



# GIP 05/RE

## Guia de instrução de processo

V.1/19

### PREGÃO ELETRÔNICO

### SERVIÇO SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

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

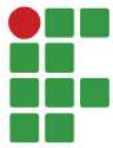
**Tempo estimado:** 84 dias úteis

**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 contratação SCS AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital.....	5
<b>2</b> FASE	Da elaboração do edital ao envio à PROJUR.....	10
<b>3</b> FASE	Do Parecer da PROJUR à publicação do Edital.....	12
<b>4</b> FASE	Da abertura do certame ao pedido de emissão de empenho.....	14
<b>5</b> FASE	Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal + Gestor.....	17
<b>6</b> FASE	Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal e Gestor ao encaminhamento de NE e ordem de serviço ao fornecedor.....	19
<b>7</b> FASE	Do encaminhamento da ordem de serviço à execução do objeto, pagamento e encerramento do processo.....	21
	<b>MODELOS DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>23</b>

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

**FASE**

Da solicitação de contratação SCS AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital PE-CSER-1/7 PREGÃO – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 1 DE 7 DEPLAN

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE	-	1º	! OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO AO DEPLAN (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 2 A 21 ABAIXO)	*	MOD – 1
DEMANDANTE	-	2º	! SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO – SCS AVULSA, VIA SISCOMP, APROVADA E ASSINADA, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
DEMANDANTE	-	3º	! DOCUMENTOS DE LEVANTAMENTOS DE INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES RELEVANTES À CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO, EM ESPECIAL SOBRE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	-	4º	! OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO AOS SERVIDORES INDICADOS PARA COMPORER A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (COM A CIÊNCIA)	*	MOD – 2
DEMANDANTE	2	5º	! OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA EMISSÃO DE PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	*	MOD – 3
DEXP – CHEFIA DE GAB	-	6º	! PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, COM RECEBIMENTO PELOS SERVIDORES DESIGNADOS	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	7º	! PESQUISAS DE PREÇOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG)	*	
DEMANDANTE	-	8º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA TOTAL PARA LICITAÇÃO)	*	
DEMANDANTE	5	9º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA DE CADA DEMANDANTE, CONFORME UGR)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	10º	! JUSTIFICATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	11º	! ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	12º	! PLANO DE ESTUDOS PRELIMINARES, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	2	13º	! MAPA DE RISCO 1 DE 3, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	14º	! DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (A SER ASSINADA PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	-	15º	! CONSULTA À DIPLAG – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DIPLAG (GESTOR DE C+DIRETOR)	1	16º	! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
DEMANDANTE	-	17º	! SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE	1	18º	! CERTIDÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	19º	! TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	1	20º	! MAPA DE RISCO 2 DE 3, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	-	21º	! COMPROVANTE DE ENVIO DO TERMO DE REFERÊNCIA AO SETOR DE LICITAÇÕES – POR E-MAIL	*	
DEPLAN/CHEFE	1	22º	! SOLIC. AO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – COM DEVOLUÇÃO AO DEPLAN APÓS ABERTURA	*	MOD – 4
DEPLAN/CHEFE	-	23º	! SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	-	24º	PRÉ-EMPENHO (POR UGR)	*	
DECOF	1	25º	! DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE	-	26º	DESPACHO AO DEPLAN: C/ PRÉ-EMPENHO E DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO	*	MOD – 5

DEPLAN/CHEFE		27 <sup>º</sup>	! DESP. À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	MOD - 6
DIPLAG (DIRETOR)	2	28 <sup>º</sup>	! DESP. AO DEXP - CHEFIA DE GAB: P/ ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	MOD - 7
DEXP - CHEFIA DE GAB		29 <sup>º</sup>	! PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	*	MOD - 8
DEXP - CHEFIA DE GAB		30 <sup>º</sup>	DESPACHO AO DEPLAN: COM APROVAÇÃO DO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	
DEPLAN		31 <sup>º</sup>	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP/DEPLAN	*	
DEPLAN (CERTIFICADOR+CHEFE)		32 <sup>º</sup>	! CVP (PE-CSER - 1/7 - DEPLAN) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (DELIC) - PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	16			* Obrigatório	

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

! : procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O Ofício de encaminhamento da SCS AVULSA deverá ser enviado ao Deplan pelo Demandante, após ter sido dada ciência da Chefia imediata, a qual assinará a SCS AVULSA em campo próprio autorizando a continuidade na instrução do processo. Junto ao memorando deverão estar os documentos constantes de 2 a 21 desta etapa. É importante mencionar que os casos de demandantes que carecem de assinatura do(a) Reitor(a) na SCS AVULSA, estes demandantes poderão encaminhar o Ofício e a SCS AVULSA para que o Deplan, após abertura do processo, providencie as assinaturas junto ao Gabinete da Reitoria.

**2ª** A Solicitação de Contratação de Serviço - SCS AVULSA deverá ser criada, obrigatoriamente, no SISCOMP, e o Demandante deverá especificar a descrição adequada do que pretende contratar, observado o disposto na IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 - SEGES-MPOG. (Existe um tutorial publicado no Siscomp).

### Observações importantes para preenchimento da SCS:

- mencionar as características gerais e específicas do serviço sem direcionar a um único fornecedor;
- Quando se tratar de serviço com fornecimento de material, poderá constar, no que couber, na descrição do material (logo após as características) a referência de uma marca específica, com o seguinte texto: *Ref. marca \_\_\_\_, equivalente ou de melhor qualidade - TCU, Acórdão 113/2016, Plenário.* Informar uma marca de referência ajuda na compra de produtos de qualidade.
- preencher, obrigatoriamente, os dados necessários da SCS, tais como: **objeto do gasto** (ex: contratação de serviços gráficos); **justificativa**; **previsão de data** em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; **fiscal de contrato**; indicação do servidor ou servidores que poderá(ão) vir a compor a **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC** (observado o disposto na IN nº 05/2017 - SEGES-MPOG); **quantidade**; **unidade de fornecimento**; **valor de referência** (pesquisa de um único preço para constar na base de dados do SISCOMP, o que servirá para um controle orçamentário prévio); e outras informações que forem solicitadas;

**d)** Na **justificativa** deve constar todas as razões pelas quais se precisa da contratação, o porquê das especificações técnicas apresentadas e quantidade solicitada, além de explicitar a opção pela terceirização dos serviços, observado o planejamento estratégico da Unidade, quando for o caso; além de outras razões que se fizerem necessárias). Deverá ser manifestada a essencialidade e o interesse público da contratação.

**e)** 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).

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

**g)** Em algumas solicitações de contratação, dependendo do objeto, pode ser necessário anexar à SCS alguns documentos, os quais não poderiam ser descritos na solicitação, como por exemplo: o projeto de uma área, ou ainda uma arte gráfica;

**h)** A SCS AVULSA deverá ser devidamente autorizada e assinada pelas partes envolvidas.

**3ª** Em algumas contratações existe a necessidade de se obter informações para apurar e complementar as características do objeto e sua forma de prestação de serviço, para então poder ser realizada a pesquisa de preço adequada. Todas essas documentações, se houver, deverão constar no processo.

**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 Conforme estabelecido nos Artigos 20, 21 e 22 da IN Nº 05/2017 – SEGES-MPOG, para cada serviço a ser contratado deverá ser criada uma **Equipe de Planejamento da Contratação - EPC**, a qual trata-se de um conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de execução do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Recomendamos que a EPC seja composta por, pelo menos, 3 integrantes, sendo o servidor indicado na SCS para fazer parte da EPC, bem como o fiscal também indicado na SCS, e 1 servidor do Deplan ou Delic.

Em atendimento ao disposto no § 2 do Art. 22 da IN Nº 05/2017 – SEGES-MPOG, os integrantes da EPC deverão ter ciência expressa da indicação de suas respectivas atribuições antes de serem formalmente designados por meio de Portaria, e neste caso, o Demandante, com o aval de sua chefia imediata, encaminhará Ofício de comunicação para que seja dada a ciência aos indicados. Consta modelo do Ofício neste Guia.

**Observação:** O § 1º do Art. 20 da IN aponta que as situações que ensejam a dispensa ou inexigibilidade da licitação exigem o cumprimento das etapas do Planejamento da Contratação, no que couber. E ainda na alínea “a” do § 2º do Art. 20 da IN está informado que ficam dispensadas as etapas de planejamento da contratação quando os valores dos serviços comuns forem abaixo de R\$ 17.600,00 ou dos serviços de engenharia forem abaixo de R\$ 33.000,00 nos termos dos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, alterado pelo Decreto n. 9.412/2018. Assim, caso a contratação seja abaixo dos valores limites citados, deverá constar o documento de justificativa de não necessidade de estudos preliminares e gerenciamento de riscos da contratação. Consta modelo desta justificativa publicado no Siscomp.

5ª Após ter sido dada a ciência aos integrantes da EPC, o Demandante, com aval de sua chefia imediata, encaminhará ao DEXP - CHEFIA GAB Ofício de solicitação junto ao Gabinete para emissão de Portaria da EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, de maneira a especificar os nomes e funções/atribuições de cada servidor participante desta equipe. Consta modelo do Ofício neste Guia.

6ª O DEXP - CHEFIA GAB encaminhará ao Demandante via da Portaria, com a comprovação de ciência dada aos servidores designados para a Equipe de Planejamento de Contratação – EPC.

7ª Com a EPC formalizada, o Demandante conduzirá as comunicações para início da instrução do processo, a começar pela pesquisa de mercado e preço da contratação. Portanto, com base na descrição da SCS AVULSA, o Demandante, com auxílio dos demais integrantes da EPC, realizará pesquisas de preços no mercado, em conformidade com a IN Nº 03 de 20 de abril de 2017 - MPOG, utilizando-se de um ou mais dos seguintes parâmetros:

I) consulta ao Pannel de Preços, endereço eletrônico: <http://paineldeprescos.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 contratação, 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 10) 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.

8ª 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.

9ª O QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS POR 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 para cada demandante no processo. Encontra-se disponibilizado modelo de quadro comparativo de preços padronizado no Siscomp.

**10º** 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 - SEGES-MPOG e alterações. Encontra-se disponibilizado modelo de justificativa de pesquisa de preços padronizada no Siscomp.

**11º** 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. Será disponibilizado modelo do documento. Encontra-se disponibilizado modelo de avaliação crítica de pesquisa de preços padronizada no Siscomp.

**12º** O Demandante, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, formalizará os estudos preliminares realizados por meio do PLANO DE ESTUDOS PRELIMINARES - PEP, conforme o disposto no Art. 24 e ANEXO III da IN Nº5/2017 - SEGES-MPOG. O PEP deverá ser assinado por todos os integrantes da EPC. Encontra-se disponibilizado modelo de Plano de Estudos Preliminares padronizado no Siscomp.

**13º** Após a construção do Plano de Estudos Preliminares - PEP, o Demandante, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, deverá elaborar o MAPA DE RISCO 1 DE 3, o qual é o mapa diretamente relacionado com o gerenciamento dos riscos identificados na etapa de estudos preliminares, conforme Art. 25 e ANEXO IV da IN Nº 05/2017 - SEGES-MPOG. Encontra-se disponibilizado modelo de Mapa de risco 1 de 3 padronizado no Siscomp.

**14º** A Declaração de Viabilidade ou não da Contratação trata-se de um documento elaborado pelo Demandante, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, no qual consta a conclusão dos estudos preliminares e gerenciamento de riscos realizado. Esta Declaração deverá ser devidamente assinada pelos integrantes da EPC. Encontra-se disponibilizado modelo de Declaração de Viabilidade da Contratação padronizada no Siscomp.

**15º** O Demandante enviará à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão - DIPLAG o FORMULÁRIO padrão, Solicitação de Certidão de Crédito Orçamentário Disponível, para verificação de disponibilidade de crédito disponível para o(s) demandante(s) da contratação. O envio de solicitação poderá ser feito por e-mail.

**16º** 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 contratar, bem como o parecer favorável ou não para a contratação. 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.

**17º** 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.

**18º** Na CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DOTAÇÃO 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 serviços que poderão vir a ser contratados em um mesmo processo, o Decof deverá identificar a classificação orçamentária das despesas por item.

**19º** O Demandante com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, deverá elaborar o TERMO DE REFERÊNCIA - TR a partir dos estudos técnicos preliminares acerca do serviço, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço da licitação e as condições de prestação. Deverá ser observado acerca da necessidade ou não de critérios de sustentabilidade da contratação. Os modelos do termos de referência estão publicados no Siscomp.

**20º** Após a construção do TR, o Demandante, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, deverá elaborar o MAPA DE RISCO 2 DE 3, o qual é o mapa diretamente relacionado com o gerenciamento dos riscos identificados na etapa de elaboração do TR, conforme Art. 25 e ANEXO IV da IN Nº 05/2017 - SEGES-MPOG. Encontra-se disponibilizado modelo de Mapa de risco 2 de 3 padronizado no Siscomp.

**21º** 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 21 ao Deplan.

**22º** 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.

**23º** 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.

**25º** 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 contratação. A Declaração de Impacto Orçamentário deverá ser analisada e assinada pela Autoridade Máxima Competente da Reitoria





**27ª** Os autos deverão ser encaminhados para a 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. Portanto, o Deplan encaminhará o processo à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para as autorizações.

**28ª** A Diplag encaminhará ao DEXP - CHEFIA GAB despacho para autorização e assinatura do TR e da Declaração de Impacto Orçamentário, bem como para autorização da licitação.

**29ª** 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 deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador. Após, o Dexp-Chefia Gab enviará o processo ao Deplan.

**31ª** 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-CSER-1/7 - DEPLAN), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**32ª** 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 ao DELIC, conforme despacho já constante na CVP.

# 2

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

## FASE

Da elaboração do edital ao envio à PROJUR  
PE-CSER-2/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 2 DE 7  
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 SERVIÇO	*	MOD – 9
DELIC		3º	COMPROVANTE DE E-MAIL DE RETORNO DA CACC: COM AS MINUTAS DOS DOCUMENTOS	*	MOD – 10
DELIC	2	4º	! MINUTA DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	
DELIC		5º	! MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO	*	
DELIC		6º	! MINUTA DE EDITAL	*	
DELIC	2	7º	PORTARIA DO PREGOEIRO (VIGENTE)	*	
DELIC		8º	PORTARIA DA COMISSÃO DE APOIO (VIGENTE)	*	
DELIC		9º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DELIC	*	
DELIC (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	10º	CVP (PE-CSER – 2/7 – DELIC) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO À PROJUR	*	
DIPLAG/DIRETOR		11º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE ENVIO DE PROCESSO À PROJUR	*	MOD – 11
<b>TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):</b>	<b>6</b>				

\* 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 contratação instruído, deverá analisá-lo, de maneira a solicitar devidos ajustes junto à(s) Unidade(s) demandante(s), quando se fizer necessário.

**4ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Contrato padronizado IFAP.

**5ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Ordem de Serviço padronizada IFAP.

**6ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Edital padronizado IFAP.

**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-CSER-2/7 - DELIC), 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 SIGGIP, 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.

**11ª** 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-CSER-3/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 3 DE 7  
PREGOEIRO

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB PROJUR	1 10	1º 2º	! DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB (COM IDENTIFICAÇÃO DAS CVP'S): PARA ENCAMINHAMENTO À PROJUR PARECER JURÍDICO	* *	MOD – 12
DEXP – CHEFIA DE GAB DELIC	1	3º	! DESPACHO AO DELIC: ENCAMINHAMENTO DO PARECER JURÍDICO	*	MOD – 13
DELIC (PREGOEIRO)	2	4º	! AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR	
DELIC/CHEFE		5º	! EDITAL FINAL	*	MOD – 14
DIPLAG/DIRETOR	1	6º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA ASSINATURA DO EDITAL	*	MOD – 15
DEXP – CHEFIA DE GAB DELIC (PREGOEIRO)	1	7º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL	*	MOD – 16
DELIC (PREGOEIRO)		8º	! DESPACHO AO DELIC: DEVOLUÇÃO DO EDITAL ASSINADO	*	
DELIC (PREGOEIRO)		9º	DOCUMENTO DE REGISTRO DA LICITAÇÃO NO COMPRASNET, E AGRUPAMENTO DE ITENS QUANDO FOR O CASO	*	
DELIC (PREGOEIRO)	1+10*	10º	! PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DOU	*	
DELIC (PREGOEIRO)		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)	*	

TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 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

**FASE**

**Descrição da fase:**  
**Identificação da fase:**  
**Responsável LVP2¹:**

Da abertura do certame ao pedido de emissão de empenho  
PE-CSER-4/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 4 DE 7  
PREGOEIRO

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 – 17
DIPLAG/DIRETOR	-	12º	! DESPACHO DE SOL. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 18
DEXP-CHEFIA GAB	-	13º	! DESPACHO AO DELIC: CÓPIA DA PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 19
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 – 20
DIPLAG/DIRETOR	1	22º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: ENCAMINHAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO)	*	MOD – 21
DEXP-CHEFIA GAB	1	23º	! DESPACHO AO DELIC: COM HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO) REALIZADA	*	MOD – 22



DELIC (PREGOIEIRO)		24º	TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO HOUVER RECURSOS)	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOIEIRO)	2	25º	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOIEIRO)		26º	TERMO DE RESULTADO POR FORNECEDOR – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOIEIRO)		27º	COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO NO DOU	*	
DELIC (PREGOIEIRO)	1	28º	ATA DE ENCERRAMENTO DO PREGÃO – COMPRASNET	*	
DELIC (PREGOIEIRO)+EQ. PLANEJ.	1	29º	! MAPA DE RISCO 3 DE 3, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG	*	
DELIC (PREGOIEIRO)		30º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS AO CHEFE DO DELIC	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOIEIRO)	1	31º	TERMO DE ENCERRAMENTO DO CERTAME COM INDICATIVOS DE ITENS CONTRATADOS E NÃO CONTRATADOS (+ JUSTIFICATIVAS)	*	MOD – 23
DELIC (PREGOIEIRO)		32º	! COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO AO DEPLAN: ITENS CONTRATADOS E NÃO CONTRATADOS – POR E-MAIL	*	
DELIC (PREGOIEIRO)+CHEFE	1	33º	! FORMULÁRIO COM SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DELIC (PREGOIEIRO)		34º	! SEGUNDA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOIEIRO (LVP 2) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	*	
DIPLAG/DIRETOR	-	35º	! SOLICITAÇÃO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	MOD – 24
<b>TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):</b>	<b>12</b>			<b>* Obrigatório</b>	

<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 Demandante, 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** Após a homologação da contratação, o Pregoeiro, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, deverá elaborar o MAPA DE RISCO 3 DE 3, o qual é o mapa diretamente relacionado com o gerenciamento dos riscos identificados na etapa de escolha do fornecedor, conforme Art. 25 e ANEXO IV da IN Nº 05/2017 – MPOG. A Reitoria disponibilizará modelo do MAPA DE RISCOS 3 DE 3.

**30ª** 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.

**32ª** 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 contratação, bem como os motivos daqueles não contratados. Essa comunicação é de suma importância para que o demandante tome conhecimento especialmente do que não foi contratado, de maneira a tomar as devidas providências para novo processo de contratação.

