

**OFICINA 2 - ELABORAÇÃO DAS REQUISIÇÕES: PARA PARTICIPAR DOS
REGISTROS DE PREÇOS E UTILIZAÇÃO DAS ATAS**

Instrutora: Amanda Santos Oliveira - Setor de Compras e Licitações - Campus Arapiraca

REQUISIÇÕES: PARA PARTICIPAR DOS REGISTROS DE PREÇOS

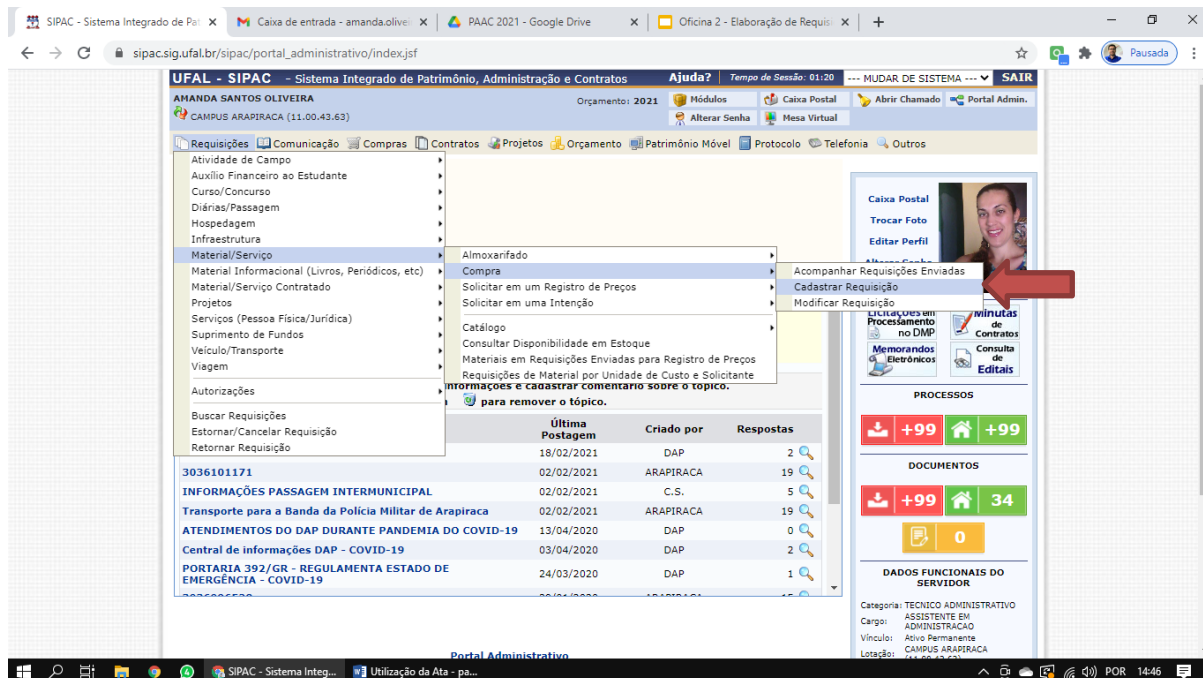
São as requisições iniciais... aquelas originadas do levantamento das demandas e das inclusões no PAC; que devem ser feitas com quantidades maiores que o orçamento liberado.

São as requisições que comporão os processos de compras e, posteriormente, as atas dos registros de preços que ficarão válidas por 12 meses;

PASSO-A-PASSO

A Requisição para participação de novo Registro de Preços deverá ser feita seguindo-se os seguintes passos:

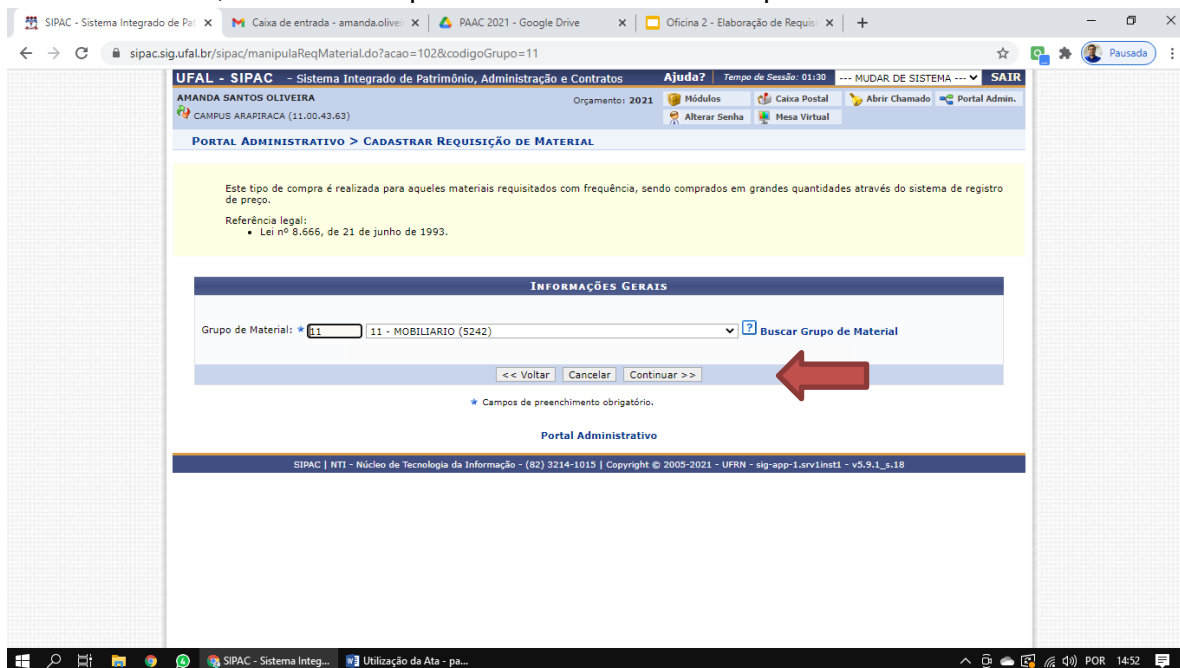
1. A primeira tarefa a ser realizada antes do cadastro da requisição no SIPAC, é consultar as planilhas das comissões, disponíveis na pasta dos REQUISITANTES -DRIVE. Na consulta o requisitante deve confirmar os itens solicitados por sua unidade no processo de priorização do ano anterior, anotar os códigos SIPAC dos mesmos, separando as solicitações por grupos de material (os primeiros dois dígitos do código SIPAC indicam, na maioria dos casos, o grupo de material ao qual o mesmo pertence).
2. Acessar no portal Administrativo o menu “requisições>material>compra>cadastrar requisição”. Na página seguinte escolhe: NACIONAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇOS.



The screenshot shows the SIPAC system interface. The user is logged in as AMANDA SANTOS OLIVEIRA. The main menu is open, showing various options under 'Requisições'. A red arrow points to the 'Cadastrar Requisição' option. Below the menu, there is a table of requisitions with columns for 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'.

Última Postagem	Criado por	Respostas
18/02/2021	DAP	2
02/02/2021	ARAPIRACA	19
02/02/2021	C.S.	5
02/02/2021	ARAPIRACA	19
13/04/2020	DAP	0
03/04/2020	DAP	2
24/03/2020	DAP	1

- Escolhe o grupo de material de acordo com os itens a serem requisitados e continua. Na próxima página escolhe o item a ser inserido, pelo código, disponível na planilha da comissão, continua e depois clica na setinha verde para selecionar o material.



The screenshot shows the 'Cadastrar Requisição de Material' form. The user is logged in as AMANDA SANTOS OLIVEIRA. The form has a section for 'INFORMAÇÕES GERAIS' with a dropdown menu for 'Grupo de Material' set to '11 - MOBILIARIO (5242)'. A red arrow points to the 'Continuar >>' button.

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

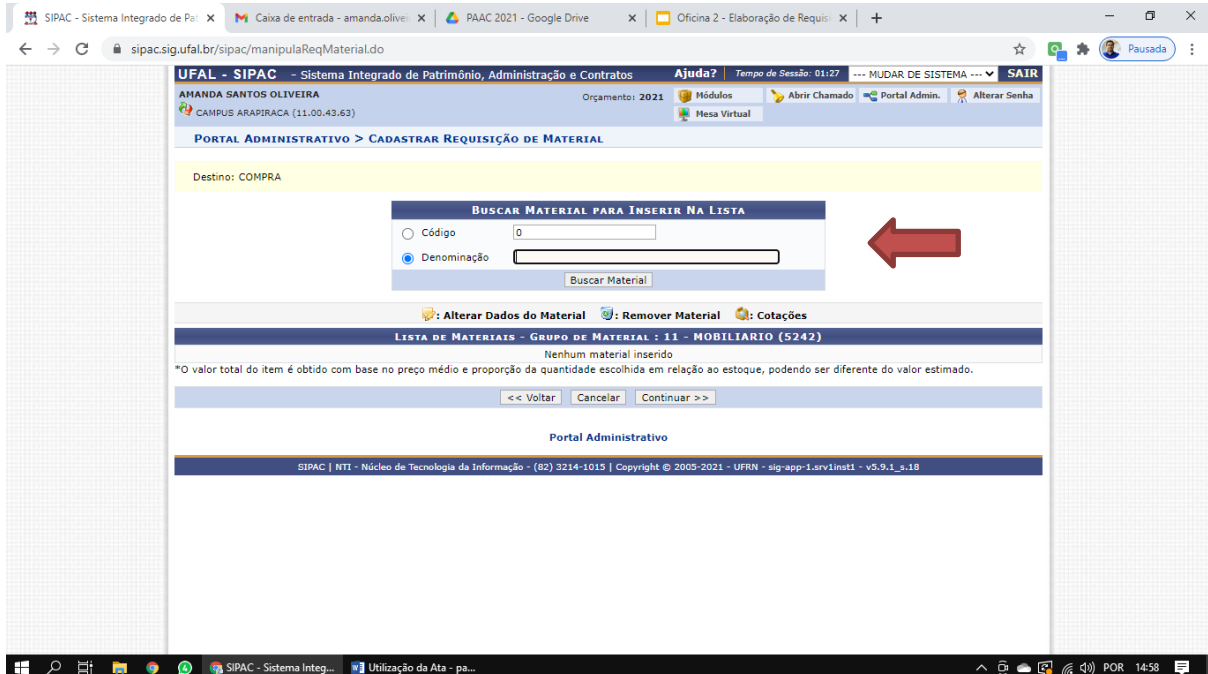
Grupo de Material: 11 - MOBILIARIO (5242)

<< Voltar Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

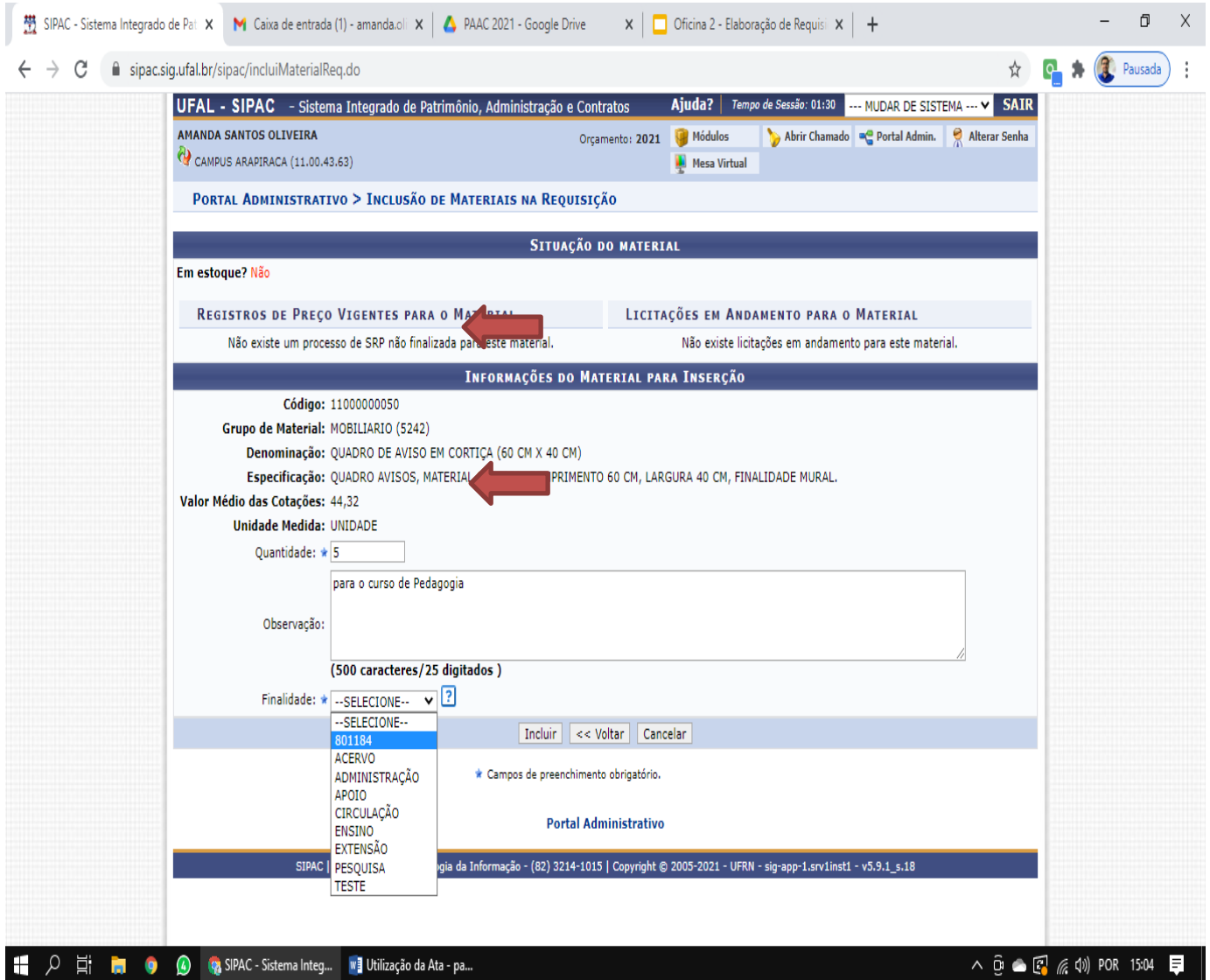
Portal Administrativo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-app-1.srv1inst1 - v5.9.1_s.18



The screenshot shows the SIPAC system interface. The browser address bar displays 'sipac.sig.ufal.br/sipac/manipulaReqMaterial.do'. The page header includes 'UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos' and 'AMANDA SANTOS OLIVEIRA'. The main content area is titled 'PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL'. Below this, there is a search box labeled 'BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA' with radio buttons for 'Código' and 'Denominação'. A red arrow points to the search box. Below the search box, there are buttons for 'Alterar Dados do Material', 'Remover Material', and 'Cotações'. The main content area displays 'LISTA DE MATERIAIS - GRUPO DE MATERIAL : 11 - MOBILIARIO (5242)' and 'Nenhum material inserido'. At the bottom, there are buttons for '<< Voltar', 'Cancelar', and 'Continuar >>'. The footer includes 'Portal Administrativo' and 'SIPAC | NTE - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-app-1.srv1inst1 - v5-9-1_s.18'.

4. Após escolher o material para a requisição, insere-se: a quantidade a ser licitada, a informação do curso ou setor de destino no campo de observações e a finalidade para o uso do material e inclui o item. **Caso tenham mais itens do mesmo grupo de material, é possível buscá-los e inserir na mesma requisição; caso contrário clicar em “continuar” para finalizar a requisição atual. Muito importante incluir todos os itens de um mesmo grupo na mesma requisição... para evitar muitas requisições de uma unidade com o mesmo grupo.**



UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

AMANDA SANTOS OLIVEIRA Orçamento: 2021

CAMPUS ARAPIRACA (11.00.43.63)

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: 1100000050

Grupo de Material: MOBILIARIO (5242)

Denominação: QUADRO DE AVISO EM CORTIÇA (60 CM X 40 CM)

Especificação: QUADRO AVISOS, MATERIAL PRIMENTO 60 CM, LARGURA 40 CM, FINALIDADE MURAL.

Valor Médio das Cotações: 44,32

Unidade Medida: UNIDADE

Quantidade: 5

Observação: para o curso de Pedagogia

(500 caracteres/25 digitados)

Finalidade: --SELECIONE--

801184

ACERVO

ADMINISTRAÇÃO

APOIO

CIRCULAÇÃO

ENSINO

EXTENSÃO

PESQUISA

TESTE

Incluir << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

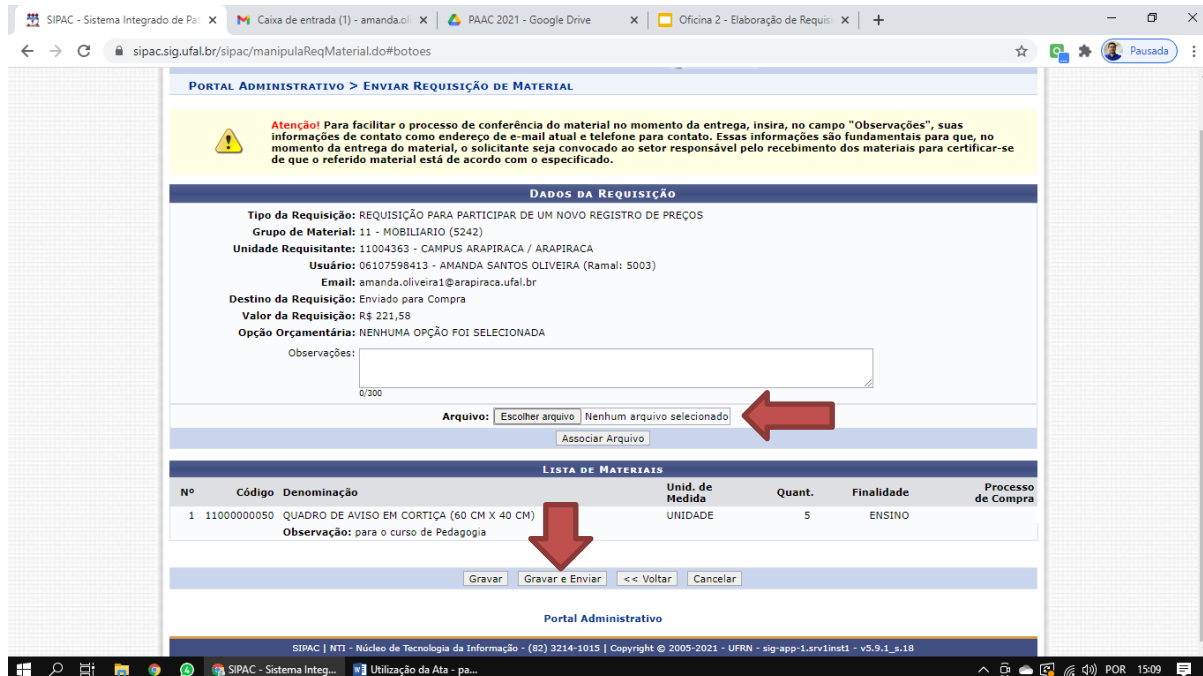
Portal Administrativo

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Utilização da Ata - pa...

5. Após a inclusão dos itens e a indicação da finalidade, deve-se clicar apenas em “gravar” a requisição para que seja gerado o número a ser indicado no [Documento de Formalização de Demanda \(DFD\)](#). Com o DFD pronto, busca-se pela requisição gravada no módulo “*requisições>material>compras>modificar requisição*”. A requisição deverá estar na “caixa do requisitante”, que deve clicar em *editar a requisição*, [escolher o arquivo da DFD](#), [adicionar o anexo](#) e [“gravar e enviar”](#).

Pronto... após gravar e enviar as requisições, as mesmas serão inseridas nos processos licitatórios que serão instruídos e operados pelas gerências de compras.




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: 11 - MOBILIÁRIO (5242)
 Unidade Requisitante: 11004363 - CAMPUS ARAPIRACA / ARAPIRACA
 Usuário: 06107598413 - AMANDA SANTOS OLIVEIRA (Ramal: 5003)
 Email: amanda.oliveira1@arapiraca.ufal.br
 Destino da Requisição: Enviado para Compra
 Valor da Requisição: R\$ 221,58
 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações:

Arquivo: Nenhum arquivo selecionado 

LISTA DE MATERIAIS

Nº	Código	Denominação	Unid. de Medida	Quant.	Finalidade	Processo de Compra
1	11000000050	QUADRO DE AVISO EM CORTIÇA (60 CM X 40 CM) Observação: para o curso de Pedagogia 	UNIDADE	5	ENSINO	

Portal Administrativo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-app-1.srv1ms11 - v5.9.1_s.18

REQUISIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

São as requisições finais, ou seja, elaboradas após a operação dos pregões e com a chegada do orçamento para as unidades/campus fora de sede;

São elaboradas de acordo com o teto orçamentário de cada unidade/curso/setor, observando as atas liberadas, os fornecedores e quantidades disponíveis para os itens solicitados na requisição original. São as requisições para o EMPENHO: é a efetivação da COMPRA.

PASSO-A-PASSO

A Requisição de Utilização de Registro de Preços deverá ser feita seguindo-se os seguintes passos:

1. Acessar o menu “material>solicitar em um registro de preços>solicitar material em um registro de preços”.

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:26 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JOSE EDSON FERREIRA LIMA Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, SUPRIMENT... (11.00.43.34.44) Ajuda

Requisições Bolsas Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Outros


- Auxílio Financeiro ao Estudante
- Curso/Concurso
- Diárias/Passagem
- Hospedagem
- Infraestrutura
- Material**
 - Almoxarifado
 - Compra
 - Solicitar em um Registro de Preços**
 - Acompanhar Requisições Enviadas
 - Modificar Requisição
 - Solicitar Material em um Registro de Preços
 - Solicitar em uma Intenção
 - Autorizar Requisição
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
- Suprimento de Fundos
- Veículo/Transporte
- Atendimento
 - Catálogo
 - Consultar Carrinhos de Compras Abertos
 - Consultar Disponibilidade em Estoque
 - Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços
- Autorizações
 - Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha



	Postagem	Criado por	Respostas
Militar de Arapiraca	22/09/2020	ARAPIRACA	18
ATENDIMENTOS DO DAP DURANTE PANDEMIA DO COVID-19	13/04/2020	DAP	0
Central de informações DAP - COVID-19	03/04/2020	DAP	2
WHATSAPP DO DAP	03/04/2020	DAP	1
PORTARIA 392/GR - REGULAMENTA ESTADO DE EMERGÊNCIA - COVID-19	24/03/2020	DAP	1
INFORMAÇÕES PASSAGEM INTERMUNICIPAL	29/01/2020	C.S.	4
3036101171	29/01/2020	ARAPIRACA	18

no DMP

Memorandos Eletrônicos

Minutas de Contratos

Consulta de Editais

PROCESSOS

39 9

DOCUMENTOS

0 0

27

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

2. Selecionar o pregão a ser utilizado: para melhor organização e praticidade na solicitação, é recomendável clicar na “lupa” para confirmar quais os fornecedores dos itens de interesse, a fim de juntar vários itens em uma requisição só, caso seja do mesmo fornecedor; a confirmação é necessária também para evitar buscas desnecessárias de itens e fornecedores.

PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRO DE PREÇO VIGENTE

BUSCAR

Material
 Grupo de Material TODOS ▼
 Fornecedor
 Título do Reg. Preço
 Todos os Reg. Preços

📍 Solicitar 🔍 Visualizar Ata
● Processo Interno ● Processo Externo

Clique nos títulos das colunas para definir a ordenação desejada.

LISTA DE REGISTROS DE PREÇOS				
Licitação	Validade da Ata	Material Licitado		
●	PR 2/2020 - UFAL	20/06/2021	AQUISIÇÃO DE RAÇÃO E MARAVALHA PARA O BIOTÉRIO CENTRAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS.	📍
●	PR 4/2020 - UFAL	15/07/2021	AQUISIÇÃO DE RAÇÃO PARA O BIOTÉRIO CENTRAL	📍
●	PR 5/2020 - UFAL	11/09/2021	AQUISIÇÃO DE GASES PARA O LABORATÓRIO DE RESSONÂNCIA MAGNÉTICA NUCLEAR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS	📍
●	PR 16/2020 - UFAL	25/11/2021	AQUISIÇÃO DE BENS CULTURAIS DE CONSUMO E PERMANENTE PARA ATENDIMENTO DAS DEMANDAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS.	📍
●	PR 3/2019 - IFMS/TRES LAGOAS	23/12/2020	Equipamentos de laboratórios de eletrotécnica e automação.	📍
●	PR 6/2019 - UFAL	23/07/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA MANUTENÇÃO PREDIAL E VIÁRIA.	📍
●	PR 10/2019 - UFAL	09/02/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE PARA LABORATÓRIOS DA UFAL	📍
●	PR 13/2019 - IFAL/CAMPUS MACEIÓ	02/12/2020	Aquisição de material esportivo	📍
●	PR 18/2019 - UFAL	11/09/2021	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS E OUTROS MATERIAIS PARA O BIOTÉRIO CENTRAL.	📍
●	PR 20/2019 - UFAL	26/11/2020	REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE LIVROS IMPRESSOS NACIONAIS E INTERNACIONAIS COM REPRESENTAÇÃO NO BRASIL, NAS DIVERSAS ÁREAS DO CONHECIMENTO, CUJAS EDITORAS ESTIVEREM NA BASE DE DADOS DOS SISTEMAS DA UFAL E/OU QUE FOREM CADASTRADAS DURANTE A VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, CONFORME CONDIÇÕES, QUANTIDADES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NO EDITAL E NO TERMO	📍

