

GIP 32/RE

Guia de instrução de processo

V.1/19

INEXIGIBILIDADE COMPRA DE BENS E MATERIAIS

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

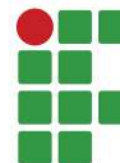
Tempo estimado:

Com necessidade de contrato: 51 dias úteis

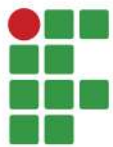
Sem necessidade de contrato: 46 dias úteis

Proad

Pró-Reitoria
de Administração
e Planejamento



INSTITUTO FEDERAL
Amapá



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

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

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

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

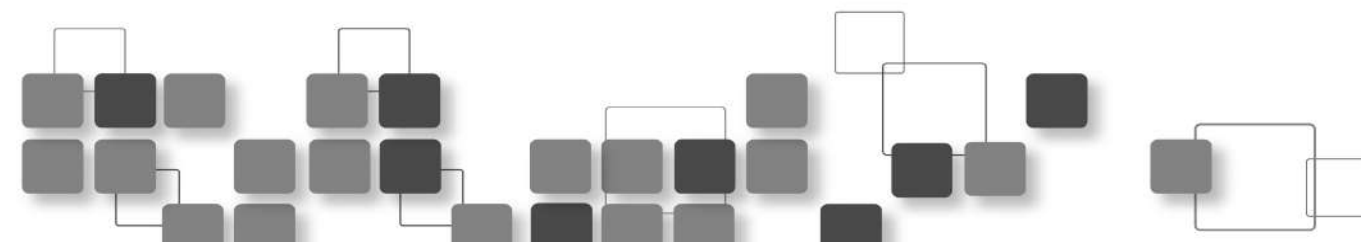
César da Costa Santos
Lorenzo Anaisse
Departamento de Licitações e Contratos - DELIC

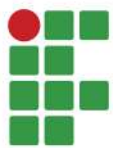
Marivaldo Tavares Garcia
Tânia Ferreira Ferro
Departamento de Contabilidade e Finanças - DECOF

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

Israel Vinagre Pinto
Coordenação de Bens e Materiais - COBEM

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

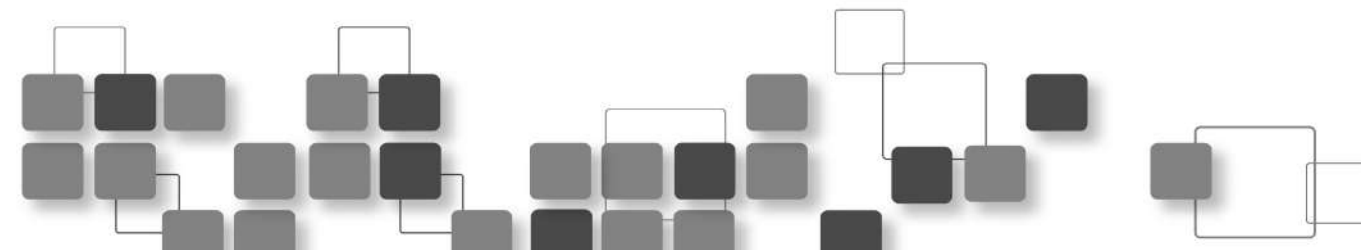


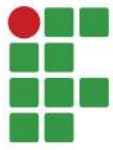


A padronização de processos oportuniza a qualquer Instituição melhor execução de suas operações, minimizando ocorrências de falhas operacionais tornando os sistemas e subsistemas mais eficientes e eficazes. Também colabora para reduzir os custos com retrabalho, aumenta a produtividade e reduz os desperdícios.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

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

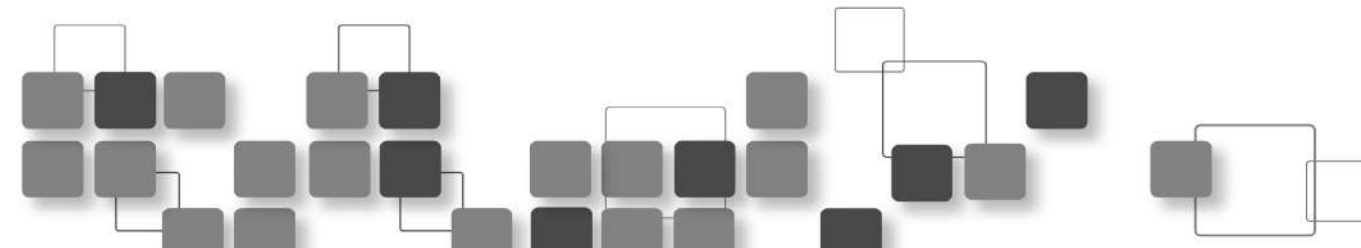
“Normalizar, padronizar e gerir processos para que todos possam seguir uma mesma forma de realizar”





Sumário

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

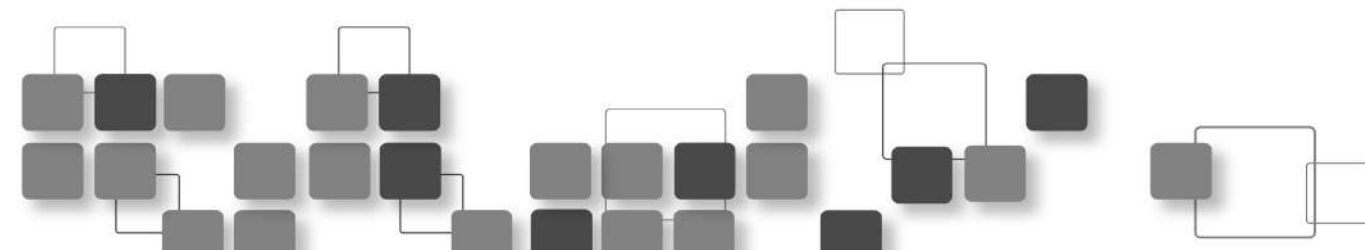


1
FASE

Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

Da solicitação de compra SCM AVULSA ao encaminhamento para análise de documentos da inexigibilidade
INEXIG-AQ-1/6 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 1 DE 6
DEPLAN

UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
DEMANDANTE	-	1º	! OFÍCIO AO DEPLAN: ENCAMINHAMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DO MATERIAL AVULSA (CONTENDO OS DOCUMENTOS DE 2 A 18 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 AO FORNECEDOR EXCLUSIVO	*	
DEMANDANTE	5	6º	! PROPOSTA DE PREÇOS DO FORNECEDOR EXCLUSIVO	*	
DEMANDANTE	-	7º	! DOCUMENTO DE EXCLUSIVIDADE DO FORNECEDOR (DECLARAÇÃO OU ATESTADO OU CERTIDÃO) - OBS.: CONFORME ORIENTAÇÃO NORMATIVA AGU N. 16, DE 1 DE ABRIL DE 2009, DEVERÁ SER AVERIGUADA A VERACIDADE DO ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE APRESENTADO	*	
DEMANDANTE	-	8º	! JUSTIFICATIVA DA INEXIGIBILIDADE NOS TERMOS DO ART. 25 DA LEI 8.666/1993	*	
DEMANDANTE	1	9º	! JUSTIFICATIVA DE ACEITAÇÃO DO PREÇO OFERTADO PELA FUTURA CONTRATADA (PARÁGRAFO ÚNICO, III, ART. 26, LEI N. 8.666/93)	*	
DEMANDANTE	-	10º	! JUSTIFICATIVA COM AS RAZÕES DA ESCOLHA DO FORNECEDOR (PARÁGRAFO ÚNICO, II, ART. 26, LEI N. 8.666/93)	*	
DEMANDANTE	1	11º	! 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	-	12º	! DOCUMENTOS DE FORNECIMENTO DO MATERIAL PARA OUTROS ÓRGÃOS/ENTIDADES/EMPRESAS (EX.: NOTA DE EMPENHO, NOTA FISCAL)	QDO SE APLICAR	
DEMANDANTE	1	13º	! CONSULTA À DIPLAG - SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DIPLAG (GESTOR DE C+DIRETOR)	-	14º	! CERTIDÃO DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO DISPONÍVEL (FORMULÁRIO PADRÃO)	*	
DEMANDANTE	1	15º	! SOLICITAÇÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	-	16º	! CERTIDÃO DE DOTAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (FORMULÁRIO PADRÃO) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DEMANDANTE	1	17º	! 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	-	18º	! COMPROVANTE DE ENVIO DO TERMO DE REFERÊNCIA AO SETOR DE LICITAÇÕES - POR E-MAIL	*	
DEPLAN/CHEFE	-	19º	! SOLIC. AO PROTOCOLO: ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO - COM DEVOLUÇÃO AO DEPLAN APÓS ABERTURA	*	MOD - 2
DEPLAN/CHEFE	-	20º	! SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PRÉ-EMPENHO (FORMULÁRIO PADRÃO) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF	-	21º	PRÉ-EMPENHO (POR UGR)	*	
DECOF	1	22º	! DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - DIO (A SER ASSINADA PELA AUTORIDADE COMPETENTE) - EXISTE MODELO NO SISCOMP	*	
DECOF/CHEFE	-	23º	DESPACHO AO DEPLAN: C/ PRÉ-EMPENHO E DECLARAÇÃO DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - DIO	*	MOD - 3





DEPLAN/CHEFE	-	24 ^º	!	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	25 ^º	!	DESP. AO DEXP – CHEFIA DE GAB: P/ ANÁLISE E APROVAÇÃO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE	*	MOD – 5
DEXP – CHEFIA DE GAB	1	26 ^º	!	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	-	27 ^º		DESPACHO AO DEPLAN: COM APROVAÇÃO DO TR + ASSINATURA DA DIO + AUTORIZAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE	*	
DEPLAN	-	28 ^º	!	PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS – CVP/DEPLAN	*	
DEPLAN (CERTIFICADOR+CHEFE)	-	29 ^º	!	CVP (INEXIG-AQ-1/6 – DEPLAN) + DESPACHO PARA UNIDADE DE LICITAÇÃO (DELIC) PARA ANÁLISE E P ROSSUEGIMENTO	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):	13					

QDO SE APLICAR

*Obrigatório

¹CVP: 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 18 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.

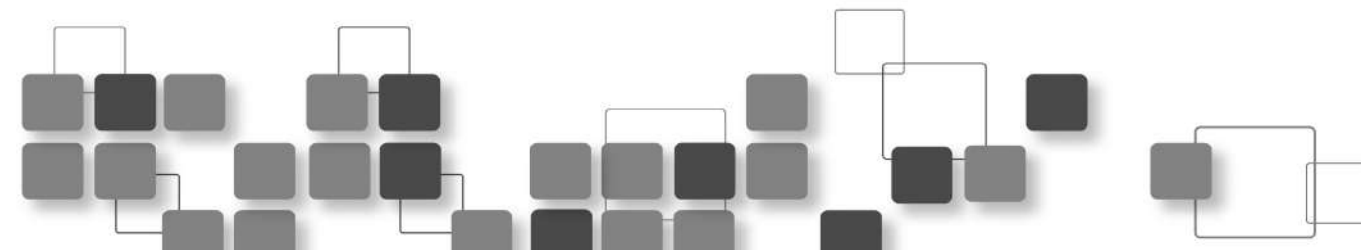
f) Para justificar a necessidade da contratação, o Demandante deverá juntar manifestação técnica que esclareça a metodologia utilizada para estimativa dos quantitativos a serem comprados, com respectiva memória de cálculo e documentos (ex.: consumo de outras contratações, relatórios, dados sobre a demanda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

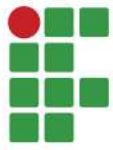
g) Observação: caso na lista de materiais cadastrados no siscomp não existir o produto de sua necessidade, favor solicitar, via Siscomp, o cadastro da especificação/descrição de que necessita. A descrição será analisada e aprovada pelo Deplan/Reitoria.

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 inexigibilidade de licitação, então faz-se necessário realizar o pedido de proposta de preço junto ao fornecedor exclusivo. Portanto, o Demandante deverá formalizar documento de solicitação de proposta de preço, sendo que além de encaminhar ao fornecedor 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.

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 inexigibilidade, observada a nota explicativa n. 5 acima. Com o recebimento da proposta de preços, o documento deverá ser anexado aos autos.

7ª O Art. 25. da Lei 8.666/93 diz que é inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial: I - para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, **devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes.** Portanto, o fornecedor exclusivo deverá apresentar junto à proposta de preços o documento que comprove sua exclusividade.

Observação: conforme o disposto na Orientação Normativa AGU n. 16 de 01 de abril de 2009, compete à Administração averiguar a veracidade do atestado de exclusividade apresentado pelo fornecedor.

8ª É necessário que seja feita uma adequada justificativa que aponte e fundamente todas as razões para o enquadramento da compra como inexigibilidade de licitação, observado também os termos do parágrafo único do Art. 26 da lei 8.666/93.

9ª O Demandante, após análise do preço ofertado, deverá fazer uma justificativa, 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.

Observação: a Orientação Normativa AGU nº 17/2009 menciona: "A razoabilidade do valor das contratações decorrentes de inexigibilidade de licitação poderá ser aferida por meio da comparação da proposta apresentada com os preços praticados pela futura contratada junto a outros entes públicos e/ou privados, ou outros meios igualmente idôneos".

10ª O Demandante deverá justificar as razões técnicas do fornecedor exclusivo, nos termos do parágrafo único, II, Art. 26 da Lei n. 8.666/93.

11ª Quando tratar-se de destinação dos bens para projeto de pesquisa específico, o Demandante deverá anexar aos autos o documento de aprovação do projeto de pesquisa, em atendimento ao parágrafo único, IV, Art. 26 da Lei n. 8.666/93.

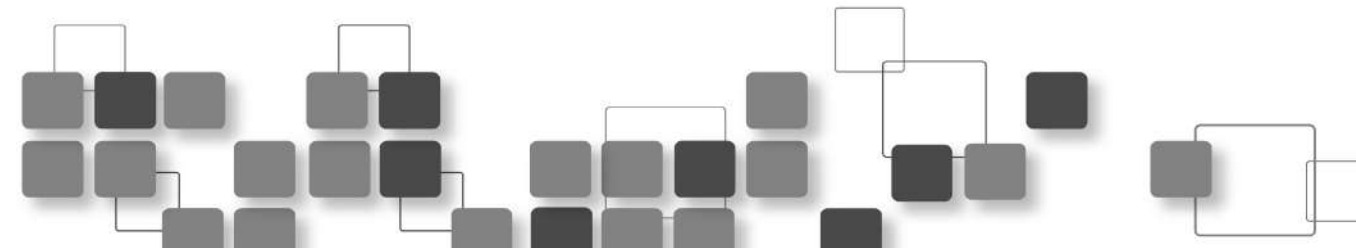
12ª De maneira a aferir melhor o preço, a forma de fornecimento e a qualidade do material, poderão ser solicitados do fornecedor exclusivo documentos de fornecimento a outros entes públicos e/ou privados, tais: notas de empenho, notas fiscais, ou outros meios igualmente idôneos.

13ª 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.

14ª 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.

15ª 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.

16ª 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.



17ª 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:

- 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)

18ª 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 18 ao Deplan.

19ª 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.

20ª 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.

22ª 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.

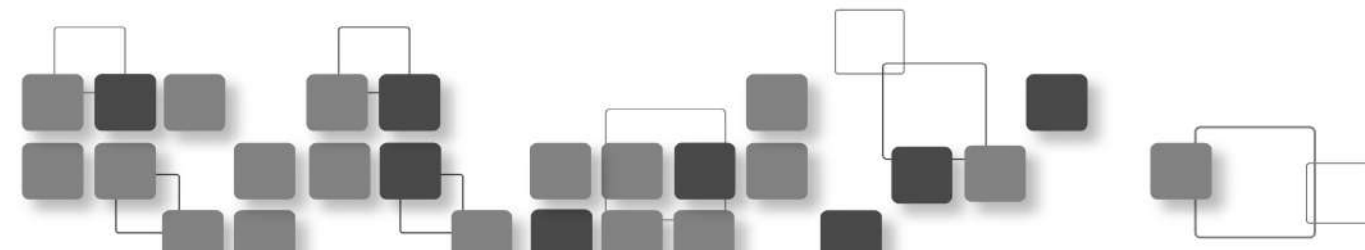
24ª Os autos deverão ser encaminhados para a autoridade competente que após análise deverá autorizar e assinar o TR e a Declaração de Impacto Orçamentário. No mesmo documento de despacho, em local específico, a autoridade competente autorizará o processo de inexigibilidade. Portanto, o Deplan encaminhará o processo à Diplag para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para as autorizações.

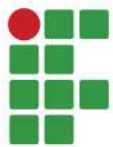
25ª A Diplag encaminhará ao DEXP - CHEFIA GAB despacho para autorização e assinatura do TR e da Declaração de Impacto Orçamentário, bem como para autorização da inexigibilidade.

26ª 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.

28ª 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-AQ-1/6 - DEPLAN), para o qual será emitida Portaria de designação para tal atribuição.

29ª 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 Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:
FASE

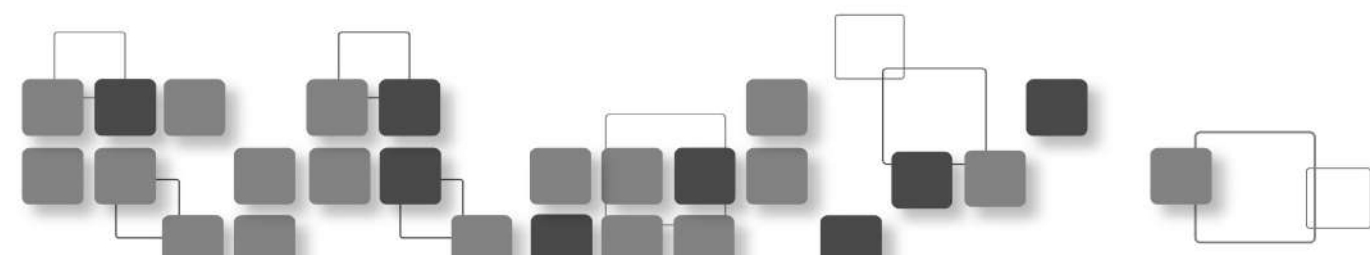
Da análise dos documentos da inexigibilidade de licitação ao envio para emissão de Parecer Jurídico
INEXIG-AQ-2/6 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 2 DE 6
DELIC

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 (PREGOEIRO)		8º	! SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DO FORNECEDOR PREVIAMENTE ACEITO	*	
DELIC	1	9º	! PORTARIA DO (A) CERTIFICADOR (A) DA CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP/DELIC	*	
DELIC (CERTIFICADOR+CHEFE)		10º	! CVP (INEXIG-AQ-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

¹ 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.

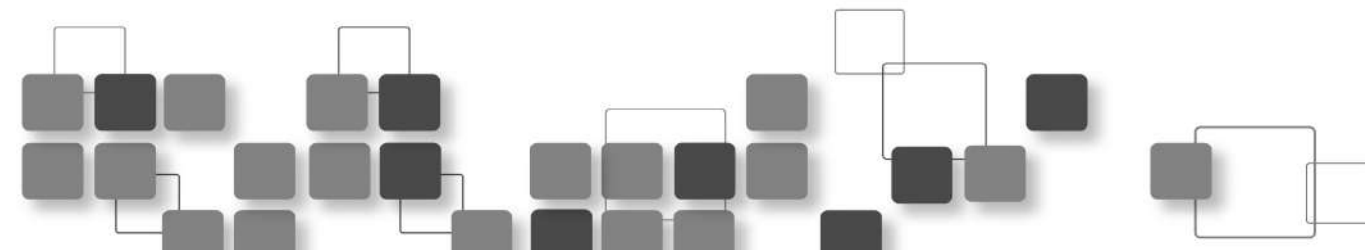
6ª Encontra-se disponibilizada, no Siscomp, minuta de Ordem de Fornecimento padronizada IFAP.

8ª O fornecedor exclusivo 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 INEXIG-AQ-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 inexigibilidade 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 CVP¹:

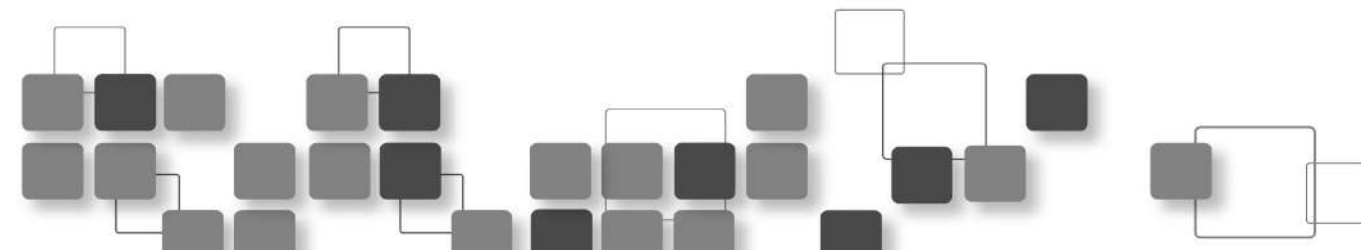
Do Parecer Jurídico à publicações da inexigibilidade e solicitação de emissão de empenho
INEXIG-AQ-3/6 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 3 DE 6
DELIC

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 (PREGOIEIRO)	-	4ª	! AJUSTES+DECLARAÇÃO COM JUSTIFICATIVAS E/OU AJUSTES ATENDIDOS CONF. RECOMENDAÇÃO DA PROJUR	QDO SE APLICAR	
DELIC (PREGOIEIRO)		5ª	! SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DO FORNECEDOR EXCLUSIVO	*	
DELIC (PREGOIEIRO)	1	6ª	! DOCUMENTO DE REGISTRO DA INEXIGIBILIDADE NO COMPRASNET, E AGRUPAMENTO DE ITENS QUANDO FOR O CASO	*	
DELIC (PREGOIEIRO)		7ª	! TERMO DE INEXIGIBILIDADE NOS TERMOS DO ART. 25 DA LEI 8.666/1993	*	
DELIC-CHEFE		8ª	! DESPACHO À DIPLAG – PARA CONHECIMENTO E POSTERIOR ENVIO AO DEXP-CHEFIA GAB PARA RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE (NO TERMO)	*	MOD – 13
DIPLAG/DIRETOR	1	9ª	! DESPACHO AO DEXP – CHEFIA DE GAB: SOLICITAÇÃO DE RATIFICAÇÃO DA INEXIGIBILIDADE (NO TERMO)	*	MOD – 14
DEXP – CHEFIA DE GAB		10ª	! DESPACHO AO DELIC: DEVOLUÇÃO DO TERMO DE INEXIGIBILIDADE (RATIFICADO)	*	MOD – 15
DELIC (PREGOIEIRO)		11ª	! PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA INEXIGIBILIDADE NO DOU	*	
DELIC (PREGOIEIRO)	3	12ª	! PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA INEXIGIBILIDADE NO SITE DO IFAP	*	
DELIC (PREGOIEIRO)		13ª	! PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE RESULTADO DA INEXIGIBILIDADE 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 (INEXIG-AQ-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

¹ 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 exclusivo deverá estar com suas certidões de habilitação dentro da validade. Portanto, antes de registrar a inexigibilidade 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 inexigibilidade de licitação no comprasnet e anexar o comprovante nos autos do processo.

7ª 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.

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

9ª 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.

10ª 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.

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

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

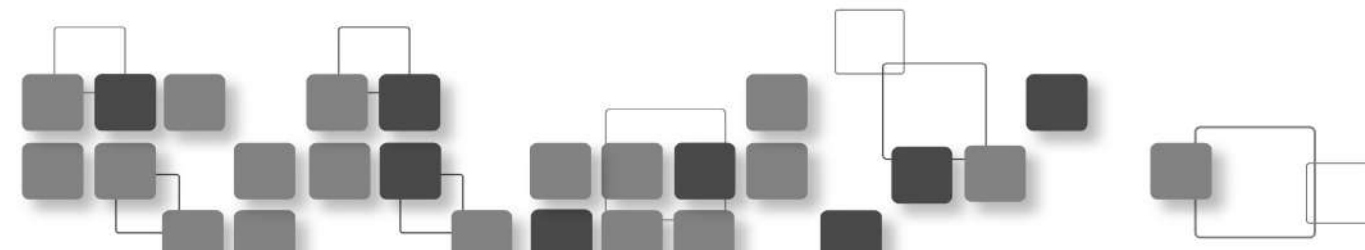
13ª O DELIC, observada legislação pertinente, deverá verificar a necessidade de publicação do resultado/extrato da inexigibilidade em jornal local e/ou regional.

14ª Após o término do processo de inexigibilidade, 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 INEXIG-AQ-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 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 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.





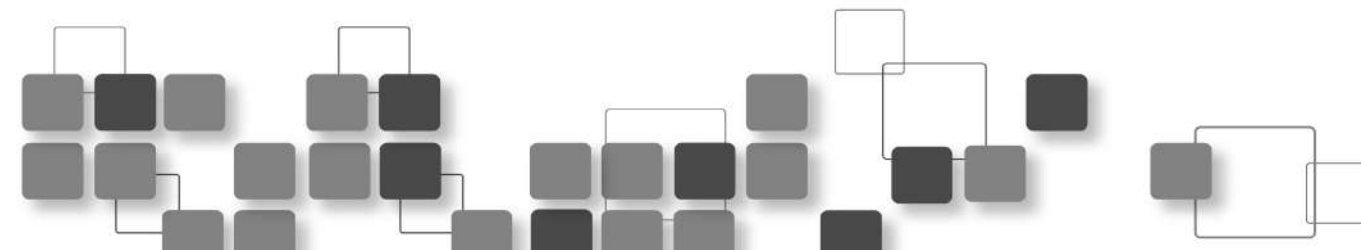
4 | Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:
FASE

Da emissão da NE ao encaminhamento p/ emissão/assinatura de contrato e Portaria de Fiscal INEXIG-AQ-4/6 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - 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	*	
DECOF (CERTIFICADOR+CHEFE)		10º	! CVP (INEXIG-AQ-4/6 – DECOF) +DESP. À CACC PARA EMISSÃO DE CONTRATO, SE HOUVER E SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PORTARIA DE FISCAL	*	MOD – 19
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):				4	* Obrigatório

¹CVP: 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 inexigibilidade 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 DECOF encaminhará a ficha e documentos da infração à CACC, a qual abrirá processo 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.

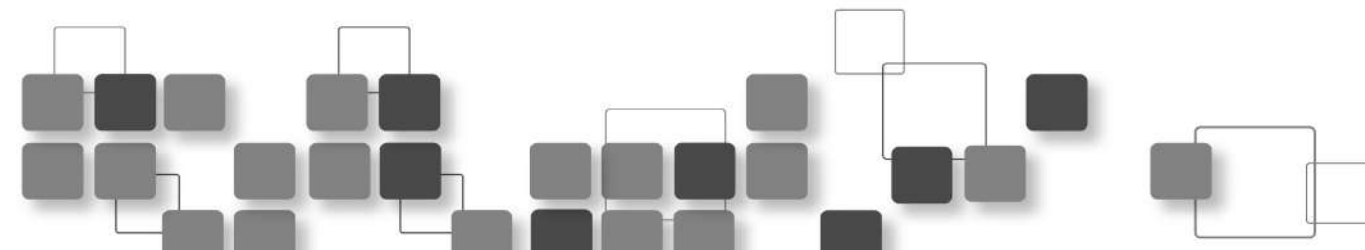
6ª A Diplag fará o recebimento do processo encaminhado pelo Decof e o remeterá ao Gabinete para providências quanto à assinatura do empenho.

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 INEXIG-AQ-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 SIGIP, 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 | Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:
FASE

Da assinatura de contrato e Portaria de Fiscal ao encaminhamento de NE e ordem de fornecimento ao fornecedor
INEXIG-AQ-5/6 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 5 DE 6
CACC

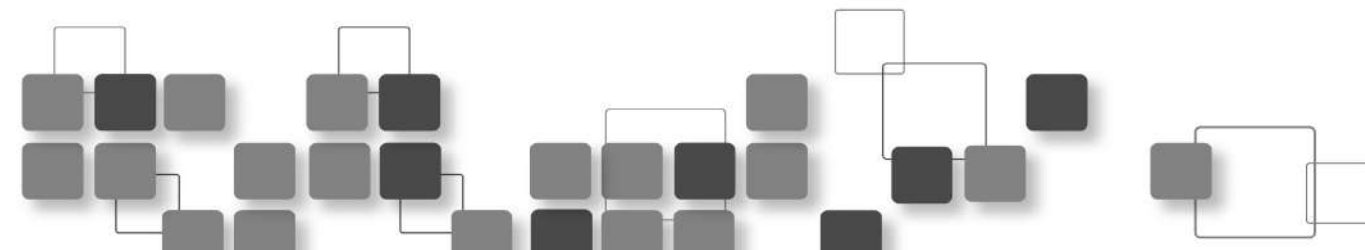
UNIDADE RESPONSÁVEL	TEMPO ESTIMADO EM DIAS	ORDEM DO DOCUMENTO	DOCUMENTOS DE INSTRUÇÃO	OBRIGATORIEDADE	MODELOS
CACC	-	1º	SICAF E/OU CERTIDÕES ATUALIZADAS DAS EMPRESAS	*	
CACC	1	2º	! COMPROVANTE DE ENCAMINHAMENTO AOS FORNECEDORES: PARA ASSINATURA DO CONTRATO E SOL. DE DEPÓSITO GARANTIA (E-MAIL), QDO COUBER	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 (INEXIG-AQ-5/6 – CACC)+ DESP. DA CACC À COBEM P/ CONHECIMENTO E ENCAM. AOS FORNECEDORES DE NE + ORDEM DE FORNECIMENTO ASSINADA	*	

TEMPORALIDADE (EM DIAS): 10 c/ contrato
5 s/ contrato

* Obrigatório

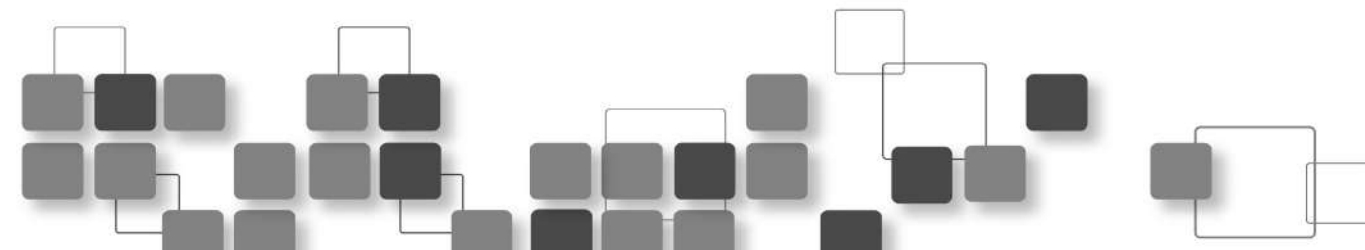
¹ CVP: Certidão de Validação de Procedimentos

!: 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 INEXIG-AQ-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 Descrição da fase:
Identificação da fase:
Responsável CVP¹:

FASE

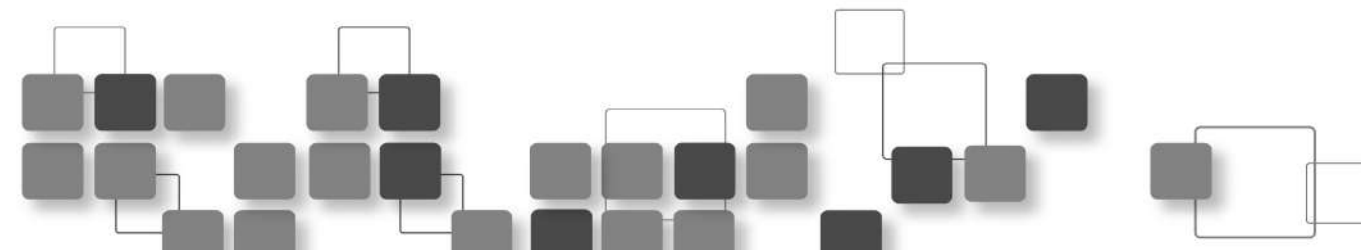
Do encaminhamento da ordem de fornecimento à entrega do objeto, pagamento e encerramento do processo INEXIG-AQ-6/6 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - COMPRA DE BENS E MATERIAIS - PARTE 6 DE 6 DECOF

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 (INEXIG-AQ-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 SIGIP, CONFORME CADA NOTA DE ENTREGA APRESENTADA.	*	
TEMPO ESTIMADO (EM DIAS):		5			

* Obrigatório

¹ 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.

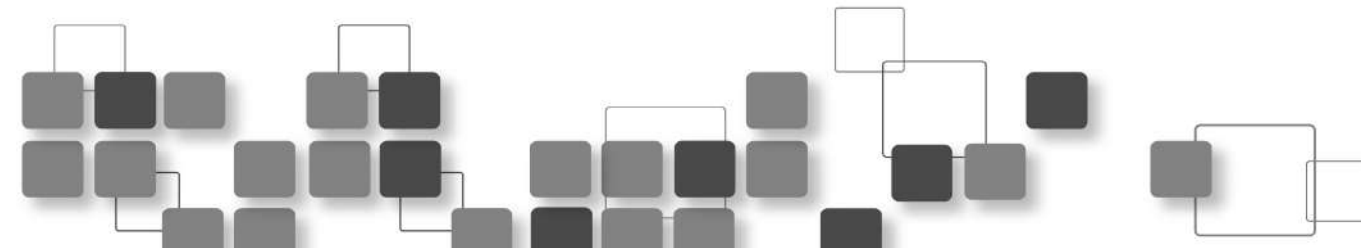
7ª O Decof, por meio de despacho, encaminhará à Diplag a(s) nota(s) fiscal(is) para conhecimento e posterior envio ao Gabinete para autorização de pagamento.

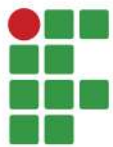
8ª A Diplag encaminhará ao Dexp – Chefia de Gab despacho de solicitação de autorização de pagamento.

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.

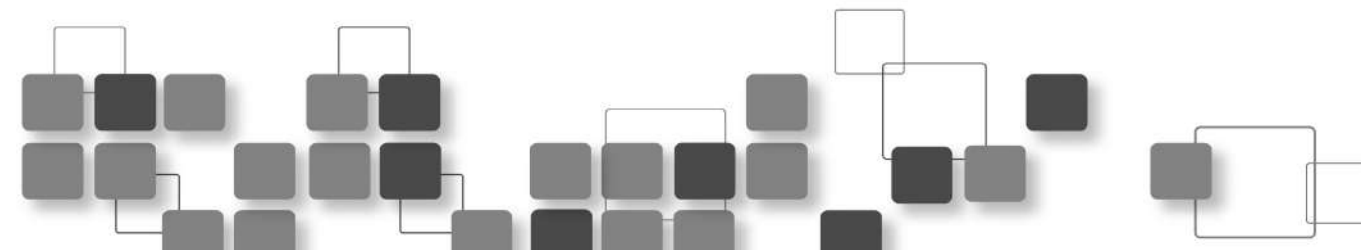
11ª O documento de fundamentação da inexigibilidade apontará as possibilidades de sanções a serem aplicadas contra o fornecedor no que se refere aos atos de execução do objeto. Desta forma, em caso de ocorrência de infrações pelo descumprimento de algum procedimento por parte da contratada, especialmente 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 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.

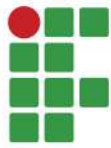
13ª A CERTIDÃO DE VALIDAÇÃO DE PROCEDIMENTOS - CVP deverá ser preenchida e emitida no SISGIP, e assinada pelo servidor(a) designado(a) como Certificador(a) e anuída pelo Chefe do DECOF. Após a certificação, caso todo o material tenha sido entregue por apenas uma nota fiscal, o Decof, por meio de documento 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 destino)
(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 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 DE LICITAÇÃO 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

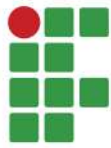
(Local), (data)

Atenciosamente,

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

*





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

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 _____

AO DEPLAN

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

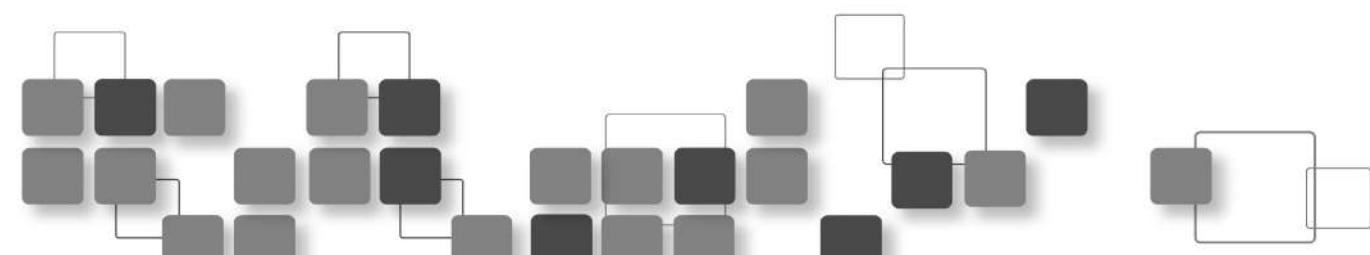
(Local), (data)

Atenciosamente,

(Servidor responsável)

(Cargo/Função)

(Unidade Administrativa)



MOD.7 - 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 (INEXIGIBILIDADE 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)*

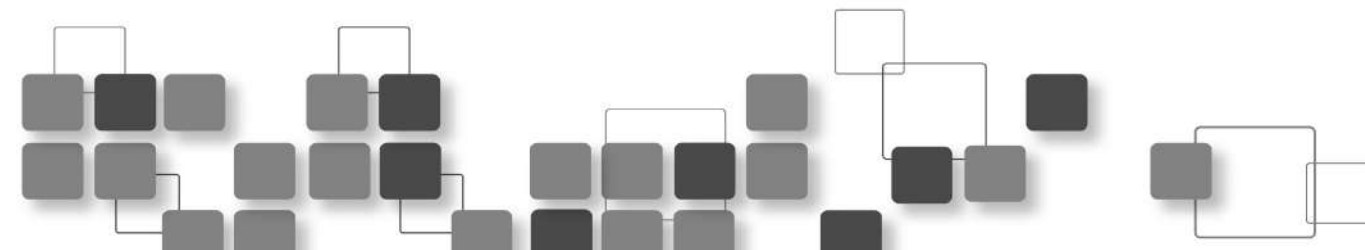
Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

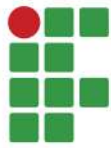
Encaminhamos o presente processo, devidamente instruído, para apreciação e emissão de parecer jurídico pela PROJUR. Informamos que os procedimentos de instrução foram certificados por servidores legalmente designados para dar conformidade ao processo de aquisição através das Certidões de Validação de 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 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 Fornecimento.

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.14 – 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)*

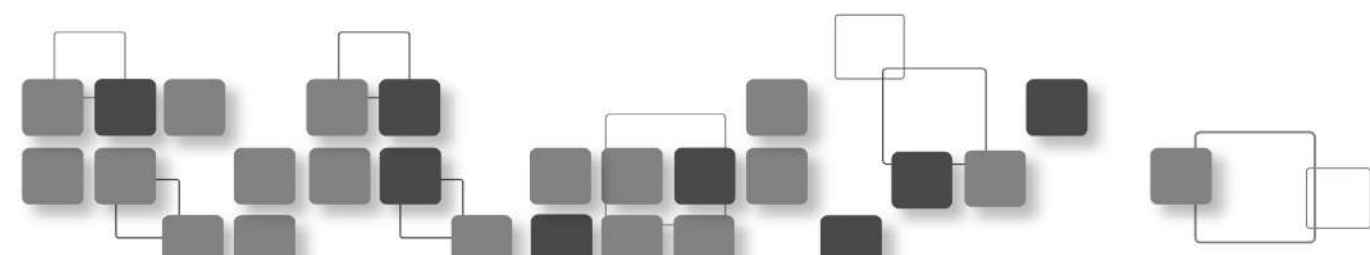
Nos termos do processo administrativo em epígrafe, foram atendidas as recomendações da PROJUR, provenientes do parecer constante às fls. ___/___, no que se refere à Minuta de Contrato, e Minuta de Ordem de Fornecimento.

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.15 – 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 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. ____.

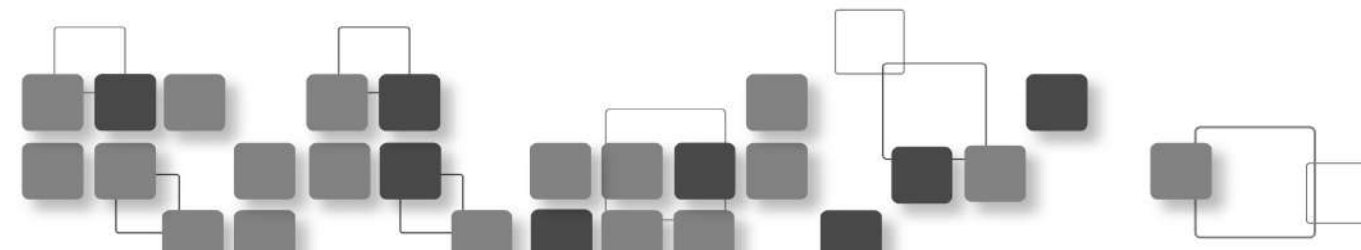
(Local), (data)

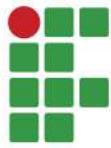
Atenciosamente,

(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.

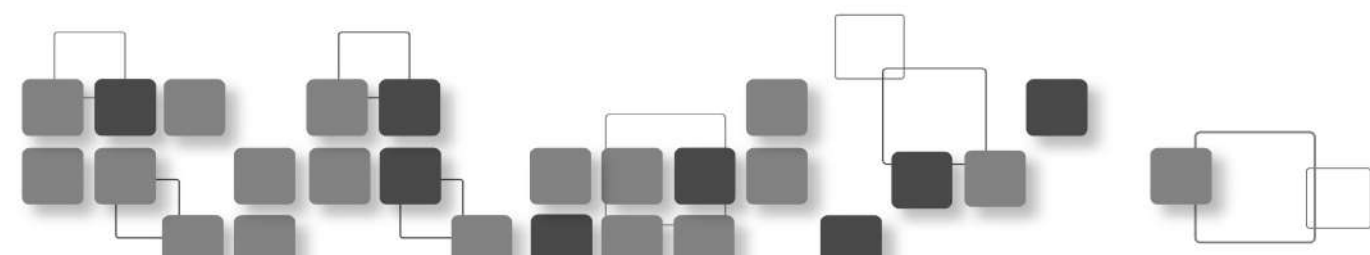
(Local), (data)

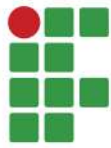
Atenciosamente,

(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

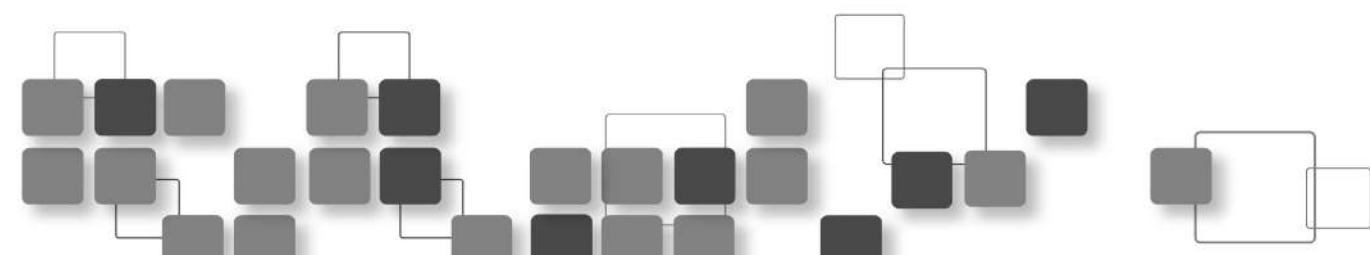
Ao(À): *(inserir Unidade Administrativa responsável)*

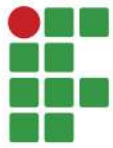
Senhor(a) *(inserir a autoridade responsável)*

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)

