

[como fazer] Como cadastrar requisição de compra de material?

21/10/2024 08:30:48

[Imprimir artigo da FAQ](#)

Categoria:	SIPAC::Portal Administrativo	Votos:	0
Estado:	público (todos)	Resultado:	0.00 %
		Última atualização:	Seg 02 Abr 11:36:09 2018

Palavras-chave

compras material requisição

Artigo (público)

Procedimentos

Para cadastrar uma requisição de compra de material o usuário deve realizar os seguintes procedimentos:

Perfil: Requisitores de Material para Compras

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Material → Compra → Cadastrar Requisição.

1. O sistema exibirá a seguinte tela:

Na tela acima, clique no tipo de compra que será realizada para selecioná-la. Exemplificaremos com Nacional - Não Registro de Preços

Corresponde à solicitação de compra de material feita através de uma licitação que não configurará um novo registro de preços ou compras, que serão feitas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

A página seguinte será apresentada pelo sistema:

No campo Grupo de Material, informe o número do grupo de material desejado para cadastrar a requisição, ou selecione o mesmo na lista disponibilizada pelo sistema. Para buscar materiais, clique em 'Buscar Grupo de Material'. A janela a seguir será mostrada:

2.

Para buscar pelo material que deverá ser inserido na requisição, informe seu Código ou sua Denominação. Exemplificaremos com a Denominação PAPEL A4. Feito isso, clique em Buscar Material para realizar a busca. O sistema exibirá a Lista de Materiais Encontrados em uma nova página:

Caso for desejado visualizar detalhes de um materia encontrado, clique no símbolo + referente ao material desejado. Exemplificaremos com a visualização de detalhes do material de Denominação PAPEL A4 BRANCO 75G/M-EXCLUSIVO ME/EPP. Os detalhes serão exibidos da seguinte forma:

3. Para adicionar um material à requisição, clique no ícone ao lado do material desejado. Exemplificaremos com o material de Denominação PAPEL A4 BRANCO 75G/M-EXCLUSIVO ME/EPP. O sistema o direcionará automaticamente para a página contendo a Situação do Material e as Informações do Material para Inserção:

Nesta etapa do procedimento será necessário informar a Quantidade do material que será solicitada. Para materiais com taxa de seguro de importação, o campo Valor será exibido, bem como a opção Finalidade para os materiais de tombamento.

Exemplificaremos esta ação com a Quantidade 2.

Para prosseguir com o cadastro, clique em Incluir. O material será então adicionado à Lista de Materiais.

Clique em Continuar para prosseguir.

4. A página Dados da Requisição será exibida, contendo a Lista de Materiais requisitados:

Clique em Gravar e Enviar e será necessário vincular a requisição a um orçamento, de acordo com a página exibida abaixo:

Na página acima, selecione a opção orçamentária desejada. Para solicitar autorização a uma unidade distinta para o custeio da requisição, clique em 'Solicitar Autorização'.

5. O sistema o direcionará para a página a seguir:

Na tela acima, defina a Unidade para Autorização, isto é, a unidade que irá arcar com os custos do material solicitado.
Exemplificaremos com a Unidade para Autorização: PRO-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

Se desejar retornar à página anterior e selecionar outra opção orçamentária, clique em 'Opções Orçamentárias'.

6. Para finalizar a operação, clique em Solicitar Autorização. A seguinte página será exibida, juntamente com a mensagem de sucesso da ação: