

# Adesão a Registro de Preços - Não Participante (Carona)

**Base Legal: Lei 14.133/2022**

## Informações necessárias:

É pré-requisito para execução deste fluxo a realização do **Fluxo de Instrução: Planejamento da Contratação.**

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;

Os documentos apresentados entre colchetes ( [ ] ) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

**OBS.:** Não aplicável as contratações de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC).

**OBS.:** Os documentos externos inseridos devem ser em formato ".PDF/A".

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

1	DAP/DLIC		<p>“Reclassificar o tipo de processo - SEI”</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Reclassificar o tipo de processo - SEI alterando de processo do tipo <b>[Licitação: Planejamento]</b> para o tipo <b>[Licitação: Adesão a Ata de RP - Não Participante]</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
2	DPGRA/DAP	CPAC ou Equivalente	<p>Solicitar ao DG/Reitor autorização para instauração dos procedimentos e a adesão a ata, informando: - Ata de Registro de Preços, UASG da Ata, itens, quantidade e valor.</p> <p><b>OBS.1:</b> Minutar o termo de autorização e enviar via bloco de assinatura.</p> <p><b>OBS.2:</b> Manter aberto o processo na unidade DAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta da Autorização para procedimento <b>[Licitação: Autorização para Adesão IF SertãoPE]</b></li> <li>• Bloco para Assinatura</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>

3	<b>Diretor(a)-Geral/ Reitor(a)</b>		<p>O(A) DG/Reitor deve analisar o pedido e, caso concorde, assina o bloco do termo de autorização para adesão. Feito isso, devolve o bloco de assinatura.</p> <p><b>OBS.1:</b> Havendo autorização, o processo deverá ser encaminhado à DAP/PROAD para emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária - DDO.</p> <p><b>OBS.2:</b> Em caso de não autorização, deve-se justificar e devolver ao solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bloco para Assinatura</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
4	<b>PROAD/DAP</b>	Ordenador(a) de Despesas/Setor Financeiro	<p>Proceder com a análise de disponibilidade orçamentária, assim, havendo Crédito Disponível, anexar a CONRZAO e a de Disponibilidade Orçamentária (DDO).</p> <p>Após isso, despachar para solicitação de aceite do fornecedor.</p> <p><b>OBS.:</b> No caso dos campi, a DDO será assinada pelo DAP (Gestor Financeiro) e DG (Ordenador(a) de Despesas).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONRAZAO <b>(Documento externo - Consulta)</b></li> <li>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

5	CPAC/DPGRA	DAP / PROAD / DLIC	<p>Solicitar por meio de Ofício ao Fornecedor se aceita o fornecimento dos itens <b>nas mesmas condições da ARP.</b></p> <p><b>OBS.1:</b> O encaminhamento do ofício deverá ser realizado via e-mail institucional, para fins de celeridade.</p> <p><b>OBS.2:</b> O documento encaminhado pelo Fornecedor deverá constar que aceita <b>nas mesmas condições da Ata de Registro de Preços.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício <b>[Ofício IFSertaoPE]</b></li> <li>• Documento de aceite do fornecedor <b>(Documento externo - Documento)</b></li> </ul>
6	CPAC/DPGRA	DAP / PROAD / DLIC	<p>Após a concordância do fornecedor, deve-se solicitar, via ComprasGOV, a autorização ao Órgão Gerenciador da ARP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de aprovação do gerenciador <b>(Documento externo - Documento)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

7	CPAC/CLIC	DAP / DLIC / CDEC	<p>Juntar aos autos os documentos da licitação originária.</p> <p><b>OBS.1:</b> O Termo de Referência é o da licitação, devendo constar também neste processo de adesão.</p> <p><b>OBS.2:</b> Os documentos de habilitação citados devem ser consultados no momento desta contratação, conforme item 17 e 18 da Lista de Verificação para Adesão dos modelos AGU.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edital, Termo de Referência e anexos <b>(Documento externo - Edital)</b></li> <li>• Termo de Julgamento <b>(Documento externo - Termo)</b></li> <li>• Termo de Adjudicação e Homologação <b>(Documento externo - Homologação)</b></li> <li>• Proposta(s) vencedora(s) <b>(Documento externo - Proposta)</b></li> <li>• Ata de Registro de Preços assinada, se não foi anexada. <b>(Documento externo - Ata de Registro de Preços)</b></li> <li>• Comprovante de Publicação da Ata de Registro de Preços no PNCP <b>(Documento externo - Extrato)</b></li> <li>• Documentos de Habilitação <b>(Documento externo - Documento)</b></li> </ul>
---	-----------	-------------------	---	--

8	CPAC/CLIC		<p>Preencher o Checklist e despachar para providências quanto a Parecer Jurídico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de Verificação/Checklist <b>[Licitação: NLL Adesão RP Checklist AGU IFSertãoPE]</b></li> <li>• Formulário de Consulta <b>[Licitação: Formulário de Consulta Jurídica IFSertão]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
9	DAP e DG/PROAD		<p>Verificar e encaminhar para análise jurídica, quando for o caso.</p> <p><b>OBS.:</b> No caso do campus o envio a Procuradoria deverá ser via PROAD, cabendo ao(à) DG encaminhar para Pró-Reitoria.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Em caso de aplicação do Parecer Referencial, a fase de análise jurídica (Etapas 09, 10 e 11) será substituída pela juntada obrigatória nos autos:</p> <p>- <a href="#">Parecer Referencial</a>;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

10	PROCFED		<p>Realizar a análise jurídica.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Em caso de aplicação do Parecer Referencial, a fase de análise jurídica (Etapas 09, 10 e 11) será substituída pela juntada obrigatória nos autos:</p> <p>- <a href="#">Parecer Referencial</a>;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer/Nota/Cota <b>(Documento externo - Parecer)</b></li> </ul>
11	PROAD		<p>Encaminhar para a(o) DG do campus ou DLIC se o processo for da Reitoria.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Em caso de aplicação do Parecer Referencial, a fase de análise jurídica (Etapas 09, 10 e 11) será substituída pela juntada obrigatória nos autos:</p> <p>- <a href="#">Parecer Referencial</a>;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
12	DG/CLIC	DAP/CPAC/DLIC	<p>Analisar e encaminhar para Atendimento dos setores responsáveis.</p> <p><b>OBS.:</b> O setor de destino vai depender do item a ser atendido</p> <p><b>OBS.:</b> O(A) DG poderá delegar o gerenciamento da ação ao(à) DAP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

13	O setor responsável pelo atendimento do Parecer	DLIC / DPGRA / CPAC / DAP	<p>Atender às recomendações do Parecer/Cota/Nota da Procuradoria.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Em caso de aplicação do <a href="#">Parecer Referencial</a>, a comprovação do atendimento será pelo documento:</p> <p>- <a href="#">Atestado de Conformidade com o Parecer Referencial</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Atendimento <b>[Licitação: Termo de Atendimento IFSertão]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
14	DG / CLIC	DAP/CPAC/DLIC	<p>Verificar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota. Após isso, verificar o melhor encaminhamento para o processo dentro do fluxo.</p> <p><b>OBS.:</b> Estando o atendimento em conformidade, seguir para etapa seguinte.</p> <p><b>OBS.:</b> Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>



15	DG / CLIC		<p>Encaminhar para ciência do setor de administração e providências.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> O despacho deverá conter a informação de que a contratação deverá ser formalizada dentro do prazo de 90 dias a partir da autorização do órgão gerenciador.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> O despacho deve orientar as unidades de que o instrumento contratual (ou equivalente) tem que ser firmado dentro do prazo de validade da ata de registro de preço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
16	DAP/PROAD		<p>Tomar ciência da finalização da fase de adesão/"licitação" e comunicar ao interessado, <u>se for o caso</u>;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
17	Interessado		<p>Solicitar à PROAD/DAP autorização de empenho da aquisição/contratação, por meio de Ofício.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício <b>[Ofício IFSertaoPE]</b></li> </ul>

18	DAP/PROAD		<p>Analisar e solicitar a emissão do formulário de autorização de contratação/empenho pela CCFP/CPAC.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> No despacho deverá ser informado se será utilizado o <b>Empenho como Substituto de Contrato</b> ou seguirá para formalização de <b>Termo de Contrato</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
19	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC		<p>Elaborar o formulário de autorização de empenho para a contratação do serviços/aquisição, e, encaminhar para assinatura do Reitor(a) ou Diretor do Campus e Gestor financeiro (DAP/DOF)</p> <p><b>OBS.:</b> No Formulário deverá ser informado se será utilizado o Empenho como Substituto de Contrato ou seguirá para formalização de Termo de Contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formulário de autorização de compras/contrataçã <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>
20	Ordenador(a) [DG/Reitor(a)] e Gestor Financeiro (DAP/DOF)	Setor de Compras ou equivalente / Financeiro da Unidade Interessada	<p>Autorizar a 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 <a href="#">[FS-02]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bloco Assinado</li> </ul>

21	Setor de compras /CPAC /CCFP /CCL /SCLIC		Após a assinatura do bloco pelo(a) ordenador(a), despachar para o setor financeiro.	• Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
----	--	--	---	---

A próxima Etapa será a emissão da Nota de Empenho, contudo, será necessário separar em duas ramificações possíveis:

1º Ramificação: Nota de Empenho como Substitutivo de Contrato; e

2º Ramificação: Formalização de Termo de Contrato.

1º Ramificação - Utilização da Nota de Empenho como Substitutivo de Contrato ([ON AGU n.º 84/2024](#)).

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

15	<b>Setor Financeiro /CEFIN / CEOF</b>		<p>Proceder com a Emissão de empenho, marcando a opção de substitutivo de contrato no ComprasNet Contratos.</p> <p>Após isso, anexar a Nota de Empenho aos autos e a Publicação dessa no PNCP; e despachar ao Ordenador(a) para indicação da equipe de fiscalização.</p> <p><b>OBS.:</b> Em caso de não vinculação/publicação no PNCP, deve-se verificar se o Executor está com o perfil habilitado ou “forçar” a publicação no menu de opção da minuta do empenho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Empenho <b>(Documento externo - Nota de Empenho)</b></li> <li>• Extrato de Publicação do Empenho no PNCP <b>(Documento externo - Documento)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
16	<b>Ordenador de Despesas</b>	DAP/PROAD	<p>Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos serviços.</p> <p>Após isso, despachar para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de designação <b>[Portaria IFSertãoPE]</b></li> <li>• Comunicação de Emissão de Portaria.</li> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

17	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico/ DAP / CPAC / CCFIN / DPGRA	<p>Verificar as orientações do Termo de Referência e efetuar as atividades de Fiscalização.</p> <p><b>OBS.1:</b> Recomenda-se Verificar o Mapa de Riscos da Gestão Contratual e registrar as ocorrências dos riscos ao longo do contrato no SEI.</p> <p><b>OBS.2:</b> Havendo necessidade de atualização do Mapa de Riscos, deve-se solicitar auxílio a CPAC ou DPGRA para fins de modificação em sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Gerados da fiscalização. <b>(Documento externo)</b></li> </ul>
18	Fiscal ou Comissão de Fiscalização		<p>Solicitar o fornecimento, encaminhando a Nota de Empenho ao fornecedor, contendo o prazo e as condições sucintas para a entrega, nos termos do instrumento convocatório, quando houver.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail.</li> <li>• Ordem de Fornecimento <b>[Licitação_Ordem]</b></li> <li>• Nota de Empenho.</li> </ul>

19	Fiscal ou Comissão de Fiscalização		<p>Realizar os procedimentos de recebimento conforme Termo de Referência, bem como do ateste e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.</p> <p><b>OBS.1:</b> Na hipótese dos bens/serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) e após notificação à Contratada; deve-se notificar ao Ordenador(a) de Despesas para providências, conforme Termo de Referência.</p> <p><b>OBS.2:</b> Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado, após notificação a Contratada, deve-se notificar ao Ordenador(a) de Despesas para providências, conforme Termo de Referência.</p> <p><b>ATENÇÃO:</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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termos de Recebimento (verificar modelos no SEI! ou no Termo de Referência). <b>(Documento externo - Termo).</b></li> <li>• Instrumento de Medição de Resultado-IMR, <u>se for o caso</u>. <b>(Documento externo - Documento).</b></li> </ul> <p>Ateste da Nota Fiscal [Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE];</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota Fiscal <b>(Documento externo - Nota Fiscal).</b></li> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
----	------------------------------------	--	---	--

20	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	<p>Apropriar, liquidar e pagar a despesa.</p> <p><b>OBS.:</b> Após pagamento, os autos deverão ser devolvidos à equipe de fiscalização para acompanhamento e providências.</p>	<p>Ordem Bancária e ordem de pagamento <b>(Documento externo - Ordem Bancária).</b></p> <p>Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></p>
21	<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>Feito isso, despachar a DAP (no caso do campus) ou PROAD (no caso da Reitoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório <b>[Licitação: Relatório de Contratação IFSertãoPE]</b></li> <li>Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
22	<b>DAP/PROAD</b>		<p>Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as aquisições futuras, e, ato contínuo enviar ao setor de contratos para finalização dos autos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail/Ofício ao setor de planejamento <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> <li>Despacho de encaminhamento ao DAP/PROAD <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

23	Setor de Contratos		<p>Inserir documentações que se fizerem necessárias e encerrar os autos.</p> <p><b>OBS.:</b> Recomenda-se a utilização do Bloco Interno para organização dos contratos/substitutivos encerrados.</p>	<p>Termo de encerramento</p> <p><b>[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</b></p>
----	--------------------	--	--	---

## 2º Ramificação - Formalização de Termo de Contrato.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
15	Setor Financeiro /CEFIN / CEOF		<p>Proceder com a Emissão de empenho.</p> <p>Após isso, anexar a Nota de Empenho aos autos e despachar ao setor de contratos para Formalização do Termo de Contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Empenho <b>(Documento externo - Nota de Empenho)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>



16	<p><b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b></p>		<p>Proceder com a Formalização Contratual, conforme previsto no Termo de Referência/Edital.</p> <p>Assim, 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><b>OBS. 1:</b> O modelo do Contrato a ser utilizado é o previsto em Termo de Referência/Edital da Licitação (ou, não havendo, no modelo AGU).</p> <p><b>OBS. 2:</b> Verificar, antecipadamente, a necessidade em Termo de Referência quanto a exigência de Certidões Específicas ou Prestação de Garantia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Contrato <b>(Documento externo - Contrato)</b></li> <li>• E-mail / Ofício ao fornecedor <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
17	<p><b>Autoridade Máxima da Unidade Interessada</b></p>	<p>Setor de Contratos da Unidade Interessada</p>	<p>Apreciar e assinar o termo de contrato.</p> <p>Devolver o processo ao Setor de Contratos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Contrato assinado <b>(Documento externo - Contrato)</b></li> </ul>

18	<b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b>		<p>Devolver a via do fornecedor; Registrar no CompraNet Contratos; Publicar no PNCP; Publicar no D.O.U; e inserir no Site do IFSertãoPE.</p> <p>Feito isso, solicitar a designação dos fiscais ao Ordenador(a).</p> <p><b>OBS.:</b> Para fins de validade, o Termo de Contrato assinado deverá constar anexo ao PNCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Registro no ComprasNet Contratos</li> <li>• Extrato de publicação D.O.U. <b>(Documento Externo - Extrato)</b></li> <li>• Extrato de publicação PNCP <b>(Documento Externo - Extrato)</b></li> <li>• Inserção na pasta própria do Site do IFSertãoPE.</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
19	<b>Ordenador de Despesas</b>	DAP/PROAD	<p>Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos serviços.</p> <p>Após isso, despachar para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Portaria de designação <b>[Portaria IFSertãoPE]</b></li> <li>• Comunicação de Emissão de Portaria.</li> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

20	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico/ DAP / CPAC / CCFIN / DPGRA	<p>Verificar as orientações do Termo de Referência e efetuar as atividades de Fiscalização.</p> <p><b>OBS.1:</b> Recomenda-se Verificar o Mapa de Riscos da Gestão Contratual e registrar as ocorrências dos riscos ao longo do contrato no SEI.</p> <p><b>OBS.2:</b> Havendo necessidade de atualização do Mapa de Riscos, deve-se solicitar auxílio a CPAC ou DPGRA para fins de modificação em sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos Gerados da fiscalização <b>(Documento externo)</b></li> </ul>
21	Fiscal ou Comissão de Fiscalização		<p>Solicitar o fornecimento dos serviços e acompanhar a execução do contrato junto ao fornecedor, conforme condições de prestação dos serviços, nos Termos do Termo de Referência e Edital.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail/Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> <li>• Ordem de Fornecimento <b>[Licitação_Ordem]</b></li> <li>• Documentos Gerados <b>(Documento externo)</b></li> </ul>

**Fiscal ou Comissão  
de Fiscalização**

 Interessado / setor  
técnico/ DAP / CPAC

Realizar os procedimentos de recebimento conforme Termo de Referência, bem como do ateste e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.

**OBS.1:** Na hipótese dos bens/serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) e após notificação à Contratada; deve-se notificar ao Ordenador(a) de Despesas para providências, conforme Termo de Referência.

**OBS.2:** Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado, após notificação a Contratada, deve-se notificar ao Ordenador(a) de Despesas para providências, conforme Termo de Referência.

**ATENÇÃO:** 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

- Termos de Recebimento (verificar modelos no SEI! ou no Termo de Referência).

**(Documento externo - Termo)**

- Instrumento de Medição de Resultado-IMR, se for o caso.

**(Documento externo - Documento)**

- Ateste da Nota Fiscal  
**[Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE]**

- Nota Fiscal  
**(Documento externo - Nota Fiscal)**

- Despacho  
**[Despacho IFSertãoPE]**

23	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	<p>Apropriar, liquidar e pagar a despesa.</p> <p><b>OBS.:</b> Após pagamento, os autos deverão ser devolvidos à equipe de fiscalização para acompanhamento e providências.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem Bancária e ordem de pagamento <b>(Documento externo - Ordem Bancária)</b></li> <li>• Despacho <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>Feito isso, despachar a DAP (no caso do campus) ou PROAD (no caso da Reitoria)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório <b>[Licitação: Relatório de Contratação IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento ao DAP/PROAD <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
25	<b>DAP/PROAD</b>		<p>Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as aquisições futuras, e, ato contínuo enviar ao setor de contratos para finalização dos autos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail/Ofício ao setor de planejamento <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

26	Setor de Contratos		<p>Inserir documentações que se fizerem necessárias e encerrar os autos.</p> <p><b>OBS.:</b> Recomenda-se a utilização do Bloco Interno para organização dos contratos/substitutivos encerrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Termo de encerramento <b>[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</b></li></ul>
----	--------------------	--	--	---

\*\*\*