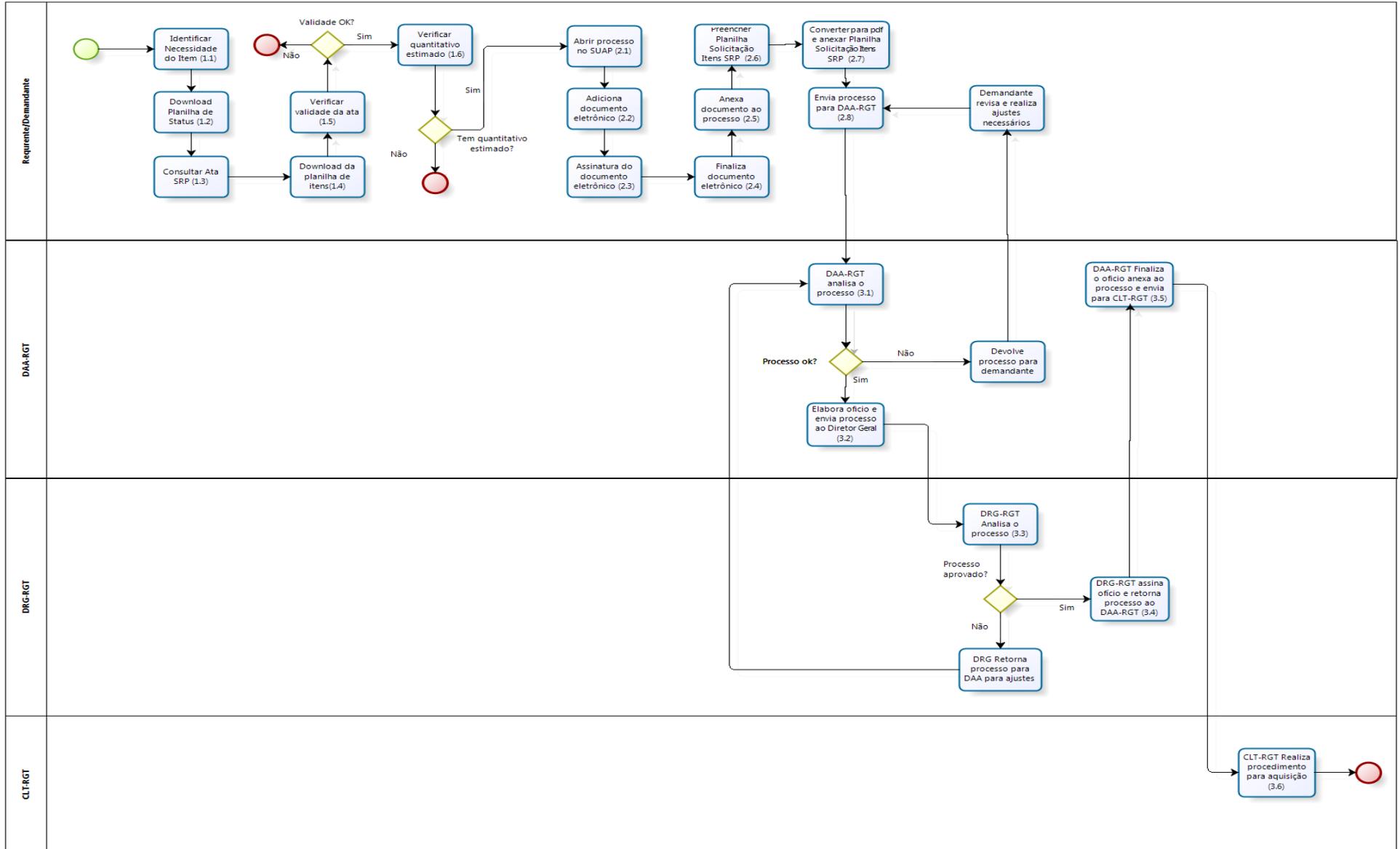


Fluxo Simplificado - Aquisição SRP's – Câmpus Registro



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 de Status SRP](#).

1.2.1 Abrir a planilha e 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 Verificar as fases dos processos de licitação:

2ª FASE - DEFINIÇÃO DE PLANILHA DE ITENS INICIAL
3ª FASE - DEFINIÇÃO DE PLANILHA DE ITENS FINAL, IRP E DEVOLUÇÃO
4ª FASE - CHECKLIST DOCUMENTAL E CONFERÊNCIA DO LANÇAMENTO IRP
5ª FASE - MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
6ª FASE - ANÁLISE JURÍDICA
7ª FASE - LICITANDO
8ª FASE - ASSINATURA DE ATAS
9ª FASE - VIGENTE

1.3.2 Na “9ª FASE – VIGENTE”, os materiais já podem ser solicitados para aquisição.

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 material.

1.5 Ao consultar as SRP's, verificar a data de validade na coluna “VALIDADE DA ATA” e verificar se haverá tempo hábil para empenhamento (considerar no mínimo 3 dias úteis como tempo hábil para execução do processo de compra).

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

1.6.1 Esta estimativa é realizada na 5ª 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.

Verificar planilhas de controle que encontram-se na rede no caminho abaixo:



1.6.2 Se houver dúvida quanto ao quantitativo estimado pelo demandante, favor consultar a DAA-RGT ou CLT-RGT através dos e-mails.

daa.rgt@ifsp.edu.br ou clt.rgt@ifsp.edu.br

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 xxxxxxxxxx)", conforme modelo a seguir:

IMPORTANTE: Deverá ser criado um processo para cada SRP.

Início » Processos Eletrônicos » Processos Eletrônicos » Adicionar Processo Eletrônico

Adicionar Processo Eletrônico

Interessados: *	<input type="text" value="Procurar"/> <input type="text" value="ifsp-registro"/> IFSP-REGISTRO (10.882.594/0024-51)
Tipo de Processo: *	Licitação: Aquisição atas vigentes - Gerenciador e Participante <input type="button" value="Buscar"/>
Assunto: *	<input type="text" value="Aquisição SRP nº xx/20xx – Materiais de xxxxxxxx (Curso de xxxxxxxxxx)"/> 183 caractere(s) restante(s)
Nível de Acesso: *	<input type="text" value="Público"/>
Setor de Criação: *	<input type="text" value="-----"/>
Classificações:	<input type="text"/>

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

Início » Processos Eletrônicos » Processos Eletrônicos » Adicionar Documento de Texto

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: *	<input type="text" value="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 disponibilizado pela DAA-RGT (anexo), 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”, conforme modelo padrão em anexo.

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.

Fase 3 - Tramitação Administrativa

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

3.2 Em caso positivo o 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.

3.3 Diretor Geral analisa o processo para assinatura.

3.4 Se aprovado, o DRG-RGT assina ofício e retorna processo ao DAA-RGT.

3.5 Após assinatura a DAA-RGT finaliza o documento no SUAP e anexa ao processo e envia o processo para CLT-RGT.

3.6 CLT-RGT realiza procedimento para aquisição.

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