



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.

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:28 MÓDULOS Portal Admin. SAIR

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47) Orçamento: 2022 Módulos Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	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)	Planejamento (SIGPP)	SIGAdmin
---------------------------	---------------------------------	----------------------	----------

Menu Principal

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

1.3. 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 Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47) Orçamento: 2022 Módulos Alterar senha Me

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefoni

- 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
- Autorizações
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

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

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

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.

<< Voltar Cancelar Continuar >> 3º Passo: Clique para passar para a próxima fase

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

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.

COMPLEMENTO

Grupo de Serviço: NÃO SEI O GRUPO

Observação:

(600 caracteres/0 digitados)

Convênio: Sim Não

Unidade de Custo: * Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Interessado: * Inserir o requisitante

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

ANEXAR DOCUMENTOS

Arquivo: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

Portal Administrativo

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

- 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 (11010802), 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. 24 da Lei 8666/93):

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 PCA/PGC.
4. Formulário de Informações para Preenchimento do ETP Digital.
5. Formulário de Pesquisa de Preços - conforme art. 5º da IN 73/2020 SLTI/MPDG
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. 25 da lei 8.666/93):

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.
5. Pesquisa de preço: conforme art. 7º da IN 73/2020 SLTI/MPDG ;
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:
 - 7.1. Fornecedor Exclusivo - Atestado de Exclusividade do fornecedor, conforme Inciso I do art. 25 da Lei nº 8.666/93;
 - 7.2. Serviços técnicos - Enquadramento do serviço no art. 13 da Lei nº 8.666/93, comprovação da natureza singular do serviço e comprovação da notória especialização do fornecedor a ser contratado;
 - 7.3. Profissional de setor artístico - Comprovação da consagração pela crítica especializada ou pela opinião pública.
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.