PROCESSO DE AQUISIÇÃO SRP

(bens e serviços) (UNIPAMPA)

DEMANDA

(elencada pelo servidor para atender os fins da instituição)

PEDIDO DE COMPRA

(pedido, justificativa, pesquisa de mercado, TR)

CONFERENCIAS NO CAMPUS, assinaturas, tramitação via GURI

(em SRP não necessita ND)

PROAD – CMP

Coordenadoria de Material e Patrimônio

(conferencias)

ABERTURA DE PROCESSO (protocolo)

*ver calendário de compras

ANÁLISE DE ORDENADOR DE DESPESA → PREGÃO ELETRÔNICO (PE) → Pareceres técnicos

HOMOLOGAÇÃO DO PE → **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

A ata de Registro de Preço tem validade por um ano. Não há comprometimento de recursos.

SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE ITENS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO #

(necessidade de ND)

Recebimento da nota de EMPENHO no Campus e envio aos fornecedores

O prazo de entrega pelo fornecedor começa a partir da data do recebimento do empenho (AR ou e-mail)

ENTREGA DO MATERIAL no Campus, conferencia, envio para pagamento