

PASSOS	Responsável	AÇÃO	PRODUTOS DA AÇÃO
01	Secretaria Solicitante	<p>Procedimentos para abertura de Processo Administrativo:</p> <p>I. Secretaria ao identificar a necessidade de equipamentos de informática:</p> <p>a) Verifica disponibilidade de processo licitatório e Contrato/Ata de Registro de Preços do bem a ser adquirido, bem como seu fornecedor e valor total da aquisição;</p> <p>b) Verifica em suas dotações e fonte o saldo orçamentário e financeiro para a aquisição;</p> <p>c) Identifica o fiscal responsável pelo acompanhamento.</p> <p>II. Realiza o preenchimento do Processo Administrativo de acordo com seus campos obrigatórios;</p> <p>III. Realiza a assinatura digital no processo o seu emissor e o secretário da pasta solicitante;</p> <p>IV. Encaminhamento ao Departamento de Compras para emissão da Autorização de Fornecimento;</p> <p>V. Encaminhamento a Diretoria de Tecnologia da Informação para ciência da aquisição.</p> <p>Seção I do MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC - INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO – UCI N.º 04/2023</p>	Abertura de Procedimento Administrativo para Requerimento de Bens – EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA
02	Dpto. de Compras	<p>Emissão da Autorização de Fornecimento:</p> <p>Recebido o Processo Administrativo o Departamento de Compras deverá solicitar aprovação mediante assinatura eletrônica da Comissão de Controle de Gastos</p> <p>Houve aprovação?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: emite a Autorização de Fornecimento; • Não: realiza o arquivamento do procedimento. <p>Seção II do MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC - INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO – UCI N.º 04/2023</p>	Emissão da Autorização de Fornecimento/Encaminhamento a Secretaria Solicitante
03	Secretaria Solicitante	<p>Encaminhamento da Autorização de Fornecimento:</p> <p>Recebido a Autorização de Fornecimento, a Secretaria Solicitante deverá:</p> <p>I. Encaminhar a autorização para o Fornecedor, usando, obrigatoriamente, o modelo disposto na Plataforma 1DOC;</p> <p>II. Notificar o Fiscal do Contrato/ATA para a ciência e acompanhamento do Processo Administrativo, mencionando através de @NOME DO FISCAL no corpo da caixa de texto do processo.</p> <p>Seção III do MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC - INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO – UCI N.º 04/2023</p>	Encaminhamento ao Fornecedor/Notificação do Fiscal.
04	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Acompanhamento do prazo de entrega.</p> <p>Cabe ao fiscal responsável pelo recebimento definitivo o controle de prazos e notificações aos fornecedores quanto atrasos na entrega, sob pena de responsabilização aplicável através de P.A.D.</p> <p>Seção III do MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC - INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO – UCI N.º 04/2023</p>	

05	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Procedimentos para Recebimento Provisório: O fiscal deverá:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Receber o produto juntamente com a (Nota Fiscal). II. Durante o ato do recebimento deverá ser observado a consistência numérica de volumes (nos casos de fornecimento), avarias. III. Quando a entrega do objeto não for recebida diretamente pelo fiscal designado, o servidor receptor notificará o fiscal para realizar o recebimento provisório e conferência para a emissão do recebimento definitivo. <p>Seção III do MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE PROCESSO NA PLATAFORMA 1DOC - INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO – UCI N.º 04/2023</p>	
06	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Há ocorrências a serem sanadas na entrega?</p> <ol style="list-style-type: none"> I. avaliar se existem pendências para serem sanadas. <ul style="list-style-type: none"> • Sim: ir ao Item 08. • Não: ir ao Item 07. 	
07	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Emissão do Termo de Recebimento Provisório</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Encaminhamento ao fornecedor do Termo de Recebimento provisório; II. Iniciar procedimento para recebimento definitivo – ir ao Item 12 	<ol style="list-style-type: none"> I. Termo de Recebimento Provisório. II. Encaminhamento ao Fornecedor.
08	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Termo de Recusa e notificar a empresa sobre a desconformidade. Aguardar a regularização (Item 05).</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Termo de Recusa por desconformidade de volumes ou avarias.
09	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Aguarda a regularização da empresa Após a notificação ao fornecedor, aguardar a regularização.</p>	
10	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Providenciou regularização? Após prazo, verifica se houve a regularização:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: Retorna ao Item 07. • Não: Caso o responsável pelo recebimento tenha esgotado todas as comunicações possíveis com o fornecedor para regularização da desconformidade e mesmo assim não obteve sucesso, ir ao Item 11. 	
11	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Emissão de Relatório Geral informando os acontecimentos. O responsável pelo recebimento emite um Relatório Geral ao Gestor de Contratos informando os acontecimentos e solicitando a abertura de Processo Administrativo Sancionatório.</p>	<ol style="list-style-type: none"> I. Relatório Geral
12	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Procedimento para recebimento definitivo</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Inicia os procedimentos para o recebimento definitivo do objeto observando critérios de: <ol style="list-style-type: none"> a) quantidade; b) qualidade; c) cumprimento do descritivo do objeto; d) cumprimento da marca do termo contratual. II. Observar se juntamente com a fatura/nota fiscal foi encaminhado: <ol style="list-style-type: none"> a) Nota Fiscal nos moldes definidos pela notificação ao fornecedor; b) toda a documentação exigida no contrato/Ata. 	

13	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Constatada alguma desconformidade?</p> <p>I. Após procedimentos para recebimento definitivo, verifica-se se existe alguma desconformidade a ser notificada ao fornecedor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: ir ao Item 15. • Não: ir ao Item 14. 	
14	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Emitir Termo de Recebimento Definitivo e ir ao item 18.</p>	<p>I. Termo de Recebimento Definitivo.</p>
15	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Emite Termo de Rejeição do Objeto ao fornecedor com prazo para regularização. Aguarda-se o prazo.</p>	<p>I. Notificação de Rejeição do Objeto.</p>
16	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Aguarda regularização da empresa Após a notificação ao fornecedor, aguardar a regularização.</p>	
17	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Providenciou regularização?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: retornar ao Item 12. • Não: O responsável pelo recebimento emite um Relatório Geral ao Gestor de Contratos informando os acontecimentos e solicitando a abertura de Processo Administrativo Sancionatório. 	<p>I. Relatório geral.</p>
18	Fiscal do Contrato/Ata	<p>As certidões estão válidas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: ir ao Item 19. • Não: ir ao Item 21. 	
19	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Encaminhamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ao Dpto de Empenho para liquidação. Ao Dpto de Patrimônio para ciência e numeração do bem. 	
20	Dpto. Empenho	<p>Liquida objeto Cabe ao Dpto. De Empenho:</p> <ol style="list-style-type: none"> liquidação no sistema; Solicitar assinatura do secretário da pasta; encaminhamento para Tesouraria para pagamento. 	
21	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Realiza a emissão de nova certidão através dos sites específicos. As certidões foram emitidas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: anexar as certidões ao Processo Administrativo e ir ao Item 19. • Não: ir ao Item 22. 	
22	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Notifica a empresa quanto ao vencimento das certidões e informa que somente após emissão das certidões o documento fiscal será pago.</p>	<p>I. Notificação do fornecedor acerca do vencimento das certidões.</p>
23	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Aguarda a regularização da empresa</p>	
24	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Providenciou regularização?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sim: retornar ao Item 19. • Não: O responsável pelo recebimento emite um Relatório Geral ao Gestor de Contratos informando os acontecimentos. 	
25	Dpto de Patrimônio	<p>Cabe ao Departamento de Patrimônio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificação da necessidade de patrimoniar o bem adquirido; Caso o bem seja patrimonial, informar em breve despacho no processo a numeração destinada ao bem adquirido. 	
27	Fiscal do Contrato/Ata	<p>Notificar, quando necessário, aos departamentos ou unidades pertencentes à aquisição que o bem adquirido encontra-se disponível para retirada.</p>	

28	Dpto. De Tesouraria	Inicia procedimento para pagamento Recebe processo para pagamento e faz uma análise dos documentos necessários para pagamento	
29	Dpto. De Tesouraria	Encaminha pagamento para o banco Encaminha documento autorizando o banco a fazer o pagamento ao fornecedor.	