

Manual de Procedimento

**ADQUIRIR MATERIAL DE  
CONSUMO, BEM PERMANENTE  
OU SERVIÇO POR MEIO DE ATA  
DE REGISTRO DE PREÇO**



## SUMÁRIO

<b>1. SOBRE O PROCEDIMENTO.....</b>	<b>3</b>
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).....	5
1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS.....	7
1.7.1. Equipamentos.....	7
1.7.2. Sistemas.....	7
1.7.3. Outros.....	7
<b>2. PROCEDIMENTO.....</b>	<b>8</b>
2.1. ATIVIDADE: VERIFICAR O ESTOQUE OU DISPONIBILIDADE NO PATRIMÔNIO.....	9
2.2. ATIVIDADE: CONSULTAR SE EXISTE ATA DE REGISTRO DE PREÇO VIGENTE.....	9
2.3. ATIVIDADE: FORMALIZAR EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO.....	10
2.4. ATIVIDADE: ELABORAR DOCUMENTOS EXIGIDOS PELA IN 05/2017.....	11
2.5. ATIVIDADE: DEFINIR A FORMA DE AQUISIÇÃO.....	11
2.6. ATIVIDADE: VERIFICAR REGULARIDADE DO FORNECEDOR.....	12
2.7. ATIVIDADE: VERIFICAR E INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	13
2.8. ATIVIDADE: EMITIR EMPENHO.....	13
2.9. ATIVIDADE: REALIZAR CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO (EMPENHO).....	14
2.10. ATIVIDADE: EMITIR CONTRATO.....	15
2.11. ATIVIDADE: EMITIR ORDEM DE FORNECIMENTO EM CONJUNTO COM O REQUISITANTE.....	16
2.12. ATIVIDADE: RECEBER MATERIAL DE CONSUMO OU BEM PERMANENTE.....	16
2.13. ATIVIDADE: ABRIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES.....	17
2.14. ATIVIDADE: REALIZAR LIQUIDAÇÃO.....	18
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).....	21

## **1. SOBRE O PROCEDIMENTO**

### **1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

Atender a necessidade de consumo de material, bem permanente ou serviço da instituição por meio de ata de registro de preço. Produto do processo: material, bem adquirido 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 o qual verificará no sistema, a existência de atas de registro de preços vigentes, caso não existam, deverá definir outra modalidade de aquisição de acordo com o objeto. O processo finaliza com a entrega do objeto ao requisitante e o pagamento ao fornecedor.

### **1.3. GESTOR DO PROCESSO**

Chefe do departamento de aquisições e contratos

### **1.4. PARTICIPANTES**

<b>Nome</b>	<b>Setor</b>	<b>e-mail</b>	<b>Tel</b>
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
Filipe Meirelles Gonçalves de Freitas	Departamento de Aquisição e Contratos/PROAD	filipe.freitas@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 Glauca da Silva Faleiro	Coordenação de	marieli.faleiro@ifmt.edu.br	65 3616 -

	Compras/PROAD		4118
Ali Veggi Atala Junior	Diretoria de Administração/PROAD	ali.veggi@ifmt.edu.br	65 3616-4111
Cledson Ferreira da Silva	Coordenação de Compras/PROAD	cledson.silva@ifmt.edu.br	65 3616-4152
Agnaldo Roberto Marinho Ferreira	Departamento de Aquisições e Contratos/PROAD	agnaldo.ferreira@ifmt.edu.br	65 3616-4178
Solange Santana Belchior Schalm	Departamento de Contabilidade e Finanças/PROAD	Solange.schalm@ifmt.edu.br	65 3616-4127
Nelci Soeli Raber	Coordenação de execução financeira	Nelci.raber@ifmt.edu.br	65 3616-4127
Rayonara Parente de Lima	Coordenação de execução financeira	Rayonara.lima@ifmt.edu.br	65 3616-4127
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
- SICAF: Sistema Unificado de Cadastro dos Fornecedores
- SIASG: Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
- IRP: Intenção de Registro de Preço
- ARP: Ata de Registro de Preço

## **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.
- Decreto nº 9.488 de 30 de agosto de 2018. Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal.
- Decreto nº 8.250 de 23 de maio de 2014. Altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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](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 dos municípios

## **1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS**

### **1.7.1. Equipamentos**

- Computadores
- Impressoras
- Projetor
- Telefone
- Leitor de código de barras

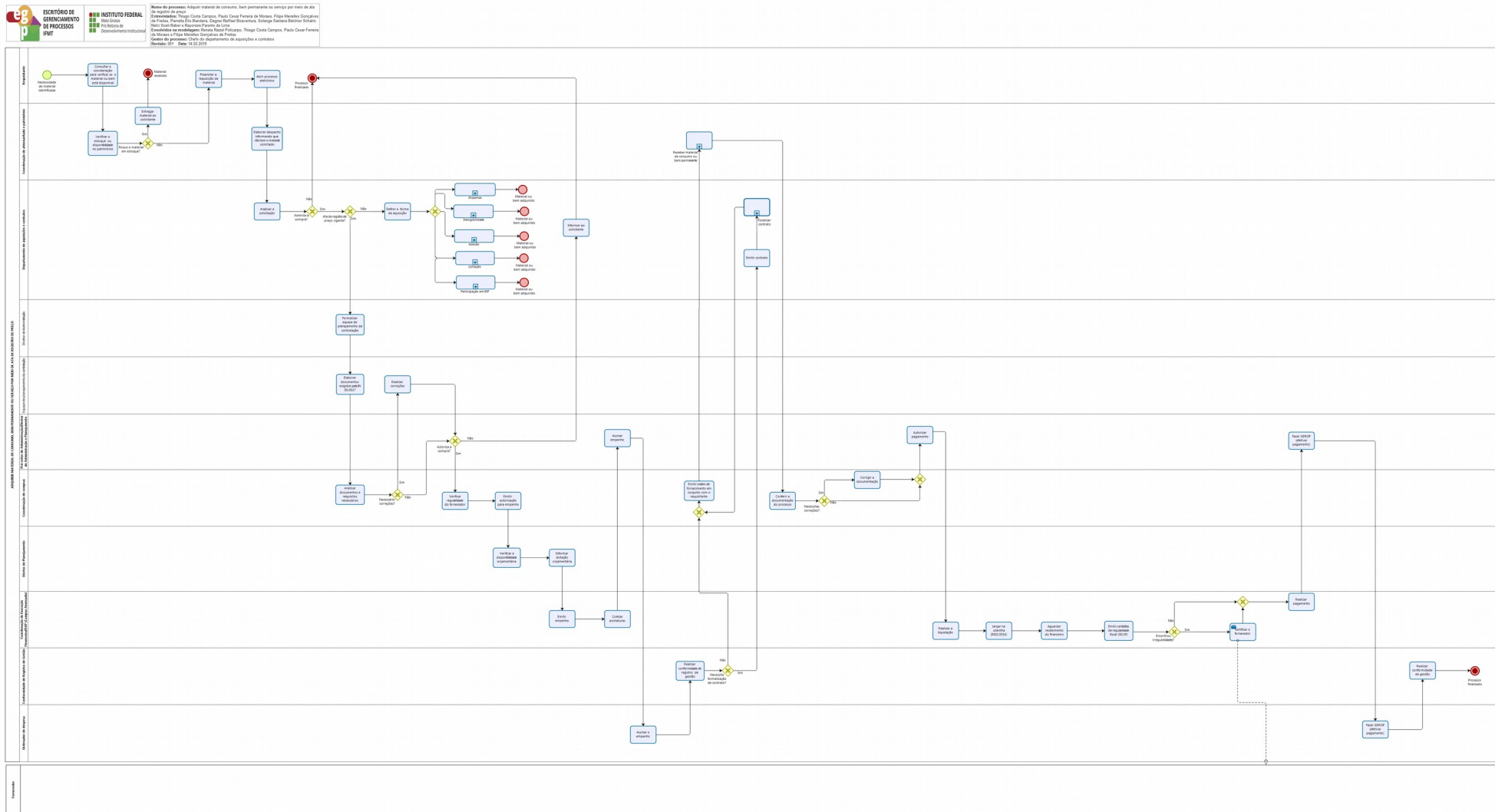
### **1.7.2. Sistemas**

- SUAP
- SICAF
- SIASG
- SIAFI
- SIAFI WEB
- SIAFI Operacional

### **1.7.3. Outros**

- Editores de Texto
- Planilhas

## 2. PROCEDIMENTO





## **2.1. ATIVIDADE: VERIFICAR O ESTOQUE OU DISPONIBILIDADE NO PATRIMÔNIO**

### **Objetivo da atividade:**

- verificar se o material ou bem solicitado já tem no estoque ou está disponível no patrimônio para entregar ao requisitante, evitando um gasto e acúmulo de materiais ou bens desnecessários.

### **Responsável:**

- Coordenação de almoxarifado e patrimônio

### **Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Solicitação do requisitante

### **Descrição das tarefas:**

- 1) Receber a solicitação;
- 2) Consultar o material ou bem no sistema;
- 3) Verificar no Almoxarifado/Patrimônio se possui o material ou bem e disponibilizar ao requisitante

### **Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Material ou bem entregue ou a informação de que não possui em estoque ou não está disponível no patrimônio.

## **2.2. ATIVIDADE: CONSULTAR SE EXISTE ATA DE REGISTRO DE PREÇO VIGENTE**

### **Objetivo da atividade:**

- Verificar se o material, bem ou serviço solicitado está registrado em Ata de Registro de Preço em que a unidade é gerenciadora, participante ou aderente à ata, otimizando a aquisição e/ou contratação de serviços.

**Responsável:**

- Departamento de aquisições e contratos

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Verificar na planilha de controle ou no sistema SIASG, se existe ata válida com os materiais, bens ou serviços solicitados.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Despacho para o Pró-reitor informando se existe ou não ata de registro de preço.

### **2.3. 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.

**2.4. 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

**2.5. ATIVIDADE: DEFINIR A FORMA DE AQUISIÇÃO**

**Objetivo da atividade:**

- Verificar dentro das possibilidades qual a melhor forma de contratação.

**Responsável:**

- Departamento de aquisições e contratos

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Verificar dentre as possibilidades de aquisição (adesão, nova licitação, dispensa ou inexigibilidade ou participação em IRP), qual é a mais econômica para a Instituição.

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Forma de aquisição definida

## **2.6. ATIVIDADE: VERIFICAR REGULARIDADE DO FORNECEDOR**

**Objetivo da atividade:**

- Atender a legislação que obriga a verificação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas a serem contratadas.

**Responsável:**

- Coordenação de compras

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Processo devidamente instruído

**Descrição das tarefas:**

- 1) Verificar o cadastro de fornecedores no sistema SICAF ou nos próprios sites de cada órgão regulatório: <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/index.jsf>
- 2) Verificar certidões no site do TCU <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Regularidade fiscal e trabalhista verificada

**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;

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Processo contendo formulário 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:**

- 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 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: ABRIR PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES**

**Objetivo da atividade:**

- Apurar irregularidades que não foram sanadas após o envio de notificações à contratada/fornecedor que mantêm relação contratual ou de fornecimento de materiais de consumo ou bens patrimoniais para o IFMT

**Responsável:**

- Todos os envolvidos no processo que em algum momento necessitem sanar algumas irregularidades junto à contratada.

**Entradas (Inputs, insumos) para atividade:**

- Serviço prestado em desacordo com o contrato e termo de referência ou identificação de documentos e informações irregulares.

**Descrição das tarefas:**

- 1) Ver subprocesso apurar irregularidades junto a contratada/fornecedor

**Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:**

- Irregularidades sanadas e/ou sanções aplicadas

**2.14. 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.

## **2.15. 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