

PROCESSO DE ADESÃO A IRP COMO CARONA - 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) MEMORANDO⁴ direcionado ao DG requisitando autorização do processo e envio de ofício ao fornecedor.

2 - DG - DIRETOR GERAL

- a) Envio de OFÍCIO AO FORNECEDOR⁶ para que apresente MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE EM CONTRATAR.
- b) DESPACHO⁵ 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) DESPACHO⁶⁸ ao DG avisando sobre a autorização da UASG gerenciadora.

4 - DG - DIRETOR GERAL

- a) MEMORANDO⁷ direcionado ao DAP autorizando a obra ou aquisição por meio de carona.

5 - 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.

6 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- a) Elaboração do DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA¹⁰.

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) DESPACHO¹¹ para o DAP pedindo encaminhamento ao DG para aprovação e encaminhamento à Procuradoria Federal (PF).

8 - DAP - DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

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

9 - DG - DIRETOR GERAL

a) OFÍCIO¹³ 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) MEMORANDO¹⁴ ao DG solicitando o empenho.

13 - DG - DIRETOR GERAL

- a) DESPACHO¹⁵ ao CEOF autorizando empenho;
- b) Criar PORTARIA DE NOMEAÇÃO DE FISCAL¹⁶;
- c) Emissão de ORDEM DE SERVIÇO¹⁷ em caso de utilização de contrato .

14 - 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 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 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) 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;
-

**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 PROVISÓRIO²⁰ do material em caso de aquisição;

b) Recebimento da NOTA FISCAL.

17 - FISCAL DO CONTRATO

a) RECEBIMENTO DEFINITIVO²¹ do material conforme execução do contrato ou Nota de Empenho.

18 - CEOF - COORDENADORIA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

a) LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO.
