



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(8) **Processo:** *Dispensa de Licitação para Contratação de Serviços Comuns – inciso II e outros do Artigo 24 da Lei 8.666/93 (exceto o inciso I - obras e serviços de engenharia)*

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir o objeto e verificar o valor da despesa. Para a realização do serviço deve-se considerar o menor valor de 3 orçamentos.	Requisitante	-	-
2	Enviar os documentos (pedido de serviço e orçamentos) para a Área de Compras Requisitante.	Requisitante	-	-
3	Verificar a certidão do SICAF ou os * documentos fiscais do orçamento com o menor preço, para comprovar a situação da regularidade fiscal do fornecedor do orçamento de menor valor. * Se for pessoa jurídica - INSS, FGTS e Receita Federal. * Se for pessoa física - cópia da inscrição no PIS/PASEP e a certidão da Receita Federal.	Área de Compras Requisitante	-	-
4	Confirmada a regularidade da documentação do fornecedor do menor orçamento, consultar a planilha de controle de dispensa (para inciso II).	Área de Compras Requisitante	-	Planilha de Controle de Dispensa (intranet)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

5	Havendo saldo, encaminhar e-mail (pra-compras@ifsc.edu.br) solicitando a autorização para o início do processo de dispensa. Obs.: verificar o saldo apenas para as dispensas do inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93 (até R\$ 8.000,00), para os outros incisos do artigo 24 da mesma lei, somente é necessária a autorização da PRA.	Área de Compras Requisitante	-	-
6	Avaliar a solicitação e, se aprovada, informar à área de compras requisitante a classificação orçamentária. Caso não aprovada, emitir parecer e enviá-lo à área de compras requisitante.	PRA	-	-
7	Se não aprovada, informar o requisitante e devolver o pedido e os orçamentos.	Área de Compras Requisitante	-	-
8	Se aprovada, anexar o e-mail de autorização da PRA ao processo e solicitar à Chefia de Gabinete da Reitoria o número do processo.	Área de Compras Requisitante	-	-
9	Solicitar ao DOF, por e-mail (financeiro@ifsc.edu.br), o pré-empenho, informando no email o número do processo, o valor e a classificação orçamentária.	Área de Compras Requisitante	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

10	Iniciar a montagem do processo conforme o checklist e os documentos padronizados. Repassar para as empresas que apresentaram orçamentos o projeto básico e o contrato (se houver) para a aceitação das condições de execução do objeto (incluir no processo os e-mails de aceite)	Área de Compras Requisitante	-	Checklist (intranet) e Documentos Padronizados (intranet)
11	Não havendo contrato, encaminhar diretamente à PRA.	Área de Compras Requisitante	-	-
12	Havendo contrato, encaminhar a minuta do contrato e o projeto básico para o e-mail (edital@ifsc.edu.br) para análise pelos Departamentos de Contratos e de Compras da Reitoria. Aguardar o retorno desses departamentos (média 3 dias) para imprimir os documentos (análise dos departamentos, minuta do contrato e o projeto básico), anexá-los ao processo e encaminhá-lo à PRA. Havendo algum apontamento dos Departamentos, providenciar as retificações e/ou as complementações solicitadas.	Área de Compras Requisitante	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

13	Analisar o processo. Existindo algum problema, emitir parecer e devolver o processo à área de compras para providenciar as retificações e/ou as complementações necessárias. Em caso de indeferimento, devolver o processo à área de compras para arquivamento. Não havendo problemas, providenciar as assinaturas, encaminhar o processo à Chefia de Gabinete para análise jurídica.	PRA	-	-
14	Caso solicitado pela PRA, providenciar as retificações e/ou as complementações necessárias e enviar o processo de volta à PRA. Caso processo indeferido pela PRA, informar o requisitante e arquivar o processo.	Área de Compras Requisitante	-	-
15	Encaminhar o processo deferido pela PRA à AGU.	Gabinete da Reitoria	-	-
16	Emitir parecer jurídico. Anexar parecer ao processo e encaminhá-lo à PRA.	AGU	-	-
17	Encaminhar o processo ao Compras Reitoria já com o número da dispensa de licitação (se aprovada).	PRA	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

18	Caso aprovado pelo parecer jurídico, solicitar à Área de Compras Requisitante: o lançamento no SIASGNET; Emissão do memorando solicitando o empenho; Memorando de Ratificação (somente para os incisos depois do II); Termo de Adjudicação e Homologação, retendo o processo. Havendo algum problema, devolver o processo à Área de Compras Requisitante para providenciar as retificações/ complementações solicitadas.	COMPRAS REITORIA	-	-
19	Providenciar as retificações ou complementações. CONSULTAR SICAF da empresa vencedora. Inserir o processo no SIASGNET; Emitir: memorando solicitando empenho e Termo de Adjudicação e Homologação (fazer memorando de ratificação e imprimir publicação do DOU quando houver).	Área de Compras Requisitante	-	-
20	Imprimir a publicação do DOU e providenciar o memorando de ratificação e anexar ao processo (quando houver, pois os incisos I e II do artigo 24 da lei 8.666/93 não geram publicação no DOU).	Área de Compras Requisitante ou PRA (depende de onde o processo esteja)	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

21	Após as etapas 18 e 19, se o processo estiver na área de compras, encaminhá-lo ao Departamento de Compras, juntamente com as cópias para emissão da NE (SIASGNET, SICAF, DOU, quando houver, a proposta e o pré-empenho).	Área de Compras Requisitante	-	-
	ou			
	Caso o processo tenha sido retido pelo Departamento de Compras, conforme etapa 17, enviar e-mail para compras@ifsc.edu.br comunicando que o processo foi inserido no SIASGNET, anexando SICAF da empresa, memorando solicitando empenho e o termo de adjudicação homologação (publicação DOU e o memorando de ratificação, quando houver)	PRA	-	-
22	Encaminhar o memorando do pedido de empenho anexando cópias do SIASGNET e SICAF para o DOF, providenciar assinaturas do Reitor no Termo adjudicação e Homologação.	Departamento de Compras da Reitoria	-	-
23	Emitir a NE e encaminhar ao Departamento de Compras da Reitoria.	DOF	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

24	Encaminhar cópia da Nota de Empenho via e-mail e o processo via malote para Área de Compras Requisitante, quando sem contrato; ou Havendo contrato, encaminhar ao Departamento de Contratos o processo para providências necessárias.	Departamento de Compras da Reitoria		
25	Havendo contrato, encaminhar ao Departamento de Contratos a portaria de nomeação do fiscal responsável por verificar a execução do serviço.	Reitor ou Diretor do Campus	-	-
26	Receber o processo e NE, pois não há contrato, e enviar uma cópia da NE ao vencedor da dispensa de licitação (por fax ou email), outra cópia para a área de almoxarifado/patrimônio do requisitante. Anexar ao processo a cópia do empenho e os comprovantes de envio.	Área de Compras Requisitante	-	-
	ou			
	Receber NE da DOF, pois há contrato, convocar o vencedor da licitação para assinar o contrato, depois de assinado informar ao Fiscal do contrato a formalização e sua publicação na Internet.	Departamento de Contratos	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

27	Receber o serviço.	Área de almoxarifado, patrimônio ou requisitante	-	-
28	Atestar a NF.	Chefia imediata do requisitante ou fiscal	-	-
29	Encaminhar a cópia da NF, com atesto e data à área de compras. Enviar a NF original com atesto e data ao DOF para anexar ao processo e arquivá-lo.	Área de almoxarifado, patrimônio ou a área do requisitante	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: outubro/2011		Responsável: Departamento de Compras PRA		

TERMINOLOGIA:

- **Área de Compras Requisitante-** Área de Compras do Campus ou Departamento de Compras da Reitoria, dependendo da unidade organizacional onde o requisitante estiver vinculado.
- **AGU** - Advocacia Geral da União.
- **CHECKLIST** (intranet) - Formulário de verificação de documentos com itens para conferência.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas.
- **DOCUMENTOS PADRONIZADOS** (intranet) - Série de documentos específicos para cada processo de licitação.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças da PRA.
- **NE** - Nota de Empenho.
- **NF** - Nota Fiscal.
- **PLANILHA DE CONTROLE DE DISPENSA** (intranet) - Planilha utilizada para controlar dispensas em licitações.
- **PRA** - Pró-Reitoria de Administração.
- **SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal.
- **SIASGNET** - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

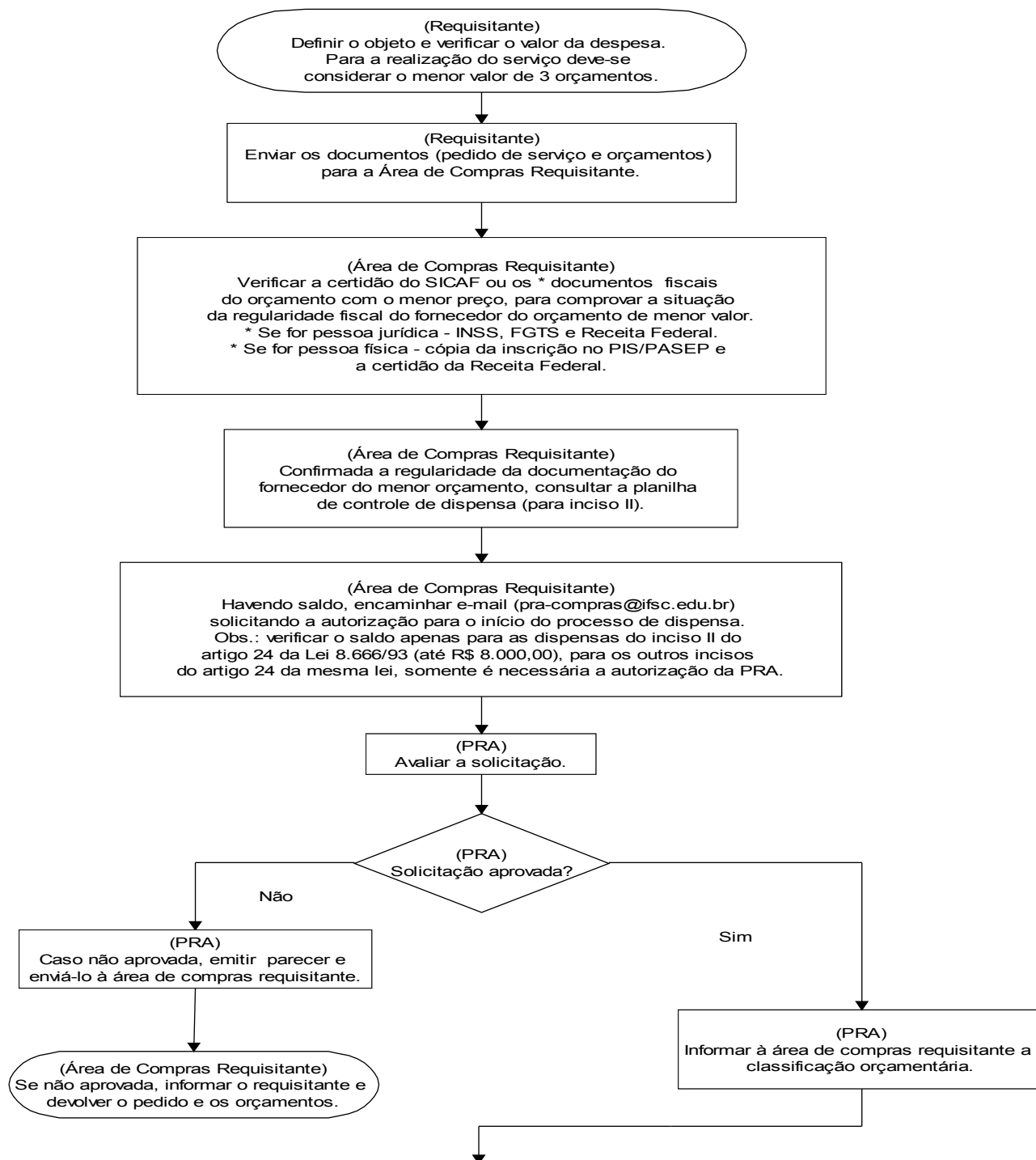
LEGISLAÇÃO:

- Lei 8.666/93 - Inciso II do art. 24 e demais incisos (exceto o inciso I)
- Instrução Normativa (IN) 02/2010 da SLTI (estabelece procedimentos do SICAF).
- Instrução Normativa 01/2009 do IF-SC (estabelece procedimentos para as contratações no IF-SC).



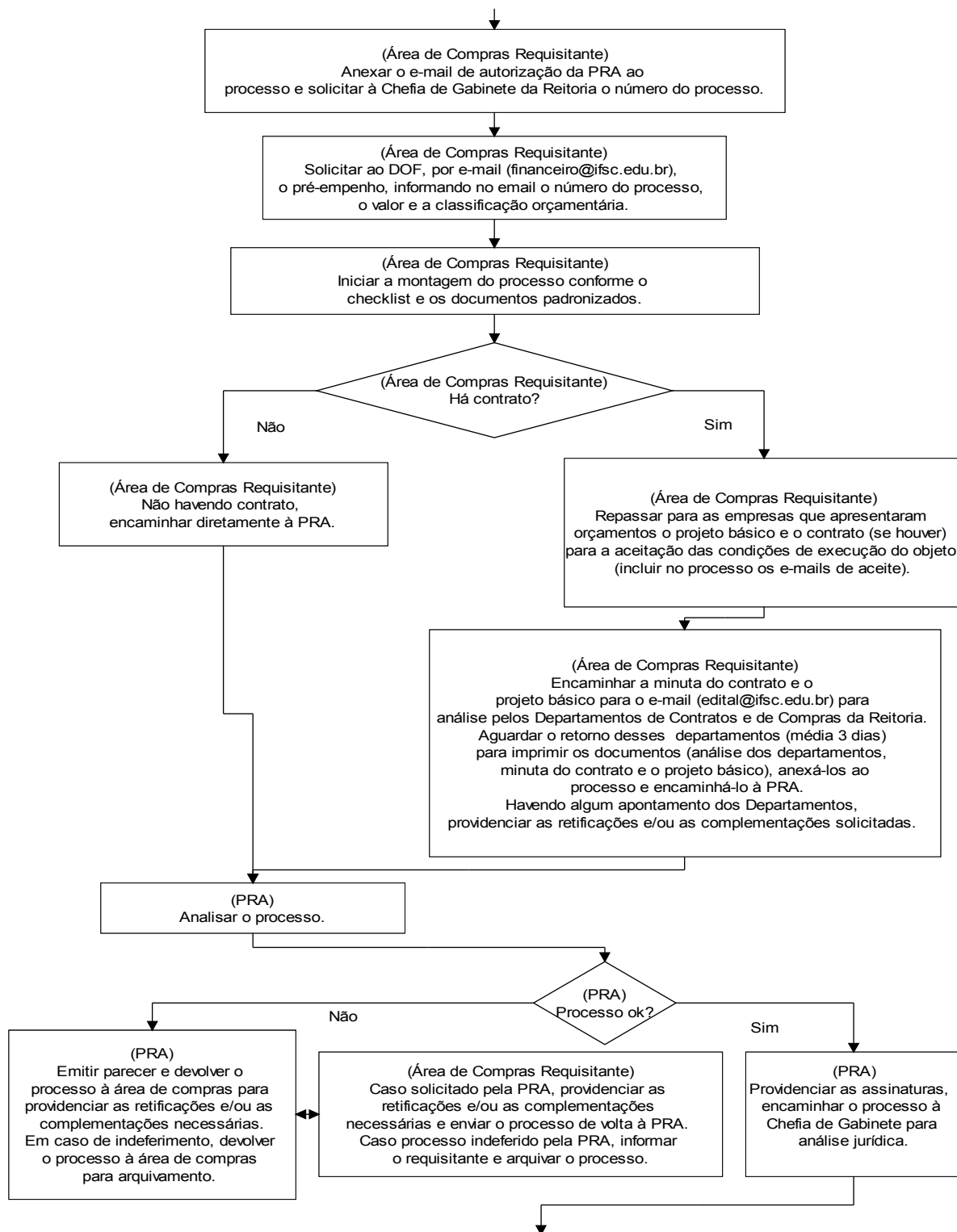
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA



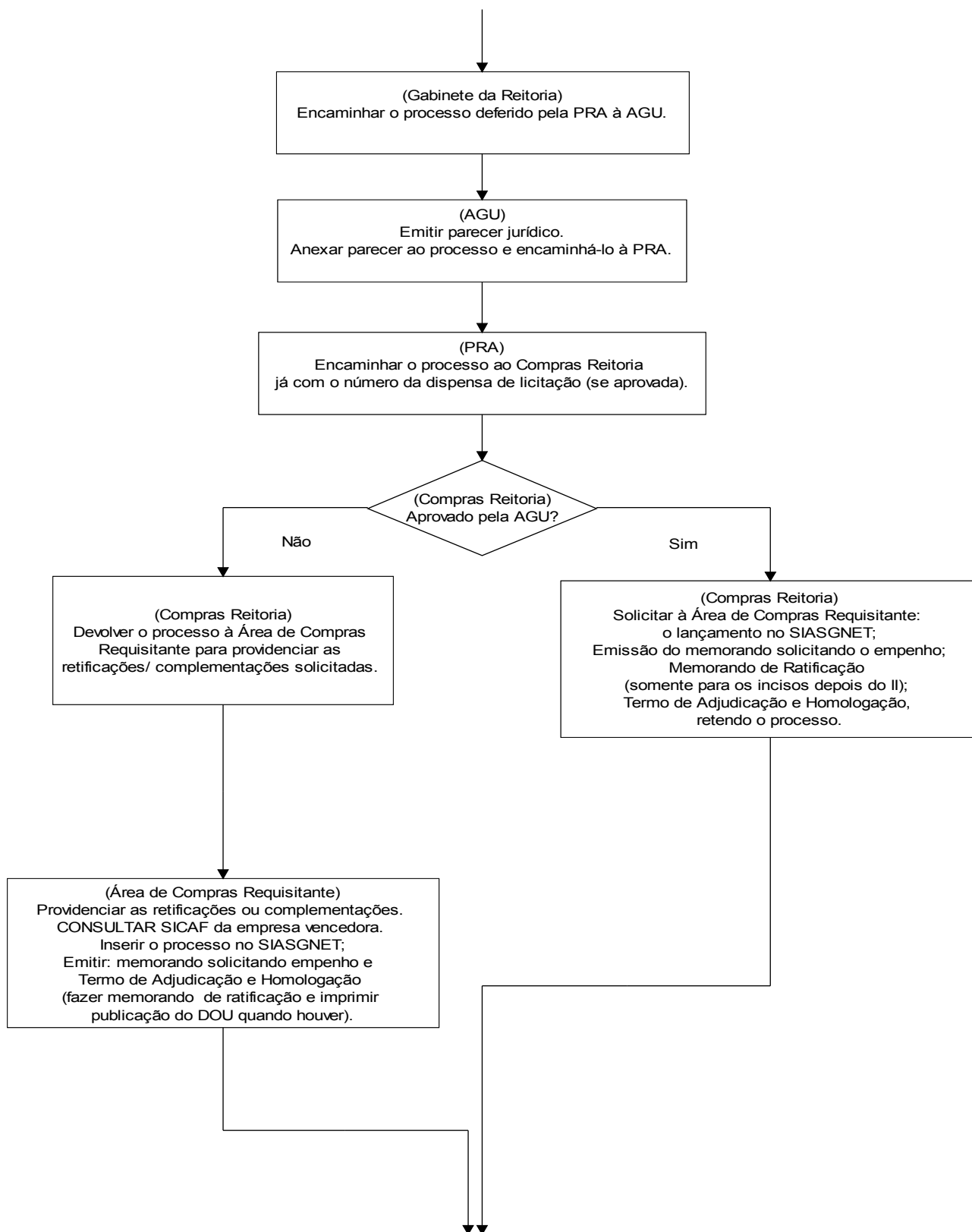


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



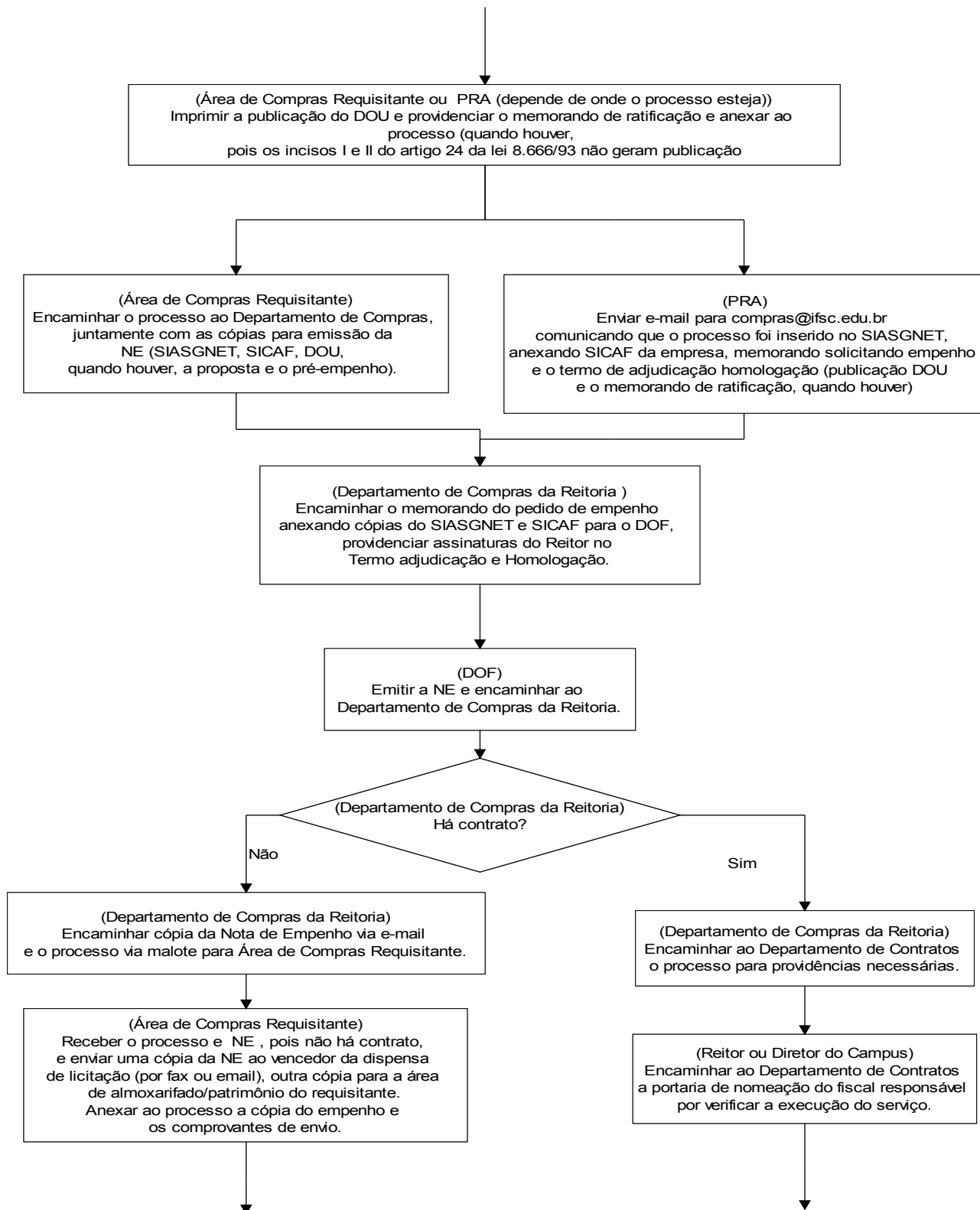


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

