

# Gestão das atas vigentes

## 15. AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS CONSTANTES EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1 As aquisições devem ser efetivadas por processo no SUAP.

15.2 Para a abertura de processos de aquisição durante a vigência da ata, o requisitante deve se certificar que possui quantitativo para tal aquisição. Caso não tenha quantitativo, proceder com a solicitação de remanejamento constante no item 16 deste manual.

15.3 O processo de aquisições de atas de Registro de Preços devem ser instruídos 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>

15.4 Sugerimos relacionar o processo de aquisição ao processo participação na IRP (ver item 10.2.6 do manual), bem como o processo original elaborado pelo órgão gerenciador (somente Câmpus Pleno).

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

## 16. REMANEJAMENTO DE QUANTITATIVO

16.1 A CGRP-PRA realizará os remanejamentos de quantitativos para todo o IFSP em SRPs elaboradas sob a vigência da Lei nº 8.666/1996. 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

Entenda:

UASG Origem é o câmpus que cede o o quantitativo.

UASG Destino é o câmpus que receberá o quantitativo.

16.2 Para consultar os quantitativos das atas de Registro de Preços regidas pela Lei nº 8.666/1993, acesse <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/principal.do>

Para consultar os quantitativos das atas de Registro de Preços regidas pela Lei nº 14.133/2021, acesse <https://contratos.sistema.gov.br/transparencia>

Lembrando: Segundo o art. 30, § 5º, do Decreto 11.462/2023, 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.

**Os remanejamentos de itens de SRPs elaboradas sob a vigência da Lei nº 14.133/2021 devem ser efetuados conforme os procedimentos constantes neste manual:**

**<https://docs.google.com/document/d/1fAxf5rbQ9RFjqHSmEGgpFoy7JxCXA1CO/edit?usp=sharing&ouid=113045178790646567730&rtpof=true&sd=true>**

## 17. ADESÕES

17.1 As adesões deverão ser solicitadas exclusivamente pelo Portal de compras governamentais - Módulo de contratos - Gestão da Ata.

17.2 Para pesquisar materiais e serviços constantes em atas vigentes de outros órgãos, acessar o [Portal de Compras do Governo Federal](#) e seguir os seguintes caminhos:

- Para licitações realizadas sob a Lei nº 8.666/1993:

Acessar o menu inicial → Acesso à informação → Consulta Detalhada → OUTRAS CONTRATAÇÕES → Atas → Atas de Registro de Preço por Material/Serviço (legado) ou também pelo link <http://comprasnet.gov.br/Livre/Ata/ConsultaAta00.asp>

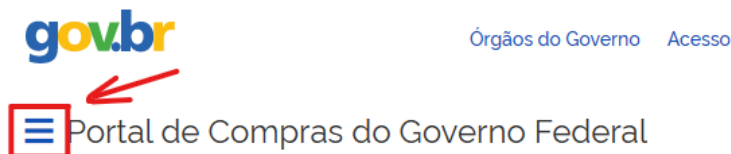
Selecionar a vigência da ata e o material ou serviço desejado e realizar a pesquisa.

- Para licitações realizadas sob a Lei nº 14.133/2021:

Acessar o menu inicial → Acesso à informação → Consulta Detalhada → CONTRATAÇÕES PELA NLLC (A PARTIR DE 01/04/2023) → Atas de Registro de Preços pela Lei 14.133

Na nova página, clicar em Consultar Itens de Atas e pesquisar pela palavra-chave.

Atenção! Este é o menu inicial do Comprasnet:



[🏠](#) > [Acesso à informação](#) > [Consulta Detalhada](#)

17.3 O licitante vencedor deve ser consultado sobre a possibilidade de fornecimento para o nosso órgão, especialmente caso o local de entrega desejado não conste no edital da licitação original, e deverá estar de acordo para que a adesão seja efetivada no sistema,

**17.4 Deverá ser instaurado processo de adesão às atas de registro de preços de outros órgãos, contendo os documentos relacionados aqui.**

17.5 A CGRP-PRA solicitará adesões a atas gerenciadas por outros órgãos, via sistema, exclusivamente 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 - Pregão XX/20XX
- Número do item e respectiva quantidade
- Número do processo original 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?

Em caso de resposta negativa 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?

17.6 Os *campi* do IFSP são responsáveis pelos seus pedidos de adesão.

17.7 Durante a vigência da ata, a CGRP-PRA irá realizar as aprovações de adesões como Órgão Gerenciador no sistema Portal de compras governamentais - Módulo de contratos - Gestão da Ata..

## **18. ALTERAÇÃO DE MARCA/MODELO**

18.1 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).

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

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

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

- 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);
- 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);
- 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);
- 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).

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

- Solicitação em papel timbrado, devidamente assinada, contendo a identificação do pregão, dos itens para os quais se solicita a liberação do compromisso e os motivos que justifiquem a solicitação (obrigatório);
- Cópias de documentos que comprovem a ocorrência de fato superveniente (opcional).

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

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.

---

Revision #11

Created 21 December 2022 18:50:23 by Adriane Zangiacomo Foligno

Updated 27 August 2024 10:01:49 by Hector Daniel Garcia Daitter