

A decorative header featuring a grid of white line-art icons on a blue background. The icons include a document, a tag, a gear, a magnifying glass, a smartphone, a document with lines, a tag, a gear, a magnifying glass, a smartphone, a document with lines, an envelope, a speech bubble, a target with an arrow, two gears, a pie chart, an envelope, a speech bubble, a target with an arrow, two gears, a pie chart, a checkmark in a circle, a presentation board with a line graph, a thumbs up, a lightbulb, a clock, a checkmark in a circle, a presentation board with a line graph, a thumbs up, a lightbulb, a clock, and a checkmark in a circle.

SIPAC, COMO UTILIZAR?

Cadastro de requisição de serviços



Informações Importantes!

- O período de compras refere-se ao prazo anual para lançamentos de pedidos no sistema SIPAC, levando a formalização de demandas frente a Coordenação de Compras UFJ.
- Só poderão ser apresentadas demandas previamente incluídas no PGC.
- As requisições são a primeira fase da concretização do planejamento PGC. Nesse período faremos o registro inicial de pedidos para procedimentos de aquisição/compras.



Informações importantes!

- Para ter perfil de acessos ao sistema como “Usuário Requisitante” seja concedido é necessário a abertura de processo SEI.
- 23854.002531/2023-96
- Esse procedimento é necessário pois, como veremos adiante, ao possuir acesso para envio de requisições de compra o usuário passa a ter, no sistema, a permissão de uso do recurso do centro de custos em que está inserido.

**Acessando
o sistema
SIPAC!**

- Para acessar o sistema SIPAC <https://sipac.sistemas.ufj.edu.br/sipac/> e utilize seus dados de usuário e senha do sistema SIGAA.

The screenshot displays the UFJ - SIPAC system interface. At the top, the header includes the system name "UFJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos", the user "LERUAMA PENA LEAL", the budget year "Orçamento: 2023", and session information "Portal UFJ" and "Tempo de Sessão: 01:30". There are also options to "MUDAR DE SISTEMA" and "SAIR".

Below the header, the user's name "LERUAMA PENA LEAL" and the institution "PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (15.02)" are shown. On the right, there are quick links for "Caixa Postal", "Abrir Chamado", "Portal Admin.", and "Mesa Virtual".

The main content area is divided into two sections: "MÓDULOS" and "PORTAIS".

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Bolsas	Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras
Licitação	Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura
Liquidação de Despesas	Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel
Processos com Código de Barras	Protocolo	Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras

OUTROS SISTEMAS

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

PORTAIS

Portal Administrativo
Portal da Direção Centro/Hospital
Portal da Fundação
Portal da Reitoria

IMPORTANTE! Centro de Custos

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

LERUAMA PENA LEAL Orçamento: 2023 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (15.02) Mesa Virtual

ALTERAR UNIDADE

UNIDADES DO USUÁRIO

Unidade: UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (15.00) ▼

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ (15.00)

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (15.02)

Portal Administrativo

- Lembre-se que antes de iniciar sua requisição é importante conferir o Centro de Custo que está utilizando. É ele que irá determinar o local de saída do dinheiro para o pagamento da aquisição.
- Para alterar o centro de custo basta clicar nas setas verde e vermelha, localizadas abaixo de seu nome no canto superior esquerdo da tela. No campo “Unidade” estarão os centro de custos relacionados ao seu usuário, escolha o que será utilizado na requisição e clique em alterar. Perceba que a sessão ficará vinculada ao centro de custos selecionado.

Requisição de Serviços

Requisição de Serviços

- Para acessar o sistema SIPAC <https://sipac.sistemas.ufj.edu.br/sipac/> e utilize seus dados de usuário e senha do sistema SIGAA.

Portal Administrativo > Requisições > Serviço(Pessoa física/Jurídica) > Cadastrar Requisição.

The screenshot displays the SIPAC system interface. At the top, the header includes 'UFJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos', 'Portal UFJ', 'Tempo de Sessão: 01:18', and a 'SAIR' button. Below the header, the user's name 'LERUAMA PENA LEAL' and the organization 'PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (15.02)' are shown. The main navigation bar contains icons for 'Requisições', 'Comunicação', 'Compras', 'Contratos', 'Orçamento', 'Patrimônio Móvel', 'Protocolo', and 'Outros'. A red box highlights the 'Portal Admin.' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it. The 'Requisições' menu is open, showing options like 'Infraestrutura', 'Material/Serviço', 'Serviços (Pessoa Física/Jurídica)', and 'Atendimento'. The 'Serviços (Pessoa Física/Jurídica)' sub-menu is expanded, listing 'Acompanhar Requisições Enviadas', 'Cadastrar Requisição', 'Modificar Requisição', and 'Taxa de Inscrição em Evento'. The 'Cadastrar Requisição' option is highlighted. On the right side, there is a user profile section with a silhouette and options: 'Caixa Postal', 'Trocar Foto', 'Editar Perfil', and 'Alterar Senha'. At the bottom right, there are two small boxes: 'Licitações em Processamento no DMP' and 'Minutas de Contratos'.

Informe no campo “Descrição” todas as informações e detalhes para a realização do serviço necessário para atendimento de sua demanda. Observe, no exemplo abaixo, que foi descrito o tipo de serviço, como deverá ser realizada a prestação do serviço, a quantidade de produto à ser recolhida e informações pertinentes para que o objeto de serviço à ser contratado seja executado exatamente com o esperado pelo solicitante

DADOS DO SERVIÇO

Descrição: *

SERVIÇO DE COLETA DE 4000 LITROS DE RESÍDUOS QUÍMICOS. COLETA, TRANSPORTE E DESCARTE FINAL DE RESÍDUOS QUÍMICOS (FORMOL E GLICERINA DILUÍDO EM ÁGUA), INCLUINDO EMISSÃO DE CERTIFICADO EM CONFORMIDADE COM OS. VEÍCULO COM CAPACIDADE MÁXIMA DE 5000 KG, PARA RECEBER A SOLUÇÃO LÍQUIDA POR ASPIRAÇÃO DO TANQUE RESERVATÓRIO SITUADO NO SOLO. A SOLICITAÇÃO É DE CARÁTER DE URGÊNCIA EVITANDO DANOS AO MEIO AMBIENTE POR TRANSBORDAMENTO DO RESÍDUO QUÍMICO.

/

(4000 caracteres/445 digitados)

* Campos de preenchimento obrigatório.

 **Remover Serviço**

LISTA DE SERVIÇOS INSERIDOS

Não Foram Inseridos Serviços

Ao realizar a descrição do serviço, clique em “inserir item serviço”. Em tendo sido finalizada a inclusão de itens de serviços (lembrando que cada pedido deve conter apenas serviços similares), clique em “continuar”.

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE SERVIÇO

 • **Item inserido com sucesso!**

Usuário, por meio desta opção você poderá cadastrar os serviços para serem analisados e aprovados junto à requisição.

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

DADOS DO SERVIÇO

Descrição: *

(4000 caracteres/0 digitados)

Inserir Item Serviço

* Campos de preenchimento obrigatório.

 : **Remover Serviço**

LISTA DE SERVIÇOS INSERIDOS

Descrição do Serviço

SERVIÇO DE COLETA DE 4000 LITROS DE RESÍDUOS QUÍMICOS. COLETA, TRANSPORTE E DESCARTE FINAL DE RESÍDUOS QUÍMICOS (FORMOL E GLICERINA DILUÍDO EM ÁGUA), INCLUINDO EMISSÃO DE CERTIFICADO EM CONFORMIDADE COM OS. VEÍCULO COM CAPACIDADE MÁXIMA DE 5000 KG, PARA RECEBER A SOLUÇÃO LÍQUIDA POR ASPIRAÇÃO DO TANQUE RESERVATÓRIO SITUADO NO SOLO. A SOLICITAÇÃO É DE CARÁTER DE URGÊNCIA EVITANDO DANOS AO MEIO AMBIENTE POR TRANSBORDAMENTO DO RESÍDUO QUÍMICO.

Cancelar **Continuar>>**

Em se tratando de serviço a ser realizado em bens patrimoniados (que possuem número de tombamento), é necessário informar o número do patrimônio no campo “bem” e em “incluir”. No caso de serviços não relacionados à bens patrimoniais, deixe o campo “bem” em branco e clique apenas em “continuar”

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSOCIAR OS BENS AOS SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO

Usuário por meio desta opção você poderá adicionar à requisição de serviços os bens relacionados aos serviços requisitados.

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

BEM

Bem:

Incluir

<< Voltar

Cancelar

Continuar >>

- Em carta de exclusividade só utilize a opção “sim” em caso de empresa exclusiva na venda do produto. Será necessário a apresentação de documentação comprobatória da exclusividade.

LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS

Descrição do Serviço
SERVIÇO DE COLETA DE 4000 LITROS DE RESÍDUOS QUÍMICOS. COLETA, TRANSPORTE E DESCARTE FINAL DE RESÍDUOS QUÍMICOS (FORMOL E GLICERINA DILUÍDO EM ÁGUA), INCLUINDO EMISSÃO DE CERTIFICADO EM CONFORMIDADE COM OS VEÍCULO COM CAPACIDADE MÁXIMA DE 5000 KG, PARA RECEBER A SOLUÇÃO LÍQUIDA POR ASPIRAÇÃO DO TANQUE RESERVATÓRIO SITUADO NO SOLO. A SOLICITAÇÃO É DE CARÁTER DE URGÊNCIA EVITANDO DANOS AO MEIO AMBIENTE POR TRANSBORDAMENTO DO RESÍDUO QUÍMICO.

 : Buscar Unidade

COMPLEMENTO

Grupo de Serviço: NÃO SEI O GRUPO

Observação:

(600 caracteres/0 digitados)

Convênio: Sim Não

Carta de Exclusividade: * Sim Não

Número PGC: * 342023

ANEXAR DOCUMENTOS

- Os documentos devem possuir um tamanho máximo de 10MB por arquivo.

Proposta 1: * Escolher arquivo PO.1560.20...DE JATAI.pdf

Valor da Proposta 1: * R\$ 25.257,50

Proposta 2: * Escolher arquivo Cril.pdf

Valor da Proposta 2: * R\$ 36.920,00

Proposta 3: * Escolher arquivo PO.1560.20...DE JATAI.pdf

Valor da Proposta 3: * R\$ 12.100,00

Anexar

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

- No campo “convênio” selecione “não”.
- Número PGC, informe o número do DFD-Documento de Formalização de Demanda seguido pelo ano do documento (sem espaço ou caracteres).

O anexo de três propostas e os respectivos valores é necessário, por tratar-se de campo de preenchimento obrigatório. Em caso de haver apenas um orçamento, anexe o mesmo arquivo três vezes. Ao terminar a inclusão dos arquivos e de informar os valores respectivos, clique em “anexar”.

Descrição do Serviço
SERVIÇO DE COLETA DE 4000 LITROS DE RESÍDUOS QUÍMICOS. COLETA, TRANSPORTE E DESCARTE FINAL DE RESÍDUOS QUÍMICOS (FORMOL E GLICERINA DILUÍDO EM ÁGUA), INCLUINDO EMISSÃO DE CERTIFICADO EM CONFORMIDADE COM OS. VEÍCULO COM CAPACIDADE MÁXIMA DE 5000 KG, PARA RECEBER A SOLUÇÃO LÍQUIDA POR ASPIRAÇÃO DO TANQUE RESERVATÓRIO SITUADO NO SOLO. A SOLICITAÇÃO É DE CARÁTER DE URGÊNCIA EVITANDO DANOS AO MEIO AMBIENTE POR TRANSBORDAMENTO DO RESÍDUO QUÍMICO.

 : Buscar Unidade

COMPLEMENTO

Grupo de Serviço:

Observação:

(600 caracteres/0 digitados)

Convênio: Sim Não

Carta de Exclusividade: Sim Não

Número PGC:

ANEXAR DOCUMENTOS

- Os documentos devem possuir um tamanho máximo de 10MB por arquivo.

Proposta 1: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Valor da Proposta 1: R\$

Proposta 2: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Valor da Proposta 2: R\$

Proposta 3: Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Valor da Proposta 3: R\$

 : Remover

DOCUMENTOS ANEXADOS

Arquivos	Valor da Proposta
PO.1560.2023.UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI.pdf	R\$ 25.257,50
Cril.pdf	R\$ 36.920,00
PO.1560.2023.UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAI.pdf	R\$ 12.100,00

Após clicar em “anexar”, os arquivos anexados serão direcionados para a parte de baixo e então será possível gravar e/ou enviar sua requisição.

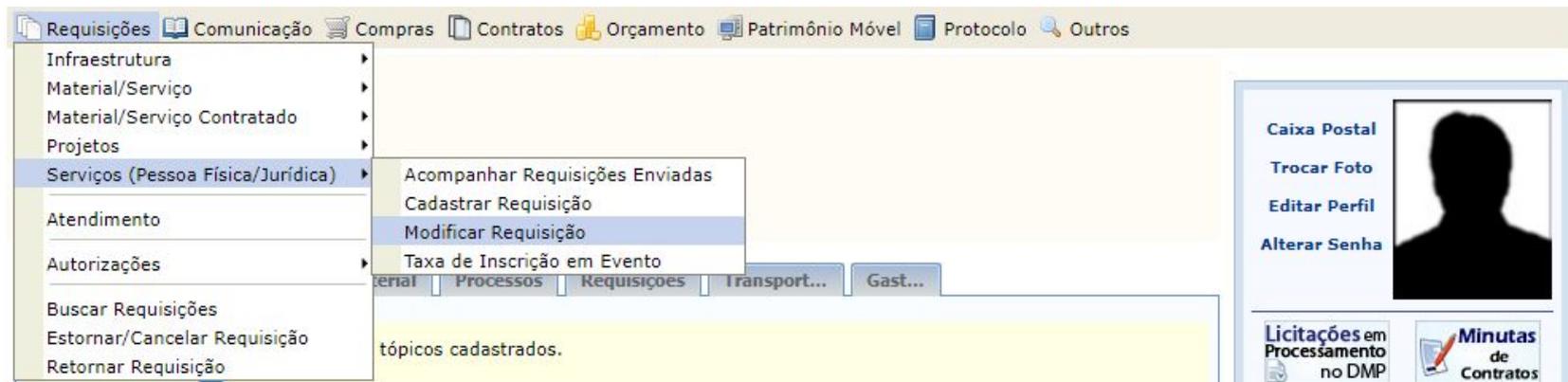
Diferença entre “gravar” e “gravar/enviar”.

A opção de “gravar” salva a requisição e a deixa disponível para edições em Portal Administrativo > Requisições > Serviço(Pessoa física/Jurídica) > Modificar Requisição, nessa modalidade a Coordenação de Compras não terá acesso ou visualização de sua requisição.

A opção “gravar e enviar” salva sua requisição e a envia para a Coordenação de Compras, nessa modalidade a requisição fica indisponível para edições/alterações do demandante, podendo ser apenas consultada em Portal Administrativo > Requisições > Serviço(Pessoa física/Jurídica) > Acompanhar Requisições Enviadas.

**Modificando
uma Requisição
já existente
(apenas gravada).**

Acesse o módulo do Portal Administrativo e busque por “Modificar Requisição”, o sistema exibe todas as requisições que encontram-se como apenas gravadas. Caso deseje continuar editando, escolha a requisição desejada e utilize o segundo botão “alterar requisição”.



The screenshot displays a web portal interface with a navigation menu on the left. The menu items are: Requisições, Comunicação, Compras, Contratos, Orçamento, Patrimônio Móvel, Protocolo, and Outros. The 'Requisições' menu is expanded, showing sub-items: Infraestrutura, Material/Serviço, Material/Serviço Contratado, Projetos, Serviços (Pessoa Física/Jurídica), Atendimento, Autorizações, and Buscar Requisições. The 'Serviços (Pessoa Física/Jurídica)' sub-menu is further expanded, showing: Acompanhar Requisições Enviadas, Cadastrar Requisição, Modificar Requisição (highlighted), and Taxa de Inscrição em Evento. Below the menu, there are tabs for Material, Processos, Requisições, Transport..., and Gast... The main content area shows the text 'tópicos cadastrados.' On the right side, there is a user profile section with a silhouette icon and links for Caixa Postal, Trocar Foto, Editar Perfil, and Alterar Senha. At the bottom right, there are two boxes: 'Licitações em Processamento no DMP' and 'Minutas de Contratos'.

Ao realizar as modificações desejadas, clique em “gravar e enviar”.

Por se tratar de requisição que necessita de saldo orçamentário, o valor de sua requisição será imediatamente debitado do Centro de Custos ao qual sua requisição está associado. No caso de não haver orçamento disponível, como no exemplo, será necessário a solicitação de autorização de saldo através de pedido a Unidades Orçamentárias Superiores.

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES	
DADOS DA UNIDADE	
Unidade: PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - UFJ (11.04.11)	
SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 0,00 (SALDO NEGATIVO - REQUISIÇÃO DEVE PASSAR POR AUTORIZAÇÃO)	
DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)	
Orçamento para REQUISIÇÃO DE MATERIAL:	R\$ 0,00
	Oficial: R\$ 0,00
	Negociado: R\$ 0,00
Valor da Requisição:	R\$ 152,86
Saldo em CUSTEIO Após o Débito:	R\$ -152,86
OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
Solicitar Autorização Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.	
<input data-bbox="884 947 962 966" type="button" value=" << Voltar "/> <input data-bbox="981 947 1049 966" type="button" value=" Cancelar "/>	

Solicite a autorização à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (15.02)

