Procedimentos de Aquisições e Contratos

- AQU002 - Solicitação de Abertura de Pregão
- AQU003 - Preenchimento de Intenção de Registro de Preço no CT

AQU002 - Solicitação de Abertura de Pregão

I. Objetivo

Descrever o processo de Solicitação de Abertura de Pregão para Aquisição de Materiais (bens) necessários às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão no âmbito do Centro de Tecnologia da UFPB.

II. Público-alvo

Solicitantes que necessitem realizar a abertura de pregão com objetivo de adquirir materiais (bens) necessários às atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão no âmbito do Centro de Tecnologia da UFPB de acordo com a legislação pertinente.

III. Abrir solicitação

Solicitar abertura de Pregão.

IV. Legislação

IN nº 58/2022-SEGES/ME - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP

IN nº 65/2021-SEGES/ME - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços

V. Documentação necessária para Solicitação de Abertura de Pregão

Caso o material a ser solicitado não estiver no período de sua aquisição, determinado pela Pró-Reitoria de Administração - PRA no Calendário de compras e contratações 2025, aguardar o ciclo que se encaixa na sua demanda.

Para identificação do grupo de material referente a sua demanda, observar o Esquema de Despesa.

Caso esteja no período determinado pelo Calendário de Compras e Contratações preparar documentação para submissão:

1 - Documento de Formalização da Demanda (doc)

2 - Estudo Técnico Preliminar (doc)

3 - Pesquisa de preços (anexar capturas de tela de 3 preços da internet, em documento único, assim como os 3 *links* das pesquisas)

OBS: Atualmente o sistema utilizado para a pesquisa de preços é a plataforma "Compras.gov" e o seu acesso é exclusivo para a equipe do setor de Aquisições e Contratos, porém solicitamos o envio de uma pesquisa de preços da internet (em 3 sites distintos), para fins de identificação do material solicitado, obtenção do preço de mercado e complementação da pesquisa de preços, caso a do sistema "Compras.gov" não seja suficiente.

VI. Descrição do Processo

1. Preparar documentação para submissão: Consultar Nota de Rodapé (1);

2. Realizar solicitação ao setor de Aquisições e Contratos | SOL001 - Solicitação de Atendimento Online ao site do Centro de Tecnologia;

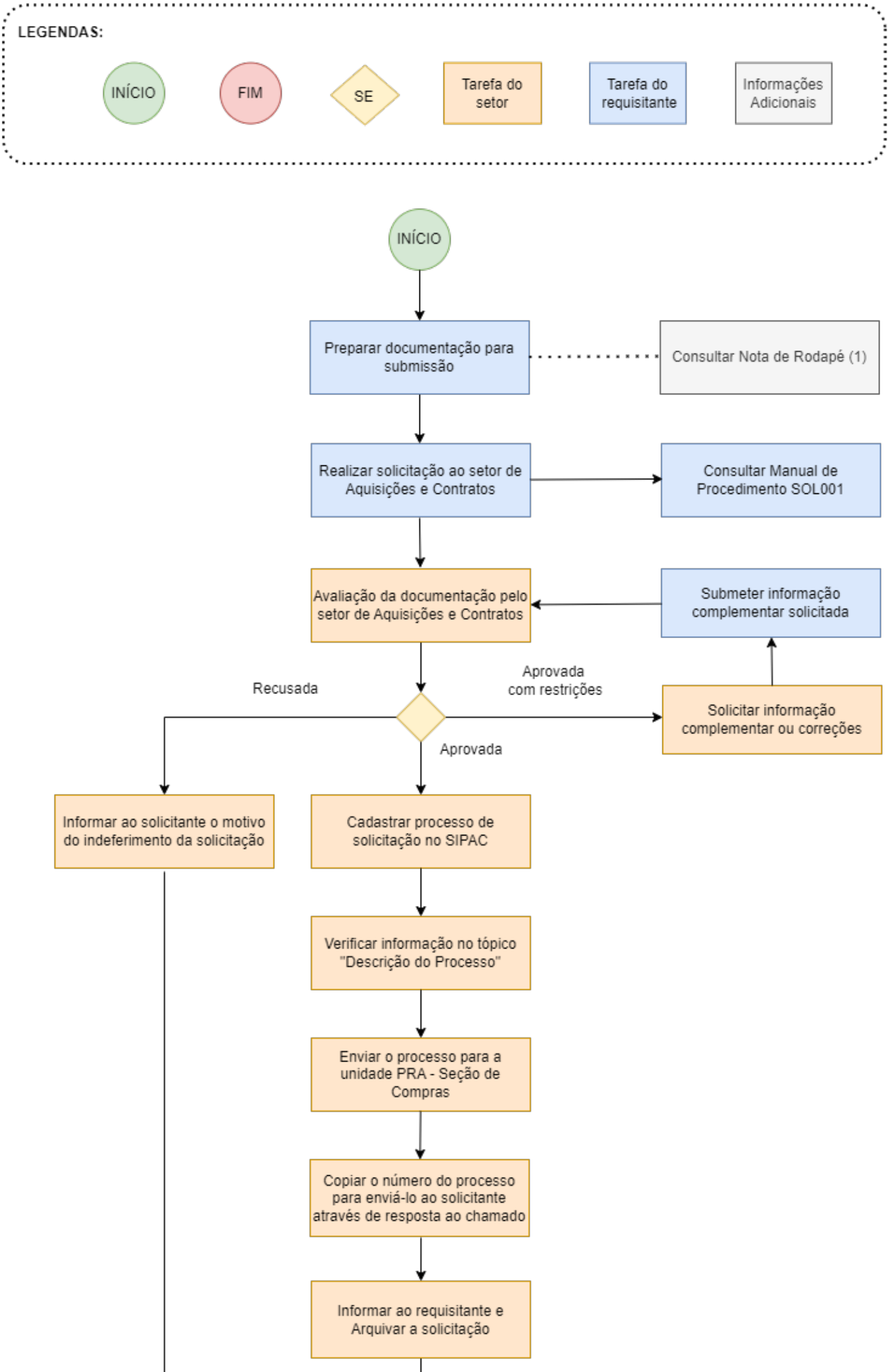
3. Avaliação da documentação pelo setor de Aquisições e Contratos;

4. Informar decisão ao solicitante;

- Aprovada: Cadastrar processo de solicitação no SIPAC; Verificar informação no tópico "Descrição do Processo"; Enviar o processo para unidade PRA - Seção de Compras e copiar o número do processo para enviá-lo ao solicitante através de resposta ao chamado; Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação;
- Recusada: Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação;
- Aprovada com restrições: Solicitar documentação complementar ou correções; Submeter documentação complementar solicitada;

5. Fim.

VII. Fluxograma


LEGENDAS:
INÍCIO
FIM
SE
Tarefa do setor
Tarefa do requisitante
Informações Adicionais
INÍCIO
Preparar documentação para submissão
Consultar Nota de Rodapé (1)
Realizar solicitação ao setor de Aquisições e Contratos
Consultar Manual de Procedimento SOL001
Avaliação da documentação pelo setor de Aquisições e Contratos
Submeter informação complementar solicitada
Recusada
Aprovada com restrições
Solicitar informação complementar ou correções
Aprovada
Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
Cadastrar processo de solicitação no SIPAC
Verificar informação no tópico "Descrição do Processo"
Enviar o processo para a unidade PRA - Seção de Compras
Copiar o número do processo para enviá-lo ao solicitante através de resposta ao chamado
Informar ao requisitante e Arquivar a solicitação

VIII. Nota de Rodapé

(1) O solicitante deve atentar-se a documentação necessária para Solicitação de Abertura de Pregão, apresentada no "item V".

IX. Expediente

Elaborado por:	Cecília Thays Monteiro de Freitas
Data de Elaboração:	17/08/2022
Data da Revisão:	20/11/2022
Código do procedimento:	AQU002
Número da revisão:	11
Setor:	Aquisições e Contratos (Assessoria de Planejamento do CT)
Responsável:	Jardel Oliveira Araújo
Horário de funcionamento:	08h:30min às 17h:30min
Contato:	jardel.oliveira@academico.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7118

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 adquirição 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;

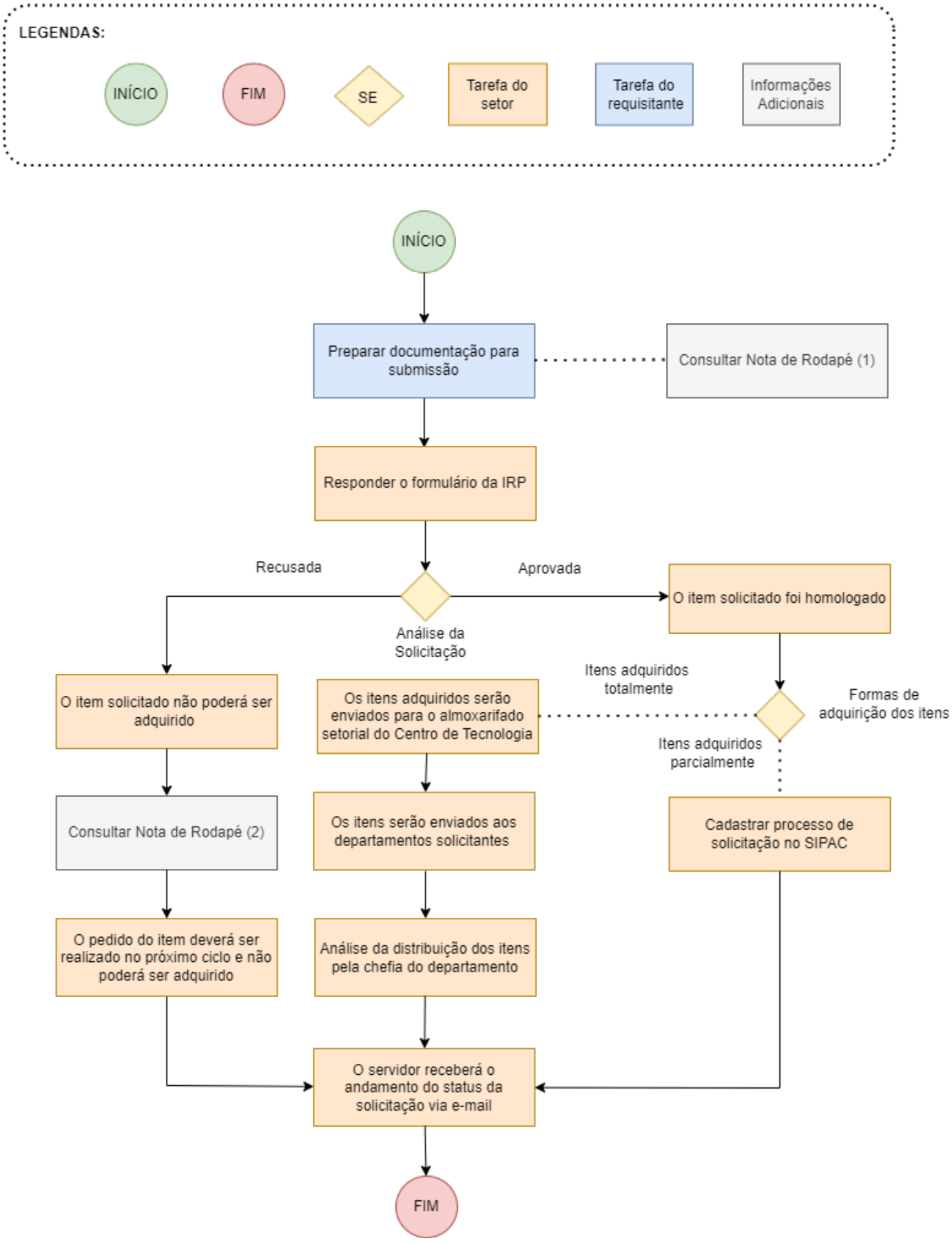
3. Análise da solicitação:

- Aprovada: O item solicitado foi homologado; formas de adquirição 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



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

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