3. Buscar o material a ser adquirido. Após identificar a razão social do fornecedor, selecioná-lo clicando na seta verde ao lado:

4. Na tela seguinte, selecionar o item a ser adquirido clicando no ícone verde ao lado:

PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PARA REGISTRO DE PREÇO

Neste passo deve-se buscar e selecionar itens para serem inseridos na solicitação.

ATENÇÃO:

- Não é permitido ultrapassar o saldo disponível total.
- Caso a quantidade solicitada ultrapasse o saldo disponível ou a unidade não tenha participado do processo de compra, a solicitação deverá ser autorizada pelo DMP.

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23065.016046/2020-92
Licitação: PR 16/2020 - UFAL
Validade da Ata: 18/11/2020 a 25/11/2021
Fornecedor: DOUGLAS CORDEIRO EIRELI - 27.176.482/0001-91

BUSCAR ITEM DA ATA DO FORNECEDOR

Consultar por: Todos Código Nome

Código:

Nome:

+ Incluir Material
 ● Item Cancelado
 ● Item Bloqueado
 ● Item Restrito

ITENS DA ATA								
Item	Material	Unidade	Valor	Marca	Saldo	Quant. Comprom.	Saldo Dispon.	Prazo de Entrega
62	441000000029	PACOTE	R\$ 1.119,99	FILIPERSON	2	0	2	30
PAPEL ESPECIAL PARA CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DE MUSEU, ARQUIVO, BIBLIOTECA. PH NEUTRO, ACID FREE. GRAMATURA 68G/M². FORMATO: 70X100 CM. PACOTE C/ 250 FOLHAS. CERTIFICADO PAT.								
PAPEL ESPECIAL PARA CONSERVAÇÃO de acervos de museu, arquivo, biblioteca. PH NEUTRO, acid free. GRAMATURA 68g/m ² . Formato: 70x100 CM. PACOTE c/ 250 folhas. Certificado PAT. Deve possuir alta durabilidade, resistente ao ataque de fungos e proliferação de bactérias. Qualidade igual ou superior ao FILISET NEUTRO.								

- **Saldo:** Corresponde ao saldo do item considerando o que foi empenhado para o mesmo.
 - **Quant. Comprom.:** Corresponde a soma das requisições realizadas para o item, mas que ainda não foram empenhadas.
 - **Saldo Dispon.:** Corresponde à diferença entre as colunas Saldo e Quant. Comprom.

5. Na tela seguinte, indicar a quantidade a ser adquirida e incluir:

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

JOSE EDSON FERREIRA LIMA Orçamento: 2020 Módulos Caixa Postal Portal Admin. Alterar senha

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO, SUPRIMENT... (11.00.43.34.44) Ajuda

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DO ITEM NA SOLICITAÇÃO

 Sua unidade não possui saldo para solicitar diretamente a requisição, é necessário escolher uma unidade para autorização de uso de saldo disponível.

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23065.016046/2020-92
Licitação: PR 16/2020 - UFAL
Validade da Ata: 18/11/2020 a 25/11/2021
Fornecedor: DOUGLAS CORDEIRO EIRELI - 27.176.482/0001-91

Material: PAPEL ESPECIAL PARA CONSERVAÇÃO DE ACERVOS DE MUSEU, ARQUIVO, BIBLIOTECA. PH NEUTRO, ACID FREE. GRAMATURA 68G/M². FORMATO: 70X100 CM. PACOTE C/ 250 FOLHAS. CERTIFICADO PAT. (441000000029)

Unidade: PACOTE

Especificação: PAPEL ESPECIAL PARA CONSERVAÇÃO de acervos de museu, arquivo, biblioteca. PH NEUTRO, acid free. GRAMATURA 68g/m². Formato: 70x100 CM. PACOTE c/ 250 folhas. Certificado PAT. Deve possuir alta durabilidade, resistente ao ataque de fungos e proliferação de bactérias. Qualidade igual ou superior ao FILISET NEUTRO.

Valor: R\$ 1.119,99
Saldo: 2
Quant.: 0
Comprom.: 0
Saldo Dispon.: 2

Unidade Autorizadora:

Quantidade: ?

Observações:

* Campos de preenchimento obrigatório.

6. Logo em seguida, selecionar empenho “global”, indicar o setor ao qual se destina o material e “enviar” ou, caso haja mais itens do mesmo fornecedor a serem adquiridos, clicar em “inserir novo material” e repetir o mesmo procedimento antes de finalmente enviar:

OBS: Caso a unidade requisitante não tenha saldo disponível na ata de interesse, ao cadastrar e enviar a requisição, terá que solicitar a autorização no SIPAC da unidade autorizadora do item, para que o gestor de orçamento consiga realizar o EMPENHO.

UFAL - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:22 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

AMANDA SANTOS OLIVEIRA Orçamento: 2022 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (11.00.43.63.27) Mesa Virtual

PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PARA REGISTRO DE PREÇO

Neste passo, o usuário deve inserir os materiais que deseja solicitar. Para isso basta selecionar a opção **Inserir Material**
 Caso deseje fazer a solicitação utilizando um outro fornecedor, selecione a opção **Mudar Fornecedor**
 Caso deseje apenas gravar sua solicitação para possíveis alterações posteriores, selecione a opção **Gravar**
 Caso deseje gravar e enviar ao atendimento a sua solicitação, selecione a opção **Enviar**

EMPENHO ORDINÁRIO: Pagamento deve ocorrer de uma só vez.
EMPENHO GLOBAL: Pagamento poderá ser parcelado.

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23065.012186/2021-34
 Licitação: PR 8/2021 - UFAL
 Validade da Ata: 27/09/2021 a 27/09/2022
 Fornecedor: OMEGA COMERCIO DE MOVEIS E EQUIPAMENTOS EIRELI - 29.089.881/0001-40

Requisição custeada com orçamento de um **CONVENIO?** Sim Não
 Modalidade de Empenho: Global Local 

Observações:

Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DO PEDIDO DE MATERIAIS

Item da Ata	Descrição do Material	Unid.	Quant.	Valor	Total
1	CADEIRA GIRATÓRIA, ESPALDAR ALTO, APOIA BRAÇO, TIPO PRESIDENTE	UNIDADE	1	R\$ 429,99	R\$ 429,99
				Valor total da requisição:	R\$ 429,99

Inserir Novo Material Mudar Fornecedor

Gravar Enviar Cancelar

7. Após clicar para enviar a requisição, será necessário “solicitar autorização” ou “orçamento da unidade” quando já tem orçamento disponível.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

AMANDA SANTOS OLIVEIRA Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

CAMPUS ARAPIRACA (11.00.43.63)

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

Para que esta requisição seja ENVIADA para atendimento, é necessária uma vinculação com o orçamento distribuído para a sua unidade ou outra unidade que deverá arcar com a despesa.

Tipo da Requisição: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

DADOS DA UNIDADE
 Unidade: CAMPUS ARAPIRACA (11.00.43.63)
SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 10,00

DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)
 Orçamento para SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS: R\$ 0,00
 Oficial: R\$ 0,00
 Negociado: R\$ 0,00

Orçamento TOTAL para CUSTEIO: R\$ 10,00
 Valor da Requisição: R\$ 525,68
 Saldo em CUSTEIO Após o Débito: R\$ -515,68

OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Solicitar Autorização
 Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arcar com a despesa. 

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | NTI - Núcleo de Tecnologia da Informação - (82) 3214-1015 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig-app-1.srv1inst1 - v5.9.1_s.18

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- Para a realização da requisição para o SRP: somente dos itens listados nas planilhas das comissões;
- Atentar para a inclusão do DFD nas requisições para que não haja retrabalhos com as solicitações via e-mail ou retorno de requisição;
- As requisições para o SRP são realizadas por grupo de item. Ex: cadeira, armário, poltrona, mesa... todos os itens são do grupo 11 (mobiliário).
- Atentar para a unidade de medida dos itens das requisições para SRP;
- Nas requisições de utilização de ata SRP: a liberação de saldo da quantidade, o requisitante é o responsável!
- Sempre que possível, essas requisições devem ser feitas com a junção do maior número de itens possível do mesmo fornecedor (do mesmo pregão), para evitar vários empenhos;

AMANDA SANTOS OLIVEIRA
SIAPE 2202229
GERENTE DE COMPRAS E LICITAÇÕES