

# [antigo] Manual SRP IFSP

## 2021/2022

### 1. INTRODUÇÃO

1.1 Com base na Lei nº 8.666/1993, no Decreto nº 7.892/2013 e nas diretrizes da atual gestão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo – IFSP, os processos de Registro de Preços do IFSP serão elaborados conforme disposto neste manual.

1.2 A opção pelo processamento das compras através do Sistema de Registro de Preços – SRP é fundamentada no inciso II do artigo 15 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 3º do Decreto nº 7.892/2013 e justifica-se pelo fato de haver necessidades de contratações frequentes, entregas parceladas, impossibilidade de definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração, além de atender a mais de um exercício financeiro, tornar mais ágil as aquisições e favorecer a padronização dos materiais adquiridos. Também é possível citar, como fatores determinantes dessa escolha, a redução do número de licitações, a redução de estoques físicos e a economia de tempo, recursos técnicos e financeiros.

1.3 Para facilitar a leitura deste manual, segue separação dos temas que permeiam os processos de Registro de Preços e respectivos tópicos:

| Tema                            | Tópicos     |
|---------------------------------|-------------|
| Conteúdo comum a todos os temas | 1, 2, 3 e 4 |
| Elaboração de novas atas        | 5, 6, 7 e 8 |
| Manifestação de Interesse       | 9           |
| Licitação e assinatura de atas  | 10, 11 e 12 |
| Gestão de atas vigentes         | 13 e 14     |

### 2. DA NOMENCLATURA UTILIZADA EM REGISTRO DE PREÇOS

2.1 Segundo o artigo 2º do Decreto nº 7.892/2013, que regulamenta o sistema de Registro de Preços, são adotadas as seguintes definições:

*I. “Sistema de Registro de Preços - SRP - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para*

contratações futuras;

II. Ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III. Órgão gerenciador - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV. Órgão participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

V. Órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços;

VI. Compra nacional - compra ou contratação de bens e serviços, em que o órgão gerenciador conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada de programa ou projeto federal, mediante prévia indicação da demanda pelos entes federados beneficiados; e

VII. Órgão participante de compra nacional - órgão ou entidade da administração pública que, em razão de participação em programa ou projeto federal, é contemplado no registro de preços independente de manifestação formal.”

Para um melhor entendimento, seguem definições dentro do IFSP:

1. Órgão gerenciador = Reitoria do IFSP
2. Órgão participante = Câmpus pleno do IFSP
3. Órgão participante **sem** UASG = Câmpus avançado e pró-reitorias
4. Órgão participante externo = outros órgãos do Governo Federal que, porventura, manifestem interesse na ata do IFSP

Termos utilizados no sistema governamental - Comprasnet 4.0:

1. IRP = Intenção de Registro de Preços
2. Manifestação de Interesse = estimativa de quantitativos

### 3. DAS FASES, ATRIBUIÇÕES E SETORES RESPONSÁVEIS

| FASE | DESCRIÇÃO    | ATRIBUIÇÕES  | REALIZADA POR           |
|------|--------------|--|-------------------------|
| 1ª   | Planejamento | Reunião de planejamento + definição dos objetos dos processos + definição dos responsáveis pela elaboração do processo + abertura e organização IRP, SRP e processos eletrônicos | DLA-PRA<br><br>CGRP-PRA |

|    |   |   |  |
|----|---|---|--|
| 2ª | Planilha de Itens INICIAL   | Definição da planilha de itens INICIAL  | CÂMPUS/SETOR/COMISSÃO RESPONSÁVEL  |
| 3ª | Lançamento dos itens no Comprasnet 4.0 - IRP e devolução do processo eletrônico               | Elaboração da planilha de itens FINAL + elaboração da documentação processual + lançamento IRP no sistema + análise prévia da documentação pela CGRP-PRA + montagem e devolução do processo eletrônico  | CÂMPUS/SETOR/COMISSÃO RESPONSÁVEL<br><br>CGRP-PRA  |
| 4ª | <i>Checklist</i> documental e conferência do lançamento da IRP                                | Realizar <i>checklist</i> da documentação inserida no processo eletrônico + conferência do lançamento na IRP + comunicado de abertura para Manifestação de Interesse/Estimativa de quantitativo.  | CGRP-PRA   |
| 5ª | Manifestação de Interesse/Estimativa de quantitativo, análise/negociação e confirmação da IRP | <p><b>Órgão Participante</b> - Manifestação de interesse no sistema IRP + confirmação da manifestação de interesse no sistema IRP + montagem do processo de participação</p> <p><b>Órgão Participante sem UASG</b> - Manifestação de interesse por trâmites internos</p> <p><b>Órgão Gerenciador</b> - Disponibilizar IRP para manifestação de interesse + realizar análise e negociação + comunicado para confirmação da manifestação de interesse no sistema IRP + inserção dos quantitativos dos câmpus avançados e pró-reitorias no Divulgação de Compras + concluir montagem do processo com valor total estimado da licitação</p> | <p>CÂMPUS PLENO (Órgão Participante)</p> <p>CÂMPUS AVANÇADOS E PRÓ-REITORIAS (Órgão Participante sem UASG)</p> <p>DLA-PRA e CGRP-PRA (Órgão Gerenciador)</p> |

|    |  |  |  |
|----|--|--|--|
| 6ª | Minuta da Ata, Minuta do Contrato, Minuta do Edital e Análise jurídica | <p>Elaboração da Minuta da Ata de Registro de Preços</p> <p>Elaboração da Minuta de Contrato (se necessário)</p> <p>Elaboração da Minuta do Edital + autorização para abertura dos procedimentos licitatórios + <b>ENQUETES IFSP*</b> + envio para análise jurídica + realizar adequações (se necessário) junto aos responsáveis</p>   | <p>CGRP-PRA</p> <p>COC-PRA</p> <p>CLT-PRA</p>                          |
| 7ª | Licitação  | <p>Publicação no DOU + realização do certame licitatório + análise das propostas + análise de amostras (se necessário) + habilitação do fornecedor + homologação + convocação de fornecedores para formação de cadastro reserva</p>  | <p>CLT-PRA</p> <p>CÂMPUS/SETOR/COMISSÃO RESPONSÁVEL</p> <p>DLA-PRA</p> |
| 8ª | Assinatura das atas  | <p>Elaboração das atas + coleta de assinaturas + validade da ata no sistema + publicação no DOU</p>  | CGRP-PRA   |
| 9ª | Atas Vigentes  | <p>Atualização Planilha de Status SRP + comunicado de ata vigente + recepcionar processos de aquisição dos câmpus avançados e pró-reitorias + remanejamento de quantitativo de todo o IFSP + aprovar adesões como Órgão Gerenciador + solicitar adesões para as Pró-Reitorias</p> <p>Gerir possíveis alterações de marca/modelo/valor e cancelamentos solicitados pelos fornecedores detentores das atas</p> <p>Processos de aquisições + solicitação de remanejamentos + aplicação de penalidades (caso necessário)</p> | <p>CGRP-PRA</p> <p>Órgão Gerenciador + Órgão Participante</p>          |

|     |                          |   |   |
|-----|--------------------------|---|---|
| 10ª | Atas Vencidas/encerradas | - | - |
|-----|--------------------------|---|---|

Setores mencionados na tabela acima:

1. DLA-PRA = Diretoria de Logística e Aquisições
2. CGRP-PRA = Coordenadoria de Gestão de Registro de Preços
3. CLT-PRA = Coordenadoria de Licitações e Contratação Direta
4. COC-PRA = Coordenadoria de Contratos
5. Câmpus/Setor/Comissão Responsável = Figura responsável por elaborar os documentos do planejamento da contratação, Termo de Referência, entre outros, para a Reitoria do IFSP

Para cada ano há um cronograma específico dos processo de SRP. Para consultar cronograma do ano vigente, acesse o link a seguir:  
[https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1ttFvjGBBcSjsSxK3xJl3dN7pXvku2er\\_](https://drive.google.com/drive/u/3/folders/1ttFvjGBBcSjsSxK3xJl3dN7pXvku2er_)

Para acompanhar o andamento dos processos, acesse a Planilha de Status SRP disponível no link:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JsZEhYOyPF22bcel\\_djuorOC7L3ksygQ/edit#gid=32864890](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JsZEhYOyPF22bcel_djuorOC7L3ksygQ/edit#gid=32864890).

## 4. DAS RESPONSABILIDADES

### 4.1 DA DIRETORIA DE LOGÍSTICA E AQUISIÇÕES E SETORES CORRELACIONADOS (ÓRGÃO GERENCIADOR):

- 4.1.1 Promover questionários/encontros/reuniões/videoconferências para planejamento das ações e levantamento de informações;
- 4.1.2 Organizar e coordenar a abertura dos processos eletrônicos, abertura das Intenções de Registro de Preços - IRP no sistema e a numeração dos pregões;
- 4.1.3 Disponibilizar manuais e modelos de documentos que envolvam os processos de registro de preços;
- 4.1.4 Realizar análise prévia da documentação elaborada pelo Câmpus/Setor/Comissão responsável, além dos lançamentos realizados no sistema IRP e o preenchimento realizado nas planilhas de itens;
- 4.1.5 Recepcionar o processo eletrônico elaborado pelo Câmpus/Setor/Comissão responsável;
- 4.1.6 Divulgar para toda a comunidade do IFSP, através de comunicado, as datas para realização da Manifestação de Interesse/Estimativa de quantitativos e confirmação da Manifestação de Interesse;
- 4.1.7 Recepcionar a estimativa de quantitativo e/ou documentos dos Órgãos participantes sem UASG e Órgãos participantes externos, de acordo com as informações do item 9 do presente manual;

- 4.1.8 Realizar análise/negociação da Manifestação de Interesse no sistema Comprasnet
- 4.0 - IRP;
- 4.1.9 Realizar lançamento do quantitativo dos Órgãos participantes sem UASG no Divulgação de Compras;
- 4.1.10 Realizar a conclusão do processo com o valor total estimado da licitação;
- 4.1.11 Elaborar minuta da ata de registro de preços e minuta do contrato (se necessário);
- 4.1.12 Elaborar minuta do edital, solicitar autorização para abertura dos procedimentos licitatórios e preenchimento do formulário ENQUETES IFSP;
- 4.1.13 Submeter os autos à análise jurídica, procedendo com as alterações das documentações junto ao Câmpus/Setor/Comissão responsável, caso haja apontamentos da PRF;
- 4.1.14 Realizar os procedimentos licitatórios e, quando couber, descentralizar a realização do certame ao câmpus responsável pela elaboração da documentação;
- 4.1.15 Realizar homologação dos pregões e convocação dos fornecedores para formação de cadastro reserva;
- 4.1.16 Elaborar, coletar assinaturas e publicar no DOU as atas de registro de preços;
- 4.1.17 Inserir vigência das atas no sistema SIASG (HOD SERPRO);
- 4.1.18 Divulgar para toda a comunidade do IFSP o início da vigência das atas, através de comunicado e atualização da Planilha de Status SRP;
- 4.1.19 Realizar a gestão das atas de registro de preços (processos de aquisições das pró-reitorias, confirmar quantitativo dos câmpus avançados no momento das aquisições, autorizar as adesões solicitadas no sistema, remanejar quantitativos, recepcionar solicitações de alterações de marca e/ou modelo e cancelamentos de ata);
- 4.1.20 Solicitar análise técnica ao Câmpus/Setor/Comissão responsável, durante e após a vigência da ata, sobre possíveis solicitações de alteração de marca e/ou modelo;
- 4.1.21 Divulgar para toda a comunidade do IFSP, através de comunicado, as informações sobre alterações de marca e/ou modelo e os cancelamentos de atas.

#### 4.2 DO CÂMPUS, SETOR E COMISSÃO RESPONSÁVEL:

- 4.2.1 Tomar conhecimento dos documentos divulgados pela Reitoria do IFSP com relação aos Registros de Preços;
- 4.2.2 Seguir os manuais e modelos disponibilizados pela Reitoria do IFSP, visando a padronização dos processos;
- 4.2.3 Obedecer os prazos estabelecidos no cronograma SRP do ano vigente;
- 4.2.4 Definir planilha de itens, elaborar documentação processual, realizar lançamento da IRP no sistema e devolver o processo eletrônico devidamente instruído com base nas informações dos itens 6 e 7 do presente manual;
- 4.2.5 Se necessário, responder apontamentos da análise jurídica;
- 4.2.6 Realizar os procedimentos licitatórios e/ou compor a equipe de apoio do pregão;
- 4.2.7 Realizar análise das propostas e amostras, se for o caso, durante a realização do certames;
- 4.2.8 Se necessário, elaborar e coletar as assinaturas das atas de registro de preços;
- 4.2.9 Realizar análise das solicitações de alteração de marca e/ou modelo durante e após o término da vigência da ata que se enquadrrou como responsável;

4.2.10 Sanar dúvidas com relação as descrições completas, unidade de fornecimento, orçamentos, entre outros, durante todo o decorrer dos procedimentos e vigência da ata.

#### 4.3 DO CÂMPUS PLENO, CÂMPUS AVANÇADO E PRÓ-REITORIA (ÓRGÃO PARTICIPANTE/ÓRGÃO PARTICIPANTE SEM UASG)

4.3.1 Tomar conhecimento dos documentos divulgados pela Reitoria do IFSP com relação aos Registros de Preços;

4.3.2 Seguir os manuais e modelos disponibilizados pela Reitoria do IFSP, visando a padronização dos processos;

4.3.3 Realizar análise dos itens constantes nas atas de Registro de Preços do IFSP, visando evitar a duplicidade de itens nos processos de licitação tradicional;

4.3.4 Realizar a manifestação de interesse/estimativa de quantitativo, no prazo estipulado no comunicado, e documentos de acordo com as informações constantes no item 9 do presente manual;

4.3.5 Confirmar a manifestação de interesse, através do sistema Comprasnet 4.0 - IRP, no prazo estipulado (somente Câmpus Pleno);

4.3.6 Montar os processos de participação nos pregões SRP (somente Câmpus Pleno);

4.3.7 Montar os processos de aquisição dos itens, no momento oportuno;

4.3.8 Solicitar remanejamentos ao Órgão Gerenciador, mediante aceite de doação de demais órgãos participantes e aceite de alteração de local de entrega dos fornecedores envolvidos, conforme disposto na IN SLTI nº 06/2014;

4.3.9 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

4.3.10 Acompanhar página destinada às atas de Registro de Preços no Portal do IFSP, além de informativos, comunicados e e-mails encaminhados pelo órgão gerenciador referente a todas as fases dos processos de registro de preços.

### **5. DA 1ª FASE - PLANEJAMENTO**

5.1 A fase de planejamento compreende a realização de reunião entre a Pró-Reitoria de Administração e os câmpus do IFSP para definição de quais objetos serão registrados em atas de Registro de Preços e os atores responsáveis por cada objeto.

5.2 As reuniões acontecem anualmente e os processos elaborados são para o exercício vigente e o subsequente.

5.3 A Reitoria também ficará encarregada de organizar a abertura dos processos eletrônicos no SUAP, definir número de IRP, SRP e encaminhar os processos eletrônicos para o Câmpus/Setor/Comissão responsável pela elaboração da documentação.

5.4 Tipo de processo eletrônico no SUAP: **Licitação: Pregão Eletrônico-Registro de Preço**

### **6. DA 2ª FASE - PLANILHA DE ITENS INICIAL**

6.1 A planilha de itens inicial será composta pelos itens mais adquiridos nas atas de Registro de Preços do IFSP nos últimos anos. Para tanto, o Câmpus/Setor/Comissão responsável realizará estudo das porcentagens adquiridas de cada item nos pregões SRP anteriores com o mesmo objeto.

6.2 O Câmpus/Setor/Comissão responsável poderá realizar a inserção de novos itens, desde que o item seja de subelemento igual ou similar ao objeto do processo.

6.3 Caso haja dúvida na classificação da natureza de despesa dos itens, o Câmpus/Setor/Comissão responsável deve consultar o Plano de Contas e/ou o setor orçamentário do câmpus ou da Reitoria.

6.4 A planilha de itens inicial deve conter:

- I. Número do item;
- II. Descrição SUMÁRIA (características básicas do item) e
- III. Unidade de medida.

6.5 O modelo de planilha de itens de cada SRP está disponível em <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1I3nxEdIFnOv9BKg57R73rP94nXZRNsRWS-1iEu9zV5E/edit?usp=sharing>

Para solicitar o acesso a edição da planilha, CLIQUE nos 3 pontinhos no canto direito superior e CLIQUE em solicitar acesso **ou** mande um e-mail para [gestaosrp@ifsp.edu.br](mailto:gestaosrp@ifsp.edu.br), solicitando acesso a edição da planilha de itens SRP XX/20XX e o endereço de e-mail do servidor. O acesso será liberado somente para os servidores que fazem parte das áreas técnica e administrativa da licitação.

**ATENÇÃO:** Indicamos que cada planilha não ultrapasse 150 itens.

## 7. DA 3ª FASE - LANÇAMENTO DOS ITENS NO COMPRASNET 4.0 E DEVOLUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

### 7.1 DA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE ITENS FINAL

7.1.1 Para continuidade do processo, o Câmpus/Setor/Comissão responsável deverá preencher todas as colunas da planilha de itens disponibilizada na coluna "Nº SRP" da Planilha de Status SRP - Link:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JsZEhYOyPF22bcel\\_djuorOC7L3ksygQ/edit#gid=1677637799](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JsZEhYOyPF22bcel_djuorOC7L3ksygQ/edit#gid=1677637799)



Em caso de dúvidas no preenchimento das informações constantes na planilha de itens, consultar **ANEXO I - PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE ITENS**.

## 7.2 DA ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PROCESSUAL

7.2.1 Para fins de instrução processual, o Câmpus/Setor/Comissão responsável deverá elaborar os documentos da tabela abaixo.

**ATENÇÃO:** Antes de finalizar os documentos e coletar as assinaturas, realizar a ANÁLISE PRÉVIA descrita no item 7.4 deste manual.

| Ordem | Documento  | Embasamento legal   | Modelos e Manuais  | Assinaturas   |
|-------|--|---|--|---|
| 1     | Documento de Formalização de Demanda - DFD <b>ou</b> Documento de Oficialização de Demanda - DOD (TIC) | <a href="#">IN SEGES nº 05/2017</a><br><a href="#">IN SLTI nº 01/2019</a> (TIC)                                     | <a href="#">DFD</a><br><a href="#">DOD</a>   | Requisitante (PRA) e indicados para representar área técnica e administrativa |
| 2     | Estudo Técnico Preliminar Digital - ETPD na <b>UASG 158154</b>   | <a href="#">IN SEGES nº 40/2020</a>   | <a href="#">Instruções para preenchimento ETPD</a><br><a href="#">Manual ETP Digital</a> | Equipe de Planejamento  |
| 3     | Mapa de Riscos (se necessário) <b>ou</b> Mapa de Gerenciamento de Riscos - MGR (TIC)                   | <a href="#">IN SEGES nº 05/2017</a><br><a href="#">IN SLTI nº 01/2019</a> - (TIC)                                   | <a href="#">Mapa de Riscos</a><br><a href="#">MGR (TIC)</a>                              | Área técnica e área administrativa.<br>Equipe de Planejamento                 |
| 4     | Termo de Referência  | <a href="#">Decreto nº 10.024/2019</a>  | <a href="#">Modelo SUAP TR - última versão AGU</a>                                       | Área técnica, área administrativa, autorização do DRG e PRA                   |
| 5     | Apêndice I do Termo de Referência  | -   | <a href="#">Apêndice I do TR</a>   | Área técnica, área administrativa e DRG                                       |
| 6     | Pesquisa de preços   | <a href="#">IN SEGES nº 73/2020</a> (Lei nº 8.666/1993)<br><a href="#">IN SEGES nº 65/2021</a> (Lei nº 14.133/2021) | -  | Os responsáveis pela pesquisa de preço devem ser identificados no processo.   |

|   |  |                                     |                                     |  |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|
| 7 | Mapa Comparativo                           | -                                   | <a href="#">Mapa comparativo</a>    | Área técnica ou o agente que realizou a pesquisa de preços e montagem do mapa comparativo. |
| 8 | Análise crítica da obtenção dos orçamentos | <a href="#">IN SEGES nº 73/2020</a> | <a href="#">Análise crítica</a>     | Área técnica ou o agente que realizou a pesquisa de preços e montagem do mapa comparativo. |
| 9 | Ofício de devolução                        | -                                   | <a href="#">Ofício de devolução</a> | Área técnica e área administrativa   |

A **equipe de planejamento** é composta por, no mínimo, um representante da área requisitante, um representante da área técnica e um representante da área administrativa.

