

GIP 13/RE

Guia de instrução de processo

V.1/19

AQUISIÇÃO POR ARP

COMPRA DE BENS E MATERIAIS

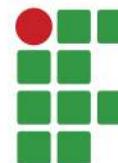
Tempo estimado:

Com necessidade de contrato: 25 dias úteis

Sem necessidade de contrato: 20 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

Cézar 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 Aquisição por ARP ao encaminhamento para análise e prosseguimento.....	5
2 FASE	Da análise da Solicitação de Aquisição por ARP ao pedido de emissão de empenho.....	7
3 FASE	Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal.....	9
4 FASE	Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal ao encaminhamento de NE e ordem de fornecimento ao fornecedor.....	11
5 FASE	Do encaminhamento da ordem de fornecimento à entrega do objeto, pagamento e encerramento do processo.....	13
	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	15

1
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da solicitação de Aquisição por ARP ao encaminhamento para análise e prosseguimento AQ-ARP-1/5 AQUISIÇÃO POR ARP - BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 1 DE 5 DEPLAN

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE	-	1º	! OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO POR ARP AO DEPLAN (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 2 A 6 ABAIXO)	*	MOD - 1
DEMANDANTE		2º	! SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA USO DA ARP (TELA DO SISCOMP – MÓDULO ATAS) CASO O REQUISITANTE NÃO SEJA PARTICIPANTE DA ATA	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE		3º	! AUTORIZAÇÃO DE USO DA ARP (TELA DO SISCOMP – MÓDULO ATAS) – ANUÊNCIA DO PARTICIPANTE DA ATA	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE		4º	! SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO POR ARP, VIA SISCOMP, APROVADA E ASSINADA, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
DEMANDANTE	1	5º	! CONSULTA À DIPLAG – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DIPLAG (GESTOR DE C+DIRETOR)		6º	! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
DEPLAN/CHEFE	1	7º	! OFÍCIO DE SOLIC. AO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – COM DEVOLUÇÃO AO DEPLAN APÓS ABERTURA	*	MOD - 2
DEPLAN/CHEFE	1	8º	! SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF		9º	PRÉ-EMPENHO (POR UGR)	*	
DECOF/CHEFE		10º	DESPACHO AO DEPLAN: COM PRÉ-EMPENHO	*	MOD - 3
DEPLAN	-	11º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DEPLAN	*	
DEPLAN (CERTIFICADOR+CHEFE)		12º	! CVP (AQ-ARP – 1/5 – DEPLAN) + DESPACHO PARA À CACC – PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				3	

* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª O Ofício de encaminhamento da **Solicitação de Aquisição por ARP** deverá ser enviado ao Deplan pelo Demandante, após ter sido dada ciência da Chefia imediata, a qual assinará o pedido em campo próprio autorizando a continuidade na instrução do processo. O Ofício deverá conter os documentos de 2 a 6 desta fase. É importante mencionar que os casos de demandantes que carecem de assinatura do(a) Reitor(a) na Solicitação de Aquisição, estes demandantes poderão encaminhar o Ofício e a Solicitação para que o Deplan, após abertura do processo, providencie as assinaturas junto ao Gabinete da Reitoria.

2ª Existem casos em que você necessita de material/bem licitado e disponível em Ata de Registro de Preços. Contudo, você não teve demanda inicial e não foi participante do processo de licitação do objeto. Portanto, deverá, via Siscomp, **Solicitar Autorização de Uso** de quem tenha sido participante da Ata. O formulário on-line de pedido encontra-se na aba **Atas** no sistema. **Observação:** Se você é da Reitoria só poderá pedir autorização de uso de itens registrados para setores da Reitoria, assim sendo também para os Campi. Assim que for realizada a solicitação, a tela do sistema deverá ser impressa para compor o processo.

3ª Assim que você solicitar autorização de uso de uma ata, o participante dela receberá uma notificação via e-mail para acessar o sistema e deliberar acerca da autorização ou não. Você também será notificado acerca da decisão, mas é sempre importante acompanhar no próprio sistema Siscomp as suas demandas de solicitações na aba **Atas**. **Observação:** existe a possibilidade de não autorização do uso especialmente pelo fato de o participante da ata necessitar de todo o quantitativo do item e não poder dividi-lo. Caso você não consiga com um participante, poderá tentar com quantos outros existirem na Ata (da sua própria Unidade, seja Reitoria ou Campi). Se ainda assim ninguém puder autorizar a você o uso, e dependendo da urgência de seu objeto, poderá recorrer a outras formas de compra, a exemplo de adesão, cotação eletrônica ou dispensa, conforme o caso.

4ª A **Solicitação de Aquisição por ARP** deverá ser criada, obrigatoriamente, no SISCOMP, em campo próprio para lançamento de uso da ata, na aba Atas, e o Demandante deverá identificar a sua ata de interesse e seu(s) item(ns), observado os dados cadastrados pela Cacc/Reitoria ou pela Selic/Campi após a finalização da licitação.

Observações importantes para preenchimento da Solicitação de Aquisição por ARP:

a) quando você listar e escolher a ata de interesse aparecerá a tela para lançamento do uso (**lançar uso**), então você deverá clicar e preencher os dados necessários, tais como:

- I.** Na tela contendo todos os seus itens você deverá ir lançando uso conforme necessidade;
- II.** Após selecionar todos os itens de seu interesse e o quantitativo, você salvará e prosseguirá para inclusão da **justificativa; previsão de uso do objeto; fiscal de contrato;**
- III.** Na **Justificativa** deve constar todas as razões pelas quais se precisa do objeto, além de outras razões que se fizerem necessárias. Deverá ser manifestado a essencialidade e o interesse público da aquisição.

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

V. A Solicitação deverá ser devidamente autorizada e assinada pelas partes envolvidas.

5ª O Demandante enviará à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG o FORMULÁRIO padrão, Solicitação de Certidão de Crédito Orçamentário Disponível, para verificação de disponibilidade de crédito disponível para a aquisição.

6ª A CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL será emitida pela Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG/PROAD/Reitoria, por meio de FORMULÁRIO padrão, e conterà dados e informações que possam identificar a disponibilidade ou não de orçamento disponível para o objeto que se pretende adquirir, bem como o parecer favorável ou não para a compra. Além disso, a DIPLAG, por meio do seu Gestor de Crédito, acompanhará e controlará todas as possíveis alterações orçamentárias para a(s) despesa(s) ora demandadas.

7ª Com o recebimento dos documentos de 1 a 6 desta fase, o Deplan fará a análise documental e encaminhará ao Protocolo da Reitoria, para abertura de processo. No Ofício de envio, conforme modelo constante neste guia, constará a solicitação de abertura de processo, bem como a solicitação de devolução do processo ao Deplan para continuidade. O processo deverá ser aberto em nome do interessado da aquisição.

8ª 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.

11ª 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 AQ-ARP-1/5 - DEPLAN), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

12ª A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo chefe do DEPLAN. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/DEPLAN, os autos do processo deverão ser remetidos à CACC, conforme despacho já constante na CVP.

2
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da análise da Solicitação de Aquisição por ARP ao pedido de emissão de empenho
AQ-ARP-2/5 AQUISIÇÃO POR ARP - BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 2 DE 5
CACC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
CACC	-	1º	! ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E, SE NECESSÁRIO, AJUSTES JUNTO ÀS UNIDADES ENVOLVIDAS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	QDO SE APLICAR	
CACC	2	2º	! TERMO DE ACEITE DO QUANTITATIVO DA ARP (TELA DO SISCOMP – MÓDULO ATAS)	*	
CACC		3º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
CACC		4º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS AO COORDENADOR DA CACC	QDO SE APLICAR	
CACC		5º	! CÓPIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP (ASSINADA)	*	
CACC		6º	! CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA – TR	*	
CACC		7º	! FORMULÁRIO COM SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO P/EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
CACC		8º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/CACC	*	
CACC (CERTIFICADOR+COORD.)	1	9º	! CVP (AQ-ARP – 2/5 – CACC) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	*	
DIPLAG/DIRETOR	-	10º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE AUTORIZAÇÃO P/EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	3				MOD – 4

* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

VOLTAR

NOTAS EXPLICATIVAS

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

2ª De maneira a confirmar o lançamento de uso do demandante, seu quantitativo e valores, a CACC fará a análise e aprovação, via SISCOMP, da Aquisição por ARP, e emitirá o **Termo de Aceite**, com os quantitativos por fornecedor. Este procedimento é de suma importância para o controle e gestão da ARP.

4ª O Edital e seus anexos que resultou a ata de registro de preços apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra a Contratada no que se refere às documentações atualizadas. 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 CACC 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 para empenho seguirá normalmente, caso existam outros fornecedores aptos. A CACC abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade ao fornecedor que cometeu o ato ilícito.

5ª A Ata de Registro de Preços, a ser anexada nos autos do processo, deverá ser, obrigatoriamente, cópia assinada pelo fornecedor e pelo IFAP.

6ª Cópia do Termo de Referência deverá ser anexada aos autos do processo, pois nele constam as especificações técnicas detalhadas para a aquisição do material, e servirá de suporte para o recebimento do material pelo fiscal/setor responsável.

7ª 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.

8ª 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 AQ-ARP-2/5 - CACC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

9ª A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Coordenador da CACC. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/CACC, os autos do processo deverão ser remetidos à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Dexp – Chefia de Gab para solicitação de autorização de emissão de empenho, conforme despacho já constante na CVP.

10ª 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.

3
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal AQ-ARP-3/5 AQUISIÇÃO POR ARP - BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 3 DE 5
DECOF

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB	-	1º	! AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO, COM DESPACHO AO DECOF NO PRÓPRIO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	*	
DECOF/COORD.		2º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
DECOF/COORD.	1	3º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF/COORD.		4º	NOTA (S) DE EMPENHO (S) – POR UGR	*	
DECOF/CHEFE		5º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GAB PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 5
DIPLAG/DIRETOR	1	6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 6
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	7º	! PORTARIA DO ORDENADOR QUE ASSINOU A NOTA DE EMPENHO, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	QDO SE APLICAR	
DEXP – CHEFIA DE GAB		8º	! DESPACHO AO DECOF: COM ASSINATURAS NAS NOTAS DE EMPENHOS + PORTARIA DO ORDENADOR, ESTA QUANDO SE APLICAR	*	MOD – 7
DECOF	1	9º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DECOF	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)		10º	! CVP (AQ-ARP-3/5 – DECOF) +DESP. À CACC PARA EMISSÃO DE CONTRATO E SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL	*	
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 e seus anexos que resultaram na ata de registro de preços apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra a licitante no que se refere aos atos do processo de empenho do material. Desta forma, em caso de ocorrência de infrações pelo descumprimento de algum procedimento por parte da licitante, especialmente no que se refere à validade de documentações (certidões/sicaf), o DECOF procederá à motivação de aplicação de penalidades cabíveis, e preencherá a FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PENALIDADES e incluirá cópia desta ficha no processo mais os documentos comprobatórios da infração. O processo de empenho seguirá normalmente, caso existam outros fornecedores aptos. o DECOF encaminhará a ficha e documentos da infração à CACC, a qual abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade ao fornecedor que cometeu o ato ilícito.

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

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

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

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

9ª Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase AQ-ARP-3/5 - DECOF), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

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

4
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal ao encaminhamento de NE e ordem de fornecimento ao fornecedor
AQ-ARP-4/5 AQUISIÇÃO POR ARP - BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 4 DE 5
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	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AOS FORNECEDORES: PARA ASSINATURA DO CONTRATO E SOL. DE DEPÓSITO GARANTIA (E-MAIL), QDO COUBER	QDO SE APLICAR	
CACC		3º	! CONTRATO (S) ASSINADO (S) PELA(S) EMPRESA(S) E A ASSINAR PELA AUTORIDADE COMPETENTE	QDO SE APLICAR	
CACC	5	4º	! COMPROVANTE DE DEPÓSITO DE GARANTIA	QDO SE APLICAR	
CACC/COORD.		5º	! DESPACHO À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ASSIN. DE CONTRATO (QDO COUBER) E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S)	*	MOD – 8
DIPLAG/DIRETOR	1	6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ ASSIN. DOS CONTRATOS (QDO COUBER) E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S)	*	MOD – 9
DEXP – CHEFIA DE GAB		7º	! PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) COM ASSINATURA DE RECEBIMENTO PELO FISCAL	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	8º	! DESPACHO À CACC: COM ASSINATURAS DO CONTRATO (QDO COUBER) E PORTARIAS RECEBIDAS PELOS FISCAIS	*	MOD – 10
CACC		9º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DO CONTRATO (QDO COUBER) + NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR	*	
CACC		10º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO DOU	*	
CACC		11º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO SITE DO IFAP	*	
CACC	2	12º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO DEMANDANTE P/ CONHECIMENTO: CÓPIA DA NE +CÓPIA DO CONTRATO (QDO ESTE SE APLICAR)	*	
CACC		13º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO FISCAL: CÓPIA DE EMPENHO + CONTRATO (QDO ESTE SE APLICAR)+CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA – VIA E-MAIL	*	
CACC		14º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO À COBEM: MINUTA DA ORDEM DE FORNECIMENTO – VIA E-MAIL	*	
CACC		15º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/CACC	*	
CACC (CERTIFICADOR+COORD.)	-	16º	! CVP (AQ-ARP-4/5 – CACC)+ DESP. DA CACC À COBEM P/ CONHECIMENTO E ENCAM. AOS FORNECEDORES DE NE + ORDEM DE FORNECIMENTO ASSINADA	*	

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

* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15ª Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase AQ-ARP-4/5 - CACC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

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

5
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Do encaminhamento da ordem de fornecimento à entrega do objeto, pagamento e encerramento do processo
AQ-ARP-5/5 AQUISIÇÃO POR ARP - BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 5 DE 5
DECOF

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
COBEM	2	1º	! COMPROVANTES DE ENTREGA AO(S) FORNECEDOR(S): NOTA(S) DE EMPENHO(S) + ORDEM DE FORNECIMENTO DEVIDAMENTE ASSINADA	*	
COBEM		2º	! DESPACHO AO DECOF: ENVIO DO PROCESSO PARA AGUARDO DE NOTA FISCAL DE ENTREGA	*	MOD – 11
COBEM/COORD	-	3º	! OFÍCIO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DA(S) NOTA(S) FISCAL(IS) DO(S) PRODUTO(S) + CHECK LIST DE PAGAMENTO	*	MOD – 12
COBEM/COORD		4º	! CHECK LIST PARA ATESTE DE NOTA FISCAL, ASSINADO PELO FISCAL/DEMANDANTE (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
COBEM/COORD	1	5º	! NOTA(S) FISCAL(IS) CERTIFICADAS COM O ATESTO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO(S) PRODUTO(S) PELO FISCAL/DEMANDANTE	*	
DECOF		6º	COMPROVANTES DE LIQUIDAÇÃO – NS (NOTA DE SISTEMA)	*	
DECOF/CHEFE	1	7º	! DESPACHO À DIPLAG – CHEFIA DE GAB: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO AO GABINETE DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 13
DIPLAG/DIRETOR		8º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 14
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	9º	! DESPACHO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO (NAS NOTAS FISCAIS) DE PAGAMENTO	*	MOD – 15
DECOF		10º	CERTIDÕES ATUALIZADAS DOS FORNECEDORES (SICAF)	*	
DECOF/CHEFE	1	11º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF		12º	ORDEM(NS) BANCÁRIA(S)	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	13º	! CVP (AQ-ARP-5/5 – DECOF) E ENCERRAMENTO DO PROCESSO (QDO EXISTIR APENAS UMA NOTA FISCAL DE TODO O MATERIAL), CASO EXISTAM PRÓXIMAS NOTAS FISCAIS, ESTA FASE DE 1 A 13 SE REPETIRÁ QUANTAS VEZES FOR NECESSÁRIA, E A CVP TAMBÉM SE REPETIRÁ NO SIGGIP, CONFORME CADA NOTA DE ENTREGA APRESENTADA.	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				5	*Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! : procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

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

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

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

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

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

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

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

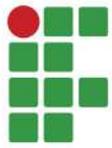
9ª O Dexp – Chefia de Gab providenciará a autorização do pagamento da nota fiscal e devolverá o processo ao Decof, por meio de despacho. Caso a autorização não tenha sido efetuada pelo titular da pasta, o Dexp – Chefia de Gab deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de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

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

13ª A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DECOF. Após a certificação, caso todo o material tenha sido entregue por apenas uma nota fiscal, o Decof, por meio de documento formal, encerrará o processo. Contudo, se existirem entregas posteriores e recebimento de outra(s) nota(s) fiscal(is), as etapas de 1 a 13 desta fase 5 serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até a entrega total dos materiais e encerramento do processo.

MODELOS DE DOCUMENTOS





MOD.1 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO POR ARP

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 Solicitação de aquisição por ARP Nº(s)___ - *(inserir o objeto)*

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

Considerando a necessidade de aquisição de *(inserir o objeto)* para *(inserir a finalidade)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) de Aquisição por ARP Nº(s) ___, conforme Ata de Registro de Preços n.____.

Atenciosamente,

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

MOD. 2 – OFÍCIO AO PROTOCOLO COM SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO

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

(Local), (data)

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

Assunto: Solicitação de abertura de processo administrativo

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

Solicitamos a abertura do processo administrativo conforme informações a seguir:

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

OBJETO: AQUISIÇÃO POR ARP N. *(inserir número da ata)* DE *(inserir o objeto)* PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO(A) *(inserir a(s) unidade(s) administrativa(s) demandantes)*. Atenciosamente,

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

MOD.3 – DESPACHO DO DECOF AO DEPLAN COM O PRÉ-EMPENHO

ENCAMINHAMENTO DE PRÉ-EMPENHO

Processo nº: _____

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

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

Encaminhamos o presente processo com o pré-empenho referente ao valor conforme a certidão de crédito orçamentário disponível n. ___, constante na folha de n. ___.

Atenciosamente,

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

(Local), (data)

MOD.4 – 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. ___.

Atenciosamente,

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

(Local), (data)

MOD.5 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA PARA ASSINATURA DAS NOTAS DE EMPENHO

SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE NOTA DE EMPENHO

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

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

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.6 – 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.7 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DECOF COM NOTA DE EMPENHO ASSINADA

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE NOTA DE EMPENHO ASSINADA

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

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

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.8 – DESPACHO DA CACC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ASSINATURA DE CONTRATO (QUANDO CABÍVEL) + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO

Processo nº: _____

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

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

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

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.9 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA DE GAB PARA ASSINATURA DE CONTRATO (QUANDO CABÍVEL) + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO

Processo nº: _____

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

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

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

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.10 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB À CACC COM CONTRATO ASSINADO (QUANDO CABÍVEL) E PORTARIAS EMITIDAS

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE VIAS DE CONTRATO ASSINADAS E PORTARIAS DE FISCAL

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

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

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.11 – DESPACHO DA COBEM AO DECOF COM ENVIO DE PROCESSO PARA AGUARDAMENTO DE PAGAMENTO

ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO PARA AGUARDAMENTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO

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

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

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.12 – OFÍCIO DO FISCAL/DEMANDANTE AO DECOF COM NOTA FISCAL ATESTADA

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

(Local), (data)

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

(inserir o nome do destinatário)

(inserir a função do destinatário)

(inserir o setor do destino)

(inserir local)

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

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

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

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

MOD.13 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE 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 materiais, o fiscal de contrato realizou a devida análise da nota fiscal e documentações acessórias, observado o check list padrão utilizado pelo Ifap, nos moldes da AGU. Portanto, encaminhamos, para demais providências de pagamento, as notas devidamente atestadas. Portanto, este Decof verificou a validade das certidões dos 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.14 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA DE GAB PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL

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

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

Após recebimento da nota fiscal dos materiais, o fiscal de contrato realizou a devida análise da nota fiscal e documentações acessórias, observado o check list padrão utilizado pelo Ifap, nos moldes da AGU. Portanto, encaminhamos, para demais providências de pagamento, as notas devidamente atestadas. Portanto, o Decof verificou a validade das certidões dos 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.15 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DECOF COM AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL

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

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

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

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

*