

Manual de Procedimento

**ADQUIRIR MATERIAL DE
CONSUMO, BEM PERMANENTE
OU SERVIÇO POR MEIO DE
DISPENSA**



SUMÁRIO

1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO.....	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES.....	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	4
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	4
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	6
1.7.1. Equipamentos.....	6
1.7.2. Sistemas.....	6
1.7.3. Outros.....	6
2. PROCEDIMENTO.....	7
2.1. ATIVIDADE: FORMALIZAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	8
2.2. ATIVIDADE: ELABORAR DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA IN 05/2017.....	8
2.3. ATIVIDADE: REALIZAR COTAÇÃO ELETRÔNICA NO SIASG.....	9
2.4. ATIVIDADE: CONSULTAR HABILITAÇÃO DOS FORNECEDORES.....	10
2.5. ATIVIDADE: ADJUDICAR O ITEM OU ITENS AO FORNECEDOR.....	11
2.6. ATIVIDADE: REALIZAR HOMOLOGAÇÃO.....	11
2.7. ATIVIDADE: VERIFICAR E INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	12
2.8. ATIVIDADE: EMITIR EMPENHO.....	13
2.9. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (EMPENHO).....	14
2.10. ATIVIDADE: EMITIR CONTRATO.....	14
2.11. ATIVIDADE: EMITIR ORDEM DE FORNECIMENTO EM CONJUNTO COM O REQUISITANTE.....	15
2.12. ATIVIDADE: RECEBER MATERIAL DE CONSUMO OU BEM PERMANENTE.....	16
2.13. ATIVIDADE: REALIZAR LIQUIDAÇÃO.....	17
2.14. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (PAGAMENTO).....	17
2.15. ATIVIDADE: EMITIR CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL.....	18
2.16. ATIVIDADE: NOTIFICAR O FORNECEDOR.....	19
2.17. ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO.....	20
2.18. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (PAGAMENTO).....	20

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

Adquirir material de consumo, bem permanente ou serviço de forma simplificada, por meio de dispensa de licitação, para atender as necessidades da administração pública, conforme os limites de valores estabelecidos em lei. Produtos: material de consumo ou bem permanente adquiridos ou serviço contratado.

1.2. ESCOPO

O processo tem início com a identificação da necessidade de material de consumo, bem permanente ou serviço pelo requisitante e caso não existam o material ou bem no almoxarifado/patrimônio da instituição, o requisitante abre um processo e envia ao departamento de aquisições e contratos, que fará uma análise do objeto para verificar se o mesmo se enquadra na legislação de dispensa de licitação. Este processo se limita a aquisição de material de consumo, bem permanente ou serviço dentro dos limites de valores estabelecidos em lei.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Diretor de Administração

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail	Tel
Thiago Costa Campos	Diretoria de Administração/PROAD	thiago.campos@ifmt.edu.br	65 3616-4111
Paulo Cesar Ferreira de Moraes	Coordenação de Compras/PROAD	paulo.moraes@ifmt.edu.br	65 3616-4107
Rose Mary de Oliveira Ronchi	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	rose.ronchi@ifmt.edu.br	65 3616-4152
Marieli Glaucia da Silva Faleiro	Coordenação de	marieli.faleiro@ifmt.edu.br	65 3616 - 4118

	Compras/PROAD		
Cledson Ferreira da Silva	Coordenação de Compras/PROAD	cledson.silva@ifmt.edu.br	65 3616-4152
Dhanny Fernanda Ferreira de Freitas	Diretoria de Administração/PROAD	Dhanny.freitas@ifmt.edu.br	65 3616-4126
Helena Honorato Snowareski	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	Helena.snowareski@ifmt.edu.br	65 3616-4118
Renata Raizel Policarpo	Escritório de Gerenciamento de Processos EGP/PRODIN/IFMT	Renata.policarpo@ifmt.edu.br	65 3616-4126

1.5. GLOSSÁRIO

- PROAD: Pró-reitoria de Administração
- PRODIN: Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
- SUAP: Sistema Unificado de Administração Pública
- SIADS: Sistema Integrado de Administração de Serviços (Gestão Patrimonial)
- SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviço Gerais

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017, dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

- Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, regulamenta a licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.
- Instrução Normativa nº 05 de 27 de junho de 2014. Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Instrução Normativa RFB de 11 de janeiro de 2012. Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.
- Lei complementar nº 116 de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.
- Instrução Normativa nº 02 de 06 de dezembro de 2016. Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, no âmbito do Sistema de Serviços Gerais – Sisg
- Manual de Fiscalização de contratos e aplicação de sanções do IFMT de junho de 2015. Versão 1.0 link de acesso:

http://proad.ifmt.edu.br/media/filer_public/d0/0e/d00e82cb-59eb-4fd3-a48d-ca695be3e7ce/manual_fiscalizacao_de_contratos_e_aplicacao_de_sancoes_-_versao_10.pdf

- Código tributário do município

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- Computadores
- Impressoras
- Telefone

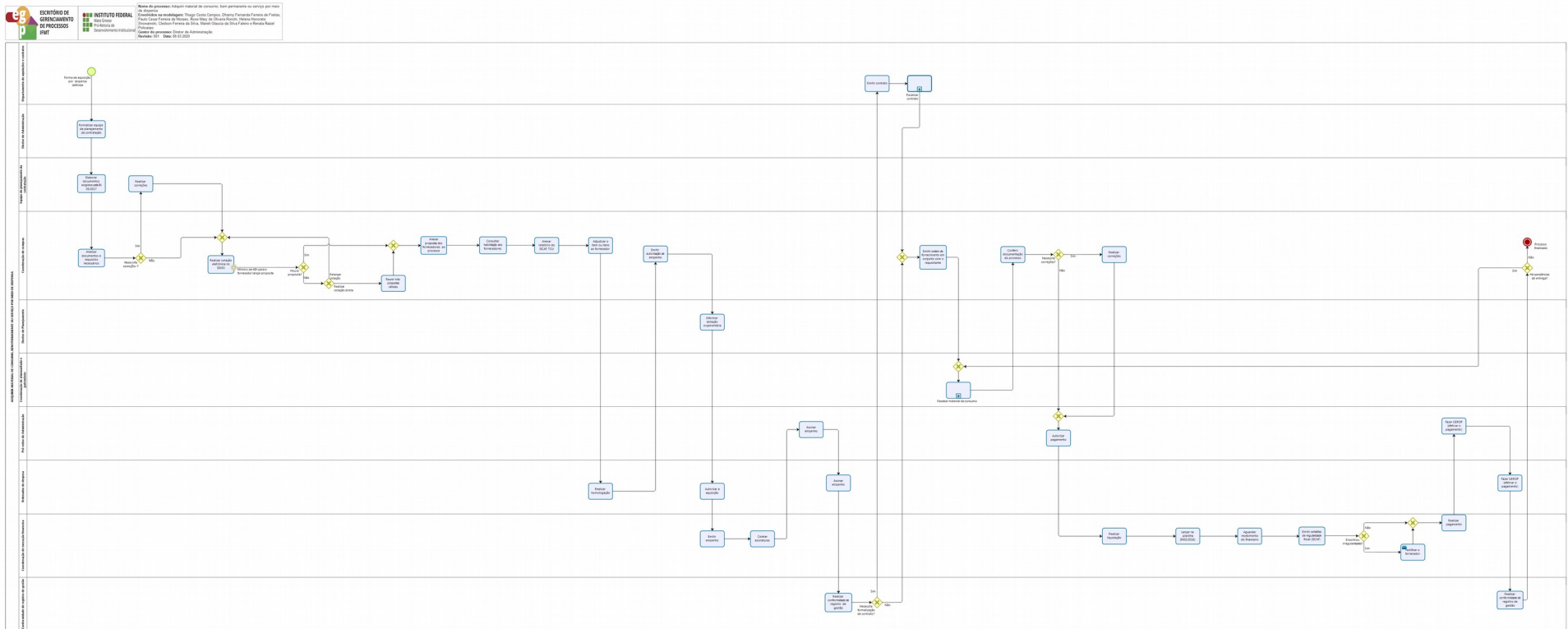
1.7.2. Sistemas

- SUAP
- SIASG
- SICAF
- SIAFI
- Painel de preços do Governo Federal

1.7.3. Outros

- Editores de Textos
- Planilhas

2. PROCEDIMENTO



2.1. ATIVIDADE: FORMALIZAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Para otimizar as aquisições na administração pública, reunir servidores com as competências necessárias à completa execução das etapas de planejamento da contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

Responsável:

- Diretor de Administração

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Definição da modalidade por meio de documento ou despacho

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar sugestão dos indicados no documento de designação de equipe de planejamento;
- 2) Indicar outros servidores para compor a equipe caso necessário;
- 3) Solicitar ciência dos indicados.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Equipe de planejamento formalizada.

