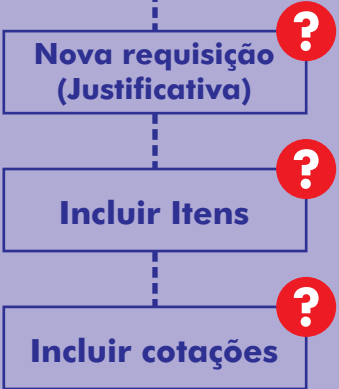


## INICIAR REQUISIÇÃO



## ANÁLISE DA REQUISIÇÃO



## ANÁLISE DA REQUISIÇÃO



## ANÁLISE DA REQUISIÇÃO



SOLICITANTE



CHEFIA IMEDIATA

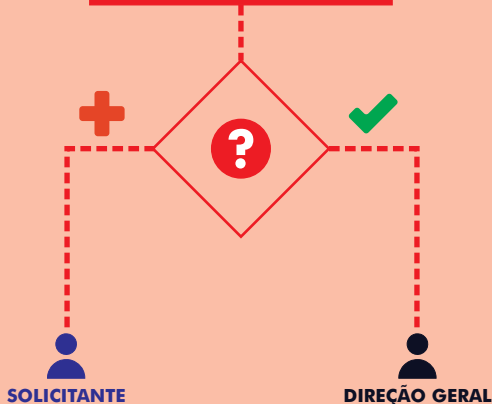


SETOR DE COMPRAS



SETOR DE ORÇAMENTO

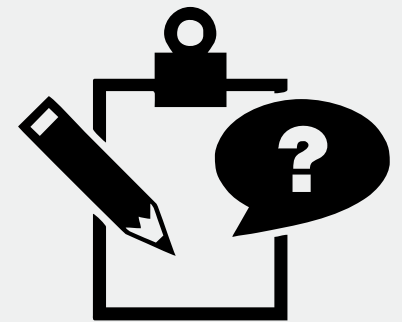
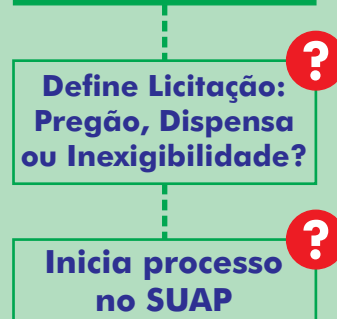
## ANÁLISE DA REQUISIÇÃO



## ANÁLISE DA REQUISIÇÃO



## INICIAR LICITAÇÃO



DÚVIDAS E SUGESTÕES



ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO



DIREÇÃO GERAL



SETOR DE COMPRAS

ESTAMOS À DISPOSIÇÃO EM [compras@muz.ifsuldeminas.edu.br](mailto:compras@muz.ifsuldeminas.edu.br)



1. Acesse o site:  
*sisreq.ifsuldeminas.edu.br*
2. No Menu superior escolha a opção - **Requisições**
3. Escolha **Nova Requisição** para iniciar uma solicitação
4. Responda o questionário justificando a compra/solicitação
5. Anexe arquivos complementares à solicitação (ex.: *Estudo Técnico - SUAP*) e clique e **Salvar**


The image shows two screenshots of the SISREQ website. The top screenshot displays the main navigation menu with options: Home, Requisições, Fornecedores, and Catálogo. The bottom screenshot shows the 'Requisições' page with a search bar, a 'Nova requisição' button, and a form titled 'Nova Requisição'. The form includes fields for 'Número da Requisição', 'Fonte Pagadora', 'Objeto da Requisição', and 'Observações'. At the bottom, there is a file upload section for 'Arquivo complementar' and buttons for 'Salvar', 'Desfazer', and 'Cancelar'.



1. Clique em **Incluir Item**

2. Descreva o item ou número do mesmo no catálogo CATMAT ou CATSERV

3. Defina quantidade, Unidade, o número do item no PGC e insira uma descrição detalhada do material ou serviço e clique em **Salvar**

 Caso não haja produto cadastrado, pesquise o código do produto ou serviço no CATMAT ou CATSERV e cadastre na plataforma SISREQ

Itens desta requisição

[+ Incluir item](#) [✓ Finalizar requisição](#) [Enviar/Dev](#)

#	Item	Qtd.	Unid.	Custo Min. Unit.	Custo Min. Total	Custo Méd. Unit.	Custo Méd. Total	Cotação Mais Antiga	Cotação
---	------	------	-------	------------------	------------------	------------------	------------------	---------------------	---------

Incluir item na requisição

Descrição do item no Catálogo de Materiais ou CATMAT  [+ Novo](#) Quantidade solicitada  Unidade de compra UNIDADE

Ano do PGC 2019 Item do PGC

Descrição Detalhada

[Salvar](#) [Destacar](#) [Cancelar](#)

**Clique abaixo para pesquisar materiais e serviços não cadastrados no SISREQ**

Portal de Compras do Governo Federal  
**Comprasnet**  
MINISTÉRIO DA ECONOMIA

CATÁLOGO DE MATERIAIS(CATMAT) E SERVIÇOS(CATSERV)

[Pesquisar](#) [Busca avançada](#)

 Acesso à Informação



1. Clique na lupa para inserir as cotações para o item

2. Clique em **Cadastrar Cotação para o item**

3. Informe o CNPJ do Fornecedor, e os dados da cotação

 Realize o cadastro de fornecedores não encontrados, clicando em **Novo**

4. Insira o link da cotação, caso tenha realizