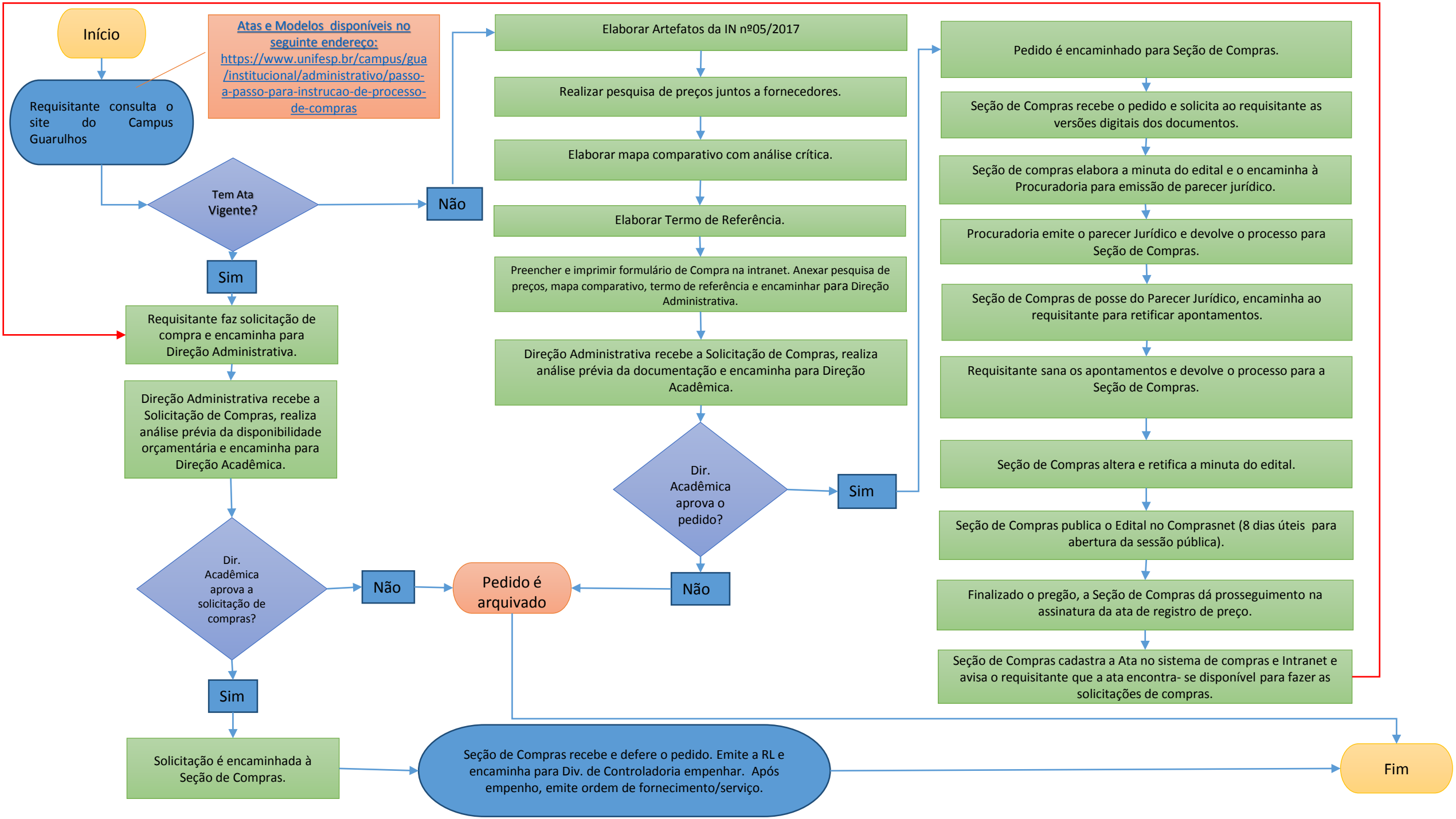
Início
Atas e Modelos disponíveis no seguinte endereço: https://www.unifesp.br/campus/gua/institucional/administrativo/passo-a-passo-para-instrucao-de-processo-de-compras
Requisitante consulta o site do Campus Guarulhos
Tem Ata Vigente?
Não
Sim
Requisitante faz solicitação de compra e encaminha para Direção Administrativa.
Direção Administrativa recebe a Solicitação de Compras, realiza análise prévia da disponibilidade orçamentária e encaminha para Direção Acadêmica.
Dir. Acadêmica aprova a solicitação de compras?
Não
Sim
Pedido é arquivado
Solicitação é encaminhada à Seção de Compras.
Elaborar Artefatos da IN nº05/2017
Realizar pesquisa de preços juntos a fornecedores.
Elaborar mapa comparativo com análise crítica.
Elaborar Termo de Referência.
Preencher e imprimir formulário de Compra na intranet. Anexar pesquisa de preços, mapa comparativo, termo de referência e encaminhar para Direção Administrativa.
Direção Administrativa recebe a Solicitação de Compras, realiza análise prévia da documentação e encaminha para Direção Acadêmica.
Dir. Acadêmica aprova o pedido?
Sim
Não
Pedido é encaminhado para Seção de Compras.
Seção de Compras recebe o pedido e solicita ao requisitante as versões digitais dos documentos.
Seção de compras elabora a minuta do edital e o encaminha à Procuradoria para emissão de parecer jurídico.
Procuradoria emite o parecer Jurídico e devolve o processo para Seção de Compras.
Seção de Compras de posse do Parecer Jurídico, encaminha ao requisitante para retificar apontamentos.
Requisitante sana os apontamentos e devolve o processo para a Seção de Compras.
Seção de Compras altera e retifica a minuta do edital.
Seção de Compras publica o Edital no Comprasnet (8 dias úteis para abertura da sessão pública).
Finalizado o pregão, a Seção de Compras dá prosseguimento na assinatura da ata de registro de preço.
Seção de Compras cadastra a Ata no sistema de compras e Intranet e avisa o requisitante que a ata encontra- se disponível para fazer as solicitações de compras.
Seção de Compras recebe e defere o pedido. Emite a RL e encaminha para Div. de Controladoria empenhar. Após empenho, emite ordem de fornecimento/serviço.
Fim