



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

FLUXOGRAMA PARA PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR - (SERVIÇOS E MATERIAL DE CONSUMO/EQUIPAMENTO)

1 - SOLICITANTE:

1.1 - Servidor solicitante preenche Formulário Padrão com:

- a) Descrição detalhada do objeto.
- b) Preço estimado (por meio de pesquisas na rede de internet ou fornecedores locais).
- c) Justificativa (exposição da necessidade de aquisição ou contratação e o porquê de não poder esperar a abertura de um processo licitatório).
- d) Indicação da fonte de recurso orçamentária e financeira (fonte 100-Estado ou 250-recurso próprio campus/colegiados).

1.2 – Insere o Formulário Padrão (anexo) no e-protocolo, acompanhado de comprovante de consulta prévia com negativa do GMS/almoxarifado.

1.3 - Encaminha o processo à Direção de Centro (no caso de coordenadores de curso ou secretários de centro de estudos ou da Secretaria de Pós-graduação) ou Chefia imediata (nos casos dos demais setores administrativos do campus) para análise e autorização.

2 - DIREÇÃO DE CENTRO OU CHEFIA IMEDIATA:

2.1 – Direção de Centro/Chefia imediata:

- a) Se aprovada a solicitação, considerando disponibilidade financeira do centro de estudos, em caso de recurso próprio, encaminha o processo à Divisão de Compras para providências.
- b) Se Reprovada a solicitação, devolve o processo ao solicitante para adequações necessárias, se couber; para aguardar a disponibilidade orçamentária e financeira; ou para arquivar o processo.

3 – DIVISÃO DE COMPRAS DO CAMPUS:

3.1 - Divisão de Compras recebe o processo, verifica e atesta:

- a) Se preenche os requisitos documentais.
- b) Se há ou não licitação vigente.
- c) Se é cabível a aquisição ou contratação direta sem caracterização de fragmentação.

3.2 – Após atestar a regularidade do processo, a Divisão de Compras deverá:

- a) Verificar se o valor indicado está dentro da média do mercado.
- b) Verificar com financeiro a disponibilidade orçamentária e financeira – juntar documentos que comprovem a disponibilidade e dá sequência ao processo.

3.3 - Havendo regularidade documental e disponibilidade financeira, a Divisão de Compras encaminhará o processo ao Diretor do Campus para que este decida pela autorização ou não da contratação.

3.4 - No caso de falhas documentais OU indisponibilidade orçamentária/financeira, a Divisão de Compras deverá devolver o processo à Direção de centro/chefia imediata para adequações necessárias, se couber; para aguardar a disponibilidade orçamentária e financeira; ou para arquivar o processo.

4 – DIRETOR DO CAMPUS:

4.1 - Diretor de Campus recebe o processo, analisa conveniência e oportunidade, disponibilidade orçamentária e financeira tanto da fonte 100 quanto 250, emite parecer para a Divisão de Compras do *Campus*.

Obs.: O Diretor pode solicitar à sua assessoria jurídica parecer se tiver dúvida sobre a legalidade ou regularidade da aquisição.

5 – DIVISÃO DE COMPRAS DO CAMPUS:

5.1 - Divisão de Compras recebe o processo:

- a) Se aprovada a solicitação pela Direção de campus, providencia a pesquisa de preços, elabora o formulário de execução de compra e encaminha ao Setor Financeiro para empenho.



CAMPUS CORNÉLIO PROCÓPIO

6 – SETOR FINANCEIRO DO CAMPUS:

6.1 Setor Financeiro recebe o processo, analisa documentação, emite Nota de Empenho e devolve o processo à Divisão de Compras para emissão da Ordem de Fornecimento.

7 – DIVISÃO DE COMPRAS DO CAMPUS:

7.1 - Divisão de Compras recebe o processo, emite ordem de serviço/fornecimento à contratada e encaminha ao Almoxarifado (no caso de aquisição de material) OU ao Coordenador Administrativo do campus (no caso de Serviços).

8 – SETOR DE ALMOXARIFADO DO CAMPUS - EM CASO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL:

8.1 Setor de almoxarifado recebe o processo e aguarda o bem.

8.2 Para proceder ao recebimento do bem, o Setor de Almoxarifado deverá observar o disposto pela Resolução 003/2022 – CAD/UENP, juntando os documentos gerados no processo e-protocolo.

a) Termo de Recebimento Provisório.

b) Formulário de Conferência Técnica (quando for o caso).

c) Nota Fiscal com atesto de recebimento.

8.3 Após recebimento do bem com nota fiscal, o Almoxarifado encaminhará o processo à Divisão Financeira para que seja liquidada e paga a despesa;

9 – COORDENADOR ADMINISTRATIVO – EM CASO DE SERVIÇOS:

9.1 O Coordenador Administrativo recebe o processo e acompanha a execução do Serviço.

9.2 Após execução, dá o atesto na nota fiscal e encaminha o processo à Divisão Financeira para pagamento.

10 – DIVISÃO FINANCEIRA DO CAMPUS:

10.1 A Divisão de Financeira recebe o processo.

10.2 Verifica se todos os passos do processo foram cumpridos.

10.3 Verifica se constam todas as certidões:

a) Certidão negativa da Fazenda Municipal.

b) Certidão negativa da Fazenda Estadual.

c) Certidão negativa da Fazenda Federal.

d) Certidão negativa de débitos trabalhistas.

e) Comprovante de Inscrição no CNPJ.

f) Certificado de Regularidade de Situação - CRS juntos ao FGTS.

g) Cadastro Informativo Estadual (CADIN).

h) Detalhamento das sanções vigentes no Cadastro Nacional de Empresa Inidôneas e Suspensas – CEIS.

10.4 Após verificada a regularidade da contratada, efetuar o pagamento fazendo constar na nota de pagamento a identificação do e-protocolo que a originou.

10.5 Encaminha o processo para ciência do diretor de centro/chefia imediata e devolução para arquivo.

10.6 Arquivo do processo no setor financeiro.