 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO <small>Campus Araraquara</small>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 1 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				
ASSUNTO: Fluxograma do Processo Eletrônico de Licitação no Sistema SUAP				

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.


 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			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				
ASSUNTO: Fluxograma do Processo Eletrônico de Licitação no Sistema SUAP				

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.

 <p>INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			Página 4 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				
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, 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.
- 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.

 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			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				
ASSUNTO: Fluxograma do Processo Eletrônico de Licitação no Sistema SUAP				

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:

 INSTITUTO FEDERAL SÃO PAULO Campus Araraquara	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP			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				
ASSUNTO: Fluxograma do Processo Eletrônico de Licitação no Sistema SUAP				

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.

Seguem os dados do fornecedor:

Nome: (nome do fornecedor)
Endereço: (endereço do fornecedor)
E-mail: (e-mail do fornecedor)
Telefone: (telefone do fornecedor)