

## [como fazer] Como atender requisições de serviços/obras?

22/07/2024 15:53:48

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	SIPAC::Compras e Licitações	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
		<b>Última atualização:</b>	Seg 02 Abr 16:24:21 2018

### Palavras-chave

compras atender requisição serviço obra

### Artigo (público)

#### Procedimentos

Sistema: SIPAC  
Módulo: Compras/Licitação  
Perfil: Servidor de setor de compras responsável por atender as requisições de Obras/Serviços.  
Papel: Gestor Compras ou Gestor Licitação ou Gestor Relatório Compras ou Gestor Importação ou Gestor Serviço Compras ou Gestor de Pagamento PF

#### ATENDER REQUISIÇÕES DE SERVIÇOS/OBRAS

Esta funcionalidade permite que o usuário atenda uma requisição de serviços/obras. Atender uma requisição de serviço de pessoa jurídica ou de obras significa cadastrar uma ou mais requisições que serão utilizadas no processo licitatório. A(s) nova(s) requisição(ões) de serviço criada(s) será(ão) utilizadas para o cadastro do processo de licitação de serviços.

#### CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Compras/Licitação → Compras → Requisições → Atender Requisições de Serviços/Obras.

#### PASSO 1

O sistema exibirá a tela para Buscar Requisições de Serviços/Obra:

Nesta tela, note que existe um Status para a requisição, indicado pelas cores amarela e vermelha. A cor amarela indica que a requisição está parcialmente atendida, enquanto a vermelha indica que a requisição está sem atendimento.

Caso existam diversas requisições, é possível filtrá-las através do seu Numero/Ano/Tipo, Unidade Requisitante ou Unidade de Custo como mostrado na imagem acima. Caso deseje filtrar as requisições, preencha os campos do filtro relacionados à sua busca e clique em Buscar. Caso contrário, deixe selecionado em Todas as Requisições de Serviços/Obras.

#### PASSO 2

Clique no ícone para analisar a proposta da requisição.

A tela Informações Gerais da Requisição será exibida pelo sistema:

A partir desta tela, é possível Analisar, Negar ou Retornar Requisição. Estas ações serão detalhadas em tópicos, logo abaixo.

#### PASSO 3

Analisar

Para prosseguir com o atendimento da requisição, clique em Analisar. A seguir, a página abaixo será exibida.

#### Campos para preenchimento:

- Tipo Serviço: Informe o tipo do serviço entre Pessoa Física ou Jurídica
- Grupo de Material: Informe o grupo de material da requisição
- Unidade de Custo: Informe a unidade de custo da requisição
- Observações: Esse campo possibilita inserir eventuais comentários referentes a requisição

#### PASSO 4

Clique em Continuar para avançar no processo de análise da requisição

Clique no ícone para selecionar a requisição desejada.

#### PASSO 5

Informe os seguintes dados dos serviços:

#### Campos para preenchimento:

- Denominação: Informe a descrição do serviço que será cadastrado;
- Valor: Informe o valor contabilizado em reais;



- Quantidade: Informe a quantidade requisitada;
- Código CATMAT: Defina o código no sistema de catalogação, em banco de dados, de itens a serem adquiridos pelos Órgãos Públicos Federais;
- Unidade de Medida: Selecione a partir da lista a unidade de medida correspondente ao serviço a ser executado;
- Especificação: Informe um breve relato sobre o serviço a ser executado.

Clique em [Cadastrar](#) para avançar no processo. A tela abaixo será exibida:

#### PASSO 6

Nesse ponto, podemos atender parcialmente para uma finalização futura do atendimento, clicando em [Atender Parcial](#), ou finalizar o atendimento, clicando em [Finalizar Atendimento](#). Segue abaixo a tela de finalização do atendimento.

Para selecionar outro atendimento clique em [.](#) Para voltar ao menu principal de compras clique em [.](#)

#### PASSO 7

Negar

De volta à tela de [Resumo da Requisição](#). Caso deseje negar a requisição selecionada, clique em [Negar](#).

Será exibida a seguinte tela:

Será necessário preencher o campo de [Justificativa](#) para continuar com o processo.

#### PASSO 8

Uma vez que essa justificativa para negação foi dada, clique em [Negar](#). A seguinte tela de confirmação será exibida:

Para selecionar outro atendimento clique em [.](#) Para voltar ao menu principal de compras clique em [.](#)

#### PASSO 9

Retornar Requisição

De volta à tela de [Resumo da Requisição](#). Caso deseje retornar a requisição selecionada, clique em [Retornar Requisição](#).

Será exibida a seguinte tela:

Será necessário preencher o campo de [Justificativa do Retorno](#) para continuar com o processo.

#### PASSO 10

Uma vez que essa justificativa para negação foi dada, clique em [Retornar](#)

[Requisição](#).

A seguinte tela de confirmação será exibida:

Para cadastrar uma nova requisição clique em [.](#) Para voltar ao menu principal de compras clique em [.](#)