**FLUXOGRAMA DOS PROCESSOS DE COMPRAS**

**IF BAIANO – CAMPUS ALAGOINHAS**

**ÁREA TÉCNICA SOLICITA A COMPRA/SERVIÇO**

**- Instrui o processo com os documentos pertinentes.**

**- Abre processo via SUAP – de acordo com as orientações**

**- Servidor responsável encaminha para chefia imediata o processo**

 **- Chefia encaminha para sua hierarquia subsequente, até chegar na Diretoria Acadêmica e/ou Diretoria Administrativa, que fará despacho para Diretor Geral apreciar pedido..**

**- O Diretor Geral, apreciará o pedido e emitirá o despacho de aprovação e em seguida, encaminha ao setor DADM para apreciação da compra**

**- DADM aprecia e encaminha ao setor de compras**

**- Setor de Compras instrui e encaminha para DADM, que avaliará o impacto financeiro e vinculará a natureza de despesa**

**DADM aprova processo?**

**- Setor de compras executa as retificações necessárias**

Sim

**- Setor de compras Encaminha para análise e parecer jurídico**

Não



**Procurador (a) aprova?**

Sim

**- Processo segue para setor de compras para realização do pregão eletrônico e aquisição dos itens**



**- Setor de compras faz a habilitação do licitante e se necessário, solicitará ao setor requisitante esclarecimentos**





**Dúvida da compra?**

**- Setor de compras lança a aprovação e finaliza o certame.**

**- Pregoeiro Solicita segundo colocado do item.**

**Itens de acordo com edital?**

**- Esclarecimento com fornecedor.**

**- Diretor Geral homologa o processo no sistema e encaminha ao financeiro para empenho**



**- Setor financeiro faz o empenho e encaminha pra quem é de direto:**

**- Almoxarifado ou Patrimônio**

**ALMOXARIFADO**

**- Encaminha empenho ao fornecedor;**

**- Faz o acompanhamento (inclusive substituição do produto), do empenho até a chegada dos materiais**

**- Pega o “ateste” da nota fiscal junto ao requisitante da compra;**

* **Requisitante deve conferir o material de acordo com a nota**

**- Lança a nota no sistema e entrega posteriormente ao financeiro;**

**- Da saída da mercadoria conforme requisições.**

**PATRIMÔNIO**

**- Encaminha empenho ao fornecedor;**

**- Faz o acompanhamento (inclusive substituição do produto), do empenho até a chegada dos materiais**

**- Pega o “ateste” da nota fiscal junto ao requisitante da compra;**

* **Requisitante deve conferir o material de acordo com a nota;**

**- Lança a nota no sistema e entrega posteriormente ao financeiro;**

**- Providência os “tombos” e os termos de responsabilidade e passa ao financeiro para liquidar.**

**Autoria: Robson de Souza Santos**

**Colaboração: Scheila Saldanha, Josefa Elidiane Santos Andrade**

**Servidores do IF Baiano – *Campus* Alagoinhas**

**Aprovado: Ordenador de Despesas**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Original Assinado**