

# Fases da SRP e responsabilidades

## 4. FASES DA SRP

FASE	DESCRIÇÃO	ATRIBUIÇÕES	RESPONSÁVEIS
1ª	Planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunião de planejamento</li><li>• Definição dos objetos dos processos</li><li>• Definição dos responsáveis pela elaboração dos processos</li><li>• Abertura e organização IRP, SRP e processos eletrônicos</li></ul>	DLA-PRA  CGRP-PRA
2ª	Relação de Itens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definição da planilha de itens</li></ul>	CÂMPUS/SETOR/COMISSÃO RESPONSÁVEL
3ª	Lançamento dos itens no Comprasnet 4.0 - IRP e devolução do processo eletrônico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboração da planilha final de itens</li><li>• Elaboração da documentação processual e lançamento IRP no sistema</li><li>• Análise prévia da documentação pela CGRP-PRA</li><li>• Montagem e devolução do processo eletrônico</li></ul>	CÂMPUS/SETOR/COMISSÃO RESPONSÁVEL  CGRP-PRA
4ª	Checklist documental e conferência do lançamento da IRP	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar checklist da documentação inserida no processo eletrônico</li><li>• Conferência do lançamento na IRP</li><li>• Abertura para Manifestação de Interesse/Estimativa de quantitativo.</li></ul>	CGRP-PRA

5ª	Manifestação de Interesse/Estimativa de quantitativo, análise/negociação e confirmação da IRP	<p>Órgão Participante: Manifestação de interesse no sistema IRP, confirmação da manifestação de interesse no sistema IRP e montagem do processo de participação</p> <p>Órgão Participante sem UASG: Manifestação de interesse por trâmites internos e montagem do processo de participação</p> <p>Órgão Gerenciador - 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 e 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboração da Minuta da Ata de Registro de Preços</li> <li>• Elaboração da Minuta de Contrato (se necessário)</li> <li>• Elaboração da Minuta do Edital</li> <li>• Autorização para abertura dos procedimentos licitatórios + ENQUETES IFSP • Envio para análise jurídica</li> <li>• Realizar adequações (se necessário) junto aos responsáveis</li> </ul>	<p>CGRP-PRA</p> <p>COC-PRA</p> <p>CLT-PRA</p>

[illegible]

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).

## **5. RESPONSABILIDADES**

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

1. Promover questionários/encontros/reuniões/videoconferências para planejamento das ações e levantamento de informações;
2. Organizar e coordenar a abertura dos processos eletrônicos, abertura das Intenções de Registro de Preços - IRP no sistema e a numeração dos pregões;
3. Disponibilizar manuais e modelos de documentos que envolvam os processos de registro de preços;
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;
5. Recepcionar o processo eletrônico elaborado pelo Câmpus/Setor/Comissão responsável;
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;
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;
8. Realizar análise/negociação da Manifestação de Interesse no sistema Comprasnet 4.0 - IRP;
9. Realizar lançamento do quantitativo dos Órgãos participantes sem UASG no Divulgação de Compras;
10. Realizar a conclusão do processo com o valor total estimado da licitação;
11. Elaborar minuta da ata de registro de preços e minuta do contrato (se necessário);
12. Elaborar minuta do edital, solicitar autorização para abertura dos procedimentos licitatórios e preenchimento do formulário ENQUETES IFSP;

13. Submeter os autos à análise jurídica, procedendo com as alterações das documentações junto ao Câmpus/Setor/Comissão responsável, caso haja apontamentos da PRF;
14. Realizar os procedimentos licitatórios e, quando couber, descentralizar a realização do certame ao câmpus responsável pela elaboração da documentação;
15. Realizar homologação dos pregões e convocação dos fornecedores para formação de cadastro reserva;
16. Elaborar, coletar assinaturas e publicar no DOU as atas de registro de preços;
17. Inserir vigência das atas no sistema SIASG (HOD SERPRO);
18. Divulgar para toda a comunidade do IFSP o início da vigência das atas, através de comunicado e atualização da Planilha de Status SRP;
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);
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;
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.

## **5.2 DO CÂMPUS, SETOR E COMISSÃO RESPONSÁVEL:**

1. Tomar conhecimento dos documentos divulgados pela Reitoria do IFSP com relação aos Registros de Preços;
2. Seguir os manuais e modelos disponibilizados pela Reitoria do IFSP, visando a padronização dos processos;
3. Obedecer os prazos estabelecidos no cronograma SRP do ano vigente;
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;
5. Se necessário, responder apontamentos da análise jurídica;
6. Realizar os procedimentos licitatórios e/ou compor a equipe de apoio do pregão;
7. Realizar análise das propostas e amostras, se for o caso, durante a realização dos certames;
8. Se necessário, elaborar e coletar as assinaturas das atas de registro de preços;
9. Realizar análise das solicitações de alteração de marca e/ou modelo durante e após o término da vigência da ata que se enquadrar como responsável;
10. Sanar dúvidas com relação as descrições completas, unidade de fornecimento, orçamentos, entre outros, durante todo o decorrer dos procedimentos e vigência da ata.

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

1. Tomar conhecimento dos documentos divulgados pela Reitoria do IFSP com relação aos Registros de Preços;
2. Seguir os manuais e modelos disponibilizados pela Reitoria do IFSP, visando a padronização dos processos;
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. 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;
5. Confirmar a manifestação de interesse, através do sistema Comprasnet 4.0 – IRP, no prazo estipulado (somente Câmpus Pleno);
6. Montar os processos de participação nos pregões SRP (somente Câmpus Pleno);
7. Montar os processos de aquisição dos itens, no momento oportuno;
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;
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;
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.

---

Revision #12

Created 21 December 2022 18:49:39 by Adriane Zangiacomo Foligno

Updated 27 October 2023 16:45:59 by Adriane Zangiacomo Foligno