

# Fluxo de Instrução: Contratação - Soluções de TIC - Participante IRP Externa (Baseado na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019)

## 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.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento			

1	DAP/DGTI		<p>Iniciar o processo no SEI!</p> <p><b>Contratação Soluções de TIC - Participante IRP Externa</b></p> <p><b>Obs.1</b> : Verificar a <b>Classificação</b> por assunto.</p>	-			
2	Áreas Requiritante/ TIC/ Administrativa	Setor de TI / DGTI	<p>Elaborar o Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e solicitação da emissão da Portaria de planejamento</p> <p><b>Obs.2:</b> Manter o processo aberto no setor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de Oficialização de Demanda <b>[Licitação: TIC DOD Oficialização Demanda IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento solicitando inserção do PCA-PGC <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>			
3	DAP/DPGRA	CPAC e DGTI	<p>Inserir o relatório do PCA-PGC, em execução, com a devida demanda a ser contratada. Caso a demanda não esteja prevista no PGC <b>[FS-01]</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório do PCA-PGC <b>(Documento externo - Relatório)</b></li> </ul>			

4	Equipe de Planejamento (Integrante Técnico e Requisitante)	Setor de TI/DGTI	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 <b>(Documento externo - Estudo)</b></li> <li>• Certidão de elaboração e aprovação do ETP Digital <b>[Licitação_TIC_Certidão_de_Elaboração_ETP_IFSertão]</b></li> <li>• Blocos de assinaturas</li> </ul>			
---	--	------------------	--	--	--	--	--

5	Equipe de Planejamento	Setor de TI/DGTI	Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riscos Digital (PDF) <b>(Documento externo - Mapa)</b></li> <li>• Certidão de Elaboração do Mapa de Riscos <b>[Licitação_TIC_Certidão_MapadeRiscos_IFSertãoPE]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento solicitando a juntada dos documentos da etapa seguinte. <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
---	------------------------	------------------	---	---	--	--	--

6

Setor de  
Compras  
ou  
Equivalente  
da  
Unidade  
Interessada

Juntada de  
Documentos  
da licitação  
originária

- Edital e anexos **(Documento externo - Edital)**
- Ata do Pregão **(Documento externo - Ata)**
- Termo de Adjudicação **(Documento externo - Adjudicação)**
- Termo de Homologação **(Documento externo - Homologação)**
- Resultado por Fornecedor **(Documento externo - Resultado)**
- Proposta(s) vencedora(s) **(Documento externo - Proposta)**
- Ata de Registro de Preços assinadas pelo(s) fornecedor(es) **(Documento externo - Ata de Registro de Preços)**
- Documentos de Habilitação do(s)

7	<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 IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
8	<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 IF Sertão PE]</b></li> </ul>			

9	<b>Ordenador de despesas (DG/PROAD)</b>	DAP	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de Dotação Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IF Sertão PE]</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
10	<b>Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC</b>		<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de autorização de compras/contratação <b>[Licitação: Formulário Autoriza Compra Serv IF Sertão PE]</b></li> <li>• Bloco de assinatura para o Reitor(a)/ Diretor(a)- Geral e Gestor Financeiro</li> </ul>			

11	<b>Ordenador de despesas (DG/Reitor(a))</b>	Setor de Compras ou equivalente / Financeiro da Unidade Interessada	Autorizar da aquisição/contratação.  Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras [FS 02].	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assinatura da autorização de compras</li> <li>Devolução do Bloco de Assinatura</li> </ul>			
12	<b>Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC</b>		Após a assinatura do bloco pelo(a) ordenador(a), realizar despacho para o setor financeiro	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
13	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>		Emissão de empenho e juntada aos autos. [FS-03]	<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 IF Sertão PE]</b></li> </ul>			

14	<b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b>		<p>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.</p>	<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 Sertão PE]</b></li> </ul>			
15	<b>Autoridade Máxima da Unidade Interessada</b>	Setor de Contratos da Unidade Interessada	Apreciar e assinar o termo de contrato e devolver o processo ao Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato assinado.</li> </ul>			

16	<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 IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
17	<b>Ordenador de Despesa (DG / PROAD)</b>		<p>Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos bens</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria de designação <b>[Portaria IF Sertão PE];</b></li> <li>Despacho para conhecimento e providências do DAP <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
18	<b>Equipe de fiscalização</b>		<p>Comunicar a empresa da emissão da Nota de Empenho para entrega do Objeto</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de Ordem de Fornecimento <b>[ Licitação: TIC Ordem de Fornecimento IF Sertão PE]</b></li> </ul>			

[FS-01]	<b>DAP (Campi) e Proad (Reitoria)</b>	DPGra/CPac	Fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 03]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relatório do PCA- PGC</li> </ul>			
[FS-02]	<b>Ordenador de despesas (DG/PROAD)</b>	DAP	O processo será devolvido para correção. [Etapa 10]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho para conhecimento e providências do DAP <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
[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 [FS-04]	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> </ul>			
[FS-04]	<b>DOF</b>		Emitir Nota de Empenho e informar à Unidade. [Etapa 13]	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> </ul>			

Revision #12

Created Tue, Nov 22, 2022 6:33 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)

Updated Tue, Apr 9, 2024 2:31 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)