

FORMULÁRIO PARA INCLUSÃO DE PROCESSOS NO SUAP

1. Unidade solicitante	Centro de Custos			
2. Nome do processo	Adesões a atas de registro de preços			
3. Assunto	Processo de Compra			
4. Níveis de acesso permitido:	<input type="checkbox"/> Sigiloso <input type="checkbox"/> Restrito <input checked="" type="checkbox"/> Público			
5. Nível de acesso sugerido:	<input type="checkbox"/> Sigiloso			
	Hipótese legal: _____			
	<input type="checkbox"/> Restrito Hipótese legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei Nº 12.527/2011)			
6. Classificação (CONARQ):	<input checked="" type="checkbox"/> Público			
7. Documento(s) Necessário(s) para abertura do PROCESSO:	(A ser preenchido pela Equipe de Gestão de Documentos)			
8. Liste todos os documentos que integram o processo por ordem de arquivamento e marque um x indicando se o documento é produzido internamente ou tem origem externa (produzido em outro sistema):	Formulário de abertura de processo de compra; Estudo Técnico Preliminar; Termo de Referência ou Projeto Básico; Pesquisa de preços; Comprovação da demanda no Plano Anual de Contratações; Documentos da licitação original (Edital e seus anexos e Parecer Jurídico); Ata de Registro de Preços assinada; Autorização do órgão gerenciador; Concordância do Fornecedor da Ata; Checklist de verificação do processo.			
Ordem	Nome do documento	Nível de Acesso	Documento interno	Documento externo
1	Formulário de abertura de processo de compra: Geral		x	
2	Formulário de abertura de processo de serviço		x	
3	Memória de cálculo		x	
4	Documento de Oficialização de Demanda (DOD)		x	
5	Estudo Técnico Preliminar			x
6	Termo de Referência ou Projeto Básico		x	
7	Pesquisa de preços		x	
8	Comprovação da demanda no Plano Anual de Contratações			x
9	Checklist de verificação do processo		x	
10	Documentos da licitação original (Edital e seus anexos e Parecer Jurídico)			x
11	Ata de Registro de Preços assinada			x
12	Autorização do órgão gerenciador			x
13	Concordância do Fornecedor da Ata			x
14	Estudo de Vantajosidade		x	

15	Despacho		x	
16	Documentos gerados pelo sistema em que se operacionaliza a licitação			x
17	Consulta SICAF			x
18	Consulta Certidões negativas TCU			x
19	Pré-empenho (documento SIAFI)			x
20	Nota de Empenho ou outros documentos gerados no Comprasnet Contratos			x
21	Despacho de encaminhamento após emissão de Nota de Empenho		x	
22	Contrato (caso necessário)		x	
23	Comunicação com o(s) fornecedor(es) (em geral, via e-mail)		x	
24	Nota Fiscal			x
25	Ordem bancária			x

FLUXO DO PROCESSO

PASSO	UNIDADE	PROCEDIMENTO
1	Setor solicitante (Centro de Custos)	Montagem e abertura do Processo Administrativo de compra.
2	GERAD (Campi descentralizados) / DEPAD (Maracanã)	Verificação da regularidade do processo de compra.
2	DIRAP	Análise e autorização para prosseguir
4	DECCO	Dar andamento do processo ao DGORC, ou se não for autorizado, devolve ao centro de custo
3	DGORC/DPLAN	Verificação da disponibilidade orçamentária (pode gerar Pré-empenho)
5	DGORC/DEORC	Verificação da regularidade da empresa e Emissão da Nota de Empenho.
6	DECOF	Assinatura da Nota de Empenho no sistema SIAFIWEB
7	DIREG	Assinatura da Nota de Empenho no sistema SIAFIWEB e inclusão da Nota de Empenho no processo administrativo
8	DGORC/DEORC ou DECCO /DICOT ou DECCO /DISCO ou SEACO	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), de acordo com o objeto da compra

	(UnEDs) ou DIMAT ou DIPAT	
8.1	DGORC/DEORC	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de serviço sem contrato
8.2	DECCO /DICOT	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de contratos em geral
8.3	DECCO /DISCO	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de contratos continuados com mão de obra dedicada
8.4	SEACO (UnEDs)	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de materiais e serviços solicitados por unidades descentralizadas
8.5	DIMAT	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de materiais de consumo da unidade Maracanã
8.6	DIPAT	Envio da Nota de Empenho para o solicitante e fornecedor(es), no caso de materiais permanentes da unidade Maracanã
8.7	Setor solicitante (Centro de Custos)	Atesto da Nota Fiscal e eventual inclusão de documentação exigida contratualmente no processo administrativo
9	DECOF	Liquidação e pagamento da Nota Fiscal (via Ordem Bancária)
Data:14/09/10/2023		Nome do Servidor: Thiago Tavares de Barros