



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

Manual para Contratação de Serviços

1. TUTORIAL DA REQUISIÇÃO SIPAC.

1.1. Acesse o sítio: sipac.ufpb.br/sipac, colocando usuário e senha no campo específico:

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGEleição (Controle de Processos Eleitorais)	SIGEventos (Gestão de Eventos)	SIGAdmin (Administração e Comunicação)	

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no sistema

Usuário:

Senha:

Entrar com login e senha

Servidor,
caso ainda não possua cadastro no SIPAC,
clique no link abaixo.

[Cadastre-se](#)

Este sistema é melhor visualizado utilizando o [Mozilla Firefox](#), para baixá-lo e instalá-lo, [clique aqui.](#)

Para baixar e instalar a [JRE](#) para WINDOWS XP/VISTA, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a [JRE](#) para WINDOWS 98, [clique aqui.](#)
Para baixar e instalar a [JRE](#) para LINUX, [clique aqui.](#)

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao_sipac-5.sipac-5 - v22.8.3

1.2. Acesse o **Portal Administrativo** para iniciar a requisição.

1.3. Para novas requisições, acesse o menu **Requisições / Serviços (Pessoa Física/Jurídica) / Cadastrar Requisições**, conforme figura abaixo:

	Última Postagem	Criado por	Respostas
	26/08/2022	PRA - CCF	0
Quem quer ficar em Teletrabalho responda: EU!	26/08/2022	REITORIA - ACE	219
Alguma mãe/responsável por criança do Espectro Autista para compartilhar informações?	17/08/2022	CCAE-DC	3
Permuta/Redistribuição	16/08/2022	PROGEP - NDPI	11
UBER PARA UFPB - CAMPUS I (Cristo ou Rangel)	12/08/2022	PRA - CCF	0
SIPAC e Processo Administrativo	08/08/2022	REITORIA - ACE	31
Carona para a UFPB - Campus I	13/06/2022	EDU	0

1.4. Inserir itens do Serviço. Nessa tela deverá ser lançado os itens do serviço que se

deseja contratar.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)

Orçamento: 2022

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.

Alterar senha | Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

Item inserido com sucesso!

Usuário, por meio desta opção você poderá cadastrar os serviços para serem analisados e aprovados junto à requisição.

- Para inserir novos serviços, pressione **Inserir Item Serviço**
- Para cancelar esta requisição, pressione **Cancelar**
- Para continuar e enviar a requisição, pressione em **Continuar**

Leia as instruções

DADOS DO SERVIÇO

Descrição: *
Descrever aqui os serviços a serem requisitados
(4000 caracteres/0 digitados)

Inserir Item Serviço

Inserir o item de serviço

Campos de preenchimento obrigatório

Remover Serviço

LISTA DE SERVIÇOS INSERIDOS

Descrição do Serviço
Descrever o serviço a ser requisitado

Cancelar Continuar >>

Após inserir todos os itens, continuar para a próxima tela

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao_sipac-4.sipac-4 - v22.8.3

1.5.A próxima tela será a inclusão dos bens associados ao serviço requisitado.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)

Orçamento: 2022

Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.

Alterar senha | Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSOCIAR OS BENS AOS SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO

Usuário por meio desta opção você poderá adicionar à requisição de serviços os bens relacionados aos serviços requisitados.

- Se a requisição estiver relacionada com conserto de Bens, é **OBRIGATÓRIO** informar os números de tombamento. Caso contrário, a requisição **NÃO SERÁ ACEITA**.

BEM

Bem:

Incluir

2º passo: Clicar aqui para inserir o item.

1º passo: Inserir o Nº do tombamento do bem que o serviço está relacionado.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

3º Passo: Clique para passar para a próxima fase

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - 32167000 | Copyright © 2005-2022 - UFPB - producao_sipac-4.sipac-4 - v22.8.3

1.6. Essa tela é preenchida caso a requisição esteja relacionada a conserto de bens. Não sendo o caso, clicar em Continuar sem preencher nenhum campo da tela.

1.6.1. Deverão ser incluídos todos os bens associados à contratação com seus respectivos números de tombamento;

1.6.2. Na última tela deverá ser preenchido o campo complemento.

- 1.6.3. Indicar o **Grupo de Serviço**, caso saiba;
- 1.6.4. No campo **Observação** colocar alguma informação, caso ache necessário;
- 1.6.5. Nos processos de contratação realizados pela PRA o campo **Convênio** deverá ser marcado com **Não** ;
- 1.6.6. Na **Unidade de Custo** coloque a Unidade que irá custear o serviço solicitado, localizando através da Lupa ao lado.
- 1.6.7. No campo **Interessado** coloque UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA QUE POSSUI O CNPJ OU o nome do servidor responsável pela requisição, caso não apareça a opção anterior;
- 1.6.8. Na **Unidade de Destino do Processo Gerado** coloque a **SUA Unidade de lotação no sipac que possui permissão para movimentar processo no módulo protocolo**;
- 1.6.9. Após preenchimentos dos campos, clicar em **Gravar e Enviar** para finalizar a requisição.
- 1.6.10. A requisição gerará um COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO que deverá ser salvo como documento PDF;
- 1.7. Guardar o número da Requisição para controle e acompanhamento.
- 1.8. A requisição também formará o **processo eletrônico que ficará NA UNIDADE que foi colocada no campo UNIDADE DE DESTINO DO PROCESSO GERADO**, conforme citado acima.
- 1.9. O requisitante deverá incluir no processo eletrônico todos os documentos necessários, conforme exigência para o tipo da contratação solicitada. (**checklist** abaixo).
- 1.10. 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.
- 1.11. Após inclusão dos documentos e assinaturas enviar o processo para a Coordenação de Administração (11.01.08.02), que analisará a pertinência do atendimento pela ASSECOL e encaminhará o processo para o planejamento da contratação.

2. CHECKLIST PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

- I- **Para contratação de serviços - Pregão ou Dispensa de licitação (art. 75 da Lei 14.133/21):**

1. Requisição de serviços SIPAC;
2. Documento de Formalização da Demanda - Serviços;
 - 2.1. Em se tratando de manutenção de Equipamentos:
 - a) Inserir o número de tombamento do bem a ser feita a manutenção;
 - b) Pesquisa do valor venal do bem a ser feita a manutenção.
 - 2.2. Em se tratando de contratação de soluções de TIC, seguir as orientações conforme

link abaixo:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>

3. DFD do item no PCA/PGC.
4. Formulário de Informações para Preenchimento do ETP Digital, conforme [IN nº 58/2022 SEGES/ME](#).
5. Formulário de Pesquisa de Preços - conforme [IN nº 65/2021 SEGES/ME](#)
6. Mapa de riscos (gerenciamento de riscos da contratação);
7. Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade. OBS: Em caso de dispensa de licitação, citar qual inciso da lei a contratação se amolda e justificar como o caso concreto se amolda ao disposto na legislação.
8. Certidões de regularidade fiscal e declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal pela Empresa a ser contratada;
9. Dotação Orçamentária.

II. Para Contratação por Inexigibilidade de Licitação (art. 74 da lei 14.133/21):

1. Requisição de serviços SIPAC;
2. Documento de Formalização da Demanda - Serviços;
 - 2.1. Em se tratando de manutenção de Equipamentos:
 - a. Inserir o número de tombamento do bem a ser feita a manutenção;
 - b. Pesquisa do valor venal do bem a ser feita a manutenção.
 - 2.2. Em se tratando de contratação de soluções de TIC, seguir as orientações conforme

link abaixo:

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/templates-e-listas-de-verificacao>

3. Relatório do item no PAC/PGC.
4. Formulário de Informações para Preenchimento do ETP Digital, conforme [IN nº 58/2022 SEGES/ME](#).
5. Pesquisa de preço: conforme [IN nº 65/2021 SEGES/ME](#) ;
6. Justificativa de preço (Comprovação de que o preço ofertado pela empresa para a UFPB é o mesmo cobrado para outras Instituições para contratação de serviço semelhante ou idêntico).
7. Justificativa da inviabilidade de competição, conforme o art. 74 da Lei 14.133/21 e seus incisos..
8. Certidões de regularidade fiscal e declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal pela Empresa a ser contratada;
9. Mapa de riscos (gerenciamento de riscos da contratação);
10. Dotação Orçamentária.