

Manuais de Gestão

Compras

Coordenação | Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração | Coordenadoria de Processos e Normas

Versão | Novembro 2011

Sumário

1. Apresentação
2. Contextualização do IF-SC
3. Contextualização da área organizacional
4. Competências e atribuições
5. Relação dos processos desenvolvidos
6. Detalhamento dos processos
7. Áreas correlatas no IF-SC
8. Contatos de referência
9. Cronograma anual de atividades
10. Anexos e Apêndices

1. Apresentação

2. Contextualização do IF-SC

3. Contextualização da área organizacional

A Constituição Federal de 1988, em seu art. 37, dispõe sobre a obrigatoriedade de todos os órgãos da administração pública brasileira direta e indireta de todos os entes federados em realizar licitação:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, **as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública** que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. **(grifo nosso)**

O referido artigo foi regulamentado pela Lei 8.666/93, conhecida como a “Lei Geral de Licitações” ou “Estatuto das Licitações”, que disciplina as licitações e contratos da administração pública.

Em 2002 houve a promulgação da Lei 10.520/2002, “Lei do Pregão”, criando esta nova modalidade de licitação, podendo ser realizado nas formas presencial e eletrônica.

O pregão eletrônico foi regulamentado, no âmbito da União, pelo Decreto 5450/2005 que tornou obrigatória a sua utilização para os órgãos do Governo Federal na aquisição de bens e serviços comuns.

A gestão de compras no IF-SC se dá de forma mista: parte centralizada no Departamento de Compras e no Departamento de Contratos da Reitoria e parte descentralizada nas Coordenadorias de Compras dos campi.

Por determinação legal e do controle externo e interno, todas as aquisições e contratações do IF-SC dar-se-ão de forma conjunta entre os campi e a Reitoria.

Conforme a Instrução Normativa 01/2009 do IF-SC, todos os processos serão previstos em cronogramas anuais e/ou semestrais elaborados em reuniões trimestrais do Grupo de Trabalho de Compras - envolvendo a Pró-Reitoria de Administração, o Departamento de Compras e as Coordenadorias de Compras - onde ficam estabelecidos prazos para envio de pedidos, orçamentos e a formalização do processo licitatório e são tratadas questões referentes a legislação e orientações da auditoria externa e interna, bem como determinados procedimentos padrões entre todos os campi.

Dessa forma, os processos licitatórios são formalizados com a participação de todos os campi havendo um campus responsável pela montagem; os demais devem cumprir os prazos determinados para o envio dos pedidos e orçamentos.

A execução do pregão eletrônico pode se dar no Departamento de Compras ou nas Coordenadorias de Compras.

As dispensas de licitação e inexigibilidades de licitação são realizadas diretamente pelos campi, com autorização prévia da Pró-Reitoria de Administração.

Os pregões eletrônicos que utilizam o Sistema de Registro de Preços (SRP) têm suas atas administradas pelo Departamento de Contratos, exceto nos casos muito específicos e previamente autorizados. Os processos que obrigam a formalização de contratos são administrados exclusivamente pelo Departamento de Contratos.

4. Competências e atribuições

ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (REITORIA)

- Gerir, acompanhar e executar os processos licitatórios, inclusive obras de engenharia e pregões eletrônicos;
- Elaborar, analisar e publicar editais de licitação;
- Regulamentar e orientar os procedimentos práticos para aquisições;
- Coordenar as reuniões trimestrais do grupo de trabalho de Compras;
- Fiscalizar o cumprimento dos cronogramas de licitações estabelecidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;

- Emitir atestados de capacidade técnica para as empresas contratadas, quando solicitados;
- Orientar sobre a interpretação e aplicação das Leis 8.666/93, 10.520/2002 e demais legislações correlatas;
- Capacitar os servidores para gerência e execução de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades de licitação;
- Orientar os servidores sobre a adequação das recomendações do controle interno e externo para os processos de licitação.

ATRIBUIÇÕES DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- Decidir sobre as formas de aquisição e contratação;
- Desenvolver políticas de padronização e eficiência para os processos licitatórios;
- Estabelecer as competências e cronogramas de atividades da Coordenadoria de Licitações;
- Decidir sobre eventuais problemas decorrentes de licitação, para os quais não haja consenso entre os servidores envolvidos;
- Determinar as datas, locais e servidores para execução dos processos licitatórios;
- Elaborar e executar processos licitatórios de obras de engenharia com o apoio da Comissão de Licitações;
- Visitar periodicamente os campi para acompanhar e/ou repassar informações aos servidores sobre os processos licitatórios e a legislação pertinente;
- Capacitar os servidores envolvidos nas áreas de Compras para utilização do Sistema SIASG e sobre a legislação cabível bem como repassar as orientações do Controle Externo e Interno;
- Assessorar a Administração do IF-SC em todos os assuntos concernentes às licitações, bem como no planejamento das aquisições e contratações da Instituição.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

- Formalização de processos licitatórios da Reitoria;
- Execução de processos licitatórios;

- Publicação de editais no DOU, Internet e Intranet;
- Convocação de empresas para retirada de notas de empenho;
- Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente para processos licitatórios;
- Fiscalizar o cumprimento do cronograma de licitações definidos nas reuniões do grupo de trabalho de Compras;
- Analisar, do ponto de vista técnico-jurídico, os processos e editais formalizados pelos campi;
- Dirimir dúvidas das Coordenadorias de Compras e da Administração quanto à aplicação da legislação administrativa, com emissão de parecer;
- Propiciar maior contato com os campi através de e-mail, telefone etc.
- Interpretar e aplicar a legislação de licitações, contratos, direito administrativo para garantir o efetivo cumprimento destas na formalização e execução dos processos licitatórios;
- Manter atualizados quanto à legislação e sua interpretação os servidores envolvidos na área de licitações;
- Visitar periodicamente os campi para acompanhar e/ou repassar informações aos servidores sobre os processos licitatórios e a legislação pertinente;
- Assessorar o Departamento de Compras e as Coordenadorias de Compras do IF-SC nos assuntos concernentes a licitações, dispensas e inexigibilidades.

5. Relação dos processos desenvolvidos

COMPRAS

- 1.Elaboração do pedido geral para Registro de Preços
- 2.Montagem do processo licitatório pelo campus responsável - pregão
- 3.Acompanhamento da montagem do processo licitatório pelos demais campi
- 4.Execução da sessão pública do pregão
- 5.Contratação no pregão comum
- 6.Dispensa de licitação para participação em eventos
- 7.Inexigibilidades de licitação
- 8.Dispensa de licitação para serviço
- 9.Dispensa através de cotação eletrônica (somente para a aquisição de material de consumo, com valores inferiores a R\$ 8.000,00)
- 10.Dispensas enquadradas nos outros incisos do artigo 24 da Lei 8.666/93
- 11.Contratação direta por meio de cartão de suprimento de fundos
- 12.Processo administrativo para aplicação de penalidades a licitantes
13. Encaminhamento de solicitação de ressarcimento de despesas
14. Encaminhamento da nota fiscal para pagamento, referente à contratação de pessoa física

6. Detalhamento dos processos

(1) Processo: <i>Elaboração do pedido geral para Registro de Preços</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Planejar e definir necessidades para 3 semestres, conferindo a lista padrão de materiais e o cronograma de licitações	Área Requerente	Anualmente	Histórico e previsão de consumo, licitações anteriores, atas SRP, referências de outros campi, lista padrão
2	Verificar quantidades da lista padrão e analisar as inclusões de novos itens por tipo de material/serviço solicitadas pelas áreas requerentes, conforme anexo II da IN 01/2009	Área de compras do campus	Conforme cronograma	Anexo II da IN 01/2009 (IF-SC), Lista padrão
3	Definir junto ao Departamento de Compras a forma de aquisição (pregão SRP, pregão tradicional, dispensa e inexigibilidade), conforme decisões das reuniões trimestrais do grupo de trabalho de compras e cronogramas preestabelecidos	Área de compras do campus	Trimestralmente	-

4	Nos casos de SRP, entregar a lista padrão ao campus responsável pela montagem do processo, conforme cronograma de licitações estabelecido nas reuniões trimestrais do grupo de trabalho de compra	Departamento de Compras (Reitoria)	Conforme Cronograma	Cronograma de Licitações
----------	---	------------------------------------	---------------------	--------------------------

TERMINOLOGIA:

SRP – Sistema de Registro de Preço

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIASG – Sistema de Administração de Serviços Gerais

MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

LEGISLAÇÃO:

-Lei nº 8.666/93 – Lei Geral de Licitação

-Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão

-Decreto nº 5.450/2005 – Regulamento do Pregão Eletrônico

-Decreto nº 3.931/2001 – Regulamento do Sistema de Registro de Preços

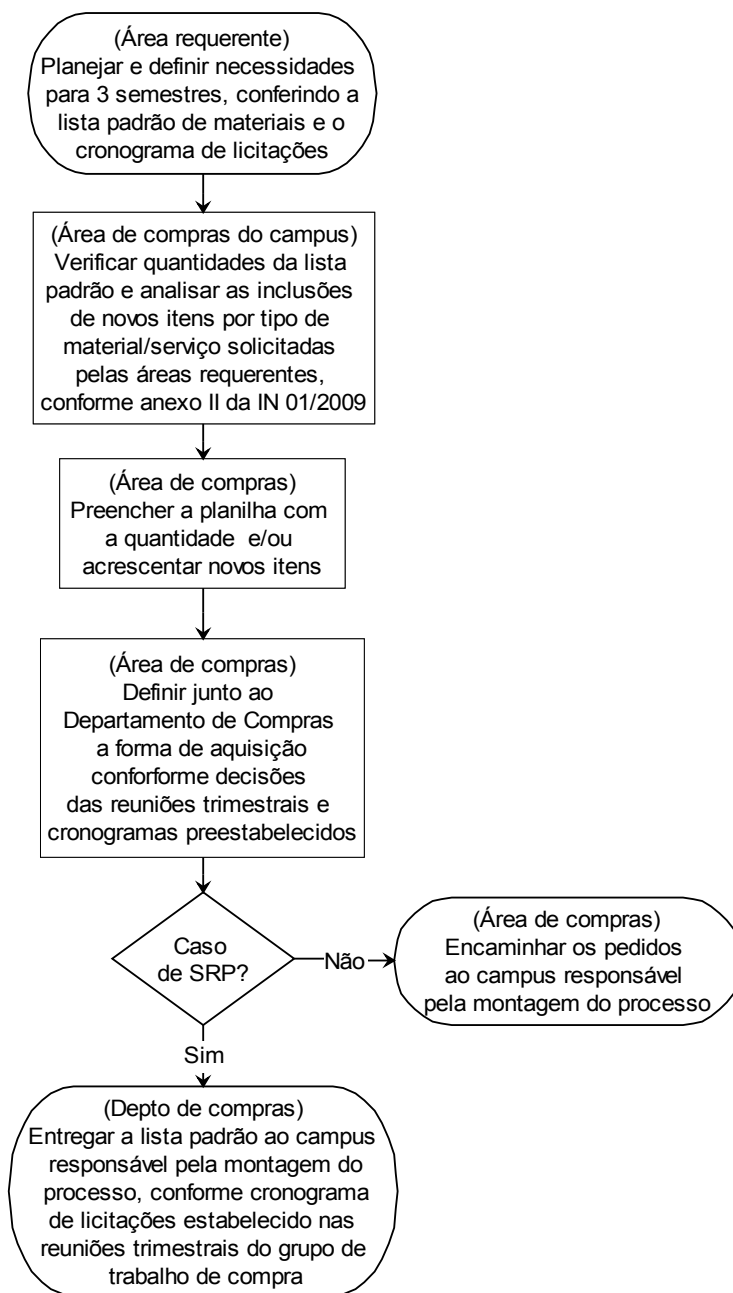
-Decreto nº 2.271/97 – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública

-Instrução Normativa nº 02/2008 - Contratação de Serviços Continuados (MPOG)

-Instrução Normativa nº 04/2008. - Contratação de Bens e Serviços de TI (MPOG)

Instrução Normativa 01/2009 do IF-SC

FLUXOGRAMA:



(2) Processo: <i>Montagem do processo licitatório pelo campus responsável – pregão</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir o campus responsável pela organização do processo, conforme cronograma de licitações	Grupo de trabalho de compras	Trimestralmente	Cronograma de licitações
2	Analisar e determinar retificação das especificações e quantidades de itens novos, de acordo com a legislação (Lei 8666/93 Art. 15)	Área de Compras do campus responsável	Conforme cronograma	IN 01/2009 (IF-SC)
3	Providenciar junto à área requerente/campus a elaboração de orçamentos (no mínimo 3 por item)	Área de Compras do campus responsável	Conforme cronograma	IN 01/2009 (IF-SC), Cronograma de licitações
4	Receber e compilar orçamentos	Área de Compras do campus responsável	Conforme cronograma	IN 01/2009 (IF-SC), Cronograma de licitações
5	Formalizar o processo: elaborar pedido único a ser assinado pelo Pró-Reitor de Administração e Reitor, com justificativa detalhada	Área de Compras do campus responsável	Conforme cronograma	Art. 8º IN 01/2009(IF-SC) e modelos de documentos disponíveis na Intranet

6	Formalizar a designação do fiscal de contrato quando necessário	Área de Compras do campus responsável	Até o envio do processo ao Depto de Compras	Portaria
7	Elaborar o edital	Área de Compras do campus responsável	-	Edital modelo (INTRANET)
8	Solicitar a senha do fiscal de contrato no SIASG	Diretor Geral do Campus	-	Formulário padrão
9	Encaminhar prévia do edital para o email edital@ifsc.edu.br para análise pelo Departamento de Compras e para o e-mail comprasifsc@ifsc.edu.br para análise dos campi	Área de Compras do campus responsável	Conforme Cronograma	Minuta do Edital
10	Encaminhar o processo ao Departamento de Compras para análise	Área de Compras do campus responsável	Conforme Cronograma	-
11	Analisar e determinar a retificação do processo, quando necessário	Departamento de Compras	Conforme Cronograma	-
12	Providenciar as retificações solicitadas e reencaminhar o processo ao Departamento de Compras	Área de Compras do campus responsável	-	-
13	Encaminhar o processo para a Assessoria da PRA	Departamento de Compras	-	-

14	Encaminhar à Advocacia Geral da União (AGU) para análise e emissão de parecer jurídico	Assessoria PRA ou Departamento de Compras	-	-
15	Determinar retificações conforme parecer da AGU, junto às áreas requerentes	Assessoria PRA ou Departamento de Compras	-	-
16	Incluir o processo no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras (SIASG/SIDEC)	Área de Compras do campus responsável	-	-
17	Definir data e local de execução e o pregoeiro	Departamento de Compras	-	-
18	Publicar edital no Diário Oficial da União (DOU), sítio oficial do IF-SC, sítio Comprasnet e jornal de grande circulação, conforme legislação	Departamento de Compras	-	-

TERMINOLOGIA:

Campus responsável – campus definido como organizador do processo licitatório em reunião trimestral do Grupo de Trabalho de Compras.

Grupo de Trabalho de Compras – Pró-Reitoria de Administração, Departamento de Compras, Departamento de Contratos e Área de Compras dos campi

AGU – Advocacia Geral da União

DOU – Diário Oficial da União

SIASG – Sistema de Administração de Serviços Gerais

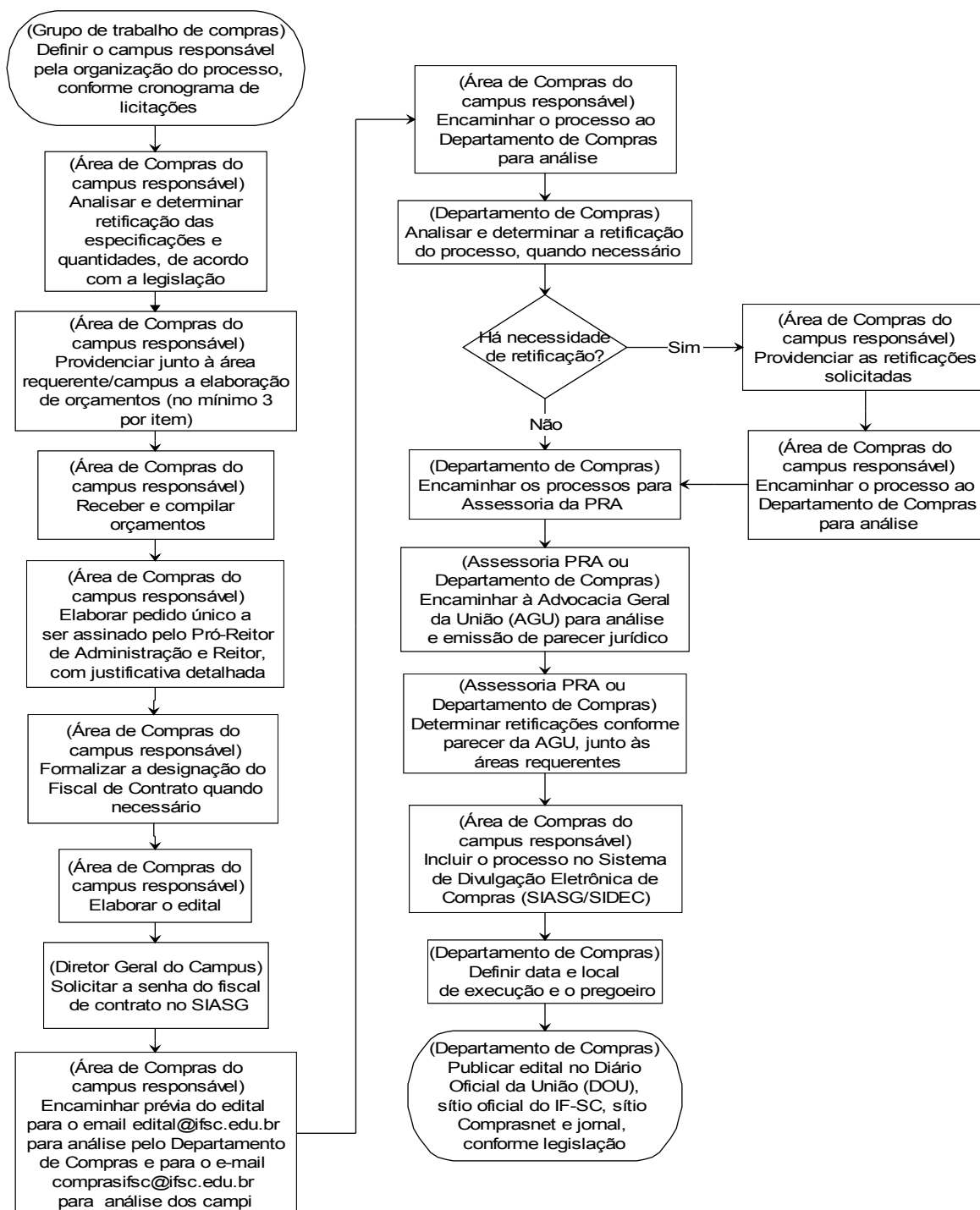
SIDEC – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras

PRA – Pró-Reitoria de Administração

LEGISLAÇÃO:

- Lei nº 8.666/93 – Lei Geral de Licitação
- Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão
- Decreto nº 5.450/2005 – Regulamento do Pregão Eletrônico
- Decreto nº 3.931/2001 – Regulamento do Sistema de Registro de Preços
- Decreto nº 2.271/97 – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública
- Instrução Normativa nº 02/2008 - Contratação de Serviços Continuados
- Instrução Normativa nº 04/2008. - Contratação de Bens e Serviços de TI
- Instrução Normativa 01/2009 do IF-SC

FLUXOGRAMA:



(3) Processo: <i>Acompanhamento da montagem do processo pelos demais campi</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Determinar às áreas requerentes a elaboração de orçamentos	Área de compras dos campi	Conforme cronograma	-
2	Elaborar orçamentos conforme divisão entre os campi (no mínimo 3 orçamentos de empresas diferentes por item e sem valores discrepantes)	Áreas requerentes	Conforme cronograma	IN 01/2009
3	Efetuar as retificações solicitadas pelo campus responsável, conforme determinações do Departamento de Compras e AGU	Área de compras dos campi	Conforme cronograma	-
4	Encaminhar os orçamentos ao campus responsável	Área de compras dos campi	Conforme cronograma	
5	Divulgar para as áreas requerentes as datas de execução do pregão	Área de compras dos campi	-	-

TERMINOLOGIA:

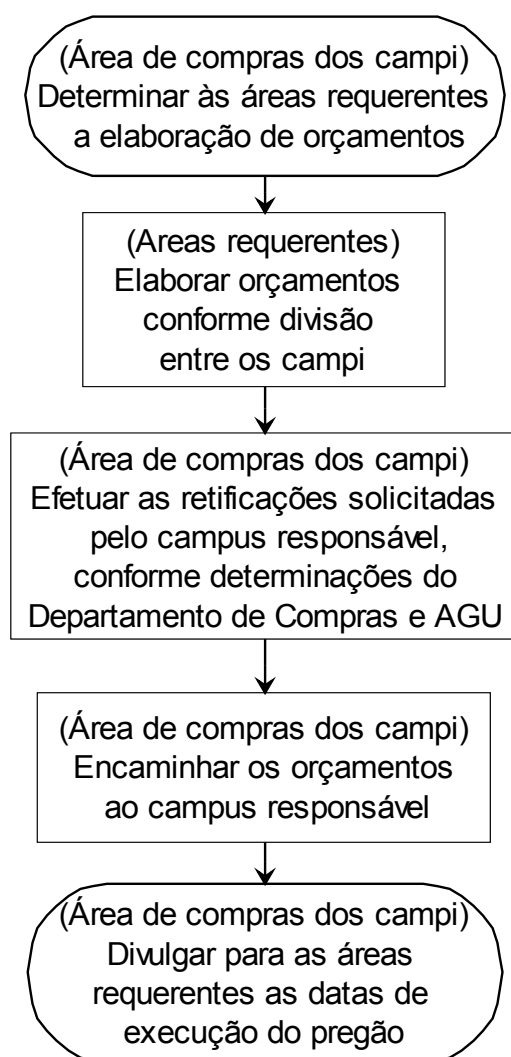
AGU – Advocacia Geral da União

LEGISLAÇÃO:

- Lei nº 8.666/93 – Lei Geral de Licitação
- Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão
- Decreto nº 5.450/2005 – Regulamento do Pregão Eletrônico
- Decreto nº 3.931/2001 – Regulamento do Sistema de Registro de Preços

- Decreto nº 2.271/97 – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública
- Instrução Normativa nº 02/2008 - Contratação de Serviços Continuados
- Instrução Normativa nº 04/2008. - Contratação de Bens e Serviços
- Instrução Normativa 01/2009 do IF-SC

FLUXOGRAMA:



(4) Processo: Execução da sessão pública do pregão				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Vincular pregoeiro e equipe de apoio	Pregoeiro designado	Até o início da sessão pública	Manual do Pregão Eletrônico
2	Analisar e responder questionamentos, esclarecimentos e impugnações	Pregoeiro designado e áreas requerentes	Conforme legislação	Manual do Pregão Eletrônico
3	Abrir sessão pública do pregão eletrônico	Pregoeiro	Conforme definido em Edital	Manual do Pregão Eletrônico
4	Analisar as propostas	Pregoeiro, equipe de apoio e requisitante	-	Manual do Pregão Eletrônico
5	Iniciar fase de lances	Pregoeiro	-	Manual do Pregão Eletrônico
6	Elaborar a planilha classificatória e verificar as licitantes vencedoras conforme classificação automática do sistema	Pregoeiro e equipe de apoio	-	Manual do Pregão Eletrônico
7	Analisar detalhadamente as propostas vencedoras e a documentação de habilitação	Áreas requerentes, pregoeiro e equipe de apoio	-	Manual do Pregão Eletrônico

8	Aceitar as propostas	Pregoeiro	-	Manual do Pregão Eletrônico
9	Definir prazo para encaminhamento de documentação original das empresas	Pregoeiro e edital	-	Manual do Pregão Eletrônico
10	Habilitar as licitantes	Pregoeiro	-	Manual do Pregão Eletrônico
11	Conceder prazo recursal	Pregoeiro	-	Manual do Pregão Eletrônico
12	Decidir recursos, quando houver	Áreas Requerentes/ Pregoeiro e equipe de apoio	-	Manual do Pregão Eletrônico
13	Encerrar a sessão ou marcar nova data para ata complementar ocorrendo recurso	Pregoeiro	-	Manual do Pregão Eletrônico
14	Adjudicar os itens às licitantes	Pregoeiro	-	Manual do Pregão Eletrônico
15	Homologar o pregão*	Reitor	-	-

Observações:

* Após homologação do Pregão Eletrônico, a contratação dar-se-á conforme a natureza do Pregão:

- Pregão Comum (*Processo 5, Contratação no Pregão Comum, Manual de Compras*)
- Pregão por Registro de Preço (*Processo 4, Contratação no Pregão por Sistema de Registro de preços, Manual de Contratos*)

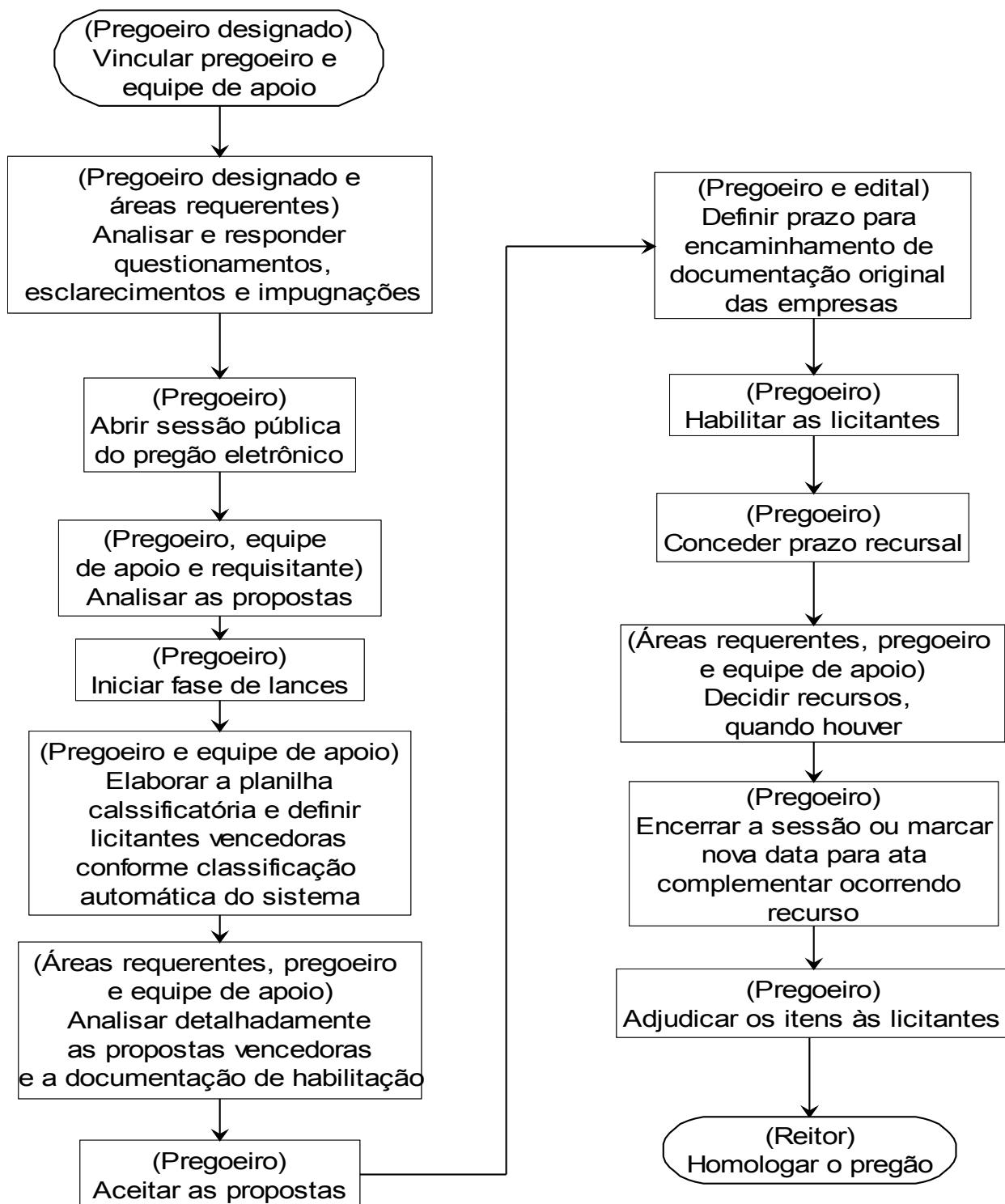
TERMINOLOGIA:

Nada consta para esse processo.

LEGISLAÇÃO:

- Lei nº 8.666/93 – Lei Geral de Licitação
- Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão
- Decreto nº 5.450/2005 – Regulamento do Pregão Eletrônico
- Decreto nº 3.931/2001 – Regulamento do Sistema de Registro de Preços
- Decreto nº 2.271/97 – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública
- Instrução Normativa nº 02/2008 - Contratação de Serviços Continuados (MPOG)
- Instrução Normativa nº 04/2008 - Contratação de Bens e Serviços de TI (MPOG)

FLUXOGRAMA:



(5) Processo: Contratação no pregão comum				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar as propostas vencedoras e o resultado da licitação para o DOF	Área de Compras do campus e Departamento de Compras	Após homologação	-
2	Emitir NE	DOF	-	-
3	Publicar a NE e propostas vencedoras na Intranet	Departamento de Compras ou Área de Compras que realizou o pregão	-	-
4	Convocar as empresas para retirar a NE	Departamento de Compras ou Área de Compras que realizou o pregão	-	-
5	Enviar/entregar a NE à empresa	Departamento de Compras ou Área de Compras que realizou o pregão	-	-

TERMINOLOGIA:

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças

NE – Nota de Empenho

LEGISLAÇÃO:

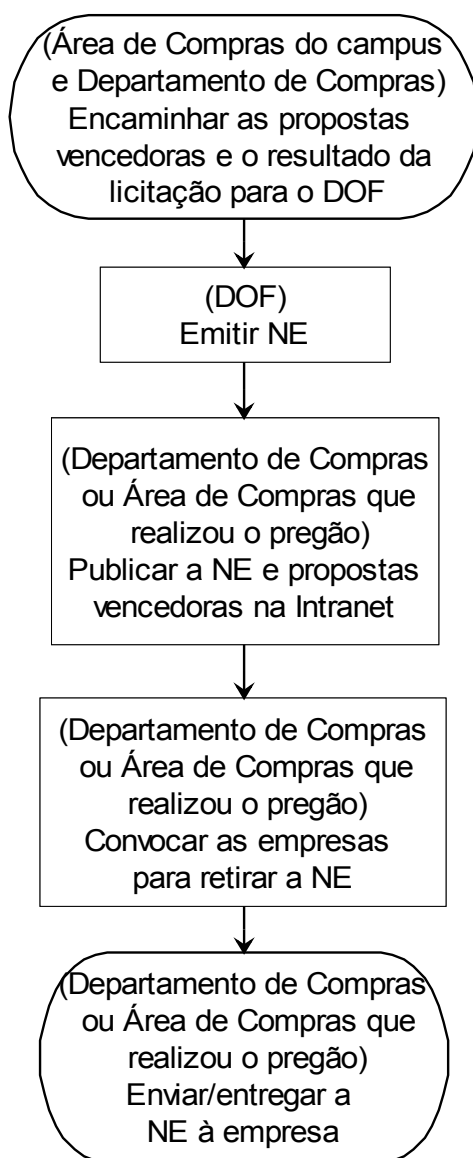
-Lei nº 8.666/93 – Lei Geral de Licitação

-Lei nº 10.520/2002 – Lei do Pregão

-Decreto nº 5.450/2005 – Regulamento do Pregão Eletrônico

- Decreto nº 3.931/2001 – Regulamento do Sistema de Registro de Preços
- Decreto nº 2.271/97 – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública
- Instrução Normativa nº 02/2008 - Contratação de Serviços Continuados
- Instrução Normativa nº 04/2008. - Contratação de Bens e Serviços de TI

FLUXOGRAMA:



(6) Processo: Dispensa de licitação para participação em eventos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher formulário de participação em eventos (padrão DGP), anexando fôlder do evento e comprovante do valor da inscrição	Requisitante	Até 45 dias antes do evento	Formulário de participação em eventos
2	Elaborar justificativa fundamentada e anexar ao formulário	Requisitante	Até 45 dias antes do evento	-
3	Encaminhar a solicitação para a chefia imediata	Requisitante	-	-
4	Se autorizada, encaminhar para o chefe do departamento para avaliação. Se negada, devolver para o requisitante com parecer	Chefia Imediata	-	-
5	Se autorizada, encaminhar a solicitação ao Diretor Geral do campus ou Pró-Reitor para autorização	Chefe de Departamento	-	-
6	Havendo disponibilidade orçamentária, encaminhar a solicitação para área de compras iniciar o processo de dispensa	Diretor Geral do campus ou Pró-Reitor	-	-

7	Providenciar a elaboração do processo, verificar a atualização no SICAF ou documentos fiscais (INSS, FGTS e Receita Federal) da empresa ou cópia da inscrição no PIS/PASEP e certidão da receita federal no caso de contratação de pessoa física	Área de Compras do campus	Até 30 dias antes do evento	-
----------	--	---------------------------	-----------------------------	---

8	Solicitar número de dispensa à PRA, número de processo à chefia de gabinete da Reitoria e pré-empenho ao DOF para compor o processo	Área de Compras do campus	-	-
9	Iniciar o processo com a sequência de documentos apresentada no <i>check list</i> para dispensa para serviço/capacitação	Área de Compras do campus	-	<i>Check list</i>
10	Inserir os dados da dispensa de licitação no SÍDEC	Área de Compras do campus	-	-
11	Encaminhar o processo à PRA juntamente com as cópias para emissão de NE (SÍDEC, proposta e pré-empenho)	Área de Compras do campus	Até 20 dias antes do evento	-
12	Receber o processo, coletar assinaturas, encaminhar cópias ao DOF para emissão de NE, elaborar termo de adjudicação e homologação e devolver o processo ao campus	PRA	-	-
13	Emitir a NE e encaminhar ao campus requisitante	DOF	5 dias úteis para emitir	-
14	Atestar a nota fiscal	Chefia imediata do requisitante	-	-

15	Encaminhar a nota fiscal original atestada ao DOF e cópias da nota fiscal atestada e do certificado do curso área de compras do campus	Requisitante	-	-
16	Anexar cópia da NF e certificado no processo, concluir o check list e arquivar o processo	Área de Compras do campus	-	-

Observações:

- A grande maioria dos casos de participação em eventos caracteriza-se como uma inexigibilidade por se tratar de capacitação ou evento específico a ser ministrado e não apresentar outro concorrente com a mesma programação. Porém pelo baixo custo cobrado pela inscrição, o IF-SC definiu como dispensa de licitação, enquadrando no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666. Quando o valor da capacitação ultrapassar R\$ 8.000,00, deve ser lançada no artigo 25 como inexigibilidade;
- A opção de lançamento no SÍDEC no artigo 24 objetiva economia com as publicações legais. Isto porque toda inexigibilidade lançada no sistema SIASG/SÍDEC é publicada no DOU, gerando um pagamento, que na maioria das vezes é superior ao custo da inscrição, onerando assim a participação do servidor no evento e gastos demasiados com publicações legais.

TERMINOLOGIA:

SICAF: Sistema de Cadastro de Fornecedores

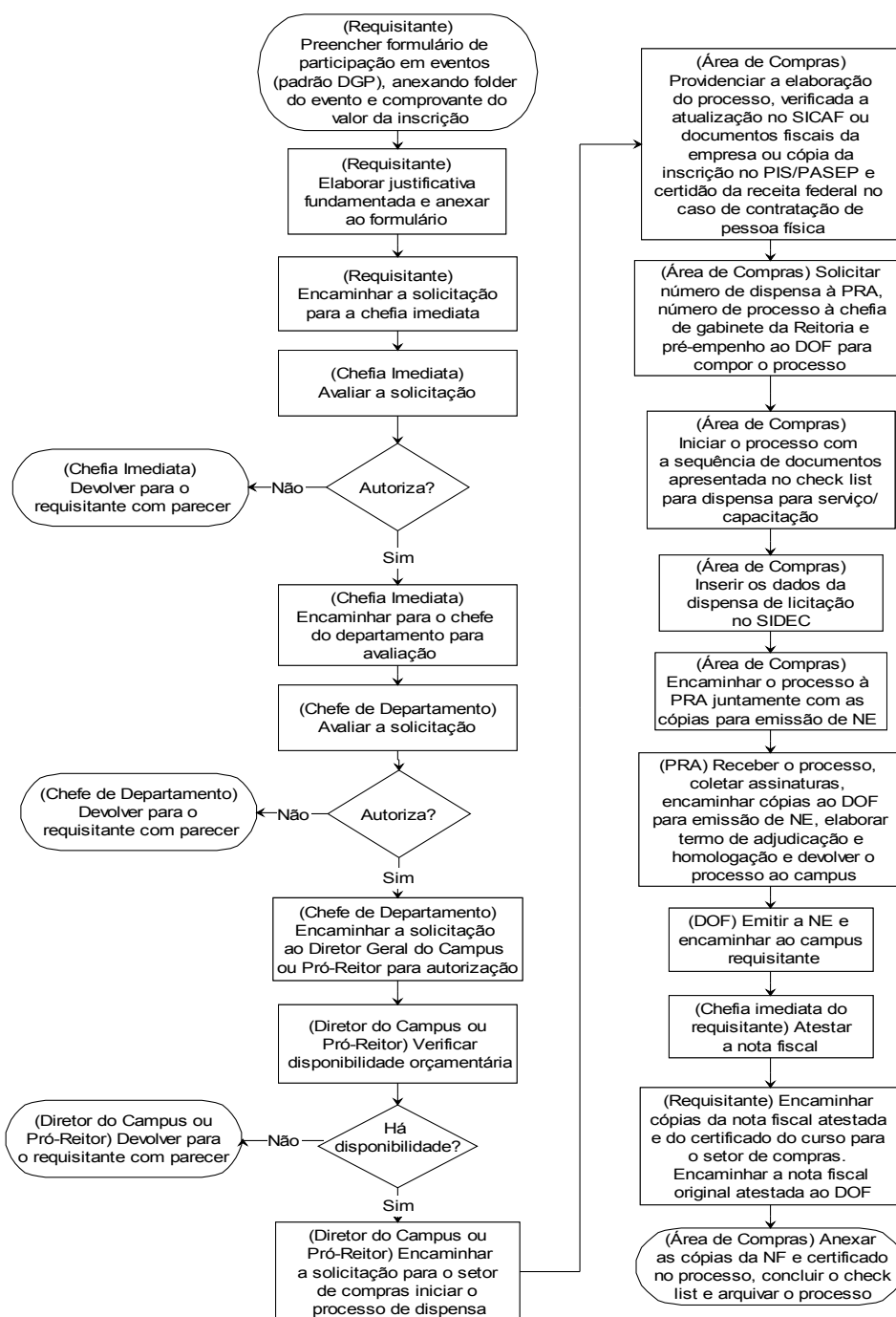
Check list: Formulário de verificação de documentos, com itens para conferência.

SÍDEC: Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras

LEGISLAÇÃO:

- Lei 8.666/93 - Incisos I e II do art. 24
- Instrução Normativa (IN) 05/95 e 01/2001 – estabeleceu os procedimentos do SICAF
- Instrução Normativa 01 2009 do IF-SC

FLUXOGRAMA:



(7) Processo: Inexigibilidade de licitação				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Emitir memorando ou pedido de material com descrição detalhada e justificativa fundamentada para a inexigibilidade, discriminando o porquê da escolha do material/serviço	Requisitante	-	-
2	Solicitar à licitante os seguintes documentos: proposta de preço, comprovante de exclusividade emitido por órgão local e documento que comprove que a proposta está dentro do preço praticado pela empresa (cópias de contratos firmados com outras empresas, notas fiscais)	Requisitante e Área de Compras	-	-
3	Solicitar à Chefia de Gabinete da Reitoria o número para o processo e à PRA o número da inexigibilidade	Área de Compras	-	-
4	Solicitar ao DOF, por email, o pré-empenho	Área de Compras	-	-
5	Designar o fiscal de contrato, se necessário	Diretor Geral do campus	-	Portaria padrão

6	Iniciar a montagem do processo conforme check list. Caso haja contrato, encaminhar minuta do contrato para o email edita@ifsc.edu.br para análise pelo Departamento de Contratos. Aguardar retorno do Departamento de Contratos para imprimir o contrato, anexar ao processo e encaminhar à PRA	Área de Compras	-	-
7	Analisar o processo e encaminhar à Chefia de Gabinete, se aprovado	Assessoria da PRA	-	-
8	Encaminhar o processo à AGU	Chefia de Gabinete	-	-
9	Emitir parecer e encaminhar o processo à PRA	AGU	-	-
10	Caso o parecer jurídico seja favorável, solicitar ao campus o lançamento no SÍDEC. Caso haja algum problema, devolver o processo ao campus providenciar as retificações necessárias	Assessoria da PRA	-	-
11	Incluir o processo no SÍDEC e informar à PRA	Área de Compras	-	-
12	Imprimir a cópia da publicação no DOU e anexar ao processo	Assessoria da PRA	-	-

13	Encaminhar cópias (SIDEÇ, proposta e pré-empenho) ao DOF para emissão de NE. Anexar cópias do SIDEÇ no processo. Providenciar termo de adjudicação e homologação. Devolver o processo ao campus ou, havendo contrato, encaminhar o processo ao Departamento de Compras	Assessoria da PRA	-	-
14	Emitir NE e encaminhar ao campus ou, havendo contrato, encaminhar a NE ao Departamento de Contratos para formalização do contrato	DOF	-	-
15	Enviar uma cópia da NE para empresa vencedora (por fax ou email) e outra cópia para a Área Almoxarifado/Patrimônio/Requisitante. Anexar ao processo a cópia do empenho e os comprovantes de envio à empresa	Área de Compras do campus	-	-
16	Receber o serviço ou material	Área de almoxarifado, patrimônio ou requisitante	-	-
17	Atestar NF, caso o material seja aceito.	Área requisitante		
18	Encaminhar a cópia da NF, com atesto e data para a área de compras arquivar no processo e encaminhar NF original ao DOF	Área de almoxarifado, patrimônio ou requisitante	-	-

Observações:

•Esta modalidade de contratação deve ser utilizada quando existe somente um fornecedor/fabricante/serviço para atendimento das necessidades do IF-SC.

TERMINOLOGIA:

NF – Nota Fiscal

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças

SIDEC - Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras

DOU – Diário Oficial da União

PRA – Pró-Reitoria de Administração

AGU – Advocacia Geral da União

NE – Nota de Empenho

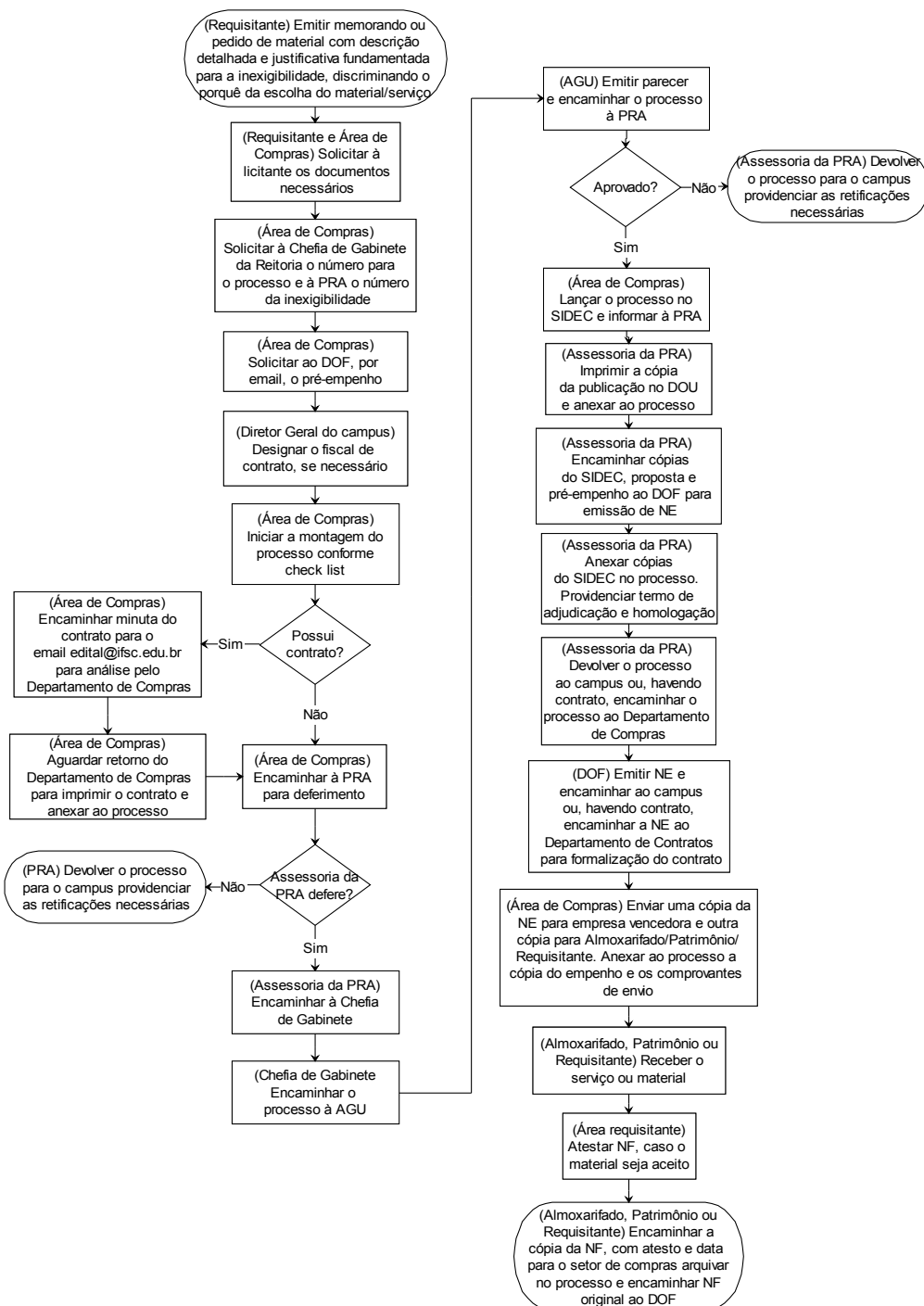
LEGISLAÇÃO:

- Lei 8.666/93 – Artigo 25

- Instrução Normativa (IN) 05/95 e 01/2001 – estabeleceu os procedimentos do SICAF

- Instrução Normativa 01 2009 do IF-SC.

FLUXOGRAMA:



(8) Processo: Dispensa de licitação para serviço				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir o objeto e verificar o valor da despesa (realização de serviços – o menor de três orçamentos)	Área requisitante	-	-
2	Consultar a planilha de controle de dispensa publicada na Intranet	Área de Compras do campus	-	-
3	Verificar a atualização no SICAF ou documentos fiscais (INSS, FGTS e Receita Federal) da empresa com menor preço ou cópia da inscrição no PIS/PASEP e certidão da receita federal no caso de contratação de pessoa física	Área de Compras do campus	-	-
4	Havendo saldo, encaminhar email a <u>pra-compras@ifsc.edu.br</u> , solicitando autorização para início do processo de dispensa. Verificar saldo somente para as dispensas do inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93 (até R\$ 8.000,00). Para outros meios é necessária somente a autorização	Área de Compras do campus	-	-

5	Avaliar solicitação e, se aprovada, informar a classificação orçamentária e número da dispensa ; se não aprovada, emitir parecer	PRA	-	-
6	Se não aprovada, informar requisitante e devolver pedido e orçamentos	Área de Compras do campus	-	-
7	Aprovada, incluir e-mail de autorização no processo e solicitar à Chefia de Gabinete da Reitoria o número do processo.	Área de Compras do campus	-	-
8	Solicitar ao DOF, por email, o pré-empenho, informando o número do processo e classificação orçamentária	Área de Compras do campus	-	-
9	Iniciar a montagem do processo conforme check list e documentos padronizados	Área de Compras do campus	-	-
10	Se inferior a R\$8.000,00 e sem contrato, incluir no SÍDEC	Área de Compras do campus	-	-
11	Incluir a nota técnica da AGU autorizando a continuidade do processo, sem análise jurídica (inferiores a R\$ 8.000,00 e sem contrato) e memorando encaminhando o processo à PRA.	Área de Compras do campus	-	Nota técnica da AGU

12	Fotocopiar proposta, pré-empenho e SÍDEC (para inciso II e sem contrato), encaminhar cópias com o processo, para a posterior realização do empenho	Área de Compras do campus	-	-
13	Caso haja contrato, encaminhar minuta do contrato para o email edital@ifsc.edu.br para análise pelo Departamento de Contratos. Aguardar retorno do Departamento de Contratos (média 3 dias) para imprimir o contrato, anexar ao processo e encaminhar à PRA	Área de Compras do campus	-	-
14	Analisar, emitir parecer e encaminhar o processo; a) sem contrato e inferior a R\$ 8.000,00 para homologar e emitir empenho; b) com contrato ou outros incisos do art. 24 da Lei 8.666/93 à Chefia de Gabinete para posterior análise jurídica; c) não autorizado, devolver Área de Compras do campus para providências solicitadas	PRA	-	-
15	Encaminhar o processo à AGU	Chefe de Gabinete	-	-
16	Emitir parecer jurídico e encaminhar o processo à PRA	AGU	-	-

17	Caso o parecer jurídico seja favorável, solicitar ao campus o lançamento no SÍDEC. Caso haja algum problema, devolver o processo para a Área de Compras do campus providenciar as retificações necessárias	PRA	-	-
18	Incluir o processo no SÍDEC e informar à PRA (outros incisos e/ou contrato)	Área de Compras do campus	-	-
19	Encaminhar cópias (SÍDEC, proposta e pré-empenho) ao DOF para emissão de NE. Anexar cópias do SÍDEC no processo. Providenciar termo de adjudicação e homologação. Devolver o processo ao campus ou, havendo contrato, encaminhar o processo ao Departamento de Contratos.	PRA	-	-
20	Emitir NE e encaminhar Área de Compras do campus ou, havendo contrato, encaminhar a NE ao Departamento de Contratos para formalização do contrato	DOF	-	-
21	Enviar uma cópia da NE para a empresa vencedora (por fax ou email), outra cópia para a Área de Almoxarifado/Patrimônio/Requisitante. Anexar ao processo a cópia do empenho e os comprovantes de envio	Área de Compras do campus	-	-

22	Receber o serviço	Área de almoxarifado, patrimônio ou requisitante	-	-
23	Atestar NF	Área requisitante		
24	Encaminhar a cópia da NF, com atesto e data para o Compras, arquivar no processo e a NF original com atesto e data ao DOF	Área de almoxarifado, patrimônio ou requisitante	-	-

TERMINOLOGIA:

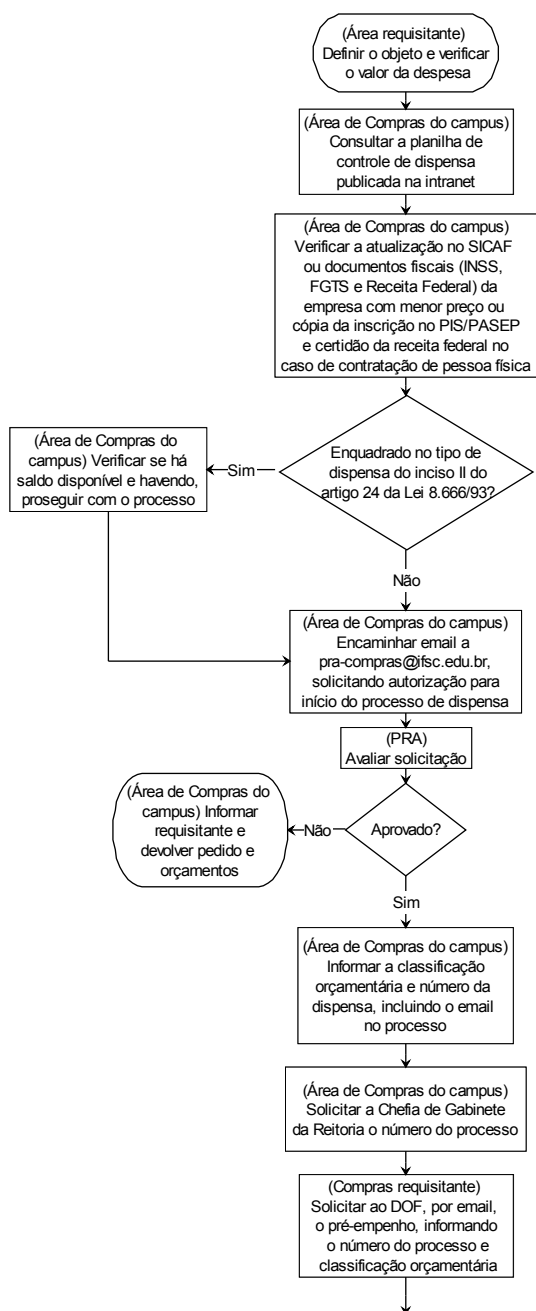
Nota técnica – Parecer da AGU autorizando prosseguimento do processo sem parecer jurídico.

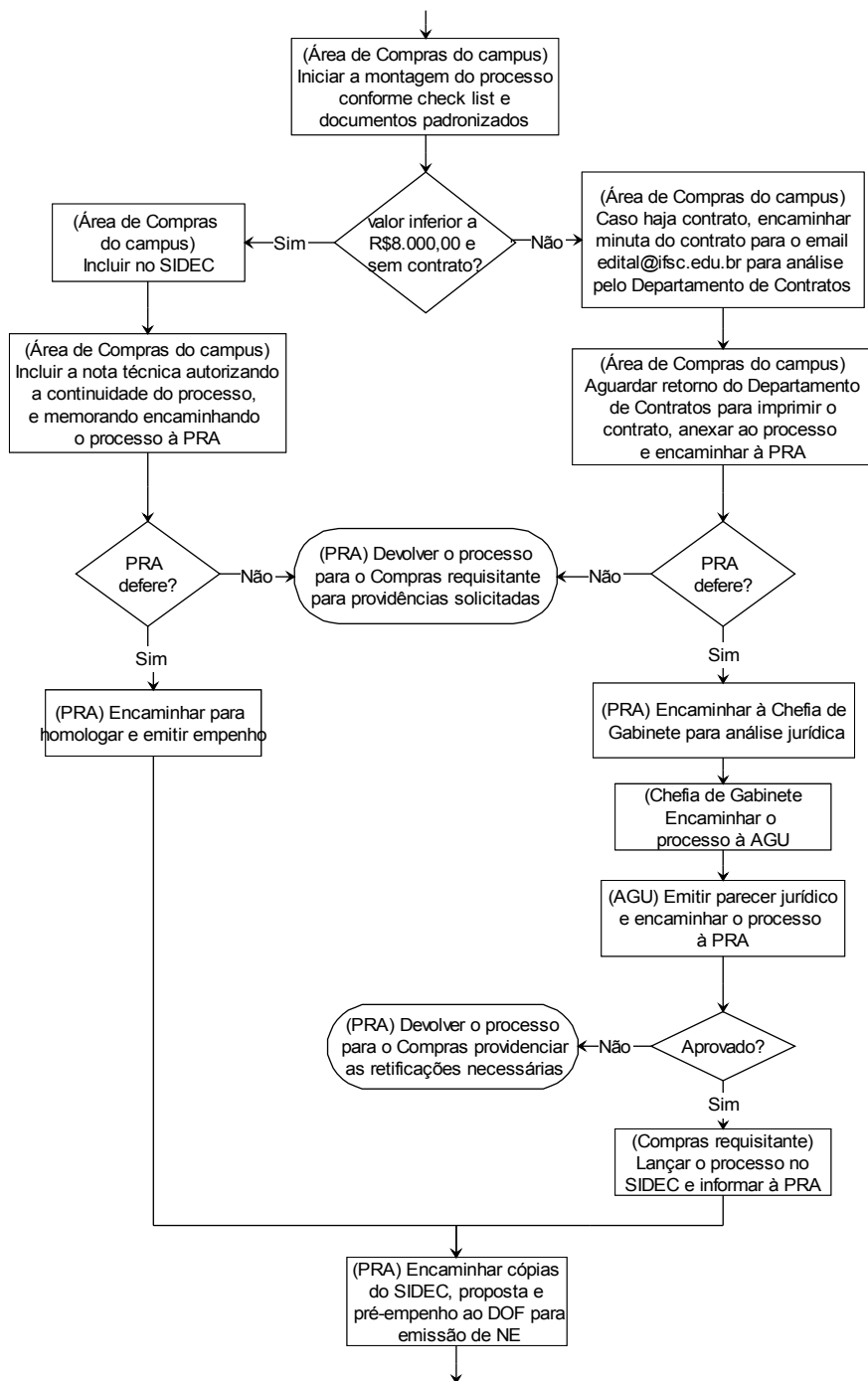
SICAF: Sistema de Cadastramento de Fornecedores

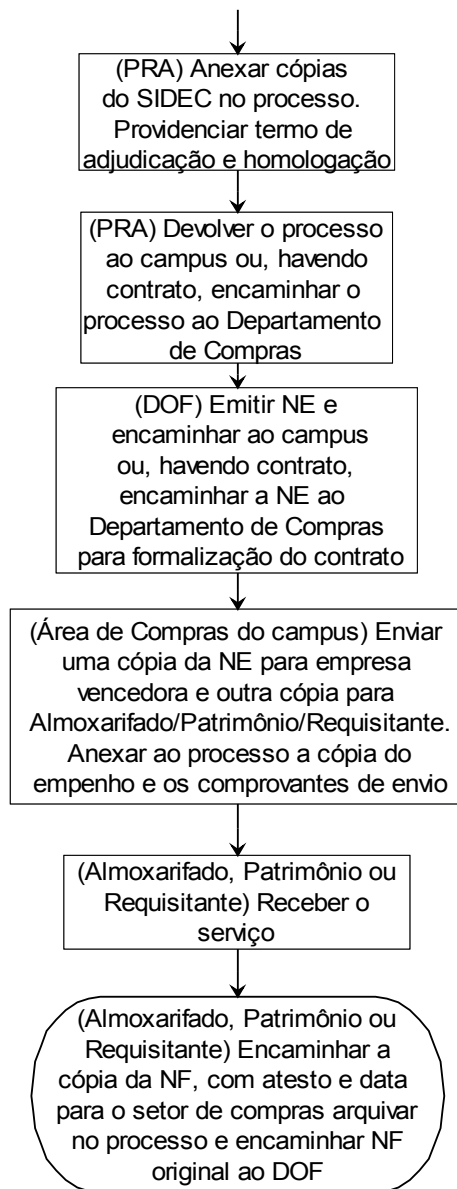
LEGISLAÇÃO:

- Lei 8.666/93 - Incisos I e II do art. 24
- Instrução Normativa (IN) 05/95 e 01/2001 – estabeleceu os procedimentos do SICAF
- Instrução Normativa 01 2009 do IF-SC.
- Prazo para envio do processo:
- 20 dias antes do serviço - sem contrato e inciso II do art. 24 da Lei 8.666/93
- 40 dias antes do serviço - com contrato ou outros incisos do art. 24 da Lei 8.666/93

FLUXOGRAMA:







(9) Processo: <i>Dispensa através de cotação eletrônica</i> (somente para a aquisição de material de consumo, com valores inferiores a R\$ 8.000,00)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar o valor da dispensa com a média de, no mínimo, 3 orçamentos	Requisitante	-	-
2	Consultar a planilha de controle de dispensa publicada na intranet	Área de Compras do campus	-	-
3	Havendo saldo, encaminhar email a <u>pra-compras@ifsc.edu.br</u> , solicitando autorização para início do processo de dispensa	Área de Compras do campus	-	-
4	Avaliar solicitação, e responder, via email, ao Compras solicitante	PRA	-	-
5	Se não aprovado, informar requisitante e devolver pedido e orçamentos	Área de Compras do campus	-	-
6	Se aprovado, informar a classificação orçamentária e número da dispensa	PRA	-	-
7	Solicitar à Chefia de Gabinete da Reitoria o número para iniciar o processo	Área de Compras do campus	-	-

8	Solicitar ao DOF, por email, o pré-empenho, informando o número do processo e classificação orçamentária	Área de Compras do campus	-	-
9	Iniciar a montagem do processo conforme check list e documentos padronizados	Área de Compras do campus	-	Check list
10	Em posse do pré-empenho, incluir a cotação eletrônica no sistema SÍDEC	Área de Compras do campus	-	-
11	Verificar preços, especificações, a atualização no SICAF ou documentos fiscais (INSS, FGTS e Receita Federal) da empresa ou cópia da inscrição no PIS/PASEP e certidão da receita federal no caso de contratação de pessoa física. Os demais procedimentos estão disponibilizados na apostila do comprasnet (operacionalização da cotação)	Área de Compras do campus e requisitante	Concluído período de lançamento de proposta no sistema	Apostila comprasnet
12	Após realização da cotação, adjudicar o processo. Incluir no processo: proposta da empresa vencedora, SICAF, ata, o termo de adjudicação e a nota técnica da AGU	Área de Compras do campus	-	-

13	Encaminhar email à Chefia de Gabinete da Reitoria solicitando a homologação da cotação eletrônica	Área de Compras do campus	-	-
14	Incluir memorando de encaminhamento à PRA no processo	Área de Compras do campus	-	-
15	Encaminhar o processo à PRA	Área de Compras do campus	-	-
16	Imprimir o termo de homologação e anexá-lo ao processo	PRA	-	-
17	Encaminhar a cópia do termo de homologação ao DOF para emissão de NE e devolver o processo ao campus	PRA	-	-
18	Emitir NE e encaminhar ao campus	DOF	-	-
19	Enviar uma cópia da NE para empresa vencedora (via fax ou email), outra cópia para Almoxarifado/Patrimônio/Requisitante, anexar ao processo a cópia do empenho e os comprovantes de envio	Área de Compras do campus	-	-
20	Receber o material de acordo com o padrão	Área de almoxarifado, patrimônio ou requisitante	-	-

21	Atestar NF	Área requisitante	-	-
22	Encaminhar a cópia da NF, com atesto e data para o Coord. Compras do campus arquivar no processo e a NF original com atesto e data ao DOF	Área de almoxarifado, patrimônio ou requisitante	-	-
23	Caso a cotação seja fracassada (nenhum item adquirido), imprimir a ata e incluir no processo. Continuar no mesmo processo a aquisição do material conforme procedimentos estabelecidos para <i>"Dispensa de licitação para material - com valor inferior a R\$8.000,00"</i> .	Área de Compras do campus	-	-

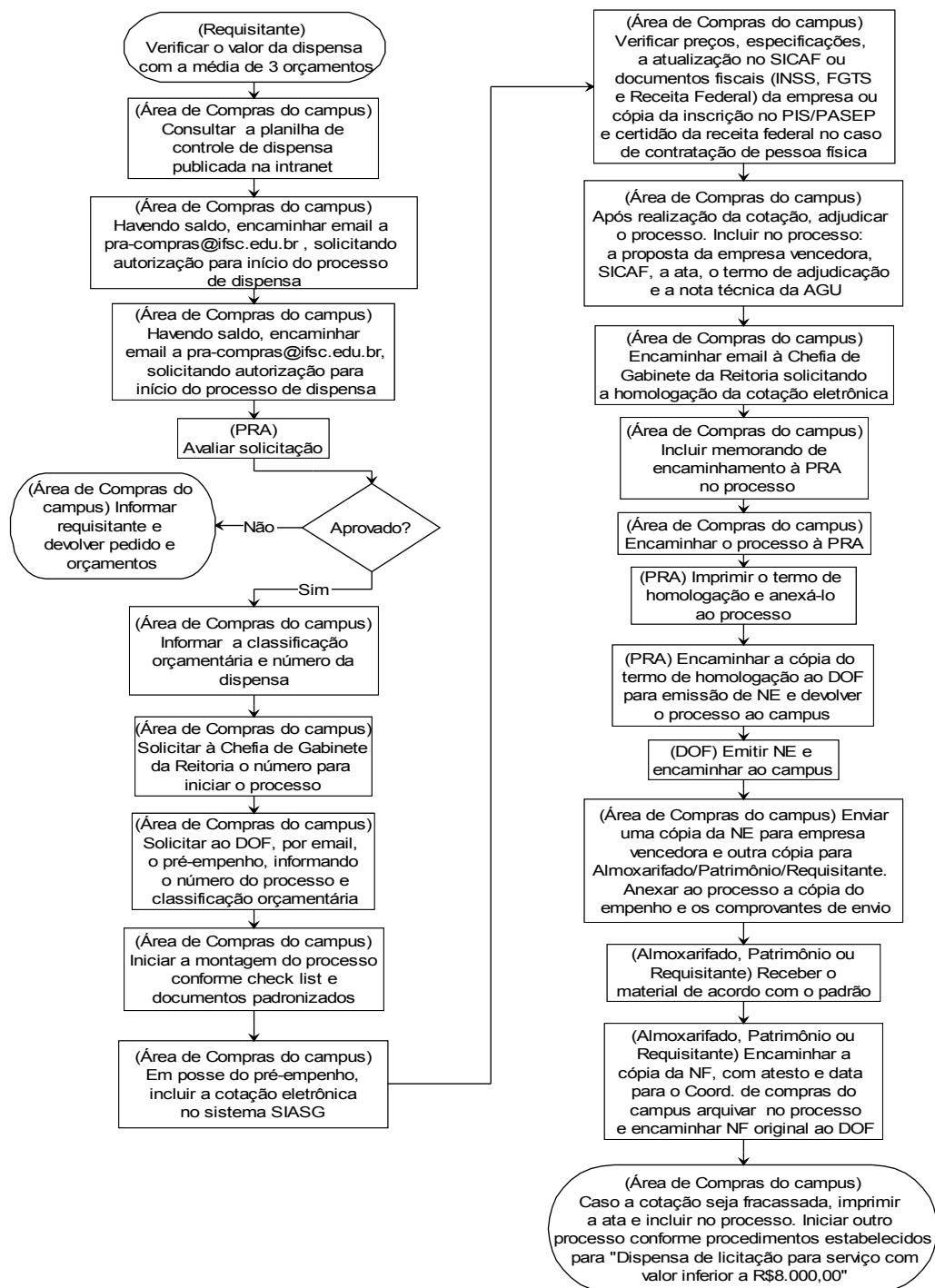
TERMINOLOGIA:

SIDEC - Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras

LEGISLAÇÃO:

- Lei 8.666/93 - Incisos I e II do art. 24
- Instrução Normativa (IN) 05/95 e 01/2001 – estabeleceu os procedimentos do SICAF
- Portaria ministerial 306/2001 aprovou a implantação do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços
- Decreto 5.450/05, no inciso 2º d artigo 4º, regulamentou que o sistema de cotação eletrônica que deve ser utilizado para as aquisições de materiais por dispensa de licitação.
- Instrução Normativa 01 2009 do IF-SC.

FLUXOGRAMA:



(10) Processo: *Dispensas enquadradas nos outros incisos do artigo 24 da Lei 8.666/93*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Verificar o valor da despesa (material ou serviço) com 3 orçamentos	Área requisitante	-	-
2	Solicitar autorização da PRA para iniciar o processo, por email	Área de Compras do campus	-	-
3	Justificar, comprovando a necessidade de contratação de acordo com o inciso que se enquadra	Área requisitante ou Área de Compras do campus	-	-
4	Providenciar documentos para comprovar a necessidade de contratação	Requisitante e Área de Compras do campus	-	-
5	Verificar preços, especificações, a atualização no SICAF ou documentos fiscais (INSS, FGTS e Receita Federal) da empresa ou cópia da inscrição no PIS/PASEP e certidão da receita federal no caso de contratação de pessoa física	Área de Compras do campus	-	-
6	Encaminhar processo à PRA	Área de Compras do campus	-	-

7	Analisar o processo. Se correto, encaminhar à Chefia de Gabinete para análise jurídica. Devolver o processo ao campus para providências, se necessário	PRA	-	-
8	Encaminhar o processo à AGU	Gabinete da Reitoria	-	-
9	Emitir parecer e encaminhar o processo à PRA	AGU	-	-

10	Caso aprovado pelo parecer jurídico, solicitar ao campus o lançamento no SÍDEC. Caso haja algum problema, devolver o processo para o campus providenciar as retificações necessárias	PRA	-	-
11	Incluir o processo no SÍDEC e informar à PRA	Área de Compras	-	-
12	Imprimir a publicação do DOU e incluir no processo	Área de Compras	-	-
13	Encaminhar cópias (SÍDEC, proposta e pré-empenho) ao DOF para emissão de NE. Anexar cópias do SÍDEC no processo. Providenciar termo de adjudicação e homologação. Devolver o processo ao campus ou, havendo contrato, encaminhar o processo ao Departamento de Contratos	PRA	-	-
14	Emitir NE e encaminhar ao campus ou, havendo contrato, encaminhar a NE ao Departamento de Contratos para formalização do contrato	DOF	-	-

15	Enviar uma cópia da NE para empresa vencedora (por fax ou email), outra cópia para Almoxarifado/Patrimônio/Requisitante, anexar ao processo a cópia do empenho e os comprovantes de envio	Área de Compras	-	-
-----------	---	-----------------	---	---

16	Receber o serviço ou material de acordo com o padrão e atestar a NF	Almoxarifado, Patrimônio ou Requisitante	-	-
17	Encaminha a NF original com atesto e data ao DOF e a cópia da NF, com atesto e data para a Área de Compras do campus arquivar no processo	Almoxarifado, Patrimônio ou Requisitante	-	-

TERMINOLOGIA:

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças

PRA – Pró-Reitoria de Administração

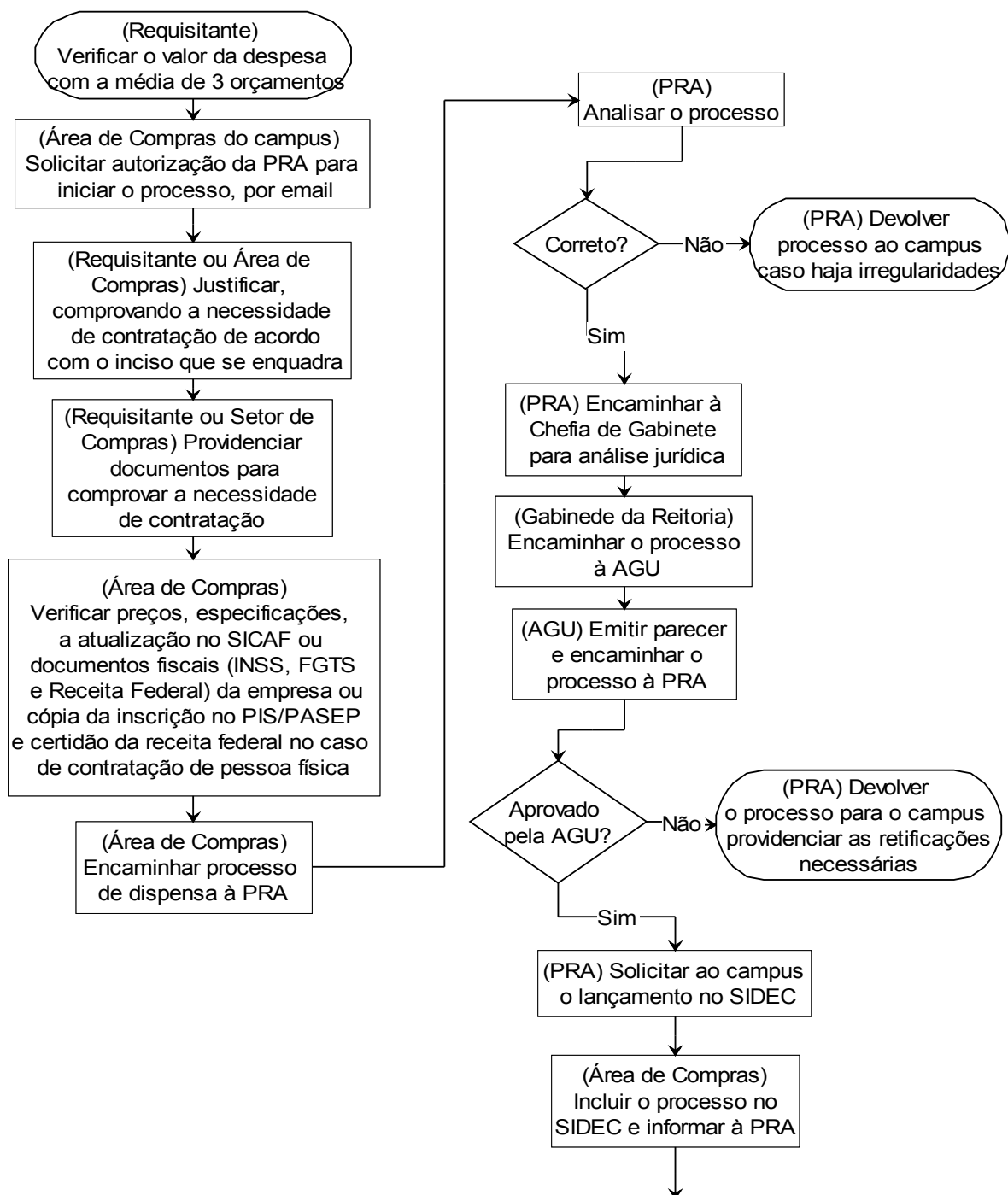
SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

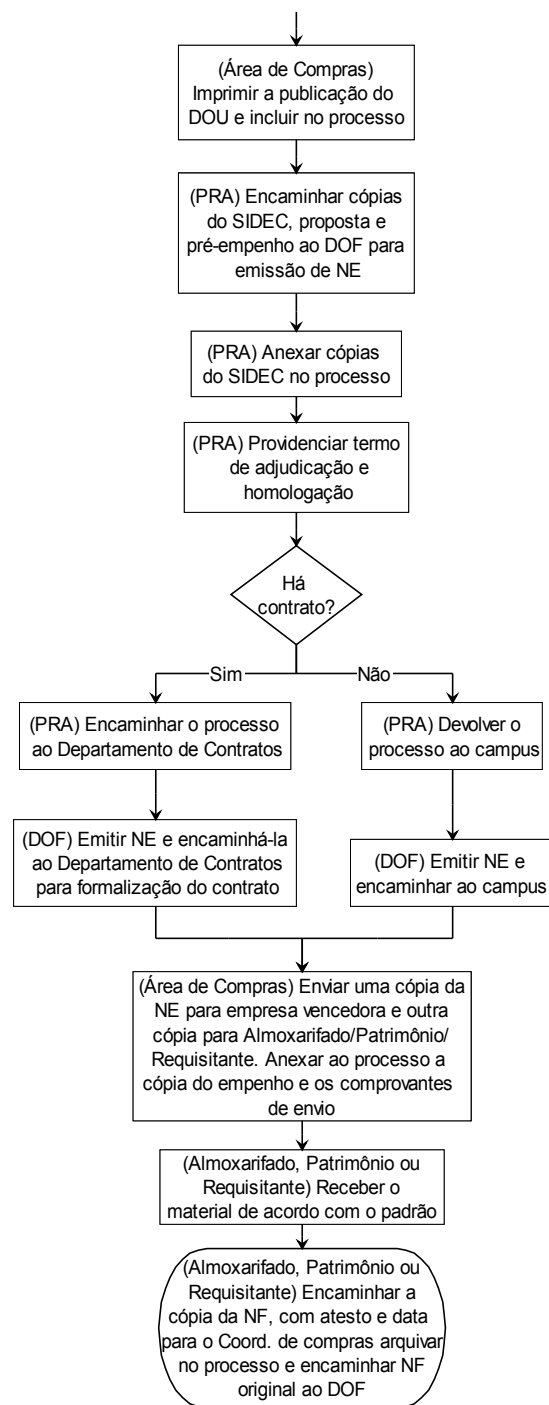
AGU – Advocacia Geral da União

LEGISLAÇÃO:

- Lei 8.666/93 - Incisos I e II do art. 24- Instrução Normativa (IN) 05/95 e 01/2001 – estabeleceu os procedimentos do SICAF (MPOG)
- Instrução Normativa 01/2009 do IF-SC.

FLUXOGRAMA:





(11) Processo: <i>Contratação direta por meio do cartão de suprimento de fundos</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Designar o suprido	Diretor Geral do campus	-	Portaria
2	Solicitar suprimento de fundos ao DOF	Diretor Geral do campus	-	Memorando padrão
3	Utilizar o cartão única e exclusivamente em caráter emergencial para: Materiais e serviços: até R\$800,00 Obras e serviços de engenharia: até R\$1500,00 Saque: até R\$ 200,00 (se possível, evitar a utilização, de acordo com recomendação da CGU)	Suprido	-	-
4	Detalhar a compra no SCP – Sistema de Cartão de Pagamentos	Suprido	Até 30 dias após a compra	Manual do sistema do Cartão de Pagamento
5	Elaborar prestação de contas com todas as notas fiscais de compra e justificativas em cada nota	Suprido	Encerrado o prazo de aplicação dos recursos	-

6	Atestar a prestação de compras do suprido	Diretor Geral do campus ou Chefe do Departamento Administração	-	-
7	Encaminhar a prestação de contas para o DOF	Suprido	-	Memorando padrão
8	Avaliar a prestação de contas e em caso de aprovação, fazer os devidos lançamentos contábeis no SIAFI. Caso contrário, encaminhar ao campus de origem para retificações	DOF	-	-
9	Sendo aprovada a prestação de contas, encaminhar memorando ao Chefe do DOF requisitando a concessão de novo suprimento de fundos	Diretor Geral do Campus	-	Memorando padrão
10	Emitir o suprimento de fundos, informando valores liberados, período de aplicação e data limite para prestação de contas	DOF	-	Memorando padrão

Observações:

- Na atividade 3, são valores relativos à percentuais definidos no Art. 23 da Lei 8666.

TERMINOLOGIA:

DOF – Departamento de Orçamento e Finanças

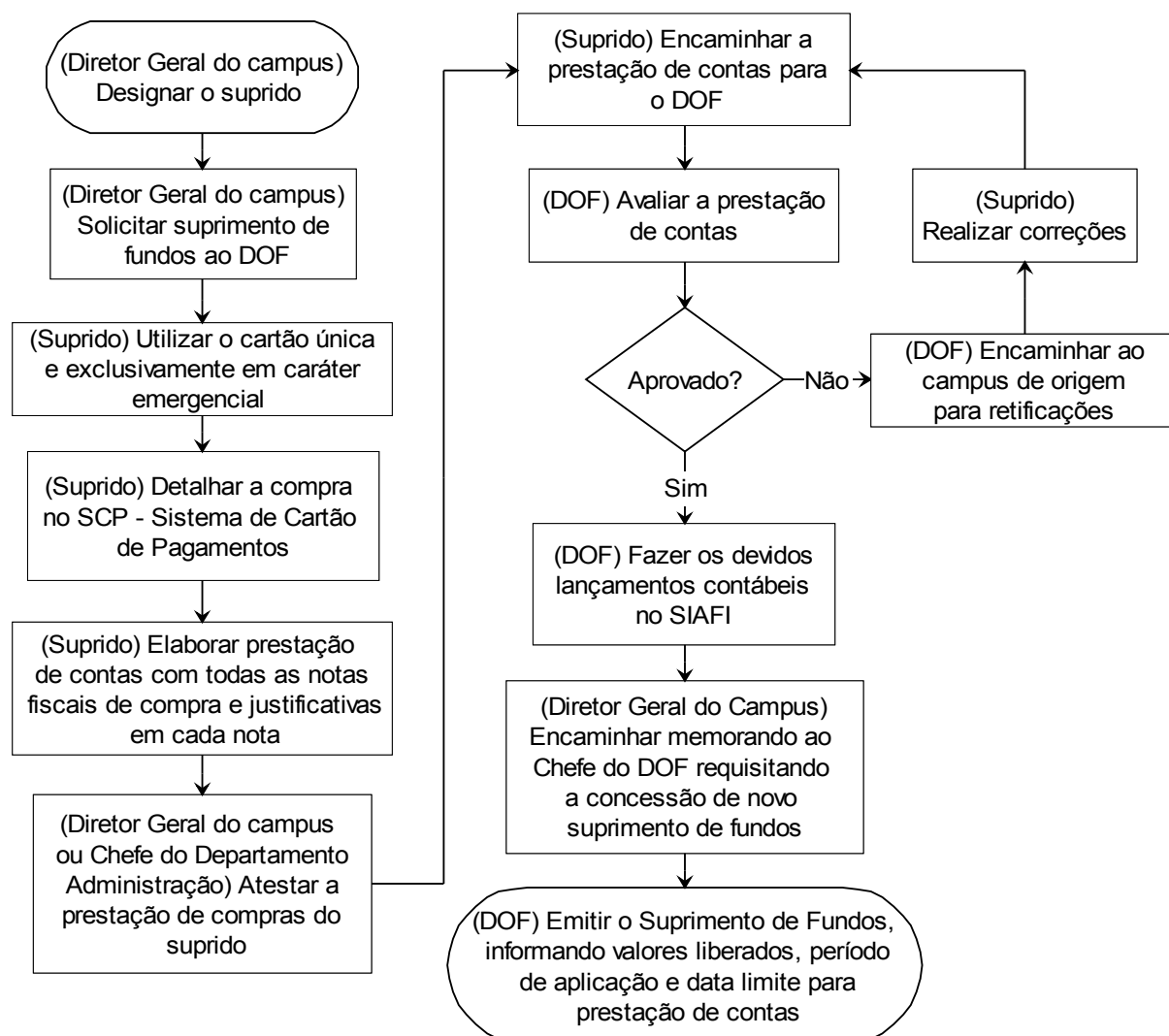
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

LEGISLAÇÃO:

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;

- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);
- Portaria SE/MEC Nº 653, de 28/05/2008

FLUXOGRAMA:



(12) Processo: *Processo administrativo para aplicação de penalidades a licitantes*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acompanhar o prazo de entrega dos itens na planilha de controle de recebimento dos pregões	Área de almoxarifado/patrimônio	De acordo com o edital	Planilha de controle de recebimento dos pregões (Anexo IV)
2	Identificado atraso ou não cumprimento da especificação do item, encaminhar comunicação formal ao fornecedor e solicitar a regularização	Área de almoxarifado/patrimônio	De acordo com o edital	Fax ou e-mail
3	Nos casos de não cumprimento da especificação, aguardar o prazo para a retificação do material (retirada e substituição)	Área de almoxarifado/patrimônio	De acordo com o edital	-
4	Providenciar o memorando de penalização com os seguintes documentos anexados: AF, Nota de Empenho e correspondências enviadas	Área de almoxarifado/patrimônio	Após detectar atraso	Memorando (Anexo V)

5	Encaminhar o memorando com os documentos anexados ao Chefe do Departamento de Administração do campus	Área de almoxarifado/ patrimônio	-	Memorando (Anexo V)
6	Conferir a documentação comprobatória, atestar o memorando e encaminhar ao Pró-Reitor de Administração	Chefe do Departamento de Administração	-	Memorando (Anexo V)
7	Conferir a documentação comprobatória e encaminhar à Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	Pró-Reitor de Administração	-	-
8	Providenciar processo de penalização do fornecedor	Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria	-	-

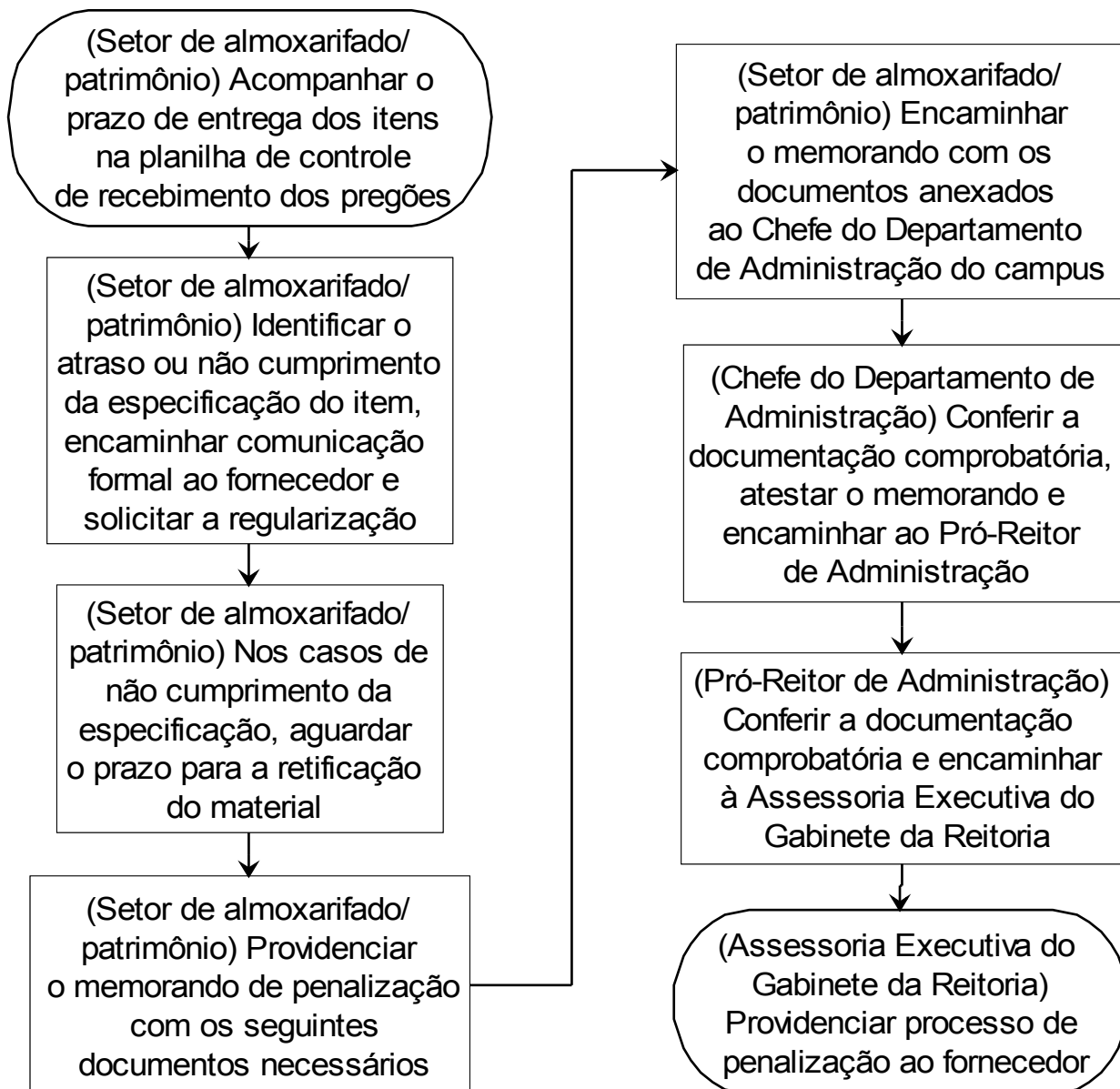
TERMINOLOGIA:

AF: Autorização de Fornecimento

LEGISLAÇÃO:

- Lei 8.666/93

FLUXOGRAMA:



(13) Processo: *Encaminhamento de solicitação de ressarcimento de despesas*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar um memorando justificando a execução da despesa. Anexar a esse memorando as Notas Fiscais emitidas com o novo CNPJ do IFSC (11.402.807/0001-60), sendo que essas notas fiscais deverão ser "originais" e "atestadas" pelo solicitante/executor da despesa ou seu superior (não serão aceitas cópias de Notas Fiscais). Informar os dados do ressarcido: Nome completo, CPF, dados bancários (banco, agência e conta corrente)	Servidor (autorizado pelo Superior) ou o próprio Superior	Dentro do mesmo exercício fiscal	-
2	Verificar se a documentação atende aos requisitos necessários. Em caso negativo, a documentação é devolvida ao responsável.	DOF	-	-
3	Fazer liquidação do empenho correspondente no SIAFI	DOF	-	SIAFI

4	O pagamento é enviado para os dados bancários do prestador de serviços	DOF	-	-
5	As documentações são arquivadas juntamente com as ordens bancárias correspondentes.		-	-
Elaborado por: CGPI e DOF		Aprovado por: CGPI e DOF	Data: Fev. 2011	versão: 001

TERMINOLOGIA:

DOF - Departamento de Orçamento e Finanças

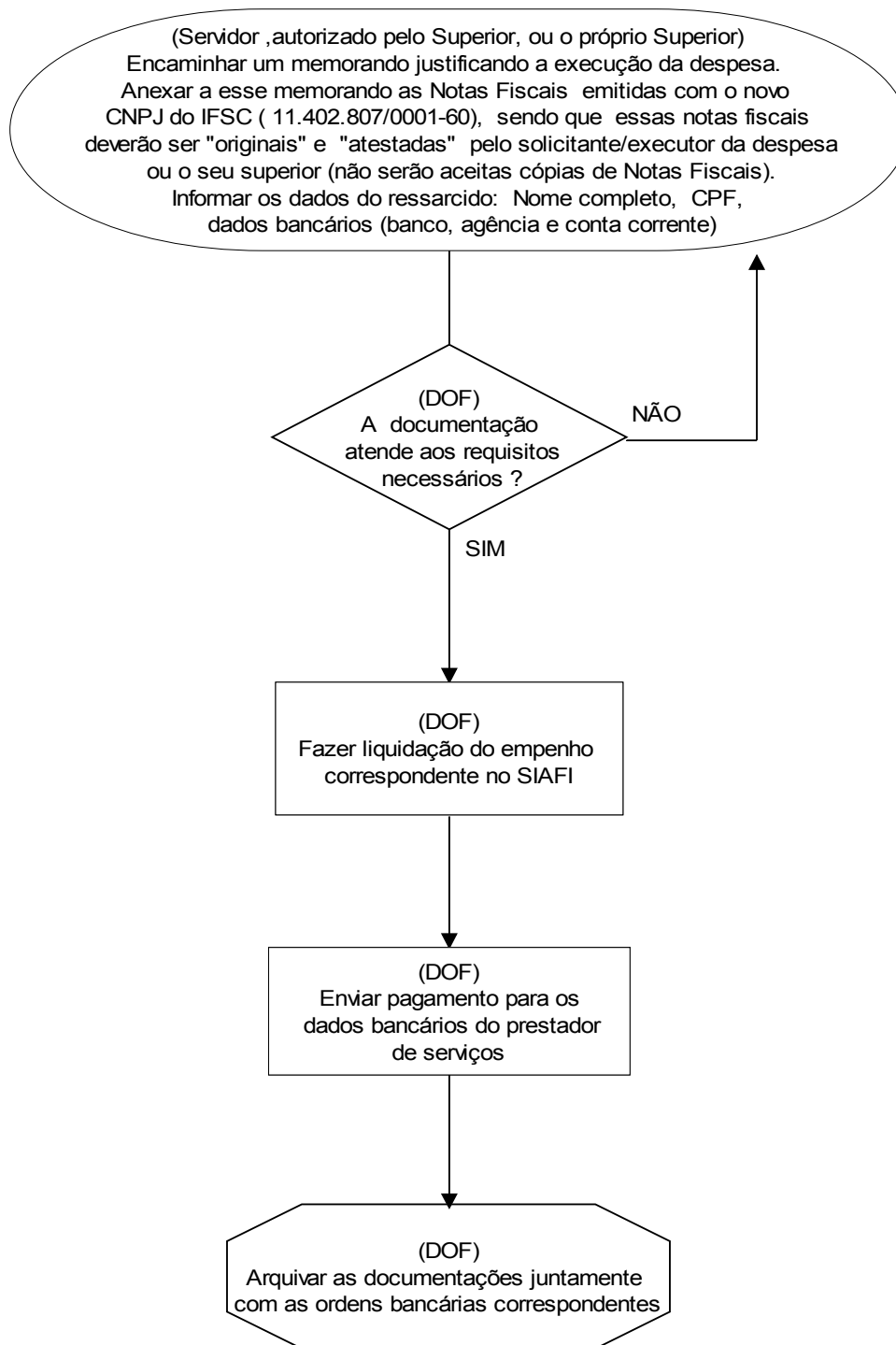
PRA - Pró – Reitoria de Administração

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:



(14) Processo: *Encaminhamento de nota fiscal para pagamento, referente à contratação de pessoa física*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Entregar Notas Fiscais no DOF, na PRA. Informar os seguintes dados do contratado: Nome completo do prestador de serviços; CPF; PIS; Dados bancários do prestador de serviços (banco, agência e conta corrente).	Responsável pela contratação	Até o último dia do mês da data constant e na emissão da nota fiscal.	-
2	Verificar se a documentação atende ao necessário. Em caso negativo, a documentação é devolvida ao responsável.	DOF	-	-
3	Fazer liquidação do empenho correspondente no SIAFI	DOF	-	SIAFI

4	O pagamento é enviado para os dados bancários do prestador de serviços	DOF	-	-
5	As documentações são arquivadas juntamente com as ordens bancárias correspondentes.	DOF	-	-
Elaborado por: CGPI e DOF		Aprovado por: CGPI e DOF	Data: Fev. 2011	versão: 001

OBSERVAÇÃO: Notas Fiscais entregues no DOF, com datas anteriores ao mês corrente, serão devolvidas para o responsável pela contratação.

Implicações na devolução: O contratado emitirá nova Nota Fiscal e pagará o ISS dentro do mês de sua emissão. Caso o responsável pela contratação não encaminhe a Nota Fiscal dentro do mês de emissão, a mesma será devolvida pelo DOF, devendo o contratado emitir nova Nota Fiscal, gerando novo encargo de ISS.

TERMINOLOGIA:

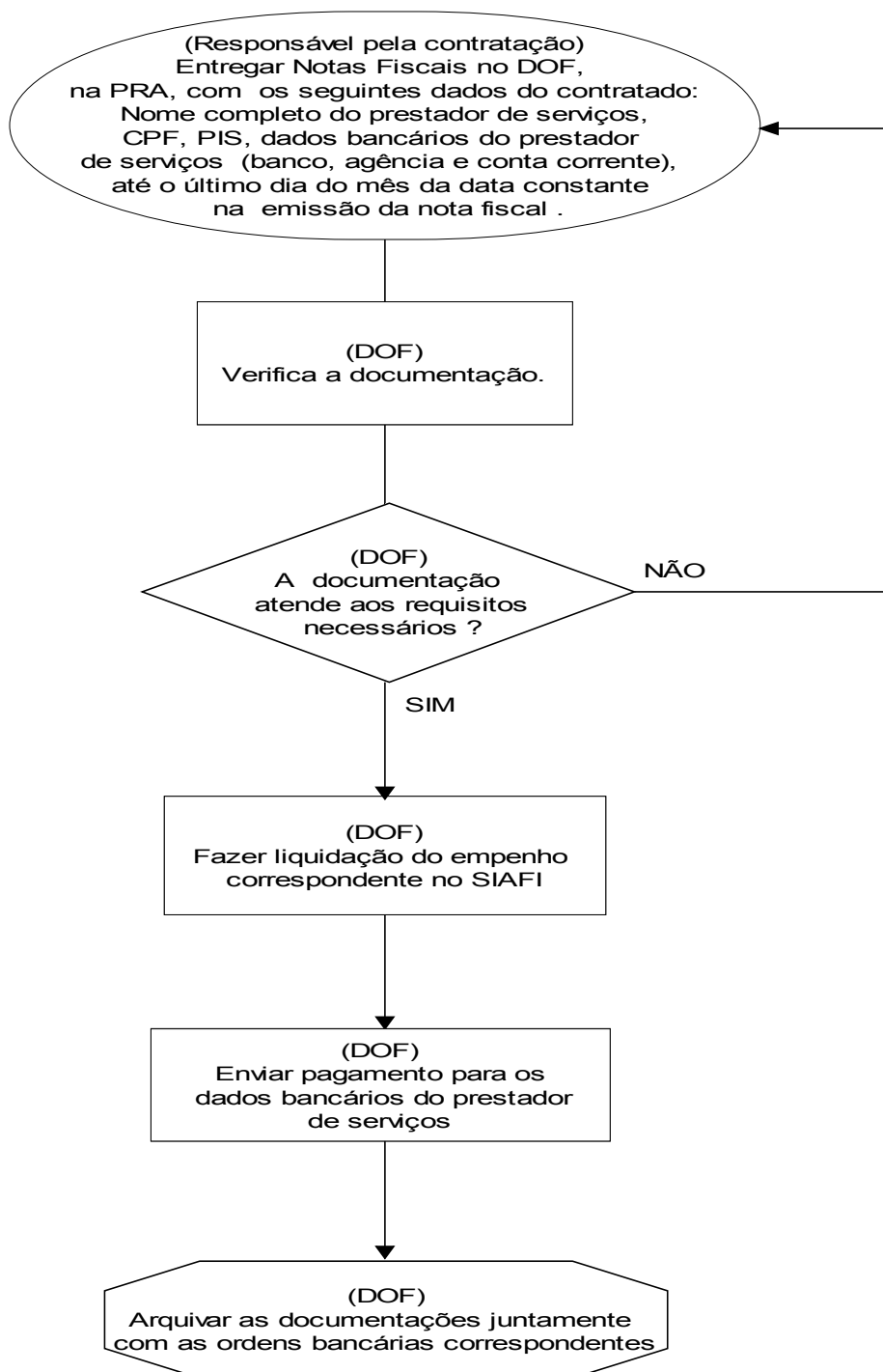
DOF - Departamento de Orçamento e Finanças

PRA - Pró – Reitoria de Administração

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

LEGISLAÇÃO: Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA:



7. Áreas correlatas no IF-SC

Pró-Reitoria de Administração
Assessoria da Pró-Reitoria de Administração
Diretoria de Administração
Departamento de Orçamento e Finanças – DOF
Departamento de Compras
Departamento de Contratos
Coordenadoria de Licitações
Coordenadoria de Contratos
Coordenadoria de Registro de Preço

8. Contatos de referência

Pró-Reitora de Administração - (48) 3877-9042
Diretor de Administração – (48) 3877-9043
Chefe do Departamento de Compras – (48) 3877-9034
Chefe do Departamento de Orçamento e Finanças – (48) 3877-9028
Chefe do Departamento de Contratos – (48) 3877-9031
Coordenador de Licitações – (48) 3877-9033
Coordenador de Registro de Preço – (48) 3877-9029
Coordenadora de Contratos – (48) 3877-9029

9. Cronograma anual de atividades

- Reunião do Grupo de Trabalho de Compras – trimestralmente: definição do cronograma de licitações, atualização da legislação, recomendações do controle interno e externo e determinações da Reitoria.

- Capacitação dos servidores – no mínimo uma vez ao ano: são reuniões e palestras sobre os procedimentos e legislação, atualização da legislação, recomendações do Controle Interno e Externo, determinações da Reitoria e demais esclarecimentos conforme demanda dos campi.
- Auditoria Externa – no mínimo uma vez por ano: providenciar relatório de todas as licitações realizadas no ano, contendo valores e empresas contratadas.
- Auditoria Interna – conforme cronograma da Unidade de Auditoria Interna: providenciar relatório, cópia de processos e demais esclarecimentos.

10. Anexos e Apêndices

- Portaria de designação de fiscal de contrato – Anexo I
- Formulário padrão de pedido geral – Anexo II
- Formulário padrão de pedido periódico – Anexo III
- Memorando para aplicação de penalidades – Anexo V
- IN 01/2009 – Documento digital
- Manual do pregão eletrônico do IFSC - Documento digital

Anexo I

Portaria nº xx/200x

Florianópolis, xx de xxxxxxxx de 200x.

O Diretor-Geral do Campus xxxxxxxx do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, no uso de suas prerrogativas legais **estabelecidas pelo Regimento Interno e pela Portaria nº 359 de 14 de Maio de 2007 da Direção Geral.**

RESOLVE:

Nomear o servidor JOÃO JOSÉ DA SILVA, CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, como fiscal do contrato dos serviços de xxxxxxxx do Campus xxxxxxxxxxxxxxxx, e seu substituto, o servidor JOSÉ JOÃO DA SILVA, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx.

Publique-se

Cumpra-se

Nome

Diretor-Geral do Campus **XXXX**

CIENTE:

JOÃO JOSÉ DA SILVA _____
(Fiscal)

JOSÉ JOÃO DA SILVA _____
(Substituto)

Anexo II

PEDIDO Nº XX/2009

DATA: XX/XX/2009

MATERIAL CONSUMO/PERMANENTE XXXXXXXXXXXXX

IDENTIFICAÇÃO DO GRUPO DE MATERIAL/SERVIÇO:

SERVIÇO XXXXXXXXXXXXX

Local: Campus XXXXXXX

Consuelo A. Sielski Santos

Reitora do IF-SC

ÁREA REQUERENTE
Assinatura

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diretor-Geral do Campus XXXXXXX

ITEM	UN	QTDE	Código SIDEC	ESPECIFICAÇÃO	Valor Unit.	Valor Total	Previsão Entrega
•							
•							
VALOR TOTAL DO PEDIDO:							R\$

JUSTIFICATIVA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBSERVAÇÕES:

- prazo de entrega diferenciado
- garantia/instalações/
- observações sobre local de entrega/horários/contatos
- observações gerais que considerar pertinente

*** Preencher os campos de valores (unitário e total) somente se já tiver os valores em mãos; caso contrário não é obrigatório.

*** Previsão de entrega deve considerar se a entrega será mensal, bimestral, semestral, diária etc...

*** Preencher a planilha de pesquisa de mercado (com os três orçamentos) para definição

do preço estimado.

Anexo III

Memorando xxx/20xx (CONTROLE MEMO CAMPUS/PRÓ-REITORIA SOLICITANTE)

Florianópolis, xx de xxxxxxxxxx de 20XX.

DE: (DO CAMPUS/PRÓ-REITORIA SOLICITANTE)

PARA: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

REF: Solicitação de Empenhos.

Solicita-se emissão de empenho, referente ao Registro de Preços PE XX/2009, para a empresa abaixo relacionada, com as seguintes quantidades:

(Os dados da empresa podem ser copiados da tabela de saldos da intranet)

EMPRESA	FERRAMENTAS BOPNAMARCK LTDA - ME
ENDEREÇO	Rua Dr.Nicolino Moreira, 215 - Vila Contança - São Paulo-SP CEP - 02257-000.
CNPJ	07.418.701/0001-94

(A tabela abaixo deve ser copiada da intranet, apresentando somente os itens que serão solicitados, alterado-se as quantidades e preço total de acordo com a quantidade a ser adquirida. O modelo não pode ser alterado e deverá manter o número do item do pregão que está tabela da intranet).

Campus/Pró-Reitoria solicitante: xxxxxxxx						
ITE M	UNID.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO	Preço Uni- tário	Preço To- tal	Empenho
50.	Unid.	4	BROCA TIPO N DE AÇO RÁPIDO DIN 338 Ø 2,00 mm – ENVIAR CERTIFICADO GARANTIA DA MATÉRIA PRIMA	1,96	7,84	
93.	Unid.	2	FRESA TOPO DE METAL DURO Ø 5,00mm HAS-TE CILÍNDRICA DIN 844N	44,01	88,02	
Total:					854,91	

Atenção: Caso o recurso a ser utilizado para o pedido não for do orçamento regular, favor fazer constar aqui os dados de onde deve sair o recurso, nome e número do processo, portaria....

Exemplo: Observação: para este empenho devem ser utilizados os recursos do Proeja, portaria nº... (COLOCAR ESTA OBSERVAÇÃO EM DESTAQUE)

Deverá ser emitido UM MEMORANDO POR FORNECEDOR, não será aceito memorando contendo mais de um fornecedor.

Atenciosamente,

(NOME E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO MEMORANDO)
CARGO E CAMPUS

Anexo IV

Memorando nº **XXXX**/2009

Florianópolis, 21 de Outubro de 2009.

DE: **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

PARA: Pró-Reitoria de Administração

Assunto: Processo Administrativo PE **XX/2009
(Sanção à empresa)**

Magnífica Reitora,

Solicitamos que seja aberto, com urgência, Processo Administrativo para aplicação de sanções à empresa participante do Pregão Eletrônico **XX/2009**, com fulcro nos arts. 7º da Lei. 10.520/2002 e 28 do Dec. 5.450/2005, pelos fatos que seguem, todos comprovados na Ata do referido Pregão disponível em www.comprasnet.gov.br.

EMPRESA:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENDEREÇO:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TELEFONE:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
SANÇÃO APLICÁVEL SUGERIDA:	Verificar se é reincidente, o prejuízo causado ao Campus etc...
MOTIVOS:	Justificativa detalhada : Ex: No dia xxxxxx foi encaminhada a autorização de fornecimento (anexo I) no valor de R\$xxxx, juntamente com a Nota de Empenho nº xxxx (anexo II). Decorridos xxx dias, contatou-se a empresa (anexo III) por e-mail e não houve regularização da situação. XXXXXXXXXXXXX

Dessa forma, solicitamos que, após a abertura do Processo Administrativo para a referida empresa e decorrido o prazo para defesa, sejam aplicadas as sanções que V. Magnificência entender justa, de forma a evitar que esta empresa volte a prejudicar e atrasar os processos licitatórios de nossa Instituição, infringindo os dispositivos legais citados.

Respeitosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

De acordo Data: __/__/__
Chefe do Depto. de Administração

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
DIRETORIA DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

----- 0 -----
MANUAL DE GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATOS
Nº 1 – 2010/2

--- Créditos Institucionais ---

Comitê Gestor de Processos Institucionais:

Adriane Stroisch Bevilacqua, Benoni de Oliveira Pires, Mozart Maragno, Renan Melato Pereira, Sabrina Miranda Covalski, Silvana Ferreira Pinheiro e Silva, Taís Leite Ramos e Raquel Lilian Barbi de Cerqueira.

Colaboradores:

Érico de Ávila Madruga, Mari Neia Valisheski, Marcelo Aldair de Souza, Raquel Francisco Mafra, Walquíria Martins e servidores das áreas de compras e contratos dos campi.

--- Créditos Técnicos ---

Capa

Taís Leite Ramos

Projeto Gráfico

Departamento de Marketing e Jornalismo

Diagramação

Taís Leite Ramos

Manual de Gestão/ Manual de Compras e Contrato/
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de
Santa Catarina – nº 1 (2010) Florianópolis: Diretoria de
Gestão do Conhecimento. xx pág.

Instituto Federal Educação Ciência e Tecnologia . Reitoria
– Pro-Reitoria de Desenvolvimento Institucional –
Diretoria de Gestão do Conhecimento.