



PROCESSO DE REQUISIÇÃO DE COMPRA VIA 1DOC

1. OBJETIVO

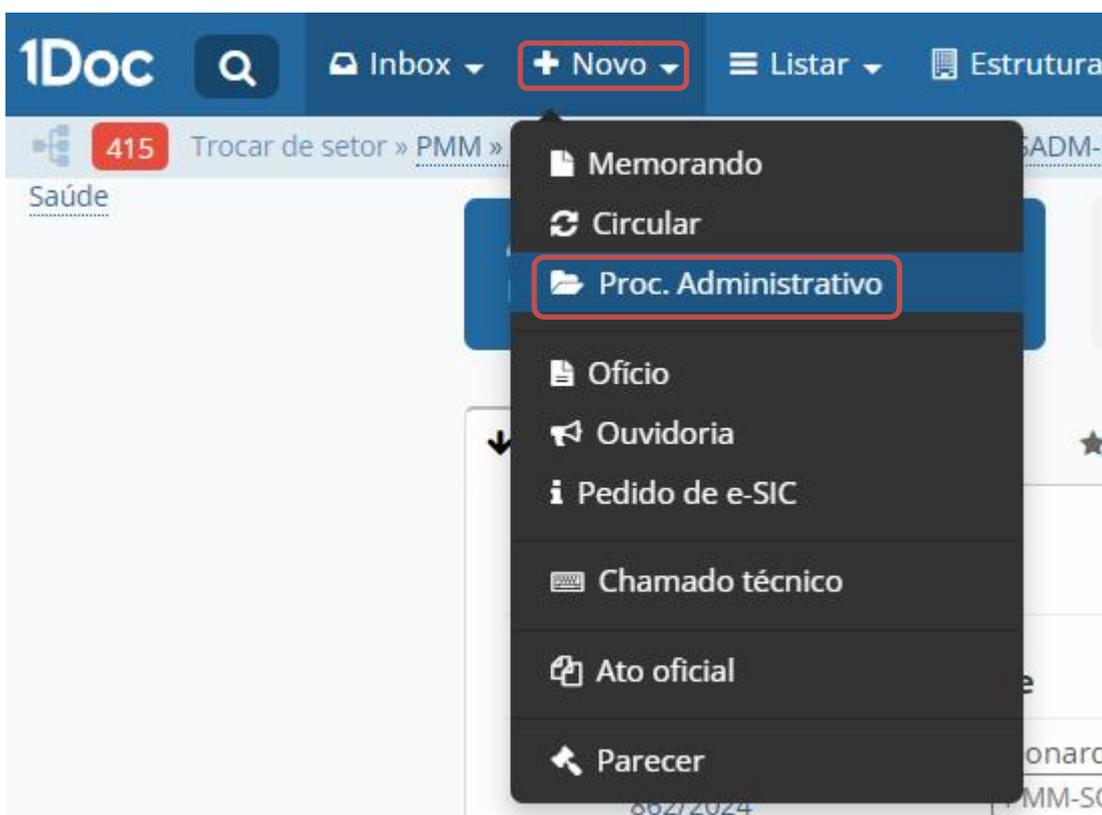
Este documento foi criado com o intuito de orientar as secretarias e órgãos afins sobre como realizar corretamente o processo administrativo de requisição de compra, seja esta objeto de compra direta, dispensa, inexigibilidade, pregão eletrônico, registro de preços, credenciamento, chamada pública e concorrência eletrônica, por meio da plataforma de tramitação eletrônica de documentos 1Doc.

2. PÚBLICO ALVO

Secretarias da Prefeitura Municipal, Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros de Mafra.

3. PROCEDIMENTO

- 3.1. Do seu setor, no menu inicial, selecionar a opção "+Novo" e em seguida "Processo Administrativo":



- 3.2. O sistema abrirá a tela de um novo processo administrativo, o qual deverá ser preenchido com as seguintes informações:

- No campo **Assunto** ao lado esquerdo da tela digitar: "Requisição de Compra - Objeto XX, Setor ou Secretaria X";
- No campo **Tipo** ainda no lado esquerdo da tela digitar e selecionar o tipo de processo denominado como "Requisição de Compra";





Novo Proc. Administrativo

█ PMM-SADM-DGA-SCL...
Agente Administrativo

Alterar remetente com contrassenha

Assunto*:

Tipo*:
- selecione -

Acompanha um documento físico

— Rescisão (apensentadoria)
— Rescisão (Cálculo)
SECRETARIA DE SAÚDE
— Solicitação de Compra - Saúde
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO
— Aditivo de Prazo
— Aditivo de Valor
— Autorização de Fornecimento
— Requisição de Compra

- c) Após selecionar o tipo de processo confirme o conteúdo da emissão clicando em “ok” para continuar:

mafra.1doc.com.br diz
Deseja trocar o conteúdo da emissão?

OK Cancelar

- d) No campo **Para:**

- I. Selecionar o setor de Compras representante de sua secretaria;
- II. Se a requisição for solicitada pela Polícia Civil, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros enviar para o Setor Subdiretoria de Compras e Licitações;



PREFEITURA DE MAFRA / SC
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024

IN-LIC-003

Revisão: 00

Data: 13/05/2024

Página: 3/10

- e) No texto da Solicitação utilizar o modelo disponibilizado automaticamente ou então procurá-lo no botão " (aspas);

Assunto*:
[Redacted]

Tipo*:
— Requisição de Compra

Irá para [PMM-SADM-DGA-SCL-SC] Setor de Compras

Este processo deve ser gerado para todo tipo de aquisição que seja necessária abrir um novo procedimento licitatório, seja este: compra direta, dispensa, inexigibilidade, pregão eletrônico, registro de preços, credenciamento, chamada pública e concorrência eletrônica:

Início: No Menu + Novo, clicar em Processo Administrativo e na tela que se abrirá preencher seguindo as orientações abaixo:

Passo 1- No campo "ASSUNTO" digitar: "Requisição de Compra - Objeto XX, Setor ou Secretaria X";

Para*:
selecione setor -

A/C + CC

Prezado(a),

Encaminhamos por meio deste, documentação necessária para aquisição ou contratação de **(preencher)**, na modalidade **(preencher)**. Ex: *Compra Direta, Dispensa de Licitação, Dispensa Eletrônica, Inexigibilidade de Licitação, Pregão Eletrônico, Registro de Preços, Concorrência Eletrônica, Credenciamento, Chamada Pública etc...*, através da Secretaria de **(preencher)**, para análise e providências.

Acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto.

Faça o upload dos documentos marcados com * a seguir:

- Análise de Riscos
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Div...
- Certidão de Regularidade do FGTS
- Certidão Negativa de Débitos Fiscais Estadual
- Certidão Negativa de Débitos Municipal
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista
- Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral
- Declaração Cumprimento Leis Trabalhistas
- Declaração Inexistência Fatos Impeditivos
- Documento de Formalização da Demanda (DFD)
- Estudo Técnico Preliminar
- Justificativa para Contratação Direta
- Mapa de Preços
- Pesquisa de Preço
- Termo de Referência

Para assinatura digital, apenas arquivos PDF

- f) Deverá ser anexado os documentos obrigatórios em formato PDF e redigidos conforme padrão institucionalizado:

- Documento de formalização de demanda;
- Estudo Técnico Preliminar, quando for o caso
- Justificativa para Contratação Direta, quando for o caso;
- Termo de Referência;
- Mapa de Preços;
- Pesquisa de Preço;
- Análise de Riscos, quando for o caso: Utilizar o modelo padrão e editar conforme contratação;
- CND's e declarações de fornecedores, quando for o caso

- g) No Campo Solicitar Assinatura: selecionar o nome do Secretário/Responsável para que o mesmo assine o Processo Administrativo + Anexos, bem como de todos os envolvidos no processo de contratação, isto é: responsáveis pela elaborações dos documentos, gestor e fiscais de contratos, fiscal de obras, entre outros;

- h) Apertar em Enviar para finalizar a solicitação e gerar o número do processo administrativo.