2.2. ATIVIDADE: ELABORAR DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA IN 05/2017

Objetivo da atividade:

- Esta atividade faz parte da fase de planejamento da contratação, é recomendável realizar planejamento aprofundado por meio de estudos conforme as especificidades de cada objeto.

Responsável:

- Equipe de planejamento da contratação

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- equipe de planejamento formalizada.

Descrição das tarefas:

- 1) A equipe de planejamento deverá se reunir para construir os documentos;
- 2) Elaborar estudo da estimativa de preços;
- 3) Elaborar estudo técnico preliminar;
- 4) Elaborar Mapa de Risco;
- 5) Elaborar Termo de Referência

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentos elaborados e anexados ao processo

2.3. ATIVIDADE: REALIZAR COTAÇÃO ELETRÔNICA NO SIASG

Objetivo da atividade:

- A realização de cotação eletrônica busca a transparência. Uma vez que a utilização do sistema Comprasnet dá maior publicidade, são menores os riscos de fraude.

Responsável:

- Coordenação de compras

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo instruído contendo pesquisa de preço

Descrição das tarefas:

- 1) Analisar o processo de aquisição (Documento de formalização/oficialização da demanda, Termo de referência, estimativa de preço...);
- 2) Analisar a pesquisa de preço realizada pelo requisitante;

- 3) Caso necessário, orientar nova realização de pesquisa de preço para se adequar a legislação;
- 4) Incluir pedido de cotação eletrônica;
- 5) Aguardar o prazo estabelecido para envio das propostas;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo proposta do fornecedor

2.4. ATIVIDADE: CONSULTAR HABILITAÇÃO DOS FORNECEDORES

Objetivo da atividade:

- Verificar a existência legal da empresa, a regularidade fiscal, a legitimidade de sua representação e aptidão para assumir obrigações com a administração pública. Verificar se a proposta do fornecedor esta condizente com o solicitado.

Responsável:

- Coordenação de compras

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com as propostas válidas.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar se a proposta do fornecedor está de acordo com o solicitado pela administração;
- 2) Verificar regularidade fiscal do fornecedor no sistema SICAF ou diretamente nos sítios dos órgãos responsáveis.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Consulta de habilitação realizada e certidões anexadas ao processo.

2.5. ATIVIDADE: ADJUDICAR O ITEM OU ITENS AO FORNECEDOR

Objetivo da atividade:

- Adjudicação é o ato pelo qual a Administração atribuiu ao licitante vencedor o objeto da licitação. Também pode ser usado para descrever a última fase do processo de licitação que nada mais é do que o ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação, ficando a Administração obrigada a contratar exclusivamente com aquele adjudicado. Entretanto, mesmo a empresa sendo adjudicada vencedora, não existe obrigatoriedade de contratação ou compra por parte da administração.

Responsável:

- Coordenação de compras

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo com a proposta vencedora.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar o ato de adjudicação por meio do sistema SIASG.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Adjudicação ao fornecedor realizada, sessão encerrada no sistema, ata gerada.

2.6. ATIVIDADE: REALIZAR HOMOLOGAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Homologação é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários. Normalmente utilizam-se as homologações dos processos licitatórios para divulgar as empresas declaradas habilitadas ou inabilitadas, no caso da fase de documentação e na fase de julgamento das propostas, as empresas declaradas vencedoras. Em ambos os casos, a partir das homologações, abre-se a contagem de prazo para interpor recursos administrativos. As contratações realizadas por

dispensa e de inexigibilidade, normalmente, têm sua legitimidade e eficácia condicionadas ao ato de ratificação da autoridade superior e publicado na imprensa oficial, nos moldes do caput do art. 26 da Lei nº 8.666/1993.

Responsável:

- Coordenação de compras

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído, com despacho para homologação.

Descrição das tarefas:

- 1) Realizar homologação no sistema SIASG.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo de aquisição homologado

2.7. ATIVIDADE: VERIFICAR E INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo da atividade:

- Realizar a despesa dentro das dotações previstas em leis.

Responsável:

- Diretor de planejamento e orçamento/Diretor de administração e planejamento

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo no SUAP;
- 2) Definir dotação orçamentária;
- 3) Verificar a disponibilidade orçamentária;
- 4) Informar dotação orçamentária;
- 5) Tramitar processo.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo contendo despacho com a dotação orçamentária a ser utilizada.

2.8. ATIVIDADE: EMITIR EMPENHO

Objetivo da atividade:

- Confirmar o compromisso do IFMT com o fornecedor por meio de reserva orçamentária.

Responsável:

- Coordenação de execução financeira/emissor de nota de empenho

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído com quantidades, valores e dotação orçamentária.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo no sistema SUAP;
- 2) Emitir nota de detalhamento orçamentário SIAFI;
- 3) Informar estrutura orçamentária no SIASG;
- 4) Gerar minuta de empenho no SIASG;
- 5) Enviar empenho no SIASG;
- 6) Imprimir empenho no SIAFI (pdf);
- 7) Coletar assinaturas;
- 8) Digitalizar e anexar no SUAP (formato pdf)

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Processo com nota de empenho emitida

2.9. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (EMPENHO)

Objetivo da atividade:

- Verificar se o documento emitido no SIAFI está em consonância com o processo do SUAP.

Responsável:

- Conformista de registro de gestão

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Verificar dados da nota de empenho;
- 3) Confrontar os dados do empenho com os dados do processo;
- 4) Registrar a conformidade com ou sem restrição no SIAFI;
- 5) Em caso de restrições, tramitar o processo aos responsáveis para devidas correções;
- 6) Tramitar o processo para a coordenação de compras

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Conformidade registrada

2.10. ATIVIDADE: EMITIR CONTRATO

Objetivo da atividade:

- Oficializar a aquisição do bem ou contratação de serviço aceito pelo IFMT conforme termo de referência.

Responsável:

- Departamento de Aquisições e Contratos

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Conformidade de Registro de Gestão realizada.

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar o contrato conforme a minuta.
- 2) Enviar o contrato ao contratado via email, solicitando as assinaturas do contratado e de uma testemunha e devolução ao IFMT/Reitoria/DAC;
- 3) Ao receber o contrato assinado pelo contratado, encaminhar ao Reitor/Diretor para coletar a assinatura do contratante, bem como de uma testemunha;
- 4) Ao receber o contrato assinado pelo Reitor, publicar no DOU;
- 5) Após a publicação no DOU, emitir portaria de fiscais;
- 6) Publicar no Site do IFMT;
- 7) Anexar no SUAP – Módulo Contratos, o contrato, a publicação no DOU e a portaria de fiscais.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Contrato formalizado e publicado para efetiva aquisição de bens ou contratação de serviços.

2.11. ATIVIDADE: EMITIR ORDEM DE FORNECIMENTO EM CONJUNTO COM O REQUISITANTE

Objetivo da atividade:

- Informar o fornecedor do prazo de entrega dos materiais/bens ou da data de início da prestação do serviço. Necessita ser em conjunto com o requisitante para acompanhamento da entrega dos materiais/bens ou da prestação do serviço.

Responsável:

- Coordenação de compras

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído

Descrição das tarefas:

- 1) Preencher o formulário de ordem de fornecimento no SUAP e assinar em conjunto com o requisitante dependendo do objeto a ser adquirido.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Ordem emitida e enviada ao fornecedor

**2.12. ATIVIDADE: RECEBER MATERIAL DE CONSUMO OU BEM
PERMANENTE**

Objetivo da atividade:

- Receber material ou bem que será entregue pelo fornecedor, realizar conferência de acordo com especificações exigidas.

Responsável:

- Coordenação de almoxarifado e patrimônio

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Ordem de fornecimento emitida

Descrição das tarefas:

- 1) Ver subprocesso receber material de consumo ou bem permanente.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Material ou bem recebido, conferido e entregue ao requisitantes, em caso de irregularidades, devolver ao fornecedor para providências.

2.13. ATIVIDADE: REALIZAR LIQUIDAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, cumprindo com o segundo estágio da despesa no sistema SIAFI após o ateste do documento fiscal pelo requisitante.

Responsável:

- Executor financeiro

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído com a nota fiscal atestada e autorizada pelo gestor financeiro.

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo no SUAP;
- 2) Registrar os dados do documento de origem (Nota Fiscal) no SIAFI WEB com retenção dos tributos pertinentes, quando houver, ao tipo de despesa realizada;
- 3) Nos casos de empresas optantes pelo SIMPLES NACIONAL, verificar se estão enquadradas, anexar comprovante;
- 4) Relacionar na planilha de ordem cronológica;

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Liquidação realizada, aguardar o recurso financeiro para pagamento.

2.14. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (PAGAMENTO)

Objetivo da atividade:

- Verificar se o documento emitido no SIAFI está em consonância com o processo do SUAP

Responsável:

- Conformista de registro de gestão

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Verificar dados da Ordem Bancária e dos documentos de retenção tributária.
- 3) Confrontar os dados da Ordem Bancária e dos documentos de retenção tributária com os dados do processo;
- 4) Registrar a conformidade com ou sem restrição no SIAFI;
- 5) Em caso de restrições, tramitar o processo aos responsáveis para devidas correções;
- 6) Tramitar o processo para o setor demandante.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Conformidade registrada

2.15. ATIVIDADE: EMITIR CERTIDÕES DE REGULARIDADE FISCAL

Objetivo da atividade:

- Verificar a regularidade fiscal da pessoa jurídica contratada, junto a Receita Federal, Justiça Trabalhista e FGTS.

Responsável:

- Executor financeiro

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído com a nota fiscal atestada e autorizada pelo gestor financeiro.

Descrição das tarefas:

- 1) Acessar a internet no endereço do SICAF ou nos links:
- 2) <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/impressao.jsf>;
- 3) <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Certidões emitidas e anexadas ao processo.

2.16. ATIVIDADE: NOTIFICAR O FORNECEDOR

Objetivo da atividade:

- Para que o fornecedor regularize sua situação cadastral junto aos órgãos competentes.

Responsável:

- Executor financeiro

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Certidão vencida no SICAF, certidão positiva e/ou quando não emitida pelos órgãos competentes.

Descrição das tarefas:

- 1) Elaborar a notificação;
- 2) Coletar assinatura;
- 3) Enviar por e-mail com confirmação de leitura e/ou carta com aviso de recebimento.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Fornecedor notificado

2.17. ATIVIDADE: REALIZAR PAGAMENTO

Objetivo da atividade:

- Consiste no terceiro estágio da despesa pública: efetuar o pagamento do documento fiscal.

Responsável:

- Executor financeiro

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído com a nota fiscal atestada e autorizada pelo gestor financeiro.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar disponibilidade financeira;
- 2) Verificar ordem cronológica;
- 3) Realizar a ordem de pagamento;
- 4) Solicitar assinatura eletrônica do gestor financeiro e ordenador de despesa (GEROP);
- 5) Emitir despacho com as informações pagamento (OB, DARF, GPS, DAR)

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Pagamento realizado e processo encaminhado para a conformidade

2.18. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (PAGAMENTO)

Objetivo da atividade:

- Verificar se o documento emitido no SIAFI está em consonância com o processo do SUAP

Responsável:

- Conformista de registro de gestão

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Processo devidamente instruído

Descrição das tarefas:

- 1) Receber o processo;
- 2) Verificar dados da Ordem Bancária e dos documentos de retenção tributária.
- 3) Confrontar os dados da Ordem Bancária e dos documentos de retenção tributária com os dados do processo;
- 4) Registrar a conformidade com ou sem restrição no SIAFI;
- 5) Em caso de restrições, tramitar o processo aos responsáveis para devidas correções;
- 6) Tramitar o processo para o setor demandante.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Conformidade registrada