



01 – Manuais de Normas e Procedimentos de SRP

Atualizado em 25/10/2018

1- NORMAS

- 1.1- Extrai-se do art. 15, inciso II da Lei 8.666/93 e do Decreto 3.9310/01, que as compras sempre que possível, deverão ser processadas pelo Sistema de Registro de Preços (SRP).
- 1.2- Dada a sua natureza, o Sistema de Registro de Preços (SRP) é utilizado para aquisição de bens e serviços rotineiros, quando o vencedor terá seus preços registrados e vinculados ao prazo de vigência da Ata. A entidade presume que irá necessitar daqueles determinados bens e serviços e sempre que precisar recorre ao Registro, entretanto, a Administração não está obrigada a contratar a quantidade informada no edital da licitação.

2- DOS PROCEDIMENTOS

- a) A partir do recebimento do processo do Pregão Eletrônico a Gerência de Contratos/CASS/PROGINST realiza checagem quanto a homologação do processo licitatório no portal Compras Governamentais e procede a elaboração da Ata de SRP, buscando o resultado do fornecedor no referido site;
- b) Envio por e-mail institucional da Gerência de Contratos para assinatura do Contratado/Fornecedor ou convocação do mesmo para assinatura;
- c) Recepção de todas atas assinadas pelas empresas licitantes vencedores, a Gerência de Contratos encaminha para o Gabinete do Reitor para assinatura da autoridade competente;
- d) Liberação da Ata de Registro de Preços no SISRP (SIASG) e no Módulo COMPRAS – REGISTRO DE PREÇOS (SIPAC);
- e) Montagem e publicação no DOU do extrato das Atas de Registro de Preço.
- f) Registro da data de publicação em planilha de controle da Gerência de Contratos;
- g) Organização das Atas no processo do Pregão Eletrônico e envio para acompanhamento e arquivo da Gerência de Compras e Licitações/CASS/PROGINST ou a equipe de pregoeiros do CAMPUS ARAPIRACA.
 - Observação: em se tratando de serviços, caberá consulta a unidade requisitante/contratante pela Gerência de Contratos quanto a transformação ou não da Ata de Registro de Preços em Contrato Administrativo.