



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br



PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTOS - POP

TIPO DE PROCESSO:

CHAMAMENTO PÚBLICO APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

1ª Versão:10/2019	TP: Chamamento Público – Apresentação da Documentação	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.1
-------------------	---	--	-------



DESCRIÇÃO DO TIPO DE PROCESSO

NOME DO TIPO DE PROCESSO: CHAMAMENTO PÚBLICO – APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Descrição: Processo destinado ao registro da documentação de Entidade de Classe interessada em participar do chamamento público e celebrar parceria.

Nível de Acesso: Restrito. Restrição devido a presença de informação pessoal. (Art. 31, Lei nº 12.527/2011)

Obs. Todo usuário (funcionário) deve ter cuidado ao registrar processos e documentos no SEI pois, mesmo com previsão de nível de acesso público, qualquer processo (em algum momento) / documento (em algum local do mesmo) poderá conter informações restritas sendo a indicação dessa restrição de inteira responsabilidade de quem fez a inclusão do processo no sistema ou do documento no processo.

Base Legal: Lei 13019/2014; Lei 13.204/2015; Resolução 1075/2016, Decreto nº 8.726/2016 e Instrução Normativa da Presidência nº 233/2019.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

Área Dona do Processo: Núcleo de Apoio às Entidades de Classe – NAEC

Quem inicia o processo:

- Protocolo
- Inspetorias

O Tipo de Processo Chamamento Público – Apresentação da Documentação compreende 2 (duas) fases distintas do Edital que devem ser registradas no mesmo processo:

1ª fase: Entrega da Proposta

- Entrega da proposta para avaliação do Crea-RS.

2ª fase: Habilitação e Qualificação

- Entrega da documentação de habilitação e qualificação da Entidade de Classe que tiver sua proposta selecionada pela Comissão de Seleção.

PADRÃO OPERACIONAL DE PROCEDIMENTO – POP

PASSO A PASSO PARA INICIAR O PROCESSO NO SEI:

Protocolo ou Inspetorias:

- 1- Funcionário recebe e confere a documentação entregue pela Entidade de Classe – auxílio: check-list;
 - O funcionário não precisa conferir o teor dos documentos, apenas indicar no check-list quais está recebendo.
 - A recepção e a inclusão do processo e dos documentos no SEI deve seguir as regras determinadas pelo Manual de Normas e Procedimentos do SEI no Crea-RS e os Manuais Práticos do SEI.

1ª Versão:10/2019	TP: Chamamento Público – Apresentação da Documentação	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.2
-------------------	---	--	-------



CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO RIO GRANDE DO SUL - CREA-RS
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL - ÓRGÃO DE FISCALIZAÇÃO DA ENGENHARIA E DA AGRONOMIA
Rua São Luís, 77 – Santana | Porto Alegre (RS) | CEP 90620-170 | Fone: 51 3320.2100
www.crea-rs.org.br

2- Montar o processo no SEI conforme segue:

1ª Versão:10/2019	TP: Chamamento Público – Apresentação da Documentação	Resp.: Juliana Camerini Corrêa Pérez e Mariane Wagner Albino	Pag.3
-------------------	---	--	-------



1ª FASE: ENTREGA DA PROPOSTA

1º passo: Iniciar Processo:

- Tipo do Processo: **NAEC: CHAMAMENTO PÚBLICO – APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**
- Especificação: *Sigla/Nome da Entidade de Classe*
- **Numeração Automática**

2º passo: Incluir a documentação correspondente:

- Caso a documentação tenha vindo pelo correio é obrigatório que o funcionário receptor aponha, no envelope, carimbo de recebimento, com dia, horário e dados de quem recebeu, após deve digitaliza-lo e incluí-lo no processo. Após a inclusão do envelope no processo incluir o restante da documentação abaixo.
 - a. Incluir Tipo de Documento (Externo): OFÍCIO
Número/Nome na Árvore: *nº do ofício*
 - b. Incluir Tipo de Documento (Externo): FORMULÁRIO
 - c. Número/Nome na Árvore: *de Proposta*
 - d. Incluir Tipo de Documento (Externo): DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO
Número/Nome na Árvore: *Nome do Dirigente*
 - e. Incluir Tipo de Documento (Externo): CHECK-LIST
Número/Nome na Árvore: *da Proposta*
 - O Anexo I deste material é o modelo de check-list que deve ser utilizado na apresentação de proposta.
 - O funcionário deverá imprimir, marcar a documentação recebida, datar e assinar o documento e incluí-lo no processo.

3º passo: Enviar processo ao NÚCLEO DE APOIO ÀS ENTIDADES DE CLASSE – NAEC

4º passo: O funcionário deverá enviar os documentos originais que devem ficar sob a posse do Crea-RS (Envelope, ofício, Formulário de Proposta, Check-list) ao NAEC:

- Inspeorias: no 1º malote após o registro do processo
- Protocolo: entrega imediatamente ao NAEC

O NAEC:

- Receberá o processo;
- Relacionará este processo ao processo Chamamento Público – Edital ao qual é vinculado;
- Fará a conferência da documentação;
- Controlará e auxiliará a tramitação do mesmo no Crea-RS; e
- Após retorno da Comissão de Seleção, indicando que a Entidade de Classe foi selecionada para a entrega da documentação referente à 2ª fase, o NAEC ficará com o processo aguardando a entrega da documentação da 2ª fase.



2ª FASE: HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

1º passo: Ao ser procurado pela Entidade de Classe para entrega da documentação o funcionário deve consultar o número do processo SEI no site do Crea-RS, na aba Entidades de Classe.

2º passo: Buscar o processo no SEI (Pesquisa) e incluir os documentos 1(um) a 1(um) da seguinte forma:

O processo estará aberto no NAEC, para incluir a documentação o funcionário deve:

- Selecionar o processo
- Clicar no ícone **“Incluir Documento”**
- Abrir a tela **“Registrar Documento Externo”**
 - No item **“Reabrir processo nas unidades”**: não informar nada
 - Nos demais itens preencha conforme o documento que se apresenta – seguir os manuais práticos e as informações abaixo listadas:

- Caso a documentação tenha vindo pelo correio é obrigatório que o funcionário receptor aponha, no envelope, carimbo de recebimento, com dia, horário e dados de quem recebeu, após deve digitalizá-lo e incluí-lo no processo. Após a inclusão do envelope no processo incluir o restante da documentação abaixo.

- a. Incluir Tipo de Documento (Externo): OFÍCIO
Número/Nome na Árvore: nº do ofício
- b. Incluir Tipo de Documento (Externo): PLANO DE TRABALHO
Número/Nome na Árvore:
- c. Incluir Tipo de Documento (Externo): ESTATUTO
Número/Nome na Árvore: indicar se é o primeiro ou se é alteração (nº da alteração)
- d. Incluir Tipo de Documento (Externo): ATA
Número/Nome na Árvore: Eleição do quadro de Diretoria Executiva
- e. Incluir Tipo de Documento (Externo): RELAÇÃO
Número/Nome na Árvore: Nominal dos dirigentes da EC
- f. Incluir Tipo de Documento (Externo): DECLARAÇÃO
Número/Nome na Árvore: de conta corrente
- g. Incluir Tipo de Documento (Externo): COMPROVANTE DE ENDEREÇO
Número/Nome na Árvore: tipo de comprovante apresentado (se conta de água, se de luz, se de telefone, ...)
- h. Incluir Tipo de Documento (Externo): CERTIDÃO (ou documento equivalente)
Número/Nome na Árvore: inexistência de parceria julgada irregular ou rejeitada
- i. Incluir Tipo de Documento (Externo): CERTIDÃO (ou documento equivalente)
Número/Nome na Árvore: inexistência de dirigente com contas irregulares ou rejeitadas
- j. Incluir Tipo de Documento (Externo): CERTIDÃO (ou documento equivalente)



Número/Nome na Árvore: **inexistência de dirigente julgado responsável por falta grave**

- k. Incluir Tipo de Documento (Externo): CERTIDÃO (ou documento equivalente)
Número/Nome na Árvore: **inexistência de dirigente julgado responsável por ato de improbidade**
- l. Incluir Tipo de Documento (Externo): CERTIDÃO
Número/Nome na Árvore: **de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual**
- m. Incluir Tipo de Documento (Externo): CERTIDÃO
Número/Nome na Árvore: **de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal**
- n. Incluir Tipo de Documento (Externo): CERTIDÃO
Número/Nome na Árvore: **de existência jurídica**
- o. Incluir Tipo de Documento (Externo): DECLARAÇÃO
Número/Nome na Árvore: **Itens 11.6.16 a 11.6.23 do Edital nº 01/2019**
- p. Incluir Tipo de Documento (Externo): CHECK-LIST
Número/Nome na Árvore: **de Habilitação e Qualificação**
 - O Anexo II deste material é o modelo de check-list que deve ser utilizado na apresentação da documentação de habilitação e qualificação.
 - O funcionário deverá imprimir, marcar a documentação recebida, datar e assinar o documento e incluí-lo no processo.

3º passo: O funcionário deverá enviar os documentos originais que devem ficar sob a posse do Crea-RS (todos os documentos) ao NAEC:

- Inspeorias: no 1º malote após o registro do processo
- Protocolo: entrega imediatamente ao NAEC

O NAEC:

- Fará a conferência da documentação e incluirá as certidões que o Crea-RS irá emitir dos sites correspondentes.
- Controlará e auxiliará a tramitação do mesmo no Crea-RS.