



**INSTITUTO
FEDERAL**

Sudeste de Minas Gerais

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

Instrução Normativa Nº 03, de 01 de junho de 2022

Estabelece orientações e fluxos de gastos com necessidade de licitação e sem contrato administrativo, 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 com necessidade de licitação e sem contrato administrativo, 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 COM NECESSIDADE DE LICITAÇÃO - SEM CONTRATO ADMINISTRATIVO

Histórico de revisão		
Data	Versão	Alterações realizadas
24/03/2022	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 com Necessidade de Licitar sem Contrato Administrativo

1.1 Este documento abrange os gastos que não requeiram contrato administrativo, mas que necessitam de procedimento licitatório prévio, decorrentes da aplicação do art. 37, XXI, CF/88.

Observações do item 1.1:

1.1.1) Caso o gasto não seja enquadrado no descrito em 1.1, o demandante deverá observar o exposto nos documentos “Orientações e Fluxos de Gastos sem Necessidade de Licitação” ou “Orientações e Fluxos de Gastos com Necessidade de Licitação - Com Contrato Administrativo”.

2. Planejamento da Despesa

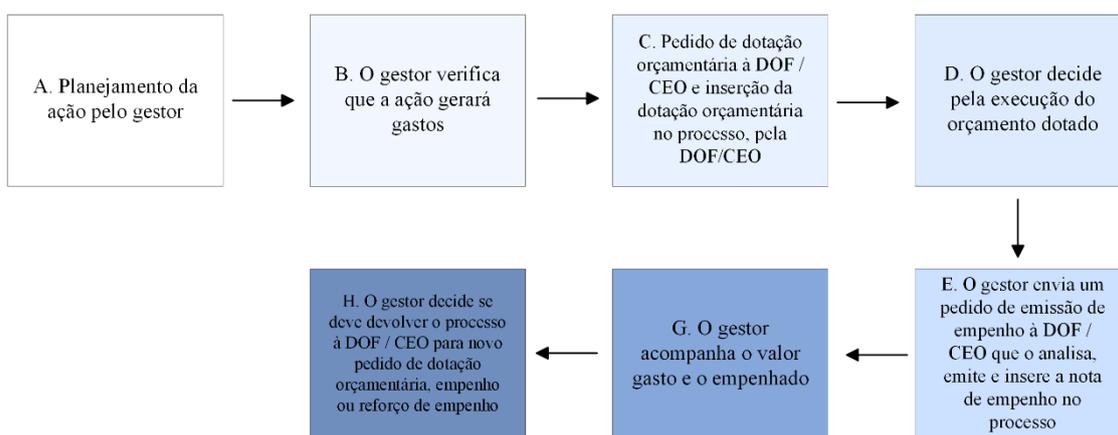
2.1 O servidor responsável pelo gasto deverá se questionar, sempre que planejar sua ação, sobre a possibilidade de a mesma resultar em algum tipo de gasto dependente do orçamento do IF Sudeste MG. Assim, caso seu planejamento não esteja fundamentado em nenhuma das hipóteses de gastos previstas em 1 e 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: prestação de serviços ou aquisição de materiais de consumo e permanentes, sem contrato, provenientes de Dispensas de Licitação, Inexigibilidades de Licitação ou registrados em Sistema de Registro de Preços, de pessoa física ou jurídica, em que a nota de empenho substitua o termo de contrato, nos termos do art. 62 da Lei nº 8666/93 e art. 95 da Lei nº 14.133/21.

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. Além disso, a Lei 8.666/93 em seu art. 14 estabelece que: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

3.1.2) A DOF entende que a aplicação do art. 7º, § 2º, Decreto nº 7.892/13, o qual regulamentou o Sistema de Registro de Preços (SRP), se refere ao próprio conjunto de procedimentos que visam o registro formal dos preços. No entanto, uma vez que o gestor decida contratar serviços ou adquirir bens, após tais procedimentos de SRP, não poderá fazê-lo sem respeitar o art. 167, II, CRFB/88, ou seja, sem saber quanto de crédito tem disponível para a aquisição pretendida. Pela impossibilidade de saber quanto se pode adquirir sem saber quanto se tem para gastar, deverá pedir dotação orçamentária antes de solicitar a emissão do empenho (TCE/PR, 2013 *apud* Marçal Justen Filho, 2012).

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.

3.2.4) 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.

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.

4.4.1.4) O demandante deverá verificar se os Dados dos Bens / Serviços estão totalmente de acordo com o cadastro referente à aquisição que consta do SIASG. Se, ao elaborar o empenho, esta Diretoria verificar inconsistências nessas informações, o formulário será devolvido para correção.

4.4.1.4.1) Considerando a necessidade de a DOF/CEO, ou setor equivalente do *campus*, inserir na nota de empenho a correta natureza da despesa, caso o processo não esteja instruído de modo a permitir identificar tal natureza, será devolvido ao setor demandante para esclarecimentos. Sugere-se, visando a celeridade processual e o fato de que o demandante conhece melhor as características do que se pretende adquirir, que o processo esteja instruído de modo que, pelo menos, possam ser verificadas as características do bem ou serviço citadas no item 4.6 do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público ([MCASP, 9º edição](#)). A observação do disposto no item 4.6 do MCASP não exclui a de outras partes deste Manual. O IF Sudeste MG também possui um [manual](#) visando a execução orçamentária que pode ser consultado para este e outros casos.

4.4.2) Observações sobre o preenchimento do formulário no caso de aquisições com diversos

itens e quantitativos realizadas na UASG centralizada 158123: trata-se do caso de, por exemplo, pregões SRP para aquisição de material de consumo ou material permanente. Nesse caso, é necessário que seja feito o controle do saldo dos itens a empenhar. Para isso, o setor responsável pela demanda, ao verificar a intenção de aquisição, deverá solicitar a dotação, anteriormente à solicitação de empenho, conforme o item 3.1.2. Posteriormente, solicitará o empenho, providenciando, no mesmo processo, uma referência ao certame realizado, contendo, no mínimo: número do processo original e pregão, termo de homologação e de adjudicação, as atas com os respectivos itens e planilha com as informações do quantitativo indicado da Reitoria / *Campus* como intenção de aquisição.

4.4.3) Observações sobre o preenchimento do formulário no caso de despesas com Tecnologia da Informação: considerando o exposto nos itens 4.4.1.4 e 4.4.1.4.1 sugere-se, também, consulta ao Manual SIAFI, [seção 021130 - DESPESAS COM TI](#). Isso se aplica mesmo aos casos enquadrados no item 4.4.2.

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; ou

5.2.2 pedir a anulação ou cancelamento de saldo de empenho já elaborado (a despesa sofreu redução ou mesmo não precisará mais ser paga no todo ou em parte), 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.

5.2.5) se, para realização dos atos previstos em 5.2.3 e 5.2.4, bem como de quaisquer outros atos necessários ao correto andamento do processo administrativo, esse processo estiver de posse da DOF, o interessado deverá solicitar o encaminhamento do processo administrativo para o seu setor e incluir os documentos nele. Não serão considerados os documentos enviados à DOF para que ela insira no processo administrativo atos da competência de outros setores.

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 com Necessidade de Licitação e sem contrato administrativo

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:	
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 COM LICITAÇÃO SEM CONTRATO
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 da Licitação

Nº/Ano:	Modalidade da Licitação:	SRP:	UASG Gerenciadora:	Outros (UASG e Nome)
Processo da Licitação:			Processo de Adesão/Participação:	

Dados do Fornecedor

Razão Social:	CNPJ/CPF:
---------------	-----------

Dados do Empenho

Tipo:	Finalidade:	Responsável pela Despesa:
-------	-------------	---------------------------

Dados dos Bens / Serviços

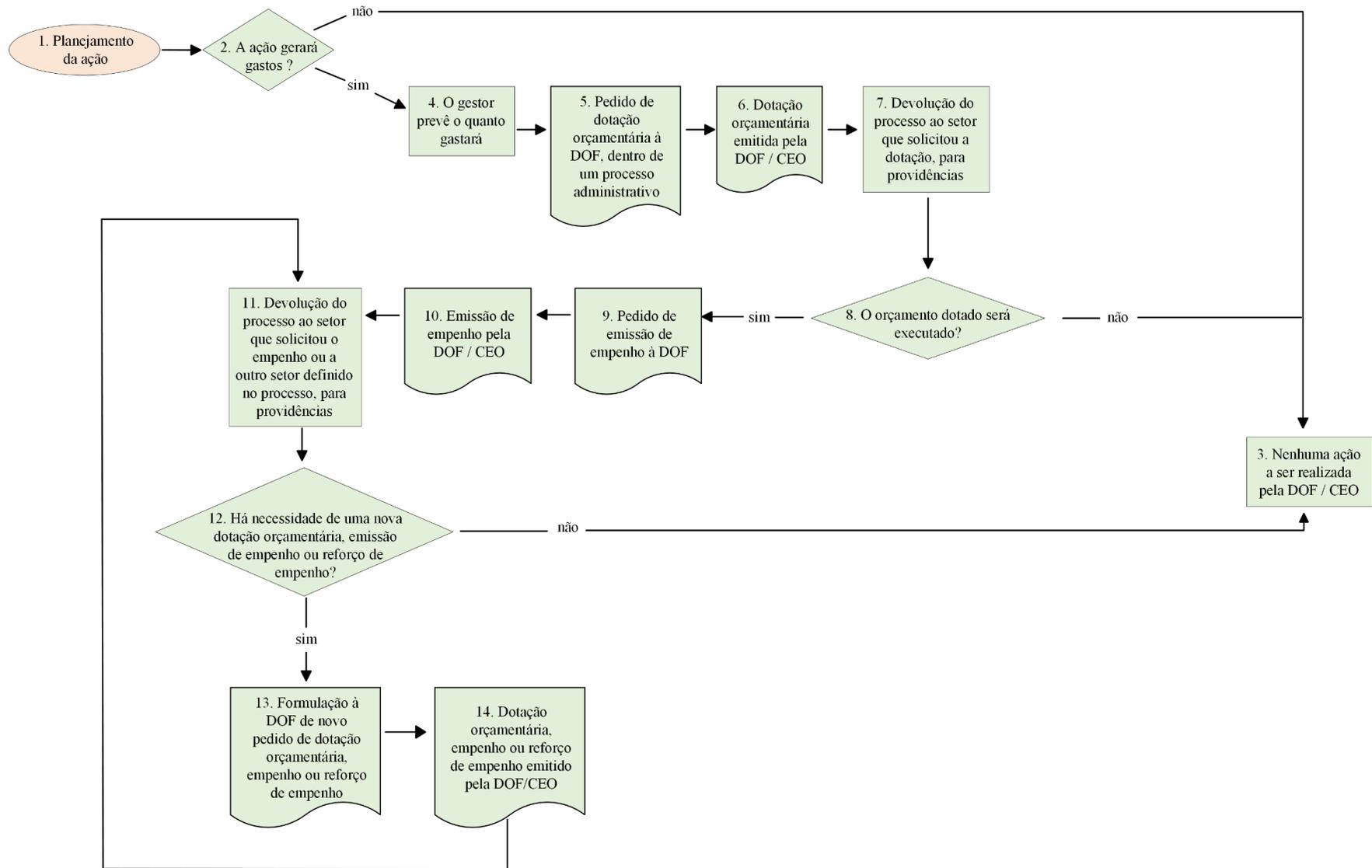
Item	Descrição Resumida do Item tal qual Consta do Documento Usado para Adjudicação / Homologação	Natureza da Despesa	Quantidade	Valor Unitário	Total do Item
					0,00
					0,00
					0,00
TOTAL			0	0,00	0,00

O demandante considera haver outras informações relevantes quanto à solicitação acima?	() sim () 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/portaltransparencia/arquivos/GlossarioFinanceiro.pdf>.

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