






















Processo de compras UAST- UFRPE

Seção de compras e contratos

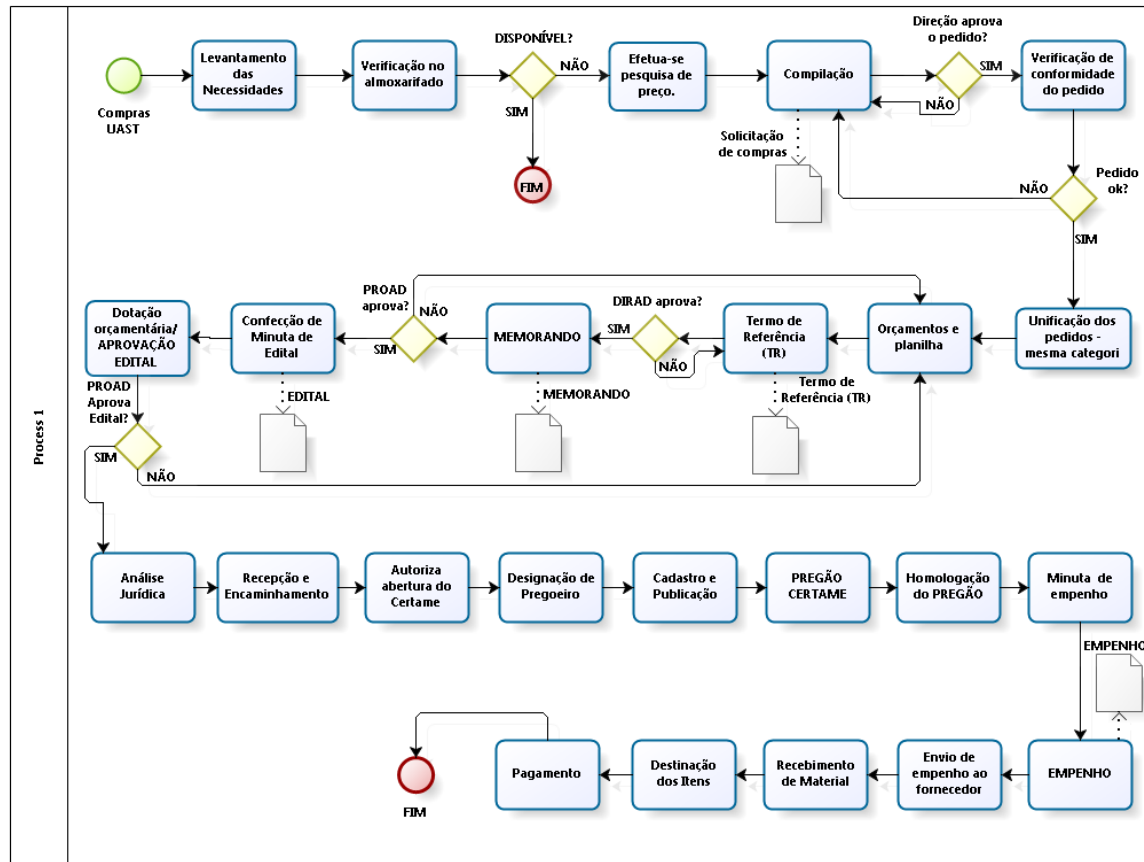
por -Agleilson Souto Batista

Índice

PROCESSO DE COMPRAS UAST- UFRPE	1
1 DIAGRAMA 1	4
1.1 PROCESSO 1.....	5
1.1.1 Processo- Elementos.....	5
1.1.1.1  Solicitação de compras	5
1.1.1.2  Termo de Referência (TR)	5
1.1.1.4  EDITAL	5
1.1.1.5  EMPENHO.....	5
1.1.1.6  Compras UAST.....	6
1.1.1.7  Levantamento das Necessidades	6
1.1.1.8  Verificação no almoxarifado.....	6
1.1.1.9  DISPONÍVEL?.....	6
1.1.1.10  FIM	6
1.1.1.11  Efetua-se pesquisa de preço.....	6
1.1.1.12  Compilação	7
1.1.1.13  Direção aprova o pedido?.....	7
1.1.1.14  Verificação de conformidade do pedido	7
1.1.1.15  Pedido ok?	7
1.1.1.16  Unificação dos pedidos - mesma categoria	7
1.1.1.17  Orçamentos e planilha.....	8
1.1.1.18  Termo de Referência (TR).....	8
1.1.1.19  DIRAD aprova?.....	8
1.1.1.20  MEMORANDO	8
1.1.1.21  PROAD aprova?	8
1.1.1.22  Confecção de Minuta de Edital	9

1.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Dotação orçamentária/ APROVAÇÃO EDITAL	9
1.1.1.24	<input type="checkbox"/>	PROAD Aprova Edital?	9
1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Análise Jurídica.....	9
1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Recepção e Encaminhamento	9
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Autoriza abertura do Certame	10
1.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Designação de Pregoeiro.....	10
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Cadastro e Publicação	10
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	PREGÃO CERTAME	10
1.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Homologação do PREGÃO	10
1.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Minuta de empenho	10
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	EMPENHO	11
1.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Envio de empenho ao fornecedor	11
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Recebimento de Material.....	11
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Destinação dos Itens	11
1.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Pagamento	11
1.1.1.38	<input checked="" type="checkbox"/>	FIM	11

1 DIAGRAMA 1



Versão: 1.0

Autor: Agleilson Souto Batista

1 . 1 P R O C E S S O 1

1.1.1 PROCESSO- ELEMENTOS

1.1.1.1 Solicitação de compras

Descrição

É gerado o documento: Solicitação de Compras

1.1.1.2 Termo de Referência (TR)

Descrição

É gerado o documento: Termo de Referência (TR)

1.1.1.3 MEMORANDO

Descrição

É expedido um Memorando endereçado à PROAD

1.1.1.4 EDITAL

Descrição

É gerado o documento: Minuta do Edital, posteriormente finalizado pelo setor de compras e transformado em EDITAL

1.1.1.5 EMPENHO

Descrição

É gerado o EMPENHO

1.1.1.6 Compras UAST

Descrição

Fluxograma do processo de compras da UAST.

1.1.1.7 Levantamento das Necessidades

Descrição

TÉCNICO/ PROFESSOR - levantamento das necessidades do setor.

1.1.1.8 Verificação no almoxarifado

Descrição

TÉCNICO/ PROFESSOR - verificação da existência/disponibilidade do produto no almoxarifado.

1.1.1.9 DISPONÍVEL?

Descrição

O material desejado encontra-se disponível no almoxarifado? Caso positivo, não é necessário o processo de compras. Caso negativo, continua-se o processo.

Decisão

SIM

NÃO

1.1.1.10 FIM

Descrição

Caso exista o material disponível, basta solicita-lo no almoxarifado.

1.1.1.11 Efetua-se pesquisa de preço.

Descrição

TÉCNICO/ PROFESSOR - Caso não haja o produto no almoxarifado, efetuar três pesquisas de preços e especificação do produto com o código específico do material (CATMAT maior que 199999).

1.1.1.12 Compilação

Descrição

COORDENAÇÃO DOS CURSOS / CHEFES DOS SETORES - compila todos os pedidos do setor e encaminha para aprovação da direção.

1.1.1.13 Direção aprova o pedido?

Descrição

Direção analisa e aprova, ou nega. Caso positivo, o processo segue para o Setor de Compras. Caso negativo, o processo é devolvido ao setor solicitante para readequação.

Decisão

SIM

NÃO

1.1.1.14 Verificação de conformidade do pedido

Descrição

SETOR DE COMPRAS DA UAST - verifica a conformidade do pedido de compras.

1.1.1.15 Pedido ok?

Descrição

Caso o pedido esteja OK, o processo segue. Caso o pedido esteja fora do padrão, o processo é devolvido ao setor solicitante para readequação.

Decisão

SIM

NÃO

1.1.1.16 Unificação dos pedidos - mesma categoria

Descrição

SETOR DE COMPRAS DA UAST- compila todos os pedidos de mesma categoria para montar processo.

1.1.1.17 Orçamentos e planilha

Descrição

SETOR DE COMPRAS DA UAST – unifica as planilhas comparativas de preços para compor o processo.

1.1.1.18 Termo de Referência (TR)

Descrição

SETOR DE COMPRAS DA UAST juntamente com o Solicitante - Elabora TR.

1.1.1.19 DIRAD aprova?

Descrição

DIRAD analisa e aprova, ou nega. Caso positivo, o processo segue. Caso negativo, o processo é devolvido para o setor de compras refazer o termo de referência, juntamente com o solicitante.

Decisão

SIM

NÃO

1.1.1.20 MEMORANDO

Descrição

DIRAD - Envia memorando solicitando aprovação da PROAD.

1.1.1.21 PROAD aprova?

Descrição

PROAD analisa e aprova, ou nega. Caso positivo, o processo segue. Caso negativo, o processo é devolvido para o setor de compras refazer ou modificar alguns de seus componentes.

Decisão

NÃO

SIM

1.1.1.22 Confecção de Minuta de Edital

Descrição

DCL confecciona minuta do Edital.

1.1.1.23 Dotação orçamentária/ APROVAÇÃO EDITAL

Descrição

PROAD - instrui processo - dotação orçamentária.

1.1.1.24 PROAD Aprova Edital?

Descrição

PROAD - avalia edital e aprova, ou nega. Caso positivo, o processo segue. Caso negativo, o processo é devolvido para aguardar dotação e ser refeitas as pesquisas e planilhas com data atualizada..

Decisão

NÃO

SIM

1.1.1.25 Análise Jurídica

Descrição

PJ - faz análise jurídica da minuta do Edital

1.1.1.26 Recepção e Encaminhamento

Descrição

PROAD - Recepciona o processo e envia para a Comissão Permanente de Licitação (CPL).

1.1.1.27 Autoriza abertura do Certame

Descrição

CPL - gera o número e registro do certame licitatório. Em seguida encaminha para DIRAD da UAST.

1.1.1.28 Designação de Pregoeiro

Descrição

DIRAD - designa pregoeiro e equipe de apoio para o Certame.

1.1.1.29 Cadastro e Publicação

Descrição

PREGOEIRO - cadastra os itens no COMPRASNET e faz a publicação no DOU.

1.1.1.30 PREGÃO CERTAME

Descrição

PREGOEIRO - juntamente com a equipe de apoio operacionaliza o PREGÃO. (O solicitante deve participar da aceitação do Item)

1.1.1.31 Homologação do PREGÃO

Descrição

PROAD - homologação do pregão

1.1.1.32 Minuta de empenho

Descrição

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (GCF) - Confecciona a minuta do empenho.

1.1.1.33 EMPENHO

Descrição

SESSÃO DE ORÇAMENTO (SO) - Lança o Empenho

1.1.1.34 Envio de empenho ao fornecedor

Descrição

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (DC) - Envia empenho ao fornecedor

1.1.1.35 Recebimento de Material

Descrição

ALMOXARIFADO - recebe o material do fornecedor atestando a qualidade e quantidade constante no pedido.

1.1.1.36 Destinação dos Itens

Descrição

ALMOXARIFADO - dá destinação aos Ítens recebidos, disponibilizando-os aos seus respectivos solicitantes.

1.1.1.37 Pagamento

Descrição

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE (DC) - efetiva o pagamento.

1.1.1.38 FIM

Descrição

Encerra-se o ciclo de aquisição.