

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E
CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO: Gestão de suprimentos

PROCESSO: Processo de compras

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	237
Entrada(s)	Identificação das demandas da unidade
Saída(s)	Definição e encaminhamento da modalidade de contratação adequada.
Sistemas	Sistema Comprasnet, sistema de Contratos, SIAFI, GURI e SEI.
Indicadores	

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	10/3/2025	Daniele Cunha	Preenchimento de informações

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

SUMÁRIO

OBJETIVOS DO PROCESSO	2
RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI)	3
SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APOIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL	3
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	4
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	9
RESPONSABILIDADES	9

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

OBJETIVOS DO PROCESSO

O processo de compras tem como principal objetivo realizar o trâmite para o encaminhamento da contratação adequada ao objeto. Tem como objetivo geral atender às demandas por suprimentos dentro da instituição, viabilizando materialmente as atividades a serem desenvolvidas. Nesta etapa do processo, há o encaminhamento de toda documentação necessária para subsidiar o tipo de contratação adequada, que será desenvolvida pelo setor responsável (pregões, contratos, etc.)

RELAÇÃO COM OS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAIS (PDI)

O processo se relaciona diretamente com os seguintes objetivos do PDI 2025-2029:

- 1.4.Aprimorar a infraestrutura física;
- 1.5.Aprimorar os processos de compras.

SISTEMAS TECNOLÓGICOS QUE APOIAM O PROCESSO ORGANIZACIONAL

Sistema Comprasnet, sistema de Contratos, SIAFI, GURI e SEI.

DEFINIÇÕES E SIGLAS

Comprasnet -
DComp - Divisão de Compras
DFD - Documento de Formalização de Demanda
DC - Divisão de Contratos
DPREG - Divisão de Pregões
ETP -
GURI - Gestão Unificada de Recursos Institucionais
PCA - Plano de Contratação anual
PGC - Planejamento e gerenciamento de contratações
SEI - Sistema Eletrônico de Informação (exemplo)
UGR - Unidade de Gestão de Recursos (exemplo)
US - Unidade Solicitante

DESCRIÇÃO RESUMIDA DO PROCESSO

O processo de compras tem como usuários as unidades solicitantes, como por exemplo os campi, reitoria, pró-reitorias, unidades especializadas e transversais, dentre

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

outros. De forma geral, pode-se considerar também como usuário a comunidade acadêmica como um todo, uma vez que é a beneficiária do produto deste processo.

O tempo necessário para a conclusão de um processo de compras pode variar significativamente, dependendo de fatores como a modalidade adotada, a complexidade da demanda e a disponibilidade dos setores envolvidos. Mesmo processos semelhantes podem apresentar variações ao longo da execução.

Dito isso, podemos estimar os prazos a partir da abertura do processo pela Divisão de Compras (DCOMP), considerando um fluxo regular de trabalho, sem necessidade de análise pela Procuradoria Federal junto à Unipampa e sem interrupções inesperadas. Os prazos mínimos estimados são:

Pregão SRP: 60 dias

Dispensa sem Disputa: 1 semana

Dispensa com Disputa: entre 10 e 30 dias

Inexigibilidades: 1 semana

Esses prazos são apenas referências e podem variar conforme as circunstâncias específicas de cada processo.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Autor	Descrição da atividade
Etapa 1: Levantamento e solicitação			
1	Identificar as próprias demandas	UNIDADE SOLICITANTE	Analisa as necessidades da Unidade Solicitante (US) e identifica as demandas que deverão ser realizadas via aquisição/contratação para atendimento das necessidades no exercício subsequente.
2	Registrar as demandas no sistema PGC	UNIDADE SOLICITANTE	Elabora o DFD no sistema PGC registrando as demandas que a US planeja contratar no exercício subsequente.
3	Analizar necessidade de envio para área técnica	UNIDADE SOLICITANTE	Envia o DFD, se houver necessidade, à área técnica para fins de análise, complementação das

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

			informações, compilação de demandas e padronização. (Decreto nº 10.947/2022, art. 9)
Se houver necessidade, envia para área técnica e executa atividade 4, se não houver necessidade, segue para atividade 5			
4	Analizar DFD tecnicamente	Área Técnica	Analisar e realizar complementações no DFD se necessário, fazendo o envio até 1º de abril do ano corrente.
5	Analizar DFD	DCOMP	US Envia o DFD para análise da DCOMP até 1º de abril do ano de elaboração do PCA. (Decreto nº 10.947/2022, arts. 8 e 10) Analisa os requisitos para elaboração do DFD considerando o Decreto nº 10.947/2022, arts. 8 e as normativas internas da Unipampa divulgadas pela DCOMP/CCLS/PROPLADI.
Se os requisitos para elaboração do DFD não forem atendidos, devolve o DFD para o responsável pela sua elaboração informando o motivo da devolução, retornando à atividade 2. Se forem atendidos, passa-se para a atividade 6.			
6	Consolidar as demandas no sistema PGC	DCOMP	Consolida as demandas do PCA anual encaminhadas pelas US ou áreas técnicas até 30 de abril do ano de sua elaboração. (Decreto nº 10.947/2022, arts. 11, caput e §3º)
7	Analizar contratação	OD - PROPLADI	OD analisa as contratações do PCA anual para sua aprovação

