

# GIP 30/RE

## Guia de instrução de processo

V.1/19

### INEXIGIBILIDADE PAGAMENTO DE TAXAS E ANUIDADES

**Tempo estimado:** 22 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*

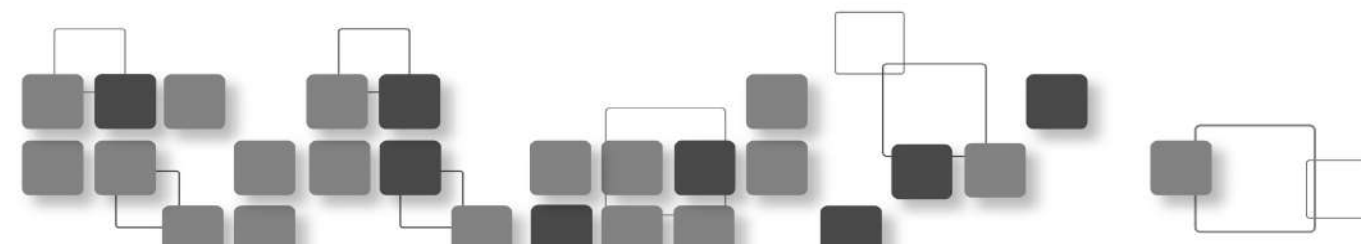
César da Costa Santos  
Lorenzo Anaisse  
*Departamento de Licitações e Contratos - DELIC*

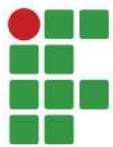
Marivaldo Tavares Garcia  
Tânia Ferreira Ferro  
*Departamento de Contabilidade e Finanças - DECOF*

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*

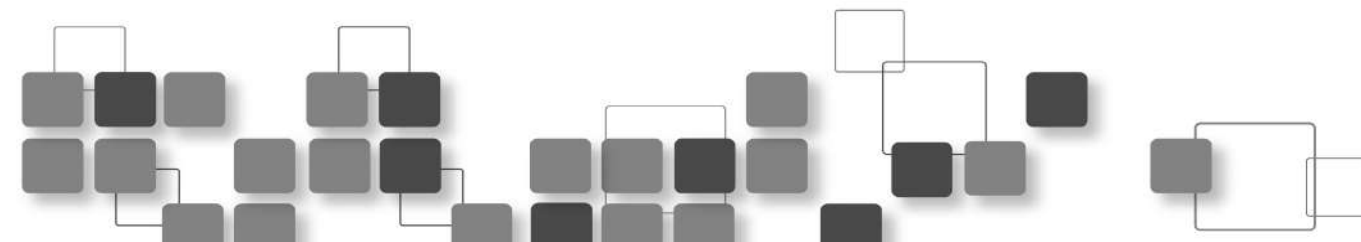


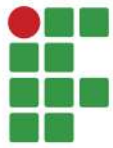


A padronização de processos oportuniza a qualquer Instituição melhor execução de suas operações, minimizando ocorrências de falhas operacionais tornando os sistemas e subsistemas mais eficientes e eficazes. Também colabora para reduzir os custos com retrabalho, aumenta a produtividade e reduz os desperdícios.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

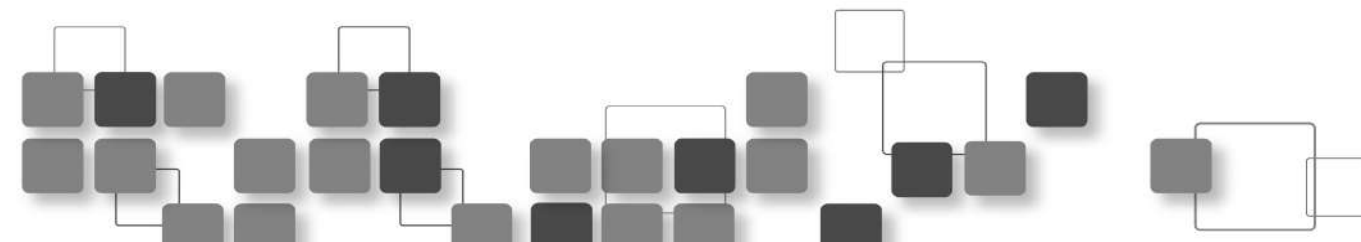
**“Normalizar, padronizar e gerir processos para que todos possam seguir uma mesma forma de realizar”**





## Sumário

<b>1</b>	Da solicitação de Contratação SCS ao encaminhamento para análise da inexigibilidade.....	5
FASE		
<b>2</b>	Da análise dos documentos ao lançamento da inexigibilidade e solicitação de autorização de emissão de empenho.....	8
FASE		
<b>3</b>	Da emissão da NE ao pagamento e encerramento do processo.....	10
FASE		
	<b>MODELOS DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>12</b>



**1**  
**FASE**

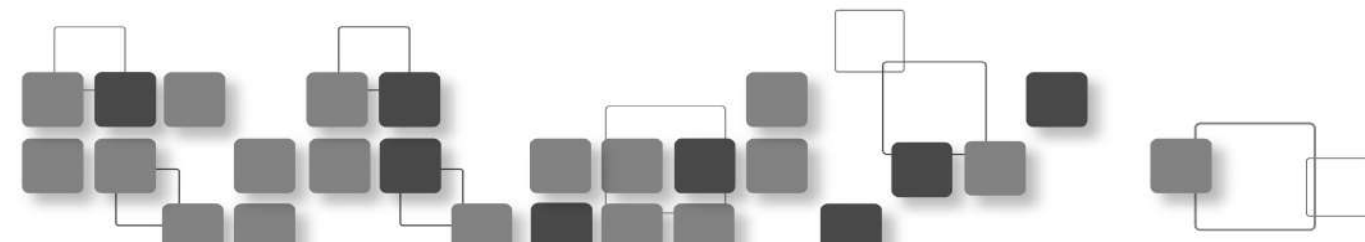
**Descrição da fase:**  
**Identificação da fase:**  
**Responsável CVP<sup>1</sup>:**

Da solicitação de Contratação SCS ao encaminhamento para análise da inexigibilidade  
INEXIG-TAXA-1/3 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PAGAMENTO DE TAXAS E ANUIDADES - PARTE 1 DE 3  
DEPLAN

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE	-	1º	! OFÍCIO AO DEPLAN: ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 2 A 10 ABAIXO)	*	MOD - 1
DEMANDANTE	-	2º	! SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO - SCS, VIA SISCOMP, APROVADA E ASSINADA, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
DEMANDANTE	-	3º	! BOLETO COM VALOR DA TAXA/ANUIDADE (NÃO VENCIDO)	*	
DEMANDANTE	-	4º	! DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR, QUANDO NECESSÁRIO, PARA COMPROVAÇÃO DA NECESSIDADE DE PAGAMENTO DO BOLETO (EX.: CÓPIA DE DOCUMENTO DE VEÍCULOS, QUANDO SE TRATAR DE SEGURO OBRIGATÓRIO; CÓPIA DE TERMO/CONTRATO QUANDO SE TRATAR DE ACORDO FIRMADO COM ENTIDADE/ASSOCIAÇÃO; OUTROS.)	*	
DEMANDANTE	2	5º	! DOCUMENTO DE NÃO NECESSIDADE DE ESTUDOS PRELIMINARES E ESTUDOS DE GERENCIAMENTO DE RISCO DA CONTRATAÇÃO, NOS TERMOS DA IN 05/2017 - SEGES-MPOG, PARA CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS CUJOS VALORES SE ENQUADRAM NOS LIMITES DOS INCISOS I E II DO ART. 24 DA LEI N. 8.666, DE 1993, OU SEJA, ATÉ O LIMITE DE R\$ 17.600,00 (PARA BENS/SERVIÇOS COMUNS) OU ATÉ O LIMITE DE R\$ 33.000,00 (PARA OBRAS/ENGENHARIA)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	1	6º	! CONSULTA À DIPLAG - SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DIPLAG (GESTOR DE C-DIRETOR)	1	7º	! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
DEMANDANTE	1	8º	! SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE	1	9º	! CERTIDÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	1	10º	! TERMO DE REFERÊNCIA (TR) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEPLAN/CHEFE	-	11º	! SOLIC. AO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - COM DEVOLUÇÃO AO DEPLAN APÓS ABERTURA	*	MOD - 2
DEPLAN/CHEFE	-	12º	! SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO (FORMULÁRIO PADRÃO) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	2	13º	PRÉ-EMPENHO (POR UGR)	*	
DECOF	2	14º	! DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE	-	15º	DESPACHO AO DEPLAN: C/ PRÉ-EMPENHO E DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - DIO	*	MOD - 3
DEPLAN/CHEFE	-	16º	! DESP. À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE	*	MOD - 4
DIPLAG/DIRETOR	1	17º	! DESP. AO DEXP - CHEFIA DE GAB: P/ ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE	*	MOD - 5
DEXP - CHEFIA DE GAB	1	18º	! PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	QDO SE APLICAR	
DEXP - CHEFIA DE GAB	1	19º	DESPACHO AO DEPLAN: COM APROVAÇÃO DO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE	*	MOD - 6
DEPLAN	-	20º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP/DEPLAN	*	
DEPLAN (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	21º	! CVP (INEXIG-TAXA-1/3 - DEPLAN) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (DELIC) PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 9				* Obrigatório	

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

! : procedimentos que possuem nota explicativa



## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O Ofício de encaminhamento da SCS deverá ser enviado ao Deplan 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. Junto ao ofício deverão estar os documentos constantes de 2 a 10 desta etapa. É importante mencionar que os casos de demandantes que carecem de assinatura do(a) Reitor(a) na SCS, estes demandantes poderão encaminhar o Ofício e a SCS para que o Deplan, após abertura do processo, providencie as assinaturas junto ao Gabinete da Reitoria.

**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, no que couber (Existe um tutorial publicado no Siscomp).

### Observações importantes para preenchimento da SCS:

- a)** mencionar as características gerais e específicas do objeto;
- b)** preencher, obrigatoriamente, os dados necessários da SCS, tais como: **objeto do gasto** (ex: pagamento de taxa/anuidade); **justificativa**; **previsão de data** em que deve o valor já deverá estar pago; **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), caso necessário; **quantidade**; **unidade de fornecimento**; **valor de referência** (valor a ser pago); e outras informações que forem solicitadas;
- c)** Na **justificativa** deve constar todas as razões pelas quais se precisa do pagamento da taxa/anuidade;
- d) 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.
- e)** 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;
- f)** A SCS deverá ser devidamente autorizada e assinada pelas partes envolvidas.

**3ª** O boleto com o valor a ser pago referente à taxa/anuidade deverá ser anexado à SCS, no qual deverá constar, obrigatoriamente, o número do código de barras. O boleto não poderá estar vencido.

**4ª** Em algumas inexigibilidades existe a necessidade de se obter informações para apurar e complementar as características do objeto. Todas essas documentações, se houver, deverão constar no processo. **Por exemplo**, para o pagamento de seguro obrigatório de veículos existe a necessidade de serem listadas as cópias dos documentos dos veículos; também, caso seja pagamento de anuidade de entidade/associação, é importante que o documento de acordo/contrato com esta entidade seja incluída no processo; dentre outros documentos.

**5ª** O § 1º do Art. 20 da IN N. 05/2017 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 para as contratações de serviços cujos valores se enquadram nos limites dos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993 (novo valor pelo decreto 9412/2018, sendo R\$ 17.600,00 para bens/serviços comuns e R\$ 33.000,00 para obras/serviços engenharia). Assim, caso a inexigibilidade tenha o valor do boleto limitado aos valores mencionados acima, então poderá dispensar o documento de planejamento da contratação e gerenciamento de riscos da contratação. Portanto, 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.

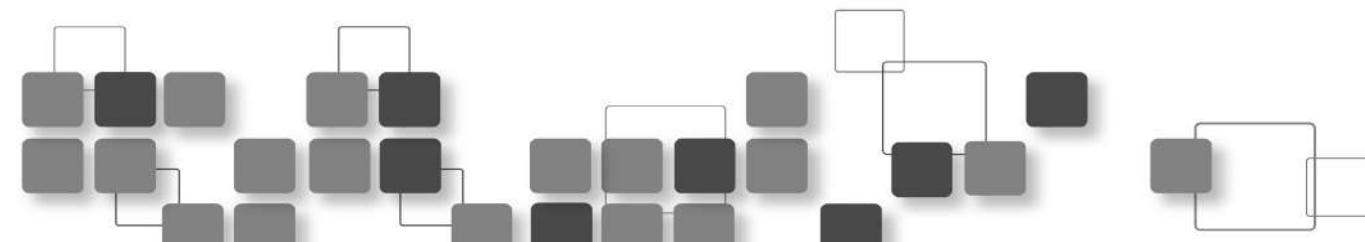
**6ª** O Demandante enviará à Diretoria Executiva de Planejamento e Gestão – DIPLAG o FORMULÁRIO padrão, Solicitação de Certidão de Crédito Orçamentário Disponível, para verificação de disponibilidade de crédito disponível para o(s) demandante(s) da contratação. O envio de solicitação poderá ser feito por e-mail.

**7ª** 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 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.

**8ª** 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.

**9ª** Na CERTIDÃO DE CLASSIFICAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, o Decof 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, o Decof deverá identificar a classificação orçamentária das despesas por item.

**10ª** O Demandante deverá elaborar o TERMO DE REFERÊNCIA – TR a partir dos estudos técnicos acerca do serviço, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço da inexigibilidade 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, no que couber:

- 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)

**11ª** Os documentos listados de 1 a 10 desta fase serão recebidos pelo Deplan, o qual fará a análise de todas as documentações e encaminhará para abertura de processo. Terão sempre como interessado, no sistema de abertura de processos, o próprio Demandante. Sendo que após a abertura, os autos deverão ser remetidos ao Deplan para continuidade nos procedimentos de instrução.

**12ª** 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.

**14ª** Declaração emitida pelo DECOF, 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 contratação. A Declaração de Impacto Orçamentário deverá ser analisada e assinada pela Autoridade Máxima Competente da Reitoria.

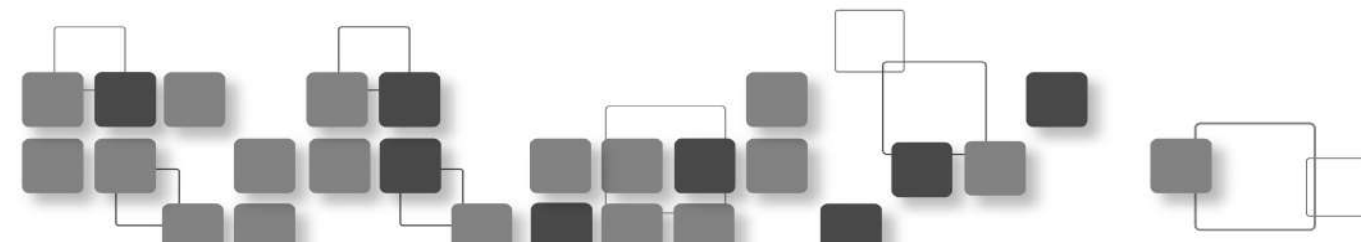
**16ª** Os autos deverão ser encaminhados para a autoridade competente que após análise deverá autorizar e assinar o TR e a Declaração de Impacto Orçamentário. No mesmo documento de despacho, em local específico, a autoridade competente autorizará o processo de inexigibilidade. Portanto, o Deplan encaminhará o processo à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para as autorizações.

**17ª** A Diplag encaminhará ao DEXP - CHEFIA GAB despacho para autorização e assinatura do TR e da Declaração de Impacto Orçamentário, bem como para autorização da inexigibilidade.

**18ª** Quando da assinatura do TR, DIO e autorização do processo de inexigibilidade, caso os documentos não tenham sido assinados pelo titular da pasta, o Dexp-Chefia de Gab deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador. Após, o Dexp-Chefia Gab enviará o processo ao Deplan.

**20ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase INEXIG-TAXA-1/3 - DEPLAN), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

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



## 2 FASE

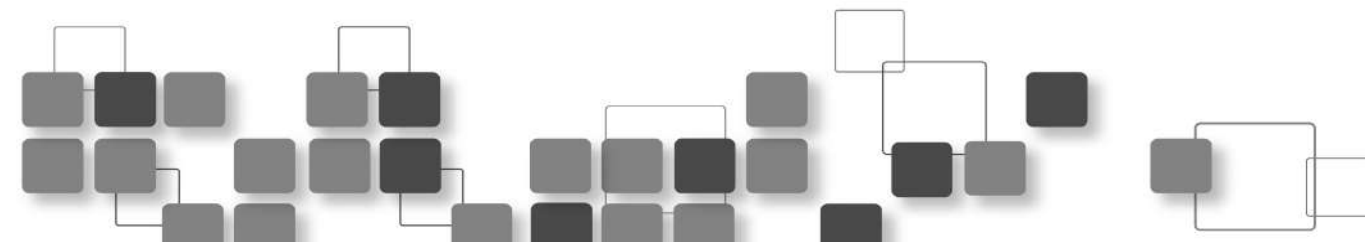
**Descrição da fase:**  
**Identificação da fase:**  
**Responsável CVP<sup>1</sup>:**

Da análise dos documentos ao lançamento da inexigibilidade e solicitação de autorização de emissão de empenho  
INEXIG-TAXA-2/3 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PAGAMENTO DE TAXAS E ANUIDADES - PARTE 2 DE 3  
DELIC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DELIC	-	1º	! ANÁLISE DOS DOCUMENTOS E, SE NECESSÁRIO, AJUSTES JUNTO ÀS UNIDADES ENVOLVIDAS NA INSTRUÇÃO DO PROCESSO	QDO SE APLICAR	
DELIC	1	2º	PORTARIA DO PREGOEIRO (VIGENTE)	*	
DELIC (PREGOEIRO)	1	3º	! SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DO FORNECEDOR TITULAR DO BOLETO	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	1	4º	! DOCUMENTO DE REGISTRO DA INEXIGIBILIDADE NO COMPRASNET, E AGRUPAMENTO DE ITENS QUANDO FOR O CASO	*	
DELIC (PREGOEIRO)	1	5º	! TERMO DE INEXIGIBILIDADE NOS TERMOS DO ART. 25 DA LEI 8.666/1993	*	
DELIC-CHEFE	1	6º	! DESPACHO À DIPLAG – PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO DEXP-CHEFIA GAB PARA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE (NO TERMO)	*	MOD – 7
DIPLAG/DIRETOR	1	7º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE (NO TERMO)	*	MOD – 8
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	8º	! DESPACHO AO DELIC: DEVOLUÇÃO DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE (RATIFICADO)	*	MOD – 9
DELIC (PREGOEIRO)	3	9º	! PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA INEXIGIBILIDADE NO DOU	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOEIRO)	3	10º	! PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA INEXIGIBILIDADE NO SITE DO IFAP	QDO SE APLICAR	
DELIC	-	11º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DELIC	*	
DELIC – CERTIFICADOR+CHEFE	-	12º	! CVP (INEXIG-TAXA-2/3 – DELIC) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO DEXP – CHEFIA GAB PARA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	*	
DIPLAG/DIRETOR	-	13º	SOLICITAÇÃO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO	*	MOD – 10
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	6			* Obrigatório	

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

!: procedimentos que possuem nota explicativa





## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O DELIC, 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.

**3ª** No que couber, o fornecedor titular do boleto deverá estar com suas certidões de habilitação dentro da validade. Portanto, antes de lançar a inexigibilidade, é importante verificar o sicaf e/ou certidões de habilitação do fornecedor (se couber).

**4ª** Com o deferimento para a realização da inexigibilidade e o sicaf/certidões atualizadas do fornecedor (se couber), o Delic deverá registrar a inexigibilidade de licitação no comprasnet e anexar o comprovante nos autos do processo.

**5ª** O Delic deverá incluir nos autos o Termo de Ratificação da Inexigibilidade de Licitação nos termos do disposto no art. 25 da Lei 8.666/93, conforme o caso. Esse termo deverá ser ratificado pelo Gabinete da Reitoria.

**6ª** O Delic encaminhará os autos para conhecimento da Diplag e posterior envio ao Dexp-Chefia Gab para ratificação do termo de inexigibilidade.

**7ª** A Diplag dará conhecimento ao processo, especificamente no que se refere ao termo de inexigibilidade e encaminhará, por meio de despacho, os autos para o Dexp-Chefia Gab para ratificação do termo de inexigibilidade.

**8ª** O Dexp-Chefia de Gab, após realização dos procedimentos de ratificação da inexigibilidade e assinatura no termo de inexigibilidade, encaminhará o processo ao Delic para demais procedimentos.

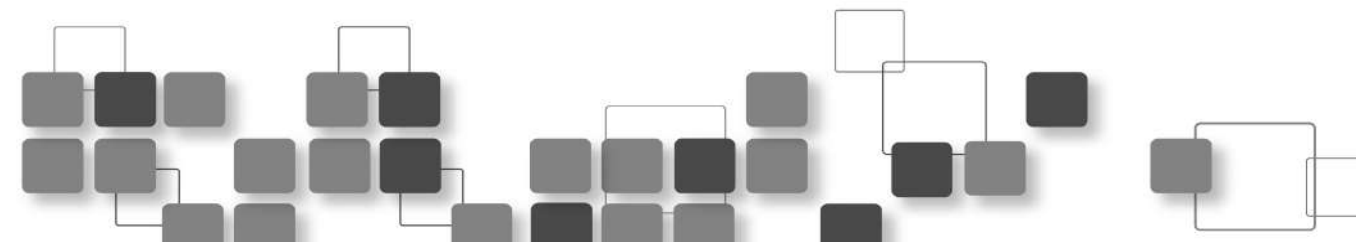
**9ª** A unidade responsável deverá realizar os procedimentos para fins de publicação do resultado/extrato da inexigibilidade no DOU (SE COUBER).

**10ª** A unidade responsável deverá publicar o resultado/extrato da inexigibilidade no site do IFAP, em campo próprio (SE COUBER).

**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 INEXIG-TAXA-2/3 - DELIC), 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 SIGGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DELIC. Após a inclusão da Portaria do Certificador e da CVP/DELIC, os autos do processo deverão ser remetidos à Diplag para conhecimento e posterior envio ao DEXP - CHEFIA GAB para envio à PROJUR, conforme despacho já constante na CVP.

**13ª** 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** Descrição da fase:  
Identificação da fase:  
Responsável CVP<sup>1</sup>:

**FASE**

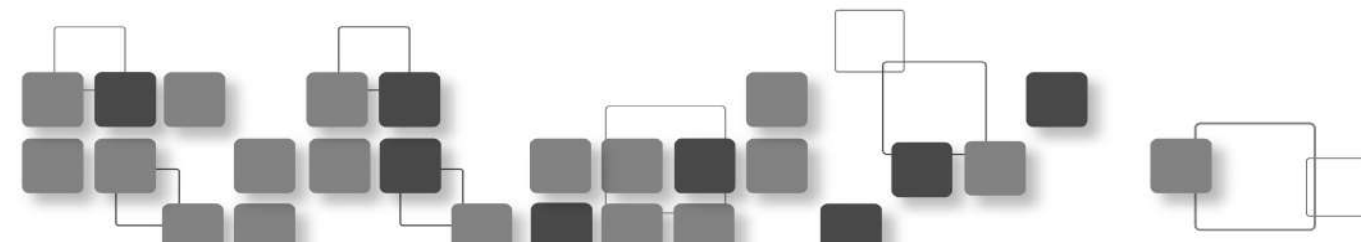
Da emissão da NE ao pagamento e encerramento do processo  
INEXIG-TAXA-3/3 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - PAGAMENTO DE TAXAS E ANUIDADES - PARTE 3 DE 3  
DECOF

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	1º	! AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO, COM DESPACHO AO DECOF NO PRÓPRIO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	*	
DECOF/COORD.		2º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	QDO SE APLICAR	
DECOF/COORD.		3º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF/COORD.		4º	NOTA (S) DE EMPENHO (S) – POR UGR	*	
DECOF/CHEFE	2	5º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GAB PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 11
DIPLAG/DIRETOR		6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 12
DEXP – CHEFIA DE GAB		7º	! PORTARIA DO ORDENADOR QUE ASSINOU A NOTA DE EMPENHO, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	QDO SE APLICAR	
DEXP – CHEFIA DE GAB		8º	! DESPACHO AO DECOF: COM ASSINATURAS NAS NOTAS DE EMPENHOS + PORTARIA DO ORDENADOR	*	MOD – 13
DECOF	-	9º	COMPROVANTES DE LIQUIDAÇÃO – NS (NOTA DE SISTEMA)	*	
DECOF/CHEFE	1	10º	! DESPACHO À DIPLAG – CHEFIA DE GAB: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO AO GABINETE DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 14
DIPLAG/DIRETOR	1	11º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 15
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	12º	! DESPACHO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO (NAS NOTAS FISCAIS) DE PAGAMENTO	*	MOD – 16
DECOF		13º	CERTIDÕES ATUALIZADAS DOS FORNECEDORES (SICAF)	*	
DECOF/CHEFE	1	14º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF		15º	ORDEN(NS) BANCÁRIA(S)	*	
DECOF		16º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DECOF	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	17º	! CVP (INEXIG-TAXA-3/3 – DECOF) E ENCERRAMENTO DO PROCESSO (ODO EXISTIR APENAS UM BOLETO). CASO EXISTAM PRÓXIMOS BOLETOS, ESTA FASE DE 1 A 17 SE REPETIRÁ QUANTAS VEZES FOR NECESSÁRIA, E A CVP TAMBÉM SE REPETIRÁ NO SIGIP, CONFORME CADA NOVO BOLETO APRESENTADO.	*	
<b>TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):</b>	<b>7</b>				

\* Obrigatório

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

!: procedimentos que possuem nota explicativa



## NOTAS EXPLICATIVAS

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

**3ª** Caso exista alguma irregularidade, o DECOF procederá à motivação de aplicação de penalidades cabíveis, e preencherá a FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PENALIDADES e incluirá cópia desta ficha no processo mais os documentos comprobatórios da infração (SE COUBER).

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

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

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

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

**10ª** O DECOF, por meio de despacho, encaminhará à Diplag, para conhecimento e posterior envio da(s) nota(s) fiscal(is) para autorização de pagamento junto ao Gabinete. Consta modelo do texto neste guia.

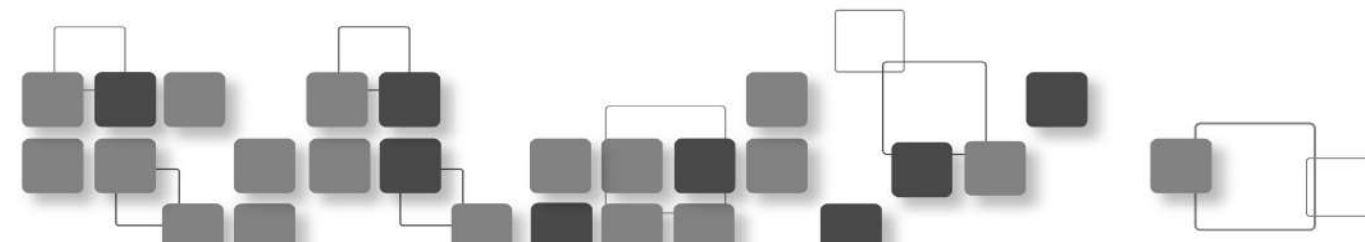
**11ª** A Diplag, por meio de despacho, encaminhará ao DEXP - CHEFIA GAB a(s) nota(s) fiscal(is) para autorização de pagamento. Caso a autorização não tenha sido efetuada pelo titular da pasta, o Dexp-Chefia de Gab deverá incluir nos autos a Portaria do Ordenador de Despesa substituto, de maneira a permitir a identificação e legalidade do autorizador. Consta modelo do texto neste guia.

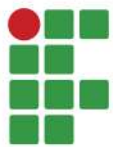
**12ª** O DEXP - CHEFIA GAB providenciará a autorização do pagamento da nota fiscal e devolverá o processo ao DECOF, por meio de despacho. Consta modelo do texto neste guia.

**14ª** Caso exista alguma irregularidade, o DECOF procederá à motivação de aplicação de penalidades cabíveis, e preencherá a FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PENALIDADES e incluirá cópia desta ficha no processo mais os documentos comprobatórios da infração (SE COUBER).

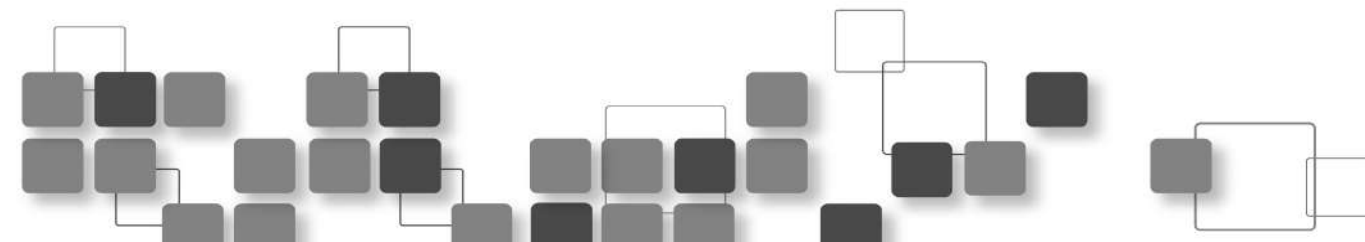
**16ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase INEXIG-TAXA-3/3 - DECOF), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

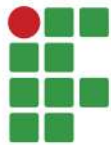
**17ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DECOF. Após a certificação, caso sido apenas um boleto de pagamento, o Decof, por meio de documento formal, encerrará o processo. Contudo, se existirem boletos posteriores a serem pagos, as etapas de 1 a 17 desta fase 3 serão repetidas quantas vezes forem necessárias, até o pagamento total dos boletos correspondentes.





# 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 destino)*  
*(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)*

**MOD.2 – OFÍCIO DO DEPLAN 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: INEXIGIBILIDADE PARA PAGAMENTO DE TAXA/ANUIDADE DE *(inserir o objeto)* EM ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DO(A) *(inserir a(s) unidade(s) administrativa(s) demandantes)*.

Posteriormente solicitamos que os autos sejam devolvidos ao Deplan.

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

**MOD.3 – DESPACHO DO DECOF AO DEPLAN COM O PRÉ-EMPENHO, DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - DIO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE PRÉ-EMPENHO, DOTAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DIO**

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

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

Encaminhamos o presente processo com os documentos listados abaixo, conforme a certidão de crédito orçamentário disponível n. \_\_\_\_, constante na folha de n. \_\_\_\_.

1. Dotação e classificação orçamentária
2. Declaração de Impacto Orçamentário – DIO
3. Pré-empenho

Atenciosamente,

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

*(Local), (data)*

**MOD.4 – DESPACHO À DIPLAG PARA ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE TR, ASSINATURA DA DIO E AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, DA DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO, E AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE**

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

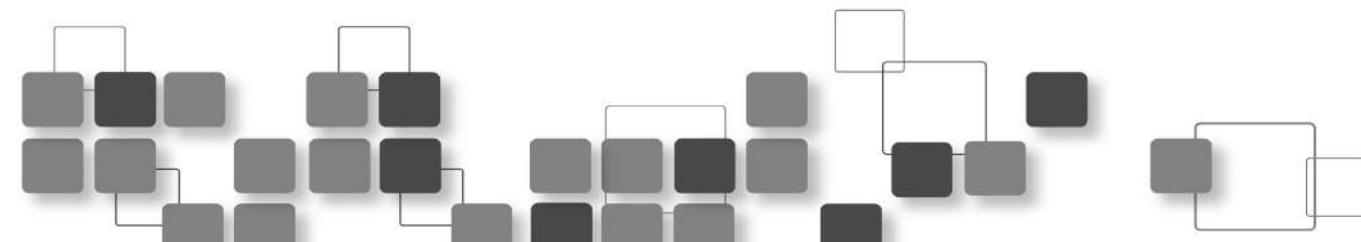
Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo com o Termo de Referência e Declaração de Impacto Orçamentário (constante na folha nº\_\_) para análise e posterior aprovação. E solicitamos autorização da inexigibilidade no quadro abaixo. Atenciosamente,

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

*(Local), (data)*

**AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE**  
( ) Autorizo a Inexigibilidade  
( ) Não autorizo a Inexigibilidade  
Nome da Autoridade Competente





**MOD.5 - DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP - CHEFIA GAB PARA ASSINATURA DE TR, DIO E AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO ASSINATURA TR, DIO E AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE**

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

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

Solicitamos ao Ordenador de Despesa a assinatura do TR, a assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário (DIO), e a autorização da inexigibilidade de licitação, conforme o despacho constante na folha de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

**(Unidade Administrativa)**

**MOD.6 - DESPACHO DO DEXP-CHEFIA GAB AO DEPLAN COM ASSINATURA DE TR, DIO E AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ASSINATURA TR, DIO E AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE**

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

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

Informamos que o Ordenador de Despesa realizou a assinatura do TR, a assinatura da Declaração de Impacto Orçamentário (DIO), e a autorização da inexigibilidade, conforme o despacho constante na folha de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

**(Unidade Administrativa)**

**MOD.7 - DESPACHO DO DELIC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

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 à Minuta de Contrato, e Minuta de Ordem de Serviço.

Assim, submeto a Vossa Senhoria o TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº \_\_\_\_/20\_\_, fls. \_\_\_\_/\_\_\_\_, completo e devidamente finalizado, para assinatura e posterior devolução ao Delic.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

**(Unidade Administrativa)**

**MOD.8 - DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP - CHEFIA DE GAB PARA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

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 à Minuta de Contrato, e Minuta de Ordem de Serviço.

Assim, submeto a Vossa Senhoria o TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE Nº \_\_\_\_/20\_\_, fls. \_\_\_\_/\_\_\_\_, completo e devidamente finalizado, para assinatura e posterior devolução ao Delic.

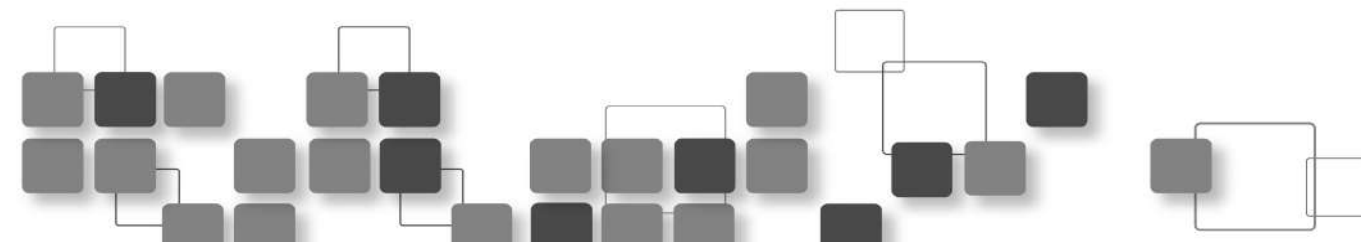
*(Local), (data)*

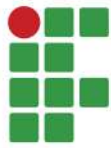
Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

**(Unidade Administrativa)**





**MOD.9 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DELIC COM O TERMO DE INEXIGIBILIDADE ASSINADO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE**

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

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

Encaminhamos o presente processo com o TERMO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO devidamente assinado para demais providências no que se refere à continuidade da contratação.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.10 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA GAB PARA SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO**

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

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

Solicitamos ao Ordenador de Despesa a autorização para emissão de empenho referente ao valor conforme a certidão de crédito orçamentário disponível n. \_\_\_\_, constante na folha de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.11 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA PARA ASSINATURA DAS NOTAS DE EMPENHO**

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE NOTA DE EMPENHO**

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

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

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.12 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA DE GAB PARA ASSINATURA DAS NOTAS DE EMPENHO**

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE NOTA DE EMPENHO**

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

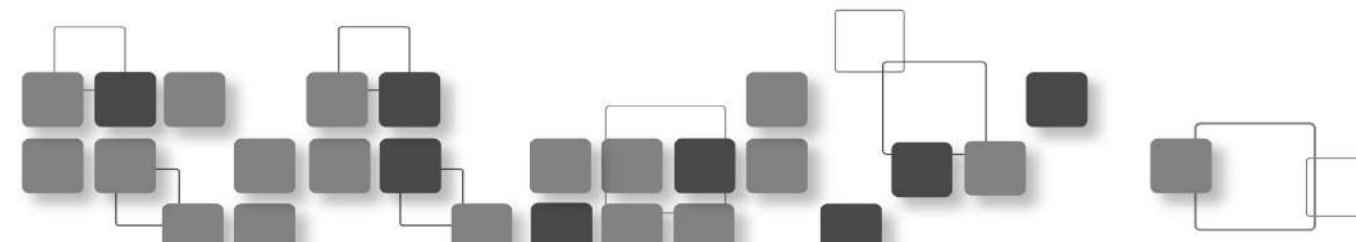
Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

Encaminhamos o presente processo para assinatura da(s) nota(s) de empenho de número(s) \_\_\_\_, constante(s) nas folha(s) de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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





**MOD.13 – DESPACHO DO DEXP - CHEFIA GAB. AO DECOF COM NOTA DE EMPENHO ASSINADA**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE NOTA DE EMPENHO ASSINADA**

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

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

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.14 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO JUNTO AO GABINETE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO**

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

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

Após recebimento do(s) boleto(s) de pagamento de taxa/anuidade, o DECOF verificou a validade dos documentos, e solicita a autorização de pagamento dos valores constantes nas folhas de nº\_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.15 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP - CHEFIA GAB. PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO**

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

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

Após recebimento do(s) boleto(s) de pagamento de taxa/anuidade, o DECOF verificou a validade dos documentos, e solicita a autorização de pagamento dos valores constantes nas folhas de nº\_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.16 – DESPACHO DO DEXP - CHEFIA GAB AO DECOF COM AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇO**

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

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

Encaminhamos o presente processo com a autorização para pagamento no corpo dos boletos. *Anexamos ainda aos autos a Portaria do Ordenador substituto (quando couber).*

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

