



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO: REAZALIZAR COMPRAS E
CONTRATAÇÕES NA UFPE**

**SUBPROCESSO: EXECUTAR COMPRAS DE BENS
PERMANENTES**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	8
5. ANEXOS.....	8

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas à execução de compra de bens permanentes pelas Unidades Gestoras da UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CCOM:** Coordenação de Execução e Controle de Compras
- **UG:** Unidade Gestora Demandante
- **DORC:** Diretoria de Orçamento
- **GEO:** Gerência de Execução Orçamentária
- **DBM:** Divisão de Bens Móveis
- **DCF:** Diretoria de Contabilidade e Finanças

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	VERIFICAR saldo e vigência de ARP e Contrato	Unidade Gestora Demandante (UG)	
2	VERIFICAR participação e saldo de ARP ou Contrato	Unidade Gestora Demandante (UG)	
3	VERIFICAR disponibilidade de recurso	Unidade Gestora Demandante (UG)	
4	SOLICITAR autorização de uso de ARP ou Contrato	Unidade Gestora Demandante (UG)	

5	VERIFICAR se há ARP ou Contrato vigente com saldo	Coordenação de Execução e Controle de Compras (CCOM-DLOG-PROGEST)	Verificação de planilha de PLANO DE COMPRAS anual. Os pedidos avulsos com nome da unidade e quantitativo.
6	INFORMAR ao solicitante	Coordenação de Execução e Controle de Compras (CCOM-DLOG-PROGEST)	
7	SOLICITAR recursos orçamentários	Unidade Gestora Demandante (UG)	A solicitação é feita através de memorando.
8	VERIFICAR a regularidade fiscal do fornecedor	Unidade Gestora Demandante (UG)	A regularidade fiscal é verificada no no site do Comprasnet, no SICAF (SITUAÇÃO DO FORNECEDOR).
9	ANALISAR solicitação de recursos orçamentários	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
10	INFORMAR solicitante	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
11	EMITIR Portaria de Crédito	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	

12	IMPLANTAR descentralização no sistema	Gerência de Execução Orçamentária (GEO-DCF-PROPLAN)	
13	ENCAMINHAR Portaria de Crédito	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
14	COMUNICAR o fornecedor quanto à regularidade fiscal	Unidade Gestora Demandante (UG)	Contato por telefone ou email para atualização da situação fiscal do fornecedor.
15	EMITIR empenho no sistema	Unidade Gestora Demandante (UG)	
16	VERIFICAR possibilidade de aderir à ata de registro de preços	Unidade Gestora Demandante (UG)	
17	COLETAR assinaturas da Coordenação (CCOM) e Direção (DLOG) no checklist	Unidade Gestora Demandante (UG)	
18	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.

19	REALIZAR Compras por Adesão à Ata de Registro de Preço	Unidade Gestora Demandante (UG)	
20	ANALISAR processo	Gerência de Execução Orçamentária (GEO-DCF-PROPLAN)	
21	COMUNICAR a não validação do empenho	Gerência de Execução Orçamentária (GEO-DCF-PROPLAN)	
22	ENVIAR Nota de Empenho validada	Gerência de Execução Orçamentária (GEO-DCF-PROPLAN)	
23	REALIZAR ajustes no empenho	Unidade Gestora Demandante (UG)	
24	ESCANEAR a Nota de Empenho	Unidade Gestora Demandante (UG)	
25	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.

26	REGISTRAR data de recebimento da solicitação	Unidade Gestora Demandante (UG)	
27	RECEBER Material Permanente	Unidade Gestora Demandante (UG)	
28	REGISTRAR Bens Permanentes	Divisão de Bens Móveis (DBM-DGBS- PROGEST)	
29	ENCARTAR as Certidões de Regularidade Fiscal	Unidade Gestora Demandante (UG)	O encarte é realizado anexando as certidões ao processo.
30	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.
31	VERIFICAR regularidade fiscal	Unidade Gestora Demandante (UG)	
32	CADASTRAR processo de pagamento no sistema	Unidade Gestora Demandante (UG)	

33	ENCAMINHAR Processo de Pagamento	Unidade Gestora Demandante (UG)	
34	REALIZAR pagamento	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF-PROPLAN)	
35	ARQUIVAR o processo	Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF-PROPLAN)	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS