

Fluxo de Instrução: Concorrência - Obras e Serviços de Engenharia

Base Legal: Lei 14.133/2022

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;

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

OBS.: Os documentos externos inseridos devem ser em formato ".PDF/A".

Etapa	Responsável pela ação	Auxilia na ação	Ação	Documento
1	DEINF	DG/PROAD	Iniciar o processo no SEI! [Licitação: Planejamento] , bem com anexa o Ofício inicial de abertura direcionado à PROAD.	<ul style="list-style-type: none">• Ofício no SEI [Ofício IFSertãoPE]

2	DEINF/DPGRA	DEINF/DAP	<p>Anexar nos Autos:</p> <p>a) Formalização da demanda (DFD - Sistema PGC)</p> <p>b) Documento(s) de comprovação de Titularidade do Imóvel;</p> <p>c) Documentos preliminares indispen-sáveis a contratação (caso estejam já disponíveis)</p> <p>d) Relatório do PCA, em execução, com a devida demanda a ser contratada [FS 01];</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DFD - Sistema PGC (Documento externo: Documento) • Escritura Pública ou documento semelhante (Documento externo: Documento) • Relatório do PCA (Documento externo: Documento) • Relatório do PCA (Documento Externo - Plano)
3	DEINF	-	<p>Indicar os membros da equipe de planejamento da contratação e enviar Documento de Ciência para assinatura, via bloco de assinatura do SEI.</p> <p>OBS. 1: quando do envio do bloco de assinatura, comunicar aos indicados.</p> <p>OBS. 2: após assinatura, devolver o bloco de assinatura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de Ciência do servidor(es) designado(s) [Licitação: Ciência Equipe Servidor IFSertãoPE]
4	DEINF	-	<p>Analisar os documentos e encaminhar à PROAD para emissão de Portaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

5	PROAD	-	<p>Analisar e, havendo concordância, emitir a Portaria da Equipe de Planejamento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria da Equipe de Planejamento [Portaria IFSertãoPE] • E-mail de Comunicação • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
6	Equipe de Planejamento da Contratação	DEINF	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETP), incluindo estimativa de viabilidade socioeconômica; - Elaboração do Mapa de Riscos; - Certificação de elaboração do ETP e do Mapa de Riscos. <p>OBS.: Enviar a certidão para assinatura, via bloco de assinatura do SEI.</p> <p>OBS.: Em caso de discordância da Autoridade Administrativa (PROAD) ou inviabilidade, verificar o [FS 02].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ETP Digital (Documento Externo - Estudo) • Mapa de Riscos Digital (Documento Externo - Mapa) • Licitação: Certidão de Elaboração ETP [Licitação: Certidão de Elaboração ETP IFSertãoPE] • Demais Anexos (Documento Externo - Documento ou Anexo)

7	DEINF	Equipe de Planejamento da Contratação	<p>Elaborar e juntar nos autos o Projeto Básico, que contempla os seguintes Documentos:</p> <p>a) Memorial Descritivo e Especificações Técnicas;</p> <p>b) Planilha Orçamentária Sintética;</p> <p>c) Memória de Cálculo de Quantitativos;</p> <p>d) Composições de Custos Unitários;</p> <p>e) Manifestação formal do setor contendo análise e justificativas da metodologia de obtenção dos custos global e unitários;</p> <p>f) Demonstrativo analítico de composição de BDI;</p> <p>g) Demonstrativo analítico de encargos sociais;</p> <p>h) Cronograma Físico-Financeiro;</p> <p>i) Curva ABC de serviços e/ou insumos;</p> <p>j) Elementos gráficos de engenharia (Projetos Arquitetônico, Hidros-sanitário, Estrutural,</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Memorial Descritivo e Especificações Técnicas (Documento Externo - Memorial) • Planilha Orçamentária Sintética (Documento Externo - Planilha) • Memória de Cálculo (Documento Externo - Memória) • Composições Unitárias (Documento Externo - Documento) • Declaração de uso do SINAPI (Documento Externo - Declaração) • Demonstrativo de Composição de BDI (Documento Externo - Demonstrativo) • Demonstrativo analítico de encargos sociais (Documento Externo - Demonstrativo) • Cronograma Físico-Financeiro (Documento Externo - Cronograma) • Curvas ABC (Documento Externo -
---	-------	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8	DEINF / Direção-Geral	DEINF	<p>Solicitar e juntar nos autos a Licença de Construção, Licença Ambiental e outras que forem necessárias.</p> <p>OBS.: Na Reitoria a ação será realizada pela DEINF, sendo que no campus será pela Direção-Geral (ou setor/servidor(a) designado por ela).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Licenças (Documento Externo - Licença)
9	PROAD	DOF/CEXEC	<p>Demonstrar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com a presente contratação.</p> <p>OBS.: No caso de TED, em que a descentralização será após licitação, deve-se anexar a CDO do Órgão Concedente e o TED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório CONRAZÃO (Documento Externo - Consulta) • CDO + TED (Documento Externo - Documento) • Declaração de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária - IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

10	DEINF	CCFP	<p>- Elaborar e juntar nos autos o Termo de Referência (para todos os casos) conforme modelo da AGU;</p> <p>- Elaborar e juntar nos autos o Termo de Justificativas Técnicas Relevantes (Modelo Padrão no site da AGU), que inclui:</p> <p>a) Justificar a escolha do regime de execução;</p> <p>b) Justificar a aceitação ou a vedação de participação de consórcios na licitação e/ou participação de cooperativas;</p> <p>c) Se haverá ou não subcontratação, e o percentual aceitável para esta subcontratação;</p> <p>d) Percentual da Garantia da Contratação;</p> <p>e) Apresentação do plano de logística sustentável ou a justificativa de sua ausência.</p> <p>OBS.1: Caso adotado o regime de execução de empreitada por preço unitário, deve-se justificar a inviabilidade de adoção dos regimes preferenciais de empreitada por preço global e empreitada integral.</p> <p>OBS.2: Caso o objeto seja considerado "Especial", elaborar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência Digital (Documento externo - Termo) • Termo de Justificativas Técnicas Relevantes (Documento externo - Termo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
----	-------	------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11	Autoridade Máxima do IFSertãoPE (REIT)	-	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar o Termo de Referência para fins de aprovação, em caso de concordância. - Realizar a assinatura do(s) documento(s). 	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Referência Digital (Documento externo - Termo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
12	DEINF	CCFP	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar a Certificação de Adoção do Termo de Referência Modelo AGU. - Preencher a Lista de Verificação da AGU, considerando o Objeto como Obras e/ou Serviços de Engenharia (Todos os itens, exceto os itens 18, 19, 20). 	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção do Termo de Referência - AGU [Licitação: Certificação TR ETRLIC IFSertãoPE] • Lista de Verificação (Documento Externo - Lista) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
13	DLIC	-	<ul style="list-style-type: none"> - Analisar os autos e definir o modo de disputa e demais atos pertinentes ao Objeto e a contratação. - Reclassificar o processo para o tipo [Licitação: Concorrência] <p>OBS.: Manter Processo aberto na DLIC</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer Técnico [Parecer IFSertãoPE]

14	DLIC	CLIC	<p>Indicar e enviar, para os membros da Comissão de Contratação (Agente de contratação, e demais membros da comissão):</p> <p>Documento de Ciência para assinatura, via bloco.</p> <p>OBS.: Após ciência dos servidores indicados, despachar à PROAD para emissão de Portaria de designação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento de Ciência do(s) servidor(es) designado(s) [Licitação: Ciência Equipe Servidor IFSertãoPE] Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
15	PROAD	-	<p>Emitir a Portaria de designação da Comissão de Contratação.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Portaria [Portaria IFSertãoPE] Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
16	Autoridade Máxima do IFSertãoPE (REIT)	DLIC	<p>- Elaborar autorização para instauração de processo licitatório, com a informação da Equipe da Comissão de Contratação.</p> <p>- Instruir Processo com Portarias de Nomeação do Reitor e Delegação de Poderes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Autorização de Instauração de processo licitatório [Licitação Autorização de Licitação IFSertãoPE] Portarias do Reitor (Documento Externo - Portaria) Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

17	CDEC	DLIC/Equipe de Planejamento da Contratação	<p>- Elaborar matriz de riscos (art. 22).</p> <p>- Elaborar a minuta do Edital e o Contrato (conforme modelo da AGU - Artefato Digital).</p> <p>OBS.1: As minutas devem ser assinadas no sistema ComprasGOV.</p> <p>OBS.2: Enviar apenas o processo ao Gabinete da Autoridade Máxima (Reitor) e comunicar quanto a necessidade da assinatura nos artefatos digitais no Sistema ComprasGov</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta do Edital da Concorrência (Documento Externo - Edital) • Minuta do contrato da Concorrência (Documento Externo - Contrato) • Anexos e demais minutas, quando couber.
18	Autoridade Máxima do IFSertãoPE (REIT)	DLIC	<p>Analisar a Minuta do Edital e do Contrato e aprovar através da assinatura no sistema ComprasGov.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta do Edital assinada
19	CDEC	DLIC	<p>Incluir Minutas do Edital e Contratos no SEI, após assinaturas do Reitor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Edital e seus anexos (Documento Externo)

20	CDEC	DLIC	Elaborar a Certidão de Adoção da Minuta de Edital e do Contrato AGU, bem como o preenchimento da Lista de Verificação .	<ul style="list-style-type: none"> • Certidão de Adoção de Modelo - AGU [Licitação: Certificação Edital ETRLIC IFSertãoPE] • Lista de Verificação AGU (Documento Externo - Lista) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
21	PROAD	-	Verificar e encaminhar para análise jurídica, quando for o caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
22	AGU	-	Realizar a análise jurídica, quando for o caso.	<ul style="list-style-type: none"> • Parecer/Nota/Cota (Documento Externo)
23	PROAD	-	<p>Analisar e encaminhar para o atendimento dos setores responsáveis.</p> <p>OBS.: O setor de destino vai depender do(s) item(ns) a ser(em) atendido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

24	O(s) setor(es) responsável(is) pelo atendimento/ Interessados no processo	DLIC/DPGRA	<p>Atender às recomendações do parecer jurídico. Caso seja emitida Nota ou Cota, seguir para o [FS 04].</p> <p>OBS.: Em caso de não atendimento, deve-se justificar de forma fundamentada os motivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento ao Parecer [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE] • Demais anexos do atendimento (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
25	DLIC	-	<p>Verificar e Consolidar o Atendimento ao Parecer/Nota/Cota ou justificativas apresentadas.</p> <p>OBS.: Caso tenha pendências de atendimento retornar ao passo anterior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento ao Parecer [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

26	Divulgador Comissão (CDEC)	-	<p>Realizar a divulgação do certame no ComprasGov, em jornal de grande circulação (via EBC) e na página de licitações do IFSertãoPE, por fim, anexando-os nos autos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relação dos itens: (Documento Externo - Relação) • Extratos de Publicação - DOU e PNCP. (Documento Externo - Extrato) • Cópia da Publicação no Jornal (Documento Externo - Publicação) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
27	CLIC	Comissão de Contratação	<p>Verificar o processo e encaminhar para o(a) agente da contratação designado(a).</p> <p>OBS.: Caso identificada pendência na divulgação, solicitar a retificação à CDEC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

28	Agente da Contratação	Comissão de Contratação	<p>- Realizar o Certame:</p> <p>a) Fase de lances - Negociação de preços.</p> <p>b) Análise e Julgamento da proposta.</p> <p>c) Análise e julgamento da Habilitação, inclusive econômico-financeira (Parecer Contábil) e técnico/engenharia - acervo técnico.</p> <p>d) Abrir intenção de recurso</p> <p>- Encerrar Sessão Pública;</p> <p>- Elaboração de Relatório de economicidade da Licitação</p> <p>- Havendo apresentação de recurso [FS-05]</p> <p>OBS.: Em caso de recurso aguardar as razões e contrarrazões recursais (Se questionamento for parte técnica, solicitar parecer do agente público competente).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proposta Final (Documento Externo - Proposta) • Documentos de Habilitação (Documento Externo - Documento) • Pareceres do setores especializados. (Documento Externo - Parecer) • Resultado de Julgamento (Documento Externo - Resultado) • Relatório de Economicidade [Licitação: Relatório do Certame IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
----	-----------------------	-------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

