



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA PARA O  
DESENVOLVIMENTO DO NORDESTE  
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO PÚBLICA

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA

**DESAFIOS E SOLUÇÕES NA GESTÃO DE COMPRAS: a padronização dos processos de aquisição de bens na Pró-Reitoria de Administração da UFPE**

Recife

2025

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA

**DESAFIOS E SOLUÇÕES NA GESTÃO DE COMPRAS: a padronização dos processos de aquisição de bens na Pró-Reitoria de Administração da UFPE**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste da Universidade Federal de Pernambuco como requisito parcial para obtenção do título de mestra em gestão pública.

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Rosane Maria Alencar da Silva

Recife

2025

.Catalogação de Publicação na Fonte. UFPE - Biblioteca Central

Silva, Carla Vivianne Santos.

Desafios e soluções na gestão de compras: a padronização dos processos de aquisição de bens na Pró-Reitoria de Administração da UFPE / Carla Vivianne Santos Silva. - Recife, 2025.

274f.: il.

Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal de Pernambuco, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste, 2025.

Orientação: Rosane Maria Alencar da Silva.

Inclui Referências e Apêndices.

1. Gestão de Compras Públicas; 2. Padronização de Processos; 3. Mapeamento de Fluxos; 4. BPMN; 5. Administração Pública. I. Silva, Rosane Maria Alencar da. II. Título.

UFPE-Biblioteca Central

**CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA**

**DESAFIOS E SOLUÇÕES NA GESTÃO DE COMPRAS: A PADRONIZAÇÃO DOS  
PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS NA PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO DA UFPE**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação Mestrado Profissional em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste da Universidade Federal de Pernambuco, como requisito parcial para a obtenção do título de Mestre em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste.

Aprovada em: 15/12/2025

**BANCA EXAMINADORA**

---

Dra. Rosane Maria Alencar da Silva (Orientadora)  
Universidade Federal de Pernambuco

---

Dr. Denílson Bezerra Marques (Examinador Interno)  
Universidade Federal de Pernambuco

---

Dr. Diego Fiel Santos (Examinador Externo)  
Universidade Federal de Sergipe

*Aos meus alicerces e companheiros de sonho,  
Painho, Mainha e Renata,  
que não apenas caminham ao meu lado,  
mas transformam cada desejo em horizonte possível,  
e cada horizonte em chão firme sob meus pés.  
Obrigado por sonharem comigo, sempre.*

## AGRADECIMENTOS

Agradeço, antes de tudo, à minha família. Aos meus pais, Carlos e Roseane, por me ensinarem desde cedo o valor da educação, por acreditarem em cada caminho que escolhi trilhar e por serem o alicerce que sustenta todos os meus passos. À minha irmã, Renata, por sua alma generosa e alegre, por ser sempre o meu porto seguro, aquele espaço onde posso me expressar sem medo, sem julgamento, apenas com amor.

Ao meu amigo Serjão, agradeço pela parceria firme, pela lealdade silenciosa, pelas palavras que aquietam e pelas conversas que transformaram o percurso em algo mais leve.

À Sandrinha, sou grata pelo ombro amigo nos momentos mais desafiadores. E a Ibson, pelo incentivo fundamental para que eu me inscrevesse no mestrado e pela sensibilidade que sempre demonstrou enquanto chefe, compreendendo as demandas de quem concilia trabalho e estudo.

A todos da DLIC, deixo meu reconhecimento. E, com especial carinho, aos meus companheiros da CPC: Ana Clara, Berg, Clébio, David, Larissa e Roberto. É com vocês que construo diariamente o conhecimento que deu forma a este trabalho, e são vocês que tornam o cotidiano mais leve, colaborativo e gratificante.

Aos colegas da turma MGP-19, especialmente ao querido grupinho “A noite é uma criança”, Rangel, Diego e Romero, minha imensa gratidão. Obrigada por compreenderem minhas madrugadas produtivas, por dividirem as demandas e por me lembrarem que fazer parte de um grupo é também ser acolhida. À Isana, agradeço pela parceria, pelas contribuições generosas e pelas ajudas sempre tão presentes.

Aos professores do Mestrado em Gestão Pública, agradeço em nome da minha orientadora, Professora Rosane, pelo conhecimento compartilhado, pela escuta atenta, pela confiança e pela empatia que acompanharam todo o caminho. Agradeço também à banca examinadora, formada pelos Professores Denílson Marques e Diego Fiel, pelas contribuições valiosas que aperfeiçoaram este estudo.

A todas as pessoas que, de algum modo, caminharam comigo nesse percurso, meu sincero muito obrigada. Sem vocês, este trabalho não encontraria o mesmo sentido.

## RESUMO

A gestão de compras públicas configura-se como um pilar estratégico para a eficiência, transparência e economicidade da Administração Pública. Neste contexto, a Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) desempenha um papel central no planejamento e na instrução das aquisições de bens de uso comum na instituição. Contudo, a prática cotidiana evidencia desafios significativos, como a ausência de padronização formal, a dependência do conhecimento tácito dos servidores, a coexistência de múltiplos sistemas (SIPAC, SIGA, ComprasGov) e a ocorrência de retrabalhos, especialmente em processos complexos. Esta pesquisa, alinhada à Lei nº 14.133/2021, que enfatiza a padronização como diretriz para a eficiência nas contratações, teve como objetivo geral propor a padronização de fluxos e procedimentos operacionais para a CPC/UFPE. Para tanto, adotou uma metodologia qualitativa, aplicada e descritivo-exploratória, baseada em análise documental de normativos, manuais e rotinas internas. O estudo diagnosticou as 17 atribuições regimentais da CPC, identificando aquelas que demandavam mapeamento de processos, elaboração de procedimentos operacionais, ou ambas. Como resultado central, mapeou-se sete macroprocessos essenciais: Coleta de Demanda, Lançamento de Demanda no PGC, Aquisição via SRP, Aquisição Não-SRP, Adesão a ARP, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, representando-os visualmente por meio da notação BPMN. A análise dos fluxos permitiu identificar gargalos críticos, como a confusão terminológica entre sistemas e o retrabalho gerado por ajustes sucessivos no Estudo Técnico Preliminar (ETP). O produto final da pesquisa é um Manual de Fluxos e Procedimentos, que consolida e detalha as rotinas operacionais em formato de passo a passo, servindo como instrumento de padronização, capacitação e preservação do conhecimento institucional. Conclui-se que a definição de fluxos e procedimentos padronizados constitui uma ferramenta estratégica de governança, capaz de promover maior eficiência, autonomia dos servidores, conformidade legal e melhoria contínua no setor de planejamento de compras da UFPE, podendo servir de referência para outras instituições públicas e para as unidades internas da UFPE que realizam aquisições descentralizadas.

**Palavras-chave:** Gestão de Compras Públicas. Padronização de Processos. Mapeamento de Fluxos. BPMN. Administração Pública.

## ABSTRACT

Public procurement management is a strategic pillar for the efficiency, transparency, and cost-effectiveness of Public Administration. In this context, the Procurement Planning Coordination (CPC) of the Pro-Rectorate of Administration (PROAD) at the Federal University of Pernambuco (UFPE) plays a central role in planning and instructing the acquisition of goods for common use within the institution. However, daily practice reveals significant challenges, such as the lack of formal standardization, reliance on the tacit knowledge of civil servants, the coexistence of multiple systems (SIPAC, SIGA, ComprasGov), and the occurrence of rework, especially in complex processes. Aligned with Law No. 14,133/2021, which emphasizes standardization as a guideline for efficiency in public contracts, this research had as its general objective to propose the standardization of workflows and operational procedures for the CPC/UFPE. To this end, a qualitative, applied, and descriptive-exploratory methodology was adopted, based on the documentary analysis of regulations, manuals, and internal routines. The study diagnosed the 17 regulatory duties of the CPC, identifying those that required process mapping, the development of operating procedures, or both. As a central result, seven essential macro-processes were mapped: Demand Collection, Demand Entry in the PGC System, Acquisition via Price Registration System (SRP), Non-SRP Acquisition, Adherence to Price Registration Records (ARP), Bidding Waiver, and Bidding Ineligibility, representing them visually using BPMN notation. The analysis of the flows allowed for the identification of critical bottlenecks, such as terminological confusion between systems and the rework generated by successive adjustments to the Preliminary Technical Study (ETP). The research's final product is a Manual of Workflows and Procedures, which consolidates and details operational routines in a step-by-step format, serving as an instrument for standardization, training, and preservation of institutional knowledge. It is concluded that the definition of standardized workflows and procedures constitutes a strategic governance tool, capable of promoting greater efficiency, autonomy for civil servants, legal compliance, and continuous improvement in the procurement planning sector of UFPE, and can serve as a reference for other public institutions and for the internal units of UFPE that carry out decentralized acquisitions.

**Keywords:** Public Procurement Management. Process Standardization. Workflow Mapping. BPMN. Public Administration.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

### FIGURAS

Figura 1 — Organograma da PROAD.....	57
Figura 2 — Mapeamento do fluxo do processo de Coleta de demanda.....	60
Figura 3 — Mapeamento do fluxo do lançamento de demanda do PCA no PGC.....	61
Figura 4 — Mapeamento do fluxo do processo de aquisição via Sistema de Registro de Preço (SRP).....	65
Figura 5 — Mapeamento do fluxo do processo de aquisição não-SRP.....	69
Figura 6 — Mapeamento do fluxo do processo de Adesão a ARP.....	71
Figura 7 — Mapeamento do fluxo do processo de Dispensa de Licitação.....	73
Figura 8 — Mapeamento do fluxo do processo de Inexigibilidade de Licitação.....	75

### QUADROS

Quadro 1 — Contratações gerenciadas pela CPC.....	14
Quadro 2 — Princípios e Diretrizes de Governança.....	21
Quadro 3 — Mapeamento, Modelagem e Desenho de Processos.....	33
Quadro 4 — Estrutura e elementos da notação BPMN.....	37
Quadro 5 — Diagnóstico das atribuições da CPC.....	50
Quadro 6 — Pesquisa Documental.....	51

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABPMP	<i>Association Of Business Process Management Professionals</i>
AGU	Advocacia Geral da União
BPD	<i>Business Process Diagram</i>
BPMI	<i>Business Process Management Initiative</i>
BPMN	<i>Business Process Modeling Notation</i>
Comprasgov	Portal de Compras do Governo Federal
CPC	Coordenação de Planejamento de Compras
ETP	Estudo Técnico Preliminar
GC	Gestão do conhecimento
OCDE	Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômico
OMG	<i>Object Management Group</i>
PGC	Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PCA	Plano de Contratações Anual
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
PROAD	Pró-Reitoria de Administração
POP	Procedimentos Operacionais Padrão
PIB	Produto Interno Bruto
SIGA	Sistema de Informações e Gestão Acadêmica
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
TAE	Técnico-administrativos em Educação
TR	Termo de Referência
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>12</b>
<b>2 JUSTIFICATIVAS.....</b>	<b>16</b>
2.1 JUSTIFICATIVA ACADÊMICA.....	16
2.2 JUSTIFICATIVA SOCIAL.....	17
<b>3 OBJETIVOS.....</b>	<b>18</b>
3.1 OBJETIVO GERAL.....	18
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
<b>4 REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>19</b>
4.1 GOVERNANÇA PÚBLICA: CONCEITO, HISTÓRIA E PRINCÍPIOS.....	20
4.1.1 Governança Pública e seu Papel Estratégico.....	23
4.2 GESTÃO POR PROCESSOS.....	24
4.2.1. Origens e evolução histórica.....	24
4.2.2. Gestão de processos versus gestão por processos.....	25
4.2.3. Gestão de Processos de Negócio (BPM).....	26
4.2.3.1 Conceitos fundamentais de processo em BPM.....	27
4.2.3.2 BPM como abordagem gerencial integrada.....	28
4.2.4. BPM na administração pública e sua relevância para processos de compras.....	28
4.3 FLUXOS E PROCESSOS: CONCEITOS E APLICAÇÕES.....	29
4.4 MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS.....	30
4.4.1 Mapeamento de Processos: conceitos e métodos.....	30
4.4.2 Ferramentas de representação de processos.....	34
4.4.2.1 Fluxograma.....	34
4.4.2.2 Business Process Modeling Notation (BPMN).....	35
I) BPMN no contexto do Gerenciamento de Processos.....	35
II) Estrutura e elementos da notação BPMN.....	36
III) Qualidade e compreensibilidade dos modelos BPMN.....	38
IV) Aplicações da BPMN nas organizações.....	38
4.5 PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS.....	39
4.5.1 Procedimento Operacional Padrão – POP.....	39
4.5.2 Manual de procedimentos e documentação processual.....	41
<b>5 METODOLOGIA.....</b>	<b>42</b>
5.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO.....	43
5.2 LÓCUS DA PESQUISA - CPC.....	44
5.3 CONSIDERAÇÕES ÉTICAS E DISPENSA DE APROVAÇÃO POR COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA.....	45
5.4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	47
5.2.1 Diagnóstico.....	48

5.2.2 Pesquisa Documental.....	51
5.2.3 Manual de Fluxos e Procedimentos.....	53
<b>6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS.....</b>	<b>55</b>
6.1 A COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS NO CONTEXTO INSTITUCIONAL DA UFPE.....	55
6.2 MAPEAMENTO DOS PROCESSOS.....	58
a) Coleta de de demanda.....	58
b) Lançamento de demanda do PCA no sistema PGC.....	60
c) Aquisição via Sistema de Registro de Preço (SRP).....	61
d) Aquisição Não-SRP.....	66
e) Adesão a ARP.....	70
f) Dispensa de Licitação.....	71
g) Inexigibilidade de Licitação.....	74
<b>7 CONCLUSÃO.....</b>	<b>78</b>
a) Limitações do Estudo.....	79
b) Sugestões para Trabalhos Futuros.....	79
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>82</b>
<b>APÊNDICE - MANUAL DE FLUXO E PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS.....</b>	<b>92</b>

## INTRODUÇÃO

As compras públicas são um dos pilares fundamentais para o funcionamento eficiente e transparente da administração pública, com impactos diretos na gestão organizacional e na economia do país. Segundo Terra (2018), a relevância dessa atividade transcende o âmbito interno das instituições governamentais, pois o poder de compra do Estado influencia diretamente o ciclo socioeconômico. No Brasil, o mercado de compras governamentais movimenta cerca de 12,5% do Produto Interno Bruto (PIB), sendo um dos principais motores econômicos nacionais (RIBEIRO; INÁCIO JR., 2019). Esses números ilustram a magnitude e a importância do tema, que exige estudos e práticas voltados à sua otimização e modernização.

Diferentemente do setor privado, onde os processos de aquisição de bens e serviços são menos burocráticos e mais dinâmicos, as compras públicas estão submetidas a um rigoroso arcabouço normativo, pautado por princípios constitucionais como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme disposto no artigo 37 da Constituição Federal (Brasil, 1988). Esses princípios têm como objetivo assegurar que os recursos públicos sejam utilizados de maneira transparente, equitativa e voltada para o interesse coletivo. Nesse contexto, a licitação surge como o principal instrumento utilizado pela administração pública para contratar obras, serviços e bens, garantindo isonomia entre os participantes e selecionando a proposta mais vantajosa.

Atualmente, as contratações públicas no Brasil são regidas pela Lei nº 14.133/2021, que substituiu a antiga Lei nº 8.666/1993. Essa nova legislação trouxe inovações significativas, entre as quais se destaca a ênfase na padronização de processos e documentos como forma de promover eficiência e economicidade. De acordo com o artigo 19, inciso IV, da referida lei, os órgãos administrativos devem instituir modelos padronizados de editais, termos de referência e contratos, com o objetivo de garantir uniformidade, segurança jurídica e agilidade nas contratações (Brasil, 2021). Além disso, o artigo 40 reforça que o planejamento de compras deve observar princípios como a padronização, especialmente no que diz respeito à compatibilidade técnica e ao desempenho dos itens adquiridos (Brasil, 2021).

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), criada pelo Decreto-Lei nº 9.388, de 20 de junho de 1946, é uma autarquia federal vinculada ao Ministério da Educação, dotada de autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Como ente público, a UFPE está submetida às diretrizes da Lei nº 14.133/2021 em todas as suas aquisições e contratações. A universidade realiza suas compras de forma descentralizada, permitindo que cada unidade gestora, como pró-reitorias e centros acadêmicos, tenha autonomia para adquirir bens e serviços exclusivos, por meio de suas respectivas Gerências de Compras. Entretanto, a responsabilidade pelos bens e serviços de uso comum, como mobiliário e equipamentos básicos, recai sobre a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), especificamente por meio da Coordenação de Planejamento de Compras (CPC). Essa divisão de atribuições busca otimizar a gestão: enquanto as Gerências de Compras lidam com aquisições exclusivas de suas unidades (como equipamentos de laboratório especializados), a CPC centraliza a compra de itens comuns demandados por várias gerências (como cadeiras de escritório, computadores ou material de expediente). Esse modelo visa evitar o fracionamento de compras, garantir uniformidade de preços e especificações em todo o campus, e gerar economia de escala, sendo, portanto, uma função estratégica para a eficiência do gasto público na UFPE.

A CPC é um setor estratégico dentro da estrutura da UFPE, sendo responsável por planejar e executar as contratações de bens e materiais de interesse comum a todas as unidades (Quadro 1). Suas atribuições incluem a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA), a produção de artefatos como o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR), além de atuar na fase externa das licitações, respondendo a pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos. Além disso, a CPC gerencia o uso de diversos sistemas eletrônicos indispensáveis para o andamento dos processos, como o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), o Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIGA) e o Portal de Compras do Governo Federal (Comprasgov), que abrange módulos como Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), Pesquisa de Preços e Gestão de Atas.

<b>Quadro 1 — Contratações gerenciadas pela CPC</b>		
Água Mineral	Estabilizadores e nobreaks	Periféricos de informática
Ar-condicionado (janela e split)	Extintores de incêndio	Persianas e cortinas
Áudio, vídeo e foto	Maravalha e ração	Placas e medalhas
Computadores (desktop e notebook)	Material de copa e cozinha	Reagentes e produtos químicos
Eletrodomésticos e utilidades	Material de expediente	Serviços gráficos
Equipamentos de linha branca	Material médico- hospitalar	Solução de projeção multimídia
Equipamentos de Proteção Individual (EPI)	Mobiliário (Administrativo e Escolar)	Vidraria de laboratório
Fonte: A autora (2024)		

Apesar das inovações trazidas pela Lei nº 14.133/2021 e do esforço da UFPE para cumprir suas diretrizes, o setor de planejamento de compras enfrenta desafios significativos relacionados à falta de padronização. Os servidores da CPC, em sua maioria, aprendem as rotinas por meio da observação de processos anteriores, ajustando-os às novas demandas e atualizações legislativas. Essa abordagem informal compromete a eficiência, dificulta a autonomia dos servidores e pode gerar inconsistências nos processos, que demandam revisões constantes por parte da coordenação.

A padronização de processos administrativos, apontada como uma diretriz pela Lei nº 14.133/2021, é amplamente defendida na literatura como uma prática capaz de promover eficiência, economicidade e segurança jurídica. Segundo Teixeira, Prado Filho e Nascimento (2015), a centralização e a padronização de procedimentos administrativos são estratégias eficazes para combater a fragmentação organizacional, reduzir custos e melhorar a transmissão de conhecimento. De forma similar, Garcia (2018) argumenta que a adoção de documentos padronizados facilita a racionalização do trabalho e promove economicidade, desde que acompanhada de um processo contínuo de atualização e monitoramento.

Outro aspecto relevante é o impacto da multiplicidade de sistemas eletrônicos no setor de planejamento de compras. De acordo com Garcia (2018), a coexistência de diferentes sistemas e procedimentos pode gerar dificuldade de compreensão por

parte dos servidores, prejudicando a eficiência e, em última instância, o interesse público. Nesse sentido, a padronização surge como uma solução potencial para uniformizar as práticas e reduzir os gargalos operacionais.

Além de promover eficiência, a padronização contribui para a institucionalização do conhecimento e a redução da dependência de esforços individuais, como destaca Garcia (2018). Em contextos de alta rotatividade de pessoal, como nas universidades públicas, a ausência de fluxos e procedimentos padronizados pode levar à perda de conhecimento institucional e à descontinuidade das atividades. Nesse sentido, Costa e Santos (2022) enfatizam a importância de realizar mapeamentos e redesenhos de processos antes de implementar mudanças, garantindo que as soluções sejam fundamentadas em diagnósticos precisos e alinhadas às necessidades institucionais.

No setor público, a padronização não é apenas uma prática desejável, mas também uma exigência legal e estratégica. Segundo a Lei nº 14.133/2021, a adoção de modelos padronizados é uma diretriz que visa não apenas à eficiência, mas também à transparência e à uniformidade nas contratações públicas. No entanto, conforme alertam Costa e Santos (2022), a padronização deve ser acompanhada de uma avaliação periódica de sua efetividade, permitindo ajustes que reflitam as realidades e demandas do órgão público.

Diante desse cenário, a presente pesquisa busca responder à seguinte pergunta: **Como a padronização de fluxos e procedimentos operacionais pode melhorar os processos do setor de planejamento de compras da UFPE?** Essa questão norteia o estudo, que visa investigar os benefícios da padronização para a eficiência administrativa, a autonomia dos servidores e a conformidade legal. Por meio dessa investigação, espera-se contribuir para o aprimoramento das práticas de gestão pública, oferecendo subsídios tanto para o contexto da UFPE quanto para outras instituições públicas enfrentando desafios similares.

Cabe ressaltar que a atuação da CPC, ao centralizar as compras comuns, está intrinsecamente ligada ao sistema descentralizado de compras da UFPE, operado pelas Gerências de Compras das unidades. A padronização de seus processos, portanto, não beneficia apenas a coordenação, mas tem o potencial de

irradiar boas práticas e estabelecer um referencial metodológico para toda a instituição, contribuindo para uma governança mais uniforme e eficiente das contratações públicas no âmbito universitário.

## **2 JUSTIFICATIVAS**

Para a presente pesquisa, foram consideradas justificativas tanto de natureza acadêmica quanto social, cujas descrições detalhadas são apresentadas nas subseções a seguir.

### **2.1 JUSTIFICATIVA ACADÊMICA**

A padronização dos processos administrativos tem sido amplamente debatida na literatura acadêmica, especialmente no contexto das instituições de ensino superior. Esse debate ganha relevância diante do papel estratégico que essas instituições desempenham na gestão de recursos públicos e na prestação de serviços à sociedade. Em particular, a padronização apresenta-se como uma ferramenta essencial para a gestão do conhecimento e a melhoria da eficiência organizacional.

As universidades federais enfrentam desafios específicos relacionados à alta rotatividade de pessoal e à descentralização de suas operações. Esses fatores frequentemente resultam na perda de conhecimento institucional e na descontinuidade de atividades. Nesse contexto, a elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) e outros instrumentos de padronização não apenas preserva o conhecimento adquirido, mas também serve como um guia didático para novos colaboradores, facilitando seu aprendizado e adaptação às rotinas administrativas. A adoção de práticas padronizadas permite uma uniformidade na execução dos processos, reduzindo inconsistências e retrabalhos.

A presente pesquisa se justifica academicamente pela oportunidade de aprofundar o entendimento sobre como fluxos e procedimentos padronizados podem impactar positivamente a eficiência e a eficácia das operações em instituições públicas, com foco no setor de planejamento de compras da UFPE. Além disso, busca-se contribuir para a literatura existente sobre gestão de processos administrativos, oferecendo um referencial teórico e prático que pode ser aplicado

não apenas na UFPE, mas também em outras organizações públicas enfrentando desafios semelhantes.

Outro ponto relevante é o alinhamento da pesquisa com as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021, que enfatiza a padronização como um princípio norteador das contratações públicas. Ao explorar formas de aplicar e aprimorar esse princípio na prática, o estudo se posiciona como uma ponte entre os fundamentos teóricos e a aplicação prática das normativas legais. Assim, a pesquisa oferece subsídios não apenas para gestores públicos, mas também para acadêmicos interessados em explorar o impacto da padronização na eficiência administrativa.

Por fim, a relevância acadêmica do tema também se evidencia pela possibilidade de preencher lacunas na literatura relacionada à gestão de processos em instituições públicas. Ao propor um modelo de padronização adaptado às especificidades do setor de planejamento de compras da UFPE, a pesquisa busca fornecer um referencial que possa ser replicado e adaptado em outros contextos organizacionais.

## 2.2 JUSTIFICATIVA SOCIAL

A padronização dos processos administrativos transcende o âmbito acadêmico, refletindo diretamente na qualidade e na transparência dos serviços prestados à sociedade. Em tempos de crescente exigência por eficiência e responsabilidade na gestão dos recursos públicos, a implementação de fluxos e procedimentos padronizados emerge como uma necessidade prática para garantir o bom uso do dinheiro público e o atendimento adequado às demandas da população.

No caso da UFPE, a padronização dos processos no setor de planejamento de compras pode trazer impactos significativos. Uma gestão mais eficiente dos recursos destinados às aquisições não apenas otimiza os gastos públicos, mas também fortalece a confiança da sociedade nas instituições acadêmicas. A clareza nos procedimentos contribui para a transparência das operações, garantindo que os processos de compra sejam conduzidos de maneira justa, competitiva e em conformidade com os princípios legais.

Além disso, a padronização facilita a continuidade das atividades, mesmo em cenários de afastamento ou troca de colaboradores. Ao estabelecer diretrizes claras e replicáveis, a pesquisa propõe soluções que asseguram a manutenção da qualidade dos processos e evitam interrupções nos serviços prestados. Isso é particularmente relevante em instituições públicas, onde a alta rotatividade de pessoal e a sobrecarga de tarefas podem comprometer a regularidade e a eficiência das operações.

No setor de planejamento de compras, a ausência de fluxos definidos pode levar a gargalos e ineficiências que impactam negativamente tanto a administração interna quanto os serviços acadêmicos e de extensão oferecidos à comunidade. Ao propor soluções práticas para esse problema, a pesquisa promove uma gestão mais responsável e sustentável, alinhada aos princípios de economicidade e eficiência que regem a administração pública.

Por fim, a relevância social da pesquisa também se reflete na sua contribuição para a profissionalização da gestão pública. Ao oferecer um modelo que combina padronização, eficiência e conformidade legal, o estudo não apenas responde às demandas internas da UFPE, mas também apresenta um exemplo de boas práticas que pode inspirar outras instituições públicas a adotarem medidas semelhantes. Assim, o impacto da pesquisa vai além do âmbito organizacional, beneficiando a comunidade acadêmica e a sociedade em geral. Além disso, ao estabelecer um padrão claro e eficiente para o núcleo central de compras comuns (CPC), este trabalho cria um modelo referencial que pode ser adaptado e disseminado para as unidades descentralizadas, potencializando os ganhos de eficiência e conformidade legal em todo o sistema de compras da UFPE.

### **3 OBJETIVOS**

#### **3.1 OBJETIVO GERAL**

O objetivo geral deste estudo é propor a padronização de fluxos e procedimentos operacionais para a Coordenação de Planejamento de Compras da UFPE, visando à melhoria da eficiência, da clareza e da uniformidade nos processos de aquisição.

### 3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Identificar e mapear os principais processos, procedimentos e atividades realizados pela Coordenação de Planejamento de Compras da UFPE, destacando seus fluxos e interações;
- b) Diagnosticar pontos de melhoria e limitações operacionais nos fluxos processuais mapeados;
- c) Elaborar propostas de padronização para os procedimentos e atividades identificados, com foco em eficiência, uniformidade e conformidade legal.

## 4 REFERENCIAL TEÓRICO

O presente capítulo consolida a fundamentação teórica que norteia a investigação, partindo de uma visão estratégico-normativa para desembocar em instrumentos práticos de padronização. Inicialmente, contextualiza-se a pesquisa no âmbito da Governança Pública, discutindo seus princípios e seu papel estratégico na promoção da eficiência, transparência e conformidade na Administração Pública, com ênfase no setor de compras. Em seguida, apresenta-se a Gestão por Processos e o Business Process Management (BPM) como abordagens gerenciais capazes de operacionalizar esses preceitos, destacando sua aplicação e relevância para os processos de compras governamentais. Com base nesse arcabouço, exploram-se os conceitos de Fluxos e Processos e os métodos de Mapeamento e Modelagem, com foco nas ferramentas de representação, notadamente o fluxograma e a notação BPMN. Por fim, aborda-se a Padronização de Processos por meio do Procedimento Operacional Padrão (POP) e dos Manuais de Procedimentos, elencando-os como produtos finais que materializam a racionalização e a documentação das rotinas administrativas. Assim, este referencial constrói uma linha de raciocínio progressiva que justifica e fundamenta a proposta de elaboração de um manual de fluxos e procedimentos padronizados para a Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) da UFPE.

#### 4.1 GOVERNANÇA PÚBLICA: CONCEITO, HISTÓRIA E PRINCÍPIOS

A governança pública emergiu como um conceito central no debate sobre administração pública nas últimas décadas. Mais do que um simples modelo de gestão, a governança pública reflete um conjunto de práticas, valores e princípios que visam assegurar que as instituições públicas desempenhem suas funções de forma eficiente, ética e alinhada aos interesses da sociedade. Sua relevância se amplia em um cenário global onde a demanda por transparência, accountability e eficiência nas políticas públicas é cada vez maior.

A definição de governança pública é multifacetada e, como ressaltam Oliviere, Nesthehner e Paiva Jr. (2018), ela abrange processos político-institucionais e sociais diversos, sendo utilizada em contextos teóricos distintos. Essa complexidade, longe de ser um empecilho, demonstra a versatilidade do conceito em abarcar diferentes dimensões do funcionamento do Estado e de suas políticas.

O Decreto nº 9.203/2017 define governança pública como um "conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade" (Brasil, 2017). Essa concepção, alinhada ao Referencial Básico de Governança do Tribunal de Contas da União (TCU), enfatiza a tríade liderança, estratégia e controle como elementos estruturais da governança (Brasil, 2020). De acordo com o Banco Mundial, a governança envolve a interação entre atores estatais e não estatais para formular e implementar políticas dentro de regras predefinidas, moldadas pelo poder e pelas necessidades sociais (Brasil, 2018).

Machado (2012) destaca que a governança pública deve ser relacionada à habilidade e à capacidade do governo de gerir recursos e políticas públicas com eficiência e responsabilidade, tendo como objetivo o bem comum. Nesse contexto, a governança não se limita à administração de recursos, mas abrange também a construção de confiança nas instituições públicas por meio da prestação de contas e da transparência.

A ideia de governança pública, enquanto estruturada em práticas normativas, ganhou força a partir de movimentos internacionais liderados por organizações como a Organização para a Cooperação e o Desenvolvimento Econômico (OCDE) e o Banco Mundial. No Brasil, sua consolidação se deu com

iniciativas como o Referencial Básico de Governança do TCU e a promulgação do Decreto nº 9.203/2017, que estabeleceu diretrizes claras para sua implementação no âmbito da administração pública federal (Brasil, 2020).

Historicamente, a governança surgiu como uma resposta às limitações dos modelos tradicionais de administração pública, que eram frequentemente marcados por rigidez e baixa capacidade de resposta às demandas sociais. Segundo o Guia da Política de Governança Pública (Brasil, 2018), a evolução do conceito reflete uma transição de uma visão centrada na burocracia para uma abordagem mais dinâmica, que prioriza a eficiência, a participação social e a integridade.

A partir da década de 1990, o conceito de governança passou a ser incorporado em políticas públicas, orientado por recomendações da OCDE e outros organismos internacionais, que destacaram a necessidade de alinhar as ações do governo às expectativas da sociedade. Isso incluiu a introdução de boas práticas, como a transparência ativa, a gestão de riscos e o controle interno, que agora são fundamentais na governança pública brasileira (THORSTENSEN; NOGUEIRA, 2020).

Os princípios da governança pública fornecem o arcabouço normativo e ético para a condução das atividades governamentais (Quadro 2). Entre os principais princípios, destacam-se a capacidade de resposta, integridade, confiabilidade, melhoria regulatória, prestação de contas (accountability) e transparência (Brasil, 2018). Esses princípios estão alinhados aos preceitos constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, descritos no artigo 37 da Constituição Federal (Brasil, 1988).

Quadro 2 — Princípios e Diretrizes de Governança	
Princípios	Diretrizes
Capacidade de resposta	Direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades.
	Promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico.

Integridade	Implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores.
	Incorporar elevados padrões de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e atribuições de seus respectivos órgãos e entidades.
Confiabilidade	Monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas.
	Articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público.
Melhoria regulatória	Manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade.
	Editar e revisar atos normativos pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico, realizando consultas públicas sempre que conveniente.
	Avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios.
Prestação de contas e responsabilidade ( <i>accountability</i> )	Definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais.
Transparência	Promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação
Fonte: Brasil, 2018 (Adaptado)	

A capacidade de resposta assegura que as instituições públicas sejam ágeis e eficazes no atendimento às demandas sociais. Já a integridade promove condutas éticas, fortalecendo a legitimidade das ações governamentais. A confiabilidade reforça a confiança dos cidadãos nas decisões e ações do governo, enquanto a melhoria regulatória visa simplificar normas e eliminar burocracias desnecessárias. A prestação de contas estabelece que gestores e instituições devem justificar suas ações e decisões, promovendo maior transparência e responsabilidade (Brasil, 2020).

A transparência, por sua vez, garante o acesso público às informações relevantes, permitindo maior controle social e participação informada. Segundo Matias-Pereira (2018), a aplicação coordenada desses princípios não apenas

fortalece a governança, mas também amplia a legitimidade das instituições públicas, contribuindo para uma relação mais próxima entre governo e sociedade.

#### *4.1.1 Governança Pública e seu Papel Estratégico*

A governança pública desempenha um papel estratégico ao conectar os princípios normativos à execução prática das políticas públicas. Segundo o Guia da Política de Governança Pública (Brasil, 2018), ela atua como um elemento de coesão, promovendo a integração entre diferentes esferas de governo e assegurando que os objetivos institucionais estejam alinhados às demandas sociais.

Além disso, a governança pública é essencial para garantir a sustentabilidade das ações governamentais em um ambiente marcado por desafios como a crise fiscal e a alta complexidade das demandas sociais. Matias-Pereira (2018) ressalta que a restauração da confiança nas instituições públicas depende diretamente da adoção de práticas de governança que priorizem a transparência e a eficiência.

No âmbito acadêmico, a governança é amplamente analisada com uma abordagem interdisciplinar, pois permeia diversas áreas de estudo. Pesquisa conduzida por Oliveira e Fonseca (2022) evidencia a presença significativa da governança em instituições públicas de ensino superior. Os autores constataram que há um crescente interesse em investigar aspectos relacionados à governança nessas instituições, incluindo a avaliação da transparência nas universidades federais, a análise da aderência aos processos de alienação pública de bens móveis permanentes e a avaliação da prestação de contas em conformidade com as boas práticas de governança. Além disso, destacaram a análise das percepções dos membros dos comitês de riscos quanto aos desafios enfrentados na adoção da gestão de riscos nessas organizações.

A análise de práticas institucionais, como a adoção de mecanismos de controle interno e a padronização de processos, demonstra que a governança pública é um instrumento eficaz para promover a eficiência administrativa (OLIVEIRA; FONSECA, 2020). No caso das universidades, como a UFPE, a aplicação de princípios e diretrizes de governança pode impactar diretamente a qualidade dos serviços acadêmicos e administrativos.

No âmbito desta pesquisa, a governança pública se conecta diretamente ao tema das contratações e dos processos administrativos no setor de planejamento de compras da UFPE. A aplicação de boas práticas de governança, como a padronização de processos, é importante para garantir a eficiência, a transparência e a conformidade legal nas aquisições públicas. Dessa forma, a governança pública não apenas fundamenta teoricamente a pesquisa, mas também oferece um caminho prático para a implementação de soluções que atendam às demandas institucionais e sociais.

## 4.2 GESTÃO POR PROCESSOS

A consolidação da gestão por processos ao longo do tempo reflete transformações profundas na relação entre Estado, economia e sociedade. Com a intensificação da globalização, o avanço acelerado das tecnologias e a transição de um modelo industrial para uma lógica baseada no conhecimento, emergiu a necessidade de abordagens de gestão mais integradas, capazes de responder a ambientes organizacionais dinâmicos e complexos (FERREIRA, 2014).

### 4.2.1. *Origens e evolução histórica*

O modo de organizar o trabalho passou por mudanças significativas após a Revolução Industrial, ocorrida entre os séculos XVIII e XIX. Nesse período, a produção artesanal, caracterizada pela ausência de padronização e pelo domínio integral do processo produtivo por um único trabalhador, cedeu lugar ao paradigma da especialização e da divisão das tarefas. A linha de montagem e a fragmentação das atividades em operações simples executadas por diferentes operários tornaram-se práticas centrais, ainda que implicassem na perda do controle do trabalhador sobre o produto final e na redução da complexidade de suas funções (CARVALHO, 2015; OLIVEIRA, 2004).

Nesse contexto, Frederick Taylor foi pioneiro ao propor, em 1875, uma abordagem científica para o trabalho, defendendo a decomposição das tarefas em unidades mínimas, a medição de tempos e movimentos e a padronização das operações, com foco na elevação da produtividade e na redução de custos (TAYLOR, 1990). Taylor estruturou sua lógica no ciclo *planejar–executar–observar*

(Plan–Do–See), que posteriormente seria expandido por Walter Shewhart, em 1951, ao propor um modelo cíclico de melhoria contínua, o PDSA (Plan–Do–Study–Act) (LONGARAY et al., 2017).

A adaptação desse modelo realizada por Edwards Deming — substituindo o “Study” por “Check” — resultou no mundialmente difundido PDCA, que veio a se tornar um método fundamental para controle e aprimoramento dos processos organizacionais, sobretudo quando aplicado em iniciativas voltadas para a qualidade (SCARTEZINI, 2009; PEINADO; GRAEML, 2007).

Entre as décadas de 1960 e 1980, impulsionadas pela competição internacional, principalmente norte-americana e japonesa, as organizações passaram a adotar programas estruturados de melhoria da qualidade e redução de custos (CARVALHO, 2015). Nesse período, difundiram-se práticas como o fluxo contínuo de produção, entendido como a movimentação de um item por vez entre etapas interligadas, sempre orientada pela demanda do passo subsequente (MARCHWINSKI et al., 2008).

A década de 1990 ficou marcada pelo surgimento da reengenharia de processos, formulada por Hammer e Champy, que propunha uma ruptura com o modelo burocrático tradicional e a reconstrução radical dos processos organizacionais, visando ganhos expressivos de desempenho (ARAUJO; FERREIRA, 2000; FONSECA, 2014). Enquanto a melhoria contínua buscava aperfeiçoamentos incrementais, a reengenharia defendia transformações profundas, partindo do “zero” sempre que necessário (PERUFFO, 2000).

A partir dos anos 2000, a consolidação da Gestão de Processos de Negócio (*Business Process Management* - BPM) inaugurou uma nova fase, marcada pela visão sistêmica, pelo foco no cliente e pela necessidade de adaptação constante. Para Carvalho (2015), o desafio contemporâneo do BPM consiste em estabelecer uma disciplina flexível, transparente e alinhada às demandas do mercado.

#### 4.2.2. *Gestão de processos versus gestão por processos*

Embora muitas vezes utilizadas como sinônimos, as expressões *gestão de processos* e *gestão por processos* representam conceitos distintos. Conforme Sordi

(2022), a gestão de processos tende a assumir um caráter mais operacional, oriundo da lógica de divisão do trabalho, buscando estruturar atividades de forma sequencial e mecanizada. Já a gestão *por processos* assume uma perspectiva estratégica, privilegiando o processo como eixo de integração e foco da organização.

Cavalcanti (2017) destaca diferenças essenciais entre ambas as abordagens: enquanto a gestão de processos enfatiza hierarquia, autoridade e redução de custos, a gestão por processos prioriza clientes, participação coletiva, prevenção de falhas e uma atuação transversal. Assim, a visão por processos torna-se mais eficaz ao permitir uma compreensão integrada da organização e de seus fluxos de trabalho.

#### 4.2.3. *Gestão de Processos de Negócio (BPM)*

O BPM resulta da convergência entre duas tradições: (a) os estudos de Shewhart e Deming sobre controle estatístico de processos e redução de variabilidade; e (b) a reengenharia de processos, que propõe análises mais amplas e transformações estruturais (HAMMER, 2013). Juntas, essas abordagens deram origem à moderna disciplina orientada ao ciclo completo de vida dos processos.

Sua implementação implica mudanças profundas na cultura organizacional, o que muitas vezes se apresenta como um desafio, dado que diferentes atores possuem percepções e interesses próprios (PAIM, 2009). A incorporação dessa abordagem requer tempo, pois envolve alterar comportamentos, estruturas e práticas arraigadas.

Estudos demonstram que a adoção da visão por processos amplia a compreensão dos servidores sobre seus papéis e favorece a padronização das atividades, uma vez que os processos passam a ser formalizados, documentados e orientados a resultados (PRADELLA; FURTADO; KIPPER, 2012). Por isso, o papel das pessoas e o apoio da alta administração são determinantes para o sucesso do BPM (BALDAM, 2012).

O planejamento em BPM deve considerar fatores como ambiente organizacional, estratégia, seleção de processos-chave, definição de equipes e métodos de melhoria (IRITANI et al., 2015). Assim, o BPM não se restringe à

automação ou ao desenho de fluxos, mas demanda monitoramento permanente, integração entre tecnologia e atividades humanas e atualização contínua (OLIVEIRA et al., 2010).

Hammer (2013) sistematizou o ciclo essencial da gestão de processos, enfatizando o levantamento de pontos fortes e fracos, a análise de riscos e impactos e o alinhamento às necessidades dos clientes. No setor público, essa abordagem é especialmente relevante, considerando que muitas rotinas ainda se baseiam rigidamente na norma, sem reflexão crítica sobre sua efetividade (CARVALHO; SOUSA, 2017).

A abordagem por processos admite múltiplas perspectivas, já que diferentes suposições e estruturas influenciam o modo como cada organização concebe seus fluxos de trabalho. Por isso, o mapeamento de processos críticos ou estratégicos torna-se fundamental para identificar gargalos, racionalizar atividades e promover melhorias contínuas (TURRA et al., 2018).

#### 4.2.3.1 Conceitos fundamentais de processo em BPM

Para Davenport (2013), tratar o trabalho como processo é uma forma consolidada de promover melhorias. Um processo consiste em um conjunto de atividades relacionadas de forma lógica, realizadas por pessoas ou sistemas, com o objetivo de gerar um resultado que agregue valor ao cliente (ABPMP, 2013). De modo similar, Oliveira (2019) e Gonçalves (2000) reforçam que processos envolvem atividades com entradas e saídas que produzem valor.

Hammer (2013) enfatiza que processos representam trabalhos ponta a ponta, cruzando áreas organizacionais para criar valor. Essa abordagem pressupõe a identificação clara de etapas iniciais, intermediárias e finais, além de mecanismos de avaliação contínua (DAVENPORT, 2013).

Os processos podem ser classificados em: primários, voltados à entrega de valor ao cliente externo; de suporte, que apoiam os processos primários; e de gerenciamento, voltados ao monitoramento e direcionamento organizacional (ABPMP, 2013). A hierarquia de processos estrutura-se em macroprocessos,

subprocessos, atividades, tarefas e passos, compondo uma visão integrada da operação (GONÇALVES, 2000; ABPMP, 2013).

#### 4.2.3.2 BPM como abordagem gerencial integrada

O BPM busca alinhar processos organizacionais aos objetivos estratégicos, conectando estratégia, cultura, tecnologia, estruturas e governança. Propõe uma visão transversal que ultrapassa a divisão funcional tradicional (ABPMP, 2013). Do ponto de vista histórico, sua consolidação resulta da fusão entre práticas de qualidade, gestão de negócios e avanços em tecnologia da informação (HARMON, 2013; IRITANI et al., 2015).

Assim, a evolução da gestão por processos demonstra um movimento contínuo em direção a modelos organizacionais mais flexíveis, integrados e orientados ao cliente. Seja no setor privado ou público, especialmente no campo das compras governamentais, a compreensão e o gerenciamento dos processos são fundamentais para promover eficiência, padronização, transparência e melhoria contínua. O BPM, enquanto abordagem contemporânea, sintetiza essas premissas e oferece instrumentos para que as organizações compreendam seus fluxos de trabalho de forma sistêmica, racional e alinhada à estratégia institucional – fundamento teórico essencial para a proposta de padronização dos processos de compras na CPC/UFPE.

#### 4.2.4. BPM na administração pública e sua relevância para processos de compras

No contexto das compras públicas, a gestão por processos dialoga diretamente com princípios legais, como a segregação de funções, segundo a qual atividades sensíveis não devem ser acumuladas, garantindo controle interno e integridade nas etapas do processo. Normativos como as Instruções Normativas IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e a IN SGD/ME nº 01/2019 reforçam a necessidade de equipes multidisciplinares para o planejamento das contratações, o que pressupõe a atuação integrada entre setores.

Com a consolidação da Administração Pública Gerencial, políticas de desburocratização e reestruturação de processos têm sido adotadas para aprimorar a eficiência e atender com maior qualidade às demandas da sociedade (MELO;

MONTEIRO, 2020). Nesse contexto, práticas de Gestão do Conhecimento (GC) e BPM se complementam, permitindo formalizar saberes, ampliar a participação dos servidores e fortalecer a melhoria contínua (BEZERRA et al., 2018; PEPULIM, 2016).

#### 4.3 FLUXOS E PROCESSOS: CONCEITOS E APLICAÇÕES

A compreensão dos fluxos e dos processos organizacionais configura-se como elemento fundamental para a gestão eficaz, servindo de alicerce para a melhoria contínua dos produtos e serviços oferecidos. Nesse contexto, é essencial diferenciar os dois conceitos: processos referem-se a conjuntos estruturados e inter-relacionados de atividades, realizadas por pessoas ou sistemas, que transformam insumos em produtos ou serviços, agregando valor ao cliente ou à organização (DAVENPORT, 1993; HAMMER, 2001). Por sua vez, os fluxos correspondem às sequências dinâmicas de passos, informações, materiais ou decisões que percorrem um processo, definindo seu ritmo, direção e pontos de interação.

A interação entre os atores envolvidos em um processo é potencializada pelo gerenciamento adequado dos fluxos, especialmente dos fluxos informacionais. Lesca e Almeida (1994) afirmam que a informação auxilia na melhoria de produtos por meio da interação entre os participantes, destacando a necessidade de um gerenciamento estruturado do fluxo de informações para que a organização maximize sua estratégia. Para uma análise mais precisa, os fluxos de informação podem ser classificados em três categorias principais: (1) informação coletada externamente, utilizada para aprimorar operações; (2) informação gerada internamente para uso próprio da organização; e (3) informação produzida pela organização e direcionada ao mercado (NÓBREGA, 2019). Essa tipologia auxilia no diagnóstico de como as informações circulam, são processadas e utilizadas, permitindo identificar pontos de estrangulamento, redundâncias e oportunidades de inovação.

O entendimento detalhado da composição e do comportamento dos fluxos que integram um processo é, portanto, uma etapa precípua para qualquer iniciativa de otimização. Ele permite desvendar a lógica operacional, expor interfaces críticas entre setores e revelar atividades que não agregam valor. Essa análise minuciosa prepara o terreno para intervenções fundamentadas, viabilizando a racionalização de etapas, a eliminação de retrabalhos e o ganho de eficiência. Em outras palavras, dominar os conceitos de fluxos e processos é o requisito intelectual necessário antes da aplicação de métodos práticos de mapeamento, modelagem e, por fim, padronização.

No âmbito desta pesquisa, o estudo dos fluxos e processos adquire concretude ao se voltar para a realidade operacional da CPC da UFPE. A complexidade inerente aos procedimentos de aquisição pública, a coexistência de múltiplos sistemas (SIPAC, SIGA, ComprasGov) e a dependência de conhecimento tácito entre servidores evidenciam a urgência de uma compreensão sistêmica e documentada das rotinas. A falta de padronização explícita nos fluxos de trabalho gera inconsistências, insegurança jurídica e sobrecarga operacional. Dessa forma, a fundamentação teórica aqui apresentada não apenas define os conceitos basilares, mas também sustenta e justifica a proposta central desta pesquisa: a elaboração de um manual de fluxos e procedimentos padronizados, visando à eficiência, à clareza, à conformidade legal e à robusta governança das contratações públicas na instituição.

#### 4.4 MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS

##### *4.4.1 Mapeamento de Processos: conceitos e métodos*

O mapeamento de processos constitui um dos pilares fundamentais da Gestão por Processos de Negócio (BPM), servindo como base indispensável para iniciativas de padronização, melhoria contínua e elaboração de manuais operacionais. Antes de implementar qualquer mudança, é essencial compreender com clareza como as atividades são executadas e como se articulam dentro da

organização (ABPMP, 2013). Nesse sentido, o mapeamento oferece a base estruturante para análise, redesenho e otimização dos fluxos de trabalho.

Diversos autores destacam o papel estratégico do mapeamento como instrumento de análise e comunicação organizacional. Para Villela (2000), trata-se de uma ferramenta gerencial que apoia tanto a melhoria de processos existentes quanto a implantação de novos modelos. Sua utilidade está na capacidade de representar visualmente etapas, decisões, atores e informações envolvidas, favorecendo a tomada de decisão e a avaliação do desempenho operacional (ROCHA et al., 2014).

Essa representação visual permite uma leitura detalhada das rotinas, possibilitando identificar gargalos, retrabalhos, falhas e atividades que não agregam valor (MELLO, 2008). Esse diagnóstico é essencial para a busca de eficiência, pois possibilita eliminar etapas desnecessárias, reduzir inconsistências e melhorar a comunicação entre setores (CARPINETTI, 2016). Azevedo (2016) reforça que mapear um processo significa conhecer de forma sistemática todos os passos de sua execução, utilizando técnicas que podem ser aplicadas isoladamente ou combinadas conforme as necessidades organizacionais.

Para garantir representações claras e intuitivas, a literatura destaca a importância de ferramentas padronizadas. O *Business Process Modeling Notation* (BPMN) tem amplo reconhecimento como notação robusta, especialmente quando utilizada em softwares como o Bizagi Modeler. Valença (2012) aponta que o BPMN facilita a comunicação entre participantes e a identificação de pontos de melhoria. Essa perspectiva alinha-se a Borges, Walter e Santos (2016), para quem o mapa do processo é elemento essencial da modelagem, ao representar sequências de atividades e suas inter-relações.

Contudo, mapear processos vai além do desenho de fluxogramas. É necessário compreender o funcionamento global da organização, buscar a uniformização das práticas e escolher métodos e ferramentas adequados (CAVALCANTI, 2017). Pavani Junior e Scucuglia (2011) acrescentam que o mapeamento é a primeira etapa da gestão por processos e deve considerar as

especificidades hierárquicas e dos componentes envolvidos, reconhecendo que os processos podem sofrer alterações e demandar revisões contínuas.

Nessa perspectiva, a modelagem de processos emerge como conceito mais abrangente. Segundo a ABPMP (2013), modelar envolve criar representações de processos existentes ou propostos, com diferentes níveis de detalhamento e informações sobre requisitos, metadados, papéis e documentos. O ponto de partida dessa modelagem é justamente o mapeamento, responsável por identificar falhas, restrições e oportunidades de melhoria (AGANETTE, 2020).

O mapeamento também se relaciona diretamente ao desenho de processos. Hammer (2013) destaca que desenhar processos significa especificar como as atividades serão executadas, por quem e onde, ressaltando que esse desenho deve ser monitorado e aprimorado constantemente. Ferramentas como o método CYCLUS, descrito por Ugulino e Pimentel (2009), auxiliam na transição entre o estado atual (AS-IS) e o estado desejado (TO-BE), particularmente em contextos sem especialistas em modelagem.

Além do aspecto operacional, o mapeamento desempenha papel significativo na gestão da informação e do conhecimento. Registrar os processos preserva o conhecimento tácito construído pelos trabalhadores, sendo especialmente relevante em situações de rotatividade, férias ou aposentadorias (LONGARAY et al., 2017). Essa conexão é reforçada por estudos recentes que identificam forte interação entre mapeamento de processos, gestão da informação e gestão do conhecimento (AGANETTE, 2020). Santos Neto (2019) destaca que o BPM é um caminho importante para fortalecer práticas de gestão do conhecimento, enquanto Davenport (2013) observa que, embora o fluxo do processo não deva ser o único foco, seu planejamento adequado pode gerar ganhos significativos.

O resultado do mapeamento é um diagnóstico visual que registra tarefas, responsabilidades e gargalos, auxiliando na compreensão aprofundada das operações (SANTOS; CRISÓSTOMO; FONSECA, 2021). Essa leitura detalhada permite propor alternativas de redesenho compatíveis com a realidade institucional e suas restrições legais. No âmbito da Administração Pública, onde a legislação

delimita a margem de inovação, essa abordagem é particularmente valiosa para evidenciar a necessidade de padronização (BORGES; WALTER; SANTOS, 2016).

Finalmente, o mapeamento se apresenta como oportunidade para promover transparência, agilidade, qualidade nas entregas e redução de falhas (MAGALHÃES et al., 2007). A adoção de grupos específicos para conduzir análises AS-IS e TO-BE, como sugerem Magalhães et al. (2007), contribui para uma abordagem colaborativa com envolvimento direto dos responsáveis pelos processos.

Dessa forma, observa-se que o mapeamento de processos é uma ferramenta estratégica para a Administração Pública e essencial para pesquisas que, como esta, buscam padronizar fluxos e elaborar procedimentos operacionais. Ao estabelecer uma compreensão detalhada das rotinas e de seus pontos críticos, o mapeamento fornece as bases necessárias para a elaboração de manuais, definição de papéis e responsabilidades, integração entre sistemas e, principalmente, para a melhoria contínua das práticas institucionais – fundamento metodológico central para a padronização dos processos de compras na CPC/UFPE.

<b>Quadro 3 — Mapeamento, Modelagem e Desenho de Processos</b>			
<b>Dimensão</b>	<b>Mapeamento de Processos</b>	<b>Modelagem de Processos</b>	<b>Desenho de Processos</b>
Definição Geral	Análise detalhada das atividades e fluxos existentes (AS-IS).	Construção de representações completas dos processos, incorporando elementos técnicos, documentais e estruturais.	Especificação de como o processo deve funcionar no futuro (TO-BE).
Finalidade Principal	Compreender o funcionamento atual, identificar falhas e oportunidades de melhoria.	Representar processos para comunicação, documentação, análise e alinhamento organizacional.	Planejar o novo processo após melhorias ou reestruturação.
Escopo	Focado no processo tal como é executado.	Mais amplo: inclui requisitos, papéis, documentos, metadados etc.	Direcionado à forma ideal de funcionamento do processo.
Resultado	Mapas, fluxos, identificação de gargalos e atividades.	Modelos completos contendo diferentes elementos gráficos e conceituais.	Especificações operacionais para implementação do processo aprimorado.
Métodos	AS-IS; entrevistas;	BPM; frameworks de	TO-BE; redesenho;

Relacionados	observação; BPMN; Bizagi; CYCLUS.	modelagem; notações padronizadas; diagramas.	benchmarking; inovação de processos.
Referências-chave	Azevedo (2016); Mello (2008); Scucuglia (2008).	ABPMP (2013); Aganette (2020).	Hammer (2013); Ugolino e Pimentel (2009).
Fonte: A autora (2025)			

#### 4.4.2 Ferramentas de representação de processos

##### 4.4.2.1 Fluxograma

O fluxograma é uma ferramenta visual amplamente utilizada para representar graficamente os processos organizacionais, facilitando a compreensão das etapas e das interações entre elas. Essa representação permite que os colaboradores visualizem de forma clara e objetiva o fluxo de atividades, sendo essencial para identificar gargalos e redundâncias. Por proporcionar uma visão holística das operações, o fluxograma constitui-se como instrumento fundamental para análise e melhoria contínua dos processos (SILVA, 2018; COSTA; DIAS; COUTO, 2018).

A construção de um fluxograma envolve a definição das etapas do processo, a identificação dos responsáveis por cada atividade e a determinação das interações entre elas. Oliveira (2020) ressalta que é importante envolver todos os colaboradores que participam do processo na sua elaboração, uma vez que eles detêm conhecimento prático sobre as atividades e podem contribuir com informações valiosas. Essa participação ativa não apenas enriquece o fluxograma, mas também promove maior engajamento e comprometimento com as melhorias a serem implementadas.

Além de facilitar a visualização, o fluxograma funciona como ferramenta de documentação. Lima (2017) destaca que documentar processos por meio de fluxogramas é essencial para preservar o conhecimento organizacional, particularmente em períodos de transição como férias ou aposentadorias. Utilizados como documentos de referência, os fluxogramas permitem que novos colaboradores compreendam rapidamente os processos e se integrem mais facilmente à equipe.

A análise sistemática dos fluxogramas pode revelar oportunidades de melhoria e inovação. Silva (2018) recomenda a revisão periódica desses instrumentos como prática que possibilita à organização adaptar-se a mudanças do ambiente interno e externo. Essa abordagem proativa é fundamental para manter a qualidade dos serviços oferecidos, garantindo que os processos permaneçam alinhados com os objetivos organizacionais.

Finalmente, o uso de fluxogramas deve integrar-se a uma cultura de melhoria contínua. A implementação das melhorias identificadas demanda monitoramento constante, assegurando que as mudanças sejam efetivas e que os processos se mantenham atualizados. Dessa forma, o fluxograma transcende sua função de representação gráfica, tornando-se ferramenta estratégica não apenas para gestão da qualidade, mas também para eficiência operacional e inovação organizacional.

#### 4.4.2.2 *Business Process Modeling Notation (BPMN)*

A *Business Process Model and Notation (BPMN)* constitui a principal notação gráfica para modelagem de processos de negócio, oferecendo representação padronizada, clara e compreensível para diferentes públicos organizacionais. Seu propósito central é permitir que analistas, gestores, desenvolvedores e demais *stakeholders* compreendam, discutam e aprimorem processos de maneira uniforme, independentemente do nível técnico ou da área de atuação (BARROS, 2018; JULIO et al., 2024).

##### I) BPMN no contexto do Gerenciamento de Processos

O Business Process Management (BPM) é uma abordagem disciplinar que integra gestão e tecnologia com foco em identificar, modelar, executar, monitorar, controlar e melhorar processos de ponta a ponta (CAPOTE, 2012; DINIZ, 2020). Dentro desse escopo, a BPMN surge como notação padrão para representar visualmente os processos, fornecendo suporte à modelagem, análise, documentação e otimização.

Segundo Diniz (2020), o ciclo de vida do BPM envolve etapas como modelagem, análise e redesenho, implementação, execução, monitoramento e nova

modelagem, nas quais a BPMN atua como ferramenta essencial para padronizar e comunicar o fluxo das atividades. Em complemento, Longaray et al. (2017) destacam que a notação apoia a aplicação do ciclo PDCA, permitindo planejar melhorias, executá-las, verificar resultados e agir sobre não conformidades.

Além disso, a BPMN contribui diretamente para treinamento e aprendizagem organizacional: os modelos funcionam como "mapas" que orientam a execução das tarefas, facilitando a integração de novos colaboradores e garantindo maior consistência operacional (JULIO et al., 2024).

## II) Estrutura e elementos da notação BPMN

A BPMN é composta por um conjunto padronizado de símbolos que facilitam a leitura universal dos diagramas de processos. Seu principal produto gráfico é o *Business Process Diagram* (BPD), que representa visualmente a sequência lógica de atividades que compõem um processo (WHITE, 2004). Os elementos básicos podem ser agrupados em quatro categorias principais:

### a) Objetos de fluxo

Incluem: *Eventos* (ocorrências que iniciam, alteram ou finalizam um processo); *Atividades* (tarefas executadas pela organização); e *Gateways* (responsáveis por decisões, desvios e junções no fluxo).

### b) Objetos de conexão

São elementos que articulam os objetos de fluxo: *Fluxo de sequência* (indica ordem das atividades); *Fluxo de mensagens* (representa trocas entre participantes distintos); e *Associações* (vinculam atividades a artefatos ou dados).

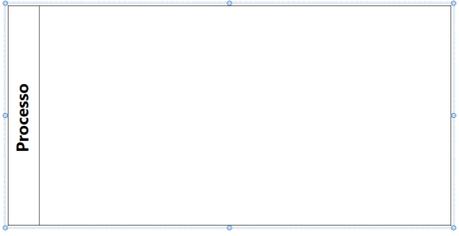
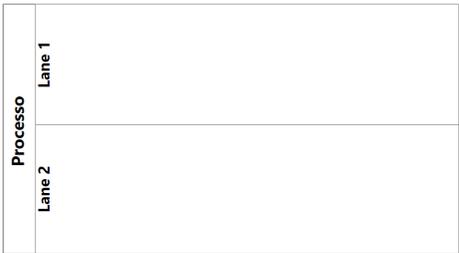
### c) Raias (*Swimlanes*)

Organizam o diagrama segundo os responsáveis: *Pools* (representam participantes) e *Lanes* (subdivisões internas para categorizar atividades).

### d) Artefatos

Acrescentam detalhes complementares: *Anotações* (fornecem explicações textuais); *Data objects* (mostram entradas e saídas de dados); e *Grupos* (para fins de análise ou documentação).

Os artefatos não alteram a lógica do processo, mas enriquecem sua compreensão, podendo ser aplicados tanto a processos internos (privados) quanto a processos colaborativos entre organizações (WHITE, 2004). A estrutura completa está sintetizada no Quadro 4.

Quadro 4 — Estrutura e elementos da notação BPMN		
Objetos de fluxo	Eventos	
	Atividades	
	Gateways	
Objetos de conexão	Fluxo de sequência	
	Fluxo de mensagens	
	Associações	
Raias (Swimlanes)	Pools	
	Lanes	

Artefatos	Anotações	
	Objeto de dados	
	Grupo	
Fonte: COSTA; DIAS; COUTO, 2018 (Adaptado)		

### III) Qualidade e compreensibilidade dos modelos BPMN

A compreensibilidade é um dos principais critérios de qualidade associados à BPMN, considerando que diversos *stakeholders* – técnicos ou não – precisam interpretar os modelos corretamente (GONZÁLEZ et al., 2010; JULIO et al., 2024). Nesse sentido, as diretrizes propostas por Mendling et al. (2010) tornaram-se referência para avaliar e reduzir a complexidade dos diagramas. Entre as recomendações, destacam-se: reduzir o número de elementos; minimizar caminhos de roteamento; utilizar um único evento inicial e um único evento final; evitar *gateways* inclusivos; estruturar o modelo com correspondência entre conectores; rotular atividades com verbo e objeto; e decompor modelos com mais de 50 elementos.

Essas orientações visam facilitar a interpretação dos modelos e reduzir a probabilidade de erros, sendo especialmente relevantes em contextos organizacionais complexos como a administração pública.

### IV) Aplicações da BPMN nas organizações

A BPMN é amplamente adotada para documentação, comunicação interna, análise e redesenho de processos, além de apoiar iniciativas de melhoria contínua e

projetos de inovação organizacional (GUERREIRO, 2012; LIMA, 2017). White (2004) enfatiza que modelos produzidos em BPMN devem ser compreensíveis por si só, dispensando explicações adicionais do modelador.

Cortez et al. (2023) identificam três cenários comuns em projetos de BPM nos quais a BPMN desempenha papel central: (a) melhoria de processos existentes; (b) documentação e conformidade; e (c) criação de novos processos. A utilização da notação em contextos públicos também tem se mostrado relevante, contribuindo para maior transparência, eficiência e governança, especialmente no mapeamento detalhado de rotinas administrativas (CAPOTE, 2012).

No contexto desta pesquisa, a BPMN foi selecionada como notação padrão para modelagem dos processos da CPC/UFPE por sua capacidade de representar visualmente fluxos complexos de aquisição pública, facilitando a comunicação entre setores, a identificação de gargalos e a padronização necessária para elaboração do manual de procedimentos.

## 4.5 PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS

### 4.5.1 *Procedimento Operacional Padrão – POP*

O Procedimento Operacional Padrão (POP) é uma ferramenta fundamental para a padronização das atividades dentro de uma organização. Definido como um conjunto de instruções detalhadas sobre como executar uma tarefa, o POP garante que todos os colaboradores sigam os mesmos passos e padrões de qualidade (OLIVEIRA, 2024). Segundo Rita (2019), o POP atua como guia orientador, assegurando consistência e eficiência nos processos organizacionais.

Sua importância reside especialmente na capacidade de preservar o conhecimento operacional. Quando um colaborador se ausenta, o POP permite que suas atividades sejam realizadas por outros membros da equipe sem perda de qualidade, assegurando a continuidade das operações – aspecto crucial em ambientes onde a regularidade é vital (RITA, 2019). Além disso, como destacam Marques e Oliveira (2020), por intermédio do POP “é possível racionalizar,

documentar e padronizar o atendimento e as tarefas executadas pelo setor, na busca pela excelência na prestação dos serviços e pela satisfação do público-alvo”.

Para que cumpra sua função, o POP deve ser elaborado de maneira clara e acessível. Campos (2014) enfatiza que a linguagem utilizada precisa ser simples, com instruções apresentadas de forma lógica e sequencial, de modo a permitir que todos os colaboradores compreendam facilmente as diretrizes estabelecidas.

A elaboração envolve etapas como identificação da tarefa a ser padronizada, descrição detalhada do processo, definição de responsáveis e definição do armazenamento do documento. Nessa fase, devem ser consideradas as características específicas da tarefa, como frequência de execução e recursos necessários. Campos (2014) sugere que a padronização inclua perguntas que avaliem clareza e utilidade, tais como: "Este documento está na forma mais simples possível?" e "É de fácil acesso e permite revisões?".

Uma vez elaborado, a implementação do POP demanda treinamento adequado. A comunicação das novas diretrizes e a capacitação dos colaboradores são essenciais para garantir compreensão e adesão. Rita (2019) ressalta que o treinamento operacional facilita a execução das tarefas com o mesmo nível de excelência, promovendo uniformidade nas operações.

Ferramentas como fluxogramas e o *Business Process Modeling Notation* (BPMN) podem auxiliar na elaboração de POPs, pois permitem visualizar o fluxo das atividades e identificar pontos críticos passíveis de melhoria. Cavalcanti (2017) argumenta que a utilização de métodos e ferramentas adequadas para o mapeamento de processos é fundamental para a eficácia da gestão por processos, contribuindo para clareza e eficiência operacional.

Outro benefício do POP é sua capacidade de identificar e eliminar desperdícios. Ao padronizar as atividades, a organização pode detectar etapas desnecessárias ou ineficientes, promovendo melhorias contínuas. Longaray et al. (2017) afirmam que o conhecimento dos processos auxilia no desenvolvimento de modelos de gestão que identificam desperdícios, permitindo implementar melhorias em toda a estrutura organizacional.

A revisão e atualização dos POPs devem ser realizadas regularmente, garantindo alinhamento com as necessidades organizacionais e melhores práticas do mercado. Campos (2014) sugere que a data de revisão seja indicada no documento, permitindo que os colaboradores estejam cientes da validade das informações. Essa prática assegura a relevância do documento e promove uma cultura de melhoria contínua.

Por fim, a implementação de POPs configura-se como estratégia eficaz para garantir qualidade e eficiência operacional. A padronização não apenas facilita a execução das tarefas, mas também contribui para a formação de uma cultura organizacional que valoriza a excelência e a melhoria contínua. No contexto da administração pública, especificamente na gestão de compras governamentais, o POP adquire relevância adicional, pois viabiliza a padronização de rotinas complexas, assegura conformidade legal, reduz inconsistências e fortalece a transparência – aspectos centrais para a melhoria dos processos na CPC/UFPE.

#### *4.5.2 Manual de procedimentos e documentação processual*

Os manuais de procedimentos configuram-se como instrumentos fundamentais para a consolidação e a disseminação da padronização organizacional. Enquanto o Procedimento Operacional Padrão (POP) detalha a execução de uma tarefa específica, o manual de procedimentos assume um escopo mais amplo, integrando e organizando um conjunto de POPs, fluxos de trabalho, diretrizes políticas e normas em um documento coeso e estruturado (ALVARÃES, 2012). Sua função primordial é sistematizar o conhecimento processual, transformando práticas individuais e conhecimento tácito em patrimônio institucional explícito, acessível e replicável.

A elaboração de um manual eficaz ultrapassa a simples compilação de instruções. Conforme destacam Peixoto et al. (2015), um manual de procedimentos deve seguir uma lógica que reflita a dinâmica operacional da área, organizando-se, por exemplo, por macroprocessos, tipos de contratação ou ciclos de atividade. Esta estruturação facilita a navegabilidade e a consulta, servindo tanto como guia para a execução do trabalho quanto como material de referência para tomada de decisão e solução de problemas. A redação deve primar pela clareza, objetividade e linguagem

acessível, assegurando que servidores com diferentes níveis de experiência e formação possam compreender e aplicar seus conteúdos sem ambiguidades.

A relevância do manual de procedimentos no setor público é ainda mais pronunciada. Em um ambiente marcado por rotatividade de pessoal, rigidez normativa e exigência crescente de transparência, o manual atua como um estabilizador institucional. Ele garante a continuidade dos serviços independentemente de ausências ou mudanças de equipe, assegura a uniformidade na aplicação das normas – um imperativo legal nas contratações públicas – e constitui uma ferramenta essencial de accountability, pois documenta oficialmente "como as coisas devem ser feitas" (BRASIL, 2017; MATIAS-PEREIRA, 2018). Além disso, funciona como um poderoso instrumento de capacitação e integração, acelerando a curva de aprendizagem de novos servidores e reduzindo a dependência de treinamento informal.

No contexto específico desta pesquisa, a elaboração do Manual de Fluxos e Procedimentos da Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) representa a materialização prática de todo o arcabouço teórico discutido. Ele será o produto que converte os fluxos mapeados, modelados em BPMN, e os POPs elaborados para atividades críticas, em um instrumento de gestão unificado. Este manual não se limitará a descrever rotinas; seu objetivo é institucionalizar as melhores práticas, clarificar as interfaces entre sistemas (SIPAC, SIGA, ComprasGov) e setores, e estabelecer um referencial único que promova a eficiência, a segurança jurídica e a qualidade permanente no planejamento e na execução das aquisições de bens na UFPE. Portanto, compreende-se o manual não como um fim em si mesmo, mas como um mecanismo dinâmico de governança processual, alinhado aos princípios da administração pública e direcionado à excelência na prestação do serviço público.

## **5 METODOLOGIA**

Este capítulo apresenta o enquadramento metodológico do estudo, detalhando sua abordagem, natureza, objetivos e procedimentos adotados. Também foram expostos os métodos utilizados ao longo da investigação, organizados nas

etapas de diagnóstico, mapeamento dos fluxos processuais e elaboração do manual contendo os fluxos e procedimentos.

## 5.1 ENQUADRAMENTO METODOLÓGICO

Esta pesquisa adota uma abordagem qualitativa, tendo como foco a compreensão e a proposição de melhorias nos processos administrativos do setor de planejamento de compras da UFPE. De acordo com O’Leary (2019), a pesquisa qualitativa valoriza a profundidade em detrimento da quantidade, priorizando a exploração das complexidades sociais para compreender de maneira abrangente as interações, os processos e as experiências vivenciadas no contexto institucional. Essa abordagem é especialmente relevante para captar nuances e significados que muitas vezes não são alcançados por métodos quantitativos, proporcionando uma análise detalhada e contextualizada dos fenômenos estudados. No caso desta pesquisa, o enfoque qualitativo é particularmente adequado, pois a natureza do problema investigado demanda um entendimento profundo dos processos administrativos e de suas interações com os desafios enfrentados pela gestão pública.

Quanto à natureza, esta pesquisa é classificada como aplicada, pois produz conhecimentos direcionados ao uso prático, voltados à resolução de problemas específicos do contexto estudado (SILVEIRA E CÓRDOVA, 2009). Conforme destacam Fontelles *et al.* (2009), esse tipo de pesquisa não se limita à geração de saberes inéditos, envolvendo também o desenvolvimento de produtos ou soluções que possam contribuir para a melhoria das condições de trabalho e da atuação profissional.

Além disso, o estudo caracteriza-se como descritivo e exploratório, duas dimensões complementares que sustentam sua estrutura. O caráter descritivo, conforme Gil (2010), tem como objetivo detalhar e registrar as características dos fenômenos estudados, o que, neste caso, envolve identificar e documentar os processos, atividades e fluxos existentes no setor de planejamento de compras. Essa abordagem permitirá uma visão abrangente das práticas em vigor, estabelecendo uma base sólida para as análises subsequentes.

Por outro lado, o aspecto exploratório busca identificar lacunas, limitações e oportunidades de melhoria nos processos investigados. De acordo com Cervo, Bervian e Silva (2007), as pesquisas exploratórias são essenciais em contextos pouco estruturados ou ainda não sistematizados. Os autores afirmam que esse tipo de pesquisa frequentemente representa o estágio inicial do processo investigativo, sendo utilizada para realizar descrições detalhadas da situação em estudo e identificar as relações existentes entre seus elementos constitutivos. Essa abordagem permite criar uma base sólida para estudos mais aprofundados, esclarecendo aspectos-chave do problema e orientando futuras etapas da pesquisa. Esse caráter é fundamental para a presente pesquisa, uma vez que visa propor fluxos e procedimentos operacionais padrão capazes de superar os desafios identificados e aprimorar a eficiência administrativa.

Ao combinar esses dois enfoques, a pesquisa almeja não apenas compreender as práticas existentes, mas também propor intervenções práticas e fundamentadas, alinhadas às diretrizes da Lei nº 14.133/2021. Assim, o estudo se posiciona como uma iniciativa tanto acadêmica quanto prática, com potencial para contribuir significativamente para a gestão pública.

A análise documental foi escolhida como a principal estratégia de investigação devido à ampla disponibilidade de registros e dados na Coordenação de Planejamento de Compras da UFPE, além de atender às restrições temporais e éticas do estudo. Essa abordagem permite explorar as práticas institucionais de forma objetiva, sem a necessidade de coleta de dados primários, como entrevistas ou questionários, garantindo foco direto nas atividades e fluxos operacionais.

Conforme Cellard (2012), essa técnica é eficaz para examinar normativas, registros e outros materiais textuais que refletem a dinâmica dos processos administrativos. No contexto desta pesquisa, a análise documental possibilita uma investigação detalhada e fundamentada em evidências concretas, promovendo uma análise criteriosa das práticas adotadas no setor.

## 5.2 LÓCUS DA PESQUISA - CPC

O *lócus* desta pesquisa é a Coordenação de Planejamento de Compras (CPC), unidade integrante da Diretoria de Licitações e Compras (DLIC) da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) da Universidade Federal de Pernambuco

(UFPE). A CPC é responsável pelo planejamento, instrução e acompanhamento dos processos de aquisição de bens e materiais de uso comum na instituição, atuando em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis às contratações públicas.

A escolha desse *locus* justifica-se pela centralidade da CPC no ciclo de compras da UFPE e pela necessidade de padronização de seus processos, conforme identificado na introdução e justificativa deste trabalho. A atuação da CPC envolve a utilização de sistemas como SIPAC, SIGA e ComprasGov, além da interação com diversos setores internos e externos, o que a torna um ambiente propício para a investigação proposta.

Cabe ressaltar que a pesquisadora é servidora integrante da CPC, com mais de treze anos de experiência no setor. Essa condição possibilitou um acesso privilegiado aos processos, documentos e rotinas investigadas, além de uma compreensão aprofundada dos fluxos e desafios enfrentados pela coordenação. No entanto, buscou-se garantir neutralidade e rigor metodológico por meio da triangulação de fontes documentais e da aplicação de técnicas de análise documental sistemática, conforme descrito na seção de metodologia.

### 5.3 CONSIDERAÇÕES ÉTICAS E DISPENSA DE APROVAÇÃO POR COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

Esta pesquisa, por caracterizar-se como um estudo de natureza documental e aplicada, conduzido no âmbito de uma dissertação de mestrado profissional, está enquadrada nas previsões de dispensa de avaliação por Comitê de Ética em Pesquisa (CEP), conforme estabelecido pela Resolução nº 510, de 7 de abril de 2016, do Conselho Nacional de Saúde (CNS).

O Artigo 1º da referida resolução define que suas disposições aplicam-se "às pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os

existentes na vida cotidiana" (BRASIL, 2016). A pesquisa ora desenvolvida, entretanto, não se enquadra nessas categorias, uma vez que:

1. Não envolveu coleta de dados diretamente com participantes humanos: A metodologia baseou-se exclusivamente em análise documental. Foram analisados documentos oficiais, normativos institucionais, manuais, portarias, fluxos processuais e registros administrativos de domínio público ou de acesso institucional da CPC da UFPE.
2. Não utilizou dados ou informações identificáveis de pessoas: Os documentos analisados não continham dados pessoais, sensíveis ou que permitissem a identificação individual de servidores, gestores ou quaisquer cidadãos. O foco residiu em processos, rotinas, estruturas organizacionais e artefatos técnicos, todos despersonalizados.
3. Não acarretou riscos maiores que os da vida cotidiana aos pesquisadores ou ao objeto de estudo: A atividade de análise documental, realizada em conformidade com as normas de acesso à informação e ética profissional, não expôs o pesquisador ou a instituição a riscos físicos, psicológicos, sociais ou legais que ultrapassem os inerentes à atividade acadêmica e profissional regular.

Nesse sentido, a pesquisa alinha-se ao disposto no Parágrafo Único do Artigo 1º da Resolução CNS nº 510/2016, o qual estabelece que pesquisas que utilizam exclusivamente informações de domínio público, não sendo possível a identificação dos participantes, estão dispensadas de apreciação por parte do CEP (BRASIL, 2016).

A pesquisadora, no exercício de suas funções como servidora técnico-administrativa na própria unidade estudada (CPC), pautou-se rigorosamente pelos princípios da ética profissional e acadêmica. Foram observadas as seguintes premissas durante toda a investigação:

- **Confidencialidade e Uso Ético da Informação:** As informações institucionais acessadas foram utilizadas estritamente para os fins acadêmicos da pesquisa. Dados operacionais internos que poderiam revelar fragilidades

administrativas foram tratados de forma agregada e analítica, sem expor situações específicas ou identificar pessoas.

- Não Maleficência e Beneficência: A pesquisa foi conduzida com o intuito de gerar benefícios para a instituição (UFPE), por meio da proposição de melhorias na gestão de compras, sem causar prejuízos, constrangimentos ou exposição indevida a quaisquer indivíduos ou setores.
- Legalidade e Transparência: Todo o processo de investigação respeitou a legislação de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011) e as normativas internas da UFPE. A origem documental das informações que fundamentam as análises e conclusões é explicitamente referenciada ao longo do texto.

Portanto, conforme fundamentado na Resolução CNS nº 510/2016 e nas características metodológicas desta investigação, esta pesquisa está dispensada da apreciação por um Comitê de Ética em Pesquisa. O compromisso ético permaneceu como eixo norteador de todas as etapas do trabalho, garantindo seu rigor científico e sua contribuição responsável para a gestão pública.

#### 5.4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Este capítulo detalha os procedimentos metodológicos que nortearam a execução da pesquisa, descrevendo as etapas sequenciais adotadas para alcançar os objetivos propostos. Inicialmente, realizou-se um diagnóstico das atividades da Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) a partir de suas atribuições regimentais, com o propósito de identificar quais competências demandavam mapeamento de processos, elaboração de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) ou ambas as ferramentas. Em seguida, conduziu-se uma pesquisa documental abrangente, reunindo normativos, manuais e instrumentos de padronização da UFPE e do Governo Federal, os quais serviram de base referencial para a compreensão das práticas vigentes. Por fim, com base nos achados das etapas anteriores, delineou-se a metodologia para a elaboração do manual de fluxos e procedimentos, desde a definição de sua estrutura macroprocessual até as escolhas técnicas para representação gráfica dos fluxos de trabalho.

### 5.2.1 Diagnóstico

O diagnóstico das atividades desenvolvidas pela CPC foi conduzido pela própria pesquisadora, considerando sua experiência profissional de mais de treze anos atuando no setor. Ao longo desse período, a coordenação passou por diversas alterações — tanto na nomenclatura quanto no escopo de suas competências. Entretanto, de modo geral, manteve-se como responsabilidade central da unidade o planejamento e a instrução dos processos de aquisição vinculados à PROAD.

A análise diagnóstica teve como base as atribuições da CPC previstas no Regimento da PROAD, estabelecidas pela Portaria Normativa nº 08/2024. O artigo 9º da referida portaria elenca as competências formais da coordenação, descritas nos incisos I a XVII:

- I - planejar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;
- II - coletar e consolidar as demandas de bens e materiais comuns a todas as unidades da UFPE e específicos de unidades acadêmicas delimitadas pela gestão, para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);
- III - estudar a viabilidade das contratações através do Estudo Técnico Preliminar - ETP;
- IV - instruir os processos de licitações de compras comuns às unidades da UFPE e específicas de unidades acadêmicas delimitadas pela gestão;
- V - registrar as contratações que instruir no Plano Orçamentário Anual (POA);
- VI - solicitar reserva orçamentária da contratação, quando for o caso;
- VII - registrar e divulgar Intenções de Registro de Preços (IRP) referente aos processos licitatórios de bens e materiais;
- VIII - coletar as demandas de compras exclusivas da PROAD e das unidades por ela atendidas para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);
- IX - instruir os processos por adesão a ARP, inexigibilidade ou dispensa de licitação de aquisição de bens e materiais para a PROAD e para as unidades por ela atendidas;
- X - prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca do andamento das contratações;
- XI - prestar orientações às unidades da UFPE sobre elaboração de documentos e instrução processual de contratações de bens e materiais;
- XII - analisar as propostas dos processos de contratação;

XIII - responder esclarecimentos na fase interna ou externa e responder impugnações e/ou interposição de recursos na fase externa das contratações de bens e materiais da Coordenação;

XIV - realizar cadastro de itens e gerenciar o catálogo e grupo de materiais do sistema gerencial de compras (SIPAC);

XV - cadastrar os processos de compras dos Pregões Eletrônicos de bens e materiais em sistema gerencial de compras (SIPAC);

XVI - cadastrar as demandas e formar os processos de contratações no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) referente aos processos licitatórios de bens e materiais da Coordenação; e

XVII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.”

A partir desse conjunto de atribuições, procedeu-se à avaliação de quais delas demandam mapeamento de processos, quais exigem a elaboração de POP, quais requerem ambos e quais não necessitam de nenhuma das duas ferramentas.

Para fins metodológicos, considerou-se que uma atribuição requer mapeamento quando envolve múltiplas etapas, interação entre diferentes setores, existência de gargalos ou dependência de sistematização visual do fluxo de trabalho. Por outro lado, uma atividade demanda POP quando exige padronização operacional, é executada de forma rotineira, necessita ser detalhada passo a passo ou apresenta risco de execução divergente entre servidores. Já as atribuições que demandam simultaneamente mapeamento e POP são aquelas que possuem natureza sistêmica (fluxo complexo) e também operacional (procedimentos específicos), exigindo a representação do percurso processual e a formalização das instruções de execução.

Identificou-se que algumas atribuições exigem apenas POP, e não mapeamento, por configurarem etapas internas de processos maiores já consolidados na coordenação. É o caso, por exemplo, da elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), que necessita de instrução detalhada para sua execução, mas não forma um fluxo independente nem envolve distintos setores. Trata-se de uma etapa integrante de processos amplos, como instrução de licitações ou contratações por adesão, dispensa e inexigibilidade, cujos fluxos já incluem o momento de elaboração do ETP. Nessas situações, a formalização ocorre via POP, sem necessidade de mapeamento autônomo.

Por outro lado, verificou-se que determinadas competências não demandam mapeamento nem POP, por se tratarem de atividades de natureza predominantemente orientativa, analítica ou opinativa. São tarefas relacionadas à prestação de esclarecimentos, à análise de documentos, à emissão de pareceres ou à resposta a impugnações e recursos — ações que dependem de interpretação normativa, julgamento técnico e adequação ao caso concreto. Por não seguirem uma sequência operacional fixa nem envolverem o uso sistemático de sistemas ou etapas encadeadas, tais atividades não se beneficiariam de padronização rígida. Geralmente, envolvem respostas a e-mails, elaboração de textos e análise normativa, o que dispensa a elaboração de fluxos ou POPs específicos.

Com base nesses critérios, chegou-se ao diagnóstico sistematizado no quadro 5 a seguir.

<b>Quadro 5 — Diagnóstico das atribuições da CPC</b>			
<b>Atribuição</b>	<b>Requer Mapeamento?</b>	<b>Requer POP?</b>	<b>Observações</b>
I	Não	Não	Atividade orientativa/analítica, sem etapas padronizáveis.
II	Sim	Sim	Atividade sistêmica e operacional; requer POP e fluxo.
III	Não	Sim	Etapa interna de processo maior; requer POP, não fluxo próprio.
IV	Sim	Sim	Atividade sistêmica e operacional; requer POP e fluxo.
V	Não	Sim	Etapa interna de processo maior; requer POP, não fluxo próprio.
VI	Não	Sim	Etapa interna de processo maior; requer POP, não fluxo próprio.
VII	Sim	Sim	Atividade sistêmica e operacional; requer POP e fluxo.
VIII	Sim	Sim	Atividade sistêmica e operacional; requer POP e fluxo.
IX	Sim	Sim	Atividade sistêmica e operacional; requer POP e fluxo.
X	Não	Não	Atividade orientativa/analítica, sem etapas padronizáveis.
XI	Não	Não	Atividade orientativa/analítica, sem etapas padronizáveis.
XII	Não	Não	Atividade orientativa/analítica, sem etapas padronizáveis.
XIII	Não	Não	Atividade orientativa/analítica, sem etapas padronizáveis.
XIV	Não	Sim	Etapa interna de processo maior; requer POP, não fluxo próprio.

XV	Não	Sim	Etapa interna de processo maior; requer POP, não fluxo próprio.
XVI	Sim	Sim	Atividade orientativa/analítica, sem etapas padronizáveis.
XVII	Não	Não	Atividade orientativa/analítica, sem etapas padronizáveis.
Fonte: Autora, 2025			

### 5.2.2 Pesquisa Documental

Para subsidiar o mapeamento dos processos e a representação gráfica das atividades, realizou-se uma pesquisa documental abrangendo modelos, instrumentos de padronização, cartilhas, instruções, manuais, ofícios, listas de verificação e portarias normativas produzidos tanto pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) quanto pelo Governo Federal, especificamente no âmbito das compras públicas de bens e materiais. A seleção desses documentos permitiu identificar diretrizes, procedimentos e orientações institucionalizadas que fundamentam as rotinas analisadas no setor de compras. Os materiais consultados estão organizados no Quadro 6.

<b>Quadro 6 — Pesquisa Documental</b>			
<b>Órgão</b>	<b>Documento</b>	<b>Ano</b>	<b>Repositório / Link de Acesso</b>
UFPE	Cartilha Explicativa para Compras com Sistema de Registro de Preço - SRP	2018	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Cartilha+explicativa+SRP.pdf/b17fb7a2-3a1e-4fde-ba4e-71ac925e9161">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Cartilha+explicativa+SRP.pdf/b17fb7a2-3a1e-4fde-ba4e-71ac925e9161</a>
UFPE	Cartilha Explicativa para Compras sem Sistema de Registro de Preço (Materiais)	2018	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Cartilha+explicativa+++N%C3%83O+SRP+Material.pdf/7cc1fc71-0a4c-4608-93e5-92fd122539e0">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Cartilha+explicativa+++N%C3%83O+SRP+Material.pdf/7cc1fc71-0a4c-4608-93e5-92fd122539e0</a>
UFPE	Instruções para Compra de Material sem Sistema de Registro de Preço (dispensa, inexigibilidade, adesão)	2018	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=U_gS30rssNM">https://www.youtube.com/watch?v=U_gS30rssNM</a>
UFPE	Instruções para compra de Material sem Sistema de Registro de Preço (aquisição por pregão não SRP com reserva orçamentária)	2018	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=OnRu0yyEpL0&amp;t=4s">https://www.youtube.com/watch?v=OnRu0yyEpL0&amp;t=4s</a>
UFPE	Ofício Eletrônico nº 39/2019 - DLC - Adoção do parcelamento ou não do objeto nas licitações	2019	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/OFICIO_DLC_0392019_23076043304201900.pdf/4a1e0431-8dca-4bab-a4fa-5fc58ad457d3">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/OFICIO_DLC_0392019_23076043304201900.pdf/4a1e0431-8dca-4bab-a4fa-5fc58ad457d3</a>
UFPE	Manual de Procedimentos Operacionais em Licitações	2020	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Manual_POP_2018.pdf/e156fe9d-c615-4e0c-b096-da40bd2ef799">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Manual_POP_2018.pdf/e156fe9d-c615-4e0c-b096-da40bd2ef799</a>

UFPE	Modelo de Documento de Formalização de Demanda (DFD) - para aquisição de bens	2020	<a href="https://www.ufpe.br/proad/orientacoes">https://www.ufpe.br/proad/orientacoes</a>
UFPE	Ofício Eletrônico nº 53/2020 e seu anexo - DLC – dispõe sobre os Procedimentos relativos à elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP) e apresenta no seu Anexo I o Rol de bens e situações que demandam necessariamente equipe de planejamento para elaboração de ETP:	2020	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Of.+53.2020+e+seu+anexo.pdf/0bb1720b-6345-451c-ad4f-7d738e1387bb">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Of.+53.2020+e+seu+anexo.pdf/0bb1720b-6345-451c-ad4f-7d738e1387bb</a>
UFPE	Manual de aquisições de bens e serviços da UFPE	2021	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Manual+de+aquisi%C3%A7%C3%A3o+de+bens+e+servi%C3%A7os+da+UFPE.pdf/4b50eb76-ec65-409d-aa12-aa90f863b6e2">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Manual+de+aquisi%C3%A7%C3%A3o+de+bens+e+servi%C3%A7os+da+UFPE.pdf/4b50eb76-ec65-409d-aa12-aa90f863b6e2</a>
UFPE	Portaria Normativa nº 25/2021, normatizando inciso I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (Dispensas de Baixo Valor)	2021	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/PORTARIA_NORMATIVA_N_25-2021_-_Dispensa_eletrnica_nos_termos_da_Instruo_Norm.pdf/d28c97a2-f722-4bef-8455-a2b0f2c96767">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/PORTARIA_NORMATIVA_N_25-2021_-_Dispensa_eletrnica_nos_termos_da_Instruo_Norm.pdf/d28c97a2-f722-4bef-8455-a2b0f2c96767</a>
UFPE	Portaria Normativa nº 29/2021, alterando dispositivos da Portaria Normativa nº 25/2021 (Dispensas de Baixo Valor)	2021	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Portaria+Normativa+29%2C+de+03-12-2021.pdf/6c72849f-f70f-4376-b411-96510d2ca406">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Portaria+Normativa+29%2C+de+03-12-2021.pdf/6c72849f-f70f-4376-b411-96510d2ca406</a>
Ministério da Economia	Manual de Uso do Sistema de Dispensa Eletrônica - COMPRASNET	2021	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/manual-dispensa-eletronica-governo.pdf/ca814da7-1c81-4172-bc45-5c564175530d">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/manual-dispensa-eletronica-governo.pdf/ca814da7-1c81-4172-bc45-5c564175530d</a>
UFPE	Ofício Circular nº 06/2023 – CL - Informações a respeito do Termo de Referência Digital nas contratações no âmbito da UFPE	2023	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Of%C3%ADcio+Eletr%C3%B4nico+-+SIPAC.pdf/ac44a6e4-17fe-4fdf-8292-ef8b29286bd5">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Of%C3%ADcio+Eletr%C3%B4nico+-+SIPAC.pdf/ac44a6e4-17fe-4fdf-8292-ef8b29286bd5</a>
UFPE	Portaria Normativa nº 03/2023, estabelece a autoridade competente pela autorização nos processos de contratação direta	2023	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/PORTARIA+NORMATIVA+N%C2%BA+03%2C+DE+27+DE+FEVEREIRO+DE+2023+%281%29.pdf/5ef40893-c2fb-474b-a288-60ca16501666">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/PORTARIA+NORMATIVA+N%C2%BA+03%2C+DE+27+DE+FEVEREIRO+DE+2023+%281%29.pdf/5ef40893-c2fb-474b-a288-60ca16501666</a>
AGU	Modelos de licitações e contratações diretas (Lei 14.133/21)	2024	<a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes/econtratos/14133">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/modelos/licitacoes/econtratos/14133</a>
AGU	Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação	2024	<a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/instrumento-de-padronizacao-dos-procedimento-de-contratacao-agu-fev-2024.pdf">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/instrumento-de-padronizacao-dos-procedimento-de-contratacao-agu-fev-2024.pdf</a>
AGU	Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação	2024	<a href="https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/instrumento_de_padronizacao_agu_tic_digital.pdf">https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guias/instrumento_de_padronizacao_agu_tic_digital.pdf</a>
UFPE	Lista de Verificação - Adesão à Ata de Registro de Preços - Lei 14.133/21	2024	<a href="https://www.ufpe.br/proad/orientacoes">https://www.ufpe.br/proad/orientacoes</a>
UFPE	Manual de Contratações Diretas - Lei 14.133/2021 - Versão 02	2024	<a href="https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Manual+de+contrata%C3%A7%C3%A3o+REV+01.">https://www.ufpe.br/documents/5353690/5365498/Manual+de+contrata%C3%A7%C3%A3o+REV+01.</a>

			pdf/70f3a98c-451b-427e-8a40-e7dbec30dcd6
UFPE	Modelo de Parecer de Habilitação - Anexo VI do Manual de Contratações Diretas Lei nº 14.133/21	2024	<a href="https://www.ufpe.br/proad/orientacoes">https://www.ufpe.br/proad/orientacoes</a>
UFPE	Modelo de Termo de Dispensa/Inexigibilidade - Anexo VII do Manual de Contratações Diretas Lei nº 14.133/21	2024	<a href="https://www.ufpe.br/proad/orientacoes">https://www.ufpe.br/proad/orientacoes</a>
UFPE	Lista de Verificação - Contratação Direta - Lei 14.133/21	2025	<a href="https://www.ufpe.br/proad/orientacoes">https://www.ufpe.br/proad/orientacoes</a>
Fonte: Autora, 2025			

O Quadro 6 reúne os principais documentos normativos e orientadores relacionados à aquisição de bens e materiais, incluindo modelos e diretrizes para elaboração de ETP, TR, mapas de risco, listas de verificação, avisos de contratação e outros instrumentos relevantes. Esses documentos, provenientes tanto da UFPE quanto do Governo Federal, constituem a base referencial necessária para a compreensão das práticas adotadas e para o desenvolvimento das atividades da CPC.

### 5.2.3 Manual de Fluxos e Procedimentos

A organização de atividades administrativas exige instrumentos que favoreçam a padronização, a comunicação interna e a preservação do conhecimento institucional. Nesse sentido, Alvarães (2020) destaca que os manuais administrativos funcionam como dispositivos que reúnem e difundem informações essenciais ao funcionamento de um sistema organizacional, tornando-se referenciais para a execução das rotinas e para a capacitação de novos integrantes das equipes. Conforme o autor, esses manuais podem assumir formatos diversos, como manuais de normas e procedimentos, guias de instruções de trabalho ou documentos voltados à cultura organizacional, condutas e ética, dependendo das necessidades e do escopo adotado.

Entre essas tipologias, situam-se os manuais de normas e procedimentos, fortemente associados à formalização dos processos, à padronização de formulários e à representação de etapas operacionais (ALVARÃES, 2020). Em perspectiva semelhante, Peixoto *et al.* (2015) ressaltam que os procedimentos operacionais configuram descrições sistematizadas das atividades que compõem um fluxo de

trabalho, funcionando como roteiros que orientam a execução de tarefas de maneira uniforme e replicável.

No contexto desta pesquisa, a construção de um manual de procedimentos voltado ao setor de planejamento de compras de bens e materiais da UFPE parte da necessidade de consolidar práticas dispersas, esclarecer interfaces entre sistemas e setores e registrar o modo como as rotinas são efetivamente executadas. Diferentemente de unidades cujos processos se desenvolvem em sequência temporal rígida, como secretarias acadêmicas de programas de pós-graduação, as atividades da CPC se organizam em ciclos contínuos, influenciados por demandas variáveis, prazos legais, modalidades de contratação e responsabilidades compartilhadas entre diferentes áreas administrativas.

Assim, a elaboração do manual segue uma organização orientada por macroprocessos, tais como:

- planejamento anual das contratações;
- instrução dos processos de aquisição (por licitação, adesão, dispensa ou inexigibilidade);
- elaboração de estudos e artefatos técnicos (ETP, TR, mapa de risco, pesquisa de preços e listas de verificação); e
- elaboração de documentos de gestão no Compras Governamentais, SIPAC e SIGA;

A definição desses macroprocessos resultou da análise documental realizada durante a pesquisa, incluindo normativos federais, instrumentos de padronização, manuais internos e orientações técnicas, articulada às atribuições legalmente instituídas para a CPC e às práticas já consolidadas no setor.

Para a representação gráfica dos processos, adotou-se a modelagem por fluxogramas utilizando a notação BPMN, com apoio do *software Bizagi Modeler* em sua versão gratuita. Os fluxos foram estruturados de forma a evidenciar:

- o ponto de início e término de cada processo;
- os responsáveis por cada etapa;
- as decisões intermediárias;

- as interações com sistemas eletrônicos;
- e os produtos gerados (documentos e artefatos técnicos).

Essa sistematização busca, simultaneamente, facilitar a visualização do percurso completo de cada rotina e oferecer às equipes um instrumento de consulta objetiva, capaz de orientar o trabalho diário e apoiar a integração de novos servidores. O manual resultante, portanto, não apenas descreve as operações realizadas pela CPC, mas também contribui para a uniformização de práticas, a coerência institucional e a melhoria contínua do planejamento de compras na UFPE.

## **6 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS**

Este capítulo apresenta e discute os principais resultados alcançados pela pesquisa, articulando-os com o referencial teórico e os objetivos propostos. Inicialmente, contextualiza-se a Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) no âmbito institucional da UFPE, destacando sua posição estratégica e suas atribuições. Em seguida, expõe-se o mapeamento dos seis macroprocessos-chave identificados – Coleta de Demanda, Aquisição via SRP, Aquisição Não-SRP, Adesão a ARP, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação –, analisando sua complexidade, interfaces e pontos críticos. Por fim, descreve-se a estrutura e o conteúdo do Manual de Fluxos e Procedimentos elaborado como produto desta pesquisa, demonstrando como ele sintetiza e padroniza as rotinas mapeadas, materializando, assim, a proposta central do estudo. A análise, portanto, percorre um caminho que vai da compreensão do contexto organizacional e dos processos atuais até a entrega de um instrumento concreto de gestão, capaz de promover eficiência, clareza e governança nas contratações públicas da instituição.

### **6.1 A COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS NO CONTEXTO INSTITUCIONAL DA UFPE**

A Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) possui uma trajetória histórica marcada pela tradição acadêmica e pela expansão territorial. Suas origens remontam ao século XIX, quando, em 11 de agosto de 1827, foi criada a Faculdade

de Direito de Olinda por decreto do imperador Dom Pedro I. Juntamente com a Faculdade de Direito do Largo de São Francisco, em São Paulo, instituída na mesma data, formam as duas mais antigas escolas de direito do Brasil. Já no século XX, um novo marco institucional foi estabelecido: em 11 de agosto de 1946 foi criada a Universidade do Recife (UR), por meio do Decreto-Lei nº 9.388, reunindo diversas escolas superiores então existentes no estado e dando origem à estrutura universitária que evoluiria, anos depois, para a atual UFPE (BRASIL, 2025?).

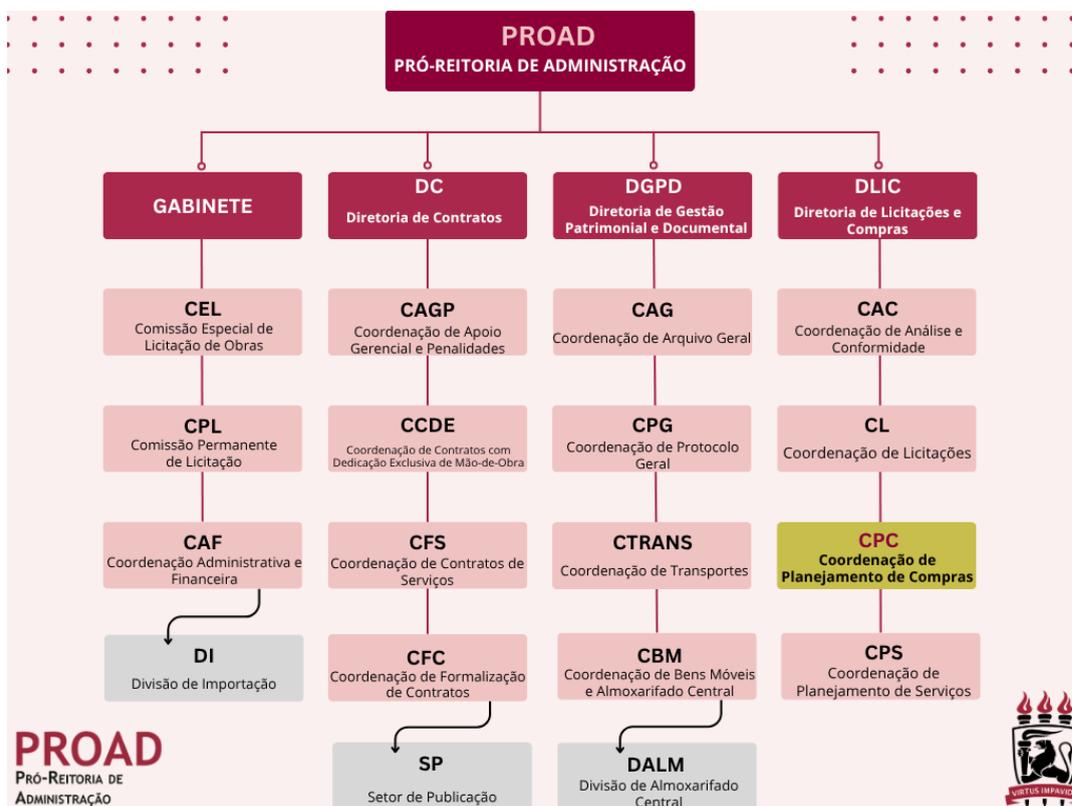
Ao longo das décadas, a universidade passou por um significativo processo de expansão. Seu primeiro campus se consolidou no Recife, e, a partir de 2006, como parte das políticas federais de interiorização, foram implantados os campi de Caruaru e de Vitória de Santo Antão, situados no Agreste pernambucano. Em 2025, ampliando ainda mais sua presença regional, a UFPE alcançou o Sertão do estado com a criação de um novo campus no município de Sertânia. Hoje, a instituição oferta cerca de 300 cursos de graduação e pós-graduação e reúne uma comunidade acadêmica composta por mais de 42 mil pessoas, entre aproximadamente 35 mil estudantes, 3 mil docentes e 4 mil servidores técnico-administrativos. Essa estrutura complexa e multidimensional exige mecanismos eficientes de gestão e planejamento capazes de sustentar a diversidade das atividades acadêmicas e administrativas (BRASIL, 2025?).

Com o aumento das demandas institucionais, a administração universitária passou a ser estruturada por pró-reitorias especializadas. Nesse contexto, em 2008 foi criada a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), incumbida de assumir parte das atribuições anteriormente concentradas na Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan). A PROAD desempenha funções essenciais relacionadas à gestão de licitações, contratos, patrimônio móvel, serviços gerais, compras, importações e transporte, atuando como um eixo de suporte indispensável ao funcionamento das unidades acadêmicas e administrativas.

Integrada à PROAD, a Diretoria de Licitações e Compras (DLIC) constitui um dos principais pilares da governança das contratações na universidade. A DLIC é responsável pelo gerenciamento do Plano de Contratações Anual (PCA), pela aquisição de bens e pela contratação de serviços comuns à UFPE, além de conduzir todos os procedimentos licitatórios necessários ao atendimento das demandas

institucionais. Sua atuação garante conformidade legal, transparência e eficiência nos processos de aquisição públicos, assegurando que a instituição disponha dos recursos materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Figura 1 — Organograma da PROAD



Fonte: Autora, 2025

É dentro da estrutura da DLIC que se situa a Coordenação de Planejamento de Compras (CPC), setor estratégico encarregado de planejar as contratações de bens e materiais de interesse comum a todas as unidades da UFPE (Figura 1). Suas atribuições compreendem desde a coleta e consolidação das demandas para composição do PCA até a execução das diferentes modalidades de aquisição, incluindo licitações, adesões a atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidades. Para fundamentar esses processos, a CPC elabora artefatos técnicos essenciais, como o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o mapa de riscos e o Termo de Referência (TR), que subsidiam a tomada de decisão e garantem eficácia e segurança jurídica às contratações.

A atuação da CPC também se estende à fase externa das licitações, na qual responde a pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos, além de analisar as propostas apresentadas pelos licitantes. Paralelamente, oferece orientação técnica às unidades acadêmicas e administrativas quanto à elaboração de documentos e à instrução processual das contratações. No cotidiano operacional, o setor utiliza diversos sistemas digitais indispensáveis, como o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), o Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIGA) e o Portal de Compras do Governo Federal (ComprasGov), que viabilizam o registro, acompanhamento e execução dos processos de aquisição.

Dessa forma, a CPC ocupa posição importante na gestão das contratações da UFPE, articulando planejamento, análise técnica e suporte às unidades. Seu funcionamento eficiente contribui diretamente para que a universidade disponha dos insumos necessários ao desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, científicas e administrativas, fortalecendo sua missão institucional e sua presença histórica no cenário educacional brasileiro.

## 6.2 MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

### a) Coleta de de demanda

A Figura 2 representa o macroprocesso de coleta de demanda no SIPAC, etapa fundamental para subsidiar a elaboração do PCA. O processo tem início a partir da comunicação da DLIC, que informa à CPC a necessidade de abertura do ciclo de coleta de demanda comum para o exercício subsequente. A partir dessa sinalização, o servidor responsável na CPC realiza inicialmente uma revisão dos itens constantes na base utilizada em exercícios anteriores, promovendo a atualização, exclusão, inclusão ou ajuste dos materiais e bens que comporão a planilha de coleta de demanda.

Após a consolidação da planilha, procede-se ao cadastramento das Intenções de Registro de Preço (IRPs) no SIPAC, mecanismo utilizado pela UFPE para estruturar e organizar a coleta de informações das unidades demandantes. Concluída essa etapa, a DLIC emite um ofício circular direcionado às Gerências de Compras das diversas unidades da Universidade (pró-reitorias, centros acadêmicos,

superintendências e órgãos suplementares), disponibilizando a planilha atualizada e orientando sobre prazos e procedimentos a serem observados.

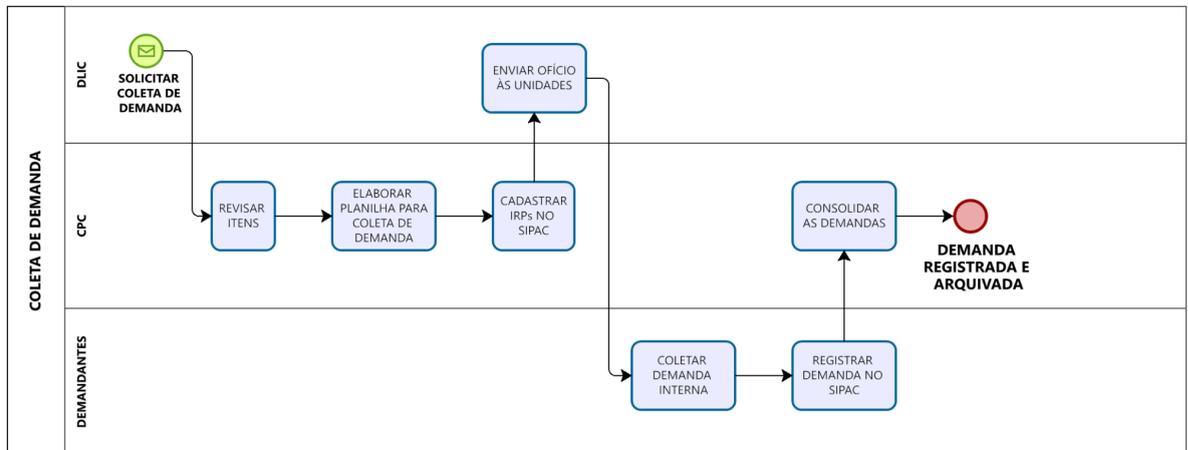
Cada Gerência de Compras, ao receber a documentação, realiza internamente sua própria coleta de demandas junto às subunidades sob sua supervisão, consolidando as informações provenientes de diferentes setores. Finalizada a etapa interna, a Gerência registra as quantidades e especificações na respectiva IRP do SIPAC, assegurando que as necessidades da unidade estejam corretamente formalizadas no sistema.

Encerrado o prazo estipulado no ofício circular, a CPC acessa as IRPs registradas no SIPAC para consolidar todas as informações submetidas pelas unidades. Essa consolidação é armazenada na pasta compartilhada do setor, constituindo o registro oficial que servirá de base para as etapas subsequentes do planejamento das contratações, incluindo a análise técnica preliminar, estimativas de consumo e estruturação dos processos de compra do exercício.

Durante o mapeamento desse fluxo, identificou-se um gargalo relevante relacionado ao uso de nomenclaturas idênticas para rotinas distintas em sistemas diferentes, especificamente o termo Intenção de Registro de Preços (IRP) no SIPAC e no ComprasGov. No SIPAC, a IRP é utilizada exclusivamente para coleta de demanda das diversas gerências de compras da UFPE. Já no ComprasGov, a IRP corresponde a uma etapa obrigatória das aquisições via Sistema de Registro de Preços (SRP), servindo como mecanismo por meio do qual um órgão público comunica aos demais a intenção de realizar uma licitação por SRP. Essa funcionalidade permite a consolidação de demandas interinstitucionais, promovendo economia de escala, maior eficiência e transparência, além de evitar o fracionamento de compras.

A semelhança terminológica entre processos tão distintos gera confusão, especialmente para servidores com menor familiaridade com as rotinas da área. Durante a análise, observou-se que essa questão poderia ser mitigada com a adoção de terminologias diferenciadas, sobretudo no SIPAC, sistema de uso mais restrito, uma vez que o ComprasGov é amplamente utilizado por órgãos de todas as esferas governamentais e, portanto, possui menor flexibilidade para ajustes de nomenclatura.

**Figura 2 — Mapeamento do fluxo do processo de Coleta de demanda**



Powered by  
brazop  
Modeler

Fonte: Autora, 2025

#### b) Lançamento de demanda do PCA no sistema PGC

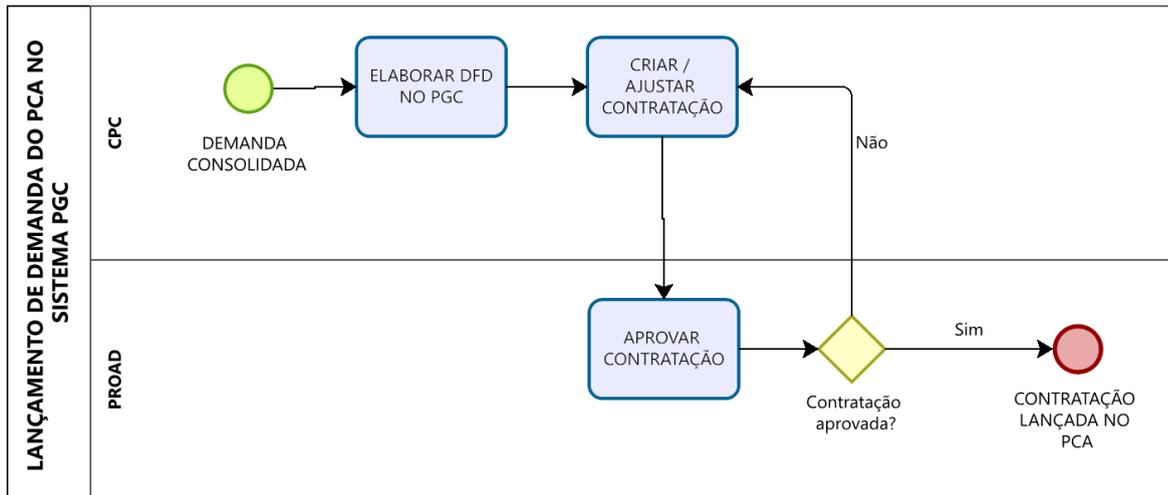
O macroprocesso de lançamento de demanda do Plano de Contratações Anual (PCA) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) é ilustrado na Figura 3 e permite visualizar de forma integrada as etapas que compõem essa atividade. Após a coleta e consolidação das demandas, conforme descrito no item anterior, inicia-se o registro da demanda no PGC. O primeiro passo consiste no cadastro do Documento de Formalização da Demanda (DFD), no qual são inseridas todas as informações necessárias para caracterizar a necessidade de contratação.

Concluída essa etapa, procede-se à criação da contratação dentro do próprio sistema. Em seguida, a contratação deve ser enviada para aprovação do ordenador de despesas, que, no caso da CPC, é o pró-reitor da PROAD. Esse responsável pode aprovar a solicitação ou devolvê-la para ajustes, caso identifique inconsistências ou pendências. Uma vez aprovada, a contratação é automaticamente publicada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) da UFPE.

O PNCP, instituído pela Lei nº 14.133/2021, constitui o ambiente oficial de divulgação das contratações públicas no Brasil, centralizando informações antes

dispersas em diferentes sistemas, como o ComprasNet. Sua finalidade é ampliar a transparência, facilitar o acesso de fornecedores e cidadãos e promover a modernização dos processos de compras governamentais.

**Figura 3 — Mapeamento do fluxo do lançamento de demanda do PCA no PGC**



Fonte: Autora, 2025

### c) Aquisição via Sistema de Registro de Preço (SRP)

A Figura 4 representa o macroprocesso de aquisição via Sistema de Registro de Preços (SRP), cujo trâmite se inicia com a solicitação da DLIC para abertura do planejamento da contratação do bem ou material. Com essa solicitação, o processo é encaminhado à CPC, que realiza a instrução inicial reunindo os documentos indispensáveis ao início da fase preparatória. Quando o objeto da contratação se enquadra no Anexo I do Ofício Eletrônico nº 53/2020 — que lista as situações em que a equipe de contratação deve ser formalizada por portaria — a CPC remete o processo à Coordenação de Licitação (CL), que elabora e publica a referida portaria. Após a publicação, o processo retorna à CPC para continuidade dos trâmites.

Em seguida, é elaborado o Estudo Técnico Preliminar (ETP). Por se tratar de uma aquisição via SRP, é obrigatória a publicação da Intenção de Registro de Preço (IRP) na plataforma ComprasGov. Após a publicação, cumpre-se o prazo mínimo de

oito dias para que outros órgãos possam manifestar interesse em participar como aderentes na origem. Caso haja manifestação, o ETP é ajustado para consolidar as demandas da UFPE com as do órgão participante; caso contrário, mantém-se a versão inicial consolidada pela CPC. A partir daí, procede-se à elaboração da minuta do Termo de Referência (TR), do mapa de risco e da lista de verificação.

Com esses artefatos produzidos, o processo é enviado à CL para elaboração da minuta do edital. Após a elaboração, o processo retorna à CPC para encarte do TR definitivo e realização de ajustes, caso necessário. Na sequência, o processo segue para análise jurídica da Procuradoria Federal junto à UFPE. Havendo necessidade de ajustes, o processo é devolvido à CPC, que atualiza os artefatos e encaminha novamente à CL para encarte do edital definitivo. Concluída essa etapa, o edital é publicado, iniciando-se o prazo legal, também mínimo de oito dias, para apresentação de pedidos de esclarecimento e impugnações.

Durante o prazo de publicidade, caso haja pedidos de esclarecimento ou impugnações, a CL comunica a CPC para que esta elabore as respostas técnicas. Caso as respostas impliquem alterações no TR, o processo retorna à CPC para ajustes necessários, sendo posteriormente devolvido à CL para atualização e nova publicação do edital, reiniciando-se o prazo recursal. Se não houver pedidos, ou se as respostas não gerarem alterações nos artefatos, o processo avança para a realização da sessão pública do pregão. Encerrada a sessão, o pregoeiro solicita à CPC o parecer técnico de análise da proposta vencedora. Se a proposta for reprovada ou se houver necessidade de diligências, o processo retorna à sessão para comunicação com o licitante ou convocação do próximo classificado. Aprovada a proposta, abre-se o prazo recursal.

Caso não haja interposição de recursos, o processo segue para o Gabinete do Reitor para adjudicação e homologação, sendo posteriormente encaminhado à Coordenação de Formalização de Contratos (CFC) para elaboração das Atas de Registro de Preços (ARPs). Havendo recurso que trate de questões técnicas do TR, o pregoeiro solicita manifestação da CPC, que elabora a resposta e a encaminha à CL, permitindo que o pregoeiro registre sua decisão. Se o recurso for provido, o processo retorna à fase de sessão do pregão para convocação dos licitantes e retomada dos procedimentos de análise. Se o recurso for desprovido, o processo segue ao Gabinete para revisão da decisão, sendo submetido à Procuradoria para emissão de parecer. A Procuradoria pode concordar com o entendimento do

pregoeiro e recomendar a rejeição do recurso, caso em que o Gabinete adjudica e homologa o certame, ou pode discordar, entendendo pelo provimento do recurso. Nesse último caso, o Reitor ratifica o parecer jurídico e o processo retorna à CL e à sessão do pregão, retomando-se os fluxos subsequentes.

Desse modo, o macroprocesso de aquisição via SRP apresenta elevada complexidade procedimental, exigindo interação contínua entre a CPC, CL, Procuradoria, Gabinete do Reitor e CFC, além de observância rigorosa dos prazos legais e da integridade dos documentos que compõem a fase preparatória e a fase externa do certame.

Além disso, esse fluxo apresenta um gargalo relevante que gera retrabalho recorrente: a necessidade de ajustes no ETP após a publicação da IRP. Quando há manifestação de interesse de órgão externo, a CPC deve realizar a consolidação das demandas, o que envolve incluir os quantitativos do órgão participante nos itens existentes — quando se tratar de órgãos localizados nos municípios de Recife, Caruaru ou Vitória de Santo Antão — ou criar novos itens quando o endereço de entrega estiver situado em outros municípios. Esses ajustes exigem a atualização das planilhas, dos anexos e da redação do próprio ETP, o que acarreta significativa duplicidade de esforço.

A situação torna-se ainda mais crítica diante de recente entendimento do Tribunal de Contas da União, em acórdão relatado pelo ministro Benjamin Zymler<sup>1</sup>, segundo o qual a Lei nº 14.133/2021 não determina que o ETP seja obrigatoriamente anexo ao edital. Embora não haja vedação à anexação, o Tribunal elencou riscos e inconvenientes, muitos dos quais observados cotidianamente na prática da CPC, tais como:

a) risco de conflito entre o ETP e o Termo de Referência ou Projeto Básico, já que estes podem alterar ou complementar soluções inicialmente previstas;

b) inadequação de concentrar critérios de julgamento ou habilitação no ETP, quando deveriam constar no edital ou no TR, podendo gerar documentação incompleta;

c) necessidade de revisões sucessivas no ETP sempre que o TR ou outros artefatos forem ajustados, ampliando o retrabalho;

d) aumento do volume de pedidos de esclarecimento ou impugnações fundamentadas em informações do ETP;

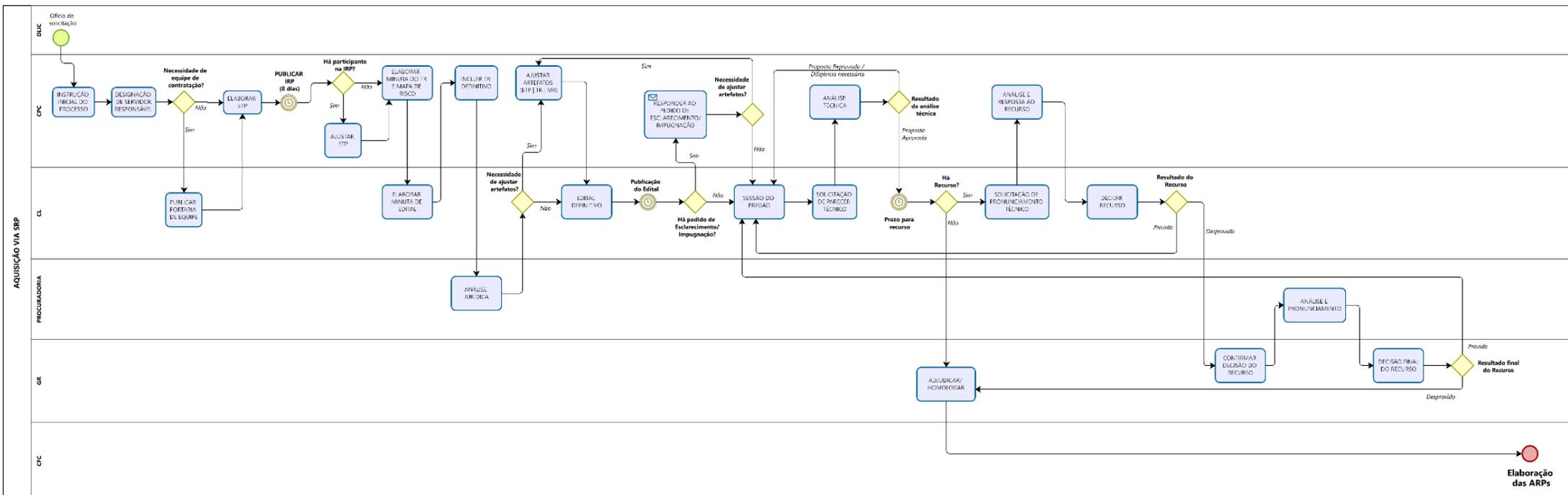
---

<sup>1</sup> TCU, Acórdão nº 2.273/2024, do Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, j. em 23.10.2024.

e) excesso de detalhamento no documento, elevando desnecessariamente o custo de análise para a Administração e para os fornecedores.

Diante disso, evidencia-se que não é mais razoável manter a prática de ajustar continuamente o ETP a cada modificação mínima, seja em especificações, normas técnicas ou pesquisas de preços, quando tais ajustes não impactam diretamente os elementos vinculantes do edital. O gargalo, portanto, demanda revisão procedimental, a fim de conferir maior celeridade e reduzir retrabalhos na rotina das contratações via SRP realizadas pela CPC.

Figura 4 — Mapeamento do fluxo do processo de aquisição via Sistema de Registro de Preço (SRP)



Fonte: Autora, 2025

#### d) Aquisição Não-SRP

O macroprocesso de aquisição não vinculada ao Sistema de Registro de Preços (Não-SRP), representado na Figura 5, inicia-se com um trâmite análogo ao da aquisição via SRP. O processo se inicia com a solicitação da Diretoria de Licitações (DLIC) para abertura do planejamento da contratação de determinado bem ou material. Após essa solicitação, o processo é encaminhado à CPC, que realiza a instrução preliminar reunindo os documentos necessários à fase preparatória. Quando o objeto se enquadra no Anexo I do Ofício Eletrônico nº 53/2020, demandando a formalização da equipe de contratação por meio de portaria, a CPC encaminha o processo à Coordenação de Licitação (CL), responsável por emitir e publicar a portaria. Após a publicação, o processo retorna à CPC para prosseguimento.

Em seguida, a CPC elabora o Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento basilar da fase preparatória. A única diferença substancial entre este macroprocesso e o fluxo de aquisição via SRP ocorre nesse momento: enquanto no SRP é obrigatória a publicação da Intenção de Registro de Preços (IRP) no portal ComprasGov, no processo Não-SRP, após a finalização do ETP, realiza-se o cadastro do Plano Orçamentário Anual (POA) no Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIGA), registrando-se os dados orçamentários necessários ao prosseguimento da contratação. Concluído o cadastro do POA, o processo segue para a etapa de elaboração dos artefatos complementares.

Assim como no fluxo via SRP, a CPC prepara a minuta do Termo de Referência (TR), o mapa de riscos e a lista de verificação. Esses documentos são encaminhados à CL para elaboração da minuta do edital. Após essa etapa, o processo retorna à CPC para encarte do TR definitivo e realização de ajustes, caso necessários. Em seguida, o processo é remetido à Procuradoria Federal junto à UFPE para análise jurídica. Havendo necessidade de ajustes, o processo é devolvido à CPC para as atualizações dos artefatos e, posteriormente, reenviado à CL para encarte do edital definitivo.

Com o edital concluído, este é publicado, dando início ao prazo legal para apresentação de pedidos de esclarecimento e impugnações. Caso surjam manifestações, a CL comunica a CPC, que elabora respostas técnicas. Se as respostas demandarem alterações no TR, o processo retorna à CPC para ajustes,

sendo depois devolvido à CL para nova encarte e republicação, reiniciando-se o prazo correspondente. Não havendo manifestações, ou não havendo necessidade de alterações, o processo avança para a sessão pública do pregão. Concluída a sessão, o pregoeiro solicita à CPC o parecer técnico sobre a proposta vencedora. Caso a proposta seja reprovada ou demande diligência, o processo retorna à sessão para comunicação com o licitante ou convocação do próximo classificado. Aprovada a proposta, abre-se o prazo recursal.

Na ausência de recursos, o processo é encaminhado ao Gabinete do Reitor para adjudicação e homologação. Havendo recursos que tratem de aspectos técnicos do TR, o pregoeiro solicita manifestação da CPC, que elabora a resposta e a encaminha à CL para subsidiar sua decisão. Se o recurso for provido, o processo retorna à sessão do pregão para retomada dos procedimentos. Se for desprovido, o processo segue ao Gabinete para revisão e, após manifestação da Procuradoria, é homologado ou retorna à fase da sessão, dependendo do entendimento jurídico.

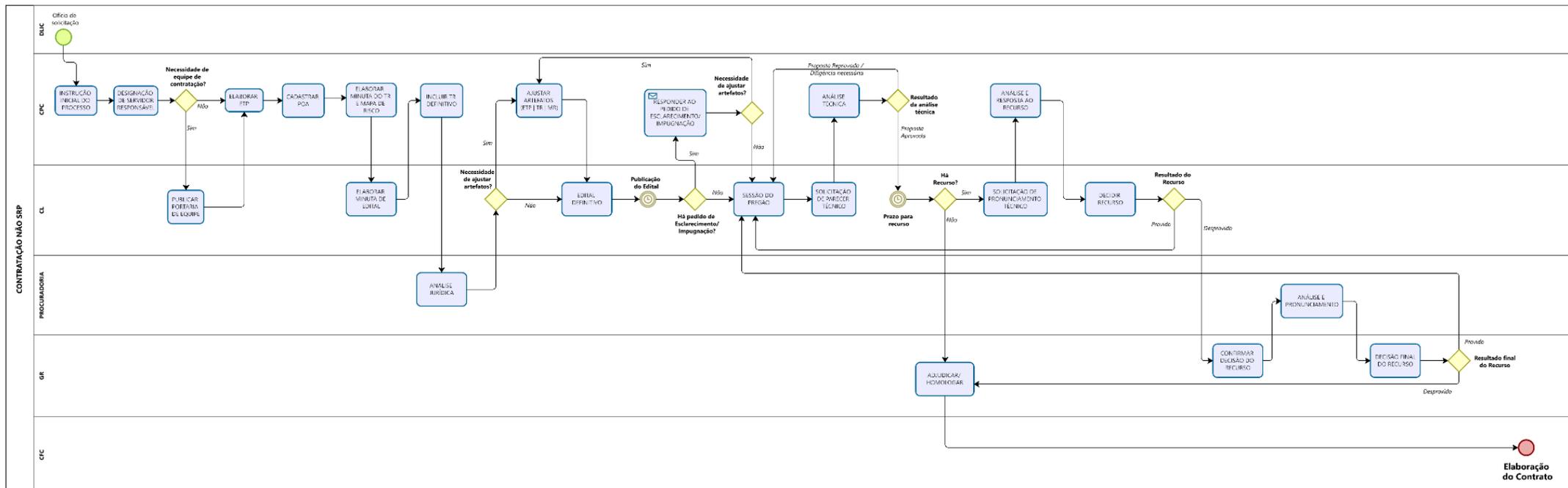
A etapa final distingue novamente o processo Não-SRP do SRP: enquanto no SRP são elaboradas Atas de Registro de Preço (ARPs), no fluxo de aquisição Não-SRP a etapa conclusiva consiste na elaboração do contrato pela CFC, documento que formaliza a contratação do objeto licitado. Após sua emissão, o processo segue para os trâmites de assinatura e execução contratual.

Assim, embora compartilhe a maior parte de seu fluxo com a aquisição via SRP, o processo de aquisição Não-SRP se diferencia pontualmente na preparação do cadastro orçamentário e na formalização final por meio de contrato, caracterizando-se como um procedimento igualmente complexo e integrado às diversas instâncias que compõem o ciclo de compras da UFPE.

Por fim, de modo semelhante ao identificado no fluxo de aquisição via SRP, o processo de aquisição não-SRP também apresenta um gargalo relevante relacionado aos sucessivos ajustes no ETP. Embora nesse tipo de aquisição não exista a etapa de publicação de IRP e, portanto, não haja necessidade de consolidação de quantitativos com outros órgãos, qualquer atualização no ETP — seja decorrente de nova pesquisa de preços, revisão da descrição do objeto, incorporação de normas técnicas atualizadas ou ajustes de escopo — exige o encarte de uma nova versão do documento no processo, gerando retrabalho e atrasos no trâmite. Tal situação reforça a discussão já apresentada anteriormente, à luz do entendimento firmado pelo TCU no acórdão relatado pelo Ministro Benjamin

Zymler, segundo o qual o ETP não deve ser tratado como anexo obrigatório do edital justamente para evitar sucessivas revisões e inconsistências entre os artefatos da fase preparatória. Assim, mesmo no fluxo não-SRP, observa-se a necessidade de repensar a forma como o ETP é manejado, a fim de mitigar retrabalhos desnecessários e conferir maior celeridade e eficiência aos procedimentos conduzidos pela CPC.

Figura 5 — Mapeamento do fluxo do processo de aquisição não-SRP



Fonte: Autora, 2025

#### e) Adesão a ARP

O macroprocesso de adesão à Ata de Registro de Preços (ARP), representado na Figura 6, revelou-se um fluxo composto por múltiplas interações entre setores da UFPE, fornecedores e órgãos externos. O mapeamento demonstrou que a atividade se inicia fora da própria CPC, a partir da solicitação da Diretoria de Licitações e Compras (DLIC), que orienta a coordenação a conduzir a aquisição por meio de adesão à ata. Após essa determinação, o processo é encaminhado à CPC, onde é distribuído a um servidor responsável pela condução das etapas subsequentes.

A primeira ação do servidor consiste na busca, no ComprasGov, de ARPs vigentes e compatíveis com a demanda registrada. Essa etapa envolve a verificação de itens, saldos disponíveis, vigência e condições da ata. Uma vez identificada uma ARP potencialmente aderível, procede-se ao contato com o fornecedor detentor do item, que pode aceitar ou recusar a adesão. Em caso de recusa, o fluxo exige a retomada da busca por outras ARPs e o estabelecimento de contato com novos fornecedores até que se encontre uma opção viável.

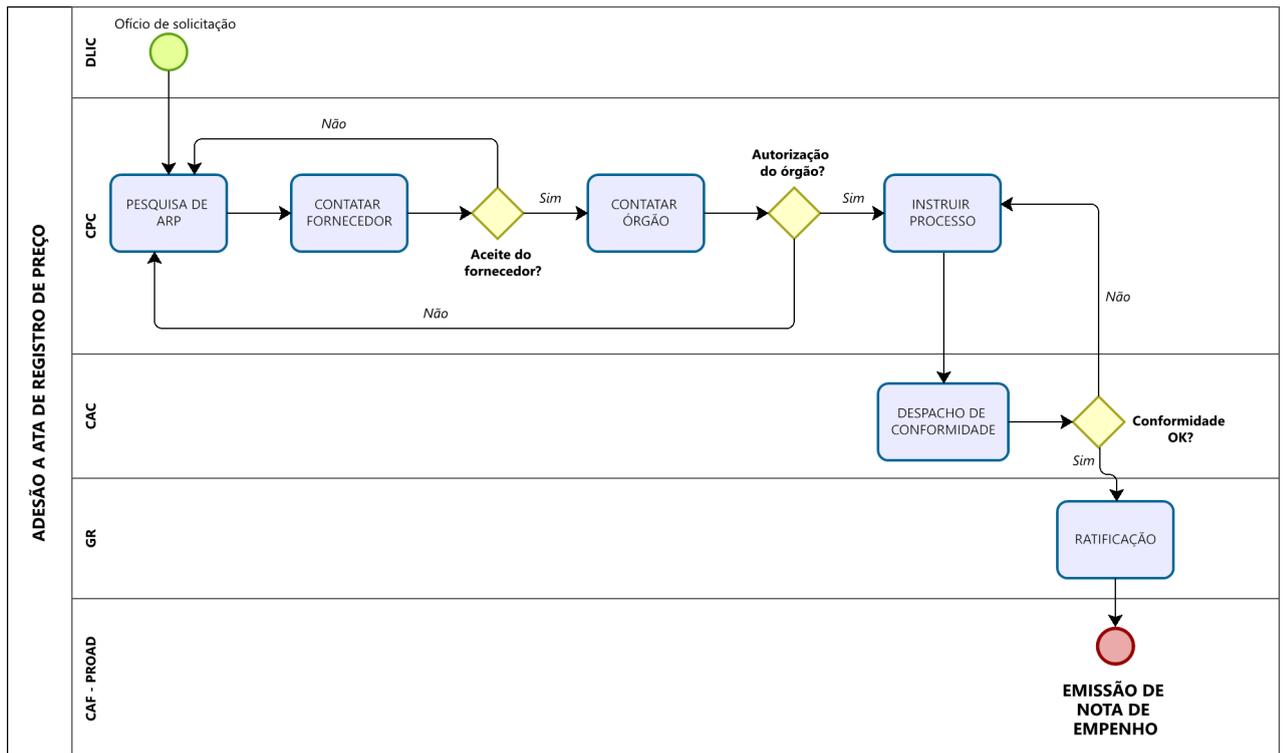
Com a anuência do fornecedor, inicia-se a interlocução com o órgão gerenciador da ata, responsável por autorizar formalmente a adesão. Somente após a emissão dessa autorização o processo avança para a fase de instrução documental, na qual são reunidos os documentos técnicos e administrativos necessários para comprovar a aderência da demanda às normas vigentes.

Concluída a instrução, o processo é encaminhado à Coordenação de Análise e Conformidade (CAC), etapa em que ocorre a verificação da completude, consistência e conformidade legal dos documentos. Caso a CAC identifique pendências ou inadequações, o processo retorna à CPC para ajustes, o que reforça a importância do fluxo mapeado ao evidenciar pontos críticos e retrabalhos possíveis. Se o processo é considerado conforme, segue para a ratificação pela Reitoria, ato que formaliza a decisão administrativa pela adesão à ARP.

Após a ratificação, o processo é remetido à Coordenação de Administração Financeira (CAF) da PROAD, responsável pela emissão da nota de empenho, encerrando o ciclo operacional da adesão. O mapeamento tornou visível a

complexidade dessa rotina e a necessidade de articulação entre diversas instâncias, além de reforçar o papel estratégico da CPC na coordenação técnica e documental desse macroprocesso.

**Figura 6 — Mapeamento do fluxo do processo de Adesão a ARP**



Fonte: Autora, 2025

#### f) Dispensa de Licitação

Na Figura 7 é apresentado o macroprocesso de dispensa de licitação, cuja tramitação se inicia no setor demandante. A unidade interessada formaliza a necessidade de aquisição de determinado bem ou material por meio de ofício, instruindo o processo com o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e o Plano Orçamentário Anual (POA). Em seguida, o processo é encaminhado à DLIC, que realiza a análise preliminar da solicitação e despacha o feito à CPC, indicando que a contratação deverá ocorrer por meio de dispensa de licitação, conforme os critérios estabelecidos pela legislação vigente.

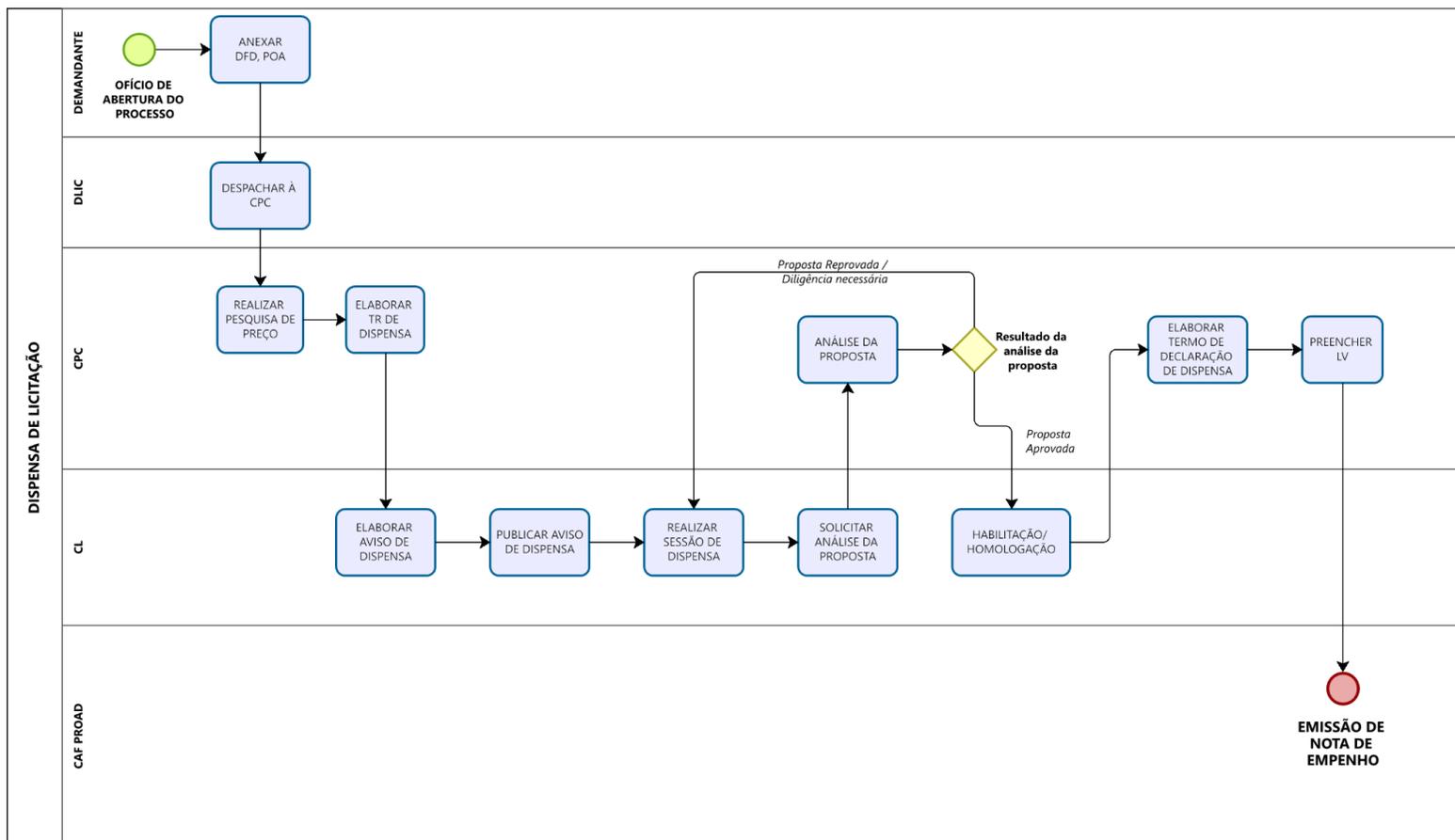
Na CPC, o servidor responsável inicia a instrução processual conduzindo a pesquisa de preços, etapa necessária para assegurar a conformidade orçamentária

e a vantajosidade da contratação. Com base nos resultados obtidos, elabora o Termo de Referência (TR) específico para o procedimento de dispensa. Após a conclusão dessa etapa, o TR é encaminhado à Coordenação de Licitação (CL), setor encarregado de conduzir a etapa externa da contratação.

A CL procede à elaboração e publicação do aviso de dispensa, bem como realiza a sessão pública correspondente. Após a etapa de recebimento das propostas, a CL solicita à CPC a análise técnica da proposta melhor classificada. A CPC avalia a conformidade da proposta com as especificações e critérios estabelecidos no TR; caso identifique necessidade de diligências ou verifique a impossibilidade de aprovação, o processo retorna à CL para convocação do fornecedor remanescente. Se a proposta for aprovada, o processo segue para a CL proceder às etapas de habilitação e homologação.

Concluída a fase de homologação, o processo retorna à CPC para a elaboração do Termo de Declaração de Dispensa e o preenchimento da Lista de Verificação (LV), assegurando que todos os requisitos legais e procedimentais foram observados. Posteriormente, o processo é encaminhado à CAF da PROAD, para a emissão da Nota de Empenho, etapa final que viabiliza a aquisição do objeto solicitado.

Figura 7 — Mapeamento do fluxo do processo de Dispensa de Licitação



Fonte: Autora, 2025

### g) Inexigibilidade de Licitação

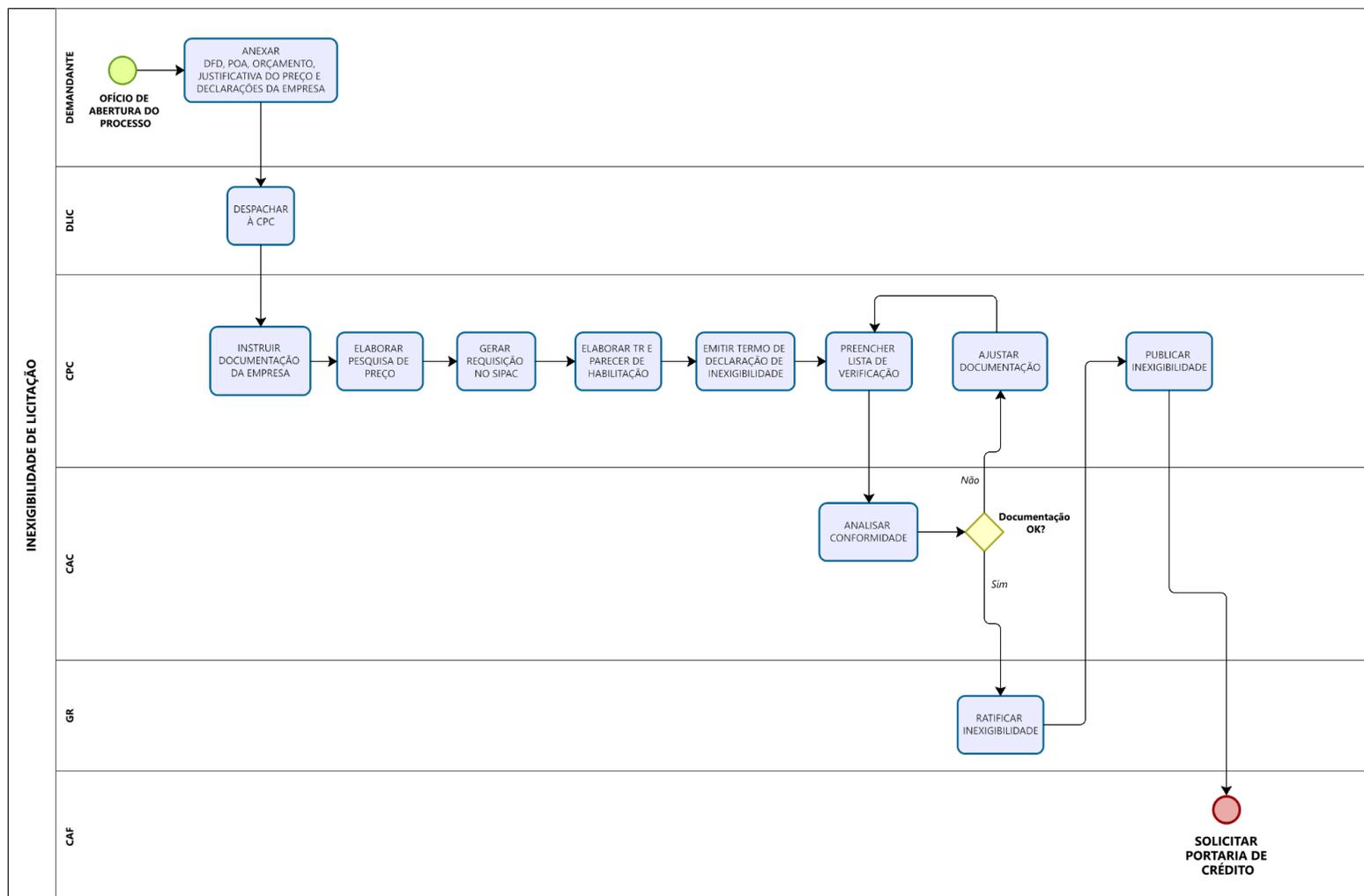
A Figura 8 apresenta o macroprocesso de inexigibilidade de licitação, cuja tramitação se inicia no setor demandante. A unidade interessada formaliza a necessidade de aquisição de determinado bem ou material por meio de ofício, instruindo o processo com o DFD, o POA, o orçamento emitido pela empresa fornecedora, a carta de exclusividade e as demais declarações exigidas para comprovação da inviabilidade de competição. Após essa etapa inicial, o processo é encaminhado à DLIC, que realiza uma análise preliminar e o remete à CPC, indicando que a contratação ocorrerá mediante inexigibilidade, conforme previsto na legislação.

Ao receber o processo, a CPC inicia a instrução documental, revisando e organizando todos os documentos apresentados pela empresa, de forma a verificar a adequação às exigências normativas. Em seguida, o servidor responsável realiza a pesquisa de preços, registrando a vantajosidade e a compatibilidade do valor proposto. Após essa etapa, é gerada a requisição de material no SIPAC, formalizando a demanda no sistema institucional. Com esses elementos consolidados, são elaborados o Termo de Referência (TR) e o parecer de habilitação, que atestam a conformidade técnica da empresa e a justificativa para a contratação direta.

Concluída essa fase, a CPC emite o Termo de Declaração de Inexigibilidade e preenche a Lista de Verificação (LV), reunindo todos os registros necessários para demonstrar a integridade processual. O processo é então encaminhado à CAC, que examina a documentação sob a ótica da regularidade formal e procedimental. Caso sejam identificadas inconsistências ou necessidade de complementação, o processo retorna à CPC para ajustes e posterior atualização da Lista de Verificação. Uma vez emitido o parecer de conformidade, o processo segue para a etapa de ratificação da inexigibilidade no Gabinete do Reitor.

Após a ratificação, o processo retorna à CPC para que seja realizada a publicação da inexigibilidade, conforme exigido pelas normas de transparência e publicidade. A etapa final consiste no envio do processo à CAF/PROAD, responsável por solicitar a portaria de crédito necessária para a execução da contratação.

Figura 8 — Mapeamento do fluxo do processo de Inexigibilidade de Licitação



Fonte: Autora, 2025

### 6.3 MANUAL DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS

O manual de fluxos e procedimentos (Apêndice) desenvolvido neste trabalho reúne as principais atividades executadas pela Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) da UFPE, apresentando de forma sistematizada as rotinas, documentos, sistemas e instrumentos que estruturam o planejamento e a instrução dos processos de aquisição de bens no âmbito da instituição. A elaboração do manual decorre da análise documental realizada durante a pesquisa, que envolveu o estudo das normativas internas e federais aplicáveis, das competências regimentais do setor, bem como da observação das práticas atuais da CPC no uso dos sistemas SIPAC, SIGA e ComprasGov.

O documento inicia-se pela apresentação do objetivo geral do manual e por uma breve contextualização institucional da CPC, situando seu papel dentro da estrutura da universidade e destacando sua relevância no ciclo de compras públicas. Em seguida, são expostas as competências formais da coordenação, conforme definidas na Portaria Normativa nº 8/2024, que serviram como eixo orientador para a organização dos conteúdos do manual, uma vez que detalham as responsabilidades legais, gerenciais e operacionais atribuídas à CPC.

A partir dessas diretrizes normativas, o manual apresenta os documentos norteadores utilizados para sua elaboração, incluindo regulamentos internos, instruções normativas, manuais dos sistemas e orientações técnicas do Governo Federal. Esses documentos constituíram a base metodológica para a consolidação das práticas descritas e para a construção de um material alinhado aos referenciais jurídicos e operacionais vigentes.

O manual avança, então, para a apresentação dos macroprocessos da CPC, que foram mapeados e representados por fluxogramas desenhados no Bizagi Modeler. Esses fluxos retratam de maneira visual e objetiva as etapas essenciais da atuação da coordenação, contemplando os processos de Coleta de Demanda, Aquisição via Sistema de Registro de Preços (SRP), Aquisição Não-SRP, Adesão à Ata de Registro de Preços (ARP), Dispensa de Licitação e Inexigibilidade de Licitação. Essa etapa do manual é especialmente relevante por permitir a compreensão holística do funcionamento da área, evidenciando os pontos de entrada, interfaces entre setores, responsáveis, documentos utilizados e saídas de cada macroprocesso.

Após a apresentação dos fluxos, o manual dedica sua parte mais extensa à descrição detalhada das rotinas operacionais da CPC, estruturadas em formato de passo a passo, com orientações práticas para execução das tarefas nos sistemas oficiais. São descritos os procedimentos para cadastrar ou alterar materiais no SIPAC, registrar requisições no sistema — diferenciando as instruções para IRP, Registro de Preços e Não-Registro de Preços — e abrir processos de compras no SIPAC, com explicitação dos documentos iniciais necessários para que a demanda seja designada a um servidor responsável.

O manual também aborda a operacionalização das rotinas de como registrar o Plano Orçamentário Anual (POA) no SIGA, bem como do planejamento e execução no ambiente federal, detalhando como realizar o cadastro da Intenção de Registro de Preço (IRP) no ComprasGov e como utilizar a ferramenta de Pesquisa de Preços da plataforma. Além disso, o manual contempla as etapas de elaboração dos documentos técnicos essenciais para a instrução dos processos, incluindo o Estudo Técnico Preliminar (ETP), o Termo de Referência (TR) e o Mapa de Riscos. Cada um desses instrumentos é explicado conforme sua funcionalidade, estrutura, anexos, assinaturas necessárias e critérios que orientam sua execução dentro do ComprasGov. São destacadas as responsabilidades específicas dos servidores envolvidos em sua elaboração, validação e assinatura.

No que se refere à instrução dos processos de aquisição, o manual apresenta os requisitos documentais para instruir processos licitatórios, tanto SRP quanto não-SRP, bem como as orientações completas para instrução de processos de adesão a ARP, incluindo a pesquisa de atas vigentes, contato com fornecedores e solicitação de autorização do órgão gerenciador no ComprasGov. Também são apresentados os procedimentos e documentos obrigatórios para instrução de processos de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação, descrevendo o fluxo operacional e as peças que devem compor os autos em cada caso.

Por fim, o manual aborda a rotina de lançamento das demandas no Plano Anual de Contratações (PCA) por meio do sistema PGC, detalhando o preenchimento dos campos necessários e a forma de registro das necessidades anuais da universidade, que subsidiarão o planejamento institucional de compras.

Assim, o manual consolidado neste trabalho representa a materialização dos resultados obtidos na pesquisa documental, oferecendo um instrumento padronizador, claro e funcional, capaz de orientar servidores e setores demandantes

e de fortalecer a governança e a eficiência do processo de compras na UFPE. Ele traduz as práticas da CPC em uma linguagem acessível e organizada, contribuindo para a uniformização das rotinas e para a melhoria contínua dos procedimentos de planejamento e aquisição de bens na instituição.

## 7 CONCLUSÃO

Esta pesquisa partiu do seguinte questionamento: *Como a padronização de fluxos e procedimentos operacionais pode melhorar os processos do setor de planejamento de compras da UFPE?* Ao longo do estudo, foi possível constatar que a padronização, por meio da definição de fluxos e da elaboração de procedimentos operacionais padrão (POPs), atua como um mecanismo catalisador de eficiência, clareza e segurança jurídica nos processos de aquisição.

A resposta à pergunta de pesquisa materializa-se no Manual de Fluxos e Procedimentos da Coordenação de Planejamento de Compras (CPC), desenvolvido como produto desta dissertação (Anexo). O manual sistematiza e detalha os macroprocessos essenciais do setor – como a coleta de demanda, as aquisições via SRP e Não-SRP, e as contratações diretas (adesão a ARP, dispensa e inexigibilidade) –, representando-os visualmente por meio de fluxogramas em BPMN e descrevendo-os em formato de passo a passo. Essa iniciativa demonstra, na prática, que a definição de fluxos e procedimentos:

- Reduz a variabilidade operacional, assegurando que todos os servidores executem as atividades seguindo as mesmas diretrizes e sequências;
- Fortalece a autonomia dos servidores, especialmente os mais novos, ao oferecer um referencial claro e acessível para a execução das tarefas;
- Preserva o conhecimento institucional, mitigando os riscos decorrentes da rotatividade de pessoal e da dependência de *know-how* individual;
- Contribui para a conformidade legal, alinhando as rotinas do setor aos preceitos da Lei nº 14.133/2021, que enfatiza a padronização como vetor de economicidade e eficiência.

Dessa forma, a pesquisa alcançou seu objetivo geral de propor a definição de fluxos e procedimentos operacionais padrão para a CPC/UFPE. O estudo cumpriu,

também, os objetivos específicos ao: (a) identificar e mapear os principais processos, procedimentos e atividades da CPC, com a representação gráfica de sete macrofluxos essenciais e suas interações; (b) diagnosticar pontos de melhoria e limitações operacionais, tais como a confusão terminológica entre sistemas (IRP) e o retrabalho gerado por ajustes sucessivos no ETP; e (c) elaborar uma proposta de padronização abrangente, consubstanciada no Manual, que visa diretamente à eficiência, uniformidade e conformidade legal das rotinas de compras.

O estudo evidenciou que a padronização não é apenas uma exigência legal, mas uma ferramenta estratégica de governança e gestão, capaz de transformar rotinas antes informais e dependentes da transmissão oral em processos documentados, replicáveis e passíveis de melhoria contínua.

#### **a) Limitações do Estudo**

Embora tenha gerado um produto aplicável e de valor institucional, esta pesquisa concentrou-se no mapeamento e na proposta de padronização dos processos, sem implementar ou validar empiricamente o manual junto à equipe da CPC em operação real.

#### **b) Sugestões para Trabalhos Futuros**

Com base nos resultados e limitações deste estudo, sugere-se as seguintes direções para pesquisas futuras:

1. Implementação e Validação do Manual: Realizar um estudo de caso ou pesquisa-ação para implementar o manual na rotina da CPC, avaliando seus impactos reais na eficiência, no tempo de processamento e na satisfação dos servidores.
2. Programa de Capacitação Baseado no Manual: Um desdobramento prático imediato deste trabalho seria a elaboração e execução de um programa de capacitação interna. Este programa poderia ser segmentado em dois eixos principais: (i) capacitação da equipe da CPC, para apresentação detalhada do manual, treinamento nos fluxos padronizados e uniformização de práticas; e

- (ii) capacitação das Coordenações Administrativo-Financeiras (CAFs) das diversas unidades da UFPE, que também realizam aquisições descentralizadas. Esse treinamento, organizado por macroprocesso (ex.: curso para Aquisição via SRP, curso para Dispensa de Licitação), materializaria o potencial de irradiação de boas práticas apontado na introdução deste estudo. Ao converter o referencial metodológico desenvolvido para a CPC em um instrumento ativo de formação, seria possível disseminar e uniformizar procedimentos em toda a universidade, ampliando exponencialmente os benefícios da padronização, fortalecendo a governança das compras e mitigando inconsistências no sistema de aquisições como um todo.
3. Desenvolvimento de Indicadores de Desempenho para Eficiência Processual: Os ganhos iniciais de tempo proporcionados pela padronização tendem a se estabilizar. Portanto, estudos futuros poderiam focar na criação e implementação de um sistema de indicadores de desempenho (KPIs) para monitorar a eficiência dos processos de forma contínua e multidimensional. Esses indicadores poderiam medir, por exemplo, a taxa de retrabalho, o tempo médio por etapa do processo, a conformidade documental na primeira submissão, o índice de satisfação dos setores demandantes e a economicidade alcançada. Tal sistema transformaria a eficiência de um conceito subjetivo em uma métrica gerencial, permitindo a melhoria contínua baseada em dados mesmo após a plena absorção da curva de aprendizagem.
  4. Expansão para Contratação de Serviços: Desenvolver e mapear os fluxos e POPs específicos para os processos de contratação de serviços, complementando o manual elaborado e padronizando integralmente a atuação da coordenação.
  5. Avaliação de Impacto na Governança Pública: Pesquisar, sob a ótica da governança pública, como a padronização de processos em unidades de compras de instituições federais de ensino impacta indicadores de transparência, economicidade e *accountability*.
  6. Estudo Comparativo com Outras IFES: Realizar um estudo comparativo entre a UFPE e outras Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) que tenham

implementado modelos de padronização, identificando melhores práticas e desafios comuns.

Por fim, conclui-se que a padronização de processos, tal como proposta neste trabalho, representa um caminho viável e necessário para a modernização da gestão pública. Espera-se que esta pesquisa não apenas contribua para a melhoria contínua das atividades da CPC/UFPE, mas também sirva como inspiração e referência para outras unidades e instituições que almejam eficiência, transparência e qualidade em suas contratações públicas.

## REFERÊNCIAS

- ABPMP - ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS. **BPM CBOK V.3.0**: guia para o gerenciamento de processos de negócio. 1ª ed. Brasil: 2013. Disponível em: [https://cdn.ymaws.com/www.abpmp.org/resource/resmgr/Docs/ABPMP\\_CBOK\\_Guide\\_\\_Portuguese.pdf](https://cdn.ymaws.com/www.abpmp.org/resource/resmgr/Docs/ABPMP_CBOK_Guide__Portuguese.pdf) . Acesso em: 12 jun. 2025.
- AGANETTE, E. C. Mapeamento de processos sob a perspectiva da Ciência da Informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [s. l.], v. 25, número especial, p.187-201, fev. 2020. Disponível em: Acesso em: 14 mar. 2025.
- ALVARÃES, A. **Sistemas, Organização e Métodos**: visão sistêmica e metodologia prática para a organização empresarial. Rio de Janeiro: A. Alvarães, 2012.
- ARAUJO, L.; FERREIRA, A. L., Reengenharia: A Fênix Incompreendida. **Cadernos EBAP**, 2000. Disponível em: [https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/12912/000302652\\_107.pdf](https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/12912/000302652_107.pdf) Acesso em 11 de abr. 2025.
- AZEVEDO, I. C. G. Fluxograma como ferramenta de mapeamento de processo no controle de qualidade de uma indústria de confecção. In: **Congresso Nacional de Excelência em Gestão**. 2016, p. 1-14. Disponível em: [https://cneg.org/anais/artigo.php?e=CNEG2016MBA&c=T16\\_M\\_024](https://cneg.org/anais/artigo.php?e=CNEG2016MBA&c=T16_M_024). Acesso em: 14 mar. 2025.
- BALDAM, R. Ciclo de Gerenciamento de BPM. In: VALLE, R.; OLIVEIRA, S. B. **Análise e Modelagem de Processos de Negócio**: Foco na Notação BPMN. São Paulo: Atlas, 2012. p. 109-115.
- BARROS, E. **Introdução a BPMN**: modelagem de processos. [S.l.]: Amazon Kdp, 2018.
- BEZERRA, M. C. C, *et al.* Framework para determinação das barreiras à gestão do conhecimento. **Revista Produção Online**. Florianópolis, SC, v. 18, n. 4, p. 1398-1421, 2018. Disponível em: <https://www.producaoonline.org.br/rpo/article/view/3007>. Acesso em: 22 mar. 2025.
- BORGES, L. M.; WALTER, F.; SANTOS, L. C. Análise e redesenho de processos no setor público: identificação de melhorias em um processo de compra. **HOLOS**, [s. l.], v. 1, p. 231–252, 2016. Disponível em: <https://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/HOLOS/article/view/3734>. Acesso em: 03 mar. 2025.
- BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Presidente da República, [2024]. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm). Acesso em 12 dez. 2024.

BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. Subchefia de Análise e Acompanhamento de Políticas Governamentais. **Guia da política de Governança Pública**. Brasília, 2018. Disponível em: [https://catalogo.ipea.gov.br/uploads/19\\_1.pdf](https://catalogo.ipea.gov.br/uploads/19_1.pdf). Acesso em: 09 dez. 2024.

BRASIL. **Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017**. Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/d9203.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9203.htm). Acesso em: 09 dez. 2024.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. **Lei de Licitações e Contratos Administrativos**. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm). Acesso em: 09 dez. 2024.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Governo Digital. **Instrução Normativa nº 1, de 04 de abril de 2019**. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISF do Poder Executivo Federal. [2019]. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/processo-de-contratacao-de-solucoes-de-tic-regido-pela-lei-ndeg-8-666-de-1993/instrucao-normativa-sgd-me-no-1-de-4-de-abril-de-2019>. Acesso em: 15 jun. 2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **Resolução nº 510, de 7 de abril de 2016**. Dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2016/res0510\\_07\\_04\\_2016.htm](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2016/res0510_07_04_2016.htm). Acesso em: 16 ago. 2025.

BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **Resolução nº 510, de 7 de abril de 2016**. Dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais. Disponível em: [https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2016/res0510\\_07\\_04\\_2016.htm](https://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/cns/2016/res0510_07_04_2016.htm). Acesso em: 16 ago. 2025.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. [2017]. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-atualizada>. Acesso em: 15 jun. 2024.

BRASIL. Tribunal de Contas da União (Plenário). **Acórdão 2.273/2024**. Representação. Conhecimento. Inabilitação indevida da empresa representante. Cautelar indeferida. Agravo. Recurso inadmissível por falta de legitimidade da

representante. Embargos de declaração. Recurso não admitido. Representação parcialmente procedente. Não obrigatoriedade de inclusão do Estudo Técnico Preliminar como anexo do edital. Cientificações. Arquivamento. Relator Ministro Benjamin Zymler, julgado em 23 out. 2024. Brasília: TCU, 2024. Disponível em: <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/documento/acordao-completo/2.273%252F2024/%2520DTRELEVANCIA%2520desc%252C%2520NUMACORDAOINT%2520desc/1>. Acesso em: 20 set. 2025.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. Secretaria de Controle Externo da Administração do Estado. **Referencial Básico de Governança Organizacional: para organizações públicas e outros entes jurisdicionados ao TCU**. 3ª ed. Brasília, 2020. Disponível em: [https://portal.tcu.gov.br/data/files/FB/B6/FB/85/1CD4671023455957E18818A8/Referencial\\_basico\\_governanca\\_organizacional\\_3\\_edicao.pdf](https://portal.tcu.gov.br/data/files/FB/B6/FB/85/1CD4671023455957E18818A8/Referencial_basico_governanca_organizacional_3_edicao.pdf). Acesso em: 09 dez. 2024.

BRASIL. Universidade Federal de Pernambuco. História. [Recife]: UFPE, [2025?]. Disponível em: <https://www.ufpe.br/institucional/historia>. Acesso em: 22 out. 2025.

CAMPOS, V. F. **Qualidade total**: Padronização de empresas. 2. ed. Nova Lima: Editora Falconi, 2014.

CAPOTE, G. **BPM para todos**: uma visão geral abrangente, objetiva e esclarecedora sobre Gerenciamento de Processos de Negócio. São Paulo: Bookess, 2012.

CARPINETTI, L. C. R. **Gestão da Qualidade**: Conceitos e Técnicas. 3. ed. São Paulo: Editora Atlas, 2016.

CARVALHO, K. A.; SOUSA, J. C. Gestão por Processos: Novo Modelo de Gestão para as Instituições Públicas de Ensino Superior. **Revista Administração em Diálogo**, v. 19, n. 2, p. 1-18, 2017. Disponível em <http://www.spell.org.br/documentos/ver/45623/gestao-por-processos--novo-modelo-de-gestao-para-as-instituicoes-publicas-de-ensino-superior-/i/pt-br>. Acesso em: 31 mar. 2025.

CARVALHO, P. **A evolução da gestão de processos de negócios como uma disciplina profissional**. [2015]. Disponível em: <https://pt.linkedin.com/pulse/evolu%C3%A7%C3%A3o-da-gest%C3%A3o-de-processos-neg%C3%B3cios-como-uma-paulo>. Acesso em: 15 fev. 2025.

CAVALCANTI, R. **Modelagem de Processos de Negócios**: roteiro para realização de projetos de modelagem de processos de negócios. Rio de Janeiro: Brasport, 2017.

CELLARD, A. A análise documental. In: POUPART, J. et al. **A pesquisa qualitativa**: enfoques epistemológicos e metodológicos. Petrópolis: Vozes, 2012. p. 295-316.

CERVO, A. L.; BERVIAN, O. A.; SILVA, R. **Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Pearson, 2007. 162 p.

CORTEZ, S. C. S. *et al.* Mapeamento de processos de viagens corporativas: o caso do Centro de Ensino Superior do Seridó. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S. l.], v. 14, n. 11, p. 19517–19532, 2023. DOI: 10.7769/gesec.v14i11.3140. Disponível em: <https://ojs.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/3140>. Acesso em: 3 dez. 2024.

COSTA, A. C. *et al.* Alinhamento da gestão de processos com os mecanismos do modelo de governança pública do TCU: o estudo de caso em uma universidade federal da Amazônia Oriental. **Revista do Serviço Público**, v. 69, n. 3, p. 741–771, 2018. Disponível em: <https://revista.enap.gov.br/index.php/RSP/article/view/3183>. Acesso em: 09 dez. 2024.

COSTA, C. A.; SANTOS, F. B. Estudo Técnico Preliminar: o dilema entre necessidade e solução. In: LIMA, Francisco F. A. A; CORRÊA, R. (org.). **Licitações e contratos administrativos na Lei nº 14.133/21**: aspectos gerais. Curitiba: Negócios Públicos, 2022. Cap. 6. p. 116-149. Disponível em: <https://ronnycharles.com.br/wp-content/uploads/2022/08/Cap-de-livro-Franklin-Brasil-ETP.-Necessidade-x-Solucao-1.pdf>. Acesso em: 09 dez. 2024.

COSTA, M. S.; DIAS, A. S.; COUTO, K. S. **Manual de Gestão por Processos**. 2ª ed. Aracaju: IFS, 2018. Disponível em: [https://www.ifs.edu.br/images/prodin/2018/E-book\\_Manual\\_de\\_gest%C3%A3o\\_por\\_processos\\_final\\_final\\_e\\_definitiva\\_02\\_10.pdf](https://www.ifs.edu.br/images/prodin/2018/E-book_Manual_de_gest%C3%A3o_por_processos_final_final_e_definitiva_02_10.pdf). Acesso em: 10 fev. 2025.

COSTA, S. **Padronização das Atividades Operacionais dos Programas de Pós-Graduações: o caso da Universidade Federal de Santa Catarina**. Dissertação (Mestrado pelo Programa de Pós-Graduação em Controle de Gestão). Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2021. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/231158>. Acesso em: 14 maio 2025.

DAVENPORT, T.H. Gestão de processos no trabalho do conhecimento. *In.*: BROCKE, J. V; ROSEMAN, M. **Manual de BPM**: gestão de processos de negócios. Porto Alegre: Bookman, 2013. E-book.

DINIZ, B. L. Q. **Notação BPMN**: Como aplicar para mapear processos? 2020. Disponível em: <https://www.sydle.com/br/blog/notacao-bpmn-como-mapear-processos5ef510823130175de40cc4c2/>. Acesso em: 09 set. 2024.

FERREIRA, A. R. **Gestão de processos**: módulo 3. – Brasília: ENAP / DDG, 2014. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2332/1/1.%20Apostila%20-%20M%C3%B3dulo%203%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Processos.pdf>. Acesso em: 22 maio 2025.

FERREIRA, T. X. P. **Gestão do conhecimento no planejamento das compras públicas do Instituto Nacional da Propriedade Industrial**. Dissertação (Mestrado pelo Programa de Pós-Graduação em Políticas Públicas e Desenvolvimento).

Universidade Federal Fluminense, Volta redonda, 2023. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/36219>. Acesso em: 14 maio 2025.

FONSECA, D.S.C. **A reengenharia de processos de negócios**: um estudo de casos. 2014. 133f. Dissertação (Mestrado em Gestão e Empreendedorismo) – Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Lisboa. Lisboa, 2014. Disponível em <https://repositorio.ipl.pt/bitstream/10400.21/5296/1/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20Mestra%20Dora%20Fonseca%20-%20vers%C3%A3o%20final.pdf>. Acesso em: 15 mar. 2025.

FONTELLES, M. J. *et al.* Metodologia da pesquisa científica: diretrizes para a elaboração de um protocolo de pesquisa. **Revista paraense de medicina**, v. 23, n. 3, p. 1-8, 2009. Disponível em: <https://docs.bvsalud.org/upload/S/0101-5907/2009/v23n3/a1967.pdf>. Acesso em: 12 maio 2025.

GARCIA, F. A. Padronização em Compras Públicas. [Entrevista concedida a] Franklin Brasil. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). 27 jul. 2018. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/6888>. Acesso em: 09 dez. 2024

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GONÇALVES, J. E. L. As empresas são grandes coleções de processos. **RAE - Revista de Administração de Empresas**, São Paulo, v. 40, n. 1, p. 6-19, jan./mar., 2000. Disponível em: <https://periodicos.fgv.br/rae/article/view/37672>. Acesso em: 04 ago. 2025.

GUERREIRO, K. M. S. **Qualidade e Produtividade**. Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2012. 136 p. ISBN 978-85-8299-137-4. Disponível em: <http://proedu.rnp.br/bitstream/handle/123456789/1339/Qualidade%20e%20Produtividade%202012%20ISBN.pdf?sequence=1>. Acesso em: 09 set. 2024.

HAMMER, M. O que é gestão de processos de negócio? In: **Manual de BPM: gestão de processos de negócio**/ Jan Vom Brocke, Michael Rosemann: Tradução Beth Honorato; revisão técnica: André Macieira, Leandro Jesus – Porto Alegre: Bookman, 2013.

HARMON, P. O escopo e a evolução da gestão de processos de negócio. In.: BROCKE, J. V; ROSEMANN, M. **Manual de BPM: gestão de processos de negócios**. Porto Alegre: Bookman, 2013. E-book.

IRITANI, D. R. *et al.* **Análise sobre os conceitos e práticas de Gestão por Processos**: revisão sistemática e bibliometria. *Gestão & Produção*, São Carlos, v. 22, n. 1, p. 164-180, Mar. 2015 . Disponível em: <https://www.scielo.br/j/gp/a/7DSFq4j8NyNn6qnryGRLLKw/?format=pdf&lang=p>. Acesso em: 03 mar. 2025.

JULIO, C. V. J. A. *et al.* Uso da notação BPMN na representação visual do processo de execução de ensaios de Eficiência Energética em motobombas centrífugas. In: ENCONTRO NACIONAL DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO, 44., 2024, Porto Alegre. **Anais do XLIV Encontro da Enegep**. Porto Alegre, 2024. p. 1-15.

LESCA, H.; ALMEIDA, F. C. Administração Estratégica da Informação. **Revista de Administração**, São Paulo, v. 29, n. 3, p. 66-75, jul. 1994.

LIMA, A. C. S. **Business Process Management**: introdução sobre BPM em uma visão integrada e didática para a gestão estratégica de processos de negócio. São Paulo: Bookess, 2017.

LONGARAY, A. A. *et al.* Proposta de Mapeamento de Processos Usando a BPMN: Estudo de Caso em uma Indústria da Construção Naval Brasileira. **Revista Eletrônica de Estratégia & Negócios**, v. 10, n. Ed. Especial 2, p. 247-275, 2017. Disponível em <http://www.spell.org.br/documentos/ver/45669/proposta-de-mapeamento-de-processos-usando-a-bpmn--estudo-de-caso-em-uma-industria-da-construcao-naval-brasileira->. Acesso em: 30 mar. 2025.

MACHADO, N. **GBRSP - Gestão baseada em resultados no setor público**: uma abordagem didática para implementação em prefeituras, câmaras municipais, autarquias, fundações e unidades organizacionais. São Paulo: Atlas, 2012.

MAGALHÃES, A. *et al.* Uma estratégia para gestão integrada de processos e tecnologia da informação através da modelagem de processos de negócio em organizações. **Revista Científico-Faculdade Ruy Barbosa**, p. 45-53, 2007.

MARCHWINSKI, C. *et al.* **Lean lexicon**: a graphical glossary for lean thinkers. 4th ed. Cambridge: The Lean Enterprise Institute, 2008.

MARQUES, V. T.; OLIVEIRA, S. B. Construção de um manual de padronização operacional padrão para a secretaria acadêmica em uma instituição federal. **Desenvolve Revista de Gestão do Unilasalle**, [S.L.], v. 9, n. 3, p. 95, 27 nov. 2020. Centro Universitario La Salle - UNILASALLE. <http://dx.doi.org/10.18316/desenv.v9i3.7434>. Disponível em: <https://revistas.unilasalle.edu.br/index.php/desenvolve/article/view/7434>. Acesso em: 16 fev. 2025.

MATIAS-PEREIRA, J. **Administração Pública**: foco nas instituições e ações governamentais. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2018.

MELLO, A.E.S. **Aplicação do mapeamento de processos e da simulação no desenvolvimento de projetos de processos produtivos**. 2008. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) – Universidade Federal de Itajubá, Itajubá, 2008.

MELO, L. N. L.; MONTEIRO, D. F. B. Gestão de processos na Administração Pública: o caso da Diretoria de Cálculos e Perícias do município de Belo Horizonte. **Revista**

de Gestão e Projeto, São Carlos, v. 11, n. 3, p. 136-154, set-dez, 2020. Disponível em: <https://periodicos.uninove.br/gep/article/view/18469>. Acesso em: 01 jul. 2025.

MENDLING, J. *et al.* Seven process modeling guidelines (7PMG). **Information And Software Technology**, [S.L.], v. 52, n. 2, p. 127-136, fev. 2010. Elsevier BV. <http://dx.doi.org/10.1016/j.infsof.2009.08.004>.

NÓBREGA, A. L. **Gestão da informação no processo de contratação de bens e serviços na Universidade Estadual da Paraíba**. 2019. 174, 35 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional) – Faculdade de Economia, Administração e Contabilidade, Programa de Pós Graduação em Administração Pública, Universidade Federal de Alagoas, Maceió, 2019.

O'LEARY, Z. **Como fazer seu projeto de pesquisa**: Guia prático. Petrópolis, RJ: Vozes, 2019.

OLIVEIRA, A. M. A. *et al.* Avaliação de ferramentas de Business Process Management (BPMS) pela ótica da gestão do conhecimento. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 15, n. 1, p. 132-153, 2010 Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/9P5jGjXrSKHg9jMcpdxPGZG/?format=html&lang=pt>. Acesso em 20 de mar. de 2025.

OLIVEIRA, D. P. R. **Administração de processos**: conceitos – metodologia – práticas. 6. ed. – São Paulo: Atlas, 2019.

OLIVEIRA, E. M. Transformações no mundo do trabalho, da revolução industrial aos nossos dias. **Caminhos de Geografia**, Uberlândia, v. 5, n. 11, p. 84–96, 2004. DOI: 10.14393/RCG51115327. Disponível em: <https://seer.ufu.br/index.php/caminhosdegeografia/article/view/15327>. Acesso em: 25 abr. 2025.

OLIVEIRA, R. **Fluxograma**: avalie e melhore os processos através do mapeamento da situação atual e futura. [S.I.]: Amazon Kdp, 2020. 218 p.

OLIVEIRA, R. S.; FONSECA, P. G. Governança Pública: uma revisão sistemática de literatura. In: **Semead XXV**, 2022, São Paulo. Semead XXV, 2022.

OLIVEIRA, V. L. **Procedimento operacional padrão como ferramenta da qualidade, na padronização das movimentações funcionais, promovidas via editais na Unifesp**. 2024. 156 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Tecnologia, Gestão e Saúde Ocular) - Escola Paulista de Medicina, Universidade Federal de São Paulo (UNIFESP). São Paulo, 2024.

OLIVIERI, C.; NESTLEHNER, J.; PAIVA JR, P. C. A. **Governança, governança corporativa e governança pública**: os diferentes debates de um conceito em construção. REA - Revista Eletrônica de Administração, v. 17, n. 2, p. 230-247, 2018. Disponível em: <http://periodicos.unifacef.com.br/index.php/rea/article/view/1366/1188>. Acesso em: 09 dez. 2024.

PAIM, R. *et al.* **Gestão de Processos**: pensar, agir e aprender. Rio de Janeiro: Bookman, 2009.

PAVANI JÚNIOR, O.; SCUCUGLIA, R. **Mapeamento e gestão por processos – BPM**: gestão orientada à entrega por meio de objetos: metodologia GRAUSS. São Paulo: M. Books, 2011.

PEINADO, J.; GRAEML, A. R. **Administração da produção**: operações industriais e de serviços. Curitiba: UnicenP, 2007.

PEIXOTO, A. L. A. *et al.* **Manual de elaboração de procedimentos operacionais e instruções de trabalho da Universidade Federal da Bahia**. Salvador: EDUFBA, 2015. Disponível em: <https://www.studocu.com/pt-br/document/centro-universitario-unifba/administracao-operacional/manual-pop-supad-ufba-procedimento/39889996>. Acesso em: 18 jun. 2025.

PEPULIM, M. E. H. **Diretrizes para o gerenciamento das barreiras culturais à efetivação da gestão do conhecimento nas organizações públicas**. Tese (Doutorado em Engenharia e Gestão do Conhecimento) - Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Florianópolis, 2016. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/186150>. Acesso em: 24 jul. 2025.

PERUFFO, G. Reengenharia, por quê? **Cadernos EBAP**, 2000. Disponível em [https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/12912/000302652\\_107.pdf](https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/12912/000302652_107.pdf) Acesso em 11 de abr. 2025.

PRADELLA, S.; FURTADO, J. C; KIPPER, L. M. **Gestão de processos**: da teoria à prática. Aplicando a Metodologia de Simulação para a Otimização do Redesenho de Processos. São Paulo: Atlas, 2012.

RIBEIRO, C. G.; INÁCIO JR, E. O mercado de compras governamentais brasileiro (2006-2017): mensuração e análise. **Texto Para Discussão – Ipea**, Brasília, v. 1, n. 2476, p. 7-31, maio 2019. Disponível em: [https://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/9315/1/td\\_2476.pdf](https://repositorio.ipea.gov.br/bitstream/11058/9315/1/td_2476.pdf). Acesso em: 09 dez. 2024.

RITA, M. S. **Guia prático para mapeamento de processos**: saiba como mapear processos em 8 passos simples e rápidos. [S.l.]: Amazon Kdp, 2019.

ROCHA, T.A.H.; RODRIGUES, J.M.; SILVA, N.C.; BARBOSA, A.C.Q. Gestão de Recursos Humanos em Saúde e Mapeamento de Processos: Reorientação de Práticas para Promoção de Resultados Clínicos Satisfatórios. **Revista de Administração Hospitalar e Inovação em Saúde**. 2014. Disponível em: <http://revistas.face.ufmg.br/index.php/rahis/article/view/2075/1363>. Acesso em: 15 abr. 2025.

SANTOS NETO, A. A. M. **Mapeamento de processo como auxílio à gestão do conhecimento: uma pesquisa-ação da operação de distribuição de cestas de alimentos da CONAB no Rio Grande do Sul**. Trabalho de conclusão de curso de

especialização (Curso de especialização em Administração Pública Contemporânea) - Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2019. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/212541>. Acesso em: 10 mar. 2025.

SANTOS, T. G. B. dos; CRISÓSTOMO, A. P.; FONSECA, P. G. **Mapeamento de processos logísticos em áreas similares de duas Instituições Públicas de Ensino**: desafios e pontos de melhoria. HOLOS, [s. l.], v. 6, p. 1–18, 2021. Disponível em: <https://www2.ifrn.edu.br/ojs/index.php/HOLOS/article/view/8286>. Acesso em: 07 mar. 2025.

SCARTEZINI, L.M.B. **Análise e Melhoria de Processos**. Goiânia, 2009. Disponível em <https://siseb.sp.gov.br/arqs/GE%20B%20-%20An%c3%a1lise-e-Melhoria-de-Processos.pdf> Acesso em: 21 jun. 2025.

SCUCUGLIA, R. **Como mapear seus processos**. Boletim de Informações Gerenciais da Justiça Federal, Brasília, v. 2, n. 16, p. 1-3, ago. 2008.

SILVA, D. S. **Proposta de padronização de processos administrativos para a Divisão de Patrimônio de uma instituição federal de ensino superior**. Dissertação (Mestrado) PROFIAP. Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, p. 124. 2018. Disponível em: [https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/3886/1/CT\\_PROFIAP\\_M\\_Silva%2C%20David%20Sergio%20da\\_2018.pdf](https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/bitstream/1/3886/1/CT_PROFIAP_M_Silva%2C%20David%20Sergio%20da_2018.pdf). Acesso em: 09 dez. 2024.

SILVA, G. **Mapeamento de processos para o licenciamento de obras no município de Governador Celso Ramos**. 2019. 88 f. TCC (Graduação) - Curso de Engenharia Civil, Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2019. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/197499>. Acesso em: 09 set. 2024.

SILVEIRA, D. F.; CÓRDOVA, F. P. **A pesquisa científica**: métodos de pesquisa. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2009.

SORDI, J. O. **Gestão por processos**: uma abordagem da moderna administração. 6ª ed. Rio de Janeiro: Alta Books, 2022.

TAYLOR, F.W. **Princípios de administração científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1990.

TEIXEIRA, H. J.; PRADO FILHO, L. P. C; NASCIMENTO, F. **Concentração de compras e melhoria da qualidade do gasto público no Brasil**. 2015, Anais. Brasília: Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração - CONSAD, 2015. Disponível em: <https://www.dropbox.com/scl/fi/pdzksr74786tpg0smieuo/146.pdf?rlkey=bznqn3vub3dsl60xp3seuy5i7&e=1&dl=0>. Acesso em: 09 dez. 2024.

TERRA, A.C.P. **Compras públicas inteligentes**: uma proposta para a melhoria da gestão das compras governamentais. Escola Nacional de Administração Pública (Enap). 2018. Disponível em:

<https://repositorio.enap.gov.br/jspui/bitstream/1/3166/1/ARTIGO%20COMPRAS%20P%c3%9aBLICAS%20INTELIGENTES.pdf>. Acesso em: 09 dez. 2024.

THORSTENSEN, V. H.; NOGUEIRA, T. R. S. M. Governança pública: a evolução do tema na OCDE e as diretrizes para o Brasil. **Working Paper 532**: CCGI, São Paulo, v. 1, n. 27, p. 3-28, set. 2020. Disponível em: <https://repositorio.fgv.br/server/api/core/bitstreams/1ceab21f-c287-4405-be0c-d4acd47ceabf/content>. Acesso em: 09 dez. 2024.

TURRA, M.; JULIANI, L.; SALLA, N. **Gestão de Processos de Negócio – BPM**: Um Estudo Bibliométrico sobre a Produção Científica Nacional. Revista Administração em Diálogo - RAD, v. 20, n. 3, p. 46-68, set. 2018. ISSN 2178-0080. Disponível em: <https://revistas.pucsp.br/rad/article/view/36961/26528>. Acesso em: 02 jun. 2025.

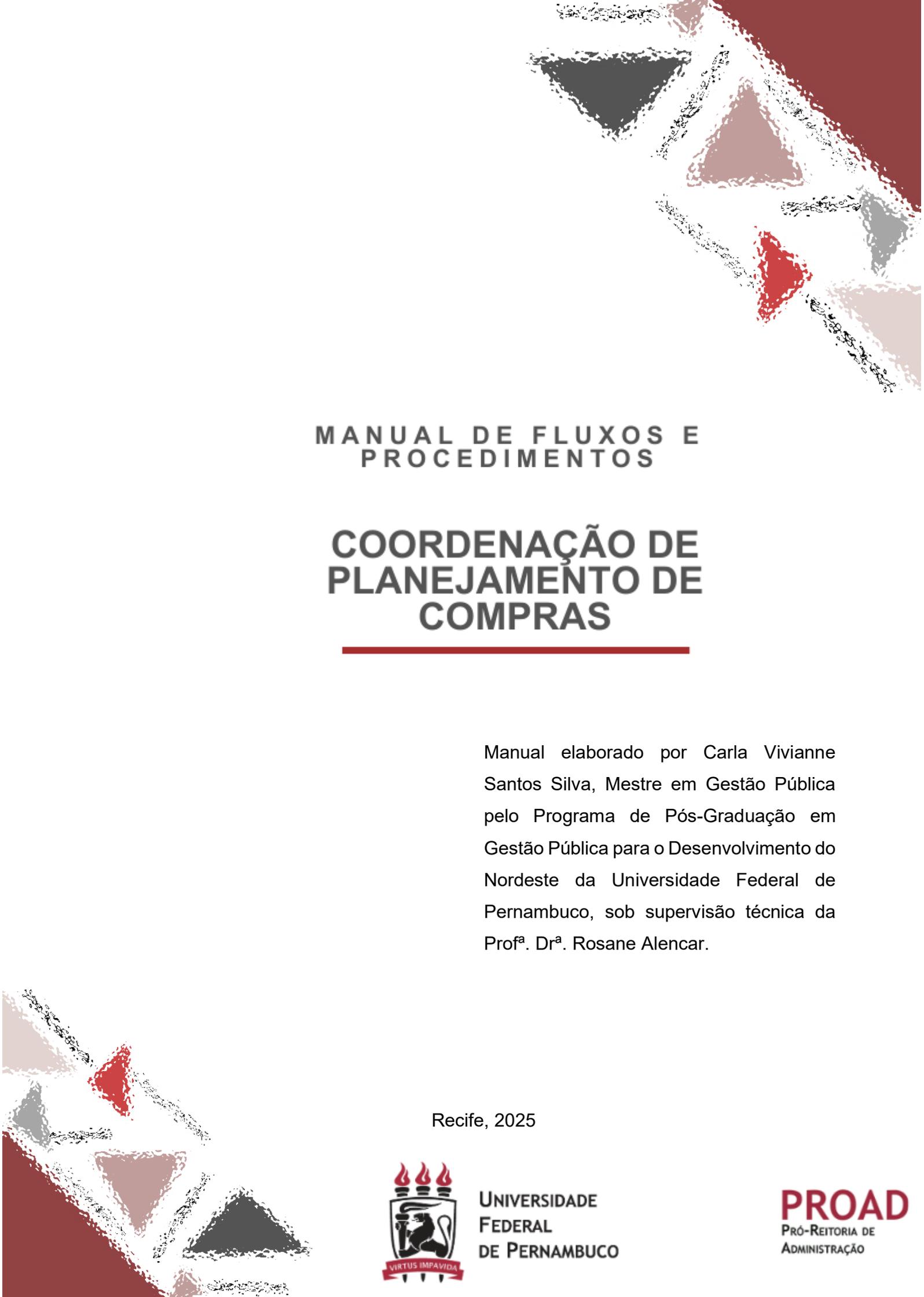
UGULINO, W.; PIMENTEL, M. Melhoria de processo através da avaliação colaborativa. In: VI Simpósio Brasileiro de Sistemas de Informação - IV Workshop de Gestão de Processos de Negócio, 16 a 18 de Junho de 2010, Marabá - PA. **Anais eletrônicos**. 8p. ISSN: 2177-885X. Disponível em: [https://www.researchgate.net/profile/Wallace-Ugulino/publication/267805757\\_Melhoria\\_de\\_processo\\_atraves\\_da\\_avaliacao\\_colaborativa/links/576a85f208ae32424ad38820/Melhoria-de-processo-atraves-da-avaliacao-colaborativa.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Wallace-Ugulino/publication/267805757_Melhoria_de_processo_atraves_da_avaliacao_colaborativa/links/576a85f208ae32424ad38820/Melhoria-de-processo-atraves-da-avaliacao-colaborativa.pdf). Acesso em: 02 mar. 2025.

VALENÇA, G. **BPMN** (Business Process Modeling Notation). Recife-Pe: Universidade Federal de Pernambuco, 2012. 48 p. Disponível em: [https://www.cin.ufpe.br/~processos/TAES3/slides-2012.2/Introducao\\_BPMN.pdf](https://www.cin.ufpe.br/~processos/TAES3/slides-2012.2/Introducao_BPMN.pdf). Acesso em: 09 set. 2024.

VILLELA, C. S. S., **Mapeamento de Processos como Ferramenta de Reestruturação e Aprendizado Organizacional**. Dissertação (Mestrado pelo Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção). Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2000. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/78638>. Acesso em: 15 maio 2025.

WHITE, S. A. **Introduction to BPMN**. IBM Corporation. Bptrends, [S.l.], v. 1, n. 1, p. 1-11, jul. 2004. Disponível em: [http://yoann.nogues.free.fr/IMG/pdf/07-04\\_WP\\_Intro\\_to\\_BPMN\\_-\\_White-2.pdf](http://yoann.nogues.free.fr/IMG/pdf/07-04_WP_Intro_to_BPMN_-_White-2.pdf). Acesso em: 09 set. 2024.

**APÊNDICE - MANUAL DE FLUXO E PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS**



# MANUAL DE FLUXOS E PROCEDIMENTOS

## COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

---

Manual elaborado por Carla Vivianne Santos Silva, Mestre em Gestão Pública pelo Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública para o Desenvolvimento do Nordeste da Universidade Federal de Pernambuco, sob supervisão técnica da Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Rosane Alencar.

Recife, 2025



UNIVERSIDADE  
FEDERAL  
DE PERNAMBUCO

**PROAD**  
PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO



## Histórico de versões

<b>DATA</b>	<b>VERSÃO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
11/2025	1.0	Versão original



## Lista de abreviaturas

<b>ARP</b>	Ata de Registro de Preços
<b>CAC</b>	Coordenação de Análise e Conformidade
<b>CADIN</b>	Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal
<b>CATMAT</b>	Catálogo de Materiais
<b>CFC</b>	Coordenação de Formalização de Contratos
<b>CL</b>	Coordenação de Licitações
<b>CPC</b>	Coordenação de Planejamento de Compras
<b>DLIC</b>	Diretoria de Licitações e Compras
<b>GR</b>	Gabinete do Reitor
<b>IRP</b>	Intenção de Registro de Preços
<b>LV</b>	Lista de verificação
<b>ME/EPP</b>	Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
<b>NCM</b>	Nomenclatura Comum do Mercosul
<b>PCA</b>	Plano de Contratação Anual
<b>PGC</b>	Planejamento e Gerenciamento de Contratações
<b>POA</b>	Plano Orçamentário Anual
<b>PROAD</b>	Pró-reitoria de Administração
<b>SICAF</b>	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
<b>SIGA</b>	Sistema de Informações e Gestão Acadêmica
<b>SIPAC</b>	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
<b>SRP</b>	Sistema de Registro de Preços
<b>TIC</b>	Tecnologia da Informação e Comunicação
<b>TR</b>	Termo de Referência
<b>UASG</b>	Unidade de Administração de Serviços Gerais



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>1. COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS .....</b>	<b>8</b>
<b>2. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS .....</b>	<b>10</b>
I. Coleta de demanda .....	11
II. Lançamento de demanda do PCA no sistema PGC .....	12
III. Aquisição SRP .....	13
IV. Aquisição Não-SRP .....	14
V. Adesão a ARP .....	15
VI. Dispensa de Licitação .....	16
VII. Inexigibilidade de Licitação .....	17
<b>3. PASSO A PASSO NA PRÁTICA .....</b>	<b>18</b>
I. Cadastrar/ Alterar material no Sipac .....	18
a. Cadastro de material .....	18
b. Alteração de material no sistema .....	21
II. Cadastro de Requisição Sipac .....	24
a. Requisição Sipac para IRP .....	24
b. Requisição Sipac - para Registro de Preços .....	31
c. Requisição Sipac - para não Registro de Preços .....	38
III. Cadastro de processo de compras .....	45
IV. Cadastro de IRP no Sipac .....	54
V. Cadastro do Plano Orçamentário Anual (POA) no SIGA .....	58
VI. Cadastrar Intenção de Registro de Preço (IRP) no ComprasGov .....	62
a. Cadastrar IRP .....	62
b. Voltar fase da IRP .....	72
c. Publicar nova IRP (sem divulgar) .....	75
d. Aceitar e Confirmar participação em IRP .....	77
e. Solicitar confirmação da participação em IRP .....	83
VII. Abrir processo de aquisição .....	84
a. Abertura do processo no Sipac .....	84
b. Inclusão da demanda .....	89
c. Inclusão das justificativas .....	93
d. Inclusão do Plano de Contratação Anual (PCA) .....	94
e. Inclusão do Documento de Formalização de Demanda (DFD) .....	96
VIII. Realizar pesquisa de preços no ComprasGov .....	98
IX. Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP) .....	106
a. Realizar estudo de mercado para aquisição do produto/ bem .....	107



b.	Verificar vigência e conformidade dos códigos Catmat.....	107
c.	Elaborar a Planilha de Composição do Valor Máximo Aceitável (Anexo III do ETP) 109	
d.	Elaborar a Planilha de Especificações, Quantitativos e Valores (Anexo I do ETP) 110	
e.	Realizar Pesquisa de Preços (Anexo IV do ETP).....	110
f.	Elaborar o ETP no ComprasGov.....	112
X.	Elaborar Termo de Referência (TR).....	119
a.	Elaborar a minuta do TR no ComprasGov.....	119
b.	Elaborar TR Definitivo no ComprasGov.....	126
XI.	Elaborar Mapa de Risco no ComprasGov.....	129
XII.	Instruir Processo de Aquisição através de Licitação.....	137
a.	Elaborar o ETP no ComprasGov.....	137
b.	Cadastrar IRP no ComprasGov.....	137
c.	Cadastrar POA no Siga.....	138
d.	Consolidar ETP após IRP.....	138
e.	Elaborar a minuta do TR no ComprasGov.....	138
f.	Elaborar Mapa de Risco.....	138
g.	Elaborar Requisição Sipac.....	138
h.	Elaborar o despacho para a Coordenação de Licitações (CL).....	138
i.	Preencher a Lista de Verificação - Fase Interna.....	139
j.	Ajustar e consolidar o TR Definitivo.....	139
XIII.	Instruir processo de Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP).....	139
a.	Pesquisa de ARP.....	139
b.	Contatar Fornecedor.....	143
c.	Contatar Órgão Gerenciador.....	149
d.	Instruir processo.....	152
XIV.	Instruir processo de Dispensa de Licitação.....	153
a.	Pesquisa de preço.....	154
b.	Planilha de Composição de Preço.....	155
c.	DFD.....	155
d.	Minuta do TR de Dispensa.....	156
e.	TR de Dispensa Definitivo.....	156
f.	Termo de Declaração de Dispensa.....	156
g.	Lista de Verificação.....	157
XV.	Instruir processo de Inexigibilidade de Licitação.....	157
a.	DFD.....	158
b.	PCA.....	158



c. Proposta Comercial e Carta de exclusividade da empresa.....	158
d. Documentação da empresa .....	159
e. Pesquisa de Preços .....	167
f. Requisição Sipac .....	167
g. Mapa de Risco .....	167
h. ETP .....	168
i. TR.....	168
j. Parecer de Habilitação .....	168
k. Termo de Declaração de Inexigibilidade .....	168
l. Lista de Verificação.....	169
XVI. Lançamento de demanda do PCA no sistema PGC .....	169
a. Elaboração do DFD .....	170
b. Criação da contratação no PGC.....	178



## APRESENTAÇÃO

O Manual de Fluxos e Procedimentos da Coordenação de Planejamento de Compras (CPC) tem como finalidade padronizar, organizar e conferir maior transparência às rotinas internas relacionadas ao planejamento e à instrução das contratações de bens e materiais no âmbito da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Ao consolidar, em um único documento, as atividades, responsabilidades, fluxos operacionais e orientações práticas, busca-se fortalecer a governança das compras públicas, promover maior eficiência na gestão dos processos e assegurar conformidade com a legislação vigente.

Este manual foi elaborado a partir das competências formais atribuídas à CPC pela Portaria Normativa nº 08/2024/PROAD, bem como pelas diretrizes normativas que regulamentam o planejamento e a execução das contratações públicas. A estrutura do documento contempla, inicialmente, a apresentação das competências administrativas da Coordenação e dos principais documentos norteadores utilizados no processo de compras. Em seguida, apresentam-se os fluxos detalhados dos processos que integram a atuação da CPC — incluindo coleta de demandas, instrução de procedimentos licitatórios e não licitatórios, adesões, dispensas e inexigibilidades — permitindo uma visão integrada do ciclo de compras.

Na parte prática, o manual descreve, passo a passo, a execução das atividades nos sistemas utilizados pela UFPE, tais como SIPAC, PGC, SIGA e ComprasGov, oferecendo instruções claras para o cadastro de materiais, requisições, elaboração de ETP, TR, mapa de risco, formação de processos de compra e demais procedimentos essenciais ao planejamento das contratações.

Assim, este documento se consolida como instrumento de apoio técnico e operacional ao trabalho da Coordenação de Planejamento de Compras, contribuindo para o aprimoramento contínuo das rotinas internas, para a melhoria da qualidade das contratações e para o fortalecimento da gestão pública na UFPE.

## 1. COMPETÊNCIAS ADMINISTRATIVAS

O presente capítulo apresenta as atribuições institucionais da Coordenação de Planejamento de Compras (CPC), conforme estabelecido no Regimento da PROAD, por meio da Portaria Normativa nº 08/2024. As competências formais descritas no artigo 9º delimitam o escopo de atuação da CPC nas etapas de planejamento, instrução, gestão e acompanhamento das contratações de bens e materiais no âmbito da UFPE. Esses dispositivos normativos orientam as responsabilidades da coordenação, servindo de base para a estruturação dos fluxos e procedimentos operacionalizados neste manual.

I - planejar, supervisionar e executar as atividades da Coordenação;

II - coletar e consolidar as demandas de bens e materiais comuns a todas as unidades da UFPE e específicos de unidades acadêmicas delimitadas pela gestão, para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);

III - estudar a viabilidade das contratações através do Estudo Técnico Preliminar - ETP;

IV - instruir os processos de licitações de compras comuns às unidades da UFPE e específicas de unidades acadêmicas delimitadas pela gestão;

V - registrar as contratações que instruir no Plano Orçamentário Anual (POA);

VI - solicitar reserva orçamentária da contratação, quando for o caso;

VII - registrar e divulgar Intenções de Registro de Preços (IRP) referente aos processos licitatórios de bens e materiais;

VIII - coletar as demandas de compras exclusivas da PROAD e das unidades por ela atendidas para elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA);

IX - instruir os processos por adesão a ARP, inexigibilidade ou dispensa de licitação de aquisição de bens e materiais para a PROAD e para as unidades por ela atendidas;

X - prestar orientações e/ou esclarecimentos acerca do andamento das contratações;



XI - prestar orientações às unidades da UFPE sobre elaboração de documentos e instrução processual de contratações de bens e materiais;

XII - analisar as propostas dos processos de contratação;

XIII - responder esclarecimentos na fase interna ou externa e responder impugnações e/ou interposição de recursos na fase externa das contratações de bens e materiais da Coordenação;

XIV - realizar cadastro de itens e gerenciar o catálogo e grupo de materiais do sistema gerencial de compras (SIPAC);

XV - cadastrar os processos de compras dos Pregões Eletrônicos de bens e materiais em sistema gerencial de compras (SIPAC);

XVI - cadastrar as demandas e formar os processos de contratações no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) referente aos processos licitatórios de bens e materiais da Coordenação;  
e

XVII - desempenhar outras atividades da sua área de competência.”



## 2. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS

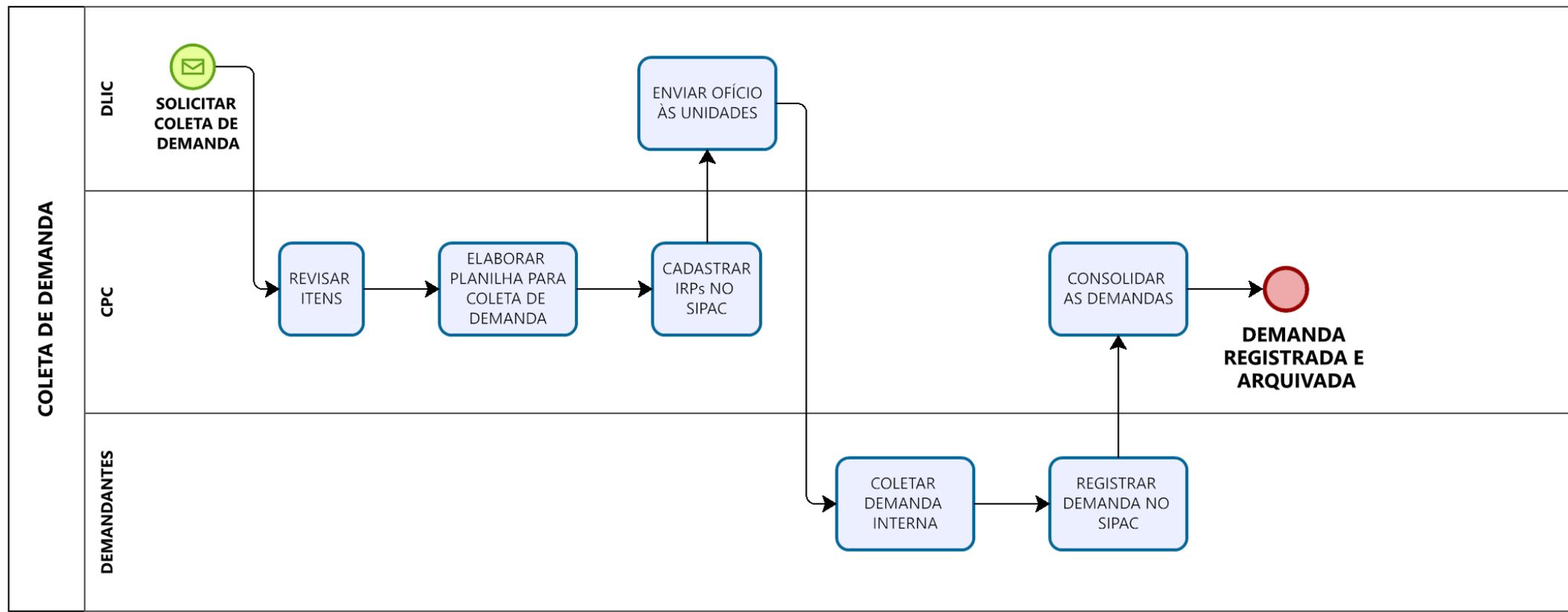
O sucesso e a conformidade das atividades de uma coordenação técnica dependem da clara compreensão e da organização sistemática de seus fluxos de trabalho. Este capítulo tem como objetivo fornecer uma visão macro e integrada dos principais processos sob a responsabilidade da Coordenação de Planejamento de Compras (CPC), estabelecendo a estrutura fundamental que será detalhada nos procedimentos operacionais subsequentes.

Por meio de um mapeamento visual e descritivo, são apresentados os seis fluxos essenciais que compõem o núcleo da atuação da CPC: da **Coleta de Demanda** inicial até as modalidades específicas de **Aquisição** (via Registro de Preços ou não) e os procedimentos de **Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP)**, **Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**. Cada fluxo é representado de forma a identificar seus pontos de início, as etapas críticas, os sistemas envolvidos e os produtos gerados, servindo como um guia estratégico para a navegação e gestão eficiente de todo o ciclo de contratação.

Esta visualização panorâmica não apenas facilita o entendimento da sequência lógica das atividades, mas também destaca as interligações entre os processos, reforçando a importância do planejamento e do controle em cada fase para a garantia da economicidade, da legalidade e da finalidade pública das aquisições institucionais.

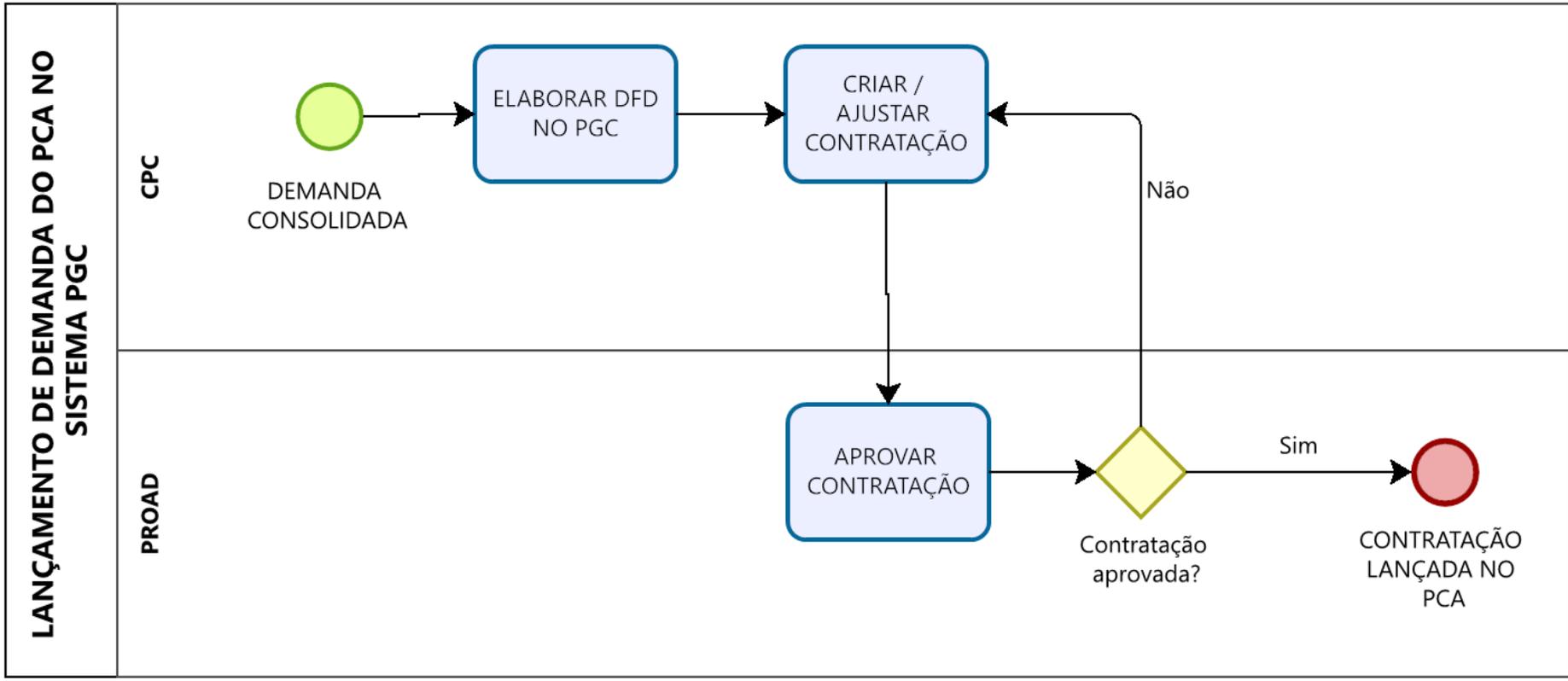


### I. Coleta de demanda



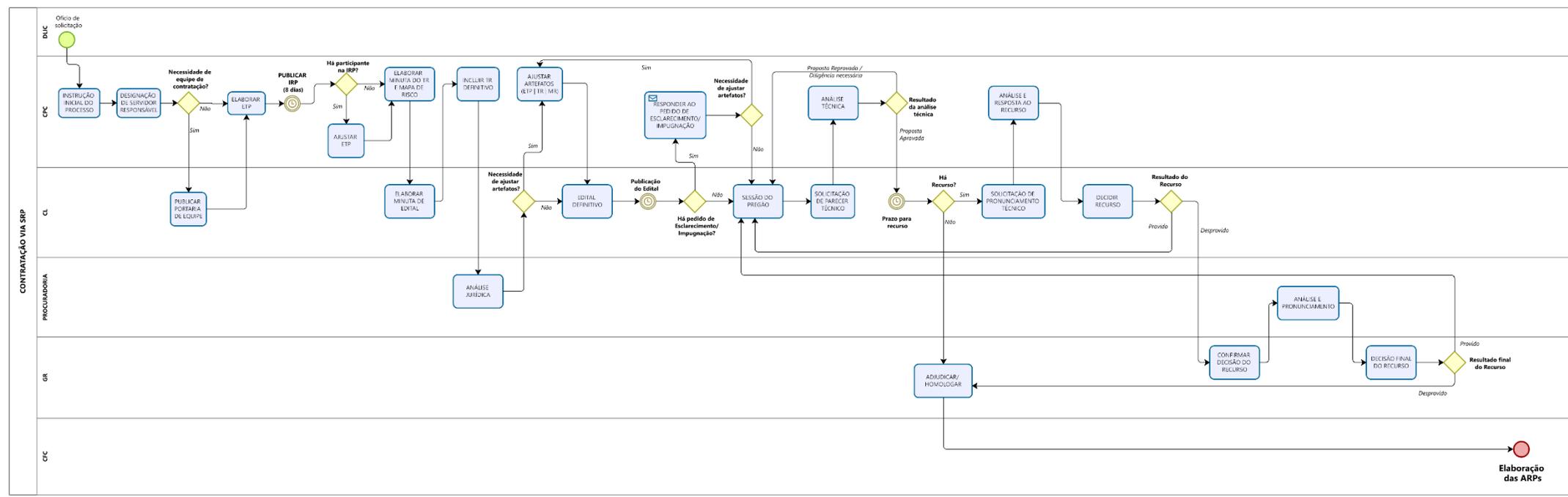


## II. Lançamento de demanda do PCA no sistema PGC



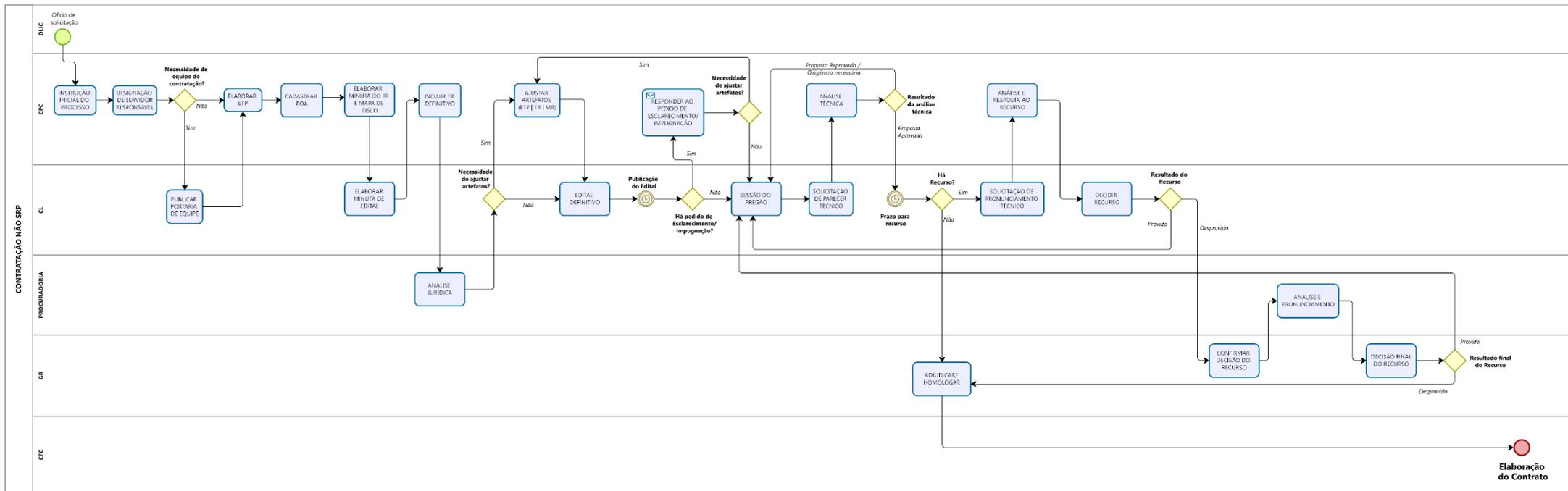


### III. Aquisição SRP



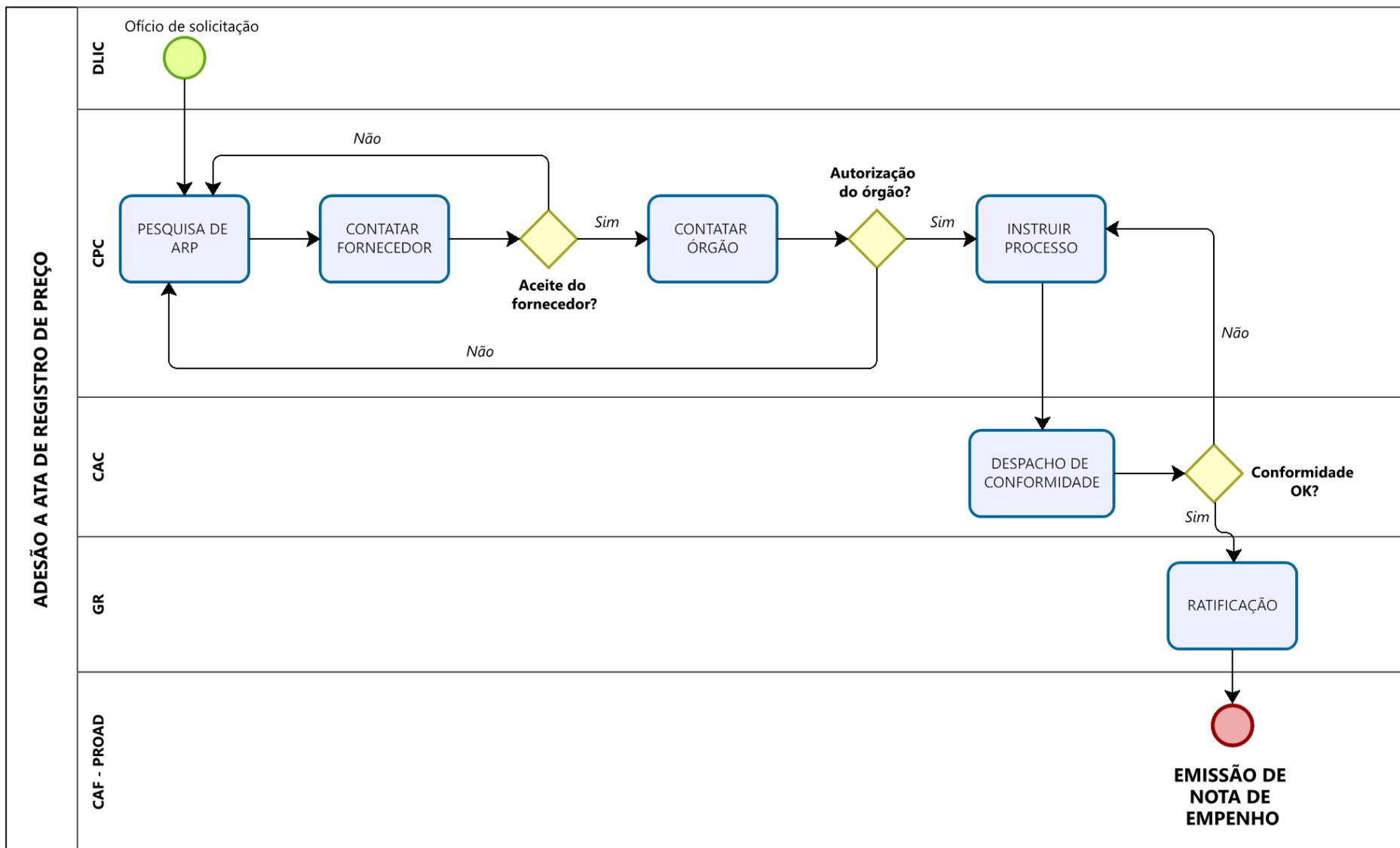


### IV. Aquisição Não-SRP



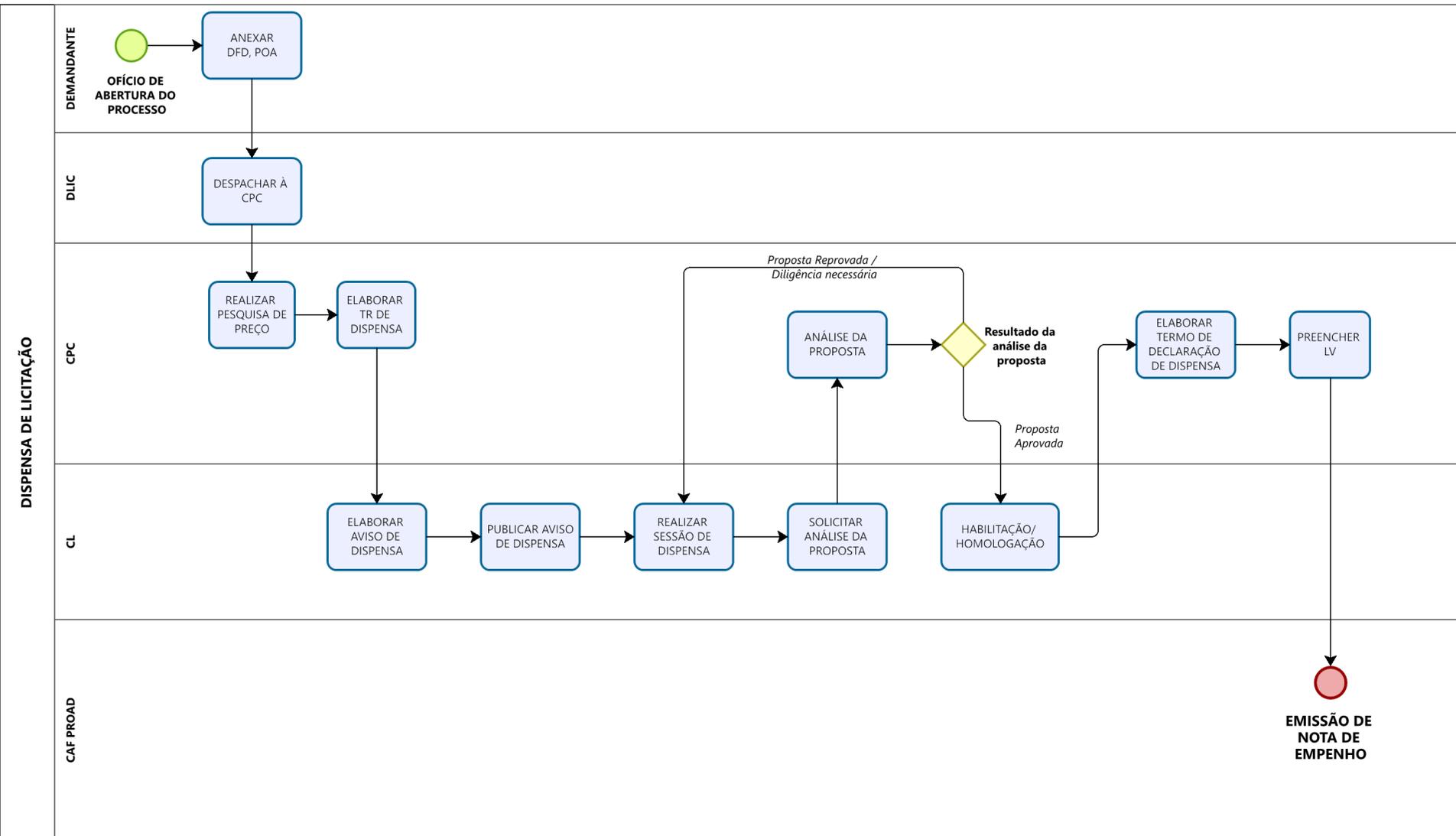


### V. Adesão a ARP



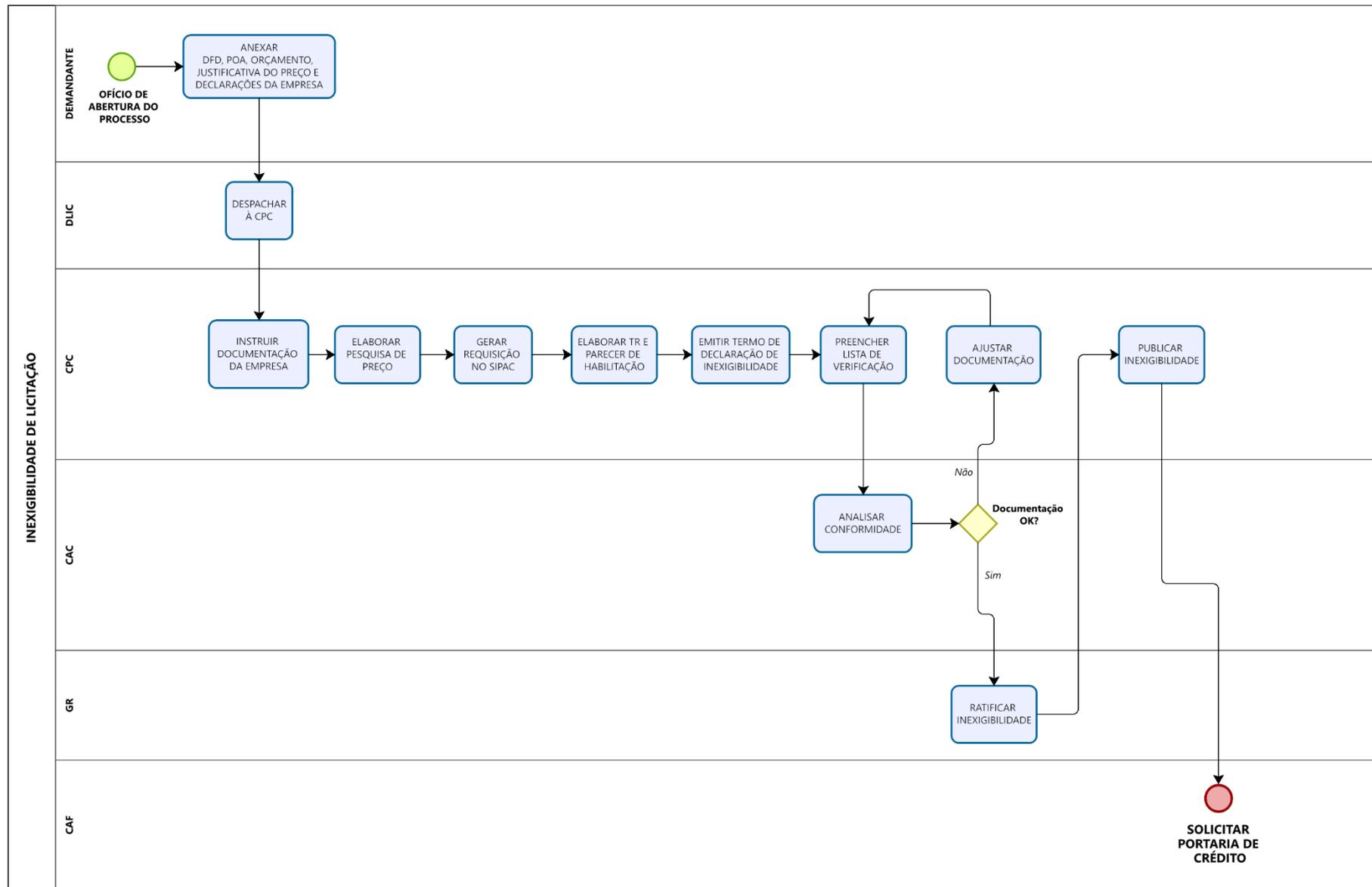


### VI. Dispensa de Licitação





### VII. Inexigibilidade de Licitação



### 3. PASSO A PASSO NA PRÁTICA

#### I. Cadastrar/ Alterar material no Sipac

Esta seção apresenta as orientações para o cadastramento e a alteração de materiais no módulo “Catálogo de Materiais” do SIPAC. Seu objetivo é garantir que todas as inclusões e atualizações sigam um fluxo padronizado, permitindo maior uniformidade das informações registradas, melhor rastreabilidade das alterações e adequada manutenção do catálogo utilizado nos processos de planejamento e compras da UFPE.

##### a. Cadastro de material

#### 1. Acessar o módulo “Catálogo de Materiais” no SIPAC.

The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, the user is identified as CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA, with the current budget year set to 2025. The interface is divided into several sections: 'MÓDULOS' (Modules), 'PORTAIS' (Portals), and 'OUTROS SISTEMAS' (Other Systems). The 'MÓDULOS' section contains a grid of icons for various functions. The 'Catálogo de Materiais' icon is highlighted with a red rectangular box. Other modules include Atendimento de Requisições, Almoxarifado, Auditoria e Controle Interno, Biblioteca, Boletim de Serviços, Bolsas/Auxílios, Compras, Licitação, Compras - Registros de Preços, Contratos, Projetos/Convênios, Faturas, Infraestrutura, Liquidação de Despesas, Orçamento, Patrimônio Móvel, Patrimônio Imóvel, Protocolo, Restaurante, Segurança do Trabalho, Transportes, and Planejamento de Obras. The 'PORTAIS' section lists Portal Administrativo, Portal da Direção Centro/Hospital, Portal da Fundação, and Portal da Reitoria. The 'OUTROS SISTEMAS' section includes Sistema Acadêmico (SIGAA), Sistema de Rec. Humanos (SIGRH), and SIGAdmin. At the bottom, there is a 'Menu Principal' link and a footer with contact information and copyright details.

#### 2. Selecionar no menu “Material” → “Cadastrar”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**MÓDULO DE CATÁLOGO DE MATERIAIS**

**Operações**

- Solicitação de Cadastro de Material**
  - Atender Solicitações (1)
  - Listar Meus Atendimentos
- Material**
  - Ativar
  - Cadastrar
  - Consultar
  - Desativar
  - Listar/Alterar
  - Autorização Técnica do Material**
    - Registrar
    - Listar Materiais com Autorizadores
  - Descritor de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Grupo de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Subgrupo de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Categoria de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Perfil de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Versão de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar

**Últimas Solicitações de Cadastro**

Número/Ano	Data de Cadastro	Grupo de Material	Solicitante	Status
133/2025	03/10/2025	3006 - ALIMENTOS PARA ANIMAIS	diogojvi	ENVIADA
132/2025	29/09/2025	5233 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	danielle.oliveira	ATENDIDA
131/2025	22/09/2025	3916 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	05846665484	ATENDIDA
130/2025	19/09/2025	3036 - MATERIAL HOSPITALAR	leotecepe	ATENDIDA
129/2025	18/09/2025	3036 - MATERIAL HOSPITALAR	leotecepe	ATENDIDA
127/2025	16/09/2025	5233 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	danielle.oliveira	ATENDIDA
126/2025	16/09/2025	3982 - SERVIÇOS DE CONTROLE AMBIENTAL	delmirot	ATENDIDA
125/2025	16/09/2025	3982 - SERVIÇOS DE CONTROLE AMBIENTAL	delmirot	ATENDIDA
124/2025	16/09/2025	3015 - MATERIAL PARA FESTIVIDADE E HOMENAGENS	04768038450	ATENDIDA
123/2025	16/09/2025	3015 - MATERIAL PARA FESTIVIDADE E HOMENAGENS	04768038450	ATENDIDA
122/2025	10/09/2025	5212 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	7391289493	ATENDIDA
120/2025	08/09/2025	3022 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZACAO	victor.vpc	ATENDIDA
119/2025	03/09/2025	3025 - MATERIAL PARA MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	rafael.placerda	ATENDIDA

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br:sipac02 - v5.16.29.38

3. Preencher todos os **campos obrigatórios (marcados com estrela)** na seção **“Cadastro de Material/Serviço”**.

- **Observação:** não é necessário preencher os campos da seção **“Dados da Cotação de Preços do Material”**.

4. Após o preenchimento, clicar em **“Cadastrar”**.

**UFPE - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:25 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**CATÁLOGO DE MATERIAIS > CADASTRO DE MATERIAL /SERVIÇO**

- Permite cadastrar/alterar um material/serviço, que são utilizados em diversas situações, como na manutenção do estoque, criação de licitações, tombamento de bens, etc.
- Dependendo do Grupo de Material que o respectivo material se encaixa, haverá seu(s) respectivo(s) Subgrupo de Material(s) e também seus devidos descritores de materiais (de preenchimento obrigatório ou não).
- As cotações destacadas em **VERMELHO** estão associadas a processos de compra cujo julgamento ocorreu há mais de 180 dias.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

---

**CADASTRO DE MATERIAL /SERVIÇO**

Denominação: \* XÍCARA COM PIRES 200 ML

Valor Estimado: \* 12,35

Grupo de Material: \* 3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA

Unidade de Medida: \* UNIDADE

Especificação: \*  
Xícara  
Material: Louça  
Tipo: Chá  
Cor: Branca  
Capacidade: 200 ML

Links de Busca:

Código CATMAT/CATSER: 220127

Arquivo da Foto: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

---

**DADOS DA COTAÇÃO DE PREÇOS DO MATERIAL**

Fonte Externa:  Sim  Não

Fornecedor: \*

Marca: \*

Valor Cotado: \*

Data da Cotação: \*

Moeda Estrangeira: -- SELECIONE --

Valor em Moeda Estrangeira:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar Cotação

**Cadastrar** Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Catálogo de Materiais

5. **Anotar e guardar o número gerado pelo sistema**, pois ele será utilizado em procedimentos futuros.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**CATÁLOGO DE MATERIAIS > CADASTRO DE MATERIAL /SERVIÇO**

**Material 302100000135 cadastrado(a) com sucesso!**

- Permite cadastrar/alterar um material/serviço, que são utilizados em diversas situações, como na manutenção do estoque, criação de licitações, tombamento de bens, etc.
- Dependendo do Grupo de Material que o respectivo material se encaixa, haverá seu(s) respectivo(s) Subgrupo de Material(s) e também seus devidos descritores de materiais (de preenchimento obrigatório ou não).
- As cotações destacadas em **VERMELHO** estão associadas a processos de compra cujo julgamento ocorreu há mais de 180 dias.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

### b. Alteração de material no sistema

1. Acessar o módulo “Catálogo de Materiais” no SIPAC.
2. Selecionar no menu “Material” → “Listar/Alterar”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**MÓDULO DE CATÁLOGO DE MATERIAIS**

Operações

- Solicitação de Cadastro de Material**
  - Atender Solicitações (1)
  - Listar Meus Atendimentos
- Material**
  - Ativar
  - Cadastrar
  - Consultar
  - Desativar
  - Listar/Alterar** ←
  - Autorização Técnica do Material
    - Registrar
    - Listar Materiais com Autorizadores
  - Descritor de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Grupo de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Subgrupo de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Categoria de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Perfil de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar
  - Versão de Material**
    - Cadastrar
    - Listar/Alterar

Últimas Solicitações de Cadastro

Número/Ano	Data de Cadastro	Grupo de Material	Solicitante	Status
133/2025	03/10/2025	3006 - ALIMENTOS PARA ANIMAIS	diogojvl	ENVIADA
132/2025	29/09/2025	5233 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	danielle.oliveira	ATENDIDA
131/2025	22/09/2025	3916 - MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	05846565484	ATENDIDA
130/2025	19/09/2025	3036 - MATERIAL HOSPITALAR	leotecepe	ATENDIDA
129/2025	18/09/2025	3036 - MATERIAL HOSPITALAR	leotecepe	ATENDIDA
127/2025	16/09/2025	5233 - EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	danielle.oliveira	ATENDIDA
126/2025	16/09/2025	3982 - SERVIÇOS DE CONTROLE AMBIENTAL	delmirot	ATENDIDA
125/2025	16/09/2025	3982 - SERVIÇOS DE CONTROLE AMBIENTAL	delmirot	ATENDIDA
124/2025	16/09/2025	3015 - MATERIAL PARA FESTIVIDADE E HOMENAGENS	04768038450	ATENDIDA
123/2025	16/09/2025	3015 - MATERIAL PARA FESTIVIDADE E HOMENAGENS	04768038450	ATENDIDA
122/2025	10/09/2025	5212 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	7391289493	ATENDIDA
120/2025	08/09/2025	3022 - MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTOS DE HIGIENIZACAO	victor.vpc	ATENDIDA
119/2025	03/09/2025	3025 - MATERIAL PARA MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	rafael.placerda	ATENDIDA

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br/sipac02 - v5.16.29.38

3. Localizar o material desejado utilizando um dos **filtros de pesquisa disponíveis** e clicar em “**Buscar**”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**CATÁLOGO DE MATERIAIS > LISTA DE MATERIAIS**

Essa operação permite listar os materiais ou serviços por:

- Período de cadastro;
- Código;
- Denominação;
- Grupo de Material;
- Código CATMAT; e/ou
- Por somente materiais ativos.

Pode ser exibido em formato de relatório, como também incluir a especificação na listagem de materiais/serviços. Feito isso, existe a opção de alteração de dados do material, atualização do preço de compra e sua remoção (Não se pode excluir materiais desativados).



Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- [Clique aqui](#) para acessar o(a) Manual

**BUSCA DE MATERIAIS/SERVIÇOS**

Por Período: [ ] a [ ]

Código:

Denominação:

Grupo de Material:

Código CATMAT:

Somente Ativos?

Exibir Especificação?

Exibir Descritores?

Exibir em Formato de Relatório?

**Catálogo de Materiais**

4. Na lista exibida, identificar o material a ser alterado e clicar no ícone “**Alterar dados do material**”.

**MATERIAIS/SERVIÇOS ENCONTRADOS**

Código	CATMAT	Data de Cadastro	Denominação	Unid. Medida	Grupo de Material	Subgrupo de Material	
3021000000135	220127	06/10/2025	XÍCARA COM PIRES 200 ML	UNIDADE	MATERIAL DE COPA E COZINHA		

Pag. 1

1 Registro(s) Encontrado(s)

**Catálogo de Materiais**

5. Realizar as **alterações necessárias** e clicar em “**Alterar**” para confirmar.

- **Observação:** nesta mesma tela é possível **desativar o código do material**, caso necessário, clicando em “**Desativar**”.

**CADASTRO DE MATERIAL / SERVIÇO**

**Código do Material/Serviço:** 302100000135  
**Código CATMAT:** 220127  
**Denominação:** XÍCARA COM PIRES 200 ML  
**Grupo de Material:** MATERIAL DE COPA E COZINHA  
**Unidade de Medida:** UNIDADE  
**Especificação:** Xícara  
Material: Louça  
Tipo: Chá  
Cor: Branca  
Capacidade: 200 ML  
Características Adicionais: Com Pires

**Valor Estimado:** R\$ 12,35  
Denominação: \* XÍCARA COM PIRES 200 ML  
Valor Estimado: \* 12,35  
Grupo de Material: \* MATERIAL DE COPA E COZINHA  
Unidade de Medida: \* UNIDADE

**Especificação:** \* Xícara  
Material: Louça  
Tipo: Chá  
Cor: Branca  
Capacidade: 200 ML

Links de Busca:

**Código CATMAT/CATSER:** 220127  
Arquivo da Foto: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

**DADOS DA COTAÇÃO DE PREÇOS DO MATERIAL**

Fonte Externa:  Sim  Não  
Fornecedor: \*  
Marca: \*  
Valor Cotado: \*  
Data da Cotação: \*  
Moeda Estrangeira: -- SELECIONE --  
Valor em Moeda Estrangeira: \*  
Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Adicionar Cotação

Desativar Alterar << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Catálogo de Materiais**

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

## OBSERVAÇÕES COMPLEMENTARES

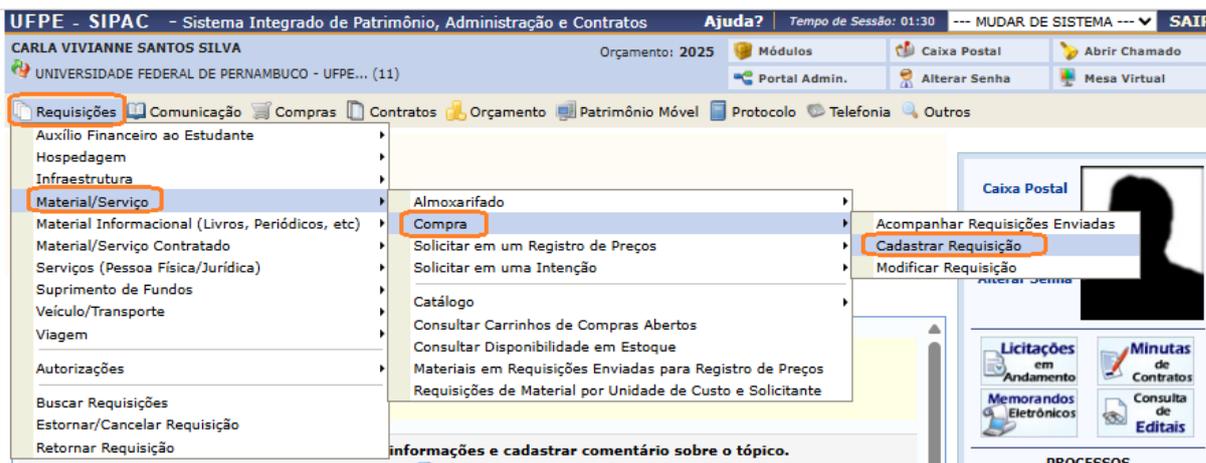
- Verificar previamente se o material já existe no catálogo antes de realizar um novo cadastro, evitando duplicidade de códigos.
- As descrições dos materiais devem ser padronizadas e objetivas, em conformidade com o vocabulário utilizado pela UFPE.
- Alterações em materiais de uso comum devem ser comunicadas à chefia imediata antes de sua efetivação.

## II. Cadastro de Requisição Sipac

Esta seção apresenta os procedimentos para o cadastramento de requisições no SIPAC, etapa essencial para a abertura dos processos de aquisição da CPC. As orientações aqui descritas padronizam o preenchimento das requisições que servirão de base para o registro da IRP Sipac, para os processos de compras via Registro de Preços e para as aquisições realizadas por Adesão à Ata de Registro de Preços, Dispensa ou Inexigibilidade.

### a. Requisição Sipac para IRP

1. **Acessar o SIPAC** utilizando o login institucional.
2. Modificar a unidade do usuário para **11.00 - UFPE**.
3. No menu principal, selecionar o módulo **“Portal Administrativo”**.
4. Selecionar o caminho: **“Requisições”** → **“Material/ Serviço”** → **“Compra”** → **“Cadastrar Requisição”**.



5. Selecionar a opção **“Nacional - Para novo Registro de Preços”**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) 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.

**Portal Administrativo**

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

6. Informar o **número referente ao grupo de material** e clicar em **“Continuar”**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Este tipo de compra é realizada para aqueles materiais requisitados com frequência, sendo comprados em grandes quantidades através do sistema de registro de preço.

Referência legal:  
• Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Grupo de Material: \*  5212 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Portal Administrativo**

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

7. **Pesquisar o material** a ser inserido, utilizando a **denominação ou o código**, e clicar em **“Buscar material”**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Destino: COMPRA

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**  
 Código 0  
 Denominação mesa reta  
**Buscar Material**

**Alterar Dados do Material** **Remover Material** **Cotações**

**LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : 5242 - MOBILIARIO EM GERAL**

Nenhum material inserido

\*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br:sipac02 - v5.16.29.38

8. Na lista de resultados, clicar na **seta à direita** para selecionar o material desejado.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO**

**Exibir Detalhes do Material** **Ocultar Detalhes do Material** **Selecionar Material**

**LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (13)**

Código	Denominação	Unidade de Medida	Valor	
524200000475	MESA RETA	UNIDADE	R\$ 500,00	⬇️ ⬆️
524200000588	MESA RETA 1000X600X740MM	UNIDADE	R\$ 300,00	⬇️ ⬆️
524200000589	MESA RETA 1200X600X740MM	UNIDADE	R\$ 320,00	⬇️ ⬆️
524200000590	MESA RETA 1400X600X740MM	UNIDADE	R\$ 350,00	⬇️ ⬆️
524200000591	MESA RETA 1600X600X740MM	UNIDADE	R\$ 370,00	⬇️ ⬆️
524200000454	MESA RETANGULAR	UNIDADE	R\$ 1.000,00	⬇️ ⬆️
524200000477	MESA RETANGULAR 1000MM	UNIDADE	R\$ 600,00	⬇️ ⬆️
524200000476	MESA RETANGULAR 1200MM	UNIDADE	R\$ 600,00	⬇️ ⬆️
524200000618	MESA RETANGULAR 1200X600X740MM	UNIDADE	R\$ 447,00	⬇️ ⬆️
524200000947	MESA RETANGULAR 1200X600X740 MM	UNIDADE	R\$ 1.135,00	⬇️ ⬆️
524200000948	MESA RETANGULAR 1400X600X740 MM	UNIDADE	R\$ 1.230,00	⬇️ ⬆️
524200000949	MESA RETANGULAR 1600X680X740 MM	UNIDADE	R\$ 1.850,00	⬇️ ⬆️
524200000632	MESA RETANGULAR MADEIRA 800X600X750MM	UNIDADE	R\$ 300,00	⬇️ ⬆️

- EM ESTOQUE - EM FALTA

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br:sipac02 - v5.16.29.38

9. Na tela de “**Informações do Material para Inserção**”:

- Atualizar o campo “**Valor estimado**”;

- Informar o valor “**1**” no campo “**Quantidade**” (padrão para este procedimento);
- Preencher o campo “**Finalidade**”, selecionando uma das opções disponíveis (ou deixar em branco, se aplicável);
- Clicar em “**Incluir**”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA | Orçamento: 2025 | Módulos | Abrir Chamado | Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) | Alterar Senha | Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO**

**SITUAÇÃO DO MATERIAL**

Em estoque? Não

**REGISTROS DE PREÇO VIGENTES PARA O MATERIAL** | **LICITAÇÕES EM ANDAMENTO PARA O MATERIAL**

Não existe um processo de SRP não finalizada para este material. | Não existe licitações em andamento para este material.

**INFORMAÇÕES DO MATERIAL PARA INSERÇÃO**

Código: 5242000000475

Grupo de Material: MOBILIARIO EM GERAL

Denominação: MESA RETA

Especificação: MESA RETA

Valor Estimado (R\$): 1.200,00

Unidade Medida: UNIDADE

Quantidade: \* 1

Observação: (500 caracteres/0 digitados)

Finalidade: \*

Incluir << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

10. Caso a requisição contenha **mais de um item**, repetir o processo de busca e inclusão até completar todos os itens.

11. Após finalizar a inclusão dos itens, clicar em “**Continuar**”.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR  
CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

Destino: COMPRA

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código

Denominação

Buscar Material

**Alterar Dados do Material** **Remove Material** **Cotações**

**LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : 5242 - MOBILIARIO EM GERAL**

Nº	Código	Denominação	Quantidade	Finalidade	Valor	Total*
1	524200000596	CADEIRA DIRETOR GIRATORIA	1		R\$ 930,00	R\$ 930,00
2	524200000475	MESA RETA	1		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
<b>Total da Requisição:</b>					<b>R\$ 2.130,00</b>	

\*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

12. Se ainda houver itens pendentes, clicar em “Gravar” para salvar parcialmente o cadastro.

- Caso todos os itens já tenham sido incluídos, clicar em “Gravar e enviar” para finalizar o processo.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR  
CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**Atenção!** Para facilitar o processo de conferência do material no momento da entrega, insira, no campo "Observações", suas informações de contato como endereço de e-mail atual e telefone para contato. Essas informações são fundamentais para que, no momento da entrega do material, o solicitante seja convocado ao setor responsável pelo recebimento dos materiais para certificar-se de que o referido material está de acordo com o especificado.

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS  
**Grupo de Material:** 5242 - MOBILIARIO EM GERAL  
**Unidade Requisitante:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE / UFPE  
**Usuário:** carla.vivianne - CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA (Ramal: 7147)  
**Email:** carla.vivianne@ufpe.br  
**Destino da Requisição:** Enviado para Compra  
**Valor da Requisição:** R\$ 2.130,00  
**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações:

0/300

**LISTA DE MATERIAIS**

Nº	Código	Denominação	Unid. de Medida	Quant.	Finalidade	Processo de Compra
1	524200000596	CADEIRA DIRETOR GIRATORIA	UNIDADE	1		
2	524200000475	MESA RETA	UNIDADE	1		

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

13. **Gerar e salvar o PDF** da requisição cadastrada (clique sobre o número gerado pelo sistema) e arquivar o arquivo na **pasta compartilhada da Coordenação**.

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, it shows the user 'CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA' and the budget year 'Orçamento: 2025'. The main navigation bar includes 'PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL'. A message states 'Requisição cadastrada com sucesso.' Below this, the 'DADOS DA REQUISIÇÃO' section is highlighted, showing 'Requisição: 7274/2025' circled in orange. Other details include: 'Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS', 'Unidade de Custo: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE', 'Status: CADASTRADA', 'Unidade Requisitante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE', and 'Valor da Requisição: R\$ 2.130,00'. A notice at the bottom states: 'A(O) UFPE é uma instituição com um alto grau de informatização e opta pela redução de papel em alguns dos seus procedimentos administrativos, que já são totalmente informatizados. Faça sua parte, NÃO IMPRIMA este comprovante. Não há necessidade.' To the right of the notice is an illustration of a stack of paper with a sign that says 'NÃO IMPRIMA' and a recycling symbol.

14. OBS: Devido a algumas instabilidades no Sistema Sipac, oriento que, nos casos da necessidade de se fazer requisições com muitos itens, esse cadastramento seja realizado em blocos de no máximo 10 a 15 itens a fim de não perder-se o trabalho já realizado. Nesse caso, ao final do cadastramento do bloco de itens, Clique em “Gravar” a requisição, não esqueça de anotar o número da requisição para poder voltar a ela. Nesse caso, para poder continuar editando a requisição siga o seguinte caminho: “Portal Administrativo” → “Requisições” → “Material/ Serviço” → “Compra” → “Modificar Requisição”.

### Observação Importante

Devido a eventuais **instabilidades no SIPAC**, recomenda-se que requisições com **grande número de itens** sejam cadastradas **em blocos de até 10 a 15 itens**, evitando a perda de informações.

Nesses casos, ao concluir o cadastramento de um bloco:

- Clicar em “**Gravar**” (não em “Gravar e enviar”);
- **Anotar o número da requisição** para retomada posterior.

Para continuar o preenchimento:

- a. Acessar “**Portal Administrativo** → **Requisições** → **Material/Serviço** → **Compra** → **Modificar Requisição**”;

The screenshot shows the UFPE - SIPAC system interface. The user is logged in as CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA. The navigation path is: **Requisições** > **Material/Serviço** > **Compra** > **Modificar Requisição**. The interface includes a top navigation bar with options like 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. A sidebar menu on the left lists various categories, with 'Material/Serviço' and 'Compra' highlighted. A main content area displays a list of actions for 'Modificar Requisição'. Below the navigation, there is a section for environmental awareness with a tree icon and text: 'É necessário que nos conscientizemos de que evitar mal tratar o nosso meio ambiente significa preservar o nosso futuro. É nosso dever realizar nossa parte poupando o meio ambiente e conscientizando quem está à nossa volta. Mesmo com a expansão da informatização no serviço público nos últimos dez anos, o consumo de papel tem aumentado, tornando vitais a economia, o reflorestamento e a reciclagem.' At the bottom, there is a footer with 'Portal Administrativo' and system information: 'SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br:sipac02 - v5.16.29.38'.

- b. Localizar a requisição desejada na lista e clicar no ícone “**Alterar Requisição**”

The screenshot shows the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÕES DE MATERIAL' page. It includes a yellow box with instructions: 'As requisições abaixo são aquelas que foram apenas gravadas, ou seja, passíveis de serem alteradas (remoção de itens, inclusão de novos, etc). Para cada uma delas é possível alterá-la, removê-la ou enviá-la para prosseguimento do fluxo.' Below this, there are icons for 'Enviar Requisição', 'Alterar Requisição', and 'Remover Requisição'. A table titled 'LISTA DE REQUISIÇÕES CADASTRADAS (124)' is displayed with the following data:

Requisição	Data	Grupo	Tipo	Valor
7274/2025	05/10/2025	MOBILIARIO EM GERAL	REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS	R\$ 2.130,00

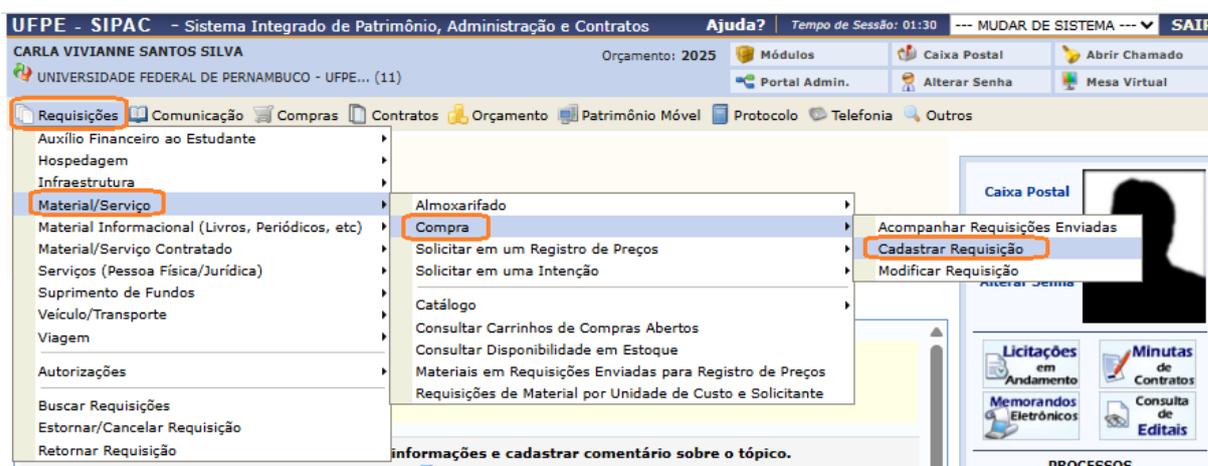
An orange arrow points to the 'Alterar Requisição' icon in the table row.

- c. Clicar em “**Continuar**” e repetir os passos a partir do **item 7** deste procedimento;

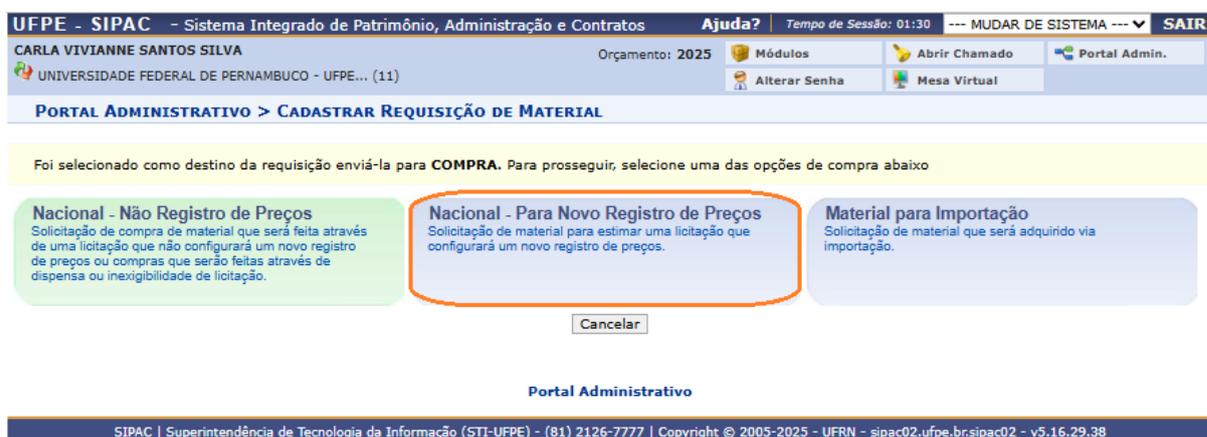
d. Após incluir todos os itens, clicar em **“Gravar e enviar”** para concluir o cadastramento.

### **b. Requisição Sipac - para Registro de Preços**

1. **Acessar o SIPAC** utilizando o login institucional.
2. Modificar a unidade do usuário para **11.00 - UFPE**.
3. No menu principal, selecionar o módulo **“Portal Administrativo”**.
4. Selecionar o caminho: **“Requisições”** → **“Material/ Serviço”** → **“Compra”** → **“Cadastrar Requisição”**.



5. Selecionar a opção **“Nacional - Para novo Registro de Preços”**.



6. Informar o **número referente ao grupo de material** e clicar em **“Continuar”**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Este tipo de compra é realizada para aqueles materiais requisitados com frequência, sendo comprados em grandes quantidades através do sistema de registro de preço.

Referência legal:  
• Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Grupo de Material: \* 5212 5212 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS **?** **Buscar Grupo de Material**

<< Voltar Cancelar **Continuar >>**

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br:sipac02 - v5.16.29.38

7. **Pesquisar o material** a ser inserido, utilizando a **denominação** ou o **código**, e clicar em **“Buscar material”**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Destino: COMPRA

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código 0 **←**  
 Denominação mesa reta **←**

**Buscar Material**

**Alterar Dados do Material** **Remove Material** **Cotações**

**LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : 5242 - MOBILIARIO EM GERAL**

Nenhum material inserido

\*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br:sipac02 - v5.16.29.38

8. Na lista de resultados, clicar na **seta à direita** para selecionar o material desejado.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO**

↓: Exibir Detalhes do Material ↑: Ocultar Detalhes do Material Ⓞ: Selecionar Material

Código	Denominação	Unidade de Medida	Valor	
5242000000475	MESA RETA	UNIDADE	R\$ 500,00	↓ Ⓞ
5242000000588	MESA RETA 1000X600X740MM	UNIDADE	R\$ 300,00	↓ Ⓞ
5242000000589	MESA RETA 1200X600X740MM	UNIDADE	R\$ 320,00	↓ Ⓞ
5242000000590	MESA RETA 1400X600X740MM	UNIDADE	R\$ 350,00	↓ Ⓞ
5242000000591	MESA RETA 1600X600X740MM	UNIDADE	R\$ 370,00	↓ Ⓞ
5242000000454	MESA RETANGULAR	UNIDADE	R\$ 1.000,00	↓ Ⓞ
5242000000477	MESA RETANGULAR 1000MM	UNIDADE	R\$ 600,00	↓ Ⓞ
5242000000476	MESA RETANGULAR 1200MM	UNIDADE	R\$ 600,00	↓ Ⓞ
5242000000618	MESA RETANGULAR 1200X600X740MM	UNIDADE	R\$ 447,00	↓ Ⓞ
5242000000947	MESA RETANGULAR 1200X600X740 MM	UNIDADE	R\$ 1.135,00	↓ Ⓞ
5242000000948	MESA RETANGULAR 1400X600X740 MM	UNIDADE	R\$ 1.230,00	↓ Ⓞ
5242000000949	MESA RETANGULAR 1600X680X740 MM	UNIDADE	R\$ 1.850,00	↓ Ⓞ
5242000000632	MESA RETANGULAR MADEIRA 800X600X750MM	UNIDADE	R\$ 300,00	↓ Ⓞ

- EM ESTOQUE - EM FALTA

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

### 9. Na tela de “Informações do Material para Inserção”:

- Atualizar o campo “**Valor estimado**”;
- Informar o quantitativo que pretende-se adquirir no campo “**Quantidade**”;
- Preencher o campo “**Finalidade**”, selecionando uma das opções disponíveis (ou deixar em branco, se aplicável);
- Clicar em “**Incluir**”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO**

**SITUAÇÃO DO MATERIAL**

Em estoque? **Não**

**REGISTROS DE PREÇO VIGENTES PARA O MATERIAL** **LICITAÇÕES EM ANDAMENTO PARA O MATERIAL**

Não existe um processo de SRP não finalizada para este material. Não existe licitações em andamento para este material.

**INFORMAÇÕES DO MATERIAL PARA INSERÇÃO**

Código: 5242000000475

Grupo de Material: MOBILIARIO EM GERAL

Denominação: MESA RETA

Especificação: MESA RETA

Valor Estimado (R\$): 1.200,00

Unidade Medida: UNIDADE

Quantidade: 1

Observação:

(500 caracteres/0 digitados)

Finalidade: \*

Incluir << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

10. Caso a requisição contenha **mais de um item**, repetir o processo de busca e inclusão até completar todos os itens.

11. Após finalizar a inclusão dos itens, clicar em **“Continuar”**.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Destino: COMPRA

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código

Denominação

Buscar Material

**Alterar Dados do Material** **Remover Material** **Cotações**

**LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : 5242 - MOBILIARIO EM GERAL**

Nº	Código	Denominação	Quantidade	Finalidade	Valor	Total*
1	5242000000596	CADEIRA DIRETOR GIRATORIA	1		R\$ 930,00	R\$ 930,00
2	5242000000475	MESA RETA	1		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
<b>Total da Requisição:</b>					<b>R\$ 2.130,00</b>	

\*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

12. Se ainda houver itens pendentes, clicar em **“Gravar”** para salvar parcialmente o cadastro.

- Caso todos os itens já tenham sido incluídos, clicar em **“Gravar e enviar”** para finalizar o processo.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

**Atenção!** Para facilitar o processo de conferência do material no momento da entrega, insira, no campo "Observações", suas informações de contato como endereço de e-mail atual e telefone para contato. Essas informações são fundamentais para que, no momento da entrega do material, o solicitante seja convocado ao setor responsável pelo recebimento dos materiais para certificar-se de que o referido material está de acordo com o especificado.

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS  
**Grupo de Material:** 5242 - MOBILIARIO EM GERAL  
**Unidade Requisitante:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE / UFPE  
**Usuário:** carla.vivianne - CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA (Ramal: 7147)  
**Email:** carla.vivianne@ufpe.br  
**Destino da Requisição:** Enviado para Compra  
**Valor da Requisição:** R\$ 2.130,00  
**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações:

0/300

**LISTA DE MATERIAIS**

Nº	Código	Denominação	Unid. de Medida	Quant.	Finalidade	Processo de Compra
1	5242000000596	CADEIRA DIRETOR GIRATORIA	UNIDADE	1		
2	5242000000475	MESA RETA	UNIDADE	1		

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

**Portal Administrativo**

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

13. **Gerar e salvar o PDF** da requisição cadastrada (clikando sobre o número gerado pelo sistema) e arquivar o arquivo na **pasta compartilhada da Coordenação**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

**Requisição cadastrada com sucesso.**

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição: 7274/2025**

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS  
Unidade de Custo: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
Status: CADASTRADA  
Unidade Requisitante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
Valor da Requisição: R\$ 2.130,00

**A(O) UFPE é uma instituição com um alto grau de informatização e opta pela redução de papel em alguns dos seus procedimentos administrativos, que já são totalmente informatizados. *Faça sua parte, NÃO IMPRIMA este comprovante. Não há necessidade.***

 É necessário que nos conscientizemos de que evitar mal tratar o nosso meio ambiente significa preservar o nosso futuro. É nosso dever realizar nossa parte poupando o meio ambiente e conscientizando quem está à nossa volta. Mesmo com a expansão da informatização no serviço público nos últimos dez anos, o consumo de papel tem aumentado, tornando vitais a economia, o reflorestamento e a reciclagem.



Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

14. OBS: Devido a algumas instabilidades no Sistema Sipac, oriento que, nos casos da necessidade de se fazer requisições com muitos itens, esse cadastramento seja realizado em blocos de no máximo 10 a 15 itens a fim de não se perder o trabalho já realizado. Nesse caso, ao final do cadastramento do bloco de itens, clicar em “Gravar” a requisição, não esqueça de anotar o número da requisição para poder voltar a ela. Nesse caso, para poder continuar editando a requisição siga o seguinte caminho: “Portal Administrativo” → “Requisições” → “Material/ Serviço” → “Compra” → “Modificar Requisição”.

### Observação Importante

Devido a eventuais **instabilidades no SIPAC**, recomenda-se que requisições com **grande número de itens** sejam cadastradas **em blocos de até 10 a 15 itens**, evitando a perda de informações.

Nesses casos, ao concluir o cadastramento de um bloco:

- Clicar em “**Gravar**” (não em “Gravar e enviar”);
- **Anotar o número da requisição** para retomada posterior.

Para continuar o preenchimento:

- a. Acessar “Portal Administrativo → Requisições → Material/Serviço → Compra → Modificar Requisição”;

The screenshot shows the UFPE - SIPAC interface. The user is logged in as CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA. The navigation menu is open, showing the path: Requisições > Material/Serviço > Compra > Modificar Requisição. The interface includes a top navigation bar with 'Ajuda?' and 'Tempo de Sessão: 01:30'. A footer bar contains contact information: 'SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38'.

- b. Localizar a requisição desejada na lista e clicar no ícone “Alterar Requisição”;

The screenshot shows the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISICOES DE MATERIAL' page. It includes a yellow informational box with the following text:

- As requisições abaixo são aquelas que foram apenas gravadas, ou seja, passíveis de serem alteradas (remoção de itens, inclusão de novos, etc).
- Para cada uma delas é possível alterá-la, removê-la ou enviá-la para prosseguimento do fluxo.

Below the text are three icons: 'Enviar Requisição', 'Alterar Requisição', and 'Remover Requisição'. A table titled 'LISTA DE REQUISICOES CADASTRADAS (124)' is shown with the following data:

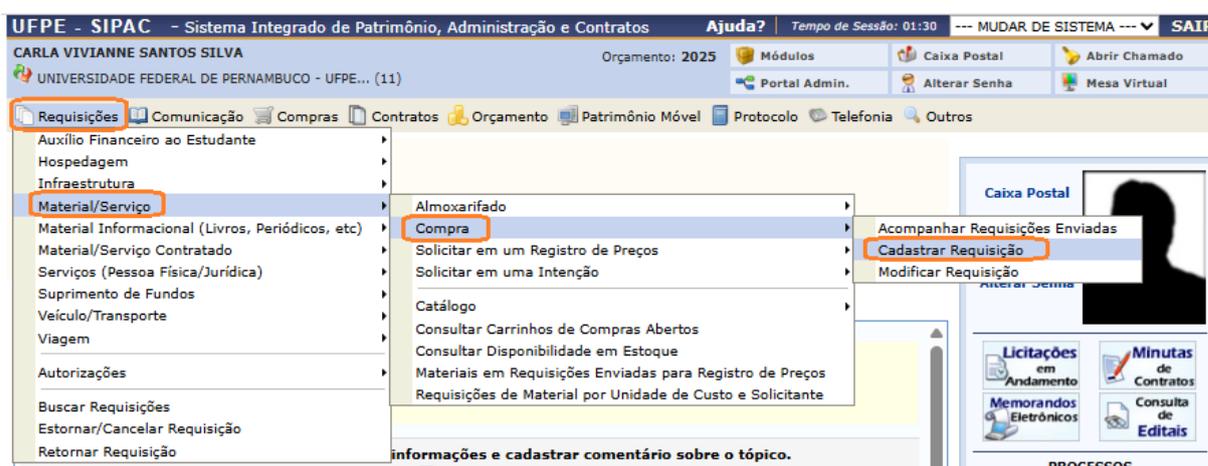
Requisição	Data	Grupo	Tipo	Valor
7274/2025	05/10/2025	MOBILIARIO EM GERAL	REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS	R\$ 2.130,00

An orange arrow points to the 'Alterar Requisição' icon in the 'Valor' column of the table.

- c. Clicar em “Continuar” e repetir os passos a partir do item 7 deste procedimento;
- d. Após incluir todos os itens, clicar em “Gravar e enviar” para concluir o cadastramento.

### c. Requisição Sipac - para não Registro de Preços

1. **Acessar o SIPAC** utilizando o login institucional.
2. Modificar a unidade do usuário para **11.00 - UFPE**.
3. No menu principal, selecionar o módulo “**Portal Administrativo**”.
4. Selecionar o caminho: “**Requisições**” → “**Material/ Serviço**” → “**Compra**” → “**Cadastrar Requisição**”.



5. Selecionar a opção “**Nacional - Para novo Registro de Preços**”.



6. Informar o **número referente ao grupo de material** e clicar em “**Continuar**”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Este tipo de compra é realizada para aqueles materiais requisitados com frequência, sendo comprados em grandes quantidades através do sistema de registro de preço.

Referência legal:  
• Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

Grupo de Material: \* 5212 5212 - APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS ? Buscar Grupo de Material

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

7. **Pesquisar o material** a ser inserido, utilizando a **denominação** ou o **código**, e clicar em **“Buscar material”**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Destino: COMPRA

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código 0  
 Denominação mesa reta

Buscar Material

Alterar Dados do Material Remover Material Cotações

**LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : 5242 - MOBILIARIO EM GERAL**

Nenhum material inserido

\*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

8. Na lista de resultados, clicar na **seta à direita** para selecionar o material desejado.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO**

Exibir Detalhes do Material Ocultar Detalhes do Material Selecionar Material

Código	Denominação	Unidade de Medida	Valor	
5242000000475	MESA RETA	UNIDADE	R\$ 500,00	⬇️ ⬅️
5242000000588	MESA RETA 1000X600X740MM	UNIDADE	R\$ 300,00	⬇️ ⬅️
5242000000589	MESA RETA 1200X600X740MM	UNIDADE	R\$ 320,00	⬇️ ⬅️
5242000000590	MESA RETA 1400X600X740MM	UNIDADE	R\$ 350,00	⬇️ ⬅️
5242000000591	MESA RETA 1600X600X740MM	UNIDADE	R\$ 370,00	⬇️ ⬅️
5242000000454	MESA RETANGULAR	UNIDADE	R\$ 1.000,00	⬇️ ⬅️
5242000000477	MESA RETANGULAR 1000MM	UNIDADE	R\$ 600,00	⬇️ ⬅️
5242000000476	MESA RETANGULAR 1200MM	UNIDADE	R\$ 600,00	⬇️ ⬅️
5242000000618	MESA RETANGULAR 1200X600X740MM	UNIDADE	R\$ 447,00	⬇️ ⬅️
5242000000947	MESA RETANGULAR 1200X600X740 MM	UNIDADE	R\$ 1.135,00	⬇️ ⬅️
5242000000948	MESA RETANGULAR 1400X600X740 MM	UNIDADE	R\$ 1.230,00	⬇️ ⬅️
5242000000949	MESA RETANGULAR 1600X680X740 MM	UNIDADE	R\$ 1.850,00	⬇️ ⬅️
5242000000632	MESA RETANGULAR MADEIRA 800X600X750MM	UNIDADE	R\$ 300,00	⬇️ ⬅️

- EM ESTOQUE - EM FALTA

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

9. Na tela de “**Informações do Material para Inserção**”:

- Atualizar o campo “**Valor estimado**”;
- Informar o quantitativo que pretende-se adquirir no campo “**Quantidade**”;
- Preencher o campo “**Finalidade**”, selecionando uma das opções disponíveis (ou deixar em branco, se aplicável);
- Clicar em “**Incluir**”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO**

**SITUAÇÃO DO MATERIAL**

Em estoque? **Não**

**REGISTROS DE PREÇO VIGENTES PARA O MATERIAL** **LICITAÇÕES EM ANDAMENTO PARA O MATERIAL**

Não existe um processo de SRP não finalizada para este material. Não existe licitações em andamento para este material.

**INFORMAÇÕES DO MATERIAL PARA INSERÇÃO**

Código: 5242000000475

Grupo de Material: MOBILIARIO EM GERAL

Denominação: MESA RETA

Especificação: MESA RETA

Valor Estimado (R\$): 1.200,00

Unidade Medida: UNIDADE

Quantidade: 1

Observação:

(500 caracteres/0 digitados)

Finalidade: \*

Incluir << Voltar Cancelar

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

10. Caso a requisição contenha **mais de um item**, repetir o processo de busca e inclusão até completar todos os itens.

11. Após finalizar a inclusão dos itens, clicar em **“Continuar”**.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

Destino: COMPRA

**BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA**

Código

Denominação

Buscar Material

**Alterar Dados do Material** **Remover Material** **Cotações**

**LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : 5242 - MOBILIARIO EM GERAL**

Nº	Código	Denominação	Quantidade	Finalidade	Valor	Total*
1	5242000000596	CADEIRA DIRETOR GIRATORIA	1		R\$ 930,00	R\$ 930,00
2	5242000000475	MESA RETA	1		R\$ 1.200,00	R\$ 1.200,00
<b>Total da Requisição:</b>					<b>R\$ 2.130,00</b>	

\*O valor total do item é obtido com base no preço médio e proporção da quantidade escolhida em relação ao estoque, podendo ser diferente do valor estimado.

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

12. Se ainda houver itens pendentes, clicar em **“Gravar”** para salvar parcialmente o cadastro.

- Caso todos os itens já tenham sido incluídos, clicar em **“Gravar e enviar”** para finalizar o processo.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > ENVIAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

**Atenção!** Para facilitar o processo de conferência do material no momento da entrega, insira, no campo "Observações", suas informações de contato como endereço de e-mail atual e telefone para contato. Essas informações são fundamentais para que, no momento da entrega do material, o solicitante seja convocado ao setor responsável pelo recebimento dos materiais para certificar-se de que o referido material está de acordo com o especificado.

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS  
**Grupo de Material:** 5242 - MOBILIARIO EM GERAL  
**Unidade Requisitante:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE / UFPE  
**Usuário:** carla.vivianne - CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA (Ramal: 7147)  
**Email:** carla.vivianne@ufpe.br  
**Destino da Requisição:** Enviado para Compra  
**Valor da Requisição:** R\$ 2.130,00  
**Opção Orçamentária:** NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações:

0/300

**LISTA DE MATERIAIS**

Nº	Código	Denominação	Unid. de Medida	Quant.	Finalidade	Processo de Compra
1	5242000000596	CADEIRA DIRETOR GIRATORIA	UNIDADE	1		
2	5242000000475	MESA RETA	UNIDADE	1		

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

**Portal Administrativo**

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br/sipac02 - v5.16.29.38

13. **Gerar e salvar o PDF** da requisição cadastrada (clicando sobre o número gerado pelo sistema) e arquivar o arquivo na **pasta compartilhada da Coordenação**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL**

**Requisição cadastrada com sucesso.**

**DADOS DA REQUISIÇÃO**

**Requisição: 7274/2025**

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS  
Unidade de Custo: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
Status: CADASTRADA  
Unidade Requisitante: UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
Valor da Requisição: R\$ 2.130,00

**A(O) UFPE é uma instituição com um alto grau de informatização e opta pela redução de papel em alguns dos seus procedimentos administrativos, que já são totalmente informatizados. *Faça sua parte, NÃO IMPRIMA este comprovante. Não há necessidade.***

 É necessário que nos conscientizemos de que evitar mal tratar o nosso meio ambiente significa preservar o nosso futuro. É nosso dever realizar nossa parte poupando o meio ambiente e conscientizando quem está à nossa volta. Mesmo com a expansão da informatização no serviço público nos últimos dez anos, o consumo de papel tem aumentado, tornando vitais a economia, o reflorestamento e a reciclagem. 

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38

14. OBS: Devido a algumas instabilidades no Sistema Sipac, oriento que, nos casos da necessidade de se fazer requisições com muitos itens, esse cadastramento seja realizado em blocos de no máximo 10 a 15 itens a fim de não perder-se o trabalho já realizado. Nesse caso, ao final do cadastramento do bloco de itens, Clicar em “Gravar” a requisição, não esqueça de anotar o número da requisição para poder voltar a ela. Nesse caso, para poder continuar editando a requisição siga o seguinte caminho: “Portal Administrativo” → “Requisições” → “Material/ Serviço” → “Compra” → “Modificar Requisição”.

### Observação Importante

Devido a eventuais **instabilidades no SIPAC**, recomenda-se que requisições com **grande número de itens** sejam cadastradas **em blocos de até 10 a 15 itens**, evitando a perda de informações.

Nesses casos, ao concluir o cadastramento de um bloco:

- Clicar em **“Gravar”** (não em “Gravar e enviar”);

- Anotar o número da requisição para retomada posterior.

Para continuar o preenchimento:

- a. Acessar “Portal Administrativo → Requisições → Material/Serviço → Compra → Modificar Requisição”;

The screenshot shows the SIPAC system interface. At the top, there is a header with 'UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'Ajuda?'. Below this, the user's name 'CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA' and 'UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE...' are displayed. The main navigation menu includes 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', 'Telefonia', and 'Outros'. The 'Requisições' menu is expanded, showing sub-menus like 'Almoxarifado', 'Compra', 'Catálogo', and 'Consultar Carrinhos de Compras Abertos'. The 'Compra' sub-menu is further expanded, highlighting 'Modificar Requisição'. On the right side, there are buttons for 'Caixa Postal', 'Abrir Chamado', 'Mesa Virtual', 'Alterar Senha', and 'Portal Admin.'. Below the navigation, there is a section for 'PROCESSOS' with buttons for 'Licitações em Andamento', 'Memorandos Eletrônicos', 'Minutas de Contratos', and 'Consulta de Editais'. At the bottom, there is a footer with 'Portal Administrativo' and 'SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.38'.

- b. Localizar a requisição desejada na lista e clicar no ícone “Alterar Requisição”

The screenshot shows the 'PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÕES DE MATERIAL' page. It features a list of requisitions with the following table:

Requisição	Data	Grupo	Tipo	Valor
7274/2025	05/10/2025	MOBILIARIO EM GERAL	REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS	R\$ 2.130,00

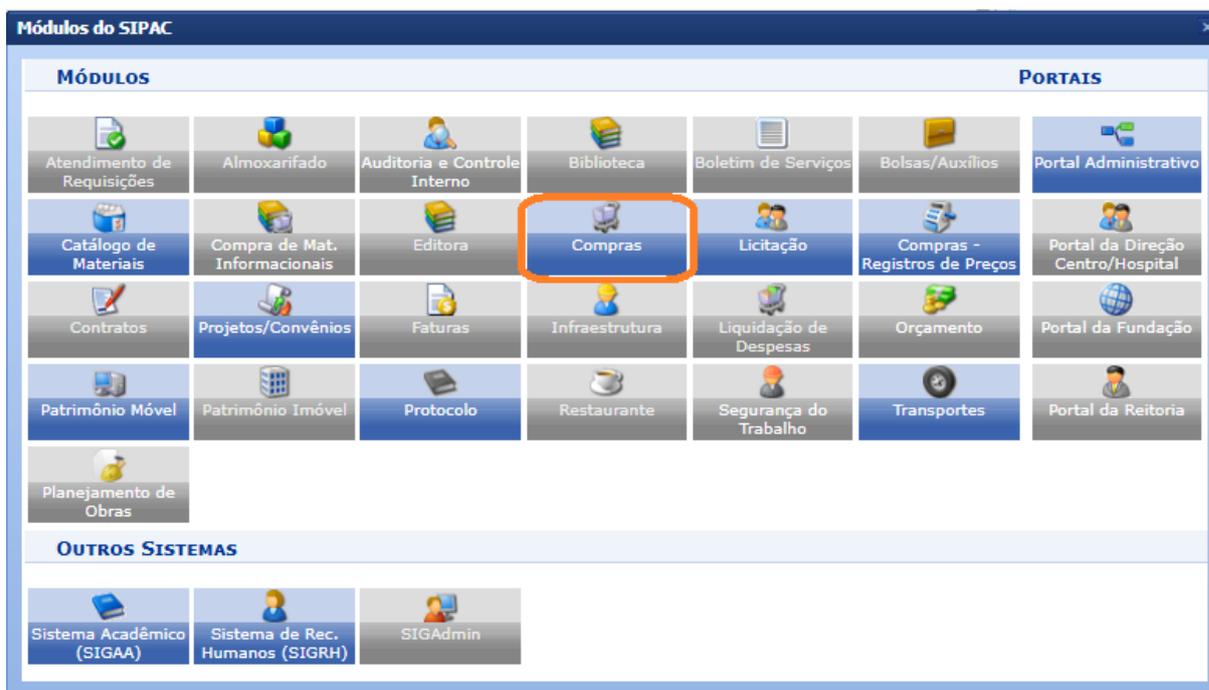
Below the table, there are icons for 'Enviar Requisição', 'Alterar Requisição', and 'Remover Requisição'. A red arrow points to the 'Alterar Requisição' icon for the first row.

- c. Clicar em “**Continuar**” e repetir os passos a partir do **item 7** deste procedimento;
- d. Após incluir todos os itens, clicar em “**Gravar e enviar**” para concluir o cadastramento.

### III. Cadastro de processo de compras

Esta seção apresenta as orientações para o cadastramento do processo de compras no SIPAC destinado à formalização das licitações conduzidas sob a forma de Sistema de Registro de Preços (SRP). A padronização deste procedimento assegura a correta vinculação das requisições, a integridade das informações registradas e a conformidade com as normas institucionais e legais que regem a modalidade.

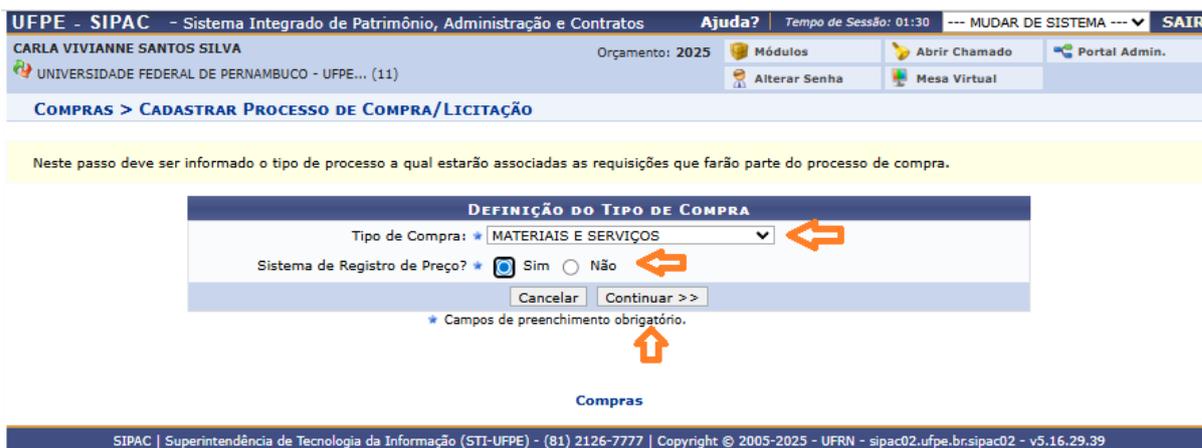
1. Acessar o **SIPAC** utilizando o login institucional.
2. Modificar a unidade do usuário para **11.00 - UFPE**.
3. Acessar o módulo de “Compras”



4. No menu apresentado, selecionar a opção “Cadastrar Processo de Compra/Licitação”.



5. Em Tipo de Compra, selecionar “Materiais e Serviços” e, no campo “Sistema de Registro de Preços?”, marcar a opção “Sim”. Clicar em “Continuar”.



6. Na tela de busca de requisições, localizar a(s) requisição(ões) a ser(em) incluída(s) no processo.

- Recomenda-se utilizar o **número da requisição** para facilitar a busca.
- Inserir o número e clicar em “**Buscar**”.
- Serão exibidos os itens da requisição; selecionar os itens desejados (ou marcar “**Todos**”, caso sejam todos os itens) e clicar em “**Inserir Itens**”.
- Caso existam outras requisições a incluir, repetir o procedimento.

- Após a inclusão de todas as requisições, clicar em “Continuar”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO > ITENS DE REQUISIÇÕES**

Para inserir um item ao processo de compra é necessário buscar uma requisição/intenção, segundo os filtros de busca listados abaixo, selecionar alguns dos itens de uma determinada requisição/intenção e inseri-los no processo de compra.

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

**Buscar Unidade**

**OPÇÕES DE BUSCA**

**INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Intenção: 0 / 2025

Período de Cadastro da Intenção: a

**REQUISIÇÕES**

Número/Ano/Tipo: 0 / 2025 / PESSOA JURÍDICA (Requisição de Serviço Original)

Número/Ano: 7451 / 2025 (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: ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS

Material:

Apenas requisições com itens a inserir

Agrupar requisições por unidade

**Buscar**

**Remove Item**

**LISTA DOS ITENS DA REQUISIÇÃO - 7451/2025**

Item	Código	Denominação	Não Atendido	Quant. Compra	Valor	Total	Status	Processo	Intenção
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos								
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3016000000313	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO PLÁSTICO - AZUL TRANSLÚCIDO	2.000,00	2.000,00	R\$ 0,77	R\$ 1.540,00	CADASTRADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3016000000027	PAPEL A4 BRANCO 90G/M	5.000,00	5.000,00	R\$ 16,54	R\$ 82.700,00	CADASTRADO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos								

**Inserir Itens**

<< Voltar Cancelar Continuar >>

7. Na tela seguinte, clicar em “Continuar”.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:25 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO > ITENS DE REQUISIÇÕES**

**Item(ns) inserido(s) com sucesso.**

Para inserir um item ao processo de compra é necessário buscar uma requisição/intenção, segundo os filtros de busca listados abaixo, selecionar alguns dos itens de uma determinada requisição/intenção e inseri-los no processo de compra.

VALOR ATUAL DO PROCESSO DE COMPRA (MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS): R\$ 84.240,00 [VISUALIZAR ITENS DO PROCESSO](#)

**Buscar Unidade**

**OPÇÕES DE BUSCA**

**INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Intenção: 0 / 2025

Período de Cadastro da Intenção: a

**REQUISIÇÕES**

Número/Ano/Tipo: 0 / 2025 / PESSOA JURÍDICA (Requisição de Serviço Original)

Número/Ano: 7451 / 2025 (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: ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS

Material:

Apenas requisições com itens a inserir

Agrupar requisições por unidade

Buscar

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Compras

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br:sipac02 - v5.16.29.39

8. Na tela de **dados da licitação**, preencher todos os campos obrigatórios (identificados com \*).

- Em **Tipo do Processo**, selecionar “**Licitação**”.
- Em **Percentual para Reserva de Saldo ME/EPP**, preencher **10%** (padrão utilizado pela CPC), salvo orientação diversa.
- Em **Modalidade**, selecionar “**Pregão**”.
- No campo **Número**, observar o seguinte:
  - Caso o número do pregão já tenha sido informado pela CL, inserir o número correspondente;
  - Caso contrário, atribuir um número aleatório acima de **1000**.
- No campo **Ano**, informar o ano corrente.
- Clicar em “**Continuar**”.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:20 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**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**

**Modalidade Licitação:** PREGÃO (PR-0/0)  
**Data de Cadastro:** 09/10/2025  
**Usuário que Cadastrou:** CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA  
**Tipo:** MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS  
**Unidade Gestora:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
**Valor Total (Estimado):** R\$ 84.240,00

**ITENS DO PROCESSO DE COMPRA**

Item	Código	Denominação	Quant. Int.	Quant. Ext.	Quant. Total	Valor	Total
1	3016000000313	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO PLÁSTICO - AZUL TRANSLÚCIDO	2000	0	2000	R\$ 0,77	R\$ 1.540,00
	<b>Requisição</b>	<b>Unidade de Custo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Grupo</b>			
	7451/2025	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD	2000	3016			
2	3016000000027	PAPEL A4 BRANCO 90G/M	5000	0	5000	R\$ 16,54	R\$ 82.700,00
	<b>Requisição</b>	<b>Unidade de Custo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Grupo</b>			
	7451/2025	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD	5000	3016			

De acordo com o Art. 48 da LC nº 123/2006 e Decreto-lei Nº 8.538/2015 é obrigatória a reserva de até 25% das licitações de bens de natureza divisível que ultrapassem o valor de R\$ 80.000,00 para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

**DADOS DA LICITAÇÃO**

Tipo do Processo: LICITAÇÃO  
Percentual para Reserva de Saldo ME/EPP: 10 %  
Modalidade: PREGÃO  
Número: 20251009  
Ano: 2025  
Prazo Mínimo para Abertura da Licitação (Em dias): 0

<< Voltar Cancelar Continuar >>  
Campos de preenchimento obrigatório.

Compras

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br/sipac02 - v5.16.29.39

9. Analisar os valores dos itens apresentados na tela seguinte:

- Caso algum item ultrapasse **R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)**, o sistema exibirá um ícone (+) verde ao lado do item.
- Clicar nesse ícone para que o sistema duplique automaticamente o item, aplicando a cota de reserva informada na etapa anterior, conforme o **Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/2006**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO**

Abaixo deverão ser analisados os itens em que o total ultrapassa o valor base de R\$ 80.000,00 para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

**DADOS GERAIS**

**Modalidade Licitação:** PREGÃO (PR-20251009/2025)  
**Data de Cadastro:** 09/10/2025  
**Usuário que Cadastrou:** CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA  
**Tipo:** MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS  
**Unidade Gestora:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
**Valor Total (Estimado):** R\$ 84.240,00  
**Percentual de Reserva de Saldo:** 10%

**ITENS DO PROCESSO DE COMPRA**

Item	Código	Denominação	Quant.	Valor	Total
1	3016000000313	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO PLÁSTICO - AZUL TRANSLÚCIDO	2000	R\$ 0,77	R\$ 1.540,00
		<b>Requisição</b> <b>Unidade de Custo</b>	<b>Quant.</b> <b>Valor</b> <b>Total</b>	2000	
2	3016000000027	PAPEL A4 BRANCO 90G/M	5000	R\$ 16,54	R\$ 82.700,00
		<b>Requisição</b> <b>Unidade de Custo</b>	<b>Quant.</b> <b>Valor</b> <b>Total</b>	5000	
	7451/2025	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Compras

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.39

10. Repetir o procedimento acima para todos os itens com valor superior a R\$ 80.000,00. Após a conferência, clicar em “**Continuar**”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO**

Abaixo deverão ser analisados os itens em que o total ultrapassa o valor base de R\$ 80.000,00 para contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

**DADOS GERAIS**

Modalidade Licitação: PREGÃO (PR-20251009/2025)  
Data de Cadastro: 09/10/2025  
Usuário que Cadastrou: CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA  
Tipo: MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS  
Unidade Gestora: 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
Valor Total (Estimado): R\$ 84.240,00  
Percentual de Reserva de Saldo: 10%

+ : Duplicar Item - : Remover Duplicação Item

**ITENS DO PROCESSO DE COMPRA**

Item	Código	Denominação	Quant.	Valor	Total
1	3016000000313	CANETA ESFEROGRÁFICA CORPO PLÁSTICO - AZUL TRANSLÚCIDO	2000	R\$ 0,77	R\$ 1.540,00
	<b>Requisição</b>	<b>Unidade de Custo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor</b>	<b>Total</b>
	7451/2025	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD	2000		
2	3016000000027	PAPEL A4 BRANCO 90G/M	4500	R\$ 16,54	R\$ 74.430,00
	<b>Requisição</b>	<b>Unidade de Custo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor</b>	<b>Total</b>
	7451/2025	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD	4500		
3	3016000000802	PAPEL A4 BRANCO 90G/M [COTA ME/EPP]	500	R\$ 16,54	R\$ 8.270,00
	<b>Requisição</b>	<b>Unidade de Custo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor</b>	<b>Total</b>
	7453/2025	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD	500		

Item gerado pelo sistema

<< Voltar Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Compras

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br:sipac02 - v5.16.29.39

11. Adicionar o **assinante** responsável e realizar a **assinatura da requisição** gerada pelo sistema.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA**

**Assinatura realizada com sucesso no documento de ordem: 1.**

Neste passo é possível adicionar os documentos necessários para o processo de compra.

Listar Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

**PROCESSO DE COMPRA**

Tipo do Processo: PREGAO  
Assunto do Processo (CONARQ):

**DADOS DO DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \*  
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)  
Volume:  
Observações: (700 caracteres/0 digitados)

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

Inserir Documento

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

Alterar Arquivo - Excluir Arquivo Anexo

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

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

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Assinar Adicionar Assinante

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

<< Voltar Cancelar Continuar >>

12. Na tela seguinte, complementar o campo **“Assunto detalhado”** com uma descrição sucinta do objeto do processo de compras.

13. No campo **“Operação”**, selecionar:

- **“Gravar”**, caso o processo ainda esteja na fase interna da licitação; ou
- **“Gravar e Enviar para Licitação”**, quando já autorizada a fase externa (situação em que a CL já enviou o número da licitação).
- Clicar em **“Confirmar”**.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA**

Listar Classificações CONARQ ✖: Remover Classificação CONARQ

### PROCESSO NO PROTOCOLO

**Data de Cadastro:** 09/10/2025  
**Tipo de Processo:** PREGAO  
**Unidade de Origem:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
**Assunto do Processo (CONARQ):**

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.

Urgente:  Sim  Não

**Assunto Detalhado:**   
(4000 caracteres/42 digitados)

**Observação:**   
(4000 caracteres/0 digitados)

### INTERESSADOS DO PROCESSO

Identificador	Nome	Tipo
128909	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD	Unidade

Visualizar Documento

### DOCUMENTOS OBRIGATORIOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	RELATÓRIO DETALHADO DE REQUISIÇÕES DO PROCESSO	09/10/2025	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	OSTENSIVO

### DADOS COMPLEMENTARES

**Objeto Detalhado:**   
(4000 caracteres/0 digitados)

Lei: \* N 10.520/2002

Operação:  Gravar  Gravar e Enviar para Licitação

\* Campos de preenchimento obrigatório.

14. Ao final, o sistema gerará o **número do processo**. Salvar em **PDF** todos os relatórios gerados e arquivar na **pasta compartilhada da CPC**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA**

**Operação realizada com sucesso!**

**PROCESSO NO PROTOCOLO**

**Número do processo:** 23076.086348/2025-51  
**Tipo de processo:** PREGAO  
**Classificação CONARQ:** NÃO DEFINIDO  
**Data do Cadastro:** 09/10/2025  
**Unidade de Origem:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
**Unidade de Destino:** UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
**Interessado(s):** COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD (126909)  
**Assunto Detalhado:** PREGÃO Nº.: 20251009/2025 - PROCESSO TESTE  
**Observação:** ---

**DADOS COMPLEMENTARES**

**PROCESSO DE COMPRA**

**Nº Processo:** 23076.086348/2025-51 (Sistema de Registro de Preços)  
**Modalidade Licitação:** PR 20251009/2025 - UFPE  
**Data de Cadastro:** 09/10/2025  
**Usuário que Cadastrou:** CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA  
**Assunto do Processo:**  
**Assunto Detalhado:** PREGÃO Nº.: 20251009/2025 - PROCESSO TESTE  
**Tipo:** MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS  
**Status:** SETOR DE COMPRAS - EM ANALISE - SETOR COMPRAS  
**Unidade Gestora:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
**Valor Total (Estimado):** R\$ 84.240,00

**RELATÓRIOS**

- Relatório dos Com Preços Estimados
- Relatório dos Licitados
- Relatório das Requisições do Processo

**Imprimir a Capa do Processo**

**Compras**

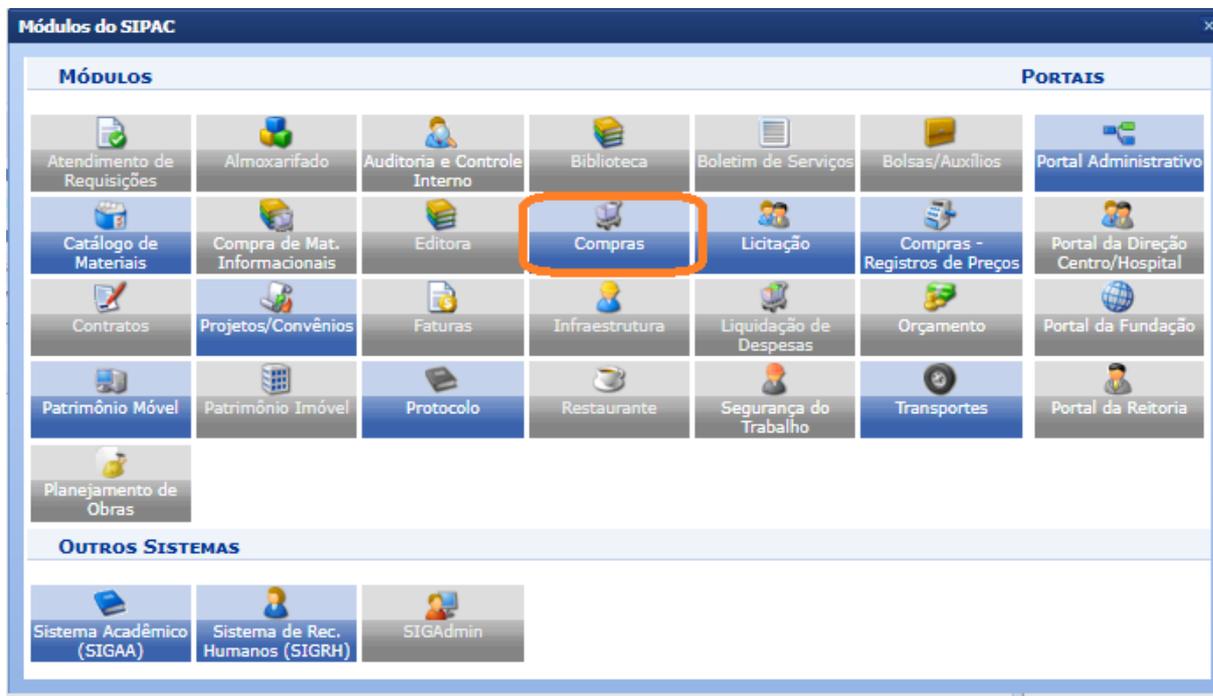
SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br/sipac02 - v5.16.29.39

#### IV. Cadastro de IRP no Sipac

Esta seção estabelece os procedimentos padronizados para o cadastramento da Intenção de Registro de Preços (IRP) no SIPAC. A uniformização desta etapa assegura a coleta organizada das demandas das diversas unidades da UFPE, permitindo sua consolidação em nível institucional e garantindo maior organização, rastreabilidade e precisão no planejamento das aquisições. A seguir, são detalhados os passos para sua correta execução.

1. Acessar o **SIPAC** utilizando o login institucional.

2. Realizar o cadastro da(s) requisição(ões) que comporá(ão) a IRP, conforme descrito na seção **II-a** deste manual (**Cadastramento de Requisição SIPAC - IRP**).
3. Acessar o módulo **“Compras”** no SIPAC.



4. No menu apresentado, selecionar **“Intenção de Registro de Preços”** → **“Cadastrar”**.



5. Nos filtros exibidos, localizar a requisição a ser incluída.
  - A forma mais prática é utilizar o **número da requisição** previamente anotado.

- Marcar a requisição desejada e clicar em “Adicionar itens selecionados na intenção”.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Esta funcionalidade permite cadastrar intenções de registro de preços a partir de requisições de materiais para novo registro de preços enviadas ou a partir de processos de compra/licitação.  
Os itens que possui o ícone , significa que não possui requisição de material para novo registro de preço enviada e foi adicionada a partir de um processo de compra/licitação.

**OPÇÕES DE BUSCA**

**REQUISIÇÃO**

Período da Solicitação: [ ] a [ ]

Requisição: 7378 / 2025  

Unidade Requirante: [ ]

Unidade de Custo: [ ]

Grupo de Material: [ ]

Material: [ ]

**PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO**

Processo de Compra/Licitação: PR - 0 / 2025 

Buscar Cancelar

 Visualizar Requisição  
 Item já inserido  Sugestão  
 Expandir Itens  Ocultar Itens

**INTENÇÃO DE COMPRA EM REGISTRO DE PREÇOS**

Número/Ano	Itens Inseridos
Será gerado automaticamente	0

**REQUISIÇÕES ENCONTRADAS (1)**

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)
<input checked="" type="checkbox"/>	7378/2025 3021	ENVIADA	07/10/2025	CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	12,35  





Compras

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br:sipac02 - v5.16.29.39

6. Caso haja outras requisições a serem incluídas na IRP, repetir o processo até finalizar todas as inclusões.

7. Após concluir a seleção das requisições, clicar em “Continuar”.

**COMPRAS > CADASTRAR INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Esta funcionalidade permite cadastrar intenções de registro de preços a partir de requisições de materiais para novo registro de preços enviadas ou a partir de processos de compra/licitação.

Os itens que possui o ícone , significa que não possui requisição de material para novo registro de preço enviada e foi adicionada a partir de um processo de compra/licitação.

**OPÇÕES DE BUSCA**

**REQUISIÇÃO**

Período da Solicitação: [ ] a [ ]

Requisição: 7378 / 2025 

Unidade Requisitante: [ ]

Unidade de Custo: [ ]

Grupo de Material: [ ]

Material: [ ]

**PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO**

Processo de Compra/Licitação: PR - 0 / 2025 

Buscar Cancelar

 Visualizar Requisição  
 Item já inserido  Sugestão  
 Expandir Itens  Ocultar Itens

**INTENÇÃO DE COMPRA EM REGISTRO DE PREÇOS**

Número/Ano	Itens Inseridos
Será gerado automaticamente	1

**REQUISIÇÕES ENCONTRADAS (1)**

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)
<input type="checkbox"/> 7378/2025	3021	ENVIADA	07/10/2025	CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	12,35  

Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
<input type="checkbox"/> 	1 3021000000135	XÍCARA COM PIRES 200 ML	-	-	1,00	12,35	12,35

Adicionar Itens Selecionados na Intenção Desmarcar Todos os Itens Selecionados Cancelar Continuar >>



Compras

8. No campo “**Público**”, selecionar:

- “**Sim**”, caso o período de recebimento de demandas já esteja aberto;
- “**Não**”, caso o calendário para recebimento ainda não tenha sido iniciado.

UFPE - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:25 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS > VISUALIZAÇÃO**

Esta funcionalidade permite visualizar os itens inseridos na intenção.  
Os itens que possui o ícone , significa que não possui requisição de material para novo registro de preço enviada e foi adicionada a partir de um processo de compra/licitação.

**DADOS DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**  
Número/Ano: Será gerado automaticamente  
Data de Cadastro: 07/10/2025  
Público?  Sim  Não 

 Sugestão

**REQUISIÇÕES ADICIONADAS A INTENÇÃO (1)**

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)	
<input type="checkbox"/>	7378/2025 3021	ENVIADA	07/10/2025	CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	12,35 	
Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
<input type="checkbox"/>	1 3021000000135	XÍCARA COM PIRES 200 ML	-	-	1,00	12,35	12,35

Remove Itens Selecionados da Intenção Desmarcar Todos os Itens Selecionados

Confirmar Intenção << Voltar Cancelar

  
Compras

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.39

9. Registrar e guardar o **número da Intenção de Registro de Preços (IRP)** gerado pelo sistema, para eventuais ajustes e comunicação aos demandantes no momento da abertura do calendário de inclusão de demandas.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS > COMPROVANTE**

 Operação realizada com sucesso!

**DADOS DA INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**  
Número/Ano: 23/2025  
Data de Cadastro: 08/10/2025  
Público? Sim

 Sugestão  Visualizar Requisição

**REQUISIÇÕES ADICIONADAS A INTENÇÃO (1)**

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)	
7378/2025 3021	ENVIADA	07/10/2025	CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE (11.00)	12,35 		
Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
1 3021000000135	XÍCARA COM PIRES 200 ML	-	-	1,00	12,35	12,35	

Cadastrar Outra Intenção de Registro de Preços Alterar Outra Intenção de Registro de Preços Alterar Mesma Intenção de Registro de Preços

## V. Cadastro do Plano Orçamentário Anual (POA) no SIGA

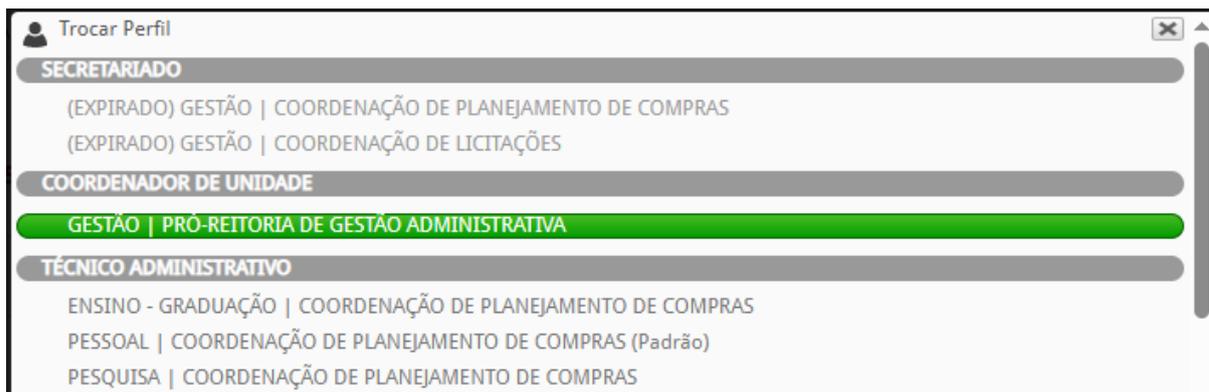
Esta seção apresenta os procedimentos padronizados para o registro das demandas de aquisição de bens e materiais da CPC/UFPE no Plano Orçamentário

Anual (POA), por meio do sistema SIGA. A padronização dessa rotina assegura a correta classificação das demandas, o alinhamento com o planejamento estratégico da UFPE e a consistência das informações que subsidiarão a execução orçamentária.

1. **Acessar** o sistema Siga, utilizando as credenciais institucionais para login.

2. **Alterar o Perfil de Acesso**, clicando em “Trocar Perfil”.

3. Alterar o perfil para “Coordenador de Unidade” → Gestão | Pró-reitoria de Gestão Administrativa



4. Iniciar o cadastro da Ação (POA), acessando o menu **Planejamento** → **Plano** → **Ação** → **Inserir**.



5. **Criar uma nova Ação**, selecionando o **Ano** de referência do POA na tela de inserção e, em seguida, clicando em “**Criar uma nova Ação**”.

**INSERIR AÇÃO**

Ano\*:

Após selecionar o ano da ação, escolha se deseja cadastrar uma nova ação ou reutilizar uma ação.

6. **Preencher os dados de Planejamento da Ação:**

- Selecionar o **Eixo Temático** e o **Objetivo Estratégico do PDI** nas respectivas listas suspensas (o campo **Código** será preenchido automaticamente pelo sistema).
- **Preencher os dados detalhados da aquisição**, nos campos **Título da Ação**, **Descrição**, **Finalidade**, **Produto** e **Indicador Físico**.
  - **Descrição:** Detalhar o desenvolvimento da ação, aspectos relevantes e listar Unidades que participam da execução em menor proporção que a Unidade Executora.
  - **Finalidade:** Indicar o objetivo central da ação.
  - **Produto:** Descrever quantitativamente a ação ou a meta a ser alcançada no ano vigente.

**INSERIR AÇÃO**

Atalho ? Ajuda

Eixo Temático\*:

Objetivo Estratégico do PDI\*:

Código\*:  Preenchido automaticamente pelo sistema

Título da Ação\*:

Descrição\*:

Finalidade\*:

Produto\*:

Indicador Físico\*:

Data prevista de início\*:  (DD/MM/AAAA) Preenchido automaticamente pelo sistema

Data prevista de conclusão\*:  (DD/MM/AAAA) Preenchido automaticamente pelo sistema

**7. Definir Prioridade, Gerência e Dimensão**, selecionando a **Escala Prioridade da Ação** e o **Gerente de Ação** nas listas suspensas.

- **Selecionar a Dimensão da Ação** na lista suspensa (para a CPC, será, em geral, **Material de Consumo** ou **Equipamento/Material Permanente**) e, em seguida, clicar em **"OK"** para confirmar as seleções.

- **Salvar o cadastro**, clicando no botão "**Salvar**" para registrar a nova Ação (POA) no Siga.

Situação: AGUARDANDO AUTORIZAÇÃO Preenchido automaticamente pelo sistema

Ação\*:

Escala:

Prioridade da Ação\*: MUITO IMPORTANTE

Gerente de Ação\*:

Unidade Responsável: PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Unidade Executora: NOME DO ÓRGÃO(SIGLA)  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA  
PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE INICIAÇÃO A DOCÊNCIA (PIBID)  
PRÓ-JOVEM URBANO (PROJOVEM)  
PRÓ-REITORIA DA COMUNICAÇÃO INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA (PROCIT)  
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA (PROEXC)  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (PROGEST)

Dimensões\*: Dimensão vazia  
Equipamentos / mat perm OK

Custos da ação: Esta ação não possui custos!  
Adicionar

Restos a Pagar Não Processados: Esta ação não possui restos a pagar!  
Adicionar

Portarias:

Valor Empenhado (R\$): R\$ 0.0  
Portaria vazia  
Adicionar

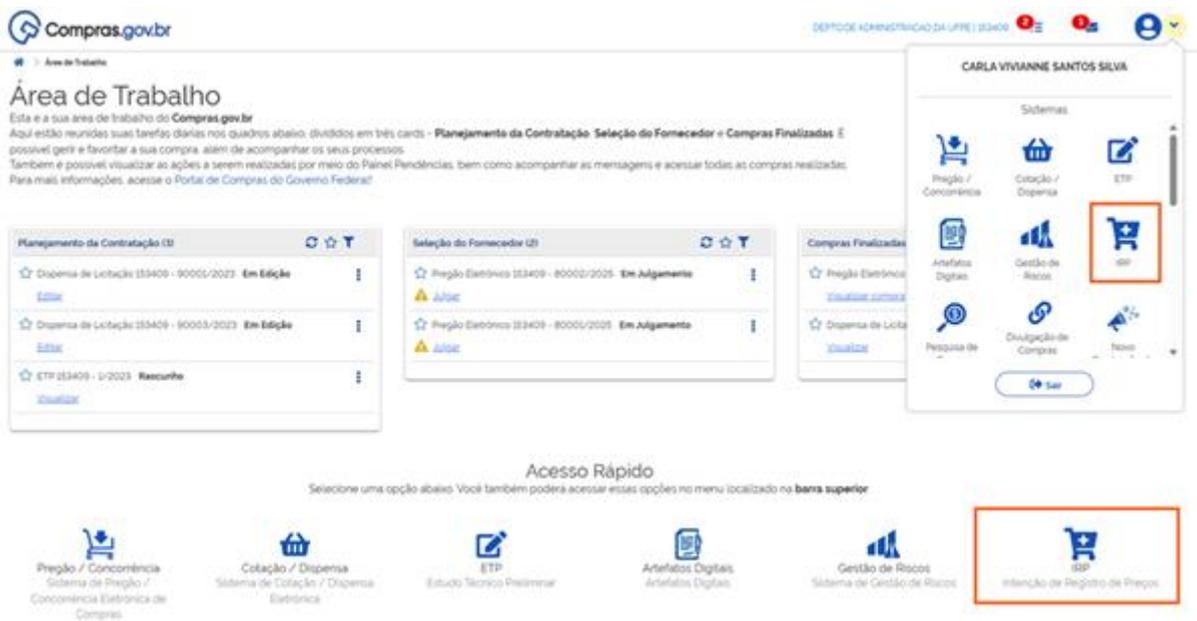
(\*) Campo obrigatório

Salvar

## VI. Cadastrar Intenção de Registro de Preço (IRP) no ComprasGov

### a. Cadastrar IRP

1. Logar no **ComprasGov** e acessar o módulo **IRP**.



2. Em **Perfil de Atuação**, selecionar **Gerenciador** e clicar em **Confirmar**.



3. Na aba **IRP**, clicar em **Nova Intenção de Registro de Preços**.



4. Na próxima tela preencher os campos:

- **Lei:** selecionar *Lei nº 14.133/2021*;
- **Modalidade da Compra:** *Pregão*;

- **Data Provável da Licitação:** informar data com um ano à frente;
- **Compra Nacional:** selecionar *Não*;
- Pergunta sobre gerenciamento pelo MGI/SGD: selecionar *Não*;
- **Objeto:** copiar o texto constante no subitem 1.1 do *Termo de Referência*.

5. Clicar em **Salvar**. O número da IRP será gerado (recomenda-se anotá-lo);

6. Na tela seguinte, clicar em **Incluir Itens**.

The screenshot shows the SIASGnet web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: "Gestor de Compras", "IRP", "Manifestar Interesse", "Analisar IRP", and "Quadro de IRP". The current page is titled "Manter IRP" and the environment is set to "TREINAMENTO". The main content area is divided into sections: "Objeto", "Gestor", "Itens", and "Divulgar IRP". A "Copiar Itens" button is visible. Below it is a "Filtro" section with input fields for "Nº do Item", "Descrição do Item", and a dropdown for "Situação do Item" (set to "Todos"). There is also a checkbox for "Listar Apenas Itens sem Local de Entrega para a UASG Gestora" and "Pesquisar" and "Limpar" buttons. A message states "Nenhum registro a ser exibido." Below this are buttons for "Incluir Itens", "Excluir Selecionados", and "Finalizar Inclusão". At the bottom of the main area are buttons for "Salvar", "Cancelar IRP", "Reativar", and "Disponibilizar para Inclusão do Aviso". A footer note says "(\*) Campo de preenchimento obrigatório." The page footer includes "Data da build: 16-10-2025 15:02:41", the "Solução SERPRO" logo, and "Baseline: SIASGnet-07.10".

7. O sistema irá abrir uma janela com o catálogo de materiais:
- No catálogo de materiais, pesquisar pelo **código Catmat**.
  - Verificar se o Catmat está válido e se a descrição corresponde ao Anexo I.
  - Selecionar a **unidade de fornecimento** e clicar em **Adicionar**.
  - O sistema exibirá a mensagem "Item adicionado na lista" e atualizará o ícone do carrinho.
  - Repetir a operação para todos os itens.



00:09:27

### Aparelho Ar Condicionado

**MATERIAL**

UNIDADE DE FORNECIMENTO

Selecione uma unidade de fornecimento

Unidade

CARACTERÍSTICAS

NATUREZA DA DESPESA

44905212  
44905234  
44905251

Foram encontrados: 1 ativo(s)

Mostrar também itens suspensos

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	NCM ↑↓	Ação
305262	<b>Aparelho Ar Condicionado</b> capacidade refrigeração: 7.500 btu/h vazão ar: 345 m3/h tensão: 220 v frequência: 60 hz corrente elétrica refrigeração: 4 a potência elétrica refrigeração: 720 w nível ruído externo: 35 a 38 db quantidade fases: 1 un modelo: janela		<b>Adicionar</b>

Compras.gov.br

Catálogo

Cesta de Itens

Item armazenado na lista.

00:04:14

8. Clicar no **ícone de carrinho**, conferir os itens e selecionar **Adicionar ao Siasnet**.

- O sistema exibirá: “A importação dos itens foi concluída com sucesso.”



Search bar containing the number 399665

Itens Selecionados 1

- Desfazer
- Continuar Pesquisando
- Nova Pesquisa
- Adicionar ao Siasgnet

\* Característica Inativa

Tipo	Código	Nome	NCM	NBS	Unidade Selecionada	Ação
MATERIAL	305262	Aparelho Ar Condicionado Capacidade Refrigeração: 7500 BTU/H Vazão Ar: 345 M3/H Tensão: 220 V Frequência: 60 HZ Corrente Elétrica Refrigeração: 4 A Potência Elétrica Refrigeração: 720 W Nível Ruído Externo: 35 A 38 DB Quantidade Fases: 1 UN Modelo: Janela			Unidade	

**Informação**

A importação dos itens foi concluída com sucesso.

OK

9. Na tela do Comprasnet, clicar em **Alterar**.

SIASG net Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

Intenção de Registro de Preço IRP

Gestor de Compras IRP Manifestar Interesse Analisar IRP Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO **Manter IRP**

Objeto Gestor Itens Divulgar IRP

Copiar Itens

Filtro

Nº do Item Descrição do Item Situação do Item

Listar Apens Itens sem Local de Entrega para a UASG Gestora

Pesquisar Limpar

Excluir	Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Valor Unitário Estimado (R\$)	Município/UF de Entrega - Quantidade	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	1	Material	305262-Aparelho Ar Condicionado	Unidade		-	Edição	<a href="#">Alterar</a>
<input type="checkbox"/>	2	Material	399665-Aparelho ar condicionado	Unidade		-	Edição	<a href="#">Alterar</a>

2 registros encontrados, exibindo todos os registros.

Incluir Itens Excluir Selecionados Finalizar Inclusão

Salvar Cancelar IRP Reativar Disponibilizar para Inclusão do Aviso

(\* ) Campo de preenchimento obrigatório.

Data da build: 16-10-2025 15:02:41 | Solução SERPRO | Baseline: SIASGnet-07.10



10. Preencher os campos de cada item:

- **Valor Unitário:** informar valor da cotação;
- **Valor Sigiloso:** selecionar *Não*;
- **Critério de Julgamento:** *Menor Preço*;
- **Critério de Valor:** *Valor Estimado*;
- **Observações do Item:** inserir descrição complementar do Anexo I (quando houver);
- **Local de Entrega:** clicar em *Localizar*, pesquisar município, selecionar e confirmar;
  - **Observação:** Na UFPE, cada item deve ter apenas um município de entrega, resultando em múltiplos itens com o mesmo Catmat quando houver entregas em cidades diferentes.
- Informar **quantidade** e clicar em **Incluir**;
- Finalizar em **Salvar Item**.
- Repetir a operação para todos os itens.

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais  
Intância de Registro de Preço  
IRP

Gestor de Compras   IRP   Manifestar Interesse   Analisar IRP   Quadro de IRP

Ambiente: **TREINAMENTO**   **Manter IRP**

Objeto   Gestor   **Itens**   Divulgar IRP

**Pesquisa Catálogo**

Nº do Item	* Tipo de Item	* Código do Item	* Descrição
1	Material	305262	Aparelho Ar Condicionado

\* Unidade de Fornecedor  
Unidade

\* Valor Unitário (R\$)   \* Valor Sigiloso?   \* Critério de Julgamento   \* Critério de Valor

3.071,4800    Sim    Não   Menor Preço   Valor Estimado

Descrição Detalhada

Aparelho Ar Condicionado Capacidade Refrigeração: 7.500BTU/H, Vazão Ar: 345M3/H, Tensão: 220V, Frequência: 60HZ, Corrente Elétrica Refrigeração: 4A, Potência Elétrica Refrigeração: 720W, Nível Ruído Externo: 35 A 38DB, Quantidade Fases: 1UN, Modelo: Janela

977 caracter(es) disponível(eis)

Observações do Item

AR CONDICIONADO - Tipo SPLIT, capacidade de refrigeração de 12.000 BTU/H, ciclo frio, serpentinas em cobre, tensão 220 Volts monofásico, modelo Hi-Wall, INVERTER, unidade condensadora e evaporadora, controle remoto sem fio, Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE) classe "A", Fluido refrigerante HFC não inflamável R410 ou Fluido Refrigerante R32. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:

3469 caracter(es) disponível(eis)

Item sustentável

Local de Entrega

Município/UF de Entrega   Quantidade

Recife/PE   Localizar   36   Incluir

Município/UF de Entrega	Quantidade	Ações
Recife/PE	36	Excluir

Salvar Item   Adicionar Item   Itens

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Ambiente: **PRODUÇÃO**   **Consultar Município**

Nome do Município

Recife

Pesquisar   Fechar

Nome do Município	UF	Ações
Recife	PE	Selecionar

Um registro encontrado.

Solução SERPRO

11. Após finalizar o preenchimento de todos os itens, clicar em **Finalizar Inclusão**.

The screenshot shows the 'Manter IRP' (Maintain IRP) screen in the SIASG net system. At the top, there are navigation tabs: 'Gestor de Compras', 'IRP', 'Manifestar Interesse', 'Analisar IRP', and 'Quadro de IRP'. The current environment is 'TREINAMENTO'. The main title is 'Manter IRP'. Below this, there are tabs for 'Objeto', 'Gestor', 'Itens', and 'Divulgar IRP'. The 'Itens' tab is active, showing a table of items. Above the table is a search filter section with fields for 'Nº do Item', 'Descrição do Item', and 'Situação do Item' (set to 'Todos'). There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the table, it says '2 registros encontrados, exibindo todos os registros.' and has buttons for 'Incluir Itens', 'Excluir Selecionados', and 'Finalizar Inclusão'. A red arrow points to the 'Finalizar Inclusão' button. At the bottom, there is a note: '(\*) Campo de preenchimento obrigatório.'

Excluir	Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Valor Unitário Estimado (R\$)	Município/UF de Entrega - Quantidade	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	1	Material	305262-Aparelho Ar Condicionado	Unidade	2.575,2300	Recife/PE 36	Edição	<a href="#">Alterar</a>
<input type="checkbox"/>	2	Material	399665-Aparelho ar condicionado	Unidade	3.071,4800	Caruarú/PE 12	Edição	<a href="#">Alterar</a>

## 12. Acessar a aba **Divulgar IRP**.

- No campo **Observação**, inserir o **TEXTO PADRÃO** de divulgação da IRP (não alterar a redação).

### **TEXTO PADRÃO:**

*“Para os órgãos externos à UFPE, deverá ser enviado: estimativa de consumo, local de entrega, quando couber, cronograma de contratação e especificações ou Termo de Referência (Decreto nº 11.462/2023 atualizado).*

*Os órgãos externos não situados na região de Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão deverão enviar três cotações de acordo com a IN 65/2021 (**MODELO ANEXO I**).*

*Órgãos externos nestas localidades, não enviando as cotações, deverão enviar declaração aceitando os preços estimados pela UFPE (**MODELO ANEXO II**).*

*Atentamos que **NÃO SERÁ ACEITA** a participação de órgãos externos à UFPE sem o envio de tais documentos,*

*bem como o envio de documentação feito fora do prazo ou por e-mail.”*

- Anexar os **3 anexos-padrão** disponíveis na pasta compartilhada da CPC.
- Clicar em **Divulgar**, informar o **prazo de 8 dias úteis** (contados a partir do dia seguinte, sem considerar finais de semana e feriados) e clicar em **Confirmar**;

**Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais** Intenção de Registro de Preço IRP

Gestor de Compras IRP Manifestar Interesse Analisar IRP Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO **Manter IRP**

Objeto	Gestor	Itens	Divulgar IRP	
<b>Observação</b> Para os órgãos externos à UFPE, deverá ser enviado: estimativa de consumo, local de entrega, quando couber, cronograma de contratação e especificações ou Termo de Referência (Decreto nº 11.462/2023 atualizado). Os órgãos externos não situados na região de Recife, Caruaru e Vitória de Santo Antão deverão enviar três cotações de acordo com a IN 65/2021 (MODELO ANEXO I). Órgãos externos nestas localidades, não enviando as cotações, deverão enviar declaração aceitando os preços estimados pela UFPE 271 caracter(es) disponível(eis)				
<b>Anexo(s)</b> <b>Anexar</b>				
<b>Arquivo</b>			<b>Anexado em</b>	<b>Ações</b>
<a href="#">Modelo de Planilha de Composição de Preço Médio IN 65.2021 (1).pdf</a>			23/10/2025	<a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Termo de Aceite IRP - NLC, apenas para órgãos situados na mesma região.doc</a>			23/10/2025	<a href="#">Excluir</a>
<a href="#">Termo de Aceite IRP - NLC, para órgão NÃO situados na mesma região.doc</a>			23/10/2025	<a href="#">Excluir</a>
3 registros encontrados, exibindo todos os registros.				

**Salvar** **Divulgar** **Cancelar IRP** **Reativar** **Disponibilizar para Inclusão do Aviso**

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Ambiente: TREINAMENTO **Divulgar IRP**

\* Data Limite para Envio de Propostas  
05/11/2025 Prazo mínimo: 8 dias úteis.  
Confirmação da Data Limite para Envio de Propostas  
05/11/2025   
Prazo para Envio de Propostas  
13 dias corridos.

**Confirmar** **Fechar**

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

13. Clicar em “**Declaro ter dado ciência à autoridade competente do órgão, da divulgação de compra por Registro de Preço.**” Clicar em **Confirmar**. O sistema exibirá a mensagem de que a IRP foi divulgada.

Ambiente: **TREINAMENTO** **Divulgar IRP**

Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Critério de Julgamento	Valor Unitário Estimado (R\$)	UASG - Município/UF de Entrega - Quantidade		
1	Material	<a href="#">305262-Aparelho Ar Condicionado</a>	Unidade	Menor Preço	2.575,2300	153409 - DEPTO. DE ADMINISTRACAO DA UFPE	Recife/PE	36
2	Material	<a href="#">399665-Aparelho ar condicionado</a>	Unidade	Menor Preço	3.071,4800	153409 - DEPTO. DE ADMINISTRACAO DA UFPE	Caruarú/PE	12

2 registros encontrados, exibindo todos os registros.

**Adicional**

Observação

\* Declaro ter dado ciência à autoridade competente do órgão, da divulgação de compra por Registro de Preço.

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

**Informação**

Intenção de registro de preço divulgada.

## b. Voltar fase da IRP

1. Acessar a aba **IRP** e selecionar **Gerenciar fases da IRP**.

**SIASG net** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais **Intenção de Registro de Preço IRP**

**Gestor de Compras** **IRP** **Manifestar Interesse** **Analisar IRP** **Quadro de IRP**

Ambiente: **TREINAMENTO**

**Nova Intenção de Registro de Preços**  
**Abrir Intenção de Registro de Preços**  
**Divulgar Itens da IRP**  
**Gerenciar Fases da IRP** ←  
**Verificar Adesão da IRP/Finalizar IRP**

\* Número da UASG  
153409

Órgão da UASG  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Nome da UASG  
DEPTO. DE ADMINISTRACAO DA UFPE

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

2. Selecionar a IRP que deseja alterar.

The screenshot shows the SIASG net system interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: Gestor de Compras, IRP, Manifestar Interesse, Analisar IRP, and Quadro de IRP. Below the navigation bar, the environment is set to 'TREINAMENTO'. The main heading is 'Gerenciar Fases da IRP'. Underneath, there is a form titled 'Dados da IRP' with the following fields:

Dados da IRP	
Órgão da UASG	UASG Gerenciadora
26242 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	153409 - DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPE
* N° da IRP	
Selecione	
Selecione	
153409 - 00002/2025 - Aberta	

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

3. No campo **Dados do Gerenciamento de Fase da IRP**, escolher a ação desejada:
- voltar a fase da IRP;
  - alterar a data limite para envio das propostas;
  - prorrogar a data para confirmação de participação.

**SIASG net** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

**Intenção de Registro de Preço IRP**

Gestor de Compras   IRP   Manifestar Interesse   Analisar IRP   Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO   **Gerenciar Fases da IRP**

---

**Dados da IRP**

Órgão da UASG DEPTO.DE ADMINISTRACAO DA UFPE	UASG Gerenciadora DEPTO.DE ADMINISTRACAO DA UFPE	* N° da IRP 153409 - 00002/2025 - Aberta
Data Provável da Licitação 31/12/2026	Fase Atual Aberta	
Data Limite para Confirmação de Participação	Data Limite para Envio de Propostas 05/11/2025	

Objeto da IRP  
Teste de IRP

---

**Dados do Gerenciamento de Fase da IRP**

Voltar para Fase  
Selecione

Data Limite para Envio de Propostas

Apenas Prorrogar?

Prorrogar Data para Confirmação de Participação

\* Justificativa para Alteração

300 caracter(es) disponível(eis)

---

**Itens da IRP**

N° do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Critério de Julgamento	Valor Unitário Estimado (R\$)	UASG - Município/UF de Entrega - Quantidade			Situação
1	Material	<a href="#">305262-Aparelho Ar Condicionado</a>	Unidade	Menor Preço	2.575,2300	153409 - DEPTO.DE ADMINISTRACAO DA UFPE	Recife/PE	36	Aberto
2	Material	<a href="#">399665-Aparelho ar condicionado</a>	Unidade	Menor Preço	3.071,4800	153409 - DEPTO.DE ADMINISTRACAO DA UFPE	Caruarú/PE	12	Aberto

2 registros encontrados, exibindo todos os registros.

Reabrir Fase do Item

Confirmar

- Registrar a justificativa para a alteração no campo indicado.
- Clicar em **Confirmar** para finalizar o procedimento.

### c. Publicar nova IRP (sem divulgar)

Este procedimento aplica-se às situações em que haja alteração de CATMAT ou mudança na ordem dos itens. Nesses casos, deve-se criar uma nova IRP consolidando as modificações, **sem necessidade de divulgá-la**.

**Observação:** Quando a IRP exigir apenas ajustes de **quantidade** e/ou **preços** dos itens, a correção pode ser realizada diretamente, **sem necessidade de criar uma nova IRP**.

1. Seguir os passos 1 a 11 da seção “Cadastrar IRP” desse manual.
2. Na aba **Itens**, clicar em **Finalizar Inclusão**.

The screenshot shows the 'Manter IRP' (Maintain IRP) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Gestor de Compras', 'IRP', 'Manifestar Interesse', 'Analisar IRP', and 'Quadro de IRP'. The current environment is 'PRODUÇÃO'. The main area is titled 'Manter IRP' and has sub-tabs for 'Objeto', 'Gestor', 'Itens', and 'Divulgar IRP'. The 'Itens' tab is active, showing a table of items. Above the table is a search filter section with fields for 'N° do Item', 'Descrição do Item', and 'Situação do Item' (set to 'Todos'). There are 'Pesquisar' and 'Limpar' buttons. Below the table, there is a summary line: '5 registros encontrados, exibindo todos os registros.' and a red arrow pointing to the 'Finalizar Inclusão' button. At the bottom, there is a note: '(\*) Campo de preenchimento obrigatório.' and the logo for 'Solução SERPRO'.

Excluir	N° do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Valor Unitário Estimado (R\$)	Município/UF de Entrega - Quantidade	Situação	Ações
<input type="checkbox"/>	1	Material	305262-Aparelho ar condicionado	Unidade	3.678,5200	Recife/PE 36	Edição	<a href="#">Alterar</a>
<input type="checkbox"/>	2	Material	621444-Refrigerador duplex	Unidade	4.856,9800	Caruarú/PE 12	Edição	<a href="#">Alterar</a>
<input type="checkbox"/>	3	Material	621443-Frigobar	Unidade	2.354,6800	Vitória de Santo Antão/PE 8	Edição	<a href="#">Alterar</a>
<input type="checkbox"/>	4	Material	605389-Sanducheira	Unidade	125,3200	Sertânia/PE 2	Edição	<a href="#">Alterar</a>
<input type="checkbox"/>	5	Material	611587-Liquidificador	Unidade	398,2500	Recife/PE 54	Edição	<a href="#">Alterar</a>

3. Clicar em **Disponibilizar para Inclusão do Aviso**.

The screenshot shows the SIASG net interface for the 'Manter IRP' (Maintain IRP) function. The header includes the SIASG net logo, the text 'Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais', and 'Intenção de Registro de Preço IRP'. A navigation bar contains 'Gestor de Compras', 'IRP', 'Manifestar Interesse', 'Analisar IRP', and 'Quadro de IRP'. The environment is set to 'PRODUÇÃO'. The main area is titled 'Manter IRP' and contains a table with columns: Objeto, Gestor, Itens, and Divulgar IRP. Below the table is a large text area for 'Observação' with a 1000-character limit and an 'Anexar' button. Below the text area is a row of buttons: 'Salvar', 'Divulgar', 'Cancelar IRP', 'Reativar', and 'Disponibilizar para Inclusão do Aviso'. An orange arrow points to the 'Disponibilizar para Inclusão do Aviso' button. A note at the bottom states '(\*) Campo de preenchimento obrigatório.' and the footer includes 'Solução SERPRO'.

4. No campo **Justificativa**, registrar o motivo pelo qual a IRP não será divulgada.

- Sugestão da justificativa: “Tendo em vista que já houve divulgação da IRP XX/2024 com prazo e de mesmo objeto, resultando apenas alteração de itens pela aceitação de órgão externos, fez necessário acréscimos de itens, mas sem necessidade de abertura de prazo.”
- Clicar novamente em **Disponibilizar para Inclusão do Aviso** para concluir a ação.

**Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais** | Intenção de Registro de Preço IRP

Gestor de Compras | IRP | Manifestar Interesse | Analisar IRP | Quadro de IRP

Ambiente: **PRODUÇÃO** | Disponibilizar para Inclusão do Aviso

Órgão da UASG: 26242 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO | UASG: 153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Nº da IRP: 153080 - 00050/2024 | Lei: Lei nº 14.133/2021 | Modalidade da Compra: Pregão Eletrônico | Critério de Julgamento: Menor Preço/Maior De

Data Provável da Licitação: | Prazo Estimado de Validade da Ata: 12 mês(es) | Compra Nacional: Não

\* Justificativa  
Tendo em vista que já houve divulgação da IRP 25/2024 com prazo e de mesmo objeto, resultando apenas alteração de itens pela aceitação de órgão externos, fez necessário acréscimos de itens, mas sem necessidade de abertura de prazo.

238 caracter(es) disponível(eis)

Disponibilizar para Inclusão do Aviso | Cancelar

#### d. Aceitar e Confirmar participação em IRP

### 1. Logar no ComprasGov e acessar o módulo IRP.

Compras.gov.br | DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPE | 153409

Área de Trabalho

Esta é a sua área de trabalho do Compras.gov.br. Aqui estão reunidas suas tarefas diárias nos quadros abaixo, divididos em três cards - Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Compras Finalizadas. É possível gerir e favoritar a sua compra, além de acompanhar os seus processos. Também é possível visualizar as ações a serem realizadas por meio do Painel Pendências, bem como acompanhar as mensagens e acessar todas as compras realizadas. Para mais informações, acesse o Portal de Compras do Governo Federal!

Planejamento da Contratação (3) | Seleção do Fornecedor (2) | Compras Finalizadas

Acesso Rápido  
Selecione uma opção abaixo. Você também poderá acessar essas opções no menu localizado na barra superior

IRP (Intenção de Registro de Preços) is highlighted in the navigation menu and quick access bar.

### 2. Em Perfil de Atuação, selecionar Gerenciador e Participante e clicar em Confirmar.

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

Intenção de Registro de Preço IRP

Gestor de Compras IRP Manifestar Interesse Analisar IRP Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO Gerenciar Perfil de Atuação

\* Perfil de Atuação

Gerenciador

Participante

Gerenciador e Participante

Confirmar

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

3. Acessar **Analisar IRP** e selecionar o número da IRP desejada.

Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

Intenção de Registro de Preço IRP

Gestor de Compras IRP Manifestar Interesse **Analisar IRP** Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO Analisar IRP

Órgão da UASG UASG Gerenciadora N° da IRP

26242 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBU 153409 - DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO DA UFPE Seleção Seleção

Resumo da IRP Editar IRP Cancelar IRP Solicitar Confirmação Disponibilizar para 153409 - 00002/2025

4. Para cada item, clicar em **Analisar**.

**SIASG net** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais **Intenção de Registro de Preço IRP**

Gestor de Compras IRP Manifestar Interesse Analisar IRP Quadro de IRP

Ambiente: **PRODUÇÃO** **Analisar IRP**

Órgão da UASG: 26242 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBU  
UASG Gerenciadora: 153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMB  
Nº da IRP: 153080 - 00025/2024

Itens da IRP

Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Critério de Julgamento	Valor Unitário Estimado (R\$)	UASG - Município/UF de Entrega - Quantidade			Situação	colunaAcoes
1	Material	<a href="#">424787-Adaptador</a>	Unidade	Menor Preço	14,6400	153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	Recife/PE	506	Não Analisado	<a href="#">Analisar</a>
2	Material	<a href="#">424787-Adaptador</a>	Unidade	Menor Preço	14,6400	153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	Recife/PE	324	Não Analisado	<a href="#">Analisar</a>
3	Material	<a href="#">424787-Adaptador</a>	Unidade	Menor Preço	7,9000	153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	Recife/PE	339	Não Analisado	<a href="#">Analisar</a>
4	Material	<a href="#">305998-Aparelho telefônico sem fio</a>	Unidade	Menor Preço	159,0000	153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	Recife/PE	262	Não Analisado	<a href="#">Analisar</a>
5	Material	<a href="#">277414-Bebedouro água</a>	Unidade	Menor Preço	3.570,2800	153080 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO	Recife/PE	53	Não Analisado	<a href="#">Analisar</a>

5. Em **Informação do Item**, no campo *Situação*, selecionar **Manifestado**.

**SIASG net** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

**Intenção de Registro de Preço IRP**

Gestor de Compras   IRP   Manifestar Interesse   Analisar IRP   Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO   **Analisar Item da IRP**

**Detalhes do Item**

N° do Item	Tipo de Item	Item
1	Material	305262-Aparelho Ar Condicionado

Unidade de Fornecimento	Valor Unitário Estimado (R\$)	Critério de Julgamento	Situação
Unidade	2.575,2300	Menor Preço	Deserto

Descrição do Item

Aparelho Ar Condicionado Capacidade Refrigeração: 7.500BTU/H, Vazão Ar: 345M3/H, Tensão: 220V, Frequência: 60HZ, Corrente Elétrica Refrigeração: 4A, Potência Elétrica Refrigeração: 720W, Nível Ruído Externo: 35 A 38DB, Quantidade Fases: 1UN, Modelo:

Município/UF de Entrega	Quantidade
Recife/PE	36

[Reabrir Fase do Item](#)   [Histórico de Negociações do Item](#)

**Informações do Item**

Situação

Todas

Item	Valor Unitário Estimado (R\$)	Município/UF de Entrega - Quantidade	Situação da Manifestação do Item
Este item da IRP não possui itens de manifestações de interesse nesta situação.			

[Resumo da Manifestação de Interesse](#)   [Analisar IRP](#)

Data   Cancelada por não confirmação   Solução **SERPRO**   Baseline: SIASGnet-07.10

## 6. Aceitar participação dos órgãos aprovados.

- Marcar a caixa de seleção dos órgãos participantes **aprovados**.
- Manter desmarcados os órgãos **não aprovados**.
- Clicar em **Aceitar**.
- Na janela de confirmação, selecionar **Sim**.

Município/UF de Entrega		Quantidade	
Recife/PE		506	

Reabrir Fase do Item    Histórico de Negociações do Item

Informações do Item

Situação  
Manifestado

UASG Interessada	Unidade de Fornecimento	Valor Unitário Estimado (R\$)	Município/UF de Entrega - Quantidade	Situação da Manifestação do Item
<input checked="" type="checkbox"/> 153086 - DIRET.CENTRO DE CIENCIAS SOC.APLICADAS- UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 10	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153355 - DEPTO.DE INFORMATICA DA UFPE	Unidade	16,6400	Recife/PE 10	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 156681 - CENTRO DE CIENCIAS MEDICAS DA UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 4	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 150119 - CENTRO ACADEMICO DO AGRESTE DA UFPE	Unidade	14,6400	Caruarú/PE 62	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153082 - DIRET.DO CENTRO DE CIENC.EXATAS E NAT.DA UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 20	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153085 - DIRET.DO CENTRO DE EDUCACAO DA UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 10	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153087 - DIRET.DO CENTRO DE CIENCIAS DA SAUDE DA UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 54	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153092 - BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 24	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153101 - NUCLEO DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA UFPE	Unidade	14,5400	Recife/PE 5	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 150134 - CENTRO ACADEMICO DE VITORIA DE SANTO ANTAO	Unidade	14,6400	Vitória de Santo Antão/PE 78	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153088 - DIRET.DO CENTRO DE TECNOLOGIA DA UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 32	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153089 - DIRET.DO CENTRO DE CIENCIAS JURIDICAS - UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 1	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153095 - PREFEITURA DA CIDADE UNIVERSITARIA DA UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 6	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153083 - DIRET.CENTRO DE CIENCIAS BIOLOGICAS- UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 32	Manifestado
<input type="checkbox"/> 926111 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - AL	Unidade	14,6400	Maceió/AL 10	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153409 - DEPTO.DE ADMINISTRACAO DA UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 16	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153081 - DIRET.DO CENTRO DE ARTES E COMUNICACAO- UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 50	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153084 - DIRET.CENTRO DE FILOSOFIA E C.HUMANAS - UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 2	Manifestado
<input checked="" type="checkbox"/> 153090 - PRO-REITORIA P/ASS.CULT.INTERC.CIENTIF- UFPE	Unidade	14,6400	Recife/PE 13	Manifestado

Todas

Aceitar    Negociar    Recusar    Resumo da Manifestação de Interesse    Analisar IRP

---

**Confirmação**

Confirma o aceite das manifestações de itens selecionados?

**7. Realizar recusa, quando aplicável.**

- Para os órgãos participantes **pendentes e não aprovados**, executar:
  - Selecionar o órgão.
  - Clicar no ícone **Recusar**.
  - Em *Justificativa*, informar o motivo conforme o caso:
    - a) Órgãos situados na mesma região de entrega

- Justifica-se a recusa devido ao não envio das documentações exigidas aos participantes externos, que devem apresentar três cotações conforme IN 65/2021. Caso não enviem as cotações, devem apresentar declaração aceitando os preços estimados pela UFPE.
- **b) Órgãos não situados na mesma região de entrega**
  - Justifica-se a recusa devido ao não envio das documentações exigidas aos participantes externos, que devem apresentar três cotações conforme IN 65/2021 e declaração aceitando os preços estimados pela UFPE.

**SIASG net** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

Intenção de Registro de Preço IRP

Gestor de Compras IRP Manifestar Interesse Analisar IRP Quadro de IRP

Ambiente: **PRODUÇÃO** Analisar Item da IRP

**Detalhes do Item**

N° do Item	Tipo de Item	Item
1	Material	424787-Adaptador

Unidade de Fornecimento	Valor Unitário Estimado (R\$)	Critério de Julgamento	Situação
Unidade	14,6400	Menor Preço	Em Análise

Descrição do Item  
Adaptador Quantidade Pinos: 3 UN, Tensão Nominal: 110/220 V, Conexão: Tomada 2p+T

Município/UF de Entrega	Quantidade
Recife/PE	506

Reabrir Fase do Item Histórico de Negociações do Item

**Informações do Item**

Situação: Manifestado

UASG Interessada	Unidade de Fornecimento	Valor Unitário Estimado (R\$)	Município/UF de Entrega - Quantidade	Situação da Manifestação do Item
<input type="checkbox"/> 926111 - CORPO DE BOMBEIROS MILITAR - AL	Unidade	14,6400	Maceió/AL 10	Manifestado

Aceitar Negociar **Recusar** Resumo da Manifestação de Interesse Analisar IRP

Solução SERPRO

### e. Solicitar confirmação da participação em IRP

Caso haja manifestação de órgão externo interessada na IRP, executar a etapa de confirmação.

1. Clicar na opção **Analisar IRP**, selecionar a IRP desejada e abrir o registro.

2. Ao final da página, clicar no ícone **Solicitar Confirmação**.

**SIASG net** Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

**Intenção de Registro de Preço IRP**

Gestor de Compras   IRP   Manifestar Interesse   Analisar IRP   Quadro de IRP

Ambiente: TREINAMENTO   **Analisar IRP**

Órgão da UASG: 26242 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBU   UASG Gerenciadora: 153409 - DEPTO.DE ADMINISTRACAO DA UFPE   Nº da IRP: 153409 - 00002/2025

Itens da IRP

Nº do Item	Tipo de Item	Item	Unidade de Fornecimento	Critério de Julgamento	Valor Unitário Estimado (R\$)	UASG - Município/UF de Entrega - Quantidade			Situação	colunaAcoes
1	Material	<a href="#">305262-Aparelho Ar Condicionado</a>	Unidade	Menor Preço	2.575,2300	153409 - DEPTO.DE ADMINISTRACAO DA UFPE	Recife/PE	36	Deserto	<a href="#">Analisar</a>
2	Material	<a href="#">399665-Aparelho ar condicionado</a>	Unidade	Menor Preço	3.071,4800	153409 - DEPTO.DE ADMINISTRACAO DA UFPE	Caruarú/PE	12	Deserto	<a href="#">Analisar</a>

2 registros encontrados, exibindo todos os registros.

[Resumo da IRP](#)   [Editar IRP](#)   [Cancelar IRP](#)   [Solicitar Confirmação](#)   [Disponibilizar para Inclusão do Aviso](#)

### 3. Definir prazo para confirmação.

- Aplicar prazo mínimo de **2 dias úteis**.
- Recomenda-se utilizar **3 ou 4 dias úteis** para garantir maior segurança no retorno dos órgãos participantes.

### 4. Comunicar órgãos participantes externos.

- Enviar e-mail aos órgãos externos informando a solicitação de confirmação da IRP e o prazo estabelecido.

## VII. Abrir processo de aquisição

### a. Abertura do processo no Sipac

1. Acessar o **SIPAC** utilizando o login institucional.
2. **Selecionar o módulo “Protocolo”** no menu principal.

**UFPE - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30

**CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA** Orçamento: 2025 Módulos **Ca**  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. **Alt**

**MÓDULOS**

Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Bolsas/Auxílios
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	<b>Compras</b>	Licitação	Compras - Registros de Preços
Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas	Orçamento
Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	<b>Protocolo</b>	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes
Planejamento de Obras					

### 3. Acessar o módulo “Menu”.

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

**CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA** Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS**

**Mesa Virtual**  
Trabalhe com seus processos e documentos organizados em gavetas e pastas.

**Menu**  
Menu de protocolo com acesso a lista de funcionalidades disponíveis no módulo.

### 4. Clicar em “Cadastrar processo”.

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

**CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA** Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**MÓDULO DE SIST. DE PROTOCOLOS**

Processos Documentos Ofícios Arquivo Consultas/Relatórios

- Cadastro**
  - Cadastrar Processo**
  - Adicionar Novos Documentos
  - Alterar Processo
  - Alterar Responsável
  - Autuar Processo
  - Definir Localização Física
  - Diligência
  - Solicitar Novo Tipo de Processo
  - Ocorrência
    - Cadastrar Ocorrência
    - Alterar Ocorrência
  - Processos Sigilosos
    - Desclassificar Processos
    - Reclassificar Processos
  - Registrar Dados do Processo
  - Retirada de Peças
    - Desentranhamento
- Fluxo de Processo**
  - Cadastrar Fluxo
  - Consultar Fluxo
  - Retirada de Processo de Fluxo
    - Retirar Processo
  - Movimentação
    - Registrar Recebimento (0)
    - Registrar Envio (Saída) (98)
    - Alterar Encaminhamento
    - Cancelar Encaminhamento
    - Ferramenta para Recebimento com Código de Barras
  - Juntada
    - Juntada de Processos
    - Desapensação de Processos
    - Cancelamento de Juntadas
    - Juntada de Documentos Avulsos a Processo
  - Etiquetas Protocoladoras
    - Reimprimir Etiquetas
    - Etiquetas para Capas
    - Imprimir Etiquetas

### 5. Preencher os campos obrigatórios:

- **Tipo do Processo:** selecionar **PREGÃO**.
- **Classificação CONARQ:**
  - Para **compra de material de consumo**, utilizar o código **031.12**.
  - Para **compra de material permanente**, utilizar o código **031.11**.
- **Assunto Detalhado:** descrever o **objeto da contratação**, seguido do **ano corrente** (exemplo: *Mobiliário 2025*).
- **Natureza do Processo:** selecionar **OSTENSIVO**.
- **Clicar em “Continuar”** para prosseguir.

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Origem do Processo: \*  Processo Interno  Processo Externo

Tipo do Processo: \* PREGAO

Classificação (CONARQ): \* 031.11 - COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE

Processo eletrônico: \*  Sim  Não ?

Assunto Detalhado: \*  
TESTE 2025  
(900 caracteres/10 digitados)

Natureza do Processo: \* OSTENSIVO

Observação:  
(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

\* Campos de preenchimento obrigatório.

Red arrows in the image point to: 'Tipo do Processo', 'Classificação (CONARQ)', 'Assunto Detalhado', and 'Natureza do Processo'.

**Protocolo**

6. **Incluir o primeiro documento** do processo:
- Em **Tipo do Documento**, selecionar **OFÍCIO ELETRÔNICO** e aguardar o carregamento.
  - Em **Natureza do Documento**, selecionar **OSTENSIVO**.
  - Em **Forma do Documento**, clicar em **“Escrever Documento”**.
  - **Redigir o texto do ofício** no campo disponibilizado e clicar em **“Adicionar Documento”**.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR DOCUMENTOS**

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

Neste passo devem ser informados os documentos que formalizam o processo (Memorando, Ofício, Requerimento, etc).  
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

**INFORMAR DOCUMENTO**

Tipo do Documento: \* OFICIO ELETRONICO  
Natureza do Documento: \* OSTENSIVO

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**.

Assunto Detalhado: (1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações: (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento:  Escrever Documento  Anexar Documento Digital

7. Na tela “Documentos do Processo”, selecionar o ofício incluído e adicionar a assinatura do(a) Diretor(a) da DLIC.

- Após a inclusão das assinaturas, clicar em “Continuar”.

**DOCUMENTOS DO PROCESSO**

Assinar Adicionar Assinante

#	Documento	Assinantes
1	OFICIO ELETRONICO Natureza: OSTENSIVO	

<< Voltar Cancelar Continuar >>

8. Na tela “Dados do Interessado a Ser Inserido”:

- Em **Categoria**, selecionar **Unidade**.
- Em **Unidade**, selecionar **COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS – PROAD (12.69.09)**.
- Em **Notificar Interessado**, selecionar “Sim” e informar o e-mail da **CPC**.

- Clicar em “Inserir” e, em seguida, em “Continuar”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > INFORMAR INTERESSADOS NO PROCESSO**

**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:  Servidor  Aluno  Credor  Unidade  Outros

**UNIDADE**

Unidade: \* COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD (12.69.09) ←

Notificar Interessado: \*  Sim  Não ←

E-mail: \* cpc.proad@ufpe.br ←

Inserir ←

\* Campos de preenchimento obrigatório.

## 9. Na tela “Dados da Movimentação”:

- Em **Destino**, selecionar “**Outra Unidade**”.
- Em **Unidade de Destino**, informar o código **12.69.09 (CPC)**.
- Clicar em “**Continuar**”.

**UFPE - SIPAC** - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:28 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO**

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

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

**DADOS DA MOVIMENTAÇÃO**

**Unidade de Origem:** COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD (12.69.09)

**Destino:** \*  Seguir Fluxo  Outra Unidade 2

**Unidade de Destino:** \* 12.69.09

- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD (12.69.09) ←
- DIRETORIA DE CONTRATOS - PROAD (12.69.01)
- DIRETORIA DE GESTÃO PATRIMONIAL E DOCUMENTAL - PROAD (12.69.02)
- DIRETORIA DE LICITAÇÕES E COMPRAS - PROAD (12.69.03)
- COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E CONFORMIDADE - PROAD (12.69.08)
- COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES - PROAD (12.69.10)
- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD (12.69.09)
- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE SERVIÇOS - PROAD (12.69.37)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEXT (11.21)
- PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA - PROGEPE (11.07)
- PRO-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD (11.13)
- PRO-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO - PROPESQI (11.00.06)

10. Na tela de confirmação, revisar todas as informações inseridas e clicar em “Confirmar” para finalizar a abertura do processo.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado  
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - ... (12.69.09) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

**SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO**

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

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

**DADOS GERAIS DO PROCESSO**

Tipo do Processo: PREGAO  
Assunto do Processo: 031.11 - COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE  
Processo Eletrônico: Sim  
Assunto Detalhado: TESTE 2025  
Natureza do processo: OSTENSIVO  
Observação: ---

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais

**DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO**

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
1	OFICIO ELETRONICO		COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD (12.69.09)	OSTENSIVO

**INTERESSADOS DESTA PROCESSO**

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
126909	COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS - PROAD	cpc.proad@ufpe.br	Unidade

Confirmar << Voltar Cancelar

Protocolo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.39

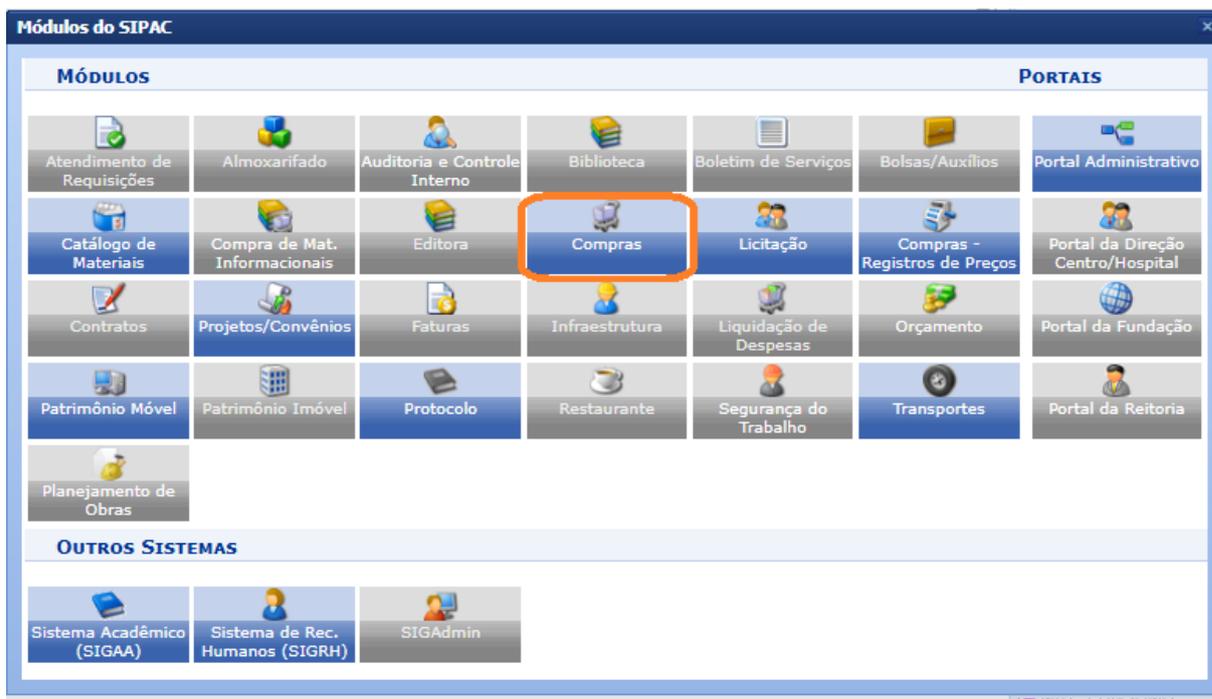
### b. Inclusão da demanda

O segundo documento a ser inserido no processo corresponde ao **relatório contendo a demanda do objeto** a ser adquirido.

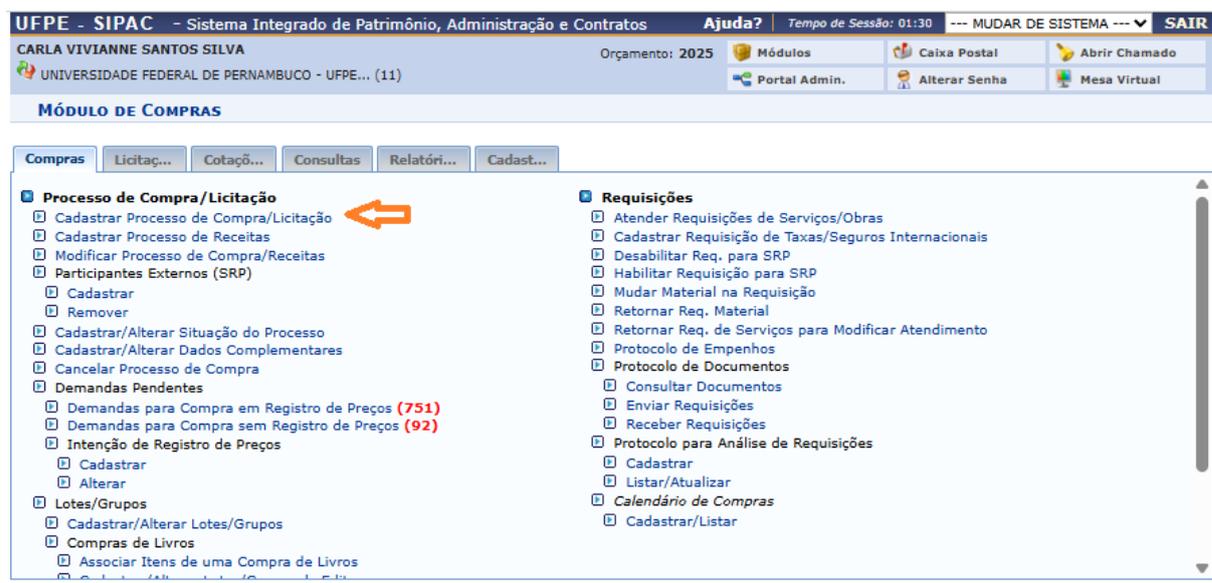
A demanda é elaborada com base na **coleta de demandas realizada na IRP do ano anterior**, utilizada como referência para o registro da demanda no **Plano de Contratações Anual (PCA)**.

Nesta etapa, o objetivo é **gerar e salvar em formato PDF** dois relatórios disponibilizados pelo SIPAC, sem necessidade de efetivar o cadastramento do processo de compra.

1. Acessar o **SIPAC** utilizando o login institucional.
2. Modificar a unidade do usuário para **11.00 - UFPE**.
3. **Acessar o módulo “Compras”** no menu principal.



4. No menu apresentado, selecionar a opção “Cadastrar Processo de Compra/Licitação”.



5. Em Tipo de Compra, selecionar “Materiais e Serviços” e, no campo “Sistema de Registro de Preços?”, marcar a opção “Sim”. Clicar em “Continuar”.

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

CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA Orçamento: 2025 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE... (11) Alterar Senha Mesa Virtual

**COMPRAS > CADASTRAR PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO**

Neste passo deve ser informado o tipo de processo a qual estarão associadas as requisições que farão parte do processo de compra.

**DEFINIÇÃO DO TIPO DE COMPRA**

Tipo de Compra: \* MATERIAIS E SERVIÇOS

Sistema de Registro de Preço? \*  Sim  Não

\* Campos de preenchimento obrigatório.

**Compras**

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.39

6. Na tela “Opções de Busca”, informar o número da IRP e o ano de referência.
- Clicar em “**Buscar**”.
  - Em seguida, clicar na **seta verde** exibida ao lado do resultado da busca.

**OPÇÕES DE BUSCA**

**INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS**

Intenção: 7 / 2025

Período de Cadastro da Intenção: a

**REQUISIÇÕES**

Número/Ano/Tipo: 0 / 2025 / PESSOA JURÍDICA (Requisição de Serviço Original)

Número/Ano: 0 / 2025 (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: ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS

Material:

Apenas requisições com itens a inserir

Agrupar requisições por unidade

: Selecionar

**INTENÇÕES DE REGISTRO DE PREÇOS (1)**

Número/Ano	Data de Cadastro
7/2025	15/01/2025

7. Na tela seguinte, **salvar em formato PDF** as informações apresentadas, que incluem as unidades requisitantes e os itens demandados com seus respectivos quantitativos.

<b>1576/2025</b>	<b>DIRCAV</b>	<b>DIRCAV</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	2.805,00	2.805,00	R\$ 4,80	R\$ 13.464,00	
<b>1692/2025</b>	<b>CIN</b>	<b>CIN</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	9.600,00	9.600,00	R\$ 4,80	R\$ 46.080,00	
<b>1706/2025</b>	<b>CFCH</b>	<b>CFCH</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	3.632,00	3.632,00	R\$ 4,80	R\$ 17.433,60	
<b>1779/2025</b>	<b>CCM</b>	<b>CCM</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	650,00	650,00	R\$ 4,80	R\$ 3.120,00	
<b>1239/2025</b>	<b>CE</b>	<b>CE</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	1.920,00	1.920,00	R\$ 4,80	R\$ 9.216,00	
<b>1802/2025</b>	<b>CAF PROPESQI</b>	<b>CAF PROPESQI</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	970,00	970,00	R\$ 4,80	R\$ 4.656,00	
<b>1835/2025</b>	<b>CAP</b>	<b>CAP</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	720,00	720,00	R\$ 4,80	R\$ 3.456,00	
<b>1842/2025</b>	<b>CB</b>	<b>CB</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	5.000,00	5.000,00	R\$ 4,80	R\$ 24.000,00	
<b>1931/2025</b>	<b>PROGRAD</b>	<b>PROGRAD</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	2.000,00	2.000,00	R\$ 4,80	R\$ 9.600,00	
<b>1979/2025</b>	<b>İLİKA</b>	<b>İLİKA</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	480,00	480,00	R\$ 4,80	R\$ 2.304,00	
<b>1999/2025</b>	<b>CCEN</b>	<b>CCEN</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	7.260,00	7.260,00	R\$ 4,80	R\$ 34.848,00	
<b>1479/2025</b>	<b>HO</b>	<b>HO</b>					
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	200,00	200,00	R\$ 4,80	R\$ 960,00	

8. Após salvar o primeiro relatório, **clique em “Inserir Intenção”** e, em seguida, em **“Continuar”**.

9. Na tela subsequente, **salve em formato PDF** o segundo relatório gerado, que contém o **item demandado, as unidades solicitantes e os quantitativos consolidados**.

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**

**Usuário que Cadastrou:** CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA  
**Tipo:** MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS  
**Unidade Gestora:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE  
**Valor Total (Estimado):** R\$ 346.572,00

: **Remover Item**

**ITENS DO PROCESSO DE COMPRA**

Item	Código	Denominação	Quant. Int.	Quant. Ext.	Quant. Total	Valor	Total
1	3007000000042	ÁGUA MINERAL NATURAL EM GARRAÇÃO DE 20 LITROS	72202,5	0	72202,5	R\$ 4,80	R\$ 346.572,00
	<b>Requisição</b>	<b>Unidade de Custo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Grupo</b>			
	3360/2025	DIVISÃO DE IMPORTAÇÃO - PROAD	2,5	3007			
	1079/2025	BIBLIOTECA CENTRAL - BC	1000	3007			
	1148/2025	EDITORA UNIVERSITÁRIA - EDITORA	600	3007			
	2268/2025	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD	1840	3007			
	250/2025	UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO - UFPE	1	3007			
	1252/2025	DIVISÃO DE FINANÇAS - PROEXT	3240	3007			
	1540/2025	SUPERINTENDENCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - STI	3000	3007			
	1324/2025	CENTRO ACADÊMICO DO AGRESTE - CAA	12600	3007			
	1141/2025	SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA - SINFRA	5500	3007			
	1030/2025	DIRETORIA DO CENTRO CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS - CCSA	1000	3007			

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação (STI-UFPE) - (81) 2126-7777 | Copyright © 2005-2025 - UFRN - sipac02.ufpe.br.sipac02 - v5.16.29.39

10. **Armazenar ambos os arquivos na pasta compartilhada** correspondente ao objeto da aquisição.
11. **Encerrar a simulação**, sem prosseguir com o cadastramento do processo, visto que o objetivo desta etapa é apenas **gerar e arquivar os relatórios em PDF** para posterior inclusão no processo eletrônico.
12. **Juntar os dois relatórios em um único arquivo PDF** utilizando ferramenta apropriada.
13. **Incluir o arquivo consolidado no processo eletrônico no SIPAC**, atribuindo sua **assinatura eletrônica**.

### c. Inclusão das justificativas

Esta etapa consiste na inclusão das justificativas apresentadas pelos demandantes quando do registro das demandas para o Plano de Contratações Anual (PCA).

1. **Reunir todas as justificativas** enviadas pelos demandantes por e-mail no momento da inclusão das demandas para o PCA.
2. **Consolidar as justificativas em um único arquivo PDF**, garantindo que estejam completas e legíveis.
3. **Anexar o arquivo PDF ao processo eletrônico no SIPAC**, atribuindo sua assinatura eletrônica.

#### **d. Inclusão do Plano de Contratação Anual (PCA)**

1. **Acessar o Plano de Contratações Anual (PCA)** da UFPE por meio do link: <https://pncp.gov.br/app/pca/24134488000108/2025>
2. **Efetuar o download** do arquivo disponível no site.

Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

Planos de Contratações Anuais > PCA 2025 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

### PCA 2025 - 24.134.488/0001-08 - UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Última atualização: 22/10/2025

Data da publicação no PNCP: 30/04/2024

Esfera: Federal Poder: Executivo

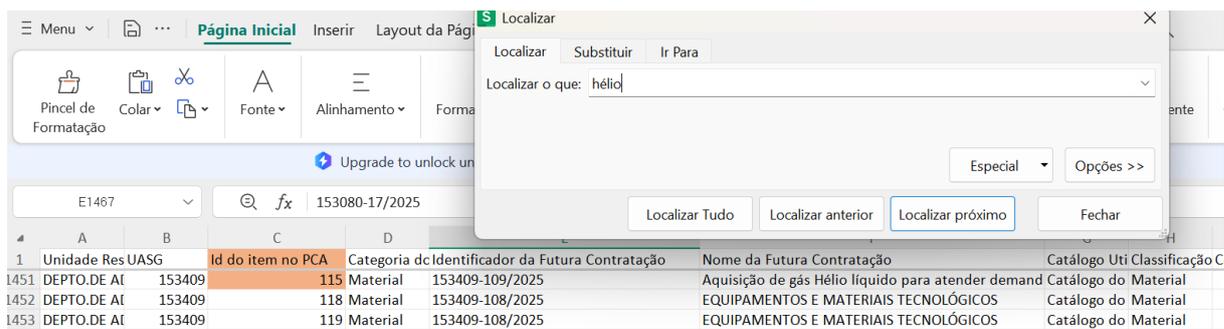
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b> R\$ 630.653.792.1825	<b>QUANTIDADE DE ITENS</b> 2.025
---	-------------------------------------

**Baixar arquivo** Baixe o arquivo com a relação de itens dos planos das unidades do órgão (.csv)

#### Valor Total Estimado e Qtde de itens por Categoria

Material	R\$ 58.595.505,2209
Serviço	R\$ 238.369.438,3284
Soluções de TIC	
Locação de Imóveis	
Obras e Serviços de Engenharia	

3. **Abrir** a planilha do PCA e **localizar** o objeto desejado utilizando as teclas de atalho **Ctrl + F** ou **Ctrl + L** para realizar a busca pelo nome do objeto.
  - **Identificar** o número correspondente ao objeto na coluna “**Id do item no PCA**”.



4. **Retornar ao site do PNCP da UFPE e acessar a opção “Detalhar plano da unidade”.**



5. **Localizar** o objeto utilizando o número identificado na coluna “**Id do item no PCA**”.

6. **Salvar** a tela em **formato PDF**.

- **Recomenda-se** ajustar o campo “**Exibir**” para **5 itens por página**, a fim de reduzir o tamanho do arquivo gerado.

Portal Nacional de Contratações Públicas

Buscar no PNCP

Entrar

### Detalhamento por Categoria

Material

Id do item no PCA	Classe/Grupo	Identificador da Futura Contratação	Valor total estimado	Data desejada
115	6830 - GASES COMPRIMIDOS E LIQUEFEITOS	153409-109/2025	R\$ 348.240,00	30/09/2025
117	5965 - FONES, MICROFONES E ALTO-FALANTES	153409-108/2025	R\$ 1.340.401,01	30/06/2025
118	5836 - EQUIPAMENTOS PARA GRAVAÇÃO E REPRODUÇÃO DE VÍDEO	153409-108/2025	R\$ 137.400,00	30/06/2025
119	5805 - EQUIPAMENTO TELEFÔNICO E TELEGRÁFICO	153409-108/2025	R\$ 78.800,00	30/06/2025
120	7030 - EQUIPAMENTOS DE ARMAZENAMENTO DE DADOS	153409-108/2025	R\$ 657.000,00	30/06/2025

Exibir 5 36-40 de 53 itens

Página 8

### e. Inclusão do Documento de Formalização de Demanda (DFD)

1. **Acessar** o sistema **ComprasGov** e **realizar login** com credenciais de acesso.

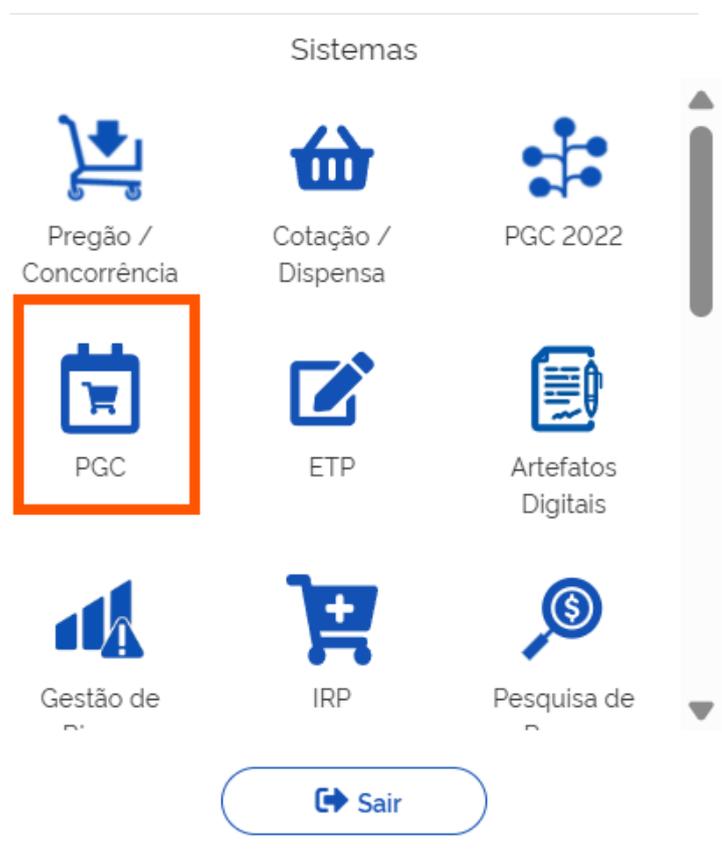
Perguntas Frequentes | Posso Ajudar? |

## Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.

- Fornecedor Brasileiro >
- Fornecedor Estrangeiro >
- Governo ^
  - CPF
  - Senha
  - [Alterar senha de acesso](#)
  - Entrar**

2. **Selecionar** o módulo **PGC** no menu principal do sistema.



3. **Acessar** a aba “DFDs da minha UASG”.

- **Definir** no filtro “PCA” o **ano corrente**, correspondente ao exercício em execução.
- **Inserir** no campo “**Termo a ser pesquisado**” o nome ou parte do **objeto** que se deseja localizar.
- **Localizar** o DFD correspondente e **clicar** no ícone de **visualização** (representado por um olho) para **abrir o DFD**.

Compras.gov.br

DEPTO DE ADMINISTRACAO DA UFPE | 153409

### Planejamento e Gerenciamento de Contratações

Nesta tela as áreas requisitantes poderão **elaborar os Documentos de Formalização de Demandas - DFDs** que fundamentam o plano de contratações anual, evidenciam e detalham as necessidades de contratação.

Elaboração de DFDs — Consolidação das demandas — Formação do PCA — Aprovação do PCA

**Filtro**

PCA: PCA 2025 - Em Execução

Termo a ser pesquisado: hélio

Meus DFDs: **DFDs da minha UASG (1)** Lixeira

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
105/2025	153409	PROAD	aquisição de gás Hélio líquido para ...	R\$ 348.240,00	VINCULADO A CONTRATAÇÃO	

4. **Clicar** no ícone “**Baixar artefato em PDF**” para **efetuar o download** do documento.

Compras.gov.br

DEPTO DE ADMINISTRACAO DA UFPE | 153409

### Detalhar Documento de Formalização da Demanda

1. Informações Gerais

2. Justificativa de necessidade

3. Materiais / Serviços (valor total estimado: R\$ 348.240,00)

4. Responsáveis (1)

5. Acompanhamento (1)

Id	Acompanhamento	Responsável	Data
1	Item necessário para o funcionamento de equipamentos de alto custo. Risco de prejuízo para a administração pública.	ALEXANDRA OLIVEIRA DE LUCENA	14/05/2025 15:24:37

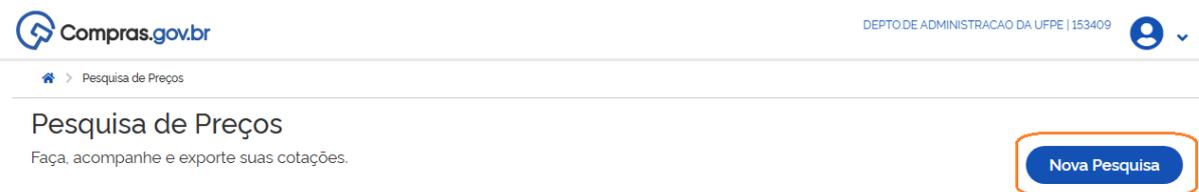
Fechar

## VIII. Realizar pesquisa de preços no ComprasGov

1. Logar no sistema ComprasGov utilizando suas credenciais e acessar o módulo **Pesquisa de Preços**.



2. Clicar em “Nova pesquisa”.



3. Em **Informações Básicas**, preencher o **título da pesquisa**.

**Pesquisa de Preços**

Rascunho

Informações Básicas

Número da pesquisa: 49/2025 | UASG: 153409 | Editado por: CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA

Título:  Caracteres restantes: 75

Observações:  Caracteres restantes: 500

#### 4. Em **Itens**, clicar em “Adicionar itens”.

- No campo de busca, localizar o item pelo **código Catmat** ou pela **descrição do material** e selecionar a opção que melhor corresponda ao item desejado.

**Pesquisa de Preços**

Rascunho

Itens

Valor total da pesquisa de preços: R\$ 533,7000

Itens (Materiais ou Serviços)

Número da pesquisa: 49/2025 | UASG: 153409 | Editado por: CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA

Lista de itens adicionados para pesquisa de preços

**Adicionar Item**

Nº	Descrição	Quantidade	Unidade	Atualizado em	Média	Mediana	Ações
1	627358 - Bota Segurança Material: Couro Nobuck, Material Sola: Pu/Borracha Bidensidade, Cor: Preta, Tamanho: Sob Medida, Tipo Cano: Curto	15	Par	24/10/2025	R\$ 41.3420	R\$ 35.5800	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros

Catálogo Compras.gov.br

x

máscara cirúrgica

- M - Máscara cirúrgica
- M - Máscara térmica
- M - Máscara gasoterapia
- M - Máscara multiuso
- M - Máscara autônoma
- M - Máscara segurança
- M - Máscara mergulhador
- M - Máscara soldador
- M - Máscara contra gases
- M - Máscara contra agentes biológicos
- Todos - máscara cirúrgica

5. Informar a **quantidade**, a **unidade de fornecimento** e clicar no ícone (+) para adicionar o item.

Catálogo Compras.gov.br

x

Máscara cirúrgica

**Material**

**MATERIAL**

**QUANTIDADE**

Informe a quantidade

20

**UNIDADE DE FORNECIMENTO**

Selecione uma unidade de fornecimento

Unidade

**CARACTERÍSTICAS**

Material - obrigatória

**Foram encontrados 3 opções de material**

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	Ação ↑↓
485315	<b>Máscara Cirúrgica</b> Material: Não Tecido 100% Polipropileno Filtro: Elemento Filtrante Interno Eficiência: Efp Maior Que 98% E Bfe Maior Que 95% Quantidade Camadas: Mínimo 3 Camadas Modelo: Ajustável, Clipe Nasal Formato: Retangular, C/ Pregas Horizontais Componente Adicional: Visor P/ Proteção Ocular Cor: C/ Cor Tamanho: Adulto Esterilidade: Descartável	

6. Para editar a composição do item, clicar sobre o item na lista de **Itens**.

**Pesquisa de Preços**

Rascunho

Informações Básicas

**Itens**

Nota Técnica

Resumo

Valor total da pesquisa de preços: R\$ 652.6000

Itens (Materiais ou Serviços) Voltar

Número da pesquisa: 49/2025    UASG: 153409    Editado por: CARLA VIVIANNE SANTOS SILVA

Lista de itens adicionados para pesquisa de preços Adicionar Item

Nº	Descrição	Quantidade	Unidade	Média	Mediana	Ações
1	627358 - Bota Segurança Material: Couro Nobuck , Material Sola: Pu/Borracha Bidensidade , Cor: Preta , Tamanho: Sob Medida , Tipo Cano: Curto	15	Par	R\$ 41.3420	R\$ 35.5800	 
2	485315 - Máscara Cirúrgica Material: Não Tecido 100% Polipropileno , Filtro: Elemento Filtrante Interno , Eficiência: Efp Maior Que 98% E Bfe Maior Que 95% , Quantidade Camadas: Mínimo 3 Camadas , Modelo: Ajustável, Clipe Nasal, Formato: Retangular, C/ Pregas Horizontais , Componente Adicional: Visor P/ Proteção Ocular , Cor: C/ Cor , Tamanho: Adulto , Esterilidade: Descartável	20	Unidade	R\$ 9.7814	R\$ 5.9450	<span>Editar cotação do item</span>  

Mostrando 1 a 2 de 2 registros    << < 1 > >>    10

7. Na tela de cotação do item, desmarcar os valores considerados inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados, conforme Art. 3º, inciso VI, da IN SEGES/ME nº 65/2021.

Quantidade de amostras: 50

Inciso ↑↓	Nome ↑↓	Quantidade ↑↓	Preço unitário ↑↓	Compor ↑↓	Ações
>	<b>I</b> COMANDO DO EXERCITO <i>Compras.gov.br</i>	50	R\$ 6.7900	<input checked="" type="checkbox"/> ←	% 🗑
>	<b>I</b> COMANDO DO EXERCITO <i>Compras.gov.br</i>	1000	R\$ 4.8000	<input type="checkbox"/> ←	% 🗑
>	<b>I</b> JUSTICA FEDERAL <i>Compras.gov.br</i>	100	R\$ 10.8000	<input type="checkbox"/>	% 🗑
>	<b>I</b> ESTADO DE SAO PAULO <i>Compras.gov.br</i>	2000	R\$ 3.1600	<input checked="" type="checkbox"/>	% 🗑
>	<b>I</b> ESTADO DE SAO PAULO <i>Compras.gov.br</i>	6000	R\$ 3.1600	<input checked="" type="checkbox"/>	% 🗑

8. Quando necessário, aplicar índice de atualização de preço clicando no ícone “%”, informando o tipo e valor do índice, e clicando em “**Aplicar**”.

### Aplicar índice ×

Defina o tipo do índice

IPCA ←

Insira o valor do índice nas compras

0,09 ←

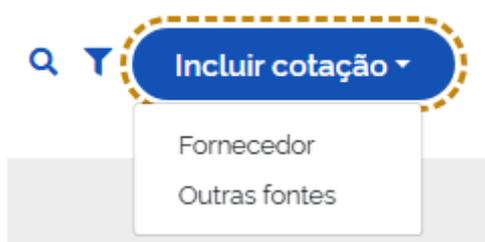
O valor digitado será aplicado como porcentagem nesta compra.

Observações (opcional) Caracteres restantes: 500

9. No campo **Incluir cotação**, incluir preços obtidos de fornecedores ou de outras fontes.

- Selecionar a **origem** da cotação.

- Preencher os campos obrigatórios indicados com (\*).
- Clicar em “**Salvar**”.
- Anexar arquivo comprobatório da cotação (para sítios eletrônicos, registrar print contendo preço e data).



## Cadastro de outras fontes

Origem

Selecione a fonte

- Sistemas Oficiais de Governo - exceto Compras.gov.br
- Banco de Preços em Saúde
- Contratações Similares pela Administração Pública
- Mídias Especializadas
- Tabelas de Referência
- Sítios Eletrônicos Especializados

### Cadastro de outras fontes

Origem  
Mídias Especializadas

Nome \*  
PAGUE MENOS

Marca/modelo (para materiais)  
CREMER

Referência (Endereço eletrônico/publicação) \*  
https://www.paguemenos.com.br/mascara-descartavel-cirurgica-cremer-tripla-protexao-com-50-unidades/p?skt

Data de cotação/acesso \*  
11/08/2025 00:29

Quantidade \*  
1

Preço unitário \*  
24.9900

Informações adicionais  
*Inclua mais informações, se julgar necessário.*

#### Anexo

**Informação.** Clique no campo abaixo para anexar arquivos (imagens BMP, GIF, HEIC, HEIF, JPG, JPEG, PNG, SVG, TIFF e WEBP; documentos DOC, DOCX, HTML, ODB, ODC, ODF, ODG, ODP, ODS, ODT, PDF, PPT, PPTX, RTF, SXD, SXI, SXM, SXW, TXT, XHTML, XLS, XLSX e XML; e pacotes 7Z, RAR e ZIP). O tamanho máximo de cada arquivo é de 15MB.

Selecione o(s) arquivo(s)

Limpar

+ Anexar

#### Lista de arquivos anexados

Número	Nome	Tamanho	Ações
1	COTAÇÃO MÁSCARA.png	472.156 KBs	

10. Clicar em **Salvar** para registrar a inclusão da cotação, que passará a constar na lista indicando o respectivo inciso do Art. 5º da IN 65/2021.

#### Lista de cotações realizadas para o item

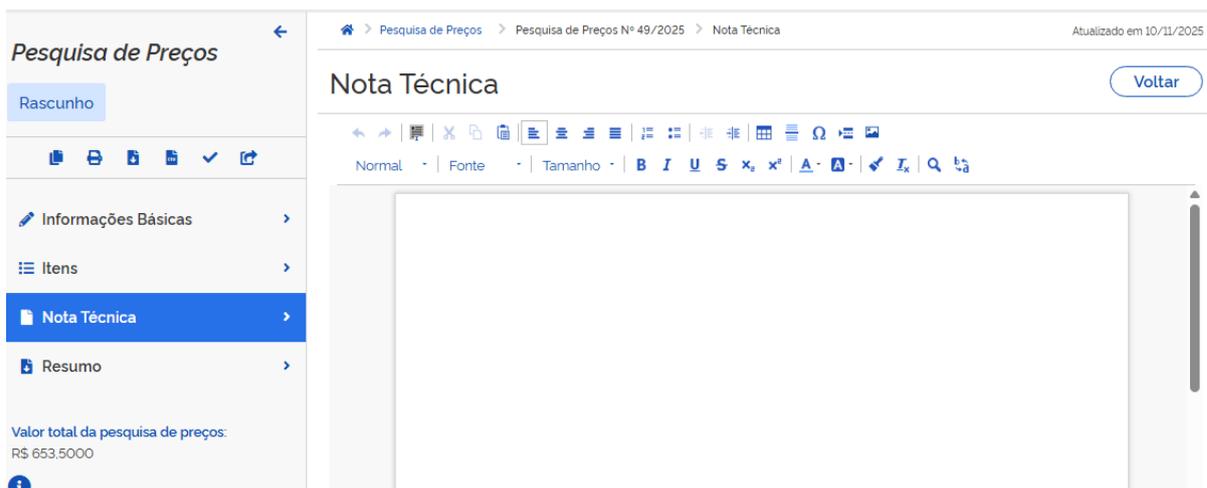


Incluir cotação

Quantidade de amostras: 51

Inciso	Nome	Quantidade	Preço unitário	Cotado em	Compor	Ações
>	PAGUE MENOS Mídias Especializadas	1	R\$ 24.9900	11/08/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	

11. No campo **Nota Técnica**, elaborar o texto conforme modelo padronizado pela coordenação.



12. Ao finalizar todas as cotações, clicar no ícone “**Concluir pesquisa**”.

13. Baixar e salvar os relatórios **Detalhado** e **Resumido**, que serão anexados ao ETP.



## IX. Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP)

**Após** o processo ser **despachado** para o servidor responsável pela elaboração dos documentos da contratação, **elaborar** os documentos e **realizar** as checagens necessárias conforme listado a seguir.

### a. Realizar estudo de mercado para aquisição do produto/ bem

1. Coletar requisitos técnicos e funcionais do objeto
  - Identificar características essenciais (mínimas e obrigatórias).
  - Distinguir requisitos essenciais de requisitos desejáveis para evitar direcionamento.
  - Consultar documentos internos:
    - especificações usadas anteriormente
    - orientações técnicas da área requisitante
    - normas ABNT, Inmetro ou regulamentações setoriais aplicáveis
  - Garantir que a especificação seja clara, impessoal e sem indicação de marca.
2. Mapear o mercado fornecedor
  - Identificar potenciais fornecedores de forma isonômica:
    - sites de fabricantes
    - distribuidores
    - associações do setor
    - bases públicas de compras (ComprasGov, PNCP, Painel de Preços)
  - Verificar disponibilidade no mercado local, regional e nacional.
  - Avaliar alternativas equivalentes ou soluções substitutas.

### b. Verificar vigência e conformidade dos códigos Catmat

**Realizar** a verificação de vigência e conformidade dos códigos **Catmat** é etapa essencial para garantir que o item solicitado esteja corretamente classificado no Catálogo de Materiais, evitando inconsistências no processo de contratação. Essa checagem assegura que a especificação utilizada seja compatível com o item disponível no mercado e que não haja utilização de códigos suspensos.

1. **Acessar** o Catálogo de Materiais pelo link: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

2. **Pesquisar** o código Catmat do item e **verificar** sua situação (**ativo** ou **suspenso**), bem como **confirmar** se a descrição do código está **conforme** a especificação do item solicitado.

- Caso o código esteja **suspenso** ou com descrição divergente, **buscar** novo código utilizando a barra de pesquisa e **informando** elementos da especificação do objeto.

Compras.gov.br

Órgãos do Governo | Legislação | Acessibilidade

### Catálogo

Busque aqui bens e serviços e crie sua lista para utilização nas contratações públicas

393509

↑

PDM: 1077 - Açucareiro  
Classe: 7350

MATERIAL

UNIDADE DE FORNECIMENTO  
Selecione uma unidade de fornecimento  
Unidade

CARACTERÍSTICAS

NATUREZA DA DESPESA

Foram encontrados: 1 ativo(s)  Mostrar também itens suspensos

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	NCM ↑↓	Ação
393509	<b>Açucareiro</b> Material: Aço Inoxidável Capacidade: 350 G Características Adicionais: Com Tampa E Colher Em Aço Inoxidável		<b>Adicionar</b>

Voltar

Foram encontrados: 0 ativo(s), 1 suspenso(s)  Mostrar também itens suspensos

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	NCM ↑↓	Ação ↑↓
485371	<b>Caneta Esferográfica</b> Material: Plástico Cristal Material Ponta: Latão Com Esfera De Tungstênio Cor Tinta: Azul, Preta, Verde E Vermelha Características Adicionais: Caixa 50 Unidades Revestimento: Formato Corpo Sextavado, Tampa		<b>Suspense</b>

↑

3. **Verificar** se há código **NCM** vinculado ao Catmat selecionado.

- A presença do NCM pode indicar a aplicação das normas do **Decreto nº 11.890/2024** e da **Resolução SEGES-CICS/MGI nº 4/2024**, referentes à **margem de preferência**.

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	NCM ↑↓	Ação
449408	<b>Estabilizador Tensão</b> Tensão Alimentação Entrada: Bivolt V Características Adicionais: Filtro De Linha Integrado Com Proteção Contra Surt Frequência: 60 HZ Tipo: Microprocessado Risc/Flash C/8 Estágios Regulação Quantidade Tomadas Saída: 6 Tensão Saída: 110 V Capacidade Nominal: 2000 VA	90.32 	<a href="#">Adicionar</a>

**c. Elaborar a Planilha de Composição do Valor Máximo Aceitável (Anexo III do ETP)**

1. **Elaborar** a Planilha de Composição do Valor Máximo Aceitável em editor de planilhas, **preferencialmente** no **Google Planilhas** da **Pasta Compartilhada da Coordenação**, a fim de garantir versionamento, rastreabilidade e acesso pelos demais servidores envolvidos.

2. **Estruturar** a planilha com as seguintes colunas obrigatórias:

- Número do item
- Código SIPAC
- Código Catmat
- Descrição do Catmat
- Especificação detalhada
- Unidade de medida
- **Quantidade por demandante**, indicando **sigla** e **UASG** de cada demandante
- Colunas individualizadas para cada demandante, conforme a quantidade informada para o objeto
- Quantidade total
- Média dos preços coletados
- Mediana dos preços coletados
- Preço Unitário Máximo Aceitável
- Preço Máximo Aceitável por Item

- Metodologia aplicada (indicando o critério utilizado para definição do valor máximo aceitável)

ANEXO III DO ETP - Planilha de Composição do Valor Máximo Aceitável															
ITEM	CÓDIGO SIPAC	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO CATMAT	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	UNIDADE DE MEDIDA	PROAD UASG: 153409	DEMANDANTE 1 UASG: XXXXXX	DEMANDANTE 2 UASG: YYYYYY	DEMANDANTE N UASG: ZZZZZZ	QUANTIDADE TOTAL	MÉDIA	MEDIANA	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL POR ITEM	METODOLOGIA APLICADA

**d. Elaborar a Planilha de Especificações, Quantitativos e Valores (Anexo I do ETP)**

1. **Elaborar** a Planilha de Especificações, Quantitativos e Valores (Anexo I do ETP) a partir das informações consolidadas na **Planilha de Composição do Valor Máximo Aceitável (Anexo III)**.

2. **Construir** o Anexo I como uma versão **simplificada** do Anexo III, contemplando **exclusivamente** as seguintes colunas:

- Item
- Código Catmat
- Descrição do Catmat
- Especificação detalhada
- Unidade de medida
- Quantidade total
- Preço Unitário Máximo Aceitável

ANEXO I DO ETP - Planilha de Especificações, Quantitativos e Valores						
ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO CATMAT	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL

**e. Realizar Pesquisa de Preços (Anexo IV do ETP)**

A pesquisa de preços deve observar, sempre que possível, as condições comerciais praticadas no mercado, incluindo prazos e locais de entrega, instalação ou montagem do bem, execução do serviço, quantidades contratadas, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias, marcas e modelos (quando aplicável), considerando eventuais economias de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Nos termos do **art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021**, os parâmetros que podem ser utilizados — de forma isolada ou combinada — são os seguintes:

### **I — Painel de Preços do Governo Federal**

Utilizar valores de contratações similares registrados no Painel de Preços ou na ferramenta “Pesquisa de Preços” do ComprasGov. O procedimento detalhado encontra-se na **Seção VIII deste Manual**.

### **II — Contratações similares de outros órgãos e entidades da Administração Pública**

A UFPE possui acesso ao Banco de Preços, base privada que reúne contratações públicas de diversos órgãos, incluindo aquelas não inseridas no ComprasGov. Essa fonte pode ser utilizada como parâmetro complementar.

### **III — Pesquisa em mídia ou sítios eletrônicos especializados**

Inclui preços obtidos em sites e plataformas especializadas. As cotações devem ter data e hora do acesso e validade de até **6 (seis) meses** anteriores à divulgação do edital. Recomenda-se registrar essas cotações diretamente na ferramenta de Pesquisa de Preços do ComprasGov (**itens 9 e 10 da Seção VIII**) ou na funcionalidade equivalente do Banco de Preços.

### **IV — Propostas formais enviadas por fornecedores**

As propostas devem ter validade de até **6 (seis) meses** anteriores à divulgação do edital. Para esse tipo de cotação, observar:

- a) envio de solicitação formal por e-mail, com prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto;
- b) a proposta do fornecedor deve conter, no mínimo: descrição do objeto, valor unitário e total, CPF ou CNPJ do proponente, endereço físico e eletrônico, telefone de contato, data de emissão, nome e identificação do responsável;
- c) registrar no processo a relação dos fornecedores consultados e daqueles que não apresentaram resposta.

## V — Base Nacional de Notas Fiscais Eletrônicas

Pode ser utilizada desde que as notas fiscais consultadas tenham data compreendida nos **12 (doze) meses** anteriores à divulgação do edital.

### f. Elaborar o ETP no ComprasGov

1. **Acessar** o sistema **ComprasGov** e realizar **login** com as credenciais de acesso.
2. **Acessar** o sistema **ETP**.



3. **Criar** um novo ETP clicando em “**Criar**” e **selecionar** o tipo de ETP (materiais e bens de TIC ou demais formas de contratação).

Compras.gov.br DEPTO DE ADMINISTRACAO DA UFPE | 153409

## Estudos Técnicos Preliminares

Utilize esse espaço para pesquisar, editar, excluir, criar um novo ou **criar um artefato do tipo Estudo Técnico Preliminar baseado em um já existente.**

**+ Criar**

- ETP (TIC) ←
- ETP (Demais contratações) ←

**- Filtro**

Termo a ser pesquisado

*Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres* 🔍

#### 4. No campo “**Informações Básicas**”, preencher:

- **Categoria do objeto** (selecionar *Bens*, conforme escopo da CPC).
- **Número da Contratação**.
- **Número do Processo Administrativo (SIPAC)**.

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 43/2025

### 1. Informações Básicas ?

**Informação.** Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois **as alterações serão salvas automaticamente**

Número do Estudo Técnico Preliminar	Editado por	Status
43/2025	Carla Vivianne Santos Silva	RASCUNHO

Outras informações

**Categoria do objeto ?**

Selecione uma categoria para o ob.. ↓ ←

**Número da Contratação ?**

Selecione uma contratação 🔍 × ←

**Processo Administrativo ?**

Informe aqui o número do processo admir. ←

#### 5. Para vincular o **Número da Contratação**, clicar na **lupa**, **localizar** a contratação pelo número ou nome do objeto e **selecionar** “Concluir”.

- Caso seja necessário substituir a contratação vinculada, clicar no ícone “**x**” para desassociar e repetir o procedimento.

## Selecionar Contratação



**Filtro**

*Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres*  

**Ano da Execução**

2025 

Número	Título da Contratação	Categoria
<input type="radio"/> 153409-144/2025	Aquisição de Maravalha de Pinus para fornecimento para os biotérios da UFPE	
<input type="radio"/> 153409-143/2025	Carga e descarga	
<input checked="" type="radio"/> 153409-139/2025	Aquisição de eletrodomésticos, fogão cooktop elétrico. 	
<input type="radio"/> 153409-138/2025	Aquisição de 05 (cinco) certificados digitais do tipo A3 e-CPF e A3 e-CNPJ.	
<input type="radio"/> 153409-133/2025	Aquisição de Projetor Multimídia	

<< < 1 2 3 4 5 > >>

**Concluir** **Fechar**

**Categoria do objeto** 

Alienação / Concessão / Permissão  

**Número da Contratação** 

153409-139/2025  

**Desassociar contratação.****Processo Administrativo** 

*Informe aqui o número do processo administrativo*

6. Preencher todas as seções do ETP conforme o **modelo adotado pela CPC**.

- **Compartilhar** o documento com o **Coordenador** e com a **Equipe Técnica**, quando houver.

## Estudo Técnico Preliminar

RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas 0 / 1

**1. Informações Básicas**

+ Criar campo

- Necessidade 0 / 2
- Solução 0 / 7
- Planejamento 0 / 3
- Viabilidade 0 / 2
- Anexos

7. Na seção “**Responsáveis**”, clicar em “**Adicionar**” e **incluir** as assinaturas previstas, preenchendo todos os dados obrigatórios. Devem constar:

- Responsável pela elaboração do ETP;
- Membro(s) da equipe técnica, quando houver;
- Diretor(a) da DLIC.

## Estudo Técnico Preliminar

### RASCUNHO



#### SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas
- Necessidade 0 / 2
- Solução 0 / 7
- Planejamento 0 / 3
- Viabilidade 0 / 2
- 15. Declaração de Viabilidade
- 16. Responsáveis**
- Anexos

Estudos Técnicos Preliminares > Estudo Técnico Preliminar Nº 43/2025

Todas as alterações foram salvas automaticamente.

16. Responsáveis

Voltar

Concluir ETP

**Informação.** Os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham esse perfil.

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados

+ Adicionar

Ordem	CPF	Nome	email	Cargo/Função	Despacho	Ações
-------	-----	------	-------	--------------	----------	-------

Adicionar Responsável ×

CPF (Obrigatório)  
*Informe o cpf.* ←

Nome  
*Nome do responsável*

Email (Obrigatório)  
*Informe o email.* ←

Cargo/Função: (Obrigatório)  
Outro ▼ *Informe o cargo do responsável* ←

Despacho (200 caracteres restantes)  
*Informe o despacho.*

Cancelar Confirmar

8. Na seção “Anexos”, **incluir** os documentos do ETP, na seguinte ordem:

- **Anexo I** – Especificações, Quantitativos e Valores;
- **Anexo II** – Memória de Cálculo (demanda + justificativas);
- **Anexo III** – Planilha de Composição do Valor Máximo Aceitável;
- **Anexo IV** – Relatório de Preços;
- **Anexo V** – Relatório de Preços – Fornecedores (quando houver).
  - Observação: Por ser anexo restrito, este documento **não é automaticamente baixado** junto ao ETP. Deve ser incluído **manualmente no SIPAC** após a inclusão do ETP.

*Lista de arquivos anexados*

Número	Nome do Arquivo	Tamanho	Sigilo	Ações
Anexo I	Especificações, Quantitativos e Valores.pdf	45.28 KB		
Anexo II	Memória de Cálculo.pdf	43.36 KB		
Anexo III	Planilha de Composição do Valor Máximo Aceitável.pdf	44.78 KB		
Anexo IV	Relatório de Preços.pdf	43.04 KB		
Anexo V	Relatório de Preços - Fornecedores .pdf	25.94 KB		

9. **Concluir** a elaboração clicando em **“Concluir ETP”**.

Compras.gov.br

### Estudo Técnico Preliminar

RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas
- Necessidade
- Solução
- Planejamento
- Viabilidade
- Anexos

Anexos

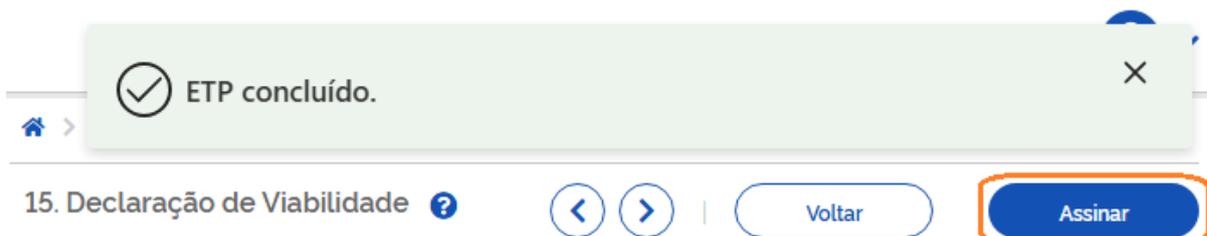
[Voltar](#) [Concluir ETP](#)

Confirmação ×

Confirma Conclusão do Estudo Técnico Preliminar?

[Não](#) [Sim](#)

10. **Assinar** o ETP no ComprasGov, clicando em “**Assinar**”.
  - Apenas a assinatura do **responsável pela elaboração** é exigida no sistema.



11. **Baixar** o documento em PDF para inclusão no SIPAC.
12. No **SIPAC**, **incluir** o documento e coletar as seguintes assinaturas:
  - Responsável pela elaboração do ETP;
  - Membro(s) da equipe técnica, quando houver;
  - Diretor(a) da DLIC.

## X. **Elaborar Termo de Referência (TR)**

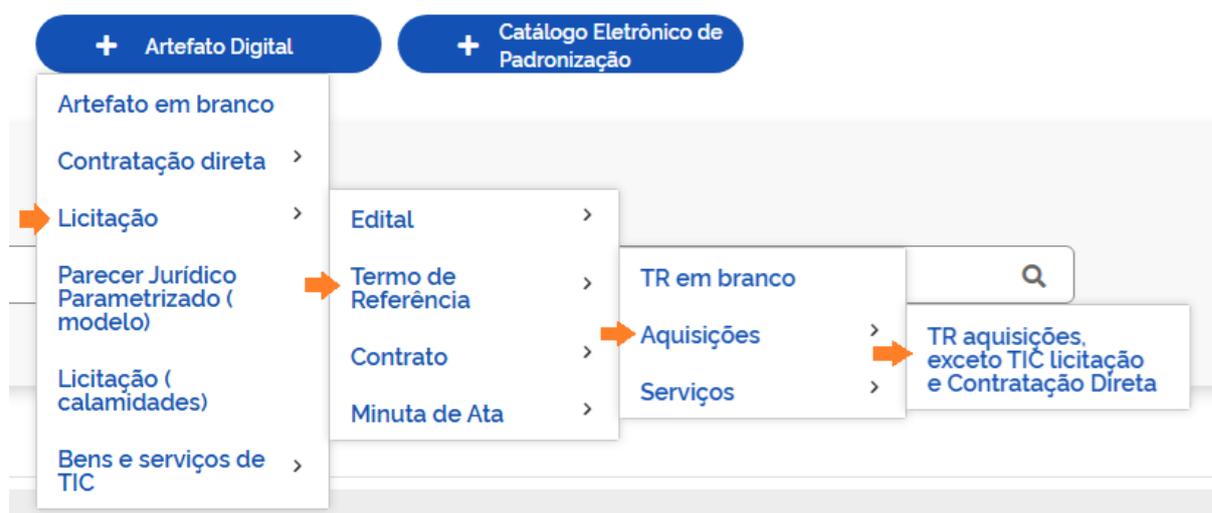
### a. **Elaborar a minuta do TR no ComprasGov**

1. **Acessar** o sistema **ComprasGov** e realizar **login** com as credenciais institucionais.
2. **Acessar** o módulo “**Artefatos Digitais**”.

## Sistemas



3. Para **criar um novo TR**, clicar em “+ Artefato Digital” e seguir o caminho:
- **Licitação** → **Termo de Referência** → **Aquisições** → **TR aquisições, exceto TIC licitação e Contratação direta.**



4. No campo “**Informações Básicas**”, preencher:
  - **Categoria**;
  - **Número da Contratação**;
  - **Número do Processo Administrativo (SIPAC)**.
5. Em “**Categoria**”, selecionar uma das opções compatíveis com o escopo da CPC:
  - “II - compra, inclusive por encomenda: Bens de consumo”;
  - “II - compra, inclusive por encomenda: Bens permanentes”;
  - “VII - contratações de tecnologia da informação e comunicação - Bens de TIC”.

Outras informações

Categoria 

II - compra, inclusive por encomenda: Bens de con...  



Número da Contratação 

Selecione uma contratação



Processo Administrativo 

Informe aqui o número do processo administrativo



6. Para **vincular o Número da Contratação**, clicar na **lupa**, localizar a contratação pelo número ou nome do objeto e clicar em “**Concluir**”.
  - Caso seja necessária alteração posterior, clicar no ícone “**x**” para desassociar o número e repetir o procedimento.

ma

## Selecionar Contratação



**Filtro**

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres 

**Ano da Execução**

2025 

Número	Título da Contratação	Categoria
<input type="radio"/> 153409-144/2025	Aquisição de Maravalha de Pinus para fornecimento para os biotérios da UFPE	
<input type="radio"/> 153409-143/2025	Carga e descarga	
<input checked="" type="radio"/> 153409-139/2025	Aquisição de eletrodomésticos, fogão cooktop elétrico 	
<input type="radio"/> 153409-138/2025	Aquisição de 05 (cinco) certificados digitais do tipo A3 e-CPF e A3 e-CNPJ.	
<input type="radio"/> 153409-133/2025	Aquisição de Projetor Multimídia	

<< < 1 2 3 4 5 > >>

**Concluir** **Fechar**

**Categoria** 

II - compra, inclusive por encomenda: Bens de con...  

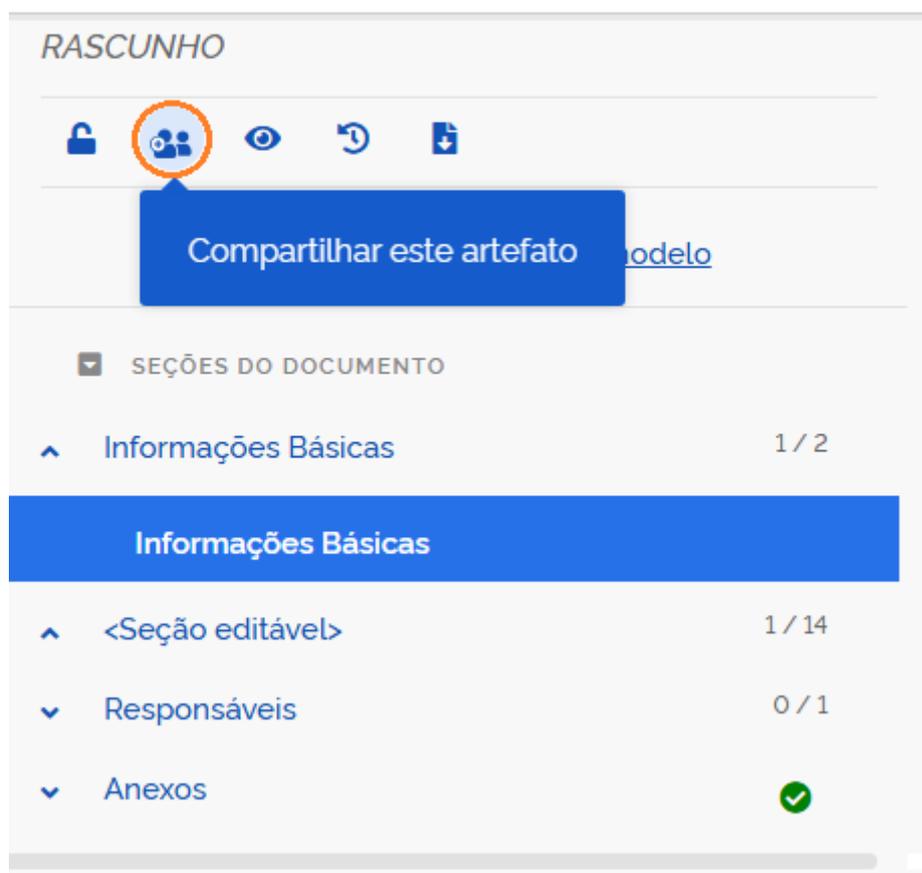
**Número da Contratação** 

153409-139/2025  

**Desassociar contratação.****Processo Administrativo** 

23076.0123456/2025-78

7. **Compartilhar** a minuta do TR com o **Coordenador** e com a **Equipe Técnica**, quando houver.



8. **Preencher** todas as seções do documento conforme o **modelo adotado pela CPC**.

- A parte escrita em **preto** é **INVARIÁVEL**; qualquer modificação deve ser **justificada nos autos**.
- Os trechos em **vermelho itálico** são itens **variáveis**, devendo ser adequadamente preenchidos.

9. Na seção **“Responsáveis”**, clicar em **“Adicionar”** e incluir as assinaturas previstas, preenchendo os dados obrigatórios. Devem constar:

- Responsável pela elaboração do TR
- Membro(s) da equipe técnica (quando houver);
- Diretor(a) da DLIC — **Despacho: De acordo**;
- Pró-reitor(a) da PROAD — **Despacho: Aprovo**;
- Reitor(a) — **Despacho: Autorizo**.

## 15. Responsáveis ?



Voltar

Concluir

**Atenção.** Nenhum responsável cadastrado.

## Adicionar Responsável

CPF (Obrigatório)

Informe o cpf.

Nome

Nome do responsável

Email (Obrigatório)

Informe o email.

Cargo/Função:

Outro

(Obrigatório)

Informe o cargo do responsáv

Despacho (200 caracteres restantes)

Informe o despacho.

Cancelar

10. Na seção “**Anexos**”, incluir os documentos da **minuta do TR**, na ordem:

- **Anexo I – Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato;**
- **Anexo II – Termo de Ciência e Concordância;**
- **Anexo III – Especificações, Quantitativos e Valores;**
- **Anexo IV – Modelo da Proposta.**

## Anexos

**Foram encontrados 4 arquivos anexados**

Nome do arquivo	Tamanho	Ações
Regras aplicaveis ao...	25.97 KB	
Termo de Ciencia e C...	25.89 KB	
Especificacoes, Quan...	45.28 KB	
Modelo da Proposta.p...	25.63 KB	

11. Concluir a elaboração do TR clicando em **“Concluir”**.

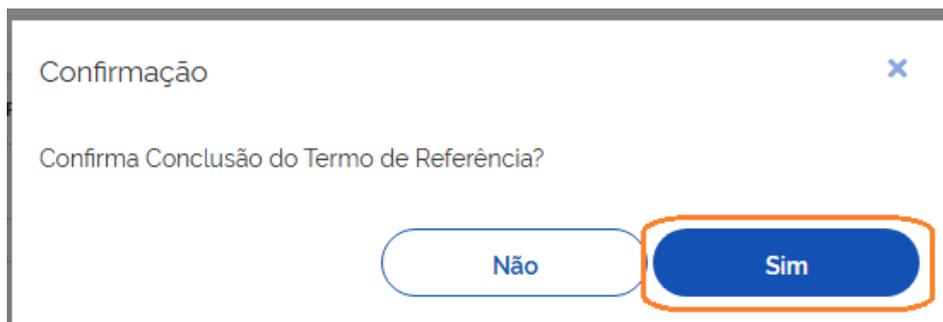


**Termo de Referência**  
RASCUNHO

[Orientações sobre o uso do modelo](#)

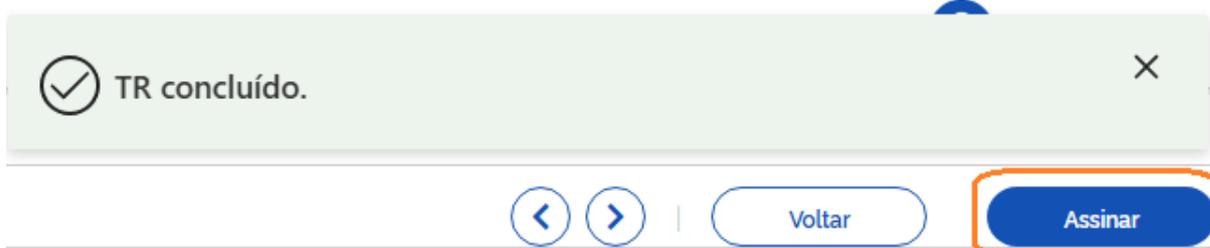
SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Informações Básicas
- <Seção editável>
- Responsáveis
- Anexos



12. Assinar o TR no ComprasGov clicando em “Assinar”.

- Apenas a **assinatura do responsável pela elaboração** é exigida no ComprasGov.



13. **Baixar** o documento em PDF para inclusão no SIPAC.

14. No SIPAC, **incluir o documento** e coletar as assinaturas necessárias:

- Responsável pela elaboração do TR;
- Membro(s) da equipe técnica (quando houver);
- Diretor(a) da DLIC.

#### **b. Elaborar TR Definitivo no ComprasGov**

1. Após o retorno do processo pela **CL**, verificar a **orientação** para inclusão do TR definitivo e para realização de eventuais ajustes solicitados.
2. **Repetir** os passos **1** e **2** da Seção I (acesso ao sistema e ao módulo Artefatos Digitais).
3. Na aba “**Meus Artefatos**”, localizar o TR a ser ajustado e clicar no ícone de **editar**.

Ações



4. Editar todas as seções do documento, conforme:
  - ajustes solicitados pela CL;
  - remoção de todo o conteúdo tachado da minuta;
  - alteração da cor da fonte de todo o texto para **preto**.
  
5. Na seção “**Anexos**”, incluir o **ETP** como anexo adicional e **manter** os anexos anteriores, respeitando a seguinte ordem para o TR definitivo:
  - **Anexo I – Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato;**
  - **Anexo II – Termo de Ciência e Concordância;**
  - **Anexo III – Especificações, Quantitativos e Valores;**
  - **Anexo IV – Modelo da Proposta;**
  - **Anexo V – ETP.**

## Anexos ^

**Foram encontrados 5 arquivos anexados**

Nome do arquivo	Tamanho	Ações
Regras aplicaveis ao...	25.97 KB	
Termo de Ciencia e C...	25.89 KB	
Especificacoes, Quan...	45.28 KB	
Modelo da Proposta.p...	25.63 KB	
ETP.pdf	25.46 KB	

6. **Concluir** o TR definitivo clicando em “**Concluir**”.

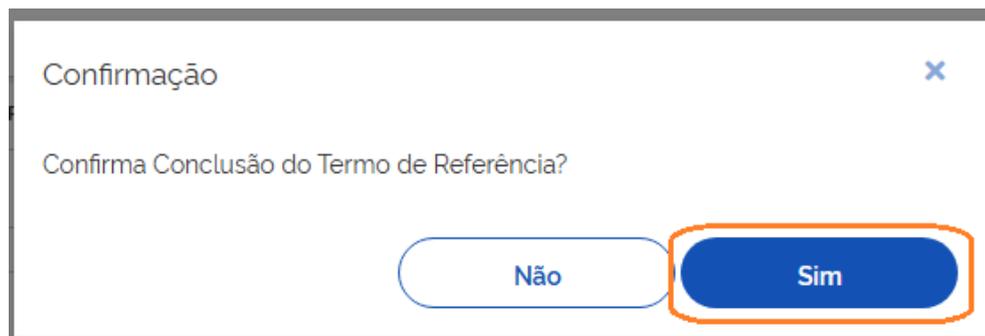


**Termo de Referência**  
*RASCUNHO*

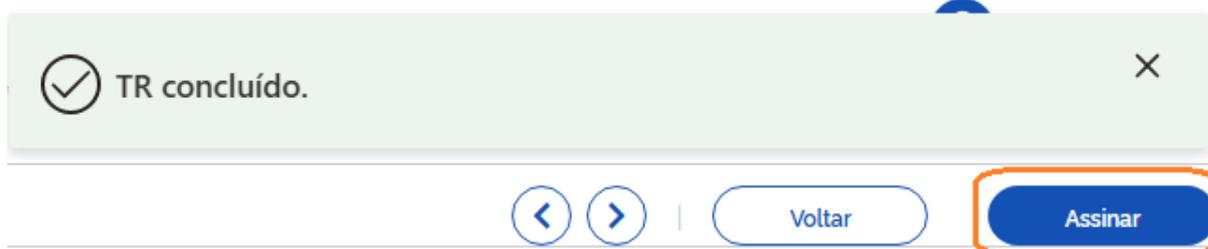
[Orientações sobre o uso do modelo](#)

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- ✓ Informações Básicas
- ✓ <Seção editável>
- ✓ Responsáveis
- ✓ Anexos



7. **Assinar** o documento no ComprasGov clicando em “Assinar”.
  - Apenas a assinatura do **responsável pela elaboração** é exigida no sistema.



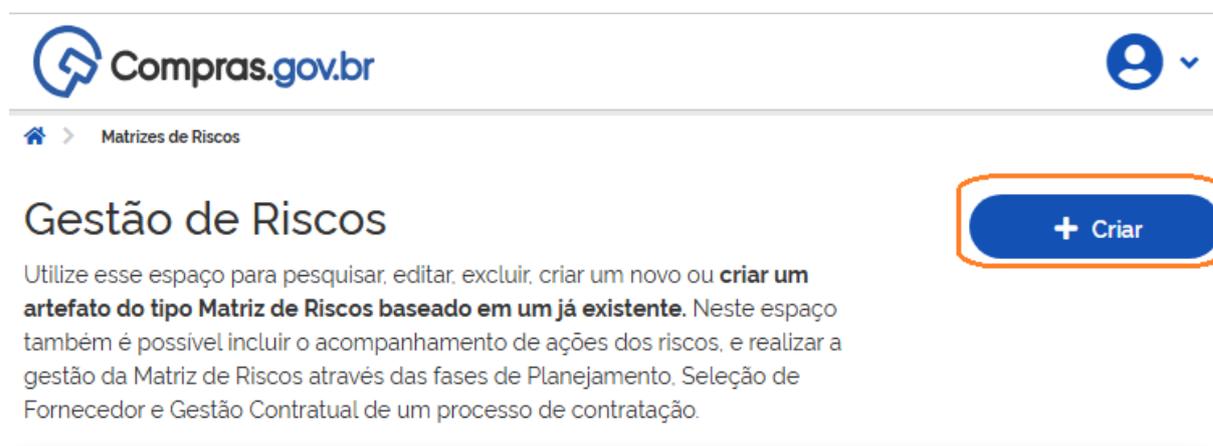
8. **Baixar** o TR definitivo em PDF para inclusão no SIPAC.
9. No SIPAC, **incluir** o documento e coletar as assinaturas necessárias:
  - Responsável pela elaboração do TR;
  - Membro(s) da equipe técnica (quando houver);
  - Diretor(a) da DLIC;
  - Pró-reitor(a) da PROAD
  - Reitor(a).

## XI. Elaborar Mapa de Risco no ComprasGov

1. **Acessar o ComprasGov**
  - Entrar no portal ComprasGov e autenticar-se com suas credenciais.
  - Acessar o sistema “**Gestão de Riscos**”.



2. Clicar em “**Criar**”.



3. No campo “**Informações Básicas**”, preencher:

- Categoria;
  - Selecionar **Bens** ou **Contratações de TIC**, conforme o escopo da CPC.
- Número da Contratação;
- Número do Processo Administrativo (SIPAC).

**1. Informações Básicas** ?

Voltar

Concluir MR



**Informação.** Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois **as alterações serão salvas automaticamente**.

Número da Matriz de Riscos

28/2025

Editado por

Carla Vivianne Santos Silva

Outras informações

Objeto da Matriz de Riscos ?

Teste

Categoria do objeto ?

Bens



Número da Contratação ?

153409-139/2025



Processo Administrativo ?

23076.12345/2025-67

4. Para **vincular o Número da Contratação**, clicar na **lupa**, localizar a contratação pelo número ou nome do objeto e clicar em **“Concluir”**.

- Caso seja necessária alteração posterior, clicar no ícone **“x”** para desassociar o número e repetir o procedimento.

Selecionar Contratação x

**Filtro**

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracteres

**Ano da Execução**

2025

Número	Título da Contratação	Categoria
<input type="radio"/> 153409-144/2025	Aquisição de Maravalha de Pinus para fornecimento para os biotérios da UFPE	
<input type="radio"/> 153409-143/2025	Carga e descarga	
<input checked="" type="radio"/> 153409-139/2025	Aquisição de eletrodomésticos, fogão cooktop elétrico.	
<input type="radio"/> 153409-138/2025	Aquisição de 05 (cinco) certificados digitais do tipo A3 e-CPF e A3 e-CNPJ.	
<input type="radio"/> 153409-133/2025	Aquisição de Projetor Multimídia	

<< < 1 2 3 4 5 > >>

**Categoria**

II - compra, inclusive por encomenda: Bens de con...

**Número da Contratação**

153409-139/2025

**Desassociar contratação.****Processo Administrativo**

23076.0123456/2025-78

5. Na seção **“Riscos da Contratação”**, clicar em **“criar risco”**.

2. Riscos da Contratação   |

Lista de Riscos da Contratação

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 

Nenhum Risco encontrado...

6. Preencher os seguintes campos:

- **Risco:** descrever o evento que pode impactar os objetivos da contratação.
- **Causa do risco:** indicar o motivo ou fator que pode gerar o risco.

- **Relacionado à fase:** selecionar entre *Planejamento*, *Seleção do Fornecedor* ou *Gestão do Contrato*.
- **Probabilidade:** atribuir nota de **1 a 5**.
- **Impacto:** atribuir nota de **1 a 5**.
- **Alocado para:** selecionar a **Administração**.
- Os campos “**Item da Contratação**” e “**Detalhamento da Alocação**” são opcionais.
- Clicar em “**Salvar**”.

Adicionar Risco ×

Risco: ?

Teste ←

Causa do risco: ?

Teste ←

Relacionado à fase: Planejamento ←

Probabilidade: 1 ←

Impacto: 1 ←

Nível: Baixo

Alocado para: Administração ←

Item da Contratação: ?

Detalhamento da Alocação:

Cancelar Salvar

#### 7. Incluir impactos e ações preventivas e de contingência:

- Para cada risco registrado, clicar na seta para baixo para expandir a área de preenchimento.
- Preencher:
  - **Impactos;**
  - **Ações Preventivas** (ações para evitar ou mitigar o risco);



- **Ações de Contingência** (ações a serem executadas caso o risco se materialize).
- Indicar o **responsável** por cada ação informando CPF e nome.
- Para os riscos da fase interna, inserir os dados do(a) **Coordenador(a)** do setor responsável.

## 2. Riscos da Contratação ?



Voltar

Concluir MR

### Lista de Riscos da Contratação

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracte

Criar Risco

1	Risco Teste	Causa do risco Teste	Alocado para Administração	Relacionado à fase Planejamento	Ações 
2	Risco Teste 2	Causa do risco Teste 2	Alocado para Administração	Relacionado à fase Seleção de Fornecedor	Ações 
3	Risco Teste 3	Causa do risco Teste 3	Alocado para Administração	Relacionado à fase Gestão de Contratos	Ações 
4	Risco Teste 4	Causa do risco Teste 4	Alocado para Administração	Relacionado à fase Seleção de Fornecedor	Ações 

### Impactos

Ações Preventivas ?

Ações de Contingência ?

Nenhum impacto registrado para o risco. Para registrar um novo impacto, clique na opção "Adicionar".

+

Adicionar

Id	Impacto	Ações
----	---------	-------

Adicionar Impacto



Cancelar

Adicionar

Impactos

**Ações Preventivas** ?

Ações de Contingência ?

1 Ação Registrada.

+ Adicionar

Id	Ação Preventiva	Responsáveis	Ações
1	Ação Preventiva Teste	 	 

Adicionar Responsável

CPF (Obrigatório)

 Informe o cpf do responsável por esta ação. 

Nome (Obrigatório)

 Informe o nome do responsável por esta ação. 

Cancelar

Adicionar

8. Na seção “**Responsáveis**”, incluir os seus dados como responsável pela elaboração do documento.

### 3. Responsáveis ?

[Voltar](#)[Concluir MR](#)

**Informação.** Os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham esse perfil. É possível concluir uma MR contendo riscos referentes a apenas uma das fases, mas será necessária a assinatura de pelo menos um responsável pela fase atual da Matriz antes de publicá-la. Caso um responsável pertença a mais de uma equipe, ele poderá assinar a MR nas fases para as quais foi associado.

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados

[+ Adicionar](#)

Ordem	CPF	Nome	email	Cargo/Função	Equipes	Ações
-------	-----	------	-------	--------------	---------	-------

#### Adicionar Responsável



CPF (Obrigatório)

*Informe o cpf.*

Equipes

Selecione uma ou mais equipes

Nome

*Nome do responsável*

Email (Obrigatório)

*Informe o email.*

Cargo/Função:

Outro

(Obrigatório)

*Informe o cargo do responsável.*

[Cancelar](#)[Confirmar](#)

## 9. Finalizar o Mapa de Risco

- Clicar em “**Concluir**”.
- Realizar o download do documento gerado para inclusão no processo administrativo correspondente.

**Matriz de Riscos**  
EM ANDAMENTO (PLANEJAMENTO)

SEÇÕES DO DOCUMENTO

Matriz de Riscos

1. Informações Básicas	✓
2. Riscos da Contratação	✓
3. Responsáveis	✓
Anexos	✓
Acompanhamento da Matriz de Riscos	

Voltar Concluir MR

## XII. Instruir Processo de Aquisição através de Licitação

A seguir, apresenta-se a ordem dos documentos que devem ser encartados no processo administrativo para aquisição de materiais/bens através de processo licitatório:

### a. Elaborar o ETP no ComprasGov

Elaborar o Estudo Técnico Preliminar no ComprasGov conforme os procedimentos definidos na Seção IX – *Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP)* deste Manual.

### b. Cadastrar IRP no ComprasGov

Quando a licitação ocorrer por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), realizar o cadastro da IRP no ComprasGov de acordo com os procedimentos descritos na

Seção VI – *Cadastrar Intenção de Registro de Preços (IRP) no ComprasGov* deste Manual.

**c. Cadastrar POA no Siga**

Quando a licitação não ocorrer via SRP, realizar o cadastro da POA no SIGA conforme os procedimentos descritos na Seção V – *Cadastro do Plano Orçamentário Anual (POA) no SIGA* deste Manual.

**d. Consolidar ETP após IRP**

Quando a licitação ocorrer por SRP e houver manifestação de interesse de outros órgãos externos à UFPE na IRP, consolidar as demandas recebidas e ajustar o ETP para refletir a nova configuração da contratação.

**e. Elaborar a minuta do TR no ComprasGov**

Elaborar a minuta do Termo de Referência no ComprasGov, seguindo os procedimentos estabelecidos na Seção X, alínea “a” – *Elaborar a minuta do TR no ComprasGov* deste Manual.

**f. Elaborar Mapa de Risco**

Elaborar o Mapa de Riscos no ComprasGov conforme os procedimentos descritos na Seção XI, alínea “a” – *Elaborar Mapa de Risco no ComprasGov* deste Manual.

**g. Elaborar Requisição Sipac**

Elaborar a requisição no SIPAC conforme os procedimentos previstos na Seção II, alíneas “b” – *Requisição SIPAC para Registro de Preços* e “c” – *Requisição SIPAC para não Registro de Preços* deste Manual.

**h. Elaborar o despacho para a Coordenação de Licitações (CL)**

1. **Elaborar** o despacho destinado à CL utilizando o **modelo padrão adotado pela CPC**.
2. **Justificar** nos autos quaisquer modificações realizadas no **modelo da AGU** (inclusões e exclusões), especialmente nas partes que, em tese, devem permanecer **invariáveis**.
3. **Indicar** no despacho a **versão (mês e ano)** do **modelo da AGU** utilizada para a elaboração do TR.

**i. Preencher a Lista de Verificação - Fase Interna**

1. **Baixar** a “**Lista de Verificação – Fase Interna**” disponível no *banner* “**Orientações**” do site da Pró-Reitoria de Administração (Proad).
2. **Preencher** a lista com as informações solicitadas, **indicando** obrigatoriamente:
  - o **número ordinal** do documento no processo SIPAC;
  - a **página** do documento em que cada informação está localizada.

**j. Ajustar e consolidar o TR Definitivo**

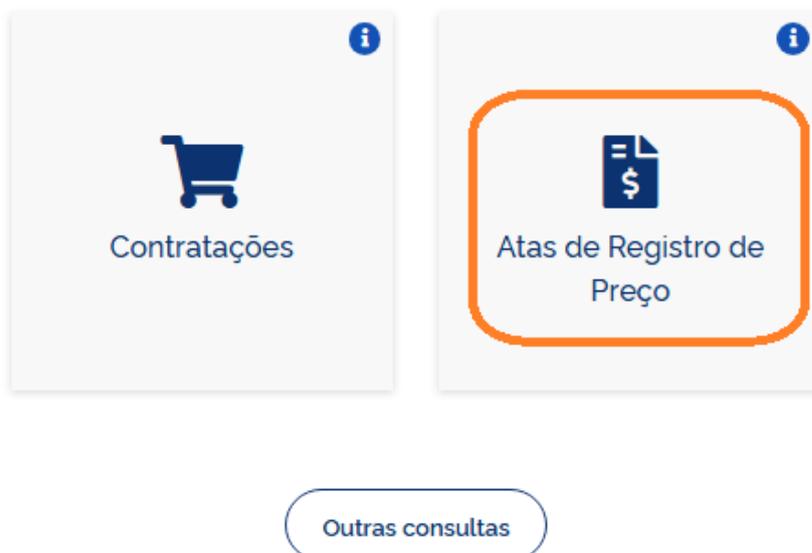
Após a análise da minuta do TR pela Coordenação de Licitações, o processo será devolvido para inclusão do TR definitivo e, se necessário, realização dos ajustes solicitados. Nessa etapa, proceder à atualização e consolidação do Termo de Referência Definitivo no ComprasGov, seguindo os procedimentos descritos na **seção X, alínea “b” – Elaborar o TR Definitivo no ComprasGov** deste Manual. Ao finalizar, anexar a lista de verificação atualizada.

**XIII. Instruir processo de Adesão a Ata de Registro de Preços (ARP)**

**a. Pesquisa de ARP**

1. Acessar o ComprasGov e, na página principal, selecionar a opção “**Atas de Registro de Preços**”.

## Consultar Oportunidades



2. Logar no sistema ContratosGov utilizando as credenciais do Gov.Br.



3. Acessar o módulo “Consultar Itens de Atas”.

Acesso Rápido  
Selecione uma das opções abaixo

  
Consultar Atas  
Consulta a Atas de Registro de Preços

  
Consultar Itens de Atas  
Consulta de Itens de Atas de Registro de Preços

  
Gestão Contratual  
Módulos de Gestão Contratual, incluindo aspectos orçamentários e financeiros

  
Compras  
Consulta ao Saldo de Compras

4. Em “**Consultar Itens de Atas de Registro de Preços**”, marcar a opção “**Vigente**” no campo “Situação”. Pesquisar pela descrição do item ou aplicar filtros adicionais conforme necessário.

