

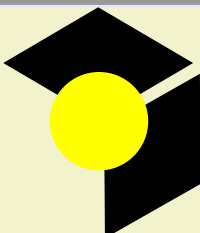
UNICENTRO

Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Função:

•Executar as aquisições e contratações de serviços da Universidade de acordo com a legislação vigente.



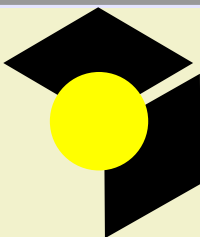
Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

UNICENTRO

<http://www2.unicentro.br/dircom/>

The screenshot shows the website interface for the Diretoria de Compras e Licitações at UNICENTRO. The header features the UNICENTRO logo and the text "Diretoria de Compras e Licitações" with a search bar. Below the header is a navigation menu with "Inicial", "Proaf", and "Patrimônio". The main content area contains a grid of 12 icons representing various services: "Dircom Compras e Licitações", "Legislação", "Licitações", "Dispensas de Inexigibilidades", "Formulários de Compra", "Fornecedores", "Contratos", "Registro de Preço", "Dúvidas frequentes", "Fale Conosco", and "Reclamação de Produtos". The footer includes an RSS icon, the text "Fale Conosco", and contact information for the Diretoria de Compras e Licitações: "Rua Padre Salvador, 875 - Campus Santa Cruz" and "Fone: (42) 3621-1040".



UNICENTRO

Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Dircom
Compras
e
Licitações



Legislação



Licitações



**Dispensas de
Inexigibilidades**



**Formulários
de Compra**



Fornecedores



Contratos



**Registro de
Preço**



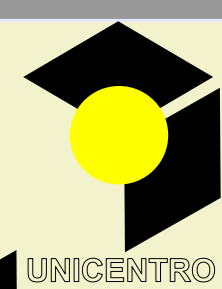
**Dúvidas
frequentes**



Fale Conosco



**Reclamação
de Produtos**



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Procedimentos para pedidos de compras:

- Preenchimento do formulário de pedido de compra;
- Protocolo do pedido para tramitação para autorização.

Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Universidade Estadual do Centro Oeste – UNICENTRO

Solicitação de Compra

1. DADOS DO SOLICITANTE

Solicitante: Roberto Anderson Coelho	Unidade Administrativa: Diretoria de Compras e Materiais	Ramal: 1040	E-mail: coelho@unicentro.br
--	--	-----------------------	---------------------------------------

2. FONTE DE RECURSO E LOCAL DE APLICAÇÃO

Recurso: - Centro de Custos/Código do Projeto: C.C. ou Cód. do Projeto
clique aqui e escolha 25/08/2008 - **Título:** Título do Projeto e o órgão de fomento, quando for o caso.

* No caso de fonte de recurso prevista em projetos institucionais, no âmbito da Unicentro, anexar cópia do orçamento de receitas e despesas elaborado pela DIRORC.

3. SOLICITAÇÃO

Item	Qtd.	Un.	Descrição do Produto	Valor Previsto Convênio	
				Unitário	Total

Instruções para preenchimento do item 3

- Informar as características do item pretendido (capacidade, tamanho, precisão, voltagem, utilidade, etc.). Além da descrição completa, o solicitante poderá apresentar **marca e modelo**, apenas como referência para facilitar as cotações.
- Caso o espaço disponível no campo "Descrição do Produto" seja insuficiente, as informações complementares poderão ser enviadas em folha anexa.

4. FINALIDADE, MOTIVAÇÃO E ATENDIMENTO AO INTERESSE PÚBLICO

Motivação e/ou atendimento ao interesse público: Apresentar, através de um breve histórico, o motivo ou justificativa para a aquisição pretendida, respondendo às seguintes questões: Qual a situação atual? Quais benefícios o atendimento da sua solicitação trará?

Finalidade: O que será feito com o material/equipamentos solicitado? Para que ele serve?

5. COTAÇÕES (as cotações poderão ser anexadas à solicitação)

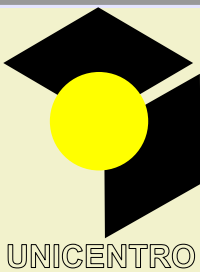
Item	Fornecedores – Telefone – Contato	Vlr. Unit.	Vlr. Total

- O solicitante deverá informar pelo menos 3 (três) fornecedores do material/equipamento pretendido, se possível com as cotações de preços.

