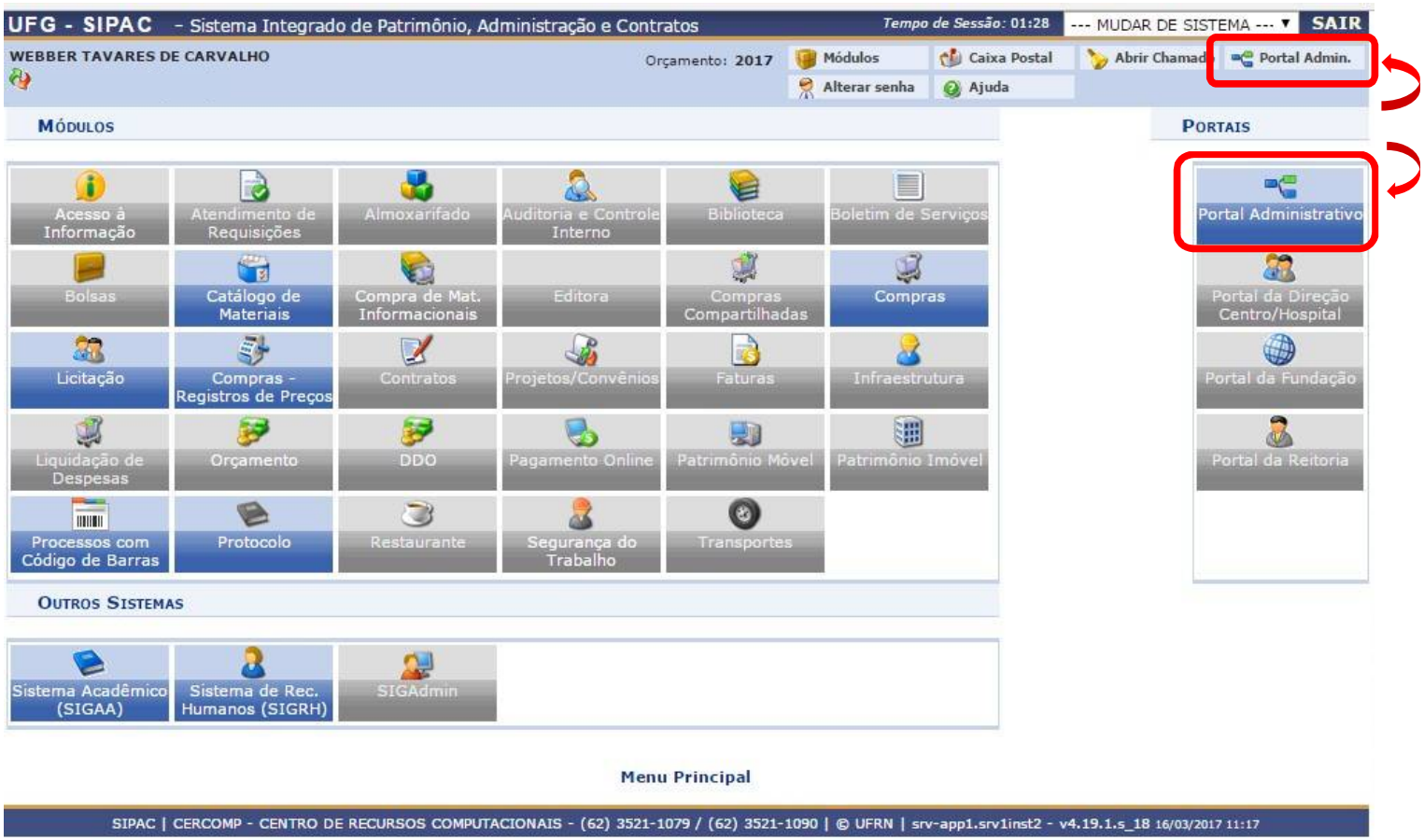
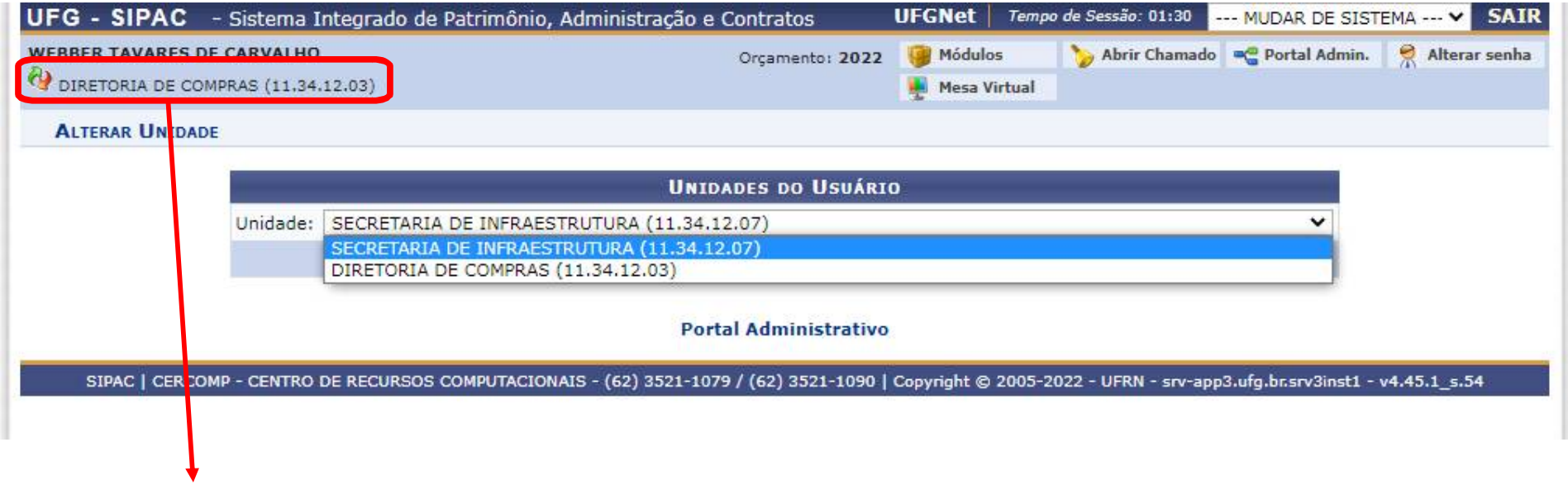
- TELA 1: Acessar o Sistema SIPAC com sua senha no Portal UFGNet



Em uma destas 2 opções

- TELA 2: Acessar o Portal Administrativo



- TELA 3: Antes de iniciar os procedimentos de criação das requisições, é importante conferir em qual UNIDADE/ÓRGÃO você está logado. Pois é possível que você tenha acesso a mais de um Centro de Custo (por exemplo, acesso ao CC geral da sua faculdade e a algum CC de algum programa de pós-graduação).
- Então, para conferir isto, clique nas setas verde/vermelha no canto superior esquerdo. A tela mostrada irá aparecer e na lista UNIDADES DO USUÁRIO o requerente seleciona o Centro de Custo que será utilizado para esta requisição.

UFG - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | UFGNet | Tempo de Sessão: 01:28 | --- MUDAR DE SISTEMA --- | SAIR

WEBBER TAVARES DE CARVALHO

Orçamento: 2022 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Portal Admin. | Mesa Virtual

Requisições | Bolsas | Comunicação | Compras | Contratos | Acesso à Informação | Orçamento | Patrimônio Móvel | Protocolo | Outros

- Infraestrutura
- Material/Serviço
  - Almoxarifado
  - Compra
  - Solicitar em um Registro de Preços
  - Autorizar Requisição
  - Catálogo
    - Acompanhar Solicitação de Cadastro de Material
    - Consultar Material
    - Listar Meus Atendimentos de Solicitações de Cadastro
    - Listar Minhas Solicitações de Cadastro
    - Listar Solicitações de Atualização de Preço
    - Solicitar Atualização de Preço
    - Solicitar Cadastro
    - Gestão de Catálogo
  - Consultar Disponibilidade em Estoque
  - Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
- Autorizações
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

er a solicitação à DCOM,

Caixa Post

Trocar Fot

Clique aqui e complete-a agora!

LEVANTAMENTO DE NECESSIDADE DE CAPACITAÇÃO

Editais

PROCESSOS

DOCUMENTOS

0 | 0 | 0

DADOS FUNCIONAIS DO SERVIDOR

Categoria: Técnico Administrativo
Cargo: ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO
Vínculo: Ativo Permanente
Lotação: DIRETORIA DE COMPRAS (11.34.12.03)

Gastos no Exercício

1,00
0,75
0,50
0,25
0,00

Avis... | Autorizaçõ... | Bens (6) | Extrato | Material | Processos | Requisições | Transport... | Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

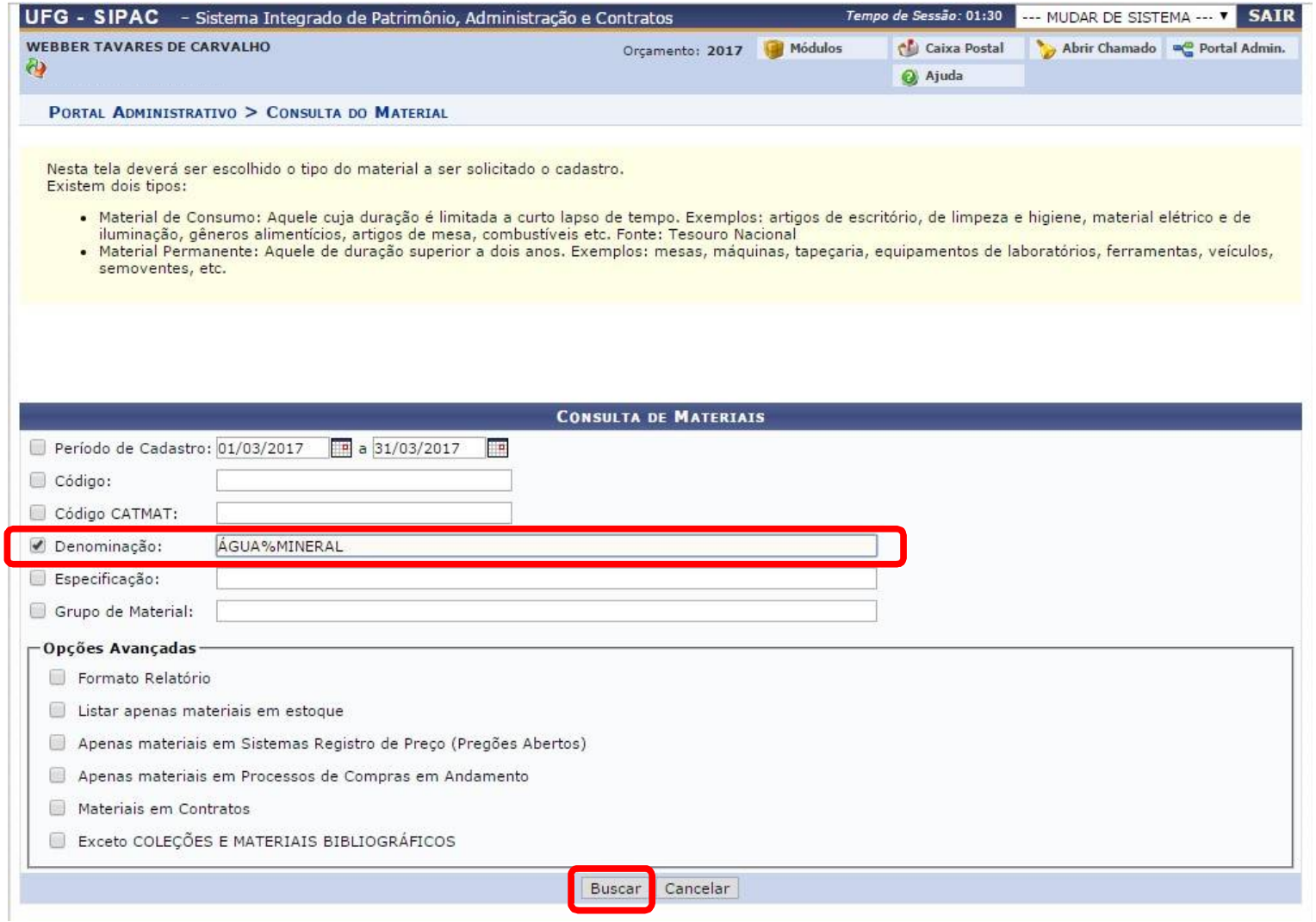
Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Contra-cueque	03/06/2020	RADIO	1
boleto de pagamento	13/07/2017	FH	0
Pedido material espaço das profissões	19/05/2016	BC	0

Ver todos os Tópicos

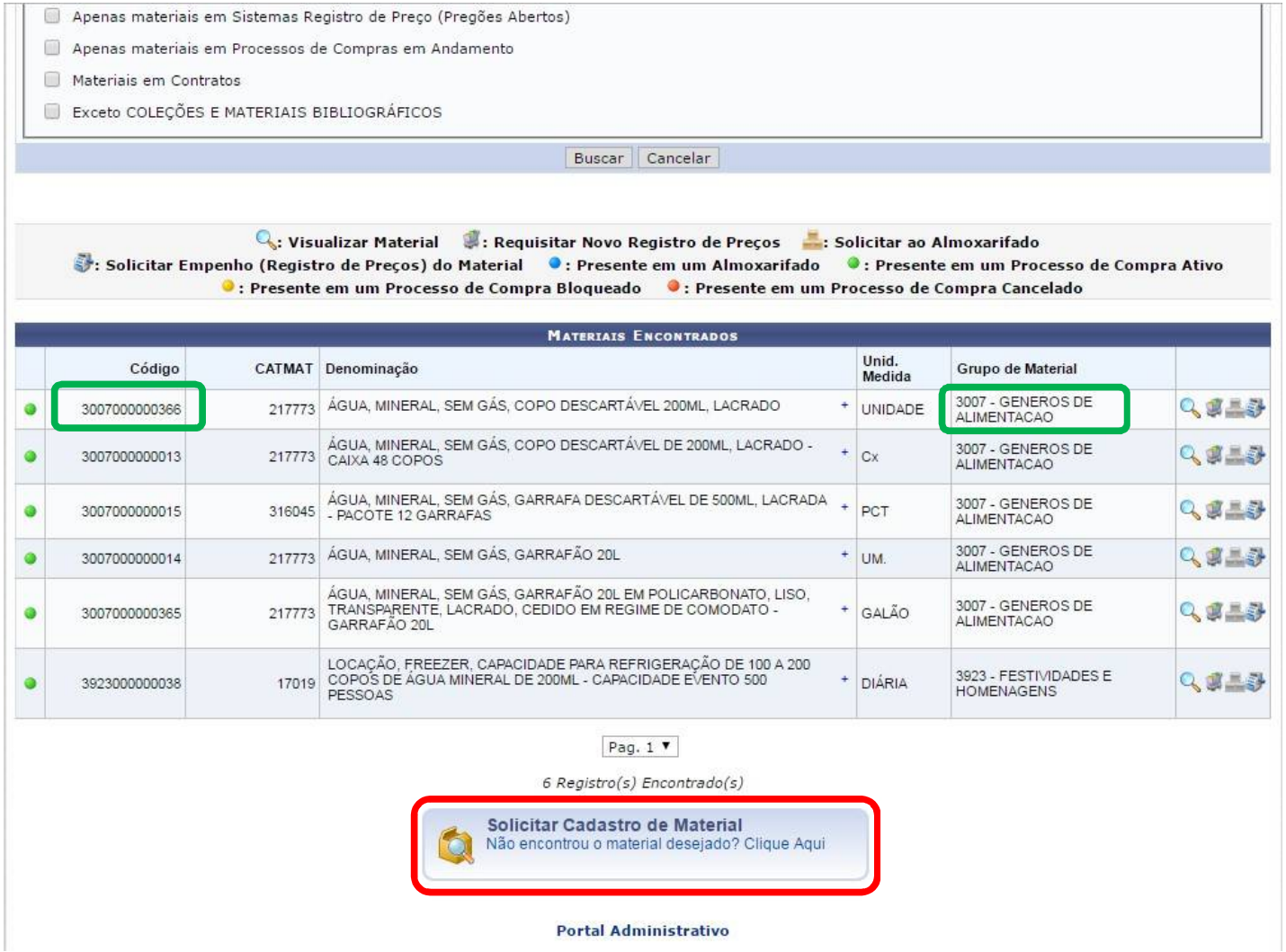
Cadastrar Novo Tópico

Portal Administrativo

- TELA 4: Partindo para a confecção da requisição propriamente dita, o primeiro passo é verificar se o item ao qual deseja comprar já está cadastrado no “Catálogo de Materiais”
- Entrar na Aba REQUISIÇÕES → MATERIAL/SERVIÇO → CATÁLOGO → SOLICITAR CADASTRO



- TELA 5: Pesquisar a “Denominação” do material a ser adquirido. Sempre utilizar o símbolo de porcento (%) para fazer a pesquisa, sempre ao fim de qualquer palavra e em substituição aos espaços quando houver mais de uma palavra. • Clicar no botão “Buscar” no pé da página



Apenas materiais em Sistemas Registro de Preço (Pregões Abertos)
Apenas materiais em Processos de Compras em Andamento
Materiais em Contratos
Exceto COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Buscar Cancelar

: Visualizar Material : Requisitar Novo Registro de Preços : Solicitar ao Almoxarifado
: Solicitar Empenho (Registro de Preços) do Material : Presente em um Almoxarifado : Presente em um Processo de Compra Ativo
: Presente em um Processo de Compra Bloqueado : Presente em um Processo de Compra Cancelado

MATERIAIS ENCONTRADOS

	Código	CATMAT	Denominação	Unid. Medida	Grupo de Material	
	3007000000366	217773	ÁGUA, MINERAL, SEM GÁS, COPO DESCARTÁVEL 200ML, LACRADO	UNIDADE	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	
	3007000000013	217773	ÁGUA, MINERAL, SEM GÁS, COPO DESCARTÁVEL DE 200ML, LACRADO - CAIXA 48 COPOS	Cx	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	
	3007000000015	316045	ÁGUA, MINERAL, SEM GÁS, GARRAFA DESCARTÁVEL DE 500ML, LACRADA - PACOTE 12 GARRAFAS	PCT	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	
	3007000000014	217773	ÁGUA, MINERAL, SEM GÁS, GARRAFÃO 20L	UM.	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	
	3007000000365	217773	ÁGUA, MINERAL, SEM GÁS, GARRAFÃO 20L EM POLICARBONATO, LISO, TRANSPARENTE, LACRADO, CEDIDO EM REGIME DE COMODATO - GARRAFÃO 20L	GALÃO	3007 - GENEROS DE ALIMENTACAO	
	3923000000038	17019	LOCAÇÃO, FREEZER, CAPACIDADE PARA REFRIGERAÇÃO DE 100 A 200 COPOS DE ÁGUA MINERAL DE 200ML - CAPACIDADE EVENTO 500 PESSOAS	DIÁRIA	3923 - FESTIVIDADES E HOMENAGENS	

Pag. 1

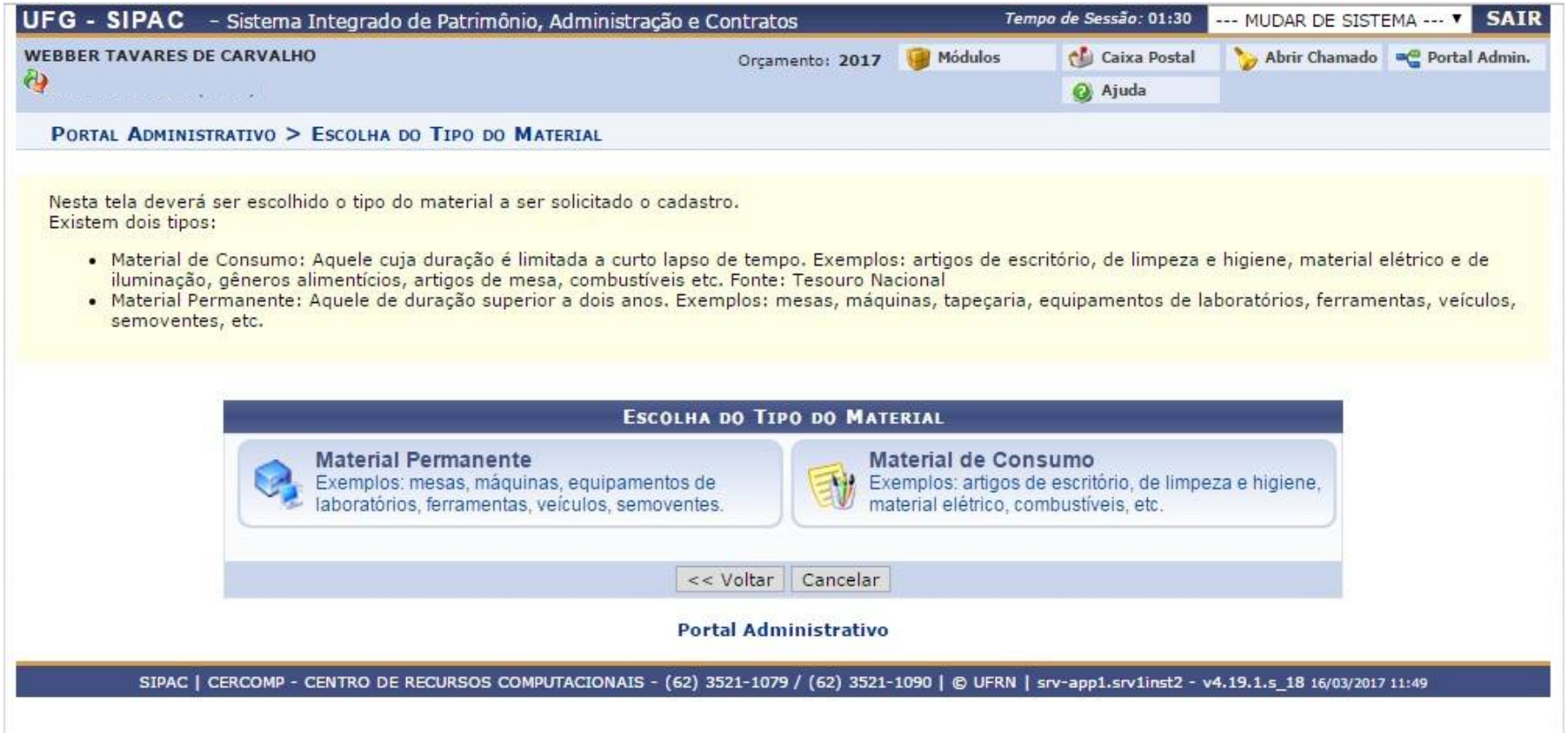
6 Registro(s) Encontrado(s)

Solicitar Cadastro de Material
Não encontrou o material desejado? Clique Aqui

Portal Administrativo

- TELA 6: Ao realizar a pesquisa, aparecerá o rol de itens cadastrados no Catálogo. Verificar se algum dos itens atende à solicitação de acordo com as Especificações Técnicas.
- Caso algum item atenda, anotar o número do “Grupo de Material” e o “Código” do item.
- Caso nenhum atenda, clicar no botão “Solicitar Cadastro de Material”.

MATERIAL NÃO ENCONTRADO NO CATÁLOGO

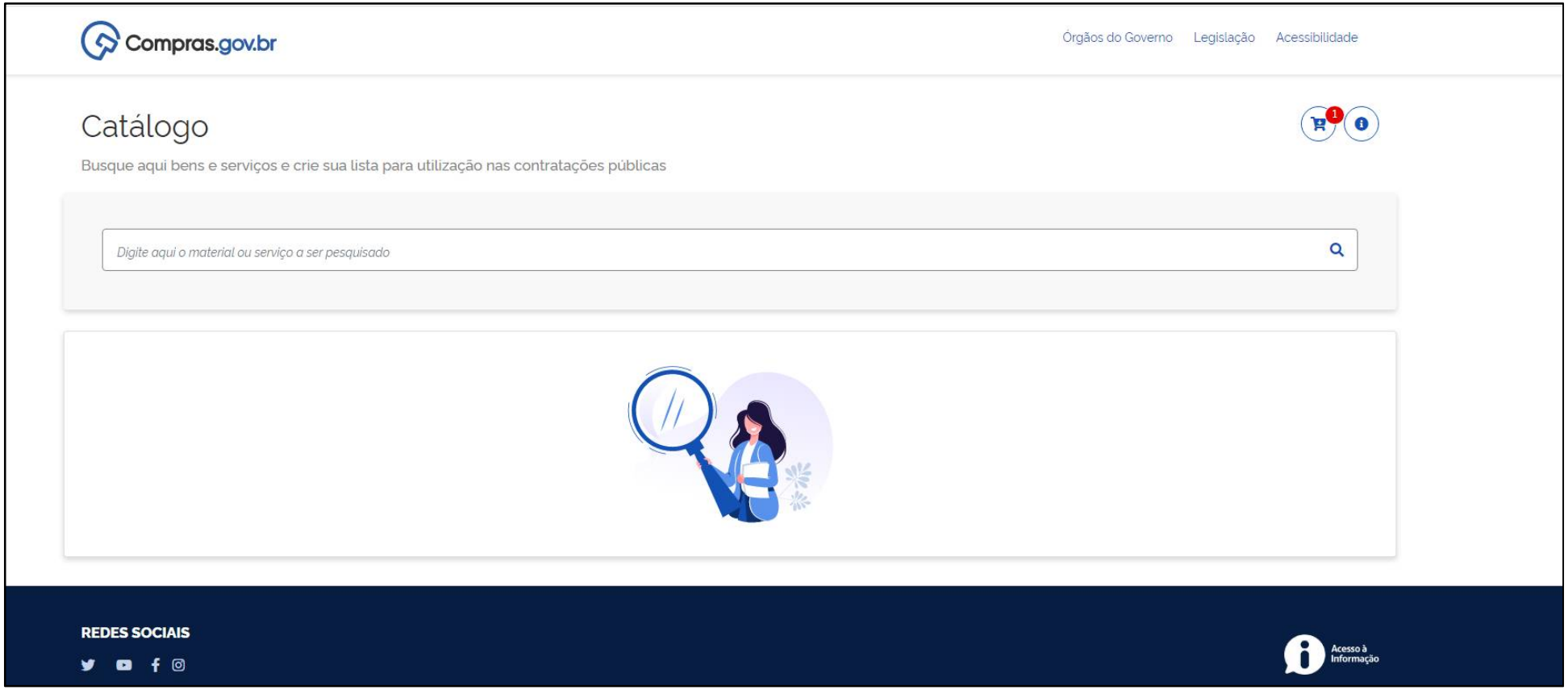


- TELA 7: Escolher a Natureza da despesa do Material, se Permanente ou de Consumo

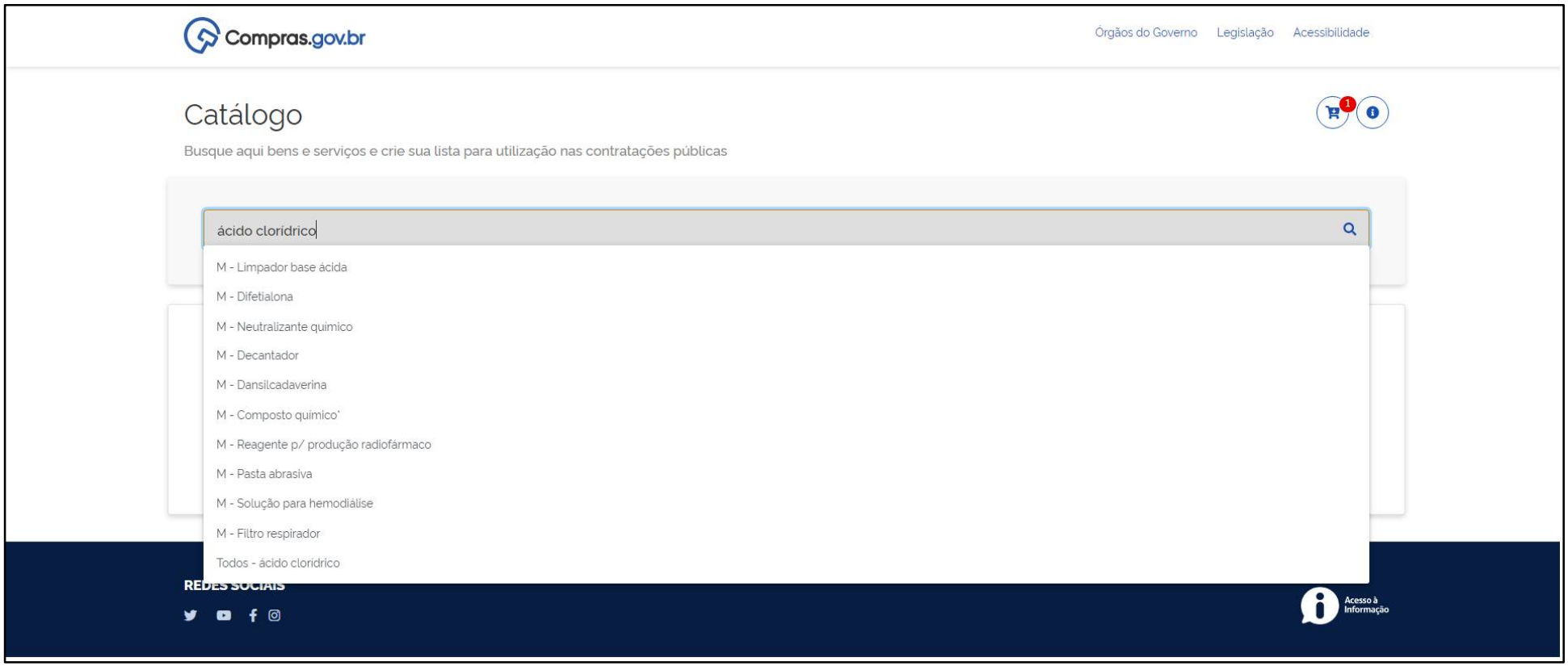
	psicotrópicas ou que determinem dependência física ou psíquica, e dá outras providências.
3051	DISCOTECAS E FILMOTECAS NAO IMOBILIZAVEL *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM DISCOS, CD E COLECOES DE FITAS GRAVADAS COM MUSICAS E FITAS CINEMATOGRAFICAS DE CARATER EDUCATIVO, CIENTIFICO E INFORMATIVO, CUJA DEFASAGEM CONTABIL OCORRE EM UM PRAZO MAXIMO DE DOIS ANOS E QUE ATENDA OS PARAMETROS EXCLUDENTES DE MATERIAL PERMANENTE, CONFORME NE N. 04 DE 31 DE OUTUBRO DE 1997, TAIS COMO: DISCO EDUCATIVO - FITA DE AUDIO E VIDEO COM AULA DE CARATER EDUCATIVO, MICROFILME E OUTROS.*
3005	EXPLOSIVOS E MUNICOES *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AS CARGAS DE PROJECAO UTILIZADAS EM PECAS DE ARTILHARIA, MISSEIS GUIADOS E NAO GUIADOS, CAPSULAS OU ESTOJOS PARA RECARGA E EXPLOSIVOS DE USO MILITAR E PARAMILITAR. BALAS E SIMILARES - ESTOPIM - EXPLOSIVOS, TAIS COMO: ARTEFATOS EXPLOSIVOS - ARTIGOS PIROTECNICOS - CAPSULAS DE DETONACAO - DINAMITE - ESPOLETA - FOGOS DE ARTIFICIO - GRANADA - POLVORA E OUTROS.*
3042	FERRAMENTAS *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM TODOS OS TIPOS DE FERRAMENTOS UTILIZADOS EM OFICINAS, CARPINTARIAS, JARDINS ETC. ALICATE - BROCA - CAIXA P/ FERRAMENTAS - CANIVETE - CHAVES EM GERAL ENXADA - ESPATULAS - FERRO DE SOLDA - FOICE - LAMINA DE SERRA – LIMA MACHADO - MARTELO - PA - PICARETA - PONTEIRA - PRUMO – SERROTE TESOURA DE PODAR - TRENA - E OUTROS.*
3004	GAS E OUTROS MATERIAIS ENGARRAFADOS *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM GAS DE USO INDUSTRIAL, DE TRATAMENTO DE AGUA, DE ILUMINACAO, DE USO MEDICO, BEM COMO GASES NOBRES PARA USO EM LABORATORIO CIENTIFICO, TAIS COMO: ACETILENO - CARBONICO FREON - HELIO - HIDROGENIO - LIQUEFEITO DE PETROLEO - NITROGENIO - OXIGENIO E OUTROS. REGISTRA, AINDA, O VALOR DAS DESPESAS COM GAS, PO QUIMICO, AGUA PRESSURIZADA E OUTROS MATERIAIS UTILIZADOS NA RECARGA DE EXTINTORES DE INCENDIO.*
3007	GENEROS DE ALIMENTACAO *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM GENEROS DE ALIMENTACAO AO NATURAL, BENEFICIADOS OU CONSERVADOS. ACUCAR - ADOCANTE - AGUA MINERAL - BEBIDAS - CAFE - CARNES EM GERAL - CEREAIS - CHAS - CONDIMENTOS - FRUTAS - GELO - LEGUMES – REFRIGERANTES - SUCOS - TEMPEROS - VERDURAS E OUTROS.*
3084	INTEGRACAO DADOS ESTADOS E MUNICIPIOS - SAFEM *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS DECORRENTES DA INTEGRACAO DOS BALANCETES DOS ESTADOS E MUNICIPIOS.*
3018	MATERIAIS E MEDICAMENTOS P/ USO VETERINARIO *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS E MEDICAMENTOS PARA USO VETERINARIO. VACINAS - MEDICAMENTOS*
3046	MATERIAL BIBLIOGRAFICO *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAL BIBLIOGRAFICO TAIS COMO: JORNAIS - REVISTAS - PERIODICOS EM GERAL - ANUARIOS MEDICOS - ANUARIO ESTATISCO - LIVROS EM GERAL E OUTROS, PODENDO ESTAR NA FORMA DE CD-ROM E OS MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS, CONFORME MANUAL SIAFI CODIGO 02.11.35.*
3040	MATERIAL BIOLOGICO *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM AMOSTRAS E OUTROS ITENS DE MATERIAIS BIOLOGICOS UTILIZADOS EM ESTUDOS E PESQUISAS CIENTIFICAS EM SERES VIVOS E INSEMINACAO ARTIFICIAL. MEIOS DE CULTURA - SEMEN - E OUTROS.*
3019	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS APLICADOS DIRETAMENTE NAS PRESERVACOES, ACOMODACOES OU EMBALAGENS DE QUALQUER PRODUTO. ARAME - BARBANTE - CAIXAS PLASTICAS, DE MADEIRA, PAPELAO E ISOPOR - CORDAS - ENGRADADOS - FITAS DE ACO OU METALICAS - FITAS GOMADORAS - GARRAFAS E POTES - LINHA - PAPEL DE EMBRULHO - PAPELAO – SACOLAS -SACOS - E OUTROS.*
3013	MATERIAL DE CACA E PESCA *REGISTRA O VALOR DAS DESPESAS COM MATERIAIS UTILIZADOS NA CACA E PESCA DE ANIMAIS. ANZOIS - CORDOALHAS PARA REDES CHUMBADAS - ISCAS - LINHAS DE NYLON - MASCARAS PARA VISAO SUBMARINA - MOLINETES - NADADEIRAS DE BORRACHA - REDES - ROUPAS E ACESSORIOS PARA MERGULHO - VARAS E OUTROS.*

- TELA 8: Procurar o Grupo de Material correspondente ao item desejado e clicar na Seta Verde à direita

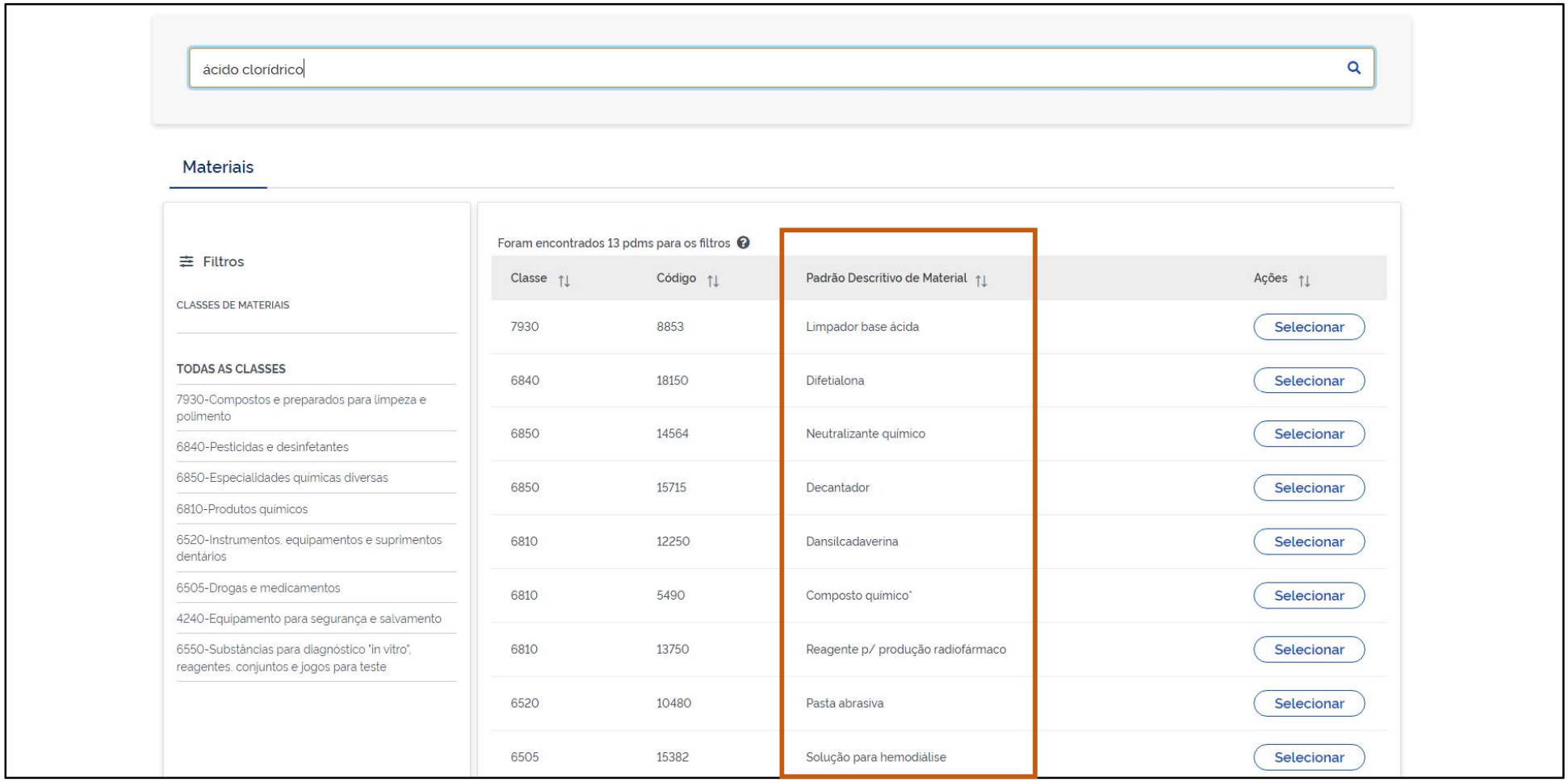
- **TELA EXTERNA AO SIPAC:** Para proceder com o cadastro do material no Catálogo do SIPAC, precisamos encontrar um código junto ao CATMAT (Catálogo de Materiais do Governo Federal). Para tanto, pode-se seguir os seguintes passos, acessando o portal de compras do Governo (https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca).



- **TELA EXTERNA AO SIPAC:** Clicar na barra de pesquisa e digitar as palavras-chaves que caracterizam o item a ser pesquisado. É possível também já buscar direto pelo número do CATMAT, caso você já o possua e queira apenas conferir os detalhes do cadastro.



- **TELA EXTERNA AO SIPAC:** Na primeira página, é possível escolher o Padrão Descritivo de Material (PDM), que é a classe que aglutina os itens de mesma natureza. Devemos então SELECIONAR a classe que nos interessa para cada caso.



Ácido clorídrico

MATERIAL

UNIDADE DE FORNECIMENTO

Selecione uma unidade de fornecimento

CARACTERÍSTICAS

Aspecto Físico

Aspecto Físico

Peso Molecular

Peso Molecular

Fórmula Química

Fórmula Química

Teor

Teor

Grau De Pureza

Grau De Pureza

Característica Adicional

Característica Adicional

Número De Referência Química

Número De Referência Química

Composição

Características Adicionais 1

NATUREZA DA DESPESA

Voltar

Foram encontrados 15 opções de material

* Característica Inativa

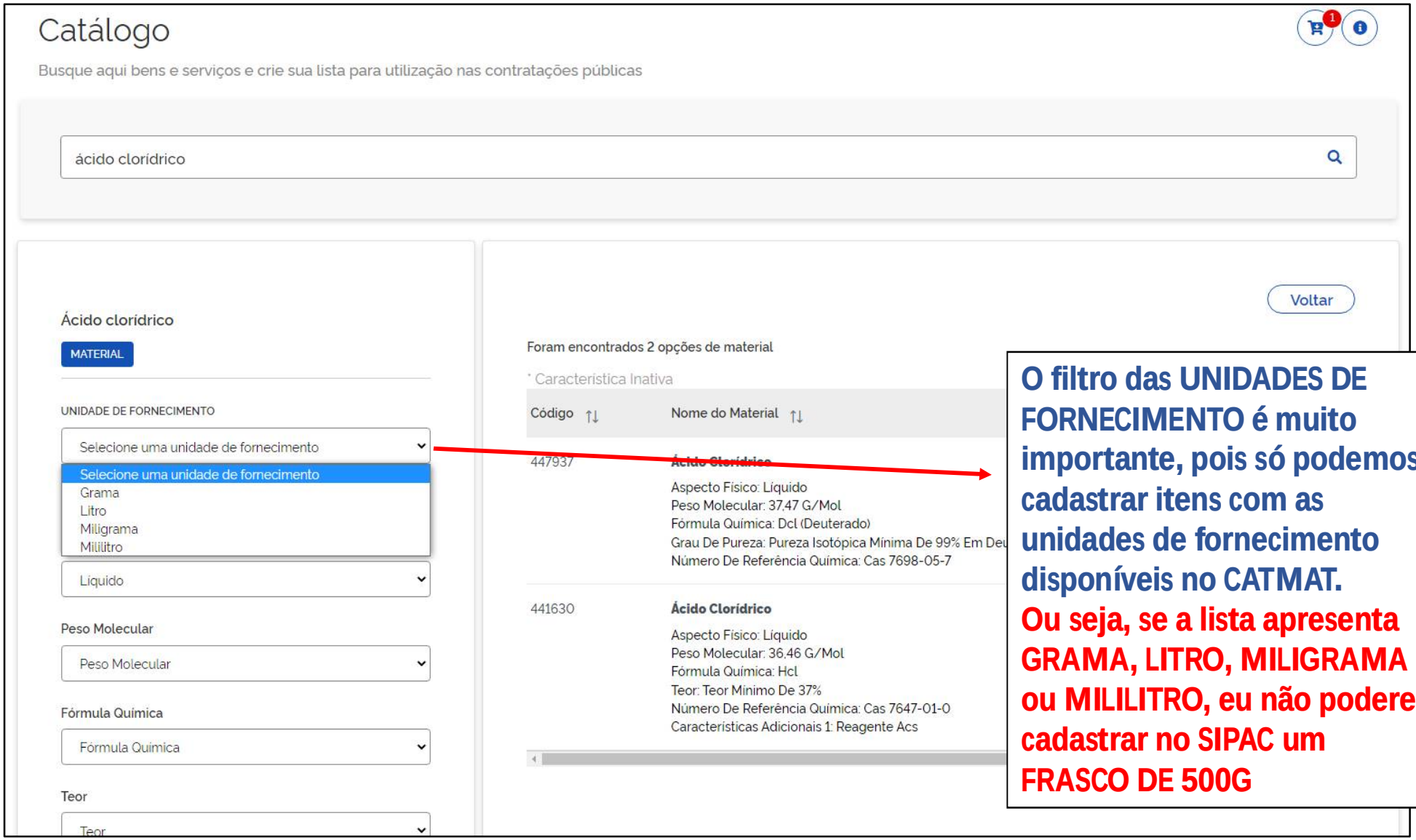
Código	Nome do Material	Ação
447937	**Ácido Clorídrico** Aspecto Físico: Líquido Peso Molecular: 37,47 G/Mol Fórmula Química: Dcl (Deuterado) Grau De Pureza: Pureza Isotópica Mínima De 99% Em Deutério Número De Referência Química: Cas 7698-05-7	Adicionar
441630	**Ácido Clorídrico** Aspecto Físico: Líquido Peso Molecular: 36,46 G/Mol Fórmula Química: Hcl Teor: Teor Mínimo De 37% Número De Referência Química: Cas 7647-01-0 Características Adicionais 1: Reagente Acs	
440539	**Ácido Clorídrico** Apresentação: Diluído Em Dioxano Concentração: 4 M	Adicionar
437100	**Ácido Clorídrico** Apresentação: Solução Aquosa Concentração: 6 N	Adicionar
437099	**Ácido Clorídrico** Apresentação: Solução Aquosa Concentração: 1 N	Adicionar
437098	**Ácido Clorídrico** Apresentação: Solução Aquosa Concentração: 0.1 N	Adicionar
437097	**Ácido Clorídrico** Apresentação: Solução Aquosa Concentração: 10%	Adicionar
437096		Adicionar
434132	Apresentação: Solução Aquosa Concentração: 2 N	Adicionar
434131	**Ácido Clorídrico** Apresentação: Solução Aquosa Concentração: 0.5 N	Adicionar
427771	**Ácido Clorídrico** Aspecto Físico: Líquido Límpido, Incolor/Amarelado, Fumegante	Adicionar

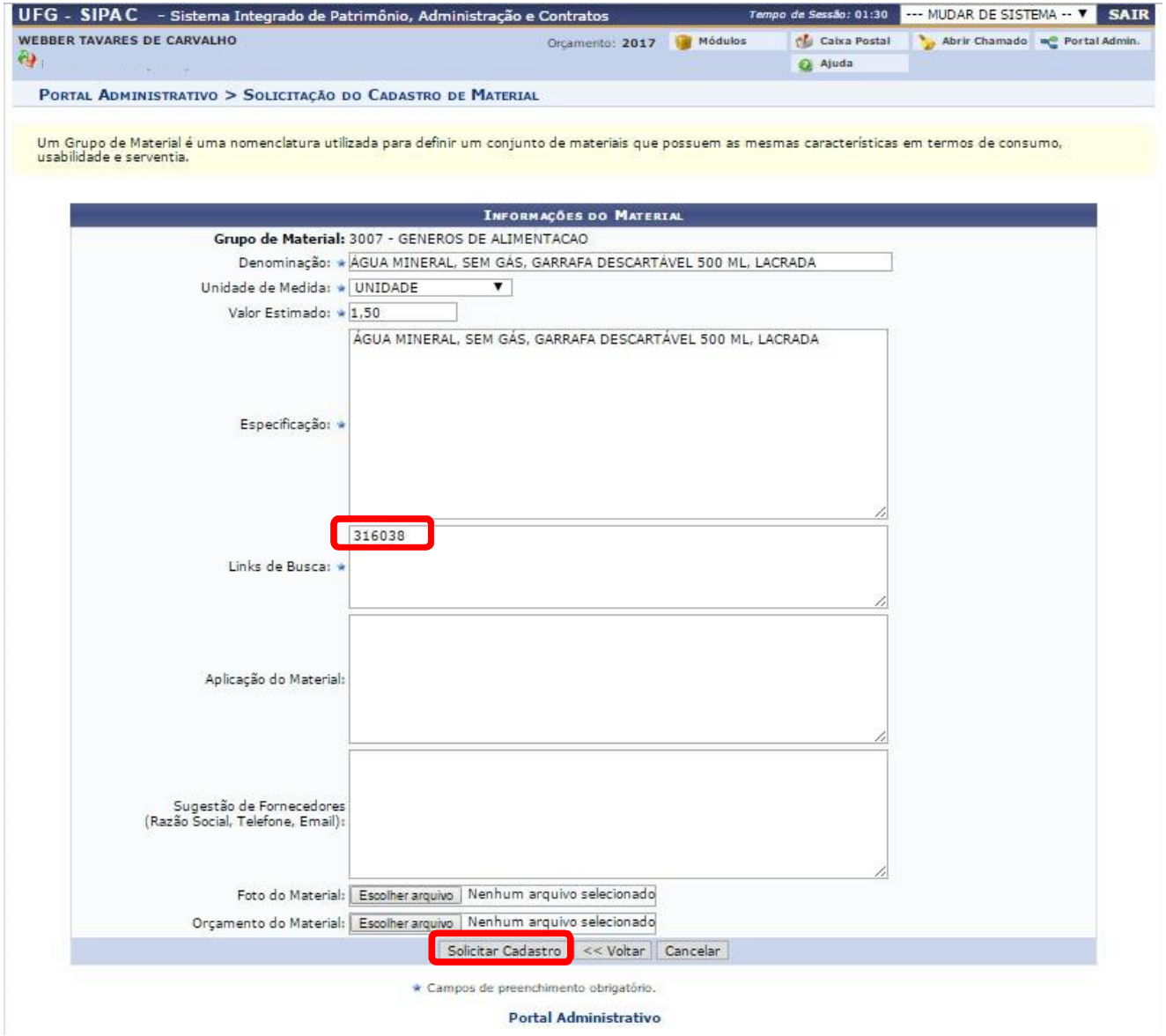
Aqui está a descrição detalhada de cada item

Esse é o código do CATMAT/CATSER

Aqui você seleciona os filtros mais importantes para chegar ao material específico que você busca

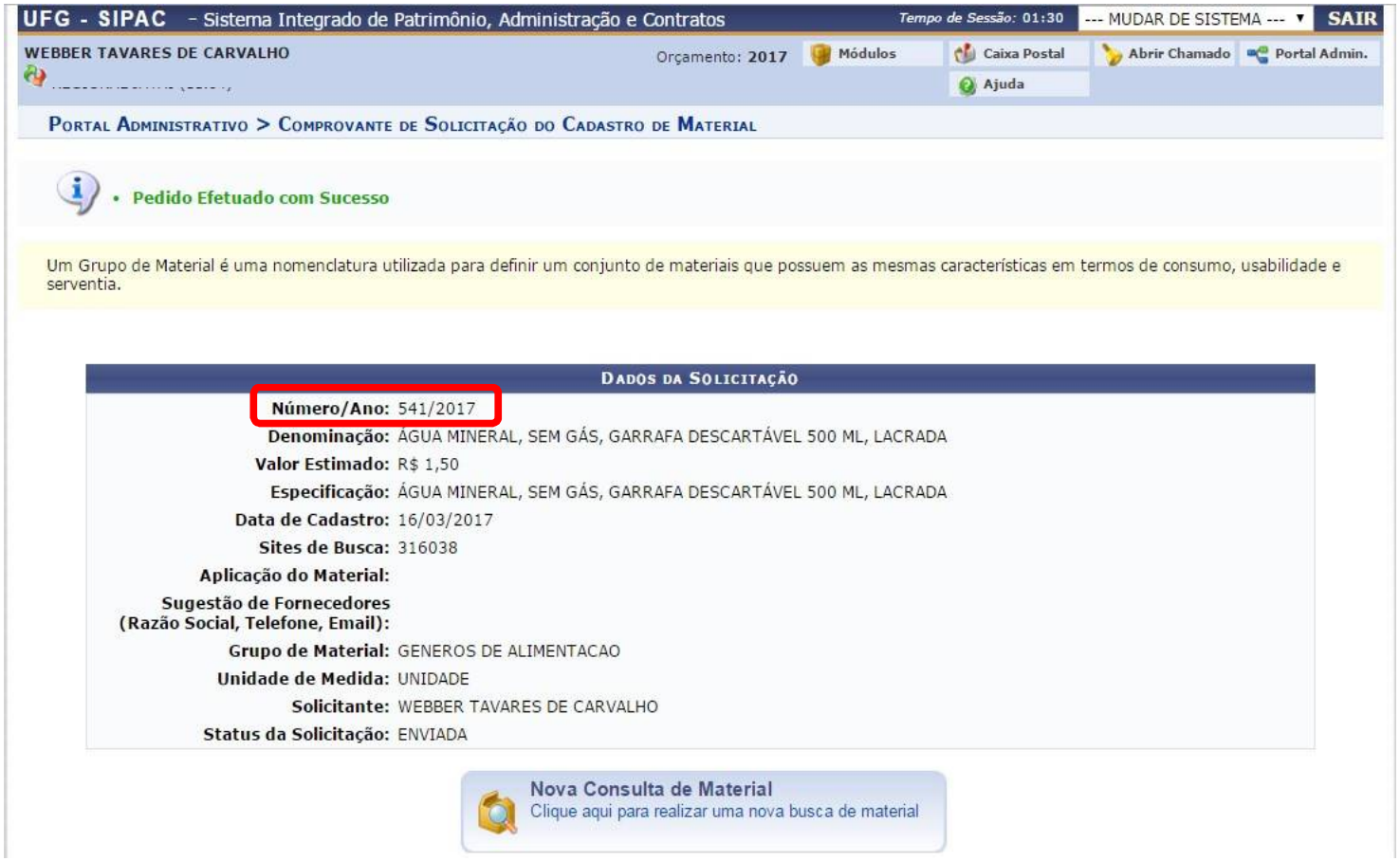
- **TELA EXTERNA AO SIPAC:**





- **(VOLTANDO AO SIPAC)** TELA 9: Após escolher o Grupo do material, preencher a tela acima com os dados de especificação do item. No campo “Link de busca”, colocar o número do código do CATMAT.

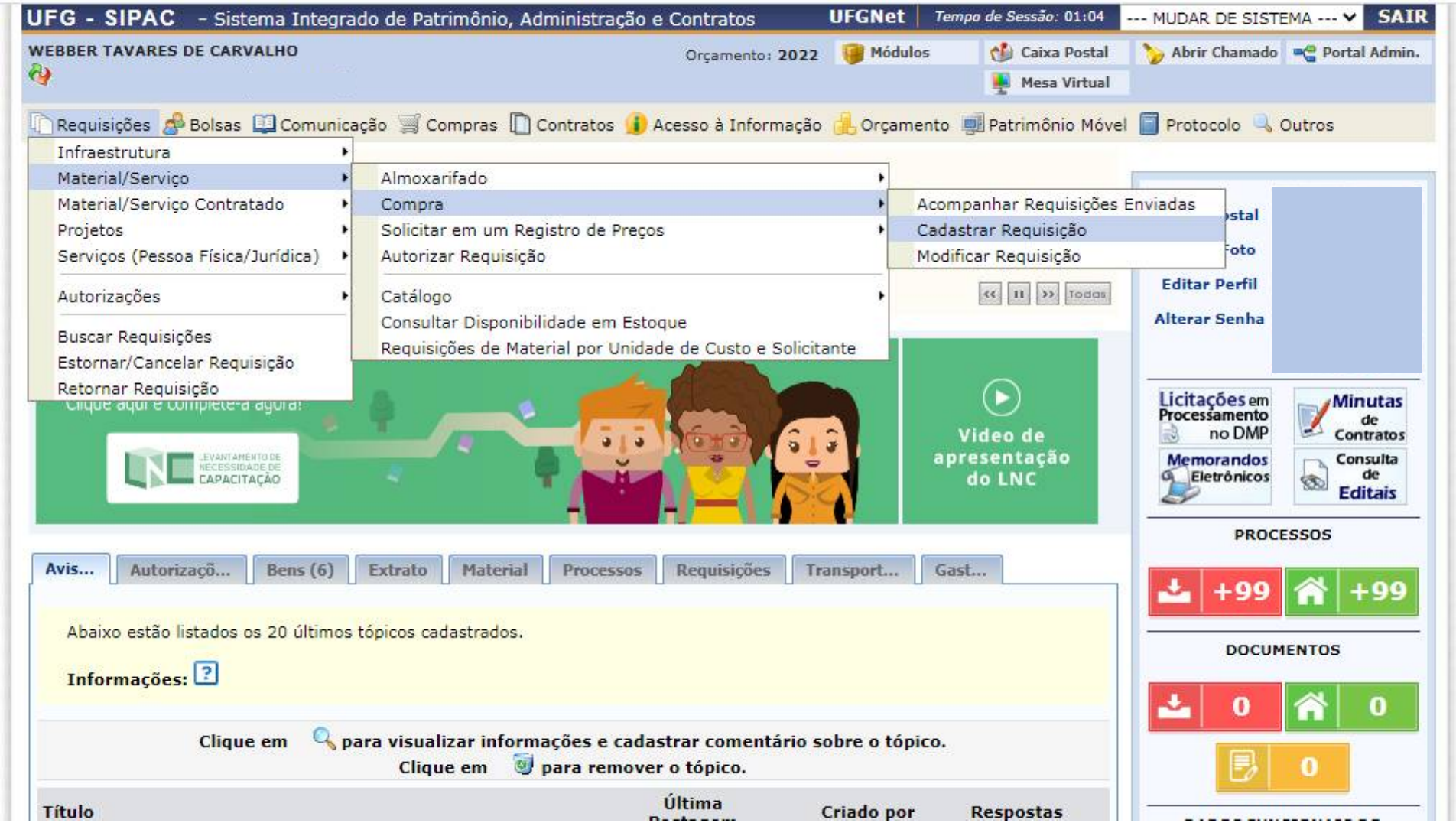
- Clicar no botão “Solicitar Cadastro”



- TELA 10: Após realizar o pedido, uma tela de confirmação de sucesso do pedido aparecerá. Anote o número do pedido para acompanhar

- TELA 11: Futuramente, acompanhe o pedido de cadastro através do menu REQUISIÇÕES → MATERIAL/SERVIÇO → CATÁLOGO → ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE MATERIAL

MATERIAL ENCONTRADO NO CATÁLOGO OU QUE JÁ FOI CADASTRADO APÓS SOLICITAÇÃO



• TELA 12: Iniciar uma nova Requisição no menu REQUISIÇÕES → MATERIAL/SERVIÇO → COMPRA → CADASTRAR REQUISIÇÃO

• TELA 13: Escolher uma das 3 opções de Requisição, conforme abaixo

Opção para uma nova Requisição de compra imediata, sem parcelamentos

Opção para uma INICIAR um novo Registro de Preços (NÃO PARA REQUISITAR MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇO JÁ EXISTENTE)

Opção para uma nova Requisição de compra INTERNACIONAL

Nesta opção, há SIM vinculação de RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Nesta opção, NÃO há vinculação de RECURSO ORÇAMENTÁRIO

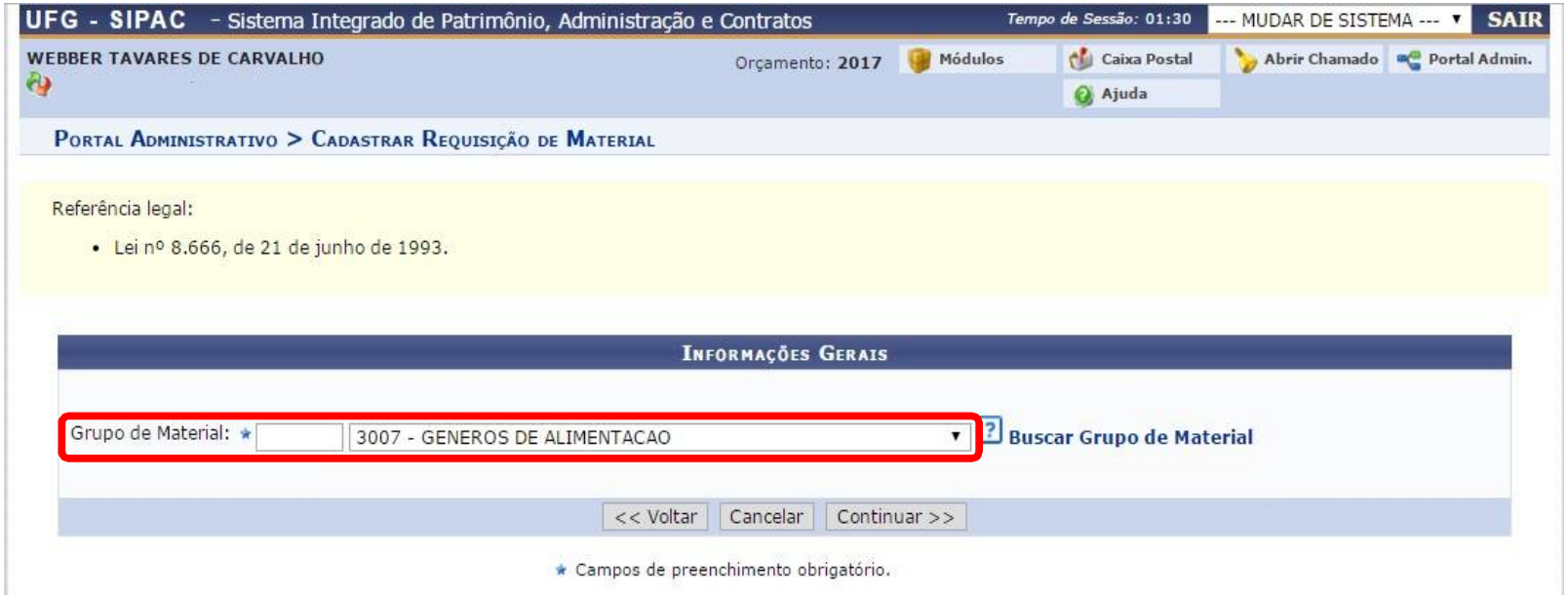
- Iremos clicar na Primeira opção como exemplo. Mas a requisição para novo registro de preço segue o mesmo fluxo, com a diferença apenas no momento do ENVIO da requisição. Voltaremos com essa informação no momento específico.
- Do lado direito das telas seguintes estão colocadas as tarjas para identificar se aquela tela serve para as Requisições não registro de preço e/ou Requisições para novo registro de preço.

- **A OPÇÃO 1 (NACIONAL – NÃO REGISTRO DE PREÇOS) SERÁ APLICADA PARA OS SEGUINTES TIPOS DE AQUISIÇÃO:**
  - Dispensa de licitação
  - Inexigibilidade de licitação
  - Adesão a atas de registro de preços de outros órgãos
  - Início de Pregão SISPP (pregão de compra imediata) – ***Tipo de pregão usado somente em situações específicas na UFG, portanto, só utilize esta opção para requisições de novos pregões nos casos já combinados com a DCOM.***

- **A OPÇÃO 2 (NACIONAL – PARA NOVO REGISTRO DE PREÇOS) SERÁ APLICADA PARA OS SEGUINTES TIPOS DE AQUISIÇÃO:**
  - Início de Pregão SRP (pregão de compra parcelada) – ***Tipo de pregão mais utilizado na UFG***

- **A OPÇÃO 3 (MATERIAL PARA IMPORTAÇÃO) SERÁ APLICADA PARA OS SEGUINTES TIPOS DE AQUISIÇÃO:**
  - Importação

Estas requisições tratadas aqui nesta página são aquelas utilizadas para INICIAR novos processos!



REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

- TELA 14: Escolher o Grupo de Material (conforme verificado na TELA 5)

- TELA 15: Digitar a DENOMINAÇÃO e clicar em Buscar Material (Ou já utilizar o Código obtido na TELA 5)

- TELA 16: Escolher o material a ser adquirido. Clicar na Seta Verde à direita

REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

- TELA 17: Conferir a especificação do material e a Unidade de Medida, inserir a Quantidade a ser adquirida. Clicar em "Incluir"
- No campo NÚMERO PGC é obrigatório preencher o número deste item registrado no PLANEJAMENTO ANUAL DE CONTRATAÇÕES (PAC).
- É possível acessar o PAC da UFG no site da DCOM. Para o PAC 2022, utilizar o link: **https://dcom.ufg.br/p/37003-pgc-2022-divulgacao**

REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

- TELA 18: Neste momento, caso haja mais itens a serem solicitados, incluí-los com os mesmos procedimentos
- Caso seja necessária alguma alteração na quantidade dos itens, clicar no ícone de "Alterar dados do material"

REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

- TELA 19: No campo “Observações”, descrever as informações necessárias à entrega do material.
- Sempre clicar em “GRAVAR”, caso ainda for necessário novas inclusões de itens ou revisões posteriores (incluindo a conferência realizada pelo Chefe da Unidade/Centro de Custo, quando aplicável na sua unidade)
- Caso já tenha certeza quanto à Requisição, clicar em “GRAVAR E ENVIAR”. Nesta opção, não será mais possível edição por parte do Requisitante. O pedido vai diretamente à Gestão de Compras (CAP/DCOM).

REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

- TELA 20: Ao clicar em “GRAVAR”, o sistema gera o resumo da Requisição. Anotar o número para acompanhamentos futuros.
- Após o AGENTE DE COMPRAS cadastrar a Requisição, caso haja essa organização na sua unidade, ele deve avisar ao Chefe/Diretor da Unidade para conferir a Requisição e este último que fará o ENVIO à DCOM. Para tanto, o Chefe/Diretor da Unidade deve entrar no SIPAC na opção “Modificar Requisição”, conforme tela seguinte.
  - Quando a unidade é orçamentária, ou seja, **tem recurso próprio**, ao clicar em GRAVAR E ENVIAR, a requisição feita por qualquer requisitante, seja agente de compras ou diretor, vai diretamente para o setor de compras da DCOM

- Quando a unidade não é orçamentária, ou seja, **não tem recurso próprio**, ao clicar em GRAVAR E ENVIAR a requisição é encaminhada à PROAD, para autorizar o orçamento. E o status é: AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

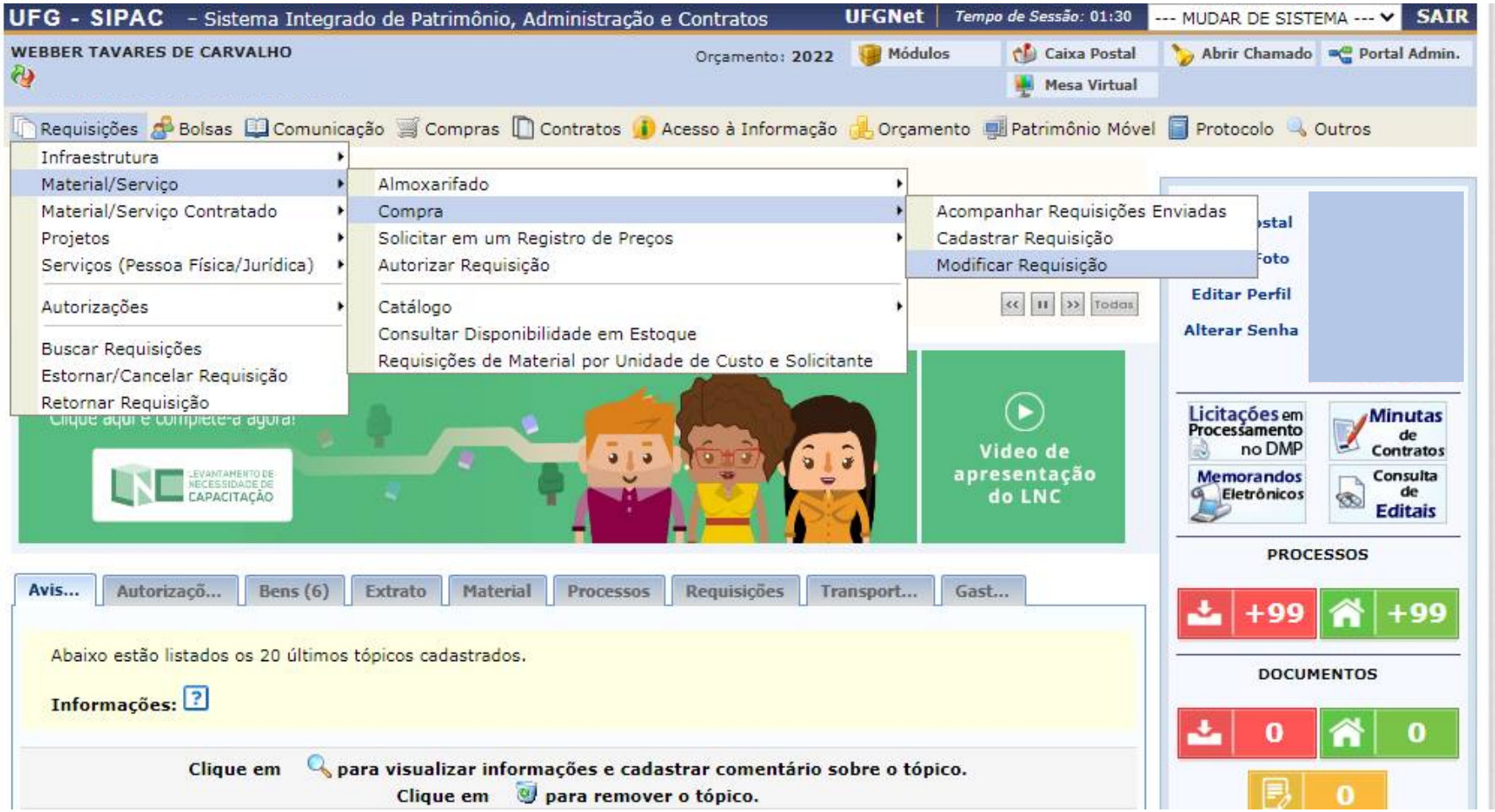
CHEFE/DIRETOR DA UNIDADE IRÁ GRAVAR E ENVIAR A REQUISIÇÃO

- TELA 21: Caso esta seja a lógica adotada pela sua unidade, o Chefe/Diretor da Unidade deve entrar no SIPAC pelo usuário dele para GRAVAR E ENVIAR a Requisição cadastrada pelo Agente de Compras. Para tanto, acessar o PORTAL ADMINISTRATIVO do SIPAC e seguir o Menu REQUISIÇÕES → MATERIAL/SERVIÇO → COMPRA → MODIFICAR REQUISIÇÃO

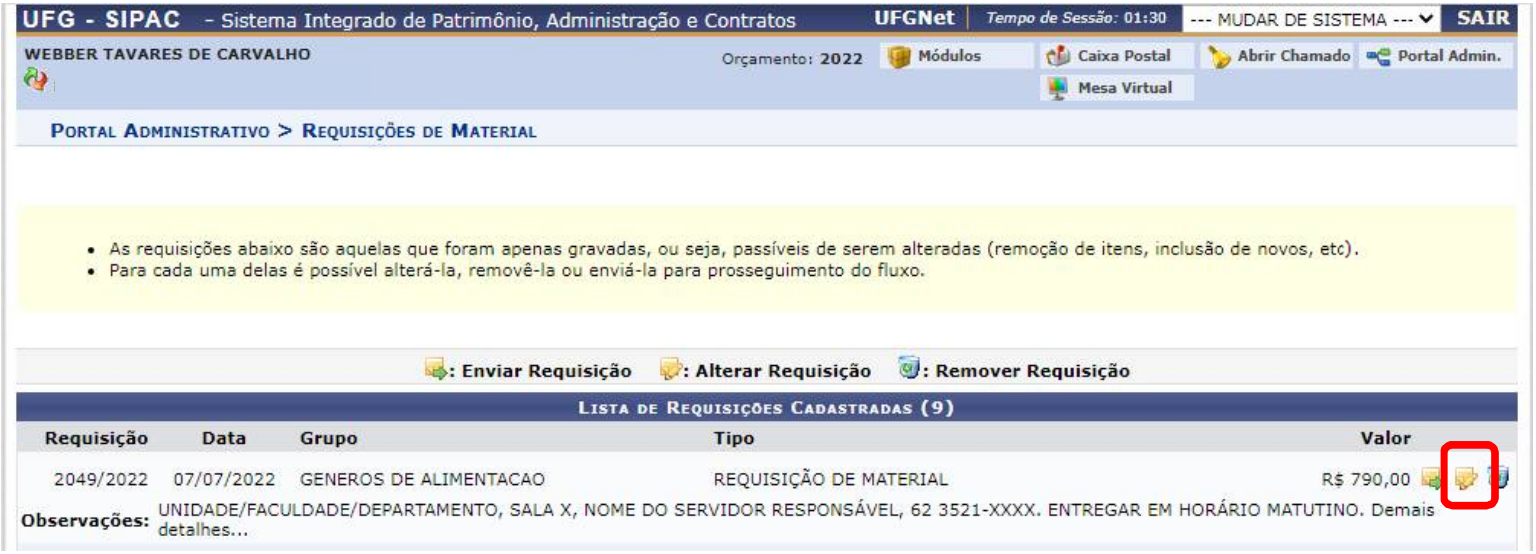
REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

- Esse procedimento de envio pode ser feito diretamente pelo AGENTE DE COMPRAS. Portanto, se não for parte da organização da unidade passar pela aprovação do Chefe/Diretor, não é necessário.



- TELA 22: As Requisições que ainda não foram enviadas pelo CC em questão, aparecerão no rol da tela acima. Identificar a Requisição que se quer enviar e clicar no botão ALTERAR REQUISIÇÃO, para entrar na requisição



REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

TELA 23: Conferir o Grupo de Material e clicar em CONTINUAR

- TELA 24: Conferir os itens. Se for necessária alguma edição, clicar no botão ALTERAR DADOS DA REQUISIÇÃO.
- Se não for necessária mais nenhuma alteração, clicar em CONTINUAR.
- A partir daqui, repetem-se as Telas 19 e 20.

REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

REQ MATERIAL NÃO REGISTRO DE PREÇO

Opção para utilizar o Orçamento de sua Unidade / Centro de Custo. Se seu CC tem orçamento próprio, utilizar SEMPRE esta opção

Se seu CC NÃO tem orçamento próprio ou o Saldo é insuficiente, esta opção será utilizada, para Solicitar Autorização à PROAD

- TELA 25: Ao clicar em “GRAVAR E ENVIAR”, a tela de VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO aparecerá
- Clicar na opção correspondente ao orçamento a ser debitado

REQ MATERIAL PARA NOVO REGISTRO DE PREÇO

- TELA 26: No caso das REQUISIÇÕES PARA NOVO REGISTRO DE PREÇOS, ao clicar em GRAVAR E ENVIAR, a tela já vai direto para o comprovante da requisição, ou seja, não passa pela tela de vínculo orçamentário.

IMPORTANTE

APÓS FINALIZAR A REQUISIÇÃO, ANOTAR O NÚMERO, PARA POSSIBILITAR O ACOMPANHAMENTO POSTERIOR.
Este acompanhamento pode ser feito conforme instruções do link:
https://files.cercomp.ufg.br/weby/up/355/o/TIPOS_DE_REQUISI%C3%87%C3%95ES_E_SEUS_STATUS.pdf?1550054864

Os demais documentos necessários para continuação da aquisição/contratação (incluindo as pesquisas de preço) dependem do tipo de contratação e estão listados e explicados no site da DCOM, menu COMPRAS, sub-menu específico do tipo de contratação.

Estes documentos extras devem ser enviados para o e-mail **cap.dcom@ufg.br**