

# Contratação: Aquisição - Participante IRP Externa

- Fluxo de Instrução: Contratação - Aquisição - Participante IRP Externa

# Fluxo de Instrução:

## Contratação - Aquisição - Participante IRP Externa

### Informações necessárias:

- As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, e as etapas sinalizadas na cor azul representam o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico;
- O **processo** deve ser aberto com **público**, contudo, se algum documento tiver informações pessoais, esse documento deve ser colocado como restrito;
- Os documentos apresentados entre colchetes ( [ ] ) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

<b>Etapas</b>	<b>Responsável pela ação</b>	<b>Auxilia na ação</b>	<b>Ação</b>	<b>Documento</b>
1	DAP		Iniciar o processo no SEI! <b>[Contratação: Aquisição - Participante IRP Externa]</b>  <b>Obs.1:</b> Verificar a classificação por assunto	-

2	Áreas Requisitante		<p>Solicitar autorização ao ordenador de despesas para a aquisição, informando da participação na IRP, justificando a real necessidade e o interesse público a ser atendido com a referida aquisição, e, encaminhar ao DAP/PROAD.</p> <p><b>Obs.2:</b> Manter o processo aberto no setor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício <b>[Ofício IF SertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento solicitando inserção do PCA-PGC <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
3	DAP/DPGRA	CPAC	<p>Inserir o relatório do PCA-PGC, em execução, com a devida demanda a ser contratada.</p> <p>Caso a demanda não esteja prevista no PGC <a href="#">[FS-01]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório do PCA-PGC <b>(Documento externo - Relatório)</b></li> </ul>
4	CPAC (Campi)	Membros equipe de planejamento	<p>Indicar e enviar para os membros da equipe de planejamento da contratação Ciência para assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Indicação dos membros para compor a equipe de planejamento da contratação (e-mail/despacho)</li> <li>• Documento de Ciência do servidor(es) designado(s) <b>[Licitação: Ciência Equipe Servidor IF SertãoPE]</b></li> </ul>

5	DPGRA/DAP	-	<p>Analisar Documentos e encaminhar a PROAD/DG</p> <p><b>Obs.3:</b> Manter Processo Aberto na DPGRA/DAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento solicitando a juntada dos documentos da etapa seguinte.</li> </ul> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
6	PROAD/DG		Emitir a Portaria da Equipe de Planejamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria da Equipe de Planejamento</li> </ul> <p><b>[Portaria IFSertãoPE]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento [</li> </ul> <p><b>Despacho IFSertãoPE]</b></p>
7	Equipe de Planejamento (Integrante Técnico e Requisitante)	DPGRA	Realizar os Estudos Técnico Preliminar - ETP e publicar no Sistema ETP Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudo Técnico Preliminar Publicado no Sistema ETP Digital com anexos</li> </ul> <p><b>(Documento externo - Estudo)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certidão de elaboração e aprovação do ETP Digital</li> </ul> <p><b>[Licitação: Certidão de Elaboração ETP IFSertãoPE]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Blocos de assinaturas</li> <li>• Despacho de Encaminhamento</li> </ul> <p><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>

8	Setor de Compras ou Equivalente da Unidade Interessada		Juntada de Documentos da licitação originária	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital e anexos <b>(Documento externo - Edital),</b></li> <li>• Ata do Pregão <b>(Documento externo - Ata)</b></li> <li>• Termo de Adjudicação <b>(Documento externo - Adjudicação)</b></li> <li>• Termo de Homologação <b>(Documento externo - Homologação)</b></li> <li>• Resultado por Fornecedor <b>(Documento externo - Resultado)</b></li> <li>• Proposta(s) vencedora(s) <b>(Documento externo - Proposta)</b></li> <li>• Ata de Registro de Preços assinadas pelo(s) fornecedor(es) <b>(Documento externo - Ata de Registro de Preços)</b></li> <li>• Documentos de Habilitação do(s) Fornecedor(es) <b>(Documento externo - Documento).</b></li> </ul>
---	--	--	---	--

9	<b>Interessado</b>		Solicitação da autorização da aquisição/contratação, por meio de Ofício, no qual seja(m) descrito(s) os itens para serem empenhados, conforme dados da licitação (Número do item, quantidade e unidade de fornecimento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício solicitando o empenho <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> </ul>
10	<b>Setor Financeiro / CEFin / CEOF</b>		Verificar se há dotação possível de ser utilizada para a referida aquisição, e, encaminhar ao DG /PROAD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONRAZAO-SIAFI <b>(Documento externo- Documento)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
11	<b>Ordenador de despesas (DG/PROAD)</b>		Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade, e, caso concorde com a aquisição/contratação solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária para a referida solicitação. Por fim, encaminhar ao setor de compras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de Dotação Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
12	<b>Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC</b>		Elaborar a minuta da autorização de empenho para a contratação dos serviços, e, encaminhar para ratificação e assinatura do Reitor(a) ou Diretor do Campus e gestor financeiro (DAP/DOF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de autorização de compras/contratação <b>[Licitação: Formulário Autoriza Compra Serv IFSertão]</b></li> <li>• Bloco de assinatura para o Reitor(a)/ Diretor(a)-Geral e Gestor Financeiro</li> </ul>

13	<b>Ordenador de despesas (DG/Reitor(a))</b>	Setor de Compras ou equivalente / Financeiro da Unidade Interessada	<p>Autorizar da aquisição/contratação, por meio do bloco de assinatura, e devolver o bloco de assinatura</p> <p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras [FS-02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorização de Compras assinada.</li> </ul>
14	<b>Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC</b>		<p>Após a assinatura do bloco pelo(a) ordenador(a), realizar despacho para o setor financeiro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
15	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>		<p>Emissão de empenho e juntada aos autos.</p> <p>Caso a demanda esteja na UASG da Reitoria [FS-03].</p> <p><b>Obs.: Caso a Unidade opte por entrega imediata e integral, mediante Nota de Empenho como instrumento contratual, após esta Etapa 15, deverá seguir o Fluxo Complementar apresentado abaixo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Empenho <b>(Documento externo - Nota de Empenho)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento à coordenação de contratos <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

16	<b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b>		Confeccionar o contrato (baseado no modelo disponível no Edital e convocar o fornecedor para assiná-lo, após recebimento do termo de contrato assinado, colher assinaturas das testemunhas, e encaminhar ao Ordenador de Despesas para apreciação e assinatura do referido contrato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Contrato assinado digitalmente <b>(Documento Externo - Contrato)</b></li> <li>• E-mail / Ofício ao fornecedor</li> <li>• Despacho de Encaminhamento à Autoridade máxima da unidade <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
17	<b>Autoridade Máxima da Unidade Interessada</b>	Setor de Contratos da Unidade Interessada	Apreciar e assinar o termo de contrato; Devolver o processo ao Setor de Contratos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de contrato assinado.</li> </ul>
18	<b>Coordenação de Contratos / CCC / CCFin / CGC / CPAC</b>		Devolver a via do fornecedor;  Publicar o extrato contratual no DOU.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Extrato de publicação <b>(Documento Externo - Extrato)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento solicitando designação de fiscal(is) <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
19	<b>Ordenador de Despesa (DG / PROAD)</b>		Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos bens.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de designação <b>[Portaria IF SertãoPE];</b></li> <li>• Despacho para conhecimento e providências do DAP <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>



20	<b>DAP / PROAD</b>	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	Encaminhar para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
21	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	Solicitar o fornecimento dos itens e acompanhar a execução do contrato junto ao fornecedor, observando, entre outras coisas, o prazo e as condições de entrega dos bens, nos termos do instrumento convocatório.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> <li>• Ordem de Fornecimento <b>[Licitação: Ordem de Fornecimento IFSertãoPE]</b></li> </ul>

22	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	<p>Receber provisoriamente os bens e, após cumpridos os requisitos necessários, receber definitivamente.</p> <p>Na hipótese dos bens/serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) [FS 05]</p> <p>Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 06].</p> <p><b>Observação: Havendo valores patrimoniáveis ou complemento financeiro de bem patrimoniado, o Agente Fiscalizador ou o Gestor do Contrato também deve encaminhar este documento à área de patrimônio.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termos de Recebimento <b>[Licitação: Aquisição Termo Receb. Definitivo IFSert], [Licitação: Aquisição Termo Receb. Provisório IFSert];</b></li> <li>• Ateste da Nota Fiscal <b>[Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento ao setor financeiro <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
23	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	<p>Liquidar e pagar a despesa; Encaminhar o processo para o Fiscal ou Comissão de Fiscalização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem Bancária e ordem de pagamento</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

24	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN/ CGC / CPAC	<p>Após a execução completa do objeto contratual ou do esgotamento do prazo acordado, elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para aquisições futuras.</p> <p>Caso haja mais bens a serem recebidos e o contrato se encontre em plena vigência [FS 07].</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório</li> <li>• Despacho de encaminhamento ao DAP/PROAD</li> </ul> <p><b>[Despacho IF SertãoPE]</b></p>
25	<b>DAP/PROAD</b>		<p>Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as aquisições futuras, e, ato contínuo arquivar o processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail/Ofício ao setor de planejamento</li> </ul> <p><b>[Ofício IF SertãoPE]</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de encerramento</li> </ul> <p><b>[Termo de Encerramento de Processo IF SertãoPE]</b></p>
[FS-01]	<b>DAP (Campi) e Proad (Reitoria)</b>	DPGra/CPac	<p>Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 03]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório do PCA-PGC</li> </ul>
[FS-02]	<b>Ordenador de despesas (DG/Reitora)</b>		<p>O processo será devolvido para correção [Etapa 12]</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas</li> </ul> <p><b>[Despacho IF SertãoPE]</b></p>

[FS-03]	<b>Setor Financeiro / CEFin / CEO</b>		Caso a demanda esteja na UASG da Reitoria, encaminhar e-mail à DOF para geração da Nota de Empenho <a href="#">[FS-04]</a>	• E-mail
[FS-04]	<b>DOF</b>		Emitir Nota de Empenho e informar à Unidade. <a href="#">[Etapa 15]</a>	• E-mail
[FS 05]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / setor técnico / DAP / CPac	O processo deverá ser devolvido ao Ordenador de Despesas para as providências cabíveis, devidamente fundamentadas com os fatos ocorridos.	• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
[FS 06]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / setor técnico / DAP / CPac	O fiscal ou a comissão de fiscalização deverá informar de forma fundamentada qual a desconformidade encontrada, dando-lhe prazo para providenciar os ajustes necessários. <a href="#">[Etapa 21]</a>	• E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b>
[FS 07]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / setor técnico / DAP / CPac	Continua o acompanhamento da execução contratual. <a href="#">[Etapa 21]</a>	• E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b>

## FLUXO COMPLEMENTAR PARA AQUISIÇÕES COM ENTREGA IMEDIATA E INTEGRAL DOS BENS, MEDIANTE NOTA DE EMPENHO, COMO INSTRUMENTO DE CONTRATO

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na Ação	Ação	De
-------	-----------------------	-----------------	------	----

16	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / DAP / CPac	Solicitar o fornecimento dos itens e encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor, contendo o prazo e as condições sucintas para a entrega, nos termos do instrumento convocatório, quando houver	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-n</li><li>• Offi</li><li>• IFS</li><li>• Not</li><li>• Em</li><li>• Orc</li><li>• For</li><li>• [Li</li><li>• Orc</li><li>• For</li><li>• IFS</li></ul>
----	------------------------------------	--------------------------	---	---

17	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPac	<p>Receber provisoriamente os bens e, após cumpridos os requisitos necessários, receber definitivamente. Na hipótese dos bens/serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) [FS 05].</p> <p>Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 06].</p> <p><b>Observação:</b>  <b>Havendo valores patrimoniáveis ou complemento financeiro de bem patrimoniado, o Agente Fiscalizador ou o Gestor do Contrato também deve encaminhar este documento à área de patrimônio.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter Rec [Li] Aq Te Re Pro IFS [Li] Aq Te Re De IFS</li> <li>• Not Fisc (De) Ext No</li> <li>• Ate Not [Li] Ate No IFS</li> <li>• Des enc ao fina [De] IFS</li> </ul>
----	------------------------------------	--	--	---

18	Setor Financeiro / CEFin / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa, encerrar o processo e encaminhar ao setor de arquivo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orc Bar ord paç</li><li>• Ter enc [Te Eno de IFS</li><li>• Des enc ao arq [De IFS</li></ul>
[FS 05]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPac	Na hipótese dos bens solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação do mesmo (se houver), o processo será devolvido ao Ordenador de Despesas para as providências cabíveis, devidamente fundamentadas com os fatos ocorridos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Des fun ao de [De IFS</li></ul>

[FS 06]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPac	Caso os bens recebidos estejam em desconformidade com o solicitado, o fiscal ou a comissão de fiscalização deverá informar de forma fundamentada qual a desconformidade encontrada, dando-lhe prazo para providenciar os ajustes necessários. <a href="#">[Etapa 16]</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>• E-n</li></ul> <b>[01 IFS]</b>
---------	------------------------------------	--	---	---