

PASSO A PASSO

Como elaborar uma Solicitação de Compra?

1. Antes de iniciar a elaboração de uma Solicitação de Compra



VERIFIQUE A FORMA DE SOLICITAÇÃO DO ITEM QUE SE DESEJA ADQUIRIR

EXISTEM 3 FORMAS DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA DE MATERIAIS, COM INSTRUÇÕES ESPECÍFICAS. NESTE PASSO A PASSO ESTAMOS TRATANDO DOS MATERIAIS QUE NÃO ESTÃO DISPONÍVEIS NA SUA CESTA BÁSICA (ALMOXARIFADO) OU EM ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (RP).

ASSIM, NÃO SE DEVE INSERIR, NA SOLICITAÇÃO DE COMPRA, ITENS QUE ESTEJAM CLASSIFICADOS EM **FORMA DE SOLICITAÇÃO** COMO:

- Solicitar ao almoxarifado;
- Utilizar registro de preços;

NO SUBITEM 1.1 CONSTA O PASSO A PASSO PARA IDENTIFICAR A FORMA DE SOLICITAÇÃO DO ITEM.

Todo ano, antes de se iniciar o Calendário de Compras, são elaboradas Atas de Registro de Preços que se mantêm ativas durante 12 meses, a fim de permitir a pronta aquisição dos bens e materiais comuns mais utilizados na instituição. Tais como:

- Material de Limpeza;
- Material de Expediente;
- Mobiliário;
- Quadros brancos e de avisos;
- Condicionadores de ar;
- Material de Biossegurança;
- Entre outros.

Esses materiais ficarão disponíveis ao longo do ano para solicitação via **Cesta Básica** ou **Utilização de RP**. Assim, não é necessário elaborar solicitações de compras para esses itens.

Lista de material estocável (cesta básica), pedidos via Almoxarifado, disponível em :
<http://portaladministrativo.ufes.br/material-estocavel-cesta-basica>

Lista de material de Registro de Preços (licitando e disponível),
pedidos via Registro de Preços, disponível em :
<http://portaladministrativo.ufes.br/registro-de-preco>

1.1 PASSO A PASSO PARA CONSULTAR A FORMA DE SOLICITAÇÃO DOS ITENS:

1º Acesse o catálogo de materiais da Universidade

Disponível em: <https://administrativo.ufes.br/sistema/catalogo-produtos/catalogo;>


2º Pesquise o item desejado, preenchendo os seguintes campos:

- Estrutura de Nível 1: Catálogo de materiais.
- Estrutura de Nível 2: Material de Consumo ou Equipamento e material permanente.
- Descrição ou Código SIE (tanto faz a forma de buscar nesses dois campos, quando não se sabe o Código SIE, utiliza-se a Descrição);

Ao final, clique em “**Buscar**”;

3º Pesquisado o item, na Coluna “**Ações**”, clique na “**Lupa**”. Uma página será aberta com as especificidades do item e, dentre elas, a **Forma de Solicitação do Produto**, podendo ser:

- Solicitar ao almoxarifado;
- Utilizar registro de preços, e;
- Compra específica.

| Código | Descrição Resumida | Unidade | Elemento Despesa | Forma Solicitação | RP Ativo | Ações |
|--------|---|---------|------------------|-------------------|----------|---|
| 7340 | Pilha, modelo AA (pequena), alcalina, NÃO recarregável, tensão 1,5V. Blistar com 04 unidades. | Pacote | 3.3.9.0.30.26 | Específica | Sim |  |

| FORMA DE SOLICITAÇÃO DO PRODUTO | | |
|---------------------------------|-----------------------------|---|
| Colabertos | Solicitar ao almoxarifado | - |
| Alegre | Utilizar registro de preços | - |
| São Mateus | Realizar compra direta | - |

LEMBRETE:

O CAMPUS DE GOIABEIRAS INCLUI O DE MARUÍPE.

