

# AQU003 - Preenchimento de Intenção de Registro de Preço no CT

## I. Objetivo

---

As Intenções de Registro de Preço são consultas realizadas pela Pró-Reitoria de Administração ao longo do ano para levantar as necessidades dos Centros em relação aos itens que serão inseridos em processos licitatórios. Sem seu preenchimento a administração não saberá que o seu setor precisa dos referidos itens, e os quantitativos não serão enviados para compra. Com isso, a solicitação de intenção de registro de preço tem por objetivo levantar a necessidade total do Centro de Tecnologia, para enviá-la a Pró-Reitoria de Administração (PRA).

A PRA precisa dos quantitativos de todos os Centros, para informar a Comissão Permanente de Licitação (CPL) que é a unidade responsável pela condução dos processos licitatórios da UFPB.

## II. Público-alvo

---

Solicitantes que necessitem realizar a Intenção de Registro de preço com objetivo de acompanhar o andamento do que foi solicitado por meio de canais que serão disponibilizados pela direção de centro no âmbito do Centro de Tecnologia da UFPB de acordo com a legislação pertinente.

## III. Abrir solicitação

---

[Solicitar Intenção de Registro de Preço.](#)

## IV. Legislação

---

Não possui legislação. Os servidores docentes e técnico administrativos ativos do CT receberão um link via ofício circular onde terá acesso a um formulário para realizar o preenchimento de uma IRP.

## V. Documentação necessária para Solicitação de Intenção de Registro de Preço

---

Para realizar o preenchimento da IRP consulte o [Tutorial de Preenchimento da Solicitação de Intenção de Registro de Preço](#).

Ao receber o ofício circular preencha os campos: nome, e-mail, celular, quantidade e informe justificativa para receber determinado item. Insira o tipo e a quantidade do item de seu interesse e apresente uma breve justificativa do motivo de aquisição do item.

Após o preenchimento da IRP, é feito o levantamento e pode ser aberta uma licitação, pregão eletrônico ou concorrência para o item escolhido.

Clique para acessar o status do andamento da sua solicitação pelo [Portal do SIPAC](#).

Acesse o [Dashboard](#) para consultar os gastos de recursos aplicados a compra de itens do Centro de Tecnologia.

## VI. Descrição do Processo

---

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);
2. Responder o formulário da IRP;
3. Análise da solicitação:
  - Aprovada: O item solicitado foi homologado; formas de aquisição dos itens; itens adquiridos parcialmente; Cadastrar processo de solicitação no SIPAC; Itens adquiridos totalmente; Os itens adquiridos serão enviados para o almoxarifado setorial do Centro de Tecnologia; Os itens serão enviados aos departamentos solicitantes; Análise da distribuição dos itens pela chefia do departamento; O servidor receberá o andamento do status da solicitação via e-mail;
  - Recusada: O item solicitado não poderá ser adquirido; Consultar Nota de Rodapé (2); O pedido do item deverá ser realizado no próximo ciclo e não poderá ser adquirido;

\_\_\_\_\_ 

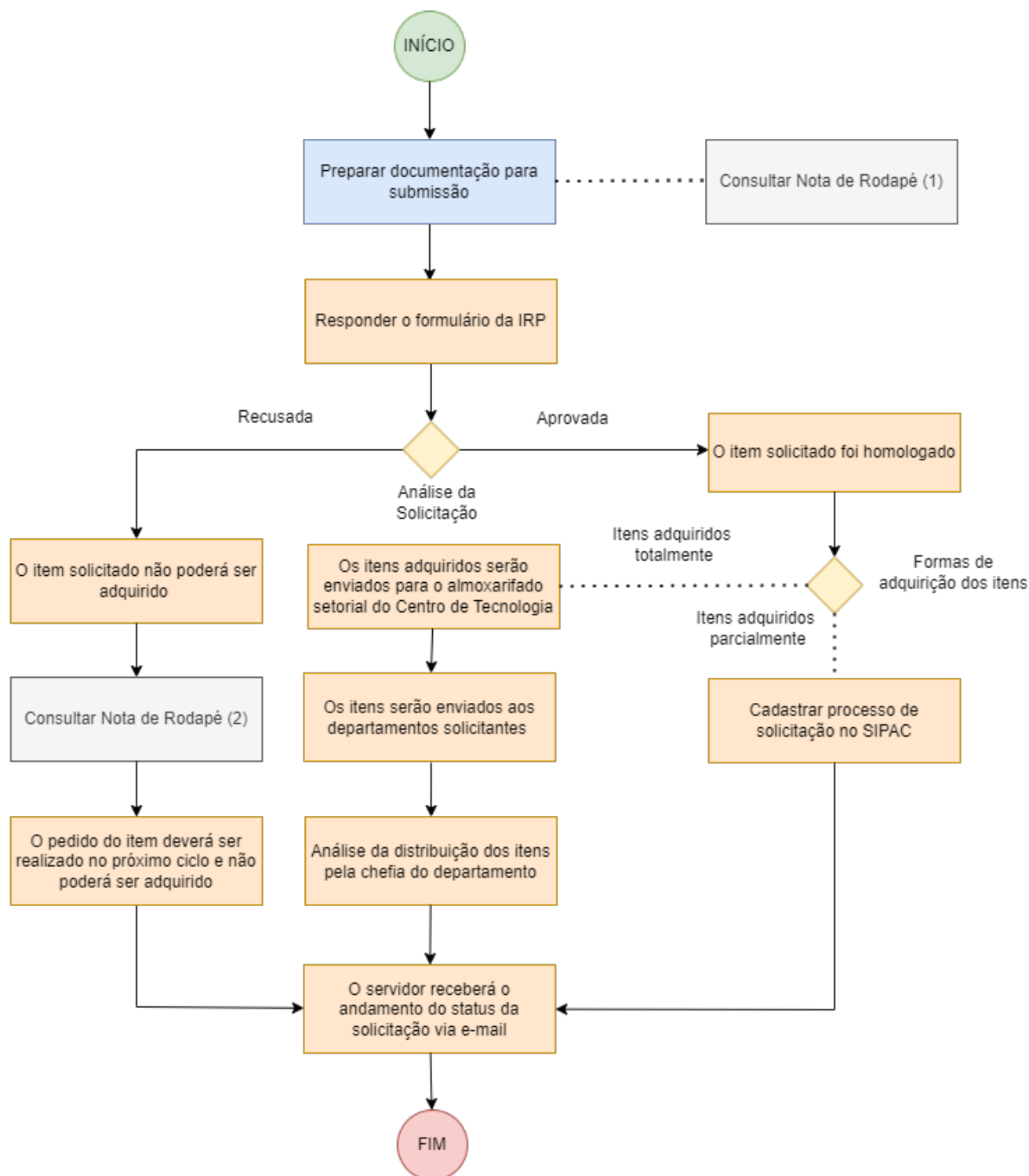
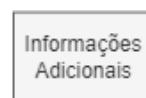
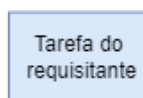
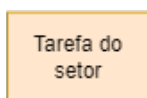
4. Fim.



## VII. Fluxograma

---

LEGENDAS:



## VIII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para solicitação de Intenção de Registro de preço, apresentada no "item V".

(2) O item solicitado não poderá ser adquirido podendo apresentar os seguintes motivos:

Item Deserto: Não há nenhum fornecedor que forneça o item;

Item fracassado: Os fornecedores não conseguiram atingir o preço de referência determinado pela administração portanto o item não será homologado;

Item Bloqueado: Apesar do item ter sido Homologado, o fornecedor teve algum impedimento posterior que ocasionou o bloqueio;

Item Homologado: O pregão do item ocorreu porém o Centro de Tecnologia não possui recurso disponível para efetuar a compra.

## IX. Expediente

<b>Elaborado por:</b>	Cecília Thays Monteiro de Freitas
<b>Data de Elaboração:</b>	17/08/2022
<b>Data da Revisão:</b>	28/11/2022
<b>Código do procedimento:</b>	AQU003
<b>Número da revisão:</b>	11
<b>Setor:</b>	Aquisições e Contratos (Assessoria de Planejamento do CT)
<b>Responsável:</b>	Jardel Oliveira Araújo
<b>Horário de funcionamento:</b>	08h:30min às 17h:30min
<b>Contato:</b>	jardel.oliveira@academico.ufpb.br
<b>Telefone:</b>	(83) 3216-7118

Revisão #30

Criado 13 setembro 2022 23:40:08 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas

Atualizado 17 dezembro 2022 18:43:12 por Cecilia Thays Monteiro de Freitas