



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

**INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Instrução Normativa Nº 02, de 01 de junho de 2022

Estabelece orientações e fluxos de gastos sem necessidade de licitação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais

Considerando o processo [23223.001209/2022-95](#),

Considerando a reunião do CONAD de 12/05/2022 e o seu Parecer nº 06/2022,

O Pró-Reitor de Administração do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, no uso de suas atribuições definidas no art. 47, I, do Estatuto do IF Sudeste MG, na Subseção I do Regimento Geral do IF Sudeste MG e no art. 220, §3º do mesmo Regimento Geral,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar e tornar públicas, conforme Anexo I, as orientações e fluxos de gastos sem necessidade de licitação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Juiz de Fora, 01 de junho de 2022.

Rafael Dal Sasso Lourenço
Pró-Reitor de Administração – Presidente do CONAD
Portaria nº 202 de 24 de fevereiro de 2022



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I

ORIENTAÇÕES E FLUXOS DE GASTOS SEM NECESSIDADE DE LICITAÇÃO

Histórico de revisão		
Data	Versão	Alterações realizadas
25/02/2022	1	i) 1ª edição do documento.
03/06/2022	2	i) correção de erros materiais no Prefácio e na seção 4 (havia numeração incorreta de itens); ii) correção de erro material no Fluxograma 1 (havia repetição de informações); iii) inserção de competência específica da DOF/CEO no Fluxograma 1, anterior à aprovação desta cartilha, e para melhor visualização do trâmite processual; e iv) inserção do tipo de aquisição no cabeçalho do modelo de dotação orçamentária.

Prefácio

Este documento foi elaborado visando elucidar questões básicas do planejamento e da execução orçamentária, bem como a correta instrução dos processos administrativos que envolvam o tema.

Sobre seu uso, cada item pode ter observações específicas relativas a ele, numeradas de acordo com o respectivo item a que se referem. Caso o servidor responsável pelo gasto, entenda que a situação em que se encontra não foi abrangida pelas seções, itens e respectivas observações, **sugere-se que a situação seja encaminhada conforme os itens 7.2 e 7.3 deste documento.**

1. Gastos sem necessidade de licitar

1.1 Entende-se como gastos sem necessidade de licitar aqueles cujo fundamento não se enquadra em nenhuma das hipóteses de gastos previstos no art. 37, XXI, CF/88; Lei nº 8.666/93; Lei nº 14.133/2021 e Decreto nº 10.818/2021; Lei nº 10.520/2002; Decreto nº 5.450 de 31 de maio de 2005; Lei nº 12.232/2010; Lei Complementar nº 123/2006; Decreto nº 6.204/2007; Decreto nº 10.024/2019; Decreto nº 8.538/2015; Lei nº 12.462/2011; Decreto nº 7.581/2011; e Decreto nº 7.892/2013.

Observações do item 1.1:

1.1.1) Dispensas e Inexigibilidades de Licitação têm como fundamentos as normas citadas acima, não sendo o caso de uso deste documento.

1.1.2) Caso o gasto seja enquadrado em alguma das hipóteses de 1.1, o demandante deverá

observar o exposto nos documentos “Orientações e fluxos de licitações sem contrato” ou “Orientações e fluxos de licitações com contrato”.

2. Planejamento da Despesa

2.1 O servidor responsável pelo gasto deverá se questionar, sempre que planejar sua ação, sobre a possibilidade de a mesma resultar em algum tipo de gasto dependente do orçamento do IF Sudeste MG. Assim, caso seu planejamento não esteja fundamentado em nenhuma das hipóteses de gastos previstas em 1 e resulte em uma resposta afirmativa à questão "minha ação dependerá da utilização do orçamento do IF Sudeste MG?" caberá ao servidor responsável pelo gasto seguir as orientações desta cartilha.

Observações do item **2.1**:

2.1.1) São exemplos de gastos enquadráveis neste documento:

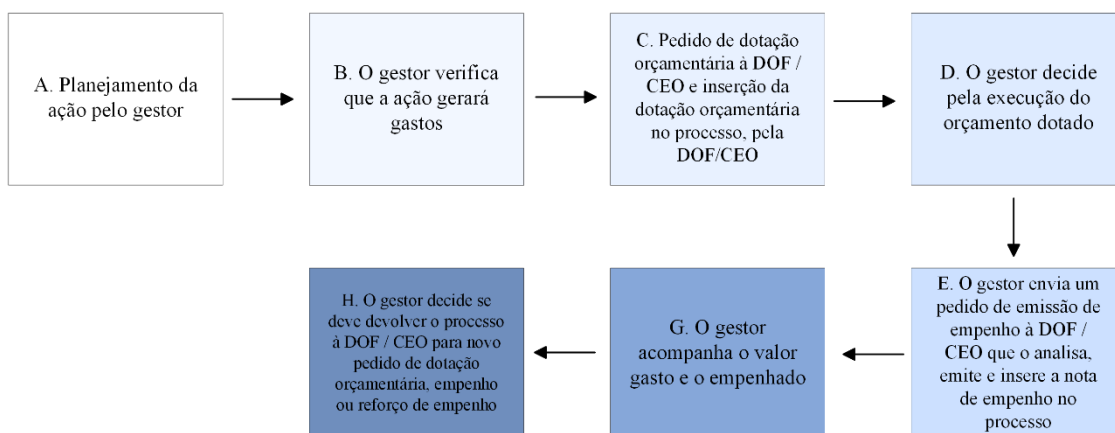
2.2.1.1) Instrumentos de incentivo às atividades finalísticas: bolsas, assistência estudantil, participação de discentes em eventos.

2.2.1.2) Despesas com multas, pagamentos relativos a patentes, anuidades de conselhos profissionais e de conselhos de profissões regulamentadas, anuidades de instituições diversas (CONIF, FAUBAI, p.ex.), taxa de coleta de lixo, DPVAT, reembolsos e restituições de despesa realizadas por servidores com o pagamento de taxas de inscrição em eventos científicos diversos, com o despacho de bagagens em viagens por motivo de trabalho ou de capacitação.

2.2.1.3) Gratificação por Encargo de Curso e Concurso (GECC).

2.2 Faz-se necessário entender que o caminho da despesa, de seu planejamento até o efetivo controle e avaliação, por força de lei, deverá percorrer estas etapas, no que se refere às demandas sob responsabilidade da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF) e da Coordenação de Execução Orçamentária (CEO) [saliente-se que o fluxograma detalhado de tramitação dos processos está no Anexo 3 deste documento]:

Fluxograma 1 - etapas resumidas do planejamento e da execução do orçamento.



Observações do item 2.2:

2.2.1) O planejamento dos gastos pelo servidor responsável deve ser feito para todas as despesas, cabendo a ele escolher o melhor método de projeção quanto àquelas de valor incerto no momento do planejamento.

3. Solicitação de Dotação Orçamentária

3.1 É necessário destacar, do orçamento do IF Sudeste MG, a parcela que o servidor responsável pelo gasto previu como despesa referente à ação por ele planejada. Para isso, é preciso pedir uma dotação orçamentária, para que se cumpram dois objetivos: que o servidor responsável pelo gasto entenda o impacto desse gasto para o IF Sudeste MG e que ele comunique à Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF), ou setor correlato nos *campi*, que pretende realizar um gasto que impactará o orçamento do IF Sudeste MG.

Observações do item 3.1:

3.1.1) Com base no art. 167, II, CRFB/88, e corroborando com o entendimento de Marçal Justen Filho, toda realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas deve estar dentro dos limites de créditos orçamentários, de modo que é obrigação do servidor responsável pelo gasto saber se a instituição possui crédito para assumir tal obrigação, o que esse servidor vai verificar com o pedido de dotação relativo à despesa que poderá assumir. Assim, o pedido de dotação não corresponde a uma discricionariedade.

3.2 Para que se dê prosseguimento a esta fase do planejamento do orçamento, o servidor responsável pelo gasto deverá enviar à DOF, ou setor correlato nos *campi*, uma Solicitação de Dotação Orçamentária (**Anexo 1**), instruída em um processo administrativo, preenchida por completo. Quanto ao seu preenchimento:

Observações do item 3.2:

3.2.1) Caso o gasto seja relativo a dívida de exercício anterior, deverão ser seguidas as orientações do Manual de Reconhecimento de Dívida (também pode ser encontrado na área de documentos do CONAD e da PROAD)

3.2.1) Objeto da despesa: descrição da motivação para o gasto.

3.2.2) Instrumento do planejamento da organização ao qual o gasto está vinculado.

Observações do item 3.2.2:

3.2.2.1) É necessário informar se o gasto está vinculado aos documentos de planejamento da organização, dentre os quais temos o exemplo do PDI, PDTIC, PAC, PDP.

3.2.3) Instrumento normativo ao qual o gasto está vinculado: descrição do instrumento, seu número, data de publicação e, se possível, *link* no qual foi publicado.

Observações do item 3.2.3:

3.2.3.1) Como exemplo, há o edital de bolsa, termos de referência, legislação que respalda a despesa (como no caso de pagamento de taxa de coleta de lixo, multa de trânsito, anuidade do CONIF, anuidades de conselhos profissionais e de conselhos de profissões regulamentadas).

3.2.3.2) No caso do DPVAT, se a unidade entender que se trata de uma despesa enquadrada na modalidade de licitação inexigibilidade, deverá seguir o documento “Orientações e fluxos de licitações sem contrato” ou “Orientações e fluxos de licitações com contrato”.

3.2.4) Valor unitário do gasto por objeto da despesa: o servidor responsável pelo gasto deverá indicar a estimativa de gasto para a despesa para aquele exercício financeiro e para os próximos.

Observações do item **3.2.4**:

3.2.4.1) No caso de Gratificações por Encargo de Curso e Concurso (GECCs) deverá ser indicado o *campus* responsável pelo crédito orçamentário.

3.2.5) Período total previsto para o gasto: tempo total previsto pelo servidor responsável pelo gasto para uso do orçamento do IF Sudeste MG.

Observações do item **3.2.5**:

3.2.5.1) Caso haja mais de um objeto e períodos diversos de pagamento por objeto, especificar cada período por objeto.

3.2.6) Valor total do gasto (por ano): o demandante deverá indicar o valor total previsto para ser gasto, separado por ano, caso entenda ser um gasto plurianual.

3.3 A DOF/CEO, ou setor correlato nos *campi*, deverá elaborar a dotação orçamentária e inseri-la no processo administrativo, devolvendo-o para que o demandante dê prosseguimento ao planejamento de sua ação. Com isso, o IF Sudeste MG estará ciente de que uma parte do seu orçamento poderá ser comprometida, o que auxilia no controle dos recursos disponibilizados à instituição.

3.4 Por fim, é necessário que o acompanhamento da execução do valor planejado seja realizado pelo responsável pela despesa.

4. Solicitação de emissão de empenho (execução do orçamento)

4.1 Neste momento, o servidor responsável pelo gasto já sabe, de fato, o que vai pagar ou adquirir, qual a quantidade e por quanto tempo o orçamento do IF Sudeste MG será utilizado.

4.2 Entretanto, antes de qualquer tipo de pagamento, é necessário que seja solicitado o empenho da despesa à DOF/CEO, ou seja, após a despesa ser planejada e dotada, ocorrerá a execução do orçamento, por intermédio da nota de empenho.

Observações do item **4.2**:

4.2.1) Caso o servidor responsável pelo gasto verifique a necessidade de realizar uma despesa e não observou os procedimentos previstos nas seções 1, 2, e 3 deste documento, deverá retornar a tais seções e orientar o processo administrativo com base nelas.

4.2.1.1) De acordo com o exposto em 3.1.1, caso a despesa se enquadre em uma situação emergencial, deverá o demandante, dentro do processo administrativo correspondente à despesa: justificar e fundamentar a urgência do encaminhamento; e justificar o motivo de não ter observado os procedimentos descritos em 1, 2 e 3 deste documento.

4.2.1.2) Por considerar que o descrito nas seções 1, 2 e 3 deste documento não são apenas instrumentos de controle orçamentário, mas também relativos à própria governança do IF Sudeste MG, a DOF, ou setor correlato nos *campi*, não dará sequência ao processo administrativo sem o observado em 4.2.1.1, cabendo ao Ordenador de Despesas decidir sobre o encaminhamento da questão.

4.3 O pedido de empenho irá se materializar na emissão da Nota de Empenho pela DOF/CEO ou setor correlato nos *campi*. É nesse momento que de fato há a execução do orçamento, ou seja, que iremos destinar/reservar parte do crédito orçamentário para pagar a despesa assumida, conforme disponibilidade orçamentária.

4.4 Para solicitar o empenho, o responsável pelo pedido deverá preencher e inserir no processo administrativo o formulário do Anexo 2. O servidor responsável pela solicitação de emissão de empenho deverá observar se o processo cumpriu todos os normativos aos quais o IF Sudeste MG está submetido, incluindo, quando necessária, a análise da Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG, estando apto à execução orçamentária. Sugere-se ler as observações abaixo que foram separadas em orientações sobre o preenchimento de formulários independente do objeto, e sobre o preenchimento de formulários conforme objetos específicos.

Observações do item **4.4**:

4.4.1) Observações sobre o preenchimento do formulário, independente do objeto:

4.4.1.1) Serão devolvidos ao demandante os processos administrativos cujos formulários não estejam integralmente preenchidos ou que o não preenchimento de algum campo deixe de ser justificado no campo específico de "justificativa para não preenchimento de campos do formulário". Caso haja alguma dúvida quanto ao preenchimento do formulário de solicitação de empenho que não esteja contemplada neste documento, o demandante deverá entrar em contato com a Coordenação de Execução Orçamentária (como indicado no item 7.2), ou setor equivalente do *campus*.

4.4.1.2) O campo "Dados da Dotação Orçamentária Relacionada" deverá ser preenchido com as referências ao documento que a DOF/CEO, ou setor equivalente do *campus*, inseriu no processo administrativo e que informam a dotação indicada ao gasto que será objeto da solicitação de empenho.

4.4.1.3) No caso de despesas plurianuais, ou seja, aquelas que demandarão recursos em mais de um exercício financeiro, faz-se necessário que, no campo "Dados do Gasto", os valores sejam separados por ano.

4.4.2) Observações sobre o preenchimento do formulário no caso de bolsas e auxílios:

4.4.2.1) Para o caso de uma solicitação de emissão de empenho de bolsa ou auxílio que possa contemplar diversos níveis de formação, o campo "Descrição Resumida do Item" dos "Dados do Gasto" deverá ser elaborado separando os valores pedidos em função de cada um desses níveis, especificando se é nível médio, nível médio técnico, graduação, pós-graduação ou mesmo se for o caso de colaborador eventual.

4.4.2.2) O indicado no item 4.4.2.1 deverá respeitar o indicado no item 4.4.1.3, ou seja, a separação deverá ser por níveis e por ano.

4.4.3) Observações sobre o preenchimento do formulário no caso de GECCs:

4.4.3.1) O campo "Descrição Resumida do Item " dos "Dados do Gasto" deverá indicar se o recurso orçamentário será deduzido dos recursos da Reitoria ou de *campus*, separando o valor por *campus*.

4.4.4) Observações sobre o preenchimento do formulário no caso de multas de veículos:

4.4.4.1) O campo "Descrição Resumida do Item" dos "Dados do Gasto" deverá ser separado, pelo menos, por data de infração e placa de veículo, podendo o demandante inserir outras informações que considere necessárias à individualização da despesa.

4.5 Uma vez tendo a DOF analisado o processo, e a emissão do empenho realizada, o mesmo será inserido no processo administrativo e esse será devolvido ao demandante para que ele insira os documentos comprobatórios para as fases de liquidação e pagamento das despesas.

4.6 O fato de o processo administrativo ter chegado nesta etapa da execução orçamentária não significa que o servidor responsável pelo gasto não precisará mais demandar a Coordenação de Execução Orçamentária, ou setor equivalente no *campus*, conforme informado no próximo item deste documento.

5. Liquidação e Pagamento

5.1 A liquidação e o pagamento são as últimas fases da despesa, posteriores à execução orçamentária, com normas e procedimentos próprios previstos nos documentos emitidos pela Coordenação de Execução Financeira.

5.2 Cabe ao responsável pela demanda controlar o valor que foi empenhado - esse valor estará na(s) Nota(s) de Empenho inserida(s) no processo administrativo, conforme disponibilidade orçamentária - e efetivamente pago. Ele acompanhará a execução da despesa e informará à DOF/CEO, ou setor equivalente no *campus*, sempre que identificar a necessidade de:

5.2.1 observada a consulta prévia de existência de dotação orçamentária, via processo administrativo, conforme o item 3, pedir o reforço do saldo do empenho já elaborado (em função de, por exemplo, a despesa aumentar em relação ao previsto inicialmente, ter seus prazos prorrogados, inclusão de bolsistas ou congêneres); ou

5.2.2 pedir a anulação de saldo de empenho já elaborado (a despesa sofreu redução em função de, por exemplo, desligamento de bolsista, da despesa ocorrida ser menor que a prevista), permitindo a otimização da execução orçamentária e possível inscrição em restos a pagar.

Observações do item **5.2:**

5.2.3) os pedidos descritos em 5.2.1 e 5.2.2 deverão ser feitos dentro do mesmo processo administrativo utilizado para a solicitação de emissão de empenho.

5.2.4) no caso de alteração dos valores inicialmente previstos para o gasto, o setor

demandante deverá solicitar anulação / reforço do empenho à CEO ou setor equivalente nos *campi*.

6. Fluxograma Completo do Planejamento e da Execução Orçamentária

6.1 O fluxograma completo que contempla todas as etapas do planejamento e execução do orçamento está no Anexo 3 deste documento.

7. Considerações Finais

7.1 Todos os processos administrativos relativos a pedidos de dotação, empenho ou pagamento deverão ser enviados ao perfil da Diretoria de Orçamento e Finanças (11.01.05.02) no SIPAC.

7.2 Caso haja dúvidas sobre dotação e empenho, elas deverão ser dirigidas aos servidores da Coordenação de Execução Orçamentária (orcamento@ifsudestemg.edu.br).

7.3 Caso haja dúvidas sobre liquidação e pagamento, elas deverão ser dirigidas aos servidores da Coordenação de Execução Financeira (financeiro@ifsudestemg.edu.br).

Anexos

Anexo 1 - Solicitação de Dotação Orçamentária para Gastos sem Licitação

À Diretoria de Orçamento e Finanças / Coordenação de Execução Orçamentária,

Conforme o planejamento deste órgão/setor para o gasto, solicito dotação orçamentária visando a possível execução da despesa, em função do exposto abaixo:

Objeto da despesa:	
Instrumento do planejamento da organização ao qual o gasto está vinculado:	
Instrumento normativo ao qual o gasto está vinculado:	
Valor unitário do gasto por objeto da despesa:	
Período total previsto para o gasto:	
Quantidade total do gasto (por ano):	

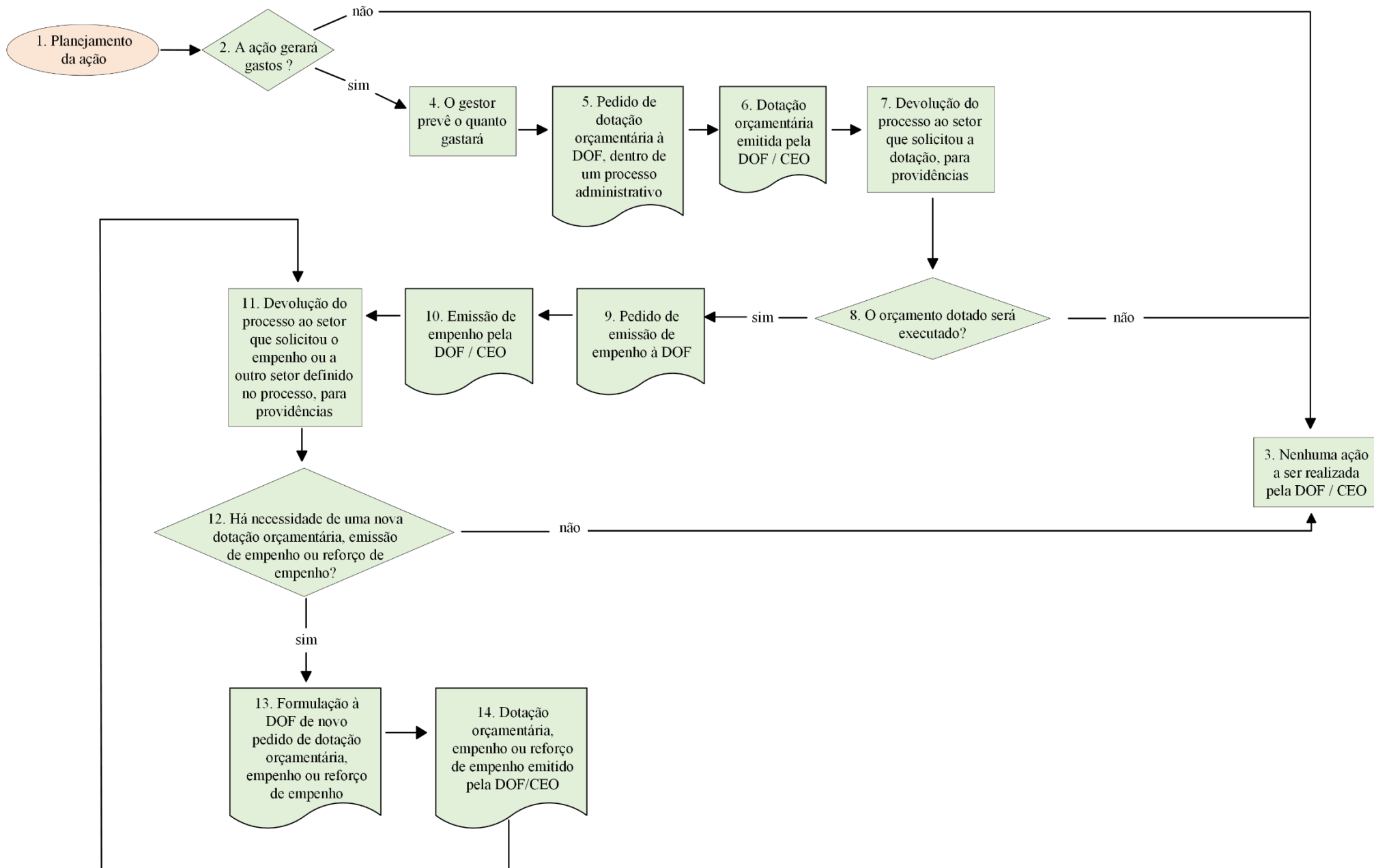
Atesto a veracidade das informações acima e encaminho o processo administrativo para providências.

Caso haja necessidade de tramitação urgente, favor fundamentá-la abaixo e marcar a opção no SIPAC.

Anexo 2 - Solicitação de Emissão de Empenho

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHO PARA GASTOS SEM LICITAÇÃO				
IF SUDESTE MG - REITORIA				
Dados da Dotação Orçamentária Relacionada				
A solicitação de empenho se refere a dotação orçamentária já emitida neste processo administrativo, conforme o documento do processo administrativo:				
Dados do Empenho				
Tipo:		Finalidade:		Responsável pela despesa:
Dados do Gasto				
Ordem	Descrição Resumida do Item	Quantidade	Valor Unitário	Total do Item
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
TOTAL		0	0,00	0,00
O demandante considera haver outras informações relevantes quanto à solicitação acima?		<input type="checkbox"/> sim <input type="checkbox"/> não	Se sim, quais?	
Justificativa para o não preenchimento de campo(s) deste formulário:				
Ao inserir este documento no processo administrativo, o servidor responsável por sua inserção atesta que, até esta fase, o processo administrativo foi analisado e está de acordo com as exigências normativas relacionadas ao seu objeto, incluindo, se necessária, análise da Procuradoria Federal junto ao IF Sudeste MG.				

Anexo 3 - Fluxograma Completo do Planejamento e da Execução Orçamentária



Referencial

[Constituição Federal de 1988](#) - atualizada até a EC nº 107/2020.

[Lei nº 4.320/1964](#) - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

[Decreto nº 7.892/2013](#) - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

ENAP e SOF; Orçamento Público: Conceitos e Fundamentos; Módulo 1 a 5 do Curso Orçamento Público; Brasília, 2019.

Glossário de Termos - Tesouro Nacional, disponível em <https://www.tesourotransparente.gov.br/sobre/glossario-do-tesouro-nacional>.

Glossário Legislativo da Agência Senado, disponível em <https://www12.senado.leg.br/noticias/glossario-legislativo>.

Glossário Orçamentário e Financeiro da USP, disponível em <https://uspdigital.usp.br/portalthtransparencia/arquivos/GlossarioFinanceiro.pdf>.

Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Marçal Justen Filho. 15ª Ed., 2012, Dialética, São Paulo.