

	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Requisição da contratação de serviços comuns		
Identificação: PRA/CAD/ASSECOL/01	Versão: 01	Nº de folhas: 11

1. OBJETIVO

O presente manual descreve as etapas da fase preparatória do processo de contratação de serviços comuns no âmbito da UFPB.

2. PÚBLICO ALVO

Unidades gestoras da UASG 153065.

3. GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS

ASSECOL – Assessoria de Contratos e Licitação/CAD/PRA.

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.

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 Preço.

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 a 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.

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

STI – Superintendência de Tecnologia da Informação/UFPB.

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação.

TR – Termo de Referência. Documento necessário para a contratação de bens e serviços, devendo conter os parâmetros e elementos descritivos contidos no inciso XXIII do caput do art. 6º e art. 40, §1º da Lei nº 14.133/2021.

UASG – Unidade Administrativa de Serviços Gerais.

Unidade Solicitante/ Demandante/ Requiritante – Unidade da UFPB que tenha demandado a contratação do serviço, 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.
- [Lei nº 14.133/21 por tema](#) - Decretos, Instruções Normativas, Orientações, Portarias e Medidas Provisórias associadas à Lei nº 14.133/21.
- [Instrução Normativa SEGES /ME nº 98/2022](#) - Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- [Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022](#) - Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Governo Digital - [Catálogo de Soluções de TIC](#)
- Governo Digital - [Contratação de bens e serviços de TIC.](#)
- [Licitações Sustentáveis](#)
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo.](#)
- Manual SIPAC – [Requisições.](#)
- Manual SIPAC – [Módulo Compras.](#)
- [Manuais do Portal de Compras do Governo Federal.](#)

5. INFORMAÇÕES GERAIS

- As requisições para contratação de serviços comuns devem ser feitas pelos(as) requisitantes de cada Unidade (lista de requisitantes serviços de cada unidade da UFPB disponível [AQUI](#)).
- 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 contratação de um serviço comum deverá encaminhar um processo administrativo via SIPAC para a ASSECOL (11.01.08.97), contendo a seguinte documentação, em formato digital:
 - a) Comprovante de requisição de serviços gerado pelo SIPAC;
 - b) DFD registrado no sistema PGC/[Compras.gov.br](#) que ateste que a demanda está contemplada no PCA do ano em exercício (exceto nas hipóteses previstas no art. 7º do Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022);
 - c) Documento de Formalização da Demanda – Serviços ([conforme modelo da PRA](#)). Em se tratando de contratação de soluções de TIC, [conforme modelo do Governo Digital](#));
 - d) Planilha com os preços pesquisados, junto dos documentos que lhe dão suporte (comprovantes da pesquisa de preços - realizada conforme a [Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021](#));
 - e) Formalização da pesquisa de preços ([conforme modelo da PRA](#));
 - f) Dotação Orçamentária (solicitar detalhamento de crédito junto à Coordenação de Orçamento/PROPLAN (11.01.07.04)), (quando adotado registro de preços só é necessário indicar a dotação antes da formalização do contrato ou instrumento equivalente); e

- g) Autorização da Contratação pelo Gestor Orçamentário da Unidade.
- PARA MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS: atender aos documentos necessários acima e acrescentar as informações abaixo:
 - a) Inserir o número de tombamento do bem a ser feita a manutenção;
 - b) Pesquisa do valor de mercado do bem a ser feita a manutenção.
 - Atentar para que os documentos sejam nato-digitais e para que as assinaturas sejam eletrônicas. Dessa forma, não haverá necessidade de impressão dos documentos para assinatura física.
 - A unidade interessada em solicitar uma **contratação emergencial** de um serviço comum, no ato do cadastro do processo administrativo no SIPAC, na aba “dados complementares”, deverá ser selecionada a opção “urgente” e marcado como motivo da urgência "*hipótese de prioridade prevista em lei*", conforme imagem seguinte.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 27/02/2023

Unidade de Origem: PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)

Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?

Unidade de Destino:

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (11.00)

SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEY (11.00.43)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Urgente: Sim Não

Motivo da Urgência:

Observações:

(4000 caracteres/90 digitados)

Informar Despacho: Sim Não

6. PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS

Passo a Passo do Processo: Requisição de serviços comuns.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Unidade requisitante	Dentro do período do ciclo de compras e de contratações da UFPB, cadastrar requisição de serviços no SIPAC.

		<p>Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Portal Administrativo</i> → <i>Requisições</i> → <i>Serviços (pessoa física/jurídica)</i> → <i>Cadastrar requisição</i>.</p> <p><i>*Passo a passo no SIPAC AQUI ou AQUI.</i></p> <p>Guardar o número da requisição para controle e acompanhamento.</p> <p><i>*É dever do requisitante assegurar que as requisições por ele lançadas foram devidamente autorizadas pelos responsáveis de seu respectivo setor.</i></p> <p><i>*Depois de autorizada pelos responsáveis, a requisição é automaticamente enviada à PRA, porém somente será analisada mediante processo.</i></p>
2	Unidade requisitante	<p>No momento de lançamento da requisição de serviços, o processo é aberto automaticamente pelo SIPAC e ficará na Unidade que foi colocada no campo Unidade de Destino do processo gerado. Anexar ao processo gerado toda a documentação listada nas informações gerais deste documento.</p> <p>Enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</p>
3	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p>Analisar documentação do processo e a natureza do pedido.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação ou na natureza do pedido, o processo é devolvido à unidade requisitante para correção/complementação.</p>
4	ASSECOL	<p>Caso seja uma contratação de soluções de TIC, enviar o processo para o STI (11.00.51).</p> <p>Caso contrário, pular para a etapa 5.</p>
4.1	STI	<p>Avaliar o alinhamento da contratação ao PDTIC e PCA, e indicar integrante técnico para composição da Equipe de Planejamento da Contratação.</p>
4.2	ASSECOL	<p>Indicar integrante administrativo para compor a Equipe de Planejamento da Contratação.</p>
5	ASSECOL	<p>Concluída a análise do processo, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, anexar ao processo Termo de Ciência de Designação da equipe de planejamento da contratação (Despacho modelo).</p>
6	ASSECOL	<p>Solicitar ao Pró-Reitor de Administração nomeação da equipe de planejamento da contratação.</p> <p>Enviar processo para a PRA (11.00.47).</p>
7	Pró-Reitor de Administração	<p>Receber processo.</p>

		<p>Emitir Portaria da equipe de planejamento da contratação.</p> <p>Enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</p>
8	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p>Enviar processo para a equipe de planejamento da contratação.</p>
9	Equipe de planejamento	<p>Receber processo.</p> <p>Elaborar minuta do ETP Digital e da matriz de riscos (Seguir modelos da PRA, ou, nos casos de contratações de soluções de TIC, os modelos do Governo Digital).</p> <p>Enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</p> <p><i>*A elaboração de ETP é facultativa nos casos previstos no art. 14, inciso I da Instrução normativa SEGES nº 58/2022 (dispensas de licitação decorrentes de baixo valor; casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem; casos de emergência ou de calamidade pública), mas recomendamos, sempre que possível, que seja elaborado.</i></p> <p><i>*A elaboração de ETP é dispensada nos casos previstos no art. 14, inciso II da Instrução normativa SEGES nº 58/2022 (contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano).</i></p>
10	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p>Atender requisição. (Atender parcial)</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Compras → Compras → Requisições → Atender Requisições de Serviços/Obras</p> <p><i>*Passo a passo no SIPAC AQUI</i></p> <p>Obs.: será gerado um novo nº de requisição no SIPAC para habilitar requisição para SRP e/ou gerar o processo de compra .</p>
11	ASSECOL	<p>Identificada no ETP a solução como Pregão SRP, habilitar requisição para SRP.</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Compras → Compras → Requisições → Habilitar Requisição para SRP</p> <p><i>*Passo a passo no SIPAC AQUI.</i></p> <p>Caso contrário, pular para a etapa 14.</p>
12	ASSECOL	<p>Cadastrar intenção de registro de preços no SIPAC.</p> <p>Caminho: SIPAC → Módulos → Compras → Compras → Intenção de registro de preços → Cadastrar</p> <p>OBS.: Identificada a necessidade, no ETP, de abrir o processo para que outras unidades da UFPB possam encaminhar suas demandas, deve-se selecionar a opção “sim” para “público?”. Caso contrário, selecionar “não” e pular para a etapa 14.</p>

		Subprocesso: Novas demandas internas.
13.1	PRA	Divulgar a IRP interna para todas as unidades da UFPB por meio de Ofício Circular.
13.2	Requisitante das unidades vinculadas a UASG 153065	<p>Cadastrar requisição no SIPAC para solicitar participação em uma IRP.</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 AQUI.</p> <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></p>
13.3	Requisitante das unidades vinculadas a UASG 153065	<p>Enviar requisição.</p> <p><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></p>
13.4	Requisitante das unidades vinculadas a UASG 153065	<p>Encaminhar, em paralelo, justificativa para contratação do serviço e DFD comprovando a inserção do objeto no PCA do exercício vigente, por meio de Ofício Eletrônico, via SIPAC, para a ASSECOL (11.01.08.97).</p> <p><i>*Caso os itens incluídos na IRP não estejam no PCA, a inclusão deverá ser realizada e justificada no sistema PGC.</i></p>
13.5	ASSECOL	<p>Ao fim do prazo dado no ofício circular, para inclusão (cadastro e envio da requisição) de manifestações na IRP interna, encerrar a IRP.</p> <p>Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Compras</i> → <i>Compras</i> → <i>Intenção de registro de preços</i> → <i>Alterar</i> → <i>Não Público</i> → <i>Confirmar Intenção</i></p>
13.6	ASSECOL	<p>Caso a requisição seja enviada fora do prazo definido no ofício circular, recusar a demanda.</p> <p>Caso a requisição esteja dentro do prazo, analisar a demanda, verificando se a justificativa está coerente, se possuem DFD cadastrada no PGC e se o quantitativo solicitado na requisição não é exorbitante ou inexequível.</p> <p>Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, a requisição é devolvida à unidade para ajustes.</p>
13.7	ASSECOL	Concluída a análise da demanda, se não houver inconsistências ou caso estas tenham sido sanadas, consolidar as demandas e salvar os Ofícios das Justificativas da IRP.
13.8	ASSECOL	<p>Emitir Relatório da IRP.</p> <p>Caminho: <i>SIPAC</i> → <i>Módulos</i> → <i>Compras</i> → <i>Compras</i> →</p>

		<i>Intenção de registro de preços → Alterar → Continuar → Ctrl + P</i>
14	ASSECOL	<p>Cadastrar processo de compra/licitação no SIPAC.</p> <p>Caminho: <i>SIPAC → Módulos → Compras → Compras → Processo de Compra/Licitação → Cadastrar Processo de Compra/Licitação.</i></p> <p><i>*Passo a passo no SIPAC AQUI.</i></p>
15	ASSECOL	<p>Anexar ao processo relatórios da requisição gerados pelo SIPAC (Relatório dos materiais e serviços com preços estimados; relatório dos materiais e serviços a serem licitados; relatório das requisições do processo).</p>
16	ASSECOL	<p>Realizar juntada por apensação dos processos recebidos.</p> <p>Baixar os processos acessórios e anexar ao processo.</p>
17	ASSECOL	<p>Se tiver publicado a IRP interna, anexar ao processo ofício circular de divulgação da IRP, relatório consolidado das requisições da IRP, justificativas das demandas consolidadas e DFDs extraídos do PGC enviado pelos requisitantes.</p> <p>Caso contrário, pular para etapa 18.</p>
18	ASSECOL	<p>Lançar ETP no sistema Compras.gov/Módulo ETP Digital e matriz de riscos no Compras.gov/Módulo Gestão de Riscos.</p> <p>Extrair PDFs do sistema e anexar nos autos do processo o ETP Digital e matriz de riscos.</p> <p><i>*O ETP Digital e a matriz de riscos deverão ser assinados por toda a equipe de planejamento da contratação. Já o ETP de contratação de soluções de TIC deverá ser aprovado e assinado pelos Integrantes Técnicos e Requisitantes e pela autoridade máxima da área de TIC.</i></p> <p><i>*Acesse aqui o Manual do ETP Digital.</i></p>
19	Pró-Reitor de Administração	<p>Assinar despacho aprovando o ETP e a Matriz de Gerenciamento de Risco (Despacho modelo).</p>
20	Equipe de planejamento	<p>Receber processo.</p> <p>Elaborar minuta do Termo de Referência e, caso seja necessário, minuta da Ata e do contrato, conforme minuta padrão da AGU, ou, nos casos de contratações de soluções de TIC, conforme os modelos do Governo Digital.</p> <p>Enviar processo para a ASSECOL (11.01.08.97).</p> <p><i>*A elaboração de TR é dispensada nos casos previstos no art. 11 da Instrução normativa SEGES/ME nº 81/2022 (dispensa de licitação decorrente de contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano; adesões a atas de registro de preços).</i></p>

21	ASSECOL	<p>Receber processo.</p> <p>Lançar Termo de Referência, minuta da Ata e do contrato no sistema Compras.gov/Artefatos Digitais.</p> <p>Extrair PDFs do sistema e anexar nos autos do processo o TR Digital e, se for o caso, as minutas da Ata e do contrato.</p> <p><i>*O TR Digital deverá ser assinado por toda a equipe de planejamento da contratação. Já o TR de contratação de soluções de TIC deverá ser assinado por toda a equipe e pela autoridade máxima da área de TIC.</i></p>
22	Pró-Reitor de Administração	Assinar despacho aprovando o Termo de Referência (Despacho modelo).
23	Pró-Reitor de Administração	Justificar, analisar criticamente e autorizar a contratação. (Despacho modelo).
24	ASSECOL	<p>Caso seja identificado no ETP a necessidade de executar uma contratação direta, prosseguir com o processo de “contratação de serviços comuns por inexigibilidade/ dispensa de licitação”.</p> <p>Caso contrário, prosseguir com o processo de “planejamento da contratação de serviços comuns por pregão”.</p>

7. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Documento de Formalização da Demanda – Serviços – Disponível em: [Site da PRA](#)
- Formalização da Pesquisa de Preços – Disponível em: [Site da PRA](#).
- Minuta da Matriz de Riscos – Disponível em: [Site da PRA](#).
- Minuta do ETP Digital – Disponível em: [Site da PRA](#).
- Modelos de minutas padrões de termo de referência, edital de licitação, contrato e ARP. Disponível em: [site do AGU](#).
- Modelos de listas de verificação da AGU. Disponível em: [site do AGU](#).
- Lista de requisitantes serviços – Disponível em: [site da PRA](#).
- Modelos de documentos para contratação de soluções de TIC. Disponível em: [site do Governo Digital](#).

8. FLUXOGRAMA

CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	14/02/2023	Revisão Final	Todos	Equipe ASSECOL
01	20/12/2023	Revisão para se adequar a Lei nº 14.133/2021	Todos	Equipe ASSECOL

Elaborado por: Rebeca Honorato Neiva	Aprovado por: Márcio André Veras Machado	Data: 14/02/2023
---	---	-------------------------