

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI
TÍTULO: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 2/19

Sumário

Objetivo	3
Escopo	3
Participantes da Modelagem deste Processo	3
Definições	4
Referências	4
Diagrama Geral do Processo usando SIPOC	6
Dados finais Registrados	6
Equipamentos, software e materiais de consumo	6
1.1 Equipamentos e softwares	6
1.2 Materiais de consumo	6
Papéis funcionais envolvidos	6
Detalhamento das Instruções	7
1.3 010 – Solicitar necessidade - Solicitante	7
1.4 020 – Solicitar material de consumo patrimonial disponível – Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela Administração)	7
1.5 030 – Entregar material requisitado – Responsável pelo Patrimônio / Almoxarifado	8
1.6 040 – Autorizar / Elaborar projeto básico – Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela Administração)	8
1.7 050 – Elaborar Projeto Básico - Solicitante	9
1.8 060 – Elaborar Projeto Básico - Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela Administração)	9
1.9 070 – Elaborar Projeto Básico - Assessoria Técnica (Reitoria)	10
1.10 080 – Elaborar Projeto Básico – Responsável pelo Patrimônio/Almoxarifado	10
1.11 090 – Elaborar Projeto Básico – Responsável pela Manutenção de T.I	11
1.12 100 – Elaborar Projeto Básico – Gerencia de Administração e Ensino	11
1.13 110 – Revisar Projeto Básico de Aquisição de T.I – Responsável pela T.I	12
1.14 120 – Finalizar/Encaminhar – Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela Administração)	12
1.13.13 130 – Agregar as demandas – Planejamento de compras	13
10.13.1 Etapas	13
1.14 140 – Consultar Preços – Responsável pela consulta de preços no mercado	13
1.15 150 – Sugerir Modalidade de Compra – Gerente Administração	14
1.16 160 – Informar Disponibilidade Orçamentária – Responsável pelo Orçamento	14
1.17 170 – Autorizar despesa - Ordenador	15
1.18 180 – Elaborar Minuta Edital - Comprador	15
1.19 190 – Encaminhar - Reitor	16
1.20 200 – Emitir parecer juridico - Procurador	16
1.21 210 – Encaminhar – Reitor	16
1.22 220 – Analisar parecer juridico (Autoridade Superior - Diretor Geral ou Reitor)	17
1.23 230 – Encaminhar para as devidas alterações (Diretor Geral ou Reitor)	17
1.24 240 – Adquirir Material ou Serviço - Comprador	18
1.25 250 – Emitir Nota de Empenho - Execução Financeira e Orçamentária	18
Fluxograma	19

Objetivo

Obter documentação detalhada, precisa e com aprovação das instâncias envolvidas, incluindo a Procuradoria Jurídica, para que se possa efetivamente proceder a aquisição de materiais e serviços requisitados.

Escopo

Aquisição de quaisquer itens, materiais, serviços ou obras nos Campi ou Reitoria do IFES.

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
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: Detalhar e autorizar necessidade de compra		Nº:	FOLHA: 4/19

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.

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: Detalhar e autorizar necessidade de compra		Nº:	FOLHA: 5/19

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: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 6/19

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

Diagrama Geral do Processo usando SIPOC

Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processo	Produtos (Saídas)	Cliente
Solicitantes diversos	Descrição de necessidades	Detalhar e autorizar necessidade de compra	Documentação autorizada para aquisição	Comprador

Dados finais Registrados

Dado / Documento	Forma de armazenamento dos documentos e dados

Equipamentos, software e materiais de consumo

1.1 Equipamentos e softwares

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

1.2 Materiais de consumo

Nenhum material em especial é utilizado.

Papéis funcionais envolvidos

Papel funcional	Competências requeridas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Detalhar e autorizar necessidade de compra		Nº:	FOLHA: 7/19

Detalhamento das Instruções

1.3 010 – Solicitar necessidade - Solicitante

1.3.1 Etapas

1. Solicitante deve entregar documento:
 - a. Com descrição do item desejado.
 - b. Contendo, quando possível, detalhamento de especificação quando se tratar de item específico (por exemplo: equipamentos laboratoriais, material de consumo de uso específico).
 - c. Indicando, quando possível, os fornecedores e ordem de grandeza de valor da aquisição.
 - d. Justificativa da solicitação.
 - e. Objetivo da solicitação

1.3.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Solicitante
Novas Entradas	Descrição da necessidade
Novas Saídas	Não há.
Item de controle coletado na tarefa	Data e hora de início do procedimento.

1.4 020 – Solicitar material de consumo patrimonial disponível – Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela Administração)

1.4.1 Etapas

1. Verificar por solicitação escrita ao almoxarifado, na inexistência de sistema.
2. Verificar no sistema, no caso de existência do mesmo.
3. O Autorizador pode indeferir a solicitação feita.

1.4.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela 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: Detalhar e autorizar necessidade de compra		Nº:	FOLHA: 8/19

1.5 030 – Entregar material requisitado – Responsável pelo Patrimônio / Almojarifado

1.5.1 Etapas

1. Em caso de disponibilidade e estando em previsão: proceder entrega dos itens solicitados.
2. Em caso de disponibilidade e estando fora de previsão: Decidir pela cessão ou não dos itens.
3. Em caso de indisponibilidade: encaminhar ao autorizador para continuar processo de compra.

1.5.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Responsável pelo Patrimônio / Almojarifado
Novas Entradas	Não há.
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há.


1.6 040 – Autorizar / Elaborar projeto básico – Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela Administração)

1.6.1 Etapas

1. Se não autorizar:
 - a. Justificar não autorização
 - b. Comunicar ao solicitante.
2. Se autorizar:
 - a. Se de sua competência, elaborar projeto básico
 - b. Não sendo de sua competência, encaminhar para elaboração de projeto básico:
 - i. Para o solicitante, se de competência desse;
 - ii. Para a assessoria técnica, se obras e serviços de engenharia quando solicitados pela reitoria. (sugere-se que os processos de todos os campi para a contratação de obras e serviços de engenharia, passem pela apreciação da assessoria técnica).
 - iii. Para o setor de patrimônio, se manutenção de bens patrimoniais;
 - iv. Para o setor responsável pela manutenção de T.I, se itens de bens de tecnologia da informação (T.I);
 - v. Para a gerência de administração ou de ensino, se serviços continuados exceto T.I.

1.6.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela 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: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 9/19

1.7 050 – Elaborar Projeto Básico - Solicitante

1.7.1 Etapas

1. Elaborar Projeto Básico.
2. Encaminhar o Projeto Básico:
 - a. Para o responsável pela T.I., se item de T.I.
 - b. Para a chefia responsável, se não for item de T.I – Atividade 120 (Finalizar/Encaminhar)

1.7.2 Dados complementares

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

1.8 060 – Elaborar Projeto Básico - Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela Administração)

1.8.1 Etapas

1. Elaborar Projeto Básico.
2. Encaminhar o Projeto Básico:
 - a. Se T.I encaminhar para o responsável pela T.I
 - b. Se não for T.I encaminhar para o planejamento de compras.

1.8.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela 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: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 10/19

1.9 070 – Elaborar Projeto Básico - Assessoria Técnica (Reitoria)

1.9.1 Etapas

1. Elaborar Projeto Básico.
- 2 .Encaminhar projeto básico:
 - a. Se T.I encaminhar para o responsável pela T.I, para revisão do projeto básico.
 - b. Se não for T.I encaminhar para a chefia responsável.

1.9.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Assessoria Técnica (Reitoria)
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

1.10 080 – Elaborar Projeto Básico – Responsável pelo Patrimônio/Almoxarifado

1.10.1 Etapas

1. Elaborar Projeto Básico.
2. Encaminhar o Projeto Básico:
 - a. Para a chefia responsável.

1.10.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Responsável pelo Patrimônio/Almoxarifado
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: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 11/19

1.11 090 – Elaborar Projeto Básico – Responsável pela Manutenção de T.I

1.11.1 Etapas

1. Elaborar Projeto Básico.
2. Encaminhar o Projeto Básico:
 - a. Para a chefia responsável.

1.11.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Responsável de Manutenção de T.I
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

1.12 100 – Elaborar Projeto Básico – Gerencia de Administração e Ensino

1.12.1 Etapas

1. Elaborar Projeto Básico.
2. Encaminhar o Projeto Básico:
 - a. Para a chefia responsável.

1.12.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Gerencia de Administração e Ensino
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: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 12/19

1.13 110 – Revisar Projeto Básico de Aquisição de T.I – Responsável pela T.I

1.13.1 Etapas

1. Elaborar e revisar os projetos básicos para aquisição de produtos de T.I, exceto itens de manutenção de T.I.
2. Encaminhar o Projeto Básico para a chefia responsável

1.13.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Responsável pela T.I
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

1.14 120 – Finalizar/Encaminhar – Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsáveis pela Administração)

1.14.1 Etapas

1. Revisar projeto básico;
 - a. Se estiver de acordo abre processo encaminhando para o planejamento de compras.
 - b. Se não estiver de acordo:
 - Retornar para o elaborador do projeto básico ou;
 - Finaliza o procedimento.

1.14.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Chefia Responsável (Coordenadores, Gerentes, Diretores, Responsável pela 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: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 13/19

13.13 130 – Agregar as demandas – Planejamento de compras

10.13.1 Etapas

1. Agregar demandas (Reunindo todas as necessidades de compras existentes, com o objetivo de fazer um único pedido de compra);
2. Se a futura aquisição demandar registro de preços, convidar possíveis órgãos participantes e anexar os termos de referência daqueles que manifestarem o interesse promovendo a consolidação dos dados apresentados.
3. Encaminhar para a consulta de preços no mercado (Responsável por consultar preços no mercado).

10.13.2 Dados complementares

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

1.14 140 – Consultar Preços – Responsável pela consulta de preços no mercado

1.14.1 Etapas

1. Contactar os fornecedores, solicitando propostas de preços;
2. Receber propostas de preços e elaborar planilha de estimativa;
3. Consultar códigos CATMAT e CATSER;
4. Se houver a informação de ata de registro de preços em vigor (exceto do órgão gerenciador), anexá-las ao processo
5. Encaminhar o processo para o Gerente de Administração.

1.14.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Responsável pela consulta de preços no mercado
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: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 14/19

1.15 150 – Sugerir Modalidade de Compra – Gerente Administração

1.15.1 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.

1.15.2 Dados complementares

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

1.16 160 – Informar Disponibilidade Orçamentária – Responsável pelo Orçamento

1.16.1 Etapas

1. Verificar e informar a disponibilidade orçamentária, indicando:
 - Fonte de recursos;
 - Programa de trabalho resumido (PTRES);
 - Elemento de despesa;
 - Tipo de empenho (Global, estimativo ou ordinário);
 - Plano interno.
2. Encaminhar o processo para o Ordenador de Despesas.

1.16.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Responsável pelo orçamento
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: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 15/19

1.17 170 – Autorizar despesa - Ordenador

1.17.1 Etapas

1. Se aprovado projeto básico;
 - Autorizar abertura de procedimento licitatórios;
 - Se autorizado, encaminhar para aquisição, observando os casos abaixo:
 - a) Em caso de aquisição por adesão a ata de registro de preços de terceiros, inicia-se a atividade 250 (Atividade – Emitir nota de empenho)
 - b) Em caso de alteração do valor estimado após iniciada a fase externa, inicia-se a atividade 240 (Atividade – Adquirir material ou serviço).
 - c) Nos demais casos, encaminhar para o comprador.
 - Se inexigibilidade de licitação ratificar declaração de inexigibilidade;
2. Encaminhar para o Reitor, nos casos de dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação.
3. Se houver a previsão de que a despesa ultrapasse o exercício financeiro, emitir a declaração de que o aumento tem adequação orçamentaria e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias no termos do inciso II do artigo XVI da lei complementar 101/2000;

