



# Requisição de Serviços

## Visão Geral

# Agenda

- Introdução
- Cadastro da Requisição de Serviços
- Atender Requisições de Serviços
- Cadastrar Processo de Compra/Licitação
- Esclarecimentos

# Introdução

# Introdução

- A requisição (PF e PJ) é utilizada para contratação de serviços de pessoa física ou jurídica. As unidades da instituição fazem a solicitação através desse tipo de requisição.
- Exemplos:
  - PF: Aquisição de profissional para realizar a interpretação da língua brasileira de sinais.
  - PJ: Solicitação de serviço terceirizado de manutenção de equipamentos de laboratório.

# Introdução

- Uma requisição de serviço tem início na unidade solicitante, essa solicitação será atendida pelo setor de compras, onde irá passar por todo o fluxo desde a especificação da requisição, cadastro do processo de compra/licitação até a emissão de resumo para empenhos.
- A partir desse momento a requisição poderá originar um contrato e irá seguir seu fluxo contratual.

# Permissões e Responsabilidades Envolvidas

- Requisitor
  - Permissão: Requisitor ou Requisitor Servicos
- Atendente (Especificação)
  - Permissão: Gestor Serviços Compras e Gestor Pagamento Serviço PF
- Setor de Compra/Licitação
  - Permissão: Gestor Compra e Gestor Licitação

# Cadastro da Requisição

# Cadastro/Envio da Requisição



Esta funcionalidade permite que o usuário cadastre uma requisição de serviços prestados por pessoa jurídica não pertencente ao quadro da Instituição.

- **Responsável:** Setor de Compras da Unidade
- **Perfil atribuído no SIGAdmin:** Requisitor ou Requisitor Serviços
- **Caminho:** *SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Serviços → Pessoa Jurídica → Cadastrar Requisição.*
- **Consulte o manual:**  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal\\_administrativo:requisicoes:servicos:pessoa\\_juridica:cadastrar\\_requisicao](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:portal_administrativo:requisicoes:servicos:pessoa_juridica:cadastrar_requisicao)

# Cadastro de Requisição

**Módulos do SIPAC**

MÓDULOS						PORTAIS
Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços	Portal Administrativo
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Portal da Direção Centro Hospital
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Portal da Fundação
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Portal da Reitoria
Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

**OUTROS SISTEMAS**

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

**ACESSO AO PORTAL**

# Portal Administrativo

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Pro

- Atividade de Campo
- Auxílio Financeiro ao Estudante
- Curso/Concurso
- Diárias/Passagem
- Hospedagem
- Infraestrutura
- Material/Serviço
- Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)**
  - Acompanhar Requisições Enviadas
  - Cadastrar Requisição**
  - Modificar Requisição
  - Taxa de Inscrição em Evento
  - Gerar Planilha de Prestadores
- Suprimento de Fundos
- Veículo/Transporte
- Viagem
- Atendimento
- Autorizações
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

Material Processos **Requisições** Transport... Gast...

ados.

obre o tópico.

Última Postagem	Criado por	Respostas
25/09/2017	EMUFPA	4 
22/09/2017	CTIC1	55 
05/02/2016	HUJBB	3 

[Ver todos os Tópicos](#)

[Cadastrar Novo Tópico](#)

# Cadastro de Requisição

- Esta funcionalidade **permite que o usuário cadastre uma requisição de serviços** prestados por pessoa jurídica ou física.
- Nesse **primeiro momento será cadastrado apenas o objeto da prestação de serviços, sem especificar valores.**
- Ao acessar a funcionalidade, a tela **Dados do Serviço** será exibida pelo sistema:

# Cadastro de Requisição

- Nesse campo **é descrito o objeto da prestação de serviços**, não precisando detalhar os itens que irão compor o mesmo.

**DADOS DO SERVIÇO**

Revisão de textos monográficos de alunos concluintes.

Descrição: ★

★ Campos de preenchimento obrigatório.

# Cadastro de Requisição

- Aqui, informe a **Descrição** do serviço que será solicitado.
- Se desejar retornar à página anterior, clique em **Voltar**.
- Para prosseguir com o cadastro, clique em **Inserir Item**. O sistema apresentará a **Lista de Serviços Inseridos**, conforme figura abaixo:

# Cadastro de Requisição

- Nessa tela com a listagem de serviços inseridos, tem-se as opções de **Editar** e **Remover** os serviços.

Para inserir novos serviços, pressione **Inserir Item Serviço**  
Para cancelar esta requisição, pressione **Cancelar**  
Para continuar e enviar a requisição, pressione em **Continuar**

: Alterar Requisição : Remover Requisição

## LISTA DE SERVIÇOS INSERTIDOS

### Descrição do Serviço

Revisão de textos monográficos de alunos concluintes.



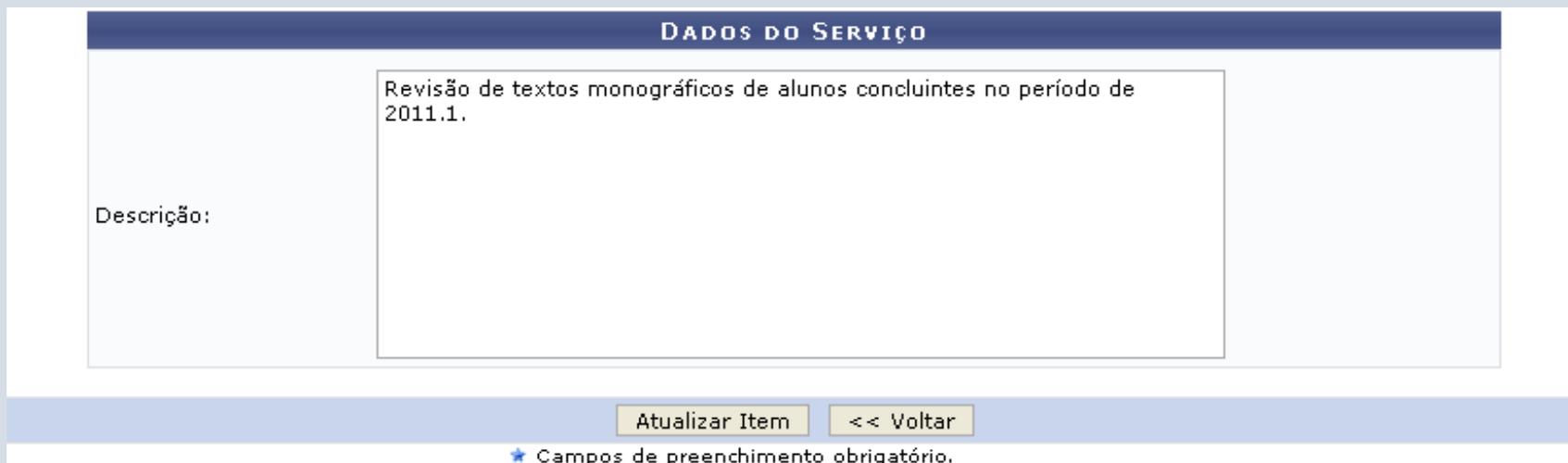
Inserir Item Serviço

Cancelar

Continuar>>

# Cadastro de Requisição

- Clique no ícone **Editar** se desejar realizar alguma alteração nos dados do serviço. A tela Dados do Serviço será reexibida.



The screenshot shows a web interface for 'Dados do Serviço'. At the top, there is a dark blue header with the text 'DADOS DO SERVIÇO'. Below this, there is a large text area with a light blue background. On the left side of this area, the label 'Descrição:' is visible. The text area contains the following text: 'Revisão de textos monográficos de alunos concluintes no período de 2011.1.'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Atualizar Item' and '<< Voltar'. Below the buttons, there is a small blue star icon followed by the text 'Campos de preenchimento obrigatório.'

# Cadastro de Requisição

- Nesta tela, altere a **Descrição** do serviço que será solicitado, conforme desejar.
- Para confirmar as alterações realizadas, clique em **Atualizar Item**.
- Os dados do item serão atualizados pelo sistema na **Lista de Serviços Inseridos**, conforme exibido abaixo:

# Cadastro de Requisição

- Se desejar **Remove** um serviço previamente inserido, clique no ícone da lixeira.
- Para inserir outro serviço à requisição que está sendo cadastrada, clique em **Inserir Item Serviço**.

Para inserir novos serviços, pressione **Inserir Item Serviço**  
Para cancelar esta requisição, pressione **Cancelar**  
Para continuar e enviar a requisição, pressione em **Continuar**

: Alterar Requisição : Remover Requisição

## LISTA DE SERVIÇOS INSERIDOS

### Descrição do Serviço

Revisão de textos monográficos de alunos concluintes no período de 2011.1.



Inserir Item Serviço

Cancelar

Continuar>>

# Cadastro de Requisição

- Se desistir da operação, clique em **Cancelar** e confirme a desistência na janela que será exibida posteriormente.
- Após realizar as inserções, alterações e/ou remoções de serviços desejadas, clique em **Continuar** para prosseguir.
- A seguinte tela será apresentada:

# Cadastro de Requisição

- Caso a requisição esteja relacionada com consertos de bens, informe o **Nº. do Tombamento do Bem** relacionado ao serviço.

## IMPORTANTE!

Se a requisição estiver relacionada com conserto de Bens, é OBRIGATÓRIO informar os números de tombamento. Caso contrário, a requisição **NÃO SERÁ ACEITA..**

### INFORME O NÚMERO DO TOMBAMENTO DO BEM

Nº. do Tombamento do Bem:

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

# Cadastro de Requisição

- Para adicionar o tombamento, clique em **Incluir**.
- O bem tombado passará a constar na **Lista dos Bens Associados**, que será exibida pelo sistema:

# Cadastro de Requisição

## IMPORTANTE!

Se a requisição estiver relacionada com conserto de Bens, é OBRIGATÓRIO informar os números de tombamento. Caso contrário, a requisição **NÃO SERÁ ACEITA..**

### INFORME O NÚMERO DO TOMBAMENTO DO BEM

Nº. do Tombamento do Bem:

 **Remove Bem**

### LISTA DOS BENS ASSOCIADOS

Tombamento	Denominação	Responsável	Termo	Valor
2010042979	JÚNIOR, ANTONIONOTARIANO. IMPUGNAÇÃO AO CUMPRIMENTO DA SENTENÇA, MÉTODO, 2008.	BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE	4034/2010	R\$ 32,90 

- Após adicionar todos os tombamentos de bens necessários, clique em **Continuar**. O sistema exibirá a seguinte página, com o **Resumo da Requisição**:

# Cadastro de Requisição

RESUMO DA REQUISIÇÃO

**INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO**

**Tipo da Requisição:** SERVIÇO - OUTROS  
**Unidade Requisitante:** 0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)  
**Unidade de Custo:** 0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)  
**Usuário:** \_\_\_\_\_

**LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS**

**Descrição do Serviço**

TESTE  
TESTES

 : **Buscar Unidade**

COMPLEMENTO

Grupo de Serviço: 3999 3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Observação: Atender com recurso:  
 UGR: INSTITUTO DE XXXX  
 PTRES: 1082XX  
 NATUREZA: 3390XX  
 FONTE: 112  
 PI: M1911G23XXN

(600 caracteres/0 digitados)

Convênio:  Sim  Não

Unidade de Custo: 11.00 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)

Interessado: \_\_\_\_\_

Unidade de Destino do Processo Gerado: \_\_\_\_\_ Seleciona uma unidade ou digite seu código ao lado.

**ANEXAR DOCUMENTOS**

Arquivo: Escolher arquivo Anexo I - TR ...OM E LUZ.doc → Anexar Termo de Referência

 : **Remover**

**DOCUMENTOS ANEXADOS**

Nº	Arquivos
1	Anexo I - TR -LENTEs, SOM E LUZ.doc

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# Cadastro de Requisição

- É necessário informar o **Grupo do Serviço** solicitado; inserir uma **Observação**, com **informações sobre o recurso** relacionado à despesa; informar se o serviço realizado é objeto de um **Convênio ou Não**; e a unidade que irá arcar com as despesas da requisição.
- No campo **Unidade de Custo**, caso não saiba a denominação e/ou código da unidade desejada, clique no ícone para realizar uma busca.
- O nome do interessado será o nome do *servidor* responsável pela contratação.
- No campo anexar deverá ser inserido o termo de referência idêntico ao do processo físico.

# Cadastro de Requisição

- O sistema disponibiliza duas opções para a conclusão do cadastro da requisição:
  - **Gravar:** apenas cadastra a requisição, deixando-a disponível para alterações posteriores.
  - **Gravar e Enviar:** cadastra a requisição e a envia para autorização e atendimento

# Cadastro de Requisição

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

 • Operação realizada com sucesso!

## INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Número da Requisição:** 22/2018

**Data:** 28/02/2018

**Tipo da Requisição:** REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

**Processo:** 23073.000133/2018-27

**Grupo do Serviço:** 3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

**Unidade Requisitante:** 0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)

**Unidade de Custo:** 0829 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)

## ITENS DE SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO

### Descrição

TESTE



**IMPRIMIR COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO**



**IMPRIMIR CAPA DO PROCESSO**

[Cadastrar Outra Requisição de Serviços](#)

Portal Administrativo



## SOLICITAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



Disponível para receb.  
 com cód. de barras

### INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

**Tipo da Requisição:** SERVIÇO - OUTROS  
**Requisição:** 23/2018  
**Unidade Requisitante:** 116903 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS  
**Unidade de Custo:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA  
**Usuário:** ;  
**Data:** 28/02/2018  
**Observações:** Atender com recurso: UGR: INSTITUTO DE XXX PTRES: 1082XX NATUREZA:  
 3390XX FONTE: 112 PI: M1911G23XXN

### LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS

Item	Descrição do Serviço
1	TESTE

Número do último item anotado: 1

### LISTA DOS BENS ASSOCIADOS

Nº. Tombamento	Denominação	Termo	Valor
----------------	-------------	-------	-------

EXPEDIÇÃO		AUTORIZAÇÃO	
DATA	RUBRICA	DATA	RUBRICA



# Atender Requisições de Serviços

# Atender Requisições de Serviços

- Esta funcionalidade permite que o usuário atenda uma requisição de serviços. Atender uma requisição de serviço significa cadastrar uma ou mais requisições que serão utilizadas no processo licitatório ou na dispensa.
  - **Responsável:** gestor\_compras
  - **Perfil atribuído no SIGAdmin:** Gestor Compras
  - **Caminho:** *SIPAC → Módulos → Compras/Licitação → Compras → Requisições → Atender Requisições de Serviços/Obras.*
  - **Consulte o manual:**  
[https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:compras:compras:requisicoes:atender\\_requisicoes\\_de\\_servicos\\_obras](https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sipac:compras:compras:requisicoes:atender_requisicoes_de_servicos_obras)

# Atender Requisições de Serviços

## MÓDULO DE COMPRAS

- Compras
- Licitação
- Cotações
- Consultas
- Relatórios
- Cadastro

### Processo de Compra/Licitação

- Cadastrar Processo de Compra/Licitação
- Cadastrar Processo de Receitas
- Modificar Processo de Compra/Receitas
- Participantes Externos (SRP)
  - Cadastrar
  - Remover
- Cadastrar Situação do Processo
- Cadastrar/Alterar Dados Complementares
- Cancelar Processo de Compra
- Demandas Pendentes
  - Demandas para Compra em Registro de Preços (4)
  - Demandas para Compra sem Registro de Preços (2)
  - Intenção de Registro de Preços
    - Cadastrar
    - Alterar
- Lotes/Grupos
  - Cadastrar/Alterar Lotes/Grupos
  - Compras de Lotes

### Requisições

- Atender Requisições de Serviços/Obras
- Cadastrar Requisição de Taxas/seguros Internacionais
- Retornar Req. Material
- Retornar Req. de Serviços para Modificar Atendimento
- Protocolo de Empenhos
- Protocolo de Documentos
  - Consultar Documentos
  - Enviar Requisições
  - Receber Requisições
- Protocolo para Análise de Requisições
  - Cadastrar
  - Listar/Atualizar
- Calendário de Compras
  - Cadastrar/Listar

# Atender Requisições de Serviços

- Atender uma requisição de serviço ou de obras significa cadastrar uma ou mais requisições que serão utilizadas no processo licitatório A(s) nova(s) requisição(ões) de serviço criada(s) será(ão) utilizadas para o cadastro do processo de licitação de serviços. Essas novas requisições são associadas à requisição de serviço que as originou.
- Neste primeiro passo, será possível buscar e selecionar a(s) requisição(ões) de serviços que o usuário deseja atender.

 **Buscar Unidade**

## BUSCAR REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS/OBRAS

Todas as Requisições de Serviços/Obras  
 Número/Ano/Tipo:  /  /

Unidade Requisitante:   

Unidade de Custo:   

Buscar

Cancelar

[Menu Compras/Licitação](#)

# Atender Requisições

- Nesta tela, é possível realizar a busca pela requisição que será atendida informando um dos seguintes critérios:
  - **Todas as Requisições de Serviços/Obras:** Selecione esta opção se desejar visualizar a listagem de todas as requisições cadastradas para atendimento.
  - **Número/Ano/Tipo:** Informe número e ano da requisição, e selecione o tipo da mesma, que pode ser Requisição de Obras ou Requisição de Serviço.

# Atender requisição

- **Unidade Requisitante:** Informe o código ou selecione a partir da lista disponibilizada a unidade requisitante. Se desejar, utilize o ícone para localizar a unidade desejada.
- **Unidade de Custo:** Informe o código ou selecione a unidade da Instituição que arcará com as despesas geradas pela requisição. Se desejar, utilize o ícone para localizar a unidade desejada.

# Atender requisição

- Após informar os dados desejados, clique em **Buscar** para dar prosseguimento à busca.

**BUSCAR REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS/OBRAS**

Todas as Requisições de Serviços/Obras

Número/Ano/Tipo:  /  /  ▼

Unidade Requisitante:   ▼ 🔍

Unidade de Custo:   ▼ 🔍

Status:  ▼

● Sem Atendimento   
 ● Parcialmente Atendida   
 ➔ Analisar

**REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS**

Status	Requisição	Unidade Orçamentária	Observações	Data
●	23/2018	- UFPA	Atender com recurso: UGR: INSTITUTO DE XXX PTRES: 1082XX NATUREZA: 3390XX FONTE: 112 PI: M1911G23XXN	28/02/2018 <span style="float: right; color: green;">➔</span>

<< Voltar

Compras

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - a86661aa2354.turu - v4.32.30\_12

# Atender requisição

- Nesta tela, note que existe um **Status** para a requisição, indicado pelas cores amarela e vermelha.
- A cor amarela indica que a requisição está parcialmente atendida, enquanto a vermelha indica que a requisição está sem atendimento.

# Atender requisição

- Clique no ícone  para analisar a proposta da requisição.
- É possível **Analisar, Negar ou Retornar Requisição.**

RESUMO DA REQUISIÇÃO
<b>INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO</b>
<p><b>Tipo da Requisição:</b> REQUISIÇÃO DE SERVIÇO</p> <p><b>Grupo do Serviço:</b> 3999 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA</p> <p><b>Requisição:</b> 23/2018</p> <p><b>Unidade Requisitante:</b> 0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)</p> <p><b>Unidade de Custo:</b></p> <p><b>Usuário:</b> alinecasimiro - ALINE MARQUES CASIMIRO (Ramal: 8109)</p> <p><b>Data:</b> 28/02/2018</p> <p><b>Observações:</b> Atender com recurso: UGR: INSTITUTO DE XXX PTRES: 1082XX NATUREZA: 3390XX FONTE: 112 PI: M1911G23XXN</p> <p><b>Data da autorização do chefe:</b> 28/02/2018 14:48</p> <p><b>Status:</b> ENVIADA</p>
<b>LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS</b>
<b>Descrição do Serviço</b>
TESTE
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Analisar</span> <span>Negar</span> <span>Retornar Requisição</span> <span>Cancelar</span> </div>

# Analisar Requisição

COMPRAS > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIÇO A SER LICITADA

Requisição: 1/2018 - R\$ 0,00 - REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

: **Buscar Unidade**

## DADOS GERAIS

Tipo Serviço: ★  ▾

Grupo de Material: ★  ▾

Unidade de Custo: ★   ▾ 

Observações:

Cancelar

Continuar >>

# Analisar Requisição

- Nessa tela, é necessário informar o **Grupo de Material** referente à finalidade da requisição digitando seu código ou selecionando-o na lista disponibilizada pelo sistema; e a **Unidade de Custo**, a unidade da Instituição que arcará com as despesas da requisição. Além disso, se desejado, é possível inserir **Observações**.

# Analisar Requisição

- Após preencher os campos solicitados, clique em **Continuar** para prosseguir.
- A seguir, os Serviços da Requisição serão exibidos. Se a requisição for de outro tipo, o título da tela será coerente com o tipo de requisição.

# Atender Requisição

Requisição: **1/2018** - R\$ 0,00 - REQUISICÃO DE SERVIÇO

- Neste passo, é possível inserir serviços já cadastrados (já codificados) para compor a requisição a ser licitada. Os serviços listados fazem parte da REQUISICÃO DE SERVIÇO 1/2018. Caso o serviço a ser incluído na nova requisição ainda não esteja cadastrado, selecione a opção **Inserir**. Dessa forma, o serviço será cadastrado e inserido automaticamente na requisição a ser enviada para licitação.
- Para Buscar um Serviço já Codificado e inseri-lo na requisição a ser licitada, clique no link **BUSCAR SERVIÇOS JÁ CODIFICADO**.
- Só após a inclusão dos serviços será possível Atender Parcialmente, ou Finalizar o Atendimento, por meio dos botões de mesmo nome.

 **BUSCAR SERVIÇO JÁ CODIFICADO**

: Inserir

## SERVIÇOS DA REQUISICÃO DE SERVIÇOS

Serviço	Valor
SERVICO	R\$ 0,00 

<< Voltar

Cancelar

- Nessa tela deve-se especificar os itens do serviço, clicando no botão 

# Atender Requisição

**DADOS DO SERVIÇO**

Grupo Serviço: OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA [?](#)

Denominação: ★ Especificação do Item 1

Valor: ★ 2.500,00

Quantidade ★ 2 [?](#)

Código CATMAT:

Unidade de Medida: ★ UND

Especificação :

- Para incluir mais itens deve-se repetir essa operação.

# Atender Requisição

Requisição: 1/2018 - R\$ 0,00 - REQUISICÃO DE SERVIÇO

- Neste passo, é possível inserir serviços já cadastrados (já codificados) para compor a requisição a ser licitada. Os serviços listados fazem parte da REQUISICÃO DE SERVIÇO 1/2018. Caso o serviço a ser incluído na nova requisição ainda não esteja cadastrado, selecione a opção **Inserir**. Dessa forma, o serviço será cadastrado e inserido automaticamente na requisição a ser enviada para licitação.
- Para Buscar um Serviço já Codificado e inseri-lo na requisição a ser licitada, clique no link BUSCAR SERVIÇOS JÁ CODIFICADO.
- Só após a inclusão dos serviços será possível Atender Parcialmente, ou Finalizar o Atendimento, por meio dos botões de mesmo nome.

 **BUSCAR SERVIÇO JÁ CODIFICADO**

: Alterar : Excluir

### SERVIÇOS JÁ INSERIDOS NA NOVA REQUISICÃO

Código	Denominação	Unidade	Quant.	Valor	Total	
39000000000026	Especificação do Item 1	UND	2	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00	 
				<b>Total</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>	

 Em Aquisição

: Inserir

### SERVIÇOS DA REQUISICÃO DE SERVIÇOS

Serviço	Valor
SERVICO	R\$ 0,00 

Atender Parcial

Finalizar Atendimento

<< Voltar

Cancelar

# Atender Requisição

COMPRAS > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIÇO A SER LICITADA

Requisição: 1/2018 - R\$ 0,00 - REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

- Neste
- REQU
- o ser
- Para
- Só ap

forma,

Atender Total significa FINALIZAR O ATENDIMENTO da requisição de serviço/obra, portanto não podendo mais ser alterado. Deseja realmente confirmar a operação?

OK

Cancelar

: Alterar : Excluir

SERVIÇOS JÁ INSERIDOS NA NOVA REQUISIÇÃO

Código	Denominação	Unidade	Quant.	Valor	Total
3900000000026	Especificação do Item 1	UND	2	R\$ 2.500,00	R\$ 5.000,00
				<b>Total</b>	<b>R\$ 5.000,00</b>

Em Aquisição

: Inserir

SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

Serviço	Valor
SERVICO	R\$ 0,00

Atender Parcial

Finalizar Atendimento

<< Voltar

Cancelar

# Atender Requisição



• **Requisição Atendida Totalmente com Sucesso**

## DADOS DA REQUISIÇÃO

**Requisição:** 1/2018

**Valor:** R\$ 0,00

**Tipo de Requisição:** REQUISIÇÃO DE SERVIÇO - PESSOA JURÍDICA

**Unidade Requirante:** 112303 - COORDENADORIA DE SISTEMA DE INFORMACAO

**Unidade de Custo:** 1123 - CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO

**Usuário:** ernani - ERNANI DE OLIVEIRA SALES (Ramal: 7803)

**Data:** 15/01/2018

**Observações:**

## REQUISIÇÕES ASSOCIADAS À REQUISIÇÃO REQUISIÇÃO DE SERVIÇO 1/2018

Requisição	Grupo de Material	Valor
56/2018	3900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	R\$ 5.000,00

[Novo Atendimento](#)

# Atender Requisição

- Ao final do atendimento parcial ou final, é gerada uma **nova requisição de serviço com seus itens especificados.**
- Essas requisições geradas serão utilizadas para **compor o processo de dispensa ou de licitação do serviço.**

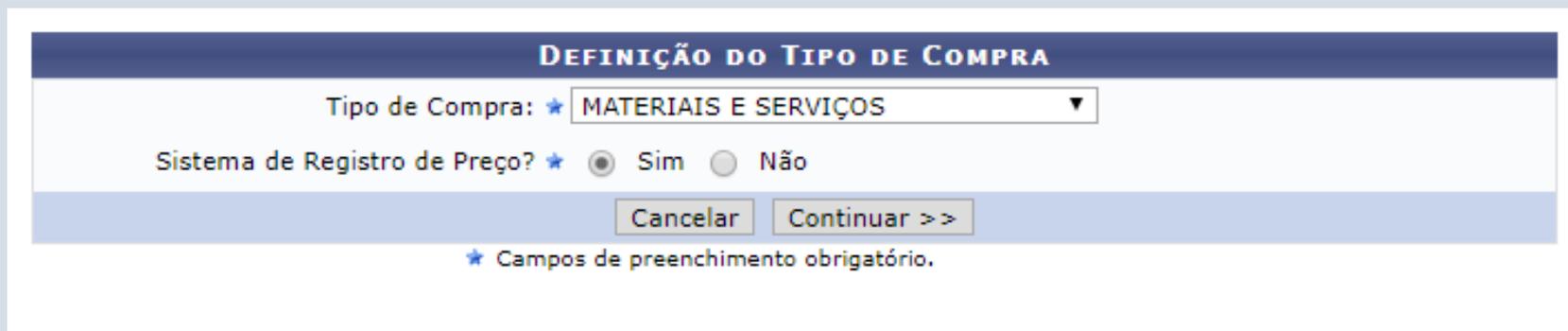
# Cadastrar Processo de Compra/Licitação

# Cadastrar Processo de Compra/Licitação

- Esta funcionalidade é utilizada pelos usuários responsáveis pela gestão do setor de compras da Instituição, permitindo que o usuário realize o cadastro de um processo de compra no sistema.
- Para realizar esta operação, os seguintes caminhos são disponibilizados:
  - *SIPAC* → *Módulos* → *Compras* → *Compras* → *Processo de Compra/Licitação* → *Cadastrar Processo de Compra/Licitação* (Perfil Gestor Compras);

# Cadastrar Processo de Compra/Licitação

- A seguinte tela será exibida pelo sistema:



**DEFINIÇÃO DO TIPO DE COMPRA**

Tipo de Compra: ★ MATERIAIS E SERVIÇOS ▼

Sistema de Registro de Preço? ★  Sim  Não

★ Campos de preenchimento obrigatório.

- Informe o **Tipo de Compra** do processo e se ela será realizada em **Sistema de Registro de Preço** ou **não**.

# Busca

- Clique em **Continuar** para prosseguir. A tela com o campo para **Buscar Requisições** será apresentada pelo sistema:

VALOR ATUAL DO PROCESSO DE COMPRA (MATERIAIS): R\$ 0,00

 **VISUALIZAR ITENS DO PROCESSO**

 **Buscar Unidade**

---

**BUSCAR REQUISIÇÕES**

<input type="checkbox"/>	Número/Ano:	0	/	2011	(Requisição a ser Licitada)
<input checked="" type="checkbox"/>	Período de Cadastro:	01/01/2011	à	20/09/2011	
<input type="checkbox"/>	Unidade de Custo:			Selecione uma unidade ou digite seu o código ao lado.	
<input type="checkbox"/>	Unidade Requisitante:			Selecione uma unidade ou digite seu o código ao lado.	
<input type="checkbox"/>	Grupo de Material:			AERONAVES	
<input type="checkbox"/>	Material:				

# Busca

- Nesta página, é necessário adicionar os itens solicitados em requisições previamente cadastradas no sistema e que serão contratados por meio do processo que será cadastrado.
- Para realizar a busca por uma requisição cujos itens serão adicionados, informe um ou mais dos seguintes dados:

# Busca

- **Número/Ano:** Informe o ano e o número da requisição a ser licitada.
- **Período de Cadastro:** Defina o período de cadastro da requisição através do calendário virtual fornecido pelo sistema ao clicar no ícone , ou digitando as datas nos campos específicos.
- **Unidade de Custo:** Informe o código da unidade de custo da requisição ou selecione-a a partir da lista disponibilizada. Se desejar, busque pela unidade através do ícone.

# Busca

- **Unidade Requisitante:** Informe a unidade requisitante de acordo com as orientações fornecidas no campo anterior.
- **Grupo de Material:** Informe o código do grupo de material que será adicionado ao processo ou selecione-o na lista fornecida.
- **Material:** Informe a denominação do material que será adicionado ao processo. Uma lista será apresentada ao inserir as letras iniciais referentes ao nome do material.

# Busca

- Para realizar a busca, clique em **Buscar Requisição**. A lista de **Requisições Encontradas** que atendem aos critérios de busca será exibida, conforme figura abaixo:

# Busca

VALOR ATUAL DO PROCESSO DE COMPRA (MATERIAIS): R\$ 0,00

[VISUALIZAR ITENS DO PROCESSO](#)

 **Buscar Unidade**

## BUSCAR REQUISIÇÕES

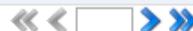
Número/Ano:  /  **(Requisição a ser Licitada)**  
 Período de Cadastro:   à    
 Unidade de Custo:      
 Unidade Requisitante:      
 Grupo de Material:    
 Material:

Buscar Requisição

 **Selecionar**

## REQUISIÇÕES ENCONTRADAS

Requisição	Data de Cadastro	Unidade de Custo	Unidade Requisitante	Grupo de Material	Valor
8009/2011	30/05/2011	SINFO	PROAD	3003 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES P/ OUTRAS FINALIDADES	R\$ 2,00 
7988/2011	11/05/2011	SINFO	SIE	3003 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES P/ OUTRAS FINALIDADES	R\$ 100,00 
7984/2011	10/05/2011	SINFO	SIE	3003 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES P/ OUTRAS FINALIDADES	R\$ 2,00 
7983/2011	10/05/2011	SINFO	SIE	3003 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES P/ OUTRAS FINALIDADES	R\$ 2,00 
7982/2011	10/05/2011	SINFO	SIE	3003 - COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES P/ OUTRAS FINALIDADES	R\$ 2,00 
7969/2011	06/05/2011	SINFO	SINFO	3016 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ 33,60 



Página 1 de 1

Total de itens encontrados: 6

[<< Voltar](#) [Cancelar](#) [Continuar >>](#)

# Selecionar item

- Para selecionar a requisição cujos ícones deseja visualizar e adicionar ao processo, clique no ícone com a seta verde.
- A página será prontamente atualizada e a **Lista dos Itens da Requisição** passará a ser exibida abaixo do campo de busca:

# Inserir Item

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

[VISUALIZAR ITENS DO PROCESSO](#)

 **Buscar Unidade**

## OPÇÕES DE BUSCA

### REQUISIÇÕES

- Número/Ano/Tipo:  /  /  (Requisição de Serviço Original)
- Número/Ano:  /  (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:
- Material:
- Apenas requisições com itens a inserir
- Agrupar requisições por unidade

Buscar

 **Remover Item**

### LISTA DOS ITENS DA REQUISIÇÃO - 33/2018

Item	Código	Denominação	Não Atendido	Quant. Compra	Valor	Total	Status	Processo	Intenção
<input type="checkbox"/>	1	3999000000079 CALDJHDKAHDKJ	3,00	<input type="text" value="3,00"/>	R\$ 200,00	R\$ 600,00	CADASTRADO		

Inserir Itens << Voltar

<< Voltar Cancelar Continuar >>

# Inserir Item

- Depois de inserir os itens, clicar em continuar. Informe o **Tipo do Processo** (dispensa, licitação, inexigibilidade ou adesão) que será cadastrado. Ao preencher o campo, a página será automaticamente atualizada e passará a exibir novos campos, onde deverão ser informados os dados da contratação.

# Itens do Processo de Contratação

## DADOS GERAIS

**Modalidade Licitação:** PREGÃO (PR-10/2018)  
**Data de Cadastro:** 20/02/2018  
**Usuário que Cadastrou:** ADMIN  
**Tipo:** MATERIAIS E SERVIÇOS GERAIS  
**Unidade Gestora:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA  
**Valor Total (Estimado):** R\$ 1.800,00

 : Remover Item

## ITENS DO PROCESSO DE COMPRA

Item	Código	Denominação	Quant.	Valor	Total
1	39000000000007	TESTE	2	R\$ 900,00	R\$ 1.800,00
	<b>Requisição</b>	<b>Unidade de Custo</b>	<b>Quant.</b>	<b>Grupo</b>	
	34/2018	CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO E COMUNICACAO	2	0	

## DADOS DA LICITAÇÃO

Tipo do Processo: ★ ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ▼  
 Modalidade: ★ PREGÃO ▼  
 Número: ★ 10  
 Ano: ★ 2018

★ Campos de preenchimento obrigatório.

