

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional			
	<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo</b>	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso II C/C art. 13 da Lei 8.666/93 – Serviço singular	<b>Identificação</b> PO/PROAD/CMP/02.1	<b>Versão</b> 01	<b>Nº de folhas</b> 1 de 9

## Glossário de Termos e Siglas

**CATMAT** – Sistema de Catalogação de Materiais

**CATSER** – Sistema de Catalogação de Serviços

**CEIS** - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas

**CCF** –Coordenação de Contabilidade e Finanças

**NCL** – Núcleo de Compras e Licitação

**NE** – Nota de Empenho

**SGAF** –Setor de Gestão Administrativa e Financeira

**SIAMI** – Sistema Integrado de Administração Financeira

**SIASG** – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

**SICAF** – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

**SIDEC** – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações

**SIPAC**- Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio Administração e Contratos

**TST** – Tribunal Superior do Trabalho

**UGR** – Unidade Gestora Responsável

## I. OBJETIVO

Orientar procedimento de contratação de serviço quando houver inviabilidade de competição (Inviabilidade Relativa) para a contratação de **Serviços técnicos profissionais especializados<sup>1</sup>, de natureza singular<sup>2</sup>**, prestados por executor de **notória especialização<sup>3</sup>**, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação, conforme art. 25, inciso II, combinado com art. 13 da Lei 8.666/93.

1 – Art. 13. Para os fins desta Lei, consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os trabalhos relativos a:

- I - estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;
- II - pareceres, perícias e avaliações em geral;
- III - assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- IV - fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
- V - patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- VI - treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- VII - restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

\*Importante frisar que o Rol acima é exemplificativo, portanto o serviço, embora não precise ter a nomenclatura exata destes incisos, deve ser relativo a uma dessas opções e essa associação deve restar claramente demonstrada no Processo.

### 2 – Singularidade do Objeto

Antes de adentrar no conceito de Singularidade do objeto, é importante definir corretamente o objeto/serviço de forma que sua descrição seja o estritamente necessário ao cumprimento dos fins pretendidos, evitando uma desproporcionalidade entre fins a serem alcançados pela Administração e os meios adotados para tal.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso II C/C art. 13 da Lei 8.666/93.	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	2 de 9
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Serviço ou objeto singular é aquele entendido como peculiar, raro, inédito, incomum, que foge às contratações habituais da Administração para determinado fim. A peculiaridade do objeto decorre sobretudo da peculiar necessidade administrativa, ou, explicado de outra maneira, da especial necessidade da Administração frente à qualidade incomum pretendida, ou produto incomum pretendido.

Segundo a Obra “Seleção de Estudos e Instruções – Licitações e Contratos” do Instituto Negócios Públicos, Ano 2017, o serviço para ser entendido como Singular deve responder positivamente às seguintes questões:

- É o serviço técnico profissional diferenciado de outros serviços similares?
- É o serviço técnico profissional que corresponde a uma necessidade peculiar da Administração?
- É o serviço técnico especializado que, por sua complexidade, demanda execução por profissional ou empresa com inegável capacidade e experiência?
- É o serviço técnico especializado especialmente relevante para a Administração, razão pela qual demanda contratação com base na confiança no prestador, para reduzir eventuais riscos e potencializar a melhor relação custo-benefício?

### 3 – Notória Especialização

**Art. 25, §1º da Lei 8.666/93:**

“Considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato”

#### Notória especialização:

- É diferente de fama;
- Decorre de uma **análise da atuação da empresa ou do profissional na área do objeto;**
- Decorre da confiança que pode ser depositada no profissional, em razão de sua **qualificação** e de seus **feitos**.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Lei 8.666/93** – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências

**Item 5.1 da Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19.12.02** - Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG

**Art. 193, Lei 5.172/66** - Regularidade fiscal federal

**Art. 195, §3º, CF 1988** - Regularidade com a Seguridade Social

**Art. 2º, Lei 9.012/95** - Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

**Art. 50, IV, Lei 9.784/99**- Autorização de contratação direta por autoridade competente

**Acórdão 254/2004-Segunda Câmara-TCU** – Requisição de Objeto

**Art. 20, IN MPOG 05/2017** – Planejamento da Contratação de Serviços

**Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC** – Não obrigatoriedade de manifestação Jurídica nas Compras Diretas de pequeno valor.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso II C/C art. 13 da Lei 8.666/93.	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	3 de 9
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

### III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade:** Solicitar bem ou serviço e levantar documentos necessários
- **Ordenador da Despesa** (Pró-Reitor de Administração): autorizar despesa;
- **Coordenação de Materiais e Patrimônio:** Cadastrar Processo de Compra no SIPAC.
- **Apoio Administrativo** (unidade): Solicitar o empenho e gerar processo de pagamento
- **Coordenação de Contabilidade e Finanças:** Registrar o empenho no SIAFI

### IV. PROCEDIMENTOS

1. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade demanda contratação de serviço

O Serviço é cumulativamente técnico profissional, singular e prestado por executor de notória especialização?

NÃO→ Verificar outro enquadramento legal para essa contratação.

SIM→ Continua com a Inexigibilidade.

2. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade confere se os itens a serem adquiridos fazem parte do catálogo de materiais no SIPAC e se os códigos do material/serviço no CATMAT/CATSER estão ativos no SIASG

2.1. Caso o produto ou serviço não esteja especificado no catálogo de materiais ou serviço do SIPAC, o SGAF deverá solicitar o cadastro do material (via SIPAC) ou serviço (via e-mail catalogosipac@ufba.br) e aguardar a sua inclusão no catálogo.

2.2. Caso o código de material/serviço escolhido no CATMAT/CATSER não esteja ativo, o SGAF (ou apoio administrativo) deverá escolher outro código que seja compatível com o material/serviço a ser adquirido ou, solicitar diretamente no CATMAT/CATSER inclusão de novo catálogo

3. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade verifica se existe crédito disponível para a compra.

Existe crédito para o serviço solicitado?

SIM→ Continua com o processo de inexigibilidade de licitação em conformidade com art. 25 (Lei 8.666/93), inciso II c/c art. 13.

NÃO→ Solicita crédito à PROPLAN

A PROPLAN Liberou o crédito?

SIM→ continua com o processo de Inexigibilidade

NÃO→Fim do processo

4. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade identifica fornecedor para o serviço e solicita proposta.

5. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade consulta situação legal do fornecedor.

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso II C/C art. 13 da Lei 8.666/93.	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	4 de 9
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

- ✓ Regularidade trabalhista no site do TST; e
- ✓ Regularidade fiscal no SICAF. Caso o fornecedor não esteja registrado no SICAF, verificar:
  - Regularidade fiscal no site da Secretaria da Receita Federal;
  - Regularidade previdenciária no site da Previdência Social e
  - Regularidade fundiária no site da Caixa Econômica Federal
  - Certidão CNJ
  - Certidão CEIS

O fornecedor está em situação legal?

SIM → Continua o processo

NÃO → Fim do processo

6. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade solicita formalmente a cotação de preços

As propostas (cotações) do fornecedor devem apresentar:

- a) Descrição detalhada das características do serviço;
- b) Especificação de preço unitário e total por item, expresso em Real (R\$);
- c) Valor total da proposta;
- d) Menção expressa ao prazo de garantia oferecido, quando for o caso;
- e) Validade da proposta;
- f) Identificação do responsável pela emissão da proposta e sua assinatura;
- g) Razão social da empresa ofertante, número do CNPJ, endereço com CEP e, se houver, número de telefone e endereço eletrônico;

7. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade cadastra no SIPAC requisição de compra no tipo → *Não Registro de Preço*

2.3. Neste momento o SGAF (ou apoio administrativo) deverá escolher a célula orçamentária correspondente à despesa a ser efetuada

Importante: No campo *Observação* da requisição, deverá ser registrada justificativa para o pedido de compra por inexigibilidade de licitação, identificado o fornecedor (proposta escolhida) e apresentada justificativa da escolha do mesmo

8. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade encaminha e-mail/memorando no SIPAC, direcionado à CMP, informando o(s) número(s) da(s) requisição(ões) de compra(s) do tipo *Não Registro de Preço*; anexando os documentos eletrônicos relacionados abaixo e procede com envio do memorando eletrônico

O e-mail/memorando eletrônico deverá conter as seguintes informações referentes ao pedido de abertura de Processo de Inexigibilidade de Licitação:

- a) Solicitação de abertura de processo de Inexigibilidade de licitação
- b) Objeto a ser contratado;
- c) Fornecedor Escolhido;
- d) Base Legal da Contratação;
- e) Valor da Proposta escolhida;

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso II C/C art. 13 da Lei 8.666/93.	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	5 de 9
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

- f) Número da UGR (código da unidade/órgão no SIASG) e número da Inexigibilidade da unidade/órgão.

Documentos a serem anexados ao e-mail/memorando eletrônico:

- g) Ofício assinado pela Direção da Unidade contendo:
- i. Solicitação de Abertura de Processo de Inexigibilidade com descrição clara do Objeto
  - ii. Justificativa da necessidade de Contratação do Objeto
  - iii. Justificar os critérios que levaram à contratação por Inexigibilidade (Singularidade)
  - iv. Se a contratação for através de Nota de Empenho e dispensar a celebração de Contrato, justificar a dispensa de Contrato com base no que diz o Art. 62 da Lei 8666/93.
  - v. Minuta de Contrato (Se for o caso).
- h) Anexos da IN 05/2017 – Planejamento da Contratação (Apenas quando se tratar de contratação de SERVIÇOS de valores superiores a R\$ 17.600,00)
- i. ANEXO II – Formalização da Demanda
  - ii. ANEXO III – Estudos Preliminares
  - iii. ANEXO IV – Mapa de Riscos
- i) Em se tratando de Bens e Serviços de Tecnologia da Informação e Automação, atender ao Disposto na IN 04/2010 e Decreto 7174/2010 (Consultar o STI)
- j) Proposta do fornecedor escolhido (Conforme Item 4);
- k) Apresentar documentos relacionados ao fornecedor que evidenciem “*desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, (que) permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato*” (Comprovação de Especialização).
- l) 3 (três) Notas Fiscais/Notas de Empenho do mesmo serviço comercializado com outros órgãos/instituições privadas (Comprovação de Razoabilidade do valor);
- m) Certidões de Regularidade do Fornecedor (Conforme Item 4);
- n) Requisição SIPAC assinada pela Direção da Unidade (Conforme Item 6)

9. O NCL (Compras) da CMP recebe o memorando e anexos, analisa a documentação e verifica se estão de acordo com os critérios legais

Os critérios legais foram atendidos?

NÃO → Devolve à unidade para correção

SIM → Continua com o procedimento

10. O NCL (compras) cadastra processo de compra por *inexigibilidade de licitação* no SIPAC a partir da(s) requisição(ões) e documentos incluídos no memorando.

O processo deverá ser cadastrado no SIPAC com o seguinte *Assunto*033.1 - COMPRA (AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO), com assunto detalhado: Inexigibilidade de licitação  
No processo devem ser cadastrados, individualmente, os seguintes documentos na forma e abaixo descritas:

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso II C/C art. 13 da Lei 8.666/93.	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	6 de 9
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

Ordem dos documentos	Tipo	Natureza	Forma de documento	Conferência	Assinante		
a)	Ofício de Solicitação de Abertura de Licitação à PROAD	Ofício	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Diretor	
b)	E-mail/memorando eletrônico da Unidade	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	-----	Servidor do setor	
c)	Portarias gerais de atos processuais de delegação ou nomeação	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc.Original	Servidor do setor	
d)	Autorização de Abertura de Processo Licitatório pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor PROAD	
e)	Motivação para Aprovação do Termo de Referência para validação pela PROAD	Doc. Comprobatório	Ostensivo	Escrever no SIPAC – carregar modelo	-----	Pró-Reitor PROAD	
f)	Declaração de Responsabilidade Fiscal	Declaração	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Pró-Reitor PROPLAN	
g)	Anuência do Reitor	Termo de anuência	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Reitor	
h)	Ratificação do Reitor	Termo de anuência e autorização	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Reitor	
i)	Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC	Despacho	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor	
j)	Checklist da Dispensa	Checklist de documentos	Ostensivo	Anexar Doc. Digitalizado	Doc. Original	Servidor do setor	
l)	Despacho nº 20/2014/PF/UFBA/RC	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor	
<b>(Apenas em casos de valores inferiores a R\$ 17.600,00 no qual pode-se optar pela não manifestação jurídica)</b>							
m)	Despacho eletrônico de encaminhamento à PROAD	Despacho	Ostensivo	Escrever no SIPAC	-----	Servidor do setor	

10.1. Encaminha processo à PROAD para análise e assinatura dos documentos Autorização de inexigibilidade e Motivação da Autorização de inexigibilidade

10. O Pró-Reitor da PROAD valida documentos Autorização de inexigibilidade e Motivação da Autorização de inexigibilidade

10.1. Encaminha via documento do tipo despacho processo à PROPLAN

11. O Pró-Reitor da PROPLAN valida documento Declaração de Responsabilidade Fiscal

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso II C/C art. 13 da Lei 8.666/93.	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	7 de 9
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

11.1. Encaminha via documento do tipo despacho Processo ao Gabinete do Reitor

12. O Gabinete do Reitor analisa processo

Objeto da inexigibilidade com valor superior à R\$ 17.600,00?

**NÃO** → Avalia e valida documentos Anuência do Reitor e Ratificação do Reitor e encaminha processo à CMP (seguindo para o item 14 deste procedimento)

Em casos de Compras/Serviços de valores inferiores a R\$ 17.600,00 , O GABINETE DO REITOR, após aprovação, e segundo recomendação da CMP, poderá submeter ou não o Processo a Chancela Jurídica.

**SIM** → Encaminha processo via documento do tipo despacho para a Procuradoria Jurídica para análise e chancela dos aspectos legais da Contratação

12.1. A Procuradoria Jurídica analisa processo

Parecer Positivo?

**NÃO** → Devolve o processo à CMP que encaminha à unidade solicitante para conhecimento e arquivamento.

**SIM**, com diligências → Processo é devolvido para o NCL (compras)/Unidade solicitante com orientação de atendimento às exigências e na sequência deve ser reencaminhado à Procuradoria Jurídica para novo parecer;

**SIM**, com ressalvas → As alterações indicadas pela Procuradoria devem ser atendidas e o processo e então segue procedimento de inexigibilidade.

**SIM** → Segue com o procedimento de inexigibilidade

12.1.1. A Procuradoria Jurídica encaminha processo para CMP

13. NCL (Compras) da CMP cadastra e confirma a proposta do fornecedor vencedor no SIPAC

14. O NCL (Compras) emite um *resumo de empenho* no SIPAC, anexa ao processo e encaminha o processo à unidade solicitante para a divulgação da inexigibilidade no SIDEC e publicação no D.O.U (Em caso de valores superiores a R\$ 17.600,00)

Em caso de valores inferiores a R\$ 17.600,00, é necessária apenas a divulgação no SIDEC.

15. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade anexa as publicações/divulgações no SIDEC (e D.O.U, quando for o caso) e encaminha via documento do tipo despacho Processo à CCF para registro de Empenho no SIAFI.

16. CCF analisa os documentos recebidos

Documentação recebida está OK?

**NÃO** → Devolve o processo eletrônico para correção

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso II C/C art. 13 da Lei 8.666/93.	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	8 de 9
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

SIM→ Registra o empenho no SIAFI; imprime a nota de empenho (duas vias); envia a NE para assinatura do ordenador da despesa (pró-reitor da PROAD)

17. Pró-reitor da PROAD assina NE
18. A CCF importa a NE do SIAFI para o Módulo de Orçamento do SIPAC
19. A CCF arquiva a NE assinada e devolve o processo de compras para a unidade com a NE digitalizada
20. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade envia NE digitalizada no processo para o fornecedor selecionado registrando a data e o local para entrega do material (ou prestação do serviço)
 

É importante combinar com o fornecedor a data e a hora da entrega para assegurar a presença de funcionário para o recebimento
21. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade designa servidor responsável pelo recebimento, que conferirá as especificações do material adquirido.
  - a) Conformidade com o solicitado na NE (quantidade, tipo e qualidade e, quando for o caso, marca)
  - b) Integridade de embalagem e produto no ato da entrega

Em caso de materiais peculiares, o servidor escolhido deve ter conhecimentos específicos acerca do bem a ser recebido.
22. Fornecedor entrega material/serviço requisitado na unidade demandante
23. O servidor designado confere o material/ serviço e atesta recebimento na nota fiscal e na nota de conhecimento de frete (quando houver)
  - 23.1. O funcionário deve sempre informar ao SGAF (ou apoio administrativo) da unidade as condições nas quais o material/serviço foi entregue
  - 23.2. O funcionário deve registrar no canhoto da NF e na via do conhecimento de frete (quando houver) que ficam com o fornecedor a observação “**sujeito a conferência posterior**”, com carimbo e assinatura que permitam a identificação de quem recebeu o material ou serviço; Preferencialmente, o funcionário responsável pelo apoio à CMP na elaboração do termo de referência, deverá ser o responsável pelo recebimento e conferência do material.
  - 23.3. Quaisquer tipos de irregularidades na embalagem ou nas especificações do produto devem ser registrados no canhoto da NF e na nota de conhecimento de frete (quando houver) que ficam com fornecedor;
  - 23.4. Em caso de irregularidades no material ou serviço o fornecedor deve ser imediatamente contatado para que possa sanar os problemas identificados
  - 23.5. Caso o fornecedor se negue a sanar as irregularidades identificadas o SGAF (ou apoio administrativo) deve entrar em contato com o Núcleo de Compras da CMP para sejam adotadas as medidas cabíveis previstas em lei.
24. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade arquiva NF e do conhecimento de frete para controle

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------

<b>Processo</b>	Contratação por Inexigibilidade de Licitação conforme art. 25, Inciso II C/C art. 13 da Lei 8.666/93.	<b>Identificação</b>	PO/PROAD/CMP/02.1	<b>Versão</b>	01	<b>Nº de folhas</b>	9 de 9
-----------------	---	----------------------	-------------------	---------------	----	---------------------	--------

25. O SGAF (ou apoio administrativo) da unidade abre processo de pagamento no Módulo de Protocolo do SIPAC e encaminha via documento do tipo despacho à CCF

O processo de pagamento deve conter:

A nota fiscal digitalizada constando a declaração de que o bem foi recebido ou o serviço foi prestado, a data de entrega/fornecimento e a identificação de quem recebeu o material/serviço. (ver PO/PROAD/CCF/01 – Pagamento a Fornecedor ou Prestador de Serviço)

- 25.1. No caso de bem permanente, o Termo de Responsabilidade, gerado durante o processo de Tombamento (PO/PROAD/CMP/07) segue em anexo ao processo de pagamento.

Fim do processo

## V. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	06/05/2014	Elaboração / Revisão Final	Todos	Paulo Marques
01	06/12/2019	Adequação ao PEN	Todos	Paulo Marques

	Data	Nome	Órgão
Aprovado para uso		Dulce Guedes	PROAD
Revisado		Elieide Orrico	CMP/PROAD
		Maria Celestina	CCF/PROAD
		Edmilson Andrade	CMP/PROAD
		Márcio Carvalho	CCF/PROAD
		Carina Melo	CRI/STI
		Sônia Terse	PROAD
Elaborado		Paulo Marques	CDI/SUPAD
		Edmilson Andrade	CMP/PROAD

<b>Elaborado por</b> Edmilson Andrade / Paulo Marques	<b>Aprovado por</b> Dulce Guedes	<b>Data</b>
--	-------------------------------------	-------------