

Planejamento, instrução processual e lançamento da IRP

6. DO PLANEJAMENTO

6.1 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.

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

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

6.4 A Reitoria ficará encarregada de organizar a abertura dos processos eletrônicos no SUAP (Tipo de processo eletrônico: Licitação: Pregão Eletrônico-Registro de Preço), abrir a IRP no Comprasnet, divulgar o número da IRP e SRP e encaminhar os processos eletrônicos para o Câmpus/Setor/Comissão responsável pela elaboração da documentação.

7. PLANILHA DE ITENS

7.1 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.

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

7.3 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.

7.4 A planilha de itens inicial deve conter:

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

7.5 Após a decisão sobre os itens, deve ser elaborada a **planilha de itens FINAL**. O modelo de está disponível [aqui](#).

7.6 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](#).

Para editar a planilha de itens disponível na Planilha de Status SRP, solicite acesso à CGRP-PRA. O acesso será liberado somente para os servidores que fazem parte das áreas técnica e administrativa da licitação.

Em caso de dúvidas no preenchimento das informações constantes na planilha de itens, consultar [ANEXO I - PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE ITENS](#).

ATENÇÃO: Sugerimos que cada planilha não ultrapasse 150 itens.

8. INSTRUÇÃO PROCESSUAL

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

Ordem	Documento	Embasamento legal	Modelos e Manuais	Assinaturas
1	Documento de Formalização de Demanda - DFD ou Documento de Oficialização de Demanda - DOD (TIC)	IN SEGES nº 05/2017 IN SLTI nº 01/2019 (TIC)	DFD DOD	Requisitante (PRA) e indicados para representar áreas técnica e administrativa

2	Estudo Técnico Preliminar Digital – ETPD na UASG 158154	IN SEGES nº 58, de 08/08/2022	Preenchimento no Comprasnet Instruções para preenchimento ETPD Manual ETP Digital	Equipe de Planejamento
3	Mapa de Riscos ou Mapa de Gerenciamento de Riscos - MGR (TIC)	IN SEGES nº 05/2017 IN SLTI nº 01/2019 - (TIC)	Preenchimento no Comprasnet Mapa de Riscos (material de consumo)	Área técnica e área administrativa. Equipe de Planejamento.
4	Termo de Referência	IN CGNOR/ME n 81, de 25/11/2022	Preenchimento no Comprasnet Modelo TR compras	Áreas técnica e administrativa, com autorização do DRG e da PRA.
5	Apêndice I do Termo de Referência	-	Apêndice I do TR	Áreas técnica e administrativa e DRG
6	Pesquisa de preços	IN SEGES nº 65, de 07/07/2021	-	Os responsáveis pela pesquisa de preço devem ser identificados no processo.
7	Mapa Comparativo	-	Mapa comparativo	Área técnica ou o agente que realizou a pesquisa de preços e montagem do mapa comparativo.
8	Análise crítica da obtenção dos orçamentos	IN SEGES nº 65, de 07/07/2021	Análise crítica	Área técnica ou o agente que realizou a pesquisa de preços e montagem do mapa comparativo.
9	Ofício de devolução	-	Ofício de devolução	Área técnica e área administrativa

Os modelos da Lei nº 14.133/21 para pregão aprovados pela AGU, com as devidas notas informativas, estão disponíveis [aqui](#).

8.2 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 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.

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

8.4 O processo eletrônico deve ser encaminhado pelo SUAP à CGRP-PRA.

9. LANÇAMENTO DA IRP NO COMPRASNET

As orientações para a realização do lançamento dos itens no módulo IRP estão dispostas em <https://manuais.ifsp.edu.br/books/sistema-de-registro-de-pre%C3%A7os-a49/page/comprasnet-lancamento-da-irp>

Após os trâmites descritos acima, 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.

Revision #21

Created 21 December 2022 18:51:12 by Adriane Zangiacomo Foligno

Updated 31 July 2023 20:13:42 by Adriane Zangiacomo Foligno