

(2) Processo: <i>Montagem do processo licitatório pelo campus responsável – pregão</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de Apoio
1	Definir o campus responsável pela organização do processo, conforme cronograma de licitações	Grupo de trabalho de compras	Trimestralmente	Cronograma de licitações
2	Analisar e determinar retificação das especificações e quantidades de itens novos, de acordo com a legislação (Lei 8666/93 Art. 15)	Área de Compras do campus responsável	Conforme cronograma	IN 01/2009 (IF-SC)
3	Providenciar junto à área requerente/ campus a elaboração de orçamentos (no mínimo 3 por item)	Área de Compras do campus responsável	Conforme cronograma	IN 01/2009 (IF-SC), Cronograma de licitações
4	Receber e compilar orçamentos	Área de Compras do campus responsável	Conforme cronograma	IN 01/2009 (IF-SC), Cronograma de licitações

5	Formalizar o processo: elaborar pedido único a ser assinado pelo Pró-Reitor de Administração e Reitor, com justificativa detalhada	Área de Compras do campus responsável	Conforme cronograma	Art. 8º IN 01/2009(IF-SC) e modelos de documentos disponíveis na Intranet
6	Formalizar a designação do fiscal de contrato quando necessário	Área de Compras do campus responsável	Até o envio do processo ao Depto de Compras	Portaria
7	Elaborar o edital	Área de Compras do campus responsável	---	Edital modelo (INTRANET)
8	Solicitar a senha do fiscal de contrato no SIASG	Diretor Geral do Campus	---	Formulário padrão
9	Encaminhar prévia do edital para o email edital@ifsc.edu.br para análise pelo Departamento de Compras e para o e-mail comprasifsc@ifsc.edu.br para análise dos campi	Área de Compras do campus responsável	Conforme Cronograma	Minuta do Edital

10	Encaminhar o processo ao Departamento de Compras para análise	Área de Compras do campus responsável	Conforme Cronograma	---
11	Analisar e determinar a retificação do processo, quando necessário	Departamento de Compras	Conforme Cronograma	---
12	Providenciar as retificações solicitadas e reencaminhar o processo ao Departamento de Compras	Área de Compras do campus responsável	---	---
13	Encaminhar o processo para a Assessoria da PRA	Departamento de Compras	---	---
14	Encaminhar à Advocacia Geral da União (AGU) para análise e emissão de parecer jurídico	Assessoria PRA ou Departamento de Compras	---	---
15	Determinar retificações conforme parecer da AGU, junto às áreas requerentes	Assessoria PRA ou Departamento de Compras	---	---

16	Incluir o processo no Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras (SIASG/ SÍDEC)	Área de Compras do campus responsável	---	---
17	Definir data e local de execução e o pregoeiro	Departamento de Compras	---	---
18	Publicar edital no Diário Oficial da União (DOU), sítio oficial do IF-SC, sítio Comprasnet e jornal de grande circulação, conforme legislação	Departamento de Compras	---	---
Elaborado por: CGPI		Aprovado por: CGPI	Data: out. 2010	Versão: 001

TERMINOLOGIA

Campus responsável – campus definido como organizador do processo licitatório em reunião trimestral do Grupo de Trabalho de Compras.

Grupo de Trabalho de Compras – Pró-Reitoria de Administração, Departamento de Compras, Departamento de Contratos e Área de Compras dos campi.

AGU – Advocacia Geral da União.

DOU – Diário Oficial da União.

SIASG – Sistema de Administração de Serviços Gerais.

SÍDEC – Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras.

PRA – Pró-Reitoria de Administração.

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 3.931/2001 – 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

Instrução Normativa nº 04/2008 - Contratação de Bens e Serviços de TI

Instrução Normativa nº 01/2009 do IF-SC

FLUXOGRAMA

