



GIP 08/CP

Guia de instrução de processo

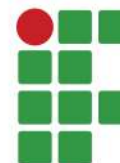
V.1/19

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO POR ARP SERVIÇO SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

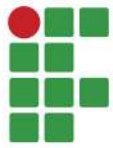
Tempo estimado: 27 dias úteis

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

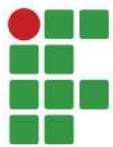
César da Costa Santos
Lorenzo Anaisse
Departamento de Licitações e Contratos - DELIC

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

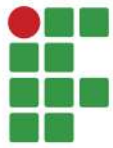
Chefes de DEAP dos Campi
Departamento de Planejamento e Administração - DEAP



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



1
FASE

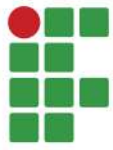
Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da solicitação de Contratação por ARP ao encaminhamento para análise e prosseguimento
CSER-ARP-1/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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 CONTRATAÇÃO 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 (CSER-ARP – 1/5 – DEAP) + DESPACHO PARA À SELIC – PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 3				* Obrigatório	

¹CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: procedimentos que possuem nota explicativa



NOTAS EXPLICATIVAS

1ª O Ofício de encaminhamento da Solicitação de Contratação por ARP deverá ser enviado ao 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 serviço licitado e disponível em Ata de Registro de Preços. Contudo, você não teve demanda inicial e não foi participante do processo de licitação do objeto. Portanto, deverá, via Siscomp, **Solicitar Autorização de Uso** de quem tenha sido participante da Ata e tenha quantitativo disponível. O formulário on-line de pedido encontra-se na aba **Atas** no sistema Siscomp. **Observação:** Se você é da Reitoria só poderá pedir autorização de uso de itens registrados para setores da Reitoria, assim sendo também para os Campi. Assim que for realizada a solicitação, a tela do sistema deverá ser impressa para compor o processo.

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

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

Observações importantes para preenchimento da Solicitação de Contratação por ARP:

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

I. Na tela contendo todos os seus itens você deverá ir lançando as quantidades e lançando uso conforme necessidade;

II. Após selecionar todos os itens de seu interesse e o quantitativo, você salvará e prosseguirá para inclusão da **justificativa; previsão de prestação do serviço; fiscal de contrato;**

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

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

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

5ª 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 contratação.

6ª A CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL será emitida pela Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG/PROAD/Reitoria, por meio de FORMULÁRIO padrão, e 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.

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 CSER-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 CVP¹:

Da análise da Solicitação de Contratação por ARP ao pedido de emissão de empenho
CSER-ARP-2/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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	1	6º	! CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA – TR	*	
SELIC		7º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/SELIC	*	
SELIC (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)		8º	! CVP (CSER-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/EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	3			*Obrigatório	MOD – 4

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 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.

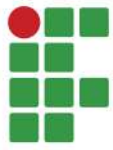
5ª A Ata de Registro de Preços, a ser anexada nos autos do processo, deverá ser, obrigatoriamente, cópia assinada pelo fornecedor e pelo IFAP.

6ª Cópia do Termo de Referência deverá ser anexada aos autos do processo, pois nele constam as especificações técnicas detalhadas para a contratação do serviço, e servirá de suporte para o recebimento e ateste 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 CSER-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 CVP¹:

Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal + Gestor CSER-ARP-3/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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		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 (CSER-ARP-3/5 – SEFIN) +DESP. À SELIC PARA EMISSÃO DE CONTRATO E SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL+GESTOR	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				4	

* Obrigatório

¹ CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

! : procedimentos que possuem nota explicativa

NOTAS EXPLICATIVAS

1ª O despacho 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 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 CSER-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 CVP¹:

Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal e Gestor ao encaminhamento de NE e ordem de serviço ao fornecedor CSER-ARP-4/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - 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	-	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 – 9
SELIC/SUPERVISOR	1	13º	! DESPACHO À SEGAB/DIGER: COM SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE ORDEM DE SERVIÇO	*	MOD – 10
SEGAB/DIGER	1	14º	ORDEM DE SERVIÇO DEVIDAMENTE ASSINADA	*	
SEGAB/DIGER		15º	! DESPACHO À SELIC: ENCAMINHAMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO EMITIDA	*	MOD – 11
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 (CSER-ARP-4/5 – 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 CSER-ARP-4/5 - 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.



5
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

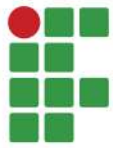
Do encaminhamento da ordem de serviço à execução do objeto, pagamento e encerramento do processo CSER-ARP-5/5 CONTRATAÇÃO POR ARP – SERVIÇO SEM LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA EXCLUSIVA - PARTE 5 DE 5 SEFIN

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 – 12
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 – 13
SEGAB/DIGER		7º	! DESPACHO À SEFIN: ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO (NAS NOTAS FISCAIS) DE PAGAMENTO	*	MOD – 14
SEFIN		8º	CERTIDÕES ATUALIZADAS DOS FORNECEDORES (SICAF)	*	
SEFIN	1	9º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATORIOS À SELIC	QDO SE APLICAR	
SEFIN/SUPERVISOR		10º	ORDEM(NS) BANCÁRIA(S)	*	
SEFIN (CERTIFICADOR+SUPERVISOR)	-	11º	! CVP (CSER-ARP-5/5 – 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 SIGGIP, 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.

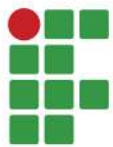
4ª Com o check list de pagamento e o mapa de risco da fiscalização realizada, o fiscal/demandante deverá certificar/atestar no corpo da nota fiscal de que o serviço foi executado, dentro das condições estabelecidas em contrato.

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.

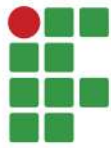
9ª O Edital apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra o fornecedor no que se refere aos atos de execução do serviço. Desta forma, em caso de ocorrência de infrações pelo descumprimento de algum procedimento por parte da contratada, especialmente no que se refere à validade de documentações (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 5 serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até a execução total dos serviços e encerramento do processo.



MODELOS DE DOCUMENTOS





MOD.1 – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO POR ARP
OFÍCIO Nº ___ /SIGLA/SIGLA/SIGLA *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

(Local), (data)

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

Assunto: encaminhamento de Solicitação de Contratação por ARP - *(inserir o objeto)*

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

Considerando a necessidade de contratação de *(inserir o objeto)* para *(inserir a finalidade)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) de contratação de serviço por ARP, conforme Ata de Registro de Preços n. ____.

Atenciosamente,

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

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: CONTRATAÇÃO POR ARP DE *(inserir o objeto)* PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO(A) *(inserir a(s) unidade(s) administrativa(s) demandantes)*. Atenciosamente,

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

MOD.3 – DESPACHO 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

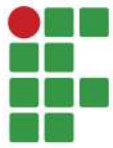
Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

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,

(Local), (data)
(Servidor responsável)
(Cargo/Função)
(Unidade Administrativa)



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 + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO+GESTOR

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 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.8 – 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)*

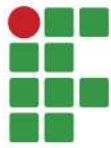
Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

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.9 – 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 destina)
(inserir local)

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

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

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

(Local), (data)

Atenciosamente,

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

MOD.10 – 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.11 – 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.12 – 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 destina)

(inserir local)

Assunto: Encaminhamento de nota fiscal atestada, check list de pagamento e mapa de risco da fiscalização

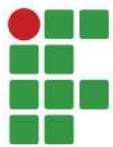
Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Após recebimento da nota fiscal dos serviços prestados, o fiscal de contrato realizou a devida análise da nota fiscal e documentações acessórias, observado o check list padrão utilizado pelo Ifap, nos moldes da AGU, bem como a análise dos riscos encontrados na fiscalização dos serviços, conforme mapa de risco que segue. Portanto, encaminhamos, para demais providências de pagamento, as notas devidamente atestadas.

(Local), (data)

Atenciosamente,

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



MOD.13 – 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.14 – 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)