



Manual da Agenda de Compras e Contratações Ifap

2024

Proad

Pró-Reitoria
de Administração



**INSTITUTO
FEDERAL**
Amapá

A Agenda Anual de Compras e Contratações do IFAP, já fortalecida na Instituição, é fruto de uma melhoria continua nos processos de aquisições, e tem como principais objetivos:

- compatibilizar as compras e contratações com o orçamento anual da Instituição e com os recursos oriundos de emendas parlamentares;
- envolver e dimensionar o esforço das Unidades Gestoras;
- reduzir compras e contratações emergenciais;
- considerar os estoques, efetivar a gestão de materiais e considerar as atas de registro de preços vigentes da Instituição;
- otimizar as compras em preço e qualidade (economia de escala) considerando os critérios de sustentabilidade cabíveis;
- diminuir o prazo entre a solicitação da unidade e o recebimento do material/serviço;
- evitar o fracionamento de despesas;
- ampliar as compras e contratações compartilhadas;
- garantir a transparência das aquisições e efetivar o monitoramento da eficiência das compras públicas.

Portanto, o planejamento de compras/contratações, oportunizado pela Agenda, demonstra ser um procedimento ágil para a Instituição à medida que a oferta dos produtos se antecipa à necessidade das unidades.

E para que todo esse conjunto tenha sucesso, é necessário que haja a participação ativa dos atores envolvidos, bem como o comprometimento da comunidade docente e administrativa na correta instrução do processo.

Por fim, este documento tem o intuito de esclarecer, de forma instrutiva, aos servidores, colaboradores e às unidades que realizam compras, as principais informações relacionadas aos processos de aquisições da Instituição para o exercício 2024.



1. AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES 2024

A Agenda de Compras e Contratações é o instrumento pelo qual a Reitoria e seus Campi propõem o planejamento das aquisições do Ifap, conforme o calendário previamente definido pela equipe da Pró-Reitoria de Administração - Proad, contendo prazos definidos para a instrução dos processos, bem como as ferramentas e instrumentos de suporte, conforme regras e diretrizes estabelecidas nas leis e normas específicas.

As demandas de bens e serviços deverão ser incluídas no sistema eletrônico de compras e contratações do Ifap – Siscomp (siscomp.ifap.edu.br) dentro do período da agenda.

As requisições poderão ser as seguintes:

- **Solicitação de Compra de Material (SCM);**
- **Solicitação de Contratação de Serviço (SCS);**
- **Documento de Oficialização de Demanda (DOD-TI)** - para as aquisições de tecnologia da informação

O recebimento e análise final de todas as demandas, requeridas no Siscomp, será de responsabilidade da **Comissão de Compras e Contratações do IFAP – Exercício de 2024**, composta pela equipe responsável da PROAD e dos DEAP's de cada campi.

Todas as **demandas específicas de TI**, requeridas no Siscomp, ficarão sob responsabilidade centralizada da Diretoria de Tecnologia da Informação – DITI/Reitoria, por meio do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e da Seção de Planejamento de Compras e Contratações de Soluções de Tecnologia da Informação – SEPLATI, pois essas aquisições possuem legislação, fluxo e procedimentos próprios.

Abaixo tem-se um resumo dos módulos existentes no Siscomp, e suas atualizações:

- **Catálogo de Materiais ou Padrão Descritivo de Materiais e Serviços (PDMS):** descrições padronizadas de materiais e serviços já adquiridos pelo Ifap. É imprescindível sua consulta inicial antes da requisição de qualquer demanda, pois o demandante poderá visualizar a existência ou não do material/serviço que pretende adquirir.
- **Solicitação/acompanhamento de inclusão de novos itens de materiais e serviços não existentes no PDMS do Ifap:** não existindo o objeto no catálogo padrão do Ifap, o interessado deverá solicitar virtualmente a inclusão de seu material/serviço.
- **Módulo Pedidos:** módulo para incluir e acompanhar uma requisição de material/serviço.
- **Módulo Atas:** gerenciamento de atas de registro de preços (ARP) resultantes das compras efetivamente realizadas pelo setor de licitações da Reitoria. Por meio desse módulo, o beneficiário do bem/serviço poderá fazer uso de seus itens homologados para que o fornecedor entregue o bem ou execute o serviço, conforme o caso.

Também é possível, nesse módulo Atas, que um setor (não beneficiário da ata), tendo a necessidade do bem/serviço, solicite uso dessa ARP a um setor que possua a demanda. Para isso deverá escolher a opção **Solicitar Autorização de uso**, e aguardar o retorno deferindo ou não. Caso o setor requerido autorize, utilizará a opção **Autorizar Solicitações de uso**.

Para a Agenda de compras também existe um **Tutorial de navegação no Siscomp**, o qual foi criado especialmente para responder perguntas frequentes de usuários, bem como para ensinar algumas navegações de suma importância no sistema, tais: inclusão de SCM, SCS e DOD-TI, solicitação e autorização de uso de ata de registro de preços e solicitação de cadastro de material/serviço no PDMS.

Os pedidos de compras/contratações incluídos no Siscomp serão tratados de acordo com Atas disponíveis, vigências de contratos, previsão da necessidade do produto e/ou serviço, portanto, aquelas necessidades que não forem encaminhadas durante o período da Agenda, conforme calendário, não terão garantia de execução dentro do exercício vigente.

É importante que conste da Justificativa da SCM ou SCS, quando as aquisições de materiais ou contratação de serviços forem planejadas de acordo com fonte de recursos de TED (Termo de Execução Descentralizada) ou Emendas Parlamentares.

Bem como, é importante que todo pedido seja baseado no planejamento da LOA 2024 e Plano Anual de Contratações.

Para a Agenda de 2024 teremos apenas 1 (um) período de inclusão de demandas, e não será disponibilizado período excepcional.

O setor que não cumprir o prazo da Agenda 2024, para incluir as suas demandas, será o próprio responsável pela instrução de seu processo, e possuirá uma demanda AVULSA.

2. QUEM PODE SOLICITAR MATERIAIS E/OU SERVIÇOS?

Qualquer servidor devidamente designado por Portaria nas funções de:

Reitoria		Reitor (a)
Pró-Reitoria		Pró-Reitor (a)
Diretoria		Diretor (a)
Departamento		Chefe
Coordenação		Coordenador (a)
Seção		Supervisor (a)

Os cadastros são atualizados automaticamente de acordo com a sincronização com os dados de cargo/função/situação/lotação presente no SUAP.

3. COMO SOLICITAR MATERIAIS E/OU SERVIÇOS?

a) Faça o planejamento com seu setor/unidade do que necessitam comprar/contratar para execução das atividades do setor. Verifiquem se está de acordo com o Planejamento Estratégico do Órgão, bem como de acordo com a LOA da unidade.

E antes de iniciar um pedido no SISCOMP, certifique-se quanto à **existência do material no estoque do Almoxarifado** de sua respectiva Unidade, ou da existência de ata de registro de preços (vigente) com demanda própria ou de outro setor que poderia autorizar o uso, ou ainda de processo de compra/contratação em andamento junto ao setor de licitações.

b) Fique atento à divulgação da agenda anual de compras e contratações do Ifap.

c) Verifique com antecedência sobre seu acesso ao sistema. Os cadastros são atualizados automaticamente de acordo com a sincronização com os dados de cargo/função/situação/lotação presente no SUAP. Caso você tenha uma das funções citadas no tópico anterior e não conseguiu acessar ao Siscomp, verifique os dados no SUAP, caso tenha alguma inconsistência, peça atualização junto à PROGEP.

d) É importante que os usuários acessem ao sistema para verificação dos materiais e serviços cadastrados no Padrão Descritivo de Materiais e Serviços, pois caso não

encontrem a descrição desejada, que seja feito o pedido de cadastro no prazo estabelecido.

Atenção: Existe prazo específico para pedido de cadastro de novos itens. Não perca! Faça isso com antecedência, antes da abertura da agenda.

e) Para requerimento de SCM, SCS ou DOD-TI, bem como seu acompanhamento será enviado a todos os servidores um [Tutorial de navegação no Siscomp](#).

f) A unidade responsável fará a análise do seu pedido, considerando a justificativa de necessidade, de quantidades, alinhamento com o planejamento estratégico, bem como fatores orçamentários.

g) O pedido poderá ser “Aprovado”, “Devolvido para Ajustes” e “Recusado”.

h) O pedido aprovado será enviado ao Suap, assinado, e encaminhado a unidade responsável (DEAP-Campi) e (CPC-Reitoria).

Passo a passo para solicitação de compra e/ou contratação



4. QUAIS MATERIAIS/SERVIÇOS O IFAP JÁ POSSUI PDMS

Atualmente, o Ifap possui o seu Padrão Descritivo de Materiais e Serviços – PDMS, fruto de um longo trabalho de análise e levantamento de descrições adequadas e suficientes de materiais e serviços, observados os critérios de sustentabilidade cabíveis em determinadas aquisições.

Assim, caso o demandante tenha interesse em algum objeto padronizado (material e/ou serviço) poderá encontrá-lo no PDMS do Ifap, via siscomp, bem como poderá solicitar cadastro de descritivos de sua necessidade, conforme procedimentos já informados neste documento.

Os materiais e serviços cadastrados no PDMS estão agrupados em **objetos de gasto**, que tratam-se de agrupamento de produtos e serviços similares em sua natureza de despesa. Abaixo listamos alguns objetos de gastos já disponíveis para consulta, e por tratar-se de um processo dinâmico, o cadastro de novas descrições poderá ser a qualquer tempo, conforme necessidade do requisitante, tanto dentro quanto fora da agenda de compras e contratações. Mas, lembrando, para agenda de compras, tem um prazo específico.

Segue em lista abaixo alguns objetos de gastos cadastrados:

Objetos de Gasto de materiais de consumo:

- Material e insumo laboratório de química e biologia
- Material e insumo de expediente
- Material e insumo educativo e esportivo

Objetos de Gasto de materiais permanentes:

- Aparelho e equipamento agrícola
- Aparelho e equipamento de áudio, vídeo e foto
- Mobiliário em geral

Objetos de Gasto de serviços continuados:

- Manutenção Predial
- Manutenção preventiva e corretiva central de ar e equipamentos de refrigeração

Objetos de Gasto de serviços não continuados:

- Serviço de elaboração de projeto de estúdio de gravações de vídeo aula
- Capacitação
- Estudo e elaboração de projeto de prevenção contra incêndio

5. NOVIDADES DA AGENDA DE COMPRAS 2024

a) A partir deste ano, será obrigatório constar na SCM e SCS, **o alinhamento dos pedidos/demandas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**, o qual foi aprovado em Dezembro de 2023 para os exercícios de 2024 a 2028.

O PDI refere-se a um documento que define a missão, visão de futuro e valores da Instituição, bem como as estratégias para atingir as metas e os objetivos, abrangendo um período de cinco anos.

O seu pedido deverá estar alinhado ao PDI, no âmbito do:

- Objetivo Estratégico
- Eixo Estratégico
- Perspectivas
- Ações/Iniciativas

O PDI 2024-2028 está disponível do Portal Institucional (<https://portal.ifap.edu.br/index.php/publicacoes/item/5338-resolucao-n-121-2023-consup>).

b) A partir desta agenda, além da Justificativa da Necessidade da compra/contratação, você também terá que **justificar o quantitativo demandado**, demonstrando qual metodologia foi utilizada para definição do mesmo, poderá também ser anexado ao pedido, documentos como de **memórias de cálculo, relatórios de consumo** e de execução em anos anteriores, em conformidade com o Art. 9º, V, da IN SEGES/ME 58/2022 e Relatório de Avaliação da CGU 1514527.

CALENDÁRIO

AGENDA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EXERCÍCIO 2024

Até 24 de Fevereiro

Prazo para solicitação de inclusão de novos itens de materiais e serviços não existentes no catálogo de materiais do Ifap

De 19 a 29 de Fevereiro

Prazo para inserção da demanda de solicitação de compra de material e/ou serviço no Siscomp

De 04 a 14 de Março

Prazo de organização de pedidos, e prévia análise das unidades responsáveis

Dia 15 de março

Reunião da comissão de compras do Ifap para análise das solicitações

De 18 a 27 de março

Aprovação no Siscomp das demandas aceitas pela Comissão, ajustes, assinaturas, e envio a unidade responsável pela instrução

Dia 29 de março

Divulgação do Cronograma de compra/contratação 2024 e início das instruções dos processos das demandas aprovadas, conforme cronograma

Dia 01 de Julho

Relatório de processos concluídos/em instrução/abertos

Dia 15 de setembro

Prazo final para fase de planejamento para todos os processos da agenda 2024

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O aluno, o servidor, o colaborador, o terceirizado, a comunidade escolar como um todo merecem dispor de materiais e serviços de qualidade, merecem ter a garantia da oferta do serviço do Instituto junto à sociedade. Portanto, a atividade meio que viabiliza a atividade fim, que é a educação, precisa ser planejada, adequada e suficiente.

E a agenda de compras e contratações é exemplo de consciência e responsabilidade não apenas com o público-alvo da Instituição, mas com os recursos públicos.

Com as compras e contratações planejadas e estruturadas, o Ifap orna-se um só, mesmo com a autonomia administrativa e orçamentária de cada Campi, pois aproxima as unidades por meio de elementos e procedimentos padronizados. O Instituto Federal de Educação do Amapá também consolida sua imagem administrativa diante da comunidade escolar e sociedade em geral.