

Assunto:

Fluxo para os processos de compras e contratações no âmbito do Cofen.

Aprovação:

Decisão Cofen nr 164/2019, de 28/10/2019.

Vigência:

28/10/2019

**MANUAL DE FLUXO PARA OS
PROCESSOS DE COMPRAS E
CONTRATAÇÕES NO ÂMBITO DO
COFEN – MAN 207**

1. FINALIDADE

1.1. Estabelecer fluxo para os processos de compras e contratações no âmbito do Cofen.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

2.1. Área Gestora – Departamento Técnico de Contratações.

2.2. Área Corresponsável – Unidades funcionais do Cofen.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ÁREA GESTORA

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.

3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

3.3. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Documento que inicia o processo de compras e contratação de serviços.

3.4. LICITAÇÃO

A licitação é um processo administrativo que visa assegurar igualdade de condições a todos que queiram realizar um contrato com o Poder Público.

3.5. ORDEM DE SERVIÇO

Uma ordem de serviço (OS) é um documento formal emitido no âmbito da instituição no qual são descritas todas as informações referentes a um serviço solicitado à contratada.

3.6. PROJETO BÁSICO (PB)

O Projeto Básico é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

3.7. TERMO REFERÊNCIA (TR)

O Termo de Referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato para bens e serviços comuns.

4. ABREVIATURAS

- 4.1. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.2. CONGER - Controladoria-Geral.
- 4.3. CPL - Comissão Permanente de Licitações.
- 4.4. DAdm - Departamento Administrativo.
- 4.5. Detec - Departamento Técnico de Contratações.
- 4.6. DFD - Documento de Formalização da Demanda.
- 4.7. DLCC - Divisão de Licitação, Contratos e Convênios.
- 4.8. DOE - Divisão de Orçamento e Empenho.
- 4.9. EPC - Equipe de Planejamento da Contratação.
- 4.10. MAN - Manual.
- 4.11. NE - Nota de Empenho.
- 4.12. OE - Objetivo Estratégico.
- 4.13. OS - Ordem de Serviço.
- 4.14. PAD - Processo Administrativo.
- 4.15. PB - Projeto Básico.
- 4.16. PROGER - Procuradoria-Geral.
- 4.17. ROP - Reunião Ordinária de Plenário.
- 4.18. SAGP - Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.
- 4.19. SCC - Setor de Compras e Contratações.
- 4.20. SGC - Setor de Gestão de Contratos.
- 4.21. TR - Termo Referência.

5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 5.1. Lei nr 8.666, de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 5.2. Lei nr 10.520, de 17/07/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 5.3. Decreto nr 5.450, de 31/05/2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 5.4. Instrução Normativa nr 4, de 11/09/2014 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de

Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

- 5.5. Instrução Normativa nr 5, de 26/05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 5.6. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos - MAN 201.
- 5.7. Manual de Planejamento para Contratação - IN nr 05/2017 - MAN 205.
- 5.8. Ordem de Serviço Cofen nr 08/2017 - Revoga Ordem de Serviço Cofen nr 03-2017 e determina implantação de instâncias de controle interno durante a fase interna de contratação.
- 5.9. Ordem de Serviço Cofen nr 09/2017 - Baixa procedimentos para renovações contratuais, apostilamentos, reequilíbrio econômico-orçamentário, no âmbito do Cofen.

6. COMPETÊNCIAS

6.1. Compete à área demandante:

- I. Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Passo 1A ou 1B.

6.2. Compete à autoridade competente:

- I. Autorizar a abertura do Processo Administrativo (PAD).
- II. Autorizar a composição da equipe de planejamento da contratação/aquisição.
- III. Homologar o resultado do certame licitatório.

6.3. Compete à Setor de Protocolo e Arquivo-Geral:

- I. Realizar a abertura de PAD.

6.4. Compete ao integrante técnico:

- I. Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Passo 2.

6.5. Compete ao Departamento Técnico de Contratações:

- I. Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Passo 4.
- II. Elaborar o Projeto Básico (PB) ou Termo Referência (TR) com base nos Estudos Preliminares.
- III. Formalizar o contrato.
- IV. Realizar a gestão do contrato.

6.6. Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I. Indicar integrante técnico nos casos específicos de aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação.

6.7. Compete à Presidência:

- I. Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação.

