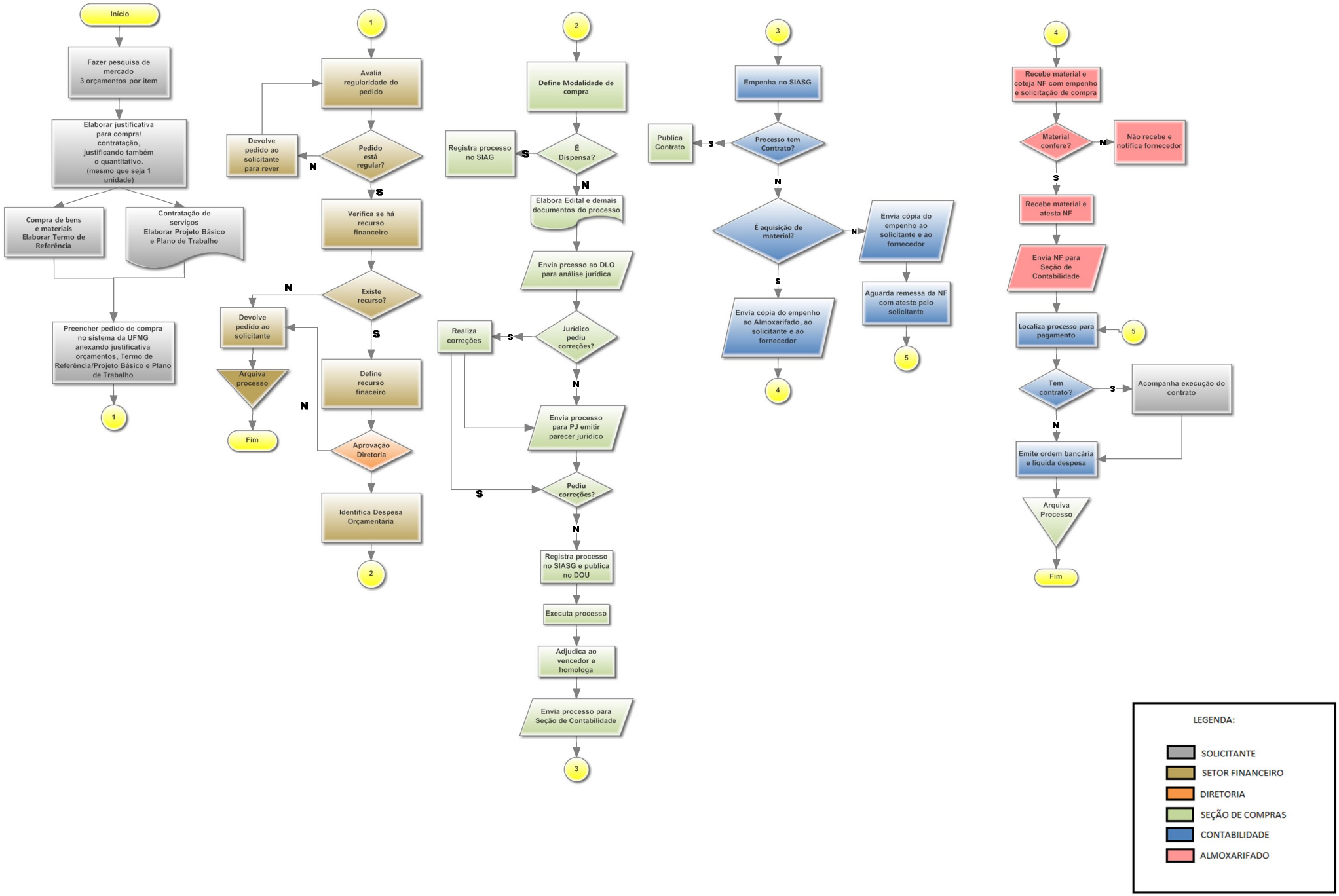
Início
Fazer pesquisa de mercado 3 orçamentos por item
Elaborar justificativa para compra/ contratação, justificando também o quantitativo. (mesmo que seja 1 unidade)
Compra de bens e materiais Elaborar Termo de Referência
Contratação de serviços Elaborar Projeto Básico e Plano de Trabalho
Preencher pedido de compra no sistema da UFMG anexando justificativa orçamentos, Termo de Referência/Projeto Básico e Plano de Trabalho
1
1
Avalia regularidade do pedido
Pedido está regular?
N
Devolve pedido ao solicitante para rever
S
Verifica se há recurso financeiro
Existe recurso?
N
Devolve pedido ao solicitante
Arquiva processo
Fim
S
Define recurso finaceiro
Aprovação Diretoria
N
Identifica Despesa Orçamentária
2
2
Define Modalidade de compra
É Dispensa?
S
Registra processo no SIAG
N
Elabora Edital e demais documentos do processo
Envia prcesso ao DLO para análise jurídica
Jurídico pediu correções?
S
Realiza correções
N
Envia processo para PJ emitir parecer jurídico
Pediu correções?
S
N
Registra processo no SIASG e publica no DOU
Executa processo
Adjudica ao vencedor e homologa
Envia processo para Seção de Contabilidade
3
3
Empenha no SIASG
Processo tem Contrato?
S
Publica Contrato
N
É aquisição de material?
N
Envia cópia do empenho ao solicitante e ao fornecedor
Aguarda remessa da NF com ateste pelo solicitante
5
S
Envia cópia do empenho ao Almoxarifado, ao solicitante e ao fornecedor
4
4
Recebe material e coteja NF com empenho e solicitação de compra
Material confere?
N
Não recebe e notifica fornecedor
S
Recebe material e atesta NF
Envia NF para Seção de Contabilidade
Localiza processo para pagamento
5
Tem contrato?
S
Acompanha execução do contrato
N
Emite ordem bancária e liquida despesa
Arquiva Processo
Fim
LEGENDA:
SOLICITANTE
SETOR FINANCEIRO
DIRETORIA
SEÇÃO DE COMPRAS
CONTABILIDADE
ALMOXARIFADO