PORTARIA Nº 143 DE 18 DE SETEMBRO DE 2017

A Diretora Geral do Campus Irati do Instituto Federal do Paraná, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista a competência que lhe é conferida pela Portaria IFPR nº 54 de 23 de janeiro de 2017, do Magnífico Reitor pro tempore, publicada no Diário Oficial da União do dia 24 de janeiro de 2017, Seção 2, página 12,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o fluxo dos processos administrativos no âmbito do IFPR Campus Irati, no que se refere à execução orçamentária.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Ana Cláudia Radis
Diretora Geral do IFPR Campus Irati

CHECKLIST DOCUMENTOS DE EMPENHO – CARONA
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS IRATI

FORMULÁRIO 04 - VERSÃO 01

1.1 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 01

ITEM	ATIVIDADE	SIM	Ñ SE APLICA	FOLHA
01	Memorando da Seção de Compras à Seção Contábil questionando a existência e suficiência de saldo do material em estoque (impresso e SIPAC).			
02	Memorando resposta da Seção Contábil à Seção de Compras a respeito de saldo em estoque (impresso e SIPAC).			
03	Memorando/consulta a PROAD sobre a existência de processo licitatório em andamento referente ao material/ serviço objeto da licitação. Memorando 7/2016 PADADM/PROAD.			
04	Memorando/resposta da PROAD declarando a existência ou não de processo licitatório em andamento referente ao material/serviço objeto da licitação. Memorando 7/2016 PADADM/PROAD.			
05	Pesquisa em atas de registro de preços vigentes e verificação da vantajosidade econômica.			
06	Ofício ou comunica SIAFI solicitando autorização ao órgão gerenciador. (art. 22, §§1° e §3°, Decreto nº 7.892/13)			
07	O Órgão Gerenciador, para efeito de autorizar a adesão, respeita a exigência posta no decreto de que a primeira aquisição ou contratação do objeto tenha sido realizada por órgão integrante da Ata de Registro de Preços (art. 22, §5°, Decreto nº 7.892/13)?			
08	Há justificativa, para efeito de autorizar-se a primeira contratação por outro órgão não integrante da ata, no sentido de que inexiste previsão no edital da licitação para a aquisição ou a contratação pelo órgão gerenciador (art. 22, §5°, Decreto nº 7.892/13)?			
09	Ofício ou comunica SIAFI de autorização do órgão gerenciador.			
10	Ofício solicitando aceite do fornecedor.			
11	Ofício de aceite do fornecedor.			
12	Memorando da Diretoria de Planejamento e Administração a Direção Geral apontando a necessidade da contratação ou compra, assinado pelo interessado e ratificado pelo ordenador de despesas do Campus. Memorando 7/2016 PADADM/PROAD.			
13	Abertura do processo no SIPAC			
14	Requisição de Compra/ Serviço			
15	Mapa demonstrativo de pesquisa de preços.			
16	Orçamentos recentes: no mínimo três.			
17	Justificativa da vantagem econômica para a Administração da modalidade carona com a comprovação e vantagem econômica da proposta disponível no registro de preços do gerenciador com a realização de nova estimativa de preços para contratação – modelo padrão do IFPR. IIP 2/2011, ART. 06, INCISO VII.			
18	O serviço ou bem registrado na Ata, decorre de licitação realizada pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, promovida no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pela união (arts. 1º, e 22, § 8º, do Decreto nº 7.892/13)?			
19	O edital realizado para o registro de preços admite a adesão à Ata?			
20	Juntadas, no processo, cópias da ata de registro de preço, assinadas, do termo de referência (ou projeto básico) referente ao item, proposta apresentada para o certame e do termo de contrato (quando este existir) referentes à licitação realizada e ao objeto que se pretende aderir para verificação da validade da ata, limites para			

	as contratações pelos caronas e certificação do objeto registrado e das condições para sua execução (arts. 9º, III, e 22, §§ 3º e 4º, do Decreto nº 7.892/13)?			
21	A aquisição ou contratação está sendo efetivada em até 90 (noventa) dias após a autorização do órgão gerenciador, observado o prazo de vigência da Ata (art. 22, §§5° e 6°, do Decreto nº 7.892/13)?			
22	Minuta de contrato, se for o caso.			
23	Documentos de constituição da empresa e documentos pessoais do seu representante legal, no caso de assinatura de contrato.			
24	Cartão CNPJ do fornecedor.			
25	SICAF do fornecedor ou certidões vigentes.			
26	CNDT do fornecedor.			
27	Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS).			
28	Cadastro informativo de créditos não quitados (CADIN).			
29	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNJ).			
30	Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).			
31	Termo/Simples Nacional.			
32	Criação de Documento SIPAC.			
32	IDO (impresso e SIPAC).			
33	SRE (impresso e SIPAC).			
34	Digitalização e inclusão do processo no SIPAC – Fase 01.			
35	Envio do Processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10) e anotação no livro de Protocolo.			

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.2 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 02

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
36	Conferência IDO/SRE (dotação, valor, itens, fornecedor, assinaturas, documento e processo Sipac)				
37	Emissão da NE no SIAFI/SIASG, impressão, coleta de assinaturas.				
38	Conferência pelo conformista contábil				
39	Anexar NE no SIPAC				
40	Envio do processo físico e SIPAC para a Seção de Compras e Contratos (11.04.11).				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.3 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 03

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
41	Recebimento do processo SIPAC. Envio da Nota de Empenho ao fornecedor (verificar artes, cores, modelos, etc).				
42	Controle do prazo de entrega/ 30 dias após o envio da NE.				
43	Se a entrega ocorrer no prazo, envia o processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10).				
44	Se a entrega não ocorrer no prazo, envia Formulário de Ocorrências via e-mail à empresa. Se não receber retorno, reenviar via Sedex + AR.				
45	Formulário de Penalização no caso de ocorrência não resolvida.				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.4 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 04

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
46	Recebimento provisório da mercadoria (conferir volumes, se NFe está destinada ao campus, frete pago pelo remetente).				
47	Recebimento definitivo (conferência especificações e quantidades). Ateste da NF.				
48	Pré-Liquidação, conforme IIP 11/2012, (anexar documentos físico + SIPAC).				
49	Conferência pelo conformista contábil.				
50	Liquidação (não pode ser o mesmo servidor que empenhou).				
51	Conferência pelo conformista contábil.				
52	Solicitação de Recursos Financeiros.				
53	Pagamento (não pode ser o mesmo servidor que empenhou ou liquidou).				
54	Impressão da OB + DARF (no caso de retenções) e anexá-los ao SIPAC.				
55	No caso de entrega parcial, documentação completa volta pra pasta “Empenhos 201X”.				

56	Digitalização do processo completo. Arquivo em pasta compartilhada do Google Drive.				
57	No caso de entrega total ou última parcela, envio da documentação para Seção de Análise e Conformidade Documental (11.07.03.04.03) (SIPAC + malote e protocolo).				
58	Digitalização das fases: 02, 03 e 04 e inclusão no SIPAC.				
59	Publicação da Dispensa no site do Campus.				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

CHECKLIST DOCUMENTOS DE EMPENHO – DISPENSA DE LICITAÇÃO (COTAÇÃO ELETRÔNICA)
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS IRATI

FORMULÁRIO 03 - VERSÃO 01

1.1 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 01

ITEM	ATIVIDADE	SIM	Ñ SE APLICA	FOLHA
01	Memorando da Seção de Compras à Seção Contábil questionando a existência e suficiência de saldo do material em estoque (impresso e SIPAC).			
02	Memorando resposta da Seção Contábil à Seção de Compras a respeito de saldo em estoque (impresso e SIPAC).			
03	Memorando da Diretoria de Planejamento e Administração à Direção Geral apontando a necessidade da contratação ou compra, assinado pelo interessado e ratificado pelo ordenador de despesas do Campus (impresso e SIPAC).			
04	Abertura de processo SIPAC			
05	Requisição de Compra/ Serviço. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO II.			
06	Mapa demonstrativo de pesquisa de preços. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO IV.			
07	Orçamentos recentes: no mínimo três. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO III.			
08	Justificativa fundamentada para a contratação – modelo padrão do IFPR. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO V.			
09	Certificação para aquisição de bem através da dispensa, art. 24, inciso II, da lei 8666/93.			
10	Memorando de resposta da Seção Contábil e de Patrimônio a respeito da certificação.			
11	Memorando/pedido da Coordenação Administrativa à Coordenação Contábil solicitando autorização para utilização do sub elemento de despesa, IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VI.			
12	Memorando/autorização da Coordenação Contábil para utilização do sub elemento de despesa, IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VI.			
12	Memorando/consulta a PROAD sobre a existência de processo licitatório em andamento referente ao material/ serviço objeto da licitação, IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VII.			
13	Memorando/resposta da PROAD declarando a existência ou não de processo licitatório em andamento referente ao material/serviço objeto da licitação, IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VII.			
14	Informação de disponibilidade orçamentária (IDO).			
15	Consulta da numeração da cotação no Comprasnet.			
16	Divulgação e operacionalização do sistema de cotação eletrônica no Comprasnet.			
17	Divulgação do prazo legal e margem de preferência.			
18	Anotação do número SIDEC na capa do processo.			
19	Print com a colocação final das empresas/ aplicação da margem de preferência.			
20	Cartão CNPJ do fornecedor.			
21	SICAF do fornecedor ou certidões vigentes.			
22	CNDT do fornecedor.			
23	Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS).			
24	Cadastro informativo de créditos não quitados (CADIN).			
25	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNJ).			
26	Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).			

27	Termo/Simples Nacional.			
28	Declaração de fato impeditivo.			
29	Proposta de empresa vencedora conforme especificação solicitada.			
30	Adjudicação			
31	Homologação			
32	Temo de dispensa de licitação assinado pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesas. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO XIII.			
33	Criação de Documento SIPAC.			
34	Solicitação de registro de empenho (SRE).			
35	Digitalização e inclusão do processo no SIPAC – Fase 01.			
36	Envio do Processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10) e anotação no livro de Protocolo.			

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.2 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 02

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
37	Conferência IDO/SRE (dotação, valor, itens, fornecedor, assinaturas, documento e processo Sipac)				
38	Emissão da NE no SIAFI/SIASG, impressão, coleta de assinaturas.				
39	Conferência pelo conformista contábil				
40	Anexar NE no SIPAC				
41	Envio do processo físico e SIPAC para a Seção de Compras e Contratos (11.04.11).				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.3 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 03

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
42	Recebimento do processo SIPAC. Envio da Nota de Empenho ao fornecedor (verificar artes, cores, modelos, etc). imprimir e-mail e anexar no processo.				
43	Controle do prazo de entrega/ 30 dias após o envio da NE.				
44	Se a entrega ocorrer no prazo, envia o Documento físico e				

	SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10).				
45	Se a entrega não ocorrer no prazo, envia Formulário de Ocorrências via e-mail à empresa. Se não receber retorno, reenviar via Sedex + AR.				
46	Formulário de Penalização no caso de ocorrência não resolvida.				

Data:___/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.4 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 04

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
47	Recebimento provisório da mercadoria (conferir volumes, se NFe está destinada ao campus, frete pago pelo remetente).				
48	Recebimento definitivo (conferência especificações e quantidades). Ateste da NF.				
49	Pré-Liquidação, conforme IIP 11/2012, (anexar documentos físico + SIPAC).				
50	Conferência pelo conformista contábil.				
51	Liquidação (não pode ser o mesmo servidor que empenhou).				
52	Conferência pelo conformista contábil.				
53	Solicitação de Recursos Financeiros.				
54	Pagamento (não pode ser o mesmo servidor que empenhou ou liquidou).				
55	Impressão da OB + DARF (no caso de retenções) e anexá-los ao SIPAC.				
56	No caso de entrega parcial, documentação completa volta pra pasta "Empenhos 201X".				
57	Digitalização do processo completo. Arquivo em pasta compartilhada do Google Drive.				
58	No caso de entrega total ou última parcela, envio da documentação para Seção de Análise e Conformidade Documental (11.07.03.04.03) (SIPAC + malote e protocolo).				
59	Digitalização das fases: 02, 03 e 04 e inclusão no SIPAC.				
60	Publicação da Dispensa no site do Campus.				

Data:___/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

CHECKLIST DOCUMENTOS DE EMPENHO – DISPENSA DE LICITAÇÃO - MATERIAIS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS IRATI

FORMULÁRIO 02 - VERSÃO 01

1.1 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 01

ITEM	ATIVIDADE	SIM	Ñ SE APLICA	FOLHA
01	Memorando da Seção de Compras à Seção Contábil questionando a existência e suficiência de saldo do material em estoque .			
02	Memorando resposta da Seção Contábil à Seção de Compras a respeito de saldo em estoque .			
03	Memorando da Diretoria de Planejamento e Administração à Direção Geral apontando a necessidade da contratação ou compra, assinado pelo interessado e ratificado pelo ordenador de despesas do Campus . IIP 1/2011, ART. 11, INCISO I.			
04	Abertura do processo no SIPAC			
05	Requisição de Compra/ Serviço. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO II.			
06	Mapa demonstrativo de pesquisa de preços. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO IV.			
07	Orçamentos recentes: no mínimo três. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO III.			
08	Verificação se a empresa vencedora possui conta corrente de pessoa jurídica e nota fiscal eletrônica.			
09	Justificativa fundamentada para a contratação – modelo padrão do IFPR. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO V.			
10	Memorando/pedido da Coordenação Administrativa à Coordenação Contábil solicitando autorização para utilização do sub elemento de despesa. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VI.			
11	Memorando/autorização para utilização do sub elemento de despesa. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VI.			
12	Memorando/consulta a PROAD sobre a existência de processo licitatório em andamento referente ao material/ serviço objeto da licitação. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VII.			
13	Memorando/resposta da PROAD declarando a existência ou não de processo licitatório em andamento referente ao material/serviço objeto da licitação. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VII.			
14	Cartão CNPJ do fornecedor.			
15	SICAF do fornecedor ou certidões vigentes.			
16	CNDT do fornecedor.			
17	Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS).			
17	Cadastro informativo de créditos não quitados (CADIN).			
18	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNJ).			
19	Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).			
20	Termo/Simples Nacional.			
21	Minuta de contrato, se for o caso.			
22	Documentos de constituição da empresa e documentos pessoais do seu representante legal, no caso de assinatura de contrato.			
23	Temo de dispensa de licitação assinado pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesas. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO XIII.			
24	Verificação da orientação normativa AGU 46/2014 – manifestação jurídica.			
25	Verificação do artigo 26 da lei 8.666/93 – ratifico do Reitor.			

26	Criação de documento SIPAC.			
27	Informação de disponibilidade orçamentária (IDO).			
28	Solicitação de registro de empenho (SRE).			
29	Consultar numeração da dispensa de licitação no Comprasnet.			
30	Cadastrar a dispensa no Comprasnet no módulo Divultação de Compras e anotar a numeração na capa do processo.			
31	Verificação da orientação normativa AGU 34/2011, publicação no DOU de processos acima de R$ 8.000,00 e impressão do extrato.			
32	Digitalização e inclusão do processo no SIPAC – Fase 01.			
33	Publicação da Dispensa no site do Campus.			
34	Envio do Processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10) e anotação no livro de Protocolo.			

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.2 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 02

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
35	Conferência IDO/SRE (dotação, valor, itens, fornecedor, assinaturas, documento e processo Sipac)				
36	Emissão da NE no SIAFI/SIASG, impressão, coleta de assinaturas.				
37	Anexar NE no SIPAC.				
38	Conferência pelo conformista contábil				
39	Conferência pelo conformista de gestão.				
40	Envio do processo físico e SIPAC para a Seção de Compras e Contratos (11.04.11).				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.3 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 03

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
41	Recebimento do processo SIPAC. Envio da Nota de Empenho ao fornecedor (verificar artes, cores, modelos, etc), imprimir e-mail e anexar no processo.				

42	Controle do prazo de entrega/ 30 dias após o envio da NE.				
43	Se a entrega ocorrer no prazo, envia o processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10).				
44	Se a entrega não ocorrer no prazo, envia Formulário de Ocorrências via e-mail à empresa. Se não receber retorno, reenviar via Sedex + AR.				
45	Formulário de Penalização no caso de ocorrência não resolvida.				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.4 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 04

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
46	Recebimento provisório da mercadoria (conferir volumes, se NFe está destinada ao campus, frete pago pelo remetente).				
47	Recebimento definitivo (conferência especificações e quantidades). Ateste da NF.				
48	Pré-Liquidação, conforme IIP 11/2012, (anexar documentos físico + SIPAC).				
49	Liquidação (não pode ser o mesmo servidor que empenhou).				
50	Conferência pelo conformista contábil.				
51	Solicitação de Recursos Financeiros.				
52	Conferência pelo conformista de gestão.				
53	Pagamento (não pode ser o mesmo servidor que empenhou ou liquidou).				
54	Impressão da OB + DARF (no caso de retenções) e anexá-los ao SIPAC.				
55	Conferência pelo conformista de gestão.				
56	No caso de entrega parcial, aguardar a entrega definitiva e repetir os passos anteriores.				
57	No caso de entrega total ou última parcela, Digitalização do processo completo. Arquivo em pasta compartilhada do Google Drive. Anexar arquivo no SIPAC.				
58	Envio do processo completo, paginado para a Coordenação Administrativa do campus.				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

CHECKLIST DOCUMENTOS DE EMPENHO – DISPENSA DE LICITAÇÃO - SERVIÇOS
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS IRATI

FORMULÁRIO 02 - VERSÃO 01

1.1 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 01

ITEM	ATIVIDADE	SIM	Ñ SE APLICA	FOLHA
01	Memorando da Seção de Compras à Seção Contábil questionando a existência e suficiência de saldo do material em estoque .			
02	Memorando resposta da Seção Contábil à Seção de Compras a respeito de saldo em estoque .			
03	Memorando da Diretoria de Planejamento e Administração à Direção Geral apontando a necessidade da contratação ou compra, assinado pelo interessado e ratificado pelo ordenador de despesas do Campus . IIP 1/2011, ART. 11, INCISO I.			
04	Abertura do processo no SIPAC			
05	Requisição de Compra/ Serviço. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO II.			
06	Mapa demonstrativo de pesquisa de preços. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO IV.			
07	Orçamentos recentes: no mínimo três. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO III.			
08	Verificação se a empresa vencedora possui conta corrente de pessoa jurídica e nota fiscal eletrônica.			
09	Justificativa fundamentada para a contratação – modelo padrão do IFPR. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO V.			
10	Memorando/pedido da Coordenação Administrativa à Coordenação Contábil solicitando autorização para utilização do sub elemento de despesa. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VI.			
11	Memorando/autorização para utilização do sub elemento de despesa. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VI.			
12	Memorando/consulta a PROAD sobre a existência de processo licitatório em andamento referente ao material/ serviço objeto da licitação. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VII.			
13	Memorando/resposta da PROAD declarando a existência ou não de processo licitatório em andamento referente ao material/serviço objeto da licitação. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO VII.			
14	Cartão CNPJ do fornecedor.			
15	SICAF do fornecedor ou certidões vigentes.			
16	CNDT do fornecedor.			
17	Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS).			
17	Cadastro informativo de créditos não quitados (CADIN).			
18	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNJ).			
19	Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).			
20	Termo/Simples Nacional.			
21	Minuta de contrato, se for o caso.			
22	Documentos de constituição da empresa e documentos pessoais do seu representante legal, no caso de assinatura de contrato.			
23	Temo de dispensa de licitação assinado pelo gestor financeiro e pelo ordenador de despesas. IIP 1/2011, ART. 11, INCISO XIII.			
24	Verificação da orientação normativa AGU 46/2014 – manifestação jurídica.			
25	Verificação do artigo 26 da lei 8.666/93 – ratifico do Reitor.			

26	Criação de documento SIPAC.			
27	Informação de disponibilidade orçamentária (IDO).			
28	Solicitação de registro de empenho (SRE).			
29	Consultar numeração da dispensa de licitação no Comprasnet.			
30	Cadastrar a dispensa no Comprasnet no módulo Divultação de Compras e anotar a numeração na capa do processo.			
31	Verificação da orientação normativa AGU 34/2011, publicação no DOU de processos acima de R$ 8.000,00 e impressão do extrato.			
32	Digitalização e inclusão do processo no SIPAC – Fase 01.			
33	Publicação da Dispensa no site do Campus.			
34	Envio do Processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10) e anotação no livro de Protocolo.			

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.2 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 02

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
35	Conferência IDO/SRE (dotação, valor, itens, fornecedor, assinaturas, documento e processo Sipac)				
36	Emissão da NE no SIAFI/SIASG, impressão, coleta de assinaturas.				
37	Anexar NE no SIPAC.				
38	Conferência pelo conformista contábil.				
39	Conferência pelo conformista de gestão.				
40	Envio do processo físico e SIPAC para a Seção de Compras e Contratos (11.04.11).				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.3 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 03

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
41	Recebimento do processo SIPAC. Envio da Nota de Empenho ao fornecedor (verificar artes, cores, modelos, etc), imprimir e-mail e anexar no processo.				

42	Controle do prazo de entrega/ 30 dias após o envio da NE.				
43	Se a entrega ocorrer no prazo, envia o processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10).				
44	Se a entrega não ocorrer no prazo, envia Formulário de Ocorrências via e-mail à empresa. Se não receber retorno, reenviar via Sedex + AR.				
45	Formulário de Penalização no caso de ocorrência não resolvida.				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.4 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 04

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
46	Recebimento provisório do serviços (conferir se NFSe está destinada ao campus, valores estão de acordo com a menor proposta, solicitar dados bancários do credor).				
47	Recebimento definitivo (conferência especificações, quantidades, SICAF e CNDS faltantes). Ateste da NF).				
48	Pré-Liquidação, conforme IIP 11/2012, (anexar documentos físico + SIPAC).				
49	Liquidação (não pode ser o mesmo servidor que empenhou).				
50	Conferência pelo conformista contábil.				
51	Solicitação de Recursos Financeiros.				
52	Conferência pelo conformista de gestão.				
53	Pagamento (não pode ser o mesmo servidor que empenhou ou liquidou).				
54	Impressão da OB + DARF (no caso de retenções) e anexá-los ao SIPAC.				
55	Conferência pelo conformista de gestão.				
56	No caso de entrega parcial, aguardar a entrega definitiva e repetir os passos anteriores.				
57	No caso de entrega total ou última parcela, Digitalização do processo completo. Arquivo em pasta compartilhada do Google Drive. Anexar arquivo no SIPAC.				
58	Envio do processo completo, paginado para a Coordenação Administrativa do campus.				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

CHECKLIST DOCUMENTOS DE EMPENHO - ATAS DE REGISTRO DE PREÇO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS IRATI

FORMULÁRIO 01 - VERSÃO 03

1.1 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

ITEM	ATIVIDADE	OK	Ñ SE APLICA
01	Memorando da Seção de Compras à Seção Contábil questionando a existência e suficiência de saldo do material em estoque (impresso e SIPAC).		
02	Memorando resposta da Seção Contábil à Seção de Compras a respeito de saldo em estoque (impresso e SIPAC).		
03	Memorando/pedido de saldo em Ata/Irati – da Seção de Compras à Coordenação Administrativa (impresso e SIPAC).		
04	Memorando/autorização de saldo em Ata/Irati– da Seção de Compras à Coordenação Administrativa (impresso e SIPAC).		
05	Memorando/pedido de saldo a outro campus (impresso e SIPAC) – carona interna.		
06	Memorando/autorização de saldo de outro campus (impresso e SIPAC) – carona interna.		
07	Memorando/motivação para aquisição de saldo de outro campus (impresso e SIPAC) – carona interna.		
08	Documento de pedido e aceite do fornecedor para fornecimento em município diferente ao licitado, se for o caso, em conformidade com o §4º do Art. 2º da IN 06/2014 SLTI (Memorando 331/16 DCL/PROAD) – carona interna.		
09	Ata da sessão/COMPRASNET (SIPAC).		
10	Termo de Homologação/COMPRASNET (SIPAC).		
11	SICAF do fornecedor/todas as certidões vigentes (impresso e SIPAC).		
12	Certidões vencidas no SICAF (impresso e SIPAC).		
13	CNDT do fornecedor – verificar se consta no SICAF (impresso e SIPAC).		
14	Termo/Simples Nacional (impresso e SIPAC).		
15	Justificativa para empenho com fornecedor impedido em outro órgão que não atinja o IFPR (impresso e SIPAC).		
16	Conferir fornecedor, CNPJ e valor homologado conforme Termo de Homologação do pregão.		
17	SRE (impresso e SIPAC).		
18	IDO (impresso e SIPAC).		
19	Nomes e assinaturas dos ordenadores e gestores presentes no campus, seguindo a ordem da portaria.		
20	Criação do Documento SIPAC na Seção de Compras e Contratos (11.04.11) e anexação de todos os documentos (impresso e SIPAC).		
21	Baixa do saldo e anotação do documento na planilha de controle da Coordenação Administrativa.		
22	Envio do Documento físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10) e anotação no livro de Protocolo.		

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.2 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	DATA
23	Recebimento do documento físico e no SIPAC			
23	Conferência IDO/SRE (dotação, valor, itens, fornecedor, assinaturas, documento e processo Sipac)			
24	Consulta SICAF e atualização das CNDs vencidas, **na data de emissão do empenho**.			
24	Emissão da NE no SIAFI/SIASG, impressão, coleta de assinaturas.			
25	Conferência pelo conformista contábil			
26	Anexar NE no SIPAC			
27	Envio do Documento físico e SIPAC para a Seção de Compras e Contratos (11.04.11).			

Data: ___/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.3 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	DATA
28	Recebimento do Documento SIPAC. Envio da Nota de Empenho ao fornecedor (verificar artes, cores, modelos, etc).			
29	Arquiva documentação na pasta "Empenhos 201X" até chegada da NFe.			
30	Controle do prazo de entrega/ 30 dias após o envio da NE.			
31	Se a entrega ocorrer no prazo, envia o Documento físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10).			
32	Se a entrega não ocorrer no prazo, envia Formulário de Ocorrências via e-mail à empresa. Se não receber retorno, reenviar via Sedex + AR.			
33	Formulário de Penalização no caso de ocorrência não resolvida.			

Data: ___/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.4 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	DATA
34	Recebimento provisório da mercadoria (conferir volumes, se NFe está destinada ao campus, frete pago pelo remetente).			
35	Recebimento definitivo (conferência especificações e quantidades). Ateste da NF.			
36	Pré-Liquidação, conforme IIP 11/2012, (anexar documentos físico + SIPAC).			
37	Conferência pelo conformista contábil.			
38	Liquidação (não pode ser o mesmo servidor que empenhou).			
39	Conferência pelo conformista contábil.			
40	Solicitação de Recursos Financeiros.			
41	Pagamento (não pode ser o mesmo servidor que empenhou ou liquidou).			
42	Impressão da OB + DARF (no caso de retenções) e anexá-los ao SIPAC.			
43	No caso de entrega parcial, documentação completa volta pra pasta "Empenhos 201X".			
44	Digitalização do processo completo. Arquivo em pasta compartilhada do Google Drive.			
45	No caso de entrega total ou última parcela, envio da documentação para Seção de Análise e Conformidade Documental (11.07.03.04.03) (SIPAC + malote e protocolo).			

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

CHECKLIST DOCUMENTOS DE EMPENHO – INEXIGIBILIDADE
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS IRATI

FORMULÁRIO 04 - VERSÃO 01

1.1 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 01

ITEM	ATIVIDADE	SIM	Ñ SE APLICA	FOLHA
01	Memorando da Diretoria de Planejamento e Administração à Direção Geral apontando a necessidade da contratação ou compra, assinado pelo interessado e ratificado pelo ordenador de despesas do Campus (impresso e SIPAC).			
02	Abertura de processo SIPAC			
03	Requisição de Compra/ Serviço. IIP 1/2011, ART. 13, INCISO II.			
04	Proposta técnica do contratado ou orçamento do material IIP 1/2011, ART. 13, INCISO III			
05	Documentação de comprovação de exclusividade, conforme Lei 8.666/93, ART. 25 INCISO I, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.			
06	Solicitação de notas fiscais ou publicações no DOU, referentes ao bem ou serviço.			
07	Nota técnica do demandante, justificando a aquisição.			
08	Justificativa fundamentada para a contratação – modelo padrão do IFPR. IIP 1/2011, ART. 13, INCISO V.			
09	Cartão CNPJ do fornecedor.			
10	SICAF do fornecedor ou certidões vigentes.			
11	CNDT do fornecedor.			
12	Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS).			
13	Cadastro informativo de créditos não quitados (CADIN).			
14	Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (CNJ).			
15	Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).			
16	Termo/Simples Nacional.			
17	Minuta de contrato, se for o caso (impresso e SIPAC).			
18	Documentos de constituição da empresa e documentos pessoais do seu representante legal, no caso de assinatura de contrato (impresso e SIPAC).			
19	IDO (impresso e SIPAC).			
20	Termo de inexigibilidade, IIP 1/2011, ART. 14, INCISO X.			
21	Envio para ratifico do Reitor, conforme Lei 8.666/93, ART. 26.			
22	Verificação da orientação normativa AGU 46/2014 – manifestação jurídica.			
23	SRE (impresso e SIPAC).			
24	Criação de documento SIPAC.			
25	Consultar numeração da inexigibilidade no Comprasnet.			
26	Cadastrar a inexigibilidade no Comprasnet no módulo Divulgação de Compras e anotar a numeração na capa do processo.			
27	Verificação da orientação normativa AGU 34/2011, publicação no DOU de processos acima de R$ 8.000,00 e impressão do extrato.			
28	Digitalização e inclusão do processo no SIPAC – Fase 01.			
29	Envio do Processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10) e anotação no livro de Protocolo.			

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.2 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 02

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
30	Conferência IDO/SRE (dotação, valor, itens, fornecedor, assinaturas, documento e processo Sipac)				
31	Emissão da NE no SIAFI/SIASG, impressão, coleta de assinaturas.				
32	Conferência pelo conformista contábil				
33	Anexar NE no SIPAC				
34	Envio do processo físico e SIPAC para a Seção de Compras e Contratos (11.04.11).				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.3 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA / SEÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS – FASE 03

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
35	Recebimento do processo SIPAC. Envio da Nota de Empenho ao fornecedor (verificar artes, cores, modelos, etc), imprimir e-mail e anexar no processo.				
36	Controle do prazo de entrega/ 30 dias após o envio da NE.				
37	Se a entrega ocorrer no prazo, envia o processo físico e SIPAC à Coordenação Contábil (11.04.10).				
38	Se a entrega não ocorrer no prazo, envia Formulário de Ocorrências via e-mail à empresa. Se não receber retorno, reenviar via Sedex + AR.				
39	Formulário de Penalização no caso de ocorrência não resolvida.				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor

1.4 COORDENAÇÃO CONTÁBIL / SEÇÃO CONTÁBIL E DE PATRIMÔNIO – FASE 04

ITEM	ATIVIDADE	OK/SERVIDOR	Ñ SE APLICA	FOLHA	DATA
40	Recebimento provisório da mercadoria (conferir volumes, se NFe está destinada ao campus, frete pago pelo remetente).				
41	Recebimento definitivo (conferência especificações e quantidades). Ateste da NF.				

42	Pré-Liquidação, conforme IIP 11/2012, (anexar documentos físico + SIPAC).				
43	Conferência pelo conformista contábil.				
44	Liquidação (não pode ser o mesmo servidor que empenhou).				
45	Conferência pelo conformista contábil.				
46	Solicitação de Recursos Financeiros.				
47	Pagamento (não pode ser o mesmo servidor que empenhou ou liquidou).				
48	Impressão da OB + DARF (no caso de retenções) e anexá-los ao SIPAC.				
49	No caso de entrega parcial, documentação completa volta pra pasta "Empenhos 201X".				
50	Digitalização do processo completo. Arquivo em pasta compartilhada do Google Drive.				
51	No caso de entrega total ou última parcela, envio da documentação para Seção de Análise e Conformidade Documental (11.07.03.04.03) (SIPAC + malote e protocolo).				
52	Digitalização das fases: 02, 03 e 04 e inclusão no SIPAC.				
53	Publicação da inexigibilidade no site do Campus.				

Data:____/_____/_____

Carimbo e assinatura do servidor