2. O que eu preciso para elaborar uma Solicitação de Compra?

1º Verificar se **existe recurso orçamentário (dinheiro)**, junto ao Gestor de Recursos da unidade, disponível no sistema, correspondente ao valor total estimado do material que pretende-se adquirir. **Se não houver recurso orçamentário não inicie a elaboração da solicitação de compra no Portal.**

2º Identificar o **tipo de material** que pretende-se adquirir:

- Consumo;
- Permanente;

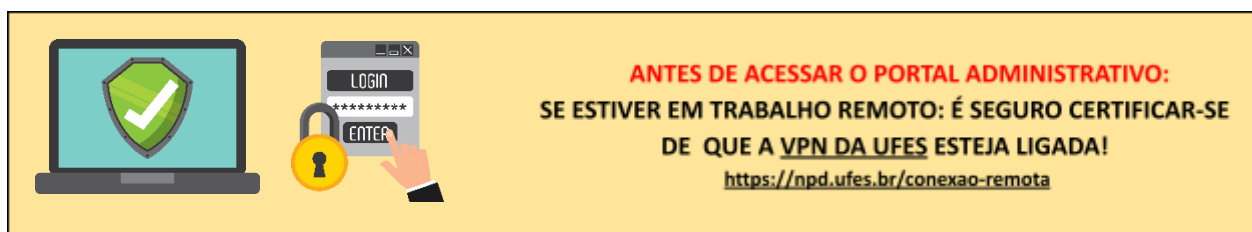
3º Identificar que **tipo de aquisição** pretende-se para o material:

- Aquisição comum (licitação via Pregão Eletrônico);
- Aquisição específica (carona em RP, fornecedor exclusivo, importação, pesquisa científica);
- Registro de Preços - Nova Ata (licitação via Pregão Eletrônico - SRP);

4º Após identificado o tipo de aquisição: verificar quais são os **documentos necessários** elencados no Manual de Procedimentos de Compras. Disponível em: <https://portaladministrativo.ufes.br/manual-de-procedimentos>;

5º Sendo atendido os 4 passos anteriores, pode-se iniciar a elaboração da Solicitação de Compra no Portal.

3. Elaborando uma Solicitação de Compra



1º Acesse o Sistema Administrativo, clique em “Entrar” e faça o **Login Ufes**, através do link <https://administrativo.ufes.br/sistema/catalogo-produtos/catalogo>;

2º Clique em **Solicitações > Criar nova solicitação > Compra, Serviços e Fundações**, conforme imagem abaixo:

UFES Transparência Fale Conosco Solicitações Gestão nayara.p.campos (Sair)

Solicitação

Compras, Serviços e Fundações

Inclusão de Materiais/Serviços no Catálogo
Materiais ao Almoxarifado
Serviços Internos
Transporte
Utilização de Registro de Preços Existente

Documentos aguardando encaminhamento
Criar nova solicitação
Sua unidade
Solicitação de Demanda de Compra

Tipo de Solicitação: Todas

Unidade Gestora: Todas

Campus: Todos

Status da Solicitação: Todos

Número da Solicitação:

Data de Criação Inicial: 10/02/2020

Data de Criação Final: 11/03/2020

Descrição: descrição de produtos ou pess

Nº Empenho:

Buscar Limpar

3º Na primeira tela da Solicitação de Compra deve-se preencher **as informações gerais** e anexar os **documentos** elencados para cada Tipo de Aquisição no Manual de Procedimentos de Compras (disponível em: <https://compras.ufes.br/manual-de-procedimentos>).

UFES Transparência Fale Conosco Solicitações Gestão nayara.p.campos (Sair)

Solicitação de compra, serviços e fundações

Natureza da Aquisição:

Tipo de Aquisição:

Unidade Gestora:

Unidade Solicitante:

Unidade de Entrega:

Unidade de Compra:

Objeto:

Justificativa:

1.400 caracteres. (Entre 60 e 1400 caracteres)

Condições e Obrigações:

1.200 caracteres.

