



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

**MANUAL DO PROCESSO**

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

**SUBPROCESSO: PLANEJAR COMPRAS COMUNS E  
ESPECÍFICAS ÀS UNIDADES**

## 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 à realização do planejamento de compras pela Diretoria de Logística (DLOG) da PROGEST.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **DPLAN:** Divisão de Planejamento de Compras
- **UG:** Unidade Gestora Demandante

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	ABRIR intenção de registro de preço (IRP)	Divisão de Planejamento de Compras (DPLAN-DLOG-PROGEST)	A DPLAN realiza o cadastro da intenção de registro de preço no SIPAC especificando o calendário para as unidades. Também ocorre o envio de memorandos para as gerências de compras sobre o calendário.
2	CONSOLIDAR as demandas das subunidades	Unidade Gestora Demandante (UG)	As Gerências de compras realizam a consolidação do quantitativo de itens solicitados pelas suas sub-unidades para registro no sistema.
3	REGISTRAR a demanda no sistema	Unidade Gestora Demandante (UG)	As gerências de compras deverão utilizar a funcionalidade Cadastrar Requisição em uma Intenção de Registro de Preços no SIPAC. Essa funcionalidade permite a solicitação de compra de materiais através do cadastro de uma requisição de material dirigido a instituição.
4	ELABORAR Termo de Referência	Divisão de Planejamento de Compras (DPLAN-DLOG-PROGEST)	A elaboração do Termo de Referência ocorre seguindo o checklist de informações definido pela Diretoria de Licitações e Contratos.

5	CADASTRAR processo de compras	Divisão de Planejamento de Compras (DPLAN-DLOG-PROGEST)	A DPLAN realiza o cadastro do processo de compra no SIPAC.
---	-------------------------------	---	--

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS