



**MANUAL DE PROCEDIMENTO**

**MPR/SAF-030-R01**

---

**PLANEJAMENTO DE INVESTIMENTOS E NOVAS  
CONTRATAÇÕES**

---

10/2017

**REVISÕES**

<b>Revisão</b>	<b>Aprovação</b>	<b>Aprovado Por</b>	<b>Modificações da Última Versão</b>
R00	04/05/2017	SAF	Versão Original
R01	09/10/2017	SAF	1) Processo 'Executar Plano de Investimentos e Novas Contratações' modificado.

## ÍNDICE

- 1) Disposições Preliminares, pág. 5.
  - 1.1) Introdução, pág. 5.
  - 1.2) Revogação, pág. 5.
  - 1.3) Fundamentação, pág. 5.
  - 1.4) Executores dos Processos, pág. 7.
  - 1.5) Elaboração e Revisão, pág. 7.
  - 1.6) Organização do Documento, pág. 7.
- 2) Definições, pág. 9.
  - 2.1) Sigla, pág. 9.
- 3) Artefatos, Competências, Sistemas e Documentos Administrativos, pág. 10.
  - 3.1) Artefatos, pág. 10.
  - 3.2) Competências, pág. 10.
  - 3.3) Sistemas, pág. 11.
  - 3.4) Documentos e Processos Administrativos, pág. 11.
- 4) Procedimentos Referenciados, pág. 12.
- 5) Procedimentos, pág. 13.
  - 5.1) Elaborar Proposta de Plano de Investimentos e Novas Contratações, pág. 13.
  - 5.2) Executar Plano de Investimentos e Novas Contratações, pág. 16.
  - 5.3) Revisar Plano de Investimentos e Novas Contratações, pág. 20.
- 6) Disposições Finais, pág. 23.

## **PARTICIPAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS PROCESSOS**

### **GRUPOS ORGANIZACIONAIS**

#### **a) GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação**

- 1) Elaborar Proposta de Plano de Investimentos e Novas Contratações
- 2) Executar Plano de Investimentos e Novas Contratações
- 3) Revisar Plano de Investimentos e Novas Contratações

#### **b) GEST/SAF - Gerente**

- 1) Elaborar Proposta de Plano de Investimentos e Novas Contratações
- 2) Revisar Plano de Investimentos e Novas Contratações

#### **c) SAF - Analista de Especificação de Demanda de Contratação**

- 1) Executar Plano de Investimentos e Novas Contratações

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **1.1 INTRODUÇÃO**

O presente Manual trata dos procedimentos de rotina da Superintendência de Administração e Finanças – SAF relacionados à elaboração, execução e revisão do Plano de Investimentos e Novas Contratações, objetivando o planejamento das aquisições e contratações a serem realizadas pela Agência.

O MPR estabelece, no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças - SAF, os seguintes processos de trabalho:

- a) Elaborar Proposta de Plano de Investimentos e Novas Contratações.
- b) Executar Plano de Investimentos e Novas Contratações.
- c) Revisar Plano de Investimentos e Novas Contratações.

### **1.2 REVOGAÇÃO**

Item não aplicável.

### **1.3 FUNDAMENTAÇÃO**

Leis Orçamentárias (PPA, LDO e LOA) - Estabelecem o conjunto de metas e prioridades da Administração Pública Federal e orientam a elaboração dos orçamentos fiscal, da seguridade social e de investimentos das estatais;

Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006 - Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

Lei nº 11.488, de 15 de Junho de 2007 - Cria o Regime Especial de Incentivos para o Desenvolvimento da Infraestrutura - REIDI;

Lei nº 8.248, de 23 de Outubro de 1991 - Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências;

Lei nº 12.546, de 14 de Dezembro de 2011 - Dispõe sobre a redução do Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI) à indústria automotiva;

Decreto nº 7.174, de 12 de Maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União;

Decreto nº 5.450, de 31 de Maio de 2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

Decreto nº 8.538, de 6 de Outubro de 2015 - Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

Decreto nº 3.722, de 09 de Janeiro de 2001 - Regulamenta o art. 34 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

Decreto nº 7.983, de 8 de Abril de 2013 - Estabelece regras e critérios para elaboração do orçamento de referência de obras e serviços de engenharia, contratados e executados com recursos dos orçamentos da União, e dá outras providências;

Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Decreto nº 2.271, de 7 de Julho de 1997 - Dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 11 de Outubro de 2010 - Estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30 de Abril de 2008 - Dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 4, de 11 de Setembro de 2014 - Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 27 de Junho de 2014 - Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral;

Instrução Normativa nº 29, de 20 de Outubro de 2009 da ANAC - Fixa as alçadas decisórias e define as diretrizes para a descentralização de decisões relativas à aquisição, alienação e locação de bens e contratação de obras e serviços decorrentes de processo licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito da ANAC;

Portaria SLTI/MPOG nº 27, de 10 de Novembro de 2010 - Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos inscritos no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG, quando da utilização do SICAF, após sua reestruturação.

#### 1.4 EXECUTORES DOS PROCESSOS

Os procedimentos contidos neste documento aplicam-se aos servidores integrantes das seguintes áreas organizacionais:

<b>Grupo Organizacional</b>	<b>Descrição</b>
GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação	Servidor(es) da GEST/SAF responsável(eis) pela análise das demandas de contratação recebidas das unidades organizacionais da ANAC.
GEST/SAF - Gerente	Gerente de Gestão Estratégica de Recursos
SAF - Analista de Especificação de Demanda de Contratação	Servidor(es) da SAF responsável(eis) pela especificação das demandas de contratação com origem na própria Superintendência, por meio da elaboração de Termos de Referência.

#### 1.5 ELABORAÇÃO E REVISÃO

O processo que resulta na aprovação ou alteração deste MPR é de responsabilidade da Superintendência de Administração e Finanças - SAF. Em caso de sugestões de revisão, deve-se procurá-la para que sejam iniciadas as providências cabíveis.

Compete ao Superintendente de Administração e Finanças aprovar todas as revisões deste MPR.

#### 1.6 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O capítulo 2 apresenta as principais definições utilizadas no âmbito deste MPR, e deve ser visto integralmente antes da leitura de capítulos posteriores.

O capítulo 3 apresenta as competências, os artefatos e os sistemas envolvidos na execução dos processos deste manual, em ordem relativamente cronológica.

O capítulo 4 apresenta os processos de trabalho. Para encontrar um processo específico, deve-se procurar sua respectiva página no índice contido no início do documento. Os processos estão ordenados em etapas. Cada etapa é contida em uma tabela, que possui em si todas as informações necessárias para sua realização. São elas, respectivamente:

- a) o título da etapa;

- b) a descrição da forma de execução da etapa;
- c) as competências necessárias para a execução da etapa;
- d) os artefatos necessários para a execução da etapa;
- e) os sistemas necessários para a execução da etapa (incluindo, bases de dados em forma de arquivo, se existente);
- f) os documentos e processos administrativos que precisam ser elaborados durante a execução da etapa;
- g) instruções para as próximas etapas; e
- h) as áreas ou grupos organizacionais responsáveis por executar a etapa.

O capítulo 5 apresenta as disposições finais do documento, que trata das ações a serem realizadas em casos não previstos.

Por último, é importante comunicar que este documento foi gerado automaticamente. São recuperados dados sobre as etapas e sua sequência, as definições, os grupos, as áreas organizacionais, os artefatos, as competências, os sistemas, entre outros, para os processos de trabalho aqui apresentados, de forma que alguma mecanicidade na apresentação das informações pode ser percebida. O documento sempre apresenta as informações mais atualizadas de nomes e siglas de grupos, áreas, artefatos, termos, sistemas e suas definições, conforme informação disponível na base de dados, independente da data de assinatura do documento. Informações sobre etapas, seu detalhamento, a sequência entre etapas, responsáveis pelas etapas, artefatos, competências e sistemas associados a etapas, assim como seus nomes e os nomes de seus processos têm suas definições idênticas à da data de assinatura do documento.

## 2. DEFINIÇÕES

A tabela abaixo apresenta as definições necessárias para o entendimento deste Manual de Procedimento.

### 2.1 Sigla

<b>Definição</b>	<b>Significado</b>
AGU	Advocacia-Geral da União
ANAC	Agência Nacional de Aviação Civil
GEST	Gerência de Gestão Estratégica de Recursos
GTLC	Gerência Técnica de Licitações e Contratos
IN	Instrução Normativa
PB	Projeto Básico.
PINC	Plano de Investimentos e Novas Contratações.
PLOA	Projeto de Lei Orçamentária Anual.
SAF	Superintendência de Administração e Finanças
SRP	Sistema de Registro de Preços.
TR	Termo de Referência.

### 3. ARTEFATOS, COMPETÊNCIAS, SISTEMAS E DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Abaixo se encontram as listas dos artefatos, competências, sistemas e documentos administrativos que o executor necessita consultar, preencher, analisar ou elaborar para executar os processos deste MPR. As etapas descritas no capítulo seguinte indicam onde usar cada um deles.

As competências devem ser adquiridas por meio de capacitação ou outros instrumentos e os artefatos se encontram no módulo "Artefatos" do sistema GFT - Gerenciador de Fluxos de Trabalho.

#### 3.1 ARTEFATOS

Nome	Descrição
Memorando de Comunicação à Área Demandante - Não Priorização PINC	Modelo de memorando para comunicação à área demandante da aquisição ou contratação sobre a não priorização da solicitação no PINC do exercício corrente.
Memorando de Solicitação de Especificação de Demanda - Termo de Referência	Modelo de memorando para solicitação de especificação de demanda de aquisição ou contratação, por meio da elaboração de Termo de Referência pela área demandante.

#### 3.2 COMPETÊNCIAS

Para que os processos de trabalho contidos neste MPR possam ser realizados com qualidade e efetividade, é importante que as pessoas que venham a executá-los possuam um determinado conjunto de competências. No capítulo 5, as competências específicas que o executor de cada etapa de cada processo de trabalho deve possuir são apresentadas. A seguir, encontra-se uma lista geral das competências contidas em todos os processos de trabalho deste MPR e a indicação de qual área ou grupo organizacional as necessitam:

Competência	Áreas e Grupos
Decide pela assinatura de documento oficial.	GEST/SAF - Gerente
Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.	GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação
Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.	SAF - Analista de Especificação de Demanda de Contratação

Elabora o PINC, tempestivamente, de acordo com a capacidade de execução e o orçamento disponível.	GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação
Elabora Termo de Referência ou Projeto Básico para especificação da demanda de contratação, de acordo com os modelos adotados pela Administração Pública Federal.	SAF - Analista de Especificação de Demanda de Contratação
Executa o PINC, tempestivamente, de acordo com a priorização das demandas.	GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação
Revisa o PINC, tempestivamente, de acordo com a capacidade de execução e o orçamento disponível.	GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação

### 3.3 SISTEMAS

<b>Nome</b>	<b>Descrição</b>	<b>Acesso</b>
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.	<a href="https://sistemas.anac.gov.br/sei">https://sistemas.anac.gov.br/sei</a>

### 3.4 DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS NESTE MANUAL

Não há documentos ou processos administrativos a serem elaborados neste MPR.

## **4. PROCEDIMENTOS REFERENCIADOS**

Procedimentos referenciados são processos de trabalho publicados em outro MPR que têm relação com os processos de trabalho publicados por este manual. Este MPR não possui nenhum processo de trabalho referenciado.

## 5. PROCEDIMENTOS

Este capítulo apresenta todos os processos de trabalho deste MPR. Para encontrar um processo específico, utilize o índice nas páginas iniciais deste documento. Ao final de cada etapa encontram-se descritas as orientações necessárias à continuidade da execução do processo. O presente MPR também está disponível de forma mais conveniente em versão eletrônica, onde pode(m) ser obtido(s) o(s) artefato(s) e outras informações sobre o processo.

### 5.1 Elaborar Proposta de Plano de Investimentos e Novas Contratações

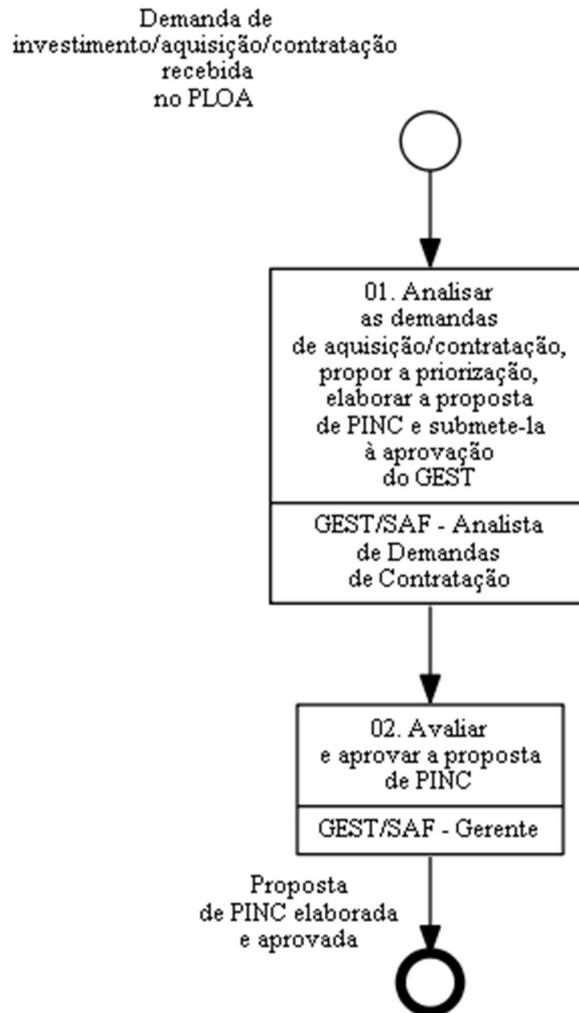
Trata dos procedimentos relativos à elaboração do Plano de Investimentos e Novas Contratações, objetivando o planejamento das aquisições e contratações a serem realizadas pela Agência, por meio da análise prévia das necessidades identificadas e da seleção de alternativas de contratação mais vantajosas para a Administração, com vistas à melhor utilização do erário (utilização adequada e tempestiva) e mitigação dos riscos inerentes ao negócio, em subordinação aos princípios administrativos.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Demanda de investimento/aquisição/contratação recebida no PLOA", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposta de PINC elaborada e aprovada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação, GEST/SAF - Gerente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Elabora o PINC, tempestivamente, de acordo com a capacidade de execução e o orçamento disponível.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Analisar as demandas de aquisição/contratação, propor a priorização, elaborar a proposta de PINC e submete-la à aprovação do GEST**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação.

DETALHAMENTO: O Analista de Demandas de Contratação deve analisar as demandas recebidas no sentido de avaliar sua pertinência, considerando os seguintes critérios:

- Demanda apropriada para o serviço público;
- Existência ou disponibilidade do objeto/serviço demandado na ANAC;
- Existência de processo de compra ou contratação em andamento;
- Demanda que requer despesa com Investimento ou nova contratação.

Para efeitos de elaboração do PINC, são consideradas as seguintes despesas:

- Investimentos: despesas com aquisição de instalações, equipamentos e material permanente. Não se enquadra no PINC as despesas com o planejamento e execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização das mesmas;
- Novas contratações: despesas com pagamento de serviço prestado por pessoa física sem vínculo empregatício ou jurídica independente da forma contratual, que não ocorreu nos anos anteriores.

Após a avaliação das demandas, deve-se elaborar a proposta de PINC, priorizando sua execução de acordo com os seguintes critérios:

- Importância da aquisição/contratação para execução dos serviços da ANAC;
- Complexidade da aquisição/contratação, considerando que demandas menos complexas tendem a finalizar mais rápido;
- Valor estimado da contratação, sendo que, em situações de restrição orçamentária, demandas com valores considerados baixos podem ser realizadas primeiro.

Por fim, o Analista de Demandas de Contratação deve submeter a proposta de PINC à aprovação do GEST.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora o PINC, tempestivamente, de acordo com a capacidade de execução e o orçamento disponível.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar e aprovar a proposta de PINC".

