

APENAS PARA OS CENTROS, PRÓ-REITORIAS E ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

**PE 01/2016 - IRP - UASG: 201060 - SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO
MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO NO ACRE**

Procedimentos:

1) Preencher Planilha com a distribuição dos mobiliários por Departamentos ou Setores. ([clique aqui](#))

OBS: a quantidade disponível no catálogo será dividida entre todos os solicitantes.

2) Preencher Requisição de Mobiliário ([clique aqui](#))

3) Encaminhar a DCOM/PROGEST através do e-mail dcom.dlog@ufpe.br a seguinte documentação:

- Requisição de Mobiliário (assinada e DIGITALIZADA)
- Planilha com distribuição (arquivo no formato do excel)

Com o seguinte assunto: Aquisição de mobiliario 2016

4) Aguardar Autorização para Utilização da ATA pela DCOM. (a quantidade Autorizada pode estar ajustada ao saldo existente à época da Solicitação)

5) Realizar o empenho;

OBS₁: Caso a unidade não disponha de recurso poderá solicitar à PROPLAN.

Para Solicitar o recurso a PROPLAN deverá realizar os seguintes procedimentos:

>> Encaminhar à PROPLAN através do e-mail orcamento.proplan@ufpe.br com o assunto "Solicitação de Recurso à PROPLAN"

- Solicitação de Recurso à PROPLAN para obter o **Modelo de Solicitação de Solicitação de Recurso à PROPLAN**
- **Autorização para utilização de ATA** desta Divisão de Compras.

OBS : O valor da solicitação do recurso deverá ser igual ao valor total que foi autorizado

>> Aguardar Portaria de Crédito emitida pela PROPLAN;

>> Realizar o Empenho.

6) Contatar fornecedor e enviar cópia da Nota de Empenho;

7) No momento do recebimento dos mobiliários conferir os bens de acordo com a Nota de Empenho e Nota Fiscal, atestar a Nota Fiscal e encaminhá-la para a Divisão de Patrimônio/PROGEST para que seja providenciado o Tombamento do Bem.

Fluxograma [\(clique aqui\)](#)

Catálogos Dos Mobiliários [\(clique aqui\)](#)

Atas [\(clique aqui\)](#)

Informações do fornecedor

NOME:

CNPJ

E-MAIL

TELEFONE / FAX

CADERODE MOVEIS PARA RESERVATÓRIOS LTDA

caderode@caderode.com.br

caderode.com.br

(54)32928700

NOME REPRESENTANTE Responsável

E-MAIL

TELEFONE / CELULAR

Estilo Office

Aroldo Guidão

aroldoguidao@estiloffice.com.br ;

OBS₂: Não esquecer que os documentos devem ser devidamente assinados e

carimbados pelo ordenador de despesa. (a Requisição deve ser digitalizada)

OBS₃: As requisições **SOMENTE** poderão ser enviadas pelos Centros (após a compilação das demandas dos departamentos/setores pelas respectivas Gerências de Compra), e pelos os Órgãos Suplementares, Pró-reitorias e Gabinete. Dúvidas entrar em contato com Gerencia de compra à qual está vinculado. Não tem o contato do seu gerente de compras? [CLIQUE AQUI.](#)