

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NO SIPAC

Os processos de contratação de serviços no âmbito da Universidade Federal de Lavras, realizado pela Coordenadoria de Gestão de Serviços (CGS/PROPLAG) e Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAG) devem ser tramitados digitalmente pelo SIPAC, seguindo as instruções que seguem abaixo nesse documento.

No sistema SIPAC a contratação de serviços terá duas fases, sendo a primeira delas a fase de “Planejamento da Contratação”, iniciada pelo requisitante. A segunda fase é a fase de “Instrução do Processo de Compra” propriamente dito, que será o embasamento para a licitação do objeto.

Fase 1 – Planejamento da Contratação

Formalização da Demanda:

1. O requisitante deve cadastrar uma requisição de serviço no menu REQUISIÇÕES do SIPAC (requisições → serviços (Pessoa Física/Jurídica) → cadastrar requisição). Ao realizar essa ação o sistema gerará automaticamente um Processo a ser enviado para unidade indicada na Requisição. Portanto, no momento de preencher os dados da Requisição deve-se atentar para os seguintes requisitos:
 - 1.1. Colocar sempre a própria unidade requisitante no campo “Unidade de destino do Processo Gerado”.
 - 1.2. No campo Interessado sempre colocar “Universidade Federal de Lavras - 15303215251”.

Após preenchimento de todos os campos da requisição, clicar em GRAVAR e ENVIAR. Abra a capa do processo e salve-a com o número do Processo recém-criado para posterior utilização.

2. O requisitante deve receber o processo criado na requisição em sua unidade do SIPAC (menu protocolo → processos → receber). Para isso deverá utilizar o número do processo gerado no passo anterior. Caso não possua perfil de acesso, contactar a PROPLAG, na secretaria.
3. Após receber o Processo da Requisição, o requisitante irá criar o Documento de Formalização da Demanda dentro do Processo da requisição, usando o menu Protocolo → Processos → Adicionar documento e seguindo os passos abaixo:
 - 3.1. Na nova janela que abrir, o requisitante deve encontrar o processo colocando o número dele no campo indicado, em seguida, clicar na seta verde;
 - 3.2. Na janela do Documento, o requisitante deve selecionar o tipo do Documento chamado “Documento de Formalização da Demanda – DFD”, e no campo digitável da página redigir o conteúdo do Documento conforme nosso modelo de DFD (que é disponibilizado no site da PROPLAG).
 - 3.3. Após redigir, o requisitante deve selecionar os assinantes do documento conforme sejam as pessoas responsáveis pela demanda (incluindo os membros indicados para equipe de planejamento). Para selecionar os assinantes, clique no ícone de assinatura sob símbolo de bonequinho, no canto direito.

- 3.4. Cada assinante selecionado deverá entrar no sistema e assinar digitalmente os documentos, no menu do portal administrativo Protocolo → Assinar documentos. O requisitante que está cadastrando o documento consegue assinar imediatamente, nessa mesma tela, clicando no ícone ASSINAR que aparece na frente de seu nome, após inserção.
- 3.5. Após incluir todos os assinantes o requisitante cadastrador deve clicar em Finalizar e aguardar os demais assinantes efetuarem login e assinarem o documento.
4. O requisitante deverá ENVIAR o processo da requisição para a secretaria da PROPLAG via sistema, para a unidade 12.34.05 no SIPAC. Menu do portal administrativo Protocolo -> Processos → enviar.