	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Planejamento da aquisição de materiais por pregão		
<b>Identificação:</b> PRA/DM/12	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 10

## 1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas da fase preparatória do processo de aquisição de materiais, de consumo ou permanente, por meio de pregão eletrônico no âmbito da UFPB.

## 2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

## 3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

**ARP – Ata de Registro de Preços.** Documento vinculativo e obrigacional, que gera expectativa de contratação, onde se registram os preços, fornecedores, condições de fornecimento e órgãos participantes, se for o caso, atendendo às disposições do edital e das propostas vencedoras da licitação. O prazo de validade de uma ARP não poderá ser superior a 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura.

**DFD – Documento de Formalização da Demanda.** Documento inicial para dar início a um processo de aquisição de produtos ou serviços, em que a unidade requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação.

**DM – Divisão de Material/PRA.**

**ETP – Estudo Técnico Preliminar.** Documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados, caso se conclua pela viabilidade da contratação.

**IRP – Intenção de Registro de Preços.**

**IRP interna** – Procedimento que permite a UFPB tornar públicas suas intenções de realizar uma licitação para Registro de Preço - SRP, possibilitando a participação das unidades vinculadas à UASG 153065 que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto. Os itens registrados nas IRPs farão parte do processo de pregão nos quantitativos informados pelas unidades participantes.

**IRP externa** – Procedimento que permite a Administração tornar públicas suas

intenções de realizar uma licitação para Registro de Preço - SRP, possibilitando a participação de outros órgãos ou entidades governamentais (UASGs) que tenham interesse em adquirir o mesmo objeto.

**PCA – Plano de Contratações Anual.** Documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente ao de sua elaboração.

**PGC - Planejamento e Gerenciamento das Contratações.** Ferramenta informatizada integrante da plataforma do Siasg, disponibilizada pelo Ministério da Economia, para elaboração e acompanhamento do PCA pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

**PRA – Pró-Reitoria de Administração.**

**Seção de Compras/DM/PRA –** Setor da UFPB responsável pelo planejamento e elaboração dos procedimentos iniciais de formação dos processos de pregão eletrônico para aquisição de bens comuns, demandados pelas unidades requisitantes vinculadas à UASG 153065, exceto os de competência das Superintendências.

**SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.** Sistema instituído pelo art. 7º, do Decreto nº1. 094, de 23 de março de 1994. É o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

**SIPAC –** Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

**SRP – Sistema de Registro de Preços.** Conjunto de procedimentos para realização, mediante licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras. Ao final da SRP, é celebrada uma ARP entre a Administração Pública e o(s) fornecedor(es).

**TR – Termo de Referência.** Documento necessário para a contratação de bens e serviços.

**UASG –** Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

**Unidade Solicitante/ Demandante/ Requisitante –** Unidade da UFPB responsável por identificar a necessidade de contratação de bens, serviços e obras e requerê-la, sendo responsável pelo acompanhamento da execução do objeto.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- [Lei nº 14.133/21](#) - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- [Decreto nº 7.892/13](#) - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.
- [Decreto nº 10.947/22](#) - Dispõe sobre o plano de contratações anual e institui o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

- [Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#) - Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Instrução Normativa nº 40, de 22 de maio de 2020](#) - Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 5ª edição JUL/2022.](#)
- [Manuais do Portal de Compras do Governo Federal.](#)
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo.](#)
- Manual SIPAC – [Módulo Compras.](#)

## 5. INFORMAÇÕES GERAIS

- As solicitações para compra de materiais devem ser feitas pelos(as) requisitantes de cada Unidade (lista de requisitantes de material de cada unidade da UFPB disponível [AQUI](#)).
- A unidade demandante deve, antes de iniciar um processo de aquisição, verificar o quantitativo existente em estoque no Almoxarifado, a [lista de itens dos pregões de iniciativa da PRA](#) e se existe Ata de Registro de Preços (ARP) vigente na UFPB que atenda à sua necessidade. A consulta às ARP's vigentes na UFPB pode ser realizadas por meio do [Portal de Compras](#) do Governo Federal, diretamente no [SIPAC](#) ou no [sítio da PRA](#).
- No intuito de promover a melhor execução orçamentária e financeira de todas as unidades vinculadas à UASG 153065 (UFPB), a PRA lança, anualmente, o calendário com os ciclos de compras e de contratações. Dessa forma, os processos devem ser encaminhados de acordo com o [Calendário de Compras e Contratações](#) da UFPB.
- A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133/21, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

### 5.1 Dos documentos necessários

- A unidade interessada em solicitar a compra de um material por meio de pregão deverá encaminhar um processo administrativo via SIPAC para a Seção de Compras (11.00.47), contendo a seguinte documentação, em formato digital:
  - a) Documento de Formalização da Demanda (conforme [modelo](#)), assinado eletronicamente no SIPAC, pelo solicitante e pelo autorizador de despesas da unidade;
  - b) Estudo Técnico Preliminar, nos termos da IN 40/2020 (conforme [modelo](#)), assinado eletronicamente no SIPAC, pelos integrantes da equipe de planejamento da aquisição e pelo autorizador de despesas da unidade.;
  - c) Comprovantes da pesquisa de preços - no mínimo três e realizada conforme a [Instrução Normativa SEGES /ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#).
  - d) Comprovante de lançamento do(s) material(is) no sistema de PGC que comprove que o objeto da contratação está contemplado no PCA do ano em exercício; e
  - e) Demais documentos que deem suporte a compra, como, por exemplo, tabela com o histórico de consumo.
- Atentar para que os documentos sejam nato-digitais e para as assinaturas sejam eletrônicas. Dessa forma, não há necessidade de impressão dos documentos para assinatura física.
- A ausência de alguma das documentações citadas acima acarretará na devolução do processo ao setor demandante para que ele seja devidamente instruído. Nenhuma compra será inicializada por meio de solicitações via e-mail ou telefone.

## 6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

### Passo a Passo do Processo: Planejamento da aquisição de materiais por pregão.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	Após identificar a necessidade/demanda, <b>cadastrar, dentro do período do calendário de compras, processo eletrônico no SIPAC</b> (Tipo: solicitação; Assunto: 031.12 ou 031.11), contendo toda a documentação listada nas informações gerais deste documento. <b>Enviar processo para a Seção de Compras (11.00.47).</b>
2	Seção de Compras	Receber processo.

		<p><b>Analisar a solicitação (natureza do pedido e do material) e a instrução processual.</b></p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, na natureza do pedido ou do material solicitado (quantitativa e qualitativa), o processo é devolvido à unidade requisitante para correção/complementação.</p> <p>Caso o pedido esteja fora do calendário de compras, o processo é devolvido à unidade requisitante para ciência e arquivamento.</p>
3	Seção de Compras	Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, <b>elaborar planilha de preços.</b>
4	Seção de Compras	<p>Verificar se os materiais solicitados estão cadastrados no catálogo do SIPAC.</p> <p>Caso existam materiais solicitados sem cadastro, <b>realizar o cadastro dos itens no SIPAC.</b></p> <p>Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Catálogo de Materiais</i> → <i>Material</i> → <i>Cadastrar.</i></p> <p>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>.</p>
5	Seção de Compras	<b>Consolidar as demandas recebidas (processos acessórios) que tenham o mesmo elemento de despesa</b> (grupo de material).
6	Seção de Compras	<p><b>Cadastrar a IRP interna no SIPAC.</b></p> <p>Caminho: <i>Módulos</i> → <i>Compras</i> → <i>Processo de Compra/Licitação</i> → <i>Intenção de Registro de Preços</i> → <i>Cadastrar</i></p>
7	PRA	<p><b>Divulgar a IRP interna</b> para todas as unidades vinculadas à UASG 153065, por meio de ofício circular.</p> <p><i>*O Ofício deve conter informações sobre o objeto e os prazos da IRP, assim como instruções quanto ao procedimento para intencionar. Como anexos ao Ofício, são publicadas orientações para elaboração de justificativa e uma planilha com detalhes sobre os itens que fazem parte da IRP</i></p>
8	Seção de Compras	<b>Aguardar o prazo</b> dado no ofício circular para inclusão (cadastro e envio da requisição) de manifestações na IRP interna.
9		<b>Subprocesso: Participação em IRP interna.</b>
9.1	Requisitante das unidades vinculadas a UASG 153065	<p><b>Cadastrar requisição no SIPAC para solicitar participação em uma IRP.</b></p> <p>Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Portal Administrativo</i> → <i>Requisições</i> → <i>Material/Serviço</i> → <i>Solicitar em uma Intenção</i> → <i>Cadastrar Requisição.</i></p> <p>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>.</p>

		<i>*Os itens registrados em uma requisição IRP não gerarão a emissão de empenho. Sua finalidade é informar a quantidade necessária dos itens para realização de pregões.</i>
9.2	Requisitante das unidades vinculadas a UASG 153065	<b>Enviar requisição.</b> <i>*Mesmo que, ao enviar a requisição, apareça a mensagem “Operação realizada com sucesso”, deve-se observar o campo do status, pois a requisição ficará “pendente autorização chefia”, e ela somente fará parte da IRP, quando houver essa autorização, e ela passar para o status de “Enviada”.</i>
9.3	Requisitante das unidades vinculadas a UASG 153065	<b>Em paralelo, encaminhar justificativa para a compra do material e relatório de inserção dos itens no PCA do exercício vigente</b> , por meio de <b>Ofício Eletrônico</b> , via SIPAC, para a <b>Seção de Compras</b> (11.00.47). <i>*Caso os itens incluídos na IRP não estejam no PCA, a inclusão deverá ser realizada e justificada no sistema PGC e os números dos itens deverão ser informados na justificativa da IRP.</i>
9.4	Seção de Compras	<b>Receber as demandas internas das unidades</b> , verificando se as mesmas estão dentro do prazo definido no ofício circular e se possuem justificativa enviada. Caso a requisição seja enviada fora do prazo ou não possua justificativa, recusar a demanda.
9.5	Seção de Compras	Caso a requisição esteja dentro do prazo e possua justificativa, <b>analisar a demanda</b> , verificando se a justificativa está coerente, se os itens constam no PCA e se o quantitativo solicitado na requisição não é exorbitante ou inexequível. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, a requisição é devolvida a unidade para ajustes.
9.6	Seção de Compras	Concluída a análise da demanda, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, <b>consolidar as demandas</b> .
10	Seção de Compras	<b>Encerrar a IRP no SIPAC.</b> Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Compras → Intenção de Registro de Preços → Alterar → Continuar → Não Público → Confirmar Intenção.</i>
11	Seção de Compras	<b>Emitir Relatório da IRP no SIPAC.</b> Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Compras → Intenção de Registro de Preços → Alterar → Continuar → Ctrl + P.</i>
12	Seção de Compras	<b>Retirar as requisições da Seção de Compras da IRP.</b> Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Compras → Intenção de Registro de Preços → Alterar → Continuar → Seleciona as requisições da Seção de Compras → Remover Itens Selecionados da Intenção → Confirmar Intenção.</i>
13	Seção de Compras	<b>Cadastrar o processo de compra/licitação no SIPAC</b> (Se houver lote, é preciso cadastrá-lo). Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Compras → Processo de</i>

		<p><i>Compra/Licitação → Cadastrar Processo de Compra/Licitação (Perfil Gestor Compras).</i></p> <p>*Consulte o manual do passo a passo no SIPAC <a href="#">AQUI</a>.</p>
14	Seção de Compras	<b>Solicitar à Divisão de Material, por e-mail, elaboração da Portaria da Equipe de Apoio do Pregão.</b>
15	Divisão de Material	<p>Receber e-mail.</p> <p><b>Solicitar à PRA, por e-mail, elaboração da Portaria da Equipe de Apoio do Pregão.</b></p>
16	PRA	<b>Emitir Portaria da Equipe de Apoio do Pregão.</b>
17	Seção de Compras	<b>Criar Planilha de Preços do Pregão</b> , ordenar os itens conforme o “Relatório dos Materiais com Preços Estimados”, adicionar o quantitativo das IRPs, o valor total final e conferir se ele está igual ao do Relatório.
18	Seção de Compras	Caso o valor total do item ultrapasse R\$ 80.000,00, <b>cadastrar cota reservada de até 25%, no SIPAC</b> , para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.
19	Seção de Compras	<p><b>Cadastrar ETP no sistema SIASGNet/ Módulo ETP Digital.</b></p> <p>*Passo a passo do sistema <a href="#">AQUI</a>.</p>
20	Seção de Compras	<b>Elaborar minuta do Termo de Referência</b> e, caso seja necessário, <b>minuta do contrato</b> , ambos conforme <a href="#">minuta padrão da AGU</a> .
21	Seção de Compras	<b>Preencher documento Aprovação do Termo de Referência e ETP Digital</b> (salvar em pdf e em .doc).
22	Seção de Compras	<p><b>Anexar ao processo cadastrado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Lista dos documentos anexados ao processo;</li> <li>b) Processos acessórios;</li> <li>c) Ofício circular de divulgação da(s) IRP(s);</li> <li>d) Relatório da(s) IRP(s), extraído do Sipac;</li> <li>e) Ofícios com as justificativas dos requisitantes referentes à(s) IRP(s);</li> <li>f) Planilha de Preços do Pregão;</li> <li>g) Portaria da PRA para Formalização da Equipe de Apoio do Pregão;</li> <li>h) Relatórios do pregão gerados pelo SIPAC (Relatório dos materiais com preços estimados; relatório dos materiais a serem licitados; relatório das requisições do processo), assinado pela autoridade competente (pró-reitor de administração);</li> <li>i) Justificativa do Pregão, assinada pela autoridade competente (pró-reitor de administração)</li> <li>j) Análise Crítica dos Preços do Pregão, assinado pela autoridade competente (pró-reitor de administração);</li> <li>k) Autorização do pregão, assinada pela autoridade competente (<i>pró-reitor de administração quando o valor total for abaixo de 1 milhão ou Despacho de Autorização para o Reitor quando for acima de 1 milhão</i>);</li> <li>l) Termo de Referência e seus Apêndices (ETP Digital), assinado pela autoridade competente (pró-reitor de administração).</li> </ol>

23	Seção de Compras	<b>Realizar <i>check-list</i> do processo, conforme lista de verificação da AGU.</b> <i>*Acesse <a href="#">aqui</a> o modelo.</i>
24	Seção de Compras	<b>Enviar o processo para a Comissão Permanente de Licitação (11.01.08.92), para elaboração e divulgação do edital.</b> <i>*O TR.doc, Planilha do Pregão.xlsx, Tabela da Equipe de Apoio.doc, Lista de Verificação.doc, Aprovação do TR e ETP.doc e ETP Digital.pdf, também deverão ser enviados por e-mail para <a href="mailto:compras_cpl@pra.ufpb.br">compras_cpl@pra.ufpb.br</a>.</i>
25	Seção de Compras	<b>Arquivar todos os processos acessórios que originaram o pregão</b> e adicionar DESPACHO, contendo a seguinte observação: “Processo atendido no Pregão Eletrônico Nº xx/202x.”
26	Seção de Compras	<b>Atualizar a Planilha de Controle de Processos.</b>

## 7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Documento de Formalização da Demanda – Materiais – Disponível em: [Site da PRA](#).
- Estudo Técnico Preliminar – Disponível em: [Site da PRA](#).
- Modelo de justificativa – Disponível em: [Site da PRA](#).
- Modelos de minutas padrões de termo de referência, edital de licitação e contrato. Disponível em: [site do AGU](#).
- Modelos de listas de verificação da AGU. Disponível em: [site do AGU](#).
- Lista de requisitantes material – Disponível em: [site da PRA](#).

## 8. FLUXOGRAMA

Figura 1- Fluxo do planejamento da aquisição de materiais por pregão.

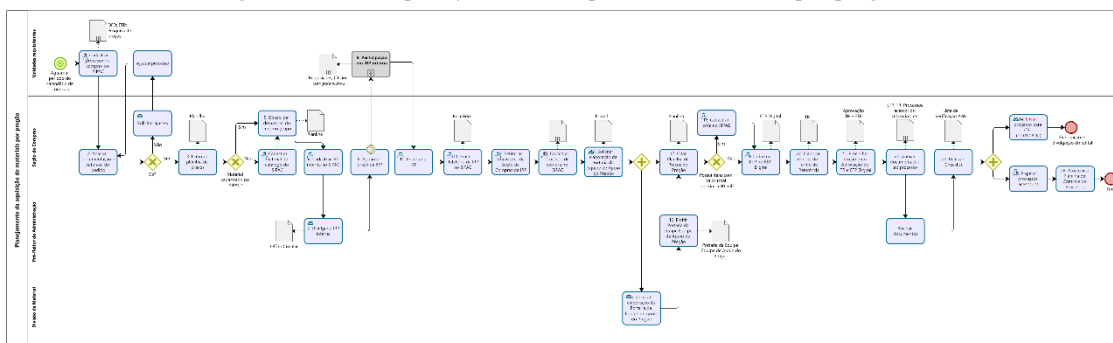
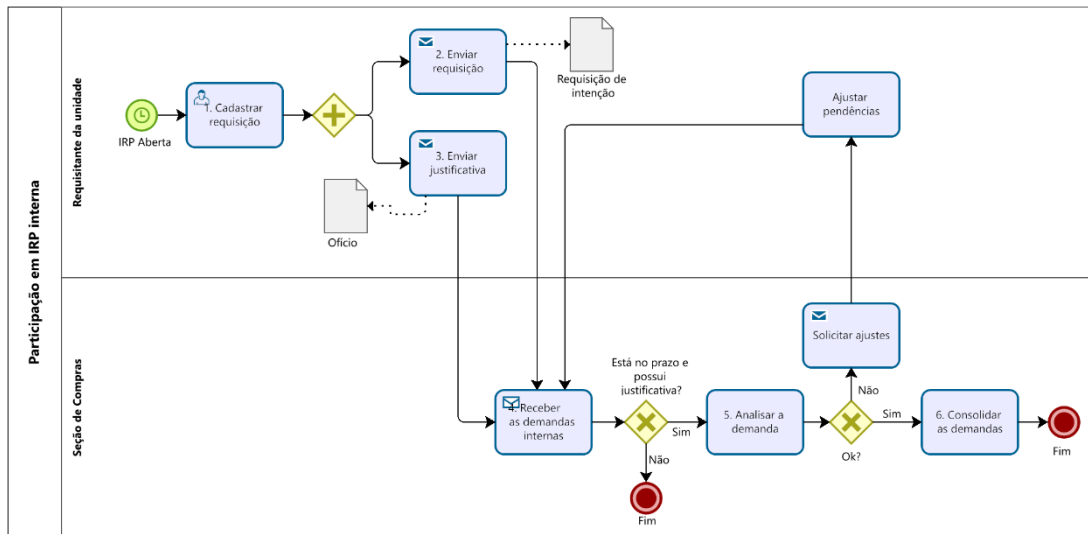




Figura 2- Fluxo do subprocesso - Participação em IRP interna.



Powered by  
Isaaga  
Modeler

## 9. INDICADORES

- Consolidação da demanda/ Cadastro da IRP (nº médio de dias entre encerramento do ciclo e início da IRP);
- Prazo médio para elaboração do pregão (nº médio de dias entre encerramento da IRP e envio a CPL);
- Prazo médio de execução da fase preparatória do processo de licitação (nº médio de dias entre encerramento do ciclo e envio a CPL);
- Prazo total de conclusão do pregão (nº médio de dias entre encerramento de ciclo e homologação);
- Número de pregões por período;
- Taxa de sucesso (% de itens homologados por período);
- Nº total de itens analisados pela seção de compras;
- Nº total de itens enviados à CPL;
- Nº de itens homologados;
- Nº total de itens cancelados;
- Nº de itens cancelados deserto;
- Nº de itens cancelado no julgamento por preço maior do que o esperado
- Nº de itens cancelado no julgamento por nenhuma proposta ter atendido plenamente o edital;
- Nº de itens cancelados por outros motivos;
- Nº de itens em andamento;
- Nº de processos de solicitação de compra de materiais recebidos em cada ciclo de compras;
- Nº de itens solicitados para compra em cada ciclo de compras;
- Quantidade total de processos recebidos por centro;
- Quantidade de processos recebidos por centro em cada ciclo de compras;
- Quantidade de itens solicitados por centro em cada ciclo de compras;
- Quantidade total de processos recebidos fora do ciclo de contratações;
- Quantidade de pregões republicados.

## CONTATO

Divisão de Material/PRA

E-mail: dm@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216-7443

Seção de Compras/DM/PRA

E-mail: pedido.material@pra.ufpb.br

Telefone: (83) 3216- 7016

## CONTROLE DE REVISÃO

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	30/12/2022	Revisão Final	Todos	Maria Elisa Medeiros
01				

<b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva	<b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado	<b>Data:</b> 23/02/2022
---	---	-------------------------