6. TRAMITAÇÃO

Pedagógico	Administrativo	Convênios
Chefe do Departamento	Diretor	Coordenador do Projeto
Diretor de Setor	Pró-Reitor/Coordenador	COORCAP
Direção de Campus	PROAF	DIRFIN
PROAF		PROAF

Em 11/08/15



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Universidade Estadual do Centro Oeste – UNICENTRO

Solicitação de Compra

1. DADOS DO SOLICITANTE

Solicitante:	Unidade Administrativa:	Ramal:	E-mail:
---------------------	--------------------------------	---------------	----------------

2. FONTE DE RECURSO E LOCAL DE APLICAÇÃO

Recurso: - Centro de Custos/Código do Projeto: C.C. ou Cód. do Projeto

clique aqui e escolha 25/08/2008 - Título: Título do Projeto e o órgão de fomento, quando for o caso.

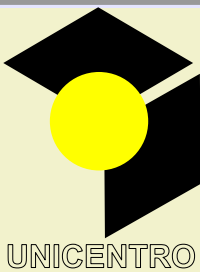
** No caso de fonte de recurso prevista em projetos institucionais, no âmbito da Unicentro, anexar cópia do orçamento de receitas e despesas elaborado pela DIRORC.*

3. SOLICITAÇÃO

3. SOLICITAÇÃO				Valor Previsto Convênio	
Item	Qtd.	Un.	Descrição do Produto	Unitário	Total

Instruções para preenchimento do item 3

- Informar as características do item pretendido (capacidade, tamanho, precisão, voltagem, utilidade, etc.). Além da descrição completa, o solicitante poderá apresentar **marca e modelo**, apenas como referência para facilitar as cotações.
- Caso o espaço disponível no campo “**Descrição do Produto**” seja insuficiente, as informações complementares poderão ser enviadas em folha anexa.



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

4. FINALIDADE, MOTIVAÇÃO E ATENDIMENTO AO INTERESSE PÚBLICO

Motivação e/ou atendimento ao interesse público: *Apresentar, através de um breve histórico, o motivo ou justificativa para a aquisição pretendida, respondendo às seguintes questões: Qual a situação atual? Quais benefícios o atendimento da sua solicitação trará?*

Finalidade: *O que será feito com o material/equipamentos solicitado? Para que ele serve?*

5. COTAÇÕES (as cotações poderão ser anexadas à solicitação)

Item	Fornecedores – Telefone – Contato	Vlr. Unit.	Vlr. Total

- a) O solicitante deverá informar pelo menos 3 (três) fornecedores do material/equipamento pretendido, se possível com as cotações de preços.

6. TRAMITAÇÃO

Pedagógico

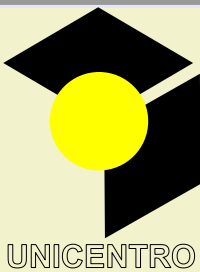
Chefe do Departamento
Diretor de Setor
Direção de Campus
PROAF

Administrativo

Diretor
Pró-Reitor/Coordenador
PROAF

Convênios

Coordenador do Projeto
COORCAP
DIRFIN
PROAF

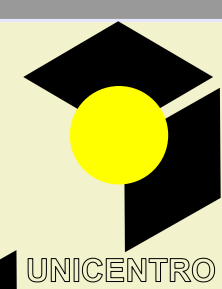


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Formas de aquisição:

- Compras isentas “Direta”;
- Registro de Preços;
- Contratos;
- Dispensa ou inexigibilidade;
- Licitação;

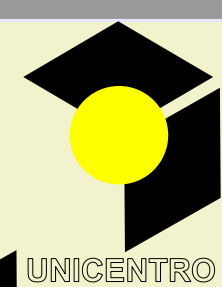


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Formas de aquisição:

- Compras isentas “Direta”;
 - 3 cotações em empresas legalmente firmadas e com condições a comercializar á órgãos públicos.

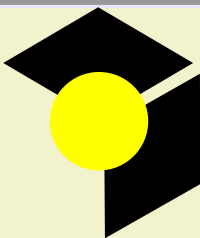


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Formas de aquisição:

- Registro de Preços:
 - Consulta às atas de registro de preços, indicação do item, número da ata e valores.

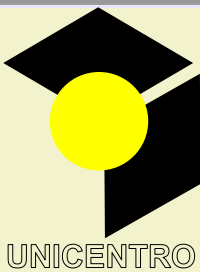


UNICENTRO

Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

- .Condicionadores de ar;
- .Móveis;
- .Conjuntos Escolares;
- .Divisórias;
- .Desembaraço Aduaneiro;
- .Faixas e Banners;
- .Gêneros Alimentícios e Coffee Break
- .Livros;
- .Locação de Veículos;
- .Equipamentos de informática;
- .Equipamentos de Áudio, Vídeo e
- .Materiais de Construção;
- .Materiais Laboratoriais;
- .Material Gráfico;
- .Material Elétrico;
- .Materiais de Pintura;
- .Transporte de pessoas – Taxi;

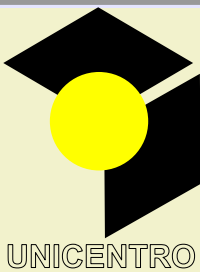


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Formas de aquisição:

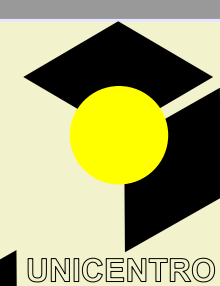
- Contrato:
 - Consulta aos contratos, indicação do item, número do contrato e valores.



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

- **Contratos:**
 - Seguros;
 - Serviços de terceiros;
 - Telefonia;
 - Correios;
 - Sistema de Impressão;
 - Serviços Gráficos;
 - Hospedagem (sistema);
 - Tickets alimentação (sistema);
 - Passagens (*sistema*).

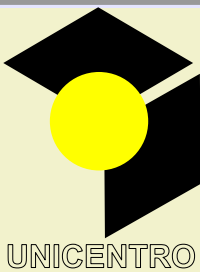


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Formas de aquisição:

- Dispensa de licitação, conforme incisos do artigo 34 da lei 15608/2007.
- Inexigibilidade de licitação, quando há a inviabilidade de competição.

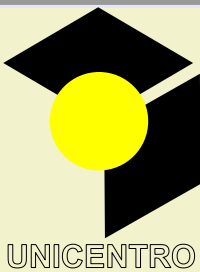


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Formas de aquisição:

- **Licitação;**
 - Convite;
 - Tomada de preços;
 - Concorrência;
 - Pregão Presencial;
 - Pregão Eletrônico

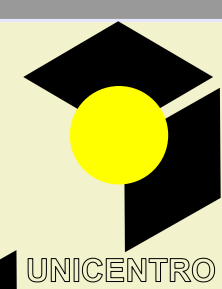


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

O que influencia no prazo para efetivar a aquisição:

- Trâmite do processo/autorização;
- Verificação das informações;
- Seleção do método de compra;
- Pedido de empenho;
- Empenho;

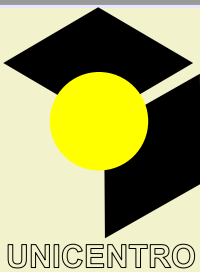


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Casos excepcionais:

- Indicação de marca/modelo;
- Importação direta;
- Seleção Cia Aérea, Hotel e Restaurante.

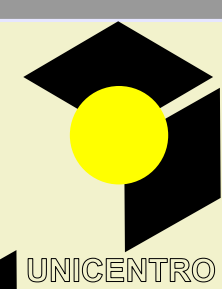


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Pontos importantes:

- Acompanhamento do processo (SGU protocolo), consulta via fone;
- Descrição detalhada;
- Cotações efetuadas corretamente;
- Autorização de entrega ou prestação de serviços somente com Ordem de Fornecimento da DIRCOM;
- Solicitação com o máximo de antecedência.

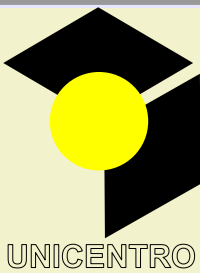


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Sistema de compras atual:

- Processo e tramite físico;
- Retrabalho nos setores de tramitação;
- Deficiência para gerar relatórios e informações.

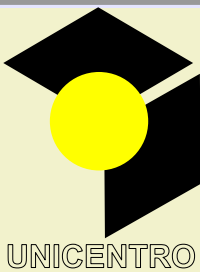


Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Sistema de compras em planejamento:

- Pedidos através de sistema informatizado;
- Ausência de documentos físicos;
- Agilidade no processo;
- Gerar informação do andamento em tempo real.



Pró-Reitoria de Administração e Finanças

Diretoria de Compras

Contatos:

Recepção: 1040

Documentação e processos: 1901

Compras: 1208

Registros/Contratos: 1205

Licitação: 1041/1312/1909

Entregas: 1009

Diretoria: 1200