



GIP 02/CP

Guia de instrução de processo

V.1/19

PREGÃO ELETRÔNICO

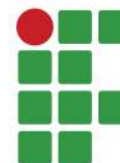
SERVIÇO SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

PROCESSOS ABERTOS DURANTE A AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - PROAD

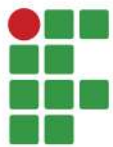
Tempo estimado: 78 dias úteis

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

1

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

FASE

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

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 DEAP (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 1 A 25 DESTA FASE) – OBS.: O OFÍCIO DEVERÁ TER AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA IMEDIATA	*	MOD – 1
DEMANDANTE	-	2º	SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO – SCS, VIA SISCOMP, APROVADA E ASSINADA, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
DEMANDANTE	-	3º	QUADRO RESUMO DA DEMANDA (NO CASO DE VÁRIOS PEDIDOS) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	-	4º	DOCUMENTOS DE LEVANTAMENTOS DE INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES RELEVANTES À CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO, EM ESPECIAL SOBRE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	1	5º	OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO AOS SERVIDORES INDICADOS PARA COMPORER A EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (COM A CIÊNCIA)	*	MOD – 2
DEMANDANTE	1	6º	OFÍCIO À SEGAB/DIGER: COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO JUNTO AO GABINETE	*	MOD – 3
SEGAB/DIGER	1	7º	PORTARIA DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, COM RECEBIMENTO PELOS SERVIDORES DESIGNADOS	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		8º	PESQUISAS DE PREÇOS (CONFORME IN Nº 03/2017 – SEGES-MPOG)	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		9º	QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA TOTAL PARA LICITAÇÃO)	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	5	10º	QUADRO DE PREÇOS ESTIMADOS (QUADRO COM A DEMANDA DE CADA DEMANDANTE, CONFORME UGR)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		11º	JUSTIFICATIVA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		12º	ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS ESTIMADOS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		13º	PLANO DE ESTUDOS PRELIMINARES, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	2	14º	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 PLANEJAMENTO		15º	DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (A SER ASSINADA PELA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	1	16º	CONSULTA AO DEAP – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE		17º	CONSULTA AO DEAP – SOLICITAÇÃO DE DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEAP	1	18º	CONSULTA À DIPLAG – SOLIC. DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) – POR E-MAIL	*	
DIPLAG/DIRETOR		19º	CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
SEFIN		20º	CERTIDÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
SEFIN	1	21º	DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEAP		22º	OFÍCIO AO DEMANDANTE – ENVIO DAS CERTIDÕES SOLICITADAS + DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO	*	MOD – 4
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO		23º	TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP (OBS: LER NOTA EXPLICATIVA ACERCA DE EXCLUSIVIDADE OU NÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E SOCIEDADES COOPERATIVAS)	*	
DEMANDANTE + EQ. DE PLANEJAMENTO	2	24º	MAPA DE RISCO 2 DE 3, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	-	25º	COMPROVANTE DE ENVIO DO TR PARA O E-MAIL DA SELIC	*	
DEAP	-	26º	OFÍCIO DE SOLIC. AO PROTOCOLO/SEGAB/DIGER: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO + ASSINATURA DA DIO + ASSINATURA DO TR + AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO	*	MOD – 5

SEGAB/DIGER		27 ^º	!	PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA		
SEGAB/DIGER	1	28 ^º		DESPACHO AO DEAP: PARA CONTINUIDADE AO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO	*	MOD - 6
DEAP		29 ^º	!	SOLICITAÇÃO À SEFIN: EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO	*	MOD - 7
SEFIN	1	30 ^º		PRÉ-EMPENHO (POR UGR)	*	
SEFIN/SUPERVISOR		31 ^º	!	DESPACHO AO DEAP: PRÉ-EMPENHO EMITIDO	*	
DEAP		32 ^º	!	PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP/DEAP	*	MOD - 8
DEAP (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	33 ^º	!	CVP (PE-CSER - 1/7 - DEAP) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (SELIC) PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	15					

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

* Obrigatório

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª O Ofício de encaminhamento da SCS deverá ser enviado ao Deap pelo Demandante, após ter sido dada ciência da Chefia imediata, a qual assinará a SCS em campo próprio autorizando a continuidade na instrução do processo. O Ofício deverá conter os documentos de 1 a 25 desta fase.

2ª A Solicitação de Contratação de Serviço - SCS 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:

- a)** mencionar as características gerais e específicas do serviço sem direcionar a um único fornecedor;
- b)** 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.
- c)** 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 deverá ser devidamente autorizada e assinada pelas partes envolvidas.

3ª O quadro resumo da demanda é necessário para os casos em que existam vários pedidos de contratação, pois é uma forma de juntar todos os itens em uma única planilha de maneira a permitir maior compreensão e otimização do processo.

4ª 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.

5ª 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/Reitoria (se couber).

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 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.

6ª Após ter sido dada a ciência aos integrantes da EPC, o Demandante encaminhará à Segab/Diger Ofício para conhecimento e posterior solicitação junto ao Gabinete para emissão de Portaria da EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO, de maneira a especificar os nomes e funções/atribuições de cada servidor participante desta equipe. Consta modelo do Ofício neste Guia.

7ª A Segab/Diger encaminhará ao Demandante via da Portaria, com a comprovação de ciência dada aos servidores designados para a Equipe de Planejamento de Contratação – EPC.

8ª Com a EPC formalizada, o Demandante conduzirá as comunicações para início da instrução do processo, a começar pela pesquisa de mercado e preço da contratação. Portanto, com base na descrição da SCS, o Demandante, com auxílio dos demais integrantes da EPC, realizará pesquisas de preços no mercado, em conformidade com a IN Nº 03 de 20 de abril de 2017 - MPOG, utilizando-se de um ou mais dos seguintes parâmetros:

I) consulta ao Pannel de Preços, endereço eletrônico: <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;

II) contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III) pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; e/ou

IV) pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

O objetivo da pesquisa será a obtenção de, no mínimo, 3 (três) preços por item para composição do valor estimado, necessário para a contratação, conforme entendimento do TCU nos Acórdãos nºs 2318 de 03/09/2014 - Plenário, e 2816 de 22/10/2014 - Plenário, entre outros dispositivos legais. Caso não seja possível o alcance do número mínimo de preços por item, deverá constar na justificativa (vide nota explicativa nº 11) 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 regramento próprio para elaboração de orçamento utilizando-se dentre outras ferramentas como o SINAPI e o SICRO. O SINAPI é o Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil mantido pela Caixa Econômica Federal - CEF, segundo definições técnicas de engenharia da CEF e de pesquisa de preço realizada pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE. O SICRO é o Sistema de Custos Referenciais de Obras cuja manutenção e divulgação cabe ao Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes - DNIT.

9º 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.

10º 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.

11º 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.

12º 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.

13º 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.

14º 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.

15º 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.

16º e 17º O Demandante enviará ao Deap o FORMULÁRIO padrão de Solicitação de Certidão de Crédito Orçamentário Disponível, para verificação de disponibilidade de crédito disponível para o(s) demandante(s); e o formulário de Solicitação de Dotação e Classificação Orçamentária. Os modelos dos formulários encontram-se disponibilizados no Siscomp.

18º O Deap encaminhará e-mail de solicitação de Certidão de Crédito Orçamentário Disponível à Diplag/Reitoria. E verificará junto à Sefin a emissão da Certidão de Dotação e Classificação Orçamentária. 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.

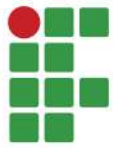
19º A CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL será emitida pela Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão - DIPLAG/PROAD/Reitoria, por meio de FORMULÁRIO padrão, e conterá dados e informações que possam identificar a disponibilidade ou não de orçamento disponível para o objeto que se pretende 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.

20º Na CERTIDÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, a SEFIN 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, a Sefin deverá identificar a classificação orçamentária das despesas por item.

21º Declaração emitida pela Sefin, conforme disposto no inciso II do art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e alterações, com informações que demonstrem o impacto orçamentário ou não proveniente da aquisição. A Declaração de Impacto Orçamentário deverá ser analisada e assinada pela Autoridade Competente.

22º O Deap encaminhará ao Demandante as Certidões adquiridas junto à Diplag/Reitoria e à Sefin, para que este possa dar continuidade aos procedimentos.

23º O Demandante com auxílio da equipe de Planejamento da Contratação, deverá elaborar o TERMO DE REFERÊNCIA - TR a partir dos estudos técnicos preliminares acerca do serviço, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço da licitação e as condições de prestação. Deverá ser observado acerca da necessidade ou não de critérios de sustentabilidade da contratação. Os modelos do termos de referência estão publicados no Siscomp.



Observação: No termo de referência deverão ainda ser observados os seguintes aspectos:

- a) Em face do valor do objeto, as participantes são microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas (art. 48, I, da LC nº 123/06, art. 6º do Decreto nº 8.538/15 e art. 34 da Lei nº 11.488/07)?
- b) Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?
- c) Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos ns 7546/2011 e 8538/2015 e outros).

24ª 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.

25ª O Demandante deverá anexar aos autos o comprovante de envio por e-mail do termo de referência à Selic.

26ª Os processos instruídos pelo Demandante terão sempre como interessado, no sistema de abertura de processos, o próprio setor do Demandante ou de sua hierarquia. Sendo que após a abertura, os autos deverão ser remetidos ao Deap para continuidade nos procedimentos de instrução.

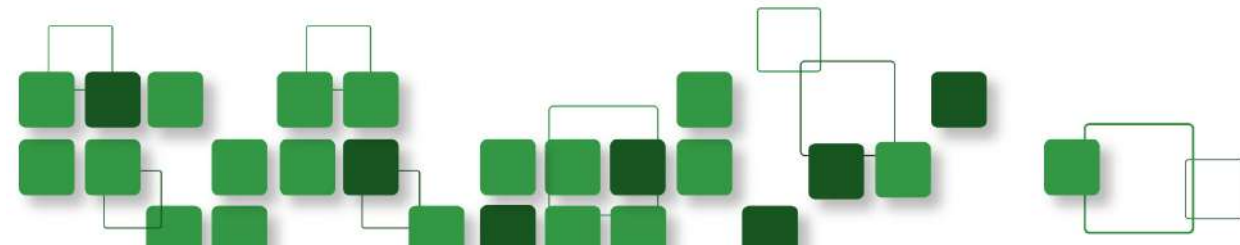
27ª Quando da assinatura do TR, DIO e autorização do processo de licitação, caso os documentos não tenham sido assinados pelo titular da pasta, a Segab/Diger deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador. Após, os autos serão remetidos ao Deap.

29ª 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.

31ª Após a emissão do pré-empenho, a Sefin anexará cópia aos autos e encaminhará o processo ao Deap para certificação.

32ª Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase PE-CSER-1/7 - DEAP), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

33ª 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 DEAP. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/DEAP, os autos do processo deverão ser remetidos à Selic, conforme despacho já constante na CVP.



2

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

FASE

Da elaboração do edital ao envio à PROJUR
PE-CSER-2/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 2 DE 7
SELIC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
SELIC	2	1º	! ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E, SE NECESSÁRIO, AJUSTES JUNTO ÀS UNIDADES ENVOLVIDAS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	QDO SE APLICAR	
SELIC		2º	! MINUTA DE CONTRATO	*	
SELIC	3	3º	! MINUTA DE ORDEM DE SERVIÇO	*	
SELIC		4º	! MINUTA DE EDITAL	*	
SELIC		5º	PORTARIA DO PREGOEIRO (VIGENTE)	*	
SELIC		6º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DO FORNECEDOR PREVIAMENTE ACEITO	*	
SELIC		7º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/SELIC	*	
SELIC (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)	1	8º	! CVP (PE-CSER – 2/7 – SELIC) + DESPACHO À SEGAB/DIGER (PARA ENVIO À PROJUR)	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	6				

* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª A SELIC, 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 Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Contrato padronizado IFAP.

3ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Ordem de Serviço padronizada IFAP.

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

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

8ª 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 supervisor da Selic. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/SELIC, os autos do processo deverão ser remetido à Segab/Diger para conhecimento e posterior envio ao DEXP - CHEFIA GAB para envio à PROJUR, conforme despacho já constante na CVP.

3 FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável LVP1¹:

Do Parecer da PROJUR à publicação do Edital
PE-CSER-3/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 3 DE 7
PREGOEIRO

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
SEGAB/DIGER	1	1º	! DESPACHO DA SEGAB/DIGER AO DEXP/GAB/REITORIA (COM IDENTIFICAÇÃO DAS CVP'S): PARA ENCAMINHAMENTO À PROJUR	*	MOD - 9
PROJUR	10	2º	PARECER JURÍDICO	*	
DEXP - GAB/REITORIA	1	3º	! DESPACHO À SEGAB-DIGER: ENCAMINHAMENTO DO PARECER JURÍDICO	*	MOD - 10
SEGAB/DIGER	-	4º	! DESPACHO À SELIC: PARA ANÁLISE DO PARECER JURÍDICO	*	MOD - 11
SELIC	2	5º	! AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	2	6º	! EDITAL FINAL	*	
SELIC/SUPERVISOR	-	7º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE EDITAL	*	MOD - 12
SEGAB/DIGER	1	8º	! DESPACHO À SELIC: DEVOLUÇÃO DO EDITAL ASSINADO	*	MOD - 13
SELIC (PREGOEIRO)		9º	DOCUMENTO DE REGISTRO DA LICITAÇÃO NO COMPRASNET, E AGRUPAMENTO DE ITENS QUANDO FOR O CASO	*	
SELIC (PREGOEIRO)		10º	! PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO DOU	*	
SELIC (PREGOEIRO)	1+10*	11º	! PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE DO IFAP	*	
SELIC (PREGOEIRO)		12º	! PUBLICAÇÃO EM JORNAL LOCAL E /OU REGIONAL	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)		13º	! PRIMEIRA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 1)	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):		26			

* Obrigatório

¹LVP1:Lista de Verificação do Pregoeiro

!: procedimentos que possuem nota explicativa

* Tempo de publicação (8 dias úteis)

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª A Segab/Diger deverá encaminhar os autos ao Dexp-Chefia de Gabinete/Reitoria para envio à Projur para emissão de Parecer Jurídico. O despacho deverá informar e identificar que foram realizadas as certificações das fases até este momento do processo.

3ª O Dexp-Chefia de Gab, após receber o processo com o parecer jurídico da Projur, encaminhará os autos à Segab/Diger para análise das recomendações e demais providências.

4ª A Segab/Diger, ao receber o parecer jurídico, encaminhará o processo, por meio de despacho, à Selic, para análise das recomendações. Consta modelo do texto neste guia.

5ª Ao receber o processo com o Parecer Jurídico da PROJUR, a Selic, 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.

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

7ª A Selic encaminhará o edital final à Segab/Diger para assinatura, conforme vias necessárias.

8ª A Segab/Diger encaminhará o edital final assinado à Selic para demais procedimentos de continuidade do processo.

10ª A Selic providenciará a publicação do Edital no DOU.

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

12ª A Selic, 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:

FASE

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

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
SELIC (PREGOEIRO)	-	1º	SOLICITAÇÕES E RESPOSTAS DE PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	2º	IMPUGNAÇÕES E RESPOSTAS	QDO SE APLICAR	
SELIC	-	3º	! ***EM CASO NECESSÁRIO DE AJUSTE, INCLUIR MINUTA DE NOVO EDITAL	QDO SE APLICAR	
SELIC	-	4º	! ***NOVO PARECER JURÍDICO (SE FOR O CASO)	QDO SE APLICAR	
SELIC	-	5º	! ***NOVO EDITAL ASSINADO (CONFORME ITENS 6º AO 12º DA FASE 3)	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	6º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO DO NOVO EDITAL	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	7º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO NO SITE NO IFAP	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	8º	! ***NOVA PUBLICAÇÃO EM JORNAL LOCAL E/OU REGIONAL, QUANDO SE APLICAR	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	2	9º	ATA DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO – COMPRASNET	*	
SELIC (PREGOEIRO)	2	10º	PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÕES COMPLEMENTARES DA(S) EMPRESA(S)	*	
SELIC/SUPERVISOR	-	11º	! DESPACHO DE SOL. À SEGAB/DIGER: PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	MOD – 14
SEGAB/DIGER	-	12º	! PORTARIA DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA	QDO SE APLICAR	MOD – 15
SELIC (PREGOEIRO)	-	13º	! LAUDO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	1	14º	! DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PRÉVIA: CERTIDÕES OBRIGATÓRIAS (CONSULTADAS PELO PREGOEIRO)	*	
SELIC (PREGOEIRO)	1	15º	! DOCUMENTAÇÕES DE HABILITAÇÃO DA(S) EMPRESA(S)	*	
SELIC (PREGOEIRO)	-	16º	INTENÇÕES E/OU RECURSOS MANIFESTADOS	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	17º	CONTRA RAZÕES DE RECURSOS APRESENTADAS	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	-	18º	DECISÃO DE RECURSOS PELO PREGOEIRO	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	1	19º	! TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO NÃO HOUVER RECURSOS)	QDO SE APLICAR	
SELIC/PREGOEIRO+SUPERVISOR	-	20º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: PARA HOMOLOGAÇÃO NO SISTEMA (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO)	*	MOD – 16
SEGAB/DIGER	1	21º	! DESPACHO À SELIC: COM HOMOLOGAÇÃO (E ADJUDICAÇÃO, QUANDO FOR O CASO) REALIZADA	*	MOD – 17
SELIC (PREGOEIRO)	-	22º	TERMO DE ADJUDICAÇÃO – COMPRASNET (QUANDO HOUVER RECURSOS)	QDO SE APLICAR	
SELIC (PREGOEIRO)	2	23º	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO – COMPRASNET	*	
SELIC (PREGOEIRO)	2	24º	TERMO DE RESULTADO POR FORNECEDOR – COMPRASNET	*	

SELIC (PREGOEIRO)	1	25º	COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA LICITAÇÃO NO DOU	*	
SELIC (PREGOEIRO)		26º	ATA DE ENCERRAMENTO DO PREGÃO – COMPRASNET	*	
SELIC (PREGOEIRO)		27º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS AO SUPERVISOR DA SELIC	*	QDO SE APLICAR
SELIC (PREGOEIRO)	1	28º	TERMO DE ENCERRAMENTO DO CERTAME COM INDICATIVOS DE ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS (+ JUSTIFICATIVAS)	*	MOD – 18
SELIC (PREGOEIRO)		29º	! COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO AO DEMANDANTE: ITENS ADJUDICADOS E NÃO ADJUDICADOS – POR E-MAIL	*	
SELIC (PREGOEIRO)		30º	! SEGUNDA LISTA DE VERIFICAÇÃO DO PREGOEIRO (LVP 2)	*	
SELIC/SUPERVISOR	-	31º	! SOLICITAÇÃO À SEGAB/DIGER: SOLIC. DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	MOD – 19
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	9				* Obrigatório

¹ LVP2: Lista de Verificação do Pregoeiro

! procedimentos que possuem nota explicativa

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

NOTAS EXPLICATIVAS

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

4ª No caso de emissão de novo parecer, a Selic, 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, a Selic 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 6ª 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 A Selic, 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, a Selic deverá solicitar à Segab/Diger 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 Segab/Diger encaminhará cópia da Portaria de Comissão de Amostra à Selic para demais procedimentos de continuidade do processo.

13ª 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, a Selic incluirá o LAUDO DE AVALIAÇÃO DAS AMOSTRAS.

14ª 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.

15ª Deverão ser incluídos os documentos de habilitação, conforme exigidos no Edital.

19ª Quando não houver recursos no processo de licitação, a Selic poderá adjudicar o certame, sem necessidade de encaminhamento à Segab/Diger para realização de tal ato. É importante lembrar que a homologação deverá ser realizada pela Segab/Diger.

20ª No caso de ocorrência de recurso no certame, a Selic deverá ajustar o termo de adjudicação e encaminhar o processo à Segab/Diger para adjudicação. Após a adjudicação, o Ordenador de Despesa deverá homologar a licitação.

21ª A Segab/Diger após homologação, e adjudicação, quando for o caso, remeterá os autos à Selic para demais procedimentos de praxe da licitação.

27ª 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.

29ª Após o término do processo de licitação, o supervisor da Selic 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 adquirido, de maneira a tomar as devidas providências para novo processo de contratação.

30ª 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.

31ª 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.

5

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
PR-CSER-5/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 5 DE 7
SEFIN

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
SEGAB/DIGER	-	1º	! AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO, COM DESPACHO À SEFIN NO PRÓPRIO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	*	
SEFIN		2º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
SEFIN/SUPERVISOR	1	3º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À SELIC	QDO SE APLICAR	
SEFIN		4º	NOTA (S) DE EMPENHO (S) – POR UGR	*	
SEFIN/SUPERVISOR	1	5º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 20
SEGAB/DIGER	1	6º	! PORTARIA DO ORDENADOR QUE ASSINOU A NOTA DE EMPENHO, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	QDO SE APLICAR	
SEGAB/DIGER	1	7º	! DESPACHO À SEFIN: COM ASSINATURAS NAS NOTAS DE EMPENHOS + PORTARIA DO ORDENADOR, ESTA QUANDO SE APLICAR	*	MOD – 21
SEFIN	1	8º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/SEFIN	*	
SEFIN (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)	1	9º	! CVP (PE-CSER-5/7 – SEFIN) +DESP. À SELIC PARA EMISSÃO DE CONTRATO 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 da Segab/Diger à Sefin, 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 serviço. 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), a Sefin 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. A Sefin encaminhará a ficha e documentos da infração à Selic, a qual abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade ao fornecedor que cometeu o ato ilícito.

5ª Após a emissão do empenho, a Sefin, por meio de despacho no processo, encaminhará a(s) nota(s) à Segab/Diger para assinatura do Ordenador de Despesa. Consta modelo do despacho neste guia.

6ª Quando da assinatura da(s) nota(s) de empenho, caso os documentos não tenham sido assinados pelo titular da pasta, a Segab/Diger deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador.

7ª Após as assinaturas da(s) nota(s) de empenho, a Segab/Diger, por meio de despacho no processo, encaminhará a(s) nota(s) à Sefin mais a Portaria do Ordenador, se necessário. Consta modelo do despacho neste guia.

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 PE-CSER-5/7 - SEFIN), 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 supervisor da Sefin. Após a inclusão da CVP/SEFIN, os autos do processo deverão ser remetidos à Selic, conforme despacho já constante na CVP.

6 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
PE-CSER-6/7 PREGÃO - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA - PARTE 6 DE 7
SELIC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
SELIC	-	1º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
SELIC	1	2º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AOS FORNECEDORES: PARA ASSINATURA DO CONTRATO E SOL. DE DEPÓSITO GARANTIA (E-MAIL), QDO COUBER	*	
SELIC	5	3º	! CONTRATO (S) ASSINADO (S) PELA(S) EMPRESA(S) E A ASSINAR PELA AUTORIDADE COMPETENTE	*	
SELIC		4º	! COMPROVANTE DE DEPÓSITO DE GARANTIA	QDO SE APLICAR	
SELIC/SUPERVISOR	1	5º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: P/ ASSIN. DOS CONTRATOS E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S)+GESTOR	*	MOD – 22
SEGAB/DIGER	1	6º	! PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) COM ASSINATURA DE RECEBIMENTO PELO FISCAL+GESTOR	*	
SEGAB/DIGER		7º	! DESPACHO À SELIC: COM ASSINATURAS DO CONTRATO (QDO COUBER) E PORTARIAS RECEBIDAS PELOS FISCAIS+GESTOR	*	MOD – 23
SELIC	-	8º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DO CONTRATO + NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR	*	
SELIC	2	9º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO DOU	*	
SELIC		10º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO SITE DO IFAP	*	
SELIC	-	11º	! 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	12º	! OFÍCIO À SELIC: SOLICITAÇÃO PARA EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD – 24
SELIC/SUPERVISOR	1	13º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD – 25
SEGAB/DIGER	1	14º	ORDEM DE SERVIÇO DEVIDAMENTE ASSINADA	*	
SEGAB/DIGER		15º	! DESPACHO À SELIC: ENCAMINHAMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO EMITIDA	*	MOD – 26
SELIC	1	16º	! COMPROVANTE DE ENTREGA DA ORDEM DE SERVIÇO AO FORNECEDOR – VIA E-MAIL	*	
SELIC		17º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO FISCAL: CÓPIA DE EMPENHO + ORDEM DE SERVIÇO + CONTRATO + TERMO DE REFERÊNCIA – VIA E-MAIL	*	
SELIC		18º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/SELIC	*	
SELIC (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)	-	19º	! CVP (PE-CSER-6/7 – SELIC) + DESP. DA SELIC À SEFIN PARA CONHECIMENTO E ACOMPANHAMENTO	*	

TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 14

* Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! : procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

2ª A Selic 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 Selic 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 Selic.

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

5ª Em casos de contrato já assinado pelo prestador de serviço, a Selic deverá encaminhar o processo à Segab/Diger 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 Segab/Diger providenciará a assinatura do contrato junto ao Ordenador de Despesa e emitirá as Portarias de fiscal de contrato e Gestor, conforme o caso.

7ª A Segab/Diger, 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 Selic, por meio de despacho, as vias com comprovação do recebimento de ciência pelos servidores. Consta modelo do texto neste guia.

8ª 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.

9ª A Selic, quando couber, realizará a publicação do extrato de contrato no DOU (Obs.: a Selic 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 pela Segab/Diger).

10ª A unidade responsável deverá publicar o contrato, na íntegra, no site do IFAP, em campo próprio.

11ª A Selic 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.

12ª O demandante encaminhará à Selic Ofício de solicitação de emissão de Ordem de Serviço, anexando documentações necessárias complementares, quando for o caso.

13ª A Selic deverá encaminhar despacho à Segab/Diger com 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 Segab/Diger emitirá e providenciará a assinatura da Ordem de Serviço, e fará a devolução do processo à Selic por meio de despacho. Consta modelo do texto neste guia.

16ª Após emitida e assinada a Ordem de Serviço, a Selic deverá encaminhá-la ao prestador do serviço, e o comprovante de envio deverá ser anexado aos autos do processo.

17ª A Selic 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.

18ª Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase PE-CSER-6/7 - SELIC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

19ª 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 supervisor da Selic. Após a inclusão da CVP/SELIC, os autos do processo deverão ser remetidos à Sefin, conforme despacho já constante na CVP.



7

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

FASE

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

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
FISCAL/DEMANDANTE	-	1º	! OFÍCIO À SEFIN: 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 – 27
FISCAL/DEMANDANTE	-	2º	! CHECK LIST PARA ATESTE DE NOTA FISCAL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
FISCAL/DEMANDANTE	-	3º	! MAPA DE RISCO, CONFORME O DISPOSTO NA IN DE SERVIÇOS Nº 05/2017 – SEGES-MPOG	*	
FISCAL/DEMANDANTE	-	4º	! NOTA(S) FISCAL(IS) CERTIFICADAS COM O ATESTO DEFINITIVO DO(S) SERVIÇO(S) PELO FISCAL/DEMANDANTE	*	
SEFIN	1	5º	COMPROVANTES DE LIQUIDAÇÃO – NS (NOTA DE SISTEMA)	*	
SEFIN/SUPERVISOR	1	6º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 28
SEGAB/DIGER	1	7º	! DESPACHO À SEFIN: ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO (NAS NOTAS FISCAIS) DE PAGAMENTO	*	MOD – 29
SEFIN	-	8º	CERTIDÕES ATUALIZADAS DOS FORNECEDORES (SICAF)	*	
SEFIN	1	9º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À SELIC	QDO SE APLICAR	
SEFIN/SUPERVISOR	-	10º	ORDEM(NS) BANCÁRIA(S)	*	
SEFIN (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)	-	11º	! CVP (PE-CSER-7/7 – SEFIN) E ENCERRAMENTO DO PROCESSO (QDO EXISTIR APENAS UMA NOTA FISCAL POR TODO O SERVIÇO). CASO EXISTAM PRÓXIMAS NOTAS FISCAIS, ESTA FASE DE 1 A 11 SE REPETIRÁ QUANTAS VEZES FOR NECESSÁRIA, E A CVP TAMBÉM SE REPETIRÁ NO SIGIP, CONFORME CADA NOTA DE EXECUÇÃO APRESENTADA.	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):					
					3

*Obrigatório

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! : procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

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

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

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

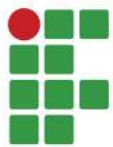
4ª Com o check list de pagamento e o mapa de risco da fiscalização realizada, o fiscal/demandante deverá certificar/atestar no corpo da nota fiscal de que o serviço foi executado, dentro das condições estabelecidas em contrato.

6ª A Sefin, por meio de despacho, encaminhará a(s) nota(s) fiscal(is) à Segab/Diger para autorização de pagamento junto ao Gabinete. Consta modelo do texto neste guia.

7ª A Segab/Diger providenciará a autorização do pagamento da nota fiscal e devolverá o processo à Sefin, por meio de despacho. Consta modelo do texto neste guia.

9ª 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 Sefin 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 Sefin encaminhará a ficha e documentos da infração à Selic, a qual abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade ao fornecedor que cometeu o ato ilícito.

11ª A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo supervisor da Sefin. Após a certificação, caso todo o serviço tenha sido executado por apenas uma nota fiscal, a Sefin, 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 11 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
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) Nº(s)___ - *(inserir o objeto)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*
Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o serviço)* para *(inserir a finalidade)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) de contratação de serviço – SCS(s) Nº(s) ___ para que em caso de aprovação se proceda às deliberações necessárias.
Atenciosamente,

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

ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA

Nome da Chefia Imediata

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 À SEGAB/DIGER 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 AO DEMANDANTE COM AS CERTIDÕES SOLICITADAS
OFÍCIO Nº ___ /SIGLA/SIGLA/SIGLA *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

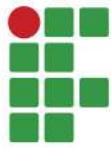
(Local), (data)

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 Certidão de Crédito Orçamentário e Certidão de Dotação/Classificação Orçamentária

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*
Conforme formulários enviados a este setor, encaminhamos as seguintes certidões: Crédito Orçamentário e Dotação/Classificação Orçamentária.

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



MOD. 5 – 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 destino)
(inserir local)

Assunto: Solicitação de abertura de processo administrativo

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

Solicitamos a abertura do processo administrativo conforme informações a seguir:

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

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

Posteriormente solicitamos que os autos sejam encaminhados à Segab/Diger para assinatura do TR, assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário e autorização da licitação. Após a Segab/Diger deverá encaminhar os autos ao Deap

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.6 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER AO DEAP PARA CONTINUIDADE DO PROCESSO

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO PROCESSO PARA CONTINUIDADE NA INSTRUÇÃO

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

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

Após assinatura do termo de referência, assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário e autorização do processo de licitação, encaminhamos o presente processo para demais providências quanto a sua instrução.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.7 – DESPACHO DO DEAP À SEFIN PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO

Processo nº: _____

SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO

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

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

Encaminhamos o presente processo para emissão de pré-empenho, conforme os valores constantes na folha de n. ____.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.8 – DESPACHO DA SEFIN AO DEAP COM O PRÉ-EMPENHO

Processo nº: _____

PRÉ-EMPENHO

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

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

Conforme solicitação constante na folha de n. ____, encaminho o presente processo com o pré-empenho devidamente emitido via sistema.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)



MOD.9 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER 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 contratação através das Certidões de Validação de Procedimentos – CVP, contantes nas folhas de nºs ____ e ____ .

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.10 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB À SEGAB/DIGER 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.11 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC 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.12 – DESPACHO DA SELIC À SEGAB/DIGER 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 à Selic.

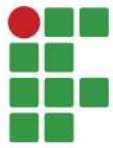
(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)



MOD.13 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC COM O EDITAL ASSINADO

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.

Atenciosamente,

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

Processo nº: _____

MOD.14 – DESPACHO DA SELIC À SEGAB/DIGER COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

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

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

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

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

Atenciosamente,

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

(Local), (data)

(Local), (data)

MOD.15 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC COM PORTARIA DE COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE AMOSTRA

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.

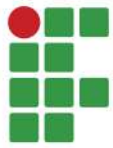
Atenciosamente,

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

(Local), (data)

(Local), (data)

*



MOD.16 - DESPACHO DA SELIC À SEGAB/DIGER COM SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO PELO GABINETE

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 à Selic.

(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 à Selic.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.17 - DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC COM HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO

Processo nº: _____

(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.18 - 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.19 – DESPACHO DO DA SELIC À SEGAB/DIGER PARA AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO

SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO

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

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

Encaminhamos o presente processo para autorização de emissão de empenho conforme valores constantes no formulário padrão da(s) folha(s) de n. ____.

(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)

MOD.20 – DESPACHO DA SEFIN À SEGAB/DIGER 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.21 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SEFIN COM NOTA DE EMPENHO ASSINADA

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.22 – DESPACHO DA SELIC À SEGAB/DIGER PARA ASSINATURA DE CONTRATO + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO+GESTOR

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 e emissão de Portaria de designação de fiscal e substituto+gestor, conforme dados abaixo: *(inserir nome, matrícula e função).*

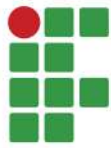
(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)



MOD.23 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC COM CONTRATO ASSINADO E PORTARIAS EMITIDAS

Processo nº: _____

ENCAMINHAMENTO DE VIAS DE CONTRATO ASSINADAS E PORTARIAS DE FISCAL+GESTOR

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, bem como as vias das portarias emitidas para fiscal do contrato+gestor, com o respectivo recebimento pelos designados.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.24 – OFÍCIO DO FISCAL/DEMANDANTE À SELIC 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 destino)

(inserir local)

Assunto: Solicitação de emissão de Ordem de Serviço – *(inserir o serviço)*

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

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.25 – DESPACHO DA SELIC À SEGAB/DIGER 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.26 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC 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.27 – OFÍCIO DO FISCAL/DEMANDANTE À SEFIN 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.28 – DESPACHO DA SEFIN À SEGAB/DIGER 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 serviços executados, 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, a Sefin verificou a validade das certidões dos fornecedores, e solicita a autorização de pagamento das notas fiscais constantes nas folhas de nº ___.*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

MOD.29 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SEFIN 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)

*