UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO
CAMPUS DIADEMA
Diretoria Administrativa
Divisão de Materiais -Compras

FLUXOGRAMA SIMPLIFICADO DE COMPRAS

REGISTRO DE PREÇOS

1. - Solicitação de Orçamento
-Elaboração do Termo de Referência
- Emissão da Solicitação de Compras

2. Abertura do Processo

3. Publicação da Intenção de Registro de Preços

4. Elaboração do Edital

5. Envio do Processo para autorização e análise da Procuradoria

6. Correção dos apontamentos do parecer jurídico.

7. Publicação do Edital e respostas às solicitações de esclarecimentos e análise de impugnações (se houver)

8. Realização do Pregão Eletrônico

9. Análise da Proposta de Preços do licitante

10. Análise da documentação para habilitação

11. Envio do Processo para a Pró-Administração para Homologação

12. Elaboração da Ata de RP e envio para assinaturas

13. Publicação das Atas de Registro de Preços

14. Cadastro dos itens no Sistema de Compras (Catmat)

15. Emissão da Solicitação de Compras para uso da Ata

16. Informação de Verba

17. Emissão do Resultado de Licitação

18. Emissão da Nota de Empenho

Se houver contrato → **19.** Elaboração do Contrato

Se não houver contrato → **20.** Emissão e envio da Ordem de Fornecimento

Legenda

- Divisão Solicitante
- Divisão de Protocolo
- Divisão de Compras
- Divisão de Controladoria
- Divisão de Contratos

Rua. Prof. Arthur Riedel, 275 Jardim Eldorado Diadema - São Paulo CEP. 09972-270 Diadema São Paulo
☏*55-11-3319-3310*
🖹 *compras.diadema@unifesp.br*