

ORIENTAÇÕES PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO

FLUXO 05 - PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO: Sistema de Registro de Preços -SRP

Solicitação de Autorização de Fornecimento (AF), Ordem de Serviço (OS) ou Contrato

RESOLUÇÕES E NORMATIVAS: Instrução Normativa 006/2019/GAB-PROAD,

Orientação Técnica 0006/2015, Instrução Normativa 03/2019/SEA e Instrução Normativa 011/2019/PROAD

Responsável	Documentos e/ou Ações
Fiscal do Contrato	Autuar processo digital no SGPE: Assunto 1267 - Aquisições e contratações e Classe 93 – Contratação de Serviços ou Classe 92 – Aquisição de materiais *Deve-se cadastrar processos separados por Processo Licitatório e Por Fornecedor. No detalhamento do processo inserir o nome da empresa fornecedora do bem ou serviço.
	1) Comunicação Interna do fiscal do contrato, mediante demandas setoriais (mínimo de 20 dias antes da utilização do bem ou serviço), com solicitação da descrição do bem e/ou serviço a ser contratado, devidamente justificada e autorizado pelo Diretor de Administração. Ver modelo anexo.
	2) Na descrição do bem ou serviço a ser contrato deve conter: lote, item, especificação do item, quantidade, unidade, valor unitário, valor total, para cada detalhamento do bem ou serviço.
	3) Quando se tratar de recursos oriundos de projetos de ensino, pesquisa e extensão (PRAPEG, PROAP, PAEX) inserir a Declaração do Diretor da área afim - Anexo III da IN 005/2019/PROAD.
	4) Observar o saldo contratual e a data de término da vigência da ata de Sistema de Registro de Preço – SRP.
	5) Cópia do contrato/convênio, planilha de controle financeiro e orçamentário, quando for recurso de convênio.
	6) Apresentar Certidões Negativas de Débitos Fiscais Municipal, Estadual, Federal, FGTS e Trabalhista válidas.
CLICO	- Verificação da apresentação da documentação, conforme disposto na IN 006/2019/ PROAD e no presente fluxo de atividades, sendo que na falta de algum documento, o processo será devolvido ao interessado para adequação.
	- Tramitação no Setor de Compras
Interessado	7) Contratação/execução do serviço ou recebimento do material/equipamento após receber do Setor de Compras do Cead (CLICO) o processo Aprovado.
	8) Após a execução do serviço ou recebimento do material/equipamento: Solicitar emissão do documento fiscal original e demais documentos, conforme instruções da IN 11/2019.
	9) Autuar um documento digital com a documentação recebida e assinar digitalmente todas as peças. Enviar para o almoxarifado/patrimônio para registro e após enviar para UDESC/CEAD/CFIC para pagamento. Dúvidas entrar em contato com a Coordenadora de Finanças e Contas do Cead – CFIC.