



Universidade Federal da Paraíba



CURSO “ETAPA PRELIMINAR DO PROCESSO DE COMPRAS: TERMO DE REFERÊNCIA, PESQUISA DE PREÇOS E CADASTRO DE REQUISIÇÕES NO SIPAC”

Natúcia Santos da Silva

# Requisição de serviços – Pessoa Física/Jurídica

Para contratação através de Licitação

Para contratação direta através de Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade

Para Manutenção de Equipamentos

A requisições de serviços podem ser feitas para contratação através de:

- Licitação
  - Tradicional
  - Sistema de Registro de Preços – SRP
- Dispensa de Licitação
- Inexigibilidade de Licitação
- Manutenção de Equipamento

# 1. Requisição para contratação de serviço através de licitação

A modalidade de licitação usualmente adotada na Universidade Federal da Paraíba é o Pregão, na sua forma eletrônica.

Pregão é uma modalidade de licitação do tipo menor preço, para aquisição de bens e de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado.

Bens e serviços comuns são aqueles rotineiros, usuais, sem maiores complexidade e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado.

# O pregão pode ser:

- **1. Da forma Tradicional:** a licitação tem por finalidade uma compra ou contratação específica, já certa.

**Exemplo:** aquisição de cinco microcomputadores. Contratação de empresa para manutenção corretiva de um microscópio.

Após o procedimento licitatório e assinatura do contrato administrativo, o objeto é entregue ou à Administração ou é executado o serviço e finda-se o processo.

# O pregão pode ser:

- **2. Por Sistema de Registro de Preços – SRP:** destina-se a registrar preços de fornecedores para contratações eventuais futuras, que poderão ocorrer quantas vezes forem necessárias, dentro do prazo de validade da ata, respeitadas as condições nela estipuladas.

Os fornecedores assumem o compromisso de entregar os bens ou executar os serviços durante todo o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços - até um ano - e nas condições nela estipuladas.

A Administração poderá efetuar a compra ou contratação do objeto pelo prazo de validade da ata, quantas vezes forem necessárias, até atingir os quantitativos máximos licitados.

# Quando utilizar

- Pregão Tradicional

Quando a demanda for certa e pronta para ser executada.

- Pregão SRP

Quando a demanda for estimada, o quantitativo for estimado, e a demanda seja possivelmente executada durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

# Requisição para um Pregão Tradicional

- Documentos e informações necessárias:
  1. Demanda certa e específica, para contratação certa;
  2. Termo de Referência Simplificado, com a especificação do serviço o mais detalhado possível;
  3. Justificativa de contratação, que poderá estar descrita no Termo de Referência Simplificado;
  4. Três pesquisas de preços de mercado;
  5. ***Dotação Orçamentária para contratação***
  6. Requisição via Sipac

# Observações:

- Necessidade de Dotação Orçamentária:

No caso de pregão Tradicional a contratação é certa, dessa forma, faz-se necessário que a dotação orçamentária esteja previamente detalhada, pois ao ser homologado o pregão a contratação deverá ser efetuada.

# Requisição para um Pregão SRP

- Documentos e informações necessárias:
  1. Demanda ESTIMADA, conforme o planejamento para o ano;
  2. Termo de Referência Simplificado, com a especificação do serviço o mais detalhado possível;
  3. Justificativa de contratação, que poderá estar descrita no Termo de Referência Simplificado;
  4. Três pesquisas de preços de mercado;
  5. Requisição via Sipac

# Observações:

- Note que nesse caso a demanda é estimada, presumida; O quantitativo deve ser analisado conforme o planejamento da Unidade, de quanto possivelmente será necessário para o ano;
- Dessa forma, a contratação não é certa, é apenas uma expectativa de contratação;
- Nesse caso, não é necessário que seja demonstrado a existência de Dotação Orçamentária. A demonstração de recurso só será obrigatória quando for ser feita a contratação.

## 2. Requisição de Serviço para uma Dispensa de Licitação

- Dispensa de Licitação

Modalidade de contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável. Os casos mais comuns são aqueles realizados em razão do valor da contratação.

Deve limitar-se a aquisição de bens e serviços indispensáveis ao atendimento da situação de emergência e não qualquer bem ou qualquer prazo.

As hipóteses legais de dispensa de licitação estão previstas no art. 24 da Lei 8.666/93

# Hipóteses mais comuns para Dispensa de Licitação

## **1. Em razão do Valor:**

- a) R\$ 15.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- b) R\$ 8.000,00 para outros serviços e compras, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez.

# Hipóteses mais comuns para Dispensa de Licitação

- 2. Em situações de emergência:** exemplos de Casos de guerra; grave perturbação da ordem; calamidade pública, obras para evitar desabamentos, quebras de barreiras, fornecimento de energia;
- 3. Licitação Deserta:** Quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração;
- 4. Contratar com Entidades da Administração Pública:** Somente poderá ocorrer se não houver empresas privadas ou de economia mista que possam prestar ou oferecer os mesmos bens ou serviços. Exemplos de Imprensa Oficial, processamento de dados, recrutamento, seleção e treinamento de servidores civis da administração.

# Requisição de contratação de serviço através de Dispensa de Licitação

- Documentos e informações necessárias:
  1. Demanda certa e específica, para contratação certa;
  2. ***Atender a alguma das hipóteses elencadas no art. 24 e incisos da Lei 8.666/93;***
  3. Termo de Referência Simplificado, com a especificação do serviço o mais detalhado possível;
  4. Justificativa de contratação, que poderá estar descrita no Termo de Referência Simplificado;
  5. Três pesquisas de preços de mercado, indicando qual a empresa a ser contratada;
  6. ***Certidões de regularidade fiscal da Empresa que será contratada;***
  7. ***Dotação Orçamentária para contratação;***
  8. Requisição via Sipac;
  9. Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade.

# Observações

- As requisições para Dispensa de Licitação deverão seguir as hipóteses elencadas na lei.
- Deverá ser feita a pesquisa de preços com três fornecedores e ser indicado qual o que será contratado.
- As certidões de regularidade fiscal é de suma importância, haja vista que a Administração Pública deve observar todas as certidões da Empresa, e só poderá contratar com aquela que estiver regular.

As Certidões negativas básicas podem ser consultadas através dos seguintes portais:

- Receita Federal

[https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao2.asp](https://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao2.asp)

- FGTS

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

- Débitos Trabalhistas

<http://www.tst.jus.br/certidao>

# Observações

- Existência de Dotação Orçamentária

Tendo em vista que a Contratação será certa, faz-se necessário que a dotação orçamentária esteja previamente detalhada.

### 3. Requisição de Serviço através de Inexigibilidade de Licitação

- É a contratação direta, sem licitação, quando houver inviabilidade de competição.

O art. 25 da Lei 8.666/93 trás algumas hipóteses em especial de inexigibilidade de licitação:

I - Aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, e devendo haver a comprovação de exclusividade através de atestado fornecido pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação, a obra, ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;

II- Contratação de **serviços técnicos de natureza singular** com profissionais com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

III- Contratação de **profissional de qualquer setor artístico**, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;

# 3. Requisição de contratação de serviço através de Inexigibilidade

- Documentos e informações necessárias:

1. Demanda certa e específica, para contratação certa;
2. ***Atender a alguma das hipóteses elencadas no art. 25 e incisos da Lei 8.666/93;***
3. Termo de Referência Simplificado, com a especificação do serviço o mais detalhado possível;
4. Justificativa de contratação, que poderá estar descrita no Termo de Referência Simplificado;
5. **Proposta de preço da empresa a ser contratada;**
6. **Justificativa de Preço;**
7. ***Certidões de regularidade fiscal da Empresa que será contratada;***
8. ***Em caso de Empresa exclusiva, Certidão de exclusividade;***
9. ***Dotação Orçamentária para contratação;***
8. Requisição via Sipac;
9. Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade.

# Observações

- Deverá ser constatado a inviabilidade de competição. Atendendo o disposto no at. 25 da Lei 8.666/93;
- Deverá conter a proposta de preço da Empresa a ser contratada;
- A justificativa de preços deverá ser demonstrada através de outras contratações similares da empresa a ser contratada com outras Instituições, para que seja demonstrado que o preço cobrado por ela para nossa instituição segue o mesmo do cobrado a outras Instituições.

Isso poderá ser demonstrado através de cópias de Notas de Empenho fornecidas pela Empresa, ou por pesquisa através do Portal da Transparências de pagamentos feitos pela Administração para a Empresa para a execução de serviço igual ao que deseja contratar.

# Observações

- Em caso de Empresa exclusiva, deverá ser demonstrado a certidão ou atestado de exclusividade registrado;
- Deverá conter a demonstração de dotação orçamentária, haja vista que a contratação é certa e imediata.

## 4. Requisição de contratação de serviço de Manutenção de Equipamento

- As requisições de serviço de manutenção de equipamentos possuem algumas peculiaridades e exigências diferentes das outras requisições.

# Observações

- Documentos e informações necessárias:
- **EM CASO DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE LICITAÇÃO:**
  1. Demanda certa e específica, para contratação certa **OU** estimada se for para uma licitação SRP;
  2. Termo de Referência Simplificado, com a especificação do serviço o mais detalhado possível;
  3. Justificativa de contratação, que poderá estar descrita no Termo de Referência Simplificado;
  4. Três propostas de preços;
  5. ***Dotação Orçamentária para contratação, em CASO DE PREGÃO TRADICIONAL;***
  6. ***Tombamento do bem a ser feita a manutenção;***
  7. ***Pesquisa do valor venal do bem a ser feita a manutenção;***
  8. Requisição via Sipac;
  9. Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade.

# Observações

- Documentos e Informações necessárias:
- **EM CASO DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE;**
  1. Demanda certa e específica, para contratação certa;
  2. Termo de Referência Simplificado, com a especificação do serviço o mais detalhado possível;
  3. Justificativa de contratação, que poderá estar descrita no Termo de Referência Simplificado;
  4. **Três propostas de preços; ou a única, em caso de inexigibilidade;**
  5. ***Certidões de regularidade fiscal da Empresa que será contratada;***
  6. ***Tombamento do bem a ser feita a manutenção;***
  7. ***Pesquisa do valor venal do bem a ser feita a manutenção;***
  8. ***Em caso de inexigibilidade e de Empresa exclusiva, Certidão de exclusividade;***
  9. ***Dotação Orçamentária para contratação;***
  10. Requisição via Sipac;
  11. Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade.

# Observações

- Tombamento do Bem:

O número de tombamento do bem a ser feita a manutenção é informação obrigatória para demonstrar que o mesmo faz parte do acervo patrimonial da Instituição.

Ele pode ser encontrado em etiqueta afixada no bem ou, em caso de não haver etiqueta, através de informação passada pelo setor de patrimônio da Universidade.

Há casos em que o bem não foi tombado: Nesse caso, é necessário que solicite ao setor de patrimônio uma declaração de que aquele bem não foi tombado, justificando o não tombamento, ou que se prossiga ao tombamento.

# Observações

- Valor venal do Bem

É necessário que seja demonstrado, através de uma pesquisa de mercado, o valor que o bem a ser feita a manutenção estaria custando no momento. Pode ser uma consulta de bem novo ou usado, dependendo do equipamento.

- Esta exigência visa cumprir o disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 205, DE 08 DE ABRIL DE 1988:

9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

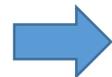
# Elaboração dos Documentos exigidos

- Para todas as Requisições:

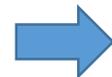
Termo de Referência Simplificado:

Disponível em:

[www.pra.ufpb.br](http://www.pra.ufpb.br)



Documentos



Pasta Requisitantes



Termo de Referência Simplificado

# Termo de Referência Simplificado



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

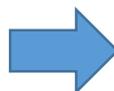
Termo de Referência Simplificado

**Fundamento legal:** DECRETO Nº 5.450, DE 31 DE MAIO DE 2005.

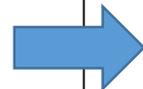
Art. 9º Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado o seguinte:

I - elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização;

Identificação do Solicitante			
Centro:		Unidade Solicitante:	
Responsável pela Solicitação:			
Telefone:		e-mail:	



1. Objeto			
<b>(Redigir a definição clara e precisa do objeto que se pretende contratar)</b>			
Descrição detalhada e precisa de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização, levando em conta, por exemplo:			
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nome comercial e nome técnico;</li><li>• Modelo;</li><li>• Dimensões;</li><li>• Matéria-prima utilizada;</li><li>• Unidade de comercialização;</li><li>• Forma de apresentação;</li><li>• Embalagem;</li><li>• Locais e condições de entrega;</li><li>• Garantia;</li><li>• Instalação e suporte;</li><li>• Treinamento ao usuário;</li><li>• Outras características que se fizerem necessárias</li></ul>			
Nº	Descrição do Item	Unidade	Qtd
01	EXEMPLO de especificação de SMARTV – O equipamento deverá ser fornecido conforme condições e características técnicas mínimas especificadas a seguir: 1. Tipo de monitor: LED ou LCD; 2. Tamanho da tela: 42" widescreen 3. Tipo de Painel: antirreflexo com revestimento rígido e anti arranhões;	UND	01



- 4. Com tecnologia SMART TV
- 5. Resolução: 1920x1080 @60HZ;
- 6. Brilho: igual ou superior 300cd/m2;
- 7. Contraste Mínimo: DFC 200.000:1;
- 8. Ângulo de visão: 178°;
- 9. Conexões: VGA, D-Sub, DVI-D, HDMI;
- 10. Porta de rede e/ou conexão wireless (802.11 a ou b ou g ou n ou qualquer combinação desses padrões).
- 11. Voltagem: bivolt automático;
- 12. 2 entradas USB;
- 13. 1 entrada V-Componente;
- 14. 1 entrada para PC (RGB);
- 15. 3 entradas HDMI;
- 16. 1 entrada de Audio e Vídeo;
- 17. Cor: preta predominante;
- 18. Caixa acústica embutida;
- 19. Unidade de Controle Remoto Permitindo controle e ajuste geral, via menu interativo, chaveamento entre standby e modo operacional;
- 20. Cabo de alimentação, Cabo de Áudio, Cabo HDMI, Cabo VGA, Mídia de drivers e de documentação, Guia de instalação rápida, Informações de segurança;
- 21. Garantia mínima: 12 meses.
- 22. Modelos de referência: Smart TV LED 42 LG 42LB5800 ou 42LF6400, Panasonic Viera TC-43CS830B ou outro de qualidade equivalente ou superior.

## 2. Justificativa

### (Redigir Justificativa para aquisição)

A justificativa deve conter o diagnóstico da necessidade da aquisição bem como a adequação do objeto aos interesses da Administração, dispondo, dentre outros, sobre:

- Motivação da contratação;
- Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação;
- Conexão entre a aquisição e o planejamento existente;
- Necessidade do agrupamento de itens em lotes, se houver;
- Critérios ambientais adotados, se houver;
- Inexigibilidade ou dispensa de licitação, se for o caso. Neste caso deverá ser indicado o artigo e o inciso da lei que fundamenta tal procedimento;
- Referências a estudos preliminares, se houver;
- Outros aspectos julgados relevantes na aquisição.

A justificativa há de ser clara, precisa e suficiente, sendo vedadas justificativas genéricas, incapazes de demonstrar de forma cabal a necessidade da Administração.

## 3. Dotação Orçamentária

Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e INDICAÇÃO DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS PARA SEU PAGAMENTO, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Porém para compras sob o regime de sistema de registro de preços, tal indicação é dispensada, com amparo no Decreto nº 7.892, artigo 7º, § 2º.

§ 2º. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de (20XX) na classificação abaixo:

UGR	FONTE	PTRES	ED	PI	VALOR

## 4. Indicação da Equipe de Apoio

A equipe de apoio tem a função de auxiliar o pregoeiro na condução do procedimento licitatório, cabendo a ela, nos termos do artigo 12 do Decreto nº 5.450/05, auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório.

Indicar o maior número possível de integrantes da equipe de apoio baseado na complexidade do(s) material(is) a ser(em) adquirido(s).

### Equipe de apoio à licitação

Nome	CPF	SIAPE	EMAIL	FONE

(Nome Servidor Solicitante)

(Nome do autorizador da Despesa)

Solicitante

(Colocar o cargo do autorizador da despesa)

Orientações de preenchimento desse formulário e instrução do processo de pedido de aquisição:

1. Esse arquivo no formato .doc, devidamente preenchido, deverá ser anexado ao processo no SIPAC e enviado por email para [pedido.material@pra.ufpb.br](mailto:pedido.material@pra.ufpb.br)
2. Ao preencher esse formulário, as orientações grafadas em vermelho deverão ser excluídas e os textos que estão entre parênteses substituídos pelos textos definitivos;
3. O requisitante deverá realizar ampla pesquisa de preço para os itens solicitados em conformidade com a [IN Nº 05/2014 SLTI/MPOG](#); "Não constitui incumbência obrigatória da CPL, do pregoeiro ou da autoridade superior realizar pesquisas de preços no mercado e em outros entes públicos, sendo essa atribuição, tendo em vista a complexidade dos diversos objetos licitados, dos setores ou das pessoas competentes envolvidos na aquisição do objeto." Acórdão nº 3.516/2007, Primeira Câmara, Relator Min. Aroldo Cedraz, Processo nº 005.991/2000-7
4. A pesquisa de preço realizada deverá ser anexada ao processo e enviada por email para [pedido.material@pra.ufpb.br](mailto:pedido.material@pra.ufpb.br)

# Pesquisa de Preços

- Deverá atender as regras dispostas na Instrução Normativa nº 5, de 27/06/2014, e suas alterações, sobre os procedimentos básicos para a realização de pesquisa de preços.

Art. 2º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

- I - Painel de Preços disponível no endereço eletrônico <http://paineldeprescos.planejamento.gov.br>;
- II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso; ou
- IV - pesquisa com os fornecedores, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Os parâmetros previstos poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nos incisos I e II

- Art. 3º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação.

# Formulário para Pesquisa de Preços



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO  
DIVISÃO DE MATERIAL  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO, CEP: 58.051-900 - JOÃO PESSOA - PB  
FONE: (83) 3216-7443 - FAX: (83) 3244-7250  
CNPJ: 24.098.477/0001-10

## CONSULTA DE PREÇOS

Empresa: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Responsável pela informação: \_\_\_\_\_

Desejando esta Universidade adquirir o material abaixo especificado, solicito a fineza de apresentar sua proposta de preços.

ITEM	UNIDADE	ESPECIFICAÇÕES	PREÇO UNITÁRIO	QUANT.	TOTAL
1					
2					
3					
...					

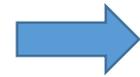
João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo da Empresa

# Formulário para Pesquisa de Preços

Disponível em:

[www.pra.ufpb.br](http://www.pra.ufpb.br)



Documentos



Pasta Requisitantes



Formulário para consulta de preços

# Dotação Orçamentária

- Nos casos em que for exigido a existência de dotação orçamentária para a contratação, o processo deve ser remetido à **COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (CODEOR) – PROPLAN** com solicitação de demonstrativo de dotação orçamentária no valor da contratação.
- Exemplo de solicitação:

À Coordenação de Orçamento,

Solicito que seja emitida nota de dotação orçamentária no valor de R\$ xx,xx , para contratação do serviço y pelo Centro z, conforme classificação abaixo:

UGR	FONTE	PTRES	ED	PI	VALOR

Assinatura do Diretor

# Requisição de Serviços SIPAC

## Acessar o Portal Administrativo

MÓDULOS					
 Acesso à Informação	 Atendimento de Requisições	 Almoxarifado	 Auditoria e Controle Interno	 Biblioteca	 Boletim de Serviços
 Bolsas	 Catálogo de Materiais	 Compra de Mat. Informativos	 Editora	 Compras Compartilhadas	 Compras
 Licitação	 Compras - Registros de Preços	 Contratos	 Projetos/Convênios	 Faturas	 Infraestrutura
 Liquidação de Despesas	 Orçamento	 DDO	 Pagamento Online	 Patrimônio Móvel	 Patrimônio Imóvel
 Protocolo	 Restaurante	 Segurança do Trabalho	 Transportes	 Planejamento de Obras	

OUTROS SISTEMAS		
 Sistema Acadêmico (SIGAA)	 Sistema de Rec. Humanos (SIGRH)	 SIGAdmin

Portais
 Portal Administrativo
 Portal da Direção Centro/Hospital
 Portal da Fundação
 Portal da Reitoria

# CADASTRAR REQUISIÇÃO

REQUISIÇÕES



SERVIÇOS (PESSOA FÍSICA/JURÍDICA)



CADASTRAR REQUISIÇÃO

The screenshot shows a software interface with a menu for 'Requisições'. The menu items are:

- Atividade de Campo
- Auxílio Financeiro ao Estudante
- Curso/Concurso
- Diárias/Passagem
- Hospedagem
- Infraestrutura
- Material/Serviço
- Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)**
- Suprimento de Fundos
- Veículo/Transporte
- Viagem

The 'Serviços (Pessoa Física/Jurídica)' menu is open, showing a sub-menu with the following options:

- Acompanhar Requisições Enviadas
- Cadastrar Requisição**
- Modificar Requisição
- Taxa de Inscrição em Evento
- Gerar Planilha de Prestadores

In the background, a table is visible with the following columns: 'Última Postagem' and 'Criado por'. The table contains the following data:

	Última Postagem	Criado por
SIPAC	11/05/2017	PRA - CAD
	02/05/2017	PRA - CAD
	27/03/2017	CT-DEP
NOVO SIPAC Campo: "Tipo do processo"	20/03/2017	PRA - CAD

1. Descrever sucintamente cada item da requisição
  2. Após escrever o item clicar em inserir.
- Obs. Deverá escrever e inserir item por item

**UFPB - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

NATUCIA SANTOS DA SILVA Orçamento: 2017 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO... (11.01.08.97) Alterar senha Ajuda

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIÇO**

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**

**DADOS DO SERVIÇO**

Descrição: ★  

(4000 caracteres/17 digitados)



★ Campos de preenchimento obrigatório.

 **Remover Serviço**

**LISTA DE SERVIÇOS INSERIDOS**

Não Foram Inseridos Serviços

**Portal Administrativo**

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sistemas-b.bbn.ufpb.br.sistemas-b - v4.28.24\_2.17.1

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**

DADOS DO SERVIÇO

Descrição: \*

Som (Médio porte)

(4000 caracteres/17 digitados)

Inserir Item Serviço

\* Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover Serviço

LISTA DE SERVIÇOS INSERIDOS

Descrição do Serviço

Locação de tendas

Locação de mesas

Locação de cadeiras

Coffe-break (lanche)

Coffe-Break (almoço)

Auxiliar de serviços gerais

Cancelar

Continuar>>

Portal Administrativo

# Após inserir todos os itens, continuar.

**UFPB - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

NATUCIA SANTOS DA SILVA Orçamento: 2017

PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO... (11.01.08.97) [Módulos](#) [Abrir Chamado](#) [Portal Admin.](#)

[Alterar senha](#) [Ajuda](#)

**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**

**DADOS DO SERVIÇO**

Descrição: \*

(4000 caracteres/0 digitados)

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**LISTA DE SERVIÇOS INSERIDOS**

Descrição do Serviço	
Locação de tendas	<input type="button" value="Remover"/>
Locação de mesas	<input type="button" value="Remover"/>
Locação de cadeiras	<input type="button" value="Remover"/>
Coffe-break (lanche)	<input type="button" value="Remover"/>
Coffe-Break (almoço)	<input type="button" value="Remover"/>
Auxiliar de serviços gerais	<input type="button" value="Remover"/>
Som (Médio porte)	<input type="button" value="Remover"/>

**Portal Administrativo**

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sistema: [Fechar \(Ctrl+X\)](#) smas-b - v4.28.24\_2.17.1

Em caso de manutenção de equipamentos, deve ser inserido o número de tombamento do bem que será feito a manutenção:

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

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

NATUCIA SANTOS DA SILVA Orçamento: 2017 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO... (11.01.08.97) Alterar senha Ajuda

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sig-treinamento.bbn.ufpb.br - v2.18.0.6231tr

Inserir o número do tombamento de cada bem e clicar em Incluir. Após inserir todos os tombamentos, continuar.

Não sendo caso de manutenção de equipamento, apenas clicar em continuar.

**UFPB - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

NATUCIA SANTOS DA SILVA Orçamento: 2017

 PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO... (11.01.08.97) [Módulos](#) [Abrir Chamado](#) [Portal Admin.](#)  
[Alterar senha](#) [Ajuda](#)

**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:

**Portal Administrativo**

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2017 - UFRN - sig-treinamento.bbn.ufpb.br - v2.18.0.6231tr

## RESUMO DA REQUISIÇÃO

### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** SERVIÇO - OUTROS

**Unidade Requisitante:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)

**Unidade de Custo:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)

**Usuário:** natucia - NATUCIA SANTOS DA SILVA (Ramal: 32168702)

### LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS

#### Descrição do Serviço

Locação de tendas

locação de mesas

locação de cadeiras

Coffe-break

Auxiliar de serviços Gerais

Som (médio porte)

 : Buscar Unidade

### COMPLEMENTO

Grupo de Serviço:  NÃO SEI O GRUPO ▼

Observação:

(600 caracteres/0 digitados)

Convênio:  Sim  Não

Unidade de Custo: \*  Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado. ▼ 

Interessado: \*

Unidade de Destino do Processo Gerado:  Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado. ▼ 

### ANEXAR DOCUMENTOS

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao inserir o grupo de serviço, verificar se há um específico para o que está sendo solicitado. Caso não haja, selecionar “3999 - outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica”

**RESUMO DA REQUISIÇÃO**

**INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO**

**Tipo da Requisição:** SERVIÇO - OUTROS  
**Unidade Requisitante:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)  
**Unidade de Custo:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)  
**Usuário:** natucia - NATUCIA SANTOS DA SILVA (Ramal: 32168702)

**LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS**

**Descrição do Serviço**

Locação de tendas  
locação de mesas  
locação de cadeiras  
Coffe-break  
Auxiliar de serviços Gerais  
Som (médio porte)

 : **Buscar Unidade**

**COMPLEMENTO**

**Grupo de Serviço:**  3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

**Observação:**

**(600 caracteres)**

**Convênio:**  Sim  Não

**Unidade de Custo:**

**Interessado:**

**Unidade de Destino do Processo Gerado:**

**ANEXAR DOCUMENTOS**

**Arquivo:**

3972 - VALE-TRANSPORTE  
3973 - TRANSPORTE DE SERVIDORES  
3974 - FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS  
3975 - TAXAS E PEDAGIOS  
3976 - CLASSIFICACAO DE PRODUTOS  
3977 - VIGILANCIA OSTENSIVA  
3978 - LIMPEZA E CONSERVACAO  
3979 - SERVICO DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL  
3980 - HOSPEDAGENS  
3981 - SERVICOS BANCARIOS  
3983 - SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS  
3989 - MANUTENCAO DE REPARTICOES DO SERVICO EXTERIOR  
3990 - SERVIÇO DE PUBLICIDADE LEGAL  
3992 - PUBLICAÇÃO INSTITUCIONAL  
3993 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARE  
3994 - AQUISIÇÃO DE SOFTWARES (INATIVO)  
3995 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS  
3996 - OUTROS SERV. DE TERCEIROS PJ-PAGTO. ANTECIPADO  
3997 - COMUNICAÇÃO DE DADOS  
3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

\* Campos de preenchimento obrigatorio.

**Portal Administrativo**

## RESUMO DA REQUISIÇÃO

### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** SERVIÇO - OUTROS

**Unidade Requisitante:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)

**Unidade de Custo:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)

**Usuário:** natucia - NATUCIA SANTOS DA SILVA (Ramal: 32168702)

### LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS

#### Descrição do Serviço

Locação de tendas

locação de mesas

locação de cadeiras

Coffe-break

Auxiliar de serviços Gerais

Som (médio porte)

 : **Buscar Unidade**

## COMPLEMENTO

Grupo de Serviço:  3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA ▼

Observação:

(600 caracteres/0 digitados)

Convênio:  Sim  Não ←

Unidade de Custo: ★  Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado. ▼ 

Interessado: ★  Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Unidade de Destino do Processo Gerado:

**ANEXAR DOCUMENTOS**

Arquivo:

BIBLIOTECA CENTRAL (11.00.42)  
CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (CCA) (11.00.44)  
CENTRO DE CIÊNCIAS EXATAS E DA NATUREZA (CCEN) (11.00.41)  
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS SOCIAIS E AGRÁRIAS (CCHSA) (11.00.45)  
INSTITUTO DE PESQUISA EM FÁRMACOS E MEDICAMENTOS (IPEFARM) (11.00.70)  
PREFEITURA UNIVERSITÁRIA (11.00.39)  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA (PROPESQ) (11.00.79)  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (PRPG) (11.00.40)  
SRH-CRH-DSA (11.00.77)  
SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)

# Campo interessado: Universidade Federal da Paraíba – com o CNPJ

RESUMO DA REQUISIÇÃO	
<b>INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO</b>	
<b>Tipo da Requisição:</b> SERVIÇO - OUTROS	
<b>Unidade Requisitante:</b> PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)	
<b>Unidade de Custo:</b> PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)	
<b>Usuário:</b> natucia - NATUCIA SANTOS DA SILVA (Ramal: 32168702)	
<b>LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS</b>	
<b>Descrição do Serviço</b>	
Locação de tendas	
locação de mesas	
locação de cadeiras	
Coffe-break	
Auxiliar de serviços Gerais	
Som (médio porte)	

 : Buscar Unidade

COMPLEMENTO	
Grupo de Serviço:	3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Observação:	<input type="text"/>
(600 caracteres/0 digitados)	
Convênio:	<input type="radio"/> Sim <input checked="" type="radio"/> Não
Unidade de Custo:	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)
Interessado:	universidade federal
Unidade de Destino do Processo Gerado:	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - 15306515231
	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL - 92.969.856/0001-98
	Universidade Federal Da Paraiba - 24.098.477/0001-10
<b>ANEXAR DOCUMENTOS</b>	
Arquivar	

Colocar o que tem o cnpj

1. A Unidade de Destino do Processo será: Pró-Reitoria de Administração (110047)

2. Anexar arquivos

**RESUMO DA REQUISIÇÃO**

**INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO**

**Tipo da Requisição:** SERVIÇO - OUTROS  
**Unidade Requisitante:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)  
**Unidade de Custo:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)  
**Usuário:** natucia - NATUCIA SANTOS DA SILVA (Ramal: 32168702)

**LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS**

**Descrição do Serviço**

Locação de tendas  
locação de mesas  
locação de cadeiras  
Coffe-break  
Auxiliar de serviços Gerais  
Som (médio porte)

 : **Buscar Unidade**

**COMPLEMENTO**

Grupo de Serviço:  ▼

Observação:

(600 caracteres/0 digitados)

Convênio:  Sim  Não

Unidade de Custo: \*  ▼ 

Interessado: \*

Unidade de Destino do Processo Gerado:  ▼ 

**ANEXAR DOCUMENTOS**

 Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado



\* Campos de preenchimento obrigatório.

# Arquivos essenciais para requisição de Material ou Serviço

- Termo de Referência Simplificado;
- Pesquisa de Preços de mercado;
- Outros documentos exigidos de acordo com o tipo da requisição .

## RESUMO DA REQUISIÇÃO

### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** SERVIÇO - OUTROS

**Unidade Requisitante:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)

**Unidade de Custo:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)

**Usuário:** natucia - NATUCIA SANTOS DA SILVA (Ramal: 32168702)

### LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS

#### Descrição do Serviço

Locação de tendas

locação de mesas

locação de cadeiras

Coffe-break

Auxiliar de serviços Gerais

Som (médio porte)

 : Buscar Unidade

## COMPLEMENTO

Grupo de Serviço:  3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA ▼

Observação:

(600 caracteres/0 digitados)

Convênio:  Sim  Não

Unidade de Custo: \*  UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00) ▼ 

Interessado: \* Universidade Federal Da Paraiba - 24.098.477/0001-10

Unidade de Destino do Processo Gerado:  PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47) ▼ 

### ANEXAR DOCUMENTOS

Arquivo:  Nenhum arquivo selecionado

\* Campos de preenchimento obrigatório.

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO



• Requisição Cadastrada e Enviada com sucesso

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Número da Requisição:** 15/2017  
**Data:** 03/04/2017  
**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SERVIÇO  
**Processo:** 23074.020506/2017-23  
**Grupo do Serviço:** 3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA  
**Unidade Requisitante:** PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO (11.01.08.97)  
**Unidade de Custo:** UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)

ITENS DE SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO

Descrição

LOCAÇÃO DE TENDAS  
LOCAÇÃO DE MESAS  
LOCAÇÃO DE CADEIRAS  
COFFE-BREAK  
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS  
SOM (MÉDIO PORTE)



IMPRIMIR COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO



IMPRIMIR CAPA DO PROCESSO



[Cadastrar Outra Requisição de Serviços](#)

[Portal Administrativo](#)

# Processo de requisição formalizado

- Imprimir Comprovante da Requisição

Obs.: O requisitante deverá assinar no campo “EXPEDIÇÃO” e o Gestor Orçamentário no campo “AUTORIZAÇÃO”

- Imprimir capa do Processo
- Anexar no processo físico:

Termo de Referência Simplificado;

Pesquisas de preços de mercado;

Valor venal do bem, em caso de serviço de manutenção;

Outros documentos relativos a cada tipo de requisição.

# Comprovante da Requisição

 Portal Administrativo	<b>UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E</b> <b>CONTRATOS</b> EMITIDO EM 03/04/2017 10:14
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** SERVIÇO - OUTROS  
**Requisição:** 15/2017  
**Unidade Requisitante:** 11010897 - PRA - ASSESSORIA DE CONTRATOS E LICITAÇÃO  
**Unidade de Custo:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
**Usuário:** natucia - NATUCIA SANTOS DA SILVA (Ramal: 32168702)  
**Data:** 03/04/2017  
**Observações:**

### LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS

Item	Descrição do Serviço
1	LOCAÇÃO DE TENDAS
2	LOCAÇÃO DE MESAS
3	LOCAÇÃO DE CADEIRAS
4	COFFE-BREAK
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
6	SOM (MÉDIO PORTE)

**Número do último item anotado:** 6

### LISTA DOS BENS ASSOCIADOS

Nº. Tombamento	Denominação	Termo	Valor
----------------	-------------	-------	-------

EXPEDIÇÃO		AUTORIZAÇÃO	
DATA	RUBRICA	DATA	RUBRICA





# Acesso ao módulo Treinamento

- Página: [treinamento.nti.ufpb.br/sipac/](http://treinamento.nti.ufpb.br/sipac/)
- Usuário: usuário
- Senha: sipac2017 ou

(usuário + 3 primeiros nºs do CPF + Data de nascimento ao contrário)

# PRÁTICA

1. Fazer uma Requisição de serviços para Licitação com Sistema de Registro de Preços.

Deverá anexar, de forma ilustrativa por documentos não verídicos, os documentos necessários para a requisição.

2. Fazer uma Requisição a sua escolha, diferente da solicitada acima, anexando de forma ilustrativa os documentos necessários para o tipo de requisição escolhida.

Obs.: O Termo de Referência deverá ser preenchido com os itens e uma justificativa.



# Universidade Federal da Paraíba



Instrutora:

Natúcia Santos da Silva

Assessoria de Contratos e Licitações – Assecol/PRA/UFPB

[natucia@pra.ufpb.br](mailto:natucia@pra.ufpb.br)

[assecol@pra.ufpb.br](mailto:assecol@pra.ufpb.br)

Ramal: 8702

Obrigada!