4º Ainda na primeira tela da solicitação de compra, o demandante deve preencher o campo "**Comissão Parecerista**" com os dados do servidor, com conhecimento técnico sobre o material a ser adquirido, que será responsável por avaliar as propostas dos fornecedores durante os certames de aquisição do objeto solicitado. É necessário **preencher todos os dados no campo Contato** para que a equipe da DMP-PROAD possa entrar em contato e resolver possíveis problemas.

Comissão Parecerista

Nome Telefone Celular Email Siape Novo Parecerista

Selecione o parecerista

Contato

Nome do Requisitante Telefone Celular Email

THIAGO MOTHE GUIMARAES Exemplo: 4009-xxxx Exemplo: 9-xxxx-xxxx Exemplo: seuemail@ufes.br

5º Os **anexos** são muito importantes para o prosseguimento das aquisições. Eles são constituídos pelos **documentos de planejamento**, de acordo com o tipo de aquisição e o calendário em que está sendo efetuada a solicitação de compra. Os documentos a serem anexados estão elencados para cada tipo de aquisição no Manual de Procedimentos de Compras, disponível em: <https://compras.ufes.br/manual-de-procedimentos>.

ATENÇÃO: Para prosseguir com a solicitação de compras, é obrigatório anexar o **DFD de planejamento (PGC)** e o **DFD de contratação**, necessários para todos os tipos de solicitações de compras. **O número do DFD de planejamento gerado no sistema PGC deverá ser informado no campo descrição.**

Anexos

Selecione o tipo correspondente ao anexo.

Atenção: O DFD (Documento de Formalização de Demanda) é obrigatório. Lembrando que são necessários o DFD elaborado no PGC e o DFD da contratação. O número do DFD do PGC deve ser informado no campo "Descrição".

Novo Anexo

Arquivo Descrição

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado Outros

DFD (PGC)
DFD (Contratação)
ETP
TR

Voltar Continuar

INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Natureza da Aquisição: Selecionar **CONSUMO** ou **PERMANENTE**;

Tipo de Aquisição: Selecionar o tipo escolhido e **adequado**. Exemplo: Aquisição comum (licitação via Pregão Eletrônico); Aquisição específica (carona em RP, fornecedor exclusivo, importação, pesquisa científica); Registro de Preços - Nova Ata (licitação via Pregão Eletrônico SRP);

Unidade Gestora: Selecionar unidade **RESPONSÁVEL PELO RECURSO**;

Unidade Solicitante: Selecionar unidade requisitante do material;

Unidade de Entrega: Selecionar onde será a entrega (normalmente utiliza-se Almoxarifado Central);

Unidade de Compra: Selecionar unidade requisitante do material;

Objeto: Descrição genérica da natureza da contratação do produto;

Exemplo: Formação de Ata de Registro de Preço para aquisição de Gases Especiais

Justificativa: Razão pela qual é necessária a aquisição;

Exemplo: A realização de nova contratação para o fornecimento de GASES ESPECIAIS se faz necessária em razão do fim da vigência da Ata de Registro de Preços, decorrente do Pregão Eletrônico UFES nº 34/2019, cuja expiração se deu em 30/10/2020. Os materiais atenderão às demandas dos diversos setores da Universidade Federal do Espírito Santo.

Condições e obrigações: Condições especiais e peculiaridades dos itens (**Garantia, Atendimento a NBRs, Certificados e etc**) e que deverão ser exigidas no processo de compras;

Comissão Parecerista: Servidor(es) responsável(eis) pela avaliação das propostas enviadas durante o certame de aquisição. É necessário que o(s) servidor(es) tenha(m) conhecimento técnico do objeto a ser adquirido e ciência do papel que desempenhará no certame aquisitivo.

Contato: e-mail e telefone (em trabalho remoto informar o disponível para contato direto pela DMP) - de quem elaborou a solicitação de compra e o responsável pela compra;

ANEXOS


Anexar todos os documentos para o Tipo de Aquisição pretendida. Para isso, basta clicar em **“Novo Anexo”**, inserir o arquivo e nomear (procedimento necessário para cada novo arquivo). É fundamental destacar que, conforme as normas em vigor, em todas as solicitações de compras devem ser anexados os Documentos de Formalização de Demanda (DFDs) de Planejamento e de Contratação.

Para prosseguir com a solicitação de compras, é obrigatório anexar o DFD de planejamento (PGC) e o DFD de contratação. O número do DFD de planejamento gerado no sistema PGC deverá ser informado no campo descrição.

→ **AO FINAL:** clique em **“Continuar”**.

→ Em seguida, você será direcionado para a segunda tela da Solicitação de Compra. Nesta tela será possível **Adicionar itens à Solicitação de Compra e Identificar o Número da Solicitação**.

INSTRUÇÕES PARA ADICIONAR ITENS À SOLICITAÇÃO DE COMPRA

1º Na coluna **Filtro**, em “**Código**” insira o **número SIE** do item. Depois, clique em “**Buscar**”.
Verifique se o item está correto e clique no ícone  .

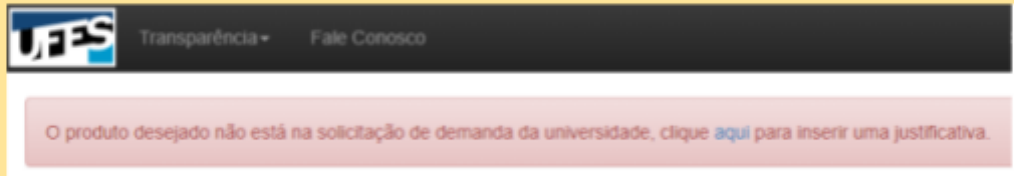


The screenshot shows the UFES procurement system interface. At the top, there is a navigation bar with the UFES logo, 'Transparência', 'Fale Conosco', 'Solicitações', 'Gestão', and 'nayara.p.campos (Sair)'. The main heading is 'Adicionar itens à solicitação de compra'. On the left, there is a 'Filtro' section with input fields for 'Código' (containing '6812'), 'Código SIASG', and 'Descrição', along with 'Buscar' and 'Limpar' buttons. The central 'Resultado da Busca (1 Produto(s) Encontrado(s))' section displays a table with one item: '6812 - Gás Hélio, GRAU 6.0 (99,9999%), Fórmula química He.' with 'METRO CÚBICO' as the unit and a green plus icon. On the right, the 'Itens Adicionados - Solicitação N° 0600/2020' section shows a table of added items:

| Item | Quant. | Unitário | Total | Ações |
|--|--------|------------|---------------|-------|
| 6776 - Gás acetileno. Grau 2.8 (99,8%). Fórmula química C2H2. Quilograma | 70,00 | R\$ 68,43 | R\$ 4.790,10 | |
| 6817 - Gás Ar Sintético. GRAU 4.7 (99,997%). Fórmula química mistura de oxigênio e nitrogênio. Metro cúbico. | 30,00 | R\$ 97,03 | R\$ 2.910,90 | |
| 6809 - Gás Ar Sintético. GRAU 5.0 (99,999%). Fórmula química mistura de oxigênio e nitrogênio. Metro Cúbico. | 120,00 | R\$ 102,67 | R\$ 12.320,40 | |

LEMBRETE:

CONFORME ESTABELECIDO NA IN SEGES/ME Nº 01/2019, DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA, SOMENTE PODERÃO SER COMPRADOS ITENS QUE ESTEJAM NA **DEMANDA DO PGC DO ANO EM EXECUÇÃO**. SE O ITEM **NÃO** ESTIVER NA DEMANDA DA UFES, O SISTEMA RETORNARÁ A MENSAGEM ABAIXO:



The screenshot shows the error message in the system. It features the UFES logo and navigation bar at the top. Below it, a pink box contains the text: 'O produto desejado não está na solicitação de demanda da universidade, clique [aqui](#) para inserir uma justificativa.'

PARA MAIS INFORMAÇÕES SOBRE COMO INCLUIR O MATERIAL NO PGC - VÁ PARA O ITEM 4 DESTES PASSO A PASSO (PÁG. 11).

2º Uma nova tela se abrirá para que sejam preenchidas as informações sobre o item e suas respectivas Pesquisas de Preços.

Gás argônio industrial (99,99%). Metro cúbico.

| Item | Código SIE | Código SIASG | Quantidade |
|------|------------|--------------|------------|
| 23 | 6807 | 366181 | 40 |

Descrição Detalhada

Gás argônio industrial.

Valor Última Compra: R\$ 9,48
Data Última Compra: 29/09/2016

Ignorar diferença de valor nas cotações (Diferenças percentuais acima de 200.0% são consideradas discrepantes e exigem justificativas. Diferenças entre 80.0% e 200.0% não precisam ser justificadas.)

Declaro estar ciente que para a pesquisa de preços deve ser priorizada a pesquisa de preços através do portal Painel de Preços ou contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços IN 03/2017.

1° Cotação 2° Cotação 3° Cotação

Informar Pregão Informar Fornecedor

| | | | |
|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|-------------------|
| Nome Fornecedor 1 | CNPJ | Número do Pregão (ComprasNET) | Código UASG |
| WHITE MARTINS GASES INDUSTRIA | 24.380.578/0020-41 | 0009/2020 | 155016 |
| Data da Homologação da Compra | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) | Anexo (Máx: 20MB) |
| 31/08/2020 | 45,94 | 1.837,60 | 23 argônio.pdf |

PASSO A PASSO PARA PREENCHIMENTO DAS INFORMAÇÕES DO ITEM

- **Quantidade:** preencher o quantitativo a ser adquirido
- **Marcar as opções “ ”** a fim de atestar as informações descritas.
- **Preencher os campos das 03 cotações:**

LEMBRETE:

Deverão ser realizadas: 03 (três) pesquisas de preços para cada item (mínimo exigido pela legislação):

a) Dentre as 03 (três) pesquisas, pelo menos 01 (uma) deve ser de aquisições e contratações similares de outros entes públicos* e que atenda aos incisos I e II do art. 5º da IN 73/2020:

I - Painel de Preços, disponível no endereço eletrônico gov.br/paineldeprecos, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data de divulgação do instrumento convocatório;

***OBSERVAÇÃO: Se não houver pesquisa com Ente Público é necessário justificar sua ausência.**

b) Pesquisa com ente público: utilizada com o parâmetro de ocorrência nos **últimos 12 meses*** da data do resultado /homologação em relação a formalização/envio da Solicitação de Compra.

c) Pesquisa com fornecedores ou com sítios eletrônicos: utilizada com o parâmetro de ocorrência nos **últimos 6 meses*** em relação a formalização/envio da Solicitação de Compra.

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do instrumento convocatório.

§1º Deverão ser priorizados os parâmetros estabelecidos nos incisos I e II.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV, deverá ser observado:

I - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

II - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão.

III - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do caput.

***OBSERVAÇÃO:** para as pesquisas de preços a UFES utiliza o parâmetro de **9 (nove) meses para entes públicos e 3 (três) meses para fornecedores ou sítios eletrônicos**, em razão do tempo hábil para formação de processos até o lançamento do Edital de Licitação (ou outro instrumento convocatório), para que não ultrapasse o prazo de validade solicitado pela Instrução Normativa.

● **Cotação com Ente Público** (Clicar em Informar o Pregão)

Nome do Fornecedor:

CNPJ:

Data da Homologação da Compra:

Valor Unitário (R\$): **não** se deve arredondar - utilize o valor unitário visível na pesquisa.

Número do Pregão:

UASG:

Anexo (Máx. 20 MB): anexar pesquisa do Painel de Preços ou site similar que contenha todas as informações necessárias. Os documentos devem ser anexados em **pdf**, **separadamente**, de forma que cada um deles seja uma peça, com **identificação clara** (inserir título correspondente a cada arquivo)

- **Cotação com Fornecedor** (Clicar em Informar Fornecedor – quando for: Fornecedores, sítios eletrônicos, e-mails e etc)

Nome do Fornecedor: Fantasia ou oficial (não devem ser inseridos valores nesse campo, apenas nome).

CNPJ: Oficial disponibilizado no documento ou no sítio eletrônico

Data da Consulta: utilizar a data de consulta ao sítio eletrônico ou a data de emissão do orçamento pelo fornecedor

Valor Unitário (R\$)*: **não** se deve arredondar - utilize o valor unitário visível na pesquisa.

***OBSERVAÇÃO:** De acordo com o art. 4º da IN SEGES/ME Nº 73/2020, na pesquisa de preços, sempre que possível, deverão ser observadas as condições comerciais praticadas, incluindo prazos e locais de entrega, instalação e montagem do bem ou execução do serviço, formas de pagamento, fretes, garantias exigidas e marcas e modelos, quando for o caso.

Anexo (Máx. 20 MB): os documentos devem ser anexados em **pdf separadamente**, de forma que cada um deles seja uma peça, seja e-mail, página da internet, digitalização de documento, entre outros) em que apareçam todas as informações necessárias requeridas pelo art. 5ª da IN 73/2020, com **identificação clara** (inserir título correspondente a cada arquivo).

→ **AO FINAL:** clique em “Continuar”.

LEMBRETE:
SERÁ NECESSÁRIO REPETIR ESSE PROCEDIMENTO PARA CADA ITEM QUE FOR ADICIONADO.

3º Após inserir alguns itens, ou todos os itens, na Solicitação de Compra, no final da segunda tela, 05 opções estarão disponibilizadas:

The screenshot shows the UFFS procurement system interface. At the top, there is a navigation bar with the UFFS logo, links for 'Transparência' and 'Fale Conosco', and user information: 'Solicitações', 'Gestão', and 'nayara.p.campos (Sair)'. Below the navigation bar, there is a table of items:

| Item | Quantidade | Valor Unitário (R\$) | Valor Total (R\$) | Ação |
|---|------------|----------------------|------------------------------|------|
| 321932 - Nitrogênio Líquido | 10.000,00 | R\$ 16,00 | R\$ 160.000,00 | X |
| 6807 - Gás argônio industrial (99,99%), Metro cúbico. | 40,00 | R\$ 51,80 | R\$ 2.072,00 | X |
| | | | Total: R\$ 821.874,00 | |

Below the table, the applicant is identified as 'Solicitante: Diretoria de Materiais e Patrimônio'. At the bottom, there are five action buttons:

- ✓ Enviar Solicitação
- X Cancelar Solicitação
- ⌂ Continuar Depois
- 👁 Pré-Visualizar
- ← Voltar para Solicitação

Enviar Solicitação: Quando a solicitação estiver finalizada (**GUARDAR O Nº**);

Cancelar Solicitação: Se não for utilizar a solicitação;

Continuar Depois: Se quiser finalizar a solicitação em outro momento (**GUARDAR O Nº**);

Pré-Visualizar: Será disponibilizado um arquivo pdf de como está a solicitação até o momento;


Voltar para Solicitação: Voltar para a primeira tela.

ATENÇÃO:
É IMPORTANTE GUARDAR O Nº DA SOLICITAÇÃO PARA O SEU ACOMPANHAMENTO, CONFORME INSTRUÇÕES DISPONÍVEIS EM: <https://portaladministrativo.ufes.br/solicitacao-de-compra-acompanhamento>

SERÁ NECESSÁRIO REPETIR ESSE PROCEDIMENTO PARA CADA ITEM QUE FOR ADICIONADO.

→ A Solicitação de Compra, após ser enviada pelo requisitante, deverá ser analisada e, se aprovada pelo Gestor de Recursos, remetida à DMP, conforme fluxo abaixo:

| Fluxo | Destino |
|--|--|
| 03 - Encaminhado para vinculação à processo | Diretoria de Materiais e Patrimônio - DMP/PROAD |
| 02 - Encaminha para aquisição | Seção de Elaboração de Compras - SEC/DPM/DMP/PROAD |
| 01 - Encaminha para análise do gestor do recurso | Centro de Ciências Humanas e Naturais - CCHN |

→ Através da pesquisa da solicitação de compra pelo Portal (disponível em: <https://administrativo.ufes.br/sistema/solicitacao/visualizar-solicitacoes-unidade>), o fluxo da solicitação pode ser visualizado ao clicar-se no ícone 



| Número | Solicitação | Unidade Solicitante | Gestora | Data de Criação | Status da Solicitação | Ações |
|-------------|--|----------------------------|--|-----------------|------------------------|---|
| + 0014/2021 | Solicitação de Compra: Aquisição de materia... | Departamento de Computação | Centro de Ciências Exatas, Naturais e da Saúde - CCENS | 25/02/2021 | Na unidade solicitante |  |

ATENÇÃO:

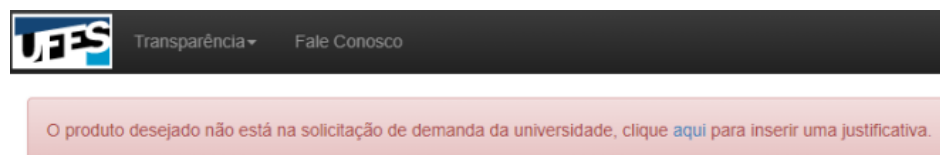
A SOLICITAÇÃO DE COMPRA SERÁ VINCULADA AO PROCESSO DE COMPRA PELA SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE COMPRAS E SEU ACOMPANHAMENTO PODERÁ SER REALIZADO ATRAVÉS DO NÚMERO DE PROCESSO OU AO CLICAR EM SEUS ITENS. CONFORME INSTRUÇÕES DISPONÍVEIS EM: [_HYPERLINK "https://portaladministrativo.ufes.br/solicitacao-de-compra-acompanhamento"](https://portaladministrativo.ufes.br/solicitacao-de-compra-acompanhamento)
<https://portaladministrativo.ufes.br/solicitacao-de-compra-acompanhamento>

SERÁ NECESSÁRIO REPETIR ESSE PROCEDIMENTO PARA CADA ITEM QUE FOR ADICIONADO.

4. Inserindo item no PGC corrente

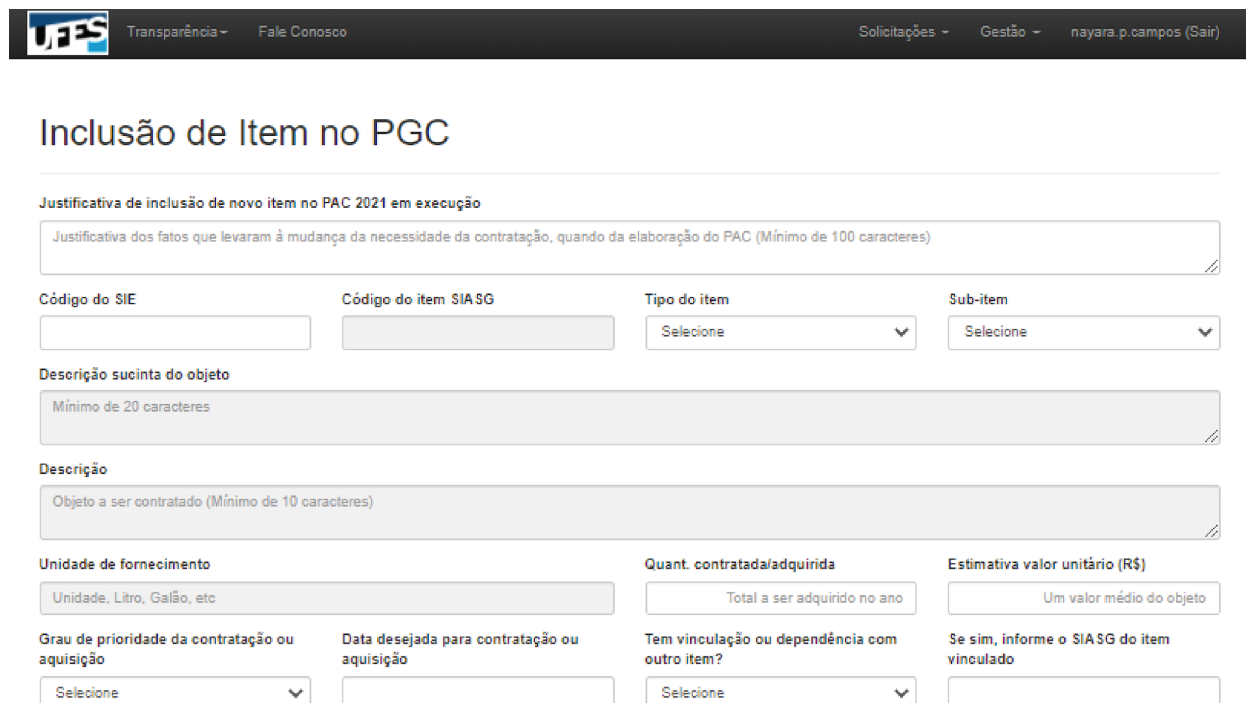
4.1 Via Solicitação de Compra

1º Ao inserir o item em sua Solicitação de Compra, caso não esteja listado no PGC da UFES corrente, o sistema retornará a mensagem abaixo:



The image shows the top navigation bar of the UFES portal with the logo and links for 'Transparência' and 'Fale Conosco'. Below it is a red message box with the text: 'O produto desejado não está na solicitação de demanda da universidade, clique aqui para inserir uma justificativa.'

2º Clique em “aqui” para ser direcionado para o formulário de **Inclusão de item no PGC**, conforme imagem abaixo, preencha-o e ao final clique em “Enviar”. Assim, o item será incluído no portal, no PGC corrente.



The image shows the 'Inclusão de Item no PGC' form. It includes a header with the UFES logo and navigation links. The form fields are:

- Justificativa de inclusão de novo item no PAC 2021 em execução: Text area with a note 'Justificativa dos fatos que levaram à mudança da necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC (Mínimo de 100 caracteres)'
- Código do SIE: Text input
- Código do item SIASG: Text input
- Tipo do item: Dropdown menu with 'Selecione' and a downward arrow
- Sub-item: Dropdown menu with 'Selecione' and a downward arrow
- Descrição sucinta do objeto: Text area with a note 'Mínimo de 20 caracteres'
- Descrição: Text area with a note 'Objeto a ser contratado (Mínimo de 10 caracteres)'
- Unidade de fornecimento: Text input with 'Unidade, Litro, Galão, etc'
- Quant. contratada/adquirida: Text input with 'Total a ser adquirido no ano'
- Estimativa valor unitário (R\$): Text input with 'Um valor médio do objeto'
- Grau de prioridade da contratação ou aquisição: Dropdown menu with 'Selecione' and a downward arrow
- Data desejada para contratação ou aquisição: Text input
- Tem vinculação ou dependência com outro item?: Dropdown menu with 'Selecione' and a downward arrow
- Se sim, informe o SIASG do item vinculado: Text input

Justificativa para aquisição ou contratação

Justificativa da necessidade de contratação (Mínimo de 100 caracteres)

UASG Solicitante Renovação de contrato? Participação de recursos externos? Responsável pela atualização

Selecione Selecione Selecione Nome do responsável pela atualização

E-mail para Contato

E-mail para contato.

← Voltar → Enviar

3º Após a inclusão do item no PGC corrente, ele ficará disponível para ser adicionado à Solicitação de Compra.

4.2 Via Portal Administrativo

1º **ENTRE** no Portal Administrativo com seu **Login e senha da UFES** através do link: <https://administrativo.ufes.br/sistema/catalogo-produtos/catalogo>

2º Clique em **Solicitações > Criar nova solicitação > Inclusão de item no PGC**

3º Preencha o formulário e clique em **“Enviar”**.

ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO: 02/03/2021

SEÇÃO DE ELABORAÇÃO DE COMPRAS
SEC/DPM/DMP/PROAD/UFES