29	PROAD	CEXEC	Adjudicar e Homologar o certame. Após isso, comunicar à DEINF.	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Adjudicação e Homologação (Documento Externo - Homologação) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
30	DEINF	-	Solicitar a autorização para formalização da contratação dos serviços.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofício no SEI [Ofício IFSertãoPE]
31	Ordenador de despesas (PROAD)	DOF	<p>Avaliar o interesse público a ser atendido junto à conjuntura das despesas da unidade, e, caso concorde com a contratação solicitada, declarar a disponibilidade orçamentária para a referida solicitação.</p> <p>Por fim, encaminhar ao setor de compras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório CONRAZÃO (Documento Externo - Consulta) • Declaração de Disponibilidade Orçamentária [Declaração Orçamentária - IFSertãoPE] • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
32	CCFP	-	Elaborar a minuta da autorização de empenho para contratação dos serviços, e encaminhar para ratificação e assinatura do Reitor(a) e gestor financeiro (DOF) via Bloco de assinatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Autorização de compras/contrataçã [Licitação: Formulário Autoriza Compra Serv IFSertão]

33	Reitor(a) e Gestor Financeiro	REIT e DOF	<p>Autorizam a aquisição/contratação, por meio de assinatura do "bloco de assinatura".</p> <p>Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de compras [FS-06].</p>	<ul style="list-style-type: none"> Assinatura no Bloco e devolução.
34	CCFP	-	<p>Após a assinatura do bloco pelo(a) ordenador(a) e pelo Gestor Financeiro, realizar despacho para o setor financeiro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
35	CEFIN	-	<p>Emissão de empenho e juntada aos autos. Após isso, encaminhar via despacho ao setor de contratos</p> <p>OBS.: É necessário o registro da ID CIPI para vinculação dos sistemas de publicidade de execução de Obras e Serviços de Engenharia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nota de Empenho: (Documento externo - Nota de Empenho) Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

	CCFIN (Setor de Contratos)	-	<p>Convocar o adjudicatário para a prestação da garantia do contrato na modalidade definida pelo IFSertãoPE.</p> <p>OBS.: Verificar as orientações do Edital e o art. 96 e seus parágrafos na Lei 14.133.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocação do Fornecedor (E-mail/Ofício). • Documento de materialização da garantia (Documento externo - Documento)
36	CCFIN (Setor de Contratos)	REIT	<p>- Confeccionar o contrato, utilizando o modelo anexo do Edital.</p> <p>- Convocar o Fornecedor para assinatura.</p> <p>- Após assinatura do Fornecedor, encaminhar ao(à) Reitor(a) para apreciação e assinatura, bem como para as assinaturas das testemunhas.</p> <p>OBS.: As assinaturas devem ser realizadas via certificação digital ou via GOV.BR.</p> <p>ATENÇÃO: Recomenda-se a verificação do Edital e anexos para melhor adequação desta etapa a necessidade proposta pelo certame e contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocação do Fornecedor (E-mail/Ofício). • Termo de Contrato assinado - Fornecedor. • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

37	Autoridade Máxima do IFSertãoPE	REIT/CCFIN	<ul style="list-style-type: none"> - Apreciar e assinar o termo de contrato; - Devolver o processo ao Setor de Contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Contrato assinado pelas partes (Documento externo - Contrato)
38	CCFIN (Setor de Contratos)	-	<p>Devolver a via do fornecedor; Registrar no CompraNet Contratos; Publicar no PNCP; Publicar no D.O.U; e inserir no Site do IFSertãoPE.</p> <p>Feito isso, solicitar a designação dos fiscais ao Ordenador(a).</p> <p>OBS.: Para fins de validade, o Termo de Contrato assinado deverá constar anexo ao PNCP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail • Registro no ComprasNet Contratos • Extrato de publicação D.O.U. (Documento Externo - Extrato) • Extrato de publicação PNCP (Documento Externo - Extrato) • Inserção na pasta própria do Site do IFSertãoPE. • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]

39	PROAD	CEEXEC	<p>Designar fiscal ou comissão de fiscalização para recebimento dos serviços.</p> <p>Após isso, despachar para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização.</p> <p>ATENÇÃO: Recomenda-se a verificação do Edital e anexos para melhor adequação desta etapa a necessidade proposta pelo certame e contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Portaria de designação [Portaria IFSertãoPE] • Comunicação de Emissão de Portaria. • Despacho [Despacho IFSertãoPE]
40	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	DEINF	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar as orientações do Edital e, após isso, emitir Ordem de Serviços(OS). - Acompanhar a execução do contrato, conforme Edital e Legislação. <p>ATENÇÃO: Recomenda-se a verificação do Edital e anexos para melhor adequação desta etapa a necessidade proposta pelo certame e contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail / Ofício [Ofício IFSertãoPE] • Ordem de Serviço [Licitação: Ordem de Serviço IFSertãoPE]

41	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	DEINF	<p>Avaliar e Receber os serviços, conforme Cronograma Físico-Financeiro provisoriamente, após cumpridos os requisitos necessários, receber definitivamente.</p> <p>Na hipótese dos serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) [FS 07].</p> <p>Caso os serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 08].</p> <p>ATENÇÃO: Recomenda-se a verificação do Edital e anexos para melhor adequação desta etapa a necessidade proposta pelo certame e contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anotações de Registro da Fiscalização (Documento Externo - Documento) • Boletim de Medição (Documento Externo - Boletim) • Termo de Recebimento Provisório (Documento Externo - Termo) • Termo de Recebimento Definitivo (Documento Externo - Termo) • Ateste da Nota Fiscal [Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE] • Demais documentos (Documento Externo) • Despacho de Encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
----	------------------------------------	-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

42	CEFIN	DOF	<p>Apropriar, liquidar e pagar a despesa.</p> <p>OBS.: Após pagamento, os autos deverão ser devolvidos à equipe de fiscalização para acompanhamento e providências.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ordem Bancária e ordem de pagamento (Documento externo - Ordem Bancária) • Despacho [Despacho IFSertãoPE]
43	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	DEINF	<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 aquisições futuras.</p> <p>Feito isso, despachar à PROAD.</p> <p>Caso haja mais serviços a serem recebidos e o contrato se encontre em plena vigência [FS 09].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relatório (Documento externo - Relatório) • Despacho de encaminhamento [Despacho IFSertãoPE]
44	PROAD	CEEXEC	<p>Informar ao setor de planejamento acerca dos ajustes necessários para as contratações futuras, e, em ato contínuo, encerrar e arquivar o processo em bloco interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • E-mail/Ofício ao setor do planejamento [Ofício IFSertãoPE] • Termo de encerramento [Termo de Encerramento de Processo IFSertãoPE]

[FS 01]	DPGRA		<p>Caso a demanda não esteja prevista no PGC, fazer a devida inclusão no PCA correspondente, mediante justificativa, devidamente aprovada pela Autoridade Competente. [Etapa 2]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DFD - Sistema PGC (Documento externo: Documento) • Relatório do PCA (Documento Externo - Plano)
[FS 02]	PROAD		<p>Não havendo a viabilidade da contratação ou discordância da Autoridade Administrativa (PROAD), deve-se justificar e/ou solicitar os devidos ajustes ou arquivamento. [Etapa 06].</p> <p>Para os casos de ajustes [FS-03]</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho [Despacho IFSertãoPE]
[FS 03]	O setor responsável pelo atendimento		<p>Realizar os devidos ajustes solicitados, e retornar a [Etapa 06].</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demais documentos (Documento Externo) • Despacho [Despacho IFSertãoPE]
[FS 04]	DEINF	PROAD, DLIC, DPGRA e DEINF	<p>Em caso de Nota ou Cota, atender às solicitações e reencaminhar, via PROAD, para a análise do jurídico [Etapa 21] ou arquivar o processo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Termo de Atendimento ao Parecer [Licitação: Termo de Atendimento IFSertãoPE]

[FS 05]	Agente da Contratação		Realizar a avaliação de admissibilidade do Recurso e prévia manifestação se reverá decisão ou submeterá a Autoridade competente, conforme Lei n.º 14.133/2021.	-
[FS 06]	CCFP		Realizar os ajustes solicitados	-
[FS 07]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Setor de Contratos	Realizar procedimentos de Notificação da Contratada conforme previsão em Edital, sob pena de aplicação de Sanções previstas no instrumento do certame.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos diversos
[FS 08]	Fiscal ou Comissão de Fiscalização	Setor de Contratos	Realizar procedimentos de Notificação da Contratada conforme previsão em Edital, sob pena de aplicação de Sanções previstas no instrumento do certame.	<ul style="list-style-type: none">• Documentos diversos