



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais
Reitoria
Avenida Vicente Simões, 1.111, Nova Pousa Alegre, Pousa Alegre / MG, CEP 37553-465 - Fone: (35) 3449-6150

NOTA ORIENTATIVA

Ementa: trata-se de orientações quanto ao procedimento eletrônico no SUAP para a execução da despesa no âmbito da Reitoria e dos Campi Avançados, no tocante à gestão de contratações públicas, gestão de materiais e serviços, e a gestão orçamentária, contábil e financeira.

GESTÃO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

1 Abrir a requisição no Sistema de Requisições – SISREQ como de costume, mas agora com novos campos que auxiliarão a Coordenadoria-geral de Contratações Pública - CGCP na análise do pedido, a exemplo da possibilidade de inclusão de anexos complementares e a inserção do link do documento “Estudo Técnico Preliminar”, elaborado no sistema SUAP. Esse documento é obrigatório nas novas licitações de Pregão embasadas no Decreto nº 10.024/2019. Além disso, será necessário informar no final do campo “Descrição detalhada” o número do item em que o objeto foi cadastrado no sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC.

Exemplo:

Número do item do PGC na “Descrição detalhada” :

Item: 1

CATMAT: 462546

Descrição: Caneta esferográfica;

Descrição detalhada: Caneta esferográfica, material: plástico, quantidade cargas: 1 un, material ponta: aço inoxidável com esfera de tungstênio, tipo escrita: média, cor tinta: azul;

ITEM DO PGC: 10500.

Documentos Complementares – Anexos: Inexigibilidade para contratação de energia elétrica – anexar a declaração de exclusividade ou documento pertinente; Dispensa para contratação remanescente de obra ou serviço – anexar o comprovante de rescisão de contrato e demais documentos.

Obs.: os anexos do SISREQ serão incluídos SUAP pela CGCP, contudo, não havendo a possibilidade de inserção de todos os documentos no SISREQ, seja por falta de capacidade de armazenamento do sistema ou por motivo diverso, o requisitante poderá anexá-los após a criação do processo eletrônico pela CGCP, mediante a

autorização e/ou solicitação desta coordenadoria.

Logo abaixo estão elencados mais exemplos de documentos complementares que deverão estar anexados no SISREQ:

Documentos Externos (somente em PDF):

- Declaração de Exclusividade (Inexigibilidade);
- Ficha de inscrições de cursos (Dispensa, Inexigibilidade);
- Plantas de Obras (RDC e Concorrência);
- Atas da Sessão Pública Comprasnet – salvar como PDF (Carona, IRP, pesquisa);
- Atas de Registro de Preços (Carona, IRP);
- Comprovação de envio de e-mails para cotações – salvar como PDF (Dispensa, Pregão);
- Certidão SICAF regularizada;
- E demais documentos externos.

Obs.: Os documentos externos deverão ser escaneados, quando necessário, salvos em formato PDF e anexados no SISREQ como “Arquivo complementar da requisição”.

Documentos Internos:

Os documentos internos devem ser elaborados no SUAP e, posteriormente, assinados e finalizados pelos responsáveis e/ou chefes imediatos, para que possam ser vinculados ao processo eletrônico.

- Projeto Básico (Inexigibilidade, Dispensa, Convite, Tomada de Preços, Concorrência e RDC);
- Estudo Técnico Preliminar (Decreto nº 10.024/2019);
- Termo de Referência TIC (Inexigibilidade, Dispensa, Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Pregão e RDC);
- Atestado de Disponibilidade Orçamentária (ADO);
- Autorização de Licitação;
- Pareceres;
- Despachos;
- Minutas de Editais, Contratos;
- Ofícios;
- E demais documentos internos.

1.2 Finalizada a requisição no SISREQ, após tramitada em todos os setores indispensáveis, a Coordenadoria-geral de Contratações Públicas - CGCP abrirá o processo eletrônico no SUAP definindo qual a modalidade de licitação será utilizada para a contratação do objeto.

Obs.: o processo eletrônico de licitação é ÚNICO e a sua abertura no SUAP é de RESPONSABILIDADE da CGCP. Porém, o requisitante poderá anexar novos documentos (externos ou internos) mediante a solicitação e autorização prévia da CGCP. Para isso será necessário que a CGCP faça a tramitação do processo para o

requisitante, que providenciará a inserção da documentação.

1.3 Após definida a modalidade de licitação a CGCP vai iniciar o processo eletrônico no SUAP vinculando os requisitantes como interessados. Feito isso a coordenadoria anexará todos os documentos dispostos no SISREQ acompanhados da “Declaração de Concordância com a Requisição do SISREQ”, elaborada pela própria coordenadoria, conforme modelo disponível no SUAP. A declaração deverá ser assinada eletronicamente pelo “REQUISITANTE” e “CHEFE IMEDIATO”.

Obs.: com a criação do processo eletrônico fica extinta a necessidade de assinar a requisição feita no SISREQ, pois a assinatura do requisitante e do chefe imediato deve ser posta na “Declaração de Concordância com a Requisição do SISREQ”.

1.4 A CGCP disponibilizou no SUAP os modelos de documentos eletrônicos que deverão ser utilizados no processo eletrônico de contratações, conforme exemplos abaixo:

- Autorização da Licitação (obrigatório para todos os processos);
- Estudo Técnico Preliminar (aconselhável para todas as licitações na modalidade Pregão, conforme Decreto 10.024/2019);
- Ratificação de Dispensa e Inexigibilidade (obrigatório para inexigibilidades e dispensas, no caso dos incisos III e seguintes da Lei 8.666/93);
- Ofício de solicitação de adesão (carona) direcionado ao fornecedor (obrigatório nas solicitações de adesão/carona de registro de preços);
- Declaração de vantajosidade (obrigatório como justificativa de adesão/carona);
- Despacho para homologação (obrigatório nas licitações de pregão, onde o pregoeiro propõe a homologação à autoridade competente);
- Despacho para emissão de parecer (obrigatório conforme § único do art. 38 da Lei nº 8.666/93);
- Declaração de concordância com a Requisição do SISREQ (obrigatório em todos os processos, de forma a garantir a assinatura do requisitante e demais responsáveis);
- Requerimento de empenho (obrigatório para as solicitações de empenho nas licitações de Registro de Preços).

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA - EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

2 Após finalizado o trâmite na CGCP o processo eletrônico de contratação será enviado para a Coordenadoria de Orçamento - COR, que é a responsável pela emissão da Nota de Empenho. Exceto nos casos de processos de Sistema de Registro de Preços - SRP, que será tratado em um tópico específico ao tema.

2.1 Após a emissão e a assinatura da Nota Empenho a COR encaminhará o processo eletrônico de contratação para os setores responsáveis pela execução da despesa. O procedimento de execução da despesa será detalhado nos tópicos seguintes.

GESTÃO DE CONTRATOS E A FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

3.1 Após a emissão e a assinatura da Nota de Empenho - NE o processo eletrônico será encaminhado para a Coordenadoria de Contratos, que ficará responsável pela gestão das contratações junto aos Fiscais de Contratos. Estes serão orientados pela coordenadoria quanto ao procedimento que deve ser adotado, conforme abaixo.

FISCAIS DE CONTRATOS :

Fiscal Técnico:

- Analisar se a prestação do serviço foi realizada da forma como está prevista no contrato e preencher o documento eletrônico disponível no SUAP, modelo "Ateste para prestação de serviços", fazendo as suas considerações para que sirva de parâmetro para a análise do fiscal administrativo;
- Abrir um processo eletrônico no SUAP e identificar no campo "assunto" o número do contrato e o mês de referência do pagamento.
- Relacionar o processo que deu origem ao objeto da contratação. Caso o processo que deu origem ao objeto da contratação não seja eletrônico, não sendo possível relacioná-lo, basta mencioná-lo no ateste.
- Inserir a Nota Fiscal e o documento "Ateste para prestação de serviços"; conforme modelo disponibilizado no SUAP. No ateste deve ser mencionado o processo que deu origem ao objeto da contratação, seja eletrônico ou físico.
- Encaminhar o processo para análise do Fiscal Administrativo.

Obs.: Esse procedimento deve ser feito mensalmente para cada Nota Fiscal atestada pelo fiscal;

Fiscal Administrativo:

- Analisar a documentação enviada pelo Fiscal Técnico;
- Verificar se a nota fiscal está de acordo com o contrato (valor, período, local de prestação, descrição do serviço, e outros) e se os dados do prestador (razão social, CNPJ, endereço, nº da conta bancária) e do tomador (razão social, CNPJ, endereço inscrição estadual, inscrição municipal) constantes no documento estão corretos, e anexá-la ao processo;
- Anexar todos os documentos enviados pelo fiscal técnico e pela empresa;
- Anexar a certidão do SICAF regularizada;
- Preencher o documento eletrônico "Ateste para prestação de serviços" e anexá-lo ao processo;
- Encaminhar o processo eletrônico para a Coordenadoria de Contratos, no caso de contratos da Reitoria, ou para a Diretoria de Administração e Planejamento - DAP, no caso de contratos de um dos campi avançados.

Obs.: somente os fiscais de contratos são os interessados no processo eletrônico. O gestor de contratos só vai receber o processo, conferir se a documentação está correta e encaminhar para a Coordenadoria-geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS NÃO CONTINUADOS

Material de consumo e material permanente :

4.1 Após a emissão e a assinatura da Nota de Empenho - NE o processo eletrônico deverá ser encaminhado para

a Coordenadoria-geral de Materiais e Logística - CGML, no caso de compras realizadas na Reitoria, ou para a Diretoria de Administração e Planejamento - DAP, no caso de compras realizadas por um dos campi avançados. Os dois setores ficarão responsáveis em contatar o setor requisitante para informá-lo da emissão do empenho e, também, pelo controle dos respectivos pedidos de materiais mediante a emissão do documento "ordem de fornecimento". Além disso, receberão e conferir se os materiais foram entregues conforme contratado. Contudo, o ateste da Nota Fiscal é de responsabilidade do setor requisitante, que é o interessado no processo.

4.1.1 Após o recebimento e a conferência do material a CGML, no caso de compras realizadas na Reitoria, ou a Diretoria de Administração e Planejamento - DAP, no caso de compras realizadas por um dos campi avançados, deverá:

- Abrir um processo eletrônico no SUAP e identificar no assunto o nome da empresa favorecida e o número da nota fiscal.
- Relacionar o processo que deu origem ao objeto da contratação. Caso o processo que deu origem ao objeto da contratação não seja eletrônico, não sendo possível relacioná-lo, basta mencioná-lo no ateste.
- Inserir a Nota Fiscal e o documento "Ateste de material recebido"; conforme modelo disponibilizado no SUAP. No ateste deve ser mencionado o processo que deu origem ao objeto da contratação, seja eletrônico ou físico.
- Verificar se a nota fiscal está de acordo com o contrato (valor, período, local de prestação, descrição do serviço, e outros) e se os dados do prestador (razão social, CNPJ, endereço, nº da conta bancária) e do tomador (razão social, CNPJ, endereço inscrição estadual, inscrição municipal) constantes no documento estão corretos, e anexá-la ao processo;
- Anexar a verificação de autenticidade da nota fiscal (<http://www.nfe.fazenda.gov.br>);
- Anexar a certidão do SICAF regularizada;
- Tramitar o processo, via despacho, para o setor requisitante.

4.1.2 O Setor requisitante, responsável e interessado na aquisição do objeto, deverá fazer o ateste eletrônico da Nota Fiscal (modelo no SUAP), anexá-lo ao processo e devolvê-lo, via despacho, para a CGML, no caso da Reitoria, ou para a DAP, no caso dos campi avançados.

4.1.3 No caso de material permanente o setor requisitante deverá indicar no despacho o nome e a matrícula do responsável pela carga patrimonial no SUAP.

4.1.4 Recebido o processo com ateste eletrônico do setor requisitante a CGML ou a DAP providenciará o lançamento dos materiais permanentes no SUAP e, depois, encaminhará o processo eletrônico para a Coordenadoria-geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade (CGOF).

Serviços diversos não continuados:

4.2 Após a emissão e a assinatura da Nota de Empenho o processo eletrônico deverá ser encaminhado para o setor requisitante do serviço (Pró-reitoria/Diretoria), no caso da Reitoria, ou Diretoria de Administração e Planejamento - DAP, no caso dos campi avançados.

4.2.1 O setor requisitante ficará responsável pela emissão da "Ordem de Serviço", conforme modelo disponível no SUAP, bem como pela fiscalização dos serviços prestados, e deverá:

- Verificar se a nota fiscal está de acordo com o contrato (valor, período, local de prestação, descrição do serviço, e outros) e se os dados do prestador (razão social, CNPJ, endereço, nº da conta bancária) e do tomador (razão social, CNPJ, endereço inscrição estadual, inscrição municipal) constantes no documento

estão corretos, e anexá-la ao processo;

- Anexar a certidão do SICAF regularizada;
- Fazer o ateste eletrônico da nota fiscal (modelo no SUAP) e anexá-la ao processo;
- Tramitar o processo, via despacho, para o Coordenadoria-Geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade no caso da Reitoria, ou Diretoria de Administração e Planejamento – DAP, no caso dos campi avançados.

Exemplos de serviços não continuados: curso de capacitação, inscrição em eventos, fornecimento de energia elétrica e água, etc.

Observação: TODO PROCESSO ELETRÔNICO RELACIONADO QUE TRAMITAR A NOTA FISCAL PARA O PAGAMENTO DEVE SER ENVIADO PARA A COORDENADORIA-GERAL DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE E NÃO PARA COORDENADORIA FINANCEIRA E/OU CONTAS A PAGAR.

GESTÃO DE CONTÁBIL ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5 A Coordenadoria-geral de Orçamento, Finanças e Contabilidade vai realizar a análise contábil da documentação. Havendo necessidade de retenções tributárias o processo deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Contabilidade para emissão do relatório de análises de retenções tributárias (retenções tributárias e previdenciárias) e, posteriormente, será encaminhada para a Coordenadoria de Orçamento.

5.1 A Coordenadoria de Orçamento analisará a disponibilidade de saldo de empenho e enviará o processo para a Coordenadoria de Contas a Pagar.

5.2 A Coordenadoria de Contas a Pagar receberá o processo eletrônico “relacionado” com a Nota Fiscal e realizará conferência da documentação. Havendo irregularidades o processo será devolvido ao setor responsável para correção. Caso contrário a Nota Fiscal será liquidada, e o processo eletrônico será encaminhado para a Coordenadoria de Finanças.

5.3 A Coordenadoria de Finanças solicitará o recurso financeiro e, após o recebimento deste, emitir a Ordem de Pagamento - OP.

5.4 Emitida a OP o processo deverá ser encaminhado para a PROAD e/ou Diretoria de Administração, aos cuidados do Gestor Financeiro titular ou, na ausência desse, o seu substituto legal, para autorização da OP via SIAFI.

5.5 Autorizada a OP o processo será encaminhado para o Gabinete, aos cuidados do Ordenador de Despesas titular ou, na ausência desse, o seu substituto legal, para autorização da OP via SIAFI.

5.6 Após a autorização da OP o Gabinete deverá encaminhar o processo eletrônico para a Coordenadoria de Finanças, que informará todos os documentos gerados no SIAFI (OB, DF, GPS, DR, etc) e encaminhará o processo eletrônico para a Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CRG).

5.7 A CRG realizará a análise da consistência dos registros do processo de pagamento e emitirá o relatório de

conformidade de registro de gestão e, posteriormente, enviará o processo eletrônico para a Coordenadoria de Finanças, que finalizará o processo de pagamento relacionado no SUAP.

PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP

6 No caso de processo de contratação via SRP que tem como interessado somente uma unidade (Reitoria ou um dos campi avançados), após finalizada a contratação via SRP (mesmo procedimento adotado no tópico 1) o processo eletrônico será encaminhado para a Coordenadoria-geral de Materiais e Logística - CGML, no caso de processos de contratações somente da Reitoria, ou para a Diretoria de Administração e Planejamento - DAP de um dos dois campi avançados, quando se tratar de processo de contratação de exclusividade de uma das duas unidades. Esses setores ficarão responsáveis pelo controle de entrada e saída de materiais e/ou serviços em cada unidade (Reitoria ou campi). Contudo, é de responsabilidade do setor requisitante de cada unidade, interessado e responsável pela contratação, requerer a emissão de empenho para aquisição do material e/ou contratação do serviço. O documento de requerimento está disponível no SUAP, modelo "Requerimento de Empenho".

6.1 Conforme dito no item anterior, o requerimento de empenho deve ser enviado para a CGCP, no caso da Reitoria, ou para a DAP no caso dos campi avançados. Estes ficarão responsáveis em verificar as condições de habilitação da empresa e, não havendo impedimento, encaminhar o requerimento de empenho e demais documentos (certidões, etc) para a Coordenadoria de Orçamento.

6.2 Havendo mais de uma unidade interessada no processo de contratação (Reitoria e campi avançados), finalizada a contratação via SRP (mesmo procedimento adotado no tópico 1) o processo deverá ser enviado exclusivamente para a CGCP, na Reitoria, que ficará responsável pelo trâmite elencado no tópico anterior.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Honorio Jose de Morais Neto, PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - RET - PROAD**, em 12/08/2020 18:24:25.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 07/08/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsuldeminas.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 80178

Código de Autenticação: 8a63bc738a



Documento eletrônico gerado pelo SUAP (<https://suap.ifsuldeminas.edu.br>)
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais