****

**MANUAL PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

**PROCESSOS DE ENSINO, ADMINISTRATIVOS E SERVIÇOS**

**3. PROTOCOLO PROCESSUAL**

**2. CHECK-LIST**

**1. ORDEM DA DOCUMENTAÇÃO**

**3.3 ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE**

**3.1 NUMERAÇÃO DAS FOLHAS E DE PEÇAS**

**3.2.ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE**

**5.1 TERMO DE ENCERRAMENTO**

**5. MODELO**

**4. SUMÁRIO**

**5.2 TERMO DE ABERTURA**

**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ**

**MANUAL PRÁTICO**

2ª Ed. de 04-08-2015

**REUNIÃO DE INFORMAÇÕES E ILUSTRAÇÕES POR:**

*Coordenadoria de Compras e Licitação CECOM/DCL/PROAD*

[*compras@ifpr.edu.br*](mailto:compras@ifpr.edu.br)

*(41) 3888-4891/ 3888-4892*

## ORDEM DA DOCUMENTAÇÃO

De acordo com o Art. 30° do Decreto 5.450/2005 e diretrizeses desta Central de Compras e Licitações — CECOM/DCL/PROAD, o processo licitatório deve estar instuido com os seguintes documentos:

* 1. Memorando de solicitação e motivação para abertura do processo licitatório;
  2. CCL vigente;
  3. Cronograma do CCL
  4. D.O.D (documento de oficialização de demanda);
  5. Justificativa para contratação, conforme [modelo padrão](http://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2013/12/MODELO-JUSTIFICATIVA-FORMULARIO-PADR%C3%83O.pdf);
  6. Relatório de Requisições de Compras;
     1. Requisições de compras;
  7. ME Circular n° 2013002526/2013 – DA/PROAD;
  8. ME n° 01/2013 – SAD/ COSIS;
  9. ME n° 53/2013 – AUDIN;
  10. Relatório de Pesquisa de Preços de Materiais para Licitação;
  11. Mapa de preços ou planilha de custos, assinada e carimbada;
  12. Relatório de demanda por Câmpus, assinado e carimbado;
  13. Termo de Referência;
  14. Previsão de resursos orçamentários, com indicação das respectivas rubricas, se for o caso;
  15. Designação de pregoeiro e equipe de apoio;
  16. Portaria de pregoeiro vigente;
  17. Declaração de bens e serviços comuns, se for o caso;
  18. Minuta do termo de contrato ou instrução equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso;
  19. Termo de aprovação;
  20. Parecer Jurídico;
  21. Edital assinado e publicação no D.O.U (diário oficial da união);
  22. Impugnações e esclarecimentos;
  23. Propostas recusadas;
  24. Propostas aceitas e documentação exigida para habilitação;
  25. Ata da sessão publica;
  26. Razões de recursos;
  27. Contra razões de recursos;
  28. Decisão do pregoeiro;
  29. Termo de Adjudicação;
  30. Termo de Homologação;
  31. Contrato, se for o caso;
  32. Publicação de resultado de justamento no D.O.U.

Solicitamos ainda que sejam utilizada os separados de documentos para melhor manuseio do processo, no [link](http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proad/proad-da/compras/cecomteca-2/formularios/).

## CHECK-LIST

A cada inicio de fase haverá um check-list ao qual deverá ser preenchido após o termino de incluso dos documentos solicitados, conforme [link](http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proad/proad-da/compras/cecomteca-2/formularios/).

## PROTOCOLO PROCESSUAL

## NUMERAÇÃO DAS FOLHAS E DE PEÇAS.

* + 1. As folhas dos processos deverão ser numeradas em ordem crescente, sem rasuras;
    2. Carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página, recebendo, a primeira folha o número 1;
    3. O verso da folha não será numerada e sim carimbada “em branco”;
    4. Se o verso da folha for utilizado a sua identificação terá como referência a letra “v”, da palavra verso, utilizando a mesma numeração da frente da folha. Exemplo folha 3v;
    5. A capa do processo não será numerada;
    6. Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou, caso seja possível, em folha de despacho, a ser incluída ao final do processo, utilizando-se tantas folhas quanto necessário;
    7. Poderá ser utilizada a frente e o verso da folha de despacho, não se permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento do verso;
    8. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, **apondo o carimbo "Em branco".**

## ENCERRAMENTO DO PROCESSO E ABERTURA DE VOLUME SUBSEQUENTE.

* + 1. Os autos não deverão exceder a **200 folhas em cada volume**, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, de cerca de 02 cm;
    2. Quando a peça processual contiver número de folhas excedente ao limite fixado nesta norma, a partir do próximo número, formar-se-ão outros volumes.
    3. **Não é permitido desmembrar documento**, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.
       1. **Ex:** *No caso de processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas.*
    4. O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.
    5. A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:
    6. No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME” (*modelo abaixo*), devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

## ABERTURA DO VOLUME SUBSEQUENTE.

* + 1. O novo volume, logo após a capa, incluir-se-á "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME" (*modelo abaixo*) devidamente numerado, obedecendo-se à sequência do volume anterior.
    2. A abertura de um novo volume será executada diretamente pelo protocolo central ou setorial das unidades correspondentes, que deverão providenciar o preenchimento da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de protocolo correspondente. Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume etc.
    3. Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra "anexo".

## SUMÁRIO.

* 1. Após o encerramento do volume deverá ser incluso um sumário que corresponda a documentação pertencente ao volume;
  2. Este deverá ser encontrada na contra capa inicial;
  3. O modelo completo de sumário (que deverá ser adaptado a cada volume) se encontra no [link](http://reitoria.ifpr.edu.br/menu-institucional/pro-reitorias/proad/proad-da/compras/cecomteca-2/formularios/).

## MODELO.

## TERMO DE ENCERRAMENTO.

|  |
| --- |
| Pró-reitoria de Administração — Diretoria de Compras e Licitações  **TERMO DE ENCERRAMENTO**  Procedemos ao encerramento do volume x do processo xxxxx.xxxxxx/20xx-xx cujo objeto é  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, declaramos que:  a) O presente volume é composto por folhas sequencialmente numeradas, iniciando em xx e  terminando em xxx sendo esta última, o próprio Termo de Encerramento.  b) O presente documento dá origem ao volume II com a continuidade dos documentos  integrantes do processo citado, e a sequência numérica da paginação.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Xxxxxx Xxxxx  Cargo/ Função |

## TERMO DE ABERTURA.

|  |
| --- |
| Pró-reitoria de Administração – Diretoria de Compras e Licitações  **TERMO DE ABERTURA**  Procedendo à abertura do volume II do processo xxxxx.xxxxxx/20xx-xx cujo objeto é  xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, declaramos que:  A numeração do presente volume inicia – se na folha xxx sendo está o Termo de Abertura  Na sequência seguem demais documentos que integram o processo administrativo  anteriormente citado.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Xxxxxx Xxxxx  Cargo/ Função |