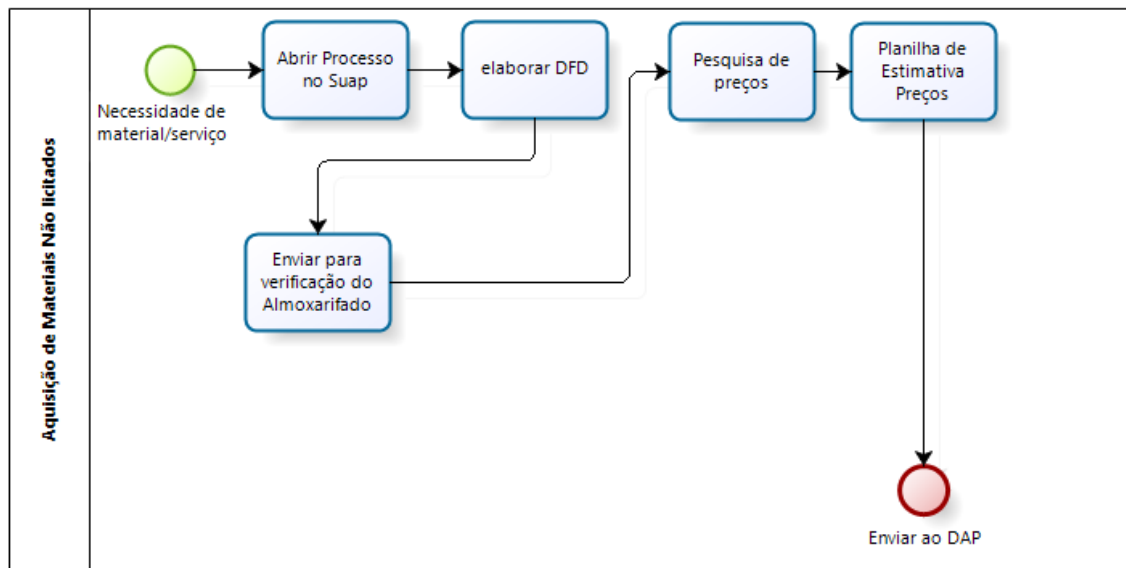


## Mapeamento do Processo de Aquisição de materiais para licitação



### 1. Abertura de Processo no SUAP

- a) Faça login no SUAP (<https://suap.ifmt.edu.br>) com sua matrícula e senha. E clique na opção PROCESSOS ELETRÔNICOS, conforme apresentado na FIGURA 1.

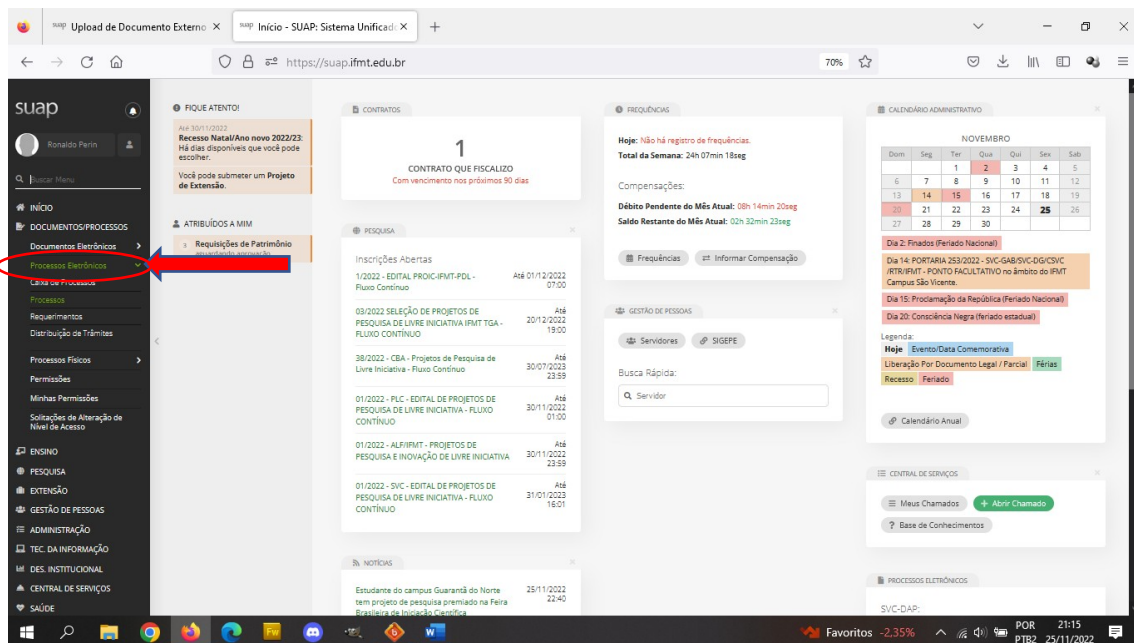


Figura 1: Tela acesso inicial do SUAP

- b) Na tela de Processos Eletrônicos clique em ADICIONAR PROCESSO ELETRÔNICO, conforme indicado na Figura 2.

Processos Eletrônicos

Adicionar Processo Eletrônico

Exportar para XLS

FILTROS:

Texto:  Agrupamento:  Campus de criação:  Setor de criação:  Campus Atual:  Setor Atual:

Setor que Tramitou:  Tipo de Processo:  Nível de Acesso:  Situação:  Data/Hora da Criação:  Data de Finalização:

interessados:

Mostrando 83 Processos Eletrônicos

#	Número Protocolo	Tipo de Processo	Assunto	Interessados	Setor de Criação	Data de Abertura	Situação	Setor Atual	Nível de Acesso	Última Movimentação
Q	23197.002555.2022-55	Administração: Gestão de Contrato - Acompanhamento da Execução	Liberação de valores de conta vinculada 13º Salário colaboradores - Contrato 19/2022	• Elton Centurion • Ronaldo Perin	SVC-CCC	01/11/2022 14:55	Em trâmite	SVC-CCC	Público	-
Q	23197.002527.2022-38	Administração: Aquisição de materiais de consumo e bens permanentes	Documentação Campus São Vicente para a RFP 50/2022 - RHIT Campus Sorriso - Materiais de Limpeza	• Rogério Senra • Ronaldo Perin • Vania Souza	SVC-DAP	27/10/2022 09:21	Em trâmite	SVC-CLI	Público	07/11/2022 08:40
Q	23188.004040.2022-07	Administração: Ressarcimento ao erário, cobrança judicial ou extrajudicial	Atendimento à IN 28/2020	• Ronaldo Perin	RTR-DAPEs	07/10/2022 11:39	Em trâmite	RTR-DAPEs	Restrito	-
Q	23197.001955.2022-43	Administração: Contratação de serviços com ou sem mão de obra	Serviço Especializado de Limpeza - Prestação de Serviço de Limpeza e Conservação - Campus São Vicente - SEDE, CRCV E CRJAC.	• Alex Gomes • Deusdedit Neto • Gilson Araújo • Klewber Amaral • Leandro Carbo • Orlando Fonseca • Otoniel Silva • Ronaldo Perin	SVC-DAP	11/08/2022 16:58	Finalizado	SVC-DAP	Público	-

Figura 2: Tela de Processos Eletrônicos

c) Para adicionar um processo eletrônico deve se preenchido as seguintes informações:

- Interessado, preencher com o nome, cpf, cnpj ou matricula SIAPE;
- Tipo de processo, sempre usar “administração: aquisição de materiais de consumo e bens permanentes”;
- Assunto, deve ser colocado no mínimo o que está sendo comprado e para qual setor e campus;
- Setor de Criação, selecionar qual setor deseja ser o criador do processo, baseado nos acessos do seu perfil;
- Por fim SALVAR.

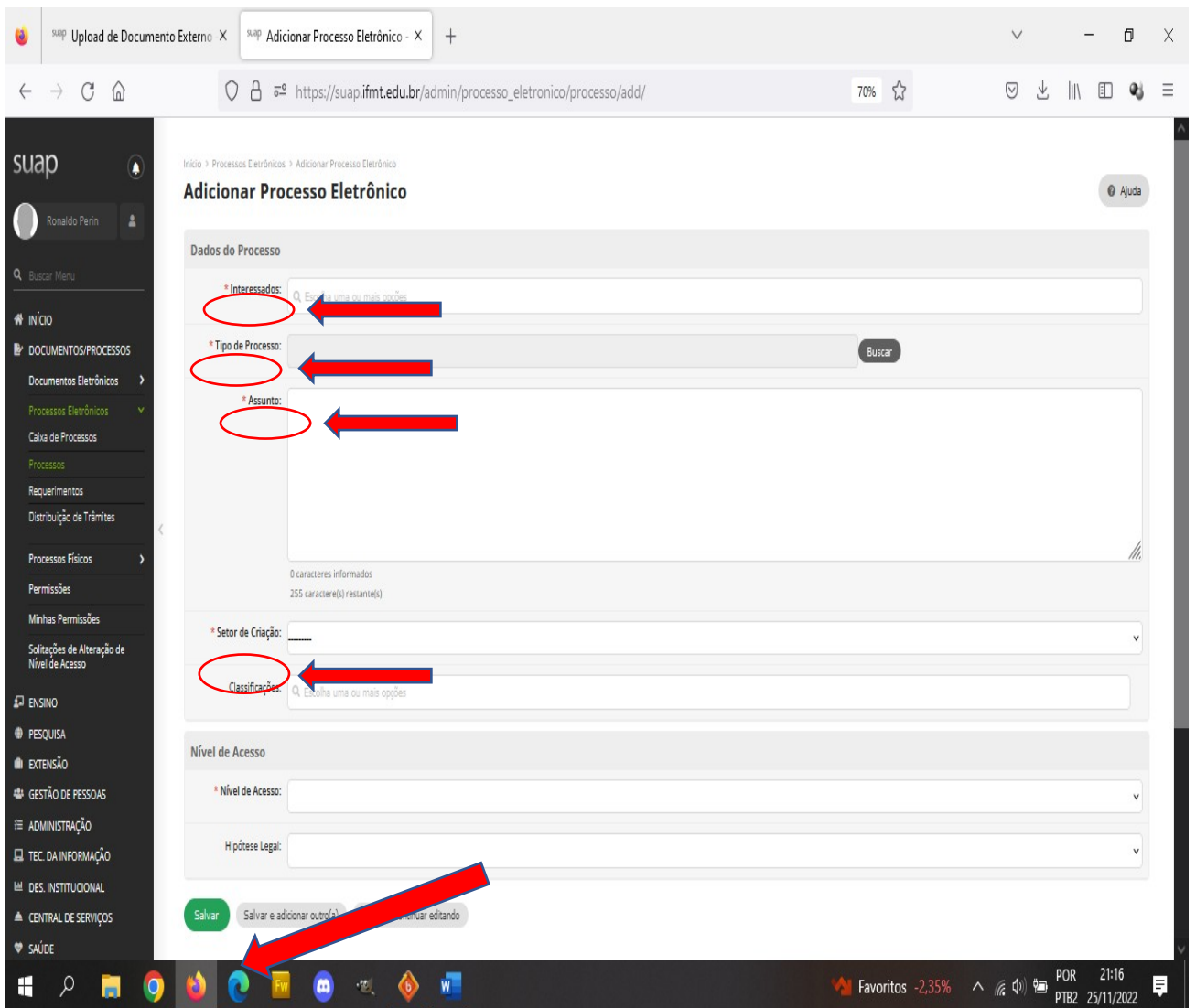


Figura 3: Informações para criar processo

- d) Ao criar um processo, aparecerá uma tela (figura 4) com a numeração e informações do respectivo processo, anote, adicione aos *favoritos* ou memorize o número deste processo para facilitar quando precisar acessá-lo. O SUAP também possui a opção **ADICIONAR INTERESSADO** para receber notificação sempre que houver tramitação no processo.

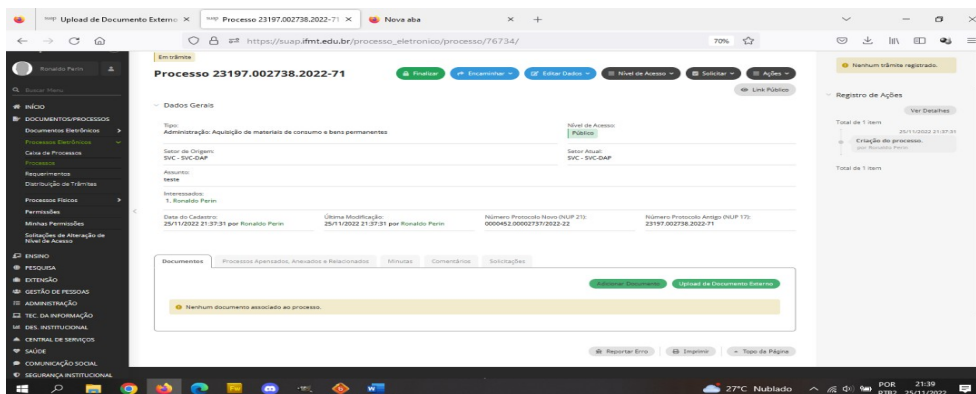


Figura 4: Tela de processo no SUAP

## 2. Elaborar Documento Formalização de Demanda (DFD)

- Na tela inicial do SUAP Clique em DOCUMENTOS/PROCESSOS > DOCUMENTOS (conforme figura 5);
- Em seguida clique em ADICIONAR DOCUMENTO DE TEXTO (conforme figura 5);

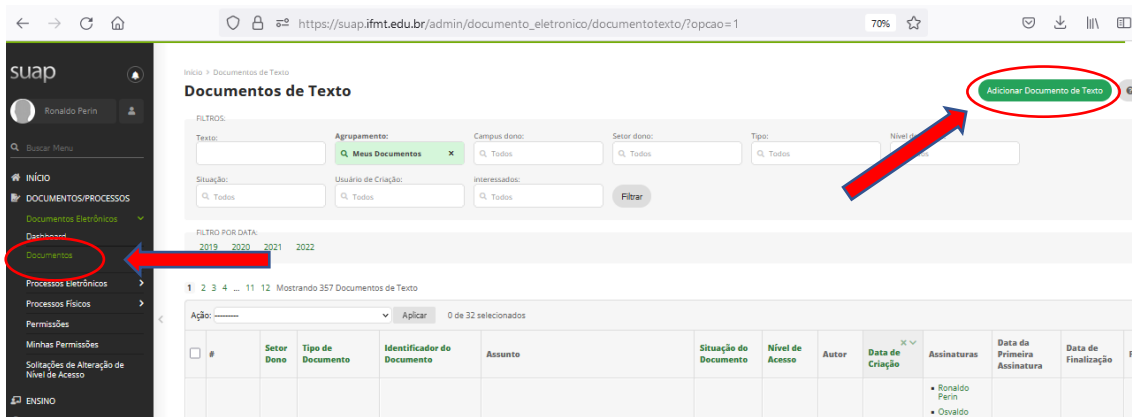


Figura 5: Tela de Documentos do SUAP

- Na tela de criação de documento (Figura 6), deve ser preenchido as seguintes informações:

- Tipo de Documento, selecionar Requerimento;
- Modelo, Documento de Formalização de Demanda (DFD)
- Assunto, preencher com o que está sendo comprado e para qual setor do campus; por fim clique em Salvar.

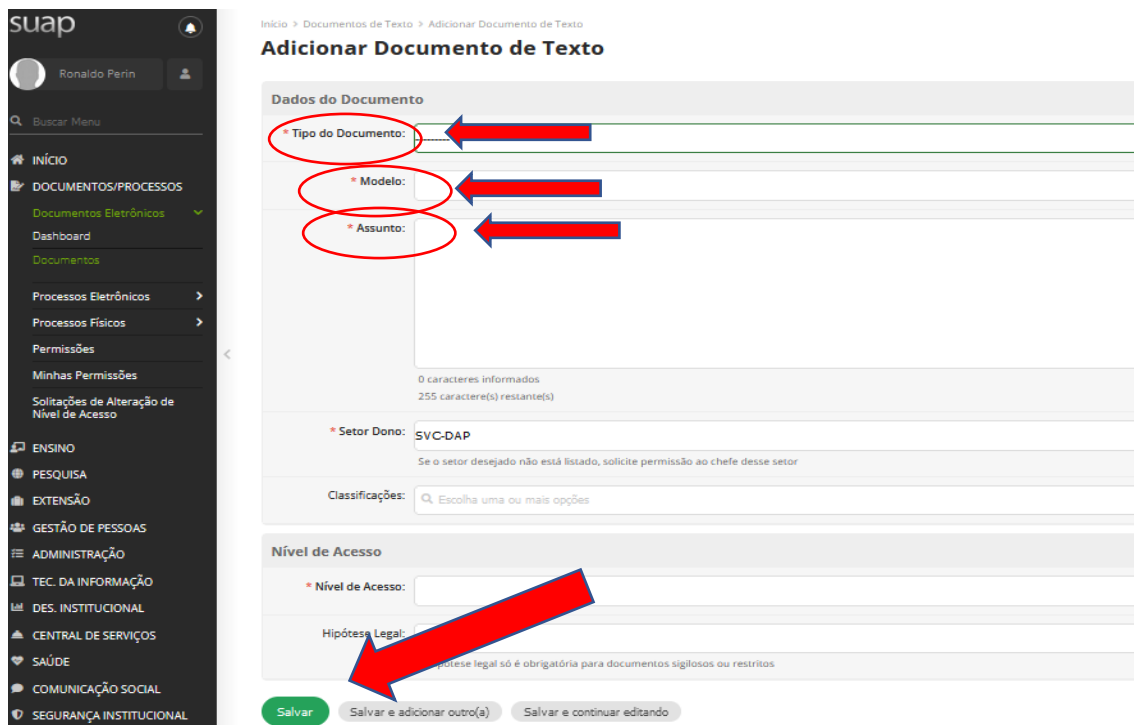


Figura 6: Tela de criação do DFD

- d) Após criar o rascunho da DFD, agora deve editá-lo, clicando em editar>texto, conforme figura 7 e preenchendo os campos conforme figura 8 e 9 e10, tais como:
- setor requisitante, nome do requisitante, nº protocolo/número do processo criado anteriormente, matrícula SIAPE do requisitante, e-mail e telefone;
  - objeto da aquisição, preencher o que está sendo requisitado, ou a natureza dos materiais quando for uma lista com vários itens;
  - justificativa: neste ponto deve ser descrito o motivo que levou a necessidade de adquirir o material e qual o impacto da falta deste caso não seja adquirido;
  - Objetivo da Contratação, apresentar o que esta aquisição irá alcançar/beneficiar;
  - Alinhamento com o planejamento estratégico, buscar no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) vigente, o objetivo estratégico em que foi previsto esta aquisição.
  - Se consta no Plano Anual de Contratação, deverá ser informado se já está previsto e lançado no Sistema de planejamento e gerenciamento de Contratações (PGC);
  - Quantidade material/serviço, definir a quantidade do material, unidade de medida (litros, quilos, caixas, dúzia etc) e a descrição do mesmo;
  - Previsão para se ter entregue os materiais;
  - Preencher Indicação para equipe de planejamento (requisitante sempre será o presidente da comissão);
  - Indicar servidores do setor demandante que atuarão como fiscal técnico e seu substituto;
  - Preencher os nomes, cargos e portarias de nomeação do requisitante e do Diretor Geral do Campus (Reitoria somente para Reitoria);

Público

Documento 443632

Concluir Editar Histórico de Alterações Compartilhar Documento Ações Remover

Rascunho Concluído Assinado Finalizado

Visualização do Documento (0.05 MB)

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO  
Documento 443632

**Documento de Formalização da Demanda**

As informações (inclusive esta) descritas desta forma, são para auxiliar no preenchimento do documento e devem ser apagadas antes da finalização do documento.

Órgão: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso	Processo nº:
Setor Demandante:	SIAPE nº:
Nome do responsável pela Demanda:	Telefone:
E-mail:	

1. Objeto da aquisição/contratação

Exemplo: Serviço de transporte de servidores/aquisição de água mineral.

2. Justificativa da necessidade da aquisição/contratação

2.1. Motivação da aquisição/contratação

Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço almejado, relacionando...

Figura 7: Edição de DFD



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

Documento 443632

**Documento de Formalização da Demanda**

As informações (inclusive esta) descritas desta forma, são para auxiliar no preenchimento do documento e devem ser apagadas antes da finalização do documento.

Órgão: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso	
Setor Demandante:	Processo n.º:
Nome do responsável pela Demanda:	Siape n.º:
E-mail:	Telefone:

**1. Objeto da aquisição/contratação**

Exemplo: Serviço de transporte de servidores/aquisição de água mineral.

**2. Justificativa da necessidade da aquisição/contratação**

**2.1. Motivação da aquisição/contratação**

(Apresentar os fundamentos para a contratação, indicando, com precisão, a razão pela qual a Administração não pode ficar sem a contratação do serviço almejado, relacionando a contratação com o Decreto nº 8.540, de 9 de outubro de 2015)

**2.2. Objetivos da aquisição/contratação:**

(Enumerar os benefícios que a contratação dos serviços trará para a Administração)

Figura 8: DFD parte 1

**2.3. Alinhamento com o Planejamento Estratégico**

(Indicar a qual objetivo estratégico e iniciativa do Plano de Desenvolvimento Institucional do IF a contratação está relacionada) consulte o PD)

**2.3.1 Consta no Plano Anual de Contratação?**

(Observar se sua necessidade consta no Plano Anual de Contratação da sua unidade. Caso não conste justifique e solicite a inclusão extemporânea.)

**3. Quantidade de material/serviço**

Neste documento, não deve conter a quantidade propriamente dita e sim a necessidade do órgão requisitante.

Exemplo: Se for um serviço de transporte de servidores, não se deve colocar "contratação de motoristas", pois essa definição será tarefa da equipe de planejamento definir qual é a solução a ser contratada, neste exemplo a descrição deveria ser: Contratação de modalidade de serviço que atenda a necessidade de transporte de servidores e alunos para realização de visitas técnicas e etc. E estabelecer com base em estudos e/ou históricos qual a média de viagens por mês e para que locais e distâncias e se necessário qual a média de viagens que exigirá pernoite do motorista entre outras informações, deve-se descrever minuciosamente qual é a necessidade do órgão, com essas informações a equipe de planejamento fará seus estudos e verificará junto ao mercado qual é a melhor solução disponível para atender esta demanda, levando em conta se o órgão possui veículos e se em número suficiente, vai avaliar se é mais vantajoso contratar o aluguel do veículo com o motorista, ou se poderá atender atendida a demanda via aplicativos de transporte ou, por fim, se a solução é contratar apenas o motorista mesmo.

Item	Unidade	Qtd	Descrição/Especificação
------	---------	-----	-------------------------

**4. Previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços/entrega do material:**

Para definição dessa data, considerar as fases necessárias para contratação instituídas em lei: Planejamento da Contratação e Seleção do Fornecedor, com suas respectivas etapas: Estudos Preliminares, Identificação de Riscos, Elaboração de Termo de Referência, Elaboração de Instrumento Convocatório, Aprovação Jurídica e Sessão Pública. Ainda deverá levar em considerações outras variáveis, como, por exemplo, o prazo para o fornecedor contratar os funcionários se for o caso, assinar o termo de contrato, entre outros.

**5. Definição da necessidade de elaboração ou não de Estudo Preliminar (ETP) e Mapa de Risco:**

Declaro que realizei consulta ao Setor de Almoxarifado, Patrimônio e ao CAP/DAC/DAP quanto a existência de processo para atendimento a esta necessidade. Devido a resposta negativa estou formalizando esta demanda para providências necessárias.

Em vistas a ação supracitada, solicito avaliação do DAP quanto a necessidade de elaboração dos Estudos Preliminares e mapa de risco.

Caso sejam necessários indico os servidores abaixo para compor a comissão de planejamento representando a área técnica e o setor requisitante.

Nome completo	Siape	Lotação	Composição
			Presidente - Demandante
			Membro - Representante da Área Técnica
			Membro - Representante da Área Administrativa

Figura 9: DFD parte 2

Em vistas a ação supracitada, solicito avaliação do DAP quanto a necessidade de elaboração dos Estudos Preliminares e mapa de risco. Caso sejam necessários indico os servidores abaixo para compor a comissão de planejamento representando a área técnica e o setor requisitante.

Nome completo	Siape	Lotação	Composição
			<b>Presidente</b> - Demandante
			<b>Membro</b> - Representante da Área Técnica
			<b>Membro</b> - Representante da Área Administrativa

**6. Indicação de servidores para fiscalização/recebimento do material/serviço:**

Solicitar que os servidores indicados assinem em conjunto este documento, sinalizando que estão cientes da referida indicação

Fiscal técnico ou responsável pelo recebimento (titular):	Fiscal técnico ou responsável pelo recebimento (substituto):
<p align="center"><b>Nome completo</b> Lotação/ Cargo/função Maticula Siape E-mail Telefone</p>	<p align="center"><b>Nome completo</b> Lotação/ Cargo/função Maticula Siape E-mail Telefone</p>

**7. Responsabilidade pela formalização da demanda:**

**Nome Completo do Responsável pelo Setor Demandante**  
Cargo/função  
Portaria nº xxx, de xx/xx/xxxx

**8. Aprovação pelo Ordenador de Despesas da UASG:**

Aprovo a continuidade do processo para contratação do objeto.

**Julio César dos Santos**  
Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso  
Decreto Presidencial de 31/03/2021

Figura 10: DFD parte 3

- e) Após preencher clique em salvar e visualizar, então revise o documento. Se estiver correto Clique em Concluir.
- f) Após concluir, ele deve ser assinado pelo requisitante e pelo Diretor Geral.
- g) Após assinado o documento, basta adicionar o mesmo ao processo que foi aberto no início (figura 12), neste momento será necessário o número do processo.

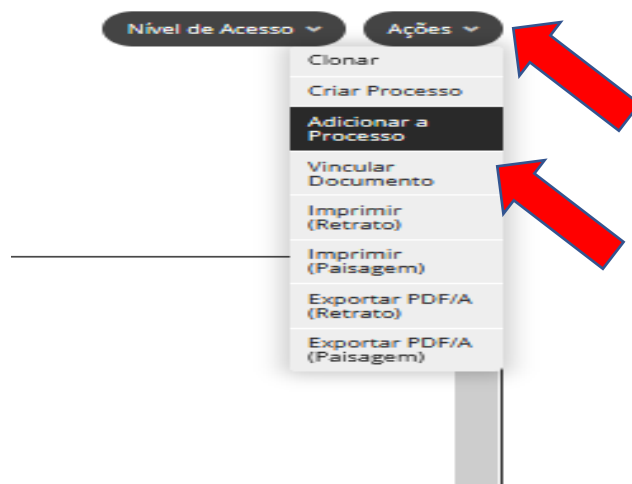


Figura 11: Adicionar ao processo

### 3 Envio processo ao Almoxarifado

- a) Após inserção do DFD ao processo, deve enviar o processo para o setor de almoxarifado do campus para análise de estoque.
- b) Em caso de haver estoque, o processo será arquivado. Em caso de necessidade de aquisição, o setor de almoxarifado devolverá o processo ao setor demandante, para demais procedimentos.

#### **4 Pesquisa de Preços**

##### **a) A pesquisa de preços deverá ser feita**

A pesquisa de preços consiste em procedimento prévio e indispensável para a verificação de existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.

Mediante a pesquisa de preços se obtém a estimativa de custos que se apresenta como de fundamental importância nos procedimentos de contratação da Administração Pública, funcionando como instrumento de baliza aos valores oferecidos nos certames licitatórios e àqueles executados nas respectivas contratações

A pesquisa deverá ser realizada mediante a utilização de um dos seguintes parâmetros, e na ordem apresentada:

I. Portal de Compras Governamentais - [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br);

II. pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III. contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços; ou

IV. pesquisa com os fornecedores.

RESSALVA: O campus utiliza-se para levantamento de pesquisa o sistema FONTE DE PREÇOS, para maiores informações entrar em contato com o DAP ou CLI do campus.

#### **5 Planilha Estimativa de Preços**

- a) Após levantamento de cotações/pesquisa de preços, deverá ser preenchido a planilha de estimativa, a qual encontra-se disponível no link:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1i\\_01ZQTyn-h-zaELc3kxf4Q0vku15Yw7V48FL3klf3Q/edit#gid=1899712889](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1i_01ZQTyn-h-zaELc3kxf4Q0vku15Yw7V48FL3klf3Q/edit#gid=1899712889)



OBS: Em caso de pesquisa realizada pelo sistema FONTE DE PREÇOS, já atende as necessidades da planilha estimativa, assim não sendo necessário elaborar a mesma.

- b) Após concluir a planilha deve exportá-la em formato .PDF e inserir a mesma no processo aberto referente a aquisição.

### **3 Envio ao DAP**

Após a inserção dos documentos necessários no processo, o mesmo deve ser encaminhado ao DAP do campus para demais tramitações.

OBRIGADO!!!!

Obrigado!!!!