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

			<p>ou não e decide quanto aquelas que irão formar o plano de contratações anual. As contratações previstas no PCA e aprovadas, serão disponibilizadas automaticamente no Portal Nacional de Contratações Públicas.(Decreto nº 10.947/2022, art. 11, § 3º).</p>
<p>Se a contratação não for aprovada, se encerra o processo. Se a contratação for aprovada sem alterações, passa-se para a atividade 8.</p>			
<p>Etapa 2: Planejamento, elaboração e análise</p>			
<p>8 Planejar Contratação UNIDADE SOLICITANTE Elabora as documentações referente o planejamento da Compra, como ETP, Pesquisa de Preços, Termo de Referência, Matriz de Gerenciamento de Riscos, entre outros que possam ser necessários dependendo da Modalidade e especificações da compra a ser feita.</p> <p>Formas de contratação:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pregão/SRP;- Pregão/Aquisição Imediata- Adesão a Ata de Registro de Preço como Participante;- Adesão a Ata de Registro de Preço como não Participante;- Dispensa de Licitação com Disputa;- Dispensa de Licitação sem Disputa;- Inexigibilidade de Licitação. <p>Link página da DCOMP com manual e orientações complementares:</p>			

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

			https://sites.unipampa.edu.br/projeto-oladi/coordenadoria-de-contratos-licitacoes-e-servicos/divisao-de-compras/
<p>Se a contratação necessitar passar por área técnica, executa-se a atividade 9. Se não necessitar, passa-se para a atividade 10.</p>			
9	Analizar/elaborar documentação	ÁREA TÉCNICA <i>(Ex. DTIC, COINFRA, DTER, etc.)</i>	Executa um ou mais da atividades abaixo: <ul style="list-style-type: none"> - Analisa documentação - Elaborar documentação em conjunto com a US ou individualmente - Prestar serviço de mentoria - Auxiliar US no planejamento da Contratação
10	Elaborar documentação do Pedido de Compras	UNIDADE SOLICITANTE	Elabora o pedido de compras no sistema GURI, anexando as diversas documentações previstas no Planejamento da Contratação, enviando pelo sistema GURI para o Autorizador da US.
11	Analizar pedido de compras	Autorizador da Unidade solicitante	Verificar as documentações, para tomar a decisão de autorizar ou não a contratação, ver a viabilidade da demanda como um todo
<p>Necessidade de devolução para ajustes/complementação de documentos, retorna à atividade 10. Se o pedido for aprovado, passa-se para a atividade 12. Se o pedido for reprovado, encerra-se o processo.</p>			
12	Registrar em planilha de Controle Interno	DCOMP	Recebe através do sistema GURI o Pedido de Compras e seus anexos. Registra o Pedido de Compras em Planilha de Controle interno

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

			onde posteriormente fará os registros do andamento deste pedido como Datas de Devolução, Retorno abertura de Processo, entre outros registros
13	Selecionar o pedido a ser analisado	DCOMP	A seleção se dá por data de envio pelo Autorizador da Unidade Solicitante
14	Analisa o Pedido de Compras	DCOMP	Analisa o Pedido de Compras e as Documentações em Anexo.
Necessidade de complementação, retornar à atividade 10. Não necessita de complementação/ajustes, passa-se para a atividade 15. Falta ou complementação insuficiente, encerra-se o processo.			
Etapa 3: Contratação			
15	Abrir Processo SEI	DCOMP	Abrir processo/SEI de compra - Início do Processo Administrativo de Contratação pelo SEI, com a inclusão das documentações no processo
16	Arquivar Pedidos de Compras.	DCOMP	Encerrar a parte da fase interna dos pedidos de Compras no sistema GURI. Arquiva o Pedido de Compras no Sistema GURI com o status de Conclusão Fase Interna na DCOMP.
17	Analisa contratação	Ordenador de despesa	Conferir processo, analisando documentações, para tomar a decisão de autorizar ou não a contratação.
Se o ordenador de despesa não autorizar a contratação, encerra-se o processo. Se necessitar de complementação, retorna à atividade 14. Se for autorizada sem			

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

necessidade de complementação, executar atividade 18.

18	Seguir modalidade definida no Planejamento da contratação	Ordenador de despesa - PROPLADI	Autorizar a Contratação e encaminhar para o setor responsável, de acordo com a modalidade de contratação correta.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Manual de compras e demais informações pertinentes:
<https://sites.unipampa.edu.br/propladi/coordenadoria-de-contratos-licitacoes-e-servicos/divisao-de-compras/>
- Plano de logística sustentável:
<https://sites.unipampa.edu.br/propladi/files/2025/02/calendario-de-compras-2025.pdf>
- Cartilha “Como Inserir Critérios de Sustentabilidade nas Contratações Públicas”
<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/cartasecartilhas/cartilha-como-inerir-criterios-de-sustentabilidade-nas-contratacoes-publicas.pdf>
- Guia Nacional de Contratações Sustentáveis CNS/AGU:
<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis-2024.pdf>
- Manual de Licitações e Contratos do TCU:
<https://licitacoesecontratos.tcu.gov.br/>
- Modelos da Lei 14.133/2021(AGU) - modelos referenciais de documentos como: Termo de Referência(TR), Contratos e editais referentes a diversos tipos de contratações:
<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos/14133>
- Informações gerais sobre contratações públicas:
<https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoesecontratos>

DIVISÃO DE ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC / SETOR DE GESTÃO DE INTEGRIDADE - SGI

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Paulo Fernando Marques Duarte Filho
E-mail	paulofilho@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	
Líder de Melhoria	Luis Agapito Alves de Leon
E-mail	luisleon@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	