



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Solicitação de itens
em Atas de Registro
de Preços

30/10/2023

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
ID: DIA_01_v01	
UNIDADE: Campus de Crateús	
NOME: Solicitação de itens em Ata de Registro de Preços	
OBJETIVO: Aquisição de itens por meio de Atas de Registro de preços vigentes da UFC	
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da Gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade. Eficiência da gestão de contratações	
CLIENTE (público-alvo): Setores do Campus de Crateús	
GERENTE: Diretor do Campus de Crateús	
DETALHES DO PROCESSO	
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei nº 14.133/2021, IN nº 40/2020	
DOCUMENTOS: Ofício (justificativa da demanda), Formulários PROPLAD, Boletim de alocação orçamentária, nota de empenho, planilha de controle.	
GATILHO (evento que inicia o processo): Demanda de Itens com ARP vigente	
SAÍDA (evento que encerra o processo): Confirmação de recebimento da nota de empenho pelo fornecedor.	
SISTEMAS: SEI	
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Taxa de sucesso de aquisição: nº de solicitações atendidas/nº de solicitações realizadas	
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:	
CONTROLE DE VERSÕES	
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: v01	
AUTOR(ES): Jefferson dos Santos Brito e Ana Carolina Murta Vilamaior	
DATA: 30/10/2023	

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

SOLICITAÇÃO DE ITENS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DA UFC			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INFORMAR a demanda	Setor demandante	Verificada a existência de ARP vigente para o(s) item(ns) demandado(s), o setor/servidor demandante informará, ao respectivo responsável pelo item, informa a demanda do setor via e-mail.
2	INICIAR processo	Setor ou responsável pelo item	<p>O responsável pelo(s) respectivo(s) itens instrui o processo no SEI do tipo: "Orçamento e finanças: consumo, permanente, serviço, anulação, registro de preço".</p> <p>Incluir ofício de solicitação e o Formulário PROPLAD 028 e solicita a assinatura da Direção em ambos.</p> <p>Itens e os respectivos setores/responsáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Itens de TIC - DTI - Materiais personalizados - Núcleo de comunicação; - Compras compartilhadas (EPs, vidrarias e reagentes) - téc. de laboratório (fiscais) - Recarga de gás de cozinha - DIA - Itens de combate a incêndio - Fiscais - Lâmpadas, refletores e sensores - Fiscais - Mobiliário e Ar condicionado - DIA
3	DAR ciência	Divisão de Infraestrutura e Administração (DIA)	A DIA dá ciência nos processos para acompanhamento/preenchimento da planilha de compras e elaboração de painéis no <i>power BI</i> e também para acompanhar o saldo de empenho e verificar a necessidade de inscrição em restos a pagar quando solicitado pela PROPLAD.

4	ENCAMINHAR processo	Setor ou responsável pelo item	O respectivo responsável encaminha o processo ao gestor do contrato.
5	CONSULTAR saldo	Gestor da ARP	Verificar o saldo da Unidade para o referido item na ARP correspondente. Caso haja saldo compatível na ARP para o item em questão, a solicitação é autorizada pelo gestor da ARP por meio do formulário proplad 116. Depois o processo é encaminhado à PROPLAD. No caso de saldo incompatível, o gestor informa à Unidade demandante da indisponibilidade de saldo do item solicitado.
6	AUTORIZAR a solicitação	Gestor da ARP	Por meio do formulário PROPLAD nº 116, o gestor da ARP autoriza a solicitação.
7	ANEXAR ao processo	Divisão de execução Orçamentária/ PROPLAD	Caso a emissão de nota de empenho não tenha sido autorizada, a DEO informa à Unidade demandante e o processo é encerrado. Caso a emissão seja autorizada, a DEO/Proplad anexa a nota de empenho ao respectivo processo no SEI e o processo é encaminhado à Coordenadoria de Administração e Patrimônio/proplad.
8	ENCAMINHAR nota de empenho	Coordenadoria de Administração e Patrimônio	É enviado e-mail, via SEI, ao fornecedor, com cópia para a Unidade demandante, para informá-lo sobre a emissão de empenho. O processo é encerrado quando o fornecedor responde o e-mail dando ciência do recebimento da nota de empenho e do prazo de entrega dos materiais que é de 30(trinta) dias, contados a partir do recebimento da nota de empenho

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
DIA	Divisão de Infraestrutura e Administração
UFC	Universidade Federal do Ceará

BI	Business Intelligence
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
IN	Instrução Normativa
ARP	Ata de Registro de Preço
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
DTI	Divisão de Tecnologia da Informação
DEO	Divisão de Execução Orçamentária
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
EPI	Equipamento de Proteção Individual