

LEIA COM ATENÇÃO!

PLANEJAMENTO

Esta etapa não se trata da compra de fato, porém, é importante lembrar que:
O QUE NÃO FOR INCLUÍDO NESTE MOMENTO DO PLANEJAMENTO, NÃO PODERÁ SER COMPRADO!

CHAMADA 1 DO PLANEJAMENTO

ETAPA	QUEM FAZ	PLATAFORMA
Divulgação 1º chamada	Seção de Compras	Ofício enviado via e-mail
Manifestação das demandas	Toda a FAE (setores/ departamentos /servidores)	Formulário de pedido enviado à área requisitante
Inclusão dos pedidos/ demandas no PGC	Áreas/Setores requisitantes	Inclusão de DFD's no PGC
Sistematização de demandas do PGC	Seção de Compras	PGC
Aprovação das demandas	Direção da Unidade	PGC

CHAMADA 2 DO PLANEJAMENTO

ETAPA	QUEM FAZ	PLATAFORMA
Divulgação 2º/ ÚLTIMA chamada	Seção de Compras	Ofício enviado via e-mail
Manifestação das demandas a serem INCLUÍDAS	Toda a FAE (setores/ departamentos /servidores)	Formulário de pedido enviado à área requisitante
Inclusão dos pedidos/ demandas no PGC	Áreas/Setores requisitantes	Inclusão de DFD's no PGC
Sistematização de demandas do PGC	Seção de Compras	PGC
Aprovação das demandas	Direção da Unidade	PGC

NÃO CONFIGURA COMPRA/PEDIDO DE COMPRA, TRATA-SE APENAS DE PLANEJAMENTO!

Lei nº 14.133/2021

Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas.

COMPRA EFETIVA

As compras públicas são feitas através de licitações, não podendo ser fracionadas ou realizadas a qualquer tempo, por isto é importante um bom planejamento.

ETAPAS DE UMA LICITAÇÃO

ETAPA	QUEM FAZ	PLATAFORMA
Divulgação da Licitação	Seção de Compras	Enviado via e-mail para áreas de interesse
Manifestação do INTERESSE	Setores/ departamentos	Resposta conforme instruções do e-mail
Elaboração dos documentos	Seção de Compras/ Setores/ departamentos	SEI
Envio à Administração Central	Seção de Compras	SEI
Aprovação da documentação	Administração Central	SEI

NÃO CONFIGURA COMPRA/ PEDIDO DE COMPRA, TRATA-SE APENAS DA CONFIRMAÇÃO DO INTERESSE NA AQUISIÇÃO DOS BENS QUE A LICITAÇÃO CONTEMPLARÁ (embasado em estimativas da necessidade).

ETAPA	QUEM FAZ	PLATAFORMA
Divulgação da disponibilidade para compra efetiva	Administração Central	Enviado via e-mail para a Seção de Compras
Divulgação da disponibilidade para compra efetiva	Seção de Compras	Enviado via e-mail para Setores/ departamentos
Pedido de Material ou Serviço	Setores/ departamentos	SEI
Documentos necessários e envio ao fornecedor	Seção de Contabilidade e Compras	SEI/ e-mail
Entrega realizada pelo fornecedor		

CONFIGURA COMPRA/PEDIDO DE COMPRA.
DEVE SER EMBASADO NA NECESSIDADE REAL, VISTO QUE TRATA-SE DE RECURSOS PÚBLICOS.

OS ITENS FORAM RECEBIDOS, E AGORA?

Setores/departamentos

S. Compras

S. Contabilidade

Informar à Seção de Compras sobre a entrega bem como lhe entregar cópia da Nota Fiscal	Incluir o Termo de Ateste de recebimento ao processo SEI que originou esta compra	Informar qualquer avaria ou irregularidade na entrega à Seção de Compras para que o fornecedor seja implicado	Encaminhar para a Seção de Contabilidade	Proceder com o pagamento ao fornecedor
--	---	---	--	--