

Contratação: Aquisição - Participante IRP Interna

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

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.

Etapas	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Docu
---------------	------------------------------	------------------------	-------------	-------------

1	Interessado		<p>Abrir processo no SEI!</p> <p>[Contratação: Aquisição - Participante IRP Interna]</p> <p>Obs.1.: 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"> • Ofício [Ofici IFSer

3	DAP/PROAD	CPAC/DLIC	<p>“Relacionar” este processo de contratação com o da Licitação no SEI!, e encaminhar ao setor financeiro.</p> <p>Obs.2: Clique aqui para verificar como relacionar o processo.</p> <p>Caso não haja procedimento licitatório disponível para a aquisição [FS-01]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processar relação • Despa encarr [Desp IFSer]
4	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		<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"> • CONR, SIAFI (Docu Exter Docu • Despa encarr [Desp IFSer]

5	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	<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 [FS-02]</p>	<ul style="list-style-type: none">• Declarar de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSer]• Despesa de encargo ao setor de compras [Despesa IFSer]
---	---	--	---

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"> • Minutar Autorização de [Licitação] Formatar Autorização Comp Serv IFSer • Bloco assina para ordena despe setor Financ • Despa encarr ao ord de c [Desp IFSer
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 [FS 03].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assina da autori: de cor • Despa de encarr a financ [Desp IFSer

8	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		Emitir Nota de Empenho (instrumento equivalente ao contrato <i>in casu</i>) Obs.3: Caso a Unidade opte por entrega parcelada, mediante Termo de Contrato, após esta Etapa 8, deverá seguir o Fluxo Complementar apresentado abaixo.	<ul style="list-style-type: none">Assina da autori: de corNota c Emper (Docu Exter Nota EmpeDespa encarr ao ord de des [Desp IFSeri
9	Ordenador de Despesas	DAP/PROAD	Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos bens	<ul style="list-style-type: none">Portar designr [Porti IFSeriDespa para conhe e provid do fisc da cor de fiscaliz [Desp IFSeri

10	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	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">• E-mail Ofício [Ofício IFSersa
----	---	--	--	--

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>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Termo Receb [Licita Aquis Termo Receb Defin IFSer [Licita Aquis Termo Receb Provis IFSer• Ateste Nota [Licita Ateste Nota IFSer• Despa encarr ao financ [Desp IFSer
----	------------------------------------	--	--	---

12	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"> • Orden Bancá ordem pagan (Docu exten Order Bancá • Termc encerr • Despa encarr ao arquiv [Desp IFSer
[FS-01]	DAP/PROAD	CPAC / DLIC	Informar ao solicitante justificadamente, as razões da impossibilidade da aquisição. [Etapa 02]	<ul style="list-style-type: none"> • Despa em r ao so [Desp IFSer
[FS-02]	Ordenador de despesas (DG / Reitora)	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. [Etapa 03]	<ul style="list-style-type: none"> • Despa com Manife Admin [Desp IFSer

[FS-03]	Ordenador de despesas (DG/PROAD)		Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras, o processo será devolvido para correção. [Etapa 06]	<ul style="list-style-type: none"> Despa fundai ao set compr [Desp IFSer
[FS-04]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	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"> Despa fundai ao or de d [Desp IFSer
[FS-05]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	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. [Etapa 10].	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Ofício [Ofíci IFSer

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

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

9	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC		<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) [FS 04]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo Contrato (modelo anexo Edital licitação caso haja l prévia model dispon [Licita Aquis Contr IFSer]); • E-mail Ofício fornec [Ofici IFSer] • Despacho Encar ao ord de d [Desp IFSer]
10	Autoridade Máxima da Unidade Interessada	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"> • Contrato assinado

11	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC		<p>Devolver a via do fornecedor;</p> <p>Publicar o extrato contratual no DOU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Extrato publico (Documento Externo Extra) • Despacho encaminha solicitação designação de fiscal [Despacho IFSer]
12	Ordenador de Despesa (DG / PROAD)		Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos bens.	<ul style="list-style-type: none"> • Portar designação [Portaria IFSer] • Despacho para conhecimento e providência do [Despacho IFSer]
13	DAP / PROAD	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	Encaminhar para conhecimento e providências do fiscal ou comissão de fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho para conhecimento e providência do fiscal da comissão de fiscalização [Despacho IFSer]

14	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	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">• E-mail Ofício [Ofício IFSers• Ordem Fornecedor [Licitação Ordem Fornecedor IFSers
----	--	--	--	--

<p>15</p>	<p>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</p>	<p>Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos</p>	<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]. Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 05]</p> <p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo Recebido [Licitação] Aquisição Termo Recebido Provisório IFSer • Nota Fiscal Documento Exter Nota Fiscal • Atestado Nota Fiscal [Licitação] Atestado Nota Fiscal IFSer ; • Despacho encaminhado ao setor financeiro [Despacho] IFSer
-----------	---	--	--	---

16	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa;	<ul style="list-style-type: none"> • Orden Bancá ordem pagan (Docu exter Order Bancá • Despa encarr [Desp IFSeri
17	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	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 [FS 06]	<ul style="list-style-type: none"> • Relató • Despa encarr ao DAP/P [Desp IFSeri

18	DAP/PROAD		<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"> E-mail ao set planej [Ofício IFSer] Termo encerr [Termo Encerramento de Processo IFSer]
[FS-04]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	<p>O processo deverá ser devolvido ao Ordenador de Despesas para as providências cabíveis, devidamente fundamentadas com os fatos ocorridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Despacho fundam ao ord de des [Despacho IFSer]
[FS-05]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	<p>O fiscal ou a comissão de fiscalização deverá informar de forma fundamentada qual a desconformidade encontrada, dando-lhe prazo para providenciar os ajustes necessários. [Etapa 14]</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Ofício [Ofício IFSer]
[FS-06]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	<p>Continua o acompanhamento da execução contratual. [Etapa 14]</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Ofício [Ofício IFSer]

