



**Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa**  
**Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA**

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS  
(USO INTERNO)**



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

## Manual de Procedimento (Uso Interno)

### 1. PROCEDIMENTO – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO VIA AGENDA DE COMPRAS

#### 1.1. OBJETIVO

Objetiva adquirir materiais de consumo e permanente para o desenvolvimento das atividades e suprimimento das necessidades da Unidade.

- Produto gerado é “Aquisição de materiais realizada”.

Para a aquisição de materiais de consumo e materiais permanentes devem ser visualizadas duas etapas interdependentes:

- a) Etapa de realização de requisições de demandas de materiais para um novo Registro de Preços.
- b) Etapa de realização de requisições dos materiais da Ata de Registro de Preços (Pós-licitado).

A Unidade requisitante na Etapa “b”, precisa ter os recursos necessários disponíveis e alocados na categoria econômica da despesa e nas naturezas de despesa a que os itens são classificados.

Materiais permanentes: fazem parte da categoria econômica de despesas de capital, são investimentos. “Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos” (Lei 4.320/64, artigo 14).

Materiais de consumo: fazem parte da categoria econômica de despesas correntes, são despesas de custeio. Na aquisição de materiais, deve ser levado em consideração, alguns parâmetros para distinção entre material permanente e de consumo, que são: critério da durabilidade, critério da fragilidade, critério da perecibilidade, critério da incorporabilidade e critério da transformabilidade.

Conforme a Lei 4.320/64, em seu artigo 12, inciso 1º e 4º, respectivamente:

Classificam-se como Despesas de Custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis.

Classificam-se como investimentos as dotações para o planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para os programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente e constituição ou aumento do capital de empresas que não sejam de caráter comercial ou financeiro.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

## **1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)**

- Lei 4.320, de 17 de março de 1964 – Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências; e suas atualizações;
- Instrução Normativa, nº 03, de 20 de abril de 2017 – Altera a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral;
- Instrução Normativa, nº 01, de 10 de janeiro de 2019 – Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- Instrução Normativa, nº 01, de 17 de janeiro de 2019 – Dispõe sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações e sobre a elaboração do Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa.
- Calendário anual de Compras e Serviços – PROAD/Unifesspa.

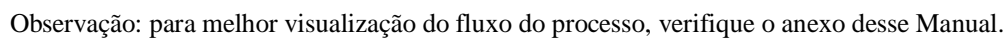
**Observação:** existem outras legislações complementares a serem observadas pelo setor que operacionaliza as licitações.

## **1.3. GLOSSÁRIO**

- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- CAA – Coordenadoria de Apoio Logístico e Administrativo;
- DIORC – Divisão de Gestão Orçamentária;
- ND – Natureza de Despesas;
- PAC – Plano Anual de Contratações;
- PGC – Planejamento e Gerenciamento de Contratações;
- PROAD – Pró-Reitoria de Administração;
- PR – Pregão;
- QDD – Quadro de Detalhamento de Despesas;
- SRP – Sistema de Registro de Preços;



- ## 2. PROCEDIMIENTO





Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

## **2.1. ATIVIDADE – 01 FAZER LEVANTAMENTO DE NECESSIDADES**

Objetivo: conhecer e unificar a demanda por material de consumo e permanente para gerar as requisições para realização de licitação.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: enviar e-mail para as subunidades do CRCA, com informação sobre a oportunidade de demandas para compras e solicitação de informação sobre itens necessários a serem incluídos.

**Importante:** se os itens de material permanente e de consumo que as subunidades querem solicitar a inclusão de demanda, forem itens que serão solicitados pela primeira vez ou se forem itens com especificidades técnicas importantes, o demandante deve informar as características técnicas do item. A CAA, possui uma planilha com os itens que são de demandas mais comuns da Unidade, isso facilita muito o trabalho.

## **2.2. ATIVIDADE – 02 CONSOLIDAR EM UMA PLANILHA**

Objetivo: organizar itens por grupos de despesas para facilitar no momento de inserção da demanda.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: após o retorno das demandas das subunidades, juntar à planilha de controle, os itens informados.

## **2.3. ATIVIDADE – 03 INFORMAR DEMANDA À CHEFIA DA UNIDADE**

Objetivo: informar demanda e saber se tem itens à acrescentar.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: enviar a planilha de controle de demanda via e-mail para a chefia verificar.

## **2.4. ATIVIDADE – 04 AVALIAR DEMANDAS**

Objetivo: verificar lista de itens de serviços incluídos e solicitar adequação, se for o caso.

Responsável: Diretor/CRCA.

Descrição das tarefas: verificar a planilha com a lista de itens de materiais permanentes e de consumo e seus quantitativos, e considerar essa demanda, avaliar se precisar fazer alterações. Após, informar à CAA as adequações necessárias ou informar que não precisar realizar alteração.

## **2.5. ATIVIDADE – 05 REALIZAR ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA CHEFIA**

Objetivo: adequar a demanda em conformidade com as solicitações do gestor da Unidade.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Responsável: CAA/CRCA.


Descrição das tarefas: inserir alterações informadas.

## 2.6. ATIVIDADE – 06 CADASTRAR E ENVIAR REQUISIÇÕES NO SIPAC

Objetivo: registrar demanda de compras para realização de licitação, via requisição no SIPAC.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e fazer a inserção da demanda de material de consumo e permanente, e conforme for inserindo os itens, adicionar as informações, de valores de cada item, na planilha de controle (isso é opcional, eu faço para manter controle). Sendo importante ressaltar que esses valores correspondem às últimas aquisições realizadas ou à pesquisa de preços, não significa que serão os valores das próximas aquisições.

**Importante:** sempre utilizar o perfil da Unidade de custo para fazer o cadastramento e envio de requisições. Para isso atentar-se, para fazer alteração no ícone .

**Observação:** caso tenha algum item que não está cadastrado no Catálogo de Material do SIPAC, para inserir a demanda você deverá solicitar primeiramente o cadastro desse item (o Calendário para inserção de cadastro de material/serviço precisa estar aberto para isso).

Passo a passo para cadastrar e enviar a requisição no SIPAC:

Módulo SIPAC ➡ Requisições ➡ Material ➡ Requisitar ao setor de compras (para licitar)  
Cadastrar requisição ➡ Nacional – Para Novo Registro de Preços ➡ Escolher grupo de material  
Inserir a denominação do item ➡ Clica no botão buscar (aparecerá os itens que possuem aquela denominação, você adicionará o item, quantidades, observações se houver ➡ Clica no botão adicionar (se houver mais itens desse grupo de serviço, você adicionará nessa mesma requisição), após basta clicar na opção “gravar e enviar”.

**Importante:** para cada grupo de material, deve ser feita uma requisição diferente.

## 2.7. ATIVIDADE – 07 SALVAR EM PDF AS REQUISIÇÕES ENVIADAS

Objetivo: gerar arquivos (comprovantes da demanda).

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: ao enviar cada requisição, salvar em PDF cada uma e depois juntar os arquivos em um único PDF, serve para comprovar a demanda realizada ou mesmo, para questão de consulta rápida. Sendo que as requisições enviadas ficam disponíveis para consulta no SIPAC também.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

## **2.8. SUBPROCESSO – CONSOLIDAR DEMANDAS DE TODAS AS UNIDADES**

### **2.9. ATIVIDADE – 08 INSERIR DEMANDAS NO PGC**

## **2.10. SUBPROCESSO – REALIZAR LICITAÇÕES**

### **2.11. ATIVIDADE – 09 DISPONIBILIZAR PREGÕES NO SIPAC**

### **2.12. ATIVIDADE – 10 ABRIR CALENDÁRIO DE COMPRAS NO SIPAC**

### **2.13. ATIVIDADE – 11 NOTIFICAR AS UNIDADES SOBRE CALENDÁRIO DE COMPRAS ABERTOS**

*Os subprocessos/atividades de numeração 2.8 a 2.13 – são realizados pelo setor de compras da PROAD, as etapas foram colocadas no fluxo para percepção do processo de forma ampla, mas pode ser que haja mais algumas atividades intermediárias, próprias do setor. Mas não importa descrever nesse fluxo e manual, pois o que se buscar aqui, é colocar no fluxo e manual, as informações que possibilitem a Unidade Requisitante fazer a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e isso foi posto.*

### **2.14. ATIVIDADE – 12 VERIFICAR OS ITENS DISPONÍVEIS E O VALOR NECESSÁRIO PARA REQUISITAR**

Objetivo: avaliar disponibilidade de itens e os recursos necessários para fazer a aquisição.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e consultar os pregões disponíveis, por meio de acesso na aba “Requisições” ou aba “Compras”.

### **2.15. ATIVIDADE – 13 VERIFICAR JUNTO À DIREÇÃO ITENS A SEREM PEDIDOS**

Objetivo: certificar-se de que os itens que foram demandados, devem ser pedidos, se ainda são necessários.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: verificar por meio de conversa ou via e-mail, se os itens demandados podem ser pedidos, considerando que haverá dispêndio de recursos financeiros.

### **2.16. ATIVIDADE – 14 AVALIAR REQUISIÇÃO PARA COMPRAS**

Objetivo: verificar e informar se os itens devem ser pedidos.

Responsável: Diretor/CRCA.

Descrição das tarefas: verificar por meio de acesso ao SIPAC ou então verificar na planilha de controle de demanda.

### **2.17. ATIVIDADE – 15 VERIFICAR O SALDO ORÇAMENTÁRIO EM CADA ND**



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Objetivo: verificar informação do saldo orçamentário da Unidade.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: é importante ser realizado o acompanhamento da execução orçamentária da Unidade, para ter essas informações sempre disponíveis e atualizadas. Caso tenha dúvidas sobre o saldo orçamentário disponível nas NDs, pode ser feita solicitação (via e-mail) à DIORC/Seplan, para que seja enviado o Relatório de Execução Orçamentária da Unidade.

**Observação:** caso o saldo de alguma ND seja insuficiente para atender a requisição e exista saldo disponível em outra, pode ser solicitada (via memorando eletrônico) a alteração de QDD à Seplan.

## **2.18. ATIVIDADE – 16 CADASTRAR E ENVIAR REQUISIÇÃO DE COMPRAS NO SIPAC**

Objetivo: realizar a solicitação de contratação/confecção de serviços.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e fazer o cadastro e envio das requisições de materiais de consumo e permanente. Sempre utilizar o perfil da Unidade de custo para fazer o cadastramento e envio de requisições. Para isso atentar-se, para fazer alteração no ícone 🔄.

Passo a passo no SIPAC:

Módulo SIPAC ➡ Requisições ➡ Solicitar em Ata Registro de Preços (Pós-Licitado) ➡ Solicitar material em Ata de Registro de Preços ➡ Seguir os comandos do sistema. Para cada grupo de material, deve ser feita uma requisição diferente.

## **2.19. ATIVIDADE – 17 INSERIR DADOS DAS REQUISIÇÕES EM PLANILHA DE CONTROLE**

Objetivo: manter controle e acompanhamento constante do andamento das aquisições de serviços.

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: no momento de inserção dos itens das requisições para compras, inserir na planilha dados necessários. Quantidades e valores dos itens.

## **2.20. ATIVIDADE – 18 AUTORIZAR REQUISIÇÃO VIA SIPAC**

Objetivo: autorizar aquisição de pedidos de compras.

Responsável: Diretor/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e fazer a autorização das requisições cadastradas. Seguir os passos:

SIPAC ➡ Requisições ➡ Autorizações ➡ Autorizar requisições de materiais.

## **2.21. ATIVIDADE – 19 SALVAR EM PDF REQUISIÇÕES DE COMPRAS AUTORIZADAS**





Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa  
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Objetivo: gerar arquivos (comprovantes da requisição de compras).

Responsável: CAA/CRCA.

Descrição das tarefas: após a chefia da Unidade autorizar via SIPAC as requisições, acessar o SIPAC e gerar os PDFs dos documentos de solicitação de compras e arquivar em pastas eletrônicas.

## **2.22. ATIVIDADE – 20 CONSOLIDAR REQUISIÇÕES DE COMPRAS**

### **2.23. SUBPROCESSO – REALIZAR PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORNECIMENTO**

### **2.24. SUBPROCESSO – REALIZAR PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAL E CONTATOS COM FORNECEDORES**

### **2.25. ATIVIDADE – 21 SEPARAR MATERIAL DE CADA UNIDADE REQUISITANTE**

### **2.26. ATIVIDADE – 22 REALIZAR ENTREGAR DOS MATERIAIS**

*Os subprocessos/atividades de numeração 2.22 a 2.26 – são realizados pelos setores de compras e de Almoxarifado e Patrimônio da PROAD, as etapas foram colocadas no fluxo para percepção do processo de forma ampla, mas pode ser que haja mais algumas atividades intermediárias, próprias do setor. Mas não importa descrever nesse fluxo e manual, pois o que se busca aqui, é colocar no fluxo e manual, as informações que possibilitem a Unidade Requisitante fazer a aquisição de materiais permanentes e de consumo, e isso foi posto.*

### **2.27. SUBPROCESSO – REALIZAR RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DOS MATERIAIS**

Os materiais são entregues pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio e recebidos pelo (a) Coordenador (a) administrativo do Centro, que fará:

I – Verificação e assinatura da Guia de entrega (no caso de material de consumo) e Termo de Responsabilidade (no caso de material permanente);

II – Conferência dos materiais;

III – Caso tenha algum problema, informar imediatamente ao Setor de Almoxarifado;

IV – Digitalizar o Termo de Recebimento/Termo de Responsabilidade;

V – Arquivar a via física e eletrônica dos documentos.

VI – No caso dos materiais de consumo, inserir informação na planilha de controle de estoque.

## **3. CONTROLE DE REVISÕES DO PROCEDIMENTO**

Não houve revisões até o momento.