MINHA ASSINATURA

Assinatura 1Doc Assinatura ICP-Brasil

SOLICITAR ASSINATURA(S)

Usuário(s) interno(s):

Contato(s) externo(s):

Modo de assinatura:

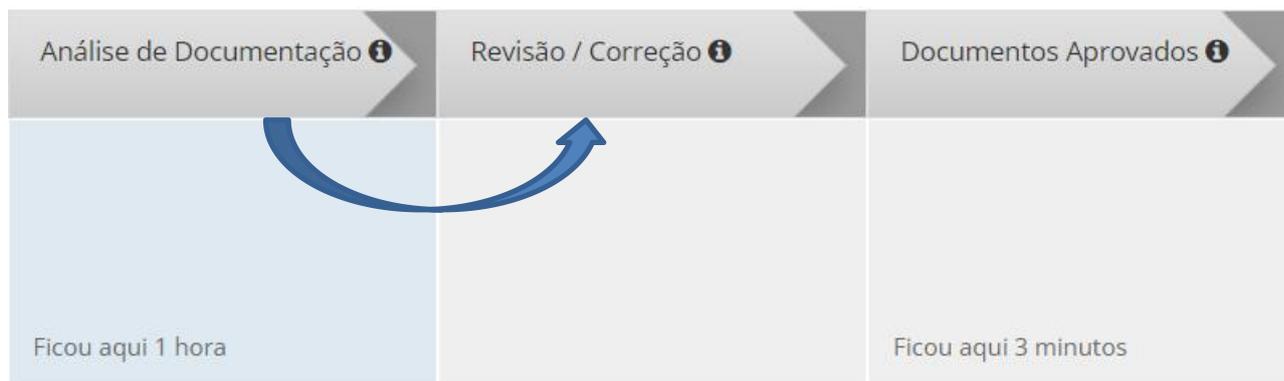
⚠ Após a solicitação o modo de assinatura não poderá ser alterado.

Requerer assinaturas em ordem sequencial

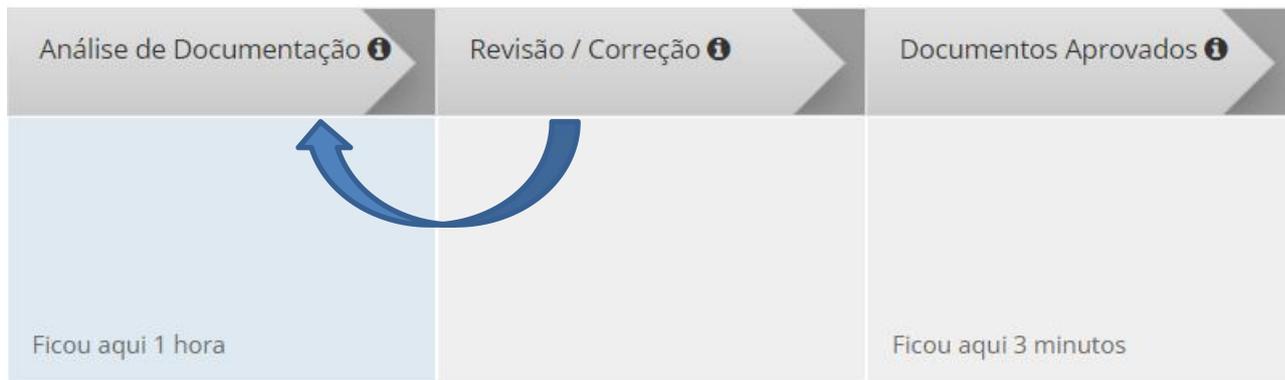
Enviar [Salvar rascunho e fechar](#) [Descartar rascunho](#)

4. ACOMPANHAMENTO

4.1. Feito isso, os setores de compras subordinados a Subdiretoria de Compras e Licitações que receberão a solicitação irão analisar e em caso de necessidade de retificação encaminharão o processo para a Etapa 2 - Revisão/Correção para que o órgão responsável possa providenciar as alterações solicitadas.



4.2. A Secretaria/Departamento demandante assim que providenciar os ajustes deve anexar novamente os documentos alterados e/ou solicitados, respeitando o procedimento de assinatura mencionado no item 3.2, alínea g, encaminhando o processo para a Etapa 1 - Análise de Documentação, aos cuidados do servidor responsável pela análise.

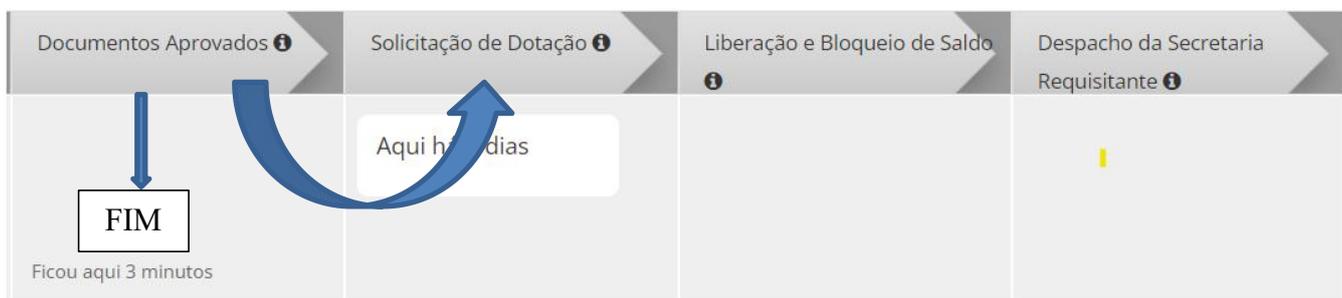


4.3. Estando tudo certo com os documentos apresentados, os setores de compras respectivos irão liberar o processo, tramitando-o para a Etapa 3 - Documentos Aprovados, para o setor requisitante.



4.4. Ao chegar nessa etapa Secretaria Requisitante deve analisar e:

- a) Se optar por dar prosseguimento na contratação: encaminhar para a Etapa 4 - Solicitação de Dotação - para a Secretaria da Fazenda, utilizando modelo de texto disponível nas atas entitulado como "Solicitação de Dotação Orçamentária";
- b) Se preferir não continuar com a aquisição: informar no despacho e arquivar a demanda.





Senhora Secretária,

Vimos através deste solicitar dotação orçamentária para a contratação de (preencher) anexos desta Requisição de Compra.

Respeitosamente,

Arquivar

Este despacho acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto

[Anexar](#)

Opções de assinatura

- [Organização] Contratação de estagiário SMS.
- [Organização] Despacho Secretaria - Requisição de Compra
- [Organização] Envio de Documentos para Compras
- [Organização] Liberação Contabilidade
- [Organização] Resposta OFÍCIO
- [Organização] Solicitação de Aditivo de Prazo
- [Organização] Solicitação de Aditivo de Valor
- [Organização] Solicitação de AF
- [Organização] Solicitação de Dotação Orçamentária**
- [Organização] Solicitação de Parecer Jurídico - Abertura de Processo Licitatório

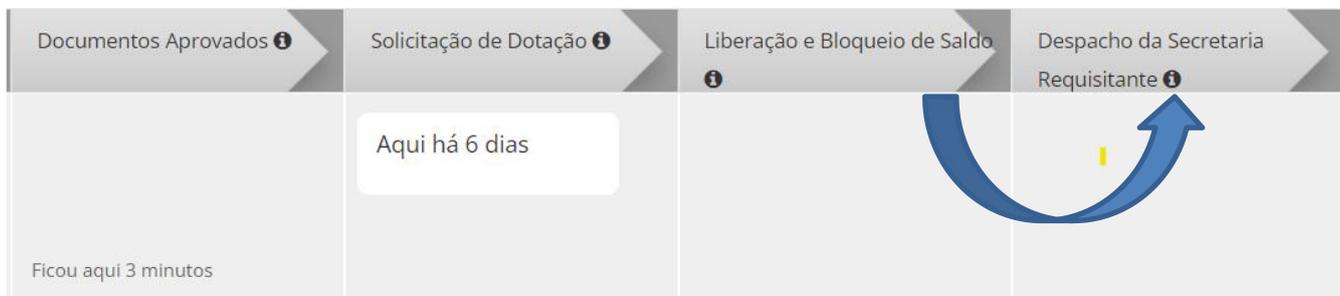
- Gerenciar modelos -

4.5. Ao receber o processo a Secretaria da Fazenda pode:

1. Liberar e encaminhar para Etapa 5 - Liberação e Bloqueio de Saldo - para Contabilidade informar a dotação e o número do bloqueio realizado; ou
2. Indeferir o pedido e responder na própria Etapa diretamente à Secretaria Requisitante, e com isso arquiva-se o processo administrativo.



4.6. Sendo liberado e após efetuado os procedimentos cabíveis, a Contabilidade encaminha diretamente para a Etapa 6 - Despacho da Secretaria Requisitante, selecionando o setor da respectiva secretaria e preenchendo no despacho as informações disponíveis no modelo de texto "Liberação Contabilidade" que se encontra nas aspas.



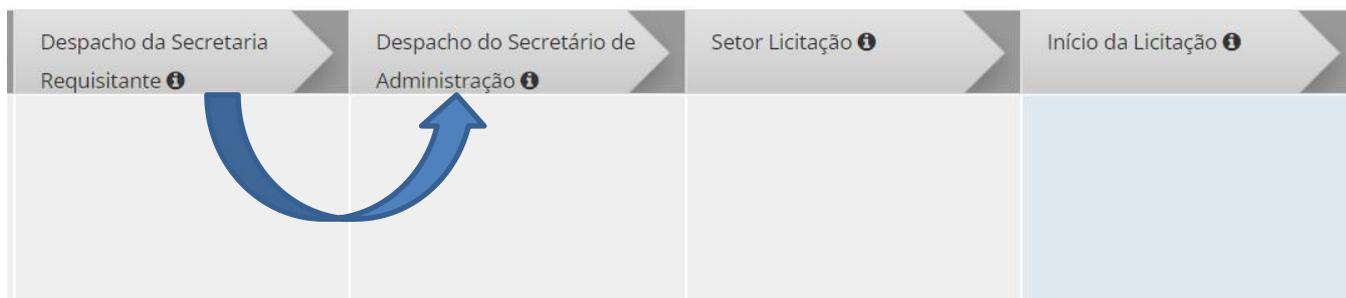


PREFEITURA DE MAFRA / SC
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024

IN-LIC-003
Revisão: 00
Data: 13/05/2024
Página: 7/10

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for bold, italic, underline, list, table, link, and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: [Organização] Contratação de estagiário SMS, [Organização] Despacho Secretaria - Requisição de Compra, [Organização] Envio de Documentos para Compras, [Organização] Liberação Contabilidade (highlighted with a red box), [Organização] Resposta OFÍCIO, [Organização] Solicitação de Aditivo de Prazo, [Organização] Solicitação de Aditivo de Valor, [Organização] Solicitação de AF, [Organização] Solicitação de Dotação Orçamentária, and [Organização] Solicitação de Parecer Jurídico - Abertura de Processo Licitatório. On the left side of the interface, there are labels for 'DOTAÇÃO:', 'FONTE:', 'BLOQUEIO:', and 'FORMA DE PAGAMENTO:', along with checkboxes for 'Arquivar' and 'Este despacho acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto', and an 'Anexar' button.

- 4.7. Chegando neste ponto, o Secretário da Pasta ou a autoridade competente do órgão deve encaminhar o processo para a Etapa 7 - Despacho do Secretário de Administração, solicitando o prosseguimento da compra para o Setor Secretaria de Administração, utilizando o modelo de Texto "Despacho do Secretário - Requisição de Compra", disponível nas atas.

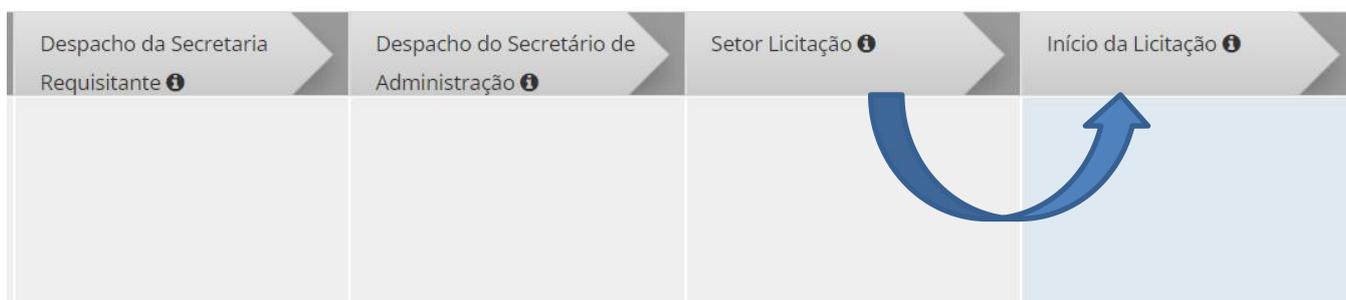


The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for bold, italic, underline, list, table, link, and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of options: [Organização] Contratação de estagiário SMS, [Organização] Despacho Secretaria - Requisição de Compra (highlighted with a red box), [Organização] Envio de Documentos para Compras, [Organização] Liberação Contabilidade, [Organização] Resposta OFÍCIO, [Organização] Solicitação de Aditivo de Prazo, [Organização] Solicitação de Aditivo de Valor, [Organização] Solicitação de AF, [Organização] Solicitação de Dotação Orçamentária, and [Organização] Solicitação de Parecer Jurídico - Abertura de Processo Licitatório. The main text area contains the following text: 'Senhor Secretário, Solicitamos por meio deste, abertura de (preencher), para Aquisição/ou contratação (preencher), conforme informações registradas nos autos do processo.' On the left side of the interface, there are checkboxes for 'Arquivar' and 'Este despacho acompanha um documento físico, imprimir folha de rosto', and an 'Anexar' button.

- 4.8. Ao receber e analisar a demanda Secretário de Administração pode:
1. Liberar e encaminhar para Etapa 8 - Setor Licitação, para a Subdiretoria de Compras e Licitações analisar e dar a entrada do pedido no departamento; ou
 2. Indeferir a requisição e responder na própria Etapa diretamente à Secretaria Requisitante, e com isso arquiva-se o processo administrativo.

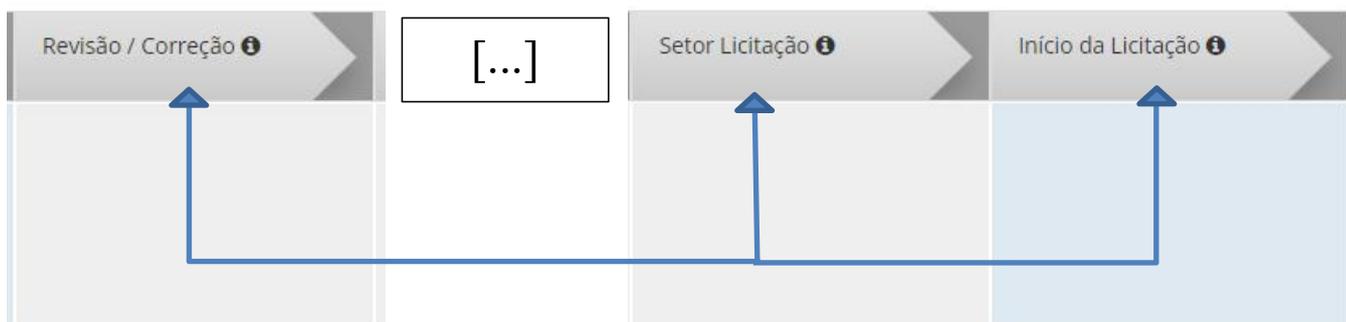


4.9. Estando autorizado a Subdiretoria de Compras e Licitações receberá, analisará e se estiver tudo certo encaminhará para Etapa 9 - Início da Licitação, para que a área técnica responsável possa dar início no procedimento licitatório cabível ao tipo da contratação.



4.10. Recebendo o processo a área técnica da licitação irá analisar e gerar um novo processo administrativo, a partir deste, para abertura do procedimento licitatório cabível ao caso em tela.

4.11. Se na Etapa 8 ou 9 for verificado falta de alguma informação pode-se retornar para a Etapa 2 - Revisão/Correção, solicitando à secretaria os ajustes necessários, os quais a mesma poderá executar e tramitar o processo novamente para as respectivas etapas e setores que solicitaram.



5. ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO

Elaboração	Revisão	Aprovação
Rafaela de Freitas Nardo Subdiretora de Compras e Licitações	Mike Herbert Bermel Chefe de Divisão de Contratos	Adriano José Marciniak Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA DE MAFRA / SC
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2024

IN-LIC-003
Revisão: 00
Data: 13/05/2024
Página: 9/10

6. CONTROLE DE REVISÃO

Data	Revisor	Detalhes





Anexo 1 - Processo de Compra

