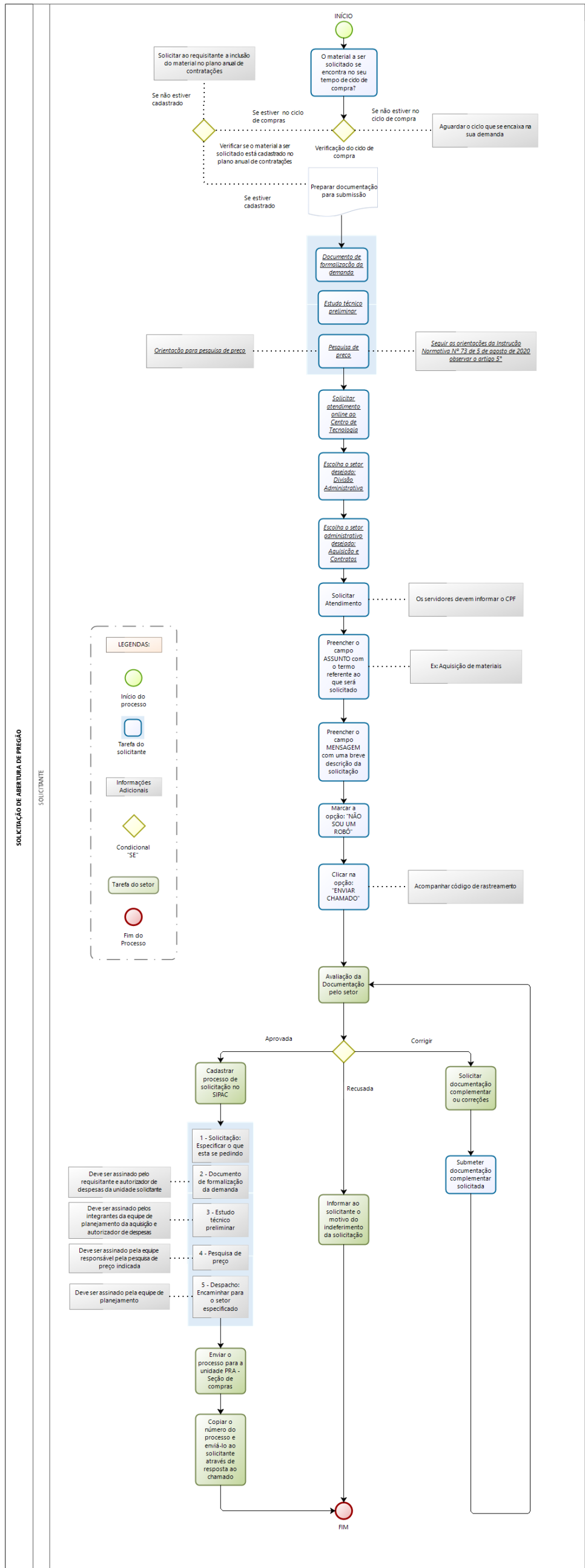


UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA CT – CENTRO DE TECNOLOGIA	
ELABORADO POR: CECÍLIA THAYS MONTEIRO DE FREITAS	DATA DA ELABORAÇÃO: 02/07/2021
NÚMERO DA REVISÃO: 0	DATA DA REVISÃO: 14/07/2021
SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PREGÃO	
SETOR/ÁREA: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS	PADRÃO: Aqu001r01

I. Fluxo do Processo



II. Legislação

Deve ser incluído o planejamento da necessidade no [PAC \(Plano anual de contratações\)](#) e as pesquisas de preço devem ser realizadas no site: <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/analise-materiais> seguindo instruções da Legislação pertinente da pesquisa de preço: [IN nº 73 de 5 de agosto de 2020](#), observar o artigo 5º e a [orientação da pesquisa de preço](#).

III. Propósito

O objetivo do fluxograma é descrever o processo de abertura de pregão para aquisição de materiais com o objetivo de facilitar a visualização das etapas complementares do processo e disponibilizar no site do Centro de Tecnologia da Universidade Federal da Paraíba: <http://www.ct.ufpb.br/>.

IV. Público-alvo

O público-alvo são os solicitantes que necessitem realizar a abertura de pregão com o objetivo de solicitar materiais antecipados de acordo com a legislação pertinente para execução de atividades extraclases, complementares dentre outras.

Página complementar:

<http://www.ct.ufpb.br/ct/contents/paginas/atendimento-ct/divisao-administrativa>

V. Documentação Necessária modelos disponíveis:

- Ciclo de compras 2021 – [Modelo I](#)
- Documento de formalização da demanda – [Modelo II](#)
- Estudo técnico preliminar – [Modelo III](#)
- Plano de compras – [Modelo IV](#)
- Modelo de Pesquisa de Preço – [Modelo V](#)

VI. Responsabilidades e Autoridade

As funções são definidas da seguinte forma:

1 – Solicitante: Responsável por fornecer a documentação necessária e acompanhar processo.

2 – Fluxograma: Responsável por orientar os solicitantes sobre o processo de abertura de pregão onde devem anexar formulários e documentos e acompanhar resultado do processo pelo site: <https://atendimento.ct.ufpb.br/ticket.php>

VII. Descrição do Processo

Legendas de cores	
Documentações	
Tarefa do Solicitante	
Informações complementares	
Tarefa do Setor	

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PREGÃO		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	O material a ser solicitado se encontra no seu tempo de ciclo de compra	
	Verificação do ciclo de compra	Se não estiver no ciclo de compra: Aguardar o ciclo que se encaixa na sua demanda Se estiver no ciclo de compra: Verificar se o material a ser solicitado está cadastrado no plano anual de contratações Se não estiver cadastrado: Solicitar ao requisitante a inclusão do material no plano anual de contratações Se estiver cadastrado: Preparar documentação para submissão
	Preparar documentação para submissão	
	Preencher documento de formalização da demanda	
	Preencher o estudo técnico preliminar	
	Realizar pesquisa de preço	Seguir as orientações da Instrução Normativa N°73 de 5 de agosto de 2020 Seguir orientação para pesquisa de preço
	Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia	
	Escolha o setor administrativo desejado	Divisão Administrativa
	Escolha o setor administrativo desejado	Aquisição e contratos
Solicitar atendimento	Os servidores devem informar CPF	

Preencher o campo ASSUNTO com o termo referente ao que será solicitado	Ex: Aquisição de materiais
Preencher o campo MENSAGEM com uma breve descrição da solicitação	
Marcar a opção "Não sou um robô"	
Clicar na opção "Enviar chamado"	Acompanhar código de rastreamento
Avaliação da documentação pelo setor	
Aprovada	<p>Cadastrar processo de solicitação no SIPAC:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitação: Especificar o que está se pedindo 2- Documento de formalização da demanda (Deve ser assinado pelo requisitante e autorizador de despesas da unidade solicitante) 3- Estudo técnico preliminar (Deve ser assinado pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e autorizador de despesas) 4- Pesquisa de Preço: (Deve ser assinado pela equipe responsável pela pesquisa de preço indicada) 5- Despacho: Encaminhar para o setor especificado (Deve ser assinado pela equipe de planejamento) <p>Enviar o processo para a unidade PRA – Seção de Compras</p> <p>Copiar o número do processo e enviá-lo ao solicitante através de resposta ao chamado</p>
Recusada	Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
Retornar	Solicitar documentação complementar ou correções
Submeter documentação complementar solicitada	
Avaliação da documentação pelo setor	
FIM	