

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 contínua dos processos.

Este manual não se aplica a solicitação de acervo bibliográfico, pois a aquisição de acervo deve 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 (deverá ser aprovado para Coordenadoria/ Diretoria que o demandante está lotado, para andamento no processo)
2. Estudo Técnico Preliminar
3. Termo de referência
4. Orçamentos
5. Mapa comparativo
6. Análise crítica

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-Ofício, mas é opcional. No entanto, caso você opte pelo documento externo, ele deve ser assinado.

DEFINIÇÕES

DFD – Documento Formalização de Demanda

SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública

ETP – Estudo técnico Preliminar

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

DAD-CBT – 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.

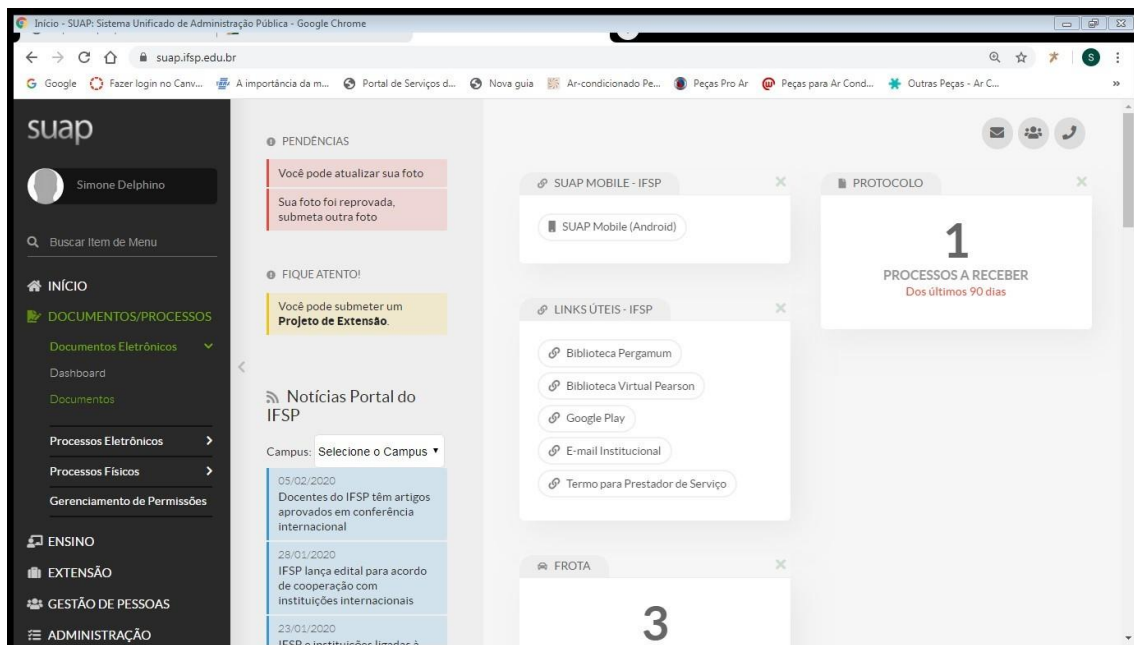
Documento externo: Documentos que são escaneados e juntados ao SUAP

FAZENDO DOCUMENTOS NO SUAP.

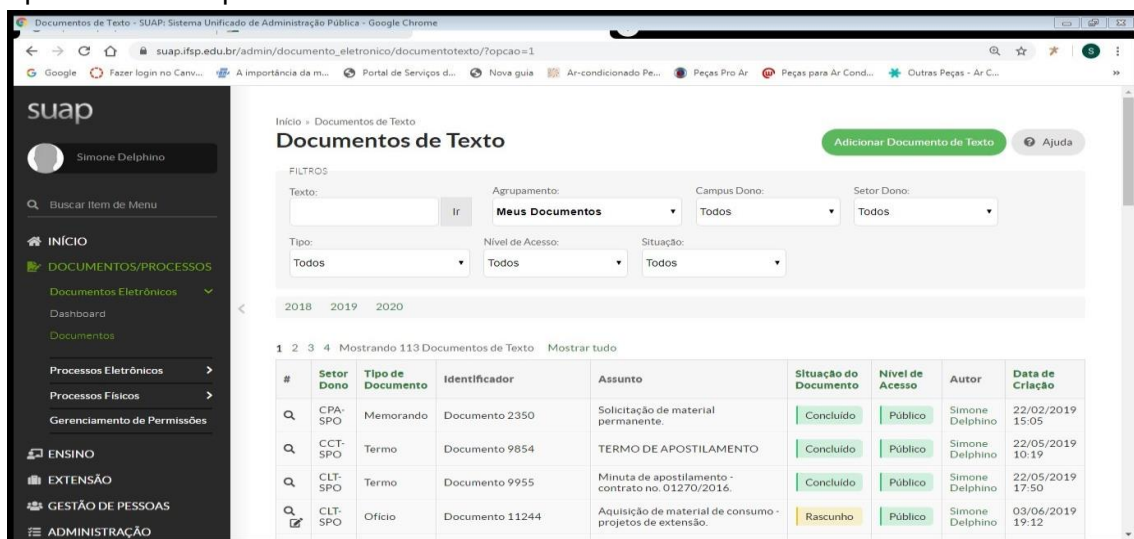
1. Demanda

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.



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 Remove

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 Requisitante:	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			

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 expediente
- 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 elaboração 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 » Documento 213770

Concluído Público

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

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

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

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

> 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			
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD			
Instituição:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	Campus:	Câmpus São Paulo
Setor Requisitante:	DAA-SPO - DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRACAO		
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: DAD-CBT, DRG-CBT, e setor que o servidor estiver lotado.

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

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

> 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			
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD			
Instituição:	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo - IFSP	Campus:	Câmpus São Paulo
Setor Requisitante:	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 câmpus Cubatão, que é : 10.882.594/0003-27

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.

The screenshot shows the 'Adicionar Processo Eletrônico' form in the SUAP system. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like 'INÍCIO', 'DOCUMENTOS/PROCESSOS', 'ENSINO', 'PESQUISA', 'EXTENSÃO', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'ADMINISTRAÇÃO', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'CENTRAL DE SERVIÇOS'. The main form area has a breadcrumb trail: 'Início > Documentos de Texto > Documentos de Texto > Documento 45023 > Conteúdo documento > Adicionar Processo Eletrônico'. The form fields are: 'Interessados' (with two entries: IFSP - CAMPUS SÃO PAULO (10.882.594/0002-46) and Simone Mendes Delphina (CPF: 986.778-11, Servidor 1639202)), a search bar labeled 'Procurar', a 'Tipo de Processo' dropdown with a 'Buscar' button, an 'Assunto' text area (255 caracteres(s) restante(s)), a 'Nível de Acesso' dropdown, a 'Hipótese Legal' dropdown, and a 'Setor de Criação' dropdown. An 'Ajuda' button is visible in the top right corner.

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 da Diretoria de Administração, o setor será o DAD- CBT

Documento adicionado com sucesso.

Início » Documentos de Texto » Documentos de Texto » DEMANDA N° 1/2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP » Conteúdo documento » Adicionar Processo Eletrônico » Processo

Em trâmite

Processo 23306.003367.2021-89

Finalizar Encaminhar Editar Solicitar Baixar/Visualizar Processo

Dados Gerais

Setor 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

Data 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

Documentos 1

Processos Apensados, Anexados e Relacionados Minutas Comentários Solicitações

Adicionar Documento Interno Upload de Documento Externo

Finalizado

Demanda Geral: DEMANDA N° 1/2021 - DAA-SPO/DAD-SPO/VDG-SPO/DRG/SPO/IFSP
Para manual Resover

Nível de Acesso: Público

Incluído por: Simone Delphino em 05/08/2021 18:35:08

Assinado por: Simone Delphino

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.

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:

#	Setor Dono	Tipo de Documento	Identificador do Documento	Assunto	Situação do Documento	Nivel de Acesso	Autor	Data de Criação	Data da Primeira Assinatura	Data de Finalização
Q	CPA-SPO	(DESATIVADO) Memorando	Documento 2350	Solicitação de material permanente.	Concluído	Público	Simone Delphino	22/02/2019 15:05	-	-
Q	CCT-SPO	Termo	Documento 9854	TERMO DE APOSTILAMENTO	Concluído	Público	Simone Delphino	22/05/2019 10:19	-	-
Q	CLT-SPO	Termo	Documento 9955	Minuta de apostilamento - contrato no. 01270/2016.	Concluído	Público	Simone Delphino	22/05/2019 17:50	-	-
Q	CLT-SPO	Ofício	Documento 11244	Aquisição de material de consumo - projetos de extensão.	Resumo	Público	Simone Delphino	03/06/2019 19:12	-	-
Q	CCT-	-	-	Resactuação Contrato no. 01270/2016 - RGV serviços técnicos e	-	-	Simone	26/06/2019	-	-

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.

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: TI02.02 – Estudo técnico preliminar Geral IN SGD/ME no. 01/2019, pois precisará de aprovação da DTI do campus.

Tipo do Documento:

Modelo:

Nível de Acesso:

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 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: servidor da manutenção do Câmpus deverá ser CMA-CBT.

O assunto deverá sempre acompanhar o ofício inicial, como por exemplo: Plano de aquisições exercício 202X – Compra de material permanente.

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

Documento 202846 Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações Remover

Visualização do Documento (0,08 MB)



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
São Paulo

Documento 202846

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

ESTUDOS PRELIMINARES

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

1- Dados do Processo	
Órgão Responsável pela Contratação:	Campus/Reitoria
Objeto:	
Nº do Processo:	

2. Normativos que disciplinam os serviços a serem contratados

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.
- i) 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.
- ii) 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 DAD do câmpus.
- 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 nº 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 parcela a ou não.

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

Papel – pode ter entrega integral.

8) Demonstrativos de resultados pretendidos.

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

Resistores - oferecer aos alunos, aulas práticas de eletrônica.

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.

10) 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 Estudospreliminares

Sempre optar pelas informações contidas nos estudos preliminares **deverão estar disponíveis** 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.

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

The screenshot shows the 'Comprasnet 4.0' interface. On the left, a sidebar titled 'Estudo Técnico Preliminar PUBLICADO' lists document sections: 'Informações Básicas' (1/2), 'Necessidade' (checked), 'Solução' (checked), 'Planejamento' (checked), and '13 Resultados Pretendidos' (checked). The main content area shows '17 Responsáveis' and an information box stating that added responsible parties become editors. Below this is a table titled 'Lista de responsáveis pelo ETP adicionados' with columns for 'Ordem', 'CPF', 'Nome', and 'Cargo/Função'. One entry is visible: 'SIMONE MENDES DELPHINO' as 'Diretora adjunta de administração'.

Ordem	CPF	Nome	Cargo/Função
	[REDACTED]	SIMONE MENDES DELPHINO	Diretora adjunta de administração

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

3. TERMO DE REFERÊNCIA

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: <https://catalogo.compras.gov.br>

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

No site do câmpus, 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: *	<input type="text" value="Termo"/>
Modelo: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Nível de Acesso: *	<input type="text"/>
Hipótese Legal:	<input type="text"/>

A hipótese 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.

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 xxxxxxxx
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 DAD.

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 em 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 CRÍTICA.

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 Documento de Texto

Adicionar Documento de Texto

Ajuda

Tipo do Documento: * Estudo

Modelo: * Q CONTRATO: FISCALIZAÇÃO CTFIS 02 - ANÁLISE CRÍTICA DA PESQUISA DE PREÇOS

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: *

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 deve ser sempre público.

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

Início » Documentos de Texto » Adicionar Documento de Texto » Documento 214103

Resumo Público

Documento 214103

Concluir Compartilhar Documento Editar Histórico de Alterações Ações

Remover

Visualização 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:	Boltuva

São Paulo, 2 de agosto de 2021

Análise Crítica da Pesquisa de Preços

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.

Através da ferramenta Dainal de Preços, disponibilizada em <http://mainalidainalpreco.planejamento.gov.br>, foi realizada a pesquisa em XX/XX/20XX em atendimento ao inciso I 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.

Através da ferramenta Painel de Preços, disponível em <<http://paineldeprescos.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.

ou

Através de pesquisa no portal <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>>, 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 IN MPOG nº 03/2017, chegando num preço médio anual de R\$ XXXXXX,XX (por extenso) conforme mapa comparativo.

ou

Através de pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, disponível em <<http://www.>>, acessado em XX/XX/20XX às XX:XX, extraiu-se 3 (três) orçamentos, chegando num preço médio anual de R\$ XXXXXX,XX(por extenso) conforme mapa comparativo. Optou-se por este parâmetro de pesquisa pois (Justificar).

ou

Através de pesquisa com os fornecedores, extraiu-se 3 (três) orçamentos com datas de XX/XX/20XX, XX/XX/20XX e XX/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,XX(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 § 2º do Art. 2º, da IN 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 e/ou catserv, o manual, encontra-se disponível no site do câmpus.

Em caso de dúvidas para a formalização do processo entre em contato através do e-mail: adm.cbt@ifsp.edu.br

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 número do processo.