

# GIP 04/RE

## Guia de instrução de processo

V.1/19

### PREGÃO ELETRÔNICO

### COMPRA DE BENS E MATERIAIS

PROCESSOS ABERTOS FORA (AVULSO) DA AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - PROAD

**Tempo estimado:**

Com necessidade de contrato: 75 dias úteis

Sem necessidade de contrato: 70 dias úteis

**Proad**

Pró-Reitoria  
de Administração  
e Planejamento



**INSTITUTO FEDERAL**  
Amapá

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Tatiane Vaz de Sales Cardoso  
*Pró-Reitoria de Administração - PROAD*

Maria Gleiciane de Lima Valente  
*Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão - DIPLAG*

Ana Patrícia Penha Amoras  
Yrla Monteiro Ferreira  
*Departamento de Planejamento de Compras e Contratações - DEPLAN*

César da Costa Santos  
Lorenzo Anaisse  
*Departamento de Licitações e Contratos - DELIC*

Marivaldo Tavares Garcia  
Tânia Ferreira Ferro  
*Departamento de Contabilidade e Finanças - DECOF*

Yan Fernando Maciel França  
*Coordenação de Atas, Contratos e Convênios - CACC*

Israel Vinagre Pinto  
*Coordenação de Bens e Materiais - COBEM*

Chefes de DEAP dos Campi  
*Departamento de Planejamento e Administração - DEAP*



A padronização de processos oportuniza a qualquer Instituição melhor execução de suas operações, minimizando ocorrências de falhas operacionais tornando os sistemas e subsistemas mais eficientes e eficazes. Também colabora para reduzir os custos com retrabalho, aumenta a produtividade e reduz os desperdícios. Em suma, economia organizacional.

Este Guia é um ponto de partida para gerar resultados estáveis e dentro do esperado, além de poder ser uma das principais bases para a melhoria contínua dos procedimentos .

**“Normalizar, padronizar e gerir processos para que todos possam seguir uma mesma forma de realizar”**

## Sumário

<b>1</b> FASE	Da solicitação de compra SCM AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital.....	5
<b>2</b> FASE	Da elaboração do edital ao envio à PROJUR.....	9
<b>3</b> FASE	Do Parecer da PROJUR à publicação do Edital.....	11
<b>4</b> FASE	Da abertura do certame ao pedido de emissão de empenho.....	13
<b>5</b> FASE	Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal.....	16
<b>6</b> FASE	Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal ao encaminhamento de NE e ordem de fornecimento ao fornecedor.....	18
<b>7</b> FASE	Do encaminhamento da ordem de fornecimento à entrega do objeto, pagamento e encerramento do processo.....	20
	<b>MODELOS DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>22</b>

**1** | **Descrição da fase:** Da solicitação de compra SCM AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital  
**Identificação da fase:** PE-AQ-1/7 PREGÃO - COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 1 DE 7  
**Responsável CVP<sup>1</sup>:** DEPLAN

## FASE

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE	5	1º	! OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DO MATERIAL AO DEPLAN (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 2 A 14 ABAIXO)	*	MOD – 1
DEMANDANTE		2º	! SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL – SCM AVULSA, VIA SISCOMP, APROVADA E ASSINADA, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
DEMANDANTE		3º	! DOCUMENTOS DE LEVANTAMENTOS DE INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES RELEVANTES À AQUISIÇÃO DO MATERIAL, EM ESPECIAL SOBRE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE		4º	! PESQUISAS DE PREÇOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG)	*	
DEMANDANTE		5º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA TOTAL PARA LICITAÇÃO)	*	
DEMANDANTE		6º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA DE CADA DEMANDANTE, CONFORME UGR)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE		7º	! JUSTIFICATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE		8º	! ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE		1	9º	! CONSULTA À DIPLAG – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*
DIPLAG/DIRETOR	10º		! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
DEMANDANTE	1	11º	! SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE		12º	! CERTIDÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	1	13º	! TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE		14º	! COMPROVANTE DE ENVIO DO TERMO DE REFERÊNCIA AO SETOR DE LICITAÇÕES – POR E-MAIL	*	
DEPLAN/CHEFE	1	15º	! SOLIC. AO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – COM DEVOLUÇÃO AO DEPLAN APÓS ABERTURA	*	
DEPLAN/CHEFE		16º	! SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	1	17º	PRÉ-EMPENHO (POR UGR)	*	
DECOF		18º	! DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE		19º	DESPACHO AO DEPLAN: C/ PRÉ-EMPENHO E DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO	*	
DEPLAN/CHEFE	-	20º	! DESP. À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	MOD – 4
DIPLAG/DIRETOR	1	21º	! DESP. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	MOD – 5

DEXP – CHEFIA DE GAB	1	22º	!	PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	QDO SE APLICAR	
DEXP – CHEFIA DE GAB		23º		DESPACHO AO DEPLAN: COM APROVAÇÃO DO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	MOD – 6
DEPLAN		24º	!	PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DEPLAN	*	
DEPLAN (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	25º	!	CVP (PE-AQ – 1/7 – DEPLAN) + DESPACHO PARA A UNIDADE DE LICITAÇÃO – PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	12				* Obrigatório	

<sup>1</sup> CVP: Certidão de Validação de Procedimentos  
!: procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O Ofício de encaminhamento da SCM AVULSA deverá ser enviado ao Deplan pelo Demandante, após ter sido dada ciência da Chefia imediata, a qual assinará a SCM AVULSA em campo próprio autorizando a continuidade na instrução do processo. Junto ao memorando deverão estar os documentos constantes de 2 a 14 desta etapa. É importante mencionar que os casos de demandantes que carecem de assinatura do(a) Reitor(a) na SCM AVULSA, estes demandantes poderão encaminhar o Ofício e a SCM AVULSA para que o Deplan, após abertura do processo, providencie as assinaturas junto ao Gabinete da Reitoria.

**2ª** A Solicitação de Compra de Material – SCM AVULSA deverá ser criada, obrigatoriamente, no SISCOCOMP, e o Demandante deverá especificar a descrição adequada do que pretende comprar. (Existe um tutorial publicado no Siscomp).

### Observações importantes:

- a)** descrever as características gerais e específicas do objeto sem direcionar a uma marca;
- b)** o direcionamento a uma marca é possível desde que seja estritamente necessária para atender exigências de padronização e que haja prévia justificativa, observado o previsto em lei.
- c)** É possível fazer referência a uma marca, desde que após a descrição das características do objeto seja acrescido o seguinte texto: *Ref. marca (indicar a marca), equivalente ou de melhor qualidade - TCU, Acórdão 113/2016, Plenário.* Informar uma marca de referência ajuda na compra de produtos de qualidade.
- d)** preencher, obrigatoriamente, os dados necessários da SCM, tais como: **objeto do gasto** (ex: compra de material de expediente); **justificativa**; **previsão de uso do objeto**; **fiscal de contrato**; **quantidade**; **unidade de medida**; **valor de referência** (pesquisa de um único preço para constar na base de dados do SISCOCOMP, o que servirá para um controle orçamentário prévio); e outras informações que forem solicitadas;
- e)** Na **Justificativa** deve constar todas as razões pelas quais se precisa da compra, o porquê das especificações técnicas apresentadas e quantidade solicitada, além de outras razões que se fizerem necessárias. Deverá ser manifestado a essencialidade e o interesse público da compra.

**f)** Para justificar a necessidade da contratação, o Demandante deverá juntar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem licitados, com respectiva memória de cálculo e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna, gráficos, séries históricas).

