

# GEPLAN

## Fluxograma

### Início do Processo de Compras para aquisição dos itens planejados

- O processo de compras terá início no setor que originou a demanda!  
Ninguém melhor que o solicitante para especificar e detalhar o item solicitado, bem como justificar a necessidade desta aquisição!

### 1º - Elaboração do Termo de Referência

[\(modelo aqui\)](#)

Especificação e objetivos da aquisição/contratação.

### 2º - Solicitação de Orçamento

[\(modelo aqui\)](#)

**OBS.:** Deverão ser feitos no mínimo 3 (três) orçamentos para cada item.

### 3º - Formulário de Solicitação de Compras

[\(modelo aqui\)](#)

Com o termo de referência datado e assinado e todos os orçamentos em mãos, o solicitante deverá preencher o formulário de compras e a planilha de média. Todos esses documentos deverão ser assinados e encaminhados para o almoxarifado. No caso de serviços, os documentos deverão ser encaminhados para a DAP. Somente após a chegada destes documentos na GEPLAN é que o processo poderá ser lançado no SISPLAN.



**INSTITUTO FEDERAL  
MINAS GERAIS**

### 4º - Prazo de Conclusão

Para cada modalidade de compra (dispensa, pregão, inexigibilidade, tomada de preço, carta convite, concorrência, etc.) existe um prazo de publicação estipulado por lei. Este prazo começa a ser contado após a publicação do processo! Os processos que não necessitam de publicação, dispensas e inexigibilidades, cujos valores não ultrapassem R\$8 mil/ano, são aprovados internamente (no Campus), portanto são mais rápidos.

### 5º - Empenho

Quando o processo está todo autorizado eletronicamente (SISPLAN) solicitamos a liberação do crédito orçamentário para a Reitoria.

- **Aquisição de material:** o empenho é encaminhado para o Almoxarifado, que encaminha ao fornecedor para que entregue a mercadoria.
- **Prestação de serviços:** o empenho é encaminhado para o solicitante, que ficará encarregado de encaminhar ao prestador para que possa prestar o serviço.

### 6º - Contrato

Para os processos de serviços de prestação continuada e para os processos que geram ata de Registro de Preço, o empenho é encaminhado para o setor de contratos para confecção e assinatura do mesmo!

### 7º - Solicitação de Pagamento

**Materiais:** Assim que as mercadorias são entregues ao Almoxarifado, o solicitante é comunicado, para que possa fazer a conferência do material. Estando de acordo a nota fiscal é encaminhada ao Setor de Contabilidade para realização do pagamento.

**Serviços:** Após a prestação do serviço, o solicitante deverá preencher o formulário de DSP ([Declaração de Serviços Prestados](#)), anexar a nota fiscal eletrônica (Empresa) ou [recibo](#) (Pessoa Física), colher as assinaturas e encaminhar ao Setor de Contabilidade.

### 8º - Pagamento

Quando o Setor de Contabilidade recebe as solicitações, é realizada a liquidação e posteriormente uma PF (Programação Financeira);

**OBS.:** Não está ao alcance do setor estimar o prazo em que a Reitoria receberá o recurso financeiro e repassará para o Campus.

**Bolsas e Assistência** - as áreas envolvidas recebem a planilha com o valor orçamentário (anual) destinado a atender as necessidades. Tão logo a Reitoria libere o crédito orçamentário, a solicitação deverá ser encaminhada para o Setor de Suprimentos com as devidas assinaturas para a realização do empenho.

**Diárias:** os pedidos estão sendo realizados pelas diretorias de cada setor e são pagas pela Contabilidade assim que todas as etapas do fluxo são concluídas.