



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

(9) Processo: Dispensa por meio de Cotação Eletrônica
(somente para a aquisição de material, com valores inferiores a R\$ 8.000,00)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Definir o objeto e verificar o valor da dispensa com a média de, no mínimo, 3 orçamentos.	Requisitante	-	-
2	Enviar a solicitação da aquisição à área de compras, com a descrição do material e os 3 orçamentos.	Requisitante	-	-
3	Consultar a planilha de controle de dispensa.	* Área de Compras	-	Planilha de Controle de Dispensa (intranet)
4	Havendo saldo, encaminhar um e-mail à (pra-compras@ifsc.edu.br) solicitando a autorização para o início do processo de dispensa.	* Área de Compras	-	-
5	Avaliar a solicitação e responder, via e-mail, à área de compras. Se aprovado, informar a classificação orçamentária e o número da dispensa. Se não aprovado, emitir parecer.	PRA	-	-
6	Se não aprovado, informar ao requisitante sobre o parecer da PRA e devolver o pedido e os orçamentos.	* Área de Compras	-	-



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

7	Se aprovado, solicitar à Chefia de Gabinete da Reitoria o número para iniciar o processo.	* Área de Compras		
8	Solicitar ao DOF, por e-mail (financeiro@ifsc.edu.br), o pré-empenho, informando no e-mail o número do processo, o preço médio e a classificação orçamentária.	* Área de Compras	-	-
9	Iniciar a montagem do processo conforme o checklist e os documentos padronizados.	* Área de Compras	-	Checklist e Documentos Padronizados (intranet)
10	De posse do pré-empenho, incluir a cotação eletrônica no sistema SIDEC.	* Área de Compras	-	-



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

11	Solicitar a proposta, por fax ou por e-mail, à empresa com o menor valor, verificar os preços, as especificações, a certidão do SICAF ou os documentos fiscais (INSS, FGTS e Receita Federal). Estando a proposta e a documentação fiscal de acordo com o solicitado, encaminhar à empresa o projeto básico para a sua concordância com as condições de fornecimento (incluir documentação de concordância da empresa ao processo). Seguir os demais procedimentos disponibilizados na apostila do Comprasnet (operacionalização da cotação). Imprimir o relatório da cotação eletrônica após o encerramento do prazo do envio de propostas e anexá-lo ao processo.	* Área de Compras e Requisitante	Concluído período de lançamento de proposta no sistema	Apostila Comprasnet (www.comprasnet.gov.br)
12	Após a realização da cotação, anexar também ao processo a proposta da empresa vencedora, SICAF, a ata e depois encaminhar o processo à PRA.	* Área de Compras	Concluído período de lançamento de proposta no sistema	-



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, ou, em caso de indeferimento, para o arquivamento. Não havendo problemas, providenciar as assinaturas, encaminhar o processo à Chefia de Gabinete para análise jurídica.	PRA	Até 30 dias	
14	Providenciar as retificações e/ou as complementações necessárias e enviar o processo à PRA. Se processo indeferido pela PRA, informar o requisitante e arquivar o processo.	* Área de Compras	-	-
15	Encaminhar o processo deferido pela PRA à AGU para emissão de parecer jurídico.	Gabinete da Reitoria		
16	Emitir o parecer jurídico sobre o processo. Anexar parecer ao processo e encaminhá-lo à PRA.	AGU		



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

17	Receber processo e parecer da AGU. Parecer jurídico favorável, solicitar à área de compras a adjudicação da cotação, retendo o processo. Havendo algum problema, devolver o processo à área de compras para providenciar as retificações e/ou as complementações solicitadas. Havendo indeferimento do processo pelo parecer jurídico, devolvê-lo à área de compras para o arquivamento.	PRA	-	-
18	Se indeferido pela AGU, informar ao requisitante e arquivar o processo. Se processo deferido pela AGU, providenciar as retificações e/ou as complementações solicitadas. Realizar a adjudicação da cotação eletrônica. Solicitar à Chefia de Gabinete da Reitoria a homologação da cotação eletrônica e comunicar à PRA quando isso for realizado.	* Área de Compras	-	-



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

19	Se processo estiver na área de compras, providenciar as retificações e/ou as complementações solicitadas e encaminhar o processo à PRA juntamente com as cópias para emissão da NE (Ata, SICAF, a proposta e o pré-empenho).	* Área de Compras	-	-
	ou			
	No caso de o processo ter sido retido, conforme etapa 17, providenciar a impressão da ata, do termo de adjudicação e da homologação e anexá-los ao processo. Encaminhar as cópias dos documentos ao DOF para a emissão da NE.	PRA	-	-



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

20	Emitir NE e encaminhar à área de compras.	DOF	-	-
21	Enviar uma cópia da NE para empresa. Enviar cópia da proposta da empresa e uma cópia da NE para a área de almoxarifado/patrimônio ou ao requisitante. Anexar ao processo a cópia do empenho e os comprovantes de envio.	* Área de Compras	-	-
22	Receber o material de acordo com o que foi solicitado e especificado na proposta da empresa.	Área de almoxarifado ou patrimônio	-	-
23	Atestar a NF.	Requisitante ou Responsável	-	-
24	Encaminhar a cópia da NF, com o atesto e data, para a área de compras para arquivamento junto ao processo. Enviar a NF original com atesto e data ao DOF.	Área de almoxarifado ou patrimônio	-	-



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

25	Conferir dados da NF original (atesto, assinatura, carimbo e data). Efetuar o pagamento, anexar ao processo da DOF a NF original com atesto e arquivar o processo.	DOF		
26	Caso a cotação não tenha êxito (nenhum item tenha sido adquirido), imprimir a ata e anexá-la ao processo. Dar continuidade ao processo para a aquisição do material conforme os procedimentos estabelecidos para a "Dispensa de licitação para material, com valores inferiores a R\$8.000,00", continuando a partir do item 12 deste processo.	* Área de Compras	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: 11/04/2011		Responsável: Departamento de Compras PRA		

* **Área de Compras** - Área de Compras do Campus ou Departamento de Compras da Reitoria, dependendo da unidade organizacional onde o requisitante estiver vinculado



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

TERMINOLOGIA:

- **AGU** - Advocacia Geral da União.
- **APOSTILA COMPRASNET** (www.comprasnet.gov.br) - Apostila do Governo Federal que regulamenta compras efetuadas por órgãos públicos.
- **CHECKLIST** (intranet) - Formulário de verificação de documentos com itens para conferência.
- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.
- **DOCUMENTOS PADRONIZADOS** (intranet) - Série de documentos específicos para cada processo de licitação.
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças da PRA.
- **PLANILHA DE CONTROLE DE DISPENSA** (intranet) - Planilha atualizada utilizada para controlar dispensas em licitações.
- **PRA** - Pró-Reitoria de Administração.
- **SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal.
- **SIDEC** - Sistema Integrado de Descentralização de Crédito.



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

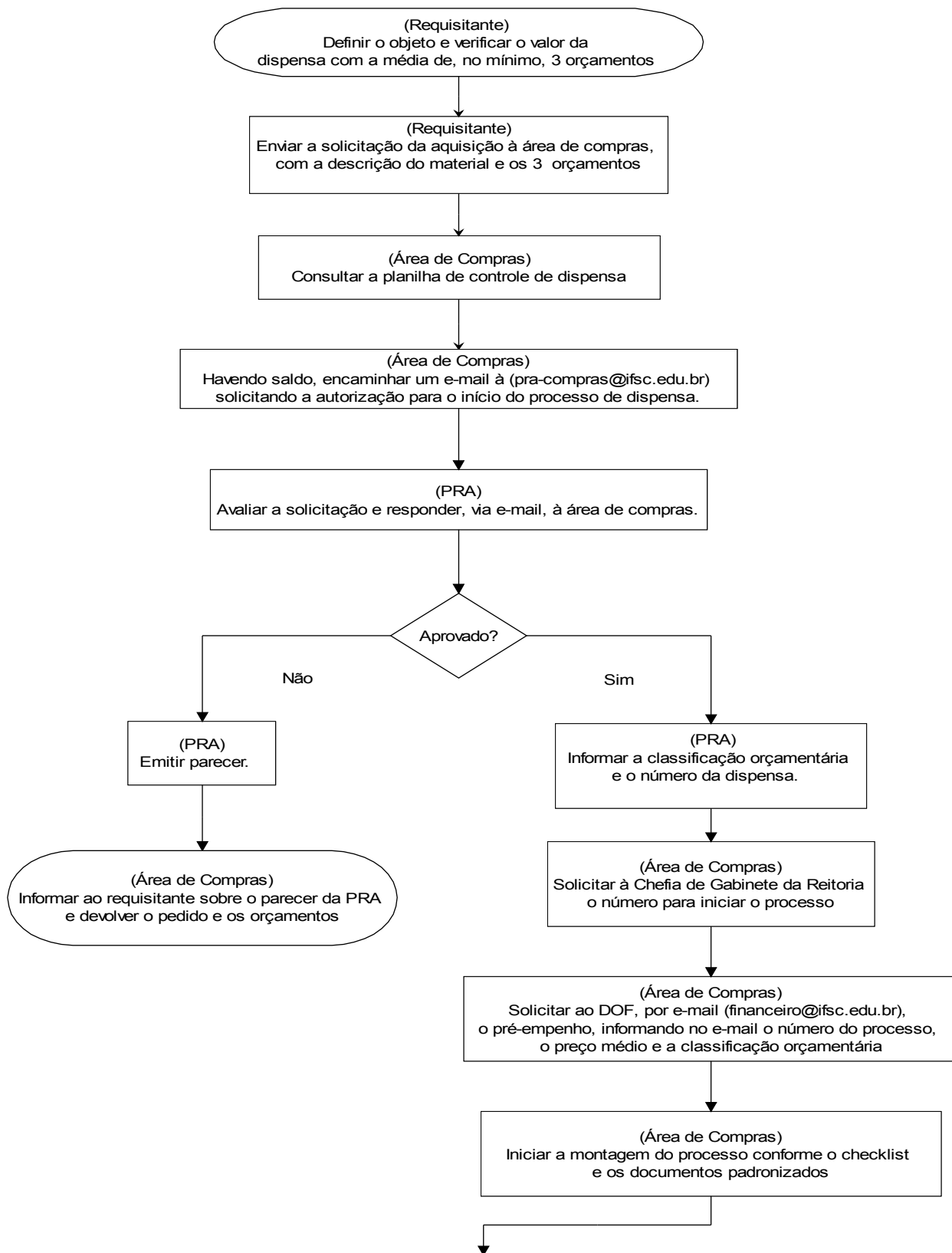
LEGISLAÇÃO:

- Lei 8.666/93 - Inciso II do art. 24.
- Instrução Normativa (IN) 02/2010 da SLTI – estabelece 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.

FLUXOGRAMA:

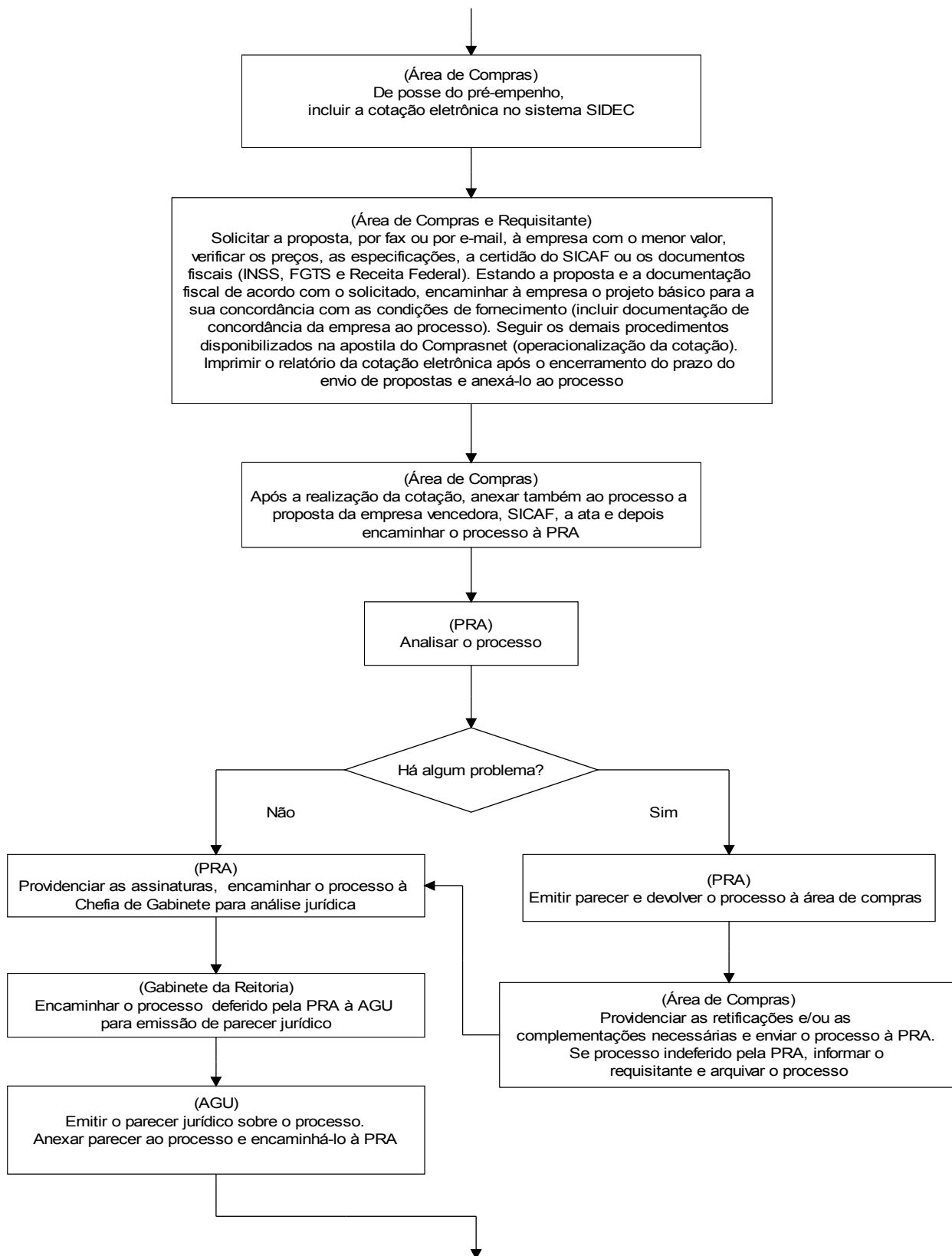


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA



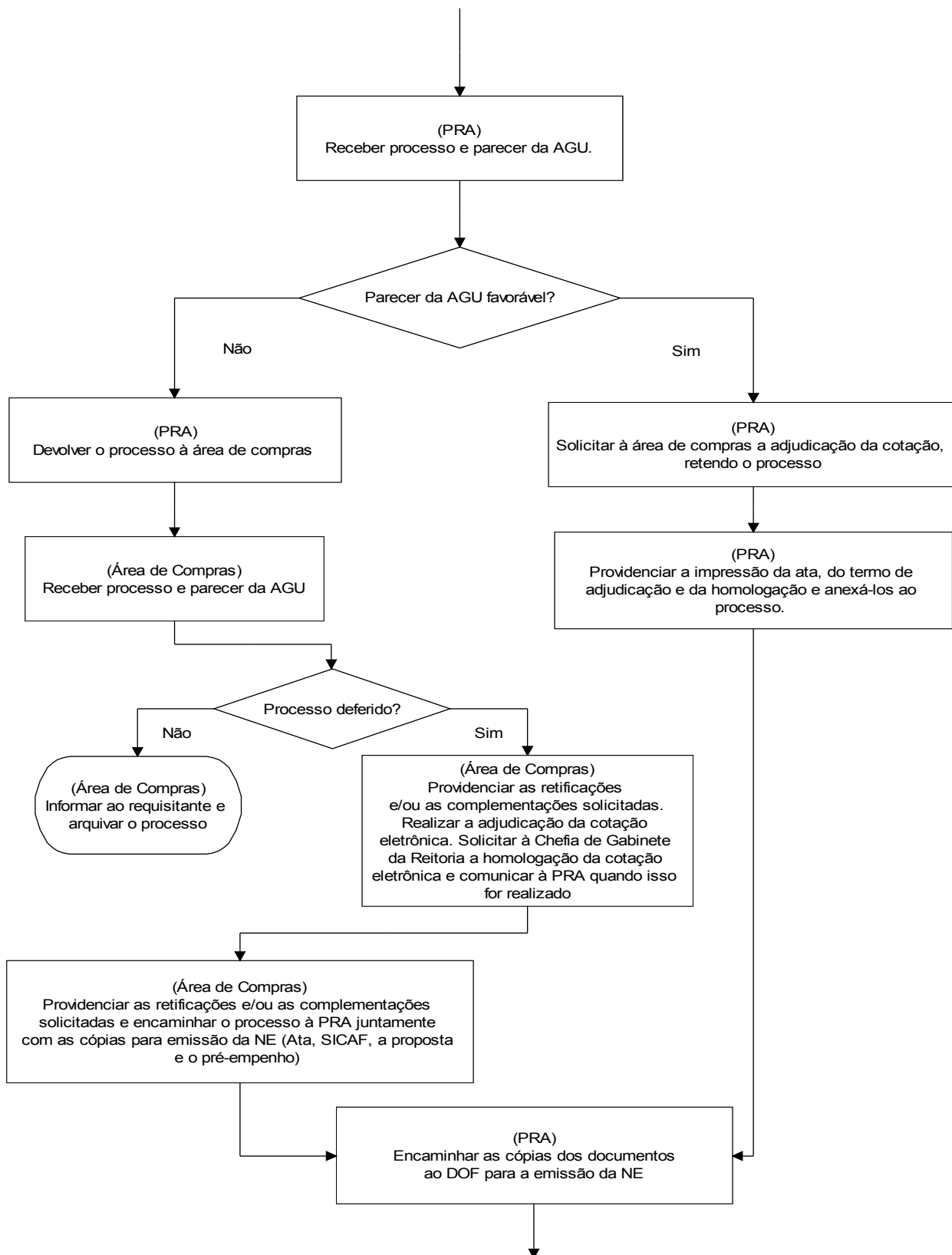


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA





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