**g) Observação:** caso na lista de materiais cadastrados no siscomp não existir o produto de sua necessidade, favor solicitar, via Siscomp, o cadastro da especificação/descrição de que necessita. A descrição será analisada e aprovada pelo Deplan/Reitoria.

**h)** Em algumas solicitações de compra, dependendo do objeto, pode ser necessário anexar à SCM alguns documentos, os quais não poderiam ser descritos na solicitação, como por exemplo: o projeto de uma área, ou ainda uma arte gráfica. Como não tem a opção de anexar no siscomp, então o demandante deverá anexar na SCM impressa.

**i)** A SCM AVULSA deverá ser devidamente autorizada e assinada pelas partes envolvidas.

**3ª** Em algumas compras existe a necessidade de se obter informações para apurar e complementar as características do objeto e seu fornecimento, para então poder ser realizada a pesquisa de preço adequada. Todas essas documentações, se houver, deverão constar no processo. Por exemplo: uma legislação, um cronograma, um documento de autorização, etc.

**Observação:** neste momento recomenda-se a consulta à Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 (critérios de sustentabilidade ambiental), à Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE), e ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União. Esta consulta é importante para fins de verificar se os materiais enquadram-se como sustentáveis. Ambos os documentos encontram-se disponibilizados no Siscomp, no link publicações.

**4ª** Com base na descrição da SCM AVULSA, o demandante realizará pesquisas de preços no mercado, em conformidade com a IN Nº 03 de 20 de abril de 2017 - SEGES-MPOG, utilizando-se de um ou mais dos seguintes parâmetros:

- I)** Consulta ao Painel de Preços, endereço eletrônico: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;
- II)** contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- III)** pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; e/ou
- IV)** pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

O objetivo da pesquisa será a obtenção de, no mínimo, 3 (três) preços por item para composição do valor estimado, necessário para a aquisição, conforme entendimento do TCU nos Acórdãos nºs 2318 de 03/09/2014 - Plenário, e 2816 de 22/10/2014 - Plenário, entre outros dispositivos legais. Caso não seja possível o alcance do número mínimo de preços por item, deverá constar na justificativa (vide nota explicativa nº 7) os reais motivos, e deverá constar no processo os documentos que comprovem que a busca foi realizada, mas sem sucesso.

**VEDAÇÕES:** Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas, tais:

- I)** Sítios de leilão: são sites que se utilizam da forma de leilão eletrônico para aquisição ou compras cuja finalidade é que o comprador do produto venha a adquirir o produto com o maior preço possível. Exemplo: [www.superbid.net](http://www.superbid.net), [www.lancehoracerta.com](http://www.lancehoracerta.com), [www.sold.com.br](http://www.sold.com.br).
- II)** Intermediação de vendas: site que permite pessoas físicas e jurídicas realizarem cadastro de produtos para revenda de produtos online sejam novos ou usados. Exemplo: [www.mercadolivre.com.br](http://www.mercadolivre.com.br), [www.ebay.com](http://www.ebay.com), [www.olx.com.br](http://www.olx.com.br).
- III)** O disposto na Instrução Normativa nº 03/2017 não se aplica a obras e serviços de engenharia, de que trata o Decreto nº 7.983, de 8 de abril de 2013. Para as obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União o Decreto nº 7.983 traz um regramento próprio para elaboração de orçamento utilizando-se dentre outras ferramentas como o SINAPI e o SICRO. O SINAPI é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa Econômica Federal - CEF, segundo definições técnicas de engenharia da CEF e de pesquisa de preço realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. O SICRO é o Sistema de Custos Referenciais de Obras cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

**5ª** O QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS deverá ser preenchido pelo Demandante com informações obtidas na pesquisa de preços. Ele representa o quadro com quantidades e valores unitários e totais estimados para a Licitação. Encontra-se disponibilizado modelo de quadro comparativo de preços padronizado no Siscomp.

**6ª** O QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS POR UNIDADE DEMANDANTE deverá ser preenchido pelo Demandante com informações obtidas na pesquisa de preços. Ele representa o quadro com quantidades e valores unitários e totais estimados por demandante. Encontra-se disponibilizado modelo de quadro comparativo de preços padronizado no Siscomp.

**7ª** Deverá constar nos autos do processo, quando couber, a JUSTIFICATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS, demonstrando o(s) parâmetro(s) utilizados para a busca dos valores, e a metodologia adotada para a obtenção do preço de referência, conforme o disposto na IN Nº3 de 20 de abril de 2017 e alterações. Encontra-se disponibilizado modelo de justificativa de pesquisa de preços padronizada no Siscomp.

**8ª** É indispensável a avaliação crítica da pesquisa de preços obtida nos casos em que houver grande variação entre os valores apresentados. Em regra, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis. Portanto, a análise crítica dos preços coletados, quando se enquadrarem nestes aspectos, deverá compor o processo. Encontra-se disponibilizado modelo de avaliação crítica de pesquisa de preços padronizada no Siscomp.

**9ª** O Demandante enviará à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão - DIPLAG o FORMULÁRIO padrão, Solicitação de Crédito de Crédito Orçamentário Disponível, para verificação de disponibilidade de crédito disponível para o(s) demandante(s).

**10ª** A CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL será emitida pela Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão - DIPLAG/PROAD/Reitoria, por meio de FORMULÁRIO padrão, e conterá dados e informações que possam identificar a disponibilidade ou não de orçamento disponível para o objeto que se pretende adquirir, bem como o parecer favorável ou não para a compra. Além disso, a DIPLAG, por meio do seu Gestor de Crédito, acompanhará e controlará todas as possíveis alterações orçamentárias para a(s) despesa(s) ora demandadas.

**11ª** A solicitação de dotação orçamentária é necessária para verificação dos valores monetários autorizados, consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender a uma determinada programação orçamentária; e a classificação orçamentária é necessária para auxiliar no momento do empenho a correta natureza da despesa.

**12ª** Na CERTIDÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, o DECOF deverá demonstrar a classificação das despesas, especialmente sua natureza, subelemento, programa de trabalho e fonte de recursos. Nos casos de naturezas e subelementos distintos de materiais que poderão vir a ser comprados em um mesmo processo (ex.: material de consumo junto com permanente), o DECOF deverá identificar a classificação orçamentária das despesas por item.

**13ª** O Demandante deverá elaborar e assinar como responsável pela elaboração o TERMO DE REFERÊNCIA – TR a partir dos estudos técnicos preliminares acerca do objeto, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem/material da licitação e as condições de fornecimento. Deverá ser observado acerca da necessidade ou não de critérios de sustentabilidade da compra. Os modelos do termos de referência estão publicados no Siscomp.

**14ª** O Demandante deverá anexar aos autos o comprovante de envio por e-mail do termo de referência ao Delic. E após, deverá enviar todos os documentos de 1 a 14 ao Deplan.

**15ª** Os processos instruídos fora da agenda de compras e contratações serão recebidos pelo Deplan, o qual fará a análise de todas as documentações e encaminhará para abertura de processo. Terão sempre como interessado, no sistema de abertura de processos, o próprio Demandante. Sendo que após a abertura, os autos deverão ser remetidos ao Deplan para continuidade nos procedimentos de instrução.

**16ª** A solicitação de pré-empenho é uma rotina destinada a antecipar o bloqueio de valor determinado na dotação orçamentária, antes das tratativas para emissão do empenho, visando a garantir recursos orçamentários para a despesa que se pretende executar.

**18ª** Declaração emitida pelo DECOF, conforme disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e alterações, com informações que demonstrem o impacto orçamentário ou não proveniente da aquisição. A Declaração de Impacto Orçamentário deverá ser analisada e assinada pela Autoridade Competente da Reitoria.

**20ª** Após o pré-empenho, o Deplan encaminhará o processo à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para assinatura do Ordenador de Despesa. Consta modelo do despacho neste guia.

**21ª** A Diplag encaminhará os autos à autoridade competente que após análise deverá autorizar e assinar o TR e a Declaração de Impacto Orçamentário. No mesmo documento de despacho, em local específico, a autoridade competente autorizará o processo licitatório, e o Dexp – Chefia de Gab fará a devolução do processo ao Deplan.

**22ª** Quando da assinatura do TR, DIO e autorização do processo de licitação, caso os documentos não tenham sido assinados pelo titular da pasta, o Dexp-Chefia de Gab ou o Deplan deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador. Após, os autos serão remetidos ao Deplan.

**24ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase PE-AQ-1/7 - DEPLAN), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**25ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo chefe do DEPLAN. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/DEPLAN, os autos do processo deverão ser remetidos o DELIC, conforme despacho já constante na CVP.

# 2

## FASE

**Descrição da fase:**

Da elaboração do edital ao envio à PROJUR

**Identificação da fase:**

PE-AQ-2/7 PREGÃO - COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 2 DE 7

**Responsável CVP<sup>1</sup>:**

DELIC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DELIC	2	1º	! ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E, SE NECESSÁRIO, AJUSTES JUNTO ÀS UNIDADES ENVOLVIDAS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	QDO SE APLICAR	
DELIC		2º	COMPROVANTE DE E-MAIL À CACC: SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO + MINUTA ORDEM DE FORNECIMENTO	*	MOD – 7
DELIC	2	3º	COMPROVANTE DE E-MAIL DE RETORNO DA CACC: COM AS MINUTAS DOS DOCUMENTOS	*	MOD – 8
DELIC		4º	DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	MOD – 9
DELIC		5º	! MINUTA DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	
DELIC		6º	! MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO	*	
DELIC	2	7º	! MINUTA DE EDITAL	*	
DELIC		8º	PORTARIA DO PREGOEIRO (VIGENTE)	*	
DELIC		9º	PORTARIA DA COMISSÃO DE APOIO (VIGENTE)	*	
DELIC		10º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DELIC	*	
DELIC (CERTIFICADOR+CHEFE)		11º	! CVP (PE-AQ – 2/7 – DELIC) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO À PROJUR	*	
DIPLAG/DIRETOR	-	12º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE ENVIO DE PROCESSO À PROJUR	*	MOD – 10
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):		6		* Obrigatório	

<sup>1</sup>CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! : procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O DELIC, ao receber o processo de compra instruído, deverá analisá-lo, de maneira a solicitar devidos ajustes junto à(s) Unidade(s) demandante(s), quando se fizer necessário.

**5ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Contrato padronizado IFAP.

**6ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Ordem de Fornecimento padronizada IFAP.

**7ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Edital padronizado IFAP.

**10ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase PE-AQ-2/7 - DELIC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**11ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DELIC. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/DELIC, os autos do processo deverão ser remetido à Diplag para conhecimento e posterior envio ao DEXP - CHEFIA GAB. para envio à PROJUR, conforme despacho já constante na CVP.

**12ª** A Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG/PROAD/Reitoria dará conhecimento ao processo e o remeterá ao Dexp – Chefia de Gab para solicitação de envio à Projur.

# 3

## FASE

**Descrição da fase:**

**Identificação da fase:**

**Responsável LVP1<sup>1</sup>:**

Do Parecer da PROJUR à publicação do Edital

PE-AQ-3/7 PREGÃO - COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 3 DE 7

PREGOEIRO

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	1º	! DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB (COM IDENTIFICAÇÃO DAS CVP'S): PARA ENCAMINHAMENTO À PROJUR	*	MOD – 11
PROJUR	10	2º	PARECER JURÍDICO	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	3º	! DESPACHO AO DELIC: ENCAMINHAMENTO DO PARECER JURÍDICO	*	MOD – 12
DELIC		4º	! AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	2	5º	! EDITAL FINAL	*	
DELIC/CHEFE		6º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA ASSINATURA DO EDITAL	*	MOD – 13
DIPLAG/DIRETOR	1	7º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL	*	MOD – 14
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	8º	! DESPACHO AO DELIC: DEVOLUÇÃO DO EDITAL ASSINADO	*	MOD – 15
DELIC (PREGOEIRO)		9º	DOCUMENTO DE REGISTRO DA LICITAÇÃO NO COMPRASNET, E AGRUPAMENTO DE ITENS QUANDO FOR O CASO	*	
DELIC (PREGOEIRO)		10º	! PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DOU	*	
DELIC (PREGOEIRO)	1+10*	11º	! PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE DO IFAP	*	
DELIC (PREGOEIRO)		12º	! PUBLICAÇÃO EM JORNAL LOCAL E /OU REGIONAL	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)		13º	! PRIMEIRA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 1)	*	
<b>TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):</b>					
	27				

\* Obrigatório

<sup>1</sup>LVP1:Lista de Verificação do Pregoeiro

!: procedimentos que possuem nota explicativa

\* Tempo de publicação (8 dias úteis)

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O Dexp-Chefia de Gab encaminhará os autos à Projur para emissão de Parecer Jurídico, com a identificação das CVP's já incluídas nos autos, tais das fases 01 e 02.

**3ª** Ao receber o parecer jurídico, o Dexp-Chefia de Gab encaminhará o processo, por meio de despacho, ao Delic, para análise das recomendações. Consta modelo do texto neste guia.

**4ª** Ao receber o processo com o Parecer Jurídico da PROJUR, o DELIC, com o auxílio dos demandantes (quando houver necessidade) deverá atender as recomendações, ajustes e/ou modificações no Edital, no que couber. Sendo que cada área técnica responsável pela instrução do processo, deverá emitir documento de atendimento ou não das recomendações quando apontadas no Parecer Jurídico.

**5ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Edital padronizado IFAP.

**6ª** O Delic encaminhará o edital final à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para assinatura.

**7ª** A Diplag encaminhará o edital final ao Dexp-Chefia de Gab para assinatura, conforme vias necessárias.

**8ª** O Dexp-Chefia de Gab encaminhará o edital final assinado ao Delic para demais procedimentos de continuidade do processo.

**10ª** O Delic providenciará a publicação do Edital no DOU.

**11ª** A unidade responsável deverá publicar o edital completo no site do IFAP, em campo próprio.

**12ª** O DELIC, observada legislação pertinente, deverá verificar a necessidade de publicação do Edital em jornal local e/ou regional.

**13ª** Nesta fase o processo deverá ser analisado pelo pregoeiro, que deverá emitir PRIMEIRA LISTA DE VERIFICAÇÃO - LVP1, no SISGIP, e assiná-la, anexando-a ao processo, conforme Orientação Normativa nº 02/2016/SEGES.

