

# Contratação: Serviços - Participante IRP interna

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

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

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

**OBS.:** Os documentos externos inseridos devem ser em formato ".PDF", ou, preferencialmente, ".PDF/A".

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

1	Interessado		<p>Abrir processo no SEI!</p> <p><b>[Contratação: Serviços - Participante IRP Interna]</b></p> <p><b>OBS.:</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 [Of IFS</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.1:</b> <a href="#">Clique aqui</a> para verificar como relacionar o processo.</p> <p><b>OBS.2:</b> O Caso não haja procedimento licitatório disponível para a contratação <a href="#">[FS-01]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proc rela</li><li>• Des enc <b>[De</b> <b>IFS</b></li></ul>
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"><li>• COM SIAI <b>Doc</b> <b>ext</b> <b>Doc</b></li><li>• Des enc <b>[De</b> <b>IFS</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.</p> <p>Encaminhar ao setor de compras</p> <p><b>OBS.:</b> 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>• Dec de Disç Orç <b>[De Orç IFS]</b></li> <li>• Des de enc <b>[De IFS]</b></li> </ul>
6	<b>Setor de compras / CPAC / CCFP / CCL / SCLIC</b>		<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"> <li>• Min Aut de <b>[Lic For Aut Cor Ser IFS]</b></li> <li>• Des enc ao de <b>[De IFS]</b></li> </ul>

7	Ordenador de despesas (DG/PROAD)		Autorizar a contratação.  Caso haja ajuste necessário a ser realizado na minuta da autorização de serviços <a href="#">[FS 03]</a> .	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ass aut de s</li><li>• Des de enc  fina [De IFS</li></ul>
8	Setor Financeiro / CEFIN / CEOF		Emitir Nota de Empenho (instrumento equivalente ao contrato <i>in casu</i> )  <b>OBS.:</b> Caso a Unidade opte por entrega parcelada, mediante Termo de Contrato, após esta Etapa 8, deverá seguir o Fluxo Complementar apresentado abaixo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ass aut de s</li><li>• Not Em (Do ext Not Em</li><li>• Des enc ao c de c [De IFS</li></ul>

9	<b>Ordenador de Despesas</b>	DAP/PROAD	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Port des <b>[Po IFS</b></li> <li>• Con de l de l</li> <li>• Des <b>[De IFS</b></li> </ul>
10	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC / CCFIN / DPGRA	<p>Verificar as orientações do Termo de Referência e efetuar as atividades de Fiscalização.</p> <p>Verificar o Mapa de Riscos da Gestão de Contratos e registrar as ocorrências dos riscos ao longo do contrato no SEI.</p> <p><b>OBS.:</b> Havendo necessidade de atualização do Mapa de Riscos <a href="#">[FS 04]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doc Ger Fisc <b>(Do ext</b></li> </ul>

11	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	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"> <li>• E-m</li> <li>• Ord Fori <b>[Lic</b></li> <li>• Ofic <b>IFS</b></li> </ul>
12	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC	<p>Realizar os procedimentos de recebimento conforme Termo de Referência, bem como do ateste e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.</p> <p>Na hipótese dos bens/serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) e após notificação à Contratada. <a href="#">[FS 05]</a>.</p> <p>Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado <a href="#">[FS 06]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teri Rec <b>(Do ext Ter</b></li> <li>• Inst de I de I IMR <b>(Do ext Doc</b></li> <li>• Ate: Not <b>[Lic Ate Not IFS</b></li> <li>• Not <b>(Do ext Not</b></li> <li>• Des <b>[De IFS</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, em caso de finalização.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ord Ban orde pag (Do ext Orc Bar</li> <li>• Ter enc [Ter Enc De IFSe</li> </ul>
[FS-01]	<b>DAP/PROAD</b>	CPAC / DLIC	Informar ao solicitante justificadamente, as razões da impossibilidade da contratação. [Etapa 02]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des res solu [De IFS</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. [Etapa 03]	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Des con Mar Adn [De IFS</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>Desfuncionamento do sistema com o <b>[De IFS]</b></li> </ul>
[FS-04]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	DPGRA/CCFIN/CPAC	Realizar atualização do Mapa de Riscos da Gestão de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riscos atualizado <b>(Do ext Ma)</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>Desfuncionamento de <b>[De IFS]</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="#">[Etapa 10]</a> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail <b>[Of IFS]</b></li> </ul>

