



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

Planejamento de Compras e Contratações

Limoeiro do Norte - CE
2024



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

1. OBJETIVO

2. PLANEJAMENTO

2.1. O Calendário de Compras e Contratações

3. EXECUÇÃO

3.1. Formalização do Contrato ou Empenho

4. CONTROLE

4.1. Funções Importantes

4.2. Gerenciamento do Contrato

4.3. Do Recebimento dos Bens ou Serviços

4.4. Do Ateste de Notas Fiscais

ANEXO I - Inclusão de Itens no PGC

ANEXO II - Solicitar Acesso ao PGC

ANEXO III - Solicitar Perfil de Edição do ETP Digital

ANEXO IV - Solicitar Perfil no Comprasnet Contratos

ANEXO V - Roteiro Inicial (Compras e Contratações)

ANEXO VI - Dispensa Eletrônica

- PARTE (A) - Formalizando Contrato

- PARTE (B) - Formalizando apenas Empenho

ANEXO VII - Inexigibilidade

ANEXO VIII - Adesão

ANEXO IX - Participação em IRP

ANEXO X - Pregão SRP

ANEXO XI - Roteiro Para Recebimento Provisório E Definitivo

ANEXO XII - Responsabilidades CAC / SAQUI / SCONT

REFERÊNCIAS

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - campus de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

1. OBJETIVO

O presente documento objetiva apresentar aos setores requisitantes e demais atores nos processos licitatórios do IFCE *campus* de Limoeiro do Norte, informações importantes na construção do planejamento geral de compras e contratações, bem como os roteiros adotados das modalidades licitatórias frequentes, com discriminação das responsabilidades de cada agente no processo.

Objetiva-se, ainda, a uniformidade processual e sua conseqüente economicidade temporal, possíveis através do conhecimento conciso dos roteiros e das responsabilidades abaixo detalhadas.

Destacamos que os roteiros aqui apresentados são mutáveis, podendo sofrer ajustes ao longo do processo e melhorados ao longo de sua aplicação.

2. PLANEJAMENTO

As aquisições e contratações realizadas pela a Administração devem estar previstas no Plano de Contratações Anual (PCA) vigente do órgão, conforme preconiza o Art. 18 da Lei 14.133/2021, *in verbis*:

*Art. 18. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e **deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual** de que trata o [inciso VII do caput do art. 12 desta Lei](#), sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*

[...]

O PCA pode ser definido como o “documento que consolida as demandas que o órgão ou a entidade planeja contratar no exercício subsequente ao de sua elaboração.”¹.

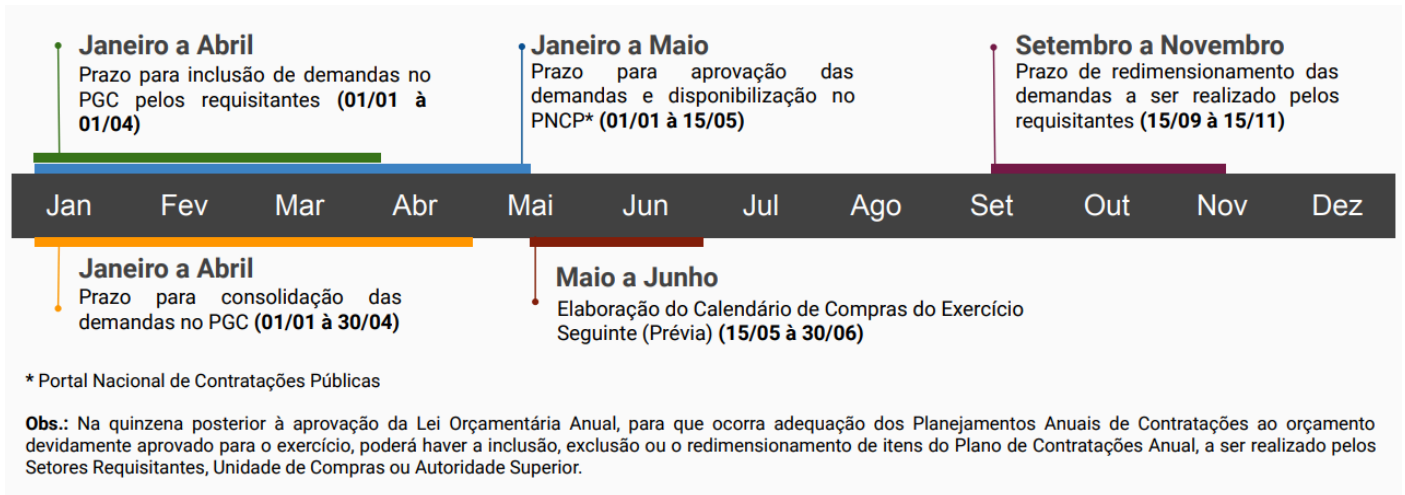
Além de objetivar a consolidação das contratações a serem efetivadas, pretende-se com a elaboração do PCA, ampliar a realização de compras compartilhadas, viabilizando novas oportunidades de ganhos de escala, obtendo por conseqüência maior previsibilidade na gestão, primando-se pelo cumprimento de prazos e pela melhor alocação da força de trabalho, além de maior transparência e controle com a publicação dos Planos.

Para consubstanciar o PCA, o órgão, por meio de seus setores requisitantes, deve registrar suas demandas no PGC (Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações) conforme calendário divulgado pela Administração do *campus*, sejam demandas de aquisição de bens ou contratação de serviços.

O calendário de registro e redimensionamento das demandas no PGC pode ser resumido conforme imagem abaixo, podendo sofrer alterações:

¹ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm.

Calendário de Registro e Redimensionamento do PGC



O acesso ao PGC é realizado através do site <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> com uso de login (CPF) e senha pessoais e intransferíveis, atribuídas aos responsáveis que a administração designar ou autorizar.

O PGC permite a tramitação de demandas entre os setores requisitantes e o setor de licitações, o qual irá avaliar e consolidar as demandas, bem como encaminhar para a autoridade competente realizar a aprovação final (formação do PCA) e a publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP.

O passo a passo para a inclusão de demandas no PGC pode ser verificado no [ANEXO I](#), e o procedimento para solicitar senha de acesso no [ANEXO II](#).

2.1. O Calendário de Compras e Contratações

As demandas registradas na fase de planejamento por meio do Sistema PGC serão consolidadas no PCA (Plano de Contratações Anual) do *campus*.

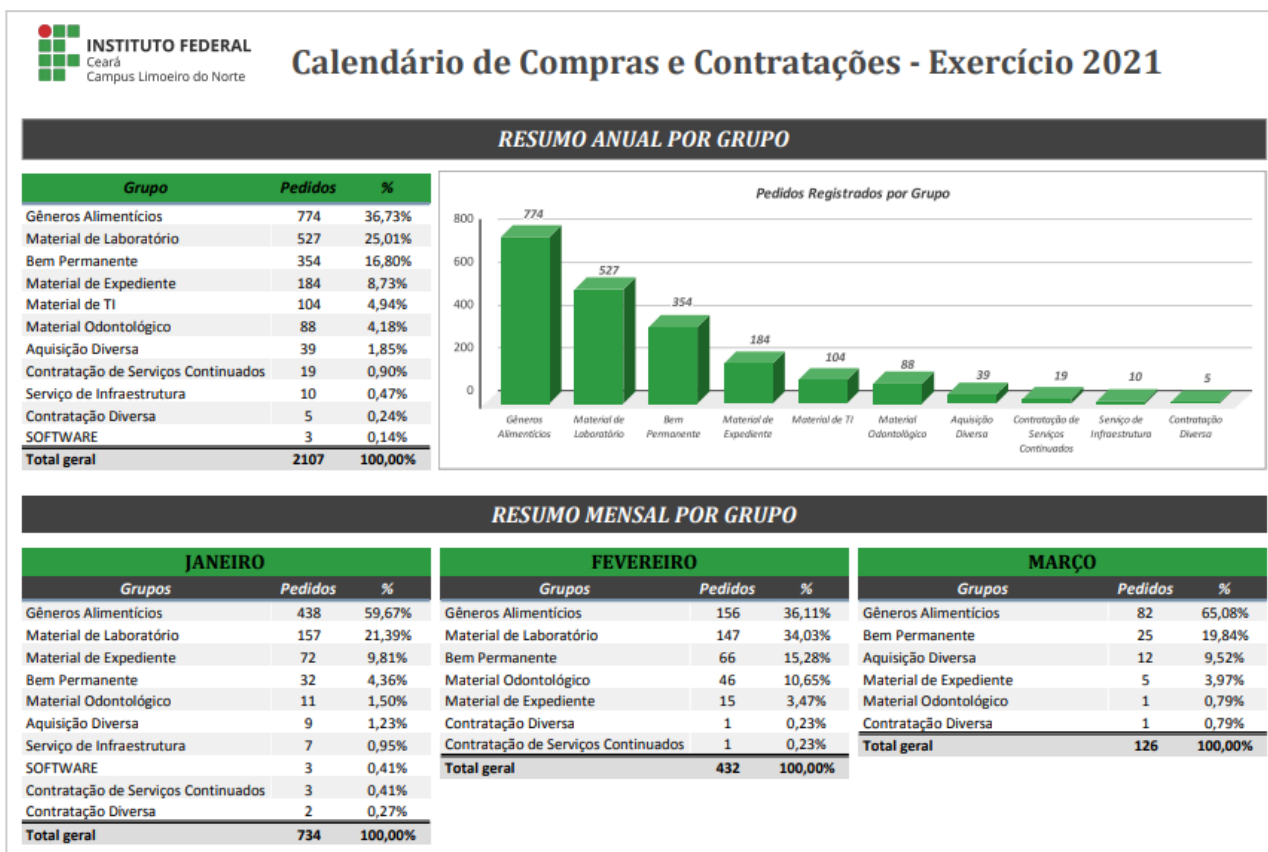
De posse do PCA, considerando o disposto no Inciso III, do art. 11, do DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022², o *campus* divulgará o Calendário de Compras e Contratações, cujo objetivo, além de consolidar as contratações a serem realizadas no exercício subsequente, é orientar os setores requisitantes nas ações necessárias à abertura dos processos de aquisições e/ou contratações, devidamente assistidos pelo Departamento de Administração e Planejamento.

² [DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 - DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 - DOU - Imprensa Nacional \(in.gov.br\)](#)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

O Calendário de Compras e Contratações registrará as datas estimadas para aquisição/contratação dos itens demandados, com agregação das demandas de mesma natureza, discriminando os respectivos responsáveis.

Exemplo de Calendário de Compras (Exercício 2021)



Com as informações do PCA, viabilizado pelo Calendário, o Departamento de Administração e Planejamento poderá planejar as formas de execução, unificando ou agrupando aquelas iguais ou similares, visando ganho operacional pela redução de processos a executar. Também promoverá uma melhor visão para alocação dos recursos necessários à execução das demandas prioritárias.

O Calendário de Compras e Contratações será divulgado entre o término do prazo para disponibilização no PNCP e antes do 1º redimensionamento da demanda, conforme imagem constante na página 4.

As alterações sofridas no PCA em decorrência dos prazos de redimensionamento das demandas conforme calendário da página 4, refletirá na construção do respectivo calendário de compras, devendo este ser novamente divulgado com as devidas alterações/ajustes.

O Calendário será amplamente divulgado na página da Coordenadoria de Aquisições e Contratações do *campus*, como também será divulgado por meio de e-mail institucional.

3. EXECUÇÃO

Atualmente, a execução de maior parte dos processos de aquisições e contratações é realizada por intermédio da Central de Compras - Vale do Jaguaribe, unidade criada para planejamento, consolidação e execução das demandas comuns aos *campi* de Limoeiro do Norte, Jaguaribe, Morada Nova, Tabuleiro do Norte, Jaguaruana (Avançado de Tabuleiro do Norte) e Quixadá.

O *campus* de Limoeiro do Norte atua como unidade polo da referida Central de Compras, os demais *campi* são unidades vinculadas àquela.

Na execução dos processos de aquisições e contratações que atendam a mais de um *campus* da Central de Compras Vale do Jaguaribe, caberá à Central a responsabilidade por parte do planejamento e finalização, com o devido apoio dos *campi* participantes, conforme pontuado acima.

Demandas de cunho específico (Inexigibilidades / Dispensas / Adesões / IRP) poderão ser executadas e/ou planejadas pelo respectivo *campus* que a originou.

Para auxiliar os setores requisitantes e demais atores dos processos de **compras/contratações**, foram elaborados roteiros para as modalidades licitatórias mais frequentes, conforme disposto nos **ANEXOS V ao X**.

Roteiros que por ventura encontrem-se ausentes serão divulgados assim que concluídos em uma nova versão deste documento.

Após o planejamento e execução, a depender da natureza do serviço ou complexidade do bem, iniciar-se-ão os procedimentos de emissão do empenho e formalização do contrato.

O andamento dos processos de **aquisições** (requisição até a entrega) pode ser consultado de forma consolidada por meio da guia “*Execução*” da planilha eletrônica [Itens Disponíveis para Empenho](#), disponível também no portal da CAC por meio do [link: Coordenadoria de Aquisições e Contratações - Limoeiro do Norte](#).

3.1. Formalização do Contrato ou Empenho

Após o término do procedimento licitatório e a depender de fatores como complexidade dos bens a serem adquiridos ou da natureza do serviço almejado, a Administração irá formalizar o respectivo Contrato ou apenas procederá à emissão do empenho relativo ao bem ou serviço.

A formalização, tanto do empenho como do contrato, é precedida de autorização da Autoridade Competente e de orçamento disponível.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

Em casos de formalização apenas de empenho (sem contrato), não será necessária a formalização de equipe de fiscalização, sendo o requisitante/demandante o detentor dos poderes de acompanhamento e atesto dos serviços ou recebimento dos materiais.

Serão designados fiscais e/ou gestores para aquelas demandas que sejam pactuadas mediante a formalização de Contrato, conforme metodologia interna.

As regras para designação de Fiscais e Gestores de contratos no *campus* de Limoeiro do Norte foram regulamentadas pela Portaria Nº 443/GAB-LIM/DG-LIM/LIMOEIRO, DE 04 DE março DE 2024³.

4. CONTROLE

A fase de controle consistirá na gestão dos serviços contratados por parte da respectiva equipe de fiscalização de contrato ou na verificação e acompanhamento da entrega dos itens demandados pelos respectivos demandantes dos bens ou serviços.

O controle tem importante papel na qualidade final do serviço ou bem entregue, pois garante os níveis de qualidade requeridos e exigidos em contrato ou empenho, reduzindo a possibilidade de falhas, imprecisões, vícios, etc.

4.1. Funções Importantes

Na linha de abertura, execução e acompanhamento dos processos de aquisições e contratações, algumas funções tomam força devido sua importância precípua, como é o caso do Setor Requisitante ou Demandante e da Equipe de Fiscalização.

A normativa⁴ dita que os trâmites iniciais dos processos de contratações são de responsabilidade do setor requisitante com a devida indicação da equipe responsável pela edição dos Estudos Preliminares e Mapa de Riscos.

Sabe-se, também, que quando não se é firmado contrato este pode ser substituído por Nota de Empenho⁵ a depender da complexidade do bem ou serviço contratado.

Nos casos em que for dispensada a celebração de contrato e conseqüentemente a designação da respectiva fiscalização, a responsabilidade pelo recebimento definitivo ou ateste do bem ou serviço (atribuição dada à fiscalização) recairá a quem deu início à solicitação da demanda, ou seja, o setor requisitante.

³ [Portaria Nº 443/GAB-LIM/DG-LIM/LIMOEIRO, de 04 de março de 2024](#)

⁴ [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017](#)

⁵ [Lei 14.133, de 01 de abril de 2021](#)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

Pelo exposto, faz-se necessário uma breve explanação sobre as responsabilidades dos Setores Requisitantes e da Equipe de Fiscalização de Contrato, conforme disciplina a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022⁶, INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020⁷ e ACÓRDÃO 3.516/2007 TCU⁸.

Vamos às definições:

4.1.1. Setor Requisitante:

Definição: agente ou unidade responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la (Art. 2º, II, DECRETO 10.947/2021).

Principais Atribuições:

- a) incluir demandas no sistema PGC;
- b) elaboração do documento para formalização da demanda;
- c) elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP Digital);
- d) indicação da equipe de planejamento;
- e) elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- f) ateste de notas fiscais ou faturas (em situações específicas);
- g) abertura e acompanhamento de processos de notificação às contratadas (nota de empenho);
- h) outras definidas por normativa legal e infralegal;

4.1.2. Gestor de Contrato:

Definição: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros (Art. 40, I, IN 05/2017).

Principais Atribuições:

- a) análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa;
- b) solicitação à contratada de correção de irregularidades, indicando as respectivas cláusulas contratuais;
- c) recebimento definitivo dos serviços;
- d) controlar as datas de vigências e de reajustes dos contratos, demandando ao setor de contratos as alterações necessárias;

⁶ [DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022](#)

⁷ [INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 40, DE 22 DE MAIO DE 2020](#)

⁸ [ACÓRDÃO 3516/2007 - PRIMEIRA CÂMARA](#)



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- e) encaminhar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, aplicação de sanções, extinção dos contratos, entre outros;
- f) emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica, de ofício ou quando provocado pela Administração ou contratada.
- g) encaminhar os processos de pagamento das faturas.

4.1.3. Fiscalização Técnica:

Definição: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado (Art. 40, II, IN 05/2017).

Principais Atribuições:

- a) avaliar constantemente a execução do objeto;
- b) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços;
- c) requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
- d) apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
- e) avaliar o redimensionamento do pagamento, por falta da contratada;
- f) recebimento provisório dos serviços;
- g) preencher o formulário de verificação de qualidade na execução do contrato;
- h) outras atribuições dispostas no ANEXO VIII-A da IN 05/2017.

4.1.4. Fiscalização Administrativa:

Definição: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento (Art. 40, III, IN 05/2017)

Principais Atribuições:

- a) verificar antes do ateste de faturas o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais por parte da contratada, mediante a verificação de certidões ou outros documentos hábeis apresentadas por ela (ver também item 2 do ANEXO VIII-B, IN 05/2017);
- b) elaborar planilha-resumo de todo o contrato;
- c) conferir todas as anotações contidas na CTPS dos empregados (por amostragem);
- d) verificar obrigações adicionais constantes na CCT;
- e) verificar se o número de terceirizados coincide com o contratado;
- f) verificar se o salário é inferior ao disposto na CCT;
- g) verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho;

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- h) conferir por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho;
- i) solicitar, por amostragem, aos empregados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
- j) recebimento provisório dos serviços;
- k) outras atribuições dispostas no ANEXO VIII-B da IN 05/2017.

4.1.5. Fiscalização Setorial:

Definição: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade (Art. 40, IV, IN 05/2017)

Principais Atribuições:

- a) as mesmas atividades desenvolvidas pela fiscalização técnica ou administrativa, a depender da lotação dos respectivos fiscais técnicos ou administrativos;

4.1.6. Fiscalização substituta:

Definição: O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular (Art. 42, § 1º, IN 05/2017)

Principais Atribuições: Aquelas já dispostas nos itens **4.1.3**, **4.1.4** e **4.1.5**, quando da ausência do respectivo titular.

4.1.7. Das responsabilidades comuns à gestão de contrato e fiscalização (técnica, administrativa e setorial)

- a) elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;
- b) a adoção das providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- c) acompanhamento por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, conforme o caso (modelo a ser disponibilizado pela administração ou conforme modelo disponível no respectivo termo de referência/edital):
 - i) os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
 - ii) os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
 - iii) a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
 - iv) a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- v) o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- vi) a satisfação do público usuário

4.2. Gerenciamento do Contrato

Por definição, o gerenciamento do contrato cabe à gestão do contrato com apoio da fiscalização e objetiva garantir o cumprimento das obrigações contratuais por parte da contratada. Conforme disciplina a IN 05/2017, “as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo”:

aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para os serviços contratados, **verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas**, bem como **prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos** para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, **alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento**, eventual **aplicação de sanções, extinção dos contratos**, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto. (Art. 39, IN 05/2017). **(grifamos)**.

Por todo o exposto, depreende-se que uma gestão e fiscalização proativa, capacitada e ciente de suas responsabilidades, mitigará os riscos inerentes ao gerenciamento contratual, como por exemplo:

- a) inexecução parcial ou total dos serviços;
- b) insatisfação registrada pelo público usuário dos serviços;
- c) rescisão unilateral do contrato ou
- d) processos de penalidades.

Para auxiliar nesse gerenciamento, temos disponível o sistema [Comprasnet Contratos](#), o qual dispõe de ferramentas úteis para o acompanhamento e alimentação de dados importantes na gestão contratual, como: Faturas, Portarias de Fiscalização, Empenhos, Termos Aditivos, Apostilamentos, dentre outros.

Abaixo seguem alguns detalhes sobre este sistema:

>> FACILIDADES <<

Dentre as facilidades desse sistema estão:

- a) Controle de documentos relativos aos Contratos;
- b) Controle sobre os prazos de vigência dos contratos;
- c) Gestão sobre as informações financeiras do contrato;
- d) Visão global das penalidades aplicadas aos contratados;
- e) Gerenciamento dos diversos contratos sob a responsabilidade do gestor;
- f) Padronização das ações de fiscalização por parte dos fiscais;
- g) Controle dos atos administrativos praticados;



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- h) Controle sobre a fiscalização realizada;
- i) Contato fácil com os fornecedores e solução rápida de impasses;
- j) Controle sobre a realização de aditivos contratuais.

>> ROTINAS <<

O sistema alerta mensalmente por email aos respectivos fiscais de contratos e gestores, a lista de contratos sob suas responsabilidades e o tempo restante para o encerramento dos mesmos, com informações adicionais sobre os procedimentos iniciais a serem tomados para suas renovações.

>>TRANSPARÊNCIA <<

Um dos pontos de maior destaque deste sistema é a transparência quanto a quais contratos um servidor ou servidora está atuando no momento, uma vez que estes receberão rotineiramente por e-mail a lista de seus contratos, bem como saberão de forma precisa suas portarias de designação, dentre outros detalhes sobre o contrato.

>> QUEM TERÁ ACESSO AO SISTEMA <<

O sistema será utilizado apenas por servidores que atuam como fiscais e gestores de contratos, além de: Ordenadores de Despesas, Gestores Financeiros, Responsáveis por Setores de Contratos, Prepostos de Empresas Terceirizadas, Coordenadores de Execução Orçamentária e Financeira e Coordenadores de Aquisições e Contratações.

>> ROTEIRO PARA LIBERAÇÃO DE ACESSO AO SISTEMA <<

O roteiro utilizado para a solicitação e liberação de perfis para acesso ao sistema está detalhado no [anexo IV](#) deste documento.

4.3. Do Recebimento dos Bens ou Serviços

O recebimento provisório dos serviços firmados por contrato administrativo caberá à fiscalização, e ao gestor o recebimento definitivo por meio de termo específico.

Para bens ou serviços entregues ou executados sem a celebração de contrato (apenas por empenho), caberá ao setor requisitante a atribuição pelo respectivo recebimento definitivo e o consequente atesto das notas fiscais, cabendo também, a responsabilidade patrimonial pelo bem adquirido, quando aplicável e devidamente instruído do processo.

Para ambos os casos, sejam notas fiscais geradas por contrato ou por empenho, deverão os responsáveis, após o recebimento definitivo, encaminhá-las via processo SEI à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF-LIM) para verificação e solicitação de pagamento,



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

devendo os respectivos gestores/fiscais ou demandantes atuarem de forma a respeitar o seguinte período de tempo:

Como padrão, para os Editais de processos licitatórios do IFCE - *campus* de Limoeiro do Norte, o pagamento da obrigação deverá ocorrer no prazo previsto, limitado:

- a) **ao quinto dia útil subsequente ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura** para despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021; ou
- b) **a trinta dias contados do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura**, para os demais casos.

Assim, solicita-se em todo caso, que os procedimentos de atesto de notas fiscais e/ou faturas sejam o mais célere possível, de forma a garantir o cumprimento estabelecido na Licitação.

4.4. Do Ateste de Notas Fiscais

Para auxiliar prontamente os fiscais, gestores e demandantes, disponibilizamos no [ANEXO XI](#), roteiro de atesto de notas fiscais.

Disponibilizamos também, modelo de planilha para acompanhamento da execução dos empenhos, no qual poder-se-á verificar os respectivos saldos, salvo existir outro documento disponível.

Planilha Modelo: [clique aqui](#).



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

ANEXO I

Inclusão de Itens no PGC

Para adicionar itens no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), deve-se realizar os passos demonstrados no vídeo disponível no link abaixo:

VÍDEO: [Cadastramento de DFD - PGC](#)



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

ANEXO II

Passo a Passo para Solicitar Acesso ao Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)

Para ter acesso ao sistema PGC, o(a) servidor(a) deverá necessariamente estar cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Serviço Gerais (SIASG), dessa forma, para aqueles que não possuem cadastro no SIASG, procedam da seguinte forma, em atendimento à INSTRUÇÃO NORMATIVA No 7/2019 – DIRAD/PROAP/IFCE:

1. Setor requisitante abre processo no SEI [**Tipo de Processo:** Administração Geral: Normas];
2. Setor requisitante insere no processo o Documento *FORMULÁRIO PARA ACESSO AO SIASG*;
3. Setor requisitante envia o processo à chefia imediata e Direção-geral, solicitando por meio de ofício a autorização para acesso ao SIASG;
4. Após constar as autorizações ou as assinaturas no Formulário por meio da função de bloco de assinatura, o setor requisitante envia o processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) para efetivação do **cadastro** no SIASG e **liberação** do perfil **PCA-REQUI**.
5. CEOF envia o processo para conhecimento do setor requisitante.

ATENÇÃO: Após a CEOF realizar o cadastro, a senha provisória será enviada para o e-mail do usuário requisitante.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

ANEXO III

Passo a Passo para Solicitar Perfil de Edição do ETP Digital

→ Para quem **POSSUI** cadastro no SIASG:

Para ter acesso ao perfil de edição do ETP Digital, o(a) servidor(a) deverá proceder da seguinte forma:

1. Abrir processo no SEI [**Tipo de Processo:** Administração Geral: Normas];
2. Inserir no processo o Documento *FORMULÁRIO PARA ACESSO AO SIASG*;
 - a. Preencha as informações pessoais solicitadas no formulário;
 - b. Selecione no formulário o perfil SIASG **FASEINT1**;
3. Enviar o processo à chefia imediata e Direção-geral, solicitando por meio de ofício a autorização para acesso ao SIASG;
4. Após constar as autorizações ou as assinaturas no Formulário por meio da função de bloco de assinatura, o(a) servidor(a) envia o processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) para liberação do perfil **FASEINT1**;
5. CEOF realiza a liberação do perfil solicitado e devolve processo para conhecimento do(a) servidor(a).

