



**Trâmite de procedimentos quando for
verificado que o SICAF da empresa está
vencido ou a Certidão Trabalhista positiva
(IN MPOG 04/2013 e 06/2013)**

<i>Etapas</i>	<i>Descrição das atividades</i>
1ª	Verificação do SICAF vencido ou da Certidão de Débitos Trabalhistas positiva pela Divisão de Finanças no momento da liquidação da Nota Fiscal;
2ª	Finanças encaminha comunicação da irregularidade aos fiscais do contrato, por meio de memorando, informando o número do Contrato e da Nota Fiscal a ser paga; Quanto ao pagamento, caso tenha havido a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens e o fiscal tenha certificado a NF, este será realizado normalmente (IN MPOG 04/2013, Art. 3º, § 4º, Inciso V); (*) Caso não tenha um Contrato firmado, a Divisão de Finanças encaminhará um ofício de notificação (com AR) diretamente para a empresa e seguirá acompanhando;
3ª	O fiscal administrativo do contrato providencia o envio de ofício (com AR) à empresa, concedendo prazo para regularização, conforme prevê a IN MPOG 04/2013 (05 dias úteis contados a partir do recebimento pela empresa);
4ª	Aguardar a decorrência do prazo concedido;
5ª	Receber AR pelos Correios e manter arquivado sob sua responsabilidade, na pasta de fiscalização;
6ª	Havendo a resolução do problema, arquivar os documentos encaminhados no processo de pagamento do contrato;
7ª	Não havendo resolução do problema dentro do prazo concedido, ou a defesa considerada improcedente, o fiscal poderá conceder novo prazo para regularização, de mesmo período anteriormente concedido;
8ª	Caso o fornecedor ainda assim não regularize o SICAF ou a Certidão Trabalhista, o fiscal administrativo encaminhará relatório para o Setor de Sanções e Penalidades, vinculado à Divisão de Contratos e Compras, bem como, cópia dos documentos encaminhados ao fornecedor, o qual emitirá ofício aos órgãos de controle, considerando os documentos vencidos e o previsto na IN MPOG 06/2013;
9ª	Abertura de processo de penalização pelo Setor de Sanções e Penalidades;
	VIDE MODELOS DE DOCUMENTOS A SEGUIR.

(*) Refere-se ao procedimento adotado no caso de NF sem contrato.