



Processo Administrativo Eletrônico

Tipo de processo: Dispensa de Licitação para serviço

Etapa: Cadastro da Requisição e do Processo de contratação de serviço

Introdução

- A dispensa de licitação é um tipo de contratação definido na Lei nº. 8666/93, em que uma das hipóteses (inciso II) é destinada a aquisição de serviços de outros serviços pequeno valor.
- As dispensas para compra contratação de serviços podem ser instruídas e operacionalizadas pela própria unidade demandante.
- Neste caso, não há realizar o procedimento da cotação, pois se aplica apenas para compra de material.

Introdução

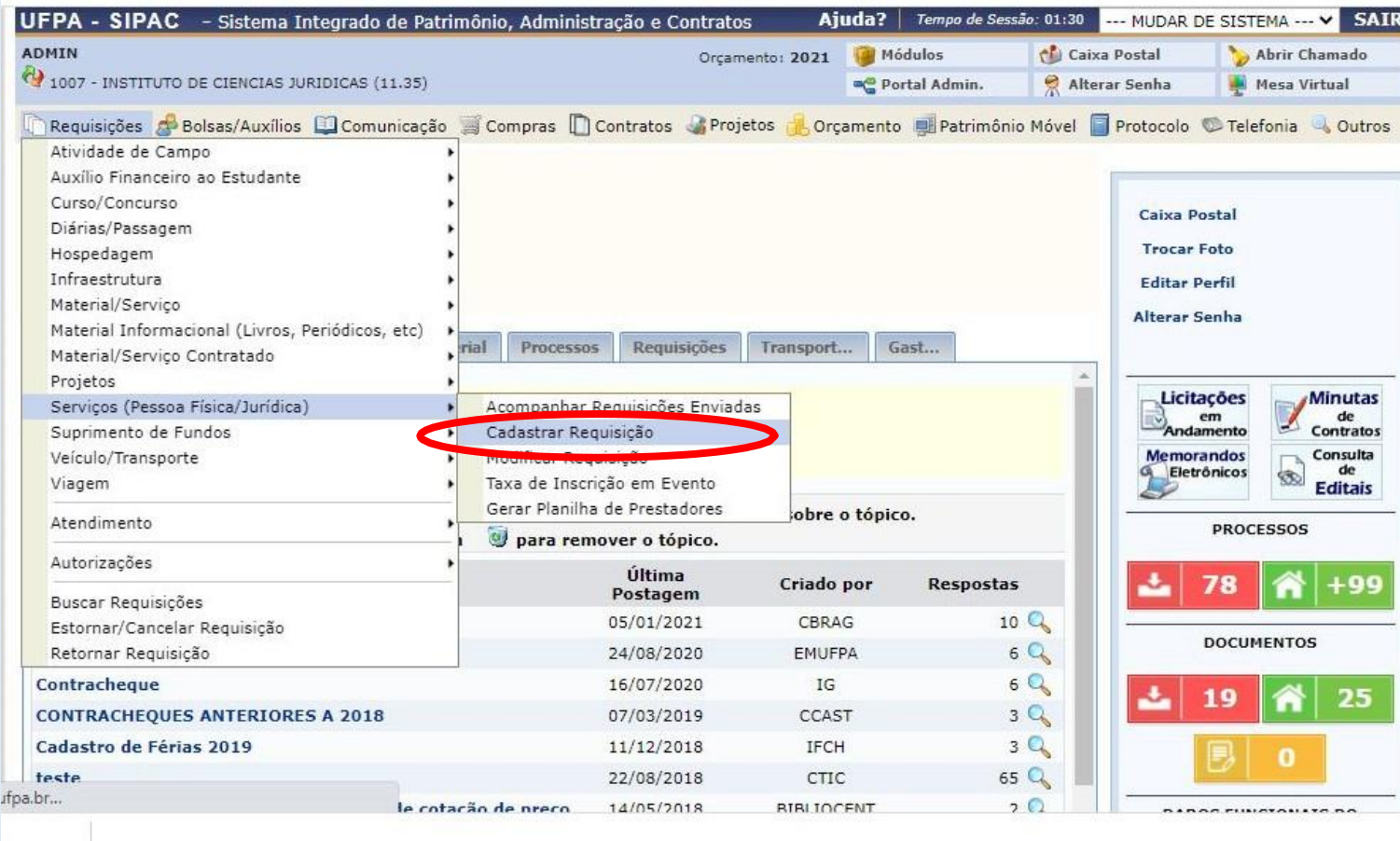
- O usuário da unidade deve atentar para o uso correto do código de serviço evitar o retrabalho ou problemas no momento do pagamento do fornecedor.
- Para se assegurar que está realizando a inserção correta, o usuário deve verificar a compatibilidade do grupo de material entre SIPAC e SIASG no Relatório.

Autorização da despesa

- Caso a unidade não possua orçamento para custear a despesa que irá realizar poderá Abrir um Processo, instruí-lo com todos os documentos necessário e encaminhá-lo à unidade para quem irá solicitar o recurso.
- O tutorial para esse passo a passo estará disponível em outro [arquivo](#).

Cadastro da requisição

- Após ter conferido a compatibilidade do grupo de material entre SIPAC e SIASG, o usuário irá Cadastrar a Requisição de Serviço.
- O usuário da unidade demandante deverá clicar em **Cadastrar Requisição**, conforme imagem ao lado.

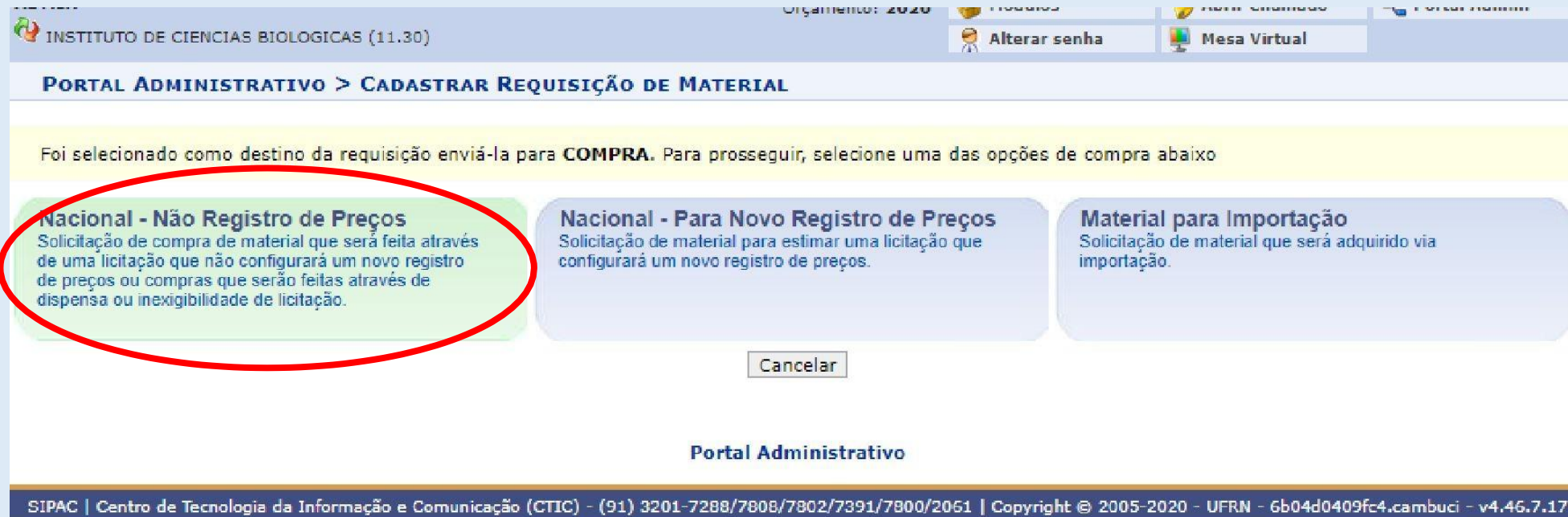


The screenshot displays the UFPA - SIPAC web interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu on the left lists various categories, with 'Requisições' expanded to show options like 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Cadastrar Requisição' (highlighted with a red circle), 'Modificar Requisição', 'Taxa de Inscrição em Evento', and 'Gerar Planilha de Prestadores'. A table below the menu shows a list of requisitions with columns for 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The right sidebar contains sections for 'Caixa Postal', 'Licitações em Andamento', 'Minutas de Contratos', and 'Memorandos Eletrônicos'.

| | Última Postagem | Criado por | Respostas |
|--|-----------------|------------|-----------|
| | 05/01/2021 | CBRAG | 10 |
| | 24/08/2020 | EMUFPA | 6 |
| | 16/07/2020 | IG | 6 |
| | 07/03/2019 | CCAST | 3 |
| | 11/12/2018 | IFCH | 3 |
| | 22/08/2018 | CTIC | 65 |
| | 14/05/2018 | BIBLIOCENT | 2 |

Cadastro da requisição

- No caso da dispensa, a opção a selecionar na próxima tela será sempre **Nacional- Não Registro de Preços.**



INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS (11.30) | Orçamento: 2020 | Alterar senha | Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Foi selecionado como destino da requisição enviá-la para **COMPRA**. Para prosseguir, selecione uma das opções de compra abaixo

- Nacional - Não Registro de Preços**
Solicitação de compra de material que será feita através de uma licitação que não configurará um novo registro de preços ou compras que serão feitas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- Nacional - Para Novo Registro de Preços**
Solicitação de material para estimar uma licitação que configurará um novo registro de preços.
- Material para Importação**
Solicitação de material que será adquirido via importação.

Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2020 - UFRN - 6b04d0409fc4.cambuci - v4.46.7.17



Cadastro da requisição

- Digitar a descrição do serviços e clicar em **Inserir Item Serviço**.

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

ADMIN Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) Alterar Senha Mesa Virtual

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

Contratação de serviço de xxxxx

Descrição: *

(4000 caracteres/30 digitados)

Inserir Item Serviço

* Campos de preenchimento obrigatório.

: Remover Serviço

Cadastro da requisição

- Na tela seguinte clicar em **Continuar**.

 • **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.

: **Remover Serviço**

LISTA DE SERVIÇOS INSERIDOS

Descrição do Serviço

Contratação de serviço de xxxx 

Cadastro da requisição

- Caso o serviço seja para a manutenção de algum equipamento tombado é necessário incluir o nº de TOMBAMENTO; Caso não possua clique em **Continuar**;



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

ADMIN Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) 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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v5.10.0



Cadastro da requisição

- As orientações sobre a tela abaixo estão no próximo slide.

Usuário: admin - ADMIN (Ramal: 7793)

LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS

Descrição do Serviço
Contratação de serviço de xxxx

: Buscar Unidade

COMPLEMENTO

Grupo de Serviço: ▼

Observação:
(600 caracteres/0 digitados)

Convênio: Sim Não

Unidade de Custo: * ▼

Credor: *

Unidade de Destino do Processo Gerado: ▼

ANEXAR DOCUMENTOS

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro da requisição

- Em GRUPO DE SERVIÇO: Selecione o grupo que melhor se enquadrar no serviço que será prestado; OBS: NÃO PODE SELECIONAR GRUPO DE MATERIAL TERMINADO EM 00 E 99, POIS O SIAFI NÃO ACEITA. EX: 5299-OUTROS MAT PERMANENTES;
- Em OBSERVAÇÃO: Inserir os dados do PI (Plano Interno) a ser utilizado no pagamento deste serviço. Em caso de recursos da administração superior será preciso informar neste campo também. Além disso, inserir dados do CONTATO do responsável (telefone e e-mail);
- Em UNIDADE DE CUSTO: selecione UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ;
- Em INTERESSADO: Informe o nome do servidor que está solicitando o pagamento deste serviço;
- Em UNIDADE DE DESTINO DO PROCESSO GERADO: informe sua própria unidade para que possa atender a requisição e posteriormente “licitá-la”.
- Após informar todos estes dados, GRAVE caso pretenda modificar a requisição ou GRAVE E ENVIE caso a requisição esteja finalizada.



Cadastro da requisição

- Anotar o número da requisição.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda: | Tempo de Sessão: 01:30 | --- MUDAR DE SISTEMA --- | SAIR

ADMIN | Orçamento: 2021 | Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.
1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | Alterar Senha | Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

• Operação realizada com sucesso!

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 7/2021
Data: 01/02/2021
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE SERVIÇO
Processo: 23073.002644/2021-17
Grupo do Serviço: 3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Unidade Requisitante: 1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)
Unidade de Custo: 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)

ITENS DE SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO

Descrição
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE XXXX

IMPRIMIR COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO

[Cadastrar Outra Requisição de Serviços](#)

Portal Administrativo



Atendimento da requisição de serviço

- Selecione o módulo de compras

The screenshot displays the 'Módulos do SIPAC' interface, which is organized into three main sections: MÓDULOS, PORTAIS, and OUTROS SISTEMAS.

| MÓDULOS | | | | | PORTAIS | |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Acesso à Informação | Atendimento de Requisições | Almoxarifado | Auditoria e Controle Interno | Biblioteca | Boletim de Serviços | Portal Administrativo |
| Bolsas/Auxílios | Catálogo de Materiais | Compra de Mat. Informacionais | Editora | Compras Compartilhadas | Compras | Portal da Direção Centro/Hospital |
| Licitação | Compras - Registros de Preços | Contratos | Projetos/Convênios | Faturas | Infraestrutura | Portal da Fundação |
| Liquidação de Despesas | Orçamento | DDO | Pagamento Online | Patrimônio Móvel | Patrimônio Imóvel | Portal da Reitoria |
| Protocolo | Restaurante | Segurança do Trabalho | Transportes | Planejamento de Obras | | |

OUTROS SISTEMAS

| | | |
|---------------------------|---------------------------------|----------|
| Sistema Acadêmico (SIGAA) | Sistema de Rec. Humanos (SIGRH) | SIGAdmin |
|---------------------------|---------------------------------|----------|



Atendimento da requisição de serviço

- Clicar em Atender requisições de Serviços/Obras.


The screenshot displays the UFPA - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name 'UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', a help link 'Ajuda?', a session timer 'Tempo de Sessão: 01:30', and a 'SAIR' button. Below the header, the user is logged in as 'ADMIN' with the role '1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)'. The 'Orçamento: 2021' is also visible. A navigation bar contains several icons: 'Módulos', 'Portal Admin.', 'Caixa Postal', 'Alterar Senha', 'Abrir Chamado', and 'Mesa Virtual'. The main content area is titled 'MÓDULO DE COMPRAS' and features a series of tabs: 'Compras', 'Licitaç...', 'Cotaçõ...', 'Consultas', 'Relatóri...', and 'Cadast...'. The 'Compras' tab is active, showing a tree view of menu items. The 'Requisições' menu item is circled in red. The tree view includes the following items:

- Processo de Compra/Licitação**
 - Cadastrar Processo de Compra/Licitação
 - Modificar Processo de Compra
 - Participantes Externos (SRP)
 - Cadastrar
 - Remover
 - Cadastrar/Alterar Situação do Processo
 - Cadastrar/Alterar Dados Complementares
 - Cancelar Processo de Compra
 - Demandas Pendentes
 - Demandas para Compra em Registro de Preços (7)
 - Demandas para Compra sem Registro de Preços
 - Intenção de Registro de Preços
 - Cadastrar
 - Alterar
 - Lotes/Grupos
 - Cadastrar/Alterar Lotes/Grupos
 - Compras de Livros
 - Associar Itens de uma Compra de Livros
 - Cadastrar/Alterar Lotes/Grupos de Editoras Automaticamente
- Requisições**
 - Atender Requisições de Serviços/Obras
 - Vincular Requisição de Serviço ao Orçamento
 - Cadastrar Requisição de Taxas/Seguros Internacionais
 - Desabilitar Req. para SRP
 - Habilitar Requisição para SRP
 - Mudar Material na Requisição
 - Retornar Req. Material
 - Retornar Req. de Serviços para Modificar Atendimento
 - Protocolo de Empenhos
 - Protocolo de Documentos
 - Consultar Documentos
 - Enviar Requisições
 - Receber Requisições
 - Protocolo para Análise de Requisições
 - Cadastrar
 - Listar/Atualizar
 - Calendário de Compras
 - Cadastrar/Listar

Menu Principal

Atendimento da requisição de serviço

- Informe o NÚMERO DA REQUISIÇÃO e selecione REQUISIÇÃO DE SERVIÇO;
- Quando aparecer a requisição em uma lista clique no item verde ao lado dela para ANALISAR;

 : Buscar Unidade

BUSCAR REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS/OBRAS

Todas as Requisições de Serviços/Obras

Número/Ano/Tipo: 7 / 2021 / REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

Unidade Requisitante: Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

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

Status: Sem Atendimento

Buscar Cancelar

●:Sem Atendimento ●:Parcialmente Atendida ●:Analisar

REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS

| Status | Requisição | Unidade Orçamentária | Observações | Data |
|--------|------------|----------------------|------------------------------------|------------|
| ● | 7/2021 | - UFPA | PI xxx, telefone xxxx e-mail: xxxx | 01/02/2021 |

<< Voltar

Compras

Atendimento da requisição de serviço

- Nesta aba verifique as informações da requisição, caso esteja tudo correto clique em ANALISAR;



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA ---

ADMIN Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Ad
1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) Alterar Senha Mesa Virtual

COMPRAS > ATENDER REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS

Selecione uma das opções abaixo para prosseguir com o procedimento.

- **Analisar:** caso deseje prosseguir com o atendimento da requisição;
- **Negar:** caso não seja possível prosseguir com o atendimento da requisição;
- **Retornar Requisição:** caso a requisição deva ter algum dado corrigido pelo usuário que a cadastrou;
- **Cancelar:** cancela o procedimento de atendimento da requisição.

RESUMO DA REQUISIÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE SERVIÇO
Grupo do Serviço: 3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
Requisição: 7/2021
Unidade Requisitante: 1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)
Unidade de Custo: 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
Usuário: admin - ADMIN (Ramal: 7793)
Data: 01/02/2021
Observações: PI xxx, telefone xxxx e-mail: xxxx
Data da autorização do chefe: 01/02/2021 10:56
Status: ENVIADA

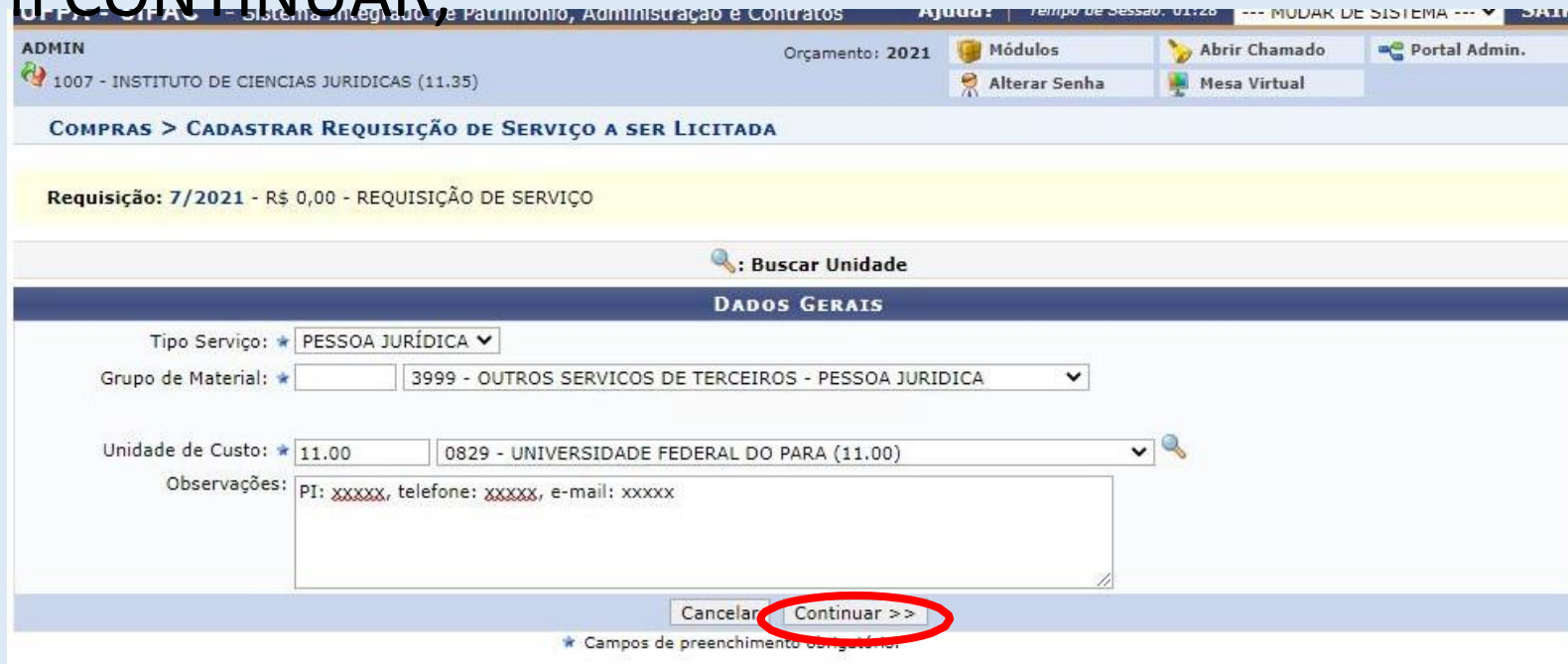
LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS

Descrição do Serviço
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE XXXX

Analisar Negar Retornar Requisição Cancelar

Cadastro da Requisição

- Selecione o TIPO DE SERVIÇO (Se é de PF OU DE PJ), em GRUPO DE MATERIAL informe o mesmo selecionado na requisição anterior;
- Informe novamente a UNIDADE DE CUSTO; Em OBSERVAÇÕES informe novamente o PI ou de onde sairá o recurso para pagamento. Clique em **CONTINUAR**;



ADMIN 1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

COMPRAS > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIÇO A SER LICITADA

Requisição: 7/2021 - R\$ 0,00 - REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

Buscar Unidade

DADOS GERAIS

Tipo Serviço: * PESSOA JURÍDICA

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

Unidade de Custo: * 11.00 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)

Observações: PI: xxxxxx, telefone: xxxxxx, e-mail: xxxxx

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.



Cadastro da Requisição



- Inserir o número da requisição criada anteriormente e clicar em **Buscar**.



OPÇÕES DE BUSCA


REQUISIÇÕES

Número/Ano: 20 / 2021 (Requisição a ser Licitada)

Período de Cadastro da Req.: a

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

Unidade Requisitante: Selecione uma unidade ou digite seu código ao lado.  

Grupo de Material: 3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA 

Material:

Apenas requisições com itens a inserir

Agrupar requisições por unidade

Buscar

Cadastro da Requisição

- A requisição de COMPRA já foi cadastrada, agora será preciso enviá-la para licitação.
- Clique no item verde ao lado para INSERIR O ITEM;

: Inserir

SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

| Serviço | Valor |
|--------------------------------|--|
| CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE XXXX | R\$ 0,00  |

<< Voltar Cancelar

Compras

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v5.10.0



Cadastro da Requisição

- **DADOS DO SERVIÇO:** Em Denominação informe do que se trata o Serviço;
- Informe o **VALOR UNITÁRIO** e a **QUANTIDADE**;
- Em **UNIDADE DE MEDIDA** informe **UNIDADE**;
- Clique em **CADASTRAR**;

The screenshot displays the 'CADASTRAR SERVIÇO' form within the PAE UFPA system. The interface includes a top navigation bar with 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:29', and 'MUDAR DE SISTEMA' options. Below this, there are links for 'Módulos', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The main form area is titled 'DADOS DO SERVIÇO' and contains the following fields:

- Grupo Serviço: OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA
- Denominação: serviço de reparo de xxx
- Valor: 10.000,00
- Quantidade: 1
- Código CATMAT: (empty)
- Unidade de Medida: UND
- Especificação: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE XXXX

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cadastrar' and 'Cancelar'. The 'Cadastrar' button is highlighted with a red circle.



Cadastro da Requisição

- Nesta opção será possível **ATENDER PARCIALMENTE** (caso não possua recurso suficiente) ou **FINALIZAR O ATENDIMENTO** dos itens de serviço inseridos caso esteja tudo certo com a requisição e com o recurso;
- A requisição estará com status de **FINALIZADA** O **ATENDIMENTO**;
- O próximo passo será cadastrar o processo de compra.

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

ADMIN Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) Alterar Senha Mesa Virtual

COMPRAS > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIÇO A SER LICITADA

Requisição: 7/2021 - R\$ 0,00 - REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

- Neste passo, é possível inserir serviços já cadastrados (já codificados) para compor a requisição a ser licitada. Os serviços listados fazem parte da REQUISIÇÃO DE SERVIÇO 7/2021. Caso o serviço a ser incluído na nova requisição ainda não esteja cadastrado, selecione a opção **Inserir**. Dessa forma, o serviço será cadastrado e inserido automaticamente na requisição a ser enviada para licitação.
- Para Buscar um Serviço já Codificado e inseri-lo na requisição a ser licitada, clique no link **BUSCAR SERVIÇOS JÁ CODIFICADO**.
- Só após a inclusão dos serviços será possível Atender Parcialmente, ou Finalizar o Atendimento, por meio dos botões de mesmo nome.

BUSCAR SERVIÇO JÁ CODIFICADO

Alterar Excluir

| SERVIÇOS JÁ INSERIDOS NA NOVA REQUISIÇÃO | | | | | | |
|--|--------------------------|---------|--------|---------------|----------------------|--|
| Código | Denominação | Unidade | Quant. | Valor | Total | |
| 3999000000972 | serviço de reparo de xxx | UND | 1 | R\$ 10.000,00 | R\$ 10.000,00 | |
| | | | | Total | R\$ 10.000,00 | |

Inserir

| SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS | |
|------------------------------------|----------|
| Serviço | Valor |
| CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE XXXX | R\$ 0,00 |

Atender Parcial Finalizar Atendimento << Voltar Cancelar



Cadastro da Requisição

- Requisição gerada.

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

ADMIN Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

COMPRAS > SETOR DE COMPRAS

Requisição Atendida Totalmente com Sucesso

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 7/2021
Valor: R\$ 0,00
Tipo de Requisição: REQUISIÇÃO DE SERVIÇO - PESSOA JURÍDICA
Unidade Requisitante: 1135 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS
Unidade de Custo: 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA
Usuário: admin - ADMIN (Ramal: 7793)
Data: 01/02/2021
Observações: PI xxx, telefone xxxx e-mail: xxxx

REQUISIÇÕES ASSOCIADAS À REQUISIÇÃO REQUISIÇÃO DE SERVIÇO 7/2021

| Requisição | Grupo de Material | Valor | Vínculo |
|------------|---|---------------|---------|
| 38/2021 | 3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA | R\$ 10.000,00 | |

Novo Atendimento

Compras

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v5.10.0



Cadastro do processo de compra

- Selecione o módulo de compras

The screenshot displays the 'Módulos do SIPAC' interface, which is organized into three main sections: MÓDULOS, PORTAIS, and OUTROS SISTEMAS.

| MÓDULOS | | | | | PORTAIS | |
|------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| Acesso à Informação | Atendimento de Requisições | Almoxarifado | Auditoria e Controle Interno | Biblioteca | Boletim de Serviços | Portal Administrativo |
| Bolsas/Auxílios | Catálogo de Materiais | Compra de Mat. Informacionais | Editora | Compras Compartilhadas | Compras | Portal da Direção Centro/Hospital |
| Licitação | Compras - Registros de Preços | Contratos | Projetos/Convênios | Faturas | Infraestrutura | Portal da Fundação |
| Liquidação de Despesas | Orçamento | DDO | Pagamento Online | Patrimônio Móvel | Patrimônio Imóvel | Portal da Reitoria |
| Protocolo | Restaurante | Segurança do Trabalho | Transportes | Planejamento de Obras | | |

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



Cadastro do processo de compra

- Clicar em Cadastrar processo de Compra/Licitação

The screenshot displays the UFPA - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name 'UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', a user profile 'ADMIN', and the current budget year 'Orçamento: 2021'. Navigation options like 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'SAIR' are visible. Below the header, there are quick access buttons for 'Módulos', 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Portal Admin.', 'Alterar Senha', and 'Mesa Virtual'. The main content area is titled 'MÓDULO DE COMPRAS' and features a horizontal menu with tabs for 'Compras', 'Licitaç...', 'Cotaçõ...', 'Consultas', 'Relatóri...', and 'Cadast...'. Under the 'Compras' tab, a tree view of functions is shown. The 'Processo de Compra/Licitação' category is expanded and circled in red, containing sub-items such as 'Cadastrar Processo de Compra/Licitação', 'Modificar Processo de Compra', 'Participantes Externos (SRP)', 'Cadastrar', 'Remover', 'Cadastrar/Alterar Situação do Processo', 'Cadastrar/Alterar Dados Complementares', 'Cancelar Processo de Compra', 'Demandas Pendentes', 'Demandas para Compra em Registro de Preços (7)', 'Demandas para Compra sem Registro de Preços', 'Intenção de Registro de Preços', 'Cadastrar', 'Alterar', 'Lotes/Grupos', 'Cadastrar/Alterar Lotes/Grupos', 'Compras de Livros', 'Associar Itens de uma Compra de Livros', and 'Cadastrar/Alterar Lotes/Grupos de Editoras Automaticamente'. To the right, the 'Requisições' category is also expanded, listing various requisition-related functions. At the bottom of the interface, the 'Menu Principal' button is visible.

Cadastro do processo de compra

- Informar o tipo da compra que será Materiais/Serviços, clicar em **Continuar**.



The screenshot shows the UFPA SIPAC system interface. At the top, it displays 'UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' along with 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:30'. Below this, the user is logged in as 'ADMIN' for '1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)'. The page title is 'COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO'. A yellow highlighted box contains the instruction: 'Neste passo deve ser informado o tipo de processo a qual estarão associadas as requisições que farão parte do processo de compra.' Below this, a form titled 'DEFINIÇÃO DO TIPO DE COMPRA' has a dropdown menu for 'Tipo de Compra' set to 'MATERIAIS E SERVIÇOS'. There are 'Cancelar' and 'Continuar >>' buttons. A note at the bottom states '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Cadastro do processo de compra

- Informar o número da requisição, clicar em Buscar;

VALOR ATUAL DO PROCESSO DE COMPRA (MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS): R\$ 0,00 [VISUALIZAR ITENS DO PROCESSO](#)

 **Buscar Unidade**

OPÇÕES DE BUSCA

REQUISIÇÕES

Número/Ano/Tipo: 7 / 2021 / PESSOA JURÍDICA (Requisição de Serviço Original)

Número/Ano: 0 / 2021 (Requisição a ser Licitada)

Período de Cadastro da Req.: [] a []

Unidade de Custo: [] Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Unidade Requisitante: [] Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.

Grupo de Material: [] 3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA

Material: []

Apenas requisições com itens a inserir

Agrupar requisições por unidade

Buscar

 **Selecionar**

REQUISIÇÕES ENCONTRADAS

| Requisição | Data de Cadastro | Unidade de Custo | Unidade Requisitante | Grupo de Material | Valor |
|------------|------------------|------------------|----------------------|---|---|
| 38/2021 | 01/02/2021 | UFPA | ICJ | 3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA | R\$ 10.000,00  |

Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 1

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Cadastro do processo de compra

- Inserir o (s) item (ns) e clicar em **Continuar**.

na Int... Entrada (11) - aline... WhatsApp PROAD - Página ini... PROAD- UFPA | Trello LICITAÇÕES E CONT... Meet: Portaria de e... UFPA - S

OPÇÕES DE BUSCA

REQUISIÇÕES

Número/Ano/Tipo: 7 / 2021 / PESSOA JURÍDICA (Requisição de Serviço Original)
 Número/Ano: 0 / 2021 (Requisição a ser Licitada)
 Período de Cadastro da Req.: [] a []
 Unidade de Custo: [] Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.
 Unidade Requisitante: [] Seleccione uma unidade ou digite seu código ao lado.
 Grupo de Material: [] 3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA
 Material: []
 Apenas requisições com itens a inserir
 Agrupar requisições por unidade

Buscar

Remove Item

LISTA DOS ITENS DA REQUISIÇÃO - 38/2021

| Item | Código | Denominação | Não Atendido | Quant. Compra | Valor | Total | Status | Processo | Intenção |
|-------------------------------------|--------|---------------|--------------------------|---------------|-------|---------------|---------------|------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 3999000000972 | serviço de reparo de xxx | 1,00 | 1,00 | R\$ 10.000,00 | R\$ 10.000,00 | CADASTRADO | |

Inserir Itens << Voltar

<< Voltar Cancelar Continuar >>



Cadastro do Processo de Compra

- Em “dados da licitação” selecionar **Dispensa de Licitação**.
- Informar o ano da contratação.
- Clicar em **Continuar**.

COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO

Abaixo deverão ser informados os dados da licitação do processo de compra, tais como a modalidade e o número da licitação. Após a escolha da modalidade o sistema sugere um número para a licitação, mas este número pode ser modificado.

DADOS GERAIS

Data de Cadastro: 01/02/2021
Usuário que Cadastrou: ADMIN
Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS
Unidade Gestora: 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA
Valor Total (Estimado): R\$ 10.000,00

: Remove Item

ITENS DO PROCESSO DE COMPRA

| Item | Código | Denominação | Quant. | Valor | Total |
|------------|---------------|------------------------------|--------|---------------|---------------|
| 1 | 3999000000972 | serviço de reparo de xxx | 1 | R\$ 10.000,00 | R\$ 10.000,00 |
| Requisição | | | Quant. | Grupo | |
| | 38/2021 | UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA | 1 | 0 | |

DADOS DA LICITAÇÃO

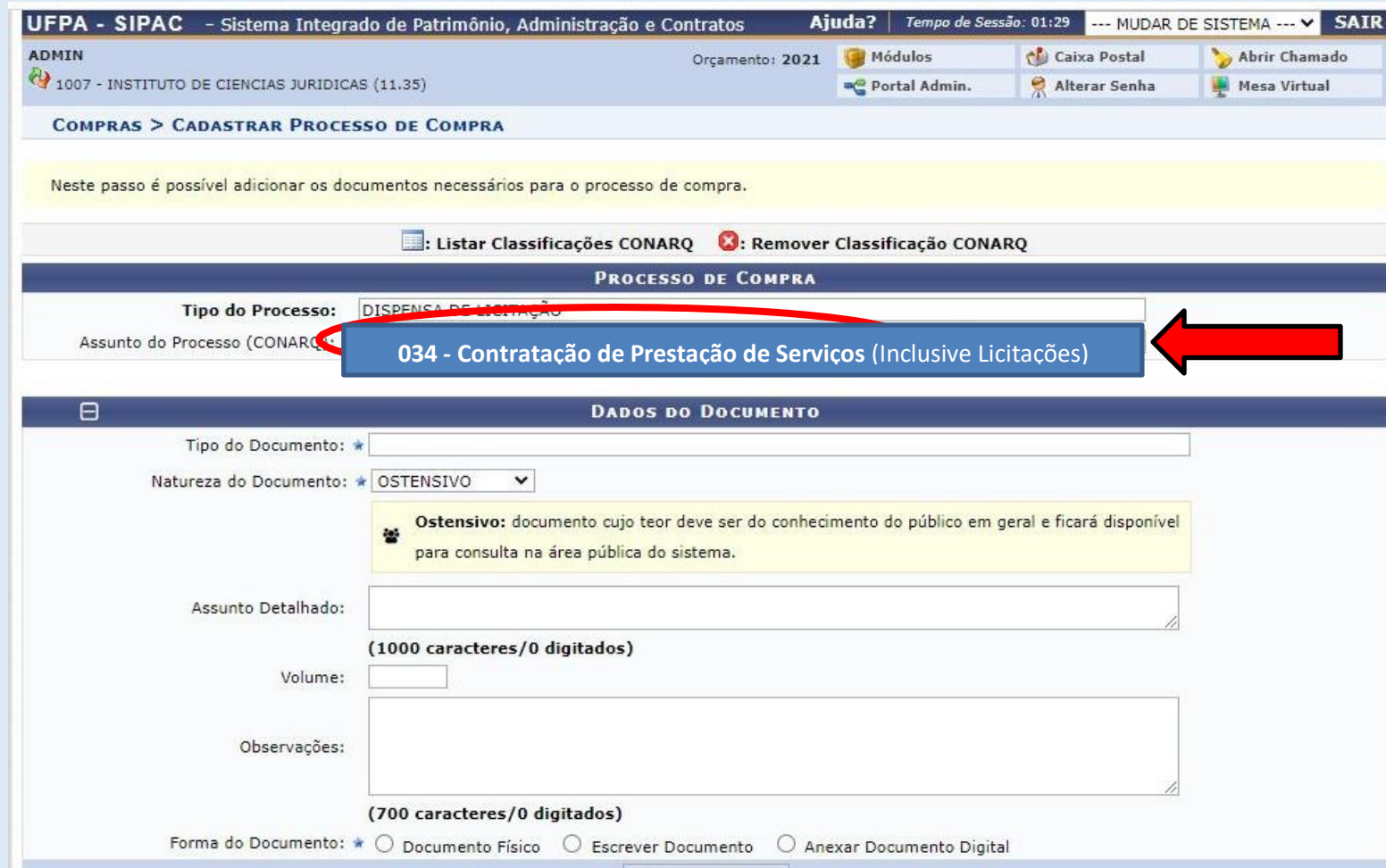
Tipo do Processo: * DISPENSA DE LICITAÇÃO
Modalidade: * DISPENSA DE LICITAÇÃO
Ano: * 2021

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

* Campos de preenchimento obrigatórios.

Cadastro do Processo de Compra

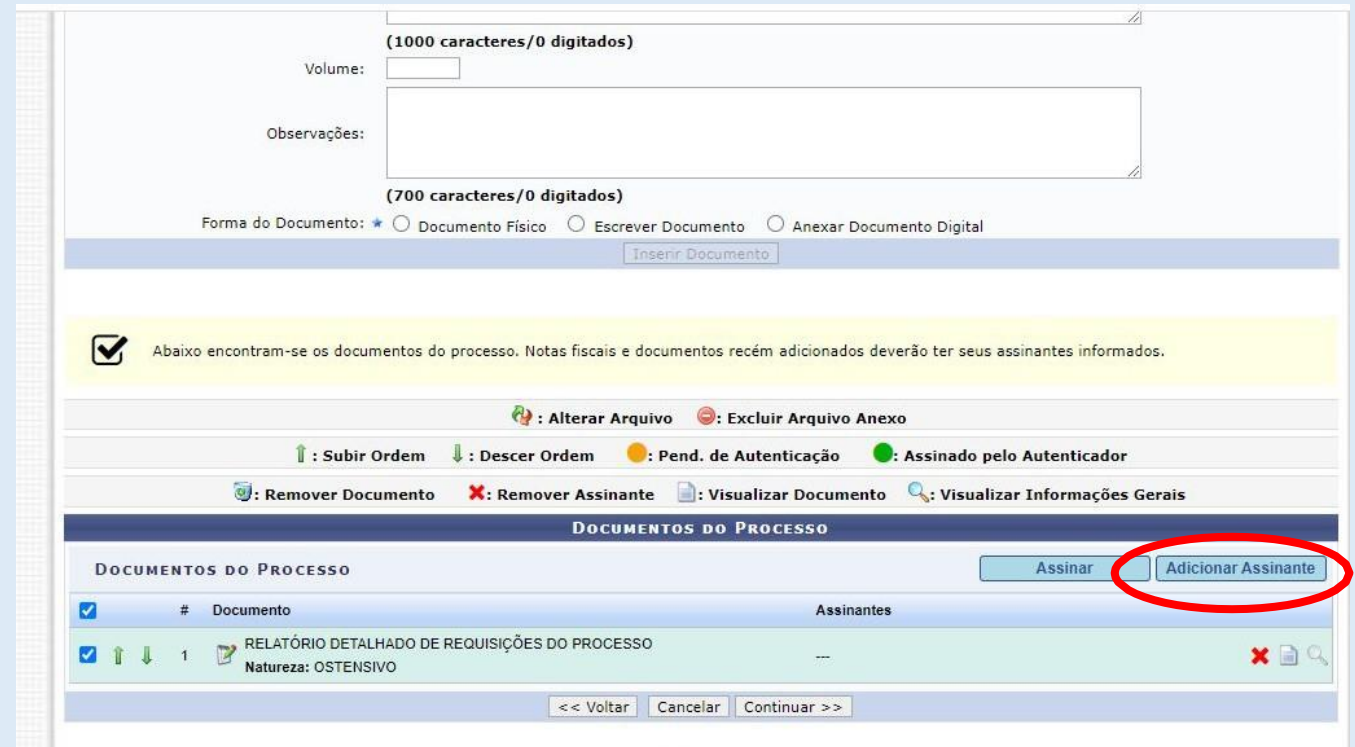
- Informar o assunto do processo que neste caso sempre será **034 - Contratação de Prestação de Serviços (Inclusive Licitações)**.
- Não é necessário preencher e nem inserir nenhum documento.
- O usuário pode se dirigir ao final da tela.



The screenshot shows the UFPA - SIPAC system interface. The top navigation bar includes the system name, user role (ADMIN), budget year (2021), and various utility buttons like 'Módulos', 'Caixa Postal', and 'Abrir Chamado'. The main content area is titled 'COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA'. A yellow instruction box states: 'Neste passo é possível adicionar os documentos necessários para o processo de compra.' Below this, there are buttons for 'Listar Classificações CONARQ' and 'Remover Classificação CONARQ'. The 'PROCESSO DE COMPRA' section features a dropdown menu for 'Tipo do Processo' with 'DISPENSA DE LICITAÇÃO' selected. A red arrow points to a blue button labeled '034 - Contratação de Prestação de Serviços (Inclusive Licitações)'. The 'DADOS DO DOCUMENTO' section contains fields for 'Tipo do Documento', 'Natureza do Documento' (set to 'OSTENSIVO'), 'Assunto Detalhado' (with a 1000-character limit), 'Volume', 'Observações' (with a 700-character limit), and 'Forma do Documento' (with radio buttons for 'Documento Físico', 'Escrever Documento', and 'Anexar Documento Digital').

Cadastro do Processo de Compra

- Selecionar o Relatório de Requisição e clicar em **Adicionar Assinante**.
- Posteriormente clicar em **Assinar**. Neste caso, o usuário que cadastrou a requisição é quem deve assinar este documento.
- Clicar em **Continuar**



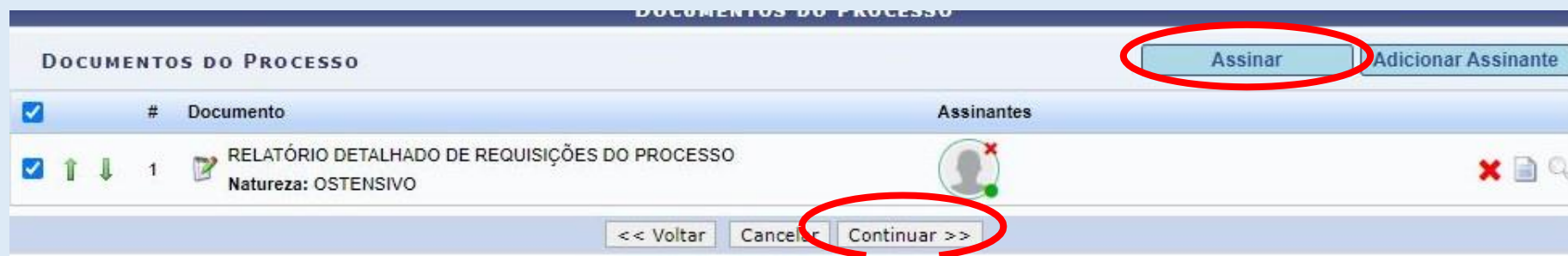
Forma do Documento: Documento Físico Escrever Documento Anexar Documento Digital

Abaixo encontram-se os documentos do processo. Notas fiscais e documentos recém adicionados deverão ter seus assinantes informados.


DOCUMENTOS DO PROCESSO

| # | Documento | Assinantes |
|---|---|------------|
| 1 | RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Natureza: OSTENSIVO | --- |

Adicionar Assinante



Assinar **Adicionar Assinante**

| # | Documento | Assinantes |
|---|---|---|
| 1 | RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Natureza: OSTENSIVO |  |

Continuar >>

Cadastro do Processo de Compra

- Selecionar a opção ELETRÔNICO
- No **Assunto detalhado do Processo** o sistema exibirá a numeração da Dispensa que foi gerada automaticamente, essa é a numeração que deve ser usada no SIASG.

The screenshot shows the 'CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA' (Register Purchase Process) form in the SIASG system. The interface includes a header with user information (ADMIN, 1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS) and navigation options (Módulos, Caixa Postal, Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar Senha, Mesa Virtual). The main form area is titled 'PROCESSO NO PROTOCOLO' and contains the following fields:


- Data de Cadastro:** 01/02/2021
- Tipo de Processo:** DISPENSA DE LICITAÇÃO
- Unidade de Origem:** 1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS
- Assunto do Processo (CONARQ):** 034 - Contratação de Prestação de Serviços (Inclusive Licitações)
- Processo eletrônico:** Sim Não
- Urgente:** Sim Não
- Assunto Detalhado:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021 (4000 caracteres/0 digitados)
- Observação:** (4000 caracteres/0 digitados)

Below the form is a table titled 'INTERESSADOS DO PROCESSO' (Interested Parties in the Process):

| Identificador | Nome | Tipo |
|---------------|------------------------------|---------|
| 1100 | UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA | Unidade |

Cadastro do Processo de Compra

- O inciso II do Art. 24 da Lei 8666/93 é o que deve ser selecionado, pois neste caso trata-se da compra de serviço dentro do limite de valor estabelecido;

| DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS DO PROCESSO | | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------|--|-----------|---|
| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | |
| 1 | RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO | 01/02/2021 | 1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO |  |

| DADOS COMPLEMENTARES | |
|----------------------|--|
| Objeto Detalhado: | <div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div> |
| | (4000 caracteres/0 digitados) |
| Lei: | ★ N 8.666/1993 ▼ |
| Artigo: | ★ Artigo 24 ▼ |
| Inciso: | ★ II ▼ |
| Operação: | <input type="radio"/> Gravar <input checked="" type="radio"/> Gravar e Enviar para Licitação |

| DADOS DO ENVIO | |
|----------------|--|
|----------------|--|

Cadastro do Processo de Compra

- Ao clicar em Gravar e Enviar para Licitação, o sistema exibirá os dados para unidade de destino;
- A unidade demandante deverá selecionar ela mesma, e clicar em **Confirmar**.

Operação: Gravar Gravar e Enviar para Licitação

DADOS DO ENVIO

11.30 INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS (11.30)
GESTAO DE CONTRATOS (11.00.00.03)

Unidade de Destino: ★

- GRAFICA (11.27)
- HOSPITAL UNIVERSITARIO BETTINA FERRO DE SOUZA (11.28)
- HOSPITAL UNIVERSITARIO JOAO DE BARROS BARRETO (11.29)
- INSTITUTO AMAZONICO DE AGRICULTURAS FAMILIARES (11.89)
- INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS (11.30)**
- INSTITUTO DE CIENCIAS DA ARTE (11.31)
- INSTITUTO DE CIENCIAS DA EDUCACAO (11.32)
- INSTITUTO DE CIENCIAS DA SAUDE (11.33)
- INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS (11.34)
- INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)
- INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS (11.36)

Confirmar << Voltar Cancelar

★ Campos de preenchimento obrigatório



Cadastro do Processo de Compra

- O processo eletrônico de compra está cadastrado.
- Anotar número do processo.
- A próxima etapa é o cadastro das propostas.

COMPRAS / CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA

Operação realizada com sucesso!

PROCESSO NO PROTOCOLO

Número do processo: 23073.002645/2021-61

Assunto do Processo: 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

Data do Cadastro: 01/02/2021

Unidade de Origem: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

Unidade de Destino: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

Interessado(s): UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (1100)

Assunto Detalhado: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021

Observação: ---

DADOS COMPLEMENTARES

PROCESSO DE COMPRA

Nº Processo: 23073.002645/2021-61

Modalidade Licitação: DL 6/2021 - UFPA

Data de Cadastro: 01/02/2021

Usuário que Cadastrou: ADMIN

Assunto do Processo: 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

Assunto Detalhado: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021

Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS

Status: LICITAÇÃO - EM PREPARAÇÃO

Unidade Gestora: 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA

Inciso I do Artigo 24 da Lei N 8.666/1993

Valor Total (Estimado): R\$ 10.000,00

RELATÓRIOS

- Relatório dos Com Preços Estimados
- Relatório dos Licitados
- Relatório das Requisições do Processo
- CADASTRAR PROPOSTAS**

Imprimir a Capa do Processo

Compras

Cadastro do Processo de Compra


- A pesquisa do fornecedor poderá ser feita por CNPJ ou Razão Social.
- Tendo identificado o fornecedor do primeiro orçamento que irá ser cadastrado é necessário preencher o **nº da proposta**, o **prazo de entrega** e de **validade** e, finalmente, **inserir propostas**.

BUSCAR FORNECEDORES


Consultar por: CNPJ Razão Social

CNPJ: (Cadastrar Fornecedor)

Razão Social:

 Inserir Propostas  Atualizar Propostas

DADOS DOS FORNECEDORES

| CPF/CNPJ | Razão Social | Nº Proposta | Prazo Entrega | Prazo Validade | |
|--------------------|---|--------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|
| 21.496.833/0001-65 | DMC - DISTRIBUIDORA E COMERCIO DE MATERIAL E NUTRICA0 | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="30"/> | <input type="text" value="90"/> |  |

Cadastro do Processo de Compra

- Buscar pelo número do item o qual você está inserindo o orçamento;
- Preencher o **Valor Proposto** e a **Marca da Proposta**, clicar em **Inserir Item**.

PROCESSO

Processo de Compra: 23073.001649/2021-22 (DL-4)
Tipo: MATERIAIS

CADASTRO DE PROPOSTAS PARA O FORNECEDOR

Número do Item:

* Campos de preenchimento obrigatório.

ITEM ENCONTRADO

Item 1: 3016000000859 - 016 - PINCEL ATOMICO COR AZUL
Valor: R\$ 4,00

Valor Proposto:

Marca Proposta:


Moeda Estrangeira:

Valor Moeda Estrangeira:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro do Processo de Compra

- O sistema automaticamente passará para o próximo item cadastrado;
- Caso o mesmo fornecedor tenha oferecido orçamento também para o item 02, basta prosseguir e repetir a operação.

 • Item inserido com sucesso.

PROCESSO

Processo de Compra: 23073.001649/2021-22 (DL-4)
Tipo: MATERIAIS

CADASTRO DE PROPOSTAS PARA O FORNECEDOR

Número do Item:

Itens do processo de compra com propostas já cadastradas para o fornecedor: 1 .

★ Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro do Processo de Compra

- Preencher **Valor Proposto** e **Marca Proposta** e clicar em **Inserir Item**.
- Após ter inserido os valores propostos pelo primeiro orçamento, clicar em **Concluir Proposta**.

CADASTRO DE PROPOSTAS PARA O FORNECEDOR

Número do Item:

ITEM ENCONTRADO

Item 2: 3016000000221 - APAGADOR PARA QUADRO DE VIDRO + REFIL
Valor: R\$ 7,50

Valor Proposto: Duas Casas Decimais

Marca Proposta:

Moeda Estrangeira:

Valor Moeda Estrangeira:

Itens do processo de compra com propostas já cadastradas para o fornecedor: 1 .

* Campos de preenchimento obrigatório.

CADASTRO DE PROPOSTAS PARA O FORNECEDOR

Número do Item:

ITEM ENCONTRADO

Item 3: 3016000000209 - CANETA ESFEROGRÁFICA EM CORES VARIADAS PERSONALIZADAS
Valor: R\$ 2,60

Valor Proposto: Duas Casas Decimais

Marca Proposta:

Moeda Estrangeira:










Valor Moeda Estrangeira:

Itens do processo de compra com propostas já cadastradas para o fornecedor: 1 , 2 .

* Campos de preenchimento obrigatório.

Cadastro do Processo de Compra

- Os valores propostos pelo fornecedor para os itens da dispensa serão relacionados, conforme abaixo.

| PROPOSTAS CADASTRADAS | | | |
|--|--|-----------|--|
| Proposta Fornecedor | | | |
|  Nº 1 - | DMC - DISTRIBUIDORA E COMERCIO DE MATERIAL E NUTRICA0 (21.496.833/0001-65) | |   |
| Item | Denominação do Item | Marca | Valor |
| 1 | 016 - PINCEL ATOMICO COR AZUL | SEM MARCA | R\$ 3,9000   |
| 2 | APAGADOR PARA QUADRO DE VIDRO + REFIL | SEM MARCA | R\$ 7,6000   |
| 3 | CANETA ESFEROGRÁFICA EM CORES VARIADAS PERSONALIZADAS | SEM MARCA | R\$ 3,0000   |
| CASO DESEJE CADASTRAR UMA NOVA PROPOSTA, SELECIONE A OPÇÃO NOVA PROPOSTA. CASO DESEJE FINALIZAR O CADASTRO DAS PROPOSTAS, SELECIONE A OPÇÃO FINALIZAR | | | |
| <input type="button" value="Nova Proposta"/> <input type="button" value="Finalizar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> | | | |

- Ao clicar em Nova Proposta, o usuário deverá cadastrar os outros dois orçamentos exigidos para a dispensa de licitação.

Cadastro do Processo de Compra

- Os valores de orçamento cadastrados para o (s) item (ns) da dispensa serão relacionados, conforme abaixo. Clicar em **Finalizar**

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

ADMIN Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) Alterar Senha Mesa Virtual

COMPRAS > PROPOSTAS DOS FORNECEDORES

Visualizar Itens Ocultar Itens Item Vencedor Inserir Item Excluir Alterar Item

PROPOSTAS CADASTRADAS

| Proposta | Fornecedor | Item | Denominação do Item | Marca | Valor |
|----------|---|------|--------------------------|----------|-----------------|
| Nº 1 | FADEL COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP (34.593.806/0001-52) | 1 | serviço de reparo de xxx | SECURITI | R\$ 9.500,0000 |
| Nº 2 | COMERCIAL PENELOPI LTDA (41.933.573/0001-55) | 1 | serviço de reparo de xxx | SECURITI | R\$ 9.999,0000 |
| Nº 3 | UNO COMERCIAL EIRELI - EPP (12.831.481/0001-66) | 1 | serviço de reparo de xxx | SECURITI | R\$ 10.000,0000 |

CASO DESEJE CADASTRAR UMA NOVA PROPOSTA, SELECIONE A OPÇÃO NOVA PROPOSTA.
CASO DESEJE FINALIZAR O CADASTRO DAS PROPOSTAS, SELECIONE A OPÇÃO FINALIZAR

Nova Proposta **Finalizar** Cancelar


Cadastro do Processo de Compra

- O próximo passo será o de julgamento das propostas

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


ADMIN Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

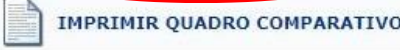
COMPRAS > SETOR DE LICITAÇÃO

 Proposta cadastrado(a) com sucesso!

DADOS DA LICITAÇÃO

Nº Processo: 23073.002645/2021-61
Modalidade Licitação: DISPENSA DE LICITAÇÃO (DL-6/2021)
Data de Cadastro: 01/02/2021
Usuário que Cadastrou: ADMIN
Assunto Detalhado: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021
Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS
Status: LICITAÇÃO - EM PREPARAÇÃO
Localização Atual: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)
Unidade Gestora: 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA
Inciso I do Artigo 24 da Lei N 8.666/1993
Valor Total (Estimado): R\$ 10.000,00

 **JULGAR PROPOSTAS**

 **IMPRIMIR QUADRO COMPARATIVO**

Compras



Cadastro do Processo de Compra

Cancelado: O item cancelado não receberá mais propostas, como também não será mais julgado e, conseqüentemente, não fará parte do processo de compra.

INFORMAÇÕES GERAIS
Processo de Compra: 23073.002645/2021-61
Modalidade: DL-6
Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS
Julgamento Padrão: MENOR PREÇO

[Visualizar Propostas inseridas](#)

Item Sem Propostas : Item Sem Julgamento : Item Julgado Manualmente : Item Cancelado
Item Já Julgado : Julgar : Não Julgar : Julgar Manualmente : Julgar Automaticamente

ITENS DO PROCESSO DE COMPRA

| Item | Código | Denominação | Quant. | Valor | Total | Status | Situação |
|------|---------------|--------------------------|--------|---------------|---------------|--------|----------|
| 1 | 3999000000972 | serviço de reparo de xxx | 1 | R\$ 10.000,00 | R\$ 10.000,00 | | LICITADO |

[Cancelar](#) [Continuar >>](#)

- O sistema selecionará o (s) menor (es) valor (es) entre o (s) orçamento (s) cadastrados
- Conferir se os valores estão corretos e clicar em Confirmar.

Alterar Senna Mesa Virtual

COMPRAS > JULGAR PROPOSTAS DOS FORNECEDORES

INFORMAÇÕES GERAIS
Processo de Compra: 23073.002645/2021-61
Modalidade: DL-6
Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS
Julgamento Padrão: MENOR PREÇO

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

| Item | Código | Denominação | Situação | Valor |
|------|---------------|--------------------------|----------|---------------|
| 1 | 3999000000972 | serviço de reparo de xxx | LICITADO | R\$ 10.000,00 |

Nº da Proposta Vencedora: 1 Fornecedor: FADEL COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP Valor Proposto: R\$ 9.500,00

[Confirmar](#) << Voltar Cancelar


Cadastro do Processo de Compra

- Desta tela é necessário apenas Emitir Resumo para Empenho


 **Julgamento de propostas realizado com sucesso.**


DADOS DA LICITAÇÃO

Nº Processo: 23073.002645/2021-61
Modalidade Licitação: DISPENSA DE LICITAÇÃO (DL-6/2021)
Data de Cadastro: 01/02/2021
Usuário que Cadastrou: ADMIN
Assunto Detalhado: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021
Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS
Status: LICITAÇÃO - EM PREPARAÇÃO
Localização Atual: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)
Unidade Gestora: 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA
Inciso I do Artigo 24 da Lei N 8.666/1993
Valor Total (Estimado): R\$ 10.000,00
Valor Total (Licitado): R\$ 9.500,00

 Visualizar Requisição

| LISTA DE REQUISIÇÕES DE DEMANDA PARA UMA NOVA COMPRA | | | | | |
|--|------------|---|---------|--|---------------|
| Número/Ano | Data | Grupo de Material | Usuário | Unidade Requisitante | Valor |
| 39/2021 | 01/02/2021 | 3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA | ADMIN | 1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | R\$ 10.000,00 |

 **EMITIR RESUMO PARA EMPENHOS**

 **IMPRIMIR JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

 **IMPRIMIR PARECER DL**

Cadastro do Processo de Compra

- Conferir os Dados Gerais e clicar em **Confirmar**.

| DADOS GERAIS DA LICITAÇÃO | |
|---|---|
| Nº Processo: | 23073.002645/2021-61 |
| Modalidade Licitação: | DISPENSA DE LICITAÇÃO (DL-6/2021) |
| Data de Cadastro: | 01/02/2021 |
| Usuário que Cadastrou: | ADMIN |
| Assunto Detalhado: | DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021 |
| Tipo: | MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS |
| Status: | JULGADO - EM FASE RECURSAL |
| Localização Atual: | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) |
| Unidade Gestora: | 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA |
| Inciso I do Artigo 24 da Lei N 8.666/1993 | |
| Valor Total (Estimado): | R\$ 10.000,00 |
| Valor Total (Licitado): | R\$ 9.500,00 |

[Confirmar](#) << Voltar Cancelar

- Os dados do processo serão exibidos, clicar em Imprimir Lista de Resumos para Empenho.

 Resumos para Empenhos cadastrado(a) com sucesso!

| DADOS DO PROCESSO | |
|---|--|
| Nº Processo: | 23073.002645/2021-61 |
| Modalidade Licitação: | DISPENSA DE LICITAÇÃO (DL-6/2021) |
| Data de Cadastro: | 01/02/2021 |
| Usuário que Cadastrou: | ADMIN |
| Assunto Detalhado: | DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021 |
| Tipo: | MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS |
| Status: | EM LIQUIDAÇÃO |
| Localização Atual: | 1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) |
| Unidade Gestora: | 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA |
| Inciso I do Artigo 24 da Lei N 8.666/1993 | |
| Valor Total (Estimado): | R\$ 10.000,00 |
| Valor Total (Licitado): | R\$ 9.500,00 |

 IMPRIMIR LISTA DE RESUMOS PARA EMPENHOS



Cadastro do Processo de Compra

- Este relatório deve ser salvo em PDF ao invés de impresso.
- Está concluído o registro do processo de compra no SIPAC, o próximo passo será no SIASG. E, por fim, a adição dos documentos completos no processo.

Compras

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E
CONTRATOS
EMITIDO EM 01/02/2021 13:56

RELATÓRIO DOS RESUMOS PARA EMPENHOS

Licitação: 23073.002645/2021-61 - DL 6/2021 - UFPA
Gestora: 1100 - UFPA
Assunto: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021
Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS
Status: EM LIQUIDAÇÃO

LISTA DOS RESUMOS PARA EMPENHOS

| Nº/Ano | Empresa | Valor |
|--|---|--------------|
| 9/2021 | FADEL COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA - EPP (34.593.806/0001-52) | R\$ 9.500,00 |
| Unidade: 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA | | |

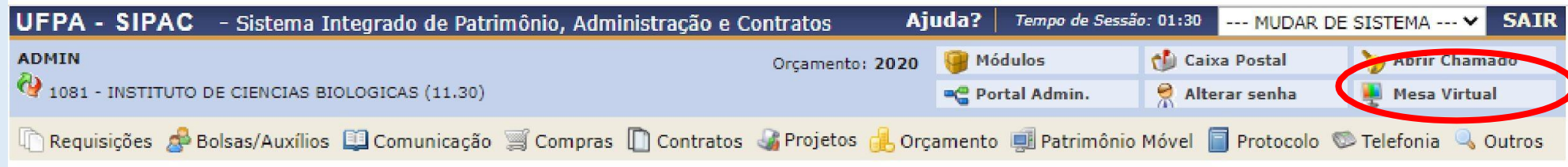
[Voltar](#) [Imprimir](#)

Registro no SIASG

- Neste momento a unidade irá proceder com o registro da dispensa de licitação no SIASG.
- <https://www.gov.br/compras/pt-br/>
- Não esquecer de salvar no formato PDF a última tela de cadastro da dispensa do SIASG para depois adicioná-la como documento ao SIPAC.
- Na cotação eletrônica o registro no SIASG ocorrerá antes do cadastro das propostas no SIPAC, [verificar fluxo do processo](#).

Adicionar documentos ao processo de compra


- A unidade deverá receber o processo enviado para si mesma, para isso deve entrar na Mesa Virtual

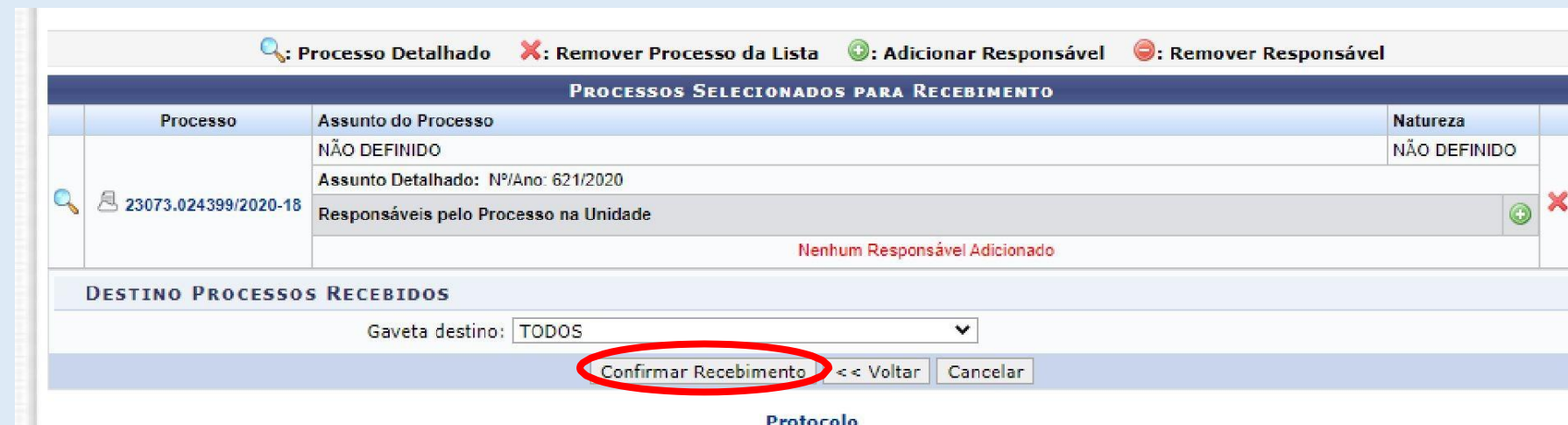
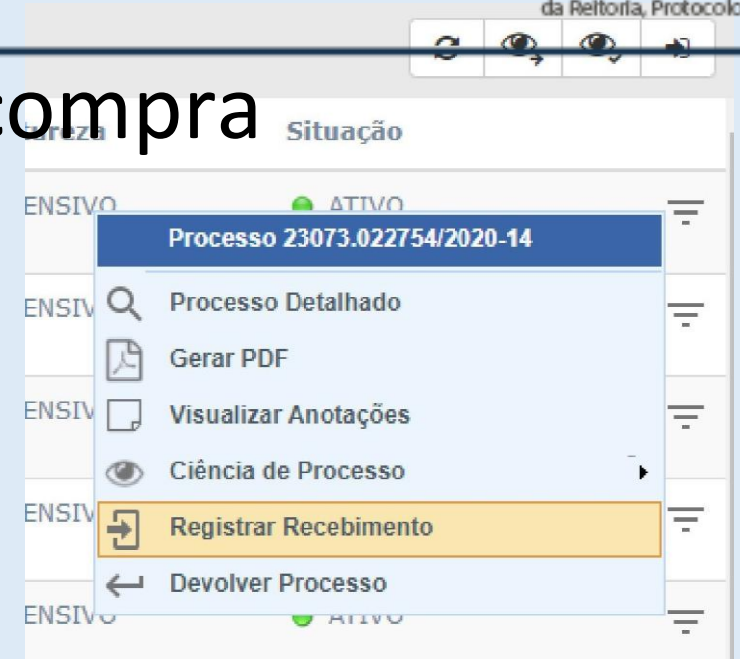


- Verificar os **Processos pendentes de recebimento na unidade.**



Adicionar documentos ao processo de compra

- Identificar o processo enviado (número do processo da compra), clicar no ícone  e selecionar a opção **Registrar Recebimento**;
- No momento do recebimento a unidade tem a opção de gerenciar a distribuição do processo por meio das gavetas;



Adicionar documentos ao processo de compra

- Tendo sido recebido o processo passará a constar em **Processos na Unidade;**



The screenshot displays the PAE UFPA interface. At the top right, a dropdown menu is open, showing 'PROCESSOS NA UNIDADE' selected and circled in red. Below this, there is a search bar with 'TODOS DA UNIDADE' and a 'FILTROS' button. The filters section shows 'Eletrônicos' selected. The main content area displays a table of processes. The table has columns for 'Processo', 'Equipe', 'Prazo', 'Natureza', and 'Situação'. One process is listed: '23073.014922/2020-06' with the description 'DISPENSA DE LICITAÇÃO'. The status is 'ATIVO'.

| Processo | Equipe | Prazo | Natureza | Situação |
|--|--------|------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> 23073.014922/2020-06 DISPENSA DE LICITAÇÃO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ● ATIVO |

Adicionar documentos ao processo de compra

- Ao clicar no número do processo é possível visualizar os documentos já adicionados ao processo de compra, que será somente o relatório da requisição.



The screenshot displays the PAE UFPA interface for process 23073.002645/2021-61 (DISPENSA DE LICITAÇÃO). The 'Documentos' section shows a table with one document: 'RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO' (Nº 10/2021), which is 'ATIVO'. The detailed view of this document shows it is a 'RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Nº 10 / 2021 - ICJ (11.35)' from the 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS'. The document is dated 'Belém-PA, 01 de fevereiro de 2021.' and is related to 'REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - Nº 38/2021'. The requisition details include: Número da Requisição: 38/2021; Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PARA LICITAÇÃO; Status: ENVIADA; Grupo de Material: 3999 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA; Unidade de Custo: 11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ / UFPA; Unidade Requisitante: 11.35 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS / ICJ; Usuário: admin - ADMIN (Ramal:7793); Email: ctic_sistemas@ufpa.br; Destino da Requisição: Enviado para Compra; Data de Cadastro: 01/02/2021; Valor da Requisição: R\$ 10.000,00; Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA; Número da Requisição Relacionada: 7/2021 (REQUISIÇÃO DE SERVIÇO); Observações: PI: xxxxx, telefone: xxxxx, e-mail: xxxxx.

| # | Documento | Situação |
|---|--|----------|
| 1 | Nº 10/2021 RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO | ATIVO |

Documento Nº 10/2021 - RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS

RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Nº 10 / 2021 - ICJ (11.35)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Belém-PA, 01 de fevereiro de 2021.

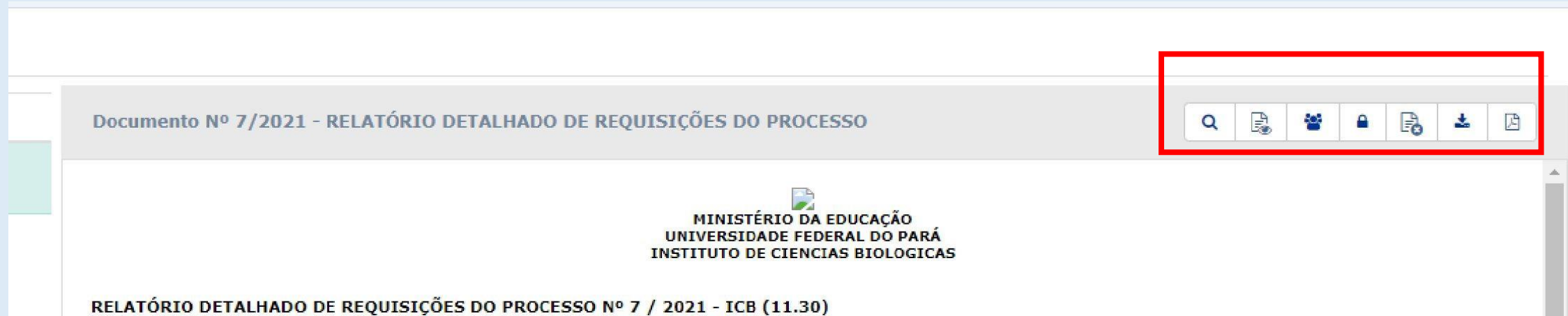
REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS - Nº 38/2021

| | |
|-----------------------------------|---|
| Número da Requisição: | 38/2021 |
| Tipo da Requisição: | REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PARA LICITAÇÃO |
| Status: | ENVIADA |
| Grupo de Material: | 3999 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA |
| Unidade de Custo: | 11.00 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ / UFPA |
| Unidade Requisitante: | 11.35 - INSTITUTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS / ICJ |
| Usuário: | admin - ADMIN (Ramal:7793) |
| Email: | ctic_sistemas@ufpa.br |
| Destino da Requisição: | Enviado para Compra |
| Data de Cadastro: | 01/02/2021 |
| Valor da Requisição: | R\$ 10.000,00 |
| Opção Orçamentária: | NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA |
| Número da Requisição Relacionada: | 7/2021 (REQUISIÇÃO DE SERVIÇO) |
| Observações: | PI: xxxxx, telefone: xxxxx, e-mail: xxxxx |

LISTA DOS SERVIÇOS

Adicionar documentos ao processo de compra

- As opções do menu do DOCUMENTO são: **visualizar dados do documento, visualizar leituras, assinaturas, tornar restrito, solicitar cancelamento do documento, baixar arquivo (HTML), baixar arquivo (PDF).**




Documento Nº 7/2021 - RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO

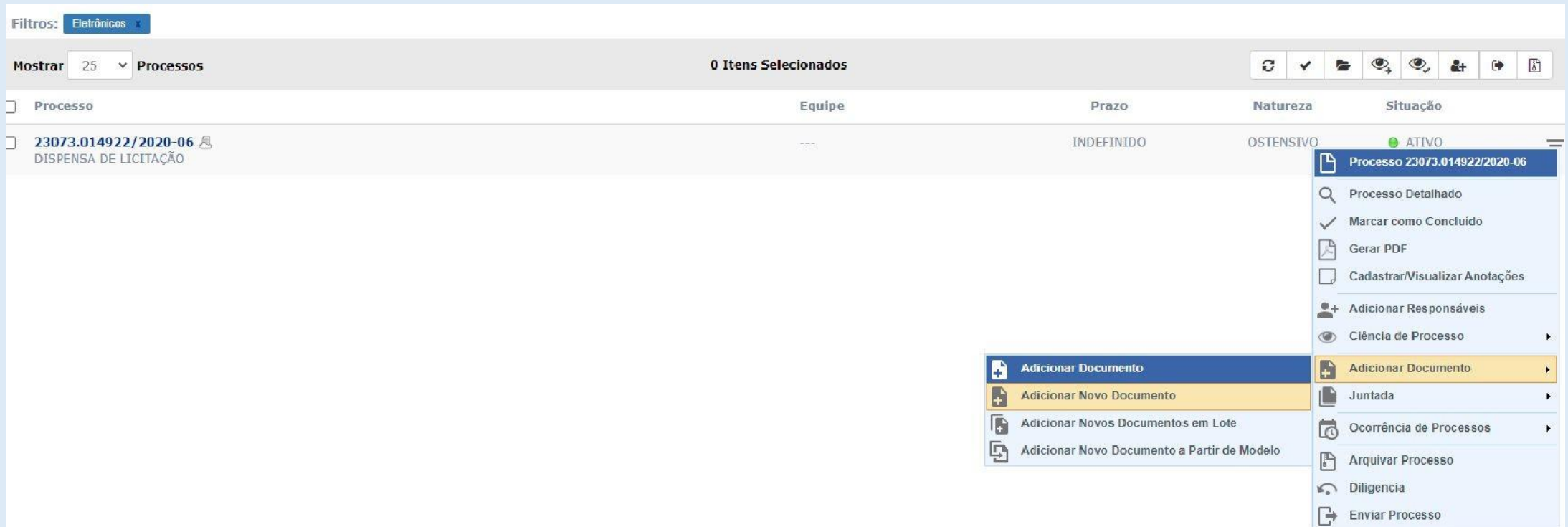
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Nº 7 / 2021 - ICB (11.30)

The screenshot shows a web interface for document management. A red box highlights a toolbar with icons for search, document, signatures, lock, refresh, download, and print. The document title is 'Documento Nº 7/2021 - RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO'. The footer identifies the institution as 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, INSTITUTO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS' and the document as 'RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Nº 7 / 2021 - ICB (11.30)'.

Adicionar documentos ao processo de compra

- Deve-se identificar o processo em **Processos na Unidade**, clicar no ícone  selecionar a opção **Adicionar Documento**.



Filtros: Eletrônicos x

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

| Processo | Equipe | Prazo | Natureza | Situação |
|--|--------|------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> 23073.014922/2020-06 DISPENSA DE LICITAÇÃO | --- | INDEFINIDO | OSTENSIVO | ATIVO |

Context Menu (Processo 23073.014922/2020-06):

- Processo Detalhado
- Marcar como Concluído
- Gerar PDF
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Adicionar Responsáveis
- Ciência de Processo
- Adicionar Documento
- Juntada
- Ocorrência de Processos
- Arquivar Processo
- Diligência
- Enviar Processo

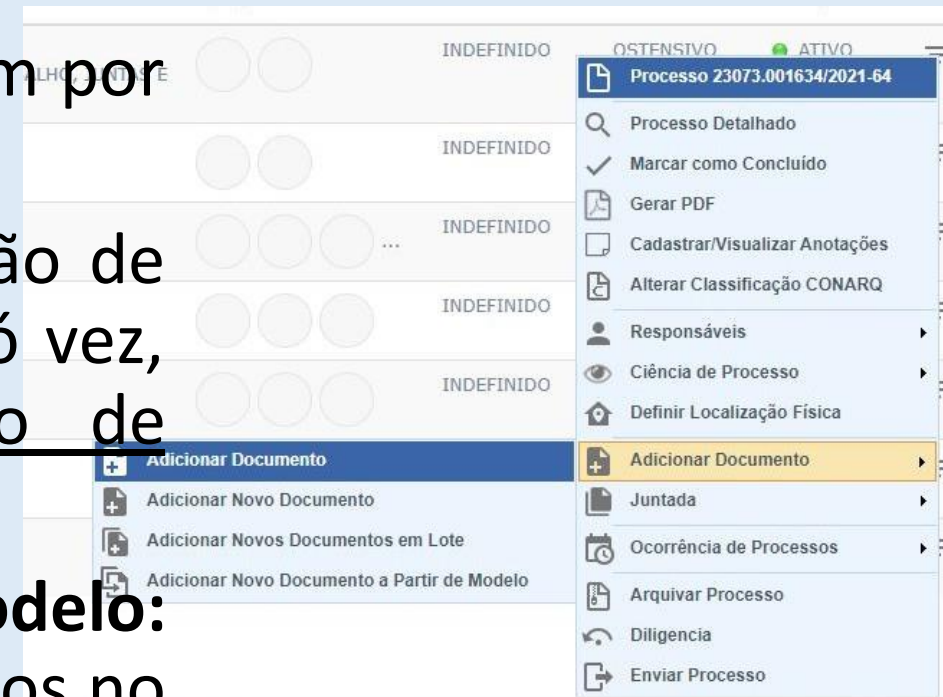
Context Menu (Global):

- Adicionar Documento
- Adicionar Novo Documento
- Adicionar Novos Documentos em Lote
- Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo

Adicionar documentos ao processo de compra

O que significa cada opção?

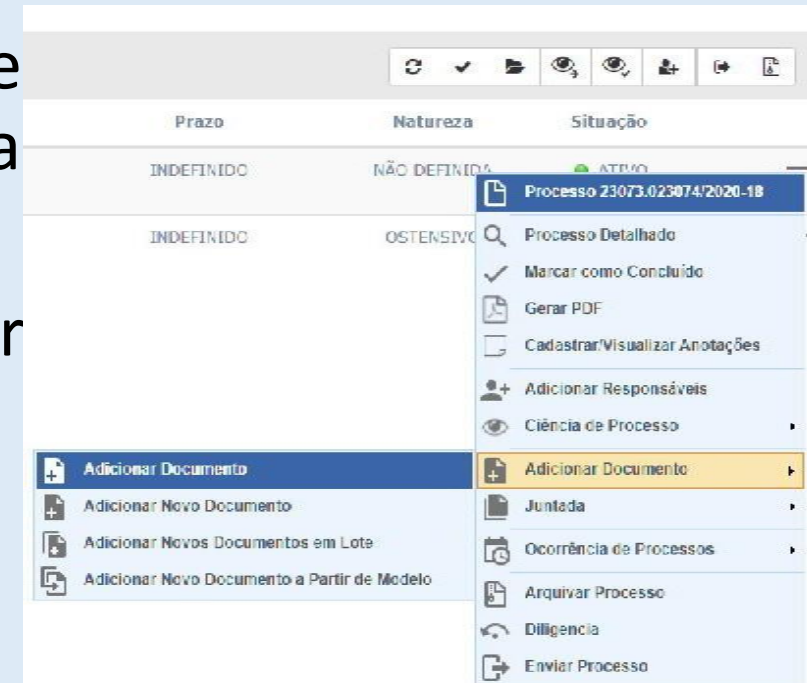
- **Adicionar Novo Documento:** Será adicionado um por um dos documentos
- **Adicionar Novos Documentos em Lote:** inserção de mais de um documento ao processo de uma só vez, somente poderá ser utilizada para o caso de documentos digitalizados.
- **Adicionar Novo Documento a partir de modelo:** alguns tipos de documentos já estão padronizados no sistema;



Adicionar documentos ao processo de compra

O que significa cada opção?

- **Adicionar Novo Documento:** para o ofício, pois nele deve constar a assinatura do ordenador de despesa da unidade.
- Os demais documentos, se forem ser assinados por uma única pessoa poderão ser adicionados em lote.





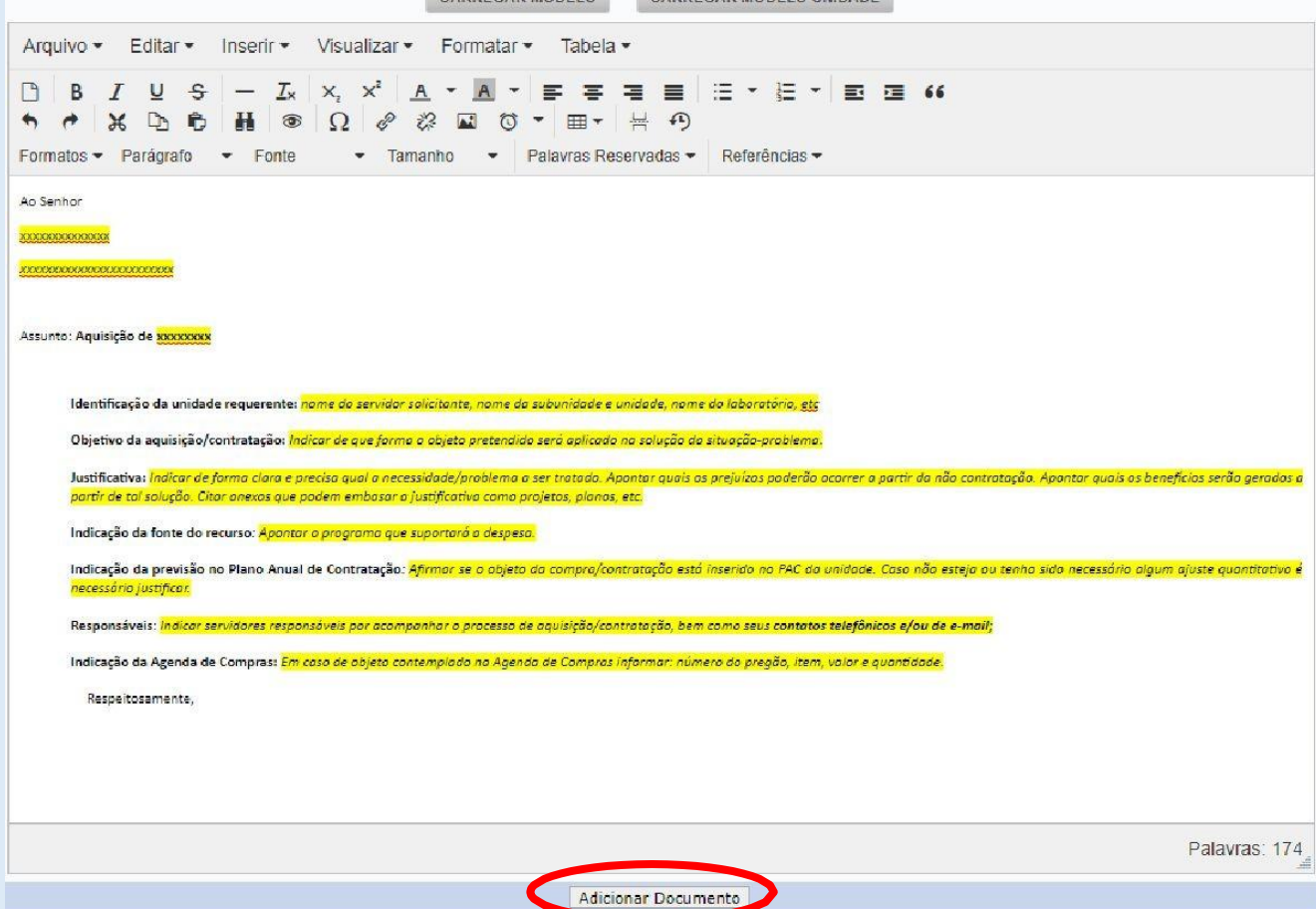
Adicionar documentos ao processo de compra

- Selecionou-se a opção **Adicionar Novo Documento**;
- Ao selecionar essa opção o sistema abrirá a tela ao lado;
- O primeiro documento será o Ofício de Requisição, o qual deve obedecer ao modelo disponibilizado pela PROAD.

The screenshot shows the 'ADICÃO DE DOCUMENTOS' (Document Addition) screen. At the top, under 'DADOS GERAIS DO PROCESSO' (General Process Data), the following information is displayed: 'Número do Processo: 23073.001649/2021-22', 'Assunto do Processo: 033.21 - COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO', 'Assunto Detalhado: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 4/2021', 'Natureza do processo: OSTENSIVO', and 'Observação: ---'. Below this, the 'ADICÃO DE DOCUMENTOS' section contains several fields: 'Tipo do Documento' is set to 'OFÍCIO', and 'Natureza do Documento' is set to 'OSTENSIVO'. A yellow warning box states: 'Todos os documentos ostensivos do processo ficarão disponíveis para consulta na área pública do sistema. Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como RESTRITO.' The 'Assunto Detalhado' field contains the text 'Compra de material xxxx para atender xxx' and has a character count of '(1000 caracteres/40 digitados)'. The 'Volume' field is empty. The 'Observações' field is also empty and has a character count of '(700 caracteres/0 digitados)'. At the bottom, the 'Forma do Documento' is set to 'Escrever Documento' (radio button selected) instead of 'Anexar Documento Digital'. Below the form, there are two buttons: 'CARREGAR MODELO' and 'CARREGAR MODELO UNIDADE'. At the very bottom, a rich text editor toolbar is visible with various icons for text formatting, alignment, and insertion.

Adicionar documentos ao processo de compra

- Tendo escrito o documento, deve-se clicar em **Adicionar Documento.**



Arquivo ▾ Editar ▾ Inserir ▾ Visualizar ▾ Formatar ▾ Tabela ▾

Formatos ▾ Parágrafo ▾ Fonte ▾ Tamanho ▾ Palavras Reservadas ▾ Referências ▾

Ao Senhor

Assunto: Aquisição de

Identificação da unidade requerente:

Objetivo da aquisição/contratação:

Justificativa:

Indicação da fonte do recurso:

Indicação da previsão no Plano Anual de Contratação:

Responsáveis:

Indicação da Agenda de Compras:

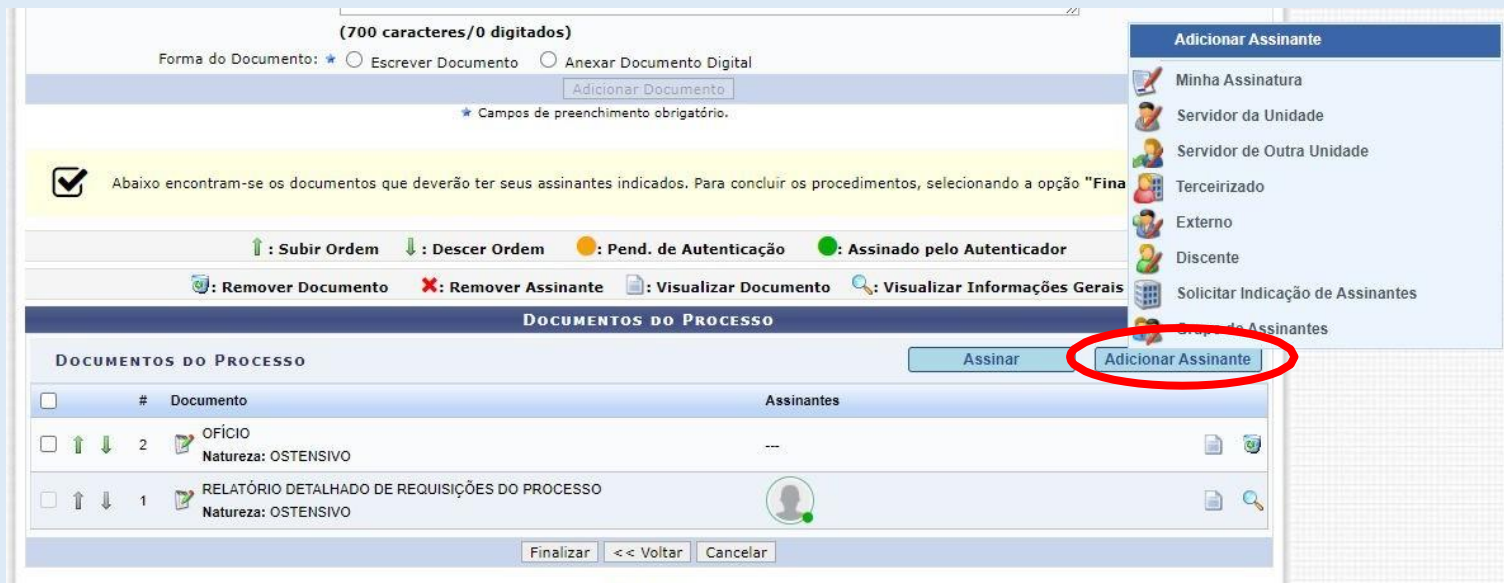
Respeitosamente,

Palavras: 174

Adicionar Documento

Adicionar documentos ao processo de compra

- O documento passará a constar em Documentos pendentes de assinantes.



- O usuário deverá selecionar o documento e clicar em **Adicionar Assinante**, na opção **Servidor da Unidade**, selecionar o nome do Ordenador de Despesa da unidade que está realizando a contratação.

Adicionar documentos ao processo de compra

- Após indicar o assinante irá ser exibida uma bola laranja ao lado da foto do usuário, o que significa que o documento ainda não está assinado.
- Clicar em **Finalizar**.





Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados. Para concluir os procedimentos, selecionando a opção "Finalizar"

↑ : Subir Ordem ↓ : Descer Ordem ● : Pend. de Autenticação ● : Assinado pelo Autenticador

🗑️ : Remover Documento ✖️ : Remover Assinante 📄 : Visualizar Documento 🔍 : Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO


DOCUMENTOS DO PROCESSO Assinar Adicionar Assinante

| <input checked="" type="checkbox"/> | # | Documento | Assinantes |
|-------------------------------------|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 |  OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO |  ✖️ 📄 🗑️ |
| <input type="checkbox"/> | 1 |  RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Natureza: OSTENSIVO |  📄 🔍 |


Finalizar < Voltar Cancelar



Adicionar documentos ao processo de compra

- A seguinte exibirá os dados gerais do processo e sinaliza o documento que está pendente de assinatura.
- O próximo passo será adicionar os demais documentos da dispensa.







 • Documentos adicionados ao processo com sucesso





DADOS GERAIS DO PROCESSO


Nº Protocolo: 23073.002645/2021-61 
Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação: ADMIN
Data de Cadastro: 01/02/2021
Assunto do Processo: 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO
Assunto Detalhado: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)
Observação: ---
Situação: ATIVO

 Visualizar Documento  Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO

| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação | | |
|-------|--|-------------------|---|-----------|------------------------|---|---|
| 1 |  RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 2 |  OFÍCIO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | PENDENTE DE ASSINATURA |  |  |

 Adicionar Novos Documentos em Lote  Movimentar o Processo  Visualizar Processo  Arquivar Processo

 Mover Processo Para Pasta

Protocolo

Assinatura

- Para realizar a assinatura eletrônica do documento em que foi indicado como assinante, o usuário deverá entrar em **Portal Administrativo** e clicar em **Assinaturas pendentes**.



ADMIN | Orçamento: 2020 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO (11.69) | Portal Admin. | Alterar senha | Mesa Virtual

Requisições | Bolsas/Auxílios | Comunicação | Compras | Contratos | Projetos | Orçamento | Patrimônio Móvel | Protocolo | Telefonia | Outros

Não há notícias cadastradas.

Avis... | Autorizaçõ... | Bens (7... | Extrato | Material | Processos | Requisições | Transport... | Gast...

