



REQUISIÇÕES – SRP e Suplementar

1 – Para efetuar requisição no SIGA, é necessário:

- Estar cadastrado como requisitante na U.O
- Que a rubrica correspondente tenha saldo

2 – Tipos de Requisição:

Por demanda
Requisição Suplementar (Contrato)
Registro de Preço (SRP)
Utilizam alguma Licitação já homologada

3 – Requisição Suplementar:

- É o tipo de Requisição utilizada para prorrogação de contrato/licitação por meio de aditivo, seguindo o caminho:

Administrativo/ Requisições/ Suplementar

- a) Preencher o número da Licitação correspondente no formato: **PR 0000/0000**
- b) Selecione a U.O.
- c) Clique em “próximo”
- d) Preencha o item da licitação que será suplementado (caso tenha mais itens a serem suplementados poderá marcar mais de um)
- e) Clique em “próximo”
- f) Preencha a quantidade a ser suplementada
- g) O campo valor unitário só poderá ser alterado caso tenha sido autorizado reajuste no aditivo
- h) Preencha os demais dados: local, observação, telefone e e-mail de contato
- i) Clique em “próximo”



Observação:

- Caso sejam marcados mais itens, serão geradas requisições diferentes para cada item marcado
- Caso o requisitante seja o gestor da unidade, a requisição já estará automaticamente autorizada quando da finalização da mesma
- Caso preencha algum campo errado, o cancelamento da requisição deverá ser solicitado à COESF: coesf@ufjf.edu.br
- As requisições suplementares, geralmente são demandadas pelo setor da COESF quando a tramitação do aditivo já finalizou e é preciso fazer o novo empenho para os pagamentos de notas fiscais do contrato aditivado, Portanto, é provável que o gestor da unidade receba por e-mail todas as informações necessárias, como o número da licitação, quantidade a ser aditivada e o valor unitário, restando apenas a confecção da requisição no sistema.

4 – Requisição Sistema de Registro de Preços (SRP):

- É o tipo de Requisição utilizada para compra de itens de um SRP vigente, seguindo o caminho:

Administrativo/ Requisições/ Registro de Preços/ Abrir requisição

- a) Preencher o número da Licitação correspondente no formato: **PR 0000/0000**
- b) Selecionar a U.O.

(Neste momento já será possível visualizar os itens e o saldo de itens para escolha)

- c) Marcar a caixinha de seleção do(s) item(ns) de seu interesse
- d) No final da página clicar em “próximo”

(Caso apareça mensagem de erro, verifique se a U.O. foi realmente selecionada, pois, não é possível avançar sem esse passo)

- e) Preencha a quantidade e os demais dados: local, observação, telefone e e-mail de contato
- f) Clique em “próximo”



Observações:

- Caso sejam marcados mais itens, serão geradas requisições diferentes para cada item marcado
- Caso o requisitante seja o gestor da unidade, a requisição já estará automaticamente autorizada quando da finalização da mesma
- Após autorizada, a requisição dependerá de liberação do Responsável pelo SRP.
- Caso preencha algum campo errado, o cancelamento da requisição deverá ser solicitado ao executor daquele SRP. Caso seja da PROPLAN: planejamento@ufjf.edu.br, caso seja da PROINFRA: secretaria.proinfra@ufjf.edu.br
- Os saldos dos itens podem ser verificados quando é feita a simulação da requisição. Podem ser feitas quantas simulações forem necessárias, desde que não seja finalizada, a requisição não será gerada.
- Caso o item desejado não apareça, provavelmente é porque aquele item já está **esgotado** e não possui mais saldo.
- Os SRPs sob a responsabilidade da PROPLAN estão disponíveis para consulta no site: <https://www2.ufjf.br/planejamento/srp/>
- Após a requisição ser liberada pelo responsável pelo SRP, serão enviadas para emissão de empenho. Os respectivos empenhos, após trâmites internos, serão encaminhados às respectivas empresas, adjudicadas como vencedoras no SRP. Após notificadas, as empresas têm 30 (trinta) dias para a entrega dos produtos.
- Os itens do SRP podem ter vencedores diferentes, portanto, o prazo de entrega pode variar pelas condições de localização das empresas, como também por outros fatores internos e externos.