



GIP 15/RE

Guia de instrução de processo

V.1/19

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO POR ARP

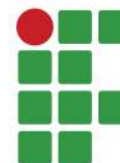
SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

PROCESSOS ABERTOS DURANTE A AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - PROAD

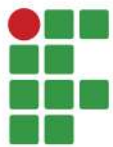
Tempo estimado: 33 dias úteis

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

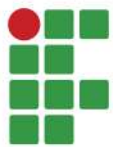
Chefes de DEAP dos Campi
Departamento de Planejamento e Administração - DEAP



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 contratação da ARP ao encaminhamento para análise e prosseguimento.....	5
2 FASE	Da análise da solicitação de Contratação 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 + Gestor.....	9
4 FASE	Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal e Gestor ao encaminhamento de NE e ordem de serviço ao fornecedor.....	11
5 FASE	Do encaminhamento da ordem de serviço à execução do objeto, pagamento e encerramento do processo.....	14
	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	17

1
FASE

Descrição da fase:

Identificação da fase:

Responsável CVP¹:

Da solicitação de contratação da ARP ao encaminhamento para análise e prosseguimento

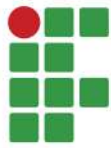
CSER-MOB-ARP-1/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - PARTE 1 DE 5
DEPLAN

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE		1º	! OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO 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 CONTRATAÇÃO POR ARP, VIA SISCOMP, APROVADA E ASSINADA, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
DEMANDANTE		5º	! CONSULTA À DIPLAG – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DIPLAG (GESTOR DE C+DIRETOR)	1	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		8º	! SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	1	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 (CSER-MOB-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 Contratação 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 Contratação, 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 serviço 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 e tenha quantitativo disponível. O formulário on-line de pedido encontra-se na aba **Atas** no sistema Siscomp. **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 com outros interessados. 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 ou dispensa, conforme o caso.

4ª A **Solicitação de Contratação 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 Contratação 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 as quantidades e 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 prestação do serviço; 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 contratação.

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 Contratação por ARP** impressa.

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

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

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 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.

7ª Com o recebimento dos documentos de 2 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 CSER-MOB-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 Contratação por ARP ao pedido de emissão de empenho CSER-MOB-ARP-2/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - PARTE 2 DE 5 CACC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
CACC	1	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/EMIÇÃO 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.)	-	9º	! CVP (CSER-MOB-ARP – 2/5 – CACC) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	*	
DIPLAG/DIRETOR	1	10º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO	*	MOD – 4
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	4			* Obrigatório	

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª A CACC, 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.

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 contratação do serviço, e servirá de suporte para o recebimento e ateste 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 CSER-MOB-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 + Gestor
CSER-MOB-ARP-3/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - PARTE 3 DE 5
DECOF

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	1º	! AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO, COM DESPACHO AO DECOF NO PRÓPRIO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	*	
DECOF/COORD.		2º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
DECOF/COORD.	2	3º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF/COORD.		4º	NOTA (S) DE EMPENHO (S) – POR UGR	*	
DECOF/CHEFE		5º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GAB PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 5
DIPLAG/DIRETOR		6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 6
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 – 7
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)		10º	! CVP (CSER-MOB-ARP-3/5 – DECOF) +DESP. À CACC PARA EMISSÃO DE CONTR. E SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL+GESTOR	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):		4		* Obrigatório	

¹ CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! : procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

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

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

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

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

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

8ª Após as assinaturas da(s) nota(s) de empenho, o DEXP - CHEFIA GAB, por meio de despacho no processo, encaminhará a(s) nota(s) ao DECOF, mais a Portaria do Ordenador, se necessário. Consta modelo do texto neste guia.

9ª Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase CSER-MOB-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 e Gestor ao encaminhamento de NE e ordem de serviço ao fornecedor CSER-MOB-ARP-4/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - PARTE 4 DE 5 CACC

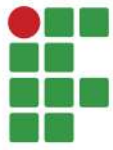
UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
CACC	-	1º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
CACC	1	2º	! E-MAIL DE ENCAMINHAMENTO AOS FORNECEDORES: PARA ASSINATURA DO CONTRATO E SOL. DE DEPÓSITO GARANTIA, ESTE ÚLTIMO QDO COUBER	*	
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 – 8
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 – 9
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 – 10
CACC	-	9º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DO CONTRATO + NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR	*	
CACC	2	10º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO DOU	*	
CACC		11º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO SITE DO IFAP	*	
CACC	-	12º	! E-MAIL DE ENCAMINHAMENTO AO DEMANDANTE P/ CONHECIMENTO E PLANEJAMENTO: CÓPIA DA NE + CONTRATO JÁ DISPONÍVEL P/ SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	
DEMANDANTE	1	13º	! OFÍCIO À CACC: SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD – 11
CACC/COORD.	1	14º	! DESPACHO À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD – 12
DIPLAG/DIRETOR	1	15º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD – 13
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	16º	ORDEM DE SERVIÇO DEVIDAMENTE ASSINADA	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	17º	! DESPACHO À CACC: ENCAMINHAMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO EMITIDA	*	MOD – 14
CACC	1	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 (CSER-MOB-ARP-4/5 – CACC) + DESP. 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 CSER-MOB-ARP-4/5 - CACC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

21ª A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Coordenador da CACC. Após a inclusão da CVP/CACC, os autos do processo deverão ser remetidos ao DECOF, conforme despacho já constante na CVP.

5
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Doencaminhamento da ordem de serviço à execução do objeto, pagamento e encerramento do processo
CSER-MOB-ARP-5/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO COM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - PARTE 5 DE 5
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 – 15
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 – 16
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 – 17
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 – 18
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 ATESTE 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 – 19
DIPLAG/DIRETOR	1	13º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 20
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	14º	! DESPACHO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO (NAS NOTAS FISCAIS) DE PAGAMENTO	*	MOD – 21
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 (CSER-MOB-ARP-5/5 – 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.

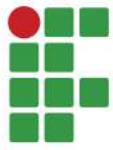
12ª O DECOF, por meio de despacho, encaminhará à Diplag, para conhecimento e posterior envio da(s) nota(s) fiscal(is) para autorização de pagamento junto ao Gabinete. Consta modelo do texto neste guia.

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 5 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 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 Contratação por ARP - *(inserir o objeto)*

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

Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o objeto)* para *(inserir a finalidade)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) de contratação de serviço por ARP, 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: CONTRATAÇÃO POR ARP 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

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE PRÉ-EMPENHO

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)

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)



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 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 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.9 – 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.10 – DESPACHO DO DEXP - CHEFIA GAB À CACC COM CONTRATO ASSINADO E VIA DE PORTARIA RECEBIDA PELOS FISCAIS/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.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.11 – 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)*.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.12 – 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)*.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.13 – 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).*

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.14 – 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.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.15 – 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).

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.16 – 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).

(Local), (data)

Atenciosamente,

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



MOD.17 – 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.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.18 – OFÍCIO DO FISCAL/DEMANDANTE AO DECOF COM NOTA FISCAL ATESTADA + CHECK LIST + MAPA DE RISCO DA FISCALIZAÇÃO

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

(inserir o nome do destinatário)

(inserir a função do destinatário)

(inserir o setor do destina)

(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.19 – 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.20 – 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)*

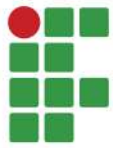
Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

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.21 – 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)