→ Para quem **NÃO POSSUI** cadastro no SIASG:

Para ter acesso ao perfil de edição do ETP Digital, o(a) servidor(a) deverá necessariamente estar cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Serviço Gerais (SIASG), dessa forma, para aqueles que não possuem cadastro no SIASG, procedam da seguinte forma:

1. Abrir processo no SEI [**Tipo de Processo:** Administração Geral: Normas];
2. Inserir no processo o Documento *FORMULÁRIO PARA ACESSO AO SIASG*;
 - a. Preencha as informações pessoais solicitadas no formulário;
 - b. Selecione no formulário o perfil SIASG **FASEINT1**;
3. Enviar o processo à chefia imediata e Direção-geral, solicitando por meio de ofício a autorização para acesso ao SIASG;
4. Após constar as autorizações ou as assinaturas no Formulário por meio da função de bloco de assinatura, o(a) servidor(a) envia o processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF) para efetivação do **cadastro**;
5. Após realizado o cadastro, a CEOF realiza a **liberação** do perfil **FASEINT1**;
6. CEOF envia o processo para conhecimento do(a) servidor(a).

ATENÇÃO: Após a CEOF realizar o cadastro, a senha provisória será enviada para o e-mail do usuário requisitante.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

ANEXO IV

Passo a Passo para Solicitar Perfil no *Comprasnet Contratos*

Para ter acesso aos perfis no COMPRASNET CONTRATOS, o(a) servidor(a) deverá proceder da seguinte forma:

1. Abrir processo no SEI [**Tipo de Processo:** Administração Geral: Normas];
2. Inserir no processo o Documento *FORMULÁRIO PARA ACESSO AO COMPRASNET CONTRATOS*;
 - a. Preencher as informações pessoais solicitadas no formulário;
 - b. Selecionar no formulário o perfil CORRESPONDENTE;
3. Enviar o processo à Direção-geral, solicitando por meio de ofício a autorização para acesso ao COMPRASNET CONTRATOS;
4. Após constar as autorizações ou as assinaturas no Formulário por meio da função de bloco de assinatura, o(a) servidor(a) deve enviar o processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações (CAC) para realizar o cadastro no sistema e a liberação do **perfil selecionado** (exceto ADMINISTRADOR UNIDADE);
5. CAC devolve o processo para conhecimento do(a) servidor(a).

ATENÇÃO: Após a CAC realizar o cadastro, o(a) servidor(a) receberá um e-mail com as informações para a geração da senha.

ANEXO V

ROTEIRO PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES

- FASE I - (Preparação do Processo)

- Setor Requisitante -

Antes de abrir processo, o setor requisitante deve buscar o Departamento de Administração e Planejamento para dialogar sobre a demanda e possíveis maneiras de atendimento, por exemplo:

- a) Consulta ao Almoxarifado Local;
- b) [Consulta ao Almoxarifado Virtual Nacional](#) (AVN);
- c) [Consulta à Lista de Itens Disponíveis para Empenho](#);
- d) [Consulta Contratos Vigentes](#).

Exauridas as formas de atendimento acima, recomenda-se a abertura de procedimento administrativo específico, como segue:

1. Abre processo no SEI, conforme o tipo de material/item/serviço:
 - a) **Tipo de Processo:** *Material: Aquisição por Compra de Material de Consumo (Inclusive Licitação)*;
 - b) **Tipo de Processo:** *Material: Aquisição por Compra de Material Permanente (Inclusive Licitação) ou*
 - c) **Tipo de Processo:** *Patrimônio: Contratação de Serviços (Inclusive Licitações)*.
2. Inclui no processo o(s) seguinte(s) documento(s):
 - a) Documento de Oficialização da Demanda com direcionamento da requisição ao Departamento de Administração e Planejamento, contendo:
 - i. quantidade de cada item;
 - ii. identificação CATMAT/CATSER de cada item;
 - iii. descrição detalhada de cada item;
 - iv. análise crítica dos quantitativos requisitados;
 - v. justificativa da necessidade dos itens;
 - b) Documento de Formalização da Demanda (DFD), extraído do PGC;
 - c) Pesquisa de Preços dos itens (com comprovação);
 - d) Mapa de preços (com valor global) ([Modelo em Planilha](#));
 - e) Análise Crítica de Preços (Modelo SEI **6129328**);
3. As alíneas “c”, “d”, e “e”, podem ser editadas em momento posterior.
4. Encaminha o processo ao Departamento de Administração e Planejamento;



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

**- FASE II -
(Verificação de Disponibilidade Orçamentária)**

*pode ser solicitado em momento posterior

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Verifica os documentos no processo e se existe previsão no PCA vigente;
2. Solicita Certificado de Disponibilidade Orçamentária à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF), conforme valor total obtido no Mapa de Preços;

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Identifica o enquadramento dos itens a adquirir;
2. Emite Certificado de Disponibilidade Orçamentária;
3. Devolve o processo ao Departamento de Administração e Planejamento;

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Consulta as demais unidades da Central de Compras sobre o interesse em participar do processo;
2. Solicita manifestação em prazo não superior a **5 dias úteis** com a anexação de Documento de Formalização da Demanda e pesquisa de preços para itens não listados na demanda do *campus* que originou o processo e Certificado de Disponibilidade Orçamentária.

- *campi* da Central de Compras -

1. Manifestam no prazo estabelecido com a inserção do DFD e pesquisa de preços (se necessário).

**- FASE III -
(Decisão de Licitar)**

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Após análise das manifestações de interesse e dos valores totais atualizados (Mapa de Preço corrigido), decide se licita ou não:
 - a) se for decidido por não licitar com base no Art. 75 da Lei 14.133/21, segue as ações do [ANEXO VI](#);
 - b) se for decidido por licitar ou por não licitar com base no Art. 74 da Lei 14.133/21, segue fase IV.

**- FASE IV -
(Edição de Estudo Técnico Preliminar)**

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Solicita à Diretoria-geral a designação da Equipe de Planejamento, conforme indicações no(s) DOD(s).



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- Diretoria-geral -

1. Realiza a designação da Equipe responsável pela elaboração dos Estudos Preliminares e Mapa de Riscos (se necessário).

- Setor Requisitante / Equipe de Planejamento -

1. A edição do Estudo Técnico Preliminar, a ser realizada pelo Setor Requisitante com apoio da Área Técnica ou por equipe devidamente designada, deverá ser realizada por meio de acesso ao *comprasnet*.
Obs.: No caso de **contratação de serviços ou aquisição** com valor abaixo dos dispostos nos Incisos I e II do art. 75 da Lei 14.133/21, fica dispensada a elaboração de ETP.
Para tanto, caso o responsável pela edição do ETP **não** possua acesso ao sistema, deverá seguir o passo a passo constante no ANEXO III deste documento.
2. Após realizado o acesso ao sistema e feita a edição e finalização do ETP, o Setor Requisitante deve gerar o PDF do Estudo e anexá-lo ao SEI.
3. Após a anexação do ETP, Mapa de Riscos e Anexos (caso existam), deve emitir Declaração de sobre o teor do documento.
Obs.: Modelo de Declaração, SEI **2135596 ou 6029680**.
4. Encaminha o processo ao Departamento de Administração e Planejamento.

- FASE V -
(Decisão da Forma de Execução)

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Avalia o estudo realizado;
2. Emite ressalvas justificadas para readequação do ETP;
3. Determina a forma de execução conforme disposto no estudo, salvo melhor entendimento.
 - a) se for decidido por executar o objeto por **Dispensa de Licitação**, segue as ações do [ANEXO VI](#);
 - b) se for decidido por executar o objeto por **Inexigibilidade**, segue as ações do [ANEXO VII](#);
 - c) se for decidido por executar o objeto por **Adesão Tardia à Ata de Registro de Preços**, ações do [ANEXO VIII](#);
 - d) se for decidido por executar o objeto por, **Participação em IRP**, segue as ações do [ANEXO IX](#);
 - e) se for decidido por executar o objeto por **Pregão SRP**, segue as ações do [ANEXO X](#);

ANEXO VI

ROTEIRO PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES **[Dispensa Eletrônica]**

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Após verificada a disponibilidade orçamentária, anexa aos autos:
 - a) Declaração de Hipótese de Dispensa de Licitação (**6018200**);
2. Encaminha processo ao Requisitante para edição do Termo de Referência;

- Setor Requisitante -

1. Edita Termo de Referência considerando:
 - a) A modalidade determinada;
 - b) Os valores de referência pesquisados;
 - c) As peculiaridades do objeto e
 - d) Os dados da Dotação Orçamentária para execução da demanda.
2. Emite Declaração de Adoção de Modelo-padrão da AGU: SEI **6034468**.
3. Emite DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO - IFCE: SEI **6034431**
4. Emite JUSTIFICATIVA DE NÃO UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO: SEI **6033988**
5. Edita anexos do TR, se necessário, como Instrumento de Medição de Resultado (IMR) etc.
6. Devolve processo ao Departamento de Administração e Planejamento

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Emite Justificativa de Dispensa de Manifestação Jurídica: SEI 6034408
2. Anexa ORIENTAÇÃO NORMATIVA AGU Nº 69, DE 13 DE SETEMBRO DE 2021 ao Processo (**6034404**)
3. Anexa Instrução Normativa AGU Nº 1, de 13 de setembro de 2021 ao processo (**6034403**)
4. Emite JUSTIFICATIVA PARA A NÃO ADOÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO: SEI **6034423**
5. Emite Declaração de Despesas de Custeio: SEI **6018184**
6. Encaminha processo à Central de Compras para emissão do Aviso de Dispensa de Licitação e Anexos;

- Central de Compras -

1. Emite o Aviso de Dispensa de Licitação e encaminha o processo à Diretoria-geral para assinatura do aviso, aprovação e autorização.

- Diretoria-geral -

1. Decide pela continuidade do processo;
 - a) Se **SIM**:
 - i. assina Aviso de Dispensa de Licitação e Anexos;
 - ii. emite Aprovação do Termo de Referência (6034441);
 - iii. emite Autorização para a Dispensa (6034450);
 - iv. emite Autorização para Despesa (6034447);
 - v. emite Ratificação para a Dispensa (6034445);
 - vi. emite Autorização para Celebração de Contrato (6034453);
 - vii. emite DECLARAÇÃO DE DIVULGAÇÃO do Aviso de Dispensa Eletrônica (6034458);
 - viii. Indica o Agente da Contratação (6034437)
 - ix. encaminha o processo à Central de Compras;



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

b) Se **NÃO**: indefere o processo e devolve ao requisitante para conhecimento e arquivamento do processo;

- Central de Compras -

1. Emite Lista de Verificação, conforme modelo AGU (6034471);
2. Divulga a Dispensa Eletrônica;
3. Anexa ao processo Comprovante de Divulgação da Dispensa eletrônica e Comprovante de divulgação no PNCP;
4. Após o encerramento da dispensa eletrônica (aceite da proposta e habilitação do fornecedor), anexa ao processo:
 - a) Relatório de Declarações;
 - b) Relatório da Dispensa Eletrônica;
 - c) Proposta(s) Vencedora(s);
 - d) Habilitação do(s) Vencedor(es);
5. Encaminha processo à Diretoria-geral para:
 - a) Adjudicação e Homologação da Dispensa Eletrônica (via sistema);**Obs.:** Modelo de Despacho de Encaminhamento: SEI **2205165**

- Direção-geral -

1. Realiza a Adjudicação e Homologação da Dispensa Eletrônica via sistema;
2. Autoriza a continuidade do processo visando a formalização dos respectivos empenhos;
3. Envia processo à Central de Compras;

- Central de Compras -

1. Distribui o processo às unidades participantes para realizarem os procedimentos de emissão de empenho.
Obs.: Modelo **SEI 3173150**

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Caso haja mais de um vencedor no certame/processo, abre processo relacionado para cada ganhador e procede à:
 - a) Juntada do Aviso de Dispensa, TR e Anexos;
 - b) Proposta do Fornecedor;
 - c) Emissão das transcrição(ões) de empenho relacionado aos valores e quantidades do respectivo fornecedor ganhador dos itens listados pelo demandante;
2. Encaminha processos à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para emissão dos empenhos.
Obs.: Modelo SEI **1845323**.
Obs.: Caso o processo atenda a apenas um *campus*, realizar os procedimentos de emissão do empenho no mesmo processo da Dispensa Eletrônica.

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Analisa os documentos basilares à emissão do(s) empenho(s);
2. Emite empenho(s);
3. Devolve processo(s) à Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Realiza o(s) seguinte(s) direcionamento(s):
 - a) Se **não** for formalizado contrato, segue **parte (a)**;
 - b) Se for necessário a formalização de contrato, segue **parte (b)**.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- PARTE (A) -

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Edita Ofício direcionado à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio com o resumo das informações do processo, como: dados dos fornecedores e respectivos setores requisitantes, com *links* dos empenhos e termos de referência.

Obs.: Modelo SEI **2995968**

2. Encaminha processo(s) à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio para envio do(s) empenho(s) à(s) fornecedora(s);
3. Encaminha processo(s) ao setor requisitante para acompanhamento da requisição;

- Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio -

1. Encaminha empenho(s) e termo(s) de referência à(s) fornecedora(s) por e-mail, solicitando:
 - a) entrega do itens empenhados;
 - b) emissão da nota fiscal correspondente;
2. Observa o cumprimento das obrigações do fornecedor e na iminência de atraso, contacta-o formalmente, visando à entrega no prazo estabelecido no termo de referência.

- Setor Requisitante -

1. Inclui no Processo Declaração de Responsabilidade de Ateste da Nota Fiscal e/ou Carga do Bem Patrimonial;
Obs.: Modelo de Declaração: SEI **1619795**.
2. Aguarda a entrega dos itens adquiridos.

- Continua no [Anexo XI](#) -



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- PARTE (B) -

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Edita Ofício direcionado ao Setor de Contratos com o resumo das informações do processo, como: dado do fornecedor e com *links* dos empenhos e termo de referência.

Obs.: Modelo SEI de Ofício: **1985615**

- Setor de Contratos -

1. Verifica as certidões negativas na iminente contratada e junta ao processo.
2. Emite Contrato e solicita assinatura da iminente contrata, Direção-geral e Testemunhas.
3. Após assinado, realiza o cadastro do Contrato no Comprasnet Contratos e a posterior publicação no DOU;
4. Junta extrato de publicação no processo;
5. Encaminha cópia do contrato à Contratada, solicitando, caso necessário, o envio da garantia contratual;
6. Solicita ao Gabinete da Diretoria-geral a designação da fiscalização indicada.

- Gabinete da Diretoria-geral -

1. Emite portaria formalizando a designação da equipe de fiscalização.
2. Devolve processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Realiza o cadastro dos fiscais de contratos no Comprasnet Contratos;
2. Encaminha para a unidade SEI dos fiscais: processo do Contrato e Licitação.
3. Capacita a fiscalização sobre as responsabilidades.
4. Encaminha processo à CEOF para registro do contrato no SIAFI.

- Fiscalização -

1. Acompanha a execução contratual e realiza as demais atribuições;

- Continua no [Anexo XI](#) -

ANEXO VII

ROTEIRO PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES **[Inexigibilidade]**

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Se necessário, solicita ao Setor Requisitante a inclusão de documentos complementares, como:
 - a) justificativa da escolha do fornecedor;
 - b) proposta do fornecedor.
 - c) comprovação do preço praticado pelo fornecedor em instituições distintas.
 - d) Declaração de exclusividade expedida pela entidade competente (sindicato ou afins);
 - e) Termo de Referência.

- Setor Requisitante -

1. Inclui no processo o(s) documento(s) solicitados pelo DAP, como:
 - a) justificativa da escolha do fornecedor;
 - b) proposta do fornecedor.
 - c) comprovação do preço praticado pelo fornecedor em instituições distintas.
 - d) Declaração de exclusividade expedida pela entidade competente (sindicato ou afins);
 - e) Termo de Referência;
 - i. Emite Declaração de Adoção de Modelo-padrão da AGU: SEI **6034468**.
 - f) outro documento solicitado pelo DAP;
2. Devolve o processo ao Departamento de Administração e Planejamento.

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Após verificada a disponibilidade orçamentária e a juntada de documentos complementares, anexa aos autos:
 - a) Justificativa de Preços, descrevendo os motivos pela aceitação pelo preço a ser executado;
 - b) Declaração de Inexigibilidade pela hipótese aplicada com discriminação do enquadramento legal.
2. Encaminha processo à Diretoria-geral para aprovação e autorização.

- Diretoria-geral -

1. Decide pela continuidade do processo;
 - a) Se **SIM**:
 - i. emite autorização para continuidade do processo;
 - ii. emite Aprovação do Termo de Referência, ETP e Mapa de Riscos, se for o caso;
 - iii. emite Justificativa para a Inexigibilidade;
 - iv. emite Ratificação e Autorização para a Inexigibilidade;
 - v. edita ofício de encaminhamento para análise jurídica;
 - vi. encaminha o processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações (CAC);

Obs. 1: Se houver Parecer Referencial sobre o tema, desconsiderar *item v*;
 - b) Se **NÃO**: indefere o processo e devolve ao requisitante para conhecimento e arquivamento do processo;

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Encaminha o processo via SAPIENS para análise jurídica;
2. Aguarda retorno do Parecer;



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - campus de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

Obs.: Se houver Parecer Referencial sobre o tema, desconsiderar *itens 1 e 2*.

- PROJUR -

1. Realiza análise Jurídica;
2. Devolve autos com ou sem ressalvas;

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Verifica as ressalvas do Parecer e ajusta processo **ou**
2. Anexa Parecer Referencial (se houver);
3. Anexa Termo de Conformidade com o Parecer;
4. Lança a inexigibilidade no *comprasnet*;
5. Anexa ao processo Comprovante de lançamento da inexigibilidade;
6. Anexa Certidões Negativas do fornecedor;
7. Emite Lista de Verificação, conforme modelo AGU;
Obs.: Se houver Parecer Referencial sobre o tema, desconsiderar *item 1*;
8. Emite transcrição(ões) de empenho relacionado aos valores e quantidades demandados;
9. Encaminha processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para emissão do empenho.
Obs 1.: Modelo SEI **1845323**.

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Analisa os documentos basilares à emissão do(s) empenho(s);
2. Emite empenho(s);
3. Devolve processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Realiza o(s) seguinte(s) direcionamento(s):
 - a) Se **não** for formalizado contrato, segue [parte \(a\)](#);
 - b) Se for necessário a formalização de contrato, segue [parte \(b\)](#).