### 7.3 DO LANÇAMENTO DA IRP NO SISTEMA COMPRASNET 4.0

7.3.1 As orientações para a realização do lançamento dos itens no módulo IRP estão dispostas no [ANEXO II - LANÇAMENTO IRP](#).

### 7.4 DA ANÁLISE PRÉVIA DA DOCUMENTAÇÃO PELA CGRP-PRA

7.4.1 Após a elaboração de toda a documentação e lançamento da IRP no sistema, o Câmpus/Setor/Comissão responsável deverá encaminhar um e-mail para [gestaosrp@ifsp.edu.br](mailto:gestaosrp@ifsp.edu.br) com todos os *links* dos documentos eletrônicos e número do ETPD lançado no sistema. Não se faz necessário o encaminhamento da pesquisa de preços.

Não esqueça de realizar o compartilhamento do documento eletrônico no SUAP com o setor CGRP-PRA para possibilitar a visualização.

### 7.5 DA MONTAGEM E DEVOLUÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO

7.5.1 Após análise prévia da documentação e possíveis ajustes, o Câmpus/Setor/Comissão responsável realizará a instrução processual com os documentos constantes na tabela 7.2.1 deste manual **na ordem indicada**.

7.5.2 Encaminhar o processo eletrônico para CGRP-PRA no SUAP.

## **8. DO CHECKLIST DOCUMENTAL E CONFERÊNCIA DO LANÇAMENTO DA IRP**

8.1 A CGRP-PRA irá realizar *checklist* da documentação inserida no processo eletrônico, conferência do lançamento da IRP no sistema Comprasnet 4.0, divulgação da IRP no sistema e envio de comunicado para abertura para Manifestação de Interesse/Estimativa de

Quantitativo.

## 9. DA ESTIMATIVA DE QUANTITATIVOS, ANÁLISE/NEGOCIAÇÃO E CONFIRMAÇÃO DA IRP

### 9.1 ÓRGÃO GERENCIADOR (REITORIA)

9.1.1 A Reitoria do IFSP conduzirá o processo licitatório como Órgão Gerenciador da ata de Registro de Preços.

9.1.2 Os quantitativos dos câmpus avançados e pró-reitorias comporão a estimativa do Órgão Gerenciador.

9.1.3 Nesta etapa, o Órgão Gerenciador irá recepcionar as estimativas de quantitativo dos Órgãos participantes e documentos, de acordo com o enquadramento de cada um, conforme itens 9.2 a 9.4 deste manual.

9.1.4 A realização da análise/negociação dentro do sistema é exclusiva do Órgão Gerenciador.

9.1.5 Após análise/negociação, o Órgão Gerenciador encaminhará comunicado sobre a Confirmação da Manifestação de Interesse aos Órgãos Participantes.

9.1.6 A estimativa de quantitativos dos Órgãos Participantes sem UASG serão inseridas no Divulgação de Compras.

9.1.7 A montagem do processo será concluída com o valor total estimado da licitação.

### 9.2 ÓRGÃO PARTICIPANTE (CÂMPUS PLENO E ÓRGÃOS EXTERNOS)

9.2.1 Os Câmpus plenos figurarão como Órgão Participante da ata de Registro de Preços e deverão realizar suas Manifestações de Interesse (estimativa), **exclusivamente**, pelo sistema governamental Comprasnet 4.0 - IRP.

9.2.2 No sistema Comprasnet 4.0 - IRP deverá ser anexado [termo de concordância com o objeto a ser licitado](#), inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência de acordo com o Art. 5º, inciso V do Decreto nº 7.892/2013.

#### **PARA OS ÓRGÃOS PARTICIPANTES EXTERNOS**

No sistema Comprasnet 4.0 - IRP deverá ser anexado:

- 1) [termo de concordância com o objeto a ser licitado](#), inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência de acordo com o Art. 5º, inciso V do Decreto nº 7.892/2013; e
- 2) endereço completo dos locais de entrega.

9.2.3 É de responsabilidade do Órgão Participante:

I. A inserção da demanda no Plano Anual de Contratações - PAC de suas respectivas Unidades Administrativas de Serviços Gerais - UASG para que haja alinhamento entre a contratação e o planejamento

II. Elaboração do Documento de Formalização de Demanda - DFD -

[https://suap.ifsp.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/369759/](https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/369759/)

III. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar Digital - ETPD no Comprasnet 4.0.

9.2.4 O Órgão Gerenciador **não** recepcionará os documentos acima elencados no momento da Manifestação de Interesse. Porém, caso haja auditoria externa, os documentos poderão ser solicitados a qualquer momento.

Em caso de dúvidas para realização da Manifestação de Interesse e Confirmação da Manifestação de Interesse no sistema Comprasnet 4.0 - IRP, consultar **ANEXO III - MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE E CONFIRMAÇÃO.**

**RECOMENDAÇÃO:** Para confirmar o envio da Manifestação de Interesse ao Órgão Gerenciador, consultar: Comprasnet 4.0 - IRP > Quadro IRP > Filtro de UASG e Número de IRP > A UASG participante deve constar na Lista de Gestor de Compras Interessado no campo Manifestações de Interesse da IRP.

**ATENÇÃO:** Não serão aceitas demandas dos Câmpus Plenos por e-mail, ofício ou por *upload* de arquivos no *drive* do IFSP.

9.2.5 Após finalizado o prazo para envio das Manifestações de Interesse, será realizada a etapa de Análise/Negociação pelo Órgão Gerenciador.

9.2.6 O Órgão Participante receberá um comunicado contendo o prazo de **2 (dois) dias úteis** para realização da CONFIRMAÇÃO da Manifestação de Interesse. Caso o Órgão Participante não realize a confirmação, via sistema, todo o quantitativo inserido será excluído da IRP.

9.2.7 Indicamos a todos os Órgãos Participantes da IRP que instruem um Processo de Participação para cada IRP em que Manifestar Interesse com, no mínimo, os seguintes documentos:

- ○ ○ ○ ○ ○ Tipo de processo eletrônico no SUAP: **Licitação: Participação em ata RP**
  - 
  - Documento de Formalização de Demanda - DFD
  - Estudo Técnico Preliminar Digital - ETPD

- Estudo de demanda (se houver)
- Termo de Referência e seus apêndices
- Resumo da Manifestação de Interesse
- Quadro IRP
- Edital e anexos
- Resultado por fornecedor

9.2.8 A instrução do processo de participação será realizada conforme o andamento dos processos.

### 9.3 ÓRGÃO PARTICIPANTE SEM UASG (CÂMPUS AVANÇADO)

9.3.1 A Reitoria do IFSP conduzirá o processo licitatório como Órgão Gerenciador da ata de Registro de Preços e os quantitativos dos câmpus avançados comporão a estimativa da Reitoria.

9.3.2 Os câmpus avançados devem realizar sua estimativa de quantitativo através de *upload* dos documentos abaixo elencados no *link* <https://drive.google.com/drive/folders/1T4haZYuN2FvI0r6FVI26b9AyIA1yh8e7>

I. Planilha de itens com a estimativa do câmpus. A planilha deve ser uma cópia fiel daquela que consta na coluna "Nº IRP" correspondente à SRP de interesse da [Planilha de Status SRP](#), sem exclusão de células. O arquivo deve estar no formato *.xls*, *.xlsx* ou formato próprio do Google Drive, e nomeado com a sigla do câmpus, número e ano da SRP (ex.: JND - SRP 02\_2021)

II. Documento de Formalização de Demanda - DFD -

[https://suap.ifsp.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/369759/](https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/369759/)

III. Estudo Técnico Preliminar Digital - ETPD

9.3.3 É de responsabilidade do câmpus avançado, a inserção da demanda no Plano Anual de Contratações - PAC para que haja alinhamento entre a contratação e o planejamento.

### 9.4 ÓRGÃO PARTICIPANTE SEM UASG (PRÓ-REITORIA)

9.4.1 Os setores da Reitoria devem realizar sua estimativa de quantitativo através de *upload* dos documentos abaixo elencados no *link* <https://drive.google.com/drive/folders/1T4haZYuN2FvI0r6FVI26b9AyIA1yh8e7>

I. Planilha de itens com a estimativa do setor. A planilha deve ser uma cópia fiel daquela que consta na coluna "Nº IRP" correspondente à SRP de interesse da [Planilha de Status SRP](#), sem exclusão de células. O arquivo deve estar no formato *.xls*, *.xlsx* ou formato próprio do Google Drive, e nomeado com a sigla do câmpus,

número e ano da SRP (ex.: PRD\_DGP - SRP 02\_2021)

II. Documento de Formalização de Demanda - DFD -

[https://suap.ifsp.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/369759/](https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/369759/)

9.4.2 A CGRP-PRA irá compilar as demandas dos setores da Reitoria para inclusão no Plano Anual de Contratações - PAC, para que haja alinhamento entre a contratação e o planejamento.

## **10. DA MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DA MINUTA DO EDITAL E DA ANÁLISE JURÍDICA**

10.1 A minuta da ata de registro de preços serão elaboradas pela CGRP-PRA e a minuta de contrato, quando aplicável, pela Coordenadoria de Contratos (COC-PRA).

10.2 A minuta do edital, a autorização para abertura dos procedimentos licitatórios, o preenchimento do formulário ENQUETES IFSP e o envio para a análise jurídica será realizado pela Coordenadoria de Licitações e Contratação Direta (CLT-PRA).

Utilizar minutas padrão da AGU disponíveis em <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoescontratos>

10.3 Caso haja apontamentos no parecer realizado pela Procuradoria Regional Federal - PRF, o processo eletrônico deverá:

10.3.1 Ser tramitado para a Coordenadoria de Gestão de Registro de Preços (CGRP-PRA) quando os apontamentos realizados forem pertinentes aos documentos de planejamento da contratação para realização das adequações junto ao Câmpus/setor/comissão responsável;

10.3.2 Ser tramitado para a Coordenadoria de Contratos (COC-PRA) quando os apontamentos realizados forem pertinentes à minuta de contratos para realização das adequações;

10.3.3 Ser adequado quando os apontamentos realizados forem pertinentes à minuta do edital.

## **11. DA LICITAÇÃO**

11.1 A realização dos procedimentos licitatórios poderá ocorrer pela Reitoria do IFSP ou pelo Câmpus responsável pela elaboração da documentação inicial.

11.2 A análise das propostas e amostras serão realizadas **exclusivamente** pelo Câmpus/setor/comissão responsável que elaborou a documentação do processo.

11.3 A homologação e convocação dos fornecedores para o cadastro reserva será realizada pela Reitoria do IFSP.

## **12. DA ASSINATURA DAS ATAS**

12.1 A elaboração das atas de registro de preços e a coleta das assinaturas poderão ser descentralizadas para o Câmpus/Setor/Comissão Responsável, caso haja necessidade.

12.2 O Órgão Gerenciador deve realizar a inserção da data de vigência da ata no sistema SERPRO HOD.

12.3 O Órgão Gerenciador deverá publicar as atas de registro de preços no Diário Oficial da União - DOU.

Passo a passo para inserção da vigência da ata:

<https://drive.google.com/file/d/18fwQ0gpYmNDMgDIHr4vfsyVIS27nk3V/view?usp=sharing>

## **13. DAS ATAS VIGENTES**

### 13.1 ÓRGÃO GERENCIADOR (CGRP-PRA)

13.1.1 A cada disponibilização de processo de Registro de Preços vigente, a CGRP-PRA irá realizar a atualização Planilha de Status SRP e enviar comunicado de ata vigente para todo o IFSP.

13.1.2 Durante a vigência da ata, a CGRP-PRA irá recepcionar os processos eletrônicos de aquisição dos Câmpus avançados e pró-reitorias, via SUAP.

### 13.1.3 DO REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVO

13.1.3.1 A CGRP-PRA realizará os remanejamentos de quantitativos para todo o IFSP. As solicitações de remanejamento devem ser direcionadas ao endereço de e-mail [gestaosrp@ifsp.edu.br](mailto:gestaosrp@ifsp.edu.br) com as seguintes informações:

- ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Aceite da UASG de Origem
  - Aceite do fornecedor beneficiário da ata (em caso de alteração do local de entrega)
  - Número da licitação SRP (SRP xx/20xx)
  - Número da UASG Origem
  - Número da UASG Destino
  - Número do item e respectiva quantidade

13.1.3.2 Para consultar os quantitativos de todas as atas de Registro de Preços, acesse [www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras) > Acesso à informação > Consulta detalhada > Atas > Gestão de Ata de Registro de Preços/SRP -

**Lembrando:** Instrução Normativa SLTI nº 6/2014, artigo 2º, §4º - Caso o remanejamento seja feito entre órgãos de Estados ou Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

**Entenda:**

UASG Origem é a UASG que está cedendo o quantitativo.

UASG Destino é a UASG que estará recebendo o quantitativo.

#### 13.1.4 SOLICITAÇÕES DE ADESÃO RECEBIDAS

13.1.4.1 Durante a vigência da ata, a CGRP-PRA irá realizar as aprovações de adesões como Órgão Gerenciador a cada 15 dias no sistema Comprasnet 4.0 - Gestão de Ata SRP, ou quando solicitado formalmente.

#### 13.1.5 SOLICITAÇÃO DE ADESÃO ENVIADAS (Pró-reitorias)

13.1.5.1 A CGRP-PRA solicitará adesões a atas gerenciadas por outros órgãos, via sistema, para as pró-reitorias, mediante o envio das seguintes informações para o endereço de e-mail [gestaosrp@ifsp.edu.br](mailto:gestaosrp@ifsp.edu.br):

- ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ Número da UASG Gerenciadora da Licitação
  - Número e ano da licitação - PR XX/20XX
  - Número do item e respectiva quantidade
  - Número do processo de compra
  - Justificativa para a adesão
  - Respostas das perguntas:
    - Pergunta 01 - Foi realizada ampla pesquisa de mercado e, quando couber, elaboradas as respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico ou planejamento da contratação?
    - Pergunta 02 - Houve anuência do fornecedor beneficiário da ata de registro de preços?
    - Pergunta 03 - O local de entrega desejado para o item é igual ao informado no edital?
    - Se resposta não para a pergunta 03 - O fornecedor está ciente e de acordo que o local de entrega desejado para o item é diferente do informado no edital?



13.1.5.2 Deverá ser instaurado processo de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, contendo os documentos constantes [aqui](#).

#### 13.1.6 ALTERAÇÃO DE MARCA/MODELO

13.1.3.1 A CGRP-PRA irá gerir as possíveis alterações de marca/modelo/valor e as solicitações de cancelamentos solicitados pelos fornecedores detentores das atas de registro de preços.

As solicitações devem ser direcionadas ao endereço de e-mail [gestaosrp@ifsp.edu.br](mailto:gestaosrp@ifsp.edu.br).

13.1.6.2 Para realização da formalização do pedido de alteração de marca e modelo, o fornecedor deverá enviar:

I - Carta em papel timbrado, devidamente assinada, contendo a identificação do pregão, dos itens para os quais se solicita a alteração de marca/modelo e a devida fundamentação para a solicitação (*obrigatório*);

II- Folder, catálogo ou descrição técnica do novo produto ofertado em substituição ao produto originalmente licitado, para análise da área técnica (*obrigatório*);

III - Declaração do fabricante, do distribuidor ou do importador, referendando a alegação fundamentada no pedido de troca (*nos casos de itens descontinuados/fora de linha*).

**Lembrando:** O novo produto ofertado deverá atender, por força de lei, aos seguintes quesitos, concomitantemente:

- 1) Ter qualidade e especificações técnicas iguais ou superiores às do produto originalmente licitado;
- 2) Ter preço igual ou superior ao produto originalmente licitado.

13.1.6.3 Para realização da formalização do pedido de reequilíbrio econômico financeiro, o fornecedor deverá enviar:

I - Carta em papel timbrado, devidamente assinada, contendo a identificação do pregão, relação dos itens para os quais se solicita a revisão de preços, relato dos motivos que ocasionaram o desequilíbrio econômico-financeiro e o aumento pretendido para cada item (*obrigatório*);

II - Memorial de cálculos, inicial e atual, onde serão demonstradas as composições de todos os custos considerados para a confecção dos preços, tais como, o custo do bem adquirido, de impostos e transporte; as taxas, a margem de lucro, valores de comissão, etc (*opcional*);

III - Informações que justifiquem que a proposta apresentada na época da licitação era economicamente viável (nota fiscal do produto da época da apresentação da proposta e tabela de preços do fabricante, como exemplos) (*opcional*);

IV - Informações que justifiquem o reajuste pretendido (como exemplos: informação do fabricante sobre o aumento dos preços, nota fiscal de compra do produto na época da solicitação de revisão de preços) *(opcional)*.

13.1.6.4 Para realização da formalização do pedido de liberação do compromisso de fornecimento do Registro de Preços firmado junto ao IFSP, o fornecedor deverá enviar:

I - Solicitação em papel timbrado, devidamente assinada, contendo a identificação do prego, dos itens para os quais se solicita a liberação do compromisso e os motivos que justifiquem a solicitação *(obrigatório)*;

II - Cópias de documentos que comprovem a ocorrência de fato superveniente *(opcional)*.

## 13.2 ÓRGÃO PARTICIPANTE

13.2.1 Para a abertura de processos de aquisição durante a vigência da ata, o requisitante deve se certificar que possui quantitativo para tal aquisição.

13.2.2 Caso não tenha quantitativo, proceder com a solicitação de remanejamento constante no item 13.1.3 deste manual.

13.2.3 Indicamos instruir os processos de aquisições de atas de Registro de Preços com, no mínimo, o seguinte documento:

- ○ ○ ○ ○ ○ Tipo de processo eletrônico no SUAP: **Licitação: Aquisição atas vigentes - Gerenciador e Participante**
  - 
  - Requerimento - Aquisição de materiais por meio de ata de registro de preços  
[https://suap.ifsp.edu.br/documento\\_eletronico/visualizar\\_documento/398491/](https://suap.ifsp.edu.br/documento_eletronico/visualizar_documento/398491/)
  - 
  - Subsidiariamente, se necessário, utilizar a planilha  
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1LUSWNJTGgx6dESP0XJ0UMSANfrcBkwxv4DwuN5ie9QU/edit?usp=sharing>
  -

Para uma melhor organização, indicamos relacionar o processo de aquisição ao processo de participação aberto conforme item 9.2.7 (somente Câmpus Pleno).

## **14. DAS ATAS VENCIDAS/ENCERRADAS**

14.1 As atas de registro de preços vencidas servirão de base para estudo de demanda e elaboração das novas atas de registro de preços nos anos subsequentes.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- Este manual tem a finalidade de padronizar os procedimentos dos Pregões de Registro de Preços, definindo as fases processuais, que compreendem desde a montagem dos processos originais até a vigência da ata, para uma melhor compreensão e organização da gestão administrativa do IFSP, visando à descentralização de algumas práticas operacionais;
- Todas as condutas tomadas pelos desenvolvedores e executores dos procedimentos dos Registros de Preços devem ter por base a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 7.892/2013 e demais diplomas legais pertinentes;
- Toda a comunicação entre a DLA e os câmpus se dará por meio dos endereços de e-mail institucionais [adm.sigladocâmpus@ifsp.edu.br](mailto:adm.sigladocâmpus@ifsp.edu.br); e
- Em caso de dúvidas, entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão de Registro de Preços pelo e-mail [gestaosrp@ifsp.edu.br](mailto:gestaosrp@ifsp.edu.br) ou com a Diretoria de Logística e Aquisições - DLA pelo e-mail [dla@ifsp.edu.br](mailto:dla@ifsp.edu.br)

*Elaborado por DLA-PRA - Versão atualizada em JUNHO/2022.*

---

Revision #91

Created 25 April 2021 05:17:32 by Fernanda Amorim Rocha

Updated 23 October 2023 18:55:12 by Adriane Zangiacomo Foligno