

# **Cadastro de Requisições**

Intenção de Registro de Preços - IRP

# 1. Orientações Iniciais

- As **Intenções de Registro de Preços (IRPs)** são um importante instrumento do planejamento de aquisições da UFPB.
- Os itens registrados nas IRPs **farão parte do processo de pregão** nos quantitativos informados.
- Em regra, as IRPs são divulgadas através de **Ofício-circular** enviado pela PRA.
- No Ofício, com estrutura semelhante ao da imagem ao lado, são divulgadas informações sobre o **objeto e os prazos** da IRP e também instruções quanto ao procedimento para intencionar.
- Como anexos, são publicadas **orientações para elaboração de justificativa** e uma **planilha** com detalhes sobre os **itens que fazem parte da IRP**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)

OFÍCIO CIRCULAR Nº 10/2021 - PRA (11.00.47)  
(Identificador: 202196066)

Nº do Protocolo: 23074.006044/2021-33

João Pessoa-PB, 29 de Janeiro de 2021.

AO GRUPO: CHEFES DE DEPARTAMENTO, CHEFES NO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO VIGENTE, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - CAMPUS I, COORDENADORES ATIVOS DE CURSOS DA GRADUAÇÃO - EAD, COORDENADORES ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO, COORDENADORES BIBLIOTECAS, DOCENTES ATIVOS DO CAMPUS I, GRUPO CHEFES DE ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, GRUPO DE SERVIDORES COM DESIGNAÇÃO ATIVA, GRUPO DIRETORES DE CENTRO, GRUPO PRO REITORES, SECRETÁRIOS ATIVOS DE CENTROS, SECRETÁRIOS ATIVOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, SECRETÁRIOS ATIVOS DE DEPARTAMENTOS, SECRETÁRIOS ATIVOS DE PROGRAMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO, SERVIDORES ATIVOS DO CENTRO DE EDUCAÇÃO, SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS DO CAMPUS I, TODOS OS DOCENTES ATIVOS, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.

**Título:** Intenção de Registro de Preço (IRP)-SIPAC - 02/2021- AQUISIÇÃO DE RAÇÕES E FLOCOS DE PINUS

**Assunto:** 042.1 - AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)

Aos Senhores Diretores das Unidades Acadêmicas,

Informamos aos interessados que se encontra disponível para registro de demanda a IRP detalhada a seguir.

Número IRP	Número Requisição	Objeto
2/2021	78/2021	AQUISIÇÃO DE RAÇÕES E FLOCOS DE PINUS

Os quantitativos aqui estimados servirão de base para elaboração dos Pregões vinculados à UASG 153065.

O cálculo da cota de 25% será editado pela PRA/Seção de Compras, caso ocorra o enquadramento e a necessidade.

Favor atentar para TODAS as Requisições vinculadas à IRP que estejam cadastradas na unidade PRA/SEÇÃO DE COMPRAS (11004701).

Informamos ainda que o prazo para inclusão (**CADASTRO E ENVIO DA REQUISIÇÃO**) dessas quantidades será o período: 01/02/2021 a 22/02/2021, **NÃO** podendo ser prorrogado.

**OBSERVAÇÃO 1:** Atendem para o **STATUS** da requisição. Mesmo que, ao cadastrar 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**".

**OBSERVAÇÃO 2:** Os quantitativos solicitados para esta IRP só serão aprovados se for ENCAMINHADA EM PARALELO a **JUSTIFICATIVA** para aquisição, contendo também a **informação sobre o cadastro dos itens no PAC 2020**, através de Ofício Eletrônico, via SIPAC, para a unidade **PRA/SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01), ATÉ A DATA FINAL DA IRP.**

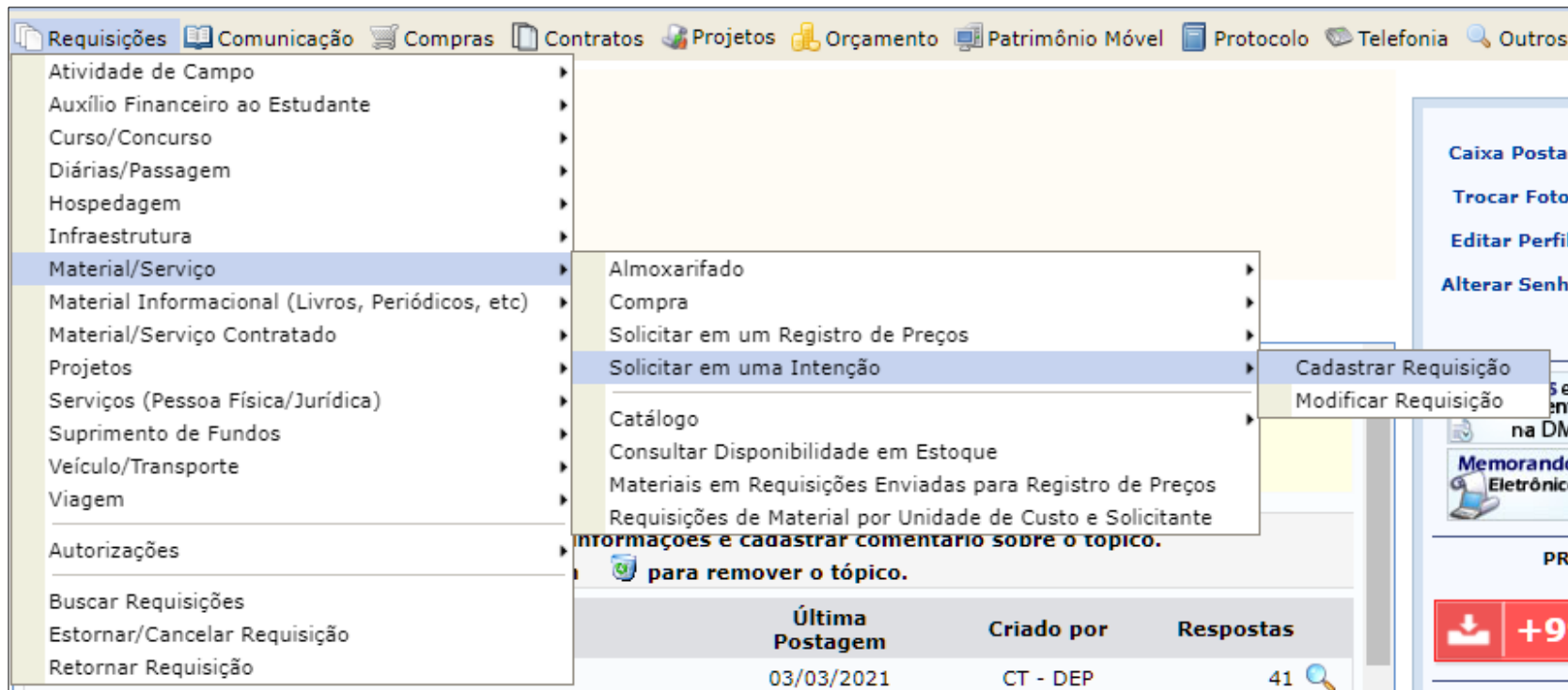
**OBSERVAÇÃO 3:** As unidades deverão informar ao menos 02 (dois) servidores com a finalidade de receber, conferir o material e atestar as notas fiscais.

Atenciosamente,

## 2. Iniciando o cadastro da requisição

- Para cadastrar solicitações em uma **Intenção de Registro de Preços (IRP)** é necessário:
  - ✓ Ter cadastrado o item no PAC da unidade em vigência (PAC 2021);
  - ✓ Obedecer os prazos para inclusão de itens na IRP;
  - ✓ Encaminhar **justificativa** a unidade **PRA – Seção de Compras(11.00.47.01)** dentro dos prazos da IRP;

Para cadastrar requisições para participar de um registro de preços (IRP), deve-se seguir o caminho:



The screenshot shows the Portal Administrativo interface. The navigation menu is open, highlighting the path: Requisições > Material/Serviço > Solicitar em uma Intenção > Cadastrar Requisição. The main content area displays a table with columns: Última Postagem, Criado por, and Respostas. The first row shows the date 03/03/2021, the user CT - DEP, and 41 responses.

Última Postagem	Criado por	Respostas
03/03/2021	CT - DEP	41


**Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Solicitar em uma Intenção > Cadastrar Requisição**

# 3. Localizando a IRP no Sistema

- Em seguida é exibida a tela ao lado. Nela cabe informar o **número da IRP** de interesse e clicar em **Buscar**.
- O número da IRP pode ser encontrado no **Ofício-Circular** e seus itens são detalhados na **planilha** encaminhada como anexo.

The screenshot shows a web interface for the 'Portal Administrativo' with the page title 'SOLICITAR EM UMA INTENÇÃO'. A yellow banner at the top states: 'Esta funcionalidade permite que sejam solicitadas requisições de materias contendo itens de uma intenção de registro de preços.' Below this is a search section titled 'OPÇÕES DE BUSCA'. It contains a label 'Intenção:' followed by a dropdown menu showing '04' and a text input field containing '2021'. There are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. A small note below the search fields reads: '\* Campos de preenchimento obrigatório.' The footer of the page says 'Portal Administrativo'.

# 4. Localizando itens para inclusão

- Na tela seguinte são exibidos filtros diversos como **período, requisição, unidades, grupo e material**.
- É exibida também uma lista com as requisições cadastradas até o momento.
- Podem ser encontradas informações como nº da requisição, grupo de material, status, data, usuário que cadastrou, unidade requisitante e valor.
- Recomenda-se localizar requisições cadastradas pela unidade **PRA – Seção de Compras** e clicar no ícone  para exibir mais detalhes .

PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAR EM UMA INTENÇÃO

Selecione os itens que irão compor a nova requisição.  
A nova requisição será adicionada à intenção automaticamente.

**OPÇÕES DE BUSCA**

**REQUISIÇÃO**

Período da Solicitação: [ ] a [ ]

Requisição: 0 / 2021 ?

Unidade Requisitante: [ ]

Unidade de Custo: [ ]






Grupo de Material: [ ]

Material: [ ]

**PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO**

Processo de Compra/Licitação: PR - 0 / 2021 ?

Buscar Cancelar





















 Visualizar Requisição  Item já inserido  Sugestão  Expandir Itens  Ocultar Itens

**NOVA REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Número/Ano      Itens Inseridos      Grupo de Material

Será gerado automaticamente.      0 Será definido após inserção dos itens.

**REQUISIÇÕES ENCONTRADAS (30)**

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)
<input type="checkbox"/> 296/2021	3011	ENVIADA	26/02/2021	JOSE OLIVEIRA DE AMORIM	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)	1.275,00  
<input type="checkbox"/> 304/2021	5208	ENVIADA	28/02/2021	MOEMA NARA MIRANDA VIANA	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (11.00.61)	1.137,88  
<input checked="" type="checkbox"/> 251/2021	3011	ENVIADA	19/02/2021	LILIAN DIAS NICACIO CRUZ DO EGITO	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	10,34  
<input type="checkbox"/> 297/2021	3019	ENVIADA	26/02/2021	JOSE OLIVEIRA DE AMORIM	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)	289,50  
<input type="checkbox"/> 298/2021	3022	ENVIADA	26/02/2021	JOSE OLIVEIRA DE AMORIM	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)	466,50  
<input type="checkbox"/> 303/2021	3036	ENVIADA	28/02/2021	MOEMA NARA MIRANDA VIANA	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (11.00.61)	191,00  
<input type="checkbox"/> 302/2021	3022	ENVIADA	28/02/2021	MOEMA NARA MIRANDA VIANA	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (11.00.61)	72,20  
<input type="checkbox"/> 252/2021	3019	ENVIADA	19/02/2021	LILIAN DIAS NICACIO CRUZ DO EGITO	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	5,79  
<input type="checkbox"/> 299/2021	3036	ENVIADA	26/02/2021	JOSE OLIVEIRA DE AMORIM	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)	4.623,00  
<input type="checkbox"/> 301/2021	3019	ENVIADA	28/02/2021	MOEMA NARA MIRANDA VIANA	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (11.00.61)	57,90  

# 5. Incluindo itens na Requisição IRP

- Ao clicar no ícone são exibidos os itens para cadastro da requisição.
- Importante observar que os **itens são reunidos por grupo de material**.
- Para incluir os materiais na requisição deve **marcar os itens** e clicar em **Adicionar Itens Selecionados na Requisição**.

REQUISIÇÕES ENCONTRADAS (30)							
Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)	
<input type="checkbox"/>	296/2021 3011	ENVIADA	26/02/2021	JOSE OLIVEIRA DE AMORIM	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX) (11.00.49)	1.275,00	
<input type="checkbox"/>	304/2021 5208	ENVIADA	28/02/2021	MOEMA NARA MIRANDA VIANA	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO (PROPLAN) (11.00.61)	1.137,88	
<input type="checkbox"/>	251/2021 3011	ENVIADA	19/02/2021	LILIAN DIAS NICACIO CRUZ DO EGITO	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	10,34	
Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	1 3011000008831	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO LÍQUIDO, FRASCO 1000,00 ML	-	-	1,00	4,25	4,25
<input checked="" type="checkbox"/>	2 3011000006824	PERÓXIDO DE HIDROGÊNIO (ÁGUA OXIGENADA), TIPO 10 VOLUMES. FRASCO 1000,00 ML	-	-	1,00	6,09	6,09

<input type="checkbox"/>	356/2021 5208	ENVIADA	02/03/2021	RAFAEL DE MELLO GOUVEIA PEIXOTO	REITORIA (11.00.46)	14.223,50	
<input type="checkbox"/>	280/2021 5208	ENVIADA	23/02/2021	LILIAN DIAS NICACIO CRUZ DO EGITO	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	568,94	
<input type="checkbox"/>	363/2021 5208	ENVIADA	03/03/2021	VALGUI DA SILVA BARBOSA	ACE - CGDS - DIVISÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS (11.00.46.85)	2.275,76	

# 6. Confirmando a inclusão de itens

- Ao serem adicionados, os itens selecionados passam a exibir o ícone ●.
- Itens são reunidos por grupos de material. Assim, apenas itens do mesmo grupo\* podem ser incluídos numa mesma requisição.
- Para solicitar itens de grupos de material diferentes na mesma IRP deverão ser cadastradas requisições diferentes, conforme o caso.
- Após incluir os itens e conferir a requisição, basta clicar no botão **Continuar**.

●: Item já inserido

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Req
<input type="checkbox"/>	296/2021 3011	ENVIADA	26/02/2021	J
<input type="checkbox"/>	304/2021 5208	ENVIADA	28/02/2021	M
<input type="checkbox"/>	251/2021 3011	ENVIADA	19/02/2021	V

Item	Código	Denominação
<input type="checkbox"/>	● 1 3011000008831	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO LÍQUIDO, FRASCO 1000,00 ML
<input type="checkbox"/>	● 2 3011000006824	PERÓXIDO DE HIDROGÊNIO (ÁGUA OXIGENADA), TIPO 10 VOLUMES. FRASCO 1000,00 ML

\*No nosso exemplo o grupo de material é o 3011. Essa numeração segue a classificação de elemento e subelemento de despesa, conforme o plano de contas. Os 2 primeiros dígitos (30) indicam que corresponde a materiais de consumo. Por sua vez, os dois últimos (11) sinalizam que trata-se de material químico.

# 7. Gravar e Enviar a Requisição para chefia.

DADOS DA REQUISIÇÃO								
Número/Ano: Será gerado automaticamente								
Intenção Associada: 4/2021								
Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PARTICIPAR DE UM REGISTRO DE PREÇOS								
Data de Cadastro: 03/03/2021								
Grupo de Material MATERIAL QUIMICO								

ITENS INSERIDOS NA REQUISIÇÃO DE MATERIAL (2)								
Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Orig.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3011000008831	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCOÓLICO 70% (70°GL), APRESENTAÇÃO LÍQUIDO, FRASCO 1000,00 ML	-	1,00	<input type="text" value="2.530,00"/>	4,25	4,25
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3011000006824	PERÓXIDO DE HIDROGÊNIO (ÁGUA OXIGENADA), TIPO 10 VOLUMES, FRASCO 1000,00 ML	-	1,00	<input type="text" value="312,00"/>	6,09	6,09

**Qtd. Req.** – Campo a ser preenchido com a quantidade requisitada do item para compor demanda do Pregão.

**Remover Itens Selecionados** – Remover os itens da requisição.

**Gravar** – Apenas Grava a requisição, ficando pendente de envio.

**Gravar e Enviar** – Grava a requisição e envia para autorização da chefia.

- Em seguida, será solicitada a inclusão de quantidades para cada item.
- Considerando a vigência anual dos pregões, recomenda-se que a quantidade deve tomar como parâmetro a necessidade do item durante 1 ano.
- Importante destacar que os números aqui registrados serão incluídos no Pregão como quantidades destinadas para unidade requisitante.



# 8. Requisição concluída

 • Operação realizada com sucesso!

DADOS DA REQUISIÇÃO	
Número/Ano:	377/2021
Intenção Associada:	4/2021
Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PARTICIPAR DE UM REGISTRO DE PREÇOS	
Data de Cadastro:	03/03/2021
Grupo de Material:	MATERIAL QUIMICO
Unidade Req.:	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)
Valor da Req.:	12.652,58
Status:	PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA 

ITENS INSERIDOS NA REQUISIÇÃO DE MATERIAL (2)							
Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
1	3011000008831	ÁLCOOL ETÍLICO, TIPO HIDRATADO, TEOR ALCÓOLICO 70%_(70°GL), APRESENTAÇÃO LÍQUIDO, FRASCO 1000,00 ML	-	-	2.530,00	4,25	10.752,50
2	3011000006824	PERÓXIDO DE HIDROGÊNIO (ÁGUA OXIGENADA), TIPO 10 VOLUMES, FRASCO 1000,00 ML	-	-	312,00	6,09	1.900,08

Para a emissão de empenhos, é necessário cadastrar **Requisição de Material em um registro de preços**. Para isso é necessário: 1) o Pregão ter sido finalizado e **homologado**; 2) a **unidade requisitante possuir orçamento disponível** para a emissão do empenho.

- O cadastro foi concluído e a requisição foi enviada para **autorização da chefia**.
- **Importante destacar a necessidade de verificar o status da requisição**. Apenas as requisições com status **Enviada** são incluídas para aquisição.
- Os itens registrados em uma requisição IRP **não gerarão a emissão de empenho**. Sua finalidade é informar a seção de compras a quantidade necessária dos itens na instituição para realização de pregões.

# 9. Algumas observações

- Paralelamente ao cadastro da requisição IRP, deverá ser encaminhada a **justificativa** para unidade **PRA – Seção de Compras (11.00.47.01)** através de **ofício eletrônico**.
- Os itens registrados na IRP deverão estar incluídos no PAC em execução da unidade e os respectivos números informados na justificativa da IRP.
- Caso os itens não estejam no PAC, a inclusão deverá ser realizada e justificada no sistema PGC e os números dos itens deverão ser informados na justificativa da IRP.
- Para garantir que as requisições sejam incorporadas aos processos de compras é fundamental observar os prazos de cada IRP para cadastro de requisição e envio da justificativa.
- Os quantitativos registrados em IRP deverão levar em consideração o consumo e as necessidades da unidade.
- A cada alteração de status da requisição são encaminhados e-mails automáticos pelo sistema.
- As requisições podem ser consultadas a qualquer tempo na opção: **Portal Administrativo>Requisições>Buscar Requisição**.

# **PRA – Divisão de Material**

dm@pra.ufpb.br

3216-7443