PROCEDIMENTO PADRÃO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL

**PARTICIPANTE EM LICITAÇÕES GERENCIADAS POR OUTRO CAMPUS**

| ETAPA/RESPONSÁVEL | TIPO DE DOCUMENTO | MODELO PADRÃO | OBS |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 - Requisitante | Identificação do item no PGC | Dados do item:  <https://sites.google.com/ifsudestemg.edu.br/licita/pca/2024?authuser=2>  Acesso ao sistema PGC:  <https://www.gov.br/compras/pt-br>  ANEXO I  <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/santosdumont/diretorias-sistemicas/administracao/manuais-de-licitacao/lei-14-133-21/pregao/anexo-i-identificacao-do-item-no-pgc_pca.docx/view> | * Identificar o número da DFD que foi cadastrada para poder buscá-la no sistema PGC. * Abrir um processo no SIPAC do campus SD para que seja possível incluir os documentos do certame e viabilizar o pagamento e demais ações que serão necessárias após a conclusão do certame |
| 2 - Requisitante | Documento de Formalização de Demanda | Documento retirado do sistema governamental compras.gov.  <https://www.gov.br/compras/pt-br>  Caso necessite de algum ajuste em relação a DFD cadastrada, elaborar conforme o ANEXO XI:  <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/santosdumont/diretorias-sistemicas/administracao/manuais-de-licitacao/lei-14-133-21/pregao/anexo-xi-dfd.docx/view> | * Buscar o documento cadastrado no PGC. * - Recomendação para tarjar o CPF gerado no documento.   - Solicitar a **ANUÊNCIA** do Diretor-Geral e encaminhar o DFD para o campus gerenciador  **Manual:**  <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/conheca-o-compras/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-de-contratacoes/DFDnaprtica2.pdf> |
| 3 - Requisitante | Documentos do Pregão | Campus Gerenciador  Documentos de planejamento:  <http://comprasnet.gov.br/ConsultaLicitacoes/ConsLicitacao_Filtro.asp>  Resultado de licitação por fornecedor  <http://comprasnet.gov.br/acesso.asp?url=/livre/pregao/ata0.asp> | - Incluir no processo do SIPAC os documentos de planejamento do certame e do próprio Pregão:   * ETP * Gestão dos Riscos * IMR * Termo de Referência * Edital * Resultado do pregão por fornecedores |
| 4 - Requisitante | Atas de Registro de Preços | Campus Gerenciador | - Solicitar junto ao campus gerenciador as ARPs assinadas |
| 5 - Requisitante | Pedido de Empenho | Solicitar ao setor financeiro  [financeiro.santosdumont@ifsudestemg.edu.br](mailto:financeiro.santosdumont@ifsudestemg.edu.br)  Em janeiro teremos um modelo que será disponibilizado neste roteiro. | - Incluir o pedido de empenho no processo do SIPAC e encaminhar o processo ao setor financeiro |

**OBS: Este procedimento ainda não foi regulamentado pela Reitoria. Em breve teremos um procedimento unificado para todas as unidades. Este roteiro servirá para nos dar o mínimo de segurança documental para concluir as compras e contratações oriundas destes certames.**