



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA**  
**PRÓREITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**  
**DIRETORIA DE PLANEJAMENTO**  
**DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**MAPEAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS  
DE MATERIAL DE CONSUMO/PERMANENTE**

**2018**

**EQUIPE TÉCNICA RESPONSÁVEL PELO MAPEAMENTO DO PROCESSO  
DE COMPRAS DE MATERIAL DE CONSUMO/PERMANETE:**

**Darizon Alves de Andrade**

**Odorico Coelho da Costa Neto**

**Luiz Roberto de Souza Vieira**

**Antônio César de Carvalho**

**José Roberto Ferreira**

**Tarcísio Fernandes de Paula**

**Nelson Barbosa Júnior**

**Luceli Costa Rodrigues**

**Aline de Sousa Martins**

**Cleiton Rodrigues de Oliveira Martins**

**Sérgio Biasotti Pompeu**

**Gustavo Maestri Machado Costa**

## INTRODUÇÃO

A Fundamentação Legal do processo de compras está contida na Constituição Federal (Art. 37 – XXI), na Lei 8666/93, na Instrução Normativa nº 3, de 20/04/2017 – MPDG e na Instrução Normativa nº 5, de 25/05/17 – MPDG.

O Mapeamento de processo de compras, ora apresentado, aplica-se às Unidades Acadêmicas e Administrativas que são previamente orçamentadas.

As estruturas da UFU envolvidas no processo de compras são:

-A UNIDADE ACADÊMICA/ADMINISTRATIVA
-A DIRETORIA DE ORÇAMENTO
-A DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO
-O CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA
-A PROCURADORIA GERAL
-A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
-A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
-A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

O processo é constituído pelos seguintes passos:

1	PLANEJAMENTO DE COMPRAS
2	EMIÇÃO DE RELATÓRIOS
3	PRECIFICAÇÃO
4	CONFECÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
5	MONTAGEM DO PROCESSO DE COMPRA
6	EXECUÇÃO DO JULGAMENTO DO PROCESSO DE COMPRA
7	RESULTADO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO
8	CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS
8.1	ATENUAÇÃO DE FRUSTAÇÃO DE COMPRAS
9	EMPENHO DA ATA
10	RECEBIMENTO DO MATERIAL
11	ENTREGA DOS MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS SOLICITADOS
12	PAGAMENTO DO EMPENHO

## MAPEAMENTO DO PROCESSO DE COMPRAS DE MATERIAL DE CONSUMO/PERMANENTE NA UFU COM O GERENCIAMENTO DE RISCO

PASSO	TIPO DE ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	QUEM EXECUTA	COMO EXECUTAR	GERENCIAMENTO DE RISCO
1	PLANEJAMENTO DE COMPRAS	As Unidades lançarão no <b>SG planejamento de compras</b> os materiais de consumo e permanente que foram selecionados, de acordo com os valores disponibilizados na matriz orçamentária de cada uma. Para tal, as Unidades deverão obter um valor de referência de cada item para efetuarem o planejamento em consonância com a sua matriz orçamentária.	UNIDADE ACADÊMICA  UNIDADE ADMINISTRATIVA	Para executar o lançamento no <b>SG planejamento de compras</b> as Unidades deverão observar: 1 – Pesquisar no SG se o item já se encontra cadastrado; 2 – Caso o item não esteja cadastrado deverá solicitar o cadastramento da seguinte forma: - <b>Acessar o SEI</b> - <b>No SEI acessar:</b> Base de Conhecimento - <b>Palavra-chave:</b> Cadastro de produtos - <b>Clicar em:</b> Solicitação de cadastro de produtos no banco de dados SG/SIE <b>Complementação do item 2.7 disponibilizado no SEI – Descrição do produto/objeto:</b> Para que haja isonomia entre os possíveis fornecedores a descrição do bem a ser adquirido deve ser feita de forma precisa, suficiente e clara, sem indicação de marca. Porém, deve-se atentar para o limite das especificações do objeto, pois, na medida em que a descrição distancia do mínimo necessário à caracterização do objeto, torna-se mais evidente o risco de limitação da competitividade ou até mesmo direcionamento da aquisição, o que contraria os princípios da isonomia e moralidade que devem permear qualquer compra pública. Com relação à possibilidade de <b>indicação de marca</b> , há exceção à regra geral, justamente para os casos em que as características do objeto são indispensáveis ao atendimento da necessidade por razões de <b>ordem técnica ou padronização</b> para a referência a determinada marca, sendo obrigatória a correspondente fundamentação nos autos do processo administrativo.	1 - Quantidade sub ou superdimensionada. 2 - Valor referencial sub ou superestimado. 3 - Descrição Insuficiente.
2	EMIÇÃO DE RELATÓRIOS DE COMPRAS	Após cada Unidade executar o seu planejamento de compras no SG serão emitidos relatórios para a consolidação do planejamento de compras.	CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA (CTI)	O CTI emitirá dois relatórios sendo: 1 - um por Unidade, e 2 - outro consolidando todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFU, que agrupará as aquisições em categorias: 2.1 – Químicos, vidrarias, reagentes e materiais de laboratório 2.2 – Material de informática – consumo 2.3 – Material de informática - permanente 2.4 – Material de cine, foto, som e similares 2.5 – Material bibliográfico 2.6 – Material para Manutenção de Equipamentos 2.7 – Material para construção/reforma 2.8 – Consumo não regular geral 2.9 – Permanente geral	1 - Falha da classificação da Natureza de Despesa no cadastro do item.

3	<b>PRECIFICAÇÃO</b>	<p>A pesquisa de preços tem como uma das principais finalidades, estimar o custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas.</p> <p>A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:</p> <p>I – Pannel de preços, disponível no endereço eletrônico:  <a href="http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/">http://paineldeprescos.planejamento.gov.br/</a>;</p> <p>II – contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;</p> <p>III – pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou</p> <p>IV – pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.</p> <p>Os parâmetros previstos acima poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos itens I e II e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.</p>	<p><b>CÂMARA DE PRECIFICAÇÃO</b></p> <p>A Câmara será constituída por representantes das Unidades Acadêmicas e Administrativas, sendo no mínimo um por Unidade e será convocada pela PROPLAD, especificamente para esta fase, para efetuar a precificação da consolidação de todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas.</p>	<p>Serão utilizadas, como metodologia para a obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados. Outros critérios ou metodologias poderão ser utilizados, desde que devidamente justificados pelo DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO que é a autoridade competente.</p> <p>Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados. Para a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.</p> <p>Excepcionalmente, mediante justificativa do DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO que é a autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.</p> <p>Informações mais detalhadas poderão ser obtidas em:  <a href="https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/contedo/ArquivosCGNOR/2.Caderno-de-Logistica_Pesquisa-de-Precos-2017.pdf">https://www.comprasgovernamentais.gov.br/images/contedo/ArquivosCGNOR/2.Caderno-de-Logistica_Pesquisa-de-Precos-2017.pdf</a></p> <p>Consulta inicial de valores:  <a href="http://www.paineldeprescos.planejamento.gov.br">www.paineldeprescos.planejamento.gov.br</a>  Acessar: [Analisar preços de Materiais]  Inserir: [Nome do Material PDM]  Selecionar: [Descrição]  Acessar: [Pesquisar na Web]  Identificar item  Transcrever para a planilha:  1. Descrição detalhada  2. Valor unitário</p>	<p>1 - Precificação sub ou super-estimada  2 – Dificuldade de apuração do custo do item.</p>
4	<b>CONFECÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS</b>	Será efetuada a solicitação de compras consolidada das Unidades Acadêmicas e Administrativas.	<b>DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (DIRCL)</b>	O consolidado das compras das Unidades Acadêmicas e Administrativas será a base para a confecção das atas de registro de preço.	1 -
5	<b>MONTAGEM DO PROCESSO DE COMPRA</b>	Consiste na elaboração das minutas de Edital e a apreciação pela Procuradoria Jurídica da UFU e encaminhamento para processamento	<b>DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (DIRCL/DILIC) PROGE</b>	<p>Sequencialmente será elaborado:</p> <p>1-Minuta de Edital  2-Lançamento no Sistema Comprasnet  3 – Encaminhamento para a PROGE para emissão de parecer  4-Elaboração do Edital definitivo  5-Publicação do Edital definitivo com a data de realização do pregão  6-Encaminhamento do processo via SEI para a COLIC</p>	1 -

6	<b>EXECUÇÃO DO JULGAMENTO DO PROCESSO DE COMPRA</b>	Serão efetuados os procedimentos necessários para a execução do julgamento do processo de compras	<b>COMISSÃO DE LICITAÇÃO (COLIC)</b>	As compras serão realizadas por meio de pregão eletrônico. Eventualmente, a Unidade solicitante poderá ser convocada para auxiliar no processo de julgamento.	1 - Descrição Insuficiente. 2 - Ausência de proposta. 3 - Proposta acima de 25% da precificação. 4 - Falta de colaboração do solicitante.
7	<b>RESULTADO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO</b>	Será disponibilizado para as Unidades Acadêmicas e Administrativas o resultado das atas de registro de preço.	<b>DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (DIRCL)</b>	Será feito pela <b>DIRCL</b> um MI-circular SEI (que constará também na página principal da UFU) comunicando às Unidades Acadêmicas e Administrativas que o resultado das atas de registro de preços encontra-se disponível no seguinte endereço eletrônico:.....	1 - Atraso na homologação do pregão em função de recursos de fornecedores.
8.1	<b>CONSOLIDAÇÃO DO PROCESSO DE COMPRAS</b>	Unidade Acadêmica/Administrativa, de acordo com a sua dotação orçamentária e com o preço final definido solicitará a aquisição.	<b>UNIDADE ACADÊMICA UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	A Unidade Acadêmica/Administrativa no “ <b>SG de empenho de ata</b> ” fará a solicitação dos itens de acordo com o planejamento apresentado inicialmente, ou seja, no <b>1º PASSO</b> . Obs: A listagem inicial de cada Unidade Acadêmica/Administrativa será verificada antes da liberação do produto/equipamento.	1 - Orçamento insuficiente para aquisição do material planejado (preço ou quantidade). 2 - Item homologado não atende a necessidade do solicitante.
	<b>ATENUAÇÃO DE FRUSTACÃO DE COMPRAS</b>	O(s) item(ns) que teve/tiveram a(s) aquisição (ões) frustrada(s), por qualquer motivo, poderá (ão) ser solicitada(s) em outra oportunidade para a(s) aquisição(ões).	<b>UNIDADE ACADÊMICA UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	O processo para a aquisição de item(ns) frustrado(s) poderá ocorrer de duas maneiras: 1 - Preencher solicitação de compras normal no SG., incluindo a fase de precificação, ou 2 - Utilizar atas de registro de preços de outros órgão federais.	1 - Analisar o(s) motivo(s) da licitação deserta. (Ex. descrição com excesso de exigência ou subprecificação) 2 - Não cumprimento do cronograma de compras frustradas.
9	<b>EMPENHO DA ATA</b>	Execução do empenho dos itens solicitados pelas Unidades	<b>DIRETORIA DE ORÇAMENTO (DIROR) DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES (DIRCL/DICOP)</b>	Sequencialmente terá a seguinte tramitação: 1-Será verificado pela DIROR a disponibilidade orçamentária das Unidades Solicitantes e debitado na matriz orçamentária de cada uma 2-Serão feitos os empenhos pela DIRCL/DICOP e encaminhado para PROPLAD e os ordenadores de despesas 3-Encaminhamento dos empenhos para o fornecedor e a Diretoria de Administração de Materiais (DIRAM)	1 -
10	<b>RECEBIMENTO DO MATERIAL</b>	Recebimento, conferência e tombamento (no caso de ativo permanente) dos materiais comprados.	<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (DIRAM)</b>	Sequencialmente terá a seguinte tramitação: 1- Receber o material adquirido. 2- Conferir o material adquirido. A Unidade solicitante poderá ser convidada para auxiliar no processo de conferência. 3 - Tombar o material (no caso de permanente). 4 - Encaminhar documentação para pagamento.	1 - Entrega de material em desconformidade com o julgado (validade, marca, modelo, embalagem, etc.). 2 - Atraso na entrega do material 3 - Fornecedor não entrega o material
11	<b>ENTREGA DOS MATERIAIS E/OU EQUIPAMENTOS SOLICITADOS</b>	Entrega dos materiais e/ou equipamentos solicitados	<b>DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS (DIRAM)</b>	Sequencialmente terá a seguinte tramitação: 1- As Unidades deverão preencher solicitação de material ao almoxarifado no SG (no caso de consumo) ou solicitação de equipamento no SG (no caso de bens do catálogo). 2- Analisar o pedido de material/equipamento. 3 - Movimentar o material/equipamento. 4 - Entregar o material mediante protocolo de recebimento, termo de entrega ou documento de transferência patrimonial.	

12	PAGAMENTO DO EMPENHO	Registros contábeis e emissão de ordem bancária de pagamento	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA (DIRAF)	<p>Sequencialmente terá a seguinte tramitação:</p> <p>1 - Receber o processo de pagamento devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas;</p> <p>2 - Verificar se a documentação para pagamento está em conformidade com a nota de empenho;</p> <p>3 - Registrar os dados para pagamento em sistema interno, a fim de cumprir com a IN 06/2016 do MPMO - cronograma de desembolsos;</p> <p>4 - Efetuar a liquidação da despesa, bem como demais registros contábeis e patrimoniais, no SIAFI;</p> <p>5 - Efetuar as retenções de tributos;</p> <p>6 - Emitir as ordens bancárias de pagamento, no SIAFI, mediante a entrada dos repasses de recursos financeiros, o prazo contratado (30 dias após o atestamento da nota fiscal) e a ordem disposta pelo cronograma de desembolsos;</p> <p>7 - Notificar o credor em caso de irregularidades cadastrais;</p> <p>8 - Demais registros para acompanhamento e controle da execução financeira/contábil.</p>	
----	----------------------	--	---	---	--

## ORIENTAÇÕES PARA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ÓRGÃOS FEDERAIS

### INTRODUÇÃO

A aquisição por adesão à ata de registro de preços (ARP) é a possibilidade de solicitar a compra de itens de pregões gerenciados por **outros órgãos federais**, mediante a concordância do mesmo. Esse procedimento é conhecido popularmente por “adesão” ou “carona”, e é regulamentado pelo Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013. Ressaltamos, todavia, **que a regra do processo de compras públicas é por meio de um processo próprio licitatório da Instituição**. A ARP – Ata de Registro de Preços é uma segunda opção, caracterizando um caso excepcional, para complementar os processos frustrados de compra da Instituição, devendo para tal constar a justificativa técnica e os motivos para aquisição do item específico, a vantagem econômica do processo à Administração, a partir de pesquisa de preços de mercado, realizada conforme a IN 03/2017 de 20 de abril de 2017. Deve-se demonstrar que a ata a qual pretende-se aderir é vantajosa em relação aos valores de mercado e atende as necessidades técnicas do órgão. Sendo assim, a pesquisa de acordo com a **IN 03/2017** deve ser ampla e abranger no mínimo 03 (três) licitações distintas do mesmo item. Todos os documentos deverão constar nos autos do processo.

### PRIMEIRO PASSO

Localizar uma Ata de Registro de Preços vigente. No Portal de Compras do Governo Federal ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)), mais especificamente no meu “Gestor Público”, seguido dos submenus “Consultas”, “Compras Governamentais”, “Atas” e “Atas de Registro de Preço por Material/Serviço” para iniciar o processo de localização.

### SEGUNDO PASSO

Encontrada a ata de acordo com as especificações necessitadas, deve-se tomar nota do número da UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais, do número e do ano do pregão, pois serão pré-requisitos à obtenção da autorização de adesão.

### TERCEIRO PASSO

O Edital, o Termo de Referência, bem como o Termo de Homologação e o Resultado por Fornecedor, fazem parte do processo de adesão. Com o número e ano do pregão e o número UASG detentora da Ata, acessar o link compras governamentais e clicar em “Gestor Público”, “Consultas”, “Compras Governamentais”, “Licitações” e “Aviso de Licitação”, em número da licitação colocar o número e o ano do pregão, sem separação; em seguida no campo “Cod. UASG” clicar em selecionar e no cod. UASG anotar o número da UASG obtido no primeiro passo, clicar em **OK** e marcar o quadro da UASG que aparecerá, clicando em “selecionar” em seguida clique em **OK**, que aparecerá a licitação desejada; clique em itens e download e em seguida em download, e obterá o Edital e o Termo de Referência; para o Termo de Homologação e o Resultado por Fornecedor, siga os mesmos passos anteriores até “Compras Governamentais” em seguida clicar em “Atas”, “Atas de Pregão”, em seguida anotar o número da UASG e número do Pregão com o ano, nos campos respectivos, clicando em **OK**. Clique em seguida no número do Pregão e terá acesso ao “Termo de Homologação” e ao “Resultado por Fornecedor”.



#### **QUARTO PASSO**

De posse dos documentos descritos no terceiro passo, deverá ser realizada consulta ao SICAF do fornecedor do objeto da adesão, por meio do CNPJ constante no Resultado por Fornecedor. Para tanto, A Unidade Acadêmica/Administrativa deverá entrar em contato com a COLIC/SICAF, para que se realize a consulta da situação do fornecedor, que deverá estar com todas as certidões em dia, bem como não ter impedimento de licitar com a UFU e/ou com a União.

#### **QUINTO PASSO**

Estando tudo correto inicia-se a fase de encaminhamento de ofícios ao órgão gerenciador e ao fornecedor, solicitando autorização para a adesão. É imperioso que ambos deem sua concordância com a adesão, para que se possa prosseguir com a contratação. Quando da elaboração do ofício ao órgão gerenciador, deverá ser solicitada além da autorização a Ata de Registro de Preços assinada com o fornecedor.

#### **SEXTO PASSO**

De posse de toda a documentação acima descrita, deve-se acessar o SG e realizar todos os procedimentos de uma compra normal, anexando ao final os documentos.

## MODELOS DE OFÍCIOS

### AO ÓRGÃO GERENCIADOR

Ofício **xx/xxxx**

Em **xx/xx/xxxx**

Da: **Universidade Federal de Uberlândia**  
**Nome da Unidade Acadêmica/Administrativa-UFU**  
Ao: **Nome do órgão gerenciador**  
A/C: **Nome do responsável pelo gerenciamento**

Assunto: Adesão a Ata de Registro de Preços nº **xxx/xxxx**.

Prezados Senhores:

Antecipando nossos cordiais cumprimentos e usando da inteligência e faculdade prevista no caput e parágrafos do art. 22º do Decreto nº 7892 de 23/01/2013, regulamentador do Sistema de Registro de Preços – SRP, que combinado com a Lei 8.666/93 possibilita o uso de Atas de Registro de Preços por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, mesmo que não participante do certame licitatório, mediante consulta ao Órgão Gerenciador, solicitamos autorização a V. Sa. para fazermos uso da Ata de Registro de Preços acima apontada.

Item	Quantidade
<b>XX</b>	<b>XX</b>

Por fim, colocamo-nos a disposição de V. Sa. para os fins que lhe convir.

**AO FORNECEDOR**

Ofício **xx/xxxx**

Em **xx/xx/xxxx**

Da: Universidade Federal de Uberlândia  
**Nome da Unidade Acadêmica/Administrativa-UFU**

Ao: **Nome do fornecedor**

Assunto: Autorização para adesão a Ata de Registro de Preços nº **XXX/XXXX**.

Prezados Senhores:

Antecipando nossos cordiais cumprimentos e usando da inteligência e faculdade prevista no caput e parágrafos do art. 22º do Decreto nº 7892 de 23/01/2013, regulamentador do Sistema de Registro de Preços – SRP, que combinado com a Lei 8.666/93 possibilita o uso de Atas de Registro de Preços por qualquer Órgão ou entidade da Administração Pública, mesmo que não participante do certame licitatório, solicitamos autorização e confirmação de fornecimento a V. Sa. para fazermos uso da Ata de Registro de Preços acima apontada.

Item	Quantidade	Valor Unitário
<b>XX</b>	<b>XX</b>	<b>R\$ XXX,XX</b>

Por fim, colocamo-nos a disposição de V. Sa. para os fins que lhe convir.

### CRONOGRAMA DO FLUXO DO PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS DA UFU

PASSO	QUEM EXECUTA	MESES										
		JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV
1 - PLANEJAMENTO ANUAL DE COMPRAS	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS			Até 19								
2 – EMISSÃO DOS RELATÓRIOS DE COMPRAS	CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMÁTICA - CTI			20 a 31								
3 – PRECIFICAÇÃO DAS COMPRAS	CÂMARA DE PRECIFICAÇÃO				02 a 30							
4 – CONFEÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DIRCL					02 a 20						
5 – MONTAGEM DO PROCESSO DE COMPRAS	DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DIRCL PROCURADORIA GERAL – PROGE					20 a	30					
6 – EXECUÇÃO DO JULGAMENTO DE COMPRAS	COMISSÃO DE LICITAÇÕES - COLIC						10 a	25				
7 – RESULTADO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES - DIRCL							26 a 31				
8 – CONSOLIDAÇÃO ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS								01 a 17			
9 – EMPENHO DA ATA	DIRETORIA DE ORÇAMENTO - DIROR DIRETORIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES – DIRCL/DICOP								20 a 30			
10 – RECEBIMENTO DO MATERIAL	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS - DIRAM									até 30		
11 – ENTREGA DOS MATERIAIS/EQUIPAMENTOS	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS - DIRAM										Até 15	
12 – PAGAMENTO DO EMPENHO	DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - DIRAF											Até 30
ATENUAÇÃO DE FRUSTAÇÃO DE COMPRAS	UNIDADES ACADÊMICAS ADMINISTRATIVAS								01			