# MANUAL DE AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO OU MATERIAL PERMANENTE

## NÃO SE APLICA A ACERVO BIBLIOGRÁFICO E MATERIAL DE TI

Este manual tem como objetivo orientar a solicitação de materiais de consumo e permanente, visando sempre a melhoria continua dos processos.

Este manual não se aplica a solicitação de acervo bibliográfico, pois a aquisição de acervo dever ser solicitada pela CBI do campus.

Este manual também não se aplica a aquisições de material de informática, pois os procedimentos para a compra desse material devem estar previstos no PDTI e é a DTI quem faz essa solicitação.

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. Estudo técnico Preliminar
- 3. Termo de referência
- 4. Orçamentos
- 5. Mapa comparativo
- 6. Análise critica

Os documentos: DOD, Estudo Técnico Preliminar, Termo de referência e Análise crítica, deverão ser documentos eletrônicos do SUAP.

O Mapa Comparativo também pode ser inserido como um documento do SUAP, através do documento-Oficio, mas é opcional. No entanto, caso você opte pelo documento externo, ele dever ser assinado.

## DEFINIÇÕES

DFD – Documento Formalização de Demanda

SUAP – Sistema Unificado o de Administração Pública

ETP – Estudo técnico Preliminar

ETP Digital – Estudo Técnico preliminar, realizado no próprio sistema Comprasnet.gov.br, mediante senha de acesso.

CLC-SPO - Coordenadoria de Licitações e contratos

DAA-SPO – Diretoria Adjunta de Administração

DAD-SPO – Diretoria de Administração.

CBI-SPO – Coordenadoria de Biblioteca

PDTI – Plano Diretor de tecnologia da informação

DTI – Diretoria da Tecnologia da Informação.

CATMAT – Catálogo de Materiais

Documento interno: Documentos do próprio SUAP, assinados digitalmente.

Documento externo: Documentos que são escaneados e juntados ao 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.

Início - SUAP: Sistema Unificado de Administração	Pública - Google Chrome				
← → C ☆ 🔒 suap.ifsp.edu.br				Q ·	☆ ★ S :
🔓 Google ( Fazer login no Canv 🖷 A im	aportância da m 🧿 Portal de Serviços d 🧿	Nova guia 🛛 🎊 Ar-condicionado Pe 🔘 Peças Pro Ar	r 🔘 Peças para Ar (	Cond   K Outras Peças - Ar C	>>
suap	PENDÊNCIAS				-
Simone Delphino	Você pode atualizar sua foto	SUAP MOBILE - IFSP	×	PROTOCOLO	×
	Sua foto foi reprovada, submeta outra foto	SUAP Mobile (Android)		4	
Q Buscar Item de Menu				1	
	FIQUE ATENTO!			PROCESSOS A RECEBE Dos últimos 90 dias	R
▶ DOCUMENTOS/PROCESSOS	Você pode submeter um Projeto de Extensão.	LINKS ÚTEIS - IFSP	×		
Documentos Eletrônicos 🗸		Ø Biblioteca Pergamum			
	⋒ Notícias Portal do IFSP	Biblioteca Virtual Pearson     Google Play			
Processos Eletrônicos 🔹 🗲	Campus: Selecione o Campus V	& E-mail Institucional			
Processos Físicos	05/02/2020 Docentes do IFSP têm artigos aprovados em conferência internacional	🔗 Termo para Prestador de Serviço			
ENSINO	28/01/2020				
i EXTENSÃO	IFSP lança edital para acordo de cooperação com	ROTA	×		
🛎 GESTÃO DE PESSOAS	instituições internacionais	2			
≅ ADMINISTRAÇÃO	23/01/2020 JESP o instituições ligadas à	3			

Após selecionar a pasta adicionar documento de

exto.												
Documentos de Texto - SUAP: Sistema Unificado d	e Administra	ação Públic	a - Google Chrom	e								0
← → C ☆ 🔒 suap.ifsp.edu.br/adr	min/docum	nento_ele	tronico/docume	entotext	o/?opcao=1						Q	☆ <b>*</b> S
G Google 🔘 Fazer login no Canv 👜 A im	portância di	a m 🔇	Portal de Serviço	s d (	🗿 Nova guia 🛛 🎆 A	r-condiciona	do Pe 🧯	👂 Peças Pro Ar 🛛 🚇	Peças para Ar Con	d Ӿ Outra	s Peças - Ar C	
suap	Infelm	Desures	the de Teste									
	Do	cum	entos de	Te	xto				Adici	onar Documer	nto de Texto	Ø Ajuda
Simone Delphino	FUT	ROS										
	Text	to:			Agrupamento:			Campus Done.	S	etor Dono:		
Q Buscar Item de Menu				Ir	Meus Docume	entos	•	Todos	• 1	lodos	•	
	Tipo	D:			Nível de Acesso:		Situação	e				
➢ DOCUMENTOS/PROCESSOS	То	dos		•	Todos	•	Todos		•			
Documentos Eletrônicos 🛛 🗸												
Dashboard	201	8 2019	2020									
Documentos	1 2	3 4 Mo	ostrando 113 Do	ocumen	tos de Texto Most	rar tudo						
Processos Eletrônicos >	#	Setor	Tipo de	Ident	lficador	Assur	ito		Situação do	Nível de	Autor	Data de
Processos Físicos >		Dono	Documento						Documento	Acesso		Criação
Gerenciamento de Permissões	Q	SPO	Memorando	Docu	mento 2350	perma	açao de m inente.	aterial	Concluido	Público	Delphino	15:05
	۹	CCT- SPO	Termo	Docu	mento 9854	TERM	O DE APO	OSTILAMENTO	Concluído	Público	Simone Delphino	22/05/2019 10:19
i extensão	Q	CLT- SPO	Termo	Docu	mento 9955	Minut	a de apost ito no. 012	ilamento - 270/2016.	Concluído	Público	Simone Delphino	22/05/2019 17:50
GESTÃO DE PESSOAS ADMINISTRAÇÃO	Q	CLT- SPO	Ofício	Docu	mento 11244	Aquis projet	ição de ma os de exte	terial de consumo nsão.	Rascunho	Público	Simone Delphino	03/06/2019 19:12

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 **<u>PÚBLICO</u>**. 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:*	Q, Escolha uma opção
Nível de Acesso:*	
	Documento de Formalização de Demanda - DFD
Hipótese Legal:	
	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.



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;
- b. No campo e-mail, solicitamos que seja cadastrado o e-mail institucional;
- c. O campo telefone deverá ser preenchido caso não carregue nenhuma informação, favor informar também um celular;
- d. O Objeto da futura contratação deverá ser claro e objetivo. Ex. Consumo material de manutenção elétrica;
- e. Deverá ser inserida, uma quantidade de itens a serem licitados;
- f. Informar uma data para a utilização dos materiais;
- g. Indicar um responsável pelo Ateste e/ou pela fiscalização;
- h. 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.

Início » Documen Concluído P Docume	uto 213770 úblico ento 213770	)	So	licitar × Assinar × Retornar para Rascu	unho Compartilhar Documento	Ações 👻
✓ Visualizaç	ção do Documen	to (0.07 MB)		1		Remover
	Documento 2137	deral ciència e tecnologia 70	/	/ Instituto Federal de Educação, Ciê DIRETORIA	Ministério da Educação encia e Tecnologia de São Paulo Câmpus São Paulo ADJUNTA DE ADMINISTRACAO	
		DOCUMENTO DE FORMALIZAÇ	ÃO DA DEM/	ANDA - DFD	E	
	Instituição:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	Campus:	Câmpus São Paulo		
	Setor Requisitante:	DAA-SPO - DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAC	CAO	-		
	Responsável pela Demanda:	Simone Mendes Delphino	Matrícula SIAPE:			
	E-mail:		Telefone:	(11) 2763-7539 (ramal: 539)		
	Objeto da					

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

Inicio » Documento 213770 » Conteud Assinado Público DEMANDA N.º 1/2 SPO/VDG-SPO/DR	odocumento » DEMANDAN <sup>®</sup> 1/2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDC 021 - DAA-SPO/DAD- IG/SPO/IFSP	S-SPO/DRG/SPO/	IFSP Solicitar V Finalizar Documen	to Compartilhar Documento	Ações 🗸
> Solicitação das Assinatur	as				
essos	nto (0.07 MB)				
DEMANDA N.º 1	ederal o, ciência e tecnologia /2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP		Instituto Federal de Educação, Ciên DIRETORIA A	Ministério da Educação cia e Tecnologia de São Paulo Câmpus São Paulo DJUNTA DE ADMINISTRACAO	
	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃ	O DA DEMA	NDA - DFD		- 1
Instituição:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	Campus:	Câmpus São Paulo		- 1
Setor Requisitante:	DAA-SPO - DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAC	AO			- 1
Responsável pela	Simone Mendes Delphino	Matricula SIAPE:			

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.

Inicio © Documento 213770 © Conteudo d Finalizado Público DEMANDA N.º 1/20 SPO/VDG-SPO/DRC > Solicitação das Assinaturas	tocumento = DEMANDA Nº 1/2021-DAA-SPO/DAD-SPO/VDG D21 - DAA-SPO/DAD- G/SPO/IFSP	-SPO/DRG/SPO/	ESP Compartilhar Documento Ações	Criar Processo     Adicionar a Processo     Vincular Documento     Cancelar
<ul> <li>Visualização do Document</li> </ul>	to (0.07 MB)			
DEMANDA N.º 1/2	eral Ciência e tecnologia 2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP		Instituto Federal de Educação, Ciên DIRETORIA A	Ministério da Educação cia e Tecnologia de São Paulo Câmpus São Paulo DJUNTA DE ADMINISTRACAO
	DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃ	O DA DEMA	NDA - DFD	
Instituição:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	Campus:	Câmpus São Paulo	
Setor Requisitante:	DAA-SPO - DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACA	10		

# 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, recomendamos que o processo tenha mais de um interessado cadastrado.

suap 🗳	Inicio » Documentos de Texto »	Doamento de Tento » Doamento 45023 » Conteudo doamento » Adicionar Processo Eletrônico Ascon Flatrônico	Q Aluda
Simone Delphino	Adicional Proc		0 19000
	Interesauos:*	× IFSP - CAMPUS SÃO PAULO (10.882 594/0002-46) * Simone Mendes Delphino (CPF: **: 986.778 **: Servidor 1639202)	
Q Buscar Item de Menu			
■ DOCUMENTOS/PROCESSOS		possive selectionar mais de um item	
Documentos Eletrônicos 🛛 🗸	Tipo de Processo: *	Busar	
Dashboard	Accurates		
Documentos	Assunto.		
Processos Eletrônicos >			
Processos Físicos >			
Gerenciamento de Permissões			
ENSINO			
PESQUISA		255 caractere(s) restante(s)	
EXTENSÃO	Nível de Acesso: *		v
🖶 GESTÃO DE PESSOAS			
	Hipótese Legal:		*
🖵 TEC. DA INFORMAÇÃO	Satar da Criação, *		
	Setor de Criação:		*

Após isso, deverá ser informado o tipo de processo.

Nos casos de compras deverá ser sempre: "Licitação: plano de aquisições"

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.

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

			D	ocumento adic	ionado com sucesso.	
Início » Em trâr	Documentos de Te	xxto >> Documentos de Texto >> DEMANDA Nº 1/2021 - DAA	A-SPO/DAD-SPO/	/DG-SPO/DRG/S	PO/IFSP » Conteudo documen	nto » Adicionar Processo Eletrônico » Processo
Proc	cesso 23	306.003367.2021-89	>	Finaliz	ar 🕐 Encaminhar 🗸	🖉 Editar 🗸 🖾 Solicitar 🗸 🛓 Baixar/Visualizar Process
∨ Dad	los Gerais					
Se	tor de Origem:	SPO - DAA-SPO			Nível de Acesso:	Público
	Tipo:	Licitação: Plano de Aquisições				
	Assunto:	Aquisição de material de consumo - manutenção				
	Interessados:	1. Ifsp - Campus São Paulo 2. Simone Delphino				
Dat	a do Cadastro:	05/08/2021 18:35:07 por Simone Delphino			Última Modificação:	05/08/2021 18:35:07 por Simone Delphino
	Número Protocolo:	23306.003367.2021-89				
Docu	mentos 1	Processos Apensados, Anexados e Relacionados	Minutas	Comentários	Solicitações	
						Adicionar Documento Interno Utoload de Documento Externo
	Finalizado					Remover
	Demanda	Geral: DEMANDA Nº 1/2021 - DAA-SPO/D	AD-SPO/VD	G-SPO/DRG	/SPO/IFSP	
	aunanuai					
	Nível de A	cesso: Assinat Simone Delphino em	do por: e Delphino			
	- Addited	05/08/2021 18:35:08				

Após isso, salvar o processo.

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

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

# 2. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

O estudo técnico preliminar é um documento obrigatório no processo de compra e consta no Rol de documentos eletrônicos do SUAP.

O documento do SUAP servirá de base para o preenchimento do ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DIGITAL, que é feito pela Administração diretamente no Compras.gov.br.

Fazendo um ETP no SUAP.

Você deve abrir o SUAP e selecionar documentos eletrônicos/ documentos conforme tela abaixo:

Simone Delphino	Doci	umen	tos de Texto								ionar Documento de Te	exto 🕜
<b>9</b>	FILTRO	16:								/		
	Texto:		Agrupamento:	Car	npus Dono: Setor Dono:	Tipo:		Ni	vel de Acesso:			
scar Item de Menu			Q Meus Docun	mentos × C	L Todos Q. Todos	Q, 1	Todos	(	Q Todos			
ю	Situaçã	io:										
/ENTOS/PROCESSOS	Q, Ti	odos	Filtrar									
mentos Eletrônicos 🗸 🗸												
hboard	FILTRA	R POR DATA:	2020 2021									
	2018	2019	2020 2021									
umentos												
necessar Electrônicas	123	4 17	18 Mostrando 573 Documentos (	de Texto								
rssos Eletrónicos > 1 sssos Físicos >	<b>#</b>	4 17 Setor Dono	<ol> <li>Mostrando 573 Documentos o</li> <li>Tipo de Documento</li> </ol>	de Texto Identificador do Documento	Assunto		Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data Final
soos Fisicos > 1 soos Fisicos >  clamento de Permissões	#	4 17 Setor Dono CPA-	18 Mostrando 573 Documentos ( <b>Tipo de Documento</b>	de Texto  Identificador do Documento  Descuencia 2250	Assunto		Situação do Documento	Nível de Acesso	Autor Simone	Data de Criação 22/02/2019	Data da Primeira Assinatura	Data Final
neercco 1 sscos Eletrônicos > 1 sscos Físicos >  ciamento de Permissões c	1 2 3 # Q	4 17 Setor Dono CPA- SPO	18 Mostrando 573 Documentos ( <b>Tipo de Documento</b> (DESATIVADO) Memorando	de Texto  Identificador do Documento  Documento 2350	Assunto Solicitação de material permanente.		Situação do Documento Concluído	Nível de Acesso Público	Autor Simone Delphino	Data de Criação 22/02/2019 15:05	Data da Primeira Assinatura -	Data Final
nerros 1 ssos Eletrónicos > 1 ssos Físicos >  kiamento de Permissões KO	1 2 3 # Q Q	4 17 Setor Dono CPA- SPO CCT- SPO	18 Mostrando 573 Documentos Tipo de Documento (DESATIVADO) Memorando Termo	de Texto	Assunto Solicitação de material permanente. TERMO DE APOSTILAMENTO		Situação do Documento Concluído Concluído	Nível de Acesso Público Público	Autor Simone Delphino Simone Delphino	Data de Criação           22/02/2019           15:05           22/05/2019           10:19	Data da Primeira Assinatura -	Data Finali -
Intertos Itersos Eletrônicos Itersos Eletrônicos Inciamento de Permissões INCO QUISA Interto de Activitation Interto de Permissões I	4 2 3 # Q	4 17 Setor Dono CPA- SPO CCT- SPO CLT-	18 Mostrando 573 Documentos o Tipo de Documento (DESATIVADO) Memorando Termo	de Texto  Identificador do Documento Documento 2350 Documento 9854	Assunto Solicitação de material permanente. TERMO DE APOSTILAMENTO		Situação do Documento Concluído Concluído	Nível de Acesso Público Público	Autor Simone Delphino Simone Delphino	Data de Criação           22/02/2019           15:05           22/05/2019           10:19           22/05/2019	Data da Primeira Assinatura	Data Final -
untertos  cessos Eletrônicos  cessos Eletrônicos  cessos Físicos  enciamento de Permissões  siNO  QUISA ENSÃO	4 4 0 0 0	4 17 Setor Dono CPA- SPO CCT- SPO CLT- SPO	18 Mostrando 573 Documentos s Tipo de Documento (DESATIVADO) Memorando Termo Termo	de Texto  Identificador do Documento Documento 2350 Documento 9854 Documento 9955	Assunto Solicitação de naterial permanente. TERMO DE APOSTILAMENTO Minuta de apostilamento - contrato no. 01270/200	16.	Situação do Documento Concluído Concluído Concluído	Nível de Acesso Público Público	Autor Simone Delphino Simone Delphino Simone Delphino	Datade Criação           22/02/2019           15.05           22/05/2019           10.19           22/05/2019           17.50	Data da Primeira Assinatura - -	Data Final -
cessos Eletrónicos >> cessos Flistos >> renciamento de Permissões SINO SQUISA ENSÃO STÃO DE PESSOAS	L 2 3 # Q Q Q Q Z	4 17 Setor Dono CPA- SPO CLT- SPO CLT- SPO	18 Mostrando 573 Documentos Tipo de Documento (DESATIVADO) Memorando Termo Termo Oficio	de Texto  Identificador do Documento Documento 2350 Documento 9854 Documento 9955 Documento 1244	Assunto Solicitação de material permanente. TERMO DE APOSTILAMENTO Minuta de apostilemento - contrato no. 01270/20 Aquisição de material de consumo - projetos de es	16. tensão.	Situação do Documento Concluido Concluido Concluido Rescunho	Nível de Acesso Público Público Público	Autor Simone Delphino Simone Delphino Simone Delphino	Data de Criação           22/02/2019           15:05           22/05/2019           10:19           22/05/2019           03/06/2019           19:10	Data da Primeira Assinatura	Data o Finali: -

Ao adicionar o documento, você precisará preencher algumas informações, como: Tipo de documento, Modelo, nível de acesso, setor dono e assunto.

Em tipo de documento, você deverá escolher a opção Estudo, conforme tela abaixo.

nicio » Documentos de Texto » Adicionar Doc	- Addicinar-Documento de Texto umento de Texto	<ul> <li>Ajuda</li> </ul>
Tipo do Documento: *	Estudo	•
Modelo: *	Q, Escolha uma opção	
Nível de Acesso: *		v
Hipótese Legal:		~
	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: *		

O modelo a ser escolhido deverá ser o TR 06 – Modelo de Estudo técnico preliminar (ETP)

Somente para as compras de material de informática, deverá ser escolhido o modelo: TIO2.02 – Estudo técnico preliminar Geral IN SGD/ME no. 01/2019, pois precisará de aprovação da DTI do campus.

Tipo do Documento:*	Estudo	•
Modelo:*	Q, TR 06 - Modelo de Estudo Técnico Preliminar (ETP)	x
Nível de Acesso: *	Público	¥
Hipótese Legal:	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:*		1

O nível de acesso para essa opção já virá preenchido, lembre-se todo documento de um processo de compra o nível de acesso será público.

O setor dono deverá ser o setor ao qual o requisitante está vinculado. Exemplo: professor da área de mecânica deverá ser DME-SPO.

O assunto deverá sempre acompanhar o oficio inicial, como por exemplo: Plano de aquisições exercício 2021 – Compra de material permanente.

Após a criação do ETP você deverá editar o documento conforme tela a seguir:

		Concluir Compartilhar Documento Editar V Histórico de Alterações Açõe
sualização do Document	o (0.08 MB)	
Documento 20284	eral Ciência e tecnologia 6	Ministério da Educação Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo Câmpus São Paulo DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO
	E	STUDOS PRELIMINARES
presente documento visa analis elhor atender às necessidades d	ar a viabilidade da presente contratação, bem como le a Administração.	evantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a
presente documento visa analis elhor atender às necessidades d	ar a viabilidade da presente contratação, bem como la a Administração.	evantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a
presente documento visa analis lelhor atender às necessidades d <b>1. Dados do Processo</b>	ar a viabilidade da presente contratação, bem como le a Administração.	evantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a
presente documento visa analis ielhor atender às necessidades d 1. Dados do Precesso Órgão Responsável pela Contrateção:	ar a viabilidade da presente contratação, bem como le a Administração. Campus/Reitoria	evantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a
presente documento visa analis elhor atender às necessidades d 1. Dados do Processo Órgão de Processo Órgão Responsável pela Contratação:	ar a viabilidade da presente contratação, bem como le a Administração. Campus/Reitoria	evantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a
i presente documento visa analis ielihor atender às necessidades d 1. Dados do Processo Órgão Responsável pela Contrateção: Objeto: Nº do Processo:	ar a viabilidade da presente contratação, bem como le a Administração. Campus/Reitoría	evantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a

O ETP deverá conter as seguintes informações:

- 1) Dados do Processo:
  - a) Objeto
  - b) Número do processo no SUAP, lembrando que você já abriu o processo quando fez o DFD.
- 2) Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados:

- a) Este campo deverá ser preenchido quando se tratar de contratação de serviço como por exemplo: serviços gráficos.
- 3) Justificativa da necessidade de contratação.
  - a) Neste item, você deverá descrever qual a necessidade da sua contratação, para que o material será utilizado, qual a importância do material para a realização da sua atividade.
- 4) Descrição dos requisitos de contratação
  - a) Este item é composto por 5 itens: Requisitos, natureza da contratação, duração inicial do contrato, Sustentabilidade, Transição contratual.
    - Requisitos da contratação: Neste momento, você deverá listar quais são as condições para que o material ou serviço seja adquirido. Exemplos: material – dimensão de até 20 cm ou possuir parafuso de titânio.
      - Serviço de descarte de lixo retirar os recipientes de lixo no intervalo máximo de até 12 horas.
    - Natureza da contratação: Neste item, você deverá informar se o serviço será continuado ou não, devendo o mesmo estar previsto na portaria de serviços contínuos do IFSP. Para melhores informações consultar a CLC do campus.
    - iii) Duração Inicial do contrato: Caso possua obrigação futura, deverá ser estipulado um tempo mínimo de contrato. Caso não exista obrigação futura informar que existe previsão de contrato

Exemplos 60 dias, 6 meses ou não se aplica.

iv) Sustentabilidade: inserir, na medida do possível, as instruções do Guia Nacional de contratações sustentáveis.

Exemplo: Para as compras de eletrodomésticos incluir a classificação da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE, na (s) classe (s) XXXX, nos termos da Portaria INMETRO n° XXXX, que aprova os Requisitos de Avaliação da Conformidade – RAC do produto e trata da etiquetagem compulsória.

- v) Transição contratual: Deverá ser explicitado se haverá transferência de tecnologia, conhecimento.
- 5) Estimativa das quantidades e do preço.

Neste item deverá ser explicitado qual a quantidade a ser comprada e qual a metodologia da obtenção do orçamento.

6) Descrição da solução como um todo

Descrever as especificações do material ou os requisitos para contratação.

7) Justificativa ou não para o parcelamento da contratação.

Neste campo, você deverá preencher se a entrega será parcelada ou não.

Ex. Agua mineral – precisa ter entrega parcelada devido o vencimento e a disponibilização de espaço para armazenagem.

Cimento – precisa ter entrega parcelada para evitar que empedre.

Papel – pode ter entrega integral.

8) Demonstrativos de resultados pretendidos.

Descrever de maneira sucinta quais os objetivos que se pretende alcançar;

Exemplo - Cimento - oferecer aos alunos, aulas práticas de edificações.

9) Providência de adequação do ambiente do órgão

Informar neste momento, se será necessário fazer alguma adequação da estrutura oferecida pelo IFSP.

Ex: Comprar um equipamento com voltagem 220v e no local de instalação do mesmo só existe tomadas 110v.

Comprar um equipamento que não passa na porta onde será instalado.

 Declaração de viabilidade com justificativa da viabilidade Declarar que é viável a contratação e elencar todas as justificativas de viabilidade da contratação.

Ex. A contratação é viável e atende aos requisitos legais, está prevista no planejamento do departamento e os preços estimados estão de acordo com os encontrados no mercado.

11) Do acesso as informações contidas nos presentes Estudos preliminares

Sempre optar pelas informações contidas nos estudos preliminares <u>deverão estar</u> <u>disponíveis</u>, pois o processo de licitação é público.

- 12) Local e data:
- 13) Equipe de planejamento:

A equipe de planejamento deverá ser composta pelo requisitante, pelo coordenador da área e pelo diretor do Departamento e também deverá constar o CPF dos mesmos.

Informo que o CPF é obrigatório para elaboração do ETP digital, diretamente no sitio www.Gov.br/compras/ Etp digital, conforme tela abaixo.

← → C	aseinterna-web/etp/etp	-editnew/59045?etp=	91%2F2021	
Comprasnet 4.0				
Estudo Técnico Preliminar PUBLICADO	<ul> <li>Planejamento da Contratação &gt; Estudos Tecnicos Preliminares &gt; Estudo Técnico Preliminar № 91/2021</li> <li>17 Responsáveis O   C</li> </ul>			
🔒 🏭 🞯 🕲 📑 🧳				
SEÇÕES DO DOCUMENTO	1 Inform	naçao. O responsave	is aqui adicionados tornam-se automaticamente	editores deste ETP, caso ainda não tenham este p
✓ Informações Básicas 1/2	Lista de re	esponsáveis pelo l	ETP adicionados	
▲ Necessidade	Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função
✓ Solução			SIMONE MENDES DELPHINO	Diretora adjunta de administração
<ul> <li>Planejamento</li> </ul>				
13. Resultados Pretendidos 🥏				

Após, o ETP deverá ser anexado ao processo de compra.

## 3. TERMO DE REFERENCIA

O termo de referência é o documento que estabelecerá os parâmetros necessários para a aquisição ou para a contratação do serviço.

Para a confecção deste documento, será necessário procurar o código CATMAT no site do compras net, no seguinte endereço : <u>https://siasgnet-</u> consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/#/

Caso não seja possível encontrar exatamente o código do produto com a especificação desejada, procure um que mais se assemelha.

No site do campus, na aba de licitações, estão os modelos a serem utilizados conforme os modelos disponibilizados pela AGU – Advocacia Geral da União.

Os modelos do site estão em arquivo editável, você deverá alterar os pontos que estão em vermelho, copiar e colar no SUAP

O Valor máximo aceitável deverá ser o valor total da contratação por item. Ex. Na compra de 12 canetas, com custo unitário de R\$ 1,00, o valor máximo aceitável será de R\$ 12,00.

A Unidade de medida merece uma atenção especial. É muito comum uma licitação fracassar devido a um erro na relação unidade de medida x valor x quantidade desejada.

Abrir um documento eletrônico no SUAP, em tipo de documento, você deverá escolher a opção Termo, conforme tela abaixo.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

# Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento:*	Тегто
Modelo: *	Q, Escolha uma opção
Nível de Acesso: *	
Hipótese Legal:	A hinótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos

Após você deverá escolher qual é o modelo a ser adotado. Recomendo que seja adotado o modelo Termo de referência, que abrirá um documento em branco.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto

# Adicionar Documento de Texto

Tipo do Documento: *	Termo
Modelo:*	Q Termo de Referência
Nível de Acesso: *	Público
Hipótese Legal:	

No campo assunto, você deverá preencher:

Plano de Aquisições + Ano e o tipo de contratação, conforme modelo abaixo.

Hipótese Legal:	A hipótese legal só é obrigatória para documentos sigilosos ou restritos
Setor Dono:*	DAA-SPO Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor
Assunto:*	Plano de aquisições 20XX - Material de consumo ou permanente xxxxxxxx Contratação de serviços de xxxxxxxxx
	83 caractere(s) restante(s)

Obs: O SUAP pode alterar a numeração dos itens, nesse caso, você precisará conferir a numeração.

Em seguida deverá ser anexado ao processo.

Não esqueça de compartilhar o documento com a DAA, DAD e CLC.

## 4. ORÇAMENTOS

A busca por orçamentos é extremamente importante para o sucesso da aquisição. Os orçamentos muito baixos, podem resultar em pregão "deserto" e os orçamentos muito altos resultam é uma licitação superfaturada.

Apesar da IN 73, de 05/08/2020 permitir que seja feita apenas a uma pesquisa junto ao painel de preços, recomendamos que seja feita uma pesquisa combinada com um valor do painel de preços e uma pesquisa de valor de mercado, podendo esta ser de sítios eletrônicos de domínio amplo (internet) desde que contenham CNPJ.

Os orçamentos deverão ser organizados de acordo com a ordem do Mapa Comparativo e anexados ao processo.

## 5. MAPA COMPARATIVO.

A planilha do mapa comparativo está disponibilizada, em arquivo editável, no site do câmpus, na pasta Administração/Licitações e contratos/ manuais e modelos.

O mapa Comparativo deverá ser assinado e anexado ao processo.

## 6. ANÁLISE CRITICA.

O documento de análise Crítica é onde o responsável informa qual foi a metodologia usada na obtenção dos orçamentos.

O documento de Análise crítica deve ser feito no SUAP, conforme tela abaixo.

Início » Documentos de Texto » Adicionar Doc	· Additioner Documento de Texto umento de Texto	🔞 Ajuda
Tipo do Documento: *	Estudo	•
Modelo:*	Q. CONTRATO. FISCALIZAÇÃO CTFIS 02 - ANALISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS	×
Nível de Acesso: *	Público	•
Hipótese Legal:	A hipótese legal Só é obrigatória para documentos sigliosos ou restritos	~
Setor Dono: *		~
Assunto: *	Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor	

O tipo de documento deverá ser Estudo.

O modelo a ser utilizado deverá ser: Contrato de fiscalização – Análise Crítica de pesquisa de preços.

O nível de acesso dever ser sempre público.

O assunto deverá ser Análise crítica - Nome do seu processo.

cio » Documento Rascunho Púb	os de Texto » Adicionar Doci lico	amento de Texto » Documento 214103		
ocumer	nto 214103	Concluir Compartilhar Documento Editar v Histórico de Alterações Ações v		
		Remover		
Visualizaçã	io do Documento ((	0.07 MB)		
	Documento 214103	· · · ·		
	Para.	GAD/CAD/DAA/DACO		
	Processo:	23431.000897.2018-34		
	Assunto:	Análise Crítica da Pesquisa de Preços		
	Interessado:	Objetiva Administração de Serviços Eireli ME		
	Objeto:	Serviços continuados de copeiragem		
	Requisitante:	Boituva		
		São Paulo, 2 de agosto de 2021		
		Análizo Crítico do Resouito do Resou		
		Allanse cifuca da resquisa de riegos		
	Em atendimento ao §4º, Art. 2º, da IN MPOG nº 03/2017, apresentamos a análise crítica da pesquisa de preços, com vistas à comprovação de vantajosidade econômica da manutenção do contrato nº XX-XXX/20XX, firmado em XX/XX/20XX.			
	∆través da ferramenta Pai	nel de Preros disonnível em stitto://naineldenreros planelamento pou tr> foi realizada a nesquisa em XX/XX/70XX em atendimento ao inciso L do Art		

Lembre-se, você deve editar o texto.

Deverão ser preenchidos os campos do no. de processo, Assunto, interessado, objeto e requisitante. Estes campos estão em vermelho no cabeçalho do documento, conforme tela acima.

Observe que o texto apresenta várias opções, devendo ser utilizada a que melhor atende os requisitos dos orçamentos obtidos.

		*		
	Em atendimento ao §4º, Art. 2º, da IN MPOG nº 03/2017, apresentamos a análise crítica da pesquisa de preços, com vistas à comprovação de vantajosidade econômica da manutenção do contrato nº XX-XXX/20XX, firmado em XX/XX/20XX.			
0	Através da ferramenta Painel de Preços, disponível em <http: paineldeprecos.planejamento.gov.br="">, foi realizada a pesquisa em XX/XX/20XX em atendimento ao inciso I, do Art. 2º, da IN MPOG nº 03/2017. Extraiu-se 3 (três) orçamentos de contratações similares, chegando num preço médio anual de R\$ XXXXXX,XX(por extenso) conforme mapa comparativo.</http:>			
	Através de pesquisa no portal <https: www.comprasgovernamentais.gov.br=""></https:> , foi realizada em XX/XX/20XX pesquisa de 3 (três) contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços, em atendimento ao inciso II, do Art. 2º, da N MPOG nº 03/2017, chegando num preço médio anual de R\$ XXXXX (por extenso) conforme mapa comparativo.			
C	ou Através de pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, disponível em <a href="http://www.&gt;">http://www.&gt;"&gt;http://www.&gt;</a> , acessado em XX/XX/20XX às XX:XX,	1.		
	extrain-se 3 (três) orçamentos, chegando num preço médio anual de R\$ XXXXX(por extenso) conforme mapa comparativo. Optou-se por este parâmetro de pesquisa pois (justificar).			
(				
	Através de pesquisa com os fornecedores, extraiu-se 3 (três) orçamentos com datas de XX/XX/20XX, XX/X/20XX eXX/XX/20XX, portanto as datas das pesquisas não se diferenciam em mais de 180 (cento e oitenta) dias, chegando num preço médio anual de R\$ XXXXXX (por extenso) conforme mapa comparativo. Optou-se por este parâmetro de pesquisa pois (justificar).			
	A metodologia para obtenção do preço de referência foi a média/mediana/o menor dos preços, conforme § 2ºdo Art. 2º, da N MPOG nº 03/2017.			
	(Inserir demais observações pertinentes)			
Conclusão:				
	O valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração, conforme Pesquisa de Preços e Mapa Comparativo.			

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

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

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Em caso de dúvida para procurar um catmat, o manual do CATMAT encontra-se disponível no site do campus.

Em caso de dúvidas para a formalização do processo entre em contato através do e-mail: <u>adm.spo@ifsp.edu.br</u>

Recomendamos que os documentos externos ao processo, como orçamentos e mapa comparativo sejam encaminhados para o e-mail acima e no assunto do e-mail seja colocado o no. do processo.