**4**

**Descrição da fase:**

**Identificação da fase:**

**Responsável LVP2<sup>1</sup>:**

Da abertura do certame ao pedido de emissão de empenho

PE-AQ-4/7 PREGÃO - COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 4 DE 7

PREGOEIRO

**FASE**

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DELIC (PREGOEIRO)	-	1º	SOLICITAÇÕES E RESPOSTAS DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	2º	IMPUGNAÇÕES E RESPOSTAS	QDO SE APLICAR	
DELIC	-	3º	! ***EM CASO NECESSÁRIO DE AJUSTE, INCLUIR MINUTA DE NOVO EDITAL	QDO SE APLICAR	
DELIC	-	4º	! ***NOVO PARECER JURÍDICO (SE FOR O CASO)	QDO SE APLICAR	
DELIC	-	5º	! ***NOVO EDITAL ASSINADO (CONFORME ITENS 5º AO 12º DA FASE 3)	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	6º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO DO NOVO EDITAL	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	7º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO NO SITE NO IFAP	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	8º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO EM JORNAL LOCAL E/OU REGIONAL, QUANDO SE APLICAR	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	2	9º	ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOEIRO)	2	10º	PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES DA(S) EMPRESA(S)	*	
DELIC/CHEFE	-	11º	! DESPACHO DE SOL. À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 16
DIPLAG/DIRETOR	-	12º	! DESPACHO DE SOL. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 17
DEXP-CHEFIA GAB	-	13º	! DESPACHO AO DELIC: CÓPIA DA PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 18
DELIC (PREGOEIRO)	-	14º	! PORTARIA DA COMISSÃO + LAUDO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	1	15º	! DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA: CERTIDÕES OBRIGATÓRIAS (CONSULTADAS PELO PREGOEIRO)	*	
DELIC (PREGOEIRO)	1	16º	! DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO DA(S) EMPRESA(S)	*	
DELIC (PREGOEIRO)	-	17º	INTENÇÕES E/OU RECURSOS MANIFESTADOS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	18º	CONTRA RAZÕES DE RECURSOS APRESENTADAS	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	-	19º	DECISÃO DE RECURSOS PELO PREGOEIRO	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	1	20º	! TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO NÃO HOUVER RECURSOS)	*	



DELIC/PREGOEIRO+CHEFE	-	21º	!	DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO)	*	MOD – 19
DIPLAG/DIRETOR	1	22º	!	DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: ENCAMINHAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO)	*	MOD – 20
DEXP-CHEFIA GAB	1	23º	!	DESPACHO AO DELIC: COM HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO) REALIZADA	*	MOD – 21
DELIC (PREGOEIRO)		24º		TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO HOUVER RECURSOS)	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	2	25º		TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOEIRO)		26º		TERMO DE RESULTADO POR FORNECEDOR – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOEIRO)	1	27º		COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO NO DOU	*	
DELIC (PREGOEIRO)		28º		ATA DE ENCERRAMENTO DO PREGÃO – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOEIRO)		29º	!	COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS AO CHEFE DO DELIC	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	1	30º		TERMO DE ENCERRAMENTO DO CERTAME COM INDICATIVOS DE ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS (+ JUSTIFICATIVAS)	*	MOD – 22
DELIC (PREGOEIRO)		31º	!	COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO AO DEPLAN: ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS – POR E-MAIL	*	
DELIC (PREGOEIRO)+CHEFE	1	32º	!	FORMULÁRIO COM SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DELIC (PREGOEIRO)		33º	!	SEGUNDA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 2) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	*	
DIPLAG/DIRETOR	-	34º	!	SOLICITAÇÃO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO	*	MOD – 23
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	11				* Obrigatório	

<sup>1</sup>LVP2: Lista de Verificação do Pregoeiro

!: procedimentos que possuem nota explicativa

Obs.: Em caso de licitação com todos os itens frustrados, encaminhar ao DEPLAN, para análise de relançamento do certame ou cancelamento do processo

## NOTAS EXPLICATIVAS

**3ª** Considerando as possíveis impugnações a ocorrerem no processo de licitação, o Pregoeiro, no que couber, verificada a legalidade, conveniência e oportunidade, deverá realizar os ajustes e incluir nova minuta de edital, que poderá vir a ser analisada ou não pela PROJUR.

**4ª** No caso de emissão de novo parecer, o DELIC, com o auxílio das áreas técnicas responsáveis pela instrução do processo e Demandantes (quando houver necessidade) deverá atender as recomendações, ajustes e/ou modificações no Edital, no que couber. Sendo que cada área técnica responsável deverá emitir documento de atendimento ou não das recomendações quando apontadas no Parecer Jurídico.

**5ª** Após os devidos ajustes, conforme as notas explicativas acima mencionadas, o DELIC deverá proceder à inclusão, no processo, do edital final, o qual deverá estar devidamente assinado pela autoridade competente. Para isso, é importante observar as etapas de 5ª a 12ª da fase 3 deste Guia de Instrução de Processo.

**6ª** O novo edital, devidamente assinado, deverá ser publicado novamente no DOU.

**7ª** A unidade responsável deverá publicar o novo edital completo no site do IFAP, em campo próprio.

**8ª** O DELIC, observada legislação pertinente, deverá verificar a necessidade de publicação do novo Edital em jornal local e/ou regional.

**11ª** Em caso de necessidade de avaliação de amostra, especialmente para processos de maior complexidade e valor, o DELIC deverá solicitar à Diplag a emissão de Portaria de designação dos servidores técnicos responsáveis pela avaliação dos protótipos (mínimo de 3 servidores, sendo o demandante membro obrigatório).

**12ª** A Diplag encaminhará a solicitação e emissão de Portaria de amostra ao Dexp-Chefia de Gab.

**13ª** O Dexp-Chefia de Gab encaminhará cópia da Portaria de Comissão de Amostra ao Delic para demais procedimentos de continuidade do processo.

**14ª** Com a Portaria de designação da Comissão de Avaliação da(s) amostra(s) constante no processo, e após os trabalhos de análise realizado pela Comissão, o DELIC incluirá o LAUDO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS.

**15ª** Deverão ser consultados os seguintes cadastros: 1.SICAF; 2.Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); 3.Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)); 4.Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

**16ª** Deverão ser incluídos os documentos de habilitação, conforme exigidos no Edital.

**20ª** Quando não houver recursos no processo de licitação, o DELIC poderá adjudicar o certame, sem necessidade de encaminhamento ao DEXP - CHEFIA GAB para realização de tal ato. É importante lembrar que a homologação deverá ser realizada pelo DEXP - CHEFIA GAB.

**21ª** No caso de ocorrência de recurso no certame, ao DELIC deverá ajustar o termo de adjudicação e encaminhar o processo à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para adjudicação. Após a adjudicação, o Ordenador de Despesa deverá homologar a licitação

**22ª** A Diplag encaminhará os autos ao Dexp-Chefia de Gab para homologação, e adjudicação, quando for o caso.

**23ª** O Dexp-Chefia de Gab após homologação, e adjudicação, quando for o caso, remeterá os autos ao Delic para demais procedimentos de praxe da licitação.

**29ª** O Edital apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra a licitante no que se refere aos atos do processo de licitação. Desta forma, em caso de ocorrência de infrações pelo descumprimento de algum procedimento por parte da licitante, o Pregoeiro procederá à motivação de aplicação de penalidades cabíveis, e preencherá a FICHA DE PENALIDADES e incluirá cópia desta ficha no processo mais os documentos comprobatórios da infração. O processo de licitação seguirá normalmente, caso existam outros licitantes. O pregoeiro abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade à licitante que cometeu o ato ilícito.

**31ª** Após o término do processo de licitação, o Chefe do DELIC comunicará ao(s) demandante(s), por meio de e-mail, a relação dos itens adjudicados e não adjudicados durante o processo de compra, bem como os motivos daqueles não comprados. Essa comunicação é de suma importância para que o demandante tome conhecimento especialmente do que não foi adquirido, de maneira a tomar as devidas providências para novo processo de aquisição.

**32ª** Encontra-se disponibilizado pela Reitoria o modelo de FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE. Sendo que o Ordenador de Despesa realizará a autorização em espaço disponível no próprio formulário.

**33ª** Nesta fase o processo deverá ser analisado pelo pregoeiro, que deverá emitir SEGUNDA LISTA DE VERIFICAÇÃO, no SISGIP, e assiná-la, anexando-a ao processo, conforme Orientação Normativa nº 02/2016/SEGES.

**34ª** A Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG/PROAD/Reitoria dará conhecimento ao processo e o remeterá ao Dexp – Chefia de Gab para solicitação de autorização de emissão de empenho.

**5** | **Descrição da fase:** Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal  
**Identificação da fase:** PE-AQ-5/7 PREGÃO - COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 5 DE 7  
**Responsável CVP<sup>1</sup>:** DECOF

## FASE

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB	-	1º	! AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO, COM DESPACHO AO DECOF NO PRÓPRIO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	*	
DECOF/COORD.		2º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
DECOF/COORD.	1	3º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF/COORD.		4º	NOTA (S) DE EMPENHO (S) – POR UGR	*	
DECOF/CHEFE		5º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GAB PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 24
DIPLAG/DIRETOR	1	6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 25
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	7º	! PORTARIA DO ORDENADOR QUE ASSINOU A NOTA DE EMPENHO, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	QDO SE APLICAR	
DEXP – CHEFIA DE GAB		8º	! DESPACHO AO DECOF: COM ASSINATURAS NAS NOTAS DE EMPENHOS + PORTARIA DO ORDENADOR, ESTA QUANDO SE APLICAR	*	MOD – 26
DECOF	1	9º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DECOF	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)		10º	! CVP (PE-AQ-5/7 – DECOF) +DESP. À CACC PARA EMISSÃO DE CONTRATO E SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				4	

\* Obrigatório

<sup>1</sup>CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! : procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O despacho do DEXP - CHEFIA GAB ao DECOF, com a autorização da emissão de nota de empenho, constará no mesmo FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE.

**3ª** O Edital e seus anexos que resultaram na ata de registro de preços apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra a licitante no que se refere aos atos do processo de empenho do material. Desta forma, em caso de ocorrência de infrações pelo descumprimento de algum procedimento por parte da licitante, especialmente no que se refere à validade de documentações (certidões/sicaf), o DECOF procederá à motivação de aplicação de penalidades cabíveis, e preencherá a FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PENALIDADES e incluirá cópia desta ficha no processo mais os documentos comprobatórios da infração. O processo de empenho seguirá normalmente, caso existam outros fornecedores aptos. o DECOF encaminhará a ficha e documentos da infração à CACC, a qual abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade ao fornecedor que cometeu o ato ilícito.

**5ª** Após a emissão do empenho, o Decof, por meio de despacho no processo, encaminhará a(s) nota(s) à Diplag para conhecimento e controle, e posterior envio ao Gabinete para assinatura do Ordenador de Despesa. Consta modelo do despacho neste guia.

**6ª** A Diplag fará o recebimento do processo encaminhado pelo Decof e o remeterá ao Gabinete para providências quanto à assinatura do empenho.

**7ª** Quando da assinatura da(s) nota(s) de empenho, caso os documentos não tenham sido assinados pelo titular da pasta, o Dexp – Chefia de Gab deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador.

**8ª** Após as assinaturas da(s) nota(s) de empenho, o Dexp – Chefia de Gab, por meio de despacho no processo, encaminhará a(s) nota(s) ao Decof mais a Portaria do Ordenador, se necessário. Consta modelo do despacho neste guia.

**9ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase PE-AQ-5/7 - DECOF), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**10ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DECOF. Após a inclusão da CVP/DECOF, os autos do processo deverão ser remetidos à CACC, conforme despacho já constante na CVP.

**6** | **Descrição da fase:**  
**Identificação da fase:**  
**Responsável CVP<sup>1</sup>:**

Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal ao encaminhamento de NE e ordem de fornecimento ao fornecedor PE-AQ-6/7 PREGÃO - COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 6 DE 7  
CACC

**FASE**

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
CACC	-	1º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
CACC	1	2º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AOS FORNECEDORES: PARA ASSINATURA DO CONTRATO E SOL. DE DEPÓSITO GARANTIA (E-MAIL), QDO COUBER	QDO SE APLICAR	
CACC		3º	! CONTRATO (S) ASSINADO (S) PELA(S) EMPRESA(S) E A ASSINAR PELA AUTORIDADE COMPETENTE	QDO SE APLICAR	
CACC	5	4º	! COMPROVANTE DE DEPÓSITO DE GARANTIA	QDO SE APLICAR	
CACC/COORD.		5º	! DESPACHO À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ASSIN. DE CONTRATO (QDO COUBER) E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S)	*	MOD – 27
DIPLAG/DIRETOR	1	6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ ASSIN. DOS CONTRATOS (QDO COUBER) E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S)	*	MOD – 28
DEXP – CHEFIA DE GAB		7º	! PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) COM ASSINATURA DE RECEBIMENTO PELO FISCAL	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	8º	! DESPACHO À CACC: COM ASSINATURAS DO CONTRATO (QDO COUBER) E PORTARIAS RECEBIDAS PELOS FISCAIS	*	MOD – 29
CACC		9º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DO CONTRATO (QDO COUBER) + NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR	*	
CACC		10º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO DOU	*	
CACC		11º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO SITE DO IFAP	*	
CACC	2	12º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO DEMANDANTE P/ CONHECIMENTO: CÓPIA DA NE +CÓPIA DO CONTRATO (QDO ESTE SE APLICAR)	*	
CACC		13º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO FISCAL: CÓPIA DE EMPENHO + CONTRATO (QDO ESTE SE APLICAR)+CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA – VIA E-MAIL	*	
CACC		14º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO À COBEM: MINUTA DA ORDEM DE FORNECIMENTO – VIA E-MAIL	*	
CACC		15º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/CACC	*	
CACC (CERTIFICADOR+COORD.)	-	16º	! CVP (PE-AQ-6/7 – CACC)+ DESP. DA CACC À COBEM P/ CONHECIMENTO E ENCAM. AOS FORNECEDORES DE NE + ORDEM DE FORNECIMENTO ASSINADA	*	

TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 10 c/ contrato  
5 s/ contrato

\* Obrigatório

<sup>1</sup>CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**2ª** A CACC deverá emitir e encaminhar, para assinatura do fornecedor, o contrato e solicitar o depósito de garantia, ambos quando cabíveis ao fornecimento do objeto. Estes envios poderão ser realizados via e-mail, sendo necessário a inclusão, no processo, da cópia do e-mail enviado.

**3ª** No caso de contrato assinado pelo fornecedor, após recebimento das vias (em regra, 3 vias), a CACC deverá anexar aos autos do processo 1 via. É importante lembrar que serão assinadas as 3 vias pelo Ordenador de Despesa, sendo que 1 ficará no processo, 1 será enviada ao fornecedor e 1 será arquivada para controle da CACC.

**4ª** No caso de solicitação de depósito de garantia do fornecedor, após recebimento do comprovante de depósito, a CACC deverá anexar nos autos do processo o referido documento comprobatório.

**5ª** Em casos de contrato já assinado pelo fornecedor, a CACC deverá encaminhar o processo à Diplag, por meio de despacho, para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para assinatura do Ordenador de Despesa e solicitação de emissão de Portaria de Fiscal e Substituto. Consta modelo do despacho neste guia.

**6ª** A Diplag fará o recebimento do processo encaminhado pela Cacc e o remeterá ao Gabinete para providências quanto à assinatura de contrato (quando cabível) e emissão das portarias.

**7ª** O Dexp - Chefia de Gab providenciará a assinatura do contrato junto ao Ordenador de Despesa (quando cabível) e emitirá as Portarias de fiscal de contrato, conforme o caso.

**8ª** O Dexp - Chefia de Gab, após coleta da assinatura nas 3 vias do contrato (quando cabível), e emissão das Portarias de fiscal e Substituto, deverá realizar a entrega da via própria de cada um dos designados, de maneira a encaminhar à Cacc, por meio de despacho, as vias com comprovação do recebimento de ciência pelos servidores. Consta modelo do despacho neste guia.

**9ª** A Cacc encaminhará ao fornecedor a via assinada do contrato (quando cabível) e a cópia da nota de empenho. O comprovante de envio deverá ser anexado junto ao processo.

**10ª** A CACC realizará a publicação do extrato de contrato no DOU (Obs.: a CACC só não realizará publicação de contrato para aqueles de concessão de espaço físico cuja licitação tenha ocorrido pela modalidade de concorrência, os quais deverão ser publicados pelo Dexp - Chefia de Gab).

**11ª** A unidade responsável deverá publicar o contrato, na íntegra, no site do IFAP, em campo próprio.

**12ª** A CACC encaminhará aos demandantes envolvidos no processo, via e-mail, cópia da nota de empenho e cópia do contrato (quando este último se aplicar), para que estes tenham conhecimento e planejem suas atividades que aguardam a entrega dos objetos adquiridos.

**13ª** A CACC encaminhará aos fiscais do contrato, via e-mail, cópia da nota de empenho, cópia do contrato (quando este último se aplicar) e cópia do termo de referência, para que estes tenham conhecimento e planejem suas atividades de fiscalização do objeto adquirido.

**14ª** A CACC encaminhará a cópia da minuta da ordem de fornecimento, por meio de e-mail, à COBEM, para que os servidores responsáveis possam emitir e enviar ao fornecedor. O comprovante do envio da minuta deverá ser anexado aos autos do processo.

**15ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase PE-AQ-6/7 - CACC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**16ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Coordenador da CACC. Após a inclusão da CVP/CACC, os autos do processo deverão ser remetidos à COBEM, conforme despacho já constante na CVP.

**7** | **Descrição da fase:**  
**Identificação da fase:**  
**Responsável CVP<sup>1</sup>:**

Do encaminhamento da ordem de fornecimento à entrega do objeto, pagamento e encerramento do processo  
PE-AQ-7/7 PREGÃO - COMPRA DE BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 7 DE 7  
DECOF

## FASE

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
COBEM	2	1º	! COMPROVANTES DE ENTREGA AO(S) FORNECEDOR(S): NOTA(S) DE EMPENHO(S) + ORDEM DE FORNECIMENTO DEVIDAMENTE ASSINADA	*	
COBEM		2º	! DESPACHO AO DECOF: ENVIO DO PROCESSO PARA AGUARDO DE NOTA FISCAL DE ENTREGA	*	MOD – 30
COBEM/COORD	-	3º	! OFÍCIO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DA(S) NOTA(S) FISCAL(IS) DO(S) PRODUTO(S) + CHECK LIST DE PAGAMENTO	*	MOD – 31
COBEM/COORD		4º	! CHECK LIST PARA ATESTO DE NOTA FISCAL, ASSINADO PELO FISCAL/DEMANDANTE (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
COBEM/COORD	1	5º	! NOTA(S) FISCAL(IS) CERTIFICADAS COM O ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO(S) PRODUTO(S) PELO FISCAL/DEMANDANTE	*	
DECOF		6º	COMPROVANTES DE LIQUIDAÇÃO – NS (NOTA DE SISTEMA)	*	
DECOF/CHEFE	1	7º	! DESPACHO À DIPLAG – CHEFIA DE GAB: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO AO GABINETE DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 32
DIPLAG/DIRETOR		8º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 33
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	9º	! DESPACHO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO (NAS NOTAS FISCAIS) DE PAGAMENTO	*	MOD – 34
DECOF		10º	CERTIDÕES ATUALIZADAS DOS FORNECEDORES (SICAF)	*	
DECOF/CHEFE	1	11º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF		12º	ORDEM(NS) BANCÁRIA(S)	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	13º	! CVP (PE-AQ-7/7 – DECOF) E ENCERRAMENTO DO PROCESSO (QDO EXISTIR APENAS UMA NOTA FISCAL DE TODO O MATERIAL). CASO EXISTAM PRÓXIMAS NOTAS FISCAIS, ESTA FASE DE 1 A 13 SE REPETIRÁ QUANTAS VEZES FOR NECESSÁRIA, E A CVP TAMBÉM SE REPETIRÁ NO SIGIP, CONFORME CADA NOTA DE ENTREGA APRESENTADA.	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				5	*Obrigatório

<sup>1</sup>CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** A COBEM emitirá, assinará e enviará a Ordem de Fornecimento ao fornecedor e juntamente a nota de empenho. O envio poderá ser realizado por meio de e-mail, e o comprovante será anexado aos autos do processo.

**2ª** Após encaminhamento dos documentos mencionados na nota explicativa anterior, a COBEM encaminhará, por meio de despacho, o processo ao DECOF para aguardo de pagamento após o recebimento do material. Consta modelo do texto neste guia.

**3ª** Após recebimento dos materiais, a COBEM verificará o fiscal responsável para análise e ateste da nota fiscal dos produtos. Sendo que, com a nota fiscal atestada e com o check list de documentos, a COBEM encaminhará, por meio de Ofício, os documentos ao DECOF para providências quanto ao pagamento.

**4ª** É importante reforçar que para ateste de nota fiscal, a exemplo da AGU, a Reitoria, por meio da CACC, disponibiliza o modelo de check list, através do qual é possível o fiscal do contrato identificar todos os procedimentos e documentos necessários que deverão constar na nota fiscal e/ou complementar a esta, para que o objeto adquirido seja atestado de maneira adequada e legal.

**5ª** Com o check list de análise da nota fiscal para pagamento, o fiscal/demandante deverá certificar/atestar no corpo da nota fiscal de que o material foi entregue, dentro das condições estabelecidas em contrato.

**7ª** O Decof, por meio de despacho, encaminhará à Diplag a(s) nota(s) fiscal(is) para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para autorização de pagamento.

**8ª** A Diplag encaminhará ao Dexp – Chefia de Gab despacho de solicitação de autorização de pagamento.

**9ª** O Dexp – Chefia de Gab providenciará a autorização do pagamento da nota fiscal e devolverá o processo ao Decof, por meio de despacho. Caso a autorização não tenha sido efetuada pelo titular da pasta, o Dexp – Chefia de Gab deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador.

