



**UNILA**  
Universidade Federal  
da Integração  
Latino-Americana

UNIVERSIDADE  
FEDERAL DA  
INTEGRAÇÃO  
LATINO-AMERICANA

# Procedimento Administrativo de Compras e Contratos

## 01/2019 – Requisição de Compras e Serviços

**Pró-Reitoria de Administração, Gestão e infraestrutura – PROAGI**  
Vagner Miyamura

**Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações - CCCL**  
Evandro Cesca Mezzari

FOZ DO IGUAÇU  
2019

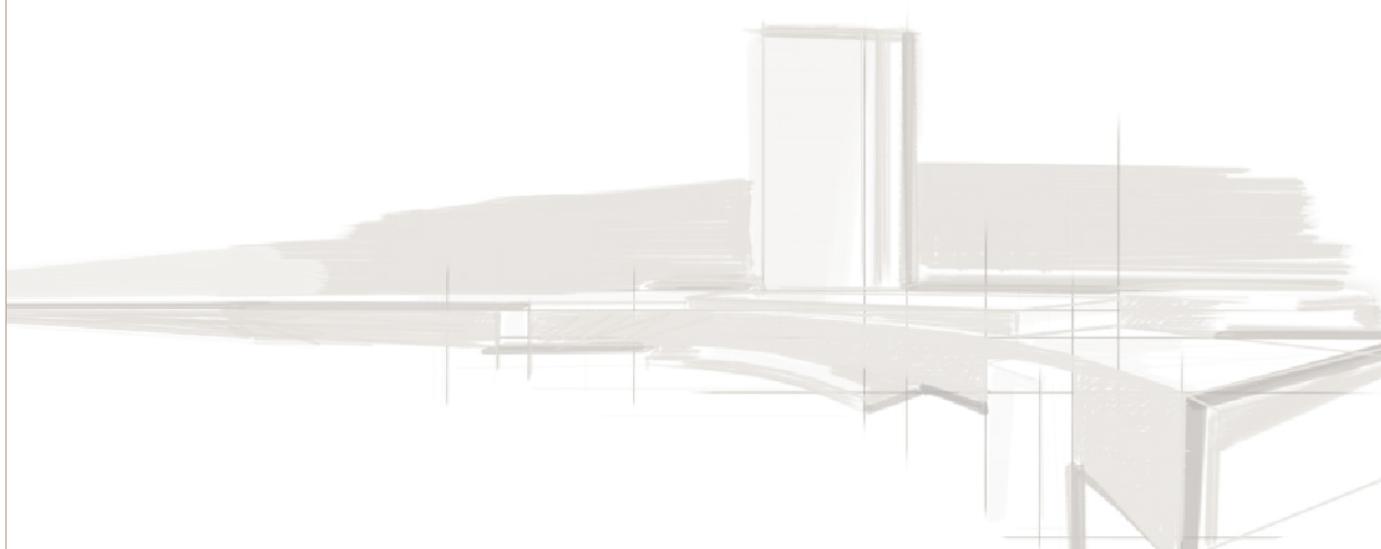
## INTRODUÇÃO

Vivemos uma fase de limitação e escassez de recursos, que demanda da administração pública a busca de contratações eficazes e eficientes, otimizando a execução do orçamento atentando-se às legislações existentes.

Neste sentido, há sempre a busca em implantar ferramentas e novos fluxos com o objetivo de dinamizar os processos de contratações e, conseqüentemente, otimizar não apenas os recursos disponíveis, mas a eficiência e celeridade processual no atendimento às demandas solicitadas.

Este manual possui a finalidade de trazer informações sobre a nova forma de realizar ou instruir os processos de aquisições e serviços. O novo fluxo processual também encontra respaldo na Instrução Normativa 05/2017, que, a exemplo do sucesso da IN 04/2014 para contratações de serviços e aquisições de TIC, trouxe novos documentos e procedimentos a serem seguidos pelos órgãos públicos nas realizações de tarefas executivas sob o regime de execução indireta.

Todos os novos processos de aquisição e contratação de serviços serão iniciados, conforme disposto no art. 21, I da IN 05/2017, na elaboração do documento para formalização da demanda pelo setor requisitante da compra ou do serviço. O Documento de Oficialização da Demanda - D.O.D. consiste em um levantamento inicial e superficial da demanda, de forma a ilustrar a necessidade da oferta da compra ou do serviço e quem serão os responsáveis pelos estudos preliminares, gerenciamento de riscos, orçamentação e Termo de Referência/Projeto Básico da contratação.



A CCCL adota o fluxo de processos administrativos no formato eletrônico, com vistas na redução e, futuramente, abolição da impressão de documentos nos seus processos de contratação e aquisição. Para tanto, como primeiro passo nesta realidade eletrônica, os recebimentos dos D.O.D.s serão realizadas exclusivamente por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC.

Para o encaminhamento do documento eletrônico, a área deve seguir os seguintes passos dentro do SIPAC:

## 1) Portal Administrativo – Protocolo – Documentos – Cadastrar Documento

The screenshot displays the SIPAC web interface. At the top, the header includes 'UNILA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The user is identified as 'TIAGO LUIS BRUGNERA' with 'Orçamento: 2018'. The main navigation bar contains various modules like 'Requisições', 'Bolsas', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Projetos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. A dropdown menu is open under 'Protocolo', showing options such as 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', 'Assinar Documentos (0)', 'Etiquetas Protocoladoras', 'Etiquetas para Capas', 'Consultas', 'Relatórios', and 'CÓDIGO DE BARRAS'. The 'Documentos' sub-menu is expanded, listing actions like 'Consultar Documento', 'Cadastrar Documento', 'Registrar Dados do Documento', 'Alterar Encaminhamento', 'Cancelar Encaminhamento', 'Enviar', 'Receber', 'Cadastrar Ocorrências', 'Despacho Eletrônico', 'Ocorrências com Prazos Atrasados', 'Arquivar', 'Desarquivar', 'Registrar Empréstimo', and 'Acompanhar Empréstimos'. The main content area shows 'Não há notícias cadastradas.' and a table of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. A table entry is visible for 'Handbook of Medical Informatics' with a date of '07/12/2017' and '1' response. A sidebar on the right shows 'DOCUMENTOS' with counts for '0' and '11', and 'DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR' with details like 'Categoria: Técnico Administrativo' and 'Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO'.

O “Documento” cadastrado tornar-se-á um arquivo eletrônico protocolado e de possível movimentação. Além disto, ele poderá ser assinado digitalmente por todos os servidores com acesso ao SIPAC.

## 2) Dados do documento

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - (DOD)

Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

**Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Assunto Detalhado:

(1000 caracteres/0 digitados)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: \*  Documento Físico  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

**ESCREVER DOCUMENTO**

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

- **Tipo do documento:** Selecionar o tipo “DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA - (DOD)”. O preenchimento de qualquer destes termos permitirá na caixa de seleção a opção mencionada;
- **Natureza do Documento:** Ostensivo ou Sigiloso, se houver motivação para tal;
- **Assunto Detalhado:** Preenchimento opcional.
- **Forma do Documento:** Considerando que o DOD é um formulário nato digital, optar por “Escrever Documento”;
- **“CARREGAR MODELO”:** clicar nesta opção fará com que seja carregado na tela o formulário para preenchimento online do DOD, de forma que fique como o abaixo:

**DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA - DOD**  
COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES - CCCL

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
Identificação do solicitante:	<input type="text"/>
Responsável pela macrounidade:	<input type="text"/>
SIAPE:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>
Telefone/ramal:	<input type="text"/>

2. NECESSIDADE DE AQUISIÇÃO DO BEM / CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO	
Tipo de contratação:	<input type="checkbox"/> Material / Equipamento <input type="checkbox"/> Serviço <input type="checkbox"/> Serviço + Material <input type="checkbox"/> Software / TIC
Descrição sintética do objeto a ser contratado:	<input type="text"/>
Estima-se que o valor total da contratação anual ultrapasse R\$ 17.600,00?:	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Data estimada para necessidade de disponibilização do serviço/material:	/ /
A demanda foi prevista no PAC/PGC?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO

### 3) Assinantes do documento

Após o preenchimento do DOD, devem-se adicionar os assinantes do documento. Para tanto, no botão “Adicionar Assinante” o usuário do cadastro do DOD vinculará **todos os membros referidos no documento**.



Cabe ressaltar que o Documento de Oficialização da Demanda somente seguirá para o setor de Compras uma vez que todos os membros vinculados assinarem digitalmente o documento.

### 4) Interessados no documento

Pode-se preencher com vários interessados. Para tanto, selecione a categoria desejada (servidor, unidade, credor, aluno) e preencha os dados para identificação. Clique em “Inserir” e em seguida “continuar”.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \*

Notificar Interessado: \*  Sim  Não

E-mail: \*

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Excluir Interessado**

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2018 - UNILA - azul2.unila.sipac2 - v4.32.1

## 5) Movimentação do DOD

Nesta etapa se define no cadastro do documento se o mesmo é um documento da própria unidade a ser encaminhada para a CCCL (como o DOD), ou se é um documento de outra área que está sendo digitalizada e cadastrada no SIPAC. Considerando que a presente instrução trata da primeira hipótese, **deve-se selecionar no campo “Origem Interna” a opção “Própria Unidade”**.

The screenshot shows the 'MOVIMENTAÇÃO INICIAL' (Initial Movement) screen in the SIPAC system. The user is logged in as TIAGO LUIS BRUGNERA, and the system is displaying the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL' path. The interface includes a navigation bar with icons for 'Dados Gerais', 'Interessados', 'Movimentação Inicial' (highlighted), 'Confirmação', and 'Comprovante'. A yellow message box states: 'Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.' The main form area is titled 'MOVIMENTAÇÃO INICIAL' and contains the following fields and options:

- Origem Interna:** Radio buttons for 'Outra Unidade' and 'Própria Unidade' (selected).
- DADOS DA MOVIMENTAÇÃO:**
  - Unidade de Origem:** COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES (10.01.05.20.02)
  - Unidade de Destino:** A dropdown menu showing 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA INTEGRAÇÃO LATINO-AMERICANA (10.00)'. The field is marked as required with a blue asterisk.
  - Tempo Esperado na Unidade de Destino:** A text input field followed by '(Em Dias)'.
  - Urgente:** Radio buttons for 'Sim' and 'Não' (selected).
- INFORMAR DESPACHO:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom of the form, there are navigation buttons: '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. A note at the bottom indicates: '\* Campos de preenchimento obrigatório.'

**Unidade de Destino:** Selecionar a Coordenadoria de Compras, Contratos e Licitações. Caso não deseje adicionar informações, como a expectativa de tempo na unidade de destino e um despacho específico para o documento, clique em “Continuar”.

## 6) Confirmação do cadastro e envio do DOD

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

TIAGO LUIS BRUGNERA Orçamento: 2018 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
 COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES (10.01.05.20.02) Portal Admin. Alterar Dados

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS**

Dados Gerais Interessados Movimentação Inicial **Confirmação** Comprovante

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

**DADOS DO DOCUMENTO**

Origem do Documento: Interno  
 Tipo do Documento: DOD DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA  
 Natureza do Documento: OSTENSIVO  
 Unidade Origem: CCCL (10.01.05.20.02)  
 Número de Folhas: 2  
 Data do Recebimento: 26/02/2018  
 Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL  
 Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO		
#	Assinante	Situação
1	TIAGO LUIS BRUGNERA (1908034)	ASSINADO EM 26/02/2018 15:53

Pré-Visualizar Documento

**INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
1001052002	COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	--	Unidade

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

Urgente: Não  
 Unidade de Origem: COORDENADORIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES (10.01.05.20.02)  
 Unidade de Destino: DIVISÃO DE COMPRAS (10.01.05.20.02.03)

Confirmar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Coordenadoria de Tecnologia da Informação - | Copyright © 2005-2018 - UNILA - azul2.unila.sipac2 - v4.32.1

Após revisão das informações, clique em “Confirmar”. Após a confirmação o documento estará devidamente cadastrado, todavia, se houver mais de um assinante (como no caso do DOD), a CCCL dará prosseguimento à análise do documento e eventual abertura de processo administrativo quando o mesmo encontrar-se munido de todas as assinaturas constantes no documento.