

	<b>MANUAL DE NORMAS E ROTINAS</b>	Código: CC.000.R011	Pág. 1
		Estabelecido em: Out/2012	
		Revisão nº:	
<b>Nome do setor: Coordenação de Contratos</b>		Data da última revisão:	
		Revisado por:	
<b>Nome da Rotina: Elaboração de Ata de SRP</b>			

## 1. NORMAS

- 1.2. Extraí-se do art. 15, inciso II da Lei 8.666/93 e do Decreto 3.9310/01, que as compras sempre que possível, deverão ser processadas pelo Sistema de Registro de Preços (SRP).
- 1.3. Dada a sua natureza, o Sistema de Registro de Preços (SRP) é utilizado para aquisição de bens e serviços rotineiros, qual o vencedor terá seus preços registrados e vinculados ao prazo de vigência da Ata. A entidade presume que irá necessitar daqueles determinados bens e serviços e sempre que precisar recorre ao Registro, entretanto, a Administração não está obrigada a contratar toda a quantidade informada no edital da licitação.

## 2. PROCEDIMENTOS

- a) A partir do recebimento do processo do Pregão Eletrônico o setor de contratos deve elaborar a Ata de SRP, buscando o resultado do fornecedor no site do Comprasnet;
- b) Envio da Ata de SRP para assinatura do Contratante;
- c) Envio para assinatura do Contratado ou convocação do mesmo para assinatura, nos casos de domiciliados em Maceió;
- d) Liberação da Ata de SRP no SIE;
- e) Montagem da publicação;
- f) Publicação no DOU.
- g) Organização das Atas no processo do Pregão Eletrônico e envio para arquivamento na Divisão de Compras.

Elaborado por: Renata Gomes e Kleber Santos	Data: 01.06.2012
Verificado por: Alan Souza da Silva, Alexander Perelló, Faustino Francisco, Gustavo Vasconcelos, Jaqueline Cabral, Manoel Messias, Rosiene Santana.	Data: 08.06.2012
Aprovado por: Roberto Barbosa dos Santos	Data: 08.01.2013