

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

## Informações necessárias:

**Este fluxo só se aplica aos processos licitatórios gerenciados pela Reitoria do IF SertãoPE 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 | Documento |
|-------|-----------------------|-----------------|------|-----------|
|-------|-----------------------|-----------------|------|-----------|

|   |             |           |   |   |
|---|-------------|-----------|---|---|
| 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 <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.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>• Processo relacionado</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul> |

|   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| 4 | Setor Financeiro /<br>CEFIN / CEOF              |  | 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 IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>  |
| 5 | Ordenador de despesas<br>(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><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>• Declaração de Disponibilidade Orçamentária <b>[Declaração Orçamentária IFSertãoPE]</b>;</li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>                                   |
| 6 | Setor de compras /<br>CPAC / CCFP / CCL / SCLIC |  | 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 IFSertão]</b>;</li> <li>• Despacho de encaminhamento ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE]</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.: 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 | <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>Portaria de designação <b>[Portaria IFSertãoPE]</b>;</li> <li>Comunicação de Emissão de Portaria.</li> <li>Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>   |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
| 10 | <b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b> | Interessado / setor técnico<br>/ DAP / CPAC / CCFIN<br>/ 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>• Documentos Gerados da Fiscalização <b>(Documento externo)</b></li> </ul>   |
| 11 | <b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b> | Interessado / setor técnico<br>/ 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-mail</li> <li>• Ordem de Fornecimento <b>[Licitação_Ordem]</b></li> <li>• Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</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.<br/>[FS 05].</p> <p>Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado [FS 06]</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termos de Recebimento <b>(Documento externo - Termo)</b></li> <li>• Instrumento de Medição de Resultado-IMR <b>(Documento externo - Documento)</b></li> <li>• Ateste da Nota Fiscal <b>[Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE];</b></li> <li>• Nota Fiscal <b>(Documento externo - Nota Fiscal)</b></li> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></li> </ul> |
| 13 | <b>Setor Financeiro / CEFIN / CEOF</b>    | Ordenador de despesas (DG/PROAD)         | <p>Liquidar e pagar a despesa, encerrar o processo e arquivar, em caso de finalização.</p>  | <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 IFSertãoPE].</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<br/><b>[Despacho IFSertãoPE]</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<br/><b>[Despacho IFSertãoPE]</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<br/><b>[Despacho IFSertãoPE]</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 atualizada<br/><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<br/><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul> |

|         |                                    |  |  |  |
|---------|------------------------------------|--|--|--|
| [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. <a href="#">[Etapa 10]</a> . | • E-mail / Ofício <b>[Ofício IFSertãoPE]</b> |
|---------|------------------------------------|--|--|--|

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

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



|    |   |   |  |   |
|----|---|---|--|---|
| 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>• Termo de Contrato<br/><b>(Documento externo - Contrato)</b></li> <li>• E-mail / Ofício ao fornecedor<br/><b>[Ofício IFSertãoPE];</b></li> <li>• Despacho de Encaminhamento<br/><b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul> |
| 10 | Autoridade Máxima da Unidade Interessada            | Setor de Contratos da Unidade Interessada | Apreciar e assinar o termo de contrato;<br>Devolver o processo ao Setor de Contratos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Contrato assinado<br/><b>(Documento externo - Contrato)</b></li> </ul>  |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
| 11 | <b>Coordenação de contratos / CCC / CCFIN / CGC / CPAC</b> |   | <p>Devolver a via do fornecedor; e<br/>Publicar o extrato contratual no DOU.<br/>Feito isso, solicitar a designação dos fiscais ao Ordenador(a).</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail</li> <li>• Registro no ComprasNet Contratos</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>                   |   | <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>• Portaria de designação <b>[Portaria IFSertãoPE]</b></li> <li>• Comunicação da Emissão de Portaria.</li> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>  |
| 13 | <b>DAP / PROAD</b>   | Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos | <p>Encaminhar para conhecimento e providências do fiscal ou da comissão de fiscalização.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></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>• Despacho contendo a ocorrência dos riscos <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</li> </ul>   |
| 15 | <b>Fiscal ou Comissão de Fiscalização</b> | Interessado / DAP / CPAC / CGC / Coordenação de contratos | <p>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.</p>  | <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> <li>• Documentos Gerados</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.<br/>[FCS 02].</p> <p>Caso os bens/serviços recebidos estejam em desconformidade com o solicitado<br/>[FCS 03]</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Termos de Recebimento <b>(Documento externo - Termo)</b></li> <li>• Instrumento de Medição de Resultado-IMR <b>(Documento externo - Documento)</b></li> <li>• Ateste da Nota Fiscal <b>[Licitação: Ateste de Nota Fiscal IFSertãoPE];</b></li> <li>• Nota Fiscal <b>(Documento externo - Nota Fiscal)</b></li> <li>• Despacho <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></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>• Ordem Bancária e ordem de pagamento <b>(Documento externo - Ordem Bancária);</b></li> <li>• Despacho de encaminhamento <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>   |

|          |                                    |  |   |   |
|----------|------------------------------------|--|---|---|
| 18       | 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 <a href="#">[FCS 04]</a></p> | <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>                          |
| 19       | 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"> <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> |
| [FCS-01] | Fiscal ou Comissão de Fiscalização | CCFIN/CPAC/DPGRA                                   | Realizar atualização do Mapa de Riscos da Gestão de Contratos   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riscos atualizado <b>(Documento externo - Mapa)</b></li> </ul>   |
| [FCS-02] | 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"> <li>Despacho fundamentado ao ordenador de despesas <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ul>   |

|          |                                    |  |   |  |
|----------|------------------------------------|--|---|--|
| [FCS-03] | 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.<br><a href="#">[Etapa 14]</a> | <ul style="list-style-type: none"><li>E-mail / Ofício<br/><b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li></ul> |
| [FCS-04] | Fiscal ou Comissão de Fiscalização | Interessado / Setor Técnico / DAP / CPAC | Continua o acompanhamento da execução contratual.<br><a href="#">[Etapa 14]</a>   | <ul style="list-style-type: none"><li>E-mail / Ofício<br/><b>[Ofício IFSertãoPE]</b></li></ul> |