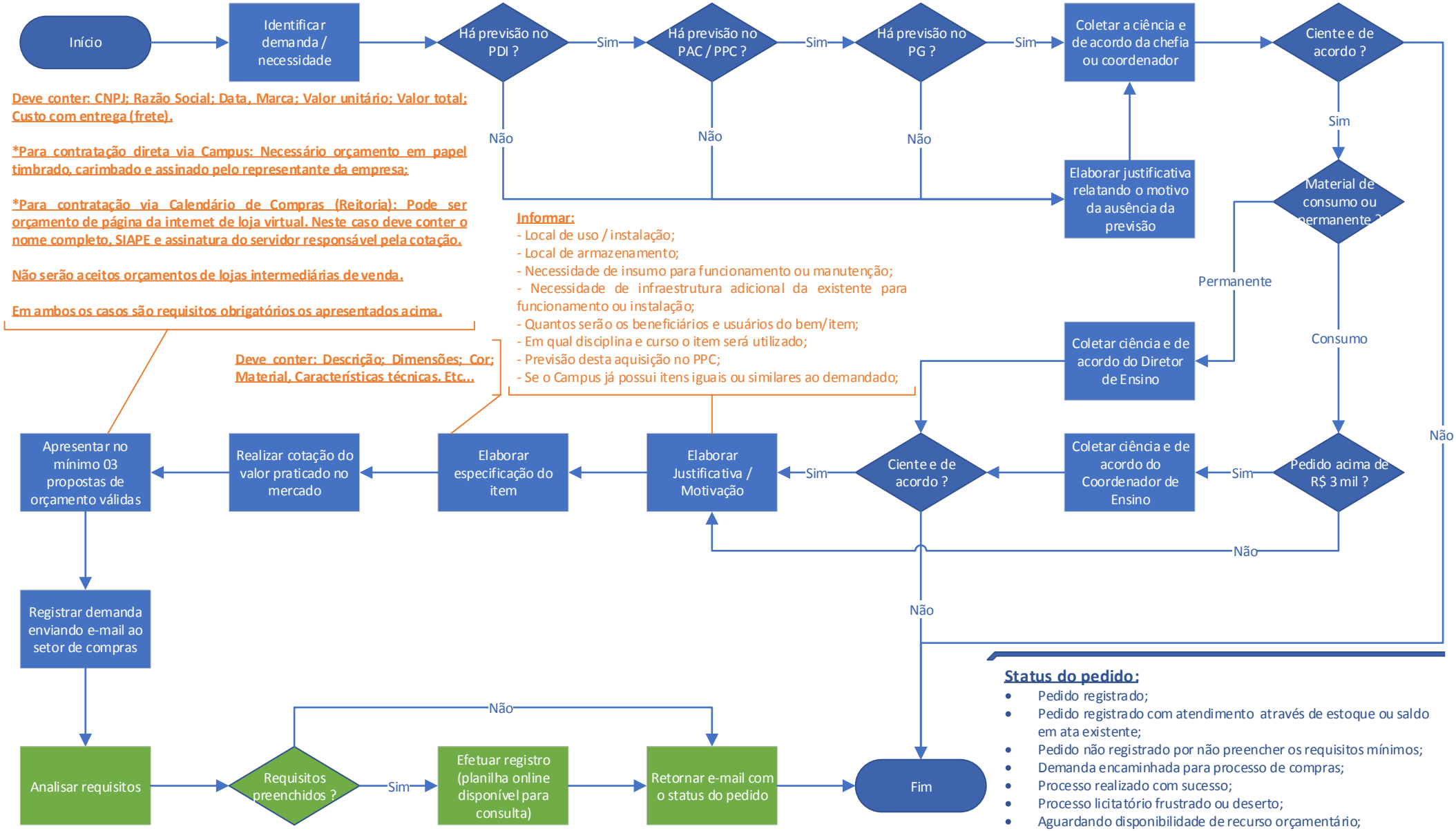
9 de julho de 2019

FLUXO DE COMPRAS (Demandante)



Deve conter: CNPJ; Razão Social; Data, Marca; Valor unitário; Valor total; Custo com entrega (frete).

***Para contratação direta via Campus: Necessário orçamento em papel timbrado, carimbado e assinado pelo representante da empresa;**

***Para contratação via Calendário de Compras (Reitoria): Pode ser orçamento de página da internet de loja virtual. Neste caso deve conter o nome completo, SIAPE e assinatura do servidor responsável pela cotação.**

Não serão aceitos orçamentos de lojas intermediárias de venda.

Em ambos os casos são requisitos obrigatórios os apresentados acima.

Informar:
- Local de uso / instalação;
- Local de armazenamento;
- Necessidade de insumo para funcionamento ou manutenção;
- Necessidade de infraestrutura adicional da existente para funcionamento ou instalação;
- Quantos serão os beneficiários e usuários do bem/item;
- Em qual disciplina e curso o item será utilizado;
- Previsão desta aquisição no PPC;
- Se o Campus já possui itens iguais ou similares ao demandado;

Deve conter: Descrição; Dimensões; Cor; Material, Características técnicas, Etc...

Status do pedido:
- Pedido registrado;
- Pedido registrado com atendimento através de estoque ou saldo em ata existente;
- Pedido não registrado por não preencher os requisitos mínimos;
- Demanda encaminhada para processo de compras;
- Processo realizado com sucesso;
- Processo licitatório frustrado ou deserto;
- Aguardando disponibilidade de recurso orçamentário;
- Empenhado;
- Aguardando entrega;
- Atendido.

Legenda: DEMANDANTE | SETOR DE COMPRAS