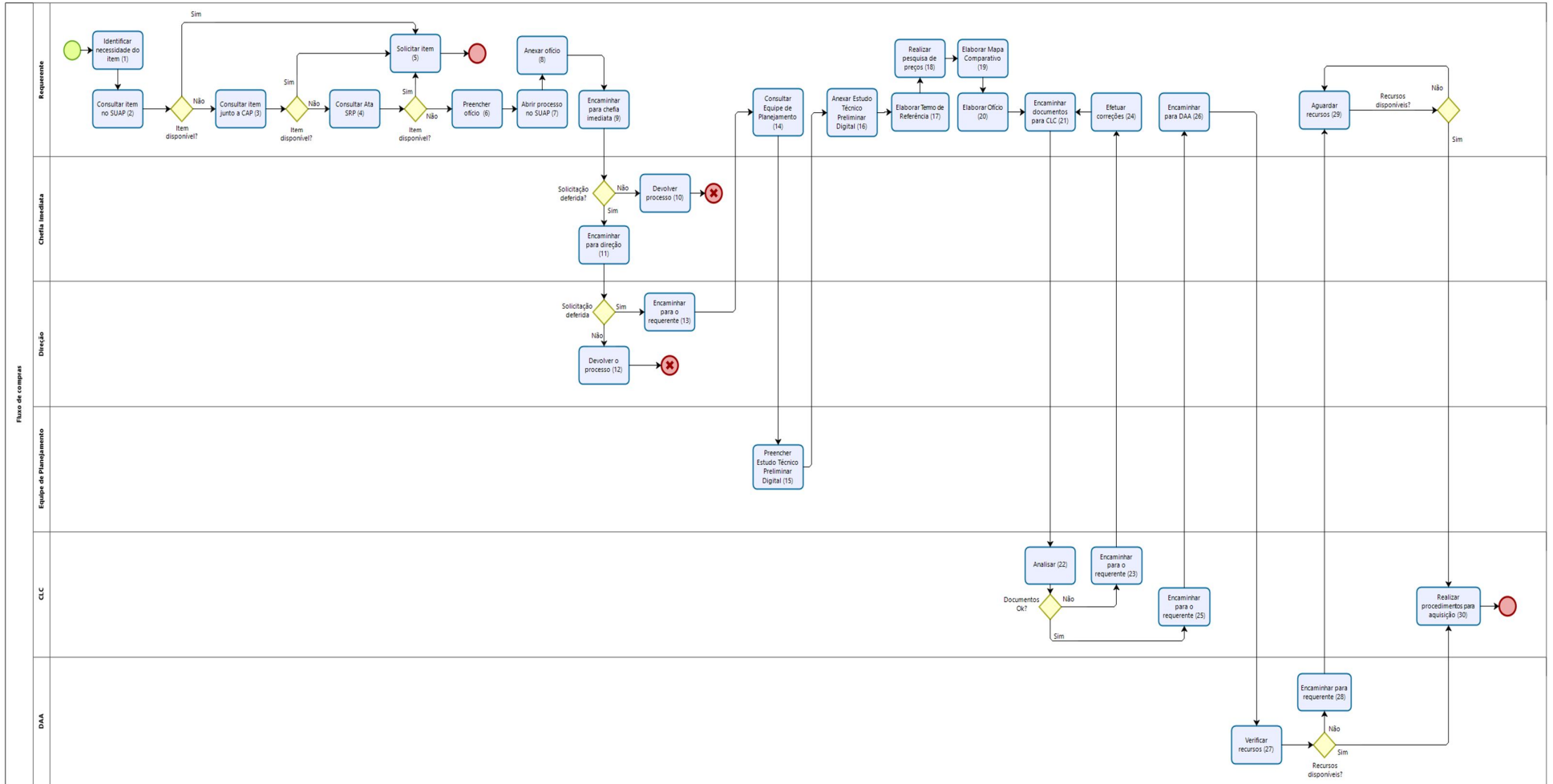


Fluxo de Compras para Aquisição de Insumos, Materiais e Equipamentos



Descrição das Etapas

- 1) **Identificar necessidade do item** (Requerente) – Analisar necessidade de demanda¹ por determinado(s) item(s) considerando o planejamento da área. Entende-se como requerente, para fins deste fluxo, o servidor com perfil para solicitar materiais via SUAP.
¹ A necessidade do(s) item(s) pode ser identificada por qualquer servidor (demandante). Assim, caso o servidor demandante do(s) item(s) não tenha o referido perfil no SUAP, deverá consultar a um servidor com perfil de “requerente”;
- 2) **Consultar item no SUAP** (Requerente) – Verificar no SUAP a existência do item em estoque (apenas para materiais de consumo);
- 3) **Consultar item junto a CAP** (Requerente) – Encaminhar e-mail para cap.rgt@ifsp.edu.br, CAP - Coordenadoria de Manutenção, Almojarifado e Patrimônio, para verificar a eventual disponibilidade do item no Câmpus;
- 4) **Consultar Ata SRP (4)** (Requerente) – Consultar [Ata de SRP](#) vigente para verificar disponibilidade do item;
- 5) **Solicitar item** (Requerente) – Solicitar item conforme uma das opções abaixo relacionadas, conforme fluxo. Representa a aquisição do item;
 - a) Via SUAP: requerente cadastrado, solicita através do SUAP o item de sua necessidade e a CAP realiza o atendimento;
 - b) Via CAP: CAP orientará a forma de atendimento do item, conforme a situação;
 - c) Via Ata SRP: Atendimento da demanda será realizado conforme fluxo próprio para aquisição através de Ata SRP, a ser informado pela Coordenadoria de Licitações e Contratos (CLC);
- 6) **Preencher ofício** (Requerente) – Preencher e assinar [ofício inicial](#) (modelo) descrevendo detalhadamente o objeto, justificativa, descrição resumida do objeto e memória de cálculo dos quantitativos de bens requisitados, tais como demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios do almojarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição;
 - a. Este documento pode ser elaborado também no SUAP, na aba de Documentos Eletrônico;
- 7) **Abrir processo no SUAP** (Requerente) – Acessar o SUAP e abrir um processo eletrônico;
- 8) **Anexar ofício** (Requerente) – Efetuar o *upload* do ofício elaborado para o processo eletrônico no SUAP;
- 9) **Encaminhar para chefia imediata** (Requerente) – Encaminhar o processo via SUAP;

- 10) **Devolver processo** (Chefia Imediata) – Encaminhar o processo de volta ao requerente, apenas no caso de indeferimento, com despacho justificando os motivos. Representa o cancelamento do processo;
- 11) **Encaminhar para direção**² (Chefia Imediata) – Deferir por meio de despacho e encaminhar o processo para a direção. ²A direção refere-se àquela hierarquicamente acima da chefia imediata que encaminha o processo;
- 12) **Devolver processo** (Direção) – Encaminhar o processo de volta a chefia imediata, apenas no caso de indeferimento, com despacho justificando os motivos. Representa o cancelamento do processo;
- 13) **Encaminhar para o requerente** (Direção) – Deferir por meio de despacho e encaminhar o processo para o requerente;
- 14) **Consultar Equipe de Planejamento** (Requerente) – Consultar Equipe de Planejamento, conforme portaria estabelecida para cada compra. Há casos onde não se faz necessário Equipe de Planejamento e Estudo Técnico Preliminar (Dispensas de Licitação incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666);
- 15) **Preencher Estudo Técnico Preliminar Digital** (Equipe de Planejamento) – Preencher e assinar Estudo Preliminar Digital descrevendo Necessidade da contratação, Requisitos da contratação, Estimativa das quantidades, etc (Conforme IN 40/2020).
 - a) Para elaboração do Estudo Técnico Preliminar Digital, atender à IN 40/2020 [link](#)
 - b) O Estudo Técnico Preliminar Digital deve ser realizado por Equipe anteriormente designada pelo Diretor Geral
 - c) O Estudo Técnico Preliminar Digital é elaborado dentro do Sistema Comprasnet [link](#), caso não possua acesso, entrar em contato com a CLC
- 16) **Anexar Estudo Técnico Preliminar Digital** (Requerente) – Efetuar o *upload* do Estudo Técnico Preliminar Digital elaborado para o processo eletrônico no SUAP
- 17) **Elaborar Termo de Referência** (Requerente) – Elaborar Termo de Referência, utilizando os [modelos da AGU](#) e demais orientações constantes abaixo:
 - a. Estabelecer a sua demanda considerando produtos/serviços com critérios e práticas de sustentabilidade: maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; características de qualidade, durabilidade e segurança; uso racional de recursos naturais (água, energia, matéria prima etc), destinação de resíduos e logística reversa, reaproveitamento e reciclagem:
 - i. Consultar o [Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da Advocacia-Geral](#) da União como referência principal para elaboração do TR, considerando: *Legislação, Principais determinações, Providências a serem tomadas e Precauções*;



- ii. Consultar o [CatMat](#), selecionando a opção Item Sustentável “sim”. Caso não haja item sustentável cadastrado, utilize código com descrição geral e insira as características de sustentabilidade no campo “especificação” do TR;

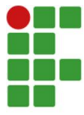
Endereços oficiais para pesquisa de preços – CATMAT:

[Consulta 1 – Website](#)

[Consulta 2 – Website](#)

[Consulta 3 – MS Excel](#)

- 18) **Realizar pesquisa de preços** (Requerente) – Realizar pesquisa de preços, conforme [Instrução Normativa Nº 73, de 5 de Agosto de 2020](#) e demais orientações constantes abaixo. Sugere-se a utilização da plataforma [Banco de Preços](#).
 - a) Preencher o cadastro de usuários para uso da ferramenta Banco de Preço, por meio do link [Enquete](#); e
 - b) Aguardar retorno com e-mail sobre as orientações para acesso. Consulte o [Manual do Banco de Preços](#) para uma melhor utilização da plataforma.
- 19) **Elaborar Mapa Comparativo** (Requerente) – Utilizar o modelo [Mapa Comparativo](#);
- 20) **Elaborar Ofício** (Requerente) – Elaborar ofício informando as alterações realizadas no modelo AGU utilizado e informando os parâmetros e metodologia utilizada para obtenção do preço de referência, assim como uma análise crítica dos preços.
- 21) **Encaminhar documentos para CLC** (Requerente) – Encaminhar o Ofício Inicial, Estudo Técnico Preliminar Digital, o Termo de Referência, a Pesquisa de Preços e o Mapa Comparativo para o e-mail da CLC por meio do endereço clt.rgt@ifsp.edu.br, para análise;
- 22) **Analisar** (CLC) – Verificar possíveis inconsistências e/ou fazer sugestões para adequação dos documentos elaborados;
- 23) **Encaminhar para o requerente** (CLC) – Devolver ao requerente, apenas no caso de inconsistências, para que o mesmo possa adequar o processo às normas, procedimentos e legislação;
- 24) **Efetuar correções** (Requerente) – Efetuar as correções necessárias para adequar o processo às normas, procedimentos e legislação;
- 25) **Encaminhar para o requerente** (CLC) – Devolver ao requerente, para ciência quanto a aprovação da documentação;
- 26) **Encaminhar para DAA** (Requerente) – Encaminhar a DAA (Diretoria Adjunta de Administração) para verificar a previsão orçamentária;
- 27) **Verificar recursos** (DAA) – Verificar a disponibilidade de recursos para aquisição do(s) item(s);



- 28) **Encaminhar para Requerente** (DAA) – Encaminhar ao requerente para que tome ciência e aguarde disponibilidade de recursos;
- 29) **Aguardar recursos** (Requerente) – Aguardar disponibilidade orçamentária;
- 30) **Realizar procedimentos para aquisição** (CLC) – Elaborar a minuta de edital e providenciar todos os procedimentos subsequentes e necessários para o lançamento da licitação, com envio para análise por parte da Procuradoria Federal junto ao IFSP, e posterior condução e acompanhamento do processo licitatório, que culminará na aquisição do item.