

# GIP 24/RE

## Guia de instrução de processo

V.1/19

### DISPENSA EMERGENCIAL COMPRA DE BENS E MATERIAIS

PROCESSOS ABERTOS FORA (AVULSO) DA AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES - PROAD

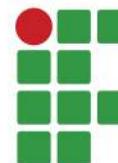
**Tempo estimado:**

Com necessidade de contrato: 52 dias úteis

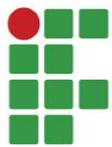
Sem necessidade de contrato: 47 dias úteis

**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*

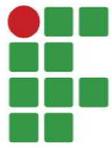
Chefes de DEAP dos Campi  
*Departamento de Planejamento e Administração - DEAP*



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.

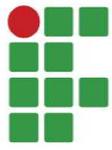
Este Guia é um ponto de partida para gerar resultados estáveis e dentro do esperado, além de poder ser uma das principais bases para a melhoria contínua dos procedimentos .

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



## Sumário

<b>1</b>	Da solicitação de compra SCM AVULSA ao encaminhamento para análise de documentos da dispensa.....	5
FASE		
<b>2</b>	Da análise dos documentos da dispensa de licitação ao envio para emissão de Parecer Jurídico.....	9
FASE		
<b>3</b>	Do Parecer Jurídico à publicações da dispensa e solicitação de emissão de empenho.....	11
FASE		
<b>4</b>	Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal.....	13
FASE		
<b>5</b>	Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal ao encaminhamento de NE e ordem de fornecimento ao fornecedor .....	15
FASE		
<b>6</b>	Do encaminhamento da ordem de fornecimento à entrega do objeto, pagamento e encerramento do processo.....	17
FASE		
	MODELOS DE DOCUMENTOS.....	19



**1**  
**FASE**

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

Da solicitação de compra SCM AVULSA ao encaminhamento para análise de documentos da dispensa  
DISP-AQ-EMERG-1/6 DISPENSA – COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 1 DE 6  
DEPLAN

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE	-	1º	! OFÍCIO AO DEPLAN: ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DO MATERIAL AVULSA (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 2 A 20 ABAIXO)	*	MOD – 1
DEMANDANTE	-	2º	! SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAL –SCM, VIA SISCOMP, APROVADA E ASSINADA, E ANEXOS COMPLEMENTARES À SOLICITAÇÃO, SE HOUVER	*	
DEMANDANTE	-	3º	! QUADRO RESUMO DA DEMANDA (NO CASO DE VÁRIOS PEDIDOS) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	-	4º	! DOCUMENTOS DE LEVANTAMENTOS DE INFORMAÇÕES E ESPECIFICAÇÕES RELEVANTES À AQUISIÇÃO DO MATERIAL, EM ESPECIAL SOBRE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	-	5º	! DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇOS JUNTO AOS POTENCIAIS FORNECEDORES	*	
DEMANDANTE	-	6º	! PROPOSTA DE PREÇOS (MÍNIMO DE 03 OU JUSTIFICAR NOS TERMOS DA IN 03/2017 – SEGES/MPOG)	*	
DEMANDANTE	5	7º	! QUADRO DE PREÇOS DAS PROPOSTAS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	5	8º	! QUADRO DE PREÇOS POR DEMANDANTES (UGR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	5	9º	! JUSTIFICATIVA DE PREÇOS, NO CASO DE NÃO ALCANCE DE, NO MÍNIMO, 03 PROPOSTAS – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	5	10º	! ANÁLISE CRÍTICA DOS PREÇOS DAS PROPOSTAS APRESENTADAS, NOS TERMOS DA IN 03/2017 – SEGES/MPOG – EXISTE MODELO NO SISCOMP	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	5	11º	! JUSTIFICATIVA DA DISPENSA NOS TERMOS DO INCISO IV DO ART. 24 DA LEI 8.666/1993 E INCISO I DO PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 26 (CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO EMERGENCIAL OU CALAMITOSA OU DE IMINENTE RISCO À SEGURANÇA PÚBLICA)	*	
DEMANDANTE	1	12º	! JUSTIFICATIVA DE ACEITAÇÃO DO PREÇO OFERTADO PELA FUTURA CONTRATADA (PARÁGRAFO ÚNICO, III, ART. 26, LEI N. 8.666/93)	*	
DEMANDANTE	1	13º	! JUSTIFICATIVA COM AS RAZÕES DA ESCOLHA DO FORNECEDOR (PARÁGRAFO ÚNICO, II, ART. 26, LEI N. 8.666/93)	*	
DEMANDANTE	1	14º	! DOCUMENTO DE APROVAÇÃO DOS PROJETOS DE PESQUISA AOS QUAIS OS BENS SERÃO ALOCADOS (CASO A DESTINAÇÃO DOS BENS SEJA PARA PROJETO ESPECÍFICO) (PARÁGRAFO ÚNICO, IV, ART. 26, LEI N. 8.666/93) – A SER SOLICITADO DO DEMANDANTE	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	1	15º	! CONSULTA À DIPLAG – SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DIPLAG (GESTOR DE C+DIRETOR)	1	16º	! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
DEMANDANTE	1	17º	! SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE	1	18º	! CERTIDÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	1	19º	! TERMO DE REFERÊNCIA (TR) – EXISTE MODELO NO SISCOMP (OBS: LER NOTA EXPLICATIVA ACERCA DE EXCLUSIVIDADE OU NÃO DE MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E SOCIEDADES COOPERATIVAS)	*	
DEMANDANTE	1	20º	! COMPROVANTE DE ENVIO DO TERMO DE REFERÊNCIA AO SETOR DE LICITAÇÕES – POR E-MAIL	*	
DEPLAN/CHEFE	-	21º	! SOLIC. AO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO – COM DEVOLUÇÃO AO DEPLAN APÓS ABERTURA	*	MOD – 2
DEPLAN/CHEFE	-	22º	! SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO (FORMULÁRIO PADRÃO) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	2	23º	PRÉ-EMPENHO (POR UGR)	*	
DECOF	2	24º	! DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) – EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE	2	25º	DESPACHO AO DEPLAN: C/ PRÉ-EMPENHO E DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – DIO	*	MOD – 3

DEPLAN/CHEFE	-	26%	!	DESP. À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA	*	MOD - 4
DIPLAG/DIRETOR	1	27%	!	DESP. AO DEXP - CHEFIA DE GAB: P/ ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA	*	MOD - 5
DEXP - CHEFIA DE GAB	1	28%	!	PORTARIA DO ORDENADOR DE DESPESA RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE APROVAÇÃO DO TR, QUANDO NÃO FOR O TITULAR DA PASTA	*	MOD - 6
DEXP - CHEFIA DE GAB	1	29%		DESPACHO AO DEPLAN: COM APROVAÇÃO DO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA	*	
DEPLAN	-	30%	!	PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP/DEPLAN	*	
DEPLAN (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	31%	!	CVP (DISP-AQ-EMERG - 1/6 - DEPLAN) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (DELIC) PARA ANÁLISE E PROSSEGUIMENTO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	14					

QDO SE APLICAR

\* Obrigatório

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

!: procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O Ofício de encaminhamento da SCM AVULSA deverá ser enviado ao Deplan pelo Demandante, após ter sido dada ciência da Chefia imediata, a qual assinará a SCM AVULSA em campo próprio autorizando a continuidade na instrução do processo. Junto ao Ofício deverão estar os documentos constantes de 2 a 20 desta etapa. É importante mencionar que os casos de demandantes que carecem de assinatura do(a) Reitor(a) na SCM AVULSA, estes demandantes poderão encaminhar o Ofício e a SCM AVULSA para que o Deplan, após abertura do processo, providencie as assinaturas junto ao Gabinete da Reitoria.

**2ª** A Solicitação de Compra de Material - SCM AVULSA deverá ser criada, obrigatoriamente, no SISCOMP, e o Demandante deverá especificar a descrição adequada do que pretende comprar. (Existe um tutorial publicado no Siscomp).

### Observações importantes:

- a)** descrever as características gerais e específicas do objeto sem direcionar a uma marca;
- b)** o direcionamento a uma marca é possível desde que seja estritamente necessária para atender exigências de padronização e que haja prévia justificativa, observado o previsto em lei.
- c)** É possível fazer referência a uma marca, desde que após a descrição das características do objeto seja acrescido o seguinte texto: *Ref. marca (indicar a marca), equivalente ou de melhor qualidade - TCU, Acórdão 113/2016, Plenário.* Informar uma marca de referência ajuda na compra de produtos de qualidade.

**d)** preencher, obrigatoriamente, os dados necessários da SCM, tais como: **objeto do gasto** (ex: compra de material de expediente); **justificativa**; **previsão de uso do objeto**; **fiscal de contrato**; **quantidade**; **unidade de medida**; **valor de referência** (pesquisa de um único preço para constar na base de dados do SISCOMP, o que servirá para um controle orçamentário prévio); e outras informações que forem solicitadas;

**e)** Na **Justificativa** deve constar todas as razões pelas quais se precisa da compra, o porquê das especificações técnicas apresentadas e quantidade solicitada, além de outras razões que se fizerem necessárias. Deverá ser manifestado a essencialidade e o interesse público da compra.

**f)** Para justificar a necessidade da contratação, o Demandante deverá juntar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem comprados, com respectiva memória de cálculo e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda interna, gráficos, séries históricas).

**g) Observação:** caso na lista de materiais cadastrados no siscomp não existir o produto de sua necessidade, favor solicitar, via Siscomp, o cadastro da especificação/descrição de que necessita. A descrição será analisada e aprovada pelo Deplan/Reitoria.

**h)** Em algumas solicitações de compra, dependendo do objeto, pode ser necessário anexar à SCM 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 SCM impressa.

**i)** A SCM deverá ser devidamente autorizada e assinada pelas partes envolvidas.

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

**4ª** Em algumas compras existe a necessidade de se obter informações para apurar e complementar as características do objeto e seu fornecimento, para então poder ser realizada a pesquisa de preço adequada. Todas essas documentações, se houver, deverão constar no processo. Por exemplo: uma legislação, um cronograma, um documento de autorização, etc.

**Observação:** neste momento recomenda-se a consulta à Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 01/2010 (critérios de sustentabilidade ambiental), à Instrução Normativa SLTI/MPOG n. 02/2014 (uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE), e ao Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral da União. Esta consulta é importante para fins de verificar se os materiais enquadram-se como sustentáveis. Ambos os documentos encontram-se disponibilizados no Siscomp, no link publicações.

**5ª** Pelo fato de tratar-se de um processo de contratação por meio de dispensa de licitação, então faz-se necessário realizar o pedido de proposta de preço junto aos possíveis fornecedores. Portanto, o Demandante deverá formalizar documento de solicitação de proposta de preço, sendo que além de encaminhar aos fornecedores também deverá anexar cópia no processo. O pedido deverá solicitar, no mínimo, a descrição completa do objeto e suas condições de fornecimento, quantitativo, unidade de medida, data, validade de proposta (mínimo de 30 dias), CNPJ e Razão Social, endereço completo, telefone de contato, nome e assinatura do responsável.

**Observação:** Em atendimento ao princípio da transparência e ampla concorrência, quando a compra tratar-se de bem/material com alto valor orçamentário/financeiro, é importante que seja realizada ampla divulgação da necessidade da compra para obtenção de propostas de preços. Portanto, o Deplan poderá solicitar junto à Unidade competente a publicação no DOU da necessidade de proposta de preços para a aquisição, de maneira a informar data, prazo e horário para recebimento das propostas dos interessados.

**6ª** A proposta de preço a ser fornecida pelo possível fornecedor deverá conter todos os dados necessários tanto no que se refere às especificações e condições de fornecimento do objeto, bem como os dados da empresa e demais dados de suma importância para a continuidade do processo de dispensa, observada a nota explicativa n. 5 acima. Com o recebimento das propostas de preços, o documento deverá ser anexado aos autos.

**7ª** O QUADRO DE PREÇOS PROPOSTOS deverá ser preenchido pelo Demandante com informações obtidas na proposta de preços. Ele representa o quadro com quantidades e valores unitários e totais para a dispensa. Encontra-se disponibilizado modelo de quadro comparativo de preços padronizado no Siscomp.

**8ª** O QUADRO DE PREÇOS PROPOSTOS POR DEMANDANTE deverá ser preenchido pelo Demandante com informações obtidas na proposta de preços. Ele representa o quadro com quantidades e valores unitários e totais para cada demandante no processo. Encontra-se disponibilizado modelo de quadro comparativo de preços padronizado no Siscomp.

**9ª** Deverá constar nos autos do processo, quando couber, a JUSTIFICATIVA DE PREÇOS, demonstrando o(s) parâmetro(s) utilizados para a busca dos valores, e a metodologia adotada para a obtenção da proposta de preços, conforme o disposto na IN Nº3 de 20 de abril de 2017 - SEGES-MPOG e alterações. Encontra-se disponibilizado modelo de justificativa de pesquisa de preços padronizada no Siscomp.

**10ª** É indispensável a avaliação crítica das propostas de preços obtidas nos casos em que houver grande variação entre os valores apresentados. Em regra, não poderão ser considerados os preços excessivamente elevados e os inexequíveis. Portanto, a análise crítica dos preços coletados, quando se enquadrarem nestes aspectos, deverá compor o processo. Será disponibilizado modelo do documento. Encontra-se disponibilizado modelo de avaliação crítica de preços padronizada no Siscomp.

**11ª** O inciso IV do Art. 24 da Lei 8.666/93 diz que é dispensável a licitação nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos. E o parágrafo único do Art. 26 menciona que o processo de dispensa será instruído, dentre outros elementos, com a caracterização da situação emergencial ou calamitosa. Ou seja, é necessário que seja feita uma adequada justificativa que aponte e fundamente todas as razões para o enquadramento da compra como emergencial, observado também os termos do inciso I do parágrafo único do Art. 26 da lei 8.666/93.

**12ª** Dentre as propostas de preços obtidas de fornecedores interessados em participar da dispensa de licitação, o Demandante, após análise, fará a escolha do melhor preço. Portanto, a escolha deverá ser devidamente justificada, de maneira a demonstrar as razões de exequibilidade do preço aceito, nos termos do parágrafo único, III, Art. 26 da Lei n. 8.666/93.

**13ª** Dentre as propostas de preços obtidas de fornecedores interessados em participar da dispensa de licitação, o Demandante, após escolha do melhor preço, deverá justificar as razões técnicas do fornecedor escolhido, nos termos do parágrafo único, II, Art. 26 da Lei n. 8.666/93.

**14ª** Quando tratar-se de destinação dos bens para projeto de pesquisa específico, o Demandante deverá anexar aos autos do processo o documento de aprovação do projeto de pesquisa, em atendimento ao parágrafo único, IV, Art. 26 da Lei n. 8.666/93.

**15ª** 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 compra. O envio de solicitação poderá ser feito por e-mail.

**16ª** 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 comprar, 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.

**17ª** 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.

**18ª** 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.

**19ª** O Demandante deverá elaborar e assinar como responsável pela elaboração o TERMO DE REFERÊNCIA – TR a partir dos estudos técnicos preliminares acerca do objeto, devendo conter os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o bem/material da licitação e as condições de fornecimento. Deverá ser observado acerca da necessidade ou não de critérios de sustentabilidade da compra. Os modelos do termos de referência estão publicados no Siscomp.

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

- 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)?
- Incide uma das exceções previstas no art. 10 do Decreto nº 8.538/15, devidamente justificada, a afastar a exclusividade?
- Foram observados os dispositivos legais que dispõem sobre a margem de preferência? (Decretos ns 7546/2011 e 8538/2015 e outros)

**20ª** O Demandante deverá anexar aos autos o comprovante de envio por e-mail do termo de referência ao Delic. E após, deverá enviar todos os documentos de 1 a 20 ao Deplan.

**21ª** Os processos instruídos fora da agenda de compras e contratações 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.

**22ª** 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.

**24ª** 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 aquisição. A Declaração de Impacto Orçamentário deverá ser analisada e assinada pela Autoridade Competente da Reitoria.

