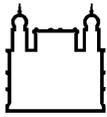


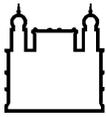
## Índice

|   |          |
|---|----------|
| <b>HISTÓRICO DE REVISÕES .....</b>  | <b>1</b> |
| 1 ADERIR POR ATA .....  | 4        |
| 1.1 ADERIR POR ATA.....   | 6        |
| 1.1.1 elementos do processo .....   | 6        |
| 1.1.1.1  Pedido de Compras .....   | 6        |
| 1.1.1.2  Consultar Ata .....   | 6        |
| 1.1.1.3  Verificar pedido ou processo .....  | 6        |
| 1.1.1.4  Atribuir ao Comprador correspondente .....                                      | 6        |
| 1.1.1.5  Analisar Pedido .....   | 7        |
| 1.1.1.6  Direcionar pedido ao requisitante .....  | 7        |
| 1.1.1.7  Aguardar resposta do requisitante .....                                       | 7        |
| 1.1.1.8  Desvio exclusivo.....   | 7        |
| 1.1.1.9  Prosseguir com outras modalidades .....                                       | 7        |
| 1.1.1.10  Processo Finalizado.....   | 8        |
| 1.1.1.11  Solicitar autorização do órgão e do fornecedor .....                         | 8        |
| 1.1.1.12  Desvio exclusivo.....  | 8        |
| 1.1.1.13  Verificar existência de outra Ata vigente de interesse do Requisiteiro ..... | 8        |
| 1.1.1.14  Desvio exclusivo.....  | 8        |
| 1.1.1.15  Solicitar autorização de outro órgão e fornecedor .....                      | 9        |
| 1.1.1.16  Desvio exclusivo.....  | 9        |
| 1.1.1.17  Prosseguir com outras modalidades .....                                      | 9        |
| 1.1.1.18  Processo Finalizado.....   | 9        |
| 1.1.1.19  Finalizar pedido lançando o preço .....                                      | 9        |



|          |  |   |    |
|----------|--|---|----|
| 1.1.1.20 |  | Aguardar requisitante providenciar RCO e autuação do processo ..... | 10 |
| 1.1.1.21 |  | Analisar Instrução Processual .....                                 | 10 |
| 1.1.1.22 |  | Enviar processo ao SEOPEC .....                                     | 10 |
| 1.1.1.23 |  | Consultar documentos do fornecedor .....                            | 10 |
| 1.1.1.24 |  | Desvio exclusivo .....  | 11 |
| 1.1.1.25 |  | Emitir Ordem de Fornecimento .....                                  | 11 |
| 1.1.1.26 |  | Enviar para Empenho .....   | 11 |
| 1.1.1.27 |  | Aguardar empenho .....  | 11 |
| 1.1.1.28 |  | Distribuir empenho .....  | 12 |
| 1.1.1.29 |  | Concluir processo .....   | 12 |
| 1.1.1.30 |  | Enviar processo ao requisitante .....                               | 12 |
| 1.1.1.31 |  | Solicitar regularização ao fornecedor .....                         | 12 |
| 1.1.1.32 |  | Aguardar regularização do fornecedor .....                          | 13 |
| 1.1.1.33 |  | Desvio exclusivo .....  | 13 |
| 1.1.1.34 |  | Processo Finalizado .....   | 13 |
| 1.1.1.35 |  | Atores .....  | 13 |
| 1.1.1.36 |  | Áreas de interação .....  | 13 |
| 1.2      |  | SEOR .....  | 14 |
| 1.3      |  | REQUISITANTE .....  | 14 |





Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz



**Processo:**

Gestão de Compras.

**Sub-Processo:**

Aderir por Ata.

**Fornecedores:**

Seção de Gestão de Processos (SEGEP); Serviço de Administração de Compras (SEAC); Seção de Compras Especializadas (SECOMP) e Setor Operacional de Compras-SEOPEC.

**Responsáveis:**

Requisitantes; Seção de Gestão de Processos (SEGEP); Serviço de Administração de Compras (SEAC); Seção de Compras Especializadas (SECOMP); Setor Operacional de Compras e Serviço de Orçamento- SEOR.

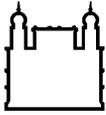
**Clientes:**

Requisitantes.

**REGRAS DO NEGÓCIO:**

Lei N°8.666/1993.

Portaria 013/2014.



## 1.1.1 A D E R I R P O R A T A

---

### 1.1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1.1 Pedido de Compras

O Pedido de Compras é aberto no SGA pelo requisitante, ele que dará início ao processo.

Entrada: Pedido no SGA.

#### 1.1.1.1.2 Consultar Ata

O Setor de Gestão de Preços- SEGEP irá buscar Atas de Registro de Preços de outros órgãos ou de outras Unidades da Fiocruz que tenha como objeto aquele bem ou serviço pretendido. Após, o SEGEP irá enviar o pedido via SGA para SECOMP, anexando a sua Nota Técnica com o resultado da busca realizada.

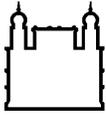
Saída: Nota Técnica.

#### 1.1.1.1.3 Verificar pedido ou processo

O Gestor do SEAC irá verificar o pedido de Compras no SGA ou processo no caso de a Compra já estar em andamento.

#### 1.1.1.1.4 Atribuir ao Comprador correspondente

O pedido de Compras ou processo será atribuído pelo gestor ao Comprador correspondente.



#### 1.1.1.5 **Analisar Pedido**

Comprador fará análise do pedido e a busca do SEGEP. Havendo Atas vigentes compatíveis com o objeto do pedido, o Comprador entrará em contato com o setor requisitante, para que seja apresentada a ele a opção de adesão à determinada ata de Registro de Preços.

#### 1.1.1.6 **Direcionar pedido ao requisitante**

O Analista comprador e o requisitante devem analisar o item disponível na Ata para aprovação.

O requisitante é responsável pela validação do item aprovado. As decisões/conclusões definidas deverão ser registradas no Resumo de Reunião Anexo III da Portaria 013/2014.

#### 1.1.1.7 **Aguardar resposta do requisitante**

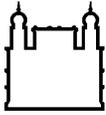
O Requisitante irá analisar a viabilidade de adesão às atas descritas na Nota Técnica feita pelo SEGEP. Enquanto a análise estiver sendo feita, o Comprador deverá aguardar seu retorno para dar andamento à Compra.

#### 1.1.1.8 **Desvio exclusivo**

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: item não aceito pelo requisitante ou Item aceito pelo requisitante.

#### 1.1.1.9 **Prosseguir com outras modalidades**

Caso o Requisitante não tenha interesse em aderir à ata o Comprador irá prosseguir com outras modalidades.



#### 1.1.1.10 **Processo Finalizado**

#### 1.1.1.11 **Solicitar autorização do órgão e do fornecedor**

Caso haja interesse do setor requisitante em aderir àquela Ata, o SECOMP encaminha o pedido ao SEGEF para que o mesmo busque o documento em sua íntegra, a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, as autorizações do fornecedor daquela Ata e do Órgão gerenciador da mesma. Os documentos serão anexados no SGA.

Entrada: Ata de Registro de Preços em sua íntegra; a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, as autorizações do fornecedor da Ata e do Órgão.

Saída: Documentos anexados no SGA.

#### 1.1.1.12 **Desvio exclusivo**

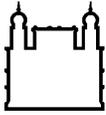
Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Não houve autorização pelo órgão e fornecedor ou houve autorização do órgão e fornecedor.

#### 1.1.1.13 **Verificar existência de outra Ata vigente de interesse do Requisitante**

Caso o requisitante tenha interesse em outra Ata, o Comprador solicitará ao SEGEF as autorizações do órgão e fornecedor.

#### 1.1.1.14 **Desvio exclusivo**

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: item aceito pelo requisitante (Adesão vantajosa para a Administração) ou item não aceito pelo requisitante/ Não há outras Atas vigentes.



#### 1.1.1.15 Solicitar autorização de outro órgão e fornecedor

Caso haja interesse do setor requisitante em aderir àquela Ata, o SECOMP encaminha o pedido ao SEGEP para que o mesmo busque o documento em sua íntegra, a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, as autorizações do fornecedor daquela Ata e do Órgão gerenciador da mesma. Os documentos serão anexados no SGA.

#### 1.1.1.16 Desvio exclusivo

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: Não houve autorização ou houve autorização pelo órgão e fornecedor.

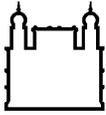
#### 1.1.1.17 Prosseguir com outras modalidades

Caso item não seja aceito pelo requisitante; não haja outras Atas vigentes ou não houver autorizações do órgão e fornecedor referentes à Ata o Comprador irá prosseguir com outras modalidades.

#### 1.1.1.18 Processo Finalizado

#### 1.1.1.19 Finalizar pedido lançando o preço

Reunindo as autorizações, que são enviadas por e-mail ao Comprador e anexadas no pedido no SGA, o SECOMP finaliza o pedido com o preço constante na Ata de Registro de Preços em questão.



#### **1.1.1.20 Aguardar requisitante providenciar RCO e autuação do processo**

Finalizado o pedido, o setor requisitante providencia a assinatura da RCO e abertura do processo. O processo é enviado ao SEAC e encaminhado ao SECOMP que verifica toda a Instrução Processual.

#### **1.1.1.21 Analisar Instrução Processual**

Estando anexados os documentos pertinentes à adesão (cópia da Ata de Registro de Preços na íntegra, Extrato de sua publicação no DOU, autorizações do fornecedor e do órgão gerenciador da ata), o processo é encaminhado ao SEOPEC para que seja gerada Ordem de Fornecimento, emitidos os documentos que comprove a habilitação do fornecedor e posterior envio ao SEOR para empenho. Verificar se a RCO possui todas as assinaturas necessárias.

Entrada: Processo.

#### **1.1.1.22 Enviar processo ao SEOPEC apontando dispensa e fornecedor selecionado**

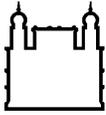
Enviar processo ao SEOPEC para prosseguimento da Compra. Comprador irá apontar ao Analista Operacional que a compra se dará por Adesão e informará também o fornecedor selecionado.

Entrada: Processo.

Saída: Processo para SEOPEC.

#### **1.1.1.23 Consultar documentos do fornecedor**

Consultar documentação para verificar regularidade do fornecedor. Documentação consultada: Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), Cadastro Informativo de Créditos não quitados do setor público federal (CADIN), Cadastro Nacional de



Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e Certidão Negativa de Improbidade Administrativa (CNJ).

Entrada: Processo.

Saída: Processo com documentação consultada.

#### 1.1.1.24 **Desvio exclusivo**

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: fornecedor regular ou fornecedor irregular.

#### 1.1.1.25 **Emitir Ordem de Fornecimento**

A Ordem de Fornecimento gerada no SGA Compras já possui as informações da RCO (número do processo e natureza da despesa). O Analista Operacional fará o lançamento do valor da compra para que seja gerada a Ordem de Fornecimento.

Saída: Ordem de Fornecimento-OF.

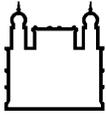
#### 1.1.1.26 **Enviar para Empenho**

A Ordem de Fornecimento será anexada ao processo e enviado com despacho ao Serviço de Orçamento-SEOR para Empenho.

Saída: Processo para empenho.

#### 1.1.1.27 **Aguardar empenho**

Aguardar realização do Empenho pelo SEOR.



#### 1.1.1.28 Distribuir empenho

Receber processo do SEOR com Empenho realizado e distribuir empenho. O fornecedor deverá assinar a Nota de Empenho.

Entrada: processo com Nota de Empenho.

Saída: Empenho distribuído.

#### 1.1.1.29 Concluir processo

Emitir Extrato de Nota de Empenho, documento com informações (resumo) da Compra: Número do Processo; valor da compra; número do Empenho; natureza da despesa, fonte do recurso, Empresa favorecida (nome e CNPJ) e valor da compra. O Extrato é emitido e colocado no quadro de avisos para que seja do conhecimento de todos os que assim desejaram.

Saída: Extrato de Nota de Empenho.

#### 1.1.1.30 Enviar processo ao requisitante

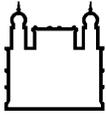
Processo será enviado ao Requisitante para aguardo da entrega da mercadoria.

Saída: Processo finalizado.

#### 1.1.1.31 Solicitar regularização ao fornecedor

Em caso de fornecedor irregular, o Comprador especialista deverá entrar em contato com fornecedor solicitando sua regularização. Em caso de prazo cumprido, o processo prossegue às atividades. Em caso de não haver a regularização, será selecionado o próximo preço mais vantajoso.

Saída: Solicitação de regularização ao fornecedor.



#### 1.1.1.32 **Aguardar regularização do fornecedor**

Aguardar regularização do fornecedor em até 5 dias úteis.

#### 1.1.1.33 **Desvio exclusivo**

Item que indica mais de um caminho a seguir no processo ou decisão: fornecedor regular ou fornecedor irregular.

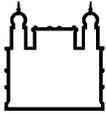
#### 1.1.1.34 **Processo Finalizado**

#### 1.1.1.35 **Atores**

- Gestor da Área de Compras
- Analista de Gestão de Preços
- Comprador Especialista
- Analista Operacional

#### 1.1.1.36 **Áreas de interação**

- Unidades Requisitantes
- Seção de Gestão de Preços-SEGEP
- Serviço de Administração de Compras-SEAC
- Seção de Compras Especializadas-SECOMP
- Setor Operacional de Compras-SEOPEC



## **1 . 2   S E O R**

O Serviço de Orçamento será responsável pelo subprocesso Executar Orçamento-Empenho.

## **1 . 3   R E Q U I S I T A N T E**

Requisitante será responsável em realizar a abertura no processo no SGA.

Após o processo de Compras estar em andamento, no momento em que for solicitado, o Requisitante também será responsável em providenciar RCO e autuação do processo.

Cópia Não Controlada