



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS
COORDENADORIA DE AGENDA DE COMPRAS

Prezados(as),

Durante o período do Calendário da Agenda de Compras, vocês poderão solicitar materiais nos pregões disponíveis de forma simples, prática e eficiente. Siga o passo a passo abaixo e participe ativamente do processo de compras, garantindo os recursos que sua unidade precisa:

Passo a Passo para Solicitação de Compra de Material no SIPAC:

1. **Acesse o SIPAC:** Entre no portal do SIPAC com suas credenciais e verifique se a Unidade Solicitante está correta.

Caso necessário, ajuste clicando no ícone de troca de unidade.



UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

Orçamento: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonias Outros

Não há notícias cadastradas.

Avis... Bens (... Extr... Mater... Process... Requisição... Transport... Gast...

Abaixo estão listados os 20 últimos tópicos cadastrados.

Informações: ?

Clique em para visualizar informações e cadastrar comentário sobre o tópico.
Clique em para remover o tópico.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
teste	06/03/2018	CTIC	62
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4

Cadastrar Novo Tópico Ver todos os Tópicos

Portal Administrativo

PROCESSOS
15 +99

DOCUMENTOS
4 0

Gráfico de barras mostrando a distribuição de processos e documentos.

2. Navegue até a Solicitação de Material em um Registro de Preços: No menu "Portal Administrativo", vá para "Requisições" > "Material/Serviço" > "Solicitar em um Registro de Preços" > "Solicitar Material em um Registro de Preços".

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (11.69.03)

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonía Outros

Atividade de Campo
Financeiro ao Estudante
Concurso
Passagem
Pedagogia
Infraestrutura
Material/Serviço
Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)
Serviço Contratado
Serviços (Pessoa Física/Jurídica)
Movimento de Fundos
Viagem
Buscar Requisições
Estornar/Cancelar Requisição
Retornar Requisição

Almoxarifado
Compra
Solicitar em um Registro de Preços
Solicitar em uma Intenção
Consultar Carrinhos de Compras Abertos
Consultar Disponibilidade em Estoque
Materiais em Requisições Enviadas para Registro de Preços
Requisições de Material por Unidade de Custo e Solicitante

Caixa Postal
Trocar Foto
Editar Perfil
Alterar Senha

Acompanhar Requisições Enviadas
Modificar Requisição
Solicitar Material em um Registro de Preços

Memorandos Eletrônicos
Consulta de Editais

PROCESSOS
13 +99

DOCUMENTOS
4 0

	Última Postagem	Criado por	Respostas
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
teste	06/03/2018	CTIC	62
Projeto	25/09/2017	EMUFPA	4

Cadastrar Novo Tópico Ver todos os Tópicos

Portal Administrativo

SIPAC | Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) - (91) 3201-7288/7808/7802/7391/7800/2061 | Copyright © 2005-2018 - UFRN - 071df12df5ca.aurora1 - v4.32.30 21

No "Portal Administrativo", vá para "Requisições"



Depois de acessar a aba "Requisições" selecione > "Material/Serviço" > "Solicitar em um Registro de Preços" > "Solicitar Material em um Registro de Preços" e clicar.

Material/Serviço
Material Informacional (Livros, Periódicos, etc)
Material/Serviço Contratado
Projetos
Serviços (Pessoa Física/Jurídica)

Almoxarifado
Compra
Solicitar em um Registro de Preços
Solicitar em uma Intenção

Alterar Senha

Acompanhar Requisições Enviadas
Modificar Requisição
Solicitar Material em um Registro de Preços

3. **Selecione o Pregão:** Após clicar em “Solicitar Material em um Registro de Preço”, aparecerá uma tela com todos os Pregões divulgados para a 1ª Agenda de Compras 2025.

Escolha o Pregão (PR) pelo ícone

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03) **PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRO DE PREÇO VIGENTE**

Orgamento: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

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
☐ 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 11/2017 - UFPA Objeto: RAÇÃO ANIMAL	23/05/2018	RAÇÃO BALANCEADA PARA RATOS E CAMUNDONGOS
PR 54/2017 - UFPA	27/12/2018	
PR 1/2016 - IF DO PARA	03/05/2018	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS APARELHOS DE REFRIGERAÇÃO, A SEREM EXECUTADOS NAS INSTALAÇÕES DA UFPA EM BELÉM E ANANINDEUA

4. **Escolha o Fornecedor:** De posse da lista dos itens de interesse da Unidade Solicitante, (seguindo o Plano de Compras de sua Unidade) para prosseguir, selecione o fornecedor pelo ícone.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:29 --- MUDAR DE SISTEMA --- **SAIR**

DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS (11.69.03) **PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PARA REGISTRO DE PREÇO**

Orgamento: Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha

Atenção usuários! O prazo de entrega do material/serviço é contado a partir do recebimento da Nota de Empenho pelo fornecedor, por isso solicitem o quanto antes ao DCF o envio da nota.

A solicitação de Material de Registro de Preço é feita por Fornecedor. Apenas fornecedores que possuem itens ganhos serão listados. Clique na opção **Selecionar** para o fornecedor escolhido de acordo com os itens da ata.

Processo de Compra: 23073.009374/2018-70 Licitação: PR 11/2017 - UFPA Validade da Ata: 24/05/2017 a 23/05/2018

Selecionar

FORNECEDORES PARTICIPANTES

Razão Social
PURINORTE LTDA

A partir desta opção será permitida a busca de todos ou entre todos os itens desta Ata.

BUSCAR ITEM DA ATA

Consultar por: ☒ Todos ☐ Nome
Nome:

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Ordenar por: ☒ Material ☐ Fornecedor

Buscar << Voltar

Portal Administrativo

5. **Inclua os Itens na Requisição:** Após selecionar o Fornecedor, serão listados todos os itens do respectivo Fornecedor, onde cada item desejado deverá ser incluído na Requisição clicando no ícone. 

PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PARA REGISTRO DE PREÇO

Neste passo deve-se buscar e selecionar itens para serem inseridos na solicitação.

ATENÇÃO:

- Não é permitido ultrapassar o saldo disponível total.
- Caso a quantidade solicitada ultrapasse o saldo disponível ou a unidade não tenha participado do processo de compra, a solicitação deverá ser autorizada pelo DMP.

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23073.009374/2018-70
Licitação: PR 11/2017 - UFPA
Validade da Ata: 24/05/2017 a 23/05/2018
Fornecedor: PURINORTE LTDA - 00.970.448/0001-38

BUSCAR ITEM DA ATA DO FORNECEDOR

Consultar por: ☒ Todos ☐ Código ☐ Nome

Código:

Nome:

 : Incluir Material  : Item Cancelado  : Item Bloqueado  : Item Restrito

ITENS DA ATA					
Item Material	Unidade	Valor Marca	Saldo	Saldo Und.	Prazo de Entrega
1 3006000000002	Saco	R\$ 120,00 PRESENCE	510	510	
ITEM 1 - RAÇÃO PARA RATOS E CAMUNDONGOS					
Ração para biotério para alimentação de ratos e camundongos com formato cilíndrico, 25% de conteúdo protéico, adição de vitaminas e sais minerais em quantidades adequadas, granulada - pelotas com 10,0 a 15 mm de diâmetro de 20 a 30 mm de comprimento, saco de 20K.					
Outras Especificações:					
Ração estrusada autolavável com embalagem externa de papel kraft e peso de 20 kg com composição básica contendo milho moído, farelo de soja, farelo de trigo,					

6. **Adicione Mais Itens ou Conclua:** Em seguida, informe a quantidade solicitada, depois selecione a unidade Autorizadora de Saldo (sempre será: **"Diretoria de Compras e Serviços"**), e no campo **Observações** informe o Ptes e o PI (obrigatoriamente). Em seguida, clique em **Incluir**
- OBS: NÃO PODE HAVER DOIS PI's na mesma requisição!**

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DO ITEM NA SOLICITAÇÃO

-  • Sua unidade não possui saldo para solicitar diretamente a requisição, é necessário escolher uma unidade para autorização de uso de saldo disponível.

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23073.000009/2018-77
Licitação: PR 7/2017 - UFPA
Validade da Ata: 15/01/2018 a 14/01/2019
Fornecedor: PORT DISTRIBUIDORA - 08.228.010/0001-90

Material: PAPEL A4 (3016001000001)
Unidade: RESMA

Especificação:
PAPEL P/ IMPRESSÃO TAM. A-4 - 75G PAPEL ALCALINO A4 ALTA ALVURA (MATERIAL SERÁ COMPARADO COM REFERÊNCIAS DA CONTRATANTE); FORMATO A4 210 X 297 MM; GRAMATURA 75 G/M2; NÃO DEVERÁ APRESENTAR RESÍDUOS APROVEITADOS DE OUTRA PRODUÇÃO; À BASE DE CELULOSE LIVRE DE CLORO ELEMENTAR (ECF); ESTA INFORMAÇÃO DEVERÁ ESTAR INDICADA NA EMBALAGEM (PACOTE); QUE PRODUZA ALTA QUALIDADE EM CÓPIAS REPROGRÁFICAS, IMPRESSÕES EM JATO DE TINTA E LASER, QUE NÃO DEIXE RESÍDUOS NA MÁQUINA; RESMAS BEM GUILHOTINADAS, SEM IRREGULARIDADES, SEM RESÍDUOS DE COLA (DO FECHAMENTO DO PACOTE) OU OUTROS; EMBALAGEM ANTI-MOFO, BEM PROTEGIDA QUE MINIMIZE AÇÃO DA UMIDADE (BOPP; BOPP/PAPEL; PAPEL COM LAMINAÇÃO). FORMA DE APRESENTAÇÃO: CAIXAS COM 10 PACOTES COM 500 FOLHAS CADA; TOLERÂNCIA PARA AFERIÇÃO DA QUALIDADE MÉDIA DO MATERIAL: -GRAMATURA DE 75 G/M2 (± 3,0), -ESPESSURA 97,0 MICRA (± 5,0), -FORMATO A4 210 X 297 MM (± 1%), -OPACIDADE 90% (? 88,0%), -BRANCO Nº 160 (± 3 Nº), -ALVURA 100% (? 97,0%), -ASPEREZA 145 ML/MIN (±85 ML/MIN) -RESMAS DE 500 FOLHAS (± 0,2%); Produzido a partir de fontes responsáveis: Apresentar certificação FSC (Forest Stewardship Council - Conselho de Manejo Florestal) do fabricante do papel.

Valor: R\$ 14,95
Saldo: 46304
Saldo Und.: 0

Unidade Autorizadora:  DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (11.69.03)

Quantidade: 

Observações:

7. Adicione Mais Itens ou Conclua: Para incluir outros itens do mesmo fornecedor, clique em **"Inserir Novo Item"**.

PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAÇÃO DE MATERIAL PARA REGISTRO DE PREÇO

Neste passo, o usuário deve inserir os materiais que deseja solicitar. Para isso basta selecionar a opção **Inserir Material**

Caso deseje fazer a solicitação utilizando um outro fornecedor, selecione a opção **Mudar Fornecedor**

Caso deseje apenas gravar sua solicitação para possíveis alterações posteriores, selecione a opção **Gravar**

Caso deseje gravar e enviar ao atendimento sua solicitação, selecione a opção **Enviar**

EMPENHO ORDINÁRIO: Pagamento deve ocorrer de uma só vez.

EMPENHO GLOBAL: Pagamento poderá ser parcelado.

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23073.009374/2018-70

Licitação: PR 11/2017 - UFPA

Validade da Ata: 24/05/2017 a 23/05/2018

Fornecedor: PURINORTE LTDA - 00.970.448/0001-38

Requisição custeada com orçamento de um **CONVÊNIO**? ☐ Sim ☒ Não

Modalidade de Empenho: * --SELECIONE-- ▼

Observações:

* Campos de preenchimento obrigatório.

 Alterar dados do Material  Remover Material

DADOS DO PEDIDO DE MATERIAIS

Item da Ata	Descrição do Material	Unid.	Quant.	Valor	Total
1	ITEM 1 - RAÇÃO PARA RATOS E CAMUNDONGOS	Saco	10	R\$ 120,00	R\$ 1.200,00
Valor total da requisição:					R\$ 1.200,00

Inserir Novo Material

Mudar Fornecedor

Gravar

Enviar

Cancelar

8. Para finalizar: Para concluir a Requisição, selecione a Modalidade de Empenho (**"Ordinário"**) e **informe o PI no campo Observações**.
Clique em **Gravar** (caso deseje realizar alguma alteração futuramente antes de enviar) ou **Enviar** (caso tenha certeza de que está tudo certo).

PORTAL ADMINISTRATIVO > COMPROVANTE DE CADASTRO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL



Requisição cadastrada com sucesso.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 75/2018

Data: 07/03/2018

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Unidade de Custo: PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO

Status: CADASTRADA

Unidade Requisitante: DIRETORIA DE COMPRAS E SERVICOS

Valor da Requisição: R\$ 99,90

LISTA DE MATERIAIS : 3099 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

Nº	Código	Denominação	Unid. de Medida	Quant.	Processo de Compra
1	3099000000037	ITEM 06 - CORDA LÁ VIOLINO	UND	10	

Portal Administrativo

9. Anote o Número da Requisição: **É importante anotar o número da requisição gerado** pelo SIPAC para acompanhamentos futuros (inclusive identificando se foi empenhado ou não)!

10. Alteração de requisição (somente para não enviada): Para modificar uma Requisição que foi gravada anteriormente, mas ainda não enviada, clique em: **Portal Administrativo** → **Requisições** → **Material/Serviço** → **Compra** → **Modificar Requisição**

> Selecione a Requisição desejada dentre as que forem listadas.

> Insira novos itens ou modifique a quantidade dos itens gravados.

The screenshot shows the UFPA - SIPAC system interface. The top navigation bar includes 'Ajuda?', 'Tempo de Sessão: 01:30', and 'MUDAR DE SISTEMA'. The main menu on the left lists various modules, with 'Requisições' highlighted. A yellow arrow points to 'Requisições'. Below it, 'Material/Serviço' is selected, and another yellow arrow points to it. The 'Compra' option is highlighted under 'Material/Serviço', with a third yellow arrow pointing to it. The 'Modificar Requisição' option is highlighted in the sub-menu, with a fourth yellow arrow pointing to it. The right sidebar shows user profile information and a list of processes.

	Última Postagem	Criado por	Respostas
Departamento de Educação Permanente	15/03/2018	HUJBB	4
teste	06/03/2018	CTIC	62

No "Portal Administrativo", vá para "Requisições"

This screenshot is similar to the previous one but with yellow highlights. The 'Requisições' menu item is circled in yellow. A large yellow bracket highlights the path from 'Material/Serviço' to 'Compra' to 'Modificar Requisição'.

Vínculo Orçamentário

11. Vínculo Orçamentário: acesse "Vínculo Orçamentário de Requisições", selecione "**Solicitar Autorização**" e indique "**AGENDA DE COMPRAS/PROPLAN**" no campo "Unidade para Autorização". Preencha o Formulário de Solicitação de Movimentação de Recursos Orçamentários (conforme manual da PROPLAN/DIPLAN).

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

DADOS DA UNIDADE

Unidade: DMP - SETOR DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)

SALDO TOTAL DA UNIDADE:

DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)

Orçamento para **SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS:** **R\$ 0,00**

Oficial: R\$ 0,00
Negociado: R\$ 0,00

Valor da Requisição: **R\$ 198,00**

Saldo em CUSTEIO Após o Débito: **R\$ -198,00**

OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Orçamento da Unidade
Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênios.

Solicitar Autorização
Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.

<< Voltar Cancelar

12. Escolha da Unidade de Custo: No campo **Unidade para Autorização**, escolha obrigatoriamente **AGENDA DE COMPRAS/PROPLAN** para que a PROPLAN possa realizar o vínculo orçamentário.

UFPA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA - SAIR

Orçamento: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha

DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (11.69.03)

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES -> SOLICITAR AUTORIZAÇÃO

Abaixo, selecione a unidade responsável por autorizar a despesa. Vale salientar que a unidade para autorização não pode ser a própria unidade requisitante.

SOLICITAR AUTORIZAÇÃO

Tipo: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

Unidade Requisitante: 0877 - DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (11.69.03)

Valor da Requisição: R\$ 400,00

Valor Mínimo para Autorização: R\$ 400,00

Unidade para Autorização: * AGENDA DE COMPRAS

Solicitar Autorização << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

<< Opções Orçamentárias
Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.

Portal Administrativo

Status da Requisição

13. Acompanhe a Requisição: Monitore o status da requisição no SIPAC. Após a autorização do orçamento pela PROPLAN, a Diretoria de Compras e Serviços (DCS) consolidará a requisição e autorizará o saldo dos itens.



• A requisição foi cadastrada com sucesso, porém está pendente de autorização orçamentária. Para que ela seja encaminhada para atendimento, é necessário que o gestor do orçamento da sua unidade realize a sua autorização.

Consultar Requisição

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 18282/2015

Tipo: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

Status: AGUARD. AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Opção Orçamentária: SOLICITAR AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Solicitação de Autorização: 201478

Unidade Requisitante: DMP - SETOR DE PATRIMÔNIO (11.02.03.04)

Unidade de Custo: CT - SECRETARIA ADMINISTRATIVA (14.31.04)

Valor da Requisição: R\$ 198,00

Valor da Solic. de Autorização: R\$ 198,00

Solicitante: NOME DO SOLICITANTE

Data de Cadastro: 20/08/2015

Cadastrar Nova Solicitação no Mesmo Registro de Preço

14. Após registro da Solicitação:

Por fim, obrigatoriamente, preencha o **FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**, via SIPAC, e orienta-se o encaminhamento para a PROPLAN (Unidade: Coordenadoria de Planejamento Orçamentário – 11.73.03.03) ([em caso de dúvidas, consulte o Manual de Preenchimento do Formulário disponível na página da PROPLAN/DIPLAN para maiores orientações](#)).

OBS²: Quando a PROPLAN autorizar no SIPAC, a Requisição será recebida pela Diretoria de Compras e Serviços (DCS) para ser realizada a Autorização do Saldo do Item e, posteriormente, a consolidação da Requisição.

OBS²: Sempre realizar a consulta da Requisição no SIPAC para acompanhamento de empenho da mesma e posterior busca de informação de entrega junto a DAP.

A equipe da Agenda de Compras está à disposição para esclarecimentos pelos telefones (91) 3201-8223/8222.

Atenciosamente,

Pró-Reitoria de Administração - PROAD

Diretoria de Compras e Serviços - DCS

Coordenadoria de Agenda de Compras – AGC