

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica	Nº:	FOLHA: 2/14

Sumário

1	Objetivo	3
2	Escopo.....	3
3	Definições.....	4
4	Referências	4
5	Diagrama Geral do Processo usando SIPOC	6
6	Dados finais Registrados	6
7	Equipamentos, software e materiais de consumo.....	6
	Equipamentos e softwares	6
	Materiais de consumo.....	6
8	Papéis funcionais envolvidos	6
9	Detalhamento das Instruções	7
	010 – Fazer pedido de cotação no SIDEC (Comprador).....	7
	Etapas 7	
	020 – Acompanhar sessão pública (Comprador).....	7
	Etapas 7	
	030 – Sugerir Modalidade de Compra (Gerente Administração) – Idem atividade 150 do processo Detalhar e autorizar necessidade de compra	8
	040 – Adjudicar o objeto (Comprador).....	8
	050 – Homologar processo (Ordenador)	9
	Etapas 9	
	060 – Emitir nota de empenho (Executor financeiro e orçamentário)	9
	070 – Cancelar homologação de itens (Ordenador) – Idem atividade 120 do processo Adquirir por Licitação.	10
	080 – Assinar nota de empenho (Ordenador).....	10
	090 – Verificar se existe a necessidade de um contrato (Gerente de administração).....	10
	100 – Formalizar Contrato (Gerente de administração).....	11
	110 – Encaminhar nota de empenho (Comprador).....	11
	120 – Arquivar processo (Comprador).....	12
	130 – Publicar resultado no Diário Oficial da União (Comprador).....	12
	140 – Receber o material (Patrimônio)	12
	150 – Receber material (Almoxarifado)	13
	160 – Acompanhar a execução do serviço (Responsável pelo acompanhamento do serviço) ..	13
	10.13.1 Etapas	13

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica		Nº:	FOLHA: 3/14

1 Objetivo

Obter documentação detalhada do processo de compra na modalidade Adquirir diretamente por dispensa na cotação eletrônica, para a aquisição de bens e serviços no Ifes.

2 Escopo

Aquisição de quaisquer itens, materiais, serviços ou obras nos Campi ou Reitoria do Ifes, utilizando a modalidade de compra, adquirir por diretamente por dispensa na cotação eletrônica.

Participantes da Modelagem deste Processo

Os principais participantes da elaboração deste procedimento são os seguintes:

Nome	Local	Email	Tel
Modelagem			
Adelino Zamprogno	Santa Teresa	adelinoz@ifes.edu.br	(27) 3259-7850
Leandro Vianna Silva Souza	Cachoeiro	leandrov@ifes.edu.br	(28) 3526-9004 / 9925-2644
Vinicius Cavatti Cancelieri	Reitoria	vinicius@ifes.edu.br	(27) 8802-0088 / 3331-2209
Wagner Poltroniere Entringer	Serra	wagner@ifes.edu.br	(27) 3348-9229 / 3348-9200
Sival Roque Torezani	Santa Teresa	sivalrt@ifes.edu.br	(27) 3259-7852-9973-3141
Roquemar Baldam	Vitória		
Anderson Brandão	Vitória		
Validação			
Paula Mara Costa de Araujo	Linhares	paulaaraujo@ifes.edu.br	(27) 9994-4493 / 3371-2366
Adelino Zamprogno	Santa Teresa	adelinoz@ifes.edu.br	(27) 3259-7850
André dos Santos Sampaio	Nova Venécia	andresampaio@ifes.edu.br	(27) 3752-1104 / 9937-2002
Cleiton Mateini Madeira	Aracruz	cleiton@ifes.edu.br	(27) 9917-6609 / 3256-0958
Isaac Gezer Silva de Oliveira	Cariacica	isaac@ifes.edu.br	(27) 3336-2612 ramal 209; 88150185
Joel Rogerio	Colatina	joelrogerio@ifes.edu.br	(27) 3723-1506 / 9945-0604
Leandro Vianna Silva Souza	Cachoeiro	leandrov@ifes.edu.br	(28) 3526-9004 / 9925-2644
Maria Helena S. Belonia	Cachoeiro	helenabelonia@ifes.edu.br	(28) 3526 9004/9917 7099
Sival Roque Torezani	Santa Teresa	sivalrt@ifes.edu.br	(27) 3259-7852-9973-3141
Vinicius Cavatti Cancelieri	Reitoria	vinicius@ifes.edu.br	(27) 8802-0088 / 3331-2209
Wagner Poltroniere Entringer	Serra	wagner@ifes.edu.br	(27) 3348-9229 / 3348-9200
Roquemar Baldam	Vitória		
Anderson Brandão	Vitória		

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica		Nº:	FOLHA: 4/14

3 Definições

*BPM*¹ (*Business Process Management*): Envolve a descoberta, projeto e entrega de processos de negócios. Adicionalmente, o *BPM* inclui o controle executivo, administrativo e supervisorio destes processos.

Atividade: É um termo genérico para o trabalho que uma companhia ou organização executa via um processo de negócio. Pode ser atômica (pouca abrangência) ou não-atômica. Os tipos de atividades que fazem parte de um processo são: processos, subprocessos ou tarefas.

Processo: É um encadeamento de atividades executadas dentro de uma companhia ou organização, que transformam entradas em saídas.

Subprocesso: É um processo que está incluso em outro processo.

Tarefa: É uma atividade atômica² (pouca abrangência) que está incluída num processo. É usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos dentro do modelo do processo. Geralmente executada por um único usuário final, equipamento ou sistema.

Modelo: Uma representação (com maior ou menor grau de formalidade) abstrata da realidade (num dado contexto). Isto significa que não há um modelo perfeito, objetivo, indiscutível. Nenhum modelo corresponde exatamente à realidade; todos apenas a representam, de um modo que parecerá mais adequado ou menos adequado, de acordo com o contexto, os atores e as finalidades da modelagem.

4 Referências

Relação da legislação:

Leis

8.666/93 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

10.520/02 – Pregão - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

11.768/08 – Dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da lei orçamentária de 2009 e dá outras providências.

¹ Apesar de existir este mesmo acrônimo como: *Business Performance Management*, *Business Process Modeling* ou mesmo conforme indicaria alguns autores normalmente ingleses, que apontam o *BPM* como uma ferramenta e não uma técnica gerencial, neste Manual de Procedimento é sempre adotado o conceito tal qual a *BPMI* / *BPMN*.

² Apesar de “atômica” ser a tradução direta, pode ser entendido como “elementar”, menor porção.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica		Nº:	FOLHA: 5/14

Leis Complementares

73/93 – Institui a lei orgânica da advocacia geral da união e dá outras providências

123/06 – Estatuto da Micro e Pequena Empresa - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; altera dispositivos das Leis nos 8.212 e 8.213, ambas de 24 de julho de 1991.

101/00 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Decretos

3.555/02 – Pregão Presencial - Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.

5.450/05 – Pregão Eletrônico - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

5.504/05 – Pregão Eletrônico Preferencial - Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens e serviços comuns, realizadas em decorrência de transferências voluntárias de recursos públicos da União, decorrentes de convênios ou instrumentos congêneres, ou consórcios públicos.

2.271/97 – Contratação de Serviços - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

3.931/01 – Registro de Preços - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dá outras providências.

6.204/07 – Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as micro-empresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras, no âmbito da administração pública federal.

3.722/01 – Regulamenta o artigo 34 da lei 8.666/93 e dispõe sobre o sistema de cadastramento unificado de fornecedores – SICAF.

Instruções Normativas

IN nº 02/2008 – Ministério do Planejamento – Contratação de Serviços - dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS		Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica	Nº:	FOLHA: 6/14

IN nº 04/2008 – Serviços de Tecnologia da Informação - Dispõe sobre o processo de contratação de serviços de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

IN MARE – GM n 05/95 – Estabelece procedimentos, implantação e operacionalização do sistema SICAF.

Portarias

306/2001 – Sistema de cotação eletrônica – Instruções gerais e procedimentos para utilização do sistema de cotação eletrônica de preços.

Portaria Interministerial n 217/06 – Limites, prazos e condições para execução do decreto 5.504/05

5 Diagrama Geral do Processo usando SIPOC

Fornecedores	Insumos (Entradas)	Processo	Produtos (Saídas)	Cliente
Solicitantes diversos	Descrição de necessidades	Adquirir diretamente por dispensa na cotação eletrônica	Documentação autorizada para aquisição	Comprador

6 Dados finais Registrados

Dado / Documento	Forma de armazenamento dos documentos e dados

7 Equipamentos, software e materiais de consumo

Equipamentos e softwares

Microcomputadores em rede e web.
 ComprasNet, SIASG, SIAFI, Sistema interno de controle de patrimônio e almoxarifado.

Materiais de consumo

Nenhum material em especial é utilizado.

8 Papéis funcionais envolvidos

Papel funcional	Competências requeridas

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica		Nº:	FOLHA: 7/14

9 Detalhamento das Instruções

010 – Fazer pedido de cotação no SÍDEC (Comprador)

Etapas

1. Incluir o pedido de cotação no SÍDEC, definindo data e horário para o início da cotação, bem como seu encerramento e data de entrega dos materiais.
2. Imprimir e anexar ao processo o comprovante de pedido de cotação eletrônica

9.1.1 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comprador
Novas Entradas	Documento de dispensa recebida.
Novas Saídas	Não há.
Item de controle coletado na tarefa	Data e hora de início do procedimento.

020 – Acompanhar sessão pública (Comprador)

Etapas

1. Acompanhar o registro de lances no sistema de cotação eletrônica.
2. Após o encerramento do período de lances, avaliar a aceitabilidade das propostas quanto ao preço e especificações.
3. Consultar a regularidade fiscal dos fornecedores cujas propostas foram aceitas.
 - a) Se a situação fiscal estiver regular, aceitar a proposta
 - b) Se não estiver regular, analisar e negociar com o próximo colocado, seguindo a ordem de classificação, atendendo o estabelecido na etapa 2 desta atividade.
4. Se for deserto ou cancelado em um ou mais itens, enviar o processo ao gerente de administração para sugestão de nova modalidade de compra.
5. Após encerrada a sessão pública, imprimir a relação dos participantes e anexar ao processo.

9.1.2 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comprador
Novas Entradas	Não há.
Novas Saídas	Não há.
Item de controle coletado na tarefa	Não há.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica		Nº:	FOLHA: 8/14

030 – Sugerir Modalidade de Compra (Gerente Administração) – Idem atividade 150 do processo Detalhar e autorizar necessidade de compra

9.1.3 Etapas

1. Sugerir a modalidade de compra justificando-a.
 - a) Se inexigibilidade de licitação fazer a declaração de inexigibilidade;
 - b) Se adesão a ata de registro de preços de terceiros:
 - Solicitar autorização de adesão ao órgão gerenciador da ata
 - Anexar ao processo cópia do edital que originou a ata e seus anexos e cópia da ata de registro de preços ou seu extrato publicado no Diário Oficial da União.
 - Solicitar autorização de fornecimento ao beneficiário da ata de registro de preços.
1. Em se tratando de licitação já realizada:
 - a) Encaminhar processo para realizar novo procedimento de aquisição, se não houver necessidade de adequações.
 - b) Encaminhar processo para adequações, caso sejam necessárias.
2. Encaminhar o processo para o responsável pelo orçamento.

9.1.4 Dados complementares

Papéis envolvidos	Gerente administração
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

040 – Adjudicar o objeto (Comprador)

9.1.5 Etapas

1. Declarar vencedores e adjudicar o objeto.
2. Imprimir relatório de cotação eletrônica no comprasnet.

9.1.6 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comprador
Novas Entradas	Não há.
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há.