# Itens do Processo de Contratação

## DADOS GERAIS

**Data de Cadastro:** 28/02/2018

**Usuário que Cadastrou:**

**Tipo:** SERVIÇOS GERAIS

**Unidade Gestora:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA

**Valor Total (Estimado):** R\$ 522,00

: **Remover Item**

## ITENS DO PROCESSO DE COMPRA

Item	Código	Denominação	Quant.	Valor	Total
1	36000000000001	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	2	R\$ 261,00	R\$ 522,00
Requisição	Unidade de Custo		Quant.	Grupo	
68/2018	UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA		2	0	

## DADOS DA LICITAÇÃO

Tipo do Processo: \*  ▼

Modalidade: \*  ▼

Número: \*

Ano: \*

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

# Itens do Processo de Contratação

- No caso do tipo de processo que selecionamos, os campos adicionados foram o campo **Modalidade**, que deverá ser preenchida com uma das opções listadas pelo sistema, e o campo **Número**, que foi automaticamente preenchido pelo sistema no caso de dispensa e inexigibilidade.
- Após informar os dados desejados, clique em **Continuar** para prosseguir. O sistema o direcionará para a seguinte página:

**PROCESSO NO PROTOCOLO**

Data de Cadastro: 20/02/2018

Tipo de processo: PREGÃO

Unidade de Origem: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Assunto do Processo:

Processo eletrônico:  Sim  Não

PR 10/2018 - UFPA

Assunto Detalhado:

(4000 caracteres/0 digitados)

Observação:   
 ABERTURA:HABILITAÇÃO: \_\_\_\_\_ HS \_\_\_\_\_  
 PROPOSTAS: \_\_\_\_\_ HS \_\_\_\_\_

(4000 caracteres/86 digitados)

Interessado(s):  Servidor  Aluno  Credor  Unidade

**DADOS DO ENVIO**

Unidade de Destino: \*

- UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA (11.00)
- AGENCIA DE INOVACAO TECNOLOGICA (11.02)
- ARQUIVO CENTRAL (11.03)
- ASSESSORIA DE COMUNICACAO INSTITUCIONAL (11.04)
- ASSESSORIA DE EDUCACAO A DISTANCIA (11.05)
- ASSESSORIA DE RELACOES NACIONAIS E INTERNACIONAIS (11.06)
- AUDITORIA INTERNA (11.07)
- BIBLIOTECA (11.08)
- CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA (11.09)
- CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA (11.10)

Objeto Detalhado:

(4000 caracteres/0 digitados)

Operação:  Gravar  Gravar e Enviar para SRP

\* Campos de preenchimento obrigatório.

# Processo no Protocolo

- Aqui, é necessário informar os seguintes dados:
  - **Unidade de Destino:** Defina a unidade de destino do processo através do código ou selecionando-a no quadro disponibilizado pelo sistema.
  - **Assunto Detalhado:** Informe o assunto do processo.
  - **Observação:** Insira observações sobre o processo, se desejar.

# Processo no Protocolo

- **Objeto Detalhado:** Descreva o objeto detalhado do processo, caso necessário.
- **Operação:** Selecione como você deseja finalizar o cadastro do processo, dentre as opções **Gravar** ou **Gravar e Enviar** para atendimento.
- Para processos do tipo *DISPENSA DE LICITAÇÃO* ou *INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO* é apresentada somente a opção de **Gravar**.

# Confirmação

- Se estiver certo do cadastro, clique em **Confirmar** para finalizá-lo.
- Uma mensagem de confirmação será disponibilizada pelo sistema no topo da página contendo os dados do **Processo no Protocolo**:



• Operação realizada com sucesso!

#### PROCESSO NO PROTOCOLO

**Número do processo:** 23073.000137/2018-16  
**Tipo de processo:** DISPENSA DE LICITAÇÃO  
**Data do Cadastro:** 28/02/2018  
**Unidade de Origem:** DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS  
**Unidade de Destino:** PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO  
**Interessado(s):** FACULDADE DE HISTORIA - ANANINDEUA (118209)  
**Assunto:** DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº.: 111/2018  
**Observação:**

#### DADOS COMPLEMENTARES

##### PROCESSO DE COMPRA

**Nº Processo:** 23073.000137/2018-16  
**Modalidade Licitação:** DL 111/2018 - UFPA  
**Data de Cadastro:** 28/02/2018  
**Usuário que Cadastrou:**  
**Assunto do Processo:** 036.1 - REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (INCLUSIVE LICITAÇÕES) DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO  
**Assunto Detalhado:**  
**Tipo:** SERVIÇOS GERAIS  
**Status:** SETOR DE COMPRAS - EM ANALISE - SETOR COMPRAS  
**Unidade Gestora:** 1100 - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARA  
**Inciso I do Artigo 24 da Lei Nº 8.666/1993**  
**Valor Total (Estimado):** R\$ 522,00

#### RELATÓRIOS



[Relatório dos Materiais de Serviços Com Preços Estimados](#)



[Relatório dos Materiais de Serviços Licitados](#)



[Relatório das Requisições do Processo](#)



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

*Econômico*



[Imprimir Guia de Movimentação](#)

*Normal*



[Imprimir a Capa do Processo](#)

# Requisição de Serviços

**Dúvidas? Perguntas?**