

# SOLICITAÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS EXISTENTE

## PASSO A PASSO

O Sistema de Registro de Preços visa à aquisição mais célere de bens e materiais de uso comum. Por essa via, ao invés de se realizar uma nova licitação todas as vezes que se desejar adquirir um material, a instituição realiza apenas uma licitação, da qual resulta uma Ata de Registro de Preços. A Ata tem validade de até um ano e, durante esse período, os usuários poderão adquirir os materiais ali registrados sem necessidade de um novo procedimento licitatório.

A UFES mantém Atas de Registro de Preços ativas durante todo o ano, a fim de permitir a pronta aquisição dos bens e materiais comuns mais utilizados na instituição. A relação de Atas de RP ativas pode ser consultada no Portal de Compras da universidade, através do link:

<https://administrativo.ufes.br/sistema/registro-precos/resumo-registros-precos-vigentes>

Número Pregão	Descrição	Unidade Gestora
262019	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 26/2019 - UNIFORMES PERSONALIZADOS	Superintendência de Infraestrutura
212019	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 21/2019 - MATERIAL ODONTOLÓGICO V	Instituto de Odontologia
192019	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 19/2019 - MATERIAL DE LIMPEZA	Diretoria de Materiais e Patrimônio
182019	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 18/2019 - ELETRODOMÉSTICOS	Diretoria de Materiais e Patrimônio

Para realizar a aquisição de um item registrado em uma das Atas de RP da universidade, são necessários os seguintes passos:

### 1º Passo: Acessar o Portal Administrativo da UFES

Acessar o site <http://portaladministrativo.ufes.br/>

Clicar em “Sistema Administrativo – Ambiente de Produção”.

Fazer o Login com o usuário e senha únicos da UFES:

## Login Ufes



**Usuário:**

**Senha:**

ENTRAR

[Esqueceu sua senha?](#)

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!

**Portal Administrativo**

Após efetuar o login, você será redirecionado para o Portal Administrativo.

---

**Outros Links**

- [Site da UFES](#)
- [Sistema Integrado de Bibliotecas](#)
- [Acesso à Informação](#)
- [Dúvidas](#)

Efetuada o login, o usuário será direcionado para a página do Portal Administrativo da UFES.

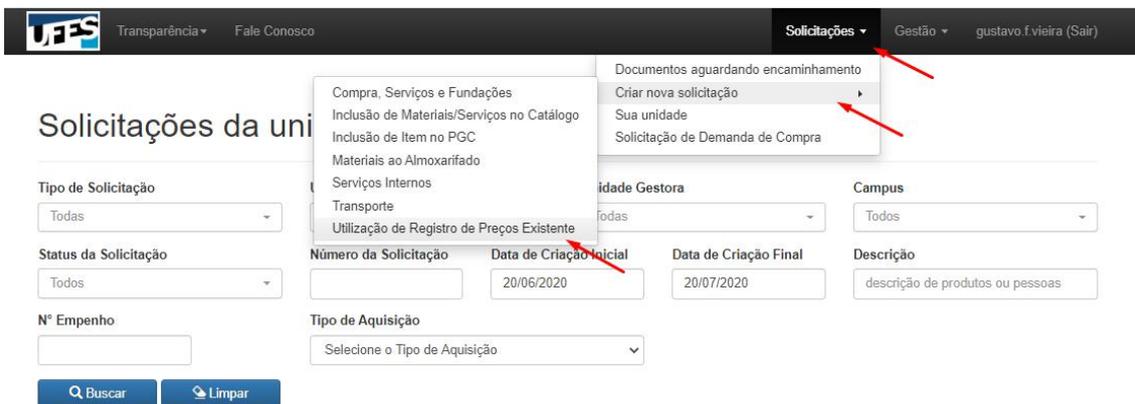
Caso o usuário não consiga efetuar o login, entrar em contato com o Suporte do SIE – STI através dos telefones (27) 4009-2324 / (27) 4009-2320 ou dos e-mails [suporte.sie@ufes.br](mailto:suporte.sie@ufes.br); [suporte.portaladministrativo@grupos.ufes.br](mailto:suporte.portaladministrativo@grupos.ufes.br).

## 2º Passo: Criar uma nova Solicitação de Utilização de Registro de Preços Existente

Já no Portal Administrativo, clicar em “Solicitações” (na barra superior).

Selecionar “Criar Nova Solicitação”.

Selecionar “Utilização de Registro de Preços Existente” e clicar.



The screenshot shows the top navigation bar with 'Solicitações' selected. A dropdown menu is open, showing options like 'Criar nova solicitação' and 'Utilização de Registro de Preços Existente'. Below, a form titled 'Solicitações da uni' is visible with various input fields and dropdown menus.

Preencher o formulário que irá aparecer:

## Solicitação de utilização de registro de preços existente

**Unidade Solicitante**  
 Seleccione a Unidade Solicitante

**Unidade de Entrega**  
 Seleccione a Unidade de Entrega

**Unidade Gestora**  
 Seleccione a Unidade Gestora

**Natureza da Aquisição**  
 Seleccione a Natureza da Aquisição

**Objeto**  
 Exemplo: Aquisição de material de expediente e escritório.

**Justificativa**  
 O material atenderá as necessidades do concurso UFES 2015 para contratação de servidores, cujo número de inscritos é da ordem de 12000 pessoas.

1.400 caracteres

**Contato**

**Nome**  
 GUSTAVO FREITAS PENA VIEIRA

**Telefone**  
 Exemplo: 4009-xxxx

**Celular**  
 Exemplo: 9-xxxx-xxxx

**Email**  
 Exemplo: seuemail@ufes.br

[← Voltar](#)
[→ Continuar](#)

O campo “Natureza da Aquisição” irá determinar o tipo de material que aparece nessa solicitação. Se, por exemplo, a natureza selecionada for “Material de Consumo”, no passo seguinte (inclusão dos itens) só irão aparecer itens de consumo. Materiais permanentes ou serviços não aparecerão na busca.

Caso o usuário queira realizar a aquisição de itens de mais de uma natureza (por exemplo, materiais permanentes e materiais de consumo), deverá fazer mais de uma solicitação (em uma solicitação irão os materiais permanentes e na outra irão os de consumo).

### 3º Passo: Incluir os itens a serem adquiridos

Após o preenchimento do formulário o usuário será direcionado para a página de inclusão de itens a serem solicitados:

## Adicionar itens à solicitação de utilização de registro de preço

**Filtro**

Código

Número Pregão

Descrição

Estrutura Nível 3  
TODAS

Estrutura Nível 4  
TODAS

[Filtrar](#)

[Limpar](#)

**Resultado da Busca (0 Produtos Encontrados)**

Produto	Valor Unitário	Pregão/Ano-Item
Use o filtro para encontrar os produtos.		

**Itens Adicionados - Solicitação Nº 0101/2020**

Item	Quant.	Unitário	Total	Ações
Nenhum item adicionado.				
Total: R\$ 0,00				

Solicitante: Diretoria de Materiais e Patrimônio

[✓ Enviar Solicitação](#)  
[✗ Cancelar Solicitação](#)  
[⌚ Continuar Depois](#)  
[← Voltar para Solicitação](#)

Nesta página, o usuário deve buscar pelos itens desejados utilizando um dos filtros do lado esquerdo da página.

Os itens encontrados na busca aparecerão na coluna do centro.

No campo “Código” deve-se utilizar o código SIE do material. Recomendamos a utilização desse filtro caso o código do material já seja conhecido. Caso deseje, o usuário pode consultar o código do material no Catálogo de Materiais da UFES, no seguinte link:

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

No campo “Número Pregão” deve-se utilizar o número da Ata de Registro de Preços desejada sem a barra “/”. Por exemplo, para se buscar por Garrafas Térmicas, registradas na Ata 6/2020, deve-se buscar por 62020. Esse tipo de busca exibirá todos os itens registrados na Ata consultada.

A relação de Atas de Registro de Preços disponíveis está em:

<https://administrativo.ufes.br/sistema/registro-precos/resumo-registros-precos-vigentes>

No campo “Descrição”, deve-se buscar pelos termos que descrevem o item desejado, como “cadeira”, “cafeteira”, “armário” ou “condicionador de ar”.

Encontrado o item desejado, deve-se clicar no ícone de “+” ao lado da descrição do item. Será aberta uma tela para indicar a quantidade desejada. Digitar a quantidade desejada e clicar em “Adicionar”:



Quando todos os itens desejados já tiverem sido adicionados, basta clicar em “Enviar Solicitação” para que a mesma seja enviada.

Caso o usuário ainda não queira enviar a solicitação, basta clicar em “Continuar Depois” e a mesma será salva para envio posterior.

#### 4º Passo: Aprovação do Gestor de Recursos

Enviada a solicitação, a mesma será encaminhada para a caixa postal do Gestor de Recursos da unidade administrativa solicitante. Como os recursos orçamentários da UFES são descentralizados, cabe a cada Gestor aprovar ou não os gastos do Centro/Departamento.

Recomendamos que o Solicitante comunique o Gestor de Recursos de sua unidade administrativa sobre o envio da solicitação, para que a mesma seja aprovada. Há casos de solicitações de materiais que não são efetivadas pois ficam esquecidas na caixa postal do Gestor. A comunicação é importante para que o pedido do material tenha pronto prosseguimento.

Após a aprovação, o pedido será encaminhado ao Departamento de Administração - DA/PROAD para prosseguimento.

### **OBS: Calendário de Utilização de Registro de Preços**

Os pedidos de “Utilização de Registro de Preços Existente” podem ser enviados durante todo o ano, enquanto a Ata do material desejado estiver vigente, ou seja, disponível para uso.

Os pedidos devem ser enviados do dia 01º ao dia 20 de cada mês serão compilados e enviados para empenho até o final do mesmo mês.

Os pedidos enviados do dia 21 ao último dia do mês os serão compilados e enviados para empenho no mês subsequente.

### **5º Passo: Acompanhamento da Solicitação**

O Solicitante pode acompanhar a solicitação realizada pelo Portal Administrativo, onde o pedido foi feito.

Ao entrar no Portal Administrativo, utilizar os filtros de busca logo abaixo. No campo “Tipo de Solicitação”, selecionar “Utilização de Reg. De Preços”. Ajustar o campo “Data de Criação Inicial” para uma data anterior à solicitação que se deseja consultar. Clicar em “Buscar”. As solicitações da unidade aparecerão listadas abaixo dos filtros de busca:

## Solicitações da unidade

Tipo de Solicitação: Utilização de Reg. de Preços  
 Unidade Solicitante: Todas  
 Unidade Gestora: Todas  
 Campus: Todos

Status da Solicitação: Todos  
 Número da Solicitação:   
 Data de Criação Inicial: 01/06/2020  
 Data de Criação Final: 20/07/2020  
 Descrição: descrição de produtos ou pessoas

N° Empenho:   
 Tipo de Aquisição: Selecione o Tipo de Aquisição

Número	Solicitação	Unidade Solicitante	Gestora	Data de Criação	Status da Solicitação	Ações
0112/2020	Utilização de RP: Aquisição de materia...	Pró-Reitoria de Extensão PROEX	PROEX - Pró-Reitoria de Extensão	15/07/2020	Em Análise	
0111/2020	Utilização de RP: Aquisição de materia...	Pró-Reitoria de Extensão PROEX	PROEX - Pró-Reitoria de Extensão	15/07/2020	Em Análise	
0110/2020	Utilização de RP: Aquisição de materia...	Divisão de Almoxarifado DA/DMP/PROAD	Almoxarifado Central - UFES	10/07/2020	Empenhado	
0109/2020	Utilização de RP: Aquisição de materia...	Divisão de Almoxarifado DA/DMP/PROAD	Almoxarifado Central - UFES	07/07/2020	Empenhado	

O portal mostra o status geral da solicitação. Para consultar uma delas, clicar no ícone da lupa, logo à direita. Será aberta uma tela que indicará a situação específica de cada item solicitado:

### Solicitação de registro de preços

DETALHES DA SOLICITAÇÃO			
Resumo	Aquisição de materiais de higiene pessoal		
Número	0110/2020	Data	10/07/2020
Unidade Solicitante	Divisão de Almoxarifado	Valor Total	R\$ 15.250,00
Unidade Entrega	Divisão de Almoxarifado	Gestora	158182 - Almoxarifado Central - UFES
Situação	Empenhado		
Justificativa/Contato	JUSTIFICATIVA: O material atenderá as demandas dos diversos setores da Universidade no que tange a assepsia dos servidores em virtude da pandemia de COVID-19. CONTATO: JOSE ROBERTO FRANCO DE SOUSA / (27)4009-2319 / jose.r.sousa@ufes.br		

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	Situação
1	Álcool etílico hidratado. GEL. 70° INPM. Frasco com 500 g.	1.000,00	Frasco	R\$ 10,95	R\$ 10.950,00	Aguardando entrega pelo fornecedor
2	Álcool etílico hidratado. LÍQUIDO. 70° INPM. Frasco com 1.000 ml.	500,00	Frasco	R\$ 8,60	R\$ 4.300,00	Aguardando entrega pelo fornecedor

### OBS: Fluxo de Tramitação

O pedido de “Utilização de Registro de Preços Existente” passa pela seguinte tramitação, apresentando, em cada passo, os respectivos status no Portal Administrativo:

TRAMITAÇÃO	STATUS DA SOLICITAÇÃO	SITUAÇÃO DO ITEM
------------	-----------------------	------------------

Pedido confeccionado pelo solicitante, ainda não enviado.	Na unidade solicitante	Na unidade solicitante
Pedido enviado ao Gestor de Recurso, ainda não aprovado	Em análise do Gestor de Recurso	Em análise do Gestor de Recurso
Pedido aprovado pelo Gestor de Recurso e encaminhado.	Em análise	Em análise do Gestor de RP
Pedido consolidado pela DCC/DMP e enviado para empenho.	Em análise	Em providências de empenho
Direção/DMP encaminha o pedido para aprovação da PROAD.	Em análise	Em providências de empenho
PROAD encaminha à PROPLAN para destaque orçamentário.	Em análise	Em providências de empenho
PROPLAN encaminha ao SCF para empenho.	Em análise	Em providências de empenho
DCF empenha e devolve à DCC/DMP para envio do empenho ao fornecedor.	Empenhado	Empenhado
DCC/DMP encaminha o empenho ao fornecedor.	Empenhado	Aguardando entrega pelo fornecedor
Fornecedor entrega o material ao Almoxarifado Central/DMP.	Atendida	Entrega total pelo fornecedor
Almoxarifado Central/DMP entrega o material ao Solicitante.	Atendida	Entrega total pelo fornecedor

Após o encaminhamento do empenho ao Fornecedor, este tem o prazo previsto em Edital (normalmente 30 dias) para realizar a entrega do material solicitado. Em caso de atraso injustificado, o Fornecedor será submetido às sanções previstas pela legislação.

---

Dúvidas quanto à realização do pedido podem ser encaminhadas à Divisão de Controle de Compras – DCC/DMP/PROAD através dos telefones (27) 4009-2317 e 3145-4568 ou do e-mail: [controledecompras.proad@ufes.br](mailto:controledecompras.proad@ufes.br).

Dúvidas quanto à entrega do material podem ser encaminhadas à Divisão de Controle de Compras – DCC/DMP/PROAD através dos telefones (27) 4009-2317 e 3145-4568 ou do e-mail: [controledecompras.proad@ufes.br](mailto:controledecompras.proad@ufes.br) ou ao Almoxarifado Central/DMP/UFES (tel: 4009-2319, e-mails: [almoxarifado.proad@ufes.br](mailto:almoxarifado.proad@ufes.br); [almoxarifadoufes@gmail.com](mailto:almoxarifadoufes@gmail.com)).