

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

## 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	DAP/DGTI		<p>Abrir o processo no SEI!</p> <p><b>[Contratação: Soluções de TIC - Participante IRP Interna]</b></p> <p><b>Obs.1</b> : Verificar a <b>Classificação por assunto.</b></p>	-			
2	Interessado		<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício solicitando o empenho <b>[Ofício IFSertãoPE]</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/contratação <a href="#">[FS 01]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo relacionado</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>		
4	Setor Financeiro / CEFin / CEOF		<p>Verificar se há dotação possível de ser utilizada para a referida aquisição/contratação, e, encaminhar ao DG / PROAD.</p>	<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>		

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/contratação solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária para a aquisição/contratação solicitada, e, encaminhar ao setor de compras.</p> <p>Caso não haja orçamento disponível para a aquisição/contratação ou caso os itens não possam ser adquiridos naquele momento</p> <p>[FS 02].</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Declaração de Dotação Orçamentária [Declaração Orçamentária IF Sertão PE]</li><li>• Despacho de encaminhamento [Despacho IF Sertão PE]</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>Documento de autorização de compras/contratação <b>[Licitação: Formulário Autorização Compra Serv IF Sertão]</b></li> <li>Bloco de assinatura para o Reitor(a)/ Diretor(a)- Geral e Gestor Financeiro</li> </ul>		
7	Ordenador de despesas (DG/Reitor(a))	Setor de Compras ou equivalente / Financeiro da Unidade Interessada	<p>Autorizar da aquisição/contratação.</p> <p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras <b>[FS 03]</b>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assinatura da autorização de compras</li> <li>Devolução do Bloco de Assinatura</li> </ul>		
8	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC		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>		

9	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		Emissão de empenho e juntada aos autos. Caso a demanda esteja na UASG da Reitoria [FS-04].	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de Empenho (Documento externo - Nota de Empenho)</li><li>• Despacho de encaminhamento à coordenação de contratos [Despacho IF Sertão PE]</li></ul>			
---	---------------------------------	--	--	---	--	--	--

10	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC	<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> <p>Obs.: Recomenda-se a verificação junto ao setor de TIC sobre a necessidade de encaminhamento ou não do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Termo de Ciência, conforme modelos padronizados da IN 01/2019/SGD"&lt;  <a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao</a>&gt;</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>			
----	---	--	--	--	--	--

11	<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>• Contrato assinado.</li> </ul>			
12	<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>			
13	<b>Ordenador de Despesa (DG / PROAD)</b>		Designar comissão de fiscalização para recebimento dos bens/serviços	<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>			



14	<b>DAP / PROAD</b>	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	Encaminhar para conhecimento e providências 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>			
15	<b>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/serviços, nos termos do instrumento convocatório.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE];</b></li> <li>• Modelo de Ordem de Fornecimento <b>[Licitação: TIC Ordem de Fornecimento IFSertãoPE]</b></li> </ul>			

16	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 06]. Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 07].</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>• <a href="#">Clique aqui</a> para acessar os modelos dos documentos da fiscalização de contrato, elaborados de acordo com a IN SG/ME nº1, de 2019. <b>(Documento externo - Termo)</b> ;</li> <li>• Nota Fiscal <b>(Documento Externo - Nota Fiscal)</b> .</li> </ul>			
----	--------------------------	---	--	--	--	--	--

17	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem Bancária e ordem de pagamento;</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
18	<b>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/serviços a serem recebidos e o contrato encontre-se em plena vigência <a href="#">[FS 08]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório <b>(Documento externo - Relatório)</b> ;</li> <li>• Despacho de encaminhamento ao DAP/PROAD <b>[Despacho IF Sertão PE]</b>.</li> </ul>			

19	DAP/PROAD		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 IF Sertão PE];</b></li> <li>Termo de encerramento <b>[Termo de Encerramento de Processo IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
[FS-01]	DAP/PROAD	CPAC / DLIC	Informar ao solicitante justificadamente, as razões da impossibilidade da aquisição/contratação. [Etapa 02]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho em resposta ao solicitante <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
[FS-02]	Ordenador de despesas (DG / Reitora)	DAP/PROAD	Informar ao solicitante, mediante justificativa, as razões da impossibilidade da aquisição/contratação. [Etapa 03]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho com a Manifestação Administrativa <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>			
[FS-03]	Ordenador de despesas (DG/PROAD)		O processo será devolvido para correção. [Etapa 06]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho fundamentado ao setor de compras <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>			

[FS-04]	<b>Setor Financeiro / CEFIn / CEOF</b>		Encaminhar e-mail à DOF para geração da Nota de Empenho <a href="#">[FS-05]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> </ul>			
[FS-05]	<b>DOF</b>		Emitir Nota de Empenho e informar à Unidade. <a href="#">[Etapa 9]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail</li> </ul>			
[FS-06]	<b>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>			
[FS-07]	<b>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 15]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> </ul>			
[FS-08]	<b>Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	Continua o acompanhamento da execução contratual. <a href="#">[Etapa 15]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> </ul>			

Revision #17

Created Thu, May 4, 2023 6:34 PM by [Fabricia Nadjá de Oliveira Freire](#)

Updated Tue, Apr 9, 2024 2:34 PM by [Fabricia Nadjá de Oliveira Freire](#)