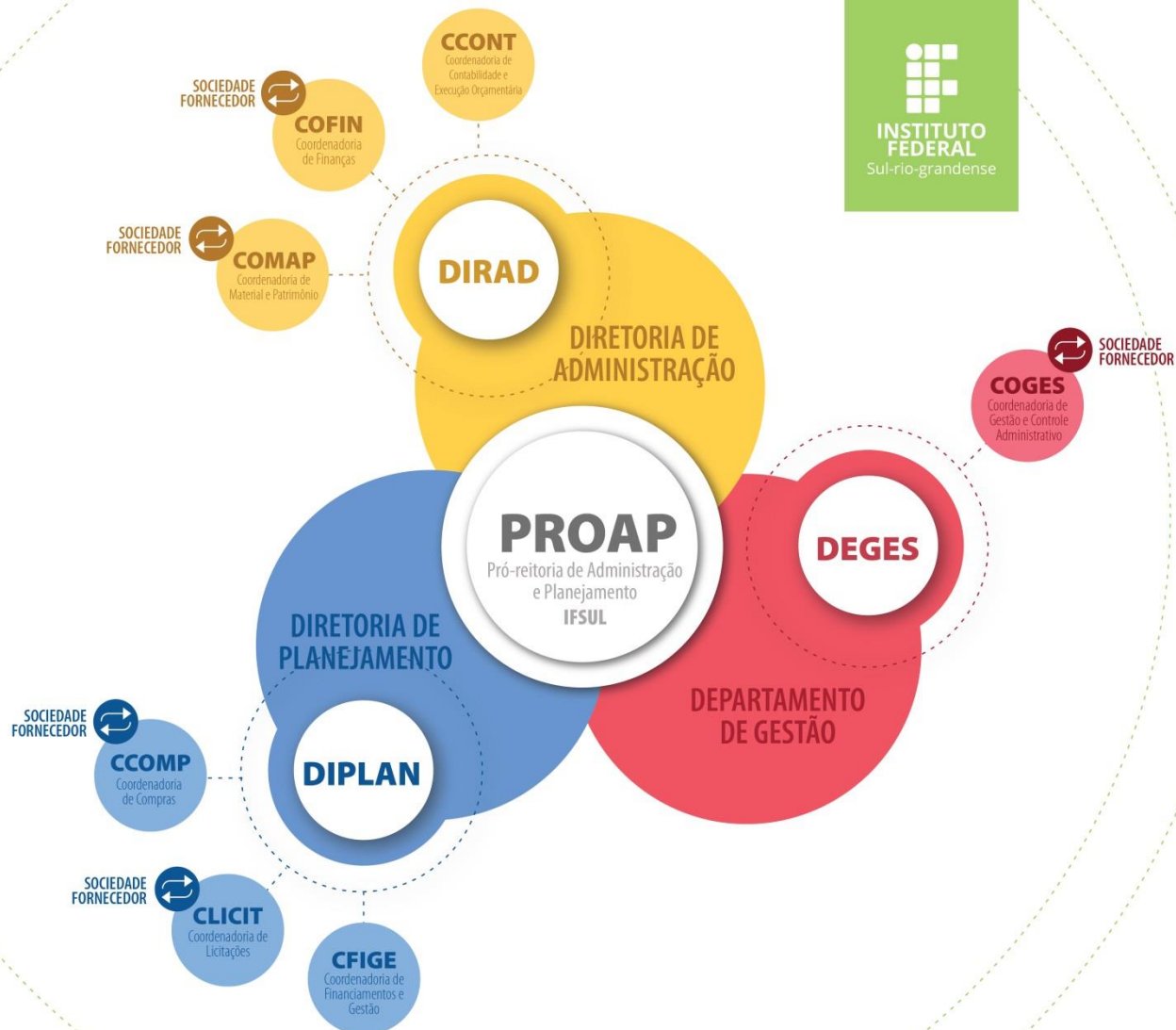


EDUCAÇÃO  
PÚBLICA  
**100%**  
GRATUITA



CÂMPUS E  
REITORIA



# TEMÁTICAS

Planejamento das contratações  
Acompanhamento de convênios – FAIFSUL  
Sanções Administrativas  
Celebração Contratual  
Gestão Administrativa dos contratos  
Orientações a fiscais de contratos  
Semana da Administração  
Regulamentações e atualizações



# Departamento de Gestão e Controle Administrativo (DEGES)

- Art. 88. O Departamento de Gestão e Controle Administrativo é o órgão responsável pelo controle e execução das atividades relacionadas à gestão dos contratos administrativos, assessora o Pró-reitor no levantamento, coordenação, supervisão e disseminação das informações gerenciais, normatiza procedimentos administrativos e viabiliza o aperfeiçoamento do funcionamento da Pró-reitoria.

# Coordenadoria de Gestão de Contratos (COGES)

À Coordenadoria de Gestão de Contratos compete:

- I. elaborar os contratos administrativos e seus aditivos, referentes aos processos licitatórios e às contratações diretas da Reitoria e dos Câmpus em fase de implantação;
- II. publicar, gerenciar e acompanhar os contratos no âmbito da Reitoria e dos Câmpus em fase de implantação;
- III. emitir Atestados de Capacidade Técnica para empresas com contrato de prestação de serviços com a Reitoria e os Câmpus em fase de implantação, quando solicitado;
- IV. orientar os fiscais e gestores de contratos administrativos da Reitoria e dos Câmpus para a execução das atividades;
- V. providenciar a designação dos fiscais e gestores dos contratos administrativos firmados pela Reitoria e pelos Câmpus em fase de implantação;
- VI. registrar, fiscalizar e acompanhar os contratos da Reitoria e dos Câmpus em fase de implantação, no Sistema de Contratos – SICON; e
- VII. consolidar o demonstrativo analítico dos funcionários terceirizados do IF Sul por Câmpus, para encaminhamento à Controladoria Geral da União.

ADMINISTRAÇÃO ▾
Demonstrações contábeis e notas explicativas
Pagamentos
Relatórios de gestão
Terceirizados
Execução orçamentária
Compras e contratações ▶
Gestão orçamentária ▶
Estrutura e pessoal ▶
Almoxarifado e patrimônio ▶
Manuais e instruções ▶
Mapeamento de Processo
<b>Instruções Normativas PROAP ▶</b>
Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos

# Planejamento da Contratação

- **[IN 03/2020-PROAP](#)**  
Regulamenta o procedimento para o Planejamento da Contratação de Serviços, continuados ou não, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul)
- **[IN 06/2020-PROAP](#)**  
Regulamenta o procedimento para o Planejamento da Aquisição de Materiais, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul)
- **[IN 07/2020-PROAP](#)**  
Regulamenta o procedimento para o Planejamento das Contratações de Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul)

# Equipe Permanente de Planejamento da Contratação da Reitoria do IFSul

Portaria de pessoal n.º 757, de 4 de maio de 2021

- Objetivo de executar as etapas do planejamento das contratações, em atendimento à **Instrução Normativa 05/2017**, do Ministério do Planejamento.
- Convocar integrantes da área requerente e requisitante para compor os trabalhos de planejamento da contratação.
- É responsável pelas contratações demandadas pela Reitoria, campus Avançado Jaguarão, campus Avançado Novo Hamburgo, campus Gravataí, campus Lajeado e campus Sapiiranga.

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta

# Existe a necessidade de contratação de serviço nos Câmpus com execução centralizada?

- Área requerente preenche o documento de formalização da demanda, cria um novo processo com o documento assinado e encaminha a DIPLAN



The image shows a screenshot of the SUAP system interface. On the left is a dark sidebar menu with the 'suap' logo at the top. The menu items include: 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS' (highlighted in green), 'Bases de Conhecimento', 'Documentos Eletrônicos' (with a dropdown arrow), 'Dashboard', 'Documentos', 'Processos Eletrônicos', 'Processos Físicos', 'Gerenciamento de Permissões', and 'Minhas Permissões'. On the right is the main content area, titled 'Adicionar Documento de Texto'. The breadcrumb trail is 'Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto'. The form contains the following fields:

- Tipo do Documento:** Formulários PROAP/Compras e Contratações
- Modelo:** Documento de formalização de demanda
- Nível de Acesso:** Público
- Hipótese Legal:** -----  
A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos
- Setor Dono:** -----  
Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor
- Assunto:** -----



# Convênios com a Fundação de Apoio

- O chefe do DEGES tem atuado como Analista Técnico do Concedente na Plataforma + Brasil.
- A celebração dos convênios e seus aditivos são cadastradas no siconv.

- **[IN 04/2018-PROAP](#)**

Instrui sobre os procedimentos a serem adotados quanto à formalização dos processos de convênio entre o IFSul e a Fundação Ennio de Jesus Pinheiro Amaral de Apoio ao Instituto Federal Sul-rio-grandense (FAIFSul), para operacionalização de projetos financiados por órgãos de fomento pertencentes à Administração Pública Federal, por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED).

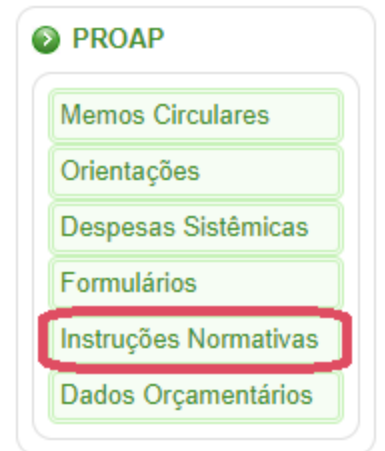
# Sanções administrativas a fornecedores

- **Instrução de Serviço N° 10/2015 – PROAP**

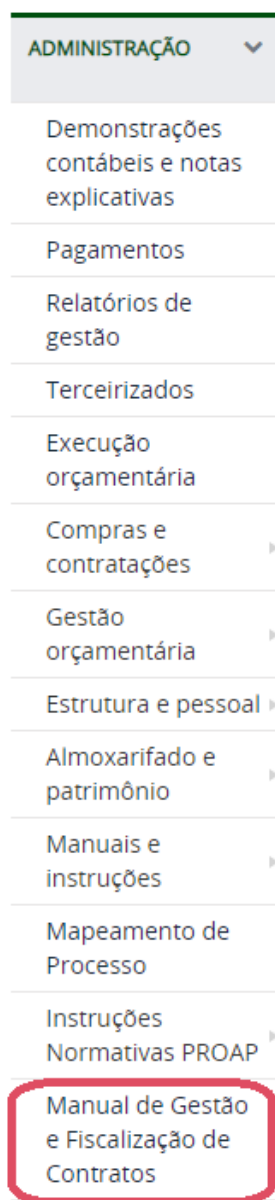
Instrui a aplicação de sanção administrativa a fornecedores no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

- Lei nº 8.666/1993 - licitações e contratos da Administração Pública
- Lei nº 10.520/2002 - Pregão
- Decreto nº 3.555/2000 – Regulamento do Pregão
- Decreto nº 10.024/2019 – Pregão Eletrônico
- Decreto nº 7.892/2013 - Sistema de Registro de Preços
- Instrução Normativa nº 05/2017 da Seges/MPDG - Regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços
- Instrução Normativa nº 43/2020 da Seges/ME - Dispensa, o parcelamento, a compensação e a suspensão de cobrança de multa administrativa

Intranet



# Gestão e Fiscalização dos Contratos do IFSul



- Da gestão e fiscalização da execução contratual
- Da gestão e fiscalização administrativa
- Da fiscalização técnica
- Da gestão da conta depósito-vinculada – bloqueada para movimentação
- Dos contratos de obras e serviços de engenharia
- Da aplicação de sanções em contratos administrativos



### Sistemas Utilizados:

Siconv, Comprasnet Contratos, Siasg, Tesouro Gerencial, Sicaf



### Grupos Institucionais:

Câmara de Administração, Contratos



# Contatos

## **DEGES - Ísis Born Machado**

- E-mail: [if-deges@ifsul.edu.br](mailto:if-deges@ifsul.edu.br)  
[isismachado@ifsul.edu.br](mailto:isismachado@ifsul.edu.br)
- WhatsApp: (53) 98114-9178

## **COGES – Claus de Rosso Bolzan**

- E-mail: [if-coges@ifsul.edu.br](mailto:if-coges@ifsul.edu.br)



# TEMÁTICAS

PPA – LDO – PLOA - LOA  
Ações do Orçamento  
Crédito X Limite  
Alteração Orçamentária  
Proposta Orçamentária IFSUL  
Recurso extraorçamentário



## PPA- LDO

### **PPA - Plano Plurianual**

O Plano Plurianual (PPA) é um instrumento de planejamento governamental que define as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para o horizonte de quatro anos.

### **LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias**

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) estabelece quais serão as metas e prioridades para o ano seguinte. Para isso, fixa o montante de recursos que o governo pretende economizar; traça regras, vedações e limites para as despesas dos Poderes; autoriza o aumento das despesas com pessoal; regulamenta as transferências a entes públicos e privados; disciplina o equilíbrio entre as receitas e as despesas; indica prioridades para os financiamentos pelos bancos públicos.

# PLOA - LOA

## **PLOA - Projeto de Lei Orçamentária Anual**

Antes de começar a valer, as propostas para a LOA são encaminhadas pelo Poder Executivo para o Congresso. Depois de discutido como projeto de lei, a proposta é aprovada e retorna à presidência para de ser assinada e virar lei.

## **LOA - A Lei Orçamentária Anual**

A Lei Orçamentária Anual estabelece os Orçamentos da União, por intermédio dos quais são estimadas as receitas e fixadas as despesas do governo federal.

<https://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/orcamento/orcamentos-anuais/2021>



## Tomos I e II

### **LOA - A Lei Orçamentária Anual**

A Lei Orçamentária Anual estabelece os Orçamentos da União, por intermédio dos quais são estimadas as receitas e fixadas as despesas do governo federal.

**TOMO I** - detalhamento das ações - órgão específico de programações;

**TOMO II** - condicionadas à aprovação legislativa prevista no inciso iii do art. 167 da constituição.

## Ações de Orçamento

- ✓ **20RG** - Reestruturação e Modernização das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
- ✓ **20RL** - Funcionamento das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
- ✓ **2994** - Assistência aos Estudantes das Instituições Federais de Educação Profissional e Tecnológica
- ✓ **4572** - Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação
- ✓ **216H** - Ajuda de Custo para Moradia ou Auxílio-Moradia a Agentes Públicos
- ✓ **00PW** - Contribuições a Entidades Nacionais sem Exigência de Programação Específica/Nacional
- ✓ **21B3** - Fomento às Ações de Pesquisa, Extensão e Inovação nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica
- ✓ Ações de folha de pagamento

## Crédito X Limite

- ✓ **Crédito orçamentário** é o que consta na LOA.
- ✓ **Limite orçamentário** é onde é aplicado o contingenciamento orçamentário.
- ✓ A conta contábil do limite é transparente para os Câmpus.
- ✓ Qualquer emissão de empenho ou descentralização depende da existência de saldo de crédito e de limite.

## Alteração Orçamentária

- ✓ Alteração de crédito orçamentário depende de lei, decreto ou portaria, conforme o caso.
- ✓ Momentos de remanejamento orçamentário.
- ✓ Alteração de valores de limite entre contas depende de autorização da SPO – Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC.
- ✓ Valor fica bloqueado até o término da operação
- ✓ Caso não autorizado o crédito original retorna para a UO.

## Proposta Orçamentária IFSUL

1. A matriz orçamentária é elaborada pela Comissão de Orçamento do FORPLAN, aprovada pelo CONIF e homologada pela SETEC/MEC;
2. SPO/MEC cadastra os valores da matriz orçamentária no SIOP e abre o prazo para cadastramento pelas Unidades Gestoras;
3. A Diretoria de Planejamento informa os valores lançados no SIOP e solicita a elaboração das propostas dos Câmpus, Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas;
4. A Diretoria de Planejamento recebe as propostas dos Câmpus, Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas e consolida a proposta do IFSul;
5. Faz o cadastro da proposta orçamentária do IFSul no SIOP;

## Proposta Orçamentária IFSUL

6. A SPO/MEC verifica a proposta do IFSul cadastrada no SIOP;
7. A Diretoria de Planejamento acompanha as orientações e as alterações propostas;
8. Realiza as alterações necessárias;
9. A SPO/MEC consolida a proposta do MEC e encaminha para o Ministério da Economia.

## Fatores determinantes para composição das Matrículas Totais dos Câmpus – até 2019

- ✓ **Carga Horária do Ciclo (corresponde a Carga Horária Total do Curso)**
  - ✓ **Data Inicial e final do Ciclo**
  - ✓ **Peso do Curso (de acordo com o curso)**
  - ✓ **Matrículas ativas (alunos matriculados)**
  - ✓ **Matrículas RIP (Regime de Internato Pleno)**
  - ✓ **Bônus Agropecuária (50%)**
- 
- ✓ **A partir de 2022 nova tipificação será adotada, alterando metodologia de composição e cálculos. Documento elaborado pela Comissão de Reestruturação e Tipificação – FORPLAN.**

## Recurso Extraorçamentário

- ✓ **TED – Termo de Execução Descentralizado;**
- ✓ **Emenda Parlamentar;**
- ✓ **Emendas de Bancada;**
- ✓ **PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar;**





### Sistemas Utilizados:

Simec, Siop, Scdp, PGC, Siafi Operacional



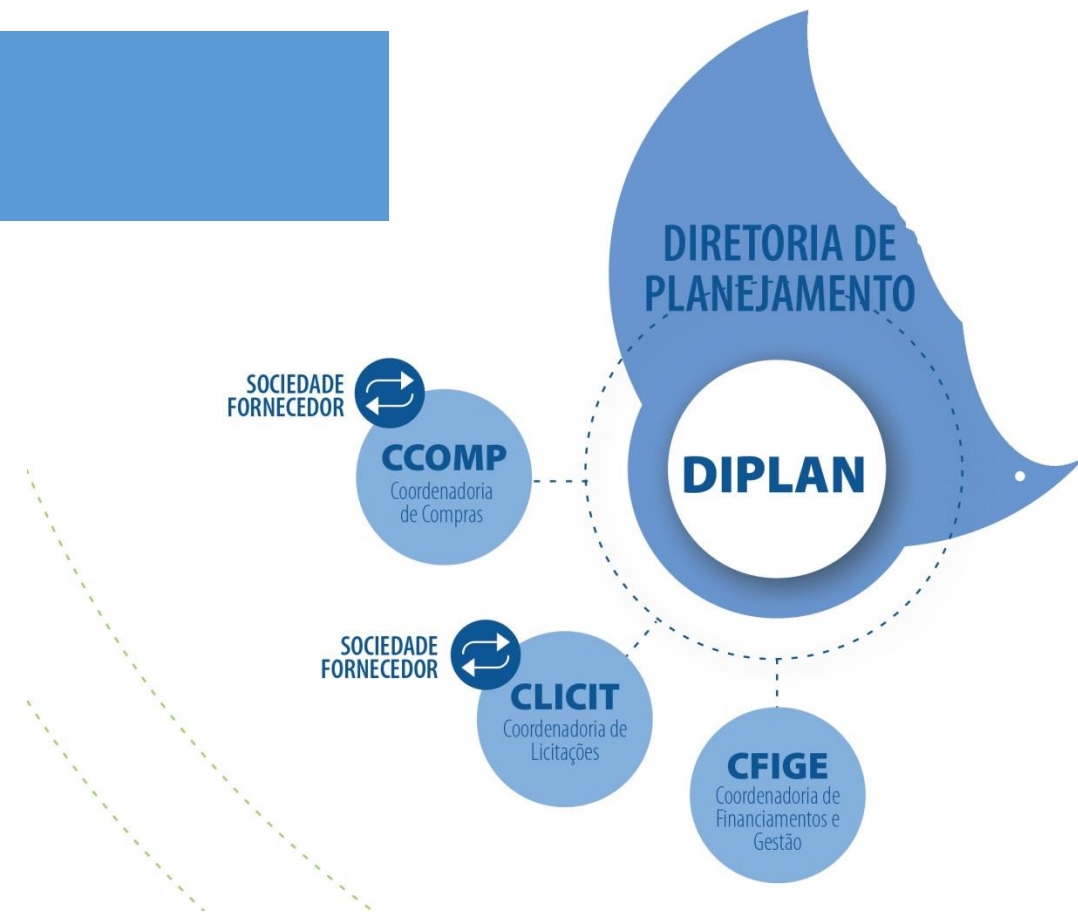
### Grupos Institucionais:

Câmara de Administração, FORPLAN, Gestão IFSul



# TEMÁTICAS

Planejamento orçamentário (matriz, distribuição e descentralização)  
Acompanhamento orçamentário  
Alteração orçamentária  
Acompanhamento de receitas orçamentárias  
Recursos extraorçamentários – TED  
Emendas Parlamentares  
Supervisão do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens  
Processo de compras e contratações - licitações  
Contratações diretas  
Compras compartilhadas  
Calendário de compras  
Plano Anual de Contratações – PAC  
Semana da Administração  
Regulamentações e atualizações  
Interlocução SPO/MEC



# Atividades da DIPLAN

Acompanhamento físico e financeiro das ações orçamentárias do IFSul (descentralizações, controle e acompanhamento orçamentário);

Acompanhamento das ações previstas na LOA da Reitoria e dos Câmpus;

Elaboração e consolidação da proposta orçamentária do IFSul;

Assessoramento aos setores da Reitoria e Câmpus, quanto à aquisição de materiais e contratação de serviços;

Atendimento das demandas do MEC quanto à execução orçamentária do IFSul (reestimativa de receita anual, alterações orçamentárias...);

Autorização dos pedidos de compras / contratações de serviços, mediante disponibilidade orçamentária;

Acompanhamento e homologação dos processos licitatórios da Reitoria.

# CFIGE – Coordenadoria de Financiamento e Gestão

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) – acompanhamento, atualização de normativas, assessoramento aos usuários da Reitoria e Câmpus; Instrução Normativa 01/2020;

Termos de execução descentralizada via SIMEC (TED) – inserção documentação, acompanhamento sobre a descentralização, prorrogações de vigência, aditivos de valor, cadastro da prestação de contas; Instrução Normativa 05/2019;

Demandas orçamentárias – atualização e controle do créditos das ações, através da atualização de planilhas de controle orçamentário com os relatórios que são emitidos do tesouro gerencial; acompanhamento das despesas sistêmicas;

Processo de emissão/renovação de certificação digital e tokens;

Coordenador: Juliano Ramires de Moraes Bagiotto

# CCOMP – Coordenadoria de Compras

Revisão dos pedidos de compras ou contratação de serviços; (Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar...)

Realização ou revisão das pesquisas de preços de acordo com a legislação vigente e identificação dos códigos CATMAT nos processos de aquisição de materiais;

Enquadramento dos pedidos nas modalidades de Licitação, de acordo com o preço médio obtido na pesquisa de preço: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Dispensas e Inexigibilidades (enquadramento por valor); Pregão Eletrônico (sem limite de valor); Sistema de Registro de Preços (SRP);

Processamento das contratações por Dispensa de Licitação (cotação eletrônica) e por Inexigibilidade de Licitação;

Execução dos processos de adesões às atas de registro de preços “caronas”.

Coordenador: Rodrigo Zechlinski Gusmão

# COLICIT – Coordenadoria de Licitações

Elaboração da minuta do Edital modelo AGU(quando houver necessidade de contrato o COGES elabora a minuta do contrato);

Inclusão do processo no sistema de compras do Governo Federal (comprasnet) com a data da abertura da licitação;

Operacionalização do pregão, do convite, da concorrência, da tomada de preços;

Análise da documentação e habilitação, adjudicação do objeto e envio para homologação da autoridade superior;

Apoio aos setores da Reitoria e dos Câmpus nos processos licitatórios em geral.

Coordenadora: Silvia Elena Koth Sedrez



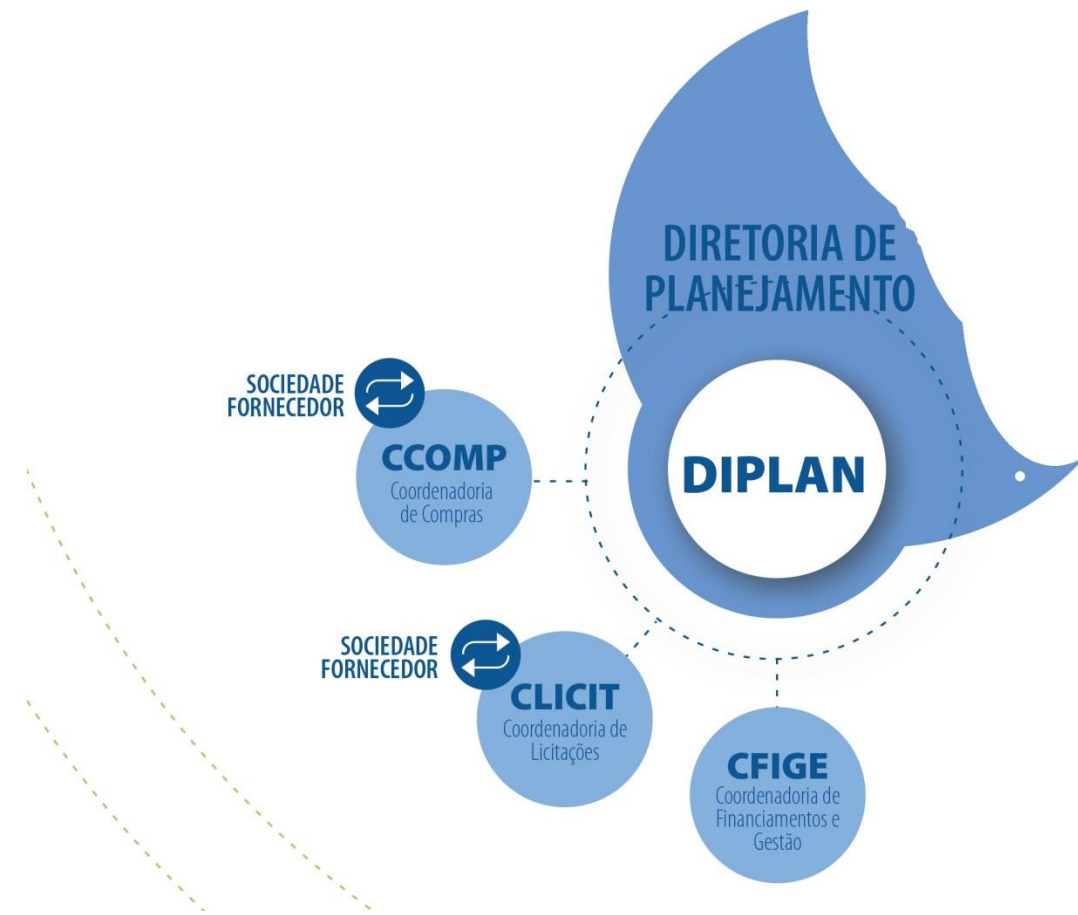
### Sistemas Utilizados:

Simec, Siop, Scdp, Comprasnet, Tesouro Gerencial, PGC, Siafi Operacional



### Grupos Institucionais:

Câmara de Administração, Licitações, UASGS Extintas



# CONTATOS DIPLAN E COORDENADORIAS

DIPLAN – Clarissa Nogueira e Silva

[If-diplan@ifsul.edu.br](mailto:If-diplan@ifsul.edu.br)

53-991357199

CFIGE – Juliano Ramires de Moraes Bagiotto

[If-cfige@ifsul.edu.br](mailto:If-cfige@ifsul.edu.br)

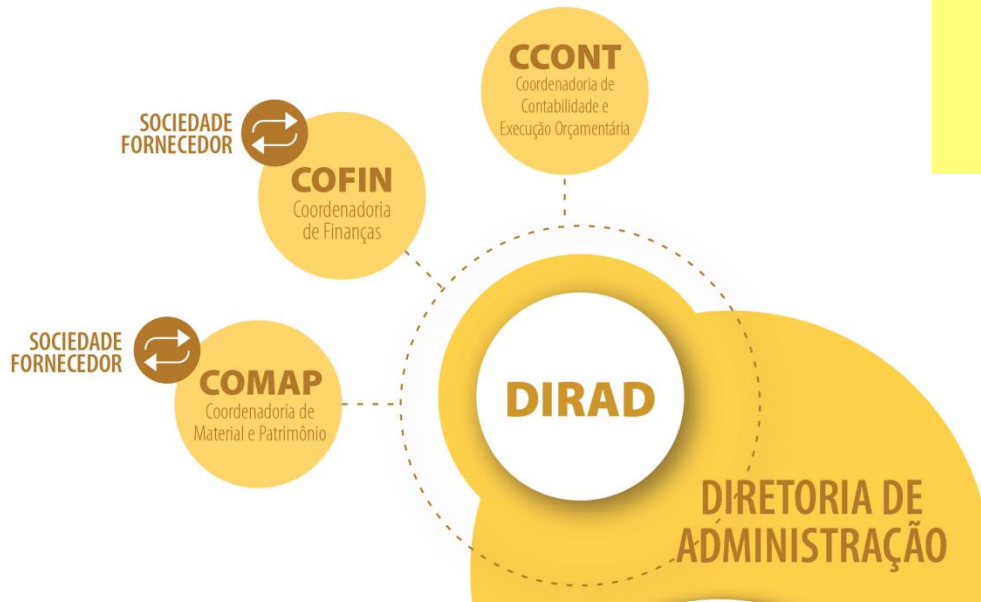
CCOMP - Rodrigo Zechlinski Gusmão (Equipe: Lenira e Bruna)

