



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

Gestão de Contratos				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Elaborar e analisar a Minuta de Contrato. Quando for o caso, após o envio pelos campi.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	5 dias úteis	-
2	Formalizar o contrato.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Pós-licitação	Edital Licitação, Planilha de Custos , Proposta da empresa
3	Convocar empresa para assinatura contrato.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	3 a 5 dias	E-mail
4	Controlar o recebimento do contrato nos prazos.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	E-mail / telefone
5	Controlar o recebimento das garantias e seguros solicitados na licitação.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	E-mail / telefone
6	Preparar a celebração de aditivos (prazo, repactuações, supressões, acréscimos).	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	"Minuta Aditivo"
7	Encaminhar os pedidos de aditivos para apreciação jurídica PGF/AGU.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Memorando



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

8	Controlar prazos e execução dos contratos firmados pelo IF-SC.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Planilha Eletrônica
9	Formalizar contatos diversos com empresas contratadas.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	E-mail /telefone/ofício
10	Providenciar pesquisas de mercado para renovação contratual.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Anual, antes do vencimento de cada contrato	E-mail
11	Solicitar a análise contábil nas planilhas de custos ao DOF.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Anual, antes do vencimento de cada contrato	Memorando
12	Realizar análise contábil das planilhas.	DOF	10 dias úteis	-
13	Enviar resultado da análise ao Departamento ou Coordenadoria de Contratos*.	DOF	-	-
14	Emitir pareceres sobre contratos.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	5 dias úteis após solicitação	-
15	Encaminhar processos administrativos de aplicação de penalidades das contratadas à Assessoria Executiva do Gabinete da Reitoria.	Departamento de Contratos	Quando necessário	-



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

16	Encaminhar para assinatura da Reitora, todos os contratos e aditivos a serem firmados.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Protocolo
17	Publicar todos os contratos e aditivos firmados (DOU e Internet).	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Sistema SIASG / INCON
18	Fazer o cronograma de todos os contratos e aditivos firmados.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Sistema SIASG
19	Orientar os fiscais de contratos na execução do objeto contratual.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Diária	Visita aos campi/ E-mail / telefone
20	Assessorar a Administração em assuntos relativos a Contratos e aplicação/interpretação da legislação e determinações das auditorias interna e externa.	Departamento ou Coordenadoria de Contratos*	Quando solicitado	-
Elaboração: CPN Revisão: 08/2013		Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		



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

OBSERVAÇÕES:

- De acordo com a complexidade/especificidade do contrato será definido como atribuição do Departamento de Contratos ou da Coordenadoria de Contratos.

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **Cronograma** - consiste em uma previsão de pagamento dos contratos firmados com terceiros pelo Governo Federal, através de seus órgãos. O Objetivo do cronograma é o lançamento das parcelas previstas em contrato, no Sistema SIASG, bem como sua "ativação" automática na conta contábil integrada ao Sistema SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).
- **DOF** - Departamento de Orçamento e Finanças
- **Fiscal de contratos** - Servidor designado para acompanhar a execução de um ou alguns contratos terceirizado(s). É o responsável pela "medição" dos serviços prestados e o "atesto" das notas fiscais mensais de pagamento para fins de liquidação;
- **Gestor de Contratos** - Servidor designado para gerenciar todos os contratos firmados pela administração. No IF-SC este profissional é responsável pelo processo de renovação contratual, encaminhamento do processo para análises contábeis e jurídicas, elaboração de contratos e de termos aditivos, fazer os cronogramas de pagamento junto ao sistema SIASG, dar suporte aos fiscais, etc.
- **PGF/AGU** - Advocacia-Geral da União
- **Sistema SIASG/INCON** - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais



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

LEGISLAÇÃO

- [Lei nº 8.666/93](#) – Lei Geral de Licitação
- [Lei nº 10.520/2002](#) – Lei do Pregão
- [Lei 9.784](#) – Processo Administrativo
- [Decreto nº 5.450/2005](#) – Regulamento do Pregão Eletrônico
- [Decreto nº 7.892/2013](#) – Regulamento do Sistema de Registro de Preços
- [Decreto nº 2.271/97](#) – Contratação de Serviço Terceirizado para a Administração Pública
- [Instrução Normativa nº 02/2008](#) - Contratação de Serviços Continuados (MPOG)
- [Instrução Normativa nº 04/2008](#) - Contratação de Bens e Serviços de TI (MPOG)



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

FLUXOGRAMA:

