

# **ORIENTAÇÕES PARA O COORDENADOR DE PROJETO DE EXTENSÃO 2019**

## **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

---

### **INTRODUÇÃO**

Para aquisição de material de consumo para projeto de extensão em 2019, providenciar:

- Documentação básica;
  - Abertura de processo no SUAP e inserção dos documentos em formato PDF.
- 

### **1. DOCUMENTAÇÃO BÁSICA**

*Importante: documentos devidamente preenchidos, bem fundamentados, com informações detalhadas e claras e especificações completas possibilitarão: (1) rapidez na análise da documentação; (2) otimização dos procedimentos pela Administração (DAD); (3) aumento do interesse de fornecedores em oferecer seus produtos e, conseqüentemente, efetivação da compra; (4) qualidade e economia de tempo no processo de licitação.*

#### **1.1. Memorando inicial**

*O memorando inicial manifesta o interesse do solicitante pela compra, que será detalhada nos outros documentos.*

- Seguir modelo do **ANEXO 1**.

#### **1.2. Termo de Referência**

*O Termo de Referência serve para (1) demonstrar adequadamente o que se pretende comprar; (2) permitir a correta elaboração da proposta de oferta do fornecedor-licitante; (3) viabilizar a execução do objeto da compra; (4) permitir a competitividade pelo melhor preço para a Administração, assim como garantir o princípio da isonomia; (5) evitar compras irracionais, desperdiçadas e desnecessárias.*

- Seguir modelo do **ANEXO 2**.
- O Termo de Referência é um documento padrão e com várias cláusulas de ordem técnica. No entanto, ao **coordenador do projeto** caberá fornecer, em especial, as informações mais importantes de caracterização do objeto, que são:

## **ORIENTAÇÕES PARA O COORDENADOR DE PROJETO DE EXTENSÃO 2019**

### **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

---

- **Objeto** da compra;
- **Metodologia (análise crítica)** adotada para a pesquisa de preços;
- **Objetivo e Justificativa** da compra;
- **Tabela de especificações:** (1) ordem numérica do item na lista; (2) especificação detalhada do item; (3) identificação do código CATMAT (consulte a Administração do câmpus um **código válido**); (4) unidade de medida para fornecimento; (5) quantidade (importante!); (6) valor unitário do item; (7) valor total do item.
- **Estimativa** de custos (valor total da compra);
- **Data e assinatura do requisitante** (coordenador do projeto) e do **diretor/coordenador de área**

- Recomenda-se **numerar** e **rubricar** cada folha do Termo de Referência (no alto da folha, à direita).

#### **1.3. Mapa comparativo de preços**

*O preenchimento correto do mapa comparativo visa a compilação das informações obtidas através dos **orçamentos** pesquisados. Será através da média aritmética dos valores pesquisados que se chegará no **valor de referência** de cada item, assim como da licitação em sua totalidade.*

- Preencher a planilha, conforme o **ANEXO 3**.
- Datar e assinar a planilha.

#### **1.4. Orçamentos**

*Estes orçamentos servirão para demonstrar e subsidiar a definição dos **valores de referência** total e de cada item que constarão no mapa comparativo de preços.*

- **PARA CADA ITEM** solicitado no Termo de Referência, deverá ser feita uma pesquisa de preços por meio da obtenção de **orçamentos**.
- A **Instrução Normativa Nº 5 de 27/06/2014** (sobre pesquisa de preços) orienta para a busca de orçamentos dando preferência à ordem de parâmetros elencada no quadro abaixo,

## ORIENTAÇÕES PARA O COORDENADOR DE PROJETO DE EXTENSÃO 2019

### AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

podendo, inclusive, usá-los de forma combinada (usando dois ou mais parâmetros). De qualquer forma, a adoção de um ou outro parâmetro deverá ser **justificada** no item 1 do Termo de Referência.

Pref.	Parâmetro	Orientação
1º	<b>Painel de preços</b>	(basta <b>1 orçamento</b> ) – fazer a pesquisa de item similar (mesma descrição/especificação) no site <a href="http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/">http://paineldeprecos.planejamento.gov.br/</a> .
2º	<b>Contratações de outros órgãos públicos</b>	(basta <b>1 orçamento</b> ) – pesquisar contratações em execução ou concluídos nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços.
3º	<b>Mídia especializada (sites da internet)</b>	(mínimo <b>3 orçamentos</b> ) – faça o “print” da tela que mostre a imagem, a descrição e o preço. Em seguida, identifique cada orçamento conforme o modelo do <b>ANEXO 5</b> , informando: (1) CNPJ e (2) razão social da empresa fornecedora, (3) link do site e (4) data do acesso)
4º	<b>Direto com fornecedor</b>	(mínimo <b>3 orçamentos</b> ) – o orçamento fornecido diretamente por um fabricante ou fornecedor deverá conter as informações acima e a completa descrição do(s) item(ns). <b>Importante:</b> anexar inclusive <b>sua solicitação formal do pedido de orçamento</b> (feito mediante um ofício, um e-mail e/ou seu histórico etc.).

- **Importante:** não utilizar **orçamentos inexequíveis** (muito baixos, fora da atualidade do mercado, sob risco de falta de ofertas), assim como **orçamentos exorbitantes e díspares** (muito altos, com grande diferença entre eles, que frustrem uma concorrência. Indispensável a razoabilidade e o bom senso.

## 2. ABERTURA DE PROCESSO NA PLATAFORMA SUAP

*A abertura de um processo eletrônico no SUAP terá dupla função: (1) registrar o pedido de compra de materiais para o respectivo projeto de extensão e (2) permitir que o coordenador do projeto acompanhe todo o trâmite da compra dos materiais realizado pela administração do câmpus.*

## **ORIENTAÇÕES PARA O COORDENADOR DE PROJETO DE EXTENSÃO 2019**

### **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

---

- Para criar um novo processo e inserir os documentos, siga o tutorial do SUAP do **ANEXO 4**.
- 

### **3. ACOMPANHAMENTO DA COMPRA - DÚVIDAS E INFORMAÇÕES**

*Todo o gerenciamento de compra de materiais será realizado pela **Administração do câmpus São Paulo – a DAD**. Dúvidas e informações sobre o preenchimento dos documentos e do procedimento de compra deverão ser dirigidos à DAD:*

- Servidores: **Simone Delphino e Rodrigo Boschini**
  - E-mail: [adm.spo@ifsp.edu.br](mailto:adm.spo@ifsp.edu.br)
  - Telefones: **(11) 2763-7540 / 2763-7539**.
  - Atendimento presencial: **2ª a 6ª feira, das 9:00 às 17:00**
  
  - **Durante a licitação:** havendo necessidade, a administração poderá contatar o coordenador do projeto para sanar eventuais dúvidas relativas ao conteúdo documentos encaminhados, tanto quanto para consulta sobre as ofertas dos fornecedores.
  
  - **Atas de SRP vigentes:** havendo disponibilidade dos materiais solicitados em atas vigentes, o processo de aquisição destes tenderá a ser mais rápido, sendo esta a preferência da Administração do câmpus .
- 

### **4. RECEBIMENTO E DISPONIBILIZAÇÃO DOS MATERIAIS**

*Concluída a licitação, o fornecedor terá, em média, 60 (sessenta) dias para a entrega do material no setor de Almoxarifado do câmpus.*

- Quando o material for entregue no câmpus, o setor de Almoxarifado solicitará a presença do coordenador do projeto (ou quem o represente) para o procedimento de **atesto da nota fiscal de compra-e-venda**, que consiste em **conferir o material e aprovar a entrega**.
- Por fim, o material estará disponível para utilização no projeto.

\*