



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: REALIZAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES NA UFPE

SUBPROCESSO: EXECUTAR COMPRAS DE BENS DE CONSUMO

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
5. ANEXOS.....	7

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à execução de compras de bens de consumo pelas unidades gestoras da UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **UG:** Unidade Gestora Demandante
- **DORC:** Diretoria de Orçamento
- **DCF:** Diretoria de Contabilidade e Finanças
- **CALM:** Coordenação d Almojarifado

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	REALIZAR requisição no sistema	Unidade Gestora Demandante (UG)	A requisição ficará pendente de autorização orçamentária.
2	VERIFICAR disponibilidade de recurso orçamentário	Unidade Gestora Demandante (UG)	
3	SOLICITAR recurso orçamentário	Unidade Gestora Demandante (UG)	
4	ANALISAR solicitação de recursos orçamentários	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
5	VERIFICAR a regularidade fiscal do fornecedor	Unidade Gestora Demandante (UG)	A regularidade fiscal é verificada no site do Comprasnet, no SICAF (SITUAÇÃO DO FORNECEDOR).

6	INFORMAR solicitante	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
7	EMITIR Portaria de Crédito	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
8	IMPLANTAR descentralização no sistema	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF-PROPLAN)	
9	ENCAMINHAR Portaria de Crédito	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
10	COMUNICAR o fornecedor quanto à regularidade fiscal	Unidade Gestora Demandante (UG)	Contato por telefone ou email para atualização da situação fiscal do fornecedor.
11	EMITIR empenho no sistema	Unidade Gestora Demandante (UG)	
12	COLETAR assinaturas da Coordenação (CCOM) e Direção (DLOG) no checklist	Unidade Gestora Demandante (UG)	
13	COLETAR assinatura do ordenador de despesa na nota de empenho	Unidade Gestora Demandante (UG)	Assinatura do ordenador de despesa, envio para DCF - Formar um processo (secretaria do DCF) e anexar a nota de empenho com assinaturas.

14	VERIFICAR possibilidade de aderir à ata de registro de preços	Unidade Gestora Demandante (UG)	
15	REALIZAR Compras por Adesão à Ata de Registro de Preço	Unidade Gestora Demandante (UG)	
16	ANALISAR processo	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF-PROPLAN)	
17	COMUNICAR a não validação do empenho	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF-PROPLAN)	
18	ENVIAR Nota de Empenho validada	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF-PROPLAN)	
19	REALIZAR ajustes na Nota de Empenho	Unidade Gestora Demandante (UG)	
20	ESCANEAR a Nota de Empenho	Unidade Gestora Demandante (UG)	
21	SOLICITAR ao fornecedor a entrega de material	Unidade Gestora Demandante (UG)	A solicitação é feita através do envio da Nota de Empenho escaneada para o fornecedor.

22	REGISTRAR data de recebimento	Unidade Gestora Demandante (UG)	
23	RECEBER Bens de Consumo	Almoxarifados Setoriais OU Coordenação de Almoxarifado (CALM-DLOG-PROGEST)	
24	REALIZAR Distribuição dos Bens de Consumo	Almoxarifados Setoriais OU Coordenação de Almoxarifado (CALM-DLOG-PROGEST)	
25	ANEXAR Nota Fiscal ao processo	Unidade Gestora Demandante (UG)	
26	VERIFICAR regularidade fiscal	Unidade Gestora Demandante (UG)	É emitida a certidão de regularidade no SICAF.
27	SOLICITAR declaração de optante do Simples Nacional (SN)	Unidade Gestora Demandante (UG)	
28	DAR o "pague-se"	Ordenador de Despesa	Dar o "pague-se" significa que o ordenador de despesa autoriza o pagamento da nota fiscal. Esta atividade é realizada mediante escrita do termo "Pague-se" na nota fiscal e assinatura do ordenador de despesa na mesma.

29	CADASTRAR processo de pagamento no sistema	Unidade Gestora Demandante (UG)	
30	ENCAMINHAR Processo de Pagamento	Unidade Gestora Demandante (UG)	
31	REALIZAR Pagamento	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF-PROPLAN)	
32	ARQUIVAR o processo	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF-PROPLAN)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS