




REQUISIÇÕES – LICITAÇÕES

1 – Para efetuar requisição no SIGA, é necessário:

- Estar cadastrado como requisitante na Unidade Orçamentária (U.O.)
- Que a rubrica correspondente tenha saldo. Caso esteja “zerada” não aparecerá como opção para requisição
- Preencher todos os dados solicitados clicando na “lupa”  sempre que necessário para selecionar a opção
- Seguir o caminho: *Administrativo/ Requisições/ Abrir Nova:*
 - Escolher a U.O.
 - Escolher o tipo da requisição: -Serviços Externos
-Material de Consumo
-Material permanente

2 – Tipos de Requisição:

2.1 - Exigem Licitação	
CUSTEIO	CAPITAL
Serviços externos	Material permanente
Material de consumo	
EXECUTOR: COSUP Exigem processos licitatórios instruídos conforme legislação vigente e dependerão de Licitação para o atendimento da demanda.	



3 – Requisições de Serviços Externos: (anotar o número da requisição)

- Preencher os dados solicitados pela requisição:
 - Código do serviço
 - Descrição detalhada do serviço
 - Quantidade
 - Unidade
 - Valor unitário
 - Local do Serviço
 - Observações (caso houver)
 - Dados para contato: (telefone do setor e e-mail)
 - Ao finalizar: GRAVAR DADOS – ENVIAR PARA O GESTOR
 - O gestor deverá autorizar a requisição

Observação:

- Para cada serviço será inserida uma requisição.
- Para contratação de serviços é obrigatório formação de Portaria de Equipe de Planejamento por meio do Processo SEI: **PROPLAN 07: Formação da Equipe de Planejamento da Contratação**. É importante que a data da solicitação e da emissão da portaria seja anterior à data da requisição e à confecção dos documentos.
- Juntamente com a requisição serão confeccionados os documentos para a licitação: ETP, Termo de Referência, Cotação de Preços, Mapa de Riscos, IMR, etc.

4 – Requisições de Material de Consumo:

- Preencher os dados solicitados pela requisição: (anotar o número da requisição)
 - a) Código do material
 - b) Quantidade
 - c) Valor unitário (clique em **inserir na lista de materiais**)
 - d) Caso tenha mais itens a comprar, repetir os itens a,b e c)
 - e) Preencher o Local da Entrega (É importante identificar o setor detalhadamente e colocar uma pessoa de referência para facilitar a entrega)
 - f) Ao finalizar: GRAVAR DADOS – ENVIAR PARA O GESTOR
 - g) O gestor deverá autorizar a requisição



**Ministério da Educação
Universidade Federal de Juiz de Fora
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças**

Observação:

- Na mesma requisição podem ser anexados vários materiais de consumo.
- Não há necessidade de Formação de Equipe de Planejamento, sendo da responsabilidade do gestor e da unidade a confecção dos documentos para a licitação.
- Juntamente com a requisição serão confeccionados os documentos para a licitação: ETP, Termo de Referência, Cotação de Preços, etc.

5 – Requisições de Material Permanente:

- Preencher os dados solicitados pela requisição: (anotar o número da requisição)
 - a) Código do material
 - b) Quantidade
 - c) Valor unitário (clique em **inserir na lista de materiais**)
 - d) Caso tenha mais itens a comprar, repetir os itens a,b e c)
 - e) Observação (caso houver)
 - f) Preencher o Local da Entrega (É importante identificar o setor detalhadamente e colocar uma pessoa de referência para facilitar a entrega)
 - g) Ao finalizar: GRAVAR DADOS – ENVIAR PARA O GESTOR
 - h) O gestor deverá autorizar a requisição

Observação:

- Na mesma requisição podem ser anexados vários materiais permanentes.
- Não há necessidade de Formação de Equipe de Planejamento, sendo da responsabilidade do gestor e da unidade a confecção dos documentos para a licitação.
- Juntamente com a requisição serão confeccionados os documentos para a licitação: ETP, Termo de Referência, Cotação de Preços, etc.

6 – Execução das demandas:

Toda a documentação deverá ser enviada à COSUP para providenciar a licitação. Caso seja necessário o setor poderá demandar correção ou complementação da requisição ou da documentação.

Para saber mais acesse o site da COSUP: <https://www2.ufjf.br/cosup/>