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

<b>Etapa</b>	<b>Responsável pela ação</b>	<b>Auxilia na ação</b>	<b>Ação</b>	<b>De</b>
--------------	----------------------------------	------------------------	-------------	-----------

9	Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC	<p>Proceder com a Formalização Contratual, conforme previsto e Termo de Referência/Edital.</p> <p>Assim, 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><b>OBS. 1:</b> O modelo do Contrato a ser utilizado é o previsto em Termo de Referência/Edital (ou, não havendo, no modelo AGU)</p> <p><b>OBS. 2:</b> Verificar a necessidade em Termo de Referência quanto a exigência de Certidões Específicas ou Prestação de Garantia.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter Col (De ext Co</li><li>• E-n ao [OI IFS</li><li>• Des Enc [De IFS</li></ul>
---	---	--	---

10	<b>Autoridade Máxima da Unidade Interessada</b>	Setor de Contratos da Unidade Interessada	<p>Apreciar e assinar o termo de contrato;</p> <p>Devolver o processo ao Setor de Contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter Cor ass (De ext Co</li> </ul>
11	<b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b>		<p>Devolver a via do fornecedor; e</p> <p>Publicar o extrato contratual no DOU.</p> <p>Feito isso, solicitar a designação dos fiscais ao Ordenador(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-n</li> <li>• Reç Cor Cor</li> <li>• Ext pub (De Ext Ext</li> <li>• Des enc sol des de [De IFS</li> </ul>
12	<b>Ordenador de Despesa (DG / PROAD)</b>		<p>Designar fiscal ou comissão de fiscalização do contrato. Após isso, encaminhar a DAP para conhecimento e providências.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por des [Pe IFS</li> <li>• Cor da de</li> <li>• Des [De IFS</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>• De[...] [D...] IFS</li> </ul>
14	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / setor técnico / DAP / CPAC / CCFIN / DPGRA	<p>Verificar as orientações do Termo de Referência e efetuar as atividades de Fiscalização.</p> <p>Verificar o Mapa de Riscos da Gestão de Contratos e registrar as ocorrências dos riscos ao longo do contrato no SEI.</p> <p>Havendo necessidade de atualização do Mapa de Riscos <a href="#">[FCS 01]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De[...] cor occ dos [D...] IFS</li> </ul>
15	<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, conforme condições de prestação dos serviços, nos Termos do Termo de Referência e Edital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-n[...] [O...] IFS</li> <li>• Orc For [L...] Orc For IFS</li> <li>• Doc Gel</li> </ul>

16	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos	<p>Realizar os procedimentos de recebimento conforme Termo de Referência, bem como do ateste e encaminhamento da Nota Fiscal para pagamento.</p> <p>Na hipótese dos bens/serviços solicitados não serem entregues no prazo determinado, nem na prorrogação (se houver) e após notificação à Contratada. <a href="#">[FCS 02]</a>.</p> <p>Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado <a href="#">[FCS 03]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ter Rec (De ext Tel</li><li>• Ins de de IMF (De ext Do</li><li>• Ate Noi [Li Ate No IFS</li><li>• Noi (De ext No</li><li>• Des [De IFS</li></ul>
17	<b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>	Ordenador de despesas (DG/PROAD)	Liquidar e pagar a despesa;	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orc Bar ord pag (De ext Ori Ba</li><li>• Des enc [De IFS</li></ul>

18	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	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 <a href="#">[FCS 04]</a></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rel (Do ext Re</li> <li>• De: enc ao DA [Do IFS</li> </ul>
19	<b>DAP/PROAD</b>		<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"> <li>• E-n ao pla [OI IFS</li> <li>• Ter enc [Te En de IFS</li> </ul>
[FCS-01]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	CCFIN/CPAC/ DPGRA	Realizar atualização do Mapa de Riscos da Gestão de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ma Ris atu (Do ext Ma</li> </ul>



[FCS-02]	<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>• De: fun ao de <b>[D</b> <b>IFS</b></li> </ul>
[FCS-03]	<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="#">[Etapa 14]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-n <b>[O</b> <b>IFS</b></li> </ul>
[FCS-04]	<b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b>	Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC	Continua o acompanhamento da execução contratual. <a href="#">[Etapa 14]</a>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E-l Ofí <b>[O</b> <b>IFS</b></li> </ul>