

## Descrição de Processo

**Setor:** Assessoria de Comunicação Social

**Processo:** ASCOM 04 - Contratação de fornecimento de material gráfico impresso

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Planejamento de contratação anual de impressão de peças gráficas

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

*Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo*

Setores acadêmicos e administrativos que demandam impressos, Departamento de Compras e Contratos (DCC), gráficas, programador visual

### 3. Quais as "entradas" do processo?

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações*

Contratos vigentes, relatórios de compras por contratos vigentes, levantamento dos pedidos de compra fora dos contratos, pedidos de compra dos setores, levantamento da previsão de consumo dos setores

### 4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

Com a identificação da necessidade de produção de itens não previstos nos contratos vigentes ou na proximidade do término de vigência de contrato

### 5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

*Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.*

Entrega do pedido de contratação e do termo de referência ao Departamento de Compras e Contratos ou do pedido de prorrogação ao gestor do contrato

### 6. Qual a "saída" do processo?

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão*

Pedido de contratação ou prorrogação de fornecimento de material gráfico impresso

### 7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

*Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:*

- Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- O que: Qual a atividade a ser realizada;

*Quando possível, considerar também:*

- Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

*Exemplos:*

- *O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);*
  - *O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).*
- 1) Programador visual identifica a necessidade de produção de itens não previstos nos contratos vigentes ou na proximidade do término de vigência de contrato;
  - 2) Programador visual solicita ao DCC relatório de compras, nos últimos 12 meses, de material gráfico impresso não previsto em contrato;
  - 3) DCC envia relatório de compras para programador visual;
  - 4) Programador visual solicita aos setores acadêmicos e administrativos que demandam impressos previsão de pedidos de compra para o período seguinte;
  - 5) Setores acadêmicos e administrativos que demandam impressos enviam previsão de pedidos de compra para o período seguinte para programador visual;
  - 6) Programador visual avalia relatórios de compras por contratos vigentes, de pedidos de compra já enviados pelos setores acadêmicos e administrativos que demandam impressos e não previstos em contrato e de novos pedidos de compra;
  - 7) Programador visual avalia as demandas dos setores acadêmicos e administrativos que demandam impressos em relação aos contratos vigentes;
    - a) Se não houver necessidade de modificação em contrato vigente, programador visual encaminha pedido de prorrogação do contrato vigente ao gestor do contrato;
    - b) Se houver necessidade de modificação dentro dos limites previstos na lei 8.666/90, programador visual encaminha pedido de ajuste do contrato à gestão do contrato;
    - c) Se a necessidade de modificação do contrato extrapolar os limites previstos na lei 8666/90, programador visual avalia a viabilidade de não prorrogação do contrato a fim de permitir nova contratação dos itens previstos no contrato vigente e o acréscimo de novas demandas;
      - i) Se a prorrogação do contrato, ainda que incompleto, for mais vantajosa que sua extinção, programador visual encaminha pedido de prorrogação do contrato vigente à gestão do contrato;
      - ii) Se não houver prejuízo significativo pelo término do contrato e a necessidade de modificação justificar novo processo licitatório, programador visual encaminha à gestão de contrato o pedido de não renovação;
        - (1) Programador visual elabora especificação dos materiais (características, prazo de entrega, quantidade prevista por ano, tiragem mínima por pedido);
        - (2) Programador visual solicita orçamento a, pelo menos, três gráficas;
        - (3) Gráficas enviam orçamentos;
        - (4) Programador visual organiza, quando couber, os itens em lotes a fim de equilibrar a simplificação da fiscalização dos contratos e o menor custo possível de contratação;
        - (5) Programador visual elabora os documentos previstos na IN 05/2017;
        - (6) Programador visual entrega os documentos previstos na IN 05/2017 ao Departamento de Compras e Contratos;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO  
NÚCLEO DE QUALIDADE INTERNA