☰ Consultar Itens de Atas de Registro de Preços

Lista de itens de Atas de Registro de Preços

[Home](#) > [Item de Ata de Registro de Pr...](#) > Lista

Palavra-chave

Situação:

Vigente

Não vigentes

Limpar

5. No menu “**Filtros**”, informar o **Código do Item (CATMAT)** correspondente e selecionar “**Federal**” no campo “Esfera”.

### FILTROS

Data de vigência inicial da ata

dd/mm/aaaa

Data de vigência final da ata

dd/mm/aaaa

Número da ata

Número da Ata

Número da compra

Número da Compra

Ano da compra

Ano da Compra

Unidade gerenciadora

Código do item

148857

Descrição do item

Descrição do item

Número do item

Número do item

Esfera

Federal

Unidade da federação

Unidade da federação

Município

Município

Código PDM

Código PDM

Descrição PDM

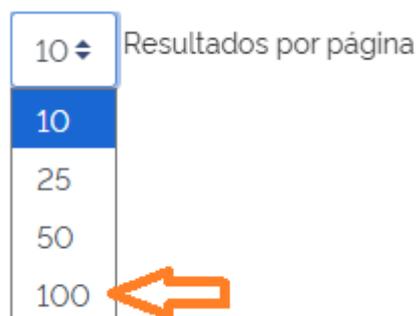
Descrição PDM

Fornecedor da ata

**Pesquisar**

Limpar

6. Nos resultados apresentados, alterar a visualização para **100 resultados por página**.



7. Selecionar todos os itens apresentados, copiar e colar em uma planilha (*Google Sheets* ou *Excel*). Repetir o procedimento até que todos os resultados sejam inseridos na planilha.

Resultados

10 Resultados por página Pesquisar

Número da ata	Unidade gerenciadora	Número do item	Código PDM	Descrição do item	Unidade federação	Fornecedor	Quantidade registrada	Saldo para adesões	Início vigência	Fim vigência	Ação
00001/2024	130024 - SUPERINTDE AGRICULTURA E PECUARIA - SFA/PB	00001	13768	APARELHO AR CONDICIONADO, CAPACIDADE REFRIGERAÇÃO 12.000 BTU, TENSÃO 220 V, TIPO SPLIT HI WALL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1 CONTROLE REMOTO S/FIO, INVERTER	Paraíba	41.948.354/0001-40 - CH3 CONTRATOS E NEGOCIOS LTDA	36.0000	11.00000	19/11/2024	19/11/2025	⌂
00001/2024	130024 - SUPERINTDE AGRICULTURA E PECUARIA - SFA/PB	00001	13768	APARELHO AR CONDICIONADO, CAPACIDADE REFRIGERAÇÃO 12.000 BTU, TENSÃO 220 V, TIPO SPLIT HI WALL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1 CONTROLE REMOTO S/FIO, INVERTER	Paraíba	41.948.354/0001-40 - CH3 CONTRATOS E NEGOCIOS LTDA	36.0000	11.00000	19/11/2024	19/11/2025	⌂

8. Ajustar as quantidades registradas e saldo para adesões, que vêm com quatro casas decimais separadas por ponto. Criar coluna auxiliar e aplicar fórmula para conversão, dividindo o valor por 10.000 (ex.: =H2/10.000), arrastando para as demais células.

9. Analisar as ARPs identificadas e selecionar aquelas que atendem à necessidade de adesão. Priorizar ARPs cuja **quantidade registrada seja pelo menos o dobro da demanda**, considerando que somente **50%** da quantidade registrada pode ser utilizada para adesão (Art. 86, § 4º, Lei 14.133/2021).

10. Verificar também se há **saldo suficiente** disponível na ARP para a adesão pretendida.

**b. Contatar Fornecedor**

i. Realizar a consulta da empresa no Sicaf a fim de verificar se há pendências que impeçam a contratação. Dessa forma, acessar o ComprasGov e logar com suas credenciais.

### Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.

Fornecedor Brasileiro >

Fornecedor Estrangeiro >

Governo ^

CPF

Senha

Alterar senha de acesso

Entrar

Deseja se cadastrar? Verifique o [guia para adesão ao Compras.gov.br](#)

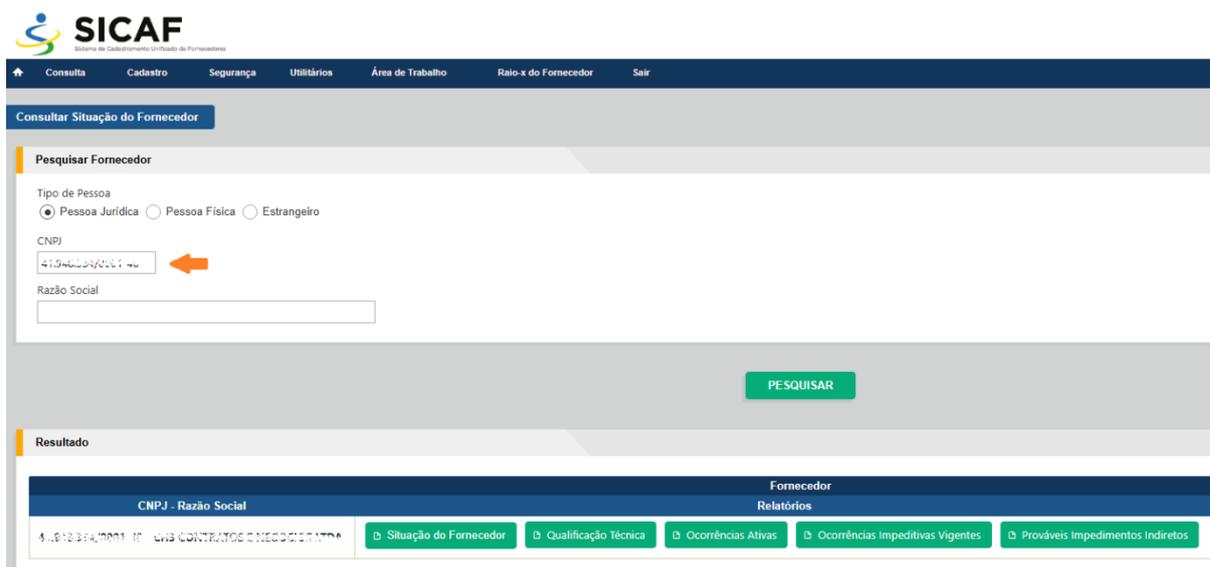
ii. Entrar no Sistema **Sicaf**.



iii. No menu “Consulta”, selecionar a opção **Situação do fornecedor**.



iv. Informar o **CNPJ do fornecedor**, clicar em “Pesquisar” e baixar todos os relatórios disponíveis. Reunir os relatórios baixados em um único arquivo, utilizando ferramenta apropriada (ex.: I Love PDF).



- v. Analisar o relatório “**Situação do Fornecedor**”, especialmente a seção “**Ocorrências e Impedimentos**”:
- Caso conste “**Impedimento de Licitar**”, descartar a empresa e buscar outra ARP para adesão.
  - Ocorrências classificadas como “**Ocorrência**” ou “**Ocorrências Impeditivas Indiretas**” devem ser avaliadas. Somente impedem a contratação as penalidades aplicadas **no âmbito da União**, tais como *Impedimento de Licitar* ou *Suspensão Temporária e Impedimento de Contratar*. Penalidades restritas ao **âmbito estadual, municipal ou apenas ao órgão sancionador** não impedem a adesão.

### Exemplo 1

#### Ocorrências e Impedimentos

---

Ocorrência:	Consta
Impedimento de Licitar:	Consta <b>Impede a contratação</b>
Ocorrências Impeditivas indiretas:	Consta. <b>Verificar no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.</b>
Vínculo com "Serviço Público":	Nada Consta

### Exemplo 2

#### Ocorrências e Impedimentos

---

Ocorrência:	Consta <b>Verificar o tipo e o âmbito da ocorrência</b>
Impedimento de Licitar:	Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas:	Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público":	Nada Consta



**Ocorrência 10:** **Impede a contratação**

Tipo Ocorrência: **Impedimento de Licitar e Contratar - Lei 14.133/2021, art. 156, inc. III** ←  
UASG Sancionadora: **130056 - SUPERINT.FEDERAL DE AGRIC.PECUARIA E ABASTEC.**  
Âmbito da Sanção: **União** ←  
Prazo: **Determinado** Impeditiva: **Sim**  
Prazo Inicial: **28/04/2025** Prazo Final: **28/04/2028**  
Data Aplicação: **28/04/2025**  
Número do Processo: **21028010771202452** Número do Contrato: **12/2024**  
Descrição/Justificativa: **Inexecução total do contrato 12/2024.**

**Ocorrência 15:** **Impede a contratação**

Tipo Ocorrência: **Impedimento de Licitar e Contratar - Lei 14.133/2021, art. 156, inc. III** ←  
UASG Sancionadora: **254420 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ/RJ**  
Âmbito da Sanção: **União** ←  
Prazo: **Determinado** Impeditiva: **Sim**  
Prazo Inicial: **03/07/2025** Prazo Final: **03/07/2026**  
Data Aplicação: **03/07/2025**  
Número do Processo: **25386.411/2025-13** Número do Contrato: **447/2024**  
Descrição/Justificativa: **Penalidade aplicada por irregularidades no cumprimento das obrigações assumidas no processo 25386.001437/2024-90. BIO-MANGUINHOS/FIOCRUZ**

**Ocorrência 3:** **Não impede a contratação**

Tipo Ocorrência: **Impedimento de Licitar e Contratar - Lei 14.133/2021, art. 156, inc. III** ←  
UASG Sancionadora: **925045 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO EST. DE SANTA CATARINA**  
Âmbito da Sanção: **Órgão Sancionador** ←  
Prazo: **Determinado** Impeditiva: **Sim**  
Prazo Inicial: **28/05/2025** Prazo Final: **11/06/2025**  
Data Aplicação: **28/05/2025**  
Número do Processo: **0092518-33.2024.8**  
Descrição/Justificativa: **No PE 90088/2024 - Não entregou a proposta e nem os demais documentos solicitados pelo Pregoeiro no chat e no anexo do sistema.**

6. Estando o fornecedor regular no Sicaf, obter seus contatos por meio da internet ou diretamente no Sicaf, acessando: **Consulta** → **Parametrizada de Fornecedores** → **inserir CNPJ** → **Pesquisar**.



**Contato Principal e Endereço**

CEP	Endereço	Município / UF
02.075-245	RUA AZEVEDO, 2621 - COXIM INDUSTRIAL II	Maracá / Amazonas
DDD	Telefone	<b>INCLUIR</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Contatos</b>		
<input type="text" value="(62) 3422-5100"/>		
<input type="text" value="(35) 3413-4100"/>		
E-mail		
<input type="text" value="licitacao@verf...com.br"/>		

7. Enviar ofício por e-mail ao fornecedor solicitando o **aceite formal** para adesão à ARP.
8. No mesmo e-mail, solicitar que o fornecedor encaminhe as seguintes declarações:
  - Declaração de que **não emprega menor**, conforme legislação vigente;

- Declaração de que **cumpra a reserva de cargos para pessoas com deficiência**.

### c. Contatar Órgão Gerenciador

1. Acessar o ComprasGov com suas credenciais e acessar o sistema “**Gestão de Atas – Lei 14.133/2021**”.

#### Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.

Fornecedor Brasileiro

Fornecedor Estrangeiro

Governo

CPF

Senha

Alterar senha de acesso

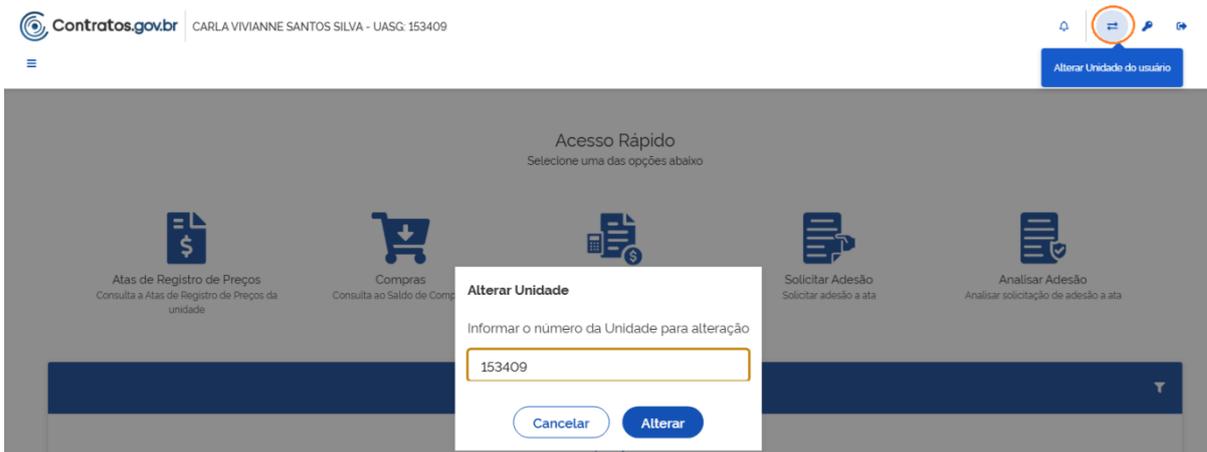
Entrar

Deseja se cadastrar? Verifique o guia para adesão ao Compras.gov.br



2. Logar no sistema ContratosGov utilizando a senha do GovBR.

3. Confirmar se a UASG vinculada é **153409**. Caso não seja, clicar no ícone de alteração (duas setas em sentidos opostos) e informar a UASG correta.



#### 4. Acessar o módulo “Solicitar Adesão”.



#### 5. Clicar em “+ Solicitar Adesão”

6. Realizar a pesquisa da ARP utilizando, no mínimo, os filtros “Unidade Gerenciadora” e “Número da Compra/Ano”. Utilizar filtros adicionais conforme necessário. Clicar em “Buscar Itens”.

Item(ns) para adesão Justificativa e anexos

Unidade Gerenciadora: 130024 - SFA/PB/MAPA [Limpar]

Número da compra/Ano: 90003/2024 [Limpar]

Modalidade da compra: Selecionar registro

Numero da ata/Ano: Buscar registro

Fornecedor: Buscar registro

Unidade solicitante: 153409-PROGEST

Itens da ata: Selecionar um registro

Mostrar atas registradas para enfrentamento dos impactos decorrentes do estado de calamidade pública?  Não  Sim

Buscar Itens Limpar

7. Nos resultados apresentados, localizar o item a ser aderido e clicar no ícone (+) para expandir as informações. Informar a quantidade desejada e clicar no ícone (>>) para incluir justificativa e anexos.

<input type="checkbox"/>	130024 - SFA/PB/MAPA	90003/2024	Pregão	-	00001/2024	71.052.559/0001-03 - BELMICRO TECNOLOGIA S/A (001)	00002	APARELHO AR CONDICIONADO. CAPACIDADE REFRIGERAÇÃO	MATERIAL	16.0000	8649
<input checked="" type="checkbox"/>	130024 - SFA/PB/MAPA	90003/2024	Pregão	-	00001/2024	11.142.525/0001-88 - CLEBER NASCIMENTO DA ROSA (001)	00009	CAIXA SOM. POTÊNCIA 100 RMS W. COR PRETA. VOLTAGEM	MATERIAL	15.0000	90405

Valor Unitário 799,0000  
Vigência 19/11/2024 - 19/11/2025  
Quantidade Disponível para Adesão 8  
Quantidade Solicitada   
Valor Total para Adesão R\$ 3.995,00

Exibindo 1 a 7 de 7 registros.

Justificativa e anexos

8. Na tela “**Justificativas e Anexos**”, preencher todas as informações solicitadas e anexar os documentos necessários.

- Caso precise ajustar algo posteriormente, clicar em “**Salvar Rascunho**”.
- Caso a solicitação esteja concluída, clicar em “**Solicitar Adesão**”.

Item(ns) para adesão Justificativa e anexos

Processo adesão

Justificativa da vantagem da adesão

5 caracteres digitados

Foi realizada demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art.23 e Art. 86, §2º, inc. III)?  
 Não  Sim

Houve prévia consulta e aceitação do fornecedor, nos termos da Lei 14.133/2021 (Art. 86, §2º, inc. III)?  
 Não, desejo realizar a consulta ao fornecedor via sistema  Sim

Anexo justificativa

Anexo demonstração

Anexo aceitação

9. Acompanhar a solicitação na página principal do sistema.

- Para editar uma solicitação salva como rascunho, clicar no ícone de **editar**.
- Quando a adesão for autorizada pelo órgão gerenciador, clicar no ícone de **visualização (olho)**, e depois no ícone da **impressora** para salvar a autorização em PDF, que servirá como comprovante.

Situação	Nº Solicitação	Ata de Registro de Preço	Unidade Gerenciadora	Número da compra/ano	Ações
Elaboração	00001/2025-R	00001/2024	130024 - SFA/PB/MAPA	90003/2024	
Aceita	00022/2025	00044/2025	153080 - UFPE	90014/2024	

[Solicitar adesão](#) > [Visualizar](#)

Nº Solicitação:	00022/2025
Situação:	<b>Aceita</b>
Ata de Registro de Preço:	00044/2025
Unidade Gerenciadora:	153080 - UFPE
Número da compra/ano:	90014/2024
Modalidade da compra:	05 - Pregão

#### d. Instruir processo

1. **Reunir todos os documentos obrigatórios para instrução do processo de adesão**, após obter os aceites do fornecedor e do órgão gerenciador. Os documentos necessários são:

- Plano de Contratações Anual (PCA);
- Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- Pesquisa de Preços;
- Aceite do Fornecedor;
- Aceite do Órgão Gerenciador;
- Edital Licitação do Órgão Gerenciador;
- Termo de Referência do Órgão Gerenciador;
- Parecer Jurídico do Órgão Gerenciador;
- Ata de Registro de Preços (ARP);
- Estudo Técnico Preliminar da UFPE (**conforme seção IX, alínea “f”, deste Manual**);
- Requisição SIPAC (**conforme seção II, alínea “c”, deste Manual**);
- Certidões atualizadas do fornecedor;
- Declarações do fornecedor (não emprega menor; cumpre reserva de cargos para PCD — solicitar por e-mail);
- Plano Orçamentário Anual (POA) (**conforme seção V deste Manual**);

- Parecer de Habilitação para a Lei 14.133/2021 (modelo disponível no portal da PROAD, no *banner* “Orientações”, na aba “Adesões e Contratações Diretas”);
- Lista de Verificação para a Lei 14.133/2021 (modelo disponível no portal da PROAD, no *banner* “Orientações”, na aba “Adesões e Contratações Diretas”).

2. **Inserir todos os documentos no SIPAC**, obedecendo à sequência adotada pelo setor e garantindo a correta identificação de cada arquivo.

3. **Verificar a necessidade de assinaturas:**

- Todos os documentos devem conter a assinatura do responsável pela instrução do processo.
- O Estudo Técnico Preliminar (ETP) deve conter também a assinatura do Diretor da DLIC.

#### **XIV. Instruir processo de Dispensa de Licitação**

Apresenta-se, a seguir, a ordem dos documentos que devem ser encartados no processo administrativo destinado à aquisição de materiais/bens mediante **Dispensa de Licitação**.

O processo deve ser encaminhado à CPC **já contendo:**

- o **DFD para aquisição de bens**, conforme modelo disponível no banner “Orientações” do site da PROAD, devidamente **assinado pelo ordenador de despesa da unidade responsável pela publicação da dispensa** (no caso, o ordenador de despesa da PROAD — é necessário conferir esse ponto, caso não esteja correto, retornar o processo ao demandante para retificação); e
- o **POA** correspondente.

A partir do recebimento desses documentos, **a CPC será responsável pela elaboração dos demais documentos necessários à instrução do processo**, conforme sequência estabelecida neste manual.

### a. Pesquisa de preço

A pesquisa de preços deve observar, sempre que possível, as condições comerciais praticadas no mercado, incluindo prazos e locais de entrega, instalação ou montagem do bem, execução do serviço, quantidades contratadas, formas e prazos de pagamento, fretes, garantias, marcas e modelos (quando aplicável), considerando eventuais economias de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

Nos termos do **art. 5º da IN SEGES/ME nº 65/2021**, os parâmetros que podem ser utilizados — de forma isolada ou combinada — são os seguintes:

#### **I — Painel de Preços do Governo Federal**

Utilizar valores de contratações similares registrados no Painel de Preços ou na ferramenta “Pesquisa de Preços” do ComprasGov. O procedimento detalhado encontra-se na **Seção VIII deste Manual**.

#### **II — Contratações similares de outros órgãos e entidades da Administração Pública**

A UFPE possui acesso ao Banco de Preços, base privada que reúne contratações públicas de diversos órgãos, incluindo aquelas não inseridas no ComprasGov. Essa fonte pode ser utilizada como parâmetro complementar.

#### **III — Pesquisa em mídia ou sítios eletrônicos especializados**

Inclui preços obtidos em sites e plataformas especializadas. As cotações devem ter data e hora do acesso e validade de até **6 (seis) meses** anteriores à divulgação do edital. Recomenda-se registrar essas cotações diretamente na ferramenta de Pesquisa de Preços do ComprasGov (**itens 9 e 10 da Seção VIII**) ou na funcionalidade equivalente do Banco de Preços.

#### **IV — Propostas formais enviadas por fornecedores**

As propostas devem ter validade de até **6 (seis) meses** anteriores à divulgação do edital. Para esse tipo de cotação, observar:

- a) envio de solicitação formal por e-mail, com prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto;
- b) a proposta do fornecedor deve conter, no mínimo: descrição do objeto, valor unitário e total, CPF ou CNPJ do proponente, endereço físico e eletrônico, telefone de contato, data de emissão, nome e identificação do responsável;
- c) registrar no processo a relação dos fornecedores consultados e daqueles que não apresentaram resposta.

**b. Planilha de Composição de Preço**

3. **Elaborar** a Planilha de Especificações, Quantitativos e Valores (Anexo I do TR de Dispensa) em editor de planilhas, **preferencialmente no Google Planilhas da Pasta Compartilhada da Coordenação**, a fim de garantir versionamento, rastreabilidade e acesso pelos demais servidores envolvidos.

4. **Estruturar** a planilha com as seguintes colunas obrigatórias:

- Item
- Código Catmat
- Descrição do Catmat
- Especificação detalhada
- Unidade de medida
- Quantidade
- Preço unitário obtido em cada cotação (colunas separadas para cada fornecedor)
- Preço unitário máximo aceitável (média das cotações)
- Preço máximo aceitável por item

ANEXO I - Planilha de Especificações, Quantitativos e Valores										
ITEM	CÓDIGO CATMAT	DESCRIÇÃO CATMAT	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL	PREÇO UNITÁRIO 1	PREÇO UNITÁRIO 2	PREÇO UNITÁRIO 3	PREÇO UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	PREÇO MÁXIMO ACEITÁVEL POR ITEM

**c. DFD**

Encartar no processo o DFD do ComprasGov conforme os procedimentos descritos na **Seção VII, alínea “d” – Inclusão do DFD** deste Manual.

#### **d. Minuta do TR de Dispensa**

Elaborar o Termo de Referência no ComprasGov, seguindo os procedimentos estabelecidos na **Seção X, alínea “a” – Elaborar Minuta de TR no ComprasGov** deste Manual.

Após a elaboração da minuta do TR, encaminhar o processo ao demandante para análise e aprovação da minuta.

#### **e. TR de Dispensa Definitivo**

Elaborar o Termo de Referência no ComprasGov, seguindo os procedimentos estabelecidos na **Seção X, alínea “b” – Elaborar TR Definitivo no ComprasGov** deste Manual.

Após a elaboração do TR definitivo, o processo será conduzido pela Coordenação de Licitações (CL). Essa unidade ficará responsável por elaborar e publicar o Aviso de Dispensa, bem como realizar a sessão da dispensa. Concluída essa etapa, o processo será devolvido à CPC para análise das propostas. Após a análise, e havendo habilitação e homologação da fornecedora, o processo retornará à CPC para elaboração do Termo de Declaração de Dispensa e preenchimento da Lista de Verificação.

#### **f. Termo de Declaração de Dispensa**

1. Baixar o **Modelo de Termo de Dispensa/Inexigibilidade** (Anexo VII do Manual de Contratações Diretas Lei nº 14.133/21) disponível no *banner* “**Orientações**” do site da Pró-Reitoria de Administração (Proad).
2. Preencher todos os campos do modelo com as informações solicitadas.
3. Inserir a assinatura do(a) Pró-Reitor(a), na qualidade de ordenador(a) de despesa da PROAD ou o Reitor (Vide Portaria Normativa Gabinete do Reitor da UFPE nº 03 de 27/02/2023):

- De acordo com a referida portaria, o(a) Ordenador(a) de Despesas da Unidade Gestora nos casos de dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021:
  - I - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;
  - II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras;
- Ainda de acordo com a portaria, o reitor é autoridade competente para autorizar as dispensas de licitação fundamentadas nos incisos III e seguintes do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021:
  - *“III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:*
    - *a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;*
    - *b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.”*

#### g. Lista de Verificação

1. **Baixar** a “**Lista de Verificação - Contratação Direta**” disponível no *banner* “**Orientações**” do site da Pró-Reitoria de Administração (Proad).
2. **Preencher** a lista com as informações solicitadas, **indicando** obrigatoriamente:
  - o **número ordinal** do documento no processo SIPAC;
  - a **página** do documento em que cada informação está localizada.

#### **XV. Instruir processo de Inexigibilidade de Licitação**

A seguir, apresenta-se a ordem dos documentos que devem ser encartados no processo administrativo para aquisição de materiais/bens através de Inexigibilidade de Licitação:

a. **DFD**

Encartar no processo o DFD do ComprasGov conforme os procedimentos descritos na **Seção VII, alínea “d” – Inclusão do DFD** deste Manual.

b. **PCA**

Incluir o PCA conforme os procedimentos descritos na **Seção VII, alínea “e” – Inclusão do PCA** deste Manual.

c. **Proposta Comercial e Carta de exclusividade da empresa**

**Solicitar formalmente à empresa**, por e-mail, a proposta comercial e a carta de exclusividade. Na mesma comunicação, requerer também o envio das declarações listadas abaixo.

Quanto à **Certidão Negativa de Falência e Concordata** e à **Qualificação Econômico-Financeira** (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios), **solicitar apenas se, após verificação prévia, não houver hipótese de dispensa dessas exigências.**

Documentos e declarações a solicitar:

- **Certidão Negativa de Falência e Concordata** (*quando aplicável*);
- **Qualificação Econômico-Financeira** (*quando aplicável*);
- **Declaração de Conformidade com a Lei nº 9.854/1999**, relativa à não utilização de mão de obra de menores;
- **Declaração de Cumprimento da Reserva Legal de Vagas** para pessoas com deficiência e reabilitados.

#### d. Documentação da empresa

Incluir a documentação referente à empresa. A relação de documentos é a seguinte:

##### 1. INSCRIÇÃO NO CNPJ OU CPF

- Pode ser consultado em:  
[https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

##### 2. SICAF

- Realizar a consulta da empresa no Sicafe a fim de verificar se há pendências que impeçam a contratação. Dessa forma, acessar o ComprasGov e logar com suas credenciais.

#### Acesse sua Conta

Selecione o perfil desejado.

Fornecedor Brasileiro >

Fornecedor Estrangeiro >

Governo ^

CPF

Senha

[Alterar senha de acesso](#)

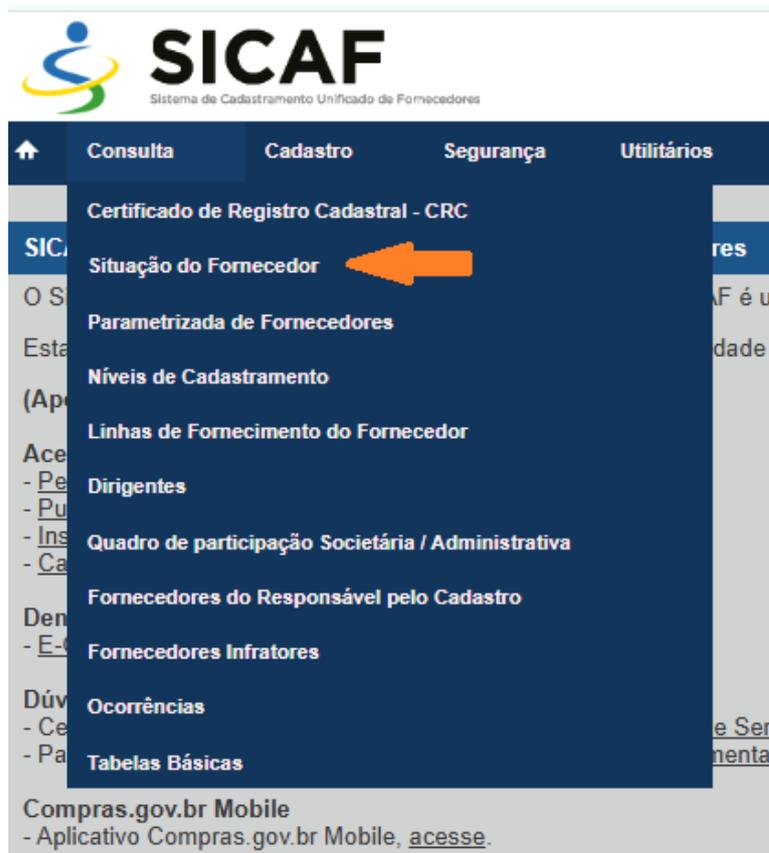
**Entrar**

[Deseja se cadastrar? Verifique o guia para adesão ao Compras.gov.br](#)

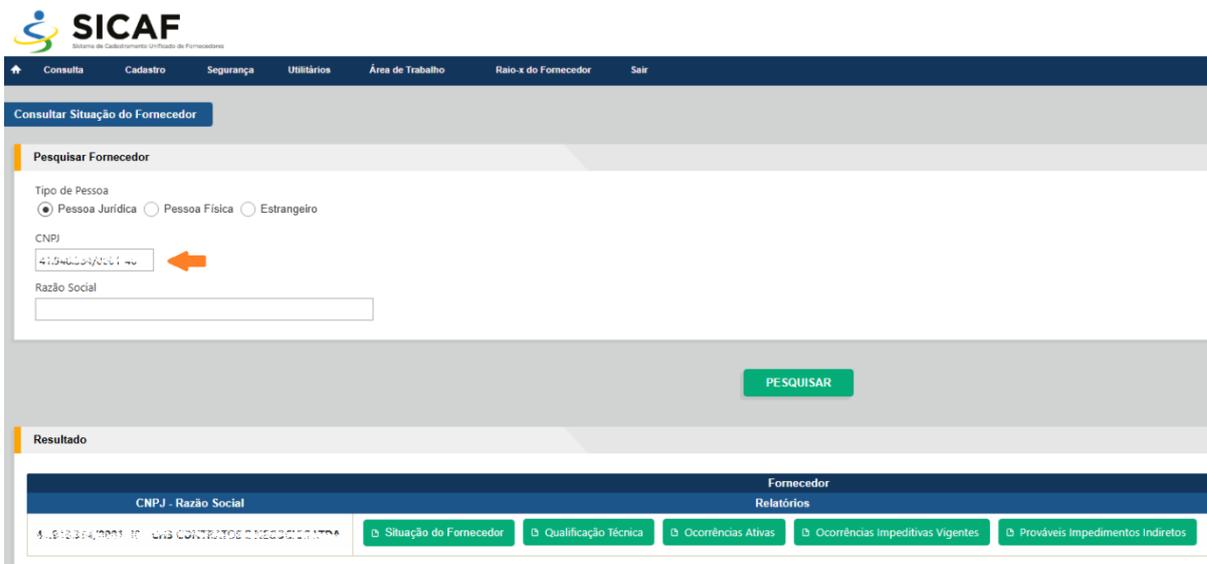
- Entrar no Sistema **Sicaf**.



iii. No menu “Consulta”, selecionar a opção **Situação do fornecedor**.



- iv. Informar o **CNPJ do fornecedor**, clicar em **“Pesquisar”** e baixar todos os relatórios disponíveis. Reunir os relatórios baixados em um único arquivo, utilizando ferramenta apropriada (ex.: I Love PDF).



**SICAF**  
Sistema de Informação e Controle de Fornecedor

Consulta Cadastro Segurança Utilitários Área de Trabalho Raio-x do Fornecedor Sair

Consultar Situação do Fornecedor

**Pesquisar Fornecedor**

Tipo de Pessoa  
 Pessoa Jurídica  Pessoa Física  Estrangeiro

CNPJ  
47.946.007/0001-90

Razão Social

PESQUISAR

**Resultado**

CNPJ - Razão Social	Fornecedor Relatórios
47.946.007/0001-90 - C&S CONTRATOS E NEGOCIOS LTDA	<a href="#">Situação do Fornecedor</a> <a href="#">Qualificação Técnica</a> <a href="#">Ocorrências Ativas</a> <a href="#">Ocorrências Impeditivas Vigentes</a> <a href="#">Prováveis Impedimentos Indiretos</a>

- v. Analisar o relatório **“Situação do Fornecedor”**, especialmente a seção **“Ocorrências e Impedimentos”**:
- Caso conste **“Impedimento de Licitar”**, descartar a empresa e buscar outra ARP para adesão.
  - Ocorrências classificadas como **“Ocorrência”** ou **“Ocorrências Impeditivas Indiretas”** devem ser avaliadas. Somente impedem a contratação as penalidades aplicadas **no âmbito da União**, tais como *Impedimento de Licitar* ou *Suspensão Temporária e Impedimento de Contratar*. Penalidades restritas ao **âmbito estadual, municipal ou apenas ao órgão sancionador** não impedem a adesão.

### Exemplo 1

#### Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	Consta
Impedimento de Licitar:	Consta  Impede a contratação
Ocorrências Impeditivas indiretas:	Consta. Verificar no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
Vínculo com "Serviço Público":	Nada Consta

### Exemplo 2

#### Ocorrências e Impedimentos

Ocorrência:	Consta  Verificar o tipo e o âmbito da ocorrência
Impedimento de Licitar:	Nada Consta
Ocorrências Impeditivas indiretas:	Nada Consta
Vínculo com "Serviço Público":	Nada Consta

#### Ocorrência 10: Impede a contratação

Tipo Ocorrência:	Impedimento de Licitar e Contratar - Lei 14.133/2021, art. 156, inc. III		
UASG Sancionadora:	130056 - SUPERINT.FEDERAL DE AGRIC.PECUARIA E ABASTEC.		
Âmbito da Sanção:	União		
Prazo:	Determinado	Impeditiva:	Sim
Prazo Inicial:	28/04/2025	Prazo Final:	28/04/2028
Data Aplicação:	28/04/2025		
Número do Processo:	21028010771202452	Número do Contrato:	12/2024
Descrição/Justificativa:	Inexecução total do contrato 12/2024.		

#### Ocorrência 15: Impede a contratação

Tipo Ocorrência:	Impedimento de Licitar e Contratar - Lei 14.133/2021, art. 156, inc. III		
UASG Sancionadora:	254420 - FUNDACAO OSWALDO CRUZ/RJ		
Âmbito da Sanção:	União		
Prazo:	Determinado	Impeditiva:	Sim
Prazo Inicial:	03/07/2025	Prazo Final:	03/07/2026
Data Aplicação:	03/07/2025		
Número do Processo:	25386.411/2025-13	Número do Contrato:	447/2024
Descrição/Justificativa:	Penalidade aplicada por irregularidades no cumprimento das obrigações assumidas no processo 25386.001437/2024-90. BIO-MANGUINHOS/FIOCRUZ		

#### Ocorrência 3: Não impede a contratação

Tipo Ocorrência:	Impedimento de Licitar e Contratar - Lei 14.133/2021, art. 156, inc. III		
UASG Sancionadora:	925045 - TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO EST. DE SANTA CATARINA		
Âmbito da Sanção:	Órgão Sancionador		
Prazo:	Determinado	Impeditiva:	Sim
Prazo Inicial:	28/05/2025	Prazo Final:	11/06/2025
Data Aplicação:	28/05/2025		
Número do Processo:	0092518-33.2024.8		
Descrição/Justificativa:	No PE 90088/2024 - Não entregou a proposta e nem os demais documentos solicitados pelo Pregoeiro no chat e no anexo do sistema.		

## 3. REGULARIDADE FISCAL FEDERAL E TRABALHISTA

- RECEITA E PGFN (SICAF)
    - Consta no SICAF
  - FGTS (SICAF)
    - Se não constar no Sicaf, pode ser consultado em:  
<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>
  - TRABALHISTA (SICAF)
    - Se não constar no Sicaf, pode ser consultado em:  
<https://www.tst.jus.br/certidao1>
4. REGULARIDADE FISCAL ESTADUAL (SICAF)
- Caso a certidão não esteja disponível no SICAF, realizar a consulta diretamente no portal da Secretaria da Fazenda do estado onde a empresa está sediada. O acesso pode ser feito pelo repositório de links disponível em:  
[https://www.sitecontabil.com.br/certidoes\\_negativas#google\\_vignette](https://www.sitecontabil.com.br/certidoes_negativas#google_vignette)
  - Se, ainda assim, não for possível obter a certidão pelos canais oficiais, **solicitar à empresa que envie o documento por e-mail.**
5. REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL (SICAF)
- Caso a certidão não esteja disponível no SICAF, realizar a consulta conforme o município de sede da empresa, utilizando os links disponíveis em:  
[https://www.sitecontabil.com.br/certidoes\\_negativas](https://www.sitecontabil.com.br/certidoes_negativas).
  - Se o município não estiver listado na plataforma ou a certidão não puder ser emitida por esse canal, **solicitar à empresa o envio da certidão municipal por e-mail.**
6. CADIN
- Verificar se possui perfil autorizado para consulta ao CADIN.
  - Caso não possua, solicitar a um servidor autorizado que realize a consulta
  - Acessar o endereço eletrônico do CADIN:  
<https://cadin.pgfn.gov.br/#/home> e efetuar login utilizando as credenciais Gov.br.

**CADIN**

Acesso ao sistema

[Entrar com gov.br](#)[Precisa de ajuda?](#)

- Realizar a consulta credora e contratante



- Realizar a **Consulta Contratante**:
  - a) Informar o **CNPJ da empresa**.
  - b) Clicar em **Consultar**.
  - c) Verificar o resultado apresentado — o esperado é **“Regular”**.
  - d) Baixar o documento em formato PDF e salvar na pasta compartilhada da CPC.

## Consulta Contratante

CPF/CNPJ

Informe o CPF/CNPJ



Consultar

Limpar

Esfera Federal

Esfera Estadual

Esfera Municipal

Situação para a Esfera Federal: REGULAR



Instituição responsável pela anotação

Origem

CPF/CNPJ Irregular

Nome

Data de inclusão

Última atualização

Número de Referência

Complemento da Referência

- Realizar a **Consulta Credora**:
  - e) Informar o **CNPJ da empresa**.
  - f) Clicar em **Consultar**.
  - g) Verificar o resultado apresentado — o esperado é “**Nenhum registro incluído pela instituição credora**”.
  - h) Baixar o documento em formato PDF e salvar na pasta compartilhada da CPC.

## Consulta Credora

Critério

CNPJ

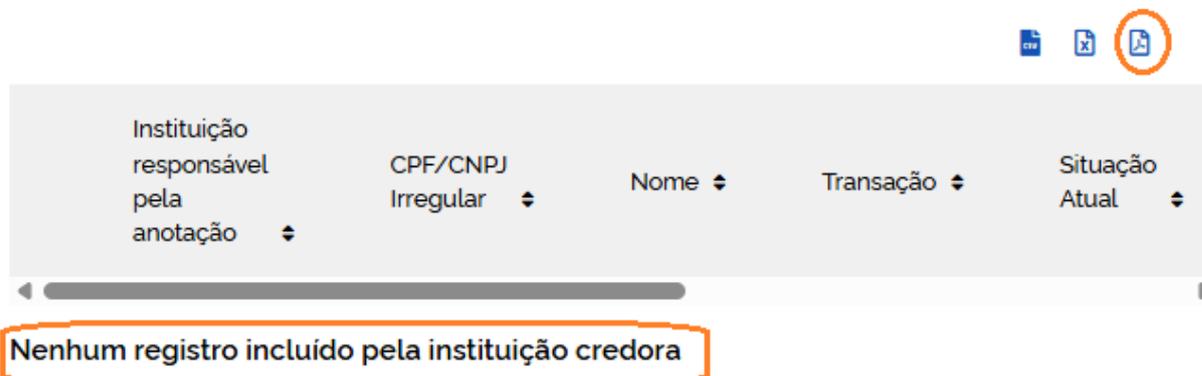


CNPJ



Consultar

Limpar



## 7. CONSULTA CONSOLIDADA DE PESSOA JURÍDICA - TCU

- Consultar em: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- Certidões Disponíveis:
  - TCU - Inidôneos - Licitantes Inidôneos;
  - CNJ - CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade :  
[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)
  - Portal da Transparência CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;
  - Portal da Transparência CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas;

## 8. CONSULTA CONSOLIDADA DO SÓCIO MAJORITÁRIO - TCU

- Disponível em:
  - <https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>
  - <https://certidoes.cgu.gov.br/>

## 9. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E CONCORDATA *(somente solicitar quando aplicável)*

- Solicitar à empresa por e-mail **após verificar** que, no caso concreto, **não se aplica nenhuma das hipóteses de dispensa** previstas na legislação.

## 10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA *(somente solicitar quando aplicável)*

- Solicitar à empresa por e-mail **após confirmar** que a contratação **não se enquadra** nas hipóteses de dispensa dessa documentação.

- A documentação é composta por:
  - Balanço patrimonial;
  - Demonstração do resultado do exercício;
  - Demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais.
  - *Base legal:* Art. 70, inciso III, da Lei nº 14.133/2021 — A qualificação econômico-financeira pode ser dispensada, total ou parcialmente, em contratações para entrega imediata, contratações com valor inferior a **1/4 do limite para dispensa por valor** (compras em geral) ou contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até **R\$ 300.000,00**.

11. DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM A LEI 9.854/1999 (não utilização de mão de obra de menores)

- Solicitar à empresa por e-mail.

12. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA RESERVA LEGAL DE VAGAS - PCD E REABILITADOS

- Solicitar à empresa por e-mail.

#### e. Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços para processos de **inexigibilidade** possui particularidades. Como não existem outros fornecedores que ofertem o item pretendido, é possível solicitar diretamente à empresa **notas fiscais de vendas anteriores**, a fim de demonstrar que o preço proposto está compatível com os valores praticados no mercado.

#### f. Requisição Sipac

Elaborar a requisição no SIPAC conforme os procedimentos previstos na **Seção II, alínea “c” – Requisição SIPAC para não Registro de Preços deste Manual**.

#### g. Mapa de Risco

Elaborar o Mapa de Riscos no ComprasGov conforme os procedimentos descritos na **Seção XI, alínea “a” – Elaborar Mapa de Risco** no ComprasGov deste Manual.

Ressalta-se que a elaboração do mapa de risco pode ser dispensada, devendo-se verificar previamente a necessidade de sua emissão para a contratação em análise.

#### **h. ETP**

Elaborar o Estudo Técnico Preliminar no ComprasGov conforme os procedimentos definidos na **Seção IX – Elaborar Estudo Técnico Preliminar (ETP)** deste Manual.

Ressalta-se que a elaboração do ETP pode ser dispensada, devendo-se verificar previamente a necessidade de sua emissão para a contratação em análise.

#### **i. TR**

Elaborar o Termo de Referência no ComprasGov, seguindo os procedimentos estabelecidos na **Seção X, alínea “b” – Elaborar TR Definitivo no ComprasGov** deste Manual.

#### **j. Parecer de Habilitação**

1. Baixar o **Modelo de Parecer de Habilitação** (Anexo VI do Manual de Contratações Diretas Lei nº 14.133/21) disponível no *banner* “**Orientações**” do site da Pró-Reitoria de Administração (Proad).
2. **Preencher o modelo**, informando o número do documento correspondente no processo SIPAC.

#### **k. Termo de Declaração de Inexigibilidade**

4. Baixar o **Modelo de Termo de Dispensa/Inexigibilidade** (Anexo VII do Manual de Contratações Diretas Lei nº 14.133/21) disponível no *banner* “**Orientações**” do site da Pró-Reitoria de Administração (Proad).

5. Preencher todos os campos do modelo com as informações solicitadas.
6. Inserir a assinatura do(a) Pró-Reitor(a), na qualidade de ordenador(a) de despesa da PROAD ou o Reitor (Vide Portaria Normativa Gabinete do Reitor da UFPE nº 03 de 27/02/2023):
  - De acordo com a referida portaria, o reitor é autoridade competente para autorizar as inexigibilidades de licitação fundamentadas nos incisos III e seguintes do caput do art. 75 da Lei nº 14.133/2021:
    - *“III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:*
      - *a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;*
      - *b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes.”*

#### **I. Lista de Verificação**

3. **Baixar** a “**Lista de Verificação - Contratação Direta**” disponível no *banner* “**Orientações**” do site da Pró-Reitoria de Administração (Proad).
4. **Preencher** a lista com as informações solicitadas, **indicando** obrigatoriamente:
  - o **número ordinal** do documento no processo SIPAC;
  - a **página** do documento em que cada informação está localizada.

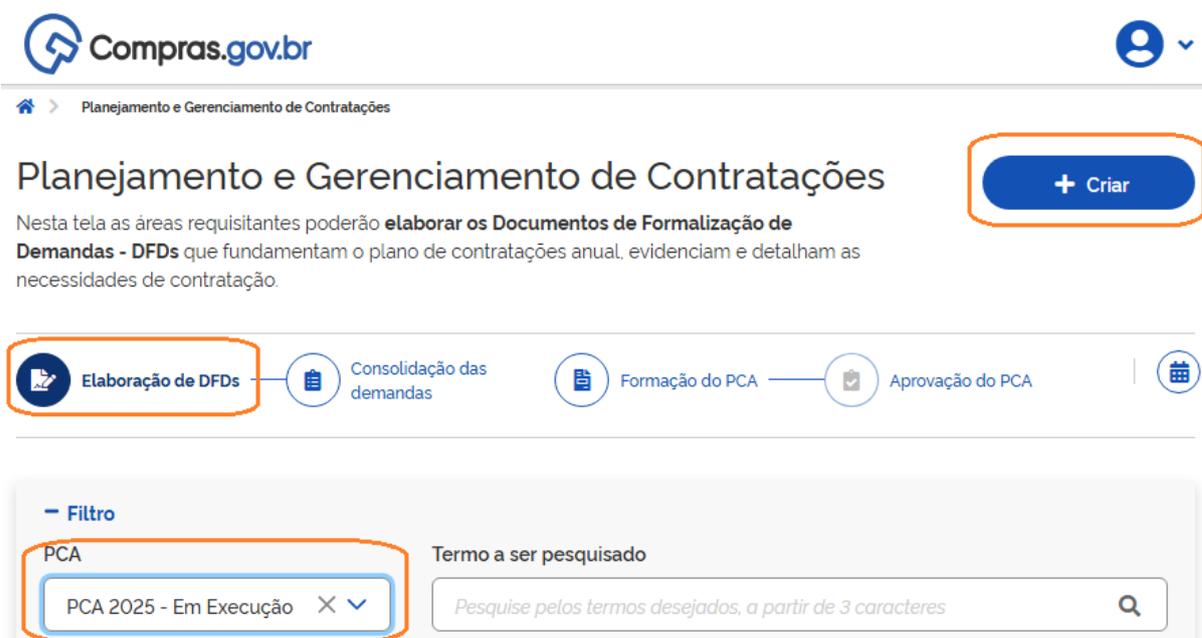
#### **XVI. Lançamento de demanda do PCA no sistema PGC**

1. Logar no ComprasGov utilizando as credenciais do Governo Federal e acessar o módulo **PGC**.



### a. Elaboração do DFD

1. Na aba “**Elaboração de DFDs**”, clicar em “**Criar**”.



2. Preencher todas as seções do DFD utilizando as informações contidas na “Planilha de Inclusão de DFD – Materiais e Serviços PROAD”, disponível no site da PROAD.

**INFORMAÇÕES PARA DFD DO PCA - MATERIAIS**

Área Requisitante	
E-mail da área requisitante	
Responsável pela demanda	
CPF do responsável	
Cargo/função do responsável	

**Indicador de preenchimento da planilha**  
O usuário preencheu todos os campos necessários?

NÃO

<b>1. Informações GERAIS</b>	
Data estimada para o início do processo de contratação	
Data Prevista para a Conclusão do Processo	
Área Requisitante	
Descrição Sucinta do Objeto	
Prioridade	
Justificativa de Prioridade (apenas para prioridade Alta)	

<b>2. Justificativa de Necessidade</b>	
--	--

<b>3. Materiais</b>					
Nome do Item	Código do item (CATMAT)	Unidade de fornecimento	Quantidade	Valor unitário	Valor total
					R\$ 0,00
					R\$ 0,00
					R\$ 0,00
					R\$ 0,00
					R\$ 0,00
					R\$ 0,00

**3. Preencher a seção “Informações Gerais”**

- Preencher a **Data de Conclusão**.
  - *Atenção: o PCA normalmente refere-se ao planejamento do exercício seguinte; caso seja necessário incluir demanda para o ano corrente, o sistema exibirá aviso de que “o PCA selecionado é o plano em execução”.*
- Informar a **Área Requisitante** (para a CPC, selecionar PROAD).
- Registrar a **UASG de destino do DFD** (153409 – Departamento de Administração da UFPE).
- Preencher a **Descrição sucinta do objeto**.
- Selecionar a **Prioridade** (baixa, média ou alta). Caso a prioridade seja *alta*, justificar no campo habilitado.



O PCA selecionado é o plano em execução.

**1. Informações Gerais**

Voltar

Enviar DFD

**Informação.** Antes de editar o documento confira as informações abaixo e certifique-se que está editando o artefato correto, pois as alterações serão salvas automaticamente.

Número do Documento de Formalização da Demanda  
164/2025

Editado por  
Carla Vivianne Santos Silva

Data da conclusão da Contratação ?

01/12/2026

Área Requisitante ?

Proad

UASG Destino do DFD ?

153409 - DEPTO.DE ADML.

Descrição sucinta do objeto (195 caracteres restantes)

TESTE

Prioridade

Baixa

Justificativa de Prioridade ?

**4. Preencher a seção “Justificativa da Necessidade”**

- Transcrever as informações constantes na planilha utilizada para elaboração da demanda.

**2. Justificativa de Necessidade**

Voltar

Enviar DFD

Normal · Verdana · 22 · B I U S x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> A · A · I<sub>x</sub>

Preencher a justificativa de necessidade com base nas informações disponíveis na Planilha de inclusão de DFD de materiais e serviços da PROAD.

## 5. Cadastrar Materiais/Serviços

- Clicar em “**Adicionar**”.
- Realizar a pesquisa pelo material/serviço por **código Catmat** ou **descrição**.

### 3. Materiais/Serviços



Lista de materiais e/ou serviços incluídos na demanda

**+ Adicionar**

Termo a ser pesquisado

Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caracte

**Materiais (0)**

**Serviços (0)**

**⚠ Atenção.** Nenhum material incluído. Para registrar novo material, clique na opção **Adicionar**.

## 6. Selecionar o tipo de cadastro conforme o nível de detalhamento adequado:

### a) Cadastro pela Classe de Material

- Selecionar a classe correspondente.
- Clicar no ícone “+”.
- Informar o **valor total da contratação**.
- Clicar em **Salvar**.

Catálogo

Termo a ser pesquisado

328953

Todos - 328953



4110 - Equipamento para refrigeração

Valor (R\$)

3.998.0000

Cancelar

**Salvar**

Classe ↑↓	Descrição ↑↓	Ações
4110	Equipamento para refrigeração	

### b) Cadastro pelo Padrão Descritivo de Materiais (PDM)

- Na tela da classe, clicar em **“Detalhar”**.
- Selecionar o PDM correspondente e clicar em **“+”**.
- Informar o **valor total da contratação do item**.
- Clicar em **Salvar**.

Catálogo

Termo a ser pesquisado  
327808

Materiais

Classe	Descrição	Detalhar
4110	Equipamento para refrigeração	

Catálogo

Termo a ser pesquisado  
327808

Materiais

Classe: 4110 - Equipamento para refrigeração

Foram encontrados 2 resultados

Código PDM	Nome PDM	Adicionar
784	Frigobar	
16198	Borracha porta geladeira	

4110 - Equipamento para refrigeração : 784 - Frigobar

Valor (R\$)  
18.795,0000

Cancelar Salvar

### c) Cadastro pelo Código Catmat

- Na tela do PDM, clicar em **“Detalhar”**.
- Selecionar o Catmat e clicar em **“+”**.
- Informar a **unidade de medida, quantidade e valor unitário**.
- Clicar em **Salvar**.

Catálogo

Termo a ser pesquisado

283573

**Materiais**

Classe ↑↓	Descrição ↑↓	Ações
7310	Equipamentos para cozinhar, assar e servir alimentos	

1045 - Forno Microondas 632016 - Forno Microondas

Unidade de Fornecimento

Unidade

Quantidade

Valor Unitário (R\$)

Classe: 7310 - Equipamentos para cozinhar, assar e servir alimentos

Foram encontrados 11 resultados

Código PDM ↑↓	Nome PDM ↑↓	Ações
1045	Forno microondas	
7760	Forno de campanha	
1043	Forno lenha	
1026	Forno elétrico	
1044	Forno elétrico portátil	
7764	Forno a gás para cozinha	

**Materiais**

Código ↑↓	Nome do Material ↑↓	Ações
632016	<b>Forno Microondas</b> Capacidade: 31 L Cor: Branca Material: Aço Inoxidável Potência: 1.000 W Tratamento Superficial: Pintura Eletrostática Com Tinta Epoxi Voltagem: 110 V	

## 7. Revisar itens cadastrados

- Após incluir todos os itens, revisar a lista apresentada.
- Editar item (quantidade ou valor unitário) clicando no ícone de **editar**, se necessário.
- Excluir item clicando no ícone de **lixeira**, se aplicável.

**Materiais (3)**    Serviços (0)

Nº do Item	Classe	PDM	Descrição	Unid. de Fornecim.	Qtd	Val. Unit. (R\$)	Val. Total (R\$)	Ações
1	EQUIPAMENTO PARA REFRIGERAÇÃO						30.998,00	
2	EQUIPAMENTO PARA REFRIGERAÇÃO	FRIGOBAR					18.795,00	
3	EQUIPAMENTOS PARA COZINHAR, ASS...	FORNO MICROONDAS	CAPACIDADE: 31. COR: BRANCA. MATER...	UN	25	698,00	17.450,00	

## 8. Cadastrar responsáveis

- Na seção “**Responsáveis**”, clicar em “**Adicionar**”.

- Incluir o Ordenador de Despesa como responsável pela demanda.
- Preencher os dados solicitados.
- Registrar no campo “**Cargo/Função**”: *Autoridade Competente*.
- Inserir no campo **Despacho**: “*Autorizo*”.

4. Responsáveis ⏪ ⏩ | Voltar Enviar DFD

**Informação.** Os responsáveis aqui adicionados tornam-se automaticamente editores deste artefato, caso ainda não tenham esse perfil.

Lista de responsáveis pelo artefato adicionados + Adicionar

Ordem	CPF	Nome	email	Cargo/Função	Despacho	Ações

Adicionar Responsável ×

CPF (Obrigatório)

Nome

Email (Obrigatório)

Cargo/Função: (Obrigatório)

Despacho (200 caracteres restantes)

## 9. Seções opcionais

- As seções “**Acompanhamento**” e “**Relacionamentos**” são opcionais.
- Caso necessário, clicar em “**Adicionar**” e preencher as informações pertinentes

5. Acompanhamento ⏪ ⏩ | Voltar Enviar DFD

Incluir Acompanhamento 1 + Adicionar

**Atenção.** Nenhum acompanhamento adicionado ao artefato. Para registrar novo acompanhamento, clique na opção **Adicionar**.

Cancelar Incluir

6. Relacionamentos Voltar Enviar DFD

Lista de relacionados + Adicionar

**Atenção.** Nenhum item encontrado.

RELAÇÃO

Termo a ser pesquisado

**Atenção.** Nenhum item encontrado.

Salvar Cancelar

## 10. Enviar o DFD

- Após finalizar o preenchimento de todas as seções, clicar em “**Enviar DFD**”.
- O DFD será encaminhado para análise e ficará com a situação “**Aguardando Análise**”.

Documento de Formalização da Demanda RASCUNHO

SEÇÕES DO DOCUMENTO

- Documento de Formalização da Demanda ✓
- 1. Informações Gerais ✓
- 2. Justificativa de Necessidade ✓
- 3. Materiais/Serviços ✓
- 4. Responsáveis ✓
- + Criar campo
- Acompanhamento
- Relacionamentos
- 6. Relacionamentos ✓**

6. Relacionamentos Voltar Enviar DFD

Lista de relacionados + Adicionar

**Atenção.** Nenhum item encontrado.

**DFD enviado.**

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Valor da contratação	Situação	Ações
164/2025	153409	Proad	TESTE	R\$ 67.243,00	<b>AGUARDANDO ANÁLISE</b>	

## b. Criação da contratação no PGC

### 1. **Consolidação das demandas e seleção dos DFDS**

- Acessar o módulo “**Consolidação das demandas**” no Sistema PGC. Selecione o contexto do PCA correspondente (ano corrente ou ano seguinte).
- Localizar o(s) DFD(s) desejado(s) por meio da ferramenta de busca por termo ou consulta na lista disponível.
- Para **selecionar um DFD**, marcar a caixa de seleção correspondente.
  - *Caso seja necessário incluir mais de um DFD na mesma contratação, selecione todos os itens desejados.*

Compras.gov.br DEPTO DE ADMINISTRACAO DA UFPE | 153409

Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

Nesta tela os setores de contratações deverão realizar a consolidação das demandas enviadas pelos setores requisitantes.

Elaboração de DFDs **Consolidação das demandas** Formação do PCA Aprovação do PCA

Selecione o contexto do PCA: PCA 2025 - Em Execu...  
Área requisitante: Seleccione uma Área  
Termo a ser pesquisado: Pesquise pelos termos desejados, a partir de 3 caract...

Foi selecionado 1 item

Classe	Quantidade de DFDs	Valor estimado da classe
4110-EQUIPAMENTO PARA REFRIGERAÇÃO	1	R\$ 49.793,00

Foi encontrado 1 DFD associado a esta Classe

DFD	UASG do DFD	Área requisitante	Descrição sucinta do objeto	Data da conclusão da contratação	Valor estimado do DFD	Prioridade	Ação
<input checked="" type="checkbox"/>	164/2025	153409	PROAD	TESTE	31/12/2025	R\$ 49.793,00	Baixa

**Criar nova contratação ou associar a uma contratação existente.**

2. Na tela seguinte, clicar em “**Criar contratação**”.

Selecionar Contratação x

**Filtro**

NúmeroTítulo da ContrataçãoCategoria

**⚠️ Atenção.** Nenhum item atende aos critérios selecionados.

+ Criar contrataçãoConcluirFechar

### 3. Preenchimento dos dados da contratação

- Preencher **todos os campos obrigatórios**, indicados pelo asterisco (\*).
- No campo “**Categoria**”, selecionar a opção adequada: **Bens**, **Serviço** ou **Contratações de TIC**.
- Após o preenchimento completo, clicar em “**Concluir**”.

Criar Contratação x

**Título (100 caracteres restantes) \***

**Categoria \*** **Data estimada para o início do processo de contratação \***

**Data estimada para a conclusão do processo de contratação \*** **Prazo estimado de duração do processo de contratação ?**

**Descrição (500 caracteres restantes)**

ConcluirCancelar

4. Após a conclusão da criação da contratação, clicar em “**Enviar para aprovação**”.

✓ Criação do projeto 'Teste' concluída com sucesso. ✕

< > | Voltar Enviar para Aprovação

Status  
RASCUNHO

## 5. Registro de justificativa – caso aplicável

- Se a contratação estiver sendo realizada **fora do prazo estabelecido pelo Decreto nº 10.947/2022**, o sistema exibirá uma solicitação de justificativa.
- Preencher o campo de **justificativa** com os motivos da operação fora do prazo.
- Após o preenchimento, confirmar clicando em **“Sim”**.

Confirmação ✕

Deseja enviar esta Contratação para aprovação da autoridade competente?

. Quantidade de itens: 2

. Valor total: R\$ 49.793,00

. Data de conclusão (estimada): 30/12/2025

**⚠** Esta operação está sendo feita fora dos prazos estabelecidos no Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022. Deseja prosseguir?

Acompanhamento de Prazo:

*Insira aqui a justificativa para operação fora do prazo* ←

Não Sim