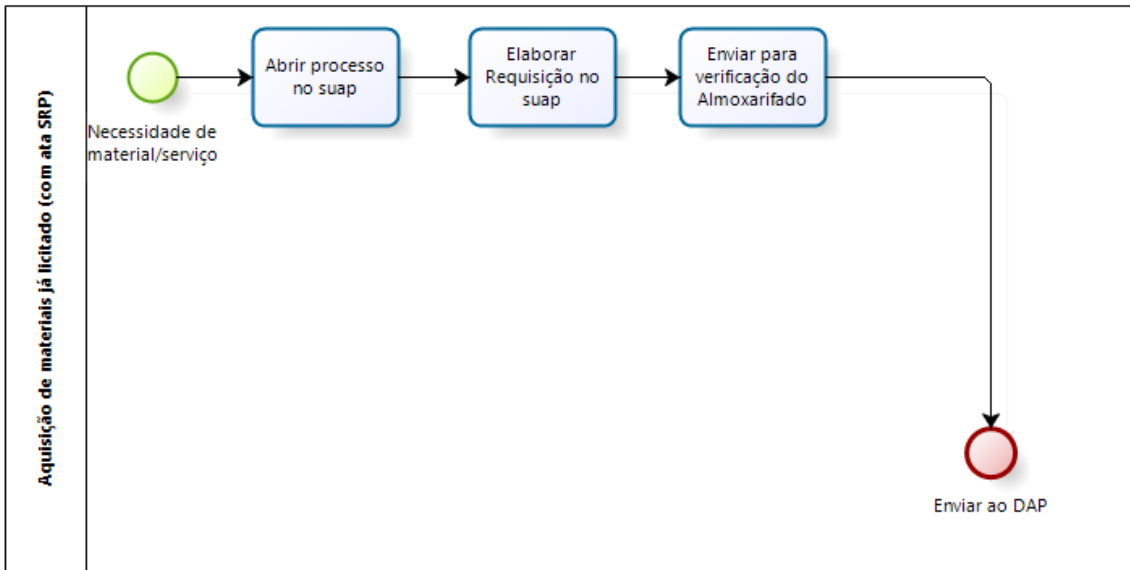


## Mapeamento do Processo de Aquisição de materiais para licitação já realizada



### 1. Abertura de Processo no SUAP

- 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.

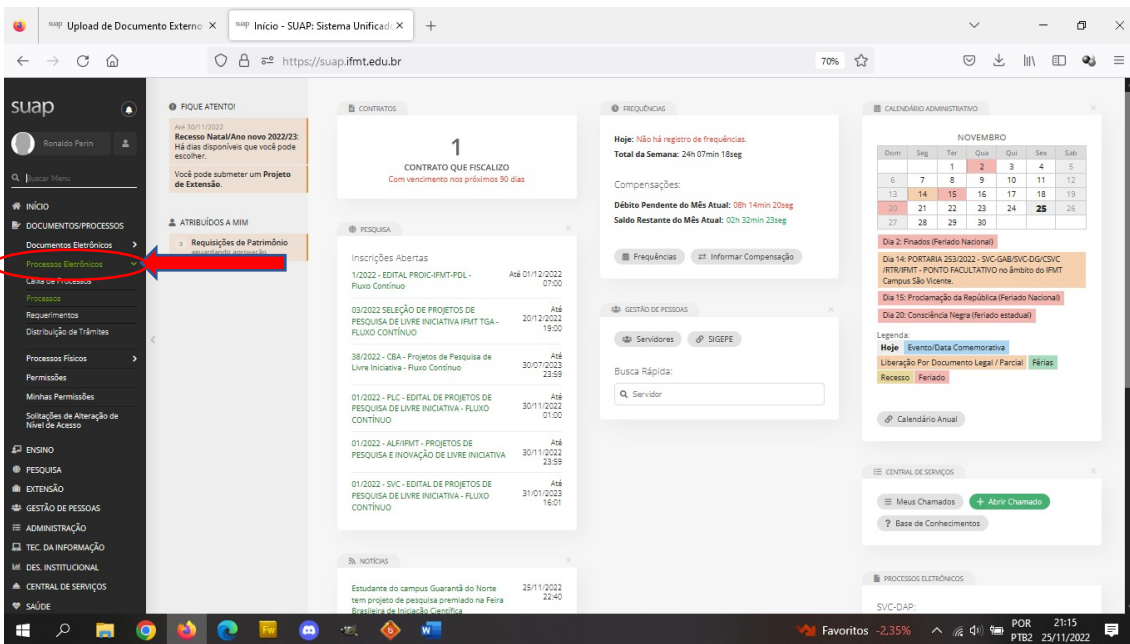


Figura 1: Tela acesso inicial do SUAP

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

Processos Eletrônicos

Adicionar Processo Eletrônico

Exportar para XLS

Ajuda

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 - IPRIT 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.

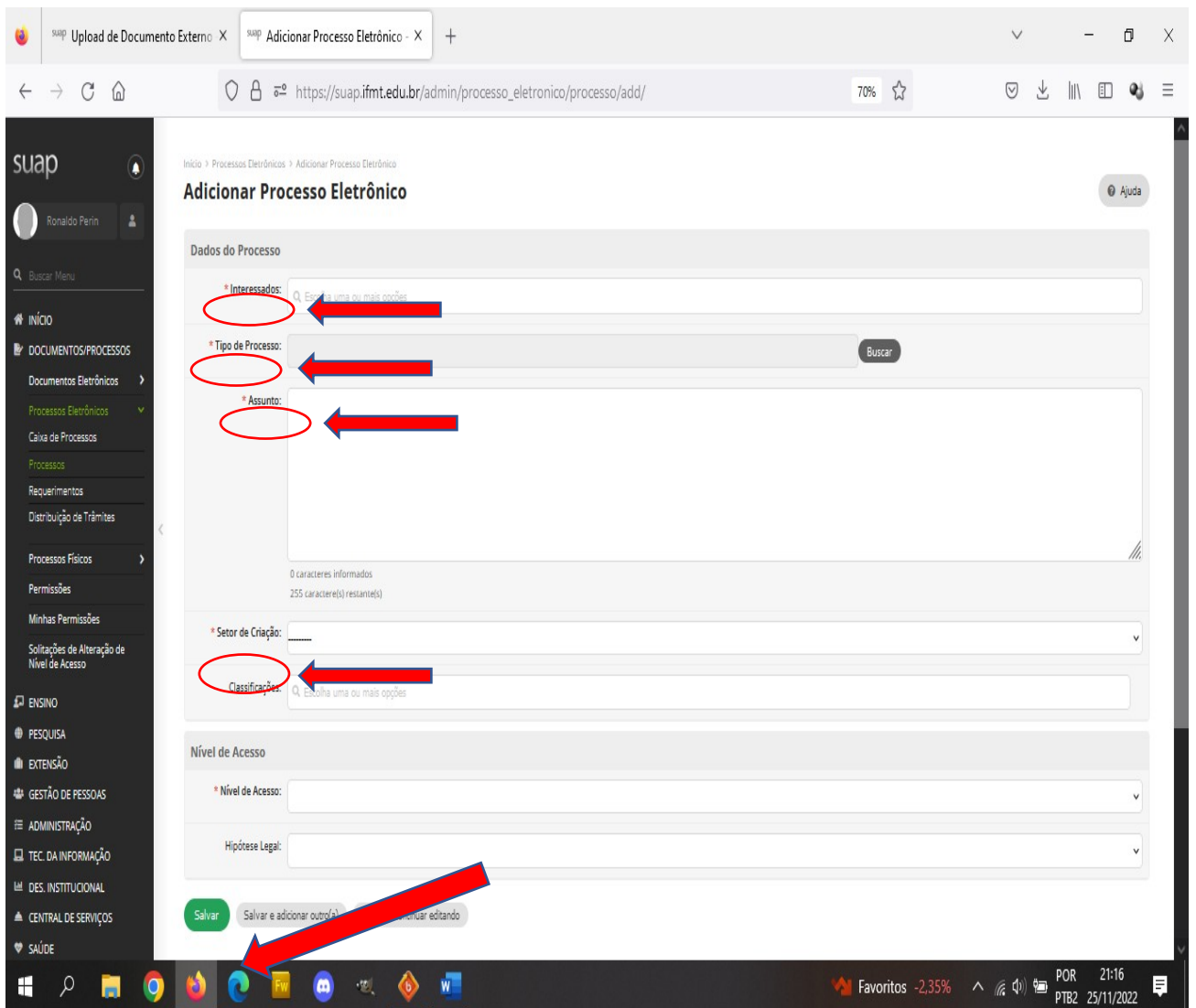


Figura 3: Informações para criar processo

- 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.

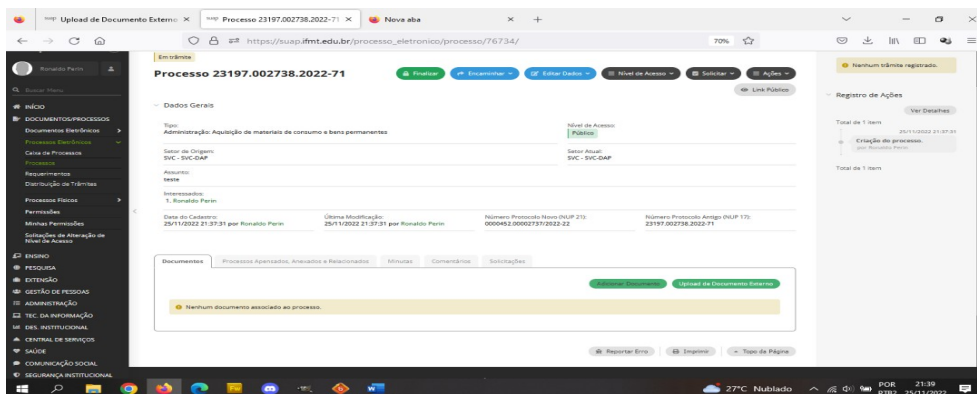


Figura 4: Tela de processo no SUAP

## 2. Elaborar Requisição no SUAP

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

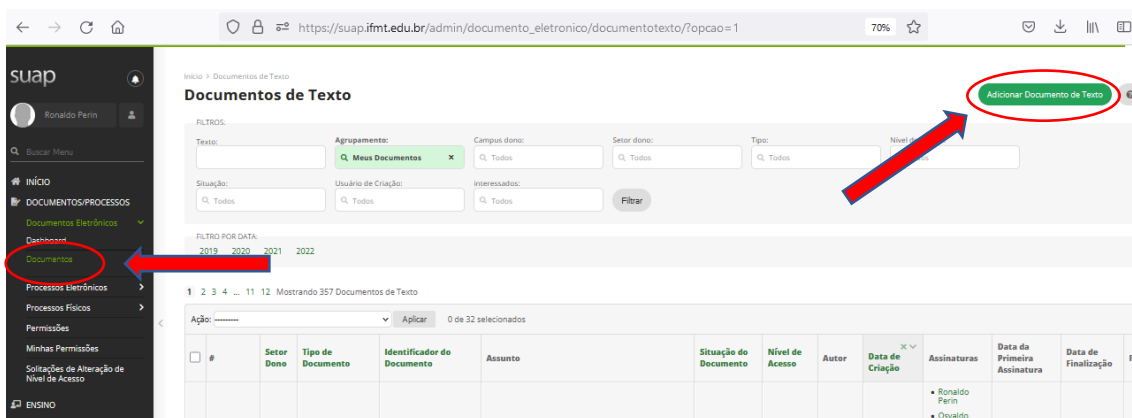


Figura 5: Tela de Documentos do SUAP

- Na tela de criação de documento (Figura 6), deve ser preenchido as seguintes informações:
  - Tipo de Documento, selecionar Requerimento;
  - Modelo, requisição de compras de materiais/ contratação de serviços (licitação já realizada);
  - Assunto, preencher com o que está sendo comprado e para qual setor do campus; por fim clique em Salvar.

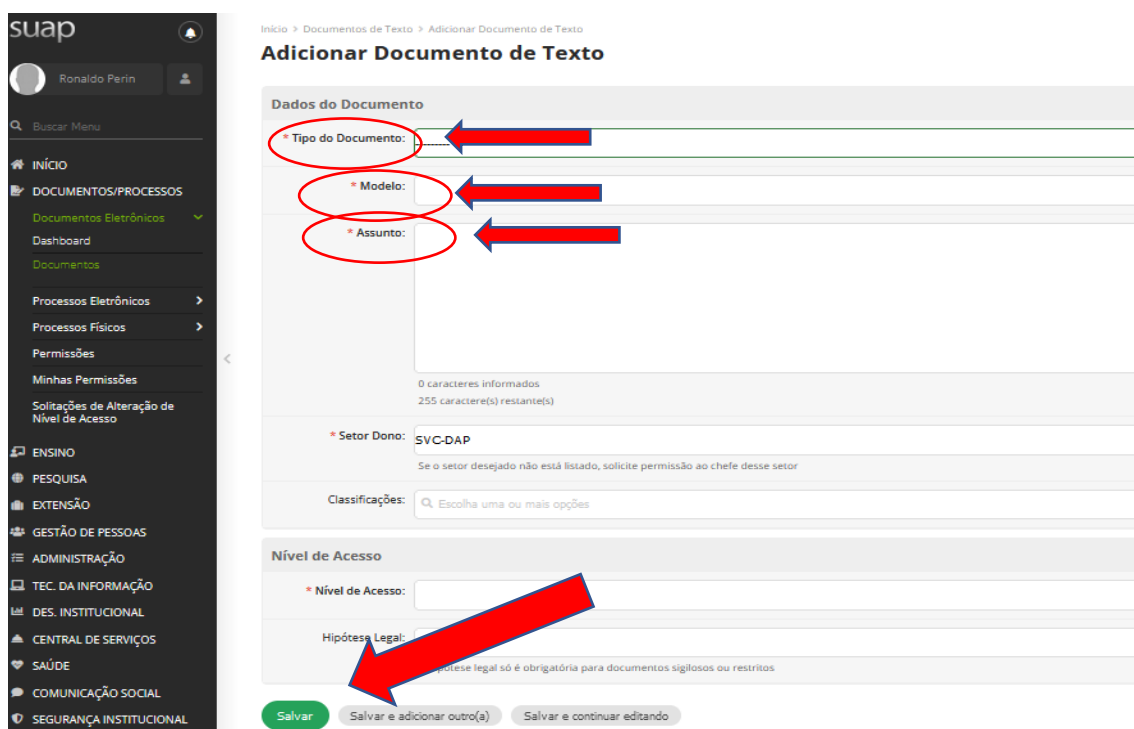


Figura 6: Tela de criação de Requisição

d) Após criar o rascunho da requisição, agora deve editar a mesma, clicando em editar>texto, conforme figura 7, 8 e 9, após deve ser preenchido as informações da requisição, 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;
- Definir a modalidade de compra, geralmente pregão SRP para licitações já realizadas;
- Preencher a UASG (Unidades de Administração de Serviços Gerais) do órgão e o número do pregão;
- Item (número apresentado na licitação), Quantidade do material, unidade de medida (litros, quilos, caixas, dúzia etc) e a descrição do mesmo;
- Prazo para se ter entregue os materiais;
- Informações os dados do responsável pelo recebimento;
- Deve ter o nome e ser assinado pelo Requisitante, pelo chefe do setor e pelo DAP do campus.

Público

Documento 442944

Concluir Editar Histórico de Alterações Compartilhar Documento Ações Remove

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 442944

**REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/SERVICOS - LICITAÇÃO REALIZADA**

As informações (inclusive esta) descritas desta forma que auxiliam no preenchimento do documento devem ser apagadas antes da finalização do documento.

Órgão: Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso	
Setor requisitante:	Protocolo n.º:
Nome do Requisitante:	Matrícula 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 do material / contratação do serviço:**

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

Conforme demanda registrada/licitada no:

( ) Pregão eletrônico SRP ( ) Outra modalidade: \_\_\_\_\_

Nº xxxxxx UASG: XXXXX

**3. Quantidade de material/serviço a ser adquirido/contratado:**

Figura 7: Edição de Requisição

## REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E/SERVIÇOS - LICITAÇÃO REALIZADA

As informações (inclusive esta) descritas desta forma que auxiliam no preenchimento do documento devem ser apagadas antes da finalização do documento.

Órgão: {{ instituicao_nome }}	
Setor requisitante:	Protocolo n.º:
Nome do Requisitante:	Matrícula 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 do material / contratação do serviço:

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

Conforme demanda registrada/licitada no:

( ) Pregão eletrônico SRP ( ) Outra modalidade: \_\_\_\_\_

Nº xxxxxxx UASG: XXXXX

### 3. Quantidade de material/serviço a ser adquirido/contratado:

Item	Unidade de fornecimento	Qtde.	Descrição/Especificação

Figura 8: Requisição parte 1

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

O prazo é o estipulado em Edital/Termo de Referência.

### 5. Responsável pelo Recebimento do material/serviço:

Nome completo:  
Cargo/função:  
Matrícula Siape:  
Telefone:  
E-mail:

### 6. Outras observações:

Caso possua alguma observação preencher este campo.

XXXNome da localidadeXXX, {{ documento\_data\_emissao\_por\_extenso }}

#### Responsabilidade pela requisição:

Nome do requisitante  
Cargo/função

#### Aprovação:

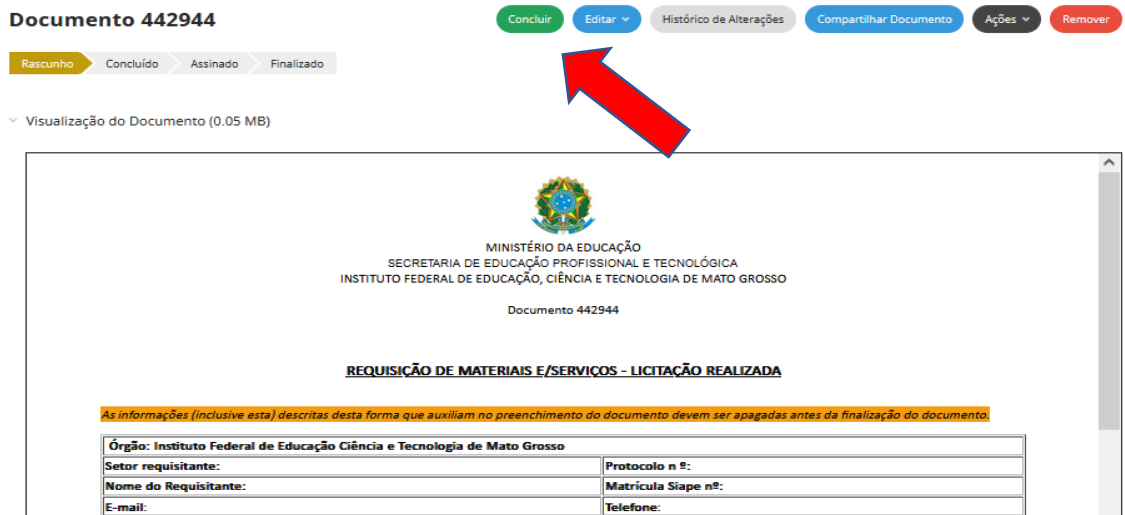
Nome da chefia do setor requisitante  
Cargo/função  
Portaria n.º xxx, de xx/xx/xxxx

Aprovação pelo DAP (Caso for de Campus) / Pró-reitor de Administração (Caso for da Reitoria):

Nome Completo  
Cargo/função  
Portaria n.º xxx, de xx/xx/xxxx

Figura 9: Requisição parte 2

- e) Após preencher clique em salvar e visualizar, então revise o documento. Se estiver correto Clique em Concluir, conforme figura 10.



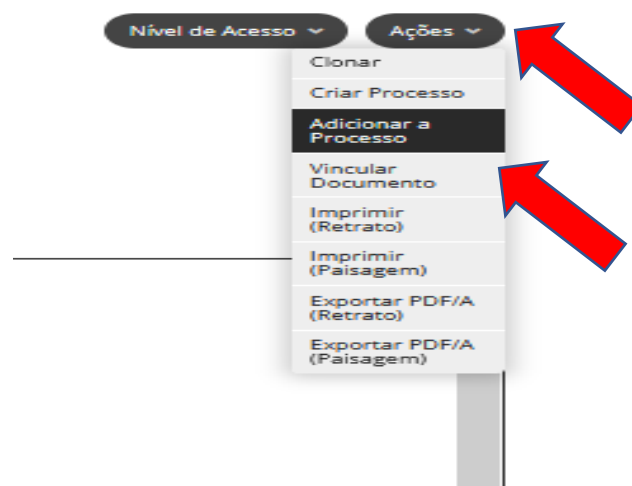
**Figura 10: Concluindo documento**

- f) Após concluir, ele deve ser assinado pelo requisitante, chefe do setor e DAP. Se o criador do documento for um destes perfis, basta assinar, e para os demais solicitar revisão ou assinatura conforme imagem 11.



**Figura 11: Assinaturas**

- 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 12: Adicionar ao processo**

### **3 Envio processo ao Almoxarifado**

- a) Após inserção da requisição 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 enviará o processo para o DAP, para demais procedimentos.

Obrigado!!!!