



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

Requisições para Contratação de Serviço

1. TUTORIAL DA REQUISIÇÃO SIPAC

- 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)
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

Coloque seu usuário e senha.

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

[Cadastre-se](#)

Central de Atendimento

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 - | Copyright © 2009-2016 - UFRN - sig-jboss-b.bbn.ufpb.br/jboss-b - v4-20-1_2.15.7

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

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

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

PRA - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.08.02)

Orçamento: 2016

Módulos: Caixa Postal, Portal Admin., Alterar senha, Ajuda, Abrir Chamado

Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, Outros

Esta unidade será bloqueada para o cadastro de requisições em 30/04/2016 pelo não recebimento dos processos.

Agenda do Pró-Reitor

No intuito de aprimorarmos a comunicação entre a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e os demais setores da universidade, apresentamos mais uma ferramenta que faz parte dos Sistemas Integrados da UFPB, a AGENDA. A AGENDA é um módulo que pertence ao Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIG...)

Avisos: Autorizações, Bens (0), Extrato, Material, Processos, Requisições, Transportes, Gastos

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Curso de Processo Administrativo voltado para o SIPAC	28/04/2016	PRA - CAD	83
CONCLUINTE 2015.2	19/04/2016	CCSA - CA	0
Servidores ativos abrem processos no seu departamento.	23/03/2016	PRA - CAD	0
Aulas sobre o SIPAC (UFPB) no Youtube!!!	08/03/2016	PRA - CAD	12
Como abrir menos processos...	23/02/2016	PRA - CAD	2
Tire suas dúvidas do Word ou de redação oficial aqui...	27/01/2016	PRA - CAD	0
Dicas de como utilizar os códigos do SIPAC	19/01/2016	PRA - CAD	19

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2016 - UFRN - sig-jboss-b.bbn.ufpb.br-jboss-b - v4.20.1_2.15.7

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

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

Tempo de Sessão: 00:25 --- MUDAR DE SISTEMA SAIR

PRA - COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (11.01.08.02)

Orçamento: 2016

Módulos: Caixa Postal, Portal Admin., Alterar senha, Ajuda, Abrir Chamado

Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Projetos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, Telefonia, Outros

Atividade de Campo, Auxílio Financeiro ao Estudante, Curso/Concurso, Diárias/Passagem, Hospedagem, Infraestrutura, Material, Material Informacional (Livros, Periódicos, etc), Material/Serviço Contratado, Projetos

Serviços (Pessoa Física/Jurídica)

Suprimento de Fundos, Viagem, Autorizações, Buscar Requisições, Estornar/Cancelar Requisição, Retornar Requisição

cadastro de requisições em 30/04/2016 pelo não recebimento dos processos.

PB

o mês de março é comumente associado a um fato histórico: a morte de cerca de 10 milhões de pessoas, em 08 de março de 1857 (segundo outras versões, em 1908), em contra as...

Material, Processos, Requisições, Transportes, Gastos

Acompanhar Requisições Enviadas

Cadastrar Requisição

Modificar Requisição

Taxa de Inscrição em Evento

Gerar Planilha de Prestadores

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Curso de Processo Administrativo voltado para o SIPAC	28/04/2016	PRA - CAD	83
CONCLUINTE 2015.2	19/04/2016	CCSA - CA	0
Servidores ativos abrem processos no seu departamento.	23/03/2016	PRA - CAD	0
Aulas sobre o SIPAC (UFPB) no Youtube!!!	08/03/2016	PRA - CAD	12
Como abrir menos processos...	23/02/2016	PRA - CAD	2
Tire suas dúvidas do Word ou de redação oficial aqui...	27/01/2016	PRA - CAD	0
Dicas de como utilizar os códigos do SIPAC	19/01/2016	PRA - CAD	19

Portal Administrativo

SIPAC | STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2016 - UFRN - sig-jboss-b.bbn.ufpb.br-jboss-b - v4.20.1_2.15.7

➤ Inserir itens do Serviço

- Nessa tela deverá ser lançado os itens do serviço que se deseja contratar.

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

- Essa tela é preenchida caso a requisição esteja relacionada a conserto de bens. caso não seja o caso, clicar em Continuar sem preencher nenhum campo da tela.;
- Deverá ser incluído todos os bens associados a contratação com seus respectivos nºs de tombamento;

➤ Na última tela deverá ser preenchido o campo complemento.

- Indicar o **Grupo de Serviço** , caso saiba;
 - No campo **Observação** colocar alguma informação, caso ache necessário;
 - Nos processos de contratação realizados pela PRA o campo **Convênio** deverá ser marcado com **Não** ;
 - Na **Unidade de Custo** coloque: Coloque a Unidade que irá custear o serviço solicitado, localizando através da Lupa ao lado.
 - 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;
 - Na **Unidade de Destino do Processo Gerado** coloque a **SUA Unidade de lotação no sipac que possui permissão para movimentar processo no módulo protocolo**;
 - Após preenchimentos dos campos, clicar em **Gravar e Enviar** para finalizar a requisição.
 - A requisição gerará um COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO que deverá ser salvo como documento PDF;
- Guardar o número da Requisição para controle e acompanhamento.
- 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.
- O requisitante deverá incluir no processo eletrônico todos os documentos necessários, conforme exigência para o tipo da contratação solicitada. (**checklist** abaixo).
- **ATENÇÃO 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.**
- **Após inclusão dos documentos e assinaturas enviar o processo para a Coordenação de Administração (11010802), que analisará no sistema se há a**

dotação orçamentária citada no processo e posteriormente encaminhá-lo para Assecol para atendimento.

2. CHECKLIST PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Para contratação de serviços - Pregão ou Dispensa de licitação (art. 24 da Lei 8666/93):

1. Requisição de serviços SIPAC;
 2. Documento de Formalização da Demanda - Serviços;
 3. Pesquisa de preços - no mínimo três e conforme a IN 05/2014 SLTI/MPDG
 4. Mapa de riscos (gerenciamento de riscos da contratação);
 5. 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.
Em caso de dispensa de licitação, demonstrar Dotação Orçamentária.

PARA CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO (art. 25 da lei 8.666/93):

1. Requisição de serviços SIPAC;
2. Documento de Formalização da Demanda - Serviços;
4. Pesquisa de preço: Proposta do fornecedor exclusivo;
5. 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).
6. Justificativa da Exclusividade do fornecedor e da vantajosidade em contratá-lo. Dessa forma, deverá se certificar de que não haja outra empresa que forneça o mesmo serviço e, se houver, justificar por que é mais seguro e vantajoso para a Instituição contratar com a empresa exclusiva.
7. Atestado de Exclusividade do fornecedor, se houver;
8. Certidões de regularidade fiscal da Empresa que será contratada;
9. Mapa de riscos (gerenciamento de riscos da contratação);
10. Dotação Orçamentária;

PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

Observar o disposto acima quanto a forma de contratação, atender aos documentos necessários e acrescentar as informações abaixo:

1. Inserir o número de tombamento do bem a ser feita a manutenção;
2. Pesquisa do valor venal do bem a ser feita a manutenção.

OBSERVAÇÕES: Para contratações com valores acima do limite do valor de dispensa de licitação (art. 24 da lei 8.666/93), será necessário a formação da equipe de planejamento da contratação para elaboração do planejamento da contratação, que será composto pelos: **Estudos preliminares, gerenciamento de riscos e Termo de Referência.**

O gerenciamento de riscos da gestão da contratação é obrigatório para todas as contratações, independente do valor.