR GERAL**

- a) DESPACHO<sup>15</sup> ao CEOF autorizando empenho;
- b) Criar PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL<sup>16</sup>;
- c) Emissão de ORDEM DE SERVIÇO<sup>17</sup> em caso de utilização de contrato .

### **14 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

- a) Gerar nos devidos sites as seguintes CERTIDÕES<sup>18</sup>:

- 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 devidos sites as seguintes CERTIDÕES<sup>18</sup>:

- 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) Reeditar o TERMO DE CONTRATO<sup>19</sup> com data atualizada e tempestiva e disponibilizar para assinatura do DG, responsável pela Empresa e respectivas testemunhas no caso do uso desta modalidade;
-

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL  
POP - 19/2017  
REVISÃO 01/2018**



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 PROVISÓRIO<sup>20</sup> do material em caso de aquisição;

b) Recebimento da NOTA FISCAL.

**17 - FISCAL DO CONTRATO**

a) RECEBIMENTO DEFINITIVO<sup>21</sup> do material conforme execução do contrato ou Nota de Empenho.

**18 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

a) LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.

---