



# **MANUAL DE TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS**

**PROAD - IFES**

# 1. INTRODUÇÃO

O objetivo do presente manual, desenvolvido pela Diretoria de Administração da Reitoria, é proporcionar, de forma simples e resumida, aos usuários dos serviços da PROAD, um guia de orientação para abertura dos processos de contratação e pagamento mais comuns.

Foram disponibilizados, neste documento, 6 guias, sendo 2 (dois) com instruções básicas para abertura de processos de contratação, e 4 (quatro) para processos de pagamento:

1. Aquisição de Materiais;
2. Contratação de Serviços;
3. Pagamento de Aluguel;
4. Pagamento de Despesas Correntes;
5. Pagamento de Serviços; e
6. Recebimento E Pagamento De Materiais Adquiridos.

Na página da PROAD ([proad.ifes.edu.br/documentos-uteis](http://proad.ifes.edu.br/documentos-uteis)), é possível encontrar modelos para a maioria dos documentos mencionados neste manual, tais como:

- Termo de Referência,
- Planilha Comparativa de Preços,
- Documento de Formalização de Demanda,
- Estudos Técnicos Preliminares,
- Mapa de Gerenciamento de Riscos.

Outros links importantes para consulta:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8666cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm)
- Decreto Nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica.  
[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm#:~:text=Regulamenta%20a%20licita%C3%A7%C3%A3o%2C%20na%20modalidade,%C3%A2mbito%20da%20administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%ABlica%20federal](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Decreto/D10024.htm#:~:text=Regulamenta%20a%20licita%C3%A7%C3%A3o%2C%20na%20modalidade,%C3%A2mbito%20da%20administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%ABlica%20federal)
- Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral.  
<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/713-instrucao-normativa-n-3-de-20-de-abril-de-2017>

## 2. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

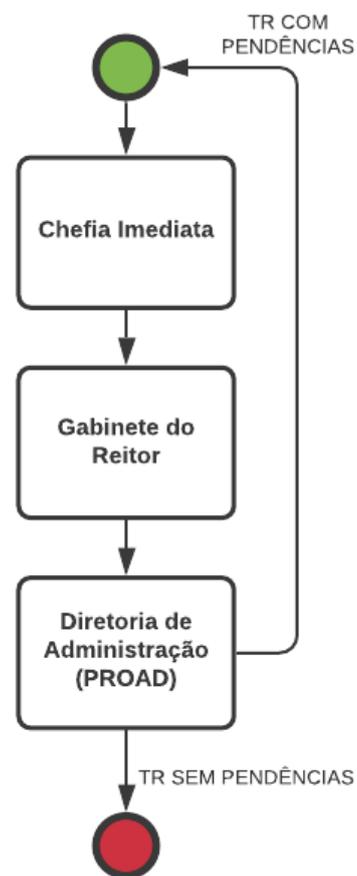
Processo administrativo de compra, visando aquisição de materiais não existentes no estoque de almoxarifado, para atendimento de demanda específica do setor.

**Quem pode abrir:** Qualquer servidor, desde que autorizado por sua chefia imediata.

**Pré-Requisito:** Verificar, junto à Coordenadoria de Administração da Reitoria, se não há disponibilidade do material pretendido em estoque, ou se já não existe processo de compra, para o mesmo item, em andamento.

### Documentos e estrutura do processo:

- 1. Termo de Referência, contendo detalhamento dos itens que serão adquiridos.*
- 2. Estimativa de preços, contendo, pelo menos, 3 (três) preços para cada item pretendido, conforme disposto na Instrução Normativa n. 03 de 2017.*
- 3. Planilha Comparativa de Preços.*
- 4. Autorização expressa da Chefia Imediata do servidor responsável pela elaboração do TR.*
- 5. Aprovação expressa do Termo de Referência pelo Magnífico Reitor.*



### 3. CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

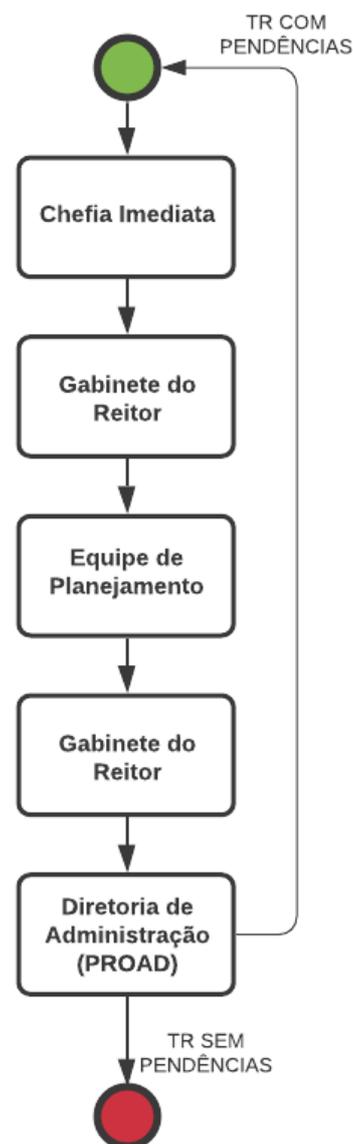
Processo administrativo para contratação de serviços que atendam demanda específica do setor requisitante.

**Quem pode abrir:** Qualquer servidor, desde que autorizado por sua chefia imediata.

**Pré-Requisito:** Verificar, junto à Pró-Reitoria de Administração e Orçamento, se não há contrato vigente para prestação do serviço pretendido, ou processo de contratação em andamento.

#### Documentos e estrutura do processo:

1. Documento de Formalização da Demanda.
2. Portaria de Designação da Equipe de Planejamento da Contratação.
3. Estudo Técnico Preliminar da Contratação.
4. Mapa de Gerenciamento de Riscos.
5. Termo de Referência, contendo detalhamento dos itens que serão contratados, a partir do Estudo Técnico Preliminar realizado.
6. Estimativa de preços, contendo, pelo menos, 3 (três) preços para cada item pretendido, conforme disposto na Instrução Normativa n. 03 de 2017.
7. Planilha Comparativa de Preços.
8. Autorização expressa da Chefia Imediata do servidor responsável pela elaboração do TR.
9. Aprovação expressa do Termo de Referência pelo Magnífico Reitor.



## 4. PAGAMENTO DE ALUGUEL

Processo administrativo para pagamento dos valores devidos a título de aluguel de imóveis (ex: Sede da Reitoria, Cefor).

**Quem pode abrir:** Fiscal, e suplente, do contrato de locação do imóvel, designado por Portaria específica.

**Pré-Requisito:** Realizar o ateste do recibo de aluguel, verificando se valores e períodos estão de acordo com o contratado.

### Documentos e estrutura do processo:

*1. Recibo de Aluguel, preenchido e assinado pelo proprietário do imóvel, contendo descrição do período de aluguel, valor e data.*

*2. Documento, assinado pelo fiscal do contrato, atestando que os valores, períodos e demais dados apresentados no recibo encontram-se em conformidade com o contratado.*

*3. Despacho de encaminhamento à Diretoria de Orçamento e Finanças da PROAD, solicitando pagamento.*



## 5. PAGAMENTO DE DESPESAS CORRENTES

Processo administrativo para pagamento das despesas correntes mensais da unidade (ex: água e esgoto, energia elétrica, telefonia fixa e móvel, serviços postais, dentre outros).

**Quem pode abrir:** Fiscal, e suplente, do contrato de prestação dos serviços, designado por Portaria específica.

**Pré-Requisito:** Realizar o ateste da fatura, verificando se consumo, valores e períodos estão de acordo com o contratado.

### Documentos e estrutura do processo:

1. *Fatura/Nota Fiscal.*
2. *Documento, assinado pelo fiscal do contrato, atestando que os valores, períodos, consumo e demais dados relacionados na fatura encontram-se em conformidade com o contratado.*
3. *Despacho de encaminhamento.*



## 6. PAGAMENTO DE SERVIÇOS

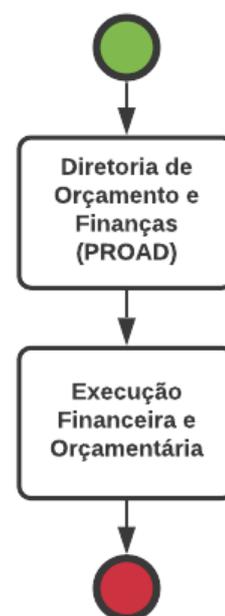
Processo administrativo para pagamento de serviços específicos solicitados por determinado setor.

**Quem pode abrir:** Fiscal e suplente do contrato de prestação dos serviços, designado por Portaria específica, ou, para os casos em que não houver a formalização de contrato administrativo, por servidor designado pela chefia do setor em que se originou o processo de contratação.

**Pré-Requisito:** Verificar se o serviço foi executado em sua totalidade, realizando o ateste da Nota Fiscal, checando ainda se valores, itens e demais dados estão de acordo com o contratado.

### Documentos e estrutura do processo:

1. *Nota de Empenho.*
2. *Nota Fiscal Eletrônica.*
3. *Documento, assinado pelo fiscal do contrato, atestando que os valores, itens e quantitativos relacionados na NF encontram-se em conformidade com o contratado.*
4. *Instrumento de Medição dos Resultados (se houver).*
5. *Despacho de encaminhamento*



## 7. RECEBIMENTO E PAGAMENTO DE MATERIAIS ADQUIRIDOS

Em regra, os processos administrativos, para pagamento de Notas Fiscais geradas a partir da venda de materiais para a Reitoria, serão abertos pela Coordenadoria de Administração da PROAD. No entanto, caso os materiais sejam recebidos diretamente, em localidade que não seja a sede da Reitoria, o processo poderá ser aberto pelo servidor que efetivamente receber os itens.

**Quem pode abrir:** Membros de comissão de recebimento de materiais, designados por Portaria específica, ou, para os casos em que não houver a formalização de portaria, por servidor designado pela chefia do setor em que se originou o processo de aquisição.

**Pré-Requisito:** Verificar o funcionamento e especificações dos itens, avaliando se estes encontram-se de acordo com o ofertado no processo de compra.

### Documentos e estrutura do processo:

1. *Nota de Empenho*
2. *Nota Fiscal Eletrônica.*
3. *Documento atestando que os materiais entregues e os dados constantes na Nota Fiscal encaminhada estão de acordo com o contratado.*
4. *Despacho de encaminhamento à Coordenadoria de Administração.*