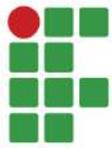
**11ª** O Edital apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra o fornecedor no que se refere aos atos de execução do objeto. Desta forma, em caso de ocorrência de infrações pelo descumprimento de algum procedimento por parte da contratada, especialmente no que se refere à validade de documentações (certidões/sicaf), o DECOF procederá à motivação de aplicação de penalidades cabíveis, e preencherá a FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PENALIDADES, e incluirá cópia desta ficha no processo mais os documentos comprobatórios da infração. O processo de pagamento seguirá normalmente, caso existam outros fornecedores. o DECOF encaminhará a ficha e documentos da infração à CACC, a qual abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade ao fornecedor que cometeu o ato ilícito.

**13ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DECOF. Após a certificação, caso todo o material tenha sido entregue por apenas uma nota fiscal, o Decof, por meio de documento formal, encerrará o processo. Contudo, se existirem entregas posteriores e recebimento de outra(s) nota(s) fiscal(is), as etapas de 1 a 13 desta fase 7 serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até a entrega total dos materiais e encerramento do processo.



# MODELOS DE DOCUMENTOS





**MOD.1 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL - AVULSA**  
**OFÍCIO Nº \_\_\_ /SIGLA/SIGLA/SIGLA** *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

*(Local), (data)*

Ao(À) *(inserir o pronome de tratamento)*  
*(inserir o nome do destinatário)*  
*(inserir a função do destinatário)*  
*(inserir o setor do destina)*  
*(inserir local)*

Assunto: encaminhamento de SCM(s) AVULSA Nº(s)\_\_\_ - *(inserir o objeto)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Considerando a necessidade de compra de *(inserir o objeto)* para *(inserir a finalidade)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) de compra de material – SCM(s) AVULSA Nº(s) \_\_\_ para que em caso de aprovação se proceda às deliberações necessárias.

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD. 2 – OFÍCIO AO PROTOCOLO COM SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**  
**OFÍCIO Nº \_\_\_ /SIGLA/SIGLA/SIGLA** *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

*(Local), (data)*

Ao(À) *(inserir o pronome de tratamento)*  
*(inserir o nome do destinatário)*  
*(inserir a função do destinatário)*  
*(inserir o setor do destina)*  
*(inserir local)*

Assunto: Solicitação de abertura de processo administrativo

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Solicitamos a abertura do processo administrativo conforme informações a seguir:

INTERESSADO: *(inserir Unidade Administrativa responsável pela solicitação de abertura do processo)*

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO PARA COMPRA DE *(inserir o objeto)* EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO(A) *(inserir a(s) unidade(s) administrativa(s) demandantes)*.

Posteriormente solicitamos que os autos sejam devolvidos ao Deplan.

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.3 – DESPACHO DO DECOF AO DEPLAN COM O PRÉ-EMPENHO E DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - DIO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE PRÉ-EMPENHO E DIO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com o pré-empenho e Declaração de Impacto Orçamentário - DIO, referente ao valor conforme a certidão de crédito orçamentário disponível n. \_\_\_\_, constante na folha de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

\*

**MOD.4 - DESPACHO À DIPLAG PARA ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE TR, ASSINATURA DA DIO E AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO JUNTO AO GABINETE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, DA DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO, E AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com o Termo de Referência e Declaração de Impacto Orçamentário (constante na folha nº\_) para análise e posterior aprovação. E solicitamos autorização da Licitação no quadro abaixo.

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

*(Local), (data)*

AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	
<input type="checkbox"/>	Autorizo a Licitação
<input type="checkbox"/>	Não autorizo a Licitação
Nome da Autoridade Competente _____	

**AO DEPLAN**

Após análise e aprovação do TR e Declaração de Impacto Orçamentário, e autorização da licitação, conforme acima, encaminhamos o presente processo para demais providências quanto à licitação.

ENCAMINHAMOS O PROCESSO AO DEPLAN	
Departamento de Expediente - Dexp/Chefia Gab Reitoria do IFAP	

**MOD.5 - DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP - CHEFIA GAB PARA ASSINATURA DE TR, DIO E AUTORIZAÇÃO LICITAÇÃO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO ASSINATURA TR, DIO E AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Solicitamos ao Ordenador de Despesa a assinatura do TR, a assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário (DIO), e a autorização da licitação, conforme o despacho constante na folha de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.6 - DESPACHO DO DEXP-CHEFIA GAB AO DEPLAN COM ASSINATURA DE TR, DIO E AUTORIZAÇÃO LICITAÇÃO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ASSINATURA TR, DIO E AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Informamos que o Ordenador de Despesa realizou a assinatura do TR, a assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário (DIO), e a autorização da licitação, conforme o despacho constante na folha de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.7 - MODELO DE E-MAIL DE ENVIO À CACC PARA SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO E ORDEM DE FORNECIMENTO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Considerando a instrução do processo n. \_\_\_\_, para compra de \_\_\_\_, solicitamos a minuta do contrato e da ordem de fornecimento, conforme termo de referência em anexo, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da aquisição do bem/material, conforme o caso.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.8 - MODELO DE RESPOSTA DE E-MAIL AO DELIC COM A MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ASSUNTO: ENCAMINHAMENTO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos a minuta do contrato e da ordem de fornecimento, conforme solicitado, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da aquisição do bem/material, conforme o caso.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.9 - DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO**

Declaramos que para a presente aquisição (PREGÃO ELETRÔNICO) não há necessidade de celebração de instrumento de contrato, conforme estabelecido no § 4º, do art. 62 da Lei n 8.666/93 que faculta a dispensa do termo de contrato, nos casos de compra com entrega imediata, mesmo que o valor da obrigação supere aquele relativo ao uso da modalidade convite.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.10 - DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO À PROJUR PARA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo, devidamente instruído, para apreciação e emissão de parecer jurídico pela PROJUR. Informamos que os procedimentos de instrução foram certificados por servidores legalmente designados para dar conformidade ao processo de aquisição através das Certidões de Validação de Procedimentos - CVP, contantes nas folhas de nºs \_\_\_\_ e \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.11 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA ENCAMINHAMENTO À PROJUR**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO À PROJUR PARA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo, devidamente instruído, para apreciação e emissão de parecer jurídico pela PROJUR. Informamos que os procedimentos de instrução foram certificados por servidores legalmente designados para dar conformidade ao processo de aquisição através das Certidões de Validação de Procedimentos – CVP, contantes nas folhas de nºs \_\_\_ e \_\_\_ .

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.12 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DELIC COM O PARECER JURÍDICO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE PARECER JURÍDICO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com parecer jurídico da PROJUR em anexo, para análise das recomendações, e ajustes no que couber.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.13 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG PARA ASSINATURA DE EDITAL**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Nos termos do processo administrativo em epígrafe, foram atendidas as recomendações da PROJUR, provenientes do parecer constante às fls. \_\_\_/\_\_\_, no que se refere ao Termo de Referência, Minuta de Edital, Minuta de Contrato, e Minuta de Ordem de Fornecimento.

Assim, submeto a Vossa Senhoria o EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_/20\_\_\_, fls. \_\_\_/\_\_\_, completo e devidamente finalizado, para conhecimento e posterior envio ao gabinete para assinatura e posterior devolução ao Delic.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.14 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA ASSINATURA DE EDITAL**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Nos termos do processo administrativo em epígrafe, foram atendidas as recomendações da PROJUR, provenientes do parecer constante às fls. \_\_\_/\_\_\_, no que se refere ao Termo de Referência, Minuta de Edital, Minuta de Contrato, e Minuta de Ordem de Fornecimento.

Assim, submeto a Vossa Senhoria o EDITAL E SEUS ANEXOS DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_/20\_\_\_, fls. \_\_\_/\_\_\_, completo e devidamente finalizado, para assinatura e posterior devolução à Diplag.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.15 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DELIC COM O EDITAL ASSINADO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE EDITAL ASSINADO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com EDITAL em anexo devidamente assinado para demais providências no que se refere à licitação.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.16 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA**

**MEMO Nº \_\_\_ /ANO** *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

*(Local), (data)*

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Solicitação de emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de amostra

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Considerando o processo nº (inserir o nº do processo) para compra de (inserir o objeto), encaminhamos o(s) nome(s) dos servidores listados abaixo, os quais são os técnicos responsáveis pela avaliação de amostra(s) da aquisição em questão, e solicitamos emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de Amostra.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.17 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA**

**MEMO Nº \_\_\_ /ANO** *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

*(Local), (data)*

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Solicitação de emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de amostra

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Considerando o processo nº (inserir o nº do processo) para compra de (inserir o objeto), encaminhamos o(s) nome(s) dos servidores listados abaixo, os quais são os técnicos responsáveis pela avaliação de amostra(s) da aquisição em questão, e solicitamos emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de Amostra.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.18 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB AO DELIC COM PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA**

**MEMO Nº \_\_\_ /ANO** *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

*(Local), (data)*

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Portaria de Comissão de Avaliação de amostra

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos cópia da Portaria de comissão de amostra conforme solicitado.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.19 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG COM SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO PELO GABINETE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para providências quanto ao procedimento de homologação e assinatura do termo de homologação e posterior devolução ao DELIC.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**OU**

**SOLICITAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para providências quanto ao procedimento de adjudicação e homologação, bem como assinatura dos termos de adjudicação e homologação, e posterior devolução ao DELIC.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.20 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

**MEMO Nº** \_\_\_ /ANO *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

*(Local), (data)*

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Solicitação de homologação da licitação

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para homologação e se for o caso adjudicação, conforme despacho constante na folha n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.21 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB AO DELIC COM HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

**MEMO Nº** \_\_\_ /ANO *(inserir sigla da Unidade Administrativa)*

*(Local), (data)*

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Assunto: Solicitação de homologação da licitação

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo devidamente homologado e adjudicado (se foi o caso), conforme despacho constante na folha n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.22 – TERMO DE ENCERRAMENTO DO CERTAME**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**TERMO DE ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO**

Lavramos o termo de encerramento do PREGÃO ELETRÔNICO nº \_\_\_\_, conforme processo nº \_\_\_\_, contendo a relação das empresas vencedoras de acordo a (s) proposta (s) comercial (is) e resultado por fornecedor:

CNPJ / VALOR  
ITENS COMPRADOS: ENUMERADOS  
ITENS NÃO COMPRADOS: ENUMERAR

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.23 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA GAB PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Solicitamos ao Ordenador de Despesa a autorização para emissão de empenho referente ao valor conforme a certidão de crédito orçamentário disponível n. \_\_\_\_, constante na folha de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.24 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA PARA ASSINATURA DAS NOTAS DE EMPENHO**

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE NOTA DE EMPENHO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para assinatura da(s) nota(s) de empenho de número(s) \_\_\_\_, constante(s) nas folha(s) de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.25 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA DE GAB PARA ASSINATURA DAS NOTAS DE EMPENHO**

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE NOTA DE EMPENHO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para assinatura da(s) nota(s) de empenho de número(s) \_\_\_\_, constante(s) nas folha(s) de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*  
*(Cargo/Função)*  
*(Unidade Administrativa)*

**MOD.26 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DECOF COM NOTA DE EMPENHO ASSINADA**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE NOTA DE EMPENHO ASSINADA**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com a(s) nota(s) de empenho n.(s)\_\_\_\_ devidamente assinada(s) pelo ordenador de despesa. *Anexamos ainda aos autos a Portaria do Ordenador substituto (quando couber).*

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.27 – DESPACHO DA CACC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ASSINATURA DE CONTRATO (QUANDO CABÍVEL) + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE CONTRATO E EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL + SUBSTITUTO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo conhecimento e posterior envio ao Gabinete para assinatura de contrato *(quando cabível)* e emissão de Portaria de designação de fiscal e substituto, conforme dados abaixo: *(inserir nome, matrícula e função).*

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.28 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA DE GAB PARA ASSINATURA DE CONTRATO (QUANDO CABÍVEL) + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE CONTRATO E EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL + SUBSTITUTO + GESTOR**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para assinatura de contrato *(quando cabível)* e emissão de Portaria de designação de fiscal e substituto, conforme dados abaixo: *(inserir nome, matrícula e função).*

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.29 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB À CACC COM CONTRATO ASSINADO (QUANDO CABÍVEL) E PORTARIAS EMITIDAS**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE VIAS DE CONTRATO ASSINADAS E PORTARIAS DE FISCAL**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com as vias dos contratos devidamente assinadas pelo Ordenador de Despesa *(quando cabíveis)*, bem como as vias das portarias emitidas para fiscal do contrato, com o respectivo recebimento pelos designados.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.30 – DESPACHO DA COBEM AO DECOF COM ENVIO DE PROCESSO PARA AGUARDAMENTO DE PAGAMENTO**

**ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO PARA AGUARDAMENTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Informamos que foram encaminhadas as notas de empenho + ordem de fornecimento aos fornecedores da presente aquisição. Desta forma, encaminhamos este processo para aguardo das notas fiscais a serem encaminhadas em momento oportuno.

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

*(Local), (data)*

**MOD.31 – OFÍCIO DO FISCAL/DEMANDANTE AO DECOF COM NOTA FISCAL ATESTADA**

**OFÍCIO Nº \_\_\_ /SIGLA/SIGLA/SIGLA** *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

*(Local), (data)*

Ao(À) *(inserir o pronome de tratamento)*

*(inserir o nome do destinatário)*

*(inserir a função do destinatário)*

*(inserir o setor do destino)*

*(inserir local)*

Assunto: Encaminhamento de nota fiscal atestada e check list de pagamento

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Após recebimento da nota fiscal dos materiais, o fiscal de contrato realizou a devida análise da nota fiscal e documentações acessórias, observado o check list padrão utilizado pelo Ifap, nos moldes da AGU. Portanto, encaminhamos, para demais providências de pagamento, as notas devidamente atestadas.

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.32 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Após recebimento da nota fiscal dos materiais, o fiscal de contrato realizou a devida análise da nota fiscal e documentações acessórias, observado o check list padrão utilizado pelo Ifap, nos moldes da AGU. Portanto, encaminhamos, para demais providências de pagamento, as notas devidamente atestadas. Portanto, este Decof verificou a validade das certidões dos fornecedores, e solicita a autorização de pagamento das notas fiscais constantes nas folhas de nº \_\_\_. *(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.33 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA DE GAB PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Após recebimento da nota fiscal dos materiais, o fiscal de contrato realizou a devida análise da nota fiscal e documentações acessórias, observado o check list padrão utilizado pelo Ifap, nos moldes da AGU. Portanto, encaminhamos, para demais providências de pagamento, as notas devidamente atestadas. Portanto, o Decof verificou a validade das certidões dos fornecedores, e solicita a autorização de pagamento das notas fiscais constantes nas folhas de nº \_\_\_. *(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.34 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DECOF COM AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL**

Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com a autorização para pagamento no corpo das notas fiscais.

*Anexamos ainda aos autos a Portaria do Ordenador substituto (quando couber).*

*(Local), (data)*

\*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*