

# GIP 07/CP

## Guia de instrução de processo

V.1/19

### AQUISIÇÃO POR ARP

### COMPRA DE BENS E MATERIAIS

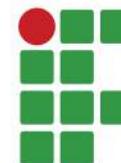
**Tempo estimado:**

Com necessidade de contrato: 25 dias úteis

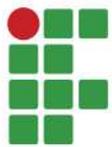
Sem necessidade de contrato: 20 dias úteis

**Proad**

Pró-Reitoria  
de Administração  
e Planejamento



**INSTITUTO FEDERAL**  
Amapá



## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

Tatiane Vaz de Sales Cardoso  
*Pró-Reitoria de Administração - PROAD*

Maria Gleiciane de Lima Valente  
*Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão - DIPLAG*

Ana Patrícia Penha Amoras  
Yrla Monteiro Ferreira  
*Departamento de Planejamento de Compras e Contratações - DEPLAN*

Cézar da Costa Santos  
Lorenzo Anaisse  
*Departamento de Licitações e Contratos - DELIC*

Marivaldo Tavares Garcia  
Tânia Ferreira Ferro  
*Departamento de Contabilidade e Finanças - DECOF*

Yan Fernando Maciel França  
*Coordenação de Atas, Contratos e Convênios - CACC*

Israel Vinagre Pinto  
*Coordenação de Bens e Materiais - COBEM*

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



A padronização de processos oportuniza a qualquer Instituição melhor execução de suas operações, minimizando ocorrências de falhas operacionais tornando os sistemas e subsistemas mais eficientes e eficazes. Também colabora para reduzir os custos com retrabalho, aumenta a produtividade e reduz os desperdícios. Em suma, economia organizacional.

Este Guia é um ponto de partida para gerar resultados estáveis e dentro do esperado, além de poder ser uma das principais bases para a melhoria contínua dos procedimentos .

**“Normalizar, padronizar e gerir processos para que todos possam seguir uma mesma forma de realizar”**

## Sumário

<b>1</b> FASE	Da solicitação de Aquisição por ARP ao encaminhamento para análise e prosseguimento.....	5
<b>2</b> FASE	Da análise da Solicitação de Aquisição por ARP ao pedido de emissão de empenho.....	7
<b>3</b> FASE	Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal.....	9
<b>4</b> FASE	Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal ao encaminhamento de NE e ordem de fornecimento ao fornecedor.....	11
<b>5</b> FASE	Do encaminhamento da ordem de fornecimento à entrega do objeto, pagamento e encerramento do processo.....	13
	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	15

**1**  
**FASE**

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

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

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

\* Obrigatório

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

!: procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O Ofício de encaminhamento da Solicitação de Aquisição por ARP deverá ser enviado ao Deap pelo Demandante, após ter sido dada ciência da Chefia imediata, a qual assinará a Solicitação em campo próprio autorizando a continuidade na instrução do processo. O Ofício deverá conter os documentos de 1 a 4 desta fase.

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

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

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

**Observações importantes para preenchimento da Solicitação de Aquisição por ARP:**

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

**I.** Na tela contendo todos os seus itens você deverá ir lançando 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 uso do objeto; fiscal de contrato;**

**III.** Na **Justificativa** deve constar todas as razões pelas quais se precisa do objeto, além de outras razões que se fizerem necessárias. Deverá ser manifestado a essencialidade e o interesse público da aquisição.

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

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

**5ª** Com o recebimento dos documentos de 1 a 4 enviados pelo Demandante, o Deap enviará à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão - DIPLAG o FORMULÁRIO padrão, Solicitação de Certidão de Crédito Orçamentário Disponível, para verificação de disponibilidade de crédito disponível para a aquisição.

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

**7ª** 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.

**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.

**10ª** Após a emissão do pré-empenho, a Sefin anexará cópia aos autos e encaminhará o processo ao Deap para certificação.

**11ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase AQ-ARP-1/5 - DEAP), 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 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**  
**FASE**

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

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

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
SELIC	-	1º	! ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E, SE NECESSÁRIO, AJUSTES JUNTO ÀS UNIDADES ENVOLVIDAS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	QDO SE APLICAR	
SELIC	2	2º	! TERMO DE ACEITE DO QUANTITATIVO DA ARP (TELA DO SISCOMP – MÓDULO ATAS)	*	
SELIC		3º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
SELIC		4º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS AO SUPERVISOR DA SELIC	QDO SE APLICAR	
SELIC		5º	! CÓPIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – ARP (ASSINADA)	*	
SELIC		6º	! CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA – TR	*	
SELIC		7º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/SELIC	*	
SELIC (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)	1	8º	! CVP (AQ-ARP – 2/5 – SELIC) + DESPACHO À SEGAB/DIGER: COM SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	*	
SELIC/SUPERVISOR	-	9º	! SOLICITAÇÃO À SEGAB/DIGER: SOLIC. DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	MOD – 4
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	3			* Obrigatório	

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

!: procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

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

2ª De maneira a confirmar o lançamento de uso do demandante, seu quantitativo e valores, a Selic 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 Selic 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 Selic abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade ao fornecedor que cometeu o ato ilícito.

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

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

7ª Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase AQ-ARP-2/5 - 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 remetidos à Segab/Diger para autorização de emissão de empenho, conforme despacho já constante na CVP.

9ª 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.

**3**  
**FASE**

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

Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal AQ-ARP-3/5 AQUISIÇÃO POR ARP - BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 3 DE 5  
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 – 5
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 – 6
SEFIN	1	8º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/SEFIN	*	
SEFIN (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)	1	9º	! CVP (AQ-ARP-3/5 – SEFIN) +DESP. À SELIC PARA EMISSÃO DE CONTRATO E SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				4	* Obrigatório

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

! : procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O despacho 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 o fornecedor 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), 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 aptos. 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 AQ-ARP-3/5 - 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.

**4**  
**FASE**

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

Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal ao encaminhamento de NE e ordem de fornecimento ao fornecedor  
AQ-ARP-4/5 AQUISIÇÃO POR ARP - BENS E/OU MATERIAIS - PARTE 4 DE 5  
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	QDO SE APLICAR	
SELIC	5	3º	! CONTRATO (S) ASSINADO (S) PELA(S) EMPRESA(S) E A ASSINAR PELA AUTORIDADE COMPETENTE	QDO SE APLICAR	
SELIC		4º	! COMPROVANTE DE DEPÓSITO DE GARANTIA	QDO SE APLICAR	
SELIC/SUPERVISOR	1	5º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: P/ ASSIN. DOS CONTRATOS (QDO COUBER) E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S)	*	MOD – 7
SEGAB/DIGER	1	6º	! PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) COM ASSINATURA DE RECEBIMENTO PELO FISCAL	*	
SEGAB/DIGER		7º	! DESPACHO À SELIC: COM ASSINATURAS DO CONTRATO (QDO COUBER) E PORTARIAS RECEBIDAS PELOS FISCAIS	*	MOD – 8
SELIC	2	8º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DO CONTRATO (QDO COUBER) + NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR	*	
SELIC		9º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO DOU	*	
SELIC		10º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO SITE DO IFAP	*	
SELIC		11º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO DEMANDANTE P/ CONHECIMENTO: CÓPIA DA NE +CÓPIA DO CONTRATO (QDO ESTE SE APLICAR)	*	
SELIC		12º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO FISCAL: CÓPIA DE EMPENHO + CONTRATO (QDO ESTE SE APLICAR)+CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA – VIA E-MAIL	*	
SELIC		13º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO À SEBEM OU SEADINF: MINUTA DA ORDEM DE FORNECIMENTO – VIA E-MAIL	*	
SELIC (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)		-	14º	! CVP (AQ-ARP-4/5 – SELIC)+ DESP. DA SELIC À SEBEM OU SEADINF P/ CONHECIMENTO E ENCAM. AOS FORNECEDORES DE NE + ORDEM DE FORNECIMENTO ASSINADA	*
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 10 c/ contrato 5 s/ contrato				* Obrigatório	

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

!: procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

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

**3ª** No caso de contrato assinado pelo fornecedor, após recebimento das vias (em regra, 3 vias), a 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 fornecedor e 1 será arquivada para controle da Selic.

**4ª** No caso de solicitação de depósito de garantia do fornecedor, 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 fornecedor, a Selic deverá encaminhar o processo à Segab/Diger, por meio de despacho, para assinatura do Ordenador de Despesa e solicitação de emissão de Portaria de Fiscal e Substituto. Consta modelo do despacho neste guia.

**7ª** A Segab/Diger, após coleta da assinatura nas 3 vias do contrato (quando cabível), e emissão das Portarias de fiscal e Substituto, deverá realizar a entrega da via própria de cada um dos designados, de maneira a encaminhar à Selic, por meio de despacho, as vias com comprovação do recebimento de ciência pelos servidores. Consta modelo do despacho neste guia.

**8ª** A Selic encaminhará ao fornecedor a via assinada do contrato (quando cabível) e a cópia da nota de empenho. O comprovante de envio deverá ser anexado junto ao processo.

**9ª** A Selic 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 cópia do contrato (quando este último se aplicar), para que estes tenham conhecimento e planejem suas atividades que aguardam a entrega dos objetos adquiridos.

**12ª** A Selic encaminhará aos fiscais do contrato, via e-mail, cópia da nota de empenho, cópia do contrato (quando este último se aplicar) e cópia do termo de referência, para que estes tenham conhecimento e planejem suas atividades de fiscalização do objeto adquirido.

**13ª** A Selic encaminhará a cópia da minuta da ordem de fornecimento, por meio de e-mail, à SEBEM ou SEADINF, para que os servidores responsáveis possam emitir e enviar ao fornecedor. O comprovante do envio da minuta deverá ser anexado aos autos do processo.

**14ª** 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 Selic. Após a inclusão da CVP/SELIC, os autos do processo deverão ser remetidos à SEBEM ou SEADINF, conforme despacho já constante na CVP.

**5**  
**FASE**

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

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

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

\* Obrigatório

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

! : procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

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

**2ª** Após encaminhamento dos documentos mencionados na nota explicativa anterior, a SEBEM ou SEADINF encaminhará, por meio de despacho, o processo à Sefin para aguardo de pagamento após o recebimento do material. Consta modelo do texto neste guia.

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

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

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

**7ª** A Sefin, por meio de despacho, encaminhará a(s) nota(s) fiscal(is) à Segab/Diger para autorização de pagamento.

**8ª** A Segab/Diger providenciará a autorização do pagamento da nota fiscal e devolverá o processo à Sefin, por meio de despacho. Caso a autorização não tenha sido efetuada 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.

**10ª** O Edital apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra o fornecedor no que se refere aos atos de execução do objeto. Desta forma, em caso de ocorrência de infrações pelo descumprimento de algum procedimento por parte da contratada, especialmente no que se refere à validade de documentações (certidões/sicaf), 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 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.

**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 supervisor da Sefin. Após a certificação, caso todo o material tenha sido entregue por apenas uma nota fiscal, a Sefin, por meio de documento formal, encerrará o processo. Contudo, se existirem entregas posteriores e recebimento de outra(s) nota(s) fiscal(is), as etapas de 1 a 12 desta fase 5 serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até a entrega total dos materiais e encerramento do processo.

# MODELOS DE DOCUMENTOS



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

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

*(Local), (data)*

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

*(inserir o nome do destinatário)*

*(inserir a função do destinatário)*

*(inserir o setor do destina)*

*(inserir local)*

Assunto: encaminhamento de Solicitação de aquisição por ARP Nº(s)\_\_\_ - *(inserir o objeto)*

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

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

Atenciosamente,

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

**ANUÊNCIA DA CHEFIA IMEDIATA**

Nome da Chefia Imediata

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

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

*(Local), (data)*

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

*(inserir o nome do destinatário)*

*(inserir a função do destinatário)*

*(inserir o setor do destina)*

*(inserir local)*

Assunto: Solicitação de abertura de processo administrativo

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

Solicitamos a abertura do processo administrativo conforme informações a seguir:

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

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

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

**MOD.3 – DESPACHO 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.

Atenciosamente,

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

*(Local), (data)*

**MOD.4 – 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. \_\_\_\_.

Atenciosamente,

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

*(Local), (data)*

**MOD.5 – 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.6 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SEFIN 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.7 – DESPACHO DA SELIC À SEGAB/DIGER PARA ASSINATURA DE CONTRATO (QUANDO CABÍVEL) + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.8 – DESPACHO DA SEGAB/DIGER À SELIC COM CONTRATO ASSINADO (QUANDO CABÍVEL) E PORTARIAS EMITIDAS**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE VIAS DE CONTRATO ASSINADAS E PORTARIAS DE FISCAL**

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

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

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.9 – DESPACHO DA SEBEM/SEADINF À SEFIN COM ENVIO DE PROCESSO PARA AGUARDAMENTO DE PAGAMENTO**

**ENCAMINHAMENTO DE PROCESSO PARA AGUARDAMENTO DE NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO**

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

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

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

Atenciosamente,

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

*(Local), (data)*

**MOD.10 – OFÍCIO DO FISCAL/DEMANDANTE À SEFIN COM NOTA FISCAL ATESTADA**

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

*(Local), (data)*

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

*(inserir o nome do destinatário)*

*(inserir a função do destinatário)*

*(inserir o setor do destino)*

*(inserir local)*

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

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

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

Atenciosamente,

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

**MOD.11 – 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 materiais, o fiscal de contrato realizou a devida análise da nota fiscal e documentações acessórias, observado o check list padrão utilizado pelo Ifap, nos moldes da AGU. Portanto, encaminhamos, para demais providências de pagamento, as notas devidamente atestadas. Portanto, a Seфин 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.12 – 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).*

Atenciosamente,

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

*(Local), (data)*