



Informativo do Departamento de Administração Nº 03/2024 de 19 de fevereiro de 2024

PROCEDIMENTOS PARA PEDIDO DE COMPRAS E/OU CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Informa procedimentos para solicitação de compras de materiais e contratação de serviços no Câmpus Pelotas, exceto de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Considerando a Instrução Normativa nº 04/2018 do IFSul, a qual instrui o Sistema de Administração Pública - SUAP, como sistema oficial de adesão ao Processo Eletrônico Nacional - PEN, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense, e estabelece os procedimentos para uso do sistema nesta instituição, o Campus Pelotas determina os seguintes procedimentos internos para as solicitações de compras de materiais e contratações de serviços, exceto de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC):

1. A área requerente adiciona documento eletrônico no SUAP, Tipo de documento: Documentos – Administração PL; Modelo: COMPRAS – Formalização de Demanda.
2. Salva e continua editando. Edita texto, conclui, assina e solicita assinatura da chefia imediata como forma de autorização.
3. Após assinatura da chefia, finaliza documento e cria processo eletrônico (Tipo de Processo: Licitação: Plano de Aquisições) e encaminha o processo à PL-DIRAP.
4. Após receber o processo, a área requerente elabora os documentos necessários, conforme solicitados no processo que podem ser:
 - 4.1. **Estudo Técnico Preliminar – ETP** - quando se tratar de aquisição de material. O documento deverá ser elaborado em conjunto com a Coordenadoria de Compras.
 - 4.2. **Estudo Técnico Preliminar – ETP e Mapa de Gerenciamento de Riscos – MGR** - quando se tratar de contratação de serviços. Os documentos serão elaborados em conjunto com os demais membros da equipe de planejamento, conforme portaria específica.
5. A área requerente elabora **Termo de Referência e pesquisa de preços**.
6. A área requerente adiciona ao processo os documentos elaborados respeitando a seguinte ordem: Estudo Técnico Preliminar - ETP, Mapa de Gerenciamento de Risco - MGR, Termo de Referência - TR e pesquisas de preço.
 - 6.1. Para adicionar deve-se utilizar o botão “Adicionar Documento Externo”, escolher arquivo - tipo de conferência: cópia simples – Tipo: documento – Assunto: “*Nome do referido documento*” – Salvar. Esses documentos devem ser incluídos individualmente e em formato PDF.
7. Encaminhar com despacho para PL-DIRAP. No despacho pode colocar observações como, por exemplo, solicitar catálogo para os itens x, xx, xxx.

Danielle Lisboa da Silva
Chefe do Departamento de Administração
IFSul Campus Pelotas