UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
GESTÃO DA LOGÍSTICA PÚBLICA

PROCESSO:
ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Gestão da Logística Pública
2	**Processo**	Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)
3	**Entradas**	Previsão orçamentária; Planejamento interno das unidades
4	**Saídas**	PCA elaborado
5	**Indicadores**	-
6	**Normatização**	- Decreto nº 10.947/2022

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo tem por objetivo desenvolver um planejamento eficiente das compras do ano seguinte para a Universidade.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	DEFINIR cotas de orçamento	PROPLAN	Com base na previsão orçamentária, definir as cotas de orçamento disponíveis para cada unidade no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício subsequente.
2	ENVIAR memorando	PROAD	Enviar memorando eletrônico às unidades requerentes (pró-reitorias, superintendências), com a definição do cronograma e demais informações sobre a elaboração do PCA.
3	CADASTRAR calendário	DMS	Cadastrar calendário de requisições no SIPAC, conforme o cronograma definido, que deve ter início no mês de janeiro.
4	CADASTRAR requisições	Unidades Requerentes	Cadastrar requisições no SIPAC de acordo com a cota orçamentária disponível para sua unidade e com o planejamento e priorização interna de suas necessidades.
4.1.1	ANALISAR requisições	DMS	Analisar as requisições cadastradas pelas Unidades, com exceção daquelas relacionadas à TIC, que devem ser encaminhadas para análise da SUTIC.

			Quando julgar necessário, a DMS pode solicitar apoio de servidores especializados nas áreas pertinentes às solicitações.
4.1.2	VERIFICAR necessidades de adequação	DMS	Verificar necessidades de adequação dos itens requisitados: - No descritivo, em casos de itens descontinuados ou obsoletos; - Na classificação dos grupos, para padronizar materiais similares.
4.1.3	COMUNICAR à unidade requerente	DMS	Contactar a unidade requerente, para comunicar sobre a necessidade de alterações ou substituição do item por outro similar. Quando a DMS possuir conhecimento de item similar que atenda as características desejadas, poderá sugerir a substituição.
4.2.1	ANALISAR requisições de TIC	SUTIC	Analisar todas as requisições relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação.
4.2.2	VERIFICAR necessidades de adequação	SUTIC	Verificar necessidades de adequação dos itens requisitados: - No descritivo, em casos de itens descontinuados ou obsoletos; - Na classificação dos grupos, para padronizar materiais similares.
4.2.3	COMUNICAR à unidade requerente	SUTIC	Contactar a unidade requerente, para comunicar sobre a necessidade de alterações ou substituição do item por outro similar.
5	ATUALIZAR requisição	Unidades Requerentes	Quando necessário, atualizar a requisição para atender às adequações solicitadas.
6	ANALISAR atualização	DMS	Analisar os descritivos das requisições atualizadas, para verificar os ajustes realizados e assegurar que não haja preferência de marca.
7	CADASTRAR DFD	Unidades Requerentes	Cadastrar os Documentos de Formalização de Demanda (DFD) para os grupos de materiais que deseja adquirir, com o auxílio do resumo emitido pelo SIPAC. O cadastro deve ser realizado até o dia 01 de abril de cada exercício, no Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações - PGC.

8	CONSOLIDAR itens	DMS	Consolidar itens similares solicitados por diferentes unidades, a fim de unificar os respectivos processos de compras, sempre que possível. A atividade deve ser realizada até o dia 30 de abril de cada exercício.
9	DECIDIR contratações	PROAD	Decidir, juntamente com a PROPLAN e Reitoria, os itens solicitados que serão atendidos no Plano de Contratações para o exercício.
10	APROVAR plano	Reitor (a)	Apreciar e, em caso de concordância, aprovar o Plano de Contratações Anual no PGC.
11	PUBLICAR versão preliminar	DMS	Realizar a publicação da versão preliminar do PCA na página oficial da Ufersa, no prazo de 15 dias contados da aprovação.
12	DIVULGAR calendário de contratação	DMS	Divulgar o calendário de contratação para o exercício a que se refere o PCA, o qual deve ser elaborado por grau de prioridade das demandas.
13	ATUALIZAR Plano de Contratações Anual	DMS	Subprocesso que descreve as atividades referentes à revisão do Plano de Contratações Anual.

Subprocesso: Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	AJUSTAR requisições	Unidades Requerentes	Cadastrar, atualizar ou excluir requisições, quando houver necessidade de ajustes decorrentes de alterações na previsão orçamentária, ou a aquisição desejada já tenha sido realizada no exercício anterior, ou ainda as necessidades e prioridades da unidade tenham sido alteradas. As alterações devem ser realizadas tanto no SIPAC, como no PGC.
1.1.1	ANALISAR requisições	DMS	Analisar as requisições cadastradas pelas Unidades, com exceção daquelas relacionadas à TIC, que devem ser encaminhadas para análise da SUTIC. Quando julgar necessário, a DMS pode solicitar apoio de servidores

			especializados nas áreas pertinentes às solicitações.
1.1.2	VERIFICAR necessidade de adequação	DMS	Verificar necessidades de adequação dos itens requisitados: - No descritivo, em casos de itens descontinuados ou obsoletos; - Na classificação dos grupos, para padronizar materiais similares.
1.1.3	COMUNICAR à unidade requerente	DMS	Contactar a unidade requerente, para comunicar sobre a necessidade de alterações ou substituição do item por outro similar. Quando a DMS possuir conhecimento de item similar que atenda as características desejadas, poderá sugerir a substituição.
1.2.1	ANALISAR requisições de TIC	SUTIC	Analisar todas as requisições relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação.
1.2.2	VERIFICAR necessidade de adequação	SUTIC	Verificar necessidades de adequação dos itens requisitados: - No descritivo, em casos de itens descontinuados ou obsoletos; - Na classificação dos grupos, para padronizar materiais similares.
1.2.3	COMUNICAR à unidade requerente	SUTIC	Contactar a unidade requerente, para comunicar sobre a necessidade de alterações ou substituição do item por outro similar.
2	ATUALIZAR requisição	Unidades Requerentes	Quando necessário, atualizar a requisição para atender às adequações solicitadas.
3	ANALISAR atualização	DMS	Analisar os descritivos das requisições atualizadas, para verificar os ajustes realizados e assegurar que não haja preferência de marca.
4	DECIDIR contratações	PROAD	Decidir, juntamente com a PROPLAN e Reitoria, as solicitações que serão atendidas.
5	APROVAR alterações	Reitor(a)	Apreciar e, em caso de concordância, aprovar as alterações realizadas no Plano de Contratações Anual no PGC.

4. LISTA DE SIGLAS

- PCA: Plano de Contratações Anual
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- TIC's: Tecnologias da Informação e da Comunicação
- DMS: Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços
- DFD: Documentos de Formalização de Demanda
- PGC: Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações
- SUTIC: Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
- PROAD: Pró-Reitoria de Administração
- PROPLAN: Pró-Reitoria de Planejamento

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Decreto nº 10.947.2022

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	28/12/2022	Ester Medley Carolina Rocha	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Divisão de Aquisição de Materiais e Serviços (DMS)
Pró-reitoria de Administração (PROAD)
Contato: dms@ufersa.edu.br | (84) 3317-8287 | Ramal: 1045

UFERSA