



MANUAIS DCC/PROPESQ

Nº 1: DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS ESPECÍFICOS PARA PESQUISA CIENTÍFICA (Lei 8.666/93, art. 24, inc. XXI);

I. Informações Iniciais

- Este manual contém as orientações para formação de Processos de Compras, feitas através de Dispensa de Licitação, de materiais que sejam específicos para Pesquisa Científica. As orientações seguem as leis e normas vigentes e aplicam-se a recursos de Convênios(Ex.: PROAP), Tesouro e Recursos diretamente arrecadados (Recursos Próprios).
- Para iniciar a solicitação é necessário cadastrar um processo eletrônico no Sistema SIPAC UFPE (<https://sipac.ufpe.br/sipac/>) no **Módulo PROTOCOLO**, conforme tela a seguir:

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

Orçamento: 2019 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxnifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas/Auxílios	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras	

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Reitoria

OUTROS SISTEMAS

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

Menu Principal



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios

- c. Na opção “Menu” clicar em “Cadastrar Processo”. Em seguida, nos Dados Gerais do Processo, preencher da seguinte forma:
- Tipo do processo → Dispensa de Licitação;
 - Classificação: 033.21 – Compra de Material de Consumo;
 - Assunto detalhado: Aquisição de XXXXXX – PPG XXXXX – Empresa:XXXXXX - PROAP
 - Natureza do processo: Ostensivo (Após selecionar estas opções, clique em continuar).

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * DISPENSA DE LICITACAO

Classificação: * 033.21 - COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO

Processo eletrônico: * Sim Não ?

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC.

Assunto Detalhado: Aquisição de Material Específico para Pesquisa Científica

(900 caracteres/57 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

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

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

- d. Após clicar em “Continuar” deverá ser inserida a documentação completa apresentada **no item II** a seguir.

II. **Documentos** → Insira a documentação pertinente ao Processo conforme as orientações do quadro abaixo:

Ordem	Tipo de Documento	Natureza	Assunto	Conteúdo
1.	Ofício	Ostensivo	Compra de material de consumo	- Solicitação da compra e autorização(PROAP) ou pedido(Outros Recursos) do Recurso a ser utilizado. - Deve ser assinado pelo



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios

				coordenador ou Vice-coordenador do PPG, na ausência destes pelo diretor do centro.
2.	Documento de Formação de Demanda - DFD	Ostensivo	Compra de material de consumo	Preenchimento detalhado deste documento ajudará na elaboração do Projeto Básico. Formulário através do link https://www.ufpe.br/documents/38958/961117/DFD+-Modelo+v6_2_material.doc/676486a6-17fc-4ce3-b131-408c5835e1a4
2.	Projeto Básico	Ostensivo	Compra de material de consumo	Este documento deverá ser assinado pelo coordenador e pela Pró-Reitora. A Divisão de contabilidade se coloca à disposição para ajudar na elaboração do mesmo. Modelo disponibilizado no Site da Propesq>Contabilidade>Orientações e Documentos para Aquisição de Materiais e Serviços.
3.	Parecer Técnico	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Justificativa técnica quanto ao uso do material aplicado à pesquisa, assinada por servidor responsável. Modelo no site da Propesq>Contabilidade>Orientações e Documentos para Aquisição de Materiais e Serviços
4.	Propostas Comercial	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Mínimo de 3 Propostas de Preço, com descrições iguais para cada produto, se só existirem 2 propostas de preços, fazer justificativa assinada por servidor.
5.	Consulta no Portal de Compras do Governo/Painel De Precos	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Fazer a pesquisa no Painel e justificativa cabível caso o menor preço da proposta seja superior ao do Painel. Passo a passo através do link https://www.ufpe.br/documents/38974/1636824/painel_de_precos_passo_a_passo.pdf/3ba14ed9-e6e6-4fbe-8a3d-6dfabfb9cb59



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios

6.	Certidão Negativa	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Incluir em Assunto detalhado: CND CONJUNTA(Receita e INSS) http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CNDConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1
7.	Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
8.	Certidao Negativa De Debitos Trabalhistas	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	http://www.tst.jus.br/certidao
9.	Certidão Negativa	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Incluir em Assunto detalhado: CND MUNICIPAL Pedir à Empresa.
10.	Certidão Negativa	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Incluir em Assunto detalhado: CND ESTADUAL Pedir à Empresa.
11.	CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURIDICA (TCU, CEIS ,CNJ e CNEP)	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/
12.	Declaração	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Incluir em Assunto detalhado: Declaração de cumprimento aos termos da Lei 9.854/99(Que não emprega menor). Pedir à Empresa.
13.	Declaração	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Incluir em Assunto detalhado: Declaração que não possui impedimento para contratar com a Administração. Pedir à Empresa.
14.	CADIN	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Com a PROPESQ
15.	SICAF	Ostensivo	Compra de Material de Consumo	Com a PROPESQ

Obs.: Caso seja possível juntar todas as certidões em um único arquivo de pdf , colocar o tipo de documento como certidão negativa.

III. **Interessados** → Incluir os dados do Professor (Coordenador ou Pesquisador) responsável pelo pedido ou os dados do Programa.



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios



Dados Gerais



Documentos



Interessados



Movimentação Inicial



Confirmação



Comprovante

Neste passo devem ser informados os interessados neste processo. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que serão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou Jurídicas que são interessados em processos de compra, pagamento, por exemplo;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

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

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO	
Categoria: <input checked="" type="radio"/> Servidor <input type="radio"/> Aluno <input type="radio"/> Credor <input type="radio"/> Unidade <input type="radio"/> Outros	
SERVIDOR	
Servidor: *	<input type="text"/>
Notificar Interessado: *	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não
E-mail: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Inserir"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.



Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO PROCESSO (1)



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios

IV. **Movimentação inicial** → Destino → Outra unidade;
Unidade de Destino → Diretoria de Contabilidade e Convênios (11.17.06).

Dados Gerais Documentos Interessados **Movimentação Inicial** Confirmação Comprovante

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do processo.

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Data de Envio: 06/02/2020
Unidade de Origem: DIVISAO DE CONTABILIDADE E CONVENIOS - PROPESQ (11.17.06)
Destino: Seguir Fluxo Outra Unidade ?
Unidade de Destino: DIVISAO DE CONTABILIDADE E CONVENIOS - PROPESQ (11.17.06)

- PRO-REITORIA DA COMUNIC, INFORM E TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PROCIT (12.67)
- PRO-REITORIA DE EXTENSAO E CULTURA - PROEXC (11.21)
- PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PROGEST (12.69)
- PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (11.10)
- PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS - PROACAD (11.13)
- PRO-REITORIA PARA ASSUNTOS DE PESQ E POS - PROPESQ (11.17)
- COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA ENVOLVENDO SERES HUMANOS DA UFPE - PROPESQ (11.17)
- COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - PROPESQ - PROPESQ (11.17.04)
- DIVISAO DE CONTABILIDADE E CONVENIOS - PROPESQ (11.17.06)**

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: (Em Dias) ?
Urgente: Sim Não
Observações:
(4000 caracteres/0 digitados)
Informar Despacho: Sim Não

<< Voltar Cancelar Continuar >>

V. O processo seguirá a seguinte Tramitação :

Nº	Unidade	Atividades
1.	Unidade de Origem	Cadastro do processo eletrônico.
2.	Divisão de Contabilidade e Convênios	2.1 Análise técnica para adequação às normas da Legislação, assim como adequação às normas do Convênio ou Recurso de financiamento da solicitação; 2.2 Retirada de certidões; 2.3 Elaboração do Termo de Dispensa de Licitação; 2.4 Abertura do Processo de Compras no SIPAC.
3.	Diretoria de Licitações e Contratos (Até R\$ 17.600,00)	Submissão à Diretoria de Licitações e Contratos para pronunciamento quanto a autorização para realização da compra.
4.	Procuradoria Federal (Acima de R\$ 17.600,00)	Análise e Parecer Jurídico
5.	Gabinete do Reitor	Ratificação da Dispensa de Licitação pelo Reitor.
6.	Setor de Publicação (Acima de R\$ 17.600,00)	Publicação da compra no D.O.U



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios

7.	Divisão de Contabilidade e Convênios	5.1 Elaboração do Empenho (COMPRAS NET/ SIAFI); 5.2 Continuação do Processo de Compra no SIPAC; 5.3 Assinatura da Pró-Reitora;
8.	Gerência de Execução e Orçamento	6.1 Análise técnica para assinatura do empenho pelo Gestor Financeiro.
9.	Divisão de Contabilidade e Convênios	7.1 Gerenciamento do recurso do PPG (Modelo) .
10.	PPG	8.1 Despacho com atesto de recebimento do material; 8.2 Inclusão da Nota Fiscal.
11.	Divisão de Contabilidade e Convênios	9.1 Inclusão do Pagamento no Sipac ; 9.2 Despacho da Pró-Reitora com autorização para pagamento da Nota Fiscal.
12.	Coordenadoria de Análise e Pagamentos;	10.1 Liquidação;
13.	Convênio	Solicita o financeiro.
14.	Caixa Central	Pagamento.
15.	Conformidade	Análise e conformidade.



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios



Universidade Federal de Pernambuco
Pró-Reitoria para Assuntos de Pesquisa e Pós-Graduação
Divisão de Contabilidade e Convênios