## **02. Avaliar e aprovar a proposta de PINC**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GEST/SAF - Gerente.

**DETALHAMENTO:** O GEST/SAF deve avaliar e aprovar a proposta do PINC.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## 5.2 Executar Plano de Investimentos e Novas Contratações

Trata dos procedimentos de execução do Plano de Investimento e Novas Contratações, por meio da elaboração de Proposta de Termo de Referência para viabilizar o processo licitatório.

O processo contém, ao todo, 4 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "PINC aprovado", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança algum de seus eventos de fim. Os eventos de fim descritos para esse processo são:

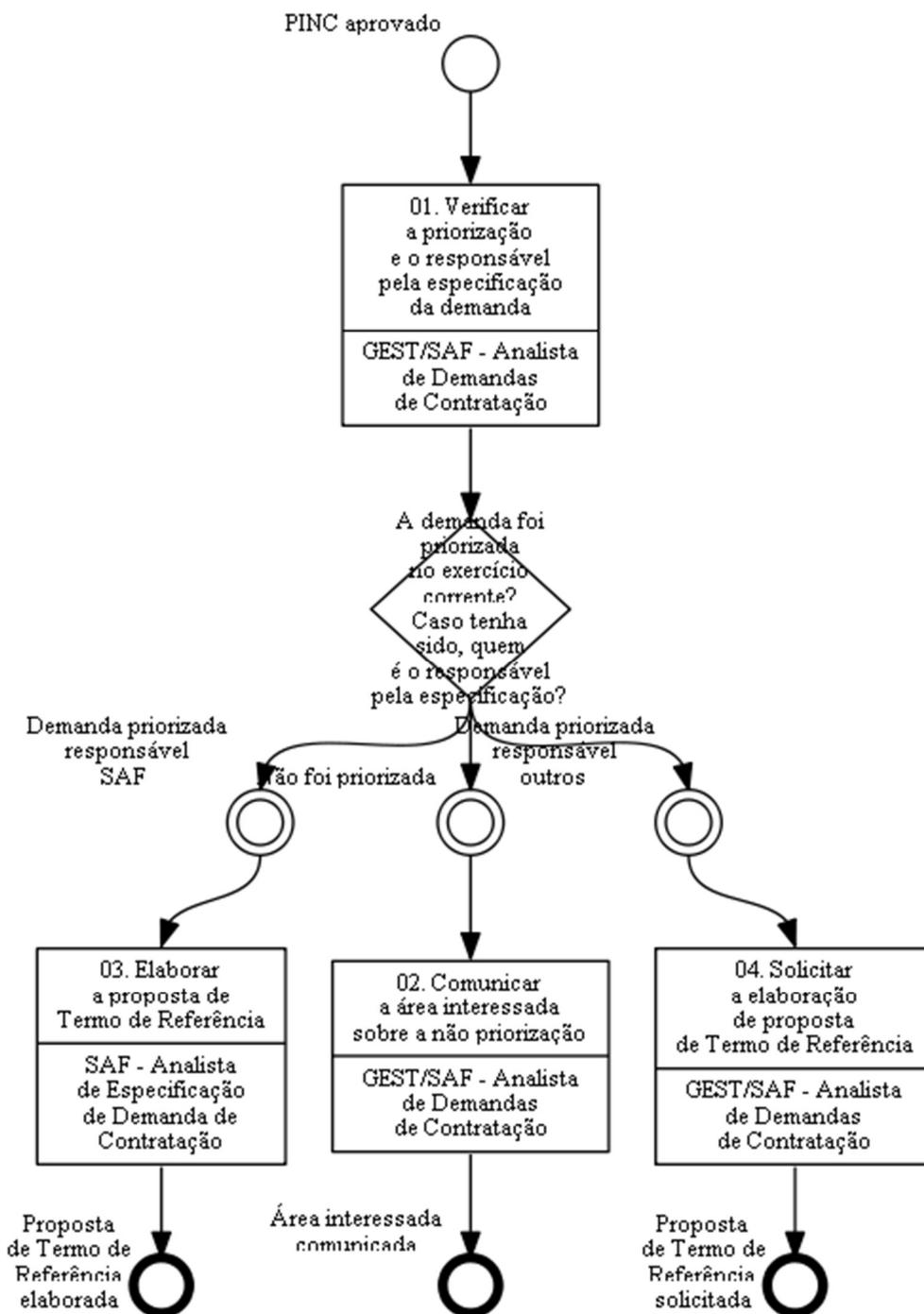
- a) Área interessada comunicada.
- b) Proposta de Termo de Referência elaborada.
- c) Proposta de Termo de Referência solicitada.

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação, SAF - Analista de Especificação de Demanda de Contratação.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações; (2) Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação; (3) Elabora Termo de Referência ou Projeto Básico para especificação da demanda de contratação, de acordo com os modelos adotados pela Administração Pública Federal; (4) Executa o PINC, tempestivamente, de acordo com a priorização das demandas.

Também será necessário o uso dos seguintes artefatos: "Memorando de Comunicação à Área Demandante - Não Priorização PINC", "Memorando de Solicitação de Especificação de Demanda - Termo de Referência".

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### 01. Verificar a priorização e o responsável pela especificação da demanda

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação.

DETALHAMENTO: O Analista de Demanda de Contratação deve verificar a priorização da demanda no PINC, para o exercício corrente, bem como a unidade responsável pela sua especificação por meio da elaboração de Termo de Referência.

**COMPETÊNCIAS:**

- Executa o PINC, tempestivamente, de acordo com a priorização das demandas.

**CONTINUIDADE:** caso a resposta para a pergunta "A demanda foi priorizada no exercício corrente? Caso tenha sido, quem é o responsável pela especificação?" seja "demanda priorizada responsável SAF", deve-se seguir para a etapa "03. Elaborar a proposta de Termo de Referência". Caso a resposta seja "não foi priorizada", deve-se seguir para a etapa "02. Comunicar a área interessada sobre a não priorização". Caso a resposta seja "demanda priorizada responsável outros", deve-se seguir para a etapa "04. Solicitar a elaboração de proposta de Termo de Referência".

**02. Comunicar a área interessada sobre a não priorização**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação.

**DETALHAMENTO:** Caso determinada demanda não seja priorizada no exercício corrente, o Analista de Demandas de Contratação deve comunicar a área interessada sobre a impossibilidade de atendimento, utilizando o artefato "Memorando de Comunicação à Área Demandante - Não priorização PINC", e informando em qual exercício futuro está previsto o atendimento.

O referido memorando deve ser assinado pelo GEST.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.

**ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE:** Memorando de Comunicação à Área Demandante - Não Priorização PINC.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

**03. Elaborar a proposta de Termo de Referência**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** SAF - Analista de Especificação de Demanda de Contratação.

**DETALHAMENTO:** Caso a demanda tenha origem na própria SAF ou seja do interesse comum de várias áreas, cabe ao Analista de Especificação de Demanda de Contratação elaborar o Termo de Referência, seguindo o modelo padrão da AGU, disponível no link: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/270265](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265).

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais, com clareza e objetividade, conforme orientações internas, norma culta e manuais oficiais de redação.  
- Elabora Termo de Referência ou Projeto Básico para especificação da demanda de contratação, de acordo com os modelos adotados pela Administração Pública Federal.

**SISTEMAS USADOS NESTA ATIVIDADE:** SEI.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

**04. Solicitar a elaboração de proposta de Termo de Referência**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação.

DETALHAMENTO: O Analista de Demandas de Contratação deve solicitar à área interessada a especificação da demanda, por meio de Memorando de Solicitação de Especificação de Demanda - Termo de Referência, de acordo com o modelo padrão de Termo de Referência da AGU, disponível no link: [http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id\\_conteudo/270265](http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/270265).

O referido memorando deve ser assinado pelo GEST.

**COMPETÊNCIAS:**

- Elabora documentos oficiais (ofícios, notas técnicas e pareceres), com eficiência, utilizando o sistema eletrônico de informações.

ARTEFATOS USADOS NESTA ATIVIDADE: Memorando de Solicitação de Especificação de Demanda - Termo de Referência.

CONTINUIDADE: esta etapa finaliza o procedimento.

### **5.3 Revisar Plano de Investimentos e Novas Contratações**

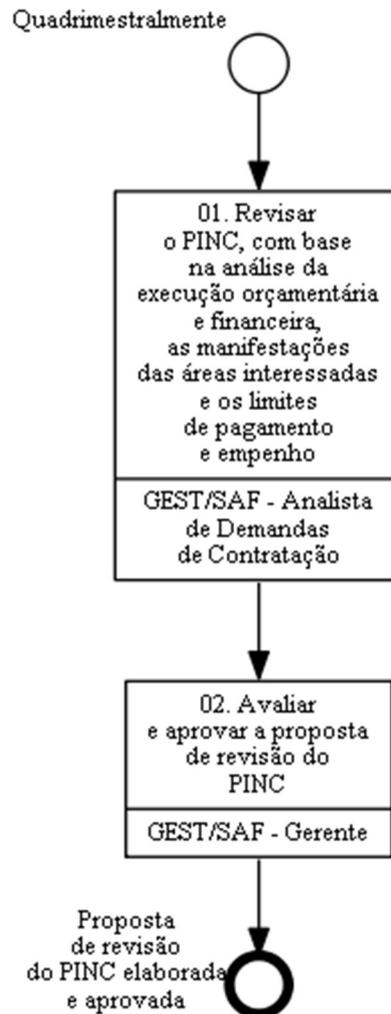
Trata dos procedimentos de revisão periódica do Plano de Investimentos e Novas Contratações, de acordo com a análise da capacidade de execução e do orçamento disponível.

O processo contém, ao todo, 2 etapas. A situação que inicia o processo, chamada de evento de início, foi descrita como: "Quadrimestralmente", portanto, este processo deve ser executado sempre que este evento acontecer. Da mesma forma, o processo é considerado concluído quando alcança seu evento de fim. O evento de fim descrito para esse processo é: "Proposta de revisão do PINC elaborada e aprovada".

Os grupos envolvidos na execução deste processo são: GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação, GEST/SAF - Gerente.

Para que este processo seja executado de forma apropriada, é necessário que o(s) executor(es) possua(m) as seguintes competências: (1) Decide pela assinatura de documento oficial; (2) Revisa o PINC, tempestivamente, de acordo com a capacidade de execução e o orçamento disponível.

Abaixo se encontra(m) a(s) etapa(s) a ser(em) realizada(s) na execução deste processo e o diagrama do fluxo.



### **01. Revisar o PINC, com base na análise da execução orçamentária e financeira, as manifestações das áreas interessadas e os limites de pagamento e empenho**

RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO: GEST/SAF - Analista de Demandas de Contratação.

DETALHAMENTO: O Analista de Demandas de Contratação deverá revisar o PINC a cada quadrimestre. Tal revisão deverá observar as informações pertinentes à execução orçamentária e financeira, bem como as solicitações enviadas pelas unidades demandantes após a elaboração do PINC.

Para tanto, devem ser observados os seguintes questionamentos:

- há nova demanda a ser incluída no PINC?
- há demanda prevista no PINC que foi cancelada?
- há demanda prevista no PINC que foi adquirida/contratada?

- há demanda prevista no PINC que será frustrada e deverá ser incluída no próximo exercício (seja por capacidade de execução, por adiamento, por atraso no envio da Proposta de Termo de Referência, ou por atraso no processo licitatório)?

Após, o PINC deve ser alterado e submetido à aprovação do Gerente.

**COMPETÊNCIAS:**

- Revisa o PINC, tempestivamente, de acordo com a capacidade de execução e o orçamento disponível.

**CONTINUIDADE:** deve-se seguir para a etapa "02. Avaliar e aprovar a proposta de revisão do PINC".

## **02. Avaliar e aprovar a proposta de revisão do PINC**

**RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO:** GEST/SAF - Gerente.

**DETALHAMENTO:** O GEST/SAF deve avaliar e aprovar a proposta de revisão do PINC.

**COMPETÊNCIAS:**

- Decide pela assinatura de documento oficial.

**CONTINUIDADE:** esta etapa finaliza o procedimento.

## **6. DISPOSIÇÕES FINAIS**

Em caso de identificação de erros e omissões neste manual pelo executor do processo, a SAF deve ser contatada. Cópias eletrônicas deste manual, do fluxo e dos artefatos usados podem ser encontradas em sistema.