



Universidade Federal
de São João del-Rei

ORIENTAÇÕES PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU SERVIÇOS EM ATAS DE REGISTROS DE PREÇOS DA UFSJ

(atualização - fevereiro 2022)

Inicialmente deverá o requisitante verificar se a Ata de Registro de Preço está cadastrada no sistema SIPAC pelo seguinte caminho: SIPAC > PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÕES > MATERIAL/SERVIÇO > SOLICITAR EM UM REGISTRO DE PREÇOS > SOLICITAR MATERIAL EM UM REGISTRO DE PREÇOS.

Na coluna licitação verificar se consta o número do Pregão Eletrônico referente à Ata de Registro de Preços.

- Se constar: seguir as orientações da SITUAÇÃO 01 deste informativo.
- Se não constar: seguir as orientações da SITUAÇÃO 02 deste informativo.

UFSJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos | Ajuda? | Tempo da Sessão: 01:20 | MUDAR DE SISTEMA | SAIR

FABIANO COSTA TORRES | Orçamento: 2018 | Módulos | Caixa Postal | Abrir Chamado | Portal Admin.

SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES (15.00.02.02)

PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRO DE PREÇO VIGENTE

O registro de preço é destinado para aquisições de produtos que apresentam um consumo frequente, assim a instituição atende a todas as demandas em uma única compra.

Nesta tela são listados todos os registros de preços vigentes. Para refinar a busca utilize o formulário abaixo.

A partir do registro de preço será possível consultar a ata com os itens que existem no processo e os seus saldos. Desta forma será possível solicitar os materiais que melhor atendem as necessidades da unidade.

BUSCAR

Material

Grupo de Material: TODOS

Fornecedor

Título do Reg. Preço

Todos os Reg. Preços

Buscar | Cancelar

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 10/2017 - UFSJ | 28/05/2018 | MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS - GRUPO 3017. | |
| PR 11/2017 - UFSJ | 13/03/2018 | PREGÃO 011/2017 - CALENDÁRIO DE COMPRAS - AQUISIÇÃO DE MATERIAL GRÁFICO | |
| PR 15/2017 - UFSJ | 25/04/2018 | CALENDÁRIO DE COMPRAS 2016 - GRUPOS 3019, 3020 E 3021 | |
| PR 16/2017 - UFSJ | 26/03/2018 | MATERIAL BIOLÓGICO - GRUPO 3040 | |
| PR 19/2017 - UFSJ | 07/05/2018 | CALENDÁRIO DE COMPRAS 2016 - GRUPO 36 - MATERIAL HOSPITALAR | |
| PR 22/2017 - UFSJ | 07/05/2018 | REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL FARMACOLÓGICO E VETERINÁRIO. GRUPOS 3009 E 3018 | |
| PR 26/2017 - UFSJ | 31/05/2018 | FERRAMENTAS - GRUPO 3042 | |
| PR 37/2017 - UFSJ | 19/06/2018 | | |
| PR 40/2017 - UFSJ | 04/07/2018 | CALENDÁRIO DE COMPRAS 2016 - GRUPO 35 - VIDRARIA (1) | |
| PR 42/2017 - UFSJ | 26/07/2018 | CALENDÁRIO DE COMPRAS 2016 - GRUPO 3026 (1) - MATERIAL ELÉTRICO | |
| PR 45/2017 - UFSJ | 13/07/2018 | CALENDÁRIO DE COMPRAS 2016 - GRUPO 3031 - SEMENTES, MUDAS DE PLANTAS E INSUMOS | |
| PR 54/2017 - UFSJ | 31/08/2018 | AQUISIÇÃO DE REAGENTES - GRUPO 3011 - PARTE 1 | |
| PR 57/2017 - UFSJ | 20/08/2018 | REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS DE BANNERS | |
| PR 60/2017 - UFSJ | 24/08/2018 | CALENDÁRIO DE COMPRAS 2016 - GRUPO 3029 - MATERIAL DE AUDIO VIDEO E FOTO | |
| PR 63/2017 - UFSJ | 19/11/2018 | AQUISIÇÃO DE NITROGÊNIO LÍQUIDO | |
| PR 64/2017 - UFSJ | 27/09/2018 | AQUISIÇÃO DE CAMISA DRY FIT | |
| PR 65/2017 - UFSJ | 23/11/2018 | CALENDÁRIO DE COMPRAS 2016 - GRUPO 3024 - MATERIAIS DE BENS IMÓVEIS | |
| PR 67/2017 - UFSJ | 22/10/2018 | CALENDÁRIO DE COMPRAS 2016 - GRUPO 3035 - VIDRARIAS 02 | |
| PR 71/2017 - UFSJ | 07/11/2018 | REAGENTES - PARTE II | |
| PR 74/2017 - UFSJ | 22/10/2018 | CALENDÁRIO DE COMPRAS 2016 - GRUPO 3025 - MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS | |
| PR 76/2017 - UFSJ | 22/10/2018 | REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE CARIMBOS. | |
| PR 83/2017 - UFSJ | 14/12/2018 | REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE PREÇOS | |

SITUAÇÃO 01 - Ata de Registro de Preços cadastrada no SIPAC

Para a requisição do material, o requisitante deverá seguir os passos conforme demonstrado em https://ufsj.edu.br/dimap/setor_de_almoxarifado.php

SITUAÇÃO 02 - Ata de Registro de Preços não cadastrada no SIPAC

1) O requisitante deverá cadastrar um novo processo no SIPAC, devidamente instruído (**recomendações** a seguir), e encaminhá-lo à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento - PPLAN.

Cadastro do processo:

SIPAC > Mesa Virtual > Processos > Cadastrar Processo

ou

SIPAC > Portal Administrativo > Protocolo > Processos > Cadastrar Processo

1.1) Dados Gerais do Processo (registros da capa):

Assunto do Processo (CONARQ): escolher o assunto correspondente ao objeto do processo conforme “Tabela e temporalidade e códigos da UFSJ” disponibilizado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD em: https://ufsj.edu.br/cpad/tabelas_de_temporalidade.php

Assunto Detalhado: especificar a demanda, o campus, o processo licitatório original, o número da Ata de Registro de Preços e o fornecedor do produto ou prestador do servido. Como exemplo: “DEMANDA REFERENTE À (...) DO CAMPUS (...) - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX.XX/XXXX - PROCESSO DE ORIGEM: 23122.XXXXXX/XXXX-XXX - EMPRESA: (...)”

Observação: especificar o documento por meio do qual se apresenta a demanda. Como exemplo: “Demanda apresentada por meio de Memorando Eletrônico que compõe este processo.”

1.2) Documentos do Processo (tipos de documentos):

1.2.1) Termo de Abertura de Processo: em que deve ser registrada a data de cadastro do processo e a especificação do seu objeto.

1.2.2) Memorando Eletrônico: por meio do qual solicitará à PPLAN o recurso no valor total necessário para a aquisição do material ou prestação do serviço, devendo conter ainda as seguintes especificações relacionadas ao registro e especificação da demanda:

- Número do pregão que originou o registro de preços
- Número do processo original referente à licitação;
- Número do item baseado na ata de registro de preços;
- Quantidade, unidade e descrição do item de acordo com o Edital e a Ata;
- Preço unitário de acordo com o valor registrado na Ata de Registro de Preços;
- Valor total do recurso solicitado para este fim.

OBS: a quantidade de cada item deve ser número inteiro, visto que não há possibilidade de gerar empenho de quantidade fracionada neste caso.

1.2.3) Ata de Registro de Preços ou “Outros”: inserir a Ata de Registro de Preços em formato digital PDF.

1.2.4) Encaminhamento: redigir o encaminhamento destinando o processo à PPLAN.

1.3) Interessados: inserir como interessado no processo a própria unidade requisitante;

1.4) Movimentação Inicial: escolher como unidade de destino do processo a PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (18.00) – PPLAN.

1.5) Confirmação: Após verificar todas as informações e documentos inseridos, **clique em CONFIRMAR** e o processo será cadastrado e tramitado conforme movimentação inicial registrada.

2) O SETOR irá abater o recurso do centro de custo do solicitante no SIPAC e enviará ao SECON para emissão da Nota de Empenho.

3) Caberá à unidade requisitante o controle de saldo da Ata de Registro de Preços.

4) O SECON emitirá a Nota de Empenho que será incluída ao processo e o encaminhará à unidade requisitante para que esta possa entrar em contato com o fornecedor do material ou prestador do serviço.

5) O fornecedor estará apto para entregar o material ou prestar o serviço somente após o envio da Nota de Empenho conforme orientação que será registrada pelo SECON no processo (OBS: Nota Fiscal deve ser com data posterior à data da Nota de Empenho).

6) O requisitante deve estar atento tanto em relação ao vencimento da Ata de Registro de Preços, quanto à quantidade total disponível para aquisição (controle do saldo).

7) Após a entrega do material / prestação do serviço, o requisitante efetuará a conferência da documentação (notas fiscais, declarações, laudos, etc):

7.1) Verificar se os serviços e/ou os materiais descritos na nota fiscal foram prestados e/ou entregues em conformidade com a contratação;

7.2) Estando em conformidade, deverá atestar a nota fiscal nos termos do item “7.1”;

7.3) Conferir a autenticidade da Nota Fiscal por meio do sistema correspondente e certificar no processo que a Nota Fiscal é autêntica;

7.4) Conferir os demais documentos apresentados;

7.5) Inserir ao processo correspondente a Nota Fiscal e os demais documentos;

7.6) Registrar no processo a sua conformidade para a realização do pagamento;

7.7) Tramitar o processo para o SECON.

8) O requisitante deverá acompanhar a tramitação do processo até a realização do pagamento.

As Atas de Registro de Preços estão disponíveis no endereço eletrônico:
https://ufsj.edu.br/dimap/atas_de_registro_de_preco.php

Setor de Compras e Licitações