- II. Incluir o PAD em Reunião Ordinária de Plenário (ROP).
- III. Assinar o contrato e termos congêneres.
- IV. Autorizar a publicação do extrato de contrato e termos congêneres.
- 6.8. Compete à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)/Área demandante:
 - I. Elaborar os Estudos Preliminares e Mapa de Riscos.
- 6.9. Compete ao Setor de Compras e Contratações:
 - I. Efetuar pesquisa de preços.
 - II. Elaborar a planilha de valor médio estimado.
- 6.10. Compete à Controladoria-Geral:
 - I. Verificar a conformidade da estimativa dos preços.
- 6.11. Compete à Divisão de Orçamento e Empenho:
 - I. Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Passo 3.
 - II. Emitir a Nota de Pré-Empenho.
 - III. Emitir a Nota de Empenho.
 - IV. Juntar a Nota de Empenho ao PAD.
- 6.12. Compete à Comissão Permanente de Licitação:
 - I. Elaborar o edital e seus anexos.
 - II. Juntar a Portaria Cofen de designação do Pregoeiro e apoio ao PAD.
 - III. Providenciar publicação do edital.
 - IV. Juntar os extratos das publicações ao PAD.
 - V. Realizar as sessões públicas.
 - VI. Juntar documentos pertinentes do certame licitatório ao PAD
- 6.13. Compete à Divisão de Licitação, Contratos e Convênios:
 - I. Elaborar Parecer Jurídico sobre a conformidade do processo.
- 6.14. Compete à Secretaria-Geral:
 - I. Publicar extrato do contrato.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. DEMANDA

- I. Área demandante - Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Passo 1A ou 1B. Consultar o Manual de Planejamento para Contratação - IN nº 05/2017 - MAN 205.
- II. Área demandante - Encaminhar o DFD à autoridade competente.

- III. Autoridade competente - Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Passo 2. Consultar o Manual de Planejamento para Contratação - IN nº 05/2017 - MAN 205.
- a. Autoridade competente - Autorizar a abertura do Processo Administrativo (PAD):
 - i. Caso autorizado:
 - 1. Encaminhar ao Setor de Protocolo e Arquivo-Geral para abertura de PAD.
 - 2. Setor de Protocolo e Arquivo-Geral - Realizar a abertura de PAD.
 - 3. Setor de Protocolo e Arquivo-Geral - Encaminhar o PAD para a área demandante para indicar um integrante técnico.
 - ii. Caso não autorizado:
 - 1. Informar à área demandante.
 - 2. Encerrar a demanda.
- IV. Integrante técnico – Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Passo 2. Consultar o Manual de Planejamento para Contratação - IN nº 05/2017 - MAN 205.
- a. Se o bem ou serviço for de Tecnologia da Informação (TI), encaminhar o DFD à Divisão de Orçamento e Empenho (DOE). Item V.
 - b. Se o bem ou serviço não for de TI, encaminhar o DFD ao Departamento Técnico de Contratações (Detec). Item VI.
- V. DOE - Verificar se há disponibilidade orçamentária para atender à demanda.
- a. DOE - Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Passo 3. Consultar o Manual de Planejamento para Contratação - IN nº 05/2017 - MAN 205.
 - b. Caso não exista disponibilidade orçamentária:
 - i. DOE - Informar à área demandante.
 - c. Caso exista disponibilidade orçamentária:
 - i. DOE - Encaminhar o DFD ao Departamento Técnico de Contratações (Detec).
- VI. Detec - Preencher o Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Passo 4. Consultar o Manual de Planejamento para Contratação - IN nº 05/2017 - MAN 205.
- VII. Detec - Encaminhar o DFD/PAD à Presidência.
- VIII. Presidência - Formalizar a Equipe de Planejamento da Contratação.
- IX. Presidência - Encaminhar o DFD/PAD à Equipe de Planejamento da Contratação (EPC)/Área demandante.

