

Solicitar Material em uma Ata de Registro de Preços - Requisitor


Ajuda > SIPAC - Requisições > Compras

<http://ajuda.ufgd.edu.br/artigo/491>

Esta funcionalidade permite realizar o cadastro de solicitações de materiais no sistema de registro de preço. O Sistema de Registro de Preços é adotado, preferencialmente, nas aquisições de produtos que apresentam consumo frequente ou em situações onde não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Para realizar esta operação, acesse o SIPAC Módulos Portal Administrativo Requisições Material/Serviço Solicitar em um Registro de Preços Solicitar Material em um Registro de Preços.

Clique no círculo verde com a seta para requisitar o material no Registro de Preço ou na lupa para visualizar os detalhes da Ata.

Na *Lista de Registros de Preços*, o ícone , ao ser exibido ao lado dos dados de um determinado registro de preços, indica que a licitação foi fruto de um processo interno.

Já o ícone  indica que o registro de preços em questão é originário de um processo externo.


Ainda na *Lista de Registros de Preços*, clique em **Licitação**, **Validade da Ata** ou **Material Licitado**, para definir a ordenação desejada para os registros de preços listados.

A partir da *Lista de Registros de Preços*, é possível **Visualizar Ata** de registro de preço e **Solicitar** material que consta em um determinado registro.


Para visualizar a ata de um determinado registro de preço, clique no ícone  referente ao registro desejado.

Iremos exemplificar clicando no ícone ao lado do registro com *Validade da Ata: 31/05/2019*.


A seguinte tela será disponibilizada pelo sistema:

Na lista de *Fornecedores Participantes* do registro de preço selecionado, clique no ícone  ao lado do fornecedor do item que deseja solicitar para prosseguir com a operação.

O sistema o direcionará para a página a seguir, que contém as *Informações sobre a Solicitação de Registro de Preço*. Nesta etapa da operação, será possível **Buscar Item da Ata do Fornecedor** que será adicionado à solicitação de material a ser cadastrada. Para buscar o item desejado, informe se deseja consultar *Todos* os itens da ata ou se deseja buscar um item específico selecionando a opção desejada e informando seu *Código* ou *Nome*. Após selecionar a forma de consulta desejada, clique em **Buscar**. A lista de *Itens da Ata* será atualizada, passando a disponibilizar apenas os materiais que atendem aos critérios de busca informados.

Na lista com os *Itens da Ata*, clique no ícone  ao lado de um determinado item para adicioná-lo à solicitação.

O sistema o direcionará para a seguinte tela, contendo as *Informações Sobre a Solicitação de Registro de Preço*:
Caso sua unidade de lotação não possua saldo suficiente para solicitar diretamente os materiais adicionados à requisição,
será necessário solicitar que outra unidade da Instituição arque com o custo do material. Para isso, selecione a *Unidade Autorizador* dentre as opções listadas pelo sistema.
Em seguida, informe a *Quantidade* do material a ser solicitado e, se desejar, insira *Observações* no campo disponibilizado pelo sistema.
Para prosseguir, clique em **Incluir**.

A seguinte tela será, então, exibida, com as *Informações Sobre a Solicitação de Registro de Preço*:
Nesta etapa, informe se a requisição do material será custeada com o orçamento de um convênio selecionando dentre as opções *Sim* ou *Não*. Se desejar, insira *Observações* sobre a solicitação.
Caso deseje alterar os dados de um determinado material já inserido na requisição, clique no ícone 
Se desejar inserir um novo material à solicitação, clique em **Inserir Novo Material** e repita a operação realizada anteriormente.
Após inserir todos os materiais a serem solicitados ao fornecedor selecionado, clique em **Gravar** para salvar a solicitação no banco de dados do sistema sem enviá-la para atendimento,
possibilitando, assim, futuras alterações. Se desejar salvar a solicitação e enviá-la para atendimento, clique em **Enviar**.

Será necessário vincular a requisição a um orçamento, de acordo com a página exibida abaixo:
selecione a opção orçamentária desejada. Para solicitar autorização a uma unidade distinta para o custeio da requisição, clique em **Solicitar Autorização**.
O sistema o direcionará para a página a seguir:

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.
Se desejar retornar à página anterior e selecionar outra opção orçamentária, clique em **<< Opções Orçamentárias**.
Para finalizar a operação, clique em **Solicitar Autorização**. A seguinte página será exibida, juntamente com a mensagem de sucesso da ação:

