

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Aquisições e contratações</i>
Número:	<i>03.057/001-052025</i>
Objetivo:	<i>Aquisição de materiais, equipamentos ou contratação de serviços</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atividades do subprocesso:

1 – Preencher DFD e DOD

<i>Responsável:</i>	<i>DIGA/PROGRAD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documento de Formalização da Demanda - DFD</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documento de Oficialização da Demanda - DOD</i>
<i>Tarefa:</i>	• Receber demanda para aquisição de bens, material de consumo ou contratação de serviços • Elaborar os documentos de formalização da demanda (DFD) no Comprasnet (obs. deve ser feita no ano anterior ao do PAC do exercício) • Elaborar o documento de Oficialização da demanda. (DOD) no SIPAC e enviar a CCLL
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/proagi/cccl/demandantes-e-area-tecnica/formalizacao-da-demanda Lei 14.133 de 1º de abril de 2021

2 – Realizar pesquisa de mercado

<i>Responsável:</i>	<i>DIGA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo Eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Pesquisa de preços realizada</i>
<i>Tarefa:</i>	• Realizar pesquisa de preços no painel de contratações governamentais e painel de preços do governo federal e orçamentos junto a fornecedores • Inserir pesquisas de preço na planilha específica conforme Instrução Normativa SEGE/ME nº 65 de 2021
<i>Ferramentas:</i>	<i>Portais governamentais estabelecidos nas normativas, sites especializados, pesquisa direta junto ao fornecedor</i>
<i>Referências:</i>	<i>Orientações da Advocacia Geral da União. Lei 14133/2021, Normativas para pesquisas de preços em vigor</i>

3 – Elaborar os artefatos digitais da contratação

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Artefatos de contratação
Tarefa:	• Elaborar Estudo Técnico preliminar (ETP), Gerenciamento de Risco e Termo de Referência no comprasnet • Inserir os dados da pesquisa de preços no ETP • Consolidar o Termo de Referência; • Finalizar os documentos no comprasnet, baixa-los e anexar ao processo do sistema SIPAC • Checagem final e de disponibilidade orçamentária; • Elaborar formulário de solicitação de empenho; • Anexar todos os artefato ao processo no SIPAC e encaminhar à CCCL para continuidade
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Orientações da Advocacia Geral da União. Lei 14133/2021, Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, Comprasnet

4 – Efetuar ajustes ou correções pertinentes

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Caso necessário ajustar os artefatos conforme despacho da CCCL.
Tarefa:	• Ajustar os artefatos conforme despacho da CCCL e enviar com os devidos ajustes para a CCCL
Ferramentas:	SIPAC e Comprasnet
Referências:	Lei 14133/2021

5 – Receber os itens ou serviços e realizar o ateste

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Processo Eletrônico
Saída (entregas):	Recebimento do material serviço
Tarefa:	• Realizar o ateste dos materiais ou serviços entregues • Encaminhar o processo para pagamento junto a SEAL no caso de materiais e para o DEFIN quando tratar-se de serviços
Ferramentas:	SIPAC e Comprasnet
Referências:	Lei 14133/2021

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (*inserir link neste local*)

Outras Informações

Elaborado por:

Luis Carlos Pais Gularte

Data:

07/05/2025

Versão:

001