

APÊNDICE XIV - FLUXO DE EXECUÇÃO DAS DEMANDAS

Trata o presente documento da sintetização do fluxo das etapas operacionais do contrato, bem como da indicação dos responsáveis pela tramitação do processo desde a solicitação até o encerramento das demandas.

1. ETAPAS DO PROCESSO

1.1. Solicitação da Demanda

Responsável: Chefia de Administração do Câmpus e Engenheiro Fiscal Técnico

Ações:

- Identificar a necessidade de manutenção, adequação ou reparo;
- Classificar a demanda como ordinária, urgente ou emergencial, vinculado ao disposto no Termo de Referência (TR);
- Elaborar o Formulário de Registro de Demanda (FRD) com justificativa técnica, fotografias e assinaturas;
- Encaminhar FRD ao Gestor Central do Contrato via e-mail (planejamento.doe@ifsc.edu.br), para registro de chamado.

1.2. Recebimento e Registro da Demanda

Responsável: Gestor do Contrato (Reitoria)

Ações:

- Receber a demanda;
- Conferir o conteúdo e formatação documental do FRD;
- Diligenciar, quando necessário, o Fiscal Técnico, para esclarecimentos quanto ao conteúdo da Demanda;
- Registrar e arquivar em painel específico;

1.3. Envio da Demanda à Empresa

Responsável: Fiscal Técnico (Câmpus)

Ações:

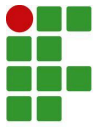
- Encaminhar, quando da posse do número do chamado, o FRD à contratada para vistoria e elaboração da documentação técnica.

1.4. Vistoria e Elaboração da Documentação Técnica

Responsável: Empresa Contratada

Ações:

- Realizar vistoria in loco, no prazo definido em Termo de Referência (TR) ou acordado com fiscal, quando devidamente justificado;



- Elaborar e enviar ao fiscal técnico a documentação exigida, conforme Termo de Referência (TR);
- Elucidar quaisquer dúvidas e esclarecimentos solicitados pela fiscalização e gestão contratual

1.5. Análise Técnica e Aprovação

Responsável: Fiscal Técnico (Engenheiro)

Ações:

- Avaliar a documentação recebida pela contratada;
- Solicitar os ajustes, quando necessário, com maior brevidade possível;
- Validar os orçamentos.

1.6. Correção da Documentação Técnica

Responsável: Empresa Contratada

Ações:

- Corrigir a documentação, quando necessário, no prazo disposto em Termo de Referência;
- Enviar ao fiscal técnico a documentação retificada.

1.7. Análise Técnica e Aprovação Final

Responsável: Fiscal Técnico (Engenheiro)

Ações:

- Avaliar a documentação recebida pela contratada;
- Validar os orçamentos.

1.8. Autorização para Início de Execução

Responsável: Fiscal Técnico (Engenheiro)

Ações:

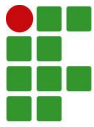
- Após aprovação final da documentação técnica, encaminhar, aos cuidados da Chefia de Administração de cada Câmpus/Reitoria, para consulta e autorização quanto à viabilidade orçamentária para execução da demanda;
- Encaminhar à empresa a autorização para início das demandas, com cópia para a Gestão Central da Reitoria;
- Preencher painel específico.

1.9. Execução dos Serviços

Responsável: Empresa Contratada

Ações:

- Apresentar, antes do início do serviço, a listagem de funcionários que neste trabalharão.



- Iniciar os serviços na data estipulada na ordem de serviço;
- Executar os serviços conforme cronograma físico-financeiro aprovado;
- Manter comunicação constante com o Fiscal Técnico e Setorial, durante a execução;
- Garantir o cumprimento de normas de segurança e qualidade, conforme Termo de Referência;
- Em caso de situações emergenciais, em que o início da demanda se deu antes da aprovação da orçamentação, formalizar a documentação técnica, conforme item 5.5.3 do Termo de Referência.

1.10. Fiscalização e Vistoria

Responsável: Fiscal Técnico

Ações:

- Acompanhar a execução e registrar as ocorrências;
- Notificar, quando necessário, as irregularidades encontradas;
- Realizar vistoria final, após conclusão dos serviços;
- Elaborar o Relatório Circunstanciado de Fiscalização e Instrumento de Medição de Resultado (IMR), enviando-o à Gestor do Contrato (Câmpus) anteriormente à autorização de emissão de nota fiscal, com o recebimento provisório dos serviços.

1.11. Autorização de Emissão de Nota Fiscal

Responsável: Gestor do Contrato (Câmpus)

Ações:

- Receber os relatórios de fiscalização técnica, inclusive IMR, e administrativa, quando houver;
- Emitir relatório de Gestão Contratual;
- Enviar os relatórios à contratada, para apreciação e manifestação;
- Autorizar, nos termos do IMR, a emissão da Nota Fiscal, informando, em cópia, o Gestor do Contrato (Reitoria).

1.12. Emissão de Nota Fiscal

Responsável: Empresa Contratada

Ações:

- Contestar, se necessário, o teor do IMR, dentro do prazo disposto em Termo de Referência, fundamentado de acordo com os termos contratuais;
- Em caso de concordância, emitir nota fiscal e enviar ao Gestor do Contrato (Câmpus).

1.13. Recebimento e Ateste

Responsável: Gestor do Contrato (Câmpus)

Ações:

- Receber a nota fiscal;



- Atestar nota fiscal e encaminhar para pagamento, conforme fluxo institucional.

1.14. Encerramento da Demanda

Responsável: Gestor do Contrato (Reitoria)

Ações:

- Registrar o encerramento da demanda, em painel específico;
- Arquivar toda a documentação referente às demandas concluídas;
- Atualizar os painéis de indicadores de desempenho e financeiros.

2. ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) Todo o histórico das demandas enviadas (FRDs) deverá, preferencialmente, ser enviados em um único e-mail, através da ferramenta *Responder a todos*, de modo que se mantenha de fácil acesso todos os documentos que compõem a execução do serviço, desde o envio da demanda até a conclusão, incluindo orçamentos, aceites e documentos de medição.
- b) Este procedimento garante e facilita a gestão de prazos, datas e todas as situações envolvendo contratante e contratada.
- c) Deverão estar nas cópias dos e-mails, de todas as demandas, os Gestores do Contrato, a Chefia de Administração do Câmpus, a Chefia de Departamento de Obras e Engenharia da Reitoria, A Coordenação de Engenharia da Reitoria e a Coordenação de Manutenção da Reitoria, além do fiscal técnico relacionado.