1.17.2 Dados complementares

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

1.18 180 – Elaborar Minuta Edital - Comprador

1.18.1 Etapas

1. Anexar cópia da portaria de designação de pregoeiro, equipe de apoio ou comissão de licitação;
2. Se a licitação for na modalidade de Concorrência ou pregão para registro de preços, lançar a intenção de registro de preços no IRP no ComprasNet.
3. Após expirado o prazo para manifestação de intenção de registro de preços, elaborar minuta do edital.
4. Encaminhar para o reitor.

1.18.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	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: Detalhar e autorizar necessidade de compra	Nº:	FOLHA: 16/19

1.19 190 – Encaminhar - Reitor

1.19.1 Etapas

1. Encaminhar processo à procuradoria jurídica, para emissão de parecer jurídico.

1.19.2 Dados complementares

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

1.20 200 – Emitir parecer juridico - Procurador

1.20.1 Etapas

1. Emitir parecer jurídico
2. Encaminhar para o Reitor

1.20.2 Dados complementares

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

1.21 210 – Encaminhar – Reitor

1.21.1 Etapas

1. Encaminha processo para Autoridade Superior (Diretor Geral) no caso de campus.

1.21.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Reitor
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: Detalhar e autorizar necessidade de compra		Nº:	FOLHA: 17/19

1.22 220 – Analisar parecer juridico (Autoridade Superior - Diretor Geral ou Reitor)

1.22.1 Etapas

1. Não havendo necessidade de retificações processuais, encaminhar para o comprador e iniciar atividade 240 (Adquirir material ou serviço);
2. Havendo necessidade de retificações processuais, iniciar a atividade 230 (Encaminhar para as devidas adequações).

1.22.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Autoridade Superior - Diretor Geral ou Reitor
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

1.23 230 – Encaminhar para as devidas alterações (Diretor Geral ou Reitor)

1.23.1 Etapas

1. Se licitação, encaminhar processo para a autoridade competente, conforme casos a seguir:
 - Havendo necessidade de retificação do projeto básico, encaminhar para o responsável pela elaboração do mesmo;
 - Havendo necessidade de retificação do edital, encaminhar para o comprador, para medidas saneadoras;
 - Havendo necessidade de retificação da instrução processual, encaminhar para autoridade responsável pela documentação a ser inserida/alterada, para medidas saneadoras.

2. Se inexigibilidade ou dispensa de licitação, encaminhar processo para a autoridade competente, conforme casos a seguir:
 - Havendo necessidade de retificação do projeto básico, encaminhar para o responsável pela elaboração do mesmo;
 - Havendo necessidade de retificação da instrução processual, encaminhar para autoridade responsável pela documentação a ser inserida/alterada, para medidas saneadoras.

1.23.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Autoridade Superior (Diretor geral ou Reitor)
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

1.24 240 – Adquirir Material ou Serviço - Comprador**1.24.1 Etapas**

1. Se dispensa de licitação ver documento XXX (Documento a ser elaborado)
2. Se inexigibilidade ver documento XXX (Documento a ser elaborado)
3. Se licitação ver documentos XXX(Documento a ser elaborado)
4. Se aquisição por registro de preços próprio ou de terceiros ver documento XXX (Documento a ser elaborado)
5. Se cotação eletrônica, ver documento XXX (Documento a ser elaborado)

1.24.2 Dados complementares

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

1.25 250 – Emitir Nota de Empenho - Execução Financeira e Orçamentária**1.25.1 Etapas**

1. Vide atividade 10 do processo Adquirir por Adesão

1.25.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Execução Financeira e Orçamentária
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há



TÍTULO:
Detalhar e autorizar necessidade de compra

Nº:

FOLHA:
19/19

Fluxograma