7.2. ELABORAÇÃO DE PROJETO

- X. EPC - Elaborar os Estudos Preliminares e Mapa de Riscos. Consultar o Manual de Planejamento para Contratação - IN nº 05/2017 - MAN 205.
- XI. EPC - Encaminhar o PAD ao Departamento Técnico de Contratações (Detec).
- XII. Detec - Elaborar o Projeto Básico (PB) ou Termo Referência (TR) com base nos Estudos Preliminares. Consultar o Manual de Planejamento para Contratação - IN nº 05/2017 - MAN 205.
- XIII. Detec - Encaminhar o PAD ao Setor de Compras e Contratações (SCC).
- XIV. SCC - Efetuar pesquisa de preços.
- XV. SCC - Elaborar a planilha de valor médio estimado.
- XVI. SCC - Encaminhar o PAD à Controladoria-Geral (CONGER).
- XVII. CONGER - Verificar a conformidade da estimativa dos preços.
- XVIII. CONGER - Encaminhar o PAD à Divisão de Orçamento e Empenho (DOE).
- XIX. DOE – Verificar a disponibilidade orçamentária:
 - a. Caso exista disponibilidade orçamentária:
 - i. Emitir Nota de Pré-Empenho.
 - ii. Encaminhar o PAD. Item XIX ao Departamento Técnico de Contratações (Detec).
 - b. Caso não exista disponibilidade orçamentária:
 - i. Encaminhar o PAD à área demandante.
- XX. Detec – Encaminhar o PAD à Presidência/Gabinete para inclusão em Reunião Ordinária de Plenário (ROP).
 - a. ROP – Caso o PAD seja aprovado, encaminhar à Comissão Permanente de Licitação (CPL). Item XXI
 - b. ROP – Caso o PAD seja não aprovado, encaminhar o PAD à área demandante.

7.3. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- XXI. CPL - Elaborar o edital e seus anexos.
- XXII. CPL - Juntar as Portarias Cofen de: designação do Pregoeiro e apoio e Autoridade Homologadora do certame ao PAD.
- XXIII. CPL - Encaminhar o PAD à Divisão de Licitação, Contratos e Convênios (DLCC).
- XXIV. DLCC - Elaborar Parecer Jurídico sobre a conformidade do edital/processo.
- XXV. DLCC - Encaminhar o PAD à Procuradoria-Geral (PROGER).
- XXVI. PROGER - Homologar o Parecer Jurídico sobre a conformidade do edital/processo.
- XXVII. PROGER - Encaminhar o PAD à Comissão Permanente de Licitação (CPL).
- XXVIII. CPL - Providenciar publicação do edital:

- a. Caso aprovado sem recomendações, publicar o edital.
- b. Caso aprovado com recomendações, providenciar os ajustes, retornar à DLCC para análise da conformidade e publicar edital.
- c. Caso não atenda às recomendações, encaminhar a área pertinente para providências e posterior retorno à CPL.

XXIX. CPL - Juntar os extratos das publicações ao PAD.

XXX. CPL - Realizar as sessões públicas.

XXXI. CPL - Juntar documentos pertinentes do certame licitatório ao PAD.

XXXII. CPL - Encaminhar o PAD à DLCC.

XXXIII. DLCC - Elaborar despacho de conformidade do processo.

XXXIV. DLCC - Encaminhar o PAD a Autoridade Competente.

XXXV. Autoridade Competente - Homologar o resultado do certame licitatório.

XXXVI. Presidência - Autorizar a publicação do resultado da licitação, emissão da Portaria Cofen com designação do fiscal(is) a ser indicado pela área demandante e emissão da Nota de Empenho.

XXXVII. Presidência - Encaminhar o PAD à Secretaria-Geral para providências.

XXXVIII. Secretaria-Geral - Encaminhar o PAD à Divisão de Orçamento e Empenho (DOE).

XXXIX. DOE - Emitir a Nota de Empenho.

XL. DOE - Juntar a Nota de Empenho ao PAD.

XLI. DOE - Encaminhar o PAD ao Setor de Gestão de Contratos/Detec.

XLII. SGC/Detec - Formalizar o contrato.

XLIII. SGC/Detec - Encaminhar o contrato a Presidência.

XLIV. Presidência – Assinar o contrato.

XLV. Presidência – Autorizar a publicação do extrato de contrato.

XLVI. Presidência – Encaminhar o PAD à Secretaria-Geral.

XLVII. Secretaria-Geral – Publicar extrato do contrato.

XLVIII. Secretaria-Geral – Realizar a juntada da publicação ao PAD.

XLIX. Secretaria-Geral – Encaminhar o PAD à SGC/Detec.

L. SGC/Detec – Realizar a gestão do contrato, conforme o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – MAN 201.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Utilizar também o Manual de Planejamento para Contratação - IN nº 05/2017 – MAN 205, Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos – MAN 201, Ordem de Serviço Cofen nr 08/2017 e Ordem de Serviço Cofen nr 09/2018.

9. ANEXOS

Não há.

10. FORMULÁRIOS

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (PASSO 1-A)

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE	
Setor Requisitante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone: ()
IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE REQUISITANTE	
Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: ()
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE REQUISITANTE, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.	
Local e data:	
<u><Assinatura do Integrante Requisitante></u>	
IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Nome do Projeto (Será usado para assunto do PAD):	
ID	1- Objetivos Estratégicos (Consultar Planejamento Estratégico)
1.	
2- Justificativa da necessidade da contratação de bens ou serviços	
3- RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO	
ID	Metas do Planejamento Estratégico
1.	
...	
4 - Quantidade de serviço a ser contratada	
5 - Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços	
6 - Resumo da demanda quando da proposta Orçamentária / Reformulação, caso solicitado:	
Descrição (conforme solicitada no planejamento orçamentário):	
Valor Inicial Estimado:	
7 - INDICAÇÃO DE INTEGRANTE TÉCNICO I	
(Em caso de solução de TIC, o Integrante Técnico I deverá ser obrigatoriamente membro do DTIC/COFEN.)	

Indica-se a área _____, que será responsável por designar o Integrante Técnico I, tendo em vista a seguinte **JUSTIFICATIVA**: *(Favor descrever a justificativa)*

**8 - INDICAÇÃO DE INTEGRANTE TÉCNICO II
(Caso o requisitante julgue necessário para auxiliar na formulação dos estudos preliminares de forma consultiva devido à complexidade/especificidade do objeto.)**

Indica-se a área _____, que será responsável por designar o Integrante Técnico II, tendo em vista a seguinte **JUSTIFICATIVA**: *(Favor descrever a justificativa)*

9 - ENCAMINHAMENTO PARA AUTORIDADE COMPETENTE (PRESIDENTE/VICE PRESIDENTE/CHEFE DE GABINETE)

Encaminha-se à AUTORIDADE COMPETENTE, para, se for o caso, autorizar abertura do Processo Administrativo (PAD).

Local e data:

_____ Matrícula:
<Nome e do Titular da Área Requisitante da Demanda>

**10 - ENCAMINHAMENTO
(Preenchimento pela autoridade competente)**

Encaminha-se ao Setor de Protocolo e Arquivo Geral para abertura do Processo Administrativo (PAD), e posteriormente à Área definida no Campo 7 deste documento.

Local e data:

_____ *Nome*

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (PASSO 1-B)

PREENCHIMENTO PELA ÁREA REQUISITANTE	
Setor Requirante (Unidade/Setor/Depto):	
Responsável pela demanda:	Matrícula:
E-mail:	Telefone: ()
IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA	
Nome do Projeto (Será usado para assunto do PAD):	
ID	1- Objetivos Estratégicos (Consultar Planejamento Estratégico)
1.	
2- Justificativa da necessidade da contratação de bens ou serviços	
3- Resultados a serem alcançados com a Contratação	
ID	Metas do Planejamento Estratégico
1.	
...	
4 – Especificação e Quantidade de serviço a ser contratada	
5 - Previsão de data em que deve ser <u>iniciada</u> a prestação dos serviços	
6 - Resumo da demanda quando da proposta Orçamentária / Reformulação, caso solicitado:	
<p>Descrição (conforme solicitada no planejamento orçamentário):</p> <p>Valor Inicial Estimado (Para serviços comuns até R\$ 17.600,00 – Para serviços de engenharia R\$ 33.000,00). Se se tratar de serviço ou aquisição de TI, independente do valor, deverá ser seguido o DFD - Passo 1A e demais passos correspondentes:</p>	
7 - Encaminhamento para Autoridade Competente (Presidente/Vice Presidente/Chefe De Gabinete)	
<p>Encaminha-se à AUTORIDADE COMPETENTE, para, se for o caso, autorizar abertura do Processo Administrativo (PAD). Local e data:</p> <p style="text-align: right;">_____ Matrícula: <Nome do Titular da Área Requirante da Demanda></p>	
8 - ENCAMINHAMENTO (Preenchimento pela autoridade competente)	
<p>Encaminha-se ao Setor de Protocolo e Arquivo Geral para abertura do Processo Administrativo (PAD), e posteriormente à Divisão de Orçamento e Empenho.</p> <p style="text-align: center;">Local e data:</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome</p>	

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD (PASSO 2)

**1- PREENCHIMENTO PELA ÁREA INDICADA PELO REQUISITANTE NO CAMPO 7 – PASSO 1
(Em caso de solução de TI, o Integrante Técnico I deverá ser obrigatoriamente membro do DTIC/COFEN.)**

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO I

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO definidas na IN 05/17/MPDG (No caso de Contratações de TI: IN 04/2014 SLTI/MP), bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Local e data:

<Assinatura Integrante Técnico I>

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

ID	Metas do Planejamento do PDTIC (Caso o objeto da contratação seja inerente ao PDTIC).
1.	

1.1 ENCAMINHAMENTO E PARECER

- Caso **NÃO** haja o Integrante Técnico II (Campo 8 – Passo 1), encaminha-se à **Divisão de Orçamento e Empenho** para providências.
- Caso **haja** a indicação no campo 8 – Passo 1, encaminhe-se à (_____) **área do Integrante Técnico II**
Local e data:

Matrícula:

<Nome e Assinatura do Titular da Área de TI ou do Titular da Área indicada pelo Requisitante >

**2 - (A SER PREENCHIDO PELO INTEGRANTE TÉCNICO II – CASO SEJA INDICADO PELO REQUISITANTE)
PREENCHIMENTO PELA ÁREA INDICADA PELO REQUISITANTE CASO INDICADO NO CAMPO 8 – PASSO 1**

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO II

Nome:	Matrícula:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO definidas na IN 05/17/MPDG (No caso de Contratações de TI: IN 04/2014 SLTI/MP), bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Local e data:

<Assinatura do Integrante Técnico II>

2.1 - ENCAMINHAMENTO E PARECER

Encaminha-se à Divisão de Orçamento e Empenho para providências.

Local e data:

Matrícula:

<Nome e Assinatura do Titular da Área indicada pelo Requisitante para o Integrante Técnico II>

ANEXO I - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (PASSO 3)

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA ORÇAMENTÁRIA
Consulta – Planejamento Orçamentário**

Fonte de Recursos, caso autorizada a inclusão na Proposta Orçamentária / Reformulações – Orçamento

() SIM - Nº Planejamento orçamentário : _____ Rubrica: _____

() NÃO - Verificar interesse da administração

Data; _____ de _____ de 20__.

Matrícula:
<Nome do Titular da Área de Orçamento>

**PREENCHIMENTO PELA PRESIDÊNCIA (Se a resposta do quadro anterior for “não”)
Manifestação de interesse da Administração**

() SIM - Diante da necessidade observada por esta Administração, fica autorizada a inclusão na próxima Reformulação Orçamentária a despesa acima citada no valor de R\$ _____.

() NÃO - Despesa não autorizada.

Data; _____ de _____ de 20__.

Presidente / Vice-Presidente

OBS: Após encaminhar para Divisão de Orçamento e Empenho

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA ORÇAMENTÁRIA (Se a resposta do quadro anterior for “sim”)
Inclusão - Planejamento Orçamentário**

Diante da manifestação do interesse da Administração, bem como aprovação da _____ Reformulação Orçamentária na _____ ROP, informamos que a fonte de recursos encontra-se no PO nº _____ e rubrica: _____.

Data; _____ de _____ de 20__.

Matrícula:
<Nome do Titular da Área de Orçamento>

**PREENCHIMENTO PELA ÁREA ORÇAMENTÁRIA (caso a despesa seja autorizada, deverá ser encaminhado para o
Detec. Caso contrário, deverá ser encaminhado à área requisitante)**

Encaminha-se _____ para providências.

Local e data:

Matrícula:
<Nome do Titular da Área Orçamentária>

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD (PASSO 4)

PREENCHIMENTO PELO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES (DETEC)

IDENTIFICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Nome:

Matrícula:

Cargo:

Lotação:

E-mail:

Telefone: ()

Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento.

Local e data:

<Nome do Integrante Administrativo>

ENCAMINHAMENTO E PARECER

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante, em conformidade com o Manual de Planejamento para Contratação do Cofen e encaminho os autos à Presidência para instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Local e data:

Matrícula:
<Nome do Titular do Detec>

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD (PASSO 5)

**PREENCHIMENTO PELO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
Parecer da Autoridade Competente**

O presente planejamento está de acordo com as necessidades desta Autarquia. Dá-se continuidade a fase de Planejamento da Contratação.

Equipe de Planejamento da Contratação:

Integrante Requisitante: _____

Integrante Técnico I: _____

Integrante Administrativo: _____

Integrante Técnico II (Opcional):* _____

1. A Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato.

Encaminhe-se a área demandante.

2. Encaminhe-se ao Integrante Requisitante. Na impossibilidade de encaminhar ao Setor requisitante, encaminhe-se ao Integrante Técnico I ou II (quando houver).

Local e data:

_____ Matrícula:
<Nome da Autoridade Competente>

***Obs¹.: Em caso de solução de TIC, o Integrante Técnico I deverá ser, obrigatoriamente, membro do DTIC/COFEN.**