

Goiânia, 16 de abril de 2019.

DE: DGC/Gerências de Logística e Compras/Financeira  
PARA: Diretorias/Gerências de administrativas e educacionais/Secretarias,  
Assessorias, Coordenações

**MEMO: 019/2019**

Senhores (as),

O Departamento Nacional do Senac em 2016 na busca por informações unificadas adotou uma estratégia importante para o Senac em todo o País: investir em sistema(s) integrado(s) para uso nacional com ferramentas de apoio à gestão dando início ao projeto SIG, baseado na inteligência de negócio do SEI e do Mira.

Com a criação dos comitês: técnico e estratégico em 2016 houve o consenso de que o SENAC deveria adotar uma solução de mercado como alternativa ao módulo administrativo e financeiro do SEI, evitando customizações, mantendo o Sistema apenas na área finalística. O sistema MXM por ser amplamente utilizado no SENAC e pelos investimentos do nacional já realizados até aquele momento, foi escolhido como a solução padronizada para o acordo do SIG recebendo o aporte de 60% dos gastos com implantação. O objetivo do nacional é que no futuro próximo a solução administrativa e financeira MXM seja integrada ao SIG, solução educacional, para compor os processos e alinhamento nacional do SENAC, cujo sistema educacional terá sua implantação no primeiro semestre de 2020 em Goiás.

O Regional Goiás em 2017 formalizou sua adesão ao MXM, conforme previsto no acordo SIG para utilização dos sistemas integrados de gestão, desde então iniciou as tratativas para sua implantação no Senac Goiás. Desse modo, é chegado o momento de iniciarmos as atividades no MXM (módulo administrativo e financeiro), previstas para iniciar em 01 de maio de 2019. Sabemos que a implantação de um sistema é complexa e cheia de obstáculos, exigindo muita dedicação das equipes, contudo, sabemos que formamos um time coeso e que trabalha com vigor, sempre preparados para superar os desafios.

Lembramos que para atender a demanda de compras e serviços em geral das Unidades/AR Goiás é realizado planejamento das compras, que é feito em articulação com as Divisões e respectivas equipes do Regional, de modo a garantir a qualidade e assertividade nas quantidades e itens requeridos, sejam eles materiais aplicados na administração (copa, limpeza e conservação, uniformes, equipamentos, materiais e insumos de informática, mobiliários) ou mesmo materiais didáticos (livros diversos, materiais para cursos de saúde, segurança do trabalho, estética, cabeleireiro e outros).

Desse planejamento, anualmente são feitas as licitações em diversas modalidades com o propósito de manter os estoques físicos e virtuais e manter contratos de serviços essenciais ao funcionamento das Unidades e AR, tudo em conformidade com a Resolução 958/2012. Todo o processamento de estoques, licitações, compras diretas, pagamentos em geral, serão feitos, a partir de maio/19, no MXM.

Assim, para que o planejamento de compras do Regional continue fluindo no novo sistema a equipe de TI em conjunto com as áreas administrativa e financeira elaboraram um passo a passo do Sistema MXM a fim de facilitar a compreensão de seus processos

e procedimentos, cujo documento encontra-se disponível na página da internet <https://confluence.senac.br/display/MXM> .

Para facilitar o compartilhamento das informações com a equipe sobre o MXM, destacamos, a seguir, as orientações básicas:

**I – Pedidos de Compras de estoques, bens, insumos, produtos e serviços, equipamentos em geral, equipamentos de TI**

O MXM possui singularidades que requerem a emissão de requisições específicas. Desse modo ao solicitar os pedidos, no período de 01 a 10 de cada mês, a gestor deve orientar a equipe a realizar as requisições regulares, conforme segue:

**a) Produtos a serem utilizados para cursos EDUCACIONAIS:**

- 1) REQ. DE MATERIAIS EDUCACIONAL - produtos disponíveis em estoque físico no Regional;
- 2) REQ. COMPRAS EDUCACIONAL – compra de produtos e insumos nas atividades educacionais;
- 3) REQ. COMPRAS REEQUIP EDU – compra de bens em geral a serem utilizados nos cursos;
- 4) REQ. COMPRAS REEQUIP TI EDU – compra de bens de informática a serem utilizados nos cursos

**b) Produtos a serem utilizados para ÁREA ADMINISTRATIVA (AR/UNIDADES):**

- 1) REQ. COMPRAS ADMINISTRATIVO - compra de produtos e insumos para as rotinas administrativas (material de expediente);
- 2) REQ. COMPRAS REEQUIP. ADM - compra de bens em geral a serem utilizados na área administrativa;
- 3) REQ. COMPRAS REEQUIP TI ADM - compra de bens de informática a serem utilizados na área administrativa;
- 4) REQ.MATERIAIS ADM - produtos disponíveis em estoque físico no Regional para as rotinas administrativas;
- 5) REQ. SERVICOS - serviços em geral.

Todas as aquisições de bens e serviços deverão ser feitas eletronicamente no MXM. O PCU e PJ não existe no Sistema. De modo que toda as contratações estarão sujeitas ao controle da Seção de Compras e ao rito de autorização dos ordenadores de despesas, conformes limites de aprovação vigentes no Regional (Presidente, Diretor Regional e Gerência de Compras e Logística).

A Unidade/Seção poderá colaborar com a Seção de Compras nas contratações diretas de pequeno valor, aos moldes do PCU e PJ, devendo realizar o pedido no Sistema e encaminhar posteriormente, no mínimo 03 cotações, acompanhadas da regularidade fiscal e cadastral para composição do processo, devendo as cotações serem enviadas para o e-mail: [compras@go.senac.br](mailto:compras@go.senac.br), devidamente identificado no campo assunto: o número da requisição de compras e objeto da aquisição.

Observando o princípio da celeridade, lembramos que a regularidade fiscal das empresas pode ser obtida nos seguintes endereços e a documentação obtida deverá ser conferida e manter coerência dos registros (nº CNPJ, endereço, ramo de atividade, razão social/nome fantasia, dentre outros):



- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas: por meio da apresentação do cartão CNPJ, que poderá ser obtida no endereço [www.receita.fazenda.gov](http://www.receita.fazenda.gov).
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, expedido pela Caixa Econômica Federal, por meio da certidão negativa de débito, seja negativa ou positiva com efeitos de negativa, desde que sob o abrigo do art. 206 do Código Tributário Nacional, a qual poderá ser obtida no endereço [www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br) ;
- Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) com informações da situação do sujeito passivo quanto aos tributos administrados pela Secretaria de Receita Federal e à Dívida Ativa da União, a qual poderá ser obtida no endereço [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br) .
- Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei, composta da Certidão Negativa de Débitos relativa a todos os Tributos Estaduais, inclusive dívida ativa ou outro meio equivalente.
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei, composta da Certidão Negativa de Débitos relativa a todos os Tributos Municipais, ou outro meio equivalente, inclusive dívida ativa.

Em caso de projetos de realização de eventos ministrados por meio de parcerias, ações extensivas e outros assemelhados que preveem o uso de materiais e produtos as aquisições devem considerar as atas de registros de preços em vigor e o estoque físico, inadmitindo-se aquisições destes itens fora do planejamento mensal de compras. E necessidades pontuais supervenientes, devidamente justificadas, passarão pela Seção de Compras.

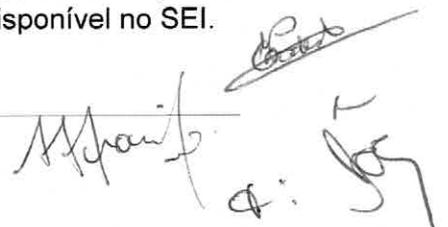
Para serviços de divulgação, o Senac possui contrato de prestação de serviços de campanha publicitária, não podendo contratar serviços previsto no contrato em vigor para estes projetos.

Registramos que toda a divulgação alheia ao contrato deve ser tratada previamente pela Comunicação do Senac e aprovada previamente, contendo a justificativa.

## II – Contratos

O módulo de contratos no MXM será implantado oportunamente. Para fins de providenciar os pagamentos a Unidade/Seção deverá entrar no módulo “**Gestão de Processos » Manutenção da requisição de pagamento**” e selecionar o tipo de requisição “REQ. DE PAGAMENTO DELEGADOS COM CC (CENTRO DE CUSTO). No campo **descrição do pagamento**: informar o número do contrato e o período de vigência. E no campo **justificativa**: informar detalhadamente o motivo do pagamento.

Enquanto o módulo de contratos do MXM não estiver em funcionamento é necessário que a Chefia/Gerente/Diretor/Coordenador, gestores/fiscais de contratos, continuem os lançamentos de valores mensais no controle de contratos, disponível no SEI.



### III – Pagamentos em geral

Todas as despesas do Regional serão processadas no MXM e a emissão da requisição de pagamento que ocorria no SEI, módulo contas a pagar, será realizado no módulo gestão de processos.

Este módulo contempla os tipos de requisições – REQ Delegados com e sem CC (Centro de Custo), conforme segue:

#### 1) Manutenção da Requisição de Pagamento despesas delegadas:

- a) REQ PAGAMENTOS DELEGADOS COM CC (centro de custo) - Ex: contratos em vigor, concessionárias de energia, telefone, saneago e outras correlatas;
- b) REQ PAGAMENTOS DELEGADOS SEM CC (sem centro de custo) - EX.: pagamento férias, 13º, ISS e outros correlatos
- c) REQ PAGAMENTO - demais pagamentos – Ex.: fretes, lanches para servidores/eventos, gêneros alimentícios, taxas municipais, estaduais e outras correlatas.

#### 2) Manutenção da Requisição de Adiantamento – adiantamentos

- a) REQ ADIANTAMENTO AVULSO – para suprir necessidades supervenientes, excepcionais não cobertas pelo Fundo Rotativo.
- b) REQ DE VIAGEM – diárias, adiantamento para viagem, ajuda de custo para conselheiros e ajuda para transporte.

### OBSERVAÇÕES:

**Pagamentos viagens (diárias, ajuda de custo para conselheiros, ajuda de transporte, adiantamento para viagem):**

Com referência ao item 2, alínea “b” – REQ DE VIAGEM destacamos que no campo **justificativa** deverão constar o nome completo do(a) servidor(a) que fará a viagem/cargo/lotação, o local: origem e destino, o período da viagem, o período do evento, a justificativa/finalidade da viagem. Neste campo, informar se haverá ajuda para transporte ou ajuda de custo.

Exemplo:

Nome: VERA FISCHER

Lotação: Diretora de Soluções Corporativas

Cargo/Função: Diretoria Corporativa

Origem/Destino: De São Paulo para Goiânia

Período da viagem: De: 15 a 17/04/2019

Período do evento: 16/04/2019

Justificativa/Finalidade da viagem: Participar do Encontro de Diretores Corporativos.

Transporte: (carro do senac, aéreo, ônibus e outros – DEFINIR) –

Informar quando o transporte for próprio se precisa de ajuda de transporte

Informar em caso de Conselheiro o valor da ajuda de custo

Lembramos que pelas normas vigentes os pedidos de viagem devem ser feitos com antecedência mínima de 02 dias úteis e o pagamento 01 (um) dia antes da viagem. Caso haja cancelamento da viagem comunicar imediatamente por e-mail ao Contas a Pagar/Seção de Pessoal.

Caberá a Seção de Pessoal a valorização das diárias e conferência das ajudas de transporte e de custo, seguindo as normas em vigor.

#### IV – Licenças de Uso do Software:

O SEI possui licenças livres. O MXM pelo alto custo possui licenças limitadas. Para cada Seção/Unidade foram previstos o mínimo de licenças. Para auxiliar na destinação adequada das mesmas, encaminhamos o Anexo I – Estrutura Funcional, contendo a relação da aplicação das licenças para Unidade Funcional.

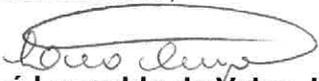
Solicitamos que cada responsável de área, avalie a quantidade de licenças e a definição de pessoas que atuarão no MXM indicando os nomes definitivos. Encaminhar para o e-mail, [suportesistemas@go.senac.br](mailto:suportesistemas@go.senac.br), impreterivelmente até 26/04, as confirmações ou alterações para que os ajustes sejam aplicados no ambiente de produção da solução, a tempo do início do período de uso.

Após esta data, a oferta de licenças estará condicionada a disponibilidade contratual, podendo ocorrer cortes ou indeferimento de pedidos.

Solicitamos que a Chefias/Gerências façam a leitura atenta do material em anexo, com vistas a buscar a melhor compreensão das alterações.

Suporte do MXM estará disponível no fone 3219-5114 e e-mail acima citado. A equipe administrativa e financeira está disponível nos fones 3219-5146 e 5111, respectivamente.

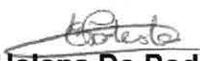
Atenciosamente,

  
**José Leopoldo da Veiga Jardim Filho**  
Diretor Regional

  
**Rosilda da Rocha Campos**  
Gerente de Logística e Compras

  
**Ailton Antônio de Araújo**  
Coordenador da CDS

  
**Dário Roberto Costa**  
Gerente Financeiro

  
**Maria Helena De Podestà**  
Diretora de RH