**33ª** 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.

**34ª** 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.

**35ª** 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:**  
**Identificação da fase:**  
**Responsável CVP<sup>1</sup>:**

## FASE

Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal + Gestor  
PR-CSER-5/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 5 DE 7  
DECOF

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	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.	2	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 – 25
DIPLAG/DIRETOR		6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 26
DEXP – CHEFIA DE GAB		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	*	
DECOF	1	9º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DECOF	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)		10º	! CVP (PE-CSER-5/7 – DECOF) +DESP. À CACC PARA EMISSÃO DE CONTR. E SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL+GESTOR	*	
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 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. 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 GAB, por meio de despacho no processo, encaminhará a(s) nota(s) ao DECOF, mais a Portaria do Ordenador, se necessário. Consta modelo do texto 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-CSER-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>:**

## FASE

Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal e Gestor ao encaminhamento de NE e ordem de serviço ao fornecedor  
PE-CSER-6/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 6 DE 7  
CACC

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	! E-MAIL DE ENCAMINHAMENTO AOS FORNECEDORES: PARA ASSINATURA DO CONTRATO E SOL. DE DEPÓSITO GARANTIA, ESTE ÚLTIMO QDO COUBER	*	
CACC	5	3º	! CONTRATO (S) ASSINADO (S) PELA(S) EMPRESA(S) E A ASSINAR PELA AUTORIDADE COMPETENTE	*	
CACC		4º	! COMPROVANTE DE DEPÓSITO DE GARANTIA	QDO SE APLICAR	
CACC/COORD.	1	5º	! DESPACHO À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ASSIN. DE CONTRATO E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S) + GESTOR	*	MOD – 28
DIPLAG/DIRETOR	1	6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ ASSIN. DOS CONTRATOS E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S) + GESTOR	*	MOD – 29
DEXP – CHEFIA DE GAB	-	7º	! PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) COM ASSINATURA DE RECEBIMENTO PELO FISCAL + GESTOR	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	-	8º	! DESPACHO À CACC: COM ASSINATURAS DO CONTRATO E PORTARIAS RECEBIDAS PELOS FISCAIS + GESTOR	*	MOD – 30
CACC	-	9º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DO CONTRATO + NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR	*	
CACC	2	10º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO DOU	*	
CACC	-	11º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO SITE DO IFAP	*	
CACC	-	12º	! E-MAIL DE ENCAMINHAMENTO AO DEMANDANTE P/ CONHECIMENTO E PLANEJAMENTO: CÓPIA DA NE + CONTRATO JÁ DISPONÍVEL P/ SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	
DEMANDANTE	1	13º	! OFÍCIO À CACC: SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD – 31
CACC/COORD.	1	14º	! DESPACHO À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD – 32
DIPLAG/DIRETOR	1	15º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD – 33
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	16º	ORDEM DE SERVIÇO DEVIDAMENTE ASSINADA	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	17º	! DESPACHO À CACC: ENCAMINHAMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO EMITIDA	*	MOD – 34
CACC	1	18º	! COMPROVANTE DE ENTREGA DA ORDEM DE SERVIÇO AO FORNECEDOR – VIA E-MAIL	*	
CACC		19º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO FISCAL: CÓPIA DE EMPENHO + ORDEM DE SERVIÇO + CONTRATO + TERMO DE REFERÊNCIA – VIA E-MAIL	*	
CACC		20º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/CACC	*	
CACC (CERTIFICADOR+COORD.)		21º	! CVP (PE-CSER-6/7 – CACC) + DESP. DA CACC AO DECOF PARA CONHECIMENTO E ACOMPANHAMENTO	*	

TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 15

\* 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 prestador de serviço, o contrato e solicitar o depósito de garantia, este último quando couber. 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 prestador de serviço, 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 prestador de serviço e 1 será arquivada para controle da CACC.

**4ª** No caso de solicitação de depósito de garantia do prestador de serviço, 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 prestador de serviço, 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 e Gestor. 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 e emissão das portarias.

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

**8ª** O DEXP - CHEFIA GAB, após coleta da assinatura nas 3 vias do contrato, e emissão das Portarias de fiscal, Substituto e Gestor, 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 texto neste guia.

**9ª** Após o contrato ter sido assinado pelo prestador de serviço e pela autoridade competente do IFAP, 1 via original deste contrato deverá ser encaminhada ao fornecedor e juntamente a nota de empenho, e o comprovante de envio deve ser juntado aos autos do processo.

**10ª** A CACC, quando couber, 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 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 do contrato, para que estes tenham conhecimento e planejem suas atividades. Deverão ser informados de que o contrato já encontra-se disponível para solicitação de Ordem de Serviço.

**13ª** O demandante encaminhará à CACC Ofício de solicitação de emissão de Ordem de Serviço, anexando documentações necessárias complementares, quando for o caso.

**14ª** A CACC deverá encaminhar despacho à Diplag, para conhecimento e posterior solicitação de emissão e assinatura da Ordem de Serviço junto ao Gabinete, de maneira a disponibilizar todas as informações necessárias para a elaboração do documento.

**15ª** A Diplag deverá encaminhar ao DEXP - CHEFIA GAB despacho de solicitação de emissão e assinatura da Ordem de Serviço.

**17ª** O DEXP - CHEFIA GAB emitirá e providenciará a assinatura da Ordem de Serviço, e fará a devolução do processo à CACC por meio de despacho. Consta modelo do texto neste guia.

**18ª** Após emitida e assinada a Ordem de Serviço, a CACC deverá encaminhá-la ao prestador do serviço, e o comprovante de envio deverá ser anexado aos autos do processo.

**19ª** A CACC encaminhará aos fiscais do contrato, via e-mail, cópia da nota de empenho, da ordem de serviço, do contrato e do termo de referência, para que estes tenham conhecimento e planejem suas atividades de fiscalização do serviço contratado.

**20ª** 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-CSER-6/7 - CACC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**21ª** 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 ao DECOF, conforme despacho já constante na CVP.



# 7

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

## FASE

Do encaminhamento da ordem de serviço à execução do objeto, pagamento e encerramento do processo  
PE-CSER-7/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 7 DE 7  
DECOF

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
FISCAL/DEMANDANTE	-	1º	! OFÍCIO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DA(S) NOTA(S) FISCAL(IS) DO(S) SERVIÇO(S) + CHECK LIST DE PAGAMENTO, COM MAPA DE RISCO, CONF. IN Nº 05/2017 – SEGES-MPOG	*	MOD – 35
FISCAL/DEMANDANTE	-	2º	! CHECK LIST PARA ATESTE DE NOTA FISCAL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
FISCAL/DEMANDANTE	-	3º	! MAPA DE RISCO, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG	*	
FISCAL/DEMANDANTE	-	4º	! NOTA(S) FISCAL(IS) CERTIFICADAS COM O ATESTO DEFINITIVO DO(S) SERVIÇO(S) PELO FISCAL/DEMANDANTE	*	
DECOF	-	5º	COMPROVANTES DE LIQUIDAÇÃO – NS (NOTA DE SISTEMA)	*	
DECOF/CHEFE	1	6º	! DESPACHO À DIPLAG – CHEFIA DE GAB: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO AO GABINETE DE AUTORIZAÇÃO D E PAGAMENTO	*	MOD – 36
DIPLAG/DIRETOR	1	7º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 37
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	8º	! DESPACHO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO (NAS NOTAS FISCAIS) DE PAGAMENTO	*	MOD – 38
DECOF	-	9º	CERTIDÕES ATUALIZADAS DOS FORNECEDORES (SICAF)	*	
DECOF/CHEFE	1	10º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATORIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF	-	11º	ORDEM(NS) BANCÁRIA(S)	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	12º	! CVP (PE-CSER-7/7 – DECOF) E ENCERRAMENTO DO PROCESSO (QDO EXISTIR APENAS UMA NOTA FISCAL POR TODO O SERVIÇO). CASO EXISTAM PRÓXIMAS NOTAS FISCAIS, ESTA FASE DE 1 A 12 SE REPETIRÁ QUANTAS VEZES FOR NECESSÁRIA, E A CVP TAMBÉM SE REPETIRÁ NO SIGGIP, CONFORME CADA NOTA DE EXECUÇÃO APRESENTADA.	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 4				* Obrigatório	

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

! procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** Após a execução dos serviços (parcial ou total) e entrega da(s) nota(s) fiscal(s), o fiscal analisará e fará o ateste da nota fiscal dos serviços executados. Sendo que, com a nota fiscal atestada, o check list de documentos, e o mapa de risco referente à gestão/fiscalização do contrato, o fiscal encaminhará, por meio de Ofício, os documentos ao DECOF para providências quanto ao pagamento.

**2ª** Para ateste de nota fiscal, a exemplo da AGU, o Reitoria, por meio da CACC, disponibiliza o modelo de check list de pagamento, através do qual é possível o fiscal do contrato ou o próprio demandante do serviço identificar todos os procedimentos e documentos necessários que deverão constar na nota fiscal e/ou complementar a esta, para que o serviço prestado seja atestado de maneira adequada e legal.

**3ª** Junto ao check list de pagamento, o fiscal deverá incluir o MAPA DE RISCO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO, podendo solicitar auxílio da Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, se necessário. Este mapa de risco está diretamente relacionado com o gerenciamento dos riscos identificados na etapa de Gestão e Fiscalização do contrato, conforme Art. 25 e ANEXO IV da IN Nº 05/2017 – SEGES-MPOG. Encontra-se disponibilizado modelo de Mapa de risco 3 de 3 (FISCALIZAÇÃO) padronizado no Siscomp.

**4ª** Com o check list de pagamento e o mapa de risco da fiscalização realizada, o fiscal/demandante deverá certificar/atestar no corpo da nota fiscal de que o serviço foi executado, dentro das condições estabelecidas em contrato.

**6ª** O DECOF, por meio de despacho, encaminhará à Diplag, para conhecimento e posterior envio da(s) nota(s) fiscal(is) para autorização de pagamento junto ao Gabinete. Consta modelo do texto neste guia.

**7ª** A Diplag, por meio de despacho, encaminhará ao DEXP - CHEFIA GAB a(s) nota(s) fiscal(is) para autorização de pagamento. 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. Consta modelo do texto neste guia.

**8ª** O DEXP - CHEFIA GAB providenciará a autorização do pagamento da nota fiscal e devolverá o processo ao DECOF, por meio de despacho. Consta modelo do texto neste guia.

**10ª** O Edital apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra o fornecedor no que se refere aos atos de execução do serviço. 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), a 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 prestadores do serviço. A 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.

**12ª** 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 serviço tenha sido executado por apenas uma nota fiscal, o Decof, por meio de documento formal, encerrará o processo. Contudo, se existirem parcelas de execução posteriores e recebimento de outra(s) nota(s) fiscal(is), as etapas de 1 a 12 desta fase 7 serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até a execução total dos serviços e encerramento do processo.

# MODELOS DE DOCUMENTOS



**MOD.1 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO - 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 SCS(s) AVULSA Nº(s)\_\_\_ - *(inserir o objeto)*

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

Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o serviço)* para *(inserir a finalidade)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) de contratação de serviço - SCS(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 DE COMUNICAÇÃO AOS INTEGRANTES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC**  
**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: Comunicação de participação na Equipe de Planejamento da Contratação - *(inserir o serviço)*

Prezados

Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o serviço)* em atendimento às demandas das unidades: *(inserir os demandantes)*, e considerando o estabelecido na IN de serviços nº 05/2017 – SEGES-MPOG para a criação de uma Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, comunicamos que os servidores listados abaixo foram indicados para integrarem a equipe de planejamento do serviço acima mencionado. Informamos ainda que em momento oportuno os servidores designados receberão a Portaria da EPC.

*(Listar os nomes e as funções/atribuições a serem exercidas na EPC, tais: elaboração dos estudos preliminares e o gerenciamento de riscos da contratação.)*. Atenciosamente,

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

**MOD.3 – OFÍCIO AO DEXP-CHEFIA GAB COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO - EPC**  
**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 emissão de Portaria da Equipe de Planejamento da Contratação - *(inserir o serviço)*

Prezados

Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o serviço)* em atendimento às demandas das unidades: *(inserir os demandantes)*, e considerando o estabelecido na IN de serviços nº 05/2017 – SEGES-MPOG para a criação de uma Equipe de Planejamento da Contratação - EPC, solicitamos a emissão de Portaria de designação dos integrantes da equipe de planejamento do serviço acima mencionado, conforme os nomes e funções/atribuições dos servidores listados abaixo.

*(Listar os nomes e as funções/atribuições a serem exercidas na EPC, tais: elaboração dos estudos preliminares e o gerenciamento de riscos da contratação.)*. Atenciosamente,

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

\*

**MOD.4 – OFÍCIO DO DEPLAN 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 destino)*  
*(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 CONTRATAÇÃO 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.5 – 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 os documentos listados abaixo, conforme a certidão de crédito orçamentário disponível n. \_\_\_\_, constante na folha de n. \_\_\_\_.

1. Declaração de Impacto Orçamentário – DIO

2. Pré-empenho

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.6 – 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**

Autorizo a Licitação

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.7 - 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.8 - 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.9 - E-MAIL À CACC PARA INCLUSÃO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO**

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

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

Solicito a inclusão no presente processo da Minuta de Ordem de Serviço e Minuta de Contrato, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da contratação, conforme o caso.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.10 - E-MAIL DA CACC COM AS MINUTAS DE CONTRATO E ORDEM DE SERVIÇO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO**

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

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

Encaminhamos o presente processo com a Minuta de Ordem de Serviço e Minuta de Contrato, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da contratação, conforme o caso.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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



**MOD.11 – 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.12 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB AO GABINETE PARA ENVIO 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.13 – 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.14 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE 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 Serviço.

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 ao Delic.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.15 – 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 Serviço.

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 ao Delic.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.16 – 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.17 – 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 contratação 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 contratação 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 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 contratação 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 contratação em questão, e solicitamos emissão de Portaria de Comissão de Avaliação de Amostra.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.19 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB AO DELIC COM PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA**

MEMO N° \_\_\_ /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.21 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO**

MEMO N° \_\_\_ /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.20 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO JUNTO AO GABINETE**

Processo n°: \_\_\_\_\_

**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.22 – 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.23 – 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 CONTRATADOS: ENUMERADOS

ITENS NÃO CONTRATADOS: ENUMERAR

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.24 – 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.25 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE 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. \_\_\_\_.

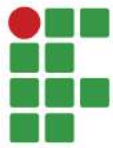
*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*



**MOD.26 – 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.27 – DESPACHO DO DEXP - CHEFIA 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.28 – DESPACHO DA CACC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA ASSINATURA DE CONTRATO + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO, E GESTOR, JUNTO AO GABINETE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.29 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP - CHEFIA GAB PARA ASSINATURA DE CONTRATO + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO, E GESTOR**

Processo nº: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.30 – DESPACHO DO DEXP - CHEFIA GAB À CACC COM CONTRATO ASSINADO E VIA DE PORTARIA RECEBIDA PELOS FISCALIS/GESTOR**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE CONTRATO ASSINADO E PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO**

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

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

Encaminhamos o presente processo com o(s) contrato(s) devidamente assinado(s), e as portarias emitidas e assinadas e recebidas pelos fiscais/gestor designados.

Atenciosamente,

*(Local), (data)*

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

**MOD.31 – OFÍCIO DO FISCAL/DEMANDANTE À CACC COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO OFÍCIO Nº \_\_\_/SIGLA/SIGLA/SIGLA *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)***

Processo nº: \_\_\_\_\_ *(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: Solicitação de emissão de Ordem de Serviço – *(inserir o serviço)*

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

Considerando o processo nº *(inserir o nº do processo)* para contratação de *(inserir o serviço)*, solicitamos providências quanto à emissão, assinatura e encaminhamento de ordem de serviço ao(s) prestador(es) do serviço, conforme as condições estabelecidas em contrato já firmado. *(acrescentar demais informações necessárias, no que couber).*

Atenciosamente,

*(Local), (data)*

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

**MOD.32 – DESPACHO DA CACC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO JUNTO AO GABINETE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO**

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

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

Encaminhamos o presente processo e solicitamos providências quanto à emissão e assinatura de ordem de serviço ao(s) prestador(es) do serviço, conforme as condições estabelecidas em contrato já firmado, e os dados constantes na minuta de Ordem de Serviço que segue. *(inserir os dados do fornecedor e demais informações para emissão da ordem de serviço).*

Atenciosamente,

*(Local), (data)*

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

**MOD.33 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA-GAB COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO**

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

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

Encaminhamos o presente processo e solicitamos providências quanto à emissão e assinatura de ordem de serviço ao(s) prestador(es) do serviço, conforme as condições estabelecidas em contrato já firmado, e os dados constantes na minuta de Ordem de Serviço que segue. *(inserir os dados do fornecedor e demais informações para emissão da ordem de serviço).*

Atenciosamente,

*(Local), (data)*

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



**MOD.34 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA-GAB À CACC COM ORDEM DE SERVIÇO ASSINADA**

**ENCAMINHAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO ASSINADA**

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

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

Encaminhamos o presente processo com a(s) Ordem(ns) de Serviço devidamente assinada(s) pelo Ordenador de Despesa, para providências de envio ao prestador de serviço.

Atenciosamente,

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

Processo nº: \_\_\_\_\_

*(Local), (data)*

**MOD.35 – OFÍCIO DO FISCAL/DEMANDANTE AO DECOF COM NOTA FISCAL ATESTADA + CHECK LIST + MAPA DE RISCO DA FISCALIZAÇÃO**

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, check list de pagamento e mapa de risco da fiscalização

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

Após recebimento da nota fiscal dos serviços prestados, 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, bem como a análise dos riscos encontrados na fiscalização dos serviços, conforme mapa de risco que segue. Portanto, encaminhamos, para demais providências de pagamento, as notas devidamente atestadas.

Atenciosamente,

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

*(Local), (data)*

**MOD.36 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO JUNTO AO GABINETE**

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

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

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

Após recebimento da nota fiscal dos serviços prestados, 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, bem como a análise dos riscos encontrados na fiscalização dos serviços, conforme mapa de risco. Portanto, esta DECOF verificou a validade das certidões dos prestadores do serviço, e solicita a autorização de pagamento das notas fiscais constantes nas folhas de nº \_\_\_\_.

Atenciosamente,

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

Processo nº: \_\_\_\_\_

*(Local), (data)*

**MOD.37 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP - CHEFIA GAB. PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO**

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

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

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

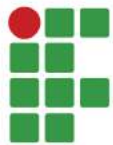
Após recebimento da nota fiscal dos serviços prestados, o fiscal de contrato realizou a devida análise da nota fiscal e documentações acessórias, observado o check list padrão utilizado pelo Ifap, nos moldes da AGU, bem como a análise dos riscos encontrados na fiscalização dos serviços, conforme mapa de risco. Portanto, esta DECOF verificou a validade das certidões dos prestadores do serviço, e solicita a autorização de pagamento das notas fiscais constantes nas folhas de nº \_\_\_\_.

Atenciosamente,

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

Processo nº: \_\_\_\_\_

*(Local), (data)*



**MOD.38 – DESPACHO DO DEXP - CHEFIA GAB AO DECOF COM AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

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

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)*