**26ª** 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 dispensa. Portanto, o Deplan encaminhará o processo à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para as autorizações.

**27ª** 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 dispensa.

**28ª** Quando da assinatura do TR, DIO e autorização do processo de dispensa, 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.

**30ª** 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 DISP-AQ-EMERG-1/6 - DEPLAN), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**31ª** 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 da dispensa de licitação ao envio para emissão de Parecer Jurídico  
DISP-AQ-EMERG-2/6 DISPENSA – COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 2 DE 6  
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		2º	COMPROVANTE DE E-MAIL À CACC: SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO (SE HOUVER NECESSIDADE) + MINUTA ORDEM DE FORNECIMENTO	*	MOD – 7
DELIC		3º	COMPROVANTE DE E-MAIL DE RETORNO DA CACC: COM AS MINUTAS DOS DOCUMENTOS	*	MOD – 8
DELIC	2	4º	DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	MOD – 9
DELIC		5º	! MINUTA DE CONTRATO	QDO SE APLICAR	
DELIC		6º	! MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO	*	
DELIC		7º	PORTARIA DO PREGOEIRO (VIGENTE)	*	
DELIC	1	8º	! SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DO FORNECEDOR PREVIAMENTE ACEITO	*	
DELIC		9º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DELIC	*	
DELIC (CERTIFICADOR+CHEFE)		10º	! CVP (DISP-AQ-EMERG – 2/6 – DELIC) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO DEXP – CHEFIA DE GABINETE (PARA ENVIO À PROJUR, SE HOUVER NECESSIDADE)	*	
DIPLAG/DIRETOR	-	11º	DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE ENVIO DE PROCESSO À PROJUR	*	MOD – 10
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	3				

\* 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 compra instruído, deverá analisá-lo, de maneira a solicitar devidos ajustes junto à(s) Unidade(s) demandante(s), quando se fizer necessário.

**5ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Contrato padronizado IFAP.

**6ª** Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Ordem de Fornecimento padronizada IFAP.

**8ª** O fornecedor escolhido e aceito deverá estar com suas certidões de habilitação dentro da validade. Portanto, antes de encaminhar o processo para análise jurídica é importante verificar o sicaf e/ou certidões de habilitação do fornecedor.

**9ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase DISP-AQ-EMERG-2/6 - DELIC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**10ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do 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.

**Observação:** O Ifap tem realizado amplo trabalho em parceria com sua Procuradoria Jurídica no sentido de se estabelecer, no âmbito da Instituição, Pareceres Jurídicos Referenciais conforme o caso de compra/contratação. Portanto, caso já exista Parecer Referencial para dispensa de licitação em virtude de valor, então não haverá necessidade de se remeter os autos ao Gabinete, e sim apenas certificar e dar continuidade no processo.

# 3 FASE

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

Do Parecer Jurídico à publicações da dispensa e solicitação de emissão de empenho  
DISP-AQ-EMERG-3/6 DISPENSA – COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 3 DE 6  
DELIC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB	-	1ª	! DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB (COM IDENTIFICAÇÃO DAS CVP'S): PARA ENCAMINHAMENTO À PROJUR	*	MOD – 11
PROJUR	10	2ª	PARECER JURÍDICO	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB		3ª	! DESPACHO AO DELIC: ENCAMINHAMENTO DO PARECER JURÍDICO	*	MOD – 12
DELIC	-	4ª	! AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR	
DELIC		5ª	! SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DO FORNECEDOR ESCOLHIDO	*	
DELIC	1	6ª	! DOCUMENTO DE REGISTRO DA DISPENSA NO COMPRASNET, E AGRUPAMENTO DE ITENS QUANDO FOR O CASO	*	
DELIC		7ª	! TERMO DE DISPENSA NOS TERMOS DO INCISO IV DO ART. 24 DA LEI 8.666/1993 (SITUAÇÃO EMERGENCIAL OU CALAMITOSA OU DE IMINENTE RISCO À SEGURANÇA PÚBLICA)	*	
DELIC-CHEFE		8ª	! DESPACHO À DIPLAG – PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO DEXP-CHEFIA GAB PARA RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO (NO TERMO)	*	MOD – 13
DIPLAG/DIRETOR	1	9ª	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO (NO TERMO)	*	MOD – 14
DEXP – CHEFIA DE GAB		10ª	! DESPACHO AO DELIC: DEVOLUÇÃO DO TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO PELA SITUAÇÃO EMERGENCIAL (RATIFICADO)	*	MOD – 15
DELIC (PREGOEIRO)		11ª	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO NO DOU	*	
DELIC (PREGOEIRO)	3	12ª	! PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO NO SITE DO IFAP	*	
DELIC (PREGOEIRO)		13ª	! PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO EM JORNAL LOCAL E/OU REGIONAL	QDO SE APLICAR	
DELIC	1	14ª	! COMPROVANTE DE COMUNICAÇÃO AO DEPLAN E DEMANDANTE: ITENS COMPRADOS E NÃO COMPRADOS – POR E-MAIL	*	
DELIC		15ª	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DELIC	*	
DELIC – CERTIFICADOR+CHEFE	-	16ª	! CVP (DISP-AQ-EMERG – 3/6 – DELIC) + DESPACHO À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO DEXP – CHEFIA GAB PARA AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	*	
DIPLAG/DIRETOR		17ª	SOLICITAÇÃO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLIC. DE AUTORIZAÇÃO P/EMIÇÃO DE NOTA DE EMPENHO	*	MOD – 16
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS): 16				* Obrigatório	

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

!: procedimentos que possuem nota explicativa

## NOTAS EXPLICATIVAS

**1ª** O Dexp-Chefia de Gab encaminhará os autos à Projur para emissão de Parecer Jurídico, com a identificação das CVPs já incluídas nos autos, tais das fases 01 e 02. (Observar se não existe parecer referencial).

**3ª** Ao receber o parecer jurídico, o Dexp-Chefia de Gab encaminhará o processo, por meio de despacho, ao DELIC, para análise das recomendações. Consta modelo do texto neste guia.

**4ª** Ao receber o processo com o Parecer Jurídico da PROJUR, o DELIC, com o auxílio dos demandantes (quando houver necessidade) deverá atender as recomendações, ajustes e/ou modificações, no que couber. Sendo que cada área técnica responsável pela instrução do processo, deverá emitir documento de atendimento ou não das recomendações quando apontadas no Parecer Jurídico.

**5ª** O fornecedor escolhido e aceito deverá estar com suas certidões de habilitação dentro da validade. Portanto, antes de registrar a dispensa no comprasnet deverá ser observado o sicaf e/ou certidões de habilitação do fornecedor.

**6ª** Com o deferimento para a realização da contratação e o sicaf/certidões atualizadas do fornecedor, o Delic deverá registrar a dispensa de licitação no comprasnet e anexar o comprovante nos autos do processo.

**7ª** O Delic deverá incluir nos autos o Termo de Ratificação da Dispensa de Licitação nos termos do disposto no inciso IV do art. 24 da Lei 8.666/93, conforme o caso. Esse termo deverá ser ratificado pelo Gabinete da Reitoria.

**8ª** O Delic encaminhará os autos para conhecimento da Diplag e posterior envio ao Dexp-Chefia Gab para ratificação do termo de dispensa.

**9ª** A Diplag dará conhecimento ao processo, especificamente no que se refere ao termo de dispensa e encaminhará, por meio de despacho, os autos para o Dexp-Chefia Gab para ratificação do termo de dispensa.

**10ª** O Dexp-Chefia de Gab, após realização dos procedimentos de ratificação da dispensa e assinatura no termo de dispensa, encaminhará o processo ao Delic para demais procedimentos.

**11ª** A unidade responsável deverá realizar os procedimentos para fins de publicação do resultado/extrato da dispensa no DOU.

**12ª** A unidade responsável deverá publicar o resultado/extrato da dispensa no site do IFAP, em campo próprio.

**13ª** O DELIC, observada legislação pertinente, deverá verificar a necessidade de publicação do resultado/extrato da dispensa em jornal local e/ou regional.

**14ª** Após o término do processo de dispensa, o Chefe do DELIC comunicará ao(s) demandante(s), por meio de e-mail, a relação dos itens adjudicados e não adjudicados durante o processo de compra, bem como os motivos daqueles não adquiridos. Essa comunicação é de suma importância para que o demandante tome conhecimento especialmente do que não foi comprado, de maneira a tomar as devidas providências para novo processo de compra.

**15ª** 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 DISP-AQ-EMERG-3/6 - DELIC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**16ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SIGIP, 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 remetido à Diplag para conhecimento e posterior envio ao DEXP - CHEFIA GAB para autorização de emissão de empenho, conforme despacho já constante na CVP.

**17ª** 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.

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

**FASE**

Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal  
DISP-AQ-EMERG-4/6 DISPENSA – COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 4 DE 6  
DECOF

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEXP – CHEFIA DE GAB	-	1º	! AUTORIZAÇÃO DE EMISSÃO DE EMPENHO, COM DESPACHO AO DECOF NO PRÓPRIO FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO	*	
DECOF/COORD.		2º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
DECOF/COORD.	1	3º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF/COORD.		4º	NOTA (S) DE EMPENHO (S) – POR UGR	*	
DECOF/CHEFE		5º	! DESPACHO À DIPLAG: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GAB PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 17
DIPLAG/DIRETOR	1	6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA ASSINATURA(S) DA(S) NOTA(S) DE EMPENHO	*	MOD – 18
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	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, ESTA QUANDO SE APLICAR	*	
DECOF	1	9º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DECOF	*	MOD – 19
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)		10º	! CVP (DISP-AQ-EMERG-4/6 – DECOF) +DESP. À CACC PARA EMISSÃO DE CONTRATO, SE HOUVER 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 do DEXP - CHEFIA GAB ao DECOF, com a autorização da emissão de nota de empenho, constará no mesmo FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO – SENE.

**3ª** O documento de fundamentação da dispensa apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra a empresa escolhida 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 empresa, especialmente no que se refere à validade de documentações (certidões/sicaf), o DECOF procederá à motivação de aplicação de penalidades cabíveis, e preencherá a FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PENALIDADES e incluirá cópia desta ficha no processo mais os documentos comprobatórios da infração. O processo de empenho seguirá normalmente, caso existam outros fornecedores aptos/classificados. O DECOF encaminhará a ficha e documentos da infração à CACC, a qual abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade ao fornecedor que cometeu o ato ilícito.

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

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

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

**8ª** Após as assinaturas da(s) nota(s) de empenho, o Dexp – Chefia de Gab, por meio de despacho no processo, encaminhará a(s) nota(s) ao Decof mais a Portaria do Ordenador, se necessário. Consta modelo do despacho neste guia.

**9ª** Os procedimentos para instrução do processo deverão ser analisados e validados por servidor competente designado como Certificador(a) da Certidão de Validação de Procedimentos - CVP (fase DISP-AQ-EMERG-4/6 - DECOF), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

**10ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DECOF. Após a inclusão da CVP/DECOF, os autos do processo deverão ser remetidos à CACC, conforme despacho já constante na CVP.

**5**  
**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  
DISP-AQ-EMERG-5/6 DISPENSA – COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 5 DE 6  
CACC

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
CACC	-	1º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
CACC	1	2º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AOS FORNECEDORES: PARA ASSINATURA DO CONTRATO E SOL. DE DEPÓSITO GARANTIA (E-MAIL), QDO COUBER	QDO SE APLICAR	
CACC		3º	! CONTRATO (S) ASSINADO (S) PELA(S) EMPRESA(S) E A ASSINAR PELA AUTORIDADE COMPETENTE	QDO SE APLICAR	
CACC	5	4º	! COMPROVANTE DE DEPÓSITO DE GARANTIA	QDO SE APLICAR	
CACC/COORD.		5º	! DESPACHO À DIPLAG: P/ CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA ASSIN. DE CONTRATO (QDO COUBER) E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S)	*	MOD – 20
DIPLAG/DIRETOR	1	6º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ ASSIN. DOS CONTRATOS (QDO COUBER) E EMISSÃO DE PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) + SUBSTITUTO(S)	*	MOD – 21
DEXP – CHEFIA DE GAB		7º	! PORTARIA(S) DE FISCAL(IS) COM ASSINATURA DE RECEBIMENTO PELO FISCAL	*	
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	8º	! DESPACHO À CACC: COM ASSINATURAS DO CONTRATO (QDO COUBER) E PORTARIAS RECEBIDAS PELOS FISCAIS	*	MOD – 22
CACC		9º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DO CONTRATO (QDO COUBER) + NOTA DE EMPENHO AO FORNECEDOR	*	
CACC		10º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO DOU	*	
CACC		11º	! PUBLICAÇÕES DOS CONTRATOS NO SITE DO IFAP	*	
CACC	2	12º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO DEMANDANTE P/ CONHECIMENTO: CÓPIA DA NE +CÓPIA DO CONTRATO (QDO ESTE SE APLICAR)	*	
CACC		13º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AO FISCAL: CÓPIA DE EMPENHO + CONTRATO (QDO ESTE SE APLICAR)+CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA – VIA E-MAIL	*	
CACC		14º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO À COBEM: MINUTA DA ORDEM DE FORNECIMENTO – VIA E-MAIL	*	
CACC		15º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/CACC	*	
CACC (CERTIFICADOR+COORD.)	-	16º	! CVP (DISP-AQ-EMERG-5/6 –CACC)+ DESP. DA CACC À COBEM P/ CONHECIMENTO E ENCAM. AOS FORNECEDORES DE NE + ORDEM DE FORNECIMENTO ASSINADA	*	

TEMPORALIDADE: 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 CACC 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 CACC deverá anexar aos autos do processo 1 via. É importante lembrar que serão assinadas as 3 vias pelo Ordenador de Despesa, sendo que 1 ficará no processo, 1 será enviada ao fornecedor e 1 será arquivada para controle da CACC.
- 4ª** No caso de solicitação de depósito de garantia do fornecedor, após recebimento do comprovante de depósito, a CACC deverá anexar nos autos do processo o referido documento comprobatório.
- 5ª** Em casos de contrato já assinado pelo fornecedor, a CACC deverá encaminhar o processo à Diplag, por meio de despacho, para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para assinatura do Ordenador de Despesa e solicitação de emissão de Portaria de Fiscal e Substituto. Consta modelo do despacho neste guia.
- 6ª** A Diplag fará o recebimento do processo encaminhado pela Cacc e o remeterá ao Gabinete para providências quanto à assinatura de contrato (quando cabível) e emissão das portarias.
- 7ª** O Dexp - Chefia de Gab providenciará a assinatura do contrato junto ao Ordenador de Despesa (quando cabível) e emitirá as Portarias de fiscal de contrato, conforme o caso.
- 8ª** O Dexp - Chefia de Gab, 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 Cacc, por meio de despacho, as vias com comprovação do recebimento de ciência pelos servidores. Consta modelo do despacho neste guia.
- 9ª** A Cacc 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.
- 10ª** A CACC realizará a publicação do extrato de contrato no DOU (Obs.: a CACC só não realizará publicação de contrato para aqueles de concessão de espaço físico cuja licitação tenha ocorrido pela modalidade de concorrência, os quais deverão ser publicados pelo Dexp – Chefia de Gab).
- 11ª** A unidade responsável deverá publicar o contrato, na íntegra, no site do IFAP, em campo próprio.
- 12ª** A CACC encaminhará aos demandantes envolvidos no processo, via e-mail, cópia da nota de empenho e cópia do contrato (quando este último se aplicar), para que estes tenham conhecimento e planejem suas atividades que aguardam a entrega dos objetos adquiridos.
- 13ª** A CACC 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.
- 14ª** A CACC encaminhará a cópia da minuta da ordem de fornecimento, por meio de e-mail, à COBEM, para que os servidores responsáveis possam emitir e enviar ao fornecedor. O comprovante do envio da minuta deverá ser anexado aos autos do processo.
- 15ª** 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 DISP-AQ-EMERG-5/6 - CACC), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.
- 16ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Coordenador da CACC. Após a inclusão da CVP/CACC, os autos do processo deverão ser remetidos à COBEM, conforme despacho já constante na CVP.

**6**  
**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  
DISP-AQ-EMERG-6/6 DISPENSA – COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 6 DE 6  
DECOF

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
COBEM	2	1º	! COMPROVANTES DE ENTREGA AO(S) FORNECEDOR(S): NOTA(S) DE EMPENHO(S) + ORDEM DE FORNECIMENTO DEVIDAMENTE ASSINADA	*	
COBEM		2º	! DESPACHO AO DECOF: ENVIO DO PROCESSO PARA AGUARDO DE NOTA FISCAL DE ENTREGA	*	MOD – 23
COBEM/COORD	-	3º	! OFÍCIO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DA(S) NOTA(S) FISCAL(IS) DO(S) PRODUTO(S) + CHECK LIST DE PAGAMENTO	*	MOD – 24
COBEM/COORD		4º	! CHECK LIST PARA ATESTE DE NOTA FISCAL, ASSINADO PELO FISCAL/DEMANDANTE (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
COBEM/COORD		5º	! NOTA(S) FISCAL(IS) CERTIFICADAS COM O ATESTE DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DO(S) PRODUTO(S) PELO FISCAL/DEMANDANTE	*	
DECOF	1	6º	COMPROVANTES DE LIQUIDAÇÃO – NS (NOTA DE SISTEMA)	*	
DECOF/CHEFE		7º	! DESPACHO À DIPLAG – CHEFIA DE GAB: PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR SOLICITAÇÃO AO GABINETE DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 25
DIPLAG/DIRETOR	1	8º	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: PARA AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	*	MOD – 26
DEXP – CHEFIA DE GAB		9º	! DESPACHO AO DECOF: ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO (NAS NOTAS FISCAIS) DE PAGAMENTO	*	MOD – 27
DECOF	1	10º	CERTIDÕES ATUALIZADAS DOS FORNECEDORES (SICAF)	*	
DECOF/CHEFE		11º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO DA FICHA DE SUGESTÃO DE PENALIDADES + DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS À CACC	QDO SE APLICAR	
DECOF		12º	ORDEM(NS) BANCÁRIA(S)	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	13º	! CVP (DISP-AQ-EMERG-6/6 – DECOF) E ENCERRAMENTO DO PROCESSO (QDO EXISTIR APENAS UMA NOTA FISCAL DE TODO O MATERIAL). CASO EXISTAM PRÓXIMAS NOTAS FISCAIS, ESTA FASE DE 1 A 13 SE REPETIRÁ QUANTAS VEZES FOR NECESSÁRIA, E A CVP TAMBÉM SE REPETIRÁ NO SIGGIP, 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 COBEM 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 COBEM encaminhará, por meio de despacho, o processo ao DECOF para aguardo de pagamento após o recebimento do material. Consta modelo do texto neste guia.

**3ª** Após recebimento dos materiais, a COBEM 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 COBEM encaminhará, por meio de Ofício, os documentos ao DECOF 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** O Decof, por meio de despacho, encaminhará à Diplag a(s) nota(s) fiscal(is) para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para autorização de pagamento.

**8ª** A Diplag encaminhará ao Dexp – Chefia de Gab despacho de solicitação de autorização de pagamento.

**9ª** O Dexp – Chefia de Gab providenciará a autorização do pagamento da nota fiscal e devolverá o processo ao Decof, por meio de despacho. 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.

**11ª** O documento de fundamentação da dispensa 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), o DECOF procederá à motivação de aplicação de penalidades cabíveis, e preencherá a FICHA DE SOLICITAÇÃO DE PENALIDADES, e incluirá cópia desta ficha no processo mais os documentos comprobatórios da infração. O processo de pagamento seguirá normalmente, caso existam outros fornecedores. o DECOF encaminhará a ficha e documentos da infração à CACC, a qual abrirá processo paralelo para aplicação de penalidade ao fornecedor que cometeu o ato ilícito.

**13ª** A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DECOF. Após a certificação, caso todo o material tenha sido entregue por apenas uma nota fiscal, o Decof, 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 13 desta fase 6 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 COMPRA DE MATERIAL AVULSA**  
**OFÍCIO Nº \_\_\_ /SIGLA/SIGLA/SIGLA** *(inserir sigla da Unidade Administrativa e Unidades superiores)*

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 SCM(s) AVULSA Nº(s)\_\_\_ - *(inserir o objeto)*

Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*  
Considerando a necessidade de compra de *(inserir o objeto)* para *(inserir a finalidade)*, encaminhamos a(s) solicitação(ões) de compra de material – SCM(s) AVULSA Nº(s) \_\_\_ para que em caso de aprovação se proceda às deliberações necessárias.  
*Atenciosamente,*

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

*(Local), (data)*

**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)*

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: DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL PARA COMPRA 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)*

*(Local), (data)*

**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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

\*

**MOD.4 - DESPACHO À DIPLAG PARA ENCAMINHAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE TR, ASSINATURA DA DIO E AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA JUNTO AO GABINETE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

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

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 Dispensa no quadro abaixo.

Atenciosamente,

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

*(Local), (data)*

AUTORIZAÇÃO DA DISPENSA	
<input type="checkbox"/>	Autorizo a Dispensa
<input type="checkbox"/>	Não autorizo a Dispensa
Nome da Autoridade Competente _____	

**AO DEPLAN**

Após análise e aprovação do TR e Declaração de Impacto Orçamentário, e autorização da dispensa, conforme acima, encaminhamos o presente processo para demais providências quanto à dispensa de licitação.

