

# 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	Documento
-------	-----------------------	-----------------	------	-----------

1	Interessado		<p>Abrir processo no SEI!</p> <p><b>[Contratação: Serviços Participante - IRP Interna]</b></p> <p><b>Obs.1:</b> 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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> </ul>
3	DAP/PROAD	CPAC/DLIC	<p><b>“Relacionar”</b> este processo de contratação com o da Licitação no SEI!, e encaminhar ao setor financeiro.</p> <p><b>Obs.2:</b> <a href="#">Clique aqui</a> para verificar como relacionar o processo.</p> <p>Caso não haja procedimento licitatório disponível para a contratação <a href="#">[FS-01]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo relacionado</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

4	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>		Verificar se há dotação possível de ser utilizada para a referida contratação, e, encaminhar ao DG / PROAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONRAZÃO-SIAFI <b>(Documento externo - Documento);</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IF SertãoPE].</b></li> </ul>
5	<b>Ordenador de despesas (DG/PROAD)</b>		<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 <a href="#">[FS-02]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IF SertãoPE];</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento ao setor de compras <b>[Despacho IF SertãoPE]</b></li> </ul>
6	<b>Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC</b>		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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta da Autorização de Serviços <b>[Licitação: Formulário Autoriza Compra Serv IF Sertão];</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento ao ordenador de despesas <b>[Despacho IF SertãoPE].</b></li> </ul>

7	<b>Ordenador de despesas (DG/PROAD)</b>		<p>Autorizar a contratação.</p> <p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de serviços <a href="#">[FS 03]</a>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assinatura da autorização de serviços;</li> <li>Despacho de encaminhamento ao setor financeiro <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
8	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>		<p>Emitir Nota de Empenho (instrumento equivalente ao contrato <i>in casu</i>)</p> <p><b>Obs.3: Caso a Unidade opte por entrega parcelada, mediante Termo de Contrato, após esta Etapa 8, deverá seguir o Fluxo Complementar apresentado abaixo.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assinatura da autorização de serviços;</li> <li>Nota de Empenho <b>(Documento externo - Nota de Empenho)</b>;</li> <li>Despacho de encaminhamento ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
9	<b>Ordenador de Despesas</b>	DAP/PROAD	Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos serviços.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria de designação <b>[Portaria IFSertãoPE]</b>;</li> <li>Despacho para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>

10	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	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 <a href="#">[FS 04]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho contendo a ocorrência dos riscos <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>
11	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	<p>Encaminhar a Nota de Empenho ao fornecedor, contendo o prazo e as condições sucintas para a entrega, nos termos do instrumento convocatório, quando houver</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li> </ul>
12	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	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) <a href="#">[FS 05]</a>. Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado <a href="#">[FS 06]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Recebimento <b>[Licitação: Serviço Termo Receb. Definitivo IFSert], [Licitação: Serviço Termo Receb. Provisório IFSert];</b></li> <li>• Ateste da Nota Fiscal <b>[Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE];</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento ao setor financeiro <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>

13	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa, encerrar o processo e arquivar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordem Bancária e ordem de pagamento <b>(Documento externo - Ordem Bancária)</b>;</li> <li>Termo de encerramento <b>[Termo Encerramento De Processo IF Sertão PE]</b>.</li> </ul>
[FS-01]	<b>DAP/PROAD</b>	CPAC / DLIC	Informar ao solicitante justificadamente, as razões da impossibilidade da contratação. <a href="#">[Etapa 02]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho em resposta ao solicitante <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
[FS-02]	<b>Ordenador de despesas (DG / Reitora)</b>	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. <a href="#">[Etapa 03]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho com a Manifestação Administrativa <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
[FS-03]	<b>Ordenador de despesas (DG/PROAD)</b>		Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de serviços, o processo será devolvido para correção. <a href="#">[Etapa 06]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho fundamentado ao setor de compras <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></li> </ul>
[FS-04]	<b>CCFIN / CPAC</b>	DPGRA	Realizar atualização da Matriz de Riscos da Gestão de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riscos atualizada <b>(Documento externo - Mapa)</b></li> </ul>

[FS-05]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	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"> <li>• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFertãoPE]</b></li> </ul>
[FS-06]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	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. <a href="#">[Etapas 10]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail / Ofício <b>[Ofício IFertãoPE]</b></li> </ul>

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

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

9	<b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b>		<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) <a href="#">[FS 04]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Contrato (modelo anexo ao Edital da licitação, e caso não haja licitação prévia, modelo disponível <b>[Licitação: Aquisição Contrato IFSertãoPE]</b>);</li> <li>• E-mail / Ofício ao fornecedor <b>[Ofício IFSertãoPE]</b>;</li> <li>• Despacho de Encaminhamento ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
10	<b>Autoridade Máxima da Unidade Interessada</b>	Setor de Contratos da Unidade Interessada	Apreciar e assinar o termo de contrato; Devolver o processo ao Setor de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato assinado <b>(Documento externo - Contrato)</b></li> </ul>
11	<b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b>		<p>Devolver a via do fornecedor;</p> <p>Publicar o extrato contratual no DOU</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Extrato de publicação <b>(Documento Externo - Extrato)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento solicitando designação de fiscal(is) <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>



12	<b>Ordenador de Despesa (DG / PROAD)</b>		Designar fiscal ou comissão de fiscalização do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Portaria de designação <b>[Portaria IFSertãoPE];</b></li> <li>Despacho para conhecimento e providências do DAP <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
13	<b>DAP / PROAD</b>	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	Encaminhar para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
14	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	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 <a href="#">[FS 05]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho contendo a ocorrência dos riscos <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul>
14	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE];</b></li> <li>Ordem de Fornecimento <b>[Licitação: Ordem de Fornecimento IFSertãoPE]</b></li> </ul>

15	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	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) <a href="#">[FS 06]</a>.</p> <p>Caso os serviços prestados estejam em desconformidade com o solicitado <a href="#">[FS 07]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termos de Recebimento <b>[Licitação: Serviço Termo Receb. Provisório IFSert];</b></li> <li>• IMR <b>(Documento externo - Documento)</b></li> <li>• <b>[Licitação: Serviço Termo Receb. Definitivo IFSert];</b></li> <li>• Nota Fiscal <b>(Documento Externo - Nota Fiscal);</b></li> <li>• Ateste da Nota Fiscal <b>[Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE]</b> ;</li> <li>• Despacho de encaminhamento ao setor financeiro <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
16	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordem Bancária e ordem de pagamento <b>(Documento externo - Ordem Bancária);</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>

17	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN/ CGC / CPAC	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. Caso haja mais serviços a serem recebidos e o contrato encontre-se em plena vigência <a href="#">[FS 08]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relatório <b>(Documento externo - Relatório)</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento ao DAP/PROAD <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
18	<b>DAP/PROAD</b>		Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as contratações futuras, e, ato contínuo arquivar o processo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail/Ofício ao setor de planejamento <b>[Ofício IFSertãoPE];</b></li> <li>• Termo de encerramento <b>[Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]</b></li> </ul>
[FS-04]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	O processo deverá ser devolvido ao Ordenador de Despesas para as providências cabíveis, devidamente fundamentadas com os fatos ocorridos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho fundamentado ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>
[FS-05]	<b>CCFIN / CPAC</b>	DPGRA	Realizar atualização da Matriz de Riscos da Gestão de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riscos atualizada <b>(Documento externo - Mapa)</b></li> </ul>

[FS-06]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	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. <a href="#">[Etapas 14]</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li></ul>
[FS-07]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	Continua o acompanhamento da execução contratual. <a href="#">[Etapas 14]</a>	<ul style="list-style-type: none"><li>E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li></ul>
[FS-08]				

Revision #15

Created Mon, Mar 25, 2024 1:29 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)

Updated Tue, Apr 9, 2024 2:42 PM by [Fabricia Nadja de Oliveira Freire](#)