Universidade Federal Rural do Semi-Árido

Manual do Processo

Macroprocesso: Infraestrutura e Sustentabilidade

Processo: Gestão Contratual de Climatização e Refrigeração

Versão: 1.0

Data: 18/04/2023

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Infraestrutura e Sustentabilidade
2	Processo	Gestão Contratual de Climatização e Refrigeração
3	Entrada(s)	Demandas de climatização ou refrigeração
4	Saída(s)	Contrato gerido
5	Sistemas	GLPI, SICAF
6	Indicadores	-
7	Normatização	Lei nº 14.133/2021

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Gestão Contratual de Climatização e Refrigeração" tem por objetivo gerenciar e fiscalizar o atendimento das demandas relacionadas à climatização e refrigeração.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- DMIF: Equipe de Fiscalização
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração
- SIN: Superintendência de Infraestrutura
- GLPI: Gerenciamento Livre de Parque de Informática
- CronE: Cronograma de Execução
- IMR: Instrumento de Medição de Resultado
- NF: Nota Fiscal
- SICAF: Sistema de Cadastro de Fornecedores
- DICONT: Divisão de Contratos
- DCF: Diretoria de Contabilidade e Finanças

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO:

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	ENCAMINHAR demanda à unidade	Demandante	Encaminhar a demanda à Secretaria da Unidade, informando se há prioridade e a justificativa.
2	REGISTRAR demanda	Secretaria da Unidade do Demandante	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de registrar demanda.
3	ATUALIZAR cronograma de	DMIF	- O cronograma é dividido por unidade

	execução		administrativa demandante; - Cada unidade administrativa possui gerência sobre a sua lista de prioridade; - O cronograma é dividido de acordo com o número de equipes da empresa contratada; - O número de turnos dedicados a uma determinada unidade administrativa é proporcional à sua demanda; - Todas as unidades administrativas possuem, pelo menos, um turno na semana; - O cronograma de execução está divulgado publicamente no site da SIN/UFERSA.
4	ATENDER demandas	Empresa Contratada	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de registrar demanda.
5	REALIZAR medição	Empresa Contratada	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas ao processo de realizar medição.
6	EMITIR parecer de viabilidade	Gestor do Contrato	Emitir parecer quanto à viabiliadade de renovação do contrato, emitindo as opiniões sobre o serviço ofertado pela empresa contratada.
7	VERIFICAR se há interesse na renovação	PROAD	Verificar se há interesse na renovação, por parte da empresa contratada, e a possibilidade, considerando o prazo legal.
8	REALIZAR prorrogação contratual	PROAD	Realizar o processo de celebração de termo aditivo, para prorrogar a vigência contratual.

Subprocesso: Registro da Demanda

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	CADASTRAR demanda no sistema	Secretaria da Unidade do Demandante	Cadastrar a demanda no GLPI, incluindo como requerentes todos os interessados diretos na resolução da demanda.
2	COMUNICAR ao fiscal do contrato	Secretaria da Unidade do Demandante	Caso a demanda seja prioritária, comunicar ao fiscal do contrato, informando o número do chamado via e-mail para climatizacao.sin@ufersa.edu.br.
3	RECEBER informação	DMIF	Receber informação sobre prioridade.

4	ATUALIZAR o CronE	DMIF	Atualizar o Cronograma de Execução (cronE), de acordo com as informações.

Subprocesso: Atendimento das Demandas

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	DEFINIR demandas	Administrativo da Contratada	Definir demandas a serem atendidas pelas equipes, consultando o cronograma de execução, de acordo com os seguintes pontos: 1° Prioridades; 2° Retornos; 3° Ordem cronológica. **OBS.: Atividade de maior risco, o grau de atenção deve ser maior.**
2	ENCAMINHAR as demandas	Administrativo da Contratada	Realizar o envio das demandas às equipes de execução.
2.1.1	ATUALIZAR demandas do dia anterior	Administrativo da Contratada	Atualizar status das demandas do dia anterior no GLPI. OBS.: Atividade de maior risco, o grau de atenção deve ser maior.
2.1.2	ATUALIZAR extrato de medição	Administrativo da Contratada	Atualizar a planilha de medição com os serviços executados e peças fornecidas nas demandas do dia anterior.
2.2	ATENDER a primeira demanda	Equipe de Execução da Contratada	Atender a primeira demanda do dia, conforme definido pelo cronograma de execução vigente.
2.2.1	INFORMAR demanda solucionada	Equipe de Execução da Contratada	Informar demanda solucionada por meio do grupo com os envolvidos por meio de aplicativo de acompanhamento (WhatsApp).
2.2.2	VERIFICAR pendência	Equipe de Execução da Contratada	Verificar e informar a pendência no aplicativo de acompanhamento (WhatsApp).
2.2.2.1	IDENTIFICAR materiais	Equipe de Execução da Contratada	Identificar os materiais necessários que não estavam disponíveis para o atendimento da demanda.
2.2.2.2	RELATAR problemas identificados	Equipe de Execução da Contratada	Relatar, em caso de equipamento irrecuperável, os motivos da condenação. Por exemplo: vazamento em serpentina de

			alumínio, compressor e outras peças de alto valor danificadas.
2.2.2.3	FOTOGRAFAR sala	Equipe de Execução da Contratada	Fotografar a sala para comprovar que está fechada.
2.2.2.4	REGISTRAR horário da visita	Equipe de Execução da Contratada	Registrar no GLPI a hora da visita à sala, quando esta foi encontrada fechada, impedindo o atendimento da demanda.
2.2.3	REGISTRAR pendências	Equipe de Execução da Contratada	Registrar as pendências que inviabilizaram a solução da demanda no GLPI.
3	VERIFICAR outras necessidades	Equipe de Execução da Contratada	Verificar a existência de outras atividades que demandem o serviço da equipe e analisar se há tempo suficiente para seu atendimento.
3.1	SEGUIR para próximo atendimento	Equipe de Execução da Contratada	Seguir para o próximo atendimento previsto no Cronograma de Execução.
3.2	ENVIAR extrato do serviço	Equipe de Execução da Contratada	Enviar extrato do serviço executado para o Setor Administrativo da Empresa.
4	RECEBER extrato	Equipe de Execução da Contratada	Receber extrato do que foi executado.

Subprocesso: Processo de Medição

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	FECHAR planilha de medição	Empresa Contratada	Finalizar a atualização da planilha de medição com todos os serviços executados no período desde a última medição. **OBS.: Atividade de maior risco, o grau de atenção deve ser maior.**
2	ENCAMINHAR planilha	Empresa Contratada	Enviar à equipe de fiscalização a planilha preliminar de medição.
3	ANALISAR planilha	DMIF	Analisar se a planilha está compatível com os serviços realizados. Verificar se todas as ordens de serviços estão concluídas e se as peças fornecidas são coerentes com os problemas relatados pelos demandantes.

3.1	COMUNICAR à contratada	DMIF	Comunicar à empresa contratada sobre o motivo da reprovação da medição. Descrever as irregularidades observadas e solicitar as devidas correções.
3.2	SOLICITAR documentação	DMIF	Solicitar documentação definitiva à empresa contratada, devendo anexar: 1. Planilha de medição definitiva; 2. IMR (Instrumento de Medição de Resultado) assinado.
3.2.1	ENVIAR documentação para pagamento	Empresa Contratada	Enviar documentação necessária para pagamento: 1. NF de peça; 2. NF de serviços; 3. SICAF atualizado; 4. IMR assinado; 5. Cotações, se aplicável.
3.2.2	SOLICITAR pagamento	DMIF	Solicitar pagamento à Divisão de Contratos, enviando a documentação completa para pagamento.
3.2.3	RECEBER solicitação	DICONT	Receber a solicitação de pagamento e conferir a documentação enviada pelo fiscal do contrato.
3.2.4	ENVIAR para pagamento	DICONT	Enviar a documentação à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), para pagamento das notas fiscais.
3.2.5	EFETUAR pagamento	DICONT	Efetuar o pagamento das notas fiscais atestadas pelo fiscal do contrato, devendo realizar os descontos indicados (IMR e aluguel), se aplicável.

5. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
18/04/2023	Nícolas Araújo Carolina Rocha	Publicação no Portfólio de Processos

6. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Fiscal do contrato	climatizacao.sin@ufersa.edu.br	(84) 3317-8280 Ramais: 1781 / 1778
Dono do Processo	**E-mail**	**Telefone do setor**
Diretor(a) da Divisão de Manutenção e Instalações Físicas (DMIF – SIN)	sinmanutencao@ufersa.edu.br	(84) 3317-8278 Ramais: 1781 / 1778