**ENCAMINHAMOS O PROCESSO AO DEPLAN**

Departamento de Expediente - Dexp/Chefia Gab  
Reitoria do IFAP

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

Processo nº: \_\_\_\_\_

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

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 dispensa 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 DISPENSA**

Processo nº: \_\_\_\_\_

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

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 dispensa, conforme o despacho constante na folha de n. \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.7 - E-MAIL À CACC PARA INCLUSÃO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

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

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

Solicito a inclusão no presente processo da Minuta de Ordem de fornecimento e Minuta de Contrato, se necessário, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da contratação, conforme o caso.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.8 - E-MAIL DA CACC COM AS MINUTAS DE CONTRATO E ORDEM DE FORNECIMENTO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE MINUTA DE CONTRATO E MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

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

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

Encaminhamos o presente processo com a Minuta de Ordem de fornecimento e Minuta de Contrato, se houver necessidade, com as devidas cláusulas de direitos e obrigações decorrentes da contratação, conforme o caso.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.9 - DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO DE NÃO NECESSIDADE DE CONTRATO**

Declaramos que para a presente aquisição (DISPENSA DE LICITAÇÃO) não há necessidade de celebração de instrumento de contrato, conforme estabelecido no § 4º, do art. 62 da Lei n 8.666/93 que faculta a dispensa do termo de contrato, nos casos de compra com entrega imediata, mesmo que o valor da obrigação supere aquele relativo ao uso da modalidade convite.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.10 - DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP-CHEFIA DE GAB PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO À PROJUR PARA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO**

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

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

Encaminhamos o presente processo, devidamente instruído, para apreciação e emissão de parecer jurídico pela PROJUR. Informamos que os procedimentos de instrução foram certificados por servidores legalmente designados para dar conformidade ao processo de aquisição através das Certidões de Validação de Procedimentos - CVP, contantes nas folhas de nºs \_\_\_\_ e \_\_\_\_.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.11 – DESPACHO DO DEXP-CHEFIA DE GAB AO GABINETE PARA ENVIO À PROJUR**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO À PROJUR PARA EMISSÃO DE PARECER JURÍDICO**

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

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

Encaminhamos o presente processo, devidamente instruído, para apreciação e emissão de parecer jurídico pela PROJUR. Informamos que os procedimentos de instrução foram certificados por servidores legalmente designados para dar conformidade ao processo de aquisição através das Certidões de Validação de Procedimentos – CVP, contantes nas folhas de nºs \_\_\_ e \_\_\_ .

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.12 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DELIC COM O PARECER JURÍDICO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE PARECER JURÍDICO**

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

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

Encaminhamos o presente processo com parecer jurídico da PROJUR em anexo, para análise dos recomendações, e ajustes no que couber.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.13 – DESPACHO DO DELIC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE PARA RATIFICAÇÃO DA DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA 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 Fornecimento.

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.14 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA DE GAB PARA RATIFICAÇÃO DA DISPENSA**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA 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 Fornecimento.

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.15 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DELIC COM O TERMO DE DISPENSA ASSINADO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE TERMO DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA**

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

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

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

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

**MOD.16 – 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.17 – 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.18 – 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.19 – 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.20 – DESPACHO DA CACC À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO PARA ASSINATURA DE CONTRATO + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO, JUNTO AO GABINETE**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE CONTRATO, SE HOUVER E EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL + SUBSTITUTO**

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

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

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.21 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP - CHEFIA GAB PARA ASSINATURA DE CONTRATO + EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**SOLICITAÇÃO DE ASSINATURA DE CONTRATO, SE HOUVER, E EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL + SUBSTITUTO**

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

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

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

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.22 – DESPACHO DO DEXP - CHEFIA GAB À CACC COM CONTRATO ASSINADO E VIA DE PORTARIA RECEBIDA PELOS FISCAIS**

Processo nº: \_\_\_\_\_

**ENCAMINHAMENTO DE CONTRATO ASSINADO E PORTARIA DE FISCAL E SUBSTITUTO**

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

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

Encaminhamos o presente processo com o(s) contrato(s) devidamente assinado(s), e as portarias emitidas e assinadas e recebidas pelos fiscais designados.

*(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.23 – DESPACHO DA COBEM AO DECOF 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.24 – OFÍCIO DO FISCAL/DEMANDANTE AO DECOF 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.25 – DESPACHO DO DECOF À DIPLAG PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO GABINETE 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, este Decof verificou a validade das certidões do fornecedor, e solicita a autorização de pagamento das notas fiscais constantes nas folhas de nº \_\_\_. *(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*

**MOD.26 – DESPACHO DA DIPLAG AO DEXP – CHEFIA DE GAB 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)*

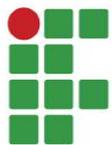
Após recebimento da nota fiscal dos materiais, o fiscal de contrato realizou a devida análise da nota fiscal e documentações acessórias, observado o check list padrão utilizado pelo Ifap, nos moldes da AGU. Portanto, encaminhamos, para demais providências de pagamento, as notas devidamente atestadas. Portanto, o Decof verificou a validade das certidões do fornecedor, e solicita a autorização de pagamento das notas fiscais constantes nas folhas de nº \_\_\_. *(Local), (data)*

Atenciosamente,

*(Servidor responsável)*

*(Cargo/Função)*

*(Unidade Administrativa)*



**MOD.27 – DESPACHO DO DEXP – CHEFIA DE GAB AO DECOF 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)*