
Processo:

COMPRAS

Principais Objetivos:

- . Realizar compras necessárias

Origens dos Dados:

- . Solicitação de Compra

Fatores Críticos de Sucesso:

- . Aprovação por parte do Jurídico

Restrições:

- . Indisponibilidade de orçamento

Descrição do Processo:

O requisitante deverá cadastrar a solicitação de compra no módulo de Compras do sistema, que enviará automaticamente um workflow de aprovação para o gestor. Este deverá aprovar a solicitação de compras e, caso haja alguma pendência, esta deverá ser solucionada com o requisitante.

Estando a requisição correta, a área de Compras deverá selecionar os fornecedores e, em seguida, gerar a estimativa de preço no módulo de Compras do sistema. Neste momento, é enviado um workflow de solicitação de cotação para o fornecedor. A área de Compras deverá atualizar a cotação dos fornecedores no sistema e enviar proposta técnica das estimativas dos fornecedores para o requisitante via email. Se o parecer do requisitante não permitir a continuidade do processo, será necessário voltar o processo para a etapa de seleção de fornecedores.

Se a compra for realizada por licitação, a área de Compras deverá consolidar informações para estimativa de preços e solicitar ao requisitante toda a documentação do processo em mídia. Esta documentação inclui o projeto básico, a planilha de orçamento e a especificação do produto ou serviço. Em seguida, deverá elaborar o edital e solicitar a aprovação do mesmo ao requisitante. Em alguns casos, pode ser necessário solicitar voto da diretoria para dar continuidade ao processo. Após aprovado, o edital deve ser gerado no módulo de Compras Públicas do sistema. O usuário deverá neste módulo do sistema, selecionar os itens do edital, cadastrar as informações do mesmo e cadastrar a comissão de licitação. As informações a serem cadastradas são: data e hora da criação do edital, modalidade de licitação e registro de ocorrência de voto da diretoria, caso tenha ocorrido.

Realizadas estas atividades, deverá solicitar a aprovação do edital ao Jurídico via email, elaborar minuta do contrato ou ata de registro de preço e solicitar o parecer do Jurídico também via email.

Ao receber o parecer do Jurídico, a área de Compras deverá analisá-lo e, caso tenha sido solicitada alguma correção, esta deverá ser alterada no módulo de Compras Públicas do sistema. Além disso, deverá cadastrar informação de rubrica do Jurídico e chancela do edital neste módulo do sistema.

A área de Compras deverá publicar o edital através do Compras Net. Todas as licitações devem ser publicadas no site da DATAPREV e no DOU (Diário Oficial da União) independente do valor. Para licitações acima de seiscentos mil reais, deverá ser publicado em jornal de grande circulação. Caso haja impugnação, deverá registrá-la no módulo de Compras Públicas e retornar o processo para a etapa de geração do edital. Não havendo impugnação, deverá ser realizado o registro da publicação do edital no módulo de Compras Públicas e tem início o processo de licitação.

Neste momento, a área de Compras deverá cadastrar os participantes da licitação, registrar o resultado do pregão e cadastrar as informações de recursos no módulo de Compras Públicas. Caso haja recursos, deve-se também registrar as informações do mesmo no sistema.

Feito isto, é necessário emitir o termo de homologação no sistema, realizar a análise do processo licitatório na Gerência de Serviço e anexar nota técnica emitida pela Gerência de Serviço ao processo. A área de Compras deverá emitir o extrato de homologação no módulo de Compras Públicas e publicar o resultado da licitação em jornais e no Diário Oficial da União. A publicação da homologação também deverá ser cadastrada no módulo de Compras Públicas.

Não havendo necessidade de emitir contrato, basta que seja gerado o pedido de compra no módulo de Compras Públicas e que a área de Compras comunique a conclusão do processo ao requisitante via email. Já para os casos em que há necessidade de emissão de contrato, a área de Compras deverá obter a assinatura do mesmo, cadastrá-la no módulo de Compras Públicas e, ainda neste módulo, gerar o contrato. Por fim, deverá comunicar via email a disponibilidade do contrato para medição ao gestor do mesmo e o processo de licitação deverá ser arquivado.

Se a compra não for feita por licitação, o processo ocorre de forma diferenciada. Caso ocorra adesão à ata de registro de preço, a área de Compras deverá solicitar a confirmação do preço ao fornecedor da ata. Caso não ocorra adesão, deverá publicar a justificativa de dispensa de licitação no Diário Oficial da União e, após a cotação no Compras Net, será responsável por emitir o relatório de classificação no Compras Net. Será necessário, em seguida, obter a aprovação da proposta com o requisitante. Sendo a proposta aprovada, a área de Compras deverá elaborar o relatório de adjudicação e homologação no Compras Net.

Além disso, é necessário atualizar as cotações dos fornecedores no módulo de Compras do sistema, analisar as cotações recebidas e gerar o pedido de compra no sistema.

Caso seja necessário emitir contrato, a área de Compras deverá incluir o contrato de compra e a planilha no módulo de Gestão de Contratos. Por fim, deverá definir os acessos do contrato no sistema. Sendo assim, as informações estarão disponíveis para o processo de Gestão de Contratos de Compra.

Saídas:

- . Propostas Técnicas
- . Edital
- . Minuta do Contrato
- . Proposta de Fornecimento
- . Termo de Homologação
- . Extrato de Homologação