



MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI
TÍTULO: Adquirir por Licitação	Nº:	FOLHA: 2/16

Sumário

1	Objetivo	3
2	Escopo.....	3
3	Participantes da Modelagem deste Processo	3
4	Definições.....	4
5	Referências	4
6	Diagrama Geral do Processo usando SIPOC	6
7	Dados finais Registrados.....	6
8	Equipamentos, software e materiais de consumo.....	6
	Equipamentos e softwares	6
	Materiais de consumo.....	6
9	Papéis funcionais envolvidos	6
10	Detalhamento das Instruções	7
	010 – Publicar aviso de licitação (Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro).....	7
	020 – Realizar vistoria - (Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro)	7
	030 – Receber pedido de impugnação (Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro)	8
	040 – Receber esclarecimentos (Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro)	8
	050 – Necessidade de adequar o processo (Diretor Geral/Autoridade competente)	9
	060 – Realizar sessão pública (Comissão de licitação/Pregoeiro).....	9
	070 – Sugerir modalidade de compra (Gerente de administração) idem atividade 150 do processo Detalhar necessidade de compra.....	10
	080 – Adjudicar itens (Comissão de licitação/Pregoeiro)	10
	090- Homologar itens (Ordenador).....	11
	100 – Formalizar ata de registro de preços (Gerente de administração)	11
	110 – Emitir nota de empenho (Executor financeiro e orçamentário)	12
	120 – Adjudicar itens (Ordenador).....	12
	130 – Cancelar homologação de itens (Ordenador)	12
	140 – Assinar nota de empenho (Ordenador).....	13
	150 – Verificar se existe a necessidade de um contrato (Gerente de administração).....	13
	160 – Formalizar Contrato (Gerente de administração).....	13
	170 – Publicar no Diário Oficial da União (Comprador)	14
	180 – Arquivar processo (Comprador).....	14
	190 – Encaminhar nota de empenho (Comprador).....	14
	200 – Receber o material (Patrimônio)	15
	210 – Receber material (Almoxarifado)	15
	220 – Acompanhar a execução do serviço (Responsável pelo acompanhamento do serviço) ..	15
	Fluxograma	16

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 3/16

1 Objetivo

Obter documentação detalhada do processo de compra para bens e serviços utilizando a modalidade de compra adquirir por licitação.

2 Escopo

Aquisição de quaisquer itens, materiais, serviços ou obras nos Campi ou Reitoria do IFES, utilizando a modalidade de compra, adquirir por Licitação.

3 Participantes da Modelagem deste Processo

Os principais participantes da elaboração deste procedimento são os seguintes:

Nome	Local	Email	Tel
Modelagem			
Adelino Zamprogno	Santa Teresa	adelinoz@ifes.edu.br	(27) 3259-7850 - 99479628
Leandro Vianna Silva Souza	Cachoeiro	leandrov@ifes.edu.br	(28) 3526-9004 / 9925-2644
Vinicius Cavatti Cancelieri	Reitoria	vinicius@ifes.edu.br	(27) 8802-0088 / 3331-2209
Wagner Poltroniere Entringer	Serra	wagner@ifes.edu.br	(27) 3348-9229 / 3348-9200
Sival Roque Torezani	Santa Teresa	sivalrt@ifes.edu.br	(27) 3259-7852-9973-3141
Roquemar Baldam	Vitória		
Anderson Brandão	Vitória		
Validação			
Paula Mara Costa de Araujo	Linhares	paulaaraujo@ifes.edu.br	(27) 9994-4493 / 3371-2366
Adelino Zamprogno	Santa Teresa	adelinoz@ifes.edu.br	(27) 3259-7850
André dos Santos Sampaio	Nova Venécia	andresampaio@ifes.edu.br	(27) 3752-1104 / 9937-2002
Cleiton Mateini Madeira	Aracruz	cleiton@ifes.edu.br	(27) 9917-6609 / 3256-0958
Isaac Gezer Silva de Oliveira	Cariacica	isaac@ifes.edu.br	(27) 3336-2612 ramal 209; 88150185
Joel Rogerio	Colatina	joelrogerio@ifes.edu.br	(27) 3723-1506 / 9945-0604
Leandro Vianna Silva Souza	Cachoeiro	leandrov@ifes.edu.br	(28) 3526-9004 / 9925-2644
Maria Helena S. Belonia	Cachoeiro	helenabelonia@ifes.edu.br	(28) 3526 9004/9917 7099
Sival Roque Torezani	Santa Teresa	sivalrt@ifes.edu.br	(27) 3259-7852-9973-3141
Vinicius Cavatti Cancelieri	Reitoria	vinicius@ifes.edu.br	(27) 8802-0088 / 3331-2209
Wagner Poltroniere Entringer	Serra	wagner@ifes.edu.br	(27) 3348-9229 / 3348-9200
Roquemar Baldam	Vitória		
Anderson Brandão	Vitória		

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 4/16

4 Definições

*BPM*¹ (*Business Process Management*): Envolve a descoberta, projeto e entrega de processos de negócios. Adicionalmente, o *BPM* inclui o controle executivo, administrativo e supervisorio destes processos.

Atividade: É um termo genérico para o trabalho que uma companhia ou organização executa via um processo de negócio. Pode ser atômica (pouca abrangência) ou não-atômica. Os tipos de atividades que fazem parte de um processo são: processos, subprocessos ou tarefas.

Processo: É um encadeamento de atividades executadas dentro de uma companhia ou organização, que transformam entradas em saídas.

Subprocesso: É um processo que está incluso em outro processo.

Tarefa: É uma atividade atômica² (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema.

Modelo: Uma representação (com maior ou menor grau de formalidade) abstrata da realidade (num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

5 Referências

Relação da legislação:

Leis


8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

10.520/02 – Pregão - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

11.768/08 – Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da lei orçamentária de 2009 e dá outras providências.

¹ Apesar de existir este mesmo acrônimo como: *Business Performance Management*, *Business Process Modeling* ou mesmo conforme indicaria alguns autores normalmente ingleses, que apontam o *BPM* como uma ferramenta e não uma técnica gerencial, neste Manual de Procedimento é sempre adotado o conceito tal qual a *BPMI* / *BPMN*.

² Apesar de “atômica” ser a tradução direta, pode ser entendido como “elementar”, menor porção.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 5/16

Leis Complementares

73/93 – Institui a lei orgânica da advocacia geral da união e dá outras providências

123/06 – Estatuto da Micro e Pequena Empresa - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

101/00 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Decretos

3.555/02 – Pregão Presencial - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

5.450/05 – Pregão Eletrônico - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

5.504/05 – Pregão Eletrônico Preferencial - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

2.271/97 – Contratação de Serviços - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.


3.931/01 – Registro de Preços - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

6.204/07 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro-empresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

3.722/01 – Regulamenta o artigo 34 da lei 8.666/93 e dispõe sobre o sistema de cadastramento unificado de fornecedores – SICAF.

Instruções Normativas

IN nº 02/2008 – Ministério do Planejamento – Contratação de Serviços - dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 6/16

IN nº 04/2008 – Serviços de Tecnologia da Informação - Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

IN MARE – GM n 05/95 – Estabelece procedimentos, implantação e operacionalização do sistema SICAF.

Portarias

306/2001 – Sistema de cotação eletrônica – Instruções gerais e procedimentos para utilização do sistema de cotação eletrônica de preços.

Portaria Interministerial n 217/06 – Limites, prazos e condições para execução do decreto 5.504/05

6 Diagrama Geral do Processo usando SIPOC

Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processo	Produtos (Saídas)	Cliente
Solicitantes diversos	Descrição de necessidades	Adquirir por Licitação	Documentação autorizada para aquisição	Comprador

7 Dados finais Registrados

Dado / Documento	Forma de armazenamento dos documentos e dados

8 Equipamentos, software e materiais de consumo

Equipamentos e softwares


Microcomputadores em rede e web.
 ComprasNet, SIASG, SIAFI, Sistema interno de controle de patrimônio e almoxarifado.

Materiais de consumo

Nenhum material em especial é utilizado.

9 Papéis funcionais envolvidos

Papel funcional	Competências requeridas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 7/16

10 Detalhamento das Instruções

010 – Publicar aviso de licitação (Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro)

Etapas

1. Transferir edital finalizado para o ComprasNet.
2. Fazer lançamento do aviso de licitação no SIDEAC, publicando-o no Diário Oficial da União, internet e, conforme o caso, em jornal de grande circulação.
3. Se não houver ocorrência, realizar sessão pública.
4. Se houver ocorrência, tomar as providências necessárias dependendo da ocorrência, que podem ser:
 - Realizar vistoria.
 - Receber pedido de impugnação
 - Receber esclarecimentos.

10.1.1 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comissão permanente de licitação ou pregoeiro
Novas Entradas	Documento de dispensa recebida.
Novas Saídas	Não há.
Item de controle coletado na tarefa	Data e hora de início do procedimento.


020 – Realizar vistoria - (Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro)

10.1.2 Etapas

1. Os licitantes interessados, na data ou período indicado em edital, deverão realizar vistoria, acompanhados do servidor ou comissão designada para tal fim, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
2. Aos licitantes que realizaram vistoria serão emitidos atestados de vistoria assinados pelos responsáveis por seu acompanhamento.

10.1.3 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comissão permanente de licitação ou pregoeiro
Novas Entradas	Não há.
Novas Saídas	Não há.
Item de controle coletado na tarefa	Não há.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 8/16

030 – Receber pedido de impugnação (Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro)

10.1.4 Etapas

1. Receber pedido de impugnação do edital.
2. Analisar o pedido de impugnação do edital:
 - a) Se o pedido for julgado procedente, interromper licitação e encaminhar processo para a atividade 50 (Necessidade de adequar o processo).
 - b) Se o pedido for julgado improcedente, aguardar o encerramento do período de publicidade.

10.1.5 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro
Novas Entradas	Não há.
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há.


040 – Receber esclarecimentos (Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro)

10.1.6 Etapas

1. Receber pedido de esclarecimento,
2. Analisar o pedido de esclarecimento:
 - a) Se o questionamento for concernente as normas editalícias, responder questionamento.
 - b) Se o questionamento for concernente aos quesitos e especificações técnicas, encaminha-lo ao responsável técnico para análise e parecer.
3. Caso o parecer procedente da análise dos questionamentos implicarem em adequações do projeto básico, edital ou instrução processual, interromper licitação e encaminhar processo para a atividade 50 (Necessidade de adequar o processo – Diretor Geral ou Autoridade competente).
4. Caso, da análise dos questionamentos, não ocorram alterações, aguardar o encerramento do período de publicidade.

10.1.7 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comissão permanente de licitação ou Pregoeiro Comprador
Novas Entradas	Não há.
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 9/16

050 – Necessidade de adequar o processo (Diretor Geral/Autoridade competente)

Etapas

1. Iniciar a atividade 10 do processo Encaminhar processo para adequação – Diretor Geral ou Autoridade competente.

10.1.8 Dados complementares

Papéis envolvidos	Diretor Geral/Autoridade Competente
Novas Entradas	Não há.
Novas Saídas	Não há.
Item de controle coletado na tarefa	Não há.


060 – Realizar sessão pública (Comissão de licitação/Pregoeiro)

Etapas

1. Realizar sessão pública conforme o ritual próprio de cada modalidade, definido na legislação e edital.
2. Se licitação deserta ou com itens cancelados por apresentarem preços excessivos ou inexequíveis encaminhar para a atividade 70 (Sugerir modalidade de compra – Gerente de administração).
3. Se não houver interposição de recursos encaminhar para a atividade 80 (Adjudicar itens – Comissão de licitação/Pregoeiro).
4. Se houver interposição de recursos encaminhar para a atividade 130 (Adjudicar itens – Ordenador)

10.1.9 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comissão de licitação/Pregoeiro.
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 10/16

**070 – Sugerir modalidade de compra (Gerente de administração) idem atividade 150 do processo
Detalhar necessidade de compra**

10.1.10 Etapas

1. Sugerir a modalidade de compra justificando-a.
 - a) Se inexigibilidade de licitação fazer a declaração de inexigibilidade;
 - b) Se adesão a ata de registro de preços de terceiros:
 - Solicitar autorização de adesão ao órgão gerenciador da ata
 - Anexar ao processo cópia do edital que originou a ata e seus anexos e cópia da ata de registro de preços ou seu extrato publicado no Diário Oficial da União.
 - Solicitar autorização de fornecimento ao beneficiário da ata de registro de preços.
2. Em se tratando de licitação já realizada:
 - a) Encaminhar processo para realizar novo procedimento de aquisição, se não houver necessidade de adequações.
 - b) Encaminhar processo para adequações, caso sejam necessárias.
3. Encaminhar o processo para o responsável pelo orçamento.

10.1.11 Dados complementares

Papéis envolvidos	Gerente de administração
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há


080 – Adjudicar itens (Comissão de licitação/Pregoeiro)

10.1.12 Etapas

1. Adjudicar itens aos licitantes que apresentaram propostas mais vantajosas.
2. Cancelar itens quando houver motivação.

10.1.13 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comissão de licitação/Pregoeiro
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 11/16

090- Homologar itens (Ordenador)

10.1.14 Etapas

1. Homologar itens adjudicados ou cancelados pelo pregoeiro/comissão de licitação/ordenador de despesas.
2. Cancelar itens ou licitação se houver motivação.
3. Se a licitação for para registro de preços encaminhar para a atividade 100 (Formalizar ata de registro de preços – Gerente de administração). Estando a ata assinada, a mesma fica vigente para futuras aquisições.
4. Se não houver registro de preços encaminhar para a atividade 110 (Emitir nota de empenho - Executor financeiro e orçamentário).

10.1.15 Dados complementares

Papéis envolvidos	Ordenador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há


100 – Formalizar ata de registro de preços (Gerente de administração)

Etapas

1. Formalizar ata de registro de preços convocando empresas para sua assinatura
 - Caso a empresa se recuse a assinar a ata, solicitar a motivação por escrito, verificar a aplicação de sanções e encaminhar processo para a atividade 130 (Cancelar homologação de itens – Ordenador)
2. Formalizada a ata, publicar extrato da ata no Diário Oficial da União.

10.1.16 Dados complementares

Papéis envolvidos	Gerente de administração
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 12/16

110 – Emitir nota de empenho (Executor financeiro e orçamentário)

Etapas

1.Consultar CADIN:

- Se adimplente registrar empenho no SISME, emitir notas de empenho no SIAFI e enviar para o ordenador assinar.
- Se inadimplente remeter o processo para a atividade 130 (Cancelar homologação de itens – Ordenador)

10.1.17 Dados complementares

Papéis envolvidos	Executor financeiro e orçamentário
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

120 – Adjudicar itens (Ordenador)

10.1.18 Etapas

1. Havendo recursos interpostos e tendo sido acatados pela comissão de licitação/pregoeiro/ordenador de despesas, adjudicar itens aos licitantes que apresentaram propostas mais vantajosas, encaminhando para a atividade 90 (Homologar itens – Ordenador)
2. Cancelar itens quando houver motivação.

10.1.19 Dados complementares

Papéis envolvidos	Ordenador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há


130 – Cancelar homologação de itens (Ordenador)

10.1.20 Etapas

1. Cancelar homologação dos itens, motivadamente, encaminhando o processo para a atividade 80 (Adjudicar itens – Comissão de licitação/Pregoeiro).

10.1.21 Dados complementares

Papéis envolvidos	Ordenador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 13/16

140 – Assinar nota de empenho (Ordenador)

10.1.22 Etapas

1. Assinar ordem de empenho e encaminha para o gerente de administração.

10.1.23 Dados complementares

Papéis envolvidos	Ordenador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

150 – Verificar se existe a necessidade de um contrato (Gerente de administração)

10.1.24 Etapas

1. Se necessário formalizar contrato, proceder etapa 160 (Formalizar contrato).
2. Se não, encaminhar o processo para o comprador

10.1.25 Dados complementares

Papéis envolvidos	Gerente de administração
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há


160 – Formalizar Contrato (Gerente de administração)

10.1.26 Etapas

1. Formalizar contrato convocando empresas para sua assinatura
 - a) Caso a empresa se recuse a formalizar o contrato, solicitar a motivação por escrito, verificar a aplicação de sanções e encaminhar processo para a atividade 130 (Cancelar homologação de itens - Ordenador).

10.1.27 Dados complementares

Papéis envolvidos	Gerente de administração
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI
TÍTULO: Adquirir por Licitação	Nº:	FOLHA: 14/16

170 – Publicar no Diário Oficial da União (Comprador)

10.1.28 Etapas

1. Realizar a publicação no Diário Oficial da União.

10.1.29 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comprador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

180 – Arquivar processo (Comprador)

10.1.30 Etapas

1. Arquivar processo.

10.1.31 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comprador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há


190 – Encaminhar nota de empenho (Comprador)

10.1.32 Etapas

1. Encaminhar cópia da nota de empenho para os fornecedores.
2. Encaminhar nota de empenho:
 - Para o patrimonio/almojarifado, se o objeto for material permanente
 - Para o almojarifado, se o objeto for material de consumo
 - Para o responsável pelo acompanhamento do serviço, se o objeto for serviços.

10.1.33 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comprador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir por Licitação		Nº:	FOLHA: 15/16

200 – Receber o material (Patrimônio)

10.1.34 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

10.1.35 Dados complementares

Papéis envolvidos	Patrimônio
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

210 – Receber material (Almoxarifado)

10.1.36 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

10.1.37 Dados complementares

Papéis envolvidos	Almoxarifado
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

220 – Acompanhar a execução do serviço (Responsável pelo acompanhamento do serviço)

10.13.1 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

10.1.38 Dados complementares

Papéis envolvidos	Responsável pelo acompanhamento do serviço
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

Fluxograma