[If-ccomp@ifsul.edu.br](mailto:If-ccomp@ifsul.edu.br)

COLICIT – Silvia Elena Koth Sedrez (Equipe: Vivian, Silvana, Renan)

[If-colicit@ifsul.edu.br](mailto:If-colicit@ifsul.edu.br)





# TEMÁTICAS

Emissão de empenho  
Liquidação  
Pagamento  
Conformidade contábil  
Conformidade de gestão  
Cadastro de usuários nos sistemas  
Folha de Pagamento  
Sub repasse financeiro aos câmpus  
Gestão patrimonial  
Semana da Administração  
Regulamentações e atualizações  
Interlocução Setorial Contábil

**Diretoria de Administração**

**IF-DIRAD**

Márcio Machado Rocha

[marciorocha@ifsul.edu.br](mailto:marciorocha@ifsul.edu.br)

Whats: (53) 984549083

**Coordenadoria de Contabilidade e  
Execução Orçamentária**

**IF-CCONT**

Gustavo Henrique da Rocha Foster

[gustavofoster@ifsul.edu.br](mailto:gustavofoster@ifsul.edu.br)

**Coordenadoria de Finanças**

**IF-COFIN**

Flávio Moraes Martins

[flaviomartins@cavg.ifsul.edu.br](mailto:flaviomartins@cavg.ifsul.edu.br)

**Coordenadoria de Material e Patrimônio**

**IF-COMAP**

Hércules Couto

[herculescouto@ifsul.edu.br](mailto:herculescouto@ifsul.edu.br)

## Resumo das atribuições da Dirad

- Orientar, supervisionar e propor normas sobre as atividades e funções da administração orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do IFSul;
- Efetuar a interlocução com os Órgãos Setoriais;
- Emitir relatórios gerenciais em apoio à gestão;
- Consolidar as demonstrações contábeis e notas explicativas do Órgão;
- Zelar pela regularidade tributária e fiscal do IFSul;
- Acompanhar a apropriação contábil e pagamento da folha de pessoal do Instituto.

# Empenho

```
graph TD; A[Empenho] --> B[Ordinário]; A --> C[Estimativo]; A --> D[Global];
```

**Ordinário**

**Estimativo**

**Global**

O empenho deve ser prévio - (Art. 60, Lei 4.320/64);

O SICAF da empresa deve estar regular com as certidões negativas em dia;

Empenho migrando do Siafi Operacional (tela preta) para o Siafi Web;

Empenho migrando do Siasg para o Comprasnet;

Mensagens comunicas migrando totalmente para o Siafi Web.

# Liquidação da despesa

Serviço

Material

Obra

**Ateste eletrônico de material e serviço sem contrato;**

**Obra – De acordo com o cronograma físico-financeiro.**

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

## Adicionar Documento de Texto

<b>Tipo do Documento:</b> *	Formulários PROAP/COMAP
<b>Modelo:</b> *	-----
<b>Nível de Acesso:</b> *	-----
<b>Hipótese Legal:</b>	Ateste de nota fiscal - Material Ateste de nota fiscal - Serviço (sem contrato) Documento Assinatura Imóveis Formulário Avaliação de Bens – Doação Formulário Avaliação de Bens - TCA
<b>Setor Dono:</b> *	Formulário comissão de exame e averiguação Modelo Avaliação Física e Financeira - Bens Permanentes Relatório Comissão de Inventário Bens de Consumo
<b>Assunto:</b> *	TCA - Conclusão TCA - Dados da Ocorrência TCA - Parecer Patrimônio Termo de Baixa - Bens de Consumo Termo de Baixa - Bens Permanentes Termo de Conferência e Ocorrência Termo de Recolhimento Termo de Utilização de Bens em aula prática

255 caractere(s) restante(s)

# Pagamento (Recurso Financeiro)



**Sub-repasse de financeiro aos Câmpus;**

**IN 01/2021 – Cadastro e Pagamento de Pessoas Físicas;**

**IN 02/2016 - Ordem cronológica dos pagamentos.**

# Restos a Pagar Não Processados

```
graph TD; A[Restos a Pagar Não Processados] --> B[Bloqueio]; A --> C[Cancelamento];
```

**Bloqueio**

**Cancelamento**

**Ofício Circular Nº 45/2021/GAB/SPO-MEC;**

**Memo/IF-Dirad/N.º68/2021.**

**Ordenador de Despesas**

**Gestor Financeiro**

**Conformidade Contábil**

**Conformidade de Gestão**

**Emissor de documentos**

**Evitar a  
segregação de  
funções**

```
graph LR; A[Ordenador de Despesas] --> E[Evitar a segregação de funções]; B[Gestor Financeiro] --> E; C[Conformidade Contábil] --> E; D[Conformidade de Gestão] --> E; F[Emissor de documentos] --> E;
```



# Cadastro de usuários nos Sistemas

SIAFI

Siasg

Comprasnet

Tesouro Gerencial

Comprasnet

Siconv

Início > Documentos de Texto > Adicionar Documento de Texto

## Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *	Formulários PROAP/CCONT
Modelo: *	-----
Nível de Acesso: *	----- Cadastro de Usuário - SIASG Declaração com Ressalvas Contador Responsável
Hipótese Legal:	Declaração Plena Contador Responsável Formulário de Cadastro – Comprasnet Contratos Formulário para Cadastro de Usuário - SIAFI
Setor Dono: *	Formulário para Indicação de Cadastrador - SIAFI Formulário para solicitar a troca de senha Proposta de cocessão de suprimento de fundos
Assunto: *	Resumo de prestação de contas suprimento de fundos Termo de Responsabilidade SIASG

255 caractere(s) restante(s)

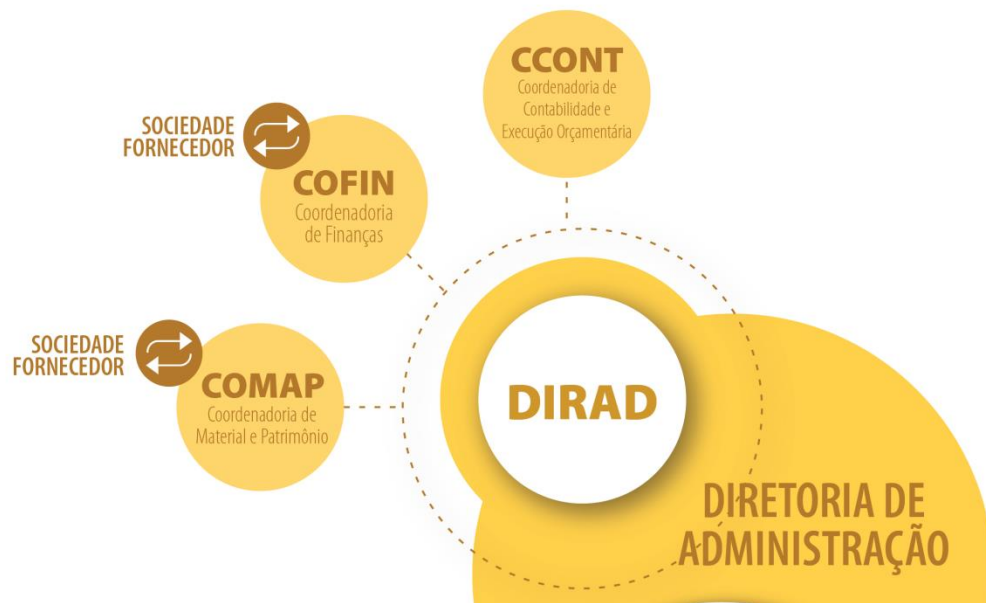
# Gestão Patrimonial

**Consolidar o inventário anual dos bens móveis e imóveis do IFSul**

**Assessorar os Câmpus do IFSul nas atividades de controle patrimonial e de estoque**

**Emitir relatórios gerenciais em apoio à gestão**

**Implantação do Sistema SIADS até 1º/12/2021 (Portaria 232, de 02 de junho de 2020)**



### Sistemas Utilizados:

Simec, Siconv, Siafi Web, Siasg, Tesouro Gerencial, Sigepe Web, Spiunet, Siafi Operacional



### Grupos Institucionais:

Câmara de Administração, COCAFs, Financeiro

# Muito Obrigado!

**Ernesto Monteiro Perez - Pró-reitor de Administração e de Planejamento – em exercício**

**Clarissa Nogueira e Silva – Diretora de Planejamento**

**Márcio Machado Rocha – Diretor de Administração**

**Ísis Born Machado – Chefe de Departamento Gestão e Controle Administrativo**

**Daniela Volz Lopes**

**Pró-reitora de Administração e de Planejamento**

**[lf-proap@ifsul.edu.br](mailto:lf-proap@ifsul.edu.br)**