

Contratação: Soluções de TIC - Participante IRP Externa

- Fluxo de Instrução: Contratação - Soluções de TIC - Participante IRP Externa (Baseado na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019)

Fluxo de Instrução: Contratação - Soluções de TIC - Participante IRP Externa (Baseado na Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de abril de 2019)

Informações necessárias:

- 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 com **público**, contudo, se algum documento tiver informações pessoais, esse documento deve ser colocado como restrito;

- Os documentos apresentados entre colchetes ([]) representam os documentos internos com modelos disponibilizados no SEI.

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

1	DAP/DGTI		<p>Iniciar o processo no SEI!</p> <p>Contratação: Soluções de TIC - Participante IRP Externa</p> <p>Obs.1: Verificar a Classificação por assunto.</p>	-
2	Áreas Requisitante/ TIC/ Administrativa	Setor de TI / DGTI	<p>Elaborar o Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e solicitação da emissão da Portaria de planejamento.</p> <p>Obs.2: Manter o processo aberto no setor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Oficialização de Demanda [Licitação: TIC DOD Oficialização Demanda IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento solicitando inserção do PCA-PGC [Despacho IFSertãoPE]
3	DAP/DPGRA	CPAC e DGTI	<p>Inserir o relatório do PCA-PGC, em execução, com a devida demanda a ser contratada. Caso a demanda não esteja prevista no PGC [FS-01]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório do PCA-PGC (Documento externo - Relatório)
4	Equipe de Planejamento (Integrante Técnico e Requisitante)	Setor de TI/DGTI	<p>Realizar os Estudos Técnico Preliminar - ETP e publicar no Sistema ETP Digital</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudo Técnico Preliminar Publicado no Sistema ETP Digital com anexos (Documento externo - Estudo) • Certidão de elaboração e aprovação do ETP Digital [Licitação_TIC_Certidão] • Blocos de assinaturas

5	Equipe de Planejamento	Setor de TI/DGTI	Elaborar o Mapa de Gerenciamento de Riscos.	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riscos Digital (PDF) (Documento externo - Mapa) • Certidão de Elaboração do Mapa de Riscos [Licitação_TIC_Certidão] • Despacho de encaminhamento solicitando a juntada dos documentos da etapa seguinte. [Despacho IFsertãoPE]
---	-------------------------------	------------------	---	---

6	<p style="text-align: center;">Setor de Compras ou Equivalente da Unidade Interessada</p>		<p style="text-align: center;">Juntada de Documentos da licitação originária</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edital e anexos (Documento externo - Edital), • Ata do Pregão (Documento externo - Ata) • Termo de Adjudicação (Documento externo - Adjudicação) • Termo de Homologação (Documento externo - Homologação) • Resultado por Fornecedor (Documento externo - Resultado) • Proposta(s) vencedora(s) (Documento externo - Proposta) • Ata de Registro de Preços assinadas pelo(s) fornecedor(es) (Documento externo - Ata de Registro de Preços) • Documentos de Habilitação do(s) Fornecedor(es) (Documento externo - Documento).
---	--	--	--	--

7	Interessado		Solicitação da autorização da aquisição/contratação, por meio de Ofício, no qual seja(m) descrito(s) os itens para serem empenhados, conforme dados da licitação (Número do item, quantidade e unidade de fornecimento)	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício solicitando o empenho [Ofício IFSertãoPE]
8	Setor Financeiro / CEFin / CEOF		Verificar se há dotação possível de ser utilizada para a referida aquisição, e, encaminhar ao DG/PROAD.	<ul style="list-style-type: none"> • CONRAZAO-SIAFI (Documento externo - Documento) • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
9	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	DAP	Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade, e, caso concorde com a aquisição/contratação solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária para a referida solicitação. Por fim, encaminhar ao setor de compras.	<ul style="list-style-type: none"> • Declaração de Dotação Orçamentária [Declaração Orçamentária IFSertãoPE] • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
10	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC		Elaborar a minuta da autorização de empenho para a contratação dos serviços, e, encaminhar para ratificação e assinatura do Reitor(a) ou Diretor do Campus e gestor financeiro (DAP/DOF)	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de autorização de compras/contratação [Licitação: Formulário Autoriza Compra Serv IFSertão] • Bloco de assinatura para o Reitor(a)/ Diretor(a)-Geral e Gestor Financeiro

11	Ordenador de despesas (DG/Reitor(a))	Setor de Compras ou equivalente / Financeiro da Unidade Interessada	<p>Autorizar a aquisição/contratação da</p> <p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras [FS 02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assinatura da autorização de compras Devolução do Bloco de Assinatura
12	Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC		Após a assinatura do bloco pelo(a) ordenador(a), realizar despacho para o setor financeiro	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
13	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		Emissão de empenho e juntada aos autos. [FS-03]	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Empenho (Documento externo - Nota de Empenho) Despacho de encaminhamento à coordenação de contratos [Despacho IFSertãoPE]
14	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC		Confeccionar o contrato (baseado no modelo disponível no Edital 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.	<ul style="list-style-type: none"> Termo de Contrato assinado digitalmente (Documento Externo - Contrato) E-mail / Ofício ao fornecedor Despacho de Encaminhamento à Autoridade máxima da unidade [Despacho IFSertãoPE]

15	Autoridade Máxima da Unidade Interessada	Setor de Contratos da Unidade Interessada	Apreciar e assinar o termo de contrato e devolver o processo ao Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato assinado.
16	Coordenação de Contratos / CCC / CCFin / CGC / CPAC		Devolver a via do fornecedor; Publicar o extrato contratual no DOU.	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Extrato de publicação (Documento Externo - Extrato) • Despacho de encaminhamento solicitando designação de fiscal(is) [Despacho IFSertãoPE]
17	Ordenador de Despesa (DG / PROAD)		Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos bens	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de designação [Portaria IFSertãoPE]; • Despacho para conhecimento e providências do DAP [Despacho IFSertãoPE]
18	Equipe de fiscalização		Comunicar a empresa da emissão da Nota de Empenho para entrega do Objeto	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Ordem de Fornecimento [Licitação: TIC Ordem de Fornecimento IFSertãoPE]
[FS-01]	DAP (Campi) e Proad (Reitoria)	DPGra/CPac	Fazer a devida inclusão no PAC correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 03]	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório do PCA-PGC

[FS-01]	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	DAP	O processo será devolvido para correção. [Etapa 10]	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho para conhecimento e providências do DAP [Despacho IFSertãoPE]
[FS-03]	Setor Financeiro / CEFin / CEO		Caso a demanda esteja na UASG da Reitoria, encaminhar e-mail à DOF para geração da Nota de Empenho [FS-04]	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail
[FS-04]	DOF		Emitir Nota de Empenho e informar à Unidade. [Etapa 13]	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail