

GIP 06/RE

Guia de instrução de processo

V.1/19

PREGÃO ELETRÔNICO

SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

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

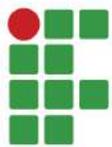
Tempo estimado: 92 dias úteis

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

1 FASE	Da solicitação de contratação SCS AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital.....	5
2 FASE	Da elaboração do edital ao envio à PROJUR.....	11
3 FASE	Do Parecer da PROJUR à publicação do Edital.....	13
4 FASE	Da abertura do certame ao pedido de emissão de empenho.....	15
5 FASE	Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal + Gestor.....	18
6 FASE	Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal+Gestor ao envio de NE e OS ao fornecedor e abertura de Conta Vinculada.....	20
7 FASE	Da abertura de conta vinculada e recebimento da NF de execução do serviço ao pagamento e encerramento do processo.....	22
	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	25

1
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da solicitação de contratação SCS AVULSA ao encaminhamento para elaboração do edital
PE-CSER-MOB-1/7 PREGÃO – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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 32 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 COMPONEM 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	2	7º	! SOLICITAÇÃO AO FISCAL DO CONTRATO ANTERIOR E/OU EM VIGÊNCIA: INFORMAÇÕES DA CONTRATAÇÃO ANTERIOR PARA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ATUAL	QDO SE APLICAR	MOD – 4
FISCAL	-	8º	! RESPOSTA DO FISCAL COM INFORMAÇÕES DE CONTRATOS ANTERIORES E/OU EM VIGÊNCIA PARA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO ATUAL	QDO SE APLICAR	MOD – 5
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	9º	! DOCUMENTO DE CLASSIFICAÇÃO DE OCUPAÇÃO (CBO/MTE)	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	1	10º	! NORMAS REGULAMENTADORAS DA CONTRATAÇÃO	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	11º	! CALENDÁRIO COM INDICAÇÃO DE DIAS ÚTEIS E FERIADOS (NACIONAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	12º	! CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO VIGENTE	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	2	13º	! PESQUISA DE PREÇOS DE UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG)	*	
DEMANDANTE	-	14º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS DE UNIFORME, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS (GERAL E POR DEMANDANTE)	*	
DEMANDANTE	-	15º	! PORTARIA SEGES-MPOG – COM VALORES LIMITES PARA A CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO (QUANDO EXISTIR)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	-	16º	! CADERNO TÉCNICO COM MEMÓRIA DE CÁLCULO DE LIMITES MÍNIMOS E MÁXIMOS DA CONTRATAÇÃO, CONFORME PORTARIA SEGES-MPOG ACIMA	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	17º	! PESQUISAS DE PREÇOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG), QUANDO NÃO EXISTIR PORTARIA COM VALORES LIMITES DE CONTRATAÇÃO	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	5	18º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO PARA LICITAÇÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	-	19º	! QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS POR DEMANDANTES (UGR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	20º	! JUSTIFICATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	21º	! ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	22º	! DOCUMENTO DE PLANEJAMENTO DA PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, COM ÍNDICES PERCENTUAIS DE OCORRÊNCIA DE ENCARGOS TRABALHISTAS, CONFORME ANÁLISE DE CONTRATOS ANTERIORES E/OU EM VIGÊNCIA – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	2	23º	! PLANO DE ESTUDOS PRELIMINARES, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	24º	! 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.	-	25º	! DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (A SER ASSINADA PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	1	26º	! CONSULTA À DIPLAG – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DIPLAG (GESTOR DE C+DIRETOR)	-	27º	! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
DEMANDANTE	1	28º	! SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE	-	29º	! CERTIDÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	-	30º	! TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJ.	1	31º	! MAPA DE RISCO 2 DE 3, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	-	32º	! COMPROVANTE DE ENVIO DO TERMO DE REFERÊNCIA AO SETOR DE LICITAÇÕES – POR E-MAIL	*	
DEPLAN/CHEFE	1	33º	! SOLIC. AO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – COM DEVOLUÇÃO AO DEPLAN APÓS ABERTURA	*	MOD – 6

DEPLAN/CHEFE		34º	! SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*
DECOF	1	35º	PRÉ-EMPENHO (POR UGR)	*
DECOF		36º	! DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*
DECOF/CHEFE		37º	DESPACHO AO DEPLAN: C/ PRÉ-EMPENHO, DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DIO	*
DEPLAN/CHEFE	-	38º	! DESP. À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*
DIPLAG/DIRETOR	1	39º	! DESP. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	40º	! PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	*
DEXP – CHEFIA DE GAB		41º	DESPACHO AO DEPLAN: COM APROVAÇÃO DO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*
DEPLAN		42º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DEPLAN	*
DEPLAN (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	43º	! CVP (PE-CSE- MOB – 1/7 – DEPLAN) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (DELIC) PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	21			* Obrigatório

¹ 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 32 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 de Gab. Ofício 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 Para as contratações de serviços com mão de obra exclusiva é importante demonstrar no planejamento da contratação e especialmente na PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS algumas informações que poderão auxiliar o licitante na formulação de sua proposta. Dentre essas informações, tem-se os percentuais de ocorrências de fatores relacionados a encargos trabalhistas que ocorreram com os funcionários terceirizados do último contrato e/ou contrato vigente do serviço que se pretende contratar atualmente, tais como: aviso prévio indenizado e trabalhado, ausências legais, auxílio-maternidade e paternidade, dentre outros. Portanto, o Demandante, com aval de sua chefia imediata, motivará o fiscal do contrato para encaminhar informações acerca do último contrato e/ou do contrato em vigência. Consta modelo do documento neste Guia.

8ª O fiscal/demandante do contrato anterior e/ou em vigência do serviço que se pretende contratar deverá realizar a análise dos autos do processo do contrato anterior e/ou em vigência para verificar ocorrências trabalhistas ocasionadas pelos funcionários terceirizados no período do contrato, e preencher os quantitativos dos fatos. Consta modelo do documento neste Guia.

9ª A Classificação Brasileira de Ocupações - CBO, instituída por portaria ministerial MTE nº. 397, de 9 de outubro de 2002, tem por finalidade a identificação das ocupações no mercado de trabalho, para fins classificatórios junto aos registros administrativos e domiciliares. Assim, os serviços com mão de obra exclusiva deverão ter, obrigatoriamente, as categorias classificadas e registradas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, sendo que o documento de classificação das categorias poderá ser encontrado no seguinte endereço eletrônico: <http://www.mtecho.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>., e deverá ser anexado aos autos do processo.

10ª Alguns serviços com mão de obra exclusiva são regulamentados por normas específicas, como por exemplo a NR nº 16-GM e alterações, a qual trata-se de atividades e operações perigosas. Geralmente, esta NR é anexada aos autos do processo para os seguintes serviços contínuos: limpeza e conservação, vigilância armada e apoio administrativo, técnico e operacional. Os documentos regulamentadores, quando existirem, deverão ser anexados aos autos do processo.

11ª Para alguns serviços com mão de obra exclusiva é necessário a demonstração de dias úteis de trabalho para a contratação, a serem considerados na formulação da proposta do licitante. Portanto, o Demandante, com apoio da Equipe de Planejamento da Contratação, realizará o levantamento dos dias úteis e feriados (nacional, estadual e municipal) e incluirá nos autos do processo. Consta modelo de quadro de dias úteis e feriados publicado no Siscomp.

12ª Convenção Coletiva de Trabalho ou CCT é um ato jurídico pactuado entre sindicatos de empregadores e de empregados para o estabelecimento de regras nas relações de trabalho em todo o âmbito das respectivas categorias (econômica e profissional). A contratação deve considerar o disposto em CCT vigente para as categorias que se pretende contratar, e esta convenção deverá constar nos autos do processo.

13ª Para os serviços com mão de obra exclusiva é necessário a demonstração da especificação e quantitativo de INSUMOS: uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços. Portanto, o Demandante, com auxílio da Equipe de Planejamento da Contratação, realizará a pesquisa de preços para obtenção de valores estimados dos insumos, os quais auxiliarão na formulação da proposta do licitante. Para a pesquisa de preço deverá ser observado o disposto na nota explicativa número 19 deste GIP.

14ª Os quantitativos e valores estimados dos insumos (uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros) deverão ser alocados no QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS, sendo que se houver mais de um demandante na contratação deverá ser elaborado um quadro de preços dos insumos correspondentes a cada unidade demandante do serviço.

15ª Para os serviços de vigilância patrimonial e limpeza e conservação, que são com mão de obra exclusiva, o Ministério de Planejamento e Gestão – MPOG, por meio de Portaria, disponibiliza os valores limites mínimos e máximos e Cadernos Técnicos da contratação, por Estado da Federação. Os valores limites têm por objetivo **auxiliar os gestores de compras/contratações na avaliação do custo da contratação desses serviços**, sendo essencial instrumento para análise da regularidade dos preços ofertados, bem como dos processos de repactuação e de prorrogação contratual. Esses valores poderão ser encontrados, atualmente, para os serviços de limpeza e conservação e vigilância patrimonial para o Amapá no endereço eletrônico: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/cadernos-tecnicos-e-valores-limites>. O Demandante, ao considerar os limites estabelecidos para estes serviços, não precisará realizar pesquisa de preços para os serviços da contratação.

16ª O Caderno Técnico disponibilizado pelo Ministério de Planejamento e Gestão – MPOG demonstra a metodologia para alcançar os valores limites para a contratação do serviço, e deverá ser impresso para compor os autos e auxiliar o planejamento da contratação, bem como o Pregoeiro no momento da análise das propostas dos fornecedores.

17ª Caso não sejam utilizados os limites de valores da contratação disponibilizado pelo MPOG, com a EPC formalizada, o Demandante conduzirá as comunicações junto aos integrantes para a realização da 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 - SEGES-MPOG, utilizando-se de um ou mais dos seguintes parâmetros:

I) consulta ao Painel de Preços, endereço eletrônico: <http://paineldepresos.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 20) 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, www.lancehoracerta.com, 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, www.ebay.com, 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 regimento 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.

18ª 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.

19ª 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.

20ª 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.

21ª 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.

22ª O Demandante, com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, elaborará o documento de planejamento para o preenchimento da Planilha de Formação de Preços. Esse documento é construído a partir dos dados e informações de contratações anteriores (informações enviadas pelos fiscais). Geralmente, os dados se referem aos índices de ausências e afastamentos legais dos funcionários em contratos anteriores. A Reitoria disponibiliza, via Siscomp, o modelo de documento com fórmulas para o alcance dos índices e percentuais.

23ª 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.

24ª 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.

25ª 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.

26ª O Demandante, com aval de sua chefia imediata, 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.

27ª 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.

28ª 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.

29ª 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.

30ª 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 dos termos de referência estão publicados no Siscomp.

31ª 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.

32ª 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 32 ao Deplan.

33ª 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.

34ª 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.

36ª 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.

38ª 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.

39ª 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.

40ª 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.

42ª 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-MOB-1/7 - DEPLAN), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

43ª 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 | FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da elaboração do edital ao envio à PROJUR
PE-CSER-MOB-2/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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 - 11
DELIC		3º	COMPROVANTE DE E-MAIL DE RETORNO DA CACC: COM AS MINUTAS DOS DOCUMENTOS	*	MOD - 12
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-MOB - 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 - 13
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):		6			

*Obrigatório

¹**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-MOB-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 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.

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 LVP1¹:

Do Parecer da PROJUR à publicação do Edital
PE-CSER-MOB-3/7 PREGÃO – CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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 – 14	
PROJUR	10	2º	PARECER JURÍDICO	*		
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	3º	! DESPACHO AO DELIC: ENCAMINHAMENTO DO PARECER JURÍDICO	*	MOD – 15	
DELIC	2	4º	! AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR		
DELIC (PREGOEIRO)		5º	! EDITAL FINAL	*		
DELIC/CHEFE	1	6º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA ASSINATURA DO EDITAL	*	MOD – 16	
DIPLAG/DIRETOR		7º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL	*	MOD – 17	
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	8º	! DESPACHO AO DELIC: DEVOLUÇÃO DO EDITAL ASSINADO	*	MOD – 18	
DELIC (PREGOEIRO)	1+10*	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)		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		

¹LVP1: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 LVP2¹:

Da abertura do certame ao pedido de emissão de empenho
PE-CSER-MOB-4/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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)	-	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 – 19
DIPLAG/DIRETOR	-	12º	! DESPACHO DE SOL. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 20
DEXP-CHEFIA GAB	-	13º	! DESPACHO AO DELIC: CÓPIA DA PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 21
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)	-	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 – 22
DIPLAG/DIRETOR	1	22º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: ENCAMINHAMENTO PARA HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO)	*	MOD – 23
DEXP-CHEFIA GAB	1	23º	! DESPACHO AO DELIC: COM HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO) REALIZADA	*	MOD – 24



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

¹LVP2: 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); 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); 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 CVP¹:

FASE

Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal + Gestor
PE-CSER-MOB-5/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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.		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	2	5º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GAB PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 27
DIPLAG/DIRETOR		6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 28
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	*	MOD – 29
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)		10º	! CVP (PE-CSER-MOB-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

¹CVP: 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-MOB-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 SIGIP, 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 CVP¹:

FASE

Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal+Gestor ao envio de NE e OS ao fornecedor e abertura de Conta Vinculada PE-CSER-MOB-6/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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 - 30
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 - 31
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 - 32
CACC		9º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DO CONTRATO + NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR	*	
CACC		10º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO DOU	*	
CACC	2	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 - 33
CACC/COORD.	1	14º	! DESPACHO À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD - 34
DIPLAG/DIRETOR	1	15º	! DESPACHO AO DEXP - CHEFIA DE GAB: P/ SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD - 35
DEXP - CHEFIA DE GAB		16º	ORDEM DE SERVIÇO DEVIDAMENTE ASSINADA	*	
DEXP - CHEFIA DE GAB	1	17º	! DESPACHO À CACC: ENCAMINHAMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO EMITIDA	*	MOD - 36
CACC		18º	! COMPROVANTE DE ENTREGA DA ORDEM DE SERVIÇO AO FORNECEDOR - VIA E-MAIL	*	
CACC	1	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-MOB-6/7 - CACC) + DEXP. DA CACC AO DECOF PARA CONHECIMENTO E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA	*	

TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 15

* Obrigatório

¹CVP: 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-MOB-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 SIGIP, 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 CVP¹:

FASE

Da abertura de conta vinculada e recebimento da NF de execução do serviço ao pagamento e encerramento do processo PE-CSER-MOB-7/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - PARTE 7 DE 7 DECOF

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DECOF/CHEFE	1	1º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO E ENVIO DE OFÍCIO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA JUNTO À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (BANCO)	*	MOD – 37
DIPLAG/DIRETOR		2º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO E ENVIO DE OFÍCIO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA JUNTO À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA (BANCO)	*	MOD – 38
DEXP – CHEFIA DE GAB	2	3º	! CÓPIA DO OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO AO BANCO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA, COM RECEBIDO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB		4º	! DESPACHO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DE CÓPIA DO OFÍCIO ENVIADO AO BANCO	*	MOD – 39
DECOF	-	5º	! DOCUMENTO DE RESPOSTA DO BANCO, COM A COMPROVAÇÃO DA ABERTURA DA CONTA VINCULADA, CONFORME TERMO DE COOPERAÇÃO VIGENTE	*	
DECOF/CHEFE	-	6º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
FISCAL/DEMANDANTE		7º	! 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 – 40
FISCAL/DEMANDANTE		8º	! CHECK LIST PARA ATESTE DE NOTA FISCAL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
FISCAL/DEMANDANTE	-	9º	! MAPA DE RISCO, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG	*	
FISCAL/DEMANDANTE		10º	! NOTA(S) FISCAL(IS) CERTIFICADAS COM O ATESTO DEFINITIVO DO(S) SERVIÇO(S) PELO FISCAL/DEMANDANTE	*	
DECOF	-	11º	COMPROVANTES DE LIQUIDAÇÃO – NS (NOTA DE SISTEMA)	*	
DECOF/CHEFE	1	12º	! DESPACHO À DIPLAG – CHEFIA DE GAB: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO AO GABINETE DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 41
DIPLAG/DIRETOR	1	13º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 42
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	14º	! DESPACHO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO (NAS NOTAS FISCAIS) DE PAGAMENTO	*	MOD – 43
DECOF		15º	CERTIDÕES ATUALIZADAS DOS FORNECEDORES (SICAF)	*	
DECOF/CHEFE	1	16º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF		17º	ORDEM(NS) BANCÁRIA(S)	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	18º	! CVP (PE-CSER-MOB-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 18 SE REPETIRÁ QUANTAS VEZES FOR NECESSÁRIA, E A CVP TAMBÉM SE REPETIRÁ NO SIGIP, CONFORME CADA NOTA DE EXECUÇÃO APRESENTADA.	*	

TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 7

* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª Após o encaminhamento da ordem de serviço ao prestador de serviço, o Decof encaminhará o processo à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para emissão e envio de Ofício à Instituição Financeira (banco), com a qual a Reitoria tenha Termo de Cooperação vigente, para solicitar abertura de conta vinculada em nome da Contratada. Esta conta, nos termos da IN n. 05/2017 - SEGES-MPOG, ANEXO I, trata-se de uma conta aberta pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13ª (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da Contratada.

2ª A Diplag, por meio de despacho, encaminhará ao DEXP - CHEFIA GAB a solicitação de emissão e envio de Ofício à Instituição Financeira (banco), com a qual a Reitoria tenha Termo de Cooperação vigente, para solicitar abertura de conta vinculada em nome da Contratada. Consta modelo do texto neste guia.

3ª Com o devido encaminhamento do Ofício ao banco, o Dexp-Chefia Gab incluirá nos autos cópia do documento enviado, contendo o recebido da instituição financeira.

4ª A devolução do processo ao Decof, com cópia do ofício, deverá ser por meio de despacho. O despacho poderá ser manuscrito na última folha do processo. Consta modelo do texto neste guia.

5ª O banco, dentro do seu prazo comercial, fará a abertura da conta vinculada em nome da Contratada e encaminhará à Reitoria o documento de comprovação da conta aberta. Caso o documento seja recebido pelo Dexp-Chefia Gab, este deverá encaminhar o documento ao Decof para anexar aos autos do processo.

6ª O Edital e anexos apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra o fornecedor no que se refere aos procedimentos iniciais relacionados à 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 abertura de conta vinculada, 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 prestadores do serviço. 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.

7ª 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.

8ª 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.

9ª 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.

10ª 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.

12ª 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.

13ª 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.

14ª 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.



16ª 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.

18ª 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 18 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(o)es) 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 DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES AOS FISCAIS DE CONTRATOS DO SERVIÇO

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 informações de execução de contrato - *(inserir o serviço)*

Prezados

Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o serviço)* em atendimento às demandas das unidades: *(inserir os demandantes)*, faz-se necessário o conhecimento de algumas informações acerca da execução do contrato do citado serviço, a fim de sustentar o planejamento da referida demanda.

Assim, requeremos as seguintes informações e quantitativos, por categoria, quando da prestação do serviço, considerando o último contrato e/ou contrato vigente.

Contrato: nº ____ Período de referência das informações: ____

FATOR/OCORRÊNCIA	QUANTIDADE	CATEGORIA
1. Auxílio creche		
2. Afastamento maternidade		
3. Aviso prévio indenizado		
4. Aviso prévio trabalhado		
5. Licença paternidade		
6. Ausência por doença		
7. Ausência legais		
8. Ausência por acidente de trabalho		
9. Ausência por motivo não justificado		

Atenciosamente,

(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)
(Unidade Administrativa)

MOD.5 – OFÍCIO DE RESPOSTA DOS FISCAIS COM INFORMAÇÕES DE CONTRATOS DO SERVIÇO

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 informações de execução de contrato - *(inserir o serviço)*

Prezados

Considerando vossa solicitação conforme memo. nº ____, encaminhamos as informações abaixo acerca da execução do contrato de serviços _____. Contrato: nº _____. Período de referência das informações: _____

FATOR/OCORRÊNCIA	QUANTIDADE	CATEGORIA
1. Auxílio creche		
2. Afastamento maternidade		
3. Aviso prévio indenizado		
4. Aviso prévio trabalhado		
5. Licença paternidade		
6. Ausência por doença		
7. Ausência legais		
8. Ausência por acidente de trabalho		
9. Ausência por motivo não justificado		

Atenciosamente,

(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)
(Unidade Administrativa)

MOD.6 – 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 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 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.7 – 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.8 – 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,

(Local), (data)

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

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.9 - 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.10 - 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.11 - 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.12 - 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.13 – 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.14 – 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.15 – 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.16 – 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.17 – 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.18 – 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.19 – 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.20 – 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.21 - 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.23 - 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.22 - DESPACHO DO DELIC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO JUNTO AO 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.24 – 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.25 – 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.26 – 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.27 – 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.28 – 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.29 – 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.30 – 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.31 – 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.32 – 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.33 – 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)*

(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 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.34 – 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.35 – 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.36 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA-GAB À CACC COM ORDEM DE SERVIÇO ASSINADA

Processo nº: _____

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)

(Local), (data)

MOD.37 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO JUNTO AO GABINETE PARA EMISSÃO DE OFÍCIO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO E ENVIO DE OFÍCIO À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA CONTRATADA

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

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

Encaminhamos o presente processo e solicitamos providências quanto à emissão e envio de Ofício à Instituição Financeira/Banco (inserir o nome), com a qual esta Reitoria tem Termo de Cooperação vigente, para solicitação de abertura de conta depósito vinculada em nome da Contratada, conforme dados abaixo. (inserir os dados do fornecedor e demais informações necessárias ao banco para a abertura da conta depósito vinculada).

Atenciosamente,

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

(Local), (data)

MOD.38 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA GAB PARA EMISSÃO DE OFÍCIO PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO E ENVIO DE OFÍCIO À INSTITUIÇÃO FINANCEIRA PARA ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA CONTRATADA

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

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

Encaminhamos o presente processo e solicitamos providências quanto à emissão e envio de Ofício à Instituição Financeira/Banco (inserir o nome), com a qual esta Reitoria tem Termo de Cooperação vigente, para solicitação de abertura de conta depósito vinculada em nome da Contratada, conforme dados abaixo. (inserir os dados do fornecedor e demais informações necessárias ao banco para a abertura da conta depósito vinculada).

Atenciosamente,

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

(Local), (data)

MOD.39 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA GAB AO DECOF COM CÓPIA DO OFÍCIO ENVIADO AO BANCO, COM O RECEBIDO DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE CÓPIA DE OFÍCIO ENVIADO AO BANCO COM SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA

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

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

Encaminhamos o presente processo com cópia do Ofício n. ____ encaminhado à Instituição Financeira/Banco, com solicitação de abertura de conta depósito vinculada em nome da contratada deste serviço.

Atenciosamente,

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

(Local), (data)

MOD.40 - 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.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.42 - DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP - CHEFIA GAB. PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO

Processo nº: _____

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 ____.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.41 - DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO JUNTO AO GABINETE

Processo nº: _____

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 ____.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.43 - 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)