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 |
|--|-----------------|------------|-----------|
| FÉRIAS 2019 NÃO CONSTA NO SISTEMA | 15/09/2020 | CBRAG | 7 |
| Projeto | 24/08/2020 | EMUFPA | 6 |
| Contracheque | 16/07/2020 | IG | 6 |
| CONTRACHEQUES ANTERIORES A 2018 | 07/03/2019 | CCAST | 3 |
| Cadastro de Férias 2019 | 11/12/2018 | IFCH | 3 |
| teste | 22/08/2018 | CTIC | 65 |
| Inclusão de pedido de compras através de cotação de preço. | 14/05/2018 | BIBLIOCENT | 2 |
| Departamento de Educação Permanente | 15/03/2018 | HUJBB | 4 |

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

Licitações em Processamento no DMP | Minutas de Contratos
Memorandos Eletrônicos | Consulta de Editais

PROCESSOS
+99 +99

DOCUMENTOS
+99 48

Assinaturas pendentes 5

DADOS DO SERVIDOR







Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: CARGO NÃO INFORMADO
Vínculo: Ativo Permanente
Lotação: 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)





Assinatura

- O sistema exibirá a lista de documento pendentes:
- Nos ícones da direita é possível encontrar as opções de **Visualizar documento Assinar Documento, Alterar o documento, e Cancelar documento;**

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

 Visualizar Documento  Assinar Documento  Alterar Documento  Cancelar Documento  Documento Pendente 

| DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINATURA | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|---|------------------------|----------------------|------------------|---|
| Todos | Número/Ano | Tipo do Documento | Protocolo do Documento | Processo Associado | Data de Cadastro | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 156 / 2021 | OFÍCIO Assunto Detalhado: Contratação de xxx | NÃO PROTOCOLADO | 23073.002645/2021-61 | 01/02/2021 |     |


Assinatura

- Clicar na seta verde para adicionar a função;



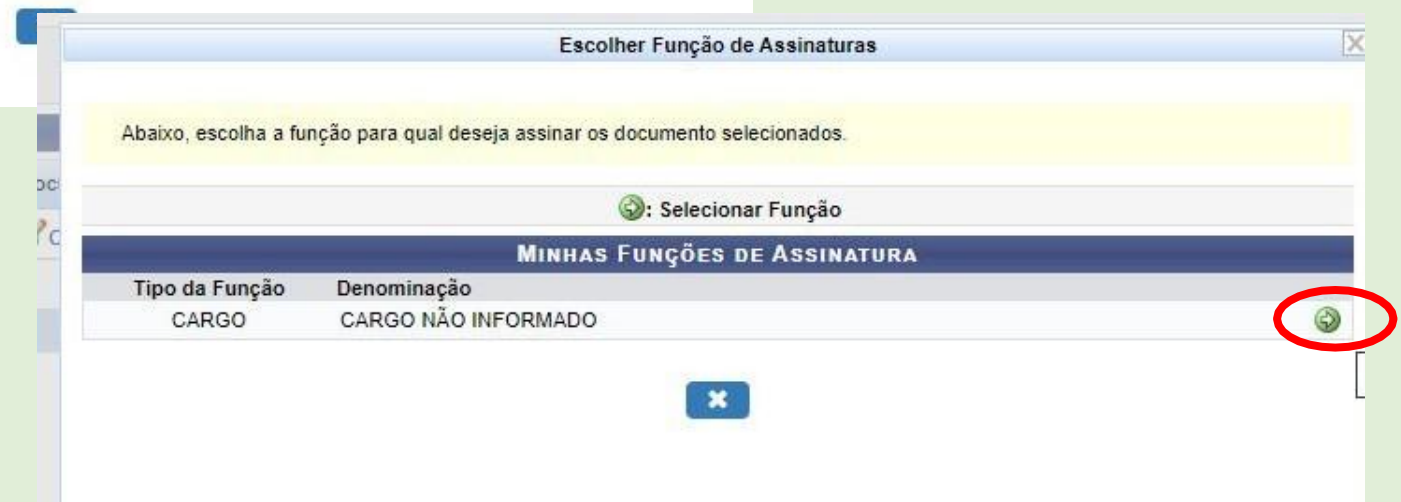
⊕: Adicionar Função ⊖: Remover Função
👤: Servidor 🏢: Responsável Unidade 🧑: Terceirizado 🟢: Discente 🏢: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

| Documento | Assinaturas |
|--------------------|--|
| OFÍCIO Nº 156/2021 | <input checked="" type="checkbox"/>  Função Não Informada |

Senha: *

Confirmar Cancelar



Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

⊕: Selecionar Função


MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

| Tipo da Função | Denominação |
|----------------|---------------------|
| CARGO | CARGO NÃO INFORMADO |

✕

Assinatura

- Tendo sido selecionada a função, inserir a senha e clicar em **Confirmar**.



Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

+ : Adicionar Função - : Remover Função

👤 : Servidor 👤 : Responsável Unidade 👤 : Terceirizado 👤 : Discente 🏢 : Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

| Documento | Assinaturas |
|--------------------|-----------------------|
| OFÍCIO Nº 156/2021 | 👤 CARGO NÃO INFORMADO |

Senha: * *****

Confirma Cancelar

X



Assinatura

- O documento terá sido assinado.

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

ADMIN Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
 Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

1007 - INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSINATURA DE DOCUMENTOS

Assinatura(s) realizada(s) com sucesso

Essa operação permite que os Documentos criados e pendentes de assinatura possam ser assinados pelo usuário logado.

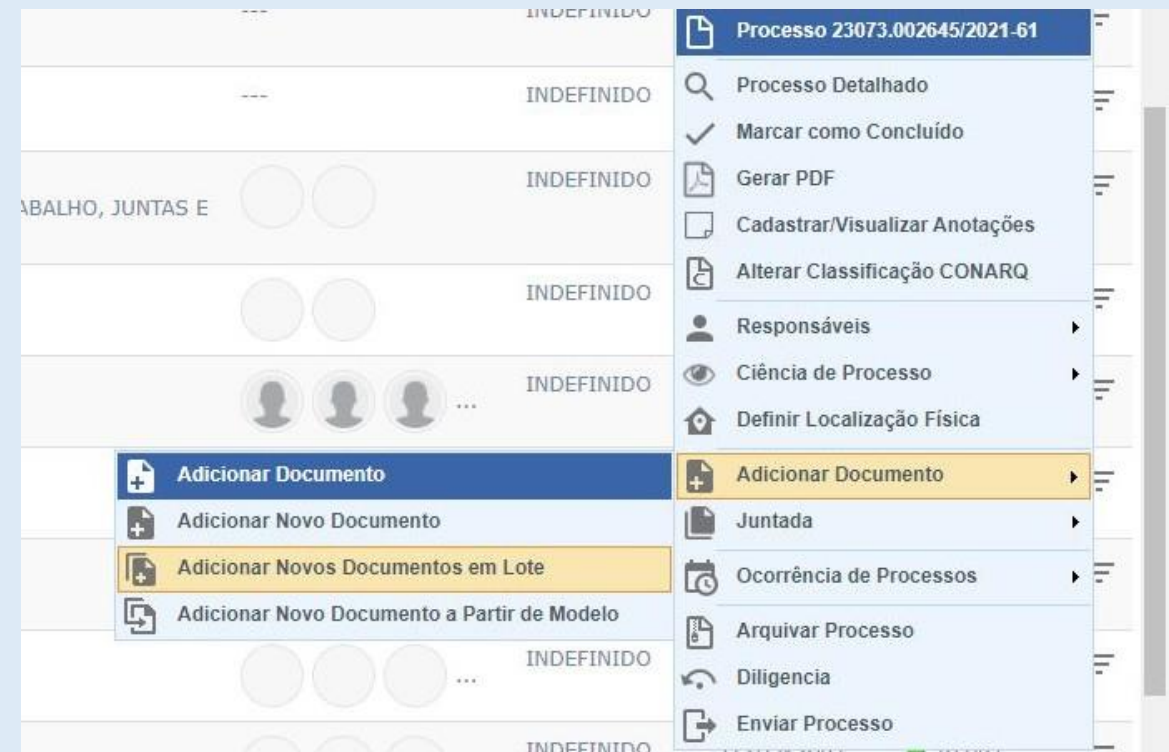
NENHUM DOCUMENTO PENDENTE DE ASSINATURA FOI ENCONTRADO.

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - alenquer-dk.alenquer1 - v5.10.0

Adicionar documentos ao processo de compra

- O usuário deverá continuar a adicionar os documentos. Na mesa virtual, selecionou-se a opção **Adicionar documentos em lote**.





Adicionar documentos ao processo de compra

- O sistema permitirá ao usuário indicar a quantidade de documentos a serem inseridos de uma vez.

- A quantidade máxima é de 10 por vez.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23073.002645/2021-61

Assunto do Processo: 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

Assunto Detalhado: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021

Natureza do processo: OSTENSIVO

Observação: ---

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: 8

| Ordem | Tipo do Documento * | Data do Documento * | Data do Recebimento ? * | Tipo de Conferência * | Nº de Folhas * | Natureza * |
|---|----------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------|
| 3 | <input type="text"/> | 01/02/2021 | 01/02/2021 | CÓPIA SIMPLES | <input type="text"/> | -- SELECIONE -- |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 4 | <input type="text"/> | 01/02/2021 | 01/02/2021 | CÓPIA SIMPLES | <input type="text"/> | -- SELECIONE -- |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 5 | <input type="text"/> | 01/02/2021 | 01/02/2021 | CÓPIA SIMPLES | <input type="text"/> | -- SELECIONE -- |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 6 | <input type="text"/> | 01/02/2021 | 01/02/2021 | CÓPIA SIMPLES | <input type="text"/> | -- SELECIONE -- |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 7 | <input type="text"/> | 01/02/2021 | 01/02/2021 | CÓPIA SIMPLES | <input type="text"/> | -- SELECIONE -- |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |



Adicionar documentos ao processo de compra

- Em **Tipo de Documento** o nome deve ser selecionado a partir da opção carregada pelo sistema;
- A **Data do Documento** que corresponde a data que foi elaborado;
- A **Data do Recebimento** refere-se a data que o usuário que está adicionando os documentos os recebeu;
- O **Tipo de Conferência** podem ser 3 (detalhadas no slide posterior), o escolhido foi para efeito de exemplo;
- O **nº de folhas** será gerado automaticamente, no caso de pdf;
- A **Natureza** será sempre **Ostensivo**, salvo nos casos de sigilo previsto na norma;

| Ordem | Tipo do Documento * | Data do Documento * | Data do Recebimento ? * | Tipo de Conferência * | Nº de Folhas * | Natureza * |
|--|---------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| 3 | | 27/10/2020 | 27/10/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 4 | | 27/10/2020 | 27/10/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 5 | | 27/10/2020 | 27/10/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 6 | | 27/10/2020 | 27/10/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |

* Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar documentos ao processo de compra

- **Documento Original:**
- **Cópia Autenticada Em Cartório:**
- **Cópia Autenticada Administrativamente:** documentos resultantes da digitalização de seus originais.
- **Cópia Simples:** documentos resultantes da digitalização de cópias autenticadas em cartório ou administrativamente.

Adicionar documentos ao processo de compra

- Ao preencher todos os dados dos documentos e inserir os anexos a tela será a seguinte:

Os documentos mínimos para a dispensa de licitação, além do ofício, são:

- 1) Termo de Referência, conforme modelo do site da PROAD;
- 2) 3 orçamentos válidos;
- 3) Certidões de regularidade para as três empresas que enviaram os orçamentos;
- 4) Relatório do SIASG;
- 5) Relatório de Resumo para empenho (SIPAC);
- 6) Parecer técnico do processo (SIPAC);
- 7) Lista de verificação da dispensa.

ATENÇÃO! Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: 8

| Ordem | Tipo do Documento * | Data do Documento * | Data do Recebimento ? * | Tipo de Conferência * | Nº de Folhas * | Natureza * |
|--|---------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| 3 | TERMO DE REFERÊNCIA | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | 6 | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: TR.pdf <input type="button" value="Remover Arquivo"/> | | | | | | |
| 4 | ORÇAMENTO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> orçamento 1.jpg | | | | | | |
| 5 | ORÇAMENTO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> orçamento 2.jpg | | | | | | |
| 6 | ORÇAMENTO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> orçamento 3.jpg | | | | | | |
| 7 | CERTIDÃO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 8 | CERTIDÃO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> sica_f_-_siste...ficado_crc.png | | | | | | |
| 9 | CERTIDÃO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> sica_f 2.png | | | | | | |
| 10 | RELATÓRIO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: <input type="button" value="Escolher arquivo"/> sica_f 3.png | | | | | | |

* Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar documentos ao processo de compra

- No caso de ter havido Processo de autorização de despesa, o usuário deverá baixar e adicionar ao processo os documentos:

6) Despacho com a autorização da despesa pelo gestor da unidade detentora do recurso;

7) Documento “Alocação de Recurso” inserido pela PROPLAN no processo de autorização de despesa.

ATENÇÃO! Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: * 8

| Ordem | Tipo do Documento * | Data do Documento * | Data do Recebimento ? * | Tipo de Conferência * | Nº de Folhas * | Natureza * |
|--|---------------------|---------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|------------|
| 3 | TERMO DE REFERÊNCIA | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | 6 | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: TR.pdf <input type="button" value="Remover Arquivo"/> | | | | | | |
| 4 | ORÇAMENTO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> orçamento 1.jpg | | | | | | |
| 5 | ORÇAMENTO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> orçamento 2.jpg | | | | | | |
| 6 | ORÇAMENTO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> orçamento 3.jpg | | | | | | |
| 7 | CERTIDÃO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 8 | CERTIDÃO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> sicafe_siste_ficado_crc.png | | | | | | |
| 9 | CERTIDÃO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> sicafe 2.png | | | | | | |
| 10 | RELATÓRIO | 01/12/2020 | 10/12/2020 | CÓPIA SIMPLES | | OSTENSIVO |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> sicafe 3.png | | | | | | |

* Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar documentos ao processo de compra

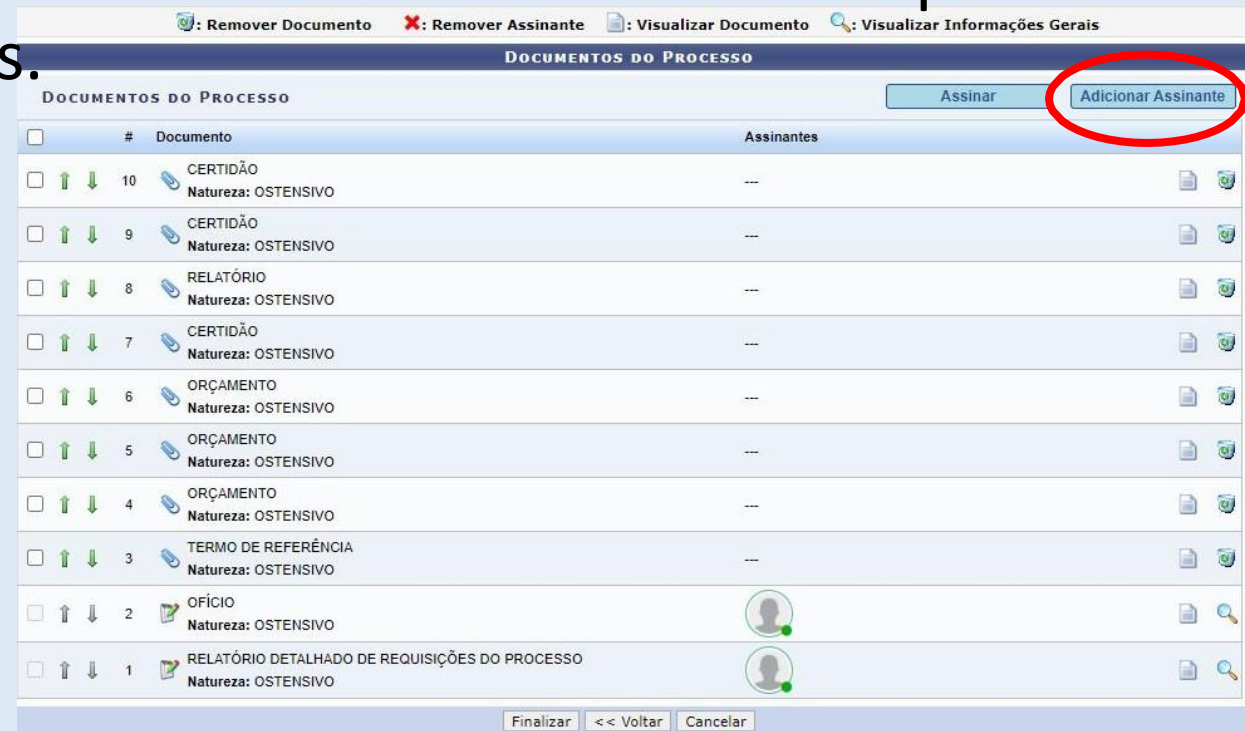
- Após inserir todos os documentos deve-se **Adicionar Documento (s)**.

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|----------------------|--|
| 7 | <input type="text" value="CERTIDÃO"/> | <input type="text" value="01/02/2021"/> | <input type="text" value="01/02/2021"/> | <input type="text" value="CÓPIA SIMPLES"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="OSTENSIVO"/> |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 8 | <input type="text" value="CERTIDÃO"/> | <input type="text" value="01/02/2021"/> | <input type="text" value="01/02/2021"/> | <input type="text" value="CÓPIA SIMPLES"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="OSTENSIVO"/> |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 9 | <input type="text" value="CERTIDÃO"/> | <input type="text" value="01/02/2021"/> | <input type="text" value="01/02/2021"/> | <input type="text" value="CÓPIA SIMPLES"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="OSTENSIVO"/> |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |
| 10 | <input type="text" value="RELATÓRIO"/> | <input type="text" value="01/02/2021"/> | <input type="text" value="01/02/2021"/> | <input type="text" value="CÓPIA SIMPLES"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="OSTENSIVO"/> |
| Arquivo Digital: * <input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado | | | | | | |

* Campos de preenchimento obrigatório.


Adicionar documentos ao processo de compra

- O sistema exibirá a lista dos documentos do Processo.
- O usuário deverá selecionar os documentos e **Adicionar assinante**, podendo adicionar sua própria assinatura caso tenha sido quem produziu ou obteve os documentos.



Remover Documento Remove Assinante Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

DOCUMENTOS DO PROCESSO Assinar **Adicionar Assinante**

| <input type="checkbox"/> | # | Documento | Assinantes |
|--------------------------|----|---|---|
| <input type="checkbox"/> | 10 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | 9 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | 8 | RELATÓRIO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | 7 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | 6 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | 5 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | 4 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | 3 | TERMO DE REFERÊNCIA Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | 2 | OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO |  |
| <input type="checkbox"/> | 1 | RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Natureza: OSTENSIVO |  |

Finalizar << Voltar Cancelar



DOCUMENTOS DO PROCESSO Assinar Adicionar Assinante

| <input checked="" type="checkbox"/> | # | Documento | Assi |
|-------------------------------------|----|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | RELATÓRIO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | TERMO DE REFERÊNCIA Natureza: OSTENSIVO | --- |
| <input type="checkbox"/> | 2 | OFÍCIO |  |


Adicionar Assinante

- Minha Assinatura
- Servidor da Unidade
- Servidor de Outra Unidade
- Terceirizado
- Externo
- Discente
- Solicitar Indicação de Assinantes
- Grupo de Assinantes

Adicionar documentos ao processo de compra

- O sistema exibirá a lista dos documentos com a foto do usuário indicado para assinatura ao lado.

- Clicar em Assinar.



The screenshot displays the 'DOCUMENTOS DO PROCESSO' interface. At the top right, there are two buttons: 'Assinar' (highlighted with a red circle) and 'Adicionar Assinante'. Below these is a table with columns for document details and signatures.

| | # | Documento | Assinantes | |
|-------------------------------------|----|---|------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | RELATÓRIO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | TERMO DE REFERÊNCIA Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Natureza: OSTENSIVO | | |

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Finalizar', '<< Voltar', and 'Cancelar'.

Adicionar documentos ao processo de compra

- Selecionar função e clicar na seta verde..

- Clicar na seta verde novamente.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

➕: Adicionar Função ➖: Remover Função
👤: Servidor 👤: Responsável Unidade 🧑: Terceirizado 🟢: Discente 🏢: Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

| Documento | Assinaturas |
|---------------------|--|
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |
| CERTIDÃO N° ---/--- | <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada |

Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

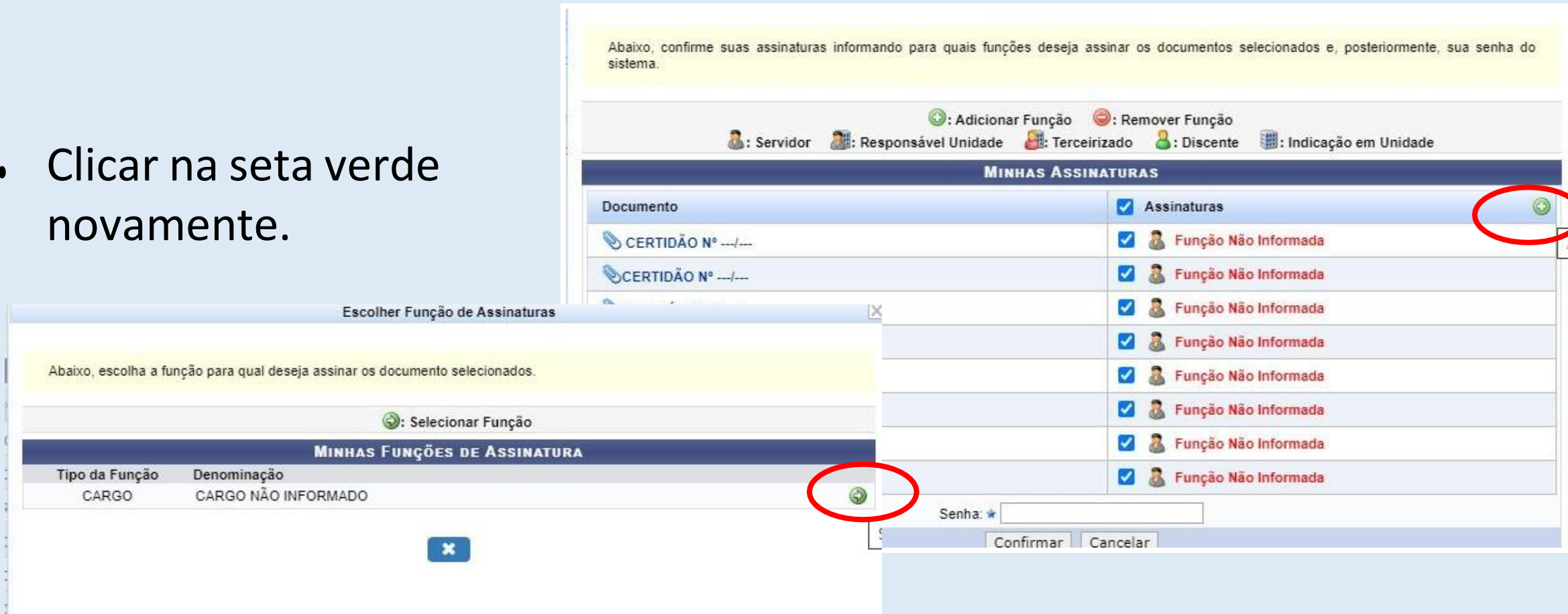
➕: Selecionar Função

MINHAS FUNÇÕES DE ASSINATURA

| Tipo da Função | Denominação |
|----------------|---------------------|
| CARGO | CARGO NÃO INFORMADO |


Senha: *

Confirmar Cancelar










Adicionar documentos ao processo de compra

- Após ter selecionado a função, digitar a senha e clicar em Confirmar.


























 **Função selecionada com sucesso.**

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

 Adicionar Função  Remover Função

 Servidor  Responsável Unidade  Terceirizado  Discente  Indicação em Unidade

MINHAS ASSINATURAS

| Documento | <input type="checkbox"/> Assinaturas |  |
|--|---|---|
|  CERTIDÃO N° ---/--- |  CARGO NÃO INFORMADO |  |
|  CERTIDÃO N° ---/--- |  CARGO NÃO INFORMADO |  |
|  RELATÓRIO N° ---/--- |  CARGO NÃO INFORMADO |  |
|  CERTIDÃO N° ---/--- |  CARGO NÃO INFORMADO |  |
|  ORÇAMENTO N° ---/--- |  CARGO NÃO INFORMADO |  |
|  ORÇAMENTO N° ---/--- |  CARGO NÃO INFORMADO |  |
|  ORÇAMENTO N° ---/--- |  CARGO NÃO INFORMADO |  |
|  TERMO DE REFERÊNCIA N° ---/--- |  CARGO NÃO INFORMADO |  |

Senha: *

Confirmar Cancelar

Adicionar documentos ao processo de compra

- A bolinha de cor verde ao lado da foto do usuário indica que o documento está assinado.
- Clicar em **Finalizar**.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Assinar Adicionar Assinante

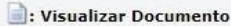

| <input checked="" type="checkbox"/> | # | Documento | Assinantes | |
|-------------------------------------|----|---|------------|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 9 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8 | RELATÓRIO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | CERTIDÃO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 6 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 4 | ORÇAMENTO Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3 | TERMO DE REFERÊNCIA Natureza: OSTENSIVO | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | 2 | OFÍCIO Natureza: OSTENSIVO | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO Natureza: OSTENSIVO | | |

Finalizar < Voltar Cancelar





















Adicionar documentos ao processo de compra


- A tela seguinte exibirá todos os documentos do processo.
- Clicar em **Movimentar o Processo**.


Assunto Detalhado: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 6/2021
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35)
Observação: ---
Situação: ATIVO


 


DOCUMENTOS DO PROCESSO


| Ordem | Tipo de Documento | Data de Documento | Origem | Natureza | Situação | | |
|-------|--|-------------------|---|-----------|----------|---|---|
| 1 | RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 2 | OFÍCIO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 3 | TERMO DE REFERÊNCIA | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 4 | ORÇAMENTO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 5 | ORÇAMENTO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 6 | ORÇAMENTO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 7 | CERTIDÃO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 8 | RELATÓRIO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 9 | CERTIDÃO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |
| 10 | CERTIDÃO | 01/02/2021 | INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS (11.35) | OSTENSIVO | ATIVO |  |  |

 Adicionar Novos Documentos em Lote
Adicionar Novos Documentos

 **Movimentar o Processo**

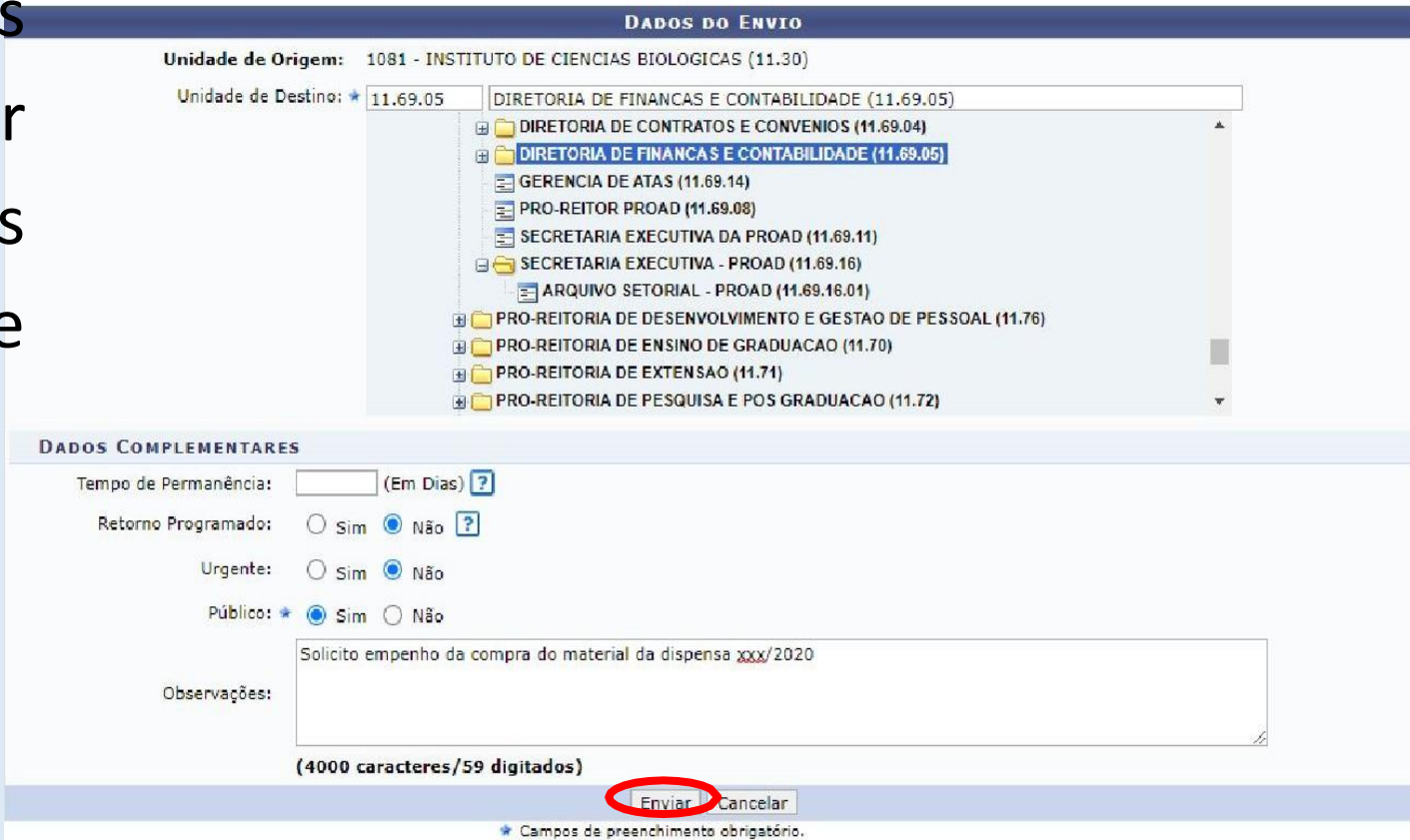
 Visualizar Processo

 Arquivar Processo

 Mover Processo Para Pasta

Adicionar documentos ao processo de compra

- Após finalizados os procedimentos da dispensa o processo poderá ser enviado para Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC) para que realize o empenho.



DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: 1081 - INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS (11.30)

Unidade de Destino: 11.69.05 DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.69.05)

- DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVENIOS (11.69.04)
- DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.69.05)**
- GERENCIA DE ATAS (11.69.14)
- PRO-REITOR PROAD (11.69.08)
- SECRETARIA EXECUTIVA DA PROAD (11.69.11)
- SECRETARIA EXECUTIVA - PROAD (11.69.16)
- ARQUIVO SETORIAL - PROAD (11.69.16.01)
- PRO-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTAO DE PESSOAL (11.76)
- PRO-REITORIA DE ENSINO DE GRADUACAO (11.70)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO (11.71)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS GRADUACAO (11.72)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Público: Sim Não

Observações: Solicito empenho da compra do material da dispensa xxx/2020

(4000 caracteres/59 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar documentos ao processo de compra

SIST. DE PROTOCOLOS > ENVIO DE PROCESSO > COMPROVANTE

 • Processo(s) enviado(s) com sucesso.

INFORMAÇÕES SOBRE O ENVIO

Data de Envio: 10/12/2020
Unidade de Destino: 0870 - DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (11.69.05)
Observação: Solicito empenho da compra do material da dispensa xxx/2020

PROCESSOS ENVIADOS

| Processo | Assunto do Processo |
|--|---|
|  23073.014922/2020-06 | 034 - Contratação de Prestação de Serviços (Inclusive Licitações) Assunto Detalhado: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 254/2020 |

 Todos os processos enviados são eletrônicos. As guias de movimentação foram omitidas, pois não é necessário imprimi-las.

[Enviar Outros Processos](#)

[Protocolo](#)

- A unidade demandante deve acompanhar diariamente a Mesa Virtual e verificar se o processo foi devolvido para algum ajuste considerado necessário.