OU

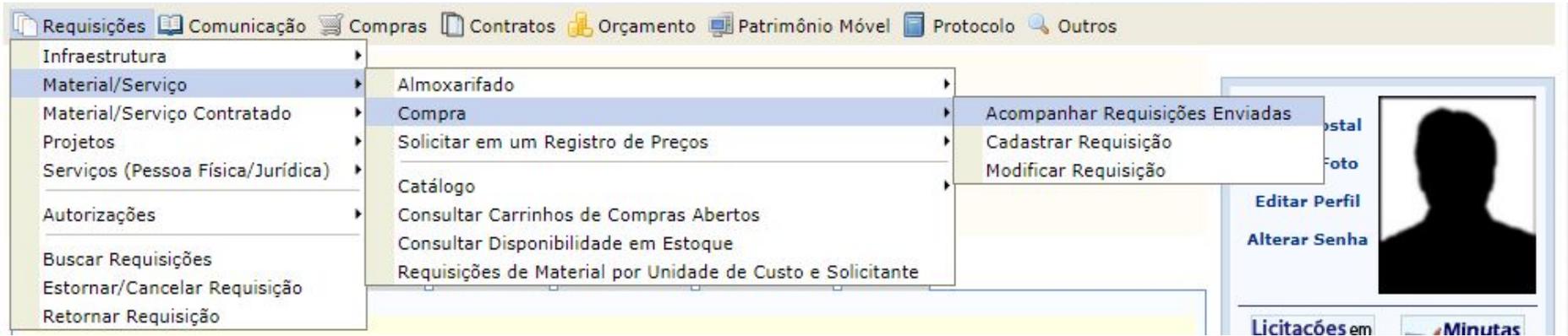
Universidade Federal de Jataí (15.00)

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES	
DADOS DA UNIDADE	
Unidade: PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - UFJ (11.04.11)	
SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 0,00 (SALDO NEGATIVO - REQUISIÇÃO DEVE PASSAR POR AUTORIZAÇÃO)	
DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)	
Orçamento para REQUISIÇÃO DE MATERIAL:	R\$ 0,00
	Oficial: R\$ 0,00
	Negociado: R\$ 0,00
Valor da Requisição:	R\$ 152,86
Saldo em CUSTEIO Após o Débito:	R\$ -152,86
OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	
Solicitar Autorização Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.	
<input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value=" Cancelar"/>	

SOLICITAR AUTORIZAÇÃO	
Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL	
Unidade Requisitante: PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - UFJ (11.04.11)	
Valor da Requisição: R\$ 152,86	
Valor Mínimo para Autorização: R\$ 152,86	
Unidade para Autorização: *	finan
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (11.04.11)	
PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - UFJ (11.04.11)	
FINANCEIRO - JATAI (11.04.19)	
Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.	

**Consulta de
Requisições
já enviadas**

Portal Administrativo > Requisições > Material/Serviço > Compra > Acompanhar Requisições Enviadas.



The image shows a screenshot of a web portal's navigation menu. The menu is organized into a hierarchical structure with the following items:

- Requisições
- Comunicação
- Compras
- Contratos
- Orçamento
- Patrimônio Móvel
- Protocolo
- Outros

The 'Requisições' menu is expanded, showing the following sub-items:

- Infraestrutura
- Material/Serviço (highlighted)
- Material/Serviço Contratado
- Projetos
- Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
- Autorizações
- Buscar Requisições
- Estornar/Cancelar Requisição
- Retornar Requisição

The 'Material/Serviço' menu is further expanded, showing:

- Almoxarifado
- Compra (highlighted)
- Solicitar em um Registro de Preços
- Catálogo
- Consultar Carrinhos de Compras Abertos
- Consultar Disponibilidade em Estoque
- Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante

The 'Compra' menu is expanded, showing the following options:

- Acompanhar Requisições Enviadas (highlighted)
- Cadastrar Requisição
- Modificar Requisição

On the right side of the page, there is a user profile section with a silhouette icon and the following links:

- Editar Perfil
- Alterar Senha

At the bottom right, there is a section for 'Licitações em' followed by a 'Minutas' button.

Para consultar requisições realizadas na modalidade Serviço (Pessoa Física/Jurídica) use os parâmetros de busca a seguir:

PORTAL ADMINISTRATIVO > CONSULTA DE REQUISIÇÕES

 : Buscar

OPÇÕES DE BUSCA

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Grupo de Material:

Almojarifado:

Número/Ano: /

Material:

Status da Requisição:

Grupo de Status: 

Proponente (Matrícula): 

Proposto (CPF):

Fornecedor:

Unidade de Custo: 

Unidade Requisitante: 

Buscar nas Unidades Subordinadas

Período:  a 

* Campos de preenchimento obrigatório.

Ao clicar em buscar, o sistema irá exibir todas as requisições de Serviços inseridas pelo usuário em questão.



Jataí, maio de 2023.

dcl@ufj.edu.br
www.compras.jatai@ufg.br
64 3606-8393/8394