

## MANUAL DE AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO OU MATERIAL PERMANENTE

### ATRAVÉS DE SRP DO IFSP

O Processo de licitação deverá ser feito através do sistema SUAP e deverá conter os seguintes documentos, na ordem abaixo:

1. DFD - Documento de Formalização de Demanda
2. Planilha de aquisições conforme modelo no SITE

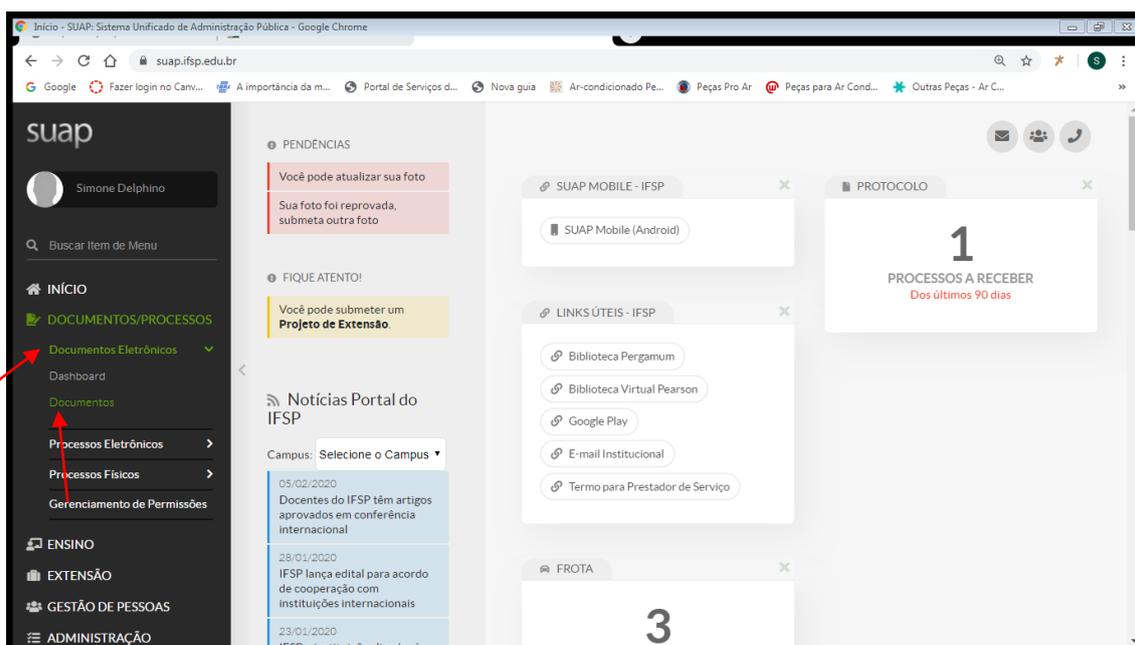
Todos os documentos devem ser inseridos no SUAP.

#### FAZENDO DOCUMENTOS NO SUAP.

1. Documento de formalização de Demanda

No DFD inicial deverá constar: Objetivo, justificativa, quantidade, previsão de prazo para utilização, Equipe de planejamento e deverá conter a aprovação do Diretor da área solicitante.

Abrir o sistema SUAP, selecionar a aba Documentos/Processos.



Após selecionar a pasta adicionar documento de texto.

The screenshot shows the 'Documentos de Texto' page in the SUAP system. The page has a sidebar on the left with navigation options like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'Processos Eletrônicos', 'Processos Físicos', 'Gerenciamento de Permissões', 'ENSINO', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', and 'ADMINISTRAÇÃO'. The main content area displays a list of documents with filters for 'Texto', 'Agrupamento', 'Campus Dono', 'Setor Dono', 'Tipo', 'Nível de Acesso', and 'Situação'. A table below shows a list of documents with columns for '#', 'Setor Dono', 'Tipo de Documento', 'Identificador', 'Assunto', 'Situação do Documento', 'Nível de Acesso', 'Autor', and 'Data de Criação'. A red arrow points to the 'Adicionar Documento de Texto' button in the top right corner.

Na tela seguinte, você deverá escolher o tipo de documento, o modelo do documento, o nível de acesso e o assunto.

O tipo de documento será Demanda Geral

O modelo do documento: Documento de formalização de demanda -DFD

O nível de acesso será sempre **PÚBLICO**. Os níveis restrito e sigiloso, são usados para outras finalidades, geralmente ligadas ao servidor ou a processos administrativos.

O assunto será sempre - Plano de aquisições de material de consumo ou material permanente e a área solicitante.

Ex.: Plano de aquisições – Material de Consumo - Departamento de Manutenção.

Após isso, clicar na tecla **salvar**.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

### Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: \* Demanda Geral

Modelo: \* Escolha uma opção

Nível de Acesso: \*

Hipótese Legal: Documento de Formalização de Demanda - DFD

A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Setor Dono: \*

Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor

Assunto: \*

Após salvar o documento, aparecerá a seguinte tela.

Rascunho | Público

### Documento 213770

Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações

Remover

Visualização do Documento (0.07 MB)

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA São Paulo

Ministério da Educação  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo  
Câmpus São Paulo  
DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO

Documento 213770

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Instituição:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	Campus:	Câmpus São Paulo
Setor Requirante:	DAA-SPO - DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO		
Responsável pela Demanda:	Simone Mendes Delphino	Matricula SIAPE:	
E-mail:		Telefone:	(11) 2763-7539 (ramal: 539)
Objeto da futura contratação:			

Será aberto um documento com uma numeração que será sequencial do sistema e não do departamento, então é importante anotar essa numeração pois você poderá salvar e abrir em outro momento o mesmo documento.

Ex. Documento 213770

Após isso, deverá editar o documento e preencher os seguintes campos:

- No campo, matrícula do SIAPE, entenda-se CPF, pois será obrigatório para a o ETP digital;
- No campo e-mail, solicitamos que seja cadastrado o e-mail institucional;
- O campo telefone deverá ser preenchido caso não carregue nenhuma informação, favor informar também um celular;
- O Objeto da futura contratação deverá ser claro e objetivo. Ex. Consumo – material de manutenção elétrica;
- Deverá ser inserida, uma quantidade de itens a serem licitados;
- Informar uma data para a utilização dos materiais;
- Indicar um responsável pelo Ateste e/ou pela fiscalização;
- Indicar também uma equipe para compor o planejamento na contratação;

Após a confecção do novo documento, o responsável deverá concluir o mesmo.

Após a conclusão, o documento deverá ser assinado e solicitada a assinatura do diretor responsável pelo departamento.

## Documento 213770

Solicitar Assinar Retornar para Rascunho Compartilhar Documento Ações

Remove

Visualização do Documento (0.07 MB)

		Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo Câmpus São Paulo DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO	
Documento 213770			
<b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD</b>			
<b>Instituição:</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	<b>Campus:</b>	Câmpus São Paulo
<b>Setor Requirante:</b>	DAA-SPO - DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO		
<b>Responsável pela Demanda:</b>	Simone Mendes Delphino	<b>Matricula SIAPE:</b>	
<b>E-mail:</b>		<b>Telefone:</b>	(11) 2763-7539 (ramal: 539)
<b>Objeto da</b>			

Para que seja juntado aos autos do processo, é preciso finalizar o documento.

## DEMANDA N.º 1/2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP

Solicitar Finalizar Documento Compartilhar Documento Ações

&gt; Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.07 MB)

		Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo Câmpus São Paulo DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO	
DEMANDA N.º 1/2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP			
<b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD</b>			
<b>Instituição:</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	<b>Campus:</b>	Câmpus São Paulo
<b>Setor Requirante:</b>	DAA-SPO - DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO		
<b>Responsável pela Demanda:</b>	Simone Mendes Delphino	<b>Matricula SIAPE:</b>	

Após isso, deverá ser aberto um processo no SUAP.

Neste caso, você pode fazer isso na própria tela do documento eletrônico, utilizando a aba Criar Processo.

Solicitamos ainda que os documentos sejam compartilhados com os seguintes setores: CLC-SPO, DAA-SPO E DAD-SPO.

Após isso, deverá ser criado um novo processo no SUAP.

Finalizado Público

## DEMANDA N.º 1/2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP

Compartilhar Documento Ações Criar Processo Adicionar a Processo Vincular Documento Cancelar

> Solicitação das Assinaturas

Visualização do Documento (0.07 MB)

		Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo Câmpus São Paulo DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO	
DEMANDA N.º 1/2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP			
<b>DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD</b>			
<b>Instituição:</b>	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	<b>Campus:</b>	Câmpus São Paulo
<b>Setor Requisitante:</b>	DAA-SPO - DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO		

### CRIANDO UM PROCESSO NO SUAP.

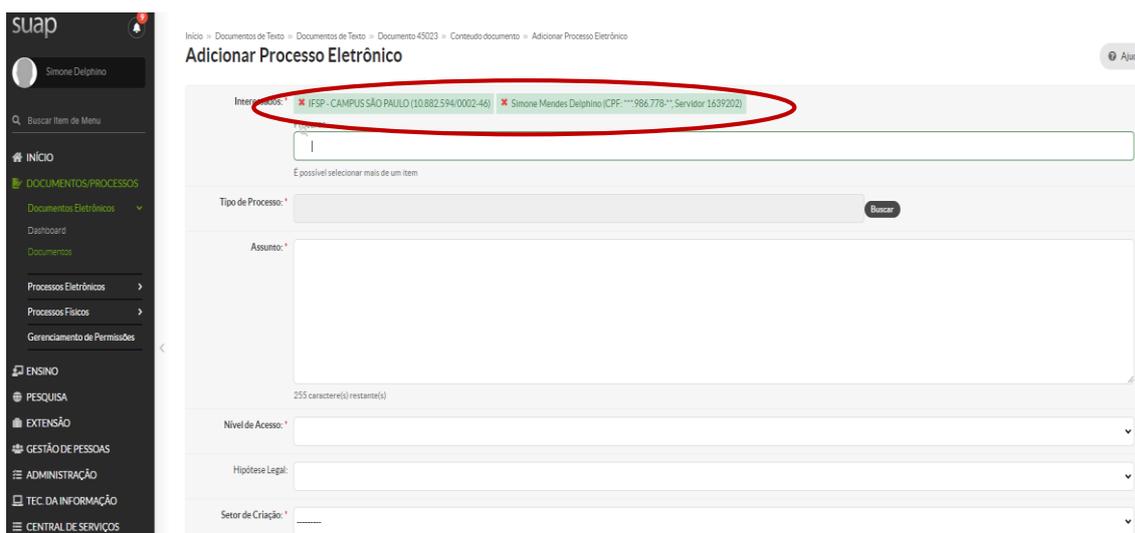
Ao adicionar um processo eletrônico, você precisará de algumas informações.

No campo Interessados, sempre preenchemos com o CNPJ do campus São Paulo, que é : 10.882.594/0002-46.

Entretanto, para acompanhamento do processo, é interessante que o servidor solicitante, bem como, o Diretor do departamento também sejam cadastrados como interessados.

Isso facilitará o acesso ao processo, uma vez que, em qualquer movimentação do processo você receberá um email automático, informando que houve alguma tramitação do processo.

Portanto, o processo deve ter mais de um interessado cadastrado.



Após isso, deverá ser informado o tipo de processo.

Nos casos de compras deverá ser sempre: **“Licitação: Aquisição de Atas vigentes Gerenciador e Participante.**

O assunto deverá ser: Aquisição de material de Consumo ou permanente - Descrever o Objeto.

Ex.: Aquisição de material de consumo – manutenção de instalações elétricas.

O nível de acesso será **SEMPRE PÚBLICO,** pois processos restritos e sigilosos não poderão ser visualizados, a não ser pelo solicitante ou pelo departamento em que ele está.

Os processos de compra são públicos, de acordo com os princípios da administração pública.

Início > Processos Eletrônicos > Adicionar Processo Eletrônico > Processo

Em trâmite

**Processo 23306.003426.2021-19**

Finalizar Adicionar Interesse Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

▼ Dados Gerais

Setor de Origem: SPO - DAA-SPO Nível de Acesso: Público

Tipo: Licitação: Aquisição atas vigentes - Gerenciador e Participante

Assunto: Aquisição de material de consumo - Manutenção instalações elétricas

Interessados: 1. Ifsp - Campus São Paulo

Data do Cadastro: 09/08/2021 18:54:33 por Simone Delphino Última Modificação: 09/08/2021 18:54:33 por Simone Delphino

Número Protocolo: 23306.003426.2021-19

Documentos 1 Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Finalizado

**Demanda Geral: DEMANDA Nº 1/2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP** Remove

Para manual:

Nível de Acesso: Público Incluído por: Simone Delphino em 09/08/2021 18:54:50 Assinado por: Simone Delphino

O Setor de Criação será aquele em que o solicitante estiver alocado.

EX.: Se o solicitante for do Departamento de elétrica, o setor será o DEL-SPO

Após isso, salvar o processo.

Isso gerará um número de processo, onde os demais documentos deverão ser inseridos.

Note que o Ofício inicial já consta no processo, portanto, não é preciso anexá-Lo.

Após adequação do texto, o mesmo deverá ser concluído, assinado e finalizado.

Em seguida o referido documento deve ser anexado ao processo de compra.

## **2. PLANILHA DE AQUISIÇÕES**

Na planilha de aquisições, você deverá informar quais são os itens que o Departamento tem interesse em adquirir e em qual quantidade.

A planilha deverá ser inserida no SUAP, podendo ser um documento interno como um Ofício ou um documento externo.

Para utilizar a Planilha como um documento interno, você deverá abrir um documento eletrônico no SUAP, onde o tipo de documento deverá ser Ofício e o modelo será Ofício Geral de guarda não permanente.

No Campo assunto, deverá ser utilizado Aquisição SRP no. xx/xxxx. Consumo ou Permanente – Tipo de material.

O modelo da planilha está no site do Campus / Licitações e contratos/Manuais e modelos.

Caso a opção seja pelo Documento externo, a planilha deverá ser assinada e inserida no SUAP.

## COMO SABER QUAIS SRPs ESTÃO VIGENTES?

Você pode saber quais SRPs estão vigentes consultando no site da Reitoria, a planilha de Status SRP, através do link: <https://www.ifsp.edu.br/component/content/article/125-assuntos/administracao/administracao-botao/175-aquisicao-e-contratos>

The screenshot shows the IFSP website interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: IFSP, Câmpus, Reitoria, Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Ensino, Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação, Inova - Agência de Inovação, Unidade Embrapil, Conselhos, Horário de Atendimento, Transparência - Documentos, Relações Internacionais, and a 'NAVEGAR POR PERFIL' section with links for Aluno, Servidor, and Comunidade. A red arrow points from the 'Relações Internacionais' menu item to the '3. Planilha Status SRP' section of the main content area.

The main content area has a top navigation bar with tabs: Tomada de Preços, Funcionários Terceirizados, RDC, Plano Anual de Contratações, Pregão eletrônico, and Dispensa de licitação. The main content is titled 'O que é SRP?' and includes the following text:

É um sistema de aquisição de bens e contratação de serviços, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência, em que as empresas, concordando em fornecer nas mesmas condições do 1º colocado, disponibilizam os bens e serviços a preços e prazos registrados em Ata específica e que, a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/entidades que integram a Ata.

Below this is a link: [O que é SRP? - Perguntas e respostas](#)

The content is organized into sections:

- 1. Legislação**
  - Decreto nº 7.892/2013 e atualizações - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços
  - Instrução Normativa nº 06/2014 - Dispõe sobre o remanejamento das quantidades
  - Lei nº 13.797/2020 - Dispõe sobre enfrentamento de medidas para saúde pública (COVID-19)
- 2. Cronograma, Manuais e Modelos Internos - Elaboração, participação e gestão das atas do IFSP**
  - Cronograma SRP
  - Fluxos, roteiros e manuais SRP
  - Modelos para a montagem dos processos
- 3. Planilha Status SRP**

A Planilha Status SRP reúne todas as informações sobre os processos das licitações realizadas, e a realizar, pelo Sistema de Registro de Preços no IFSP.

  - Planilha de Status SRP
- 4. Planilha de Processos de Gestão de Ata - Alteração / Reequilíbrio / Liberação do Compromisso**

A Planilha de Processos de Gestão de Ata reúne as informações dos processos abertos pelo IFSP, a pedido dos

A DAD em conjunto com a DAA e a CLC, está trabalhando para disponibilizar uma planilha com os valores já homologados

Enquanto esta não é disponibilizada, você deverá consultar no site do Compras governamentais, no link abaixo: <https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-atasrp/public/principal.do>



Na próxima tela, deverá ser informado o nº da UASG da Reitoria que é: 158154 e o nº da Licitação: xx/ano

The image shows the search form for 'Pesquisar Licitação SRP'. The environment is set to 'PRODUÇÃO'. The form includes several input fields: '\* Nº da UASG' with the value '158154', '\* Nome da UASG' (empty), 'Nº da Licitação' with the value '34', and 'Ano da Licitação' with the value '2020'. There are also checkboxes for 'Modalidade de Licitação' (Concorrência and Pregão) and a checkbox for 'Considerar apenas as licitações com atas vigentes'. At the bottom, there are two buttons: 'Pesquisar' and 'Limpar'. A red arrow points to the 'Pesquisar' button.

Em seguida, você deverá selecionar a licitação e na próxima tela apareceram os itens que compõem a licitação.

Para saber o valor você deverá selecionar o item pretendido e selecionar a aba Fornecedor do item

Órgão		UASG Gerenciadora						
26439 - INST.FED.DE EDUC., CIENC.E TEC. DE SÃO PAULO		158154 - INST.FED.DE EDUC.,(						
Modalidade de Licitação	Modo de Disputa	Nº da Licitação	Nº da IRP	Nº do Processo				
Pregão Eletrônico	Aberto	00034/2020	00034/2020	233050029782020				
Nº do Item	Tipo do Item	Tipo de Objeto do Item	Item					
1	Material	Bens Comuns	53171 - Bateria não recarregável					
Descrição Detalhada								
BATERIA 9V NÃO-RECARREGÁVEL ALCALINA - TENSÃO NOMINAL 9V; PROTEÇÃO ANTIVAZAMENTOS; APLICAÇÃO: EM SER NOVA, EM EMBALAGEM LACRADA DO FABRICANTE CONTENDO A DATA DE VALIDADE, QUE DEVE SER DE, NO MATERIAL NO IFSP. REFERÊNCIA DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS: PRODUTO SIMILAR OU SUPERIOR ÀS MARCAS I								
Quantidade Publicada	Unidade de Fornecimento							
1253	Unidade							
<table border="1"> <tr> <td>Detalhes do Item</td> <td>Solicitações do Item</td> <td>UASGs do Item</td> <td>Fornecedores do Item</td> </tr> </table>					Detalhes do Item	Solicitações do Item	UASGs do Item	Fornecedores do Item
Detalhes do Item	Solicitações do Item	UASGs do Item	Fornecedores do Item					
Quantidade Homologada	Data da Assinatura da Ata	Vigência da						
1253	02/10/2020	02/10/2020						

Após isso, você deverá inserir na planilha o valor unitário homologado do item.

Caso ao consultar o portal de compras do governo não tenha nenhum fornecedor classificado é porque o item foi cancelado na licitação.