

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	Contratação por meio de Suprimento de Fundos
Número:	06.041/002-112024
Objetivo:	Compras através do cartão de suprimento de fundos
Responsável:	Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura - PROAGI

Atividades do subprocesso

1. Preencher o DOD de compras de menor valor

Responsável:	Demandante
Entrada (insumos):	Necessidade de aquisição/ contratação da unidade demandante
Saída (entregas):	Envio do DOD (Documento de Oficialização de Demanda) à Coordenadoria de Compras (CCCL)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Preencher o Documento de Oficialização de Demanda (DOD) de menor valor; ● Anexar os orçamentos realizados, como anexos do Documento eletrônico; ● Consultar suprido da macrounidade e indicar no DOD; ● Realizar assinatura do demandante e chefia da unidade e macrounidade no documento; ● Encaminhar o DOD de menor valor para a CCCL (Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações).
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/manuais/suprimentos-de-fundos

2. Abrir processo de Contratação

Responsável:	CCCL
Entrada (insumos):	Documento Eletrônico - DOD de menor valor
Saída (entregas):	Tramitação do processo eletrônico para DICOM
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise do documento, viabilidade, valor da aquisição; contratação; conferência orçamento;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Abertura do processo de compra via cartão de suprimento; ● Elaboração despacho com solicitação para Dicom ● Tramitar processo eletrônico para a Dicom
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/manuais/suprimentos-de-fundos

3. Consultar disponibilidade saldo

Responsável:	Dicom
Entrada (insumos):	Recebimento do processo eletrônico
Saída (entregas):	Registro em planilha
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultar disponibilidade do saldo dos supridos ● Registros em controles internos
Ferramentas:	SIPAC; DRIVE UNILA
Referências:	https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/manuais/suprimentos-de-fundos

4. Consultar via e-mail Almo e Decon

Responsável:	Dicom
Entrada (insumos):	Recebimento do processo eletrônico
Saída (entregas):	E-mail resposta
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Consultar disponibilidade do material solicitado no Almojarifado via e-mail ou do Decon via e-mail ● Solicitação da classificação contábil ao Departamento de Logística via e-mail ● Registros em controles internos
Ferramentas:	SIPAC; Zimbra
Referências:	https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/manuais/suprimentos-de-fundos

5. Analisar a disponibilidade em Atas

Responsável:	Dicom
Entrada (insumos):	Processo
Saída (entregas):	Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificação de disponibilidade do item em atas de registro de preço para possível solicitação ● Elaborar Despacho devolutiva ou encaminhamento
Ferramentas:	SIPAC; zimbra
Referências:	https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/manuais/suprimentos-de-fundos

6. Receber item disponível

Responsável:	Dicom
Entrada (insumos):	Processo
Saída (entregas):	Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Encerra o processo e inicia tratativas de solicitação.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/manuais/suprimentos-de-fundos

7. Verificar o controle de fracionamento

Responsável:	Seidi
Entrada (insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Tramitação do processo para a Seção de Inexigibilidade e Dispensa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Lançar as informações do documento Suprimento de Fundos na planilha de Controle de Suprimentos;● Tramitar o processo para a Seção e Inexigibilidade e Dispensa
Ferramentas:	SIPAC; DRIVE UNILA
Referências:	Lei 14133

8. Encaminhar para Aprovação da Despesa

Responsável:	CCCL
Entrada (insumos):	Processo
Saída (entregas):	Tramitação do processo para Proplan
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar despacho
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Lei 14133

9. Despachar para o Suprido

Responsável:	Dicom
Entrada (insumos):	Processo
Saída (entregas):	Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar despacho
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/manuais/suprimentos-de-fundos

10. Tomar ciência da realização da Contratação

Responsável:	Suprido
Entrada (insumos):	Processo
Saída (entregas):	Aquisição/contratação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Realizar a contratação
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/manuais/suprimentos-de-fundos

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Diego Rafael Haubert
Mariana Santana Prado Lima
Zuélzer Vieira Júnior
Thiago Cesar Bezerra Moreno

Data:

21/11/2024

Versão:

2