

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>			Página 1 de 6
<p style="text-align: center;">Código ARQ-DAA: POP 003</p>	<p style="text-align: center;">Data Emissão JANEIRO/2019</p>	<p style="text-align: center;">Data de Vigência</p>	<p style="text-align: center;">Próxima Revisão JAN/2020</p>	<p style="text-align: center;">Versão nº 001</p>
<p>ÁREA EMITENTE: DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO</p>				
<p><b>ASSUNTO: Fluxograma do Processo Eletrônico de Licitação no Sistema SUAP</b></p>				

## PROCESSOS ELETRÔNICOS DE LICITAÇÕES

### Manual sobre as etapas do processo eletrônico de licitação no sistema SUAP do IFSP (aquisição de materiais e serviços pontuais, não continuados)

#### 1. OBJETIVOS

Este manual tem como finalidade orientar sobre as etapas do processo eletrônico de licitação (aquisição de materiais ou serviços pontuais não continuados) no sistema SUAP.

Esse procedimento é de suma importância para o Câmpus, pois:

- ✓ reduz gastos com impressões;
- ✓ elimina tempo de arquivamento e de procura pelo processo físico;
- ✓ permite o acesso ao processo por mais de um usuário ao mesmo tempo e em qualquer lugar onde tiver acesso ao sistema SUAP;
- ✓ elimina o risco de perda do processo.



 <p>INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>			Página 3 de 6
Código ARQ-DAA: POP 003	Data Emissão JANEIRO/2019	Data de Vigência	Próxima Revisão JAN/2020	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO				
<b>ASSUNTO: Fluxograma do Processo Eletrônico de Licitação no Sistema SUAP</b>				

### 3. DETALHAMENTO DAS ETAPAS DO FLUXOGRAMA

- 3.1 **Solicitante:** elabora a finalidade da compra/serviço, a descrição sumária e detalhada do objeto, coleta os três orçamentos e envia, via e-mail, à CLT, cad.arq@ifsp.edu.br.
- 3.2 **Coordenadoria de Licitações e Compras (CLT):** Abre o processo no sistema SUAP, elabora o Termo de Referência e demais documentos. Insere todos os documentos na nuvem do IFSP e envia o processo para análise, pela Reitoria.
- 3.3 **Reitoria:** analisa os documentos.
- 3.4 **Coordenadoria de Licitações e Compras (CLT):** com o retorno da Reitoria, inclui todos os documentos no sistema SUAP.
- 3.5 **Reitoria:** analisa todo o processo e encaminha para aprovação da Procuradoria Regional Federal do IFSP (PRF).
- 3.6 **Coordenadoria de Licitações e Compras (CLT):** com o parecer favorável da PRF, realiza a licitação do processo no sistema ComprasGovernamentais. Insere todos os documentos gerados no pregão no processo do SUAP.
- 3.7 **Diretoria Geral (DRG):** após finalização da licitação, faz a homologação no sistema ComprasGovernamentais.
- 3.8 **Diretoria Adjunta de Administração (DAA):** elabora memorando solicitando, via sistema SUAP, remanejamento e emissão de nota de empenho à CCF. Insere o documento no processo.
- 3.9 **Direção Geral (DRG):** autoriza o remanejamento e a emissão da nota de empenho.
- 3.10 **Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF):** emite a nota de empenho e faz a conformidade de gestão da mesma. Insere os documentos no processo.
- 3.11 **Diretoria Adjunta de Administração (DAA):** assina a nota de empenho.
- 3.12 **Diretoria Geral (DRG):** assina a nota de empenho.
- 3.13 **Coordenadoria de Licitações e Compras (CLT):** digitaliza a nota de empenho assinada e envia para o fornecedor, com cópia para a Coordenadoria de Manutenção, Almoxarifado e Patrimônio (CAP).
- 3.14 **Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção (CAP):** insere a nota de empenho digitalizada, insere os dados do empenho no sistema SUAP e efetua o controle do prazo de entrega.

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP**

Página 4 de 6

Código  
ARQ-DAA: POP 003Data Emissão  
JANEIRO/2019

Data de Vigência

Próxima Revisão  
JAN/2020Versão nº  
001

ÁREA EMITENTE: DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO

**ASSUNTO: Fluxograma do Processo Eletrônico de Licitação no Sistema SUAP**

- 3.15 Coodenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção (CAP):** Quando o fornecedor efetuar a entrega do material, a CAP digitalizará a nota fiscal, inserindo-a no sistema SUAP, abrindo um processo para cada nota fiscal e relacionando-o ao processo original.
- 3.16 Coodenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção (CAP):** envia e-mail ao Solicitante informando que o material se encontra com a CAP e onde conterà informações sobre o prazo para o ateste, o número do processo no SUAP, as informações que deverão constar no seu despacho de ateste, e os meios de contato com o fornecedor: e-mail, endereço e telefone ( modelo Anexo I). No sistema SUAP, encaminhará o processo para o solicitante. Se o fornecedor não entregou o material/serviço após finalizar o prazo de entrega, a CAP enviará, via e-mail para [daa.arq@ifsp.edu.br](mailto:daa.arq@ifsp.edu.br), toda documentação necessária para a DAA para a abertura do processo administrativo para aplicação das sanções legais cabíveis ao fornecedor.
- 3.17 Solicitante:** Verifica se o que foi entregue está de acordo com o solicitado. A nota fiscal deverá ser acessada através do SUAP, com o número do processo enviado no e-mail da CAP. Caso esteja tudo correto, o solicitante encaminhará o processo de volta para a CAP com o despacho conforme consta no e-mail enviado.
- 3.18 Solicitante:** Se houver alguma irregularidade na entrega (quantidade errada, modelo errado, defeitos, etc), o solicitante deve enviar e-mail ao fornecedor solicitando a regularização da entrega, dando um prazo para sua realização. Se o fornecedor não possuir e-mail, enviar via Correios, com Aviso de Recebimento (AR). Inserir esses documentos no sistema SUAP para que a Administração possa ter conhecimento do ocorrido e do motivo de eventual atraso no ateste. Os documentos a serem inseridos no sistema SUAP devem estar no formato PDF. Caso finde o prazo dado e o fornecedor não efetuou a regularização, encaminhar todos os documentos referentes ao processo, via e-mail, para [daa.arq@ifsp.edu.br](mailto:daa.arq@ifsp.edu.br).
- 3.19 Coodenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção (CAP):** quando for aquisição de materiais, alimenta o sistema SUAP com as informações de descrição, valor e quantidade.
- 3.20 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF):** apropria a nota fiscal, faz a conformidade de gestão da mesma e encaminha o processo para a DRG.
- 3.21 Diretoria Geral (DRG):** encaminha o processo de volta para a CCF com despacho de autorização de pagamento.
- 3.22 Coordenadoria de Contabilidade e Finanças (CCF):** Efetua o pagamento da nota fiscal, faz a conformidade de gestão da mesma e finaliza o processo no sistema SUAP.

 <p>INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara</p>	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>			Página 5 de 6
Código ARQ-DAA: POP 003	Data Emissão JANEIRO/2019	Data de Vigência	Próxima Revisão JAN/2020	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO				
<b>ASSUNTO: Fluxograma do Processo Eletrônico de Licitação no Sistema SUAP</b>				

## ANEXO I

### Modelo de e-mail a ser enviado pela CAP ao Solicitante

#### **PROCESSO Nº (Número do processo)**

Informamos que os materiais solicitados referentes à **(descrição da aquisição)**, foram entregues pelo fornecedor e encontram-se **(local onde estão os materiais)**.

Solicitamos a sua retirada imediata e informamos que o prazo para a realização do ateste é de 10 dias corridos.

A nota fiscal encontra-se no processo eletrônico no SUAP.

Você deverá acessar o processo no sistema SUAP, caminho ADMINISTRAÇÃO => PROCESSOS ELETRÔNICOS => PROCESSOS, e digitando o número do processo no campo TEXTO e depois clicando em “IR”.

Depois, clicar na aba “TODOS” e clicar na lupa que se encontra ao lado do número do processo.

#### **ATESTES**

Para a realização do ateste, no sistema SUAP clicar em “ENCAMINHAR” (o botão encontra-se no topo da página), depois em “COM DESPACHO”.

No campo “DESPACHO”, digitar o texto abaixo:

“Foi(ram) recebido(s) o(s) material(is) mencionado(s) neste processo conforme o Empenho nº **(número da nota de empenho)**.”

Selecione seu perfil, digite sua senha (a mesma de acesso ao sistema SUAP), depois selecione “Auto Completar” e digitar CAP-ARQ. Clique em “SALVAR”.

#### **IRREGULARIDADES**

Se houver alguma irregularidade na entrega (quantidade errada, modelo errado, defeitos, etc), o solicitante deve enviar e-mail ao fornecedor solicitando a regularização da entrega, dando um prazo para sua realização. Se o fornecedor não possuir e-mail, enviar via Correios, com Aviso de Recebimento (AR). Inserir esses documentos no sistema SUAP para que a Administração possa ter conhecimento do ocorrido e do motivo de eventual atraso no ateste. Os documentos a serem inseridos no sistema SUAP devem estar no formato PDF.

Seguem orientações para incluir documentos no processo:

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</b>			Página 6 de 6
Código ARQ-DAA: POP 003	Data Emissão JANEIRO/2019	Data de Vigência	Próxima Revisão JAN/2020	Versão nº 001
ÁREA EMITENTE: DIRETORIA ADJUNTA DE ADMINISTRAÇÃO				
<b>ASSUNTO: Fluxograma do Processo Eletrônico de Licitação no Sistema SUAP</b>				

Após acessar o processo no sistema SUAP, clicar em “UPLOAD DE DOCUMENTO EXTERNO”.

Na tela seguinte, selecionar o arquivo que se encontra em seu computador, selecione o Tipo de Conferência, o Tipo, Digite o assunto (ex: “E-mail enviado ao fornecedor informando sobre quantidade incorreta do item X”), Nível de Acesso “Público” e clicar em “SALVAR”.

Caso finde o prazo dado e o fornecedor não efetuou a regularização, encaminhar todos os documentos referentes ao processo, via e-mail, para [daa.arq@ifsp.edu.br](mailto:daa.arq@ifsp.edu.br).

Seguem os dados do fornecedor:

Nome: (nome do fornecedor)

Endereço: (endereço do fornecedor)

E-mail: (e-mail do fornecedor)

Telefone: (telefone do fornecedor)