



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

(6) Processo: Inexigibilidade para Participação em Eventos
Inciso II do artigo 25 da Lei 8666/93

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher formulário de participação em eventos (padrão DGP), anexando fôlder do evento, comprovante do valor da inscrição, CNPJ e dados bancários da empresa organizadora.	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	Avaliar a solicitação, autorizando-a ou não. 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 a Área de Compras iniciar o processo de dispensa.	Diretor do Campus ou Pró-Reitor	-	-



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

7	Providenciar a elaboração do processo, verificada a atualização no SICAF ou documentos fiscais (INSS, FGTS e Receita Federal) da empresa. Imprimir documentação e estando desatualizada, avisar requisitante e aguardar regularização para iniciar o processo.	Área de Compras requisitante	Até 30 dias antes do evento	-
8	Solicitar número de processo à chefia de gabinete da Reitoria e pré empenho ao DOF para compor o processo.	Área de Compras requisitante	-	-
9	Iniciar o processo com a sequência de documentos apresentada no check list para inexigibilidade para capacitação. Havendo contrato, encaminhar minuta de contrato e projeto básico para o email edital@ifsc.edu.br para ser analisada pelos Departamentos de Contratos e Compras da Reitoria. Aguardar retorno do Departamento de Contratos (média de 3 dias) para imprimir o contrato e projeto básico, anexar ao processo e encaminhar à PRA.	Área de Compras requisitante	-	<i>Check list</i>
10	Encaminhar o processo à PRA para a avaliação jurídica.	Área de Compras requisitante	Até 30 dias antes do evento	-
11	Analisar o processo, providenciar assinaturas. Se correto, encaminhar à Chefia de Gabinete para análise jurídica ou devolver à Área de Compras requisitante para providências, se necessárias ou para arquivamento caso indeferido.	PRA	-	-



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

12	Encaminhar o processo à AGU.	Gabinete da Reitoria	-	-
13	Emitir parecer e encaminhar o processo à PRA.	AGU	-	-
14	Encaminhar o processo ao Compras Reitoria já com o número da inexigibilidade.	PRA	-	-
15	Aprovado pelo parecer jurídico, solicitar à Área de Compras Requisitante, por email: o lançamento no SIASGNET; Emissão do memorando solicitando o empenho; Memorando de Ratificação; Termo de Adjudicação e Homologação retendo o processo. Caso haja algum problema, devolver o processo à Área de Compras para providenciar as retificações/complementações solicitadas.	Departamento de Compras da Reitoria	-	-
16	Providenciar as retificações ou complementações. CONSULTAR SICAF da empresa vencedora. Inserir o processo no SIASGNET(publicar no DOU somente acima de R\$ 8.000,00); Emitir: o memorando solicitando empenho, o memorando de ratificação e o Termo de Adjudicação e Homologação (imprimir publicação do DOU quando houver).	Área de Compras requisitante	-	-



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

17	Enviar e-mail para compras@ifsc.edu.br comunicando que o processo foi inserido no SIASGNET, anexando SICAF da empresa, memorando solicitando empenho, o memorando de ratificação e o termo de adjudicação homologação e publicação DOU (quando houver)	Área de Compras requisitante	-	-
18	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	-	-
19	Emitir a NE e encaminhar ao Departamento de Compras da Reitoria.	DOF	Até 5 dias úteis	-
20	Encaminhar cópia da Nota de Empenho para Área de Compras requisitante via e-mail. 1 – Quando se tratar de capacitação, participação em eventos e apresentação de trabalhos o processo deve ser encaminhado ao DGP; 2 – Para outros objetos de contratação o processo deve ser encaminhado à Área de Compras requisitante.	Departamento de Compras da Reitoria	-	-
21	Repassar a NE, com confirmação de recebimento, à empresa/pessoa contratada (guardar o comprovante para anexar ao processo).	Área de Compras requisitante	-	-
22	Registrar o processo no sistema de capacitações.	DGP	-	-



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

23	Devolver o processo à Área de Compras requisitante, já com todos documentos assinados.	DGP	-	-
24	Atestar a nota fiscal	Chefia imediata do requisitante	-	-
25	Encaminhar a nota fiscal original atestada ao DOF. Cópias da nota fiscal atestada e do certificado do curso(quando houver) à Área de Compras requisitante.	Requisitante	-	-
26	Anexar comprovante do envio da nota de empenho, cópia da NF e certificado no processo, concluir o check list e arquivar o processo.	Área de Compras requisitante	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: outubro/2011		Responsável: Departamento de Compras PRA		

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 apresenta outro concorrente com a mesma programação.
- Com o novo programa do **SIASNET**, todas as inexigibilidades de capacitação/curso/defesa trabalho, devem ser incluídas no inciso II do artigo 25 da Lei 8.666/93.
- Nos processos em que o valor total for inferior a R\$ 8.000,00, eles devem ser divulgados no sistema SIASNET e, os demais com valores acima do informado anteriormente, devem ser publicados no DOU, objetivando a economia com as publicações legais.
- Quando apresentar mais de três empresas para executar o curso/serviço deve ser enquadrado no inciso II do artigo 24 da Lei 8.666/93, quando inferior a R\$ 8.000,00 ou por Pregão ou outra modalidade nos valores acima do limite anterior.



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

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.
- **DGP** - Diretoria de Gestão de Pessoas.
- **DOCUMENTOS PADRONIZADOS** (intranet) - Série de documentos específicos para cada processo de licitação, dispensa e inexigibilidade.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças da PRA.
- **FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS** (intranet) - Formulário de solicitação de autorização para participação em eventos.
- **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.



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

- **SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal.
- **SIASGNET** - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

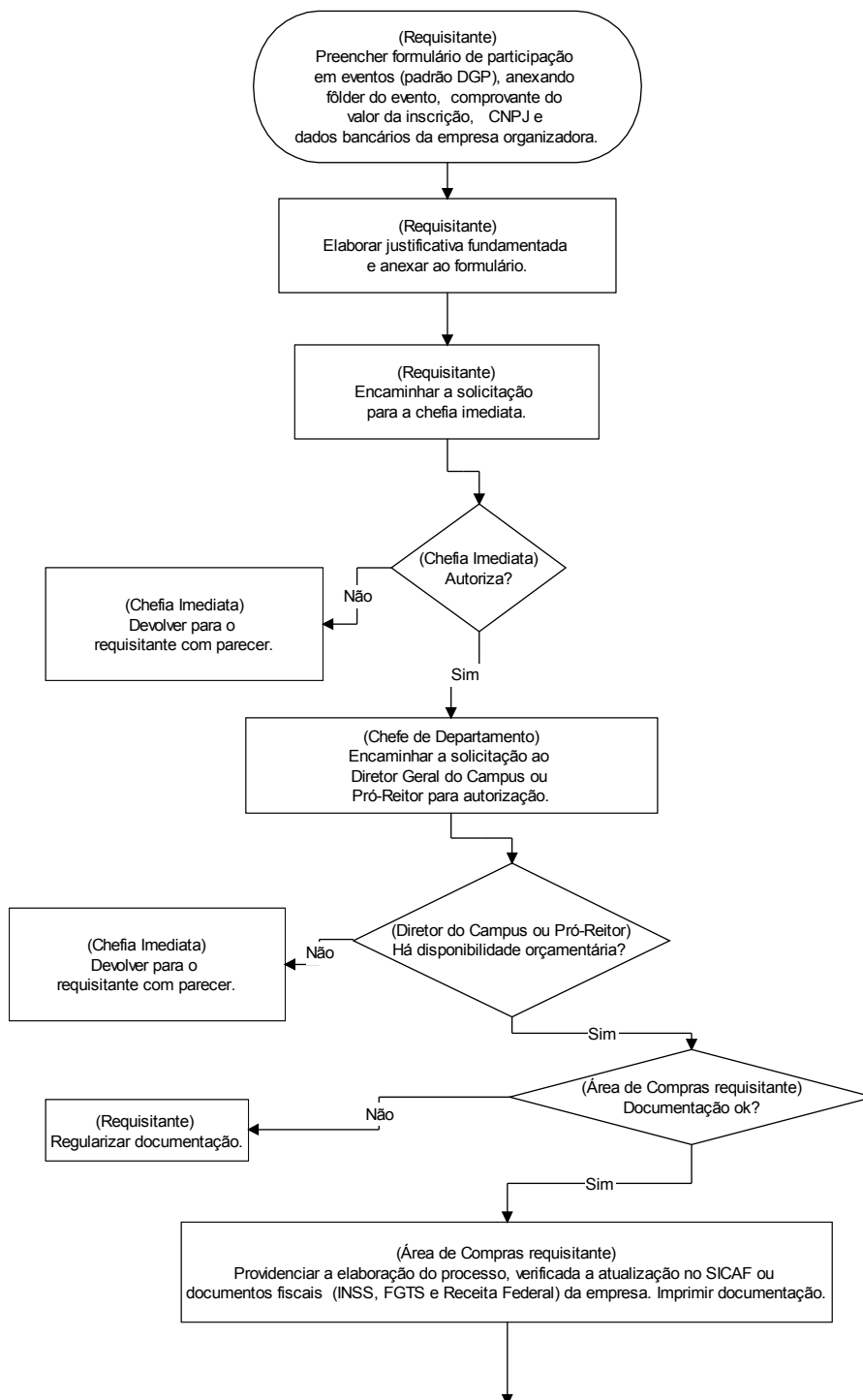
LEGISLAÇÃO:

- Lei 8.666/93 - Inciso II do art. 24 (dispensa) e inciso II do art. 25 (inexigibilidade).
- 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).



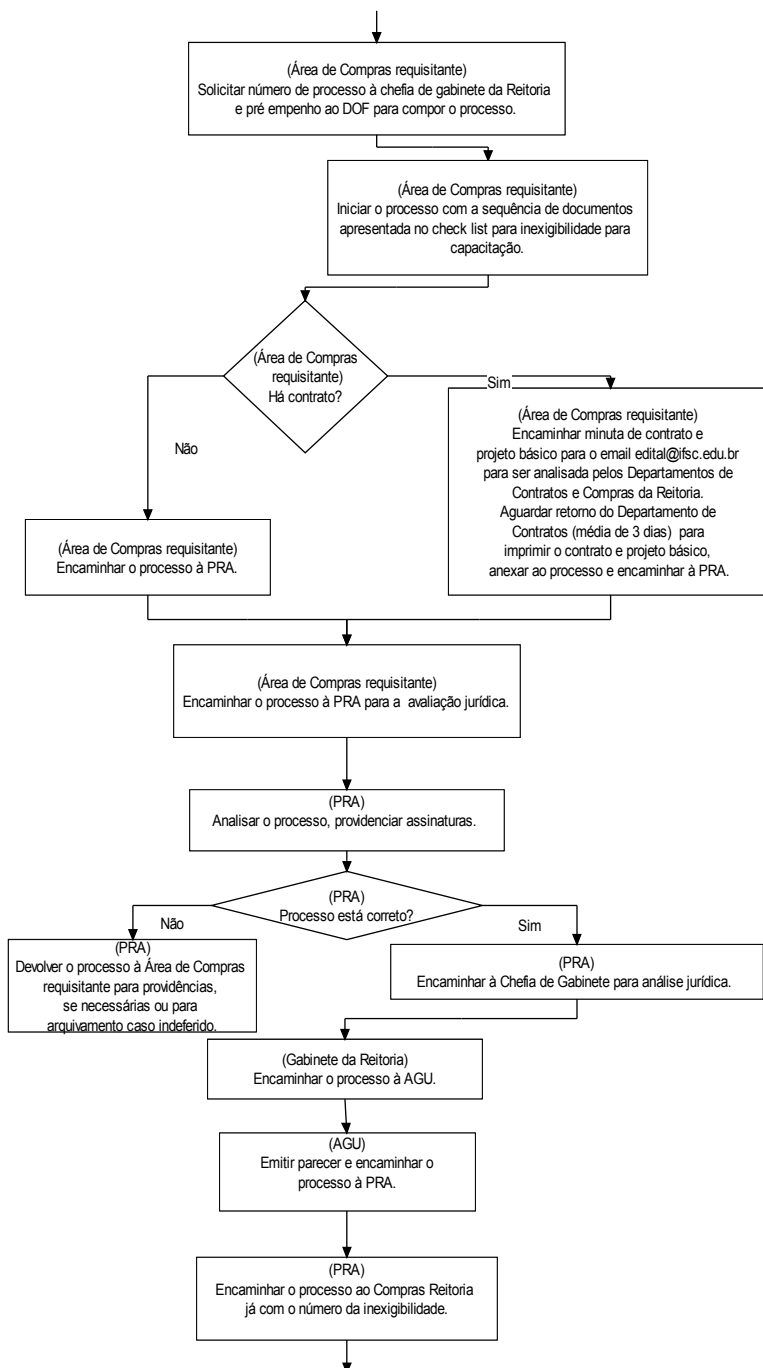
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA



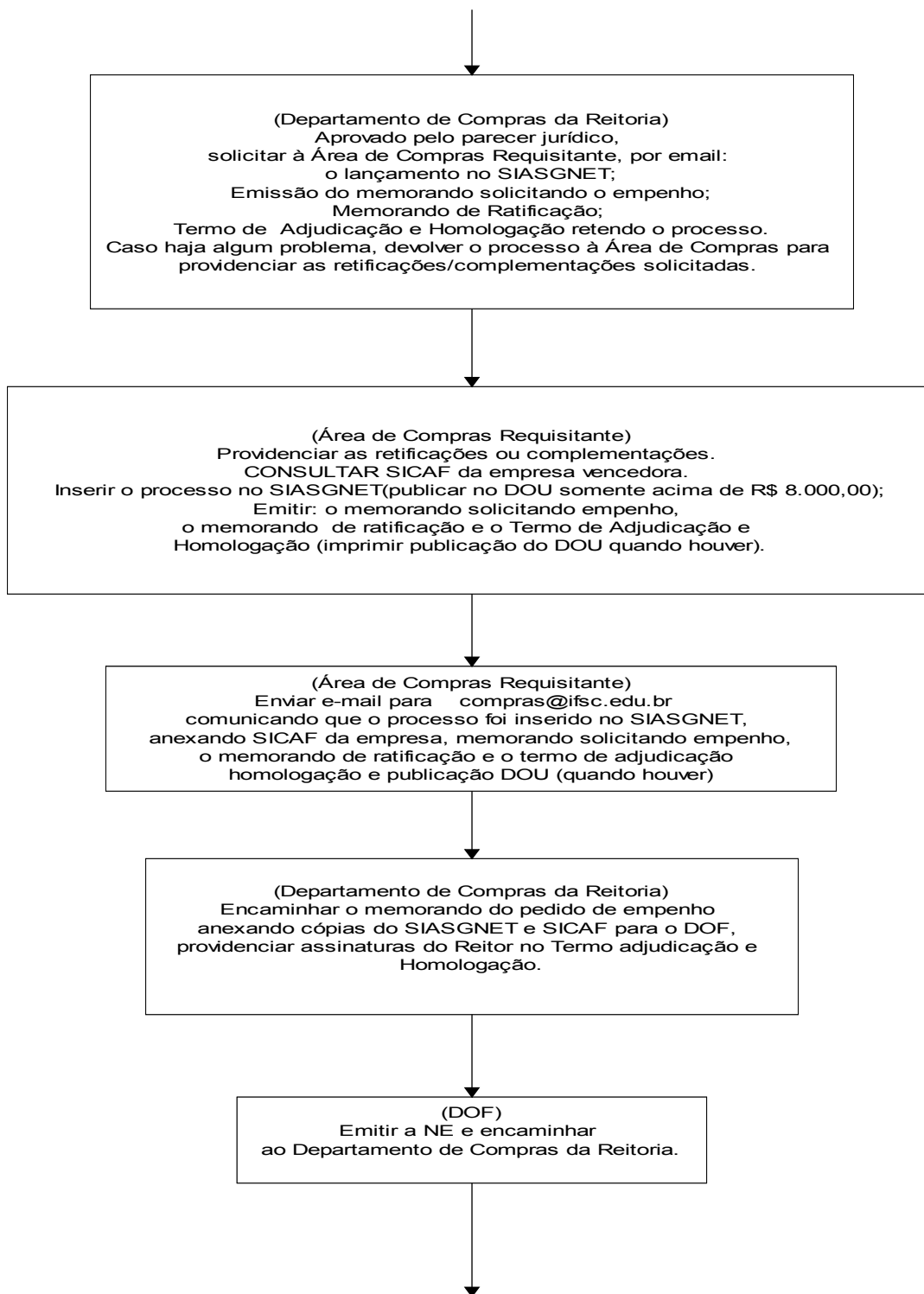


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





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

