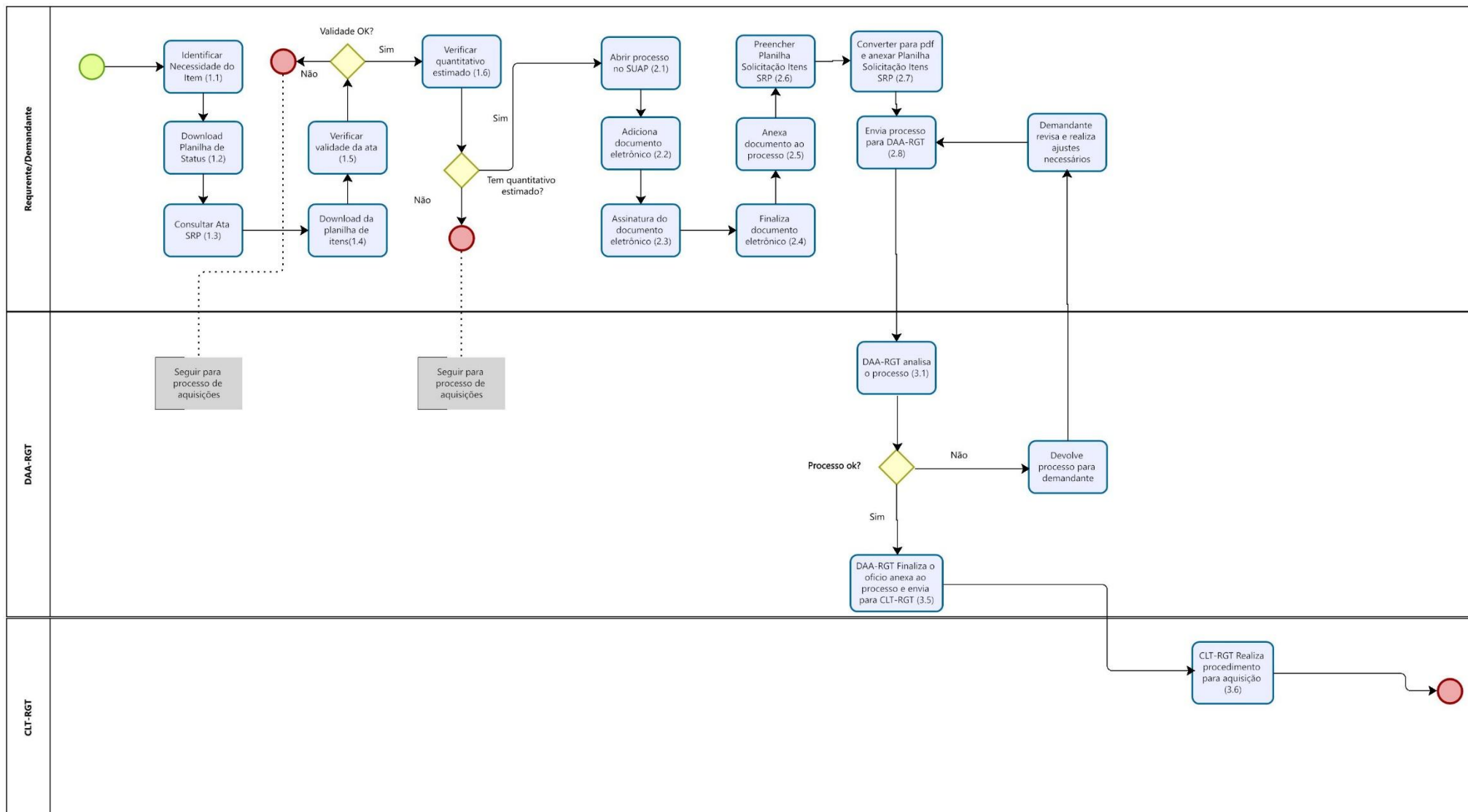


Fluxo Simplificado - Aquisição SRP's – Câmpus Registro



1 - Preliminar ao processo de aquisição de itens estimados em SRP's

1.1 Identificar Necessidade do Item.

1.2 Fazer o download da Planilha Status SRP
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JsZEhYOyPF22bcel_djuorOC7L3ksygQ/edit?gid=1677637799#gid=1677637799

1.2.1 Abrir a planilha em Excel e habilitar salvamento (os links só são validados quando a planilha está habilitada para salvamento).

1.3 Consultar Ata SRP (1) (Requerente) – Verificar disponibilidade do item.

1.3.1 Quando a coluna “VALIDADE DA ATA ATÉ” tiver a informação de ata dentro da vigência, os materiais/serviços já podem ser solicitados para aquisição.

1.3.2 Ao consultar as SRP's, verificar a data de validade na coluna “VALIDADE DA ATA ATÉ” e verificar se haverá tempo hábil para empenhamento (considerar no mínimo 5 dias úteis como tempo hábil para execução do processo de compra).

1.4 Clicar na coluna “Nº SRP” para fazer o download da planilha de itens para verificar quais itens constam na SRP escolhida e qual valor unitário de cada um.

1.5 Após a consulta, verificar se o demandante estimou a quantidade do item que se pretende adquirir.

1.6.1 Esta estimativa é realizada na FASE - MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE, quando a Diretoria Adjunta de Administração – DAA-RGT envia as planilhas de Manifestação de Interesse aos gestores do campus para que os mesmos indiquem suas demandas.

1.6.2 Caso exista dúvidas, favor enviar e-mail ao DAA-RGT e CLT-RGT para verificar se a área realizou as estimativas na IRP, através do e-mail daa.rgt@ifsp.edu.br e clt.rgt@ifsp.edu.br. OBS: é responsabilidade de cada área manter os arquivos de todos os estimativos de IRP que realizou.

2 - Início do processo para aquisição de itens estimados em SRP's (Demandante)

2.1 Demandante abre processo no SUAP para solicitar a aquisição da SRP.

2.1.1 Colocar o assunto padronizado: “Aquisição SRP nº xx/20xx – Materiais de xxxxxxxx (Curso de xxxxxxxxxxxx)”, conforme modelo a seguir:

IMPORTANTE: Deverá ser criado um processo para cada SRP.

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *

Procurar

ifsp-registro

IFSP-REGISTRO (10.882.594/0024-51)

Tipo de Processo: *

Licitação: Aquisição atas vigentes - Gerenciador e Participante

Buscar

Assunto: *

"Aquisição SRP nº xx/20xx - Materiais de xxxxxxxx (Curso de xxxxxxxxxx)"

183 caractere(s) restante(s)

Nível de Acesso: *

Público

Setor de Criação: *

Classificações:

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

2.2 Demandante adiciona um documento eletrônico tipo "Ofício", para solicitar e justificar a aquisição, conforme exemplo a seguir:

Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *

Ofício

Modelo de Documento de Texto: *

Ofício Geral - para assuntos de guarda não permanente

Nível de Acesso: *

Público

Setor Dono: *

DAA-RGT

Assunto: *

"Aquisição SRP nº xx/20xx - Materiais de xxxxxxxx (Curso de xxxxxxxxxx)"

183 caractere(s) restante(s)

Classificações:

000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

Salvar

Salvar e adicionar outro(a)

Salvar e continuar editando

2.2.2 Usar o texto do [modelo de ofício padrão](#) com as justificativas e informações referentes à cada demanda.

2.3 Demandante assina eletronicamente o ofício e envia via SUAP para chefia imediata assinar (Solicitar/Assinatura).

2.4 Após as duas assinaturas efetivadas finalizar o documento no SUAP.

2.5 Anexar (Adicionar documento Interno) o documento eletrônico gerado (ofício) ao processo eletrônico.

2.6 O demandante deverá preencher a “Planilha de Solicitação de Itens de SRP - Demandante”. Link para download da planilha <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MqT4BIH8Dy6k0qiF-bjUfuhRiLkFJei6/edit?usp=sharing&ouid=113521074312173853647&rtpof=true&sd=true>.

2.7 Demandante converte a planilha para PDF (só é possível anexar documentos pdf no SUAP) e anexa (Upload de Documento Externo) ao processo eletrônico.

2.8 Enviar o processo com despacho via SUAP para a Diretoria Adjunta de Administração – DAA/RGT para análise e deferimento.

2.8.1 Sugestão de texto para o Despacho “Encaminho o presente processo para que seja verificada a possibilidade de aquisição”

Fase 3 - Tramitação Administrativa

3.1 A DAA-RGT recebe o processo e analisa para deferimento.

3.2 Em caso positivo a DAA-RGT elabora novo ofício para Direção Geral do Campus (DRG-RGT).

3.2.1 DAA-RGT envia ofício e processo para análise e assinatura do Diretor Geral do Campus.

LEGENDA (Eventos)



Indica o início do processo



Indica a tarefa a ser realizada



Gateway, indica caminhos alternativos exclusivos



Indica o cancelamento do processo



Indica o final do processo