

Contratação: Serviços - Participante IRP interna

- Fluxo de Instrução: Contratação - Serviços - Participante IRP Interna

Fluxo de Instrução: Contratação - Serviços - Participante IRP Interna

EM CONSTRUÇÃO (Não Utilizar)

Informações necessárias:

- Este fluxo só se aplica aos processos licitatórios gerenciados pela Reitoria do IFSertãoPE que tiveram a sua instrução processual realizada por meio do SEI!.
- As etapas sinalizadas na cor verde correspondem ao Fluxo Básico do processo, e as etapas sinalizadas na cor azul representam o Fluxo Secundário, ou seja, as ações que representam exceções ao fluxo básico;
- O **processo** deve ser aberto como **público**, contudo, se algum documento tiver informações pessoais, esse documento deve ser colocado como restrito;
- Os documentos inseridos devem ser em formato ".PDF", ou, preferencialmente, ".PDF/A".
- Os documentos apresentados entre colchetes ([]) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Docu
-------	-----------------------	-----------------	------	------

1	Interessado		<p>Abrir processo no SEI!</p> <p>[Contratação: Serviços - Participante IRP Interna]</p> <p>Obs.1.: Verificar a Classificação por assunto.</p>	
2	Interessado		<p>Solicitar da autorização da contratação, justificando a real necessidade e o interesse público a ser atendido, descrevendo os itens para serem empenhados, conforme dados da licitação (Número do item, quantidade e unidade de fornecimento). Encaminhar ao DAP/PROAD</p>	<p>• Ofício [Ofici IFSer]</p>

3	DAP/PROAD	CPAC/DLIC	<p>“Relacionar” este processo de contratação com o da Licitação no SEI!, e encaminhar ao setor financeiro.</p> <p>Obs.2: Clique aqui para verificar como relacionar o processo.</p> <p>Caso não haja procedimento licitatório disponível para a contratação [FS-01]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processos de relacionamento • Despesa encerrada [Desp IFSer]
4	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		<p>Verificar se há dotação possível de ser utilizada para a referida contratação, e, encaminhar ao DG / PROAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATAÇÃO SIAFI (Documento externo Documento) • Despesa encerrada [Desp IFSer]

5	Ordenador de despesas (DG/PROAD)		<p>Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade e, caso concorde, naquele momento com a contratação solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária. Encaminhar ao setor de compras</p> <p>Caso não haja orçamento disponível para a contratação ou caso os itens não possam ser adquiridos naquele momento [FS-02]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Declarar de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSer] • Despesa de encargo ao setor de compras [Despesa IFSer]
6	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC		<p>Minutar a autorização de serviços para a contratação dos serviços, e, encaminhar para ratificação e assinatura do Reitor(a) ou Diretor do Campus e gestor financeiro (DAP/DOF).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta Autorizada [Licitação Formatar Autorizar Comp Serv IFSer] • Despesa de encargo ao orçamento de compra [Despesa IFSer]

7	Ordenador de despesas (DG/PROAD)		<p>Autorizar a contratação.</p> <p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de serviços [FS 03].</p>	<ul style="list-style-type: none">Assinada da autoridade serDespacho de encargo a financ [Desp IFSer]
8	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		<p>Emitir Nota de Empenho (instrumento equivalente ao contrato <i>in casu</i>)</p> <p>Obs.3: Caso a Unidade opte por entrega parcelada, mediante Termo de Contrato, após esta Etapa 8, deverá seguir o Fluxo Complementar apresentado abaixo.</p>	<ul style="list-style-type: none">Assinada da autoridade serNota c Empe (Docu exter Nota EmpeDespacho de encargo ao ord de des [Desp IFSer]

9	Ordenador de Despesas	DAP/PROAD	Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos serviços.	<ul style="list-style-type: none"> • Portar designação [Porta] IFSer • Despa para conhecimento e provida do fiscal da cor de fiscaliz [Desp] IFSer
10	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC / CCFIN / DPGRA	<p>Verificar a Matriz de Riscos da Gestão de Contratos e registrar as ocorrências dos riscos ao longo do contrato no SEI.</p> <p>Havendo necessidade de atualização da Matriz de Riscos [FS 04]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despa conter ocorrê dos ris [Desp] IFSer
11	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	Encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor, contendo o prazo e as condições sucintas para a entrega, nos termos do instrumento convocatório, quando houver	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail Ofício [Ofici] IFSer

12	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	<p>Receber provisoriamente os bens/serviços e, após cumpridos os requisitos necessários, receber definitivamente. Na hipótese dos bens/serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) [FS 05]. Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 06]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo Recebido [Licitação] Serviço Termo Recebido Definido IFSertão [Licitação] Serviço Termo Recebido Providenciado IFSertão • Atestado Nota [Licitação] Atestado Nota IFSertão Despesa encerrada ao financeiro [Despesa] IFSertão
13	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa, encerrar o processo e arquivar.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem Bancária ordem paga (Documento externo) Ordem Bancária • Termo encerrado [Termo Encerrado] De IFSertão

[FS-01]	DAP/PROAD	CPAC / DLIC	Informar ao solicitante justificadamente, as razões da impossibilidade da contratação. [Etapa 02]	<ul style="list-style-type: none"> Despacho em relação ao processo [Despacho] IF Ser
[FS-02]	Ordenador de despesas (DG / Reitora)	DAP/PROAD	Caso não haja orçamento disponível para a contratação ou caso os itens não possam ser adquiridos naquele momento, informar ao solicitante, mediante justificativa, as razões da impossibilidade da contratação. [Etapa 03]	<ul style="list-style-type: none"> Despacho com Manifestação Administrativa [Despacho] IF Ser
[FS-03]	Ordenador de despesas (DG/PROAD)		Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de serviços, o processo será devolvido para correção. [Etapa 06]	<ul style="list-style-type: none"> Despacho fundamentado ao setor de compras [Despacho] IF Ser
[FS-04]	CCFIN / CPAC	DPGRA	Realizar atualização da Matriz de Riscos da Gestão de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Riscos atualizado (Documento externo) Mapa

[FS-05]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	O processo será devolvido ao Ordenador de Despesas para as providências cabíveis, devidamente fundamentadas com os fatos ocorridos.	<ul style="list-style-type: none"> Despa fundai ao or de d [Desp IFSer]
[FS-06]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	O fiscal ou a comissão de fiscalização deverá informar de forma fundamentada qual a desconformidade encontrada, dando-lhe prazo para providenciar os ajustes necessários. [Etapas 10] .	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Ofício [Ofício IFSer]

FLUXO COMPLEMENTAR PARA AQUISIÇÃO DE ENTREGA PARCELADA, MEDIANTE TERMO DE CONTRATO

Etapas	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Docu
---------------	------------------------------	------------------------	-------------	-------------

9	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC		<p>Confeccionar o contrato (baseado no modelo disponível no site da AGU) e convocar o fornecedor para assiná-lo, após recebimento do termo de contrato assinado, colher assinaturas das testemunhas, e encaminhar ao Ordenador de Despesas para apreciação e assinatura do referido contrato</p> <p>Na hipótese dos serviços solicitados não serem prestados no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) [FS 04]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo Contrato (modelo anexo Edital licitação caso haja a prévia modela dispon • [Licitação Aquisição Contratos IFSer]); • E-mail Ofício fornecido [Ofício IFSer] • Despacho Encarregado ao ord de d [Despacho IFSer]
10	Autoridade Máxima da Unidade Interessada	Setor de Contratos da Unidade Interessada	<p>Apreciar e assinar o termo de contrato; Devolver o processo ao Setor de Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos assinados (Documento externo Contratos)

11	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC		<p>Devolver a via do fornecedor;</p> <p>Publicar o extrato contratual no DOU</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Extrato público (Documento Extra) • Despacho encaminhando solicitação designação de fiscal [Despacho IFSer]
12	Ordenador de Despesa (DG / PROAD)		Designar fiscal ou comissão de fiscalização do contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Portar designação [Portaria IFSer] • Despacho para conhecimento e providência do [Despacho IFSer]
13	DAP / PROAD	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	Encaminhar para conhecimento e providências do fiscal ou comissão de fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho para conhecimento e providência do fiscal da comissão de fiscalização [Despacho IFSer]

14	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC / CCFIN / DPGRA	<p>Verificar a Matriz de Riscos da Gestão de Contratos e registrar as ocorrências dos riscos ao longo do contrato no SEI.</p> <p>Havendo necessidade de atualização da Matriz de Riscos [FS 05]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despa conter ocorrê dos ris [Desp IFSer]
14	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	<p>Solicitar o fornecimento dos serviços e acompanhar a execução do contrato junto ao fornecedor, observando, entre outras coisas, o prazo e as condições de prestação dos serviços, nos termos do instrumento convocatório.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail Ofício [Ofici IFSer] • Orden Forne [Licita Order Forne IFSer]

15	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	<p>Receber provisoriamente os serviços e, após cumpridos os requisitos necessários, receber definitivamente.</p> <p>Na hipótese dos serviços solicitados não serem executados no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) [FS 06].</p> <p>Caso os serviços prestados estejam em desconformidade com o solicitado [FS 07]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo Receb [Licita Servic Termo Recet Provis IFSer • IMR (Docu exter Docu • [Licita Servic Termo Recet Defin IFSer • Nota F (Docu Exter Nota Fiscal • Ateste Nota F [Licita Atest Nota IFSer ; • Despa encarr ao set financ [Desp IFSer
----	------------------------------------	---	---	---

16	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa;	<ul style="list-style-type: none"> • Orden Bancá ordem pagan (Docu exter Order Bancá • Despa encarr [Desp IFSeri
17	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN/ CGC / CPAC	<p>Após a execução completa do objeto contratual ou do esgotamento do prazo acordado, elaborar relatório final acerca das ocorrências da fase de execução do contrato, para ser utilizado como fonte de informações para contratações futuras.</p> <p>Caso haja mais serviços a serem recebidos e o contrato encontre-se em plena vigência [FS 08]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relató (Docu exter Relato • Despa encarr ao DAP/P [Desp IFSeri

18	DAP/PROAD		<p>Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as contratações futuras, e, ato contínuo arquivar o processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> E-mail ao set planej [Ofici IFSer] Termo encerr [Termo Encer de Proce IFSer]
[FS-04]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	<p>O processo deverá ser devolvido ao Ordenador de Despesas para as providências cabíveis, devidamente fundamentadas com os fatos ocorridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Despa fundai ao ord de des [Desp IFSer]
[FS-05]	CCFIN / CPAC	DPGRA	<p>Realizar atualização da Matriz de Riscos da Gestão de Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mapa Riscos atualiz (Documento Mapa)

[FS-06]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	O fiscal ou a comissão de fiscalização deverá informar de forma fundamentada qual a desconformidade encontrada, dando-lhe prazo para providenciar os ajustes necessários. [Etapa 14]	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Ofício [Ofício IFSer]
[FS-07]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	Continua o acompanhamento da execução contratual. [Etapa 14]	<ul style="list-style-type: none"> E-mail Ofício [Ofício IFSer]
[FS-08]				