

# Fluxo de Instrução: Contratação - Aquisição - Participante IRP Interna

## Informações necessárias:

- Este fluxo só se aplica aos processos licitatórios gerenciados pela Reitoria do IFSertãoPE que tiveram a sua instrução processual realizada por meio do SEI!.
- 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.

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

1	Interessado		<p>Abrir processo no SEI!</p> <p><b>[Contratação: Aquisição Participante - IRP Interna]</b></p> <p><b>Obs.1:</b> Verificar a Classificação por assunto.</p>	-
2	Interessado		<p>Solicitar da autorização da aquisição, justificando a real necessidade e o interesse público a ser atendido, descrevendo os itens para serem empenhados, conforme dados da licitação (Número do item, quantidade e unidade de fornecimento). Encaminhar ao DAP/PROAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício <b>[Ofício IF SertãoPE]</b></li> </ul>
3	DAP/PROAD	CPAC/DLIC	<p><b>“Relacionar”</b> este processo de contratação com o da Licitação no SEI!, e encaminhar ao setor financeiro.</p> <p><b>Obs.2:</b> <a href="#">Clique aqui</a> para verificar como relacionar o processo.</p> <p>Caso não haja procedimento licitatório disponível para a aquisição <a href="#">[FS-01]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo relacionado</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>

4	<b>Sector Financeiro / CEFIN / CEOF</b>		<p>Verificar se há dotação possível de ser utilizada para a referida aquisição, e, encaminhar ao DG / PROAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONRAZÃO-SIAFI <b>(Documento Externo - Documento)</b>;</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b>.</li> </ul>
5	<b>Ordenador de despesas (DG/PROAD)</b>		<p>Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade e, caso concorde, naquele momento com a aquisição solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária para a aquisição solicitada. Encaminhar ao setor de compras</p> <p>Caso não haja orçamento disponível para a aquisição ou caso os itens não possam ser adquiridos naquele momento <a href="#">[FS-02]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IF SertãoPE]</b>;</li> <li>• Despacho de encaminhamento ao setor de compras <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>

6	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC		Minutar a autorização de empenho para a aquisição/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>• Minuta Autorização de Compras <b>[Licitação: Formulário Autoriza Compra Serv IFSertão];</b></li> <li>• Bloco de assinatura para o ordenador de despesas e setor Financeiro;</li> <li>• Despacho de encaminhamento ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
7	Ordenador de despesas (DG/PROAD)		<p>Autorizar a aquisição.</p> <p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras <a href="#">[FS 03]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinatura da autorização de compras;</li> <li>• Despacho de encaminhamento ao setor financeiro <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
8	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		<p>Emitir Nota de Empenho (instrumento equivalente ao contrato <i>in casu</i>)</p> <p><b>Obs.3: Caso a Unidade opte por entrega parcelada, mediante Termo de Contrato, após esta Etapa 8, deverá seguir o Fluxo Complementar apresentado abaixo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinatura da autorização de compras;</li> <li>• Nota de Empenho <b>(Documento Externo - Nota de Empenho);</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

9	<b>Ordenador de Despesas</b>	DAP/PROAD	Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos bens	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de designação <b>[Portaria IFSertãoPE]</b>;</li> <li>• Despacho para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
10	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	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-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> </ul>

11	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	<p>Receber provisoriamente os bens/serviços 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 04].</p> <p>Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 05]</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>• Termo de Recebimento <b>[Licitação: Aquisição Termo Receb. Definitivo IFSert],</b> <b>[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>
----	------------------------------------	--	--	---

12	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>	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>• Ordem Bancária e ordem de pagamento <b>(Documento externo - Ordem Bancária)</b>;</li> <li>• Termo de encerramento;</li> <li>• Despacho de encaminhamento ao setor arquivo <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>.</li> </ul>
[FS-01]	<b>DAP/PROAD</b>	CPAC / DLIC	Informar ao solicitante justificadamente, as razões da impossibilidade da aquisição. <a href="#">[Etapa 02]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho em resposta ao solicitante <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
[FS-02]	<b>Ordenador de despesas (DG / Reitora)</b>	DAP/PROAD	Caso não haja orçamento disponível para a aquisição ou caso os itens não possam ser adquiridos naquele momento, informar ao solicitante, mediante justificativa, as razões da impossibilidade da aquisição. <a href="#">[Etapa 03]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho com a Manifestação Administrativa <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
[FS-03]	<b>Ordenador de despesas (DG/PROAD)</b>		Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras, o processo será devolvido para correção. <a href="#">[Etapa 06]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho fundamentado ao setor de compras <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>

[FS-04]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	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>• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
[FS-05]	<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 10]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail / Ofício <b>[Ofício IF Sertão PE]</b></li> </ul>

## FLUXO COMPLEMENTAR PARA AQUISIÇÃO DE ENTREGA PARCELADA, MEDIANTE TERMO DE CONTRATO

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



9	<b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b>		<p>Confeccionar o contrato (baseado no modelo disponível no site da AGU) 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</p> <p>Na hipótese dos bens solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) <a href="#">[FS 04]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Contrato (modelo anexo ao Edital da licitação, e caso não haja licitação prévia, modelo disponível <b>[Licitação: Aquisição Contrato IFSertãoPE]</b>);</li> <li>• E-mail / Ofício ao fornecedor <b>[Ofício IFSertãoPE]</b>;</li> <li>• Despacho de Encaminhamento ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
10	<b>Autoridade Máxima da Unidade Interessada</b>	Setor de Contratos da Unidade Interessada	<p>Apreciar e assinar o termo de contrato; Devolver o processo ao Setor de Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato assinado</li> </ul>
11	<b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b>		<p>Devolver a via do fornecedor;</p> <p>Publicar o extrato contratual no DOU</p>	<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 IFSertãoPE]</b></li> </ul>

12	<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>
13	<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 IF SertãoPE]</b></li> </ul>
14	<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 IF SertãoPE];</b></li> <li>• Ordem de Fornecimento <b>[Licitação: Ordem de Fornecimento IF SertãoPE]</b></li> </ul>

15	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	<p>Receber provisoriamente os bens/serviços 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 04].</p> <p>Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 05]</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. Provisório IFSert];</b> <b>[Licitação: Aquisição Termo Receb. Definitivo IFSert];</b></li> <li>• Nota Fiscal <b>(Documento Externo - Nota Fiscal);</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>
16	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem Bancária e ordem de pagamento <b>(Documento externo - Ordem Bancária);</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

17	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN/ CGC / CPAC	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. Caso haja mais bens/serviços a serem recebidos e o contrato encontre-se em plena vigência <a href="#">[FS 06]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório</li> <li>• Despacho de encaminhamento ao DAP/PROAD <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
18	<b>DAP/PROAD</b>		Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as aquisições futuras, e, ato contínuo arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail/Ofício ao setor de planejamento <b>[Ofício IFSertãoPE];</b></li> <li>• Termo de encerramento <b>[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</b></li> </ul>
<a href="#">[FS-04]</a>	<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
<a href="#">[FS-05]</a>	<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 14]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> </ul>

[FS-06]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	Continua o acompanhamento da execução contratual. <a href="#">[Etapa 14]</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li></ul>
---------	---	---	---	--

---

Revision #21

Created Wed, Apr 12, 2023 1:45 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)

Updated Tue, Apr 9, 2024 2:29 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)