Fluxograma da aquisição de bens de consumo: Orçamento participativo e verbas PROAP*

Requisitante (Chefias, coordenadores, Direção)

1. Preenche devidamente as RC´s*;
2. Elabora as justificativas*;
3. Faz o levantamento de preços (internet, etc..); e
4. Encaminha a(s) RC´s, justificativa e 3 propostas de preços ao Setor de Compras do IQ.

Setor de compras IQ (1ª fase)

1. Unifica as solicitações com itens semelhantes;
2. Faz o levantamento de preços (internet, painel de compras); quando necessário.
3. Solicita propostas por e-mail ao fornecedor;
4. Elabora o mapa de cotação de preço, com no mínimo 03 orçamentos e painel de preços para apurar o custo médio;
5. Calcula a média de preços (valor de referência);
6. Elabora o Termo de Referência;
7. Elabora o Estudo Técnico Preliminar (ETP);
8. Encaminha a documentação (item 4 do requisitante e itens 2, 4, 6 e 7 geradas pelo Setor de Compras do IQ) ao Setor Financeiro do IQ.

Setor Financeiro do IQ (1ª FASE)

1. Abre o processo no SEI, inserindo a documentação encaminhada pelo Setor de Compras do IQ;
2. Solicita autorização da Direção do IQ; e
3. Encaminha à Decania do CCMN.

Decania do CCMN

1. Autoriza a compra; e
2. Encaminha o processo para o Setor de Compras do IQ.

Setor de Compras do IQ (2ª fase)

1. Divulga no COMPRASGOV a dispensa eletrônica
2. Apura o Resultado da dispensa eletrônica;
3. Recebe as propostas dos fornecedores via COMPRASGOV e, caso necessário, negocia o valor;
4. Consulta e emite o SICAF e todas as certidões do fornecedor vencedor;
5. Insere os documentos de responsabilidade do setor de compras no processo;
6. Habilita o fornecedor no COMPRASGOV; e
7. Encaminha o processo para a Decania do CCMN para adjudicação e homologação.

Decania do CCMN

1. Procede à adjudicação e homologação; e
2. Encaminha para o Financeiro da UASG-CCMN.

1

* Disponível na homepage do IQ

Continuação ...Fluxograma da aquisição de bens de consumo: Orçamento participativo e verbas PROAP

1

Financeiro da UASG-CCMN

1. Autoriza o Setor Financeiro do IQ prosseguir com o processo.

Setor Financeiro do IQ (2ª fase)

1. Insere o extrato do SIAFI para indicar a disponibilidade orçamentária;
2. Emite a Nota de Empenho.

Decania/Financeiro do CCMN

1. Assinam a Nota de Empenho: Decano (ordenador de despesa) e Gestor Financeiro.

Setor Financeiro do IQ (3ª fase)

1. Encaminha a Nota de Empenho, por e-mail, ao fornecedor.

Fornecedor

1. Entrega o material e a Nota Fiscal no Almoxarifado do CCMN.

Almoxarifado da UASG-CCMN

1. Recebe o material e Confere a Nota Fiscal com a Nota de Empenho;
2. Insere a Nota Fiscal (atestada) no Processo; e
3. Encaminha o processo para Setor Financeiro da UASG-CCMN.

Financeiro da UASG-CCMN

1. Liquida a Nota Fiscal; e
2. Solicita à PR3/UFRJ o recurso financeiro, gerando a Programação Financeira (PF).

PR3

1. Libera o recurso financeiro.

Financeiro da UASG-CCMN

1. Solicita autorização ao Ordenador de Despesa do CCMN (Decano(a)), para efetuar o pagamento.

Decania CCMN

1. Autoriza o pagamento: Decano(a)a (ordenador de despesa).

Financeiro da UASG-CCMN

1. Executa o pagamento e gera a ordem bancária.