

(10) Processo: <i>Dispensas enquadradas nos outros incisos do artigo 24 da Lei 8.666/93</i>				
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 SIDEC. Caso haja algum problema, devolver o processo para o campus providenciar as retificações necessárias	PRA	---	---
11	Incluir o processo no SIDEC e informar à PRA	Área de Compras	---	---
12	Imprimir a publicação do DOU e incluir no processo	Área de Compras	---	---
13	Encaminhar cópias (SIDEC, proposta e pré-empenho) ao DOF para emissão de NE. Anexar cópias do SIDEC 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	---	---
Elaborado por: CGPI		Aprovado por: CGPI	Data: out. 2010	Versão: 001

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