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica	Nº:	FOLHA: 9/14

050 – Homologar processo (Ordenador)

Etapas

1. Homologar o objeto
2. Imprimir relatório de cotação eletrônica no comprasnet.

9.1.7 Dados complementares

Papéis envolvidos	Ordenador
Novas Entradas	Não há.
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há.

060 – Emitir nota de empenho (Executor financeiro e orçamentário)

9.1.8 Etapas

1. Consultar CADIN:

Se adimplente registrar empenho no SISME, imprimir notas de empenho no SIAFI e assinar.

Se inadimplente, encaminhar o processo para o ordenador cancelar a homologação (Iniciando a atividade 120 do processo de Dispensa de Licitação).

10.1.10 - Dados complementares

Papéis envolvidos	Executor financeiro e orçamentário
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica		Nº:	FOLHA: 10/14

070 – Cancelar homologação de itens (Ordenador) – Idem atividade 120 do processo Adquirir por Licitação.

9.1.9 Etapas

1. Cancelar homologação dos itens, motivadamente.

9.1.10 Dados complementares

Papéis envolvidos	Ordenador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

080 – Assinar nota de empenho (Ordenador)

9.1.11 Etapas

1. Assinar ordem de empenho e encaminha para o gerente de administração.

9.1.12 Dados complementares

Papéis envolvidos	Ordenador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

090 – Verificar se existe a necessidade de um contrato (Gerente de administração)

9.1.13 Etapas

1. Se necessário formalizar contrato, proceder etapa 100 (Formalizar contrato).
2. Se não, encaminhar o processo para o comprador

9.1.14 Dados complementares

Papéis envolvidos	Gerente de administração
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica	Nº:	FOLHA: 11/14

100 – Formalizar Contrato (Gerente de administração)

9.1.15 Etapas

1. Formalizar contrato convocando empresas para sua assinatura
 - a) Caso a empresa se recuse a formalizar o contrato, solicitar a motivação por escrito, verificar a aplicação de sanções e encaminhar processo para a atividade 70 (Cancelar homologação de itens - Ordenador).

9.1.16 Dados complementares

Papéis envolvidos	Gerente de administração
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

110 – Encaminhar nota de empenho (Comprador)

9.1.17 Etapas

1. Encaminhar cópia da nota de empenho para os fornecedores.
2. Encaminhar nota de empenho:
 - Para o patrimonio/almojarifado, se o objeto for material permanente
 - Para o almoxarifado, se o objeto for material de consumo
 - Para o responsável pelo acompanhamento do serviço, se o objeto for serviços.

9.1.18 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comprador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica	Nº:	FOLHA: 12/14

120 – Arquivar processo (Comprador)

9.1.19 Etapas

1. Arquivar processo.

9.1.20 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comprador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

130 – Publicar resultado no Diário Oficial da União (Comprador)

9.1.21 Etapas

1. Realizar a publicação no Diário Oficial da União (Somente nos processos de licitação)

9.1.22 Dados complementares

Papéis envolvidos	Comprador
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

140 – Receber o material (Patrimônio)

9.1.23 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

9.1.24 Dados complementares

Papéis envolvidos	Patrimônio
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI	
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica		Nº:	FOLHA: 13/14

150 – Receber material (Almoxarifado)

9.1.25 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

9.1.26 Dados complementares

Papéis envolvidos	Almoxarifado
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

160 – Acompanhar a execução do serviço (Responsável pelo acompanhamento do serviço)

10.13.1 Etapas

1. Vide documento XXX (Documento ainda a ser criado)

9.1.27 Dados complementares

Papéis envolvidos	Responsável pelo acompanhamento do serviço
Novas Entradas	Não há
Novas Saídas	Não há
Item de controle coletado na tarefa	Não há

MANUAL DE PROCEDIMENTOS	 <small>INSTITUTO FEDERAL ESPÍRITO SANTO</small>	Unidade: Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional - PRDI
TÍTULO: Adquirir Diretamente por Dispensa na Cotação Eletrônica	Nº:	FOLHA: 14/14

Fluxograma