



## II. 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/>.

## III. 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 extraclasse, complementares dentre outras.

## IV. 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](#).

## V. Documentação Necessária

### Modelos disponíveis:

- Ciclo de compras 2022 – [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](#)

### Página Complementar:

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

## VI. Responsabilidades e Autoridades:

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	
Documentação	
Início do processo	
Tarefa do Solicitante	
Documentos a enviar pelo usuário	
Informações Adicionais	
Condicional "SE"	
Tarefa do Setor de Aquisições e Contratos	
Fim do Processo	

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PREGÃO		
	ETAPAS	EXECUÇÃO
RESPONSÁVEL: SOLICITANTE	INÍCIO	
	Realizar solicitação ao setor de Aquisições e Contratos	
	O material a ser solicitado se encontra no seu tempo de ciclo de compra?	
	Verificação do ciclo de compra	<p>Se não estiver no ciclo de compra:</p> <p style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; text-align: center;">Aguardar o ciclo que se encaixa na sua demanda</p> <p>Se estiver no ciclo de compra:</p> <p>Verificar se o material a ser solicitado está cadastrado no plano anual de contratações</p> <p>Se não estiver cadastrado:</p> <p style="background-color: #d9ead3; padding: 5px; text-align: center;">Solicitar ao requisitante a inclusão do material no plano anual de contratações</p> <p>Se estiver cadastrado:</p> <p>Preparar documentação para submissão</p> <p>1 – <a href="#">Documento de formalização da demanda</a></p> <p>2- <a href="#">Estudo técnico preliminar</a></p> <p>3- <a href="#">Pesquisa de Preço</a></p> <p><b>Obs 1:</b> <a href="#">Verificar a orientação para pesquisa de preço</a></p> <p><b>Obs 2:</b> <a href="#">Sequir as orientações da Instrução Normativa N°73 de 5 de agosto de 2020, observar o artigo 5°.</a></p>
	<a href="#">Solicitar Atendimento Online ao centro de tecnologia</a>	
	Escolha o setor desejado	<a href="#">Divisão Administrativa</a>
	Escolha o setor administrativo desejado	

	<a href="#">Aquisições e Contratos</a>
<a href="#">Solicitar atendimento à aquisição e contratos</a>	
Preencha as informações solicitadas	Apenas servidores:  Informar CPF
Selecione o setor de origem	Setor solicitante
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 de Aquisições e Contratos	
Aprovada	<p>Cadastrar processo de solicitação no SIPAC:</p> <p>1- Solicitação: Especificar o que está se pedindo</p> <p>2- Documento de formalização da demanda (Deve ser assinado pelo requisitante e autorizador de despesas da unidade solicitante)</p> <p>3- Estudo técnico preliminar (Deve ser assinado pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e autorizador de despesas)</p> <p>4- Pesquisa de Preço: (Deve ser assinado pela equipe responsável pela pesquisa de preço indicada)</p> <p>5- Despacho: Encaminhar para o setor especificado (Deve ser assinado pela equipe de planejamento)</p> <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> <p>Realizar acompanhamento do status do serviço</p> <p style="text-align: center;">Análise da solicitação</p> <p style="text-align: center;">Solicitação não efetuada:</p> <p>Realizar acompanhamento do status do serviço</p>

	Solicitação efetuada:
	Realizar pesquisa de satisfação junto ao requerente
	Solicitação não efetuada adequadamente:
	Solicitar correções das inadequações
	Realizar acompanhamento do status do serviço
	Solicitação efetuada adequadamente:
Arquivar solicitação e informar ao requisitante	
Recusada	Informar ao solicitante o motivo do indeferimento da solicitação
Corrigir	Solicitar documentação complementar ou correções
Submeter documentação complementar solicitada	
Avaliação da documentação pelo setor de Aquisições e Contratos	
FIM	