

Como o fiscal conduz o microprocesso

Para quem é esta página

Esta página é um guia operacional para o **fiscal requisitante** ou **fiscal técnico** designado para conduzir um microprocesso. Cobre desde o momento em que a demanda chega até a emissão da Ordem de Serviço. Se você é fiscal pela primeira vez, comece aqui.

Checklist completo (visão rápida)

- ☐ 1. Receber e validar a demanda
 - ☐ 2. Elaborar a Solicitação de Proposta (SdP)
 - ☐ 3. Enviar SdP aos credenciados
 - ☐ 4. Receber e registrar propostas
 - ☐ 5. Analisar conformidade técnica
 - ☐ 6. Montar mapa comparativo
 - ☐ 7. Negociar com o melhor classificado (se necessário)
 - ☐ 8. Declarar vencedor e notificar
 - ☐ 9. Instruir o processo administrativo
 - ☐ 10. Emitir OS e iniciar execução
-

Passo 1: Receber e validar a demanda

Entrada: DFD (Documento de Formalização de Demanda) do campus ou setor.

O que verificar:

Verificação	Critério	Se falhar
Necessidade é de nuvem?	Serviço atendível por IaaS/PaaS/SaaS de CSP	Devolver ao demandante
Há orçamento disponível?	Dotação no exercício vigente	Solicitar remanejamento ou postergar
Provedor é especificado?	Justificativa técnica documentada	Se não houver justificativa, disputa agnóstica
Escopo está claro?	Demandante descreveu o que precisa resolver	Reunião de alinhamento

Saída: Demanda validada, pronta para elaboração da SdP.

Prazo sugerido: 2 dias úteis.

Passo 2: Elaborar a Solicitação de Proposta (SdP)

Quem faz: Fiscal técnico, com apoio da equipe de TI do campus (se necessário).

Conteúdo obrigatório da SdP:

Campo	Descrição	Dica
Identificação	Número sequencial, edital de referência, processo	Usar formato: SdP nº XXX/2026
Unidade demandante	Campus ou setor + responsável	Quem vai usar o serviço
Descrição da necessidade	O que precisa ser resolvido (linguagem funcional)	Evitar especificar produto; descrever resultado
Arquitetura de referência	Componentes, dimensionamento, diagrama	Pode ser tabela simples (ver modelo na pg 49)
Estimativa de consumo	USN, UFS, HSPI por mês	Usar calculadora do provedor como base
Valor máximo aceitável	Teto baseado na tabela pública	Tabela do CSP × PTAX × fator do TR
Provedor (se dirigida)	Qual CSP + justificativa	Obrigatório justificar se não for agnóstica

Campo	Descrição	Dica
Prazo para propostas	Mínimo 5 dias úteis	Pode ser maior para demandas complexas
Critério de julgamento	Menor preço global	Padrão; só muda se houver justificativa
Prazo de execução	Cronograma esperado	Provisionamento + migração + estabilização

Modelo: ver página "Modelo de SdP preenchido" neste capítulo.

Prazo sugerido: 3 dias úteis.

Passo 3: Enviar SdP aos credenciados

Como:

- E-mail simultâneo a todos os credenciados aptos para o provedor indicado
- Se agnóstica: enviar a todos os credenciados ativos
- Usar cópia oculta (CCO) para não expor e-mails entre concorrentes
- Registrar envio no processo (print do e-mail ou protocolo)

Atenção:

- Não enviar a credenciados suspensos ou com documentação vencida
- Verificar lista atualizada com a Comissão Gerenciadora antes do envio
- Incluir prazo final com data e hora (ex.: "até 22/07/2026, 18h")

Prazo: D+0 (enviar no mesmo dia da aprovação da SdP).

Passo 4: Receber e registrar propostas

O que fazer:

- Registrar data/hora de recebimento de cada proposta

- Propostas fora do prazo: devolver sem análise (registrar no processo)
- Não abrir propostas antes do encerramento do prazo (isonomia)
- Armazenar em pasta do processo (SEI ou equivalente)

Prazo: aguardar encerramento do prazo da SdP (5 dias úteis).

Passo 5: Analisar conformidade técnica

Para cada proposta recebida, verificar:

Item	Critério de conformidade	Desclassifica se
Atende à arquitetura mínima?	Todos os componentes da SdP cobertos	Componente ausente ou subdimensionado
Provedor correto?	Compatível com o especificado na SdP	Proposta de provedor diferente (em SdP dirigida)
Valor dentro do teto?	Preço global ≤ valor máximo da SdP	Acima do teto
Prazo atendido?	Cronograma compatível com o exigido	Prazo superior ao máximo
Proposta completa?	Todos os campos preenchidos	Informação essencial ausente
Dados do provedor verificáveis?	Preços conferem com tabela pública	Divergência não justificada

Saída: lista de propostas conformes, ordenadas por preço global.

Prazo sugerido: 2 dias úteis.

Passo 6: Montar mapa comparativo

O mapa comparativo é o documento que fundamenta a escolha. Formato mínimo:

MAPA COMPARATIVO — SdP nº XXX/2026				
Item	Credenciado A	Credenciado B	Credenciado C	Teto SdP
USN/mês	R\$ 12.100	R\$ 13.400	R\$ 11.800	R\$ 14.000

UFS/mês	R\$ 9.200	R\$ 9.800	R\$ 9.500	R\$ 10.000
HSPi	R\$ 45.000	R\$ 52.000	R\$ 48.000	R\$ 55.000
Total 12m	R\$ 300.600	R\$ 330.400	R\$ 303.600	R\$ 343.000
Classif.	1º	3º	2º	—

Incluir no mapa:

- Identificação de cada credenciado (razão social, CNPJ)
- Valores unitários e totais
- Classificação final
- Observações sobre desclassificações (se houver)

Passo 7: Negociar com o melhor classificado

Quando negociar:

- Preço do 1º classificado está acima da média de mercado
- Há margem entre o preço ofertado e a tabela pública do provedor
- Desconto do provedor (RI/SP) não foi repassado integralmente

Como:

- Contato direto com o credenciado melhor classificado
- Solicitar melhoria de preço, fundamentando na tabela pública
- Registrar negociação no processo (ata ou e-mail)
- Se recusar, aceitar o preço (desde que dentro do teto)

Quando NÃO negociar:

- Preço já está abaixo da tabela pública (desconto espontâneo)
- Apenas um credenciado respondeu (negociar pode parecer coação)

Passo 8: Declarar vencedor e notificar

Ações:

1. Elaborar parecer técnico com justificativa da escolha
2. Notificar o vencedor por e-mail (com prazo para assinatura do contrato)
3. Notificar os demais credenciados sobre o resultado
4. Publicar resultado no portal (transparência)

Prazo para assinatura: 5 dias úteis da convocação.

Passo 9: Instruir o processo administrativo

Documentos que devem constar no processo antes da emissão da OS:

- ☐ DFD (demanda original)
- ☐ SdP (com arquitetura e estimativa)
- ☐ Propostas recebidas (todas)
- ☐ Mapa comparativo
- ☐ Parecer técnico (justificativa da escolha)
- ☐ Ata de negociação (se houve)
- ☐ Consulta SICAF do vencedor (regularidade fiscal atualizada)
- ☐ Nota de empenho
- ☐ Contrato derivado ou instrumento equivalente assinado
- ☐ Publicação no PNCP
- ☐ Designação formal dos fiscais (portaria ou despacho)

Prazo sugerido: 5 dias úteis (paralelo à assinatura do contrato).

Passo 10: Emitir OS e iniciar execução

Após contrato assinado e empenho emitido:

- 1. Preencher a OS com os dados do contrato (ver modelo na página seguinte)
- 2. Enviar OS ao credenciado
- 3. Agendar reunião inicial (até 10 dias úteis)
- 4. Acompanhar provisionamento (prazo: 10 dias corridos)

A partir da OS, o fiscal passa a operar no regime de execução contratual (capítulo 7).

Prazos consolidados

Etapas	Prazo	Acumulado
Validar demanda	2 dias úteis	D+2
Elaborar SdP	3 dias úteis	D+5
Prazo para propostas	5 dias úteis	D+10
Análise + mapa comparativo	2 dias úteis	D+12
Negociação (se houver)	2 dias úteis	D+14
Declaração + notificação	1 dia útil	D+15
Instrução processual + assinatura	5 dias úteis	D+20
Emissão da OS	1 dia útil	D+21
Provisionamento pelo credenciado	10 dias corridos	D+31

Total estimado: da demanda ao ambiente provisionado em ~31 dias corridos (6 semanas). Demandas simples podem ser mais rápidas.

Erros comuns do fiscal

Erro	Problema	Como evitar
Enviar SdP a apenas um credenciado	Viola isonomia	Sempre enviar a todos os aptos

Erro	Problema	Como evitar
Não registrar envio no processo	Fragiliza a instrução	Print de e-mail ou protocolo SEI
Aceitar proposta acima do teto	Irregularidade	Desclassificar automaticamente
Não verificar SICAF antes do contrato	Risco de contratar empresa irregular	Consulta obrigatória
Emitir OS sem empenho	Despesa sem cobertura orçamentária	Empenho sempre antes da OS
Não publicar no PNCP	Descumprimento legal	Publicar em até 10 dias úteis da assinatura

Revision #1

Created 2026-05-29 17:51:20 -03 by Luiz Fernando Postingel Quirino

Updated 2026-05-29 17:55:54 -03 by Luiz Fernando Postingel Quirino