



# **UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**MACROPROCESSO: REALIZAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES DA UFPE**

**SUBPROCESSO: REALIZAR COMPRAS POR DISPENSA – ART. 24, INCISOS I E II**

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS .....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	4
5. ANEXOS.....	4

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

Fluxo que descreve as atividades relacionadas a aquisição de bens e serviços por dispensa (art. 24, incisos I e II) na UFPE.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **UG:** Unidade Gestora
- **DORC:** Diretoria de Orçamento
- **CGC:** Coordenação de Gestão de Contratos

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	INSTRUIR processo administrativo	Unidade Gestora (UG)	Compor o processo com informações e artefatos, conforme Lista de Verificação nº 05.
2	SOLICITAR orçamento à DORC	Unidade Gestora (UG)	
3	VERIFICAR Disponibilidade Orçamentária	Diretoria de Orçamento (DORC-PROPLAN)	
4	EMITIR Nota de Empenho	Unidade Gestora (UG)	
5	FORMALIZAR Contrato	Coordenação de Gestão de Contratos (CGC-DLC-PROGEST)	

6	ACOMPANHAR entrega do produto/serviço	Unidade Gestora (UG)	
7	LIQUIDAR empenho	Unidade Gestora (UG)	
8	EFETUAR pagamento	Unidade Gestora (UG)	
9	ARQUIVAR processo	Unidade Gestora (UG)	

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS