

A área requisitante verifica se
o item está no PGC/PAC
(A relação dos itens está disponível no
site do Campus)

PLANEJAMENTO DE
AQUISIÇÕES
PGC/PAC/ETP

DOD (OFÍCIO) + COTAÇÕES
(SUAP) + TR OU PB
(ÁREA TÉCNICA
REQUISITANTE)

ENVIO DA DEMANDA
PARA A CHEFIA
IMEDIATA

NÃO

APROVA A
DEMANDA?

SIM

DEVOLVE O
PROCESSO

FLUXOGRAMA SINTETIZADO PARA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

SETOR DE COMPRAS E
LICITAÇÕES
COORDENAÇÃO DO PROCESSO
(PEÇAS E
OPERACIONALIZAÇÃO)

SIM

APROVA A
DEMANDA?

NÃO

DADM
(VERIFICA JUNTO AO
SETOR FINANCEIRO
A DISPONIBILIDADE
ORÇAMENTÁRIA)

SIM

APROVA A
DEMANDA?

NÃO

GERA A ATA DE REGISTRO
DE PREÇOS (VALIDADE) OU
AQUISIÇÃO DIRETA
DEPENDE DA MODALIDADE
LICITATÓRIA OU DISPENSA
DE LICITAÇÃO.

A COORDENAÇÃO
FINANCEIRA REALIZA A
EMISSÃO DA NOTA DE
EMPENHO

PUBLICAÇÃO DO
PROCESSO NO SITE
DO CAMPUS

DIALOGO MANTIDO ENTRE O
REQUISITANTE E OS GESTORES
EM RELAÇÃO AO ORÇAMENTO
DISPONÍVEL PARA AQUISIÇÃO.