



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

Contratação no Pregão por Sistema de Registro de Preços (SRP)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Pregoeiro encaminhar planilha à Coordenadoria de Registro de Preço.	Campi	-	Planilha
2	Elaborar ata de Registro de Preços e encaminhá-la para a revisão ao Chefe do Departamento de Contratos para análise.	Coordenadoria de Registro de Preço	5 dias úteis após a homologação do Pregão	Edital do Pregão e Proposta da Empresa
3	Revisar a documentação, caso tudo em ordem enviá-la ao Diretor de Administração. Caso contrário, devolver à Coordenadoria de Registro de Preço para as devidas correções.	Chefe Departamento de Contratos	-	-
4	Revisar a documentação e devolvê-la à Coordenadoria de Registro de Preço para prosseguimento do processo ou para as devidas correções, caso necessário.	Diretor de Administração	-	-
5	Realizar retificações na documentação, caso necessário, e encaminhá-la ao Gabinete da Reitoria para a assinatura do Reitor.	Coordenadoria de Registro de Preço	Somente após a elaboração da ata e revisão	-



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

6	Assinar a documentação e devolvê-la à Coordenadoria de registro de Preço.	Gabinete da Reitoria	-	-
7	Convocar as empresas para assinatura da Declaração de Concordância e encaminha a Ata de RP assinada pelo Reitor em formato digital para conhecimento do Fornecedor.	Coordenadoria de Registro de Preço	3 dias úteis	E-mail ou SEDEX
8	Receber a Declaração de Concordância e conferir assinatura e carimbo com CNPJ do fornecedor.	Coordenadoria de Registro de Preço	-	Termo de Concordância
9	Publicar a planilha de saldos na intranet .	Coordenadoria de Registro de Preço	-	-
10	Publicar no DOU a Ata de RP após o recebimento de todas as declarações de concordância dos fornecedores.	Coordenadoria de Registro de Preço	3 dias úteis	Comprasnet e Intranet
11	Publicar a Ata de RP no site do IFSC .	Coordenadoria de Registro de Preço	3 dias úteis	Comprasnet e Intranet
12	Liberar ata no SIASG para viabilizar o Empenho.	Coordenadoria de Registro de Preço	3 dias úteis	SIASG
13	Elaborar os pedidos periódicos.	Áreas requerentes	-	Anexo III Ata SRP



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

14	Receber e compilar os pedidos das áreas e solicitar empenho ao COF (quando nos Campi) ou ao DOF(quando na Reitoria).	*Setores de Compras	-	-
15	Realizar o empenho e encaminhar para assinatura dos ordenadores de despesas na Reitoria (PROAD ou Reitor).	COF/DOF	-	-
16	Avaliar empenho.	PROAD ou Reitor		
17	Documentação incorreta ou empenho recusado, devolver COF/DOF para as devidas correções.	PROAD ou Reitor		
18	Documentação correta e empenho aprovado, assinar os empenhos e enviá-los à Coordenadoria de SRP.	PROAD ou Reitor		
19	Baixar os saldos da planilha de controle.	Coordenadoria de Registro de Preço		
20	Emitir AF ou AS e encaminhar à empresa.	Coordenadoria de Registro de Preço ou Almoxarifado dos Campi **	-	E-mail ou fax
21	Enviar por e-mail AF ou AS ao grupo de e-mail almoxarifado e patrimônio.	Coordenadoria de Registro de Preço	-	-



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

22	Fiscalizar o cumprimento das obrigações previstas em edital e encaminhar irregularidades à Assessoria Técnica do Gabinete.	Setores de Almoxarifado e Patrimônio e Chefes do Departamentos de Administração	-	Memorando para aplicação de penalidades (Anexo IV)
23	Controlar os saldos das Atas de SRP no site do IFSC .	*Setores de Compras	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 09/2013		Responsável: DEPARTAMENTO DE CONTRATOS		

OBSERVAÇÃO:

* Setores de Compras dos campi, almoxarifado dos campi e Reitoria, Assessoria Especial de Eventos da Reitoria e Departamento de marketing da Reitoria.

** Conforme projeto de descentralização em andamento nos Campi GW, Jaraguá do Sul, Joinville e Canoinhas.



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

TERMINOLOGIA:

- **AF** – Autorização de Fornecimento
- **AS** – Autorização de Serviço
- **Ata SRP** – Ata de Registro de Preço
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DOF** – Departamento de Orçamento e Finanças
- **DOU** – Diário Oficial da União
- **NE** – Nota de Empenho
- **PROAD** – Pró-reitoria de Administração
- **SIASG** - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

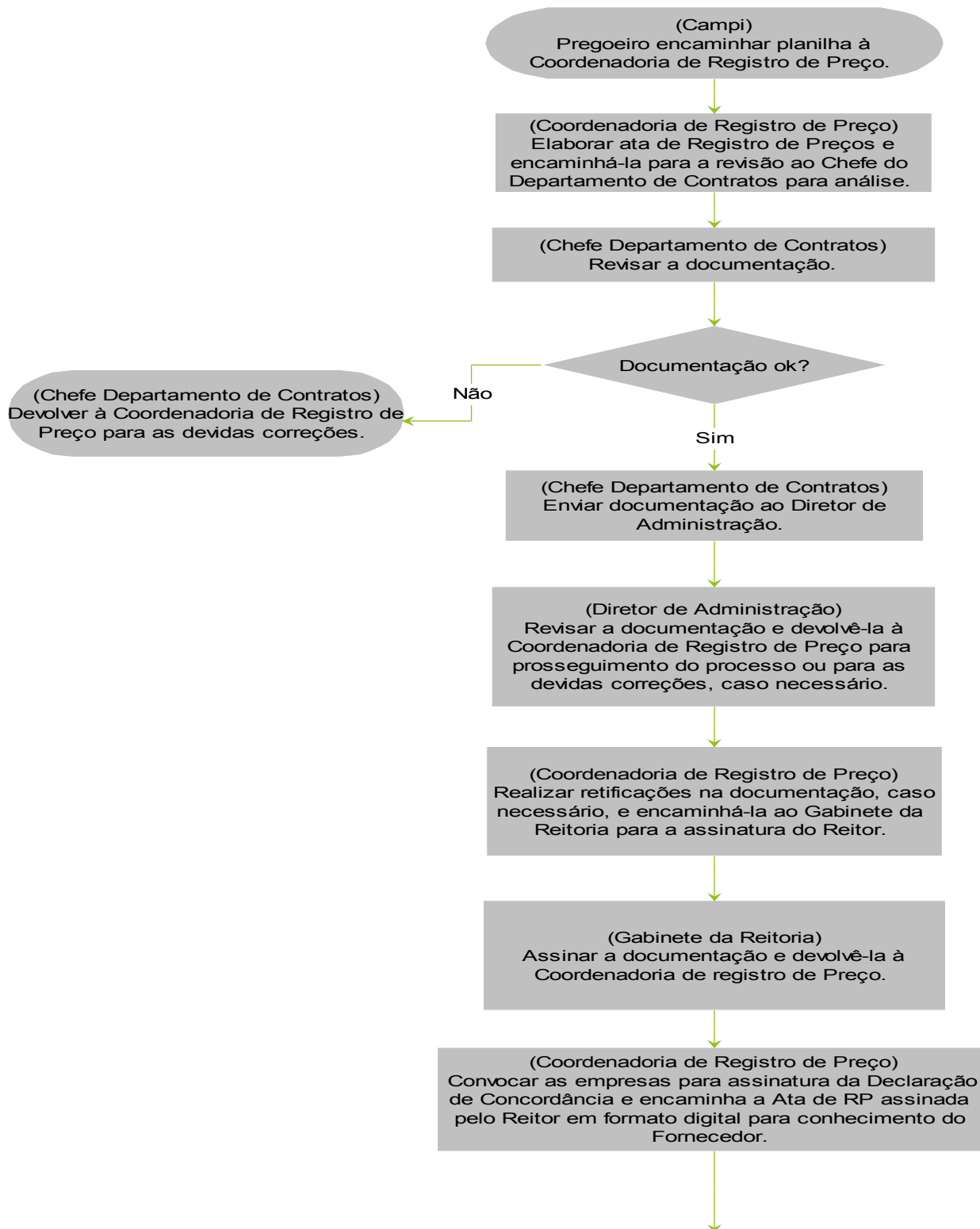
LEGISLAÇÃO

- [Lei nº 8.666/93](#) – Lei Geral de Licitação
- [Lei nº 10.520/2002](#) – Lei do Pregão
- [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)



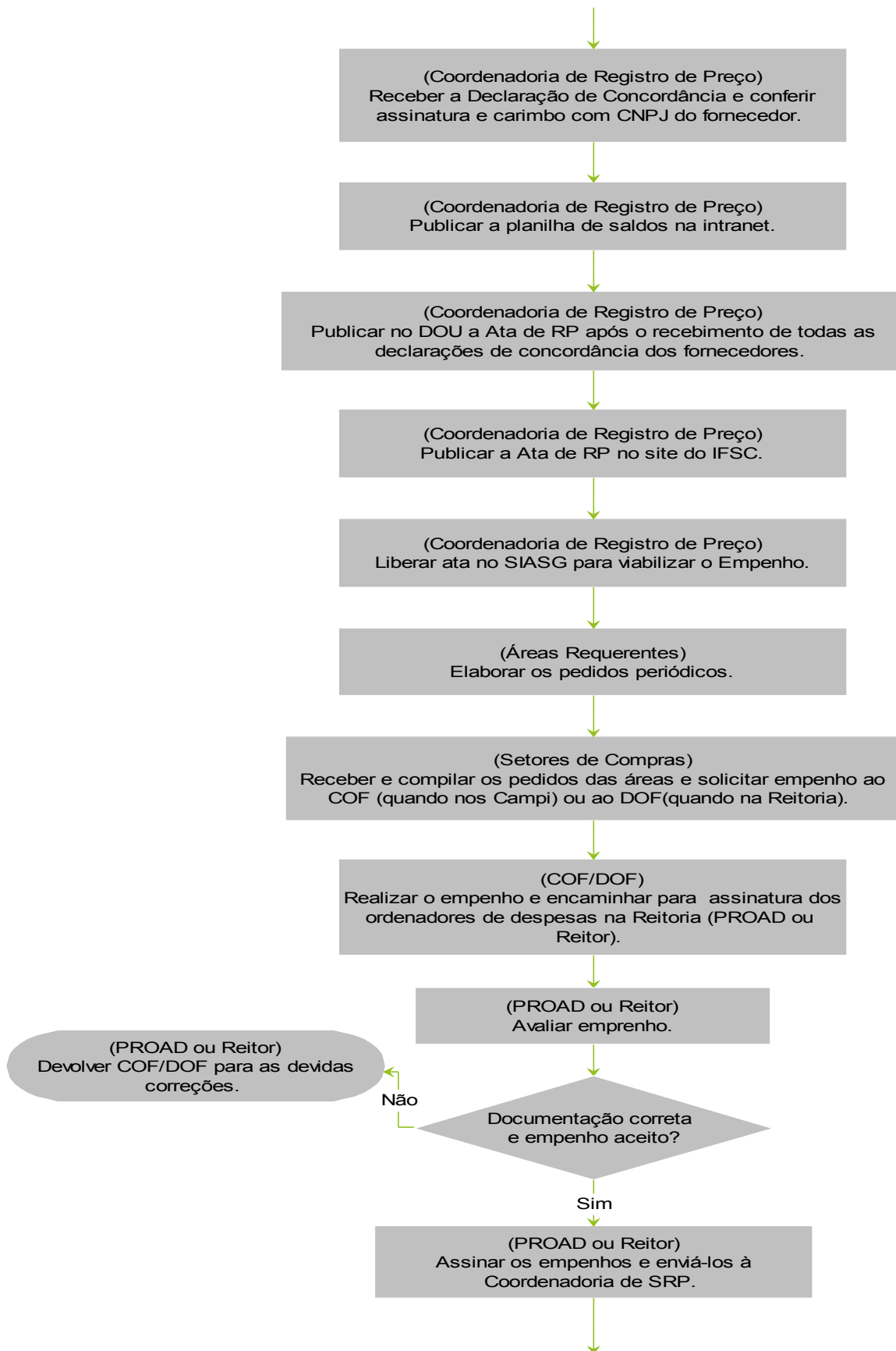
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





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

