

## **SEI – PROCEDIMENTOS PARA FORMALIZAÇÃO DE PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAIS**

**ATENÇÃO:** Antes de formalizar um pedido de compra, certifique-se que o Almojarifado não dispõe de estoque do material a ser solicitado, e certifique-se também que no setor financeiro não há saldo de empenho pendente de entrega.

### **SOLICITANTE**

- 1 – Iniciar novo processo – Escolher o tipo de processo: Ex: Material de consumo, Material permanente, etc;
- 2 – Inserir documento (memorando) com a solicitação, contendo justificativa da despesa e informando que não há estoque suficiente para atender à demanda – Assinar documento;
- 3 – Inserir documento (mapa de preço) com especificação completa, CATMAT, quantidades e unidades de medida/fornecimento de todos os itens a serem adquiridos – Assinar documento;
- 4 – Inserir documento externo (orçamento) e anexar os orçamentos que embasaram a pesquisa de preços, conforme IN/SLTI/MPOG nº05/2014 alterada pela IN/SLTI/MPOG Nº03/2017; Obs: se forem utilizados orçamentos cotados diretamente com o fornecedor ou pesquisa em sites especializados, faz-se necessário inserir justificativa FUNDAMENTADA no corpo do memorando de solicitação (item 2).
- 5 – Inserir documento (Termo de Referência) contendo as informações inerentes ao processo de contratação (prazos e formas de entrega, fundamentação, etc), conforme Decreto nº3.555/2000 e Decreto nº5.450/2005 – Assinar documento.
- 6 – Encaminhar o processo SOMENTE à chefia imediata e manter o processo aberto na unidade de origem (para acompanhamento).

### **CHEFIA IMEDIATA**

- 1 – Inserir documento (despacho) contendo o “De acordo” - Assinar documento;
- 2 – Encaminhar o processo a Diretoria de Administração e Planejamento – DAP/DG/SAL e manter o processo aberto na unidade para acompanhamento.

### **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 1 – Verificar a conformidade na formalização do processo, bem como a adequação da despesa ao planejamento anual da instituição;
- 2 – Inserir documento (despacho) solicitando a verificação de disponibilidade orçamentária (caso o processo esteja correto) ou devolvendo ao solicitante para as correções necessárias (caso seja verificada alguma inconsistência) - Assinar documento;
- 3 – Encaminhar processo ao Departamento de Orçamento e Finanças (DOF/DAP/DG/SAL) e manter processo aberto na unidade para acompanhamento;

## **DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

- 1 – Verificar a disponibilidade orçamentária;
- 2 – Inserir documento (Demonstrativo de Disponibilidade Orçamentária), assinar e disponibilizar em Bloco de assinatura para DG;
- 3 – Concluir processo na unidade.

## **DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 1 – Inserir documento (despacho) solicitando autorização da Direção Geral par iniciar processo licitatório – Assinar documento.
- 2 – Encaminhar processo ao DG e manter processo aberto na unidade para acompanhamento;

## **DIREÇÃO GERAL**

- 1 – Incluir documento (despacho) autorizando a abertura de licitação – Assinar documento;
- 2 – Encaminhar a Coordenação de Compras e Licitações (CC/DAP/DG/SAL) e concluir processo na unidade.

## **COORDENAÇÃO COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 1 – Inserir documentos:  
(Abertura de procedimento licitatório) – Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG;  
(Portaria e certificado do pregoeiro) – Obs: docs externos;  
(Lei de responsabilidade fiscal) – Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG;  
(Declaração de bens e serviços comuns) - Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG;  
(Declaração utilização minutas padrão AGU) – Assinar documento;  
(Contrato e ata) – Se houver – Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG;  
(Minuta do edital) – Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG;  
(Termo de referência) - Disponibilizar em Bloco de assinatura para o solicitante e para o DG;  
(Ofício ao procurador) - Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG.
- 2 – Encaminhar o processo à Procuradoria Federal (Reitoria) e manter processo aberto na unidade para acompanhamento;

## **DIREÇÃO GERAL**

- 1 – Assinar os documentos do bloco de assinatura;

- 2 – Receber o processo com parecer da Procuradoria Federal;
- 3 – Inserir documento (despacho) para DAP – Assinar documento;
- 4 – Encaminhar processo para DAP e concluir processo na unidade.

### **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

- 1 – Conhecer o conteúdo do parecer jurídico e providenciar correções, quando necessárias;
- 2 – Inserir documento (despacho) para a Coordenação de Compras e Licitações – Assinar documento.
- 3 – Encaminhar processo para a Coordenação de Compras e Licitações e concluir processo na unidade.

### **COORDENAÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 1 – Inserir documentos:
  - (Edital) - Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG;
  - (Termo de referência) - Disponibilizar em Bloco de assinatura para o solicitante e para o DG;
  - (Contrato e ata) – Se houver - Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG;
  - (Publicação no DOU) - documento externo;
  - (Propostas/ Certidões/ Documentos de habilitação/ Resultado do fornecedor) – Obs: documentos externos;
  - (Ata) – Assinar documento e disponibilizar em Bloco de assinatura para Equipe de apoio;
  - (Adjudicação) – Assinar documento;
  - (Homologação) - Disponibilizar em Bloco de assinatura para DG;
  - (Atas de Registro de Preços) – documento externo/se houver;
- 2 – Encaminhar processo para DOF para proceder o empenho.

### **DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS**

- 1 – Inserir documento (despacho) autorizando a emissão de empenho, inserindo tipo de empenho e classificação da despesa – Assinar documento;
- 2 – Encaminhar processo para Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEO/DOF/DAP/DG/SAL) e manter processo aberto na unidade para acompanhamento.

### **COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

- 1 – Inserir documentos externos:

Certidões/Sicaf/Ceis/Cadin/CNJ relativo aos fornecedores;

Empenhos assinados;

2 – Encaminhar processo ao DAP para formalização do contrato (se houver), caso contrário, aguardar entrega dos materiais e inserir os seguintes documentos:

Notas fiscais atestadas com consulta às CND's, NFE e opção pelo SIMPLES;

Documentos gerados no SIAFI: NS/OB/DARF/GPS e outros.

**Obs.: Processo deverá permanecer aberto no Setor Solicitante e no DOF/CEOF até finalizar todas as entregas e pagamentos.**