

FLUXOGRAMA DETALHADO PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E INSUMOS

1. Memorando inicial: verificada a necessidade, o servidor responsável faz a solicitação através de memorando descrevendo detalhadamente (conforme modelo em anexo) o objeto, objetivo, justificativa e descrição resumida do objeto, abre um processo no SUAP e encaminha para o seu superior imediato;



2. O superior, caso considere conveniente, imprime a capa do processo no SUAP e encaminha o processo físico para a diretoria adjunta competente.



3. A diretoria adjunta competente, caso considere conveniente, despacha o processo físico e no SUAP para a Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLT, sempre com cópia para a Diretoria Adjunta de Administração - DAA.



4. A CLT analisa o processo e envia um modelo de termo de referência por e-mail para que o solicitante possa utilizar como parâmetro para finalizar as especificações técnicas do objeto.



5. Especificações Técnicas do Termo de Referência – TR: o solicitante descreve as especificações técnicas do TR, tais como objeto, objetivo, justificativa, descrição resumida e detalhada além de outras especificações que sejam necessárias a correta caracterização da demanda e envia o arquivo digital por e-mail para a CLT (clt.rgt@ifsp.edu.br).



6. A CLT analisa e, se necessário, faz sugestões para melhoria da descrição das especificações técnicas.



7. Pesquisa de mercado: o setor demandante finaliza as especificações técnicas do TR (nesse momento não há necessidade de imprimir o processo) e inicia a pesquisa de mercado, solicitando, no mínimo, três orçamentos de cada item, para fornecedores distintos, conforme seguintes procedimento:

a) Os orçamentos deverão descrever exatamente o objeto detalhado do termo de referência;

b) Nos orçamentos deverão constar o timbre da empresa, endereço, fone, CNPJ e assinatura do funcionário que os elaborou.

c) Orçamentos da internet: Os orçamentos podem ser retirados da internet, desde que obedecidos os seguintes requisitos: utilizar sites diretamente de lojas e não de busca de preços, como por exemplo: “mercado livre”, “bondfaro”, “buscapé”; tentar incluir o frete para compor o valor; imprimir orçamentos individuais por loja; evitar utilizar promoções ou liquidações para compor a média de preços; constar data e hora no documento da pesquisa.



8. Mapa comparativo: Após a pesquisa de mercado a CLT disponibilizará ao solicitante, em formato Excel, um modelo de mapa comparativo para preenchimento, conforme orçamentos levantados.



9. O setor solicitante envia o termo de referência com as especificações técnicas preenchidas, os orçamentos levantados e o mapa comparativo via e-mail para a CLT (clt.rgt@ifsp.edu.br).



10. A CLT finaliza o termo de referência conforme procedimentos formais existentes e envia digitalmente para análise da Coordenadoria de Termo de Referência, na Reitoria, juntamente com os orçamentos e mapa comparativo.



11. A CLT elabora o edital e todos os procedimentos que sejam necessários para o lançamento da licitação e envia digitalmente, para a Coordenadoria de Licitações, na Reitoria.



12. Após o retorno das referidas coordenadorias da reitoria e efetuados os possíveis ajustes necessários, todo o processo é impresso e numerado para envio a Procuradoria Regional Federal - PRF para a devida análise jurídica.



13. Após o retorno do processo da PRF, a CLT atenderá, caso conveniente, as sugestões informadas e fará os ajustes necessário para sanar os defeitos apontados.



14. Realizados os ajustes necessários a CLT publicará o edital no Diário Oficial da União – DOU para a realização efetiva da licitação.