ANEXO VIII

ROTEIRO PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES **[Adesão Tardia Ata SRP]**

- Setor Requisitante -

1. Uma vez estabelecido que o valor objeto de adesão encontra-se abaixo dos valores pesquisados em outras fontes, conforme Mapa de Preços, verifica **com auxílio** da Coordenadoria de Aquisições e Contratações:
 - a) Se o edital do pregão pretendido/indicado pelo DAP aceita adesão à Ata;
 - b) Se existe saldo dos itens para adesão, nos termos do [DECRETO Nº 11.462, DE 31 DE MARÇO DE 2023](#);
2. Em caso afirmativo às alíneas *a* e *b*, inclui no processo o(s) seguinte(s) documento(s):
 - a) Ofício direcionado a cada fornecedor ganhador dos itens de interesse do *campus* para verificar se aceitam a adesão do *campus* à Ata;

Obs.: Sugestão de Ofício: documento SEI **1729153**.
3. Em caso positivo ao item anterior, inclui no processo:
 - a) Aceite do fornecedor;
 - b) Termo de Referência;
4. Encaminha o processo ao Departamento de Administração e Planejamento.

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Encaminha processo à Diretoria-geral para emissão de:
 - a) Justificativa;
 - b) Aprovação do Termo de Referência;
 - c) Autorização e
 - d) Ofício de Encaminhamento à PROJUR (análise jurídica);

Obs.: Se houver Parecer Referencial sobre o tema, desconsiderar *alínea d*;

- Direção-geral -

1. Decide pela continuidade do processo;
 - a) Se **SIM**:
 - i. Emite autorização para continuidade do processo;
 - ii. Emite Aprovação do ETP e Mapa de Riscos, se for o caso;
 - iii. Emite Justificativa para Adesão;
 - iv. Emite Autorização para Adesão;
 - v. Emite ofício de encaminhamento para análise jurídica;
 - vi. Envia processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações;

Obs. 1: Se houver Parecer Referencial sobre o tema, desconsiderar *item v*;
 - b) Se **NÃO**:
 - i. indefere o processo e devolve ao requisitante para conhecimento e arquivamento do processo;

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Registra a adesão no *comprasnet* e aguarda aceite do órgão gerenciador;
2. Junta aceite extraído do *comprasnet*;
3. Junta ao processo documentos base do pregão, como:

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - campus de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- a) Edital e anexos;
 - b) Ata de Realização do Pregão;
 - c) Resultado por Fornecedor;
 - d) Ata de Registro de Preços;
 - e) Adjudicação;
 - f) Homologação;
4. Emite Lista de Verificação, conforme modelo AGU;
 5. Encaminha o processo para análise jurídica;
 6. Aguarda retorno do Parecer;
- Obs.:** Se houver Parecer Referencial sobre o tema, desconsiderar *itens 4 e 5*;

- PROJUR -

1. Realiza análise Jurídica;
2. Devolve autos com ou sem ressalvas;

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Verifica as ressalvas do Parecer e ajusta processo ou
2. Anexa Parecer Referencial (se houver);
3. Anexa Termo de Conformidade com o Parecer;
4. Junta comprovação de habilitação / certidões negativas da(s) fornecedora(s);
5. Emite transcrição(ões) de empenho relacionado aos valores e quantidades do respectivo fornecedor ganhador dos itens listados pelo demandante;
6. Encaminha processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para emissão dos empenhos.

Obs. 1.: Modelo SEI **1845323**

Obs. 2: Se houver Parecer Referencial sobre o tema, desconsiderar *item 2*;

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Analisa os documentos basilares à emissão do(s) empenho(s);
2. Emite empenho(s);
3. Devolve processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Realiza o(s) seguinte(s) direcionamento(s):
 - a) Se **não** for formalizado contrato, segue [parte \(a\)](#);
 - b) Se for necessário a formalização de contrato, segue [parte \(b\)](#).



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

ANEXO IX

ROTEIRO PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES **[Participação em IRP]**

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Identifica IRP aberta no *comprasnet* conforme demanda encaminhada;
2. Junta ao processo:
 - a) Ofício com informações sobre a IRP e prazo para manifestação;
Obs.: Modelo SEI **1848662**
 - b) Termo de Referência do órgão gerenciador;
3. Encaminha o processo à Diretoria-geral para conhecimento, aprovação e direcionamento aos setores requisitantes.

- Direção-geral -

1. Decide pela continuidade do processo;
 - a) Se **SIM**:
 - i. Emite autorização para continuidade do processo;
 - ii. Encaminha o processo aos setores requisitantes para manifestação de interesse;
 - b) Se **NÃO**:
 - i. indefere o processo e devolve à Coordenadoria de Aquisições e Contratações para conhecimento e arquivamento do processo;

- Setor Requisitante -

1. Inclui no processo o(s) seguinte(s) documento(s):
 - a) Ofício com direcionamento da manifestação de interesse à Coordenadoria de Aquisições e Contratações, contendo:
 - i. os quantitativos necessários;
 - ii. análise crítica dos quantitativos levantados;
 - iii. justificativa da necessidade dos itens;
 - b) Encaminha o processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações;
Obs.: A depender do objeto, a CAC poderá solicitar a manifestação do Setor Requisitante via planilha compartilhada.

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Edita Declaração de Concordância com as Condições do Termo de Referência, conforme modelo SEI **1792567** ou outro modelo disponibilizado pelo órgão gerenciador (assinado pela Direção-geral em bloco);
2. Registra no *comprasnet* o interesse na IRP, conforme justificativa e quantidades descritas no processo, anexando os documentos requisitados pelo órgão gerenciador;
3. Junta ao processo o resumo da manifestação de interesse;
4. Aguarda fase de análise;
5. Aguarda fase de aceite na participação;
6. Aceita a participação na IRP;
7. Junta comprovante de aceite da IRP;



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

8. Inclui informação à Diretoria-geral sobre o aceite da IRP (modelo SEI **1843998**).
9. Aguarda a homologação do pregão.
10. Após a homologação, junta ao processo os seguintes documentos do Pregão do Órgão Gerenciador:
 - a) Edital e Anexos;
 - b) Ata de Realização do Pregão;
 - c) Resultado por Fornecedor;
 - d) Termo de Adjudicação;
 - e) Termo de Homologação;
 - f) Proposta vencedora dos itens manifestados pelo *campus*;
 - g) Habilitação dos fornecedores que venceram os itens manifestados pelo *campus*.
 - h) Ata de Registro de Preços assinada pelos fornecedores que venceram os itens manifestados pelo *campus*;
 - i) Parecer jurídico do Pregão;
 - j) Inclui Lista de verificação para participações em IRP (modelo SEI **1790123**).
11. Atualiza o preenchimento dos itens homologados na [Planilha de Itens Disponíveis para Empenho](#)
12. Despacha processo ao Departamento de Administração e Planejamento para:
 - a) Informar da homologação do pregão;**Obs.:** Modelo de Despacho de encaminhamento: SEI **5666236**.

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Aguarda solicitação de aquisição pelo requisitante.

- Setor Requisitante -

1. Inclui no processo o(s) seguinte(s) documento(s):
 - a) Ofício direcionado ao Departamento de Administração e Planejamento, contendo:
 - i. Quantidades de itens necessários para atender ao exercício corrente, conforme valores máximos constante na manifestação de interesse;
 - ii. Indicação dos servidores que comporão a equipe de fiscalização (se solicitado);**Obs.:** Modelo de Ofício: **1893623**.
2. Envia processo ao Departamento de Administração e Planejamento;

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Ratifica os atos executados;
2. Solicita dotação orçamentária à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (caso a CDO já emitida não cubra os valores homologados);

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Identifica o enquadramento dos itens a adquirir;
2. Emite Certificado de Disponibilidade Orçamentária;
3. Devolve o processo ao Departamento de Administração e Planejamento;

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Encaminha o processo à Diretoria-geral para Autorização da aquisição.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - campus de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- Direção-geral -

1. Decide pela continuidade do processo;
 - a) Se **SIM**:
 - i. Emite Justificativa;
 - ii. Emite Autorização;
 - iii. Aprova ETP e Mapa de Riscos, se for o caso.
 - iv. Envia processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações;
 - b) Se **NÃO**:
 - i. indefere o processo e devolve ao requisitante para conhecimento e arquivamento do processo;

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Caso haja mais de um vencedor no certame/processo, abre processo relacionado para cada ganhador e procede à:
 - a) Juntada da TR e Anexos;
 - b) Homologação;
 - c) Ata de Registro de Preços;
 - d) Proposta do Fornecedor;
 - e) Emissão das transcrição(ões) de empenho relacionado aos valores e quantidades do respectivo fornecedor ganhador dos itens listados pelo demandante;
2. Encaminha processos à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para emissão dos empenhos.
Obs.: Modelo SEI **1845323**.

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Analisa os documentos basilares à emissão do(s) empenho(s);
2. Emite empenho(s);
3. Devolve processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Realiza o(s) seguinte(s) direcionamento(s):
 - a) Se **não** for formalizado contrato, segue **parte (a)**;
 - b) Se for necessário a formalização de contrato, segue **parte (b)**.

ANEXO X

ROTEIRO PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES [Pregão SRP]

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Após verificado que as demandas encaminhadas constam no PCA vigente do *campus*, anexa-se aos autos:
 - a) Declaração com a discriminação do enquadramento legal do Pregão SRP;
 - b) Declaração do serviço como serviço comum, se for o caso.
 - c) Justificativa pela escolha do pregão SRP, inclusive pela opção de:
 - i. divulgação da IRP **ou**
 - ii. não divulgação da IRP;
2. Se todos estes dados estiverem presentes no processo, encaminhar à Diretoria-geral, por meio de Ofício, solicitando:
 - a) autorização para continuidade do processo.

- Diretoria-geral -

1. Decide pela continuidade do processo:
 - a) Se **SIM**:
 - i. emite autorização para continuidade do processo;
 - ii. encaminha o processo ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP).
 - b) Se **NÃO**: indefere o processo e devolve ao requisitante para conhecimento e arquivamento do processo;

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Após autorizações, encaminha processo ao Setor Requisitante para edição do Termo de Referência com o respectivo prazo para atendimento;
Obs 2.: Documento Modelo: SEI **1806377**.

- Setor Requisitante -

1. Elabora o Termo de Referência (TR) conforme minuta da AGU;
2. Declara o registro de alteração nas minutas AGU de termo de referência, edital, ata de registro de preços e contrato: SEI **6092225**
3. Emite Declaração de Adequação ao Planejamento: SEI **6092245**;
4. Emite Declaração de Adoção de Modelo-padrão da AGU: SEI **6092253**;
5. Realiza justificativas adicionais: SEI **6092828**;
6. Devolve processo ao DAP;

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Encaminha processo à Diretoria-geral para Aprovação do Termo de Referência.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - campus de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- Direção-geral -

1. Emite:
 - a) Aprovação do Termo de Referência;
2. Devolve os autos ao Departamento de Administração e Planejamento.

- Departamento de Administração e Planejamento-

1. Declara o centro de custos: SEI **6092210**;
2. Anexa portaria de Pregoeiro.
3. Encaminha o processo à Central de Compras para divulgação da IRP (se optado por divulgar) e emissão da minuta do Edital e anexos da Licitação;

- Central de Compras -

1. Se for optado por divulgar a IRP, realiza sua divulgação no *comprasnet*;
2. Junta comprovante da divulgação da IRP;
3. Realiza análise das manifestações dos participantes, aceitando ou recusando;
4. Solicita aos participantes o aceite na participação no certame (via *comprasnet*);
5. Consolida as demandas dos órgãos participantes;
6. Se não for optado por divulgar a IRP, desconsiderar os itens 1, 2, 3, 4 e 5 (apenas fazer o registro no sistema de IRP e clicar em “disponibilizar para inclusão do aviso” e gerenciar o restante no módulo Divulgação de Compras por meio da inclusão de Pregão SRP.
7. Elabora minuta do Edital e anexos conforme modelo AGU;
8. Declara o registro de alteração nas minutas AGU de termo de referência, edital, ata de registro de preços e contrato: SEI **6092225**
9. Encaminha processo à Diretoria-geral.

- Direção-geral -

1. Emite:
 - a) Aprovação do Termo de Referência (*no caso de juntada de novo termo de referência*): SEI **6108841**;
 - b) Justificativa da Necessidade da Contratação: SEI **6108853**;
 - c) Termo de aprovação dos estudos preliminares e gerenciamento de riscos: SEI **6108832**;
 - d) Autorização de licitação, bem como da celebração do contrato administrativo: SEI **6108876**;
 - e) Ofício de encaminhamento para análise jurídica: SEI **6108890**.
2. Devolve autos à Central de Compras;

- Central de Compras -

1. Emite Lista de Verificação, conforme modelo AGU;
2. Encaminha o processo para análise jurídica;
3. Aguarda retorno do Parecer;

- PROJUR -

1. Realiza análise Jurídica;
2. Devolve autos com ou sem ressalvas;

- Central de Compras / Pregoeiro -

1. Verifica as ressalvas do Parecer e ajusta processo;
2. Ajusta Edital e Anexos, conforme modelos AGU, e solicita assinatura da autoridade competente;
3. Lança pregão no *comprasnet*;



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - campus de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

4. Aguarda o término da sessão pública (fase externa);
5. Junta ao processo:
 - a) documentos da sessão pública;
 - b) habilitação e proposta da(s) vencedora(s);
6. Adjudica o pregão ou encaminha para Adjudicação;
7. Encaminha processo à Diretoria-geral para adjudicação/homologação do pregão;

- Direção-geral -

1. Realiza a Adjudicação/Homologação do pregão via sistema;
2. Envia processo à Central de Compras;

- Central de Compras -

1. Verifica se o fornecedor está cadastrado no SEI como usuário externo;
2. Formaliza a(s) ata(s) de registro de preço;
3. Lançar na *tela preta* as datas de vigência e assinatura da Ata, (Comando: > INCDATAS ou SIASG>SISRP>ATA>INCDATAS);
4. Publicar extrato da ata de registro de preços no BSE e DOU (INCOM);
5. Se tiver sido realizada a divulgação da IRP, encaminhar as Atas de Registro de Preço aos órgãos participantes (Modelo de Comunicação: **3448622** - e-mail);
6. Despacha processo ao(s) Departamento(s) de Administração e Planejamento.

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Toma ciência da homologação e encaminha processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações solicitando:
 - a) Abertura de processo relacionado para cada fornecedor ganhador;
 - b) Juntada em cada processo relacionado dos seguintes documentos:
 - i. Edital e Anexos;
 - ii. Proposta do Fornecedor;
 - iii. Juntada do Termo de Referência;
 - iv. Juntada da Ata de Registro de Preços;
 - c) Solicitação ao setor requisitante de:
 - i. quantitativos dos itens para atender as demandas do exercício corrente;
 - ii. a indicação da fiscalização do contrato (se preciso e caso não tenham sido indicadas),

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Realiza as ações solicitadas pelo Departamento de Administração e Planejamento e solicita ao setor requisitante em cada processo relacionado:
 - i. os quantitativos dos itens para atender as demandas do exercício corrente,
 - ii. a indicação da fiscalização do contrato (se preciso)..

- Setor Requisitante -

1. Inclui no processo o(s) seguinte(s) documento(s):
 - a) Ofício direcionado ao Departamento de Administração e Planejamento, contendo:
 - i. Quantidades de itens necessários para atender ao exercício corrente, conforme valores máximos constante no edital;
 - ii. Indicação dos servidores que comporão a equipe de fiscalização (se solicitado);
2. Envia processo ao Departamento de Administração e Planejamento.

Obs.: Modelo de Despacho de encaminhamento: SEI **1893623**.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Ratifica os atos executados e solicita do Ordenador de Despesas eventual autorização.
2. Solicita dotação orçamentária à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (caso a CDO já emitida não cubra os valores homologados);

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Identifica o enquadramento dos itens a adquirir;
2. Emite Certificado de Disponibilidade Orçamentária;
3. Devolve o processo ao Departamento de Administração e Planejamento;

- Departamento de Administração e Planejamento -

1. Encaminha processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Emite transcrição de empenho relacionado aos valores e quantidades do respectivo fornecedor ganhador dos itens listados pelo demandante;
2. Encaminha processos à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para emissão dos empenhos.
Obs 1.: Modelo SEI **1845323**.

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Analisa os documentos basilares à emissão do(s) empenho(s);
2. Emite empenho(s);
3. Devolve processo à Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

- Coordenadoria de Aquisições e Contratações -

1. Se **não** for formalizado contrato, segue [parte \(a\)](#);
2. Se for necessário a formalização de contrato, segue [parte \(b\)](#).



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

ANEXO XI

ROTEIRO PARA RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO (ATESTO)

Após inclusão no Processo da Declaração de Responsabilidade de Ateste da Nota Fiscal e/ou Carga do Bem Patrimonial conforme Modelo SEI 1619795, o Setor Requisitante / Fiscal aguarda a entrega dos itens adquiridos ou a prestação dos serviços.

Para Materiais (Modelo I):

Os itens serão recebidos **provisoriamente** pela Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio (CAP) e **definitivamente** pelos Setores Requisitantes.

Para Serviços (Modelo II):

Os itens serão recebidos **provisoriamente** pela Fiscalização e **definitivamente** pelos Gestores de Contratos.

Em se tratando de material de expediente, este será recebido **definitivamente** pela CAP, não sendo necessária a inclusão da Declaração de Responsabilidade de Ateste da Nota Fiscal e/ou Carga do Bem Patrimonial pelo Setor Requisitante.

- Para Materiais (Modelo I) -

- Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio -

1. Recebe as compras diretamente do fornecedor conforme a data estimada para entrega, verificando os aspectos quantitativos e qualitativos disposto do termo de referência e empenho.
2. A conferência qualitativa de itens muito volumosos pode ser realizada pelo sistema de amostragem, sendo também possível a presença de técnico especializado, a depender do tipo de material adquirido.
3. Junta ao processo nota fiscal recebida do fornecedor.
4. Emite Termo de Recebimento Provisório.
5. Registra empenhos no SIADS para posterior requisição pelo requisitante com a respectiva responsabilidade do bem, caso aplicável.
6. Anexa comprovação de registro do empenho no SIADS;
7. Despacha processo ao Setor Requisitante / Fiscal para proceder ao recebimento definitivo.

- Setor Requisitante/ Fiscal -

1. Verifica os aspectos quantitativos e qualitativos, conforme disposto no termo de referência e empenho.
2. Estando o material de acordo com os níveis de qualidade requeridos, bem como quantidade, junta-se ao processo Termo de Recebimento Definitivo.
3. Envia processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para análise e solicitação de autorização de pagamento.

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Verifica se constam no processo:
 - a) Termos de recebimento provisório e definitivo;
 - b) Nota fiscal emitida pela respectiva fornecedora;
2. Verifica as condições de habilitação da fornecedora;
3. Junta ao processo as certidões negativas da fornecedora.

Obs.: *link's* úteis para consulta:



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

<http://www.tst.jus.br/certidao>

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

<https://cadin.pgfn.gov.br/#/home> (CADIN)

4. Emite Solicitação de Autorização Para Liquidação/Pagamento de Nota Fiscal/Fatura;
5. Despacha processo para aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesas;

- Ordenador de Despesas -

1. Analisa o processo.
2. Se autorizar o pagamento, emite Autorização e despacha o processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
3. Se houver informações inconsistentes ou incompletas, devolve o processo a quem é devido o esclarecimento.

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Verifica os documentos do processo;
2. Realiza a liquidação e pagamento da nota fiscal;
3. Junta termo de encerramento do processo.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- Para Serviços (Modelo II) -

- Fiscal do Contrato -

1. Solicita da contratada planilha com os valores estimados a serem efetivamente cobrados.

- Contratada -

1. Encaminha ao fiscal (e-mail) planilha com os valores a serem cobrados do mês.

- Fiscal do Contrato -

1. Analisa a planilha nos seguintes aspectos:
 - a) se não há incidência de glosa no valor;
 - b) se a composição está de acordo com o efetivamente contratado;
 - c) se há incidência de serviço ou quaisquer outros valores não previstos.
2. Se estiver tudo conforme, solicita à contratada a emissão da nota fiscal.

- Contratada -

1. Encaminha ao fiscal (e-mail), CEOF e CAC a nota fiscal para fins de pagamento.

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Encaminha nota fiscal ao fiscal para atesto, via SEI, em processo autônomo relacionado ao do Contrato.

- Fiscal do Contrato -

1. Realiza a avaliação da nota fiscal e documentos de apoio e emite o termo de recebimento provisório de serviços.
2. Encaminha ao Gestor do Contrato.

- Gestor do Contrato -

1. Realiza a avaliação da nota fiscal e documentos de apoio e emite o termo de recebimento definitivo de serviços (ou termo de atesto).
2. Envia processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira para análise e solicitação de autorização de pagamento.

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Verifica se constam no processo:
 - a) Termos de recebimento provisório e definitivo;
 - b) Nota fiscal emitida pela respectiva fornecedora;
2. Verifica as condições de habilitação da fornecedora;
3. Junta ao processo as certidões negativas da fornecedora.

Obs.: *link's* úteis para consulta:

<http://www.tst.jus.br/certidao>

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>

<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

<https://cadin.pgfn.gov.br/#/home> (CADIN)

4. Emite Solicitação de Autorização Para Liquidação/Pagamento de Nota Fiscal/Fatura;
5. Despacha processo para aprovação do(a) Ordenador(a) de Despesas;

- Ordenador de Despesas -

1. Analisa o processo.
2. Se autorizar o pagamento, emite Autorização e despacha o processo à Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
3. Se houver informações inconsistentes ou incompletas, devolve o processo a quem é devido o esclarecimento.

- Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira -

1. Verifica os documentos do processo;
2. Realiza a liquidação e pagamento da nota fiscal;
3. Junta termo de encerramento do processo.

ANEXO XII

Responsabilidades da Coordenadoria de Aquisições e Contratações / Setor de Contratos / Setor de Aquisições

Segue breve distribuição das atividades e responsabilidades da Coordenadoria de Aquisições e Contratações do IFCE *campus* de Limoeiro do Norte.

A Coordenadoria de Aquisições e Contratações, vinculada ao Departamento de Administração e Planejamento, possui dois setores de apoio: o Setor de Contratos e o Setor de Aquisições, os quais terão suas atividades também descritas abaixo.

1. Coordenadoria de Aquisições e Contratações:

É responsável por:

- a) Instruir o setor requisitante na elaboração do PGC;
- b) Avaliar, aprovar e agrupar as demandas enviadas via PGC;
- c) Divulgar a compilação do PGC (PCA);
- d) Coparticipação na elaboração e divulgação do calendário de compras;
- e) Receber processos de aquisições e contratações do Departamento de Administração e Planejamento para execução;
- f) Organizar e Classificar os processos recebidos;
- g) Distribuir os processos recebidos entre seus setores;
- h) Verificar pendências nos processos recebidos e solicitar a regularização;
- i) Acompanhar a execução dos processos;
- j) Atribuir prazo para execução de etapas nos processos recebidos;
- k) Alinhamento com setor requisitante sobre as demandas recebidas;
- l) Analisar Pareceres emitidos em processos de aquisições e contratações;
- m) Criar minutas de editais, ARP, Contratos;
- n) Enviar processos via SEI para análise jurídica;
- o) Responder questionamentos das Diretorias, Departamentos ou requisitantes sobre assuntos relacionados à Coordenadoria;
- p) Responder solicitações de auditoria sobre contratos e licitações;
- q) Executar Dispensas, Pregões, etc.
- r) Executar as atribuições do Setor de Aquisições (Férias / Licenças / Afastamentos);
- s) Executar as atribuições do Setor de Contratos (Férias / Licenças / Afastamentos);
- t) outras definidas em regulamento.

2. Setor de Aquisições:

É responsável por:

- a) Receber processos de aquisições e acompanhar seu andamento;
- b) Auxiliar o setor requisitante na elaboração de:
 - i) Estudo Técnico Preliminar;
 - ii) Pesquisa de Preços;
 - iii) Mapa de Preços;
 - iv) Análise Crítica de Preços;
 - v) Termo de Referência;
- c) Editar transcrições de empenho;



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

- d) Emitir solicitações de autorização de pagamento de notas fiscais;
- e) Emitir Atas de Registro de Preços e Publicá-las no DOU;
- f) Encaminhar processos finalizados à Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio para solicitar a entrega de itens empenhados (aquisição);
- g) Administrar saldo de itens solicitados em processos de Manifestação em IRP;
- h) Encaminhar à fiscalização/demandante formulário de satisfação pelos itens recebidos;
- i) Auxiliar a CAC na execução e controle dos processos;
- j) Iniciar processos de Manifestação em IRP, com encaminhamento à Autoridade Competente para aprovação;
- k) Cadastrar manifestação em IRP no SIASG;
- l) Acompanhar e juntar documentos em processos de IRP após sua homologação;
- m) Cadastrar Dispensas/Pregões no SIASG;
- n) Outras delegadas pela Coordenadoria de Aquisições e Contratações.

3. Setor de Contratos:

É responsável por:

- a) Receber e organizar processos de formalização contratual;
- b) Editar Termos Aditivos;
- c) Editar Apostilamentos;
- d) Ajustar Planilhas e Custos e Formação de Preços;
- e) Comunicar-se com Gestores, Fiscais e Contratadas sobre os respectivos contratos;
- f) Gerir a vigência dos Contratos do *campus*;
- g) Notificar a fiscalização com antecedência de 6 (seis) meses sobre o encerramento de contrato;
- h) Solicitar à fiscalização/gestor o preenchimento de planilha sobre avaliação do Contrato (quando do encerramento ou renovação);
- i) Auxiliar a CAC na execução e controle dos processos;
- j) Editar minuta de ofício de encaminhamento (PROJUR);
- k) Publicar Termos Aditivos no Comprasnet Contratos;
- l) Outras delegadas pela Coordenadoria de Aquisições e Contratações.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - *campus* de Limoeiro do Norte
Departamento de Administração e Planejamento

REFERÊNCIAS

1. <https://ifce.edu.br/proap/manuais/manual-de-gestao-de-materiais.pdf>, em 02/05/2024
2. <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos/14133/licitacoes-de-verificacao> em 02/05/2024
3. [DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 - DECRETO Nº 10.947, DE 25 DE JANEIRO DE 2022 - DOU - Imprensa Nacional \(in.gov.br\)](#), em 02/05/2024
4. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2023/decreto/D11462.htm, em 02/05/2024
5. <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>, em 02/05/2024
6. https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm, em 02/05/2024
7. <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp>, em 02/05/2024
8. https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/*/KEY%253AACORDAO-COMPLETO-38462/DTRELEVANCIA%2520desc/0/sinonimos%253Dfalse, em 02/05/2024
9. <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-40-de-22-de-maio-de-2020-258465807>, em 02/05/2024
10. <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-65-de-7-de-julho-de-2021>, em 02/05/2024
11. <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-67-de-8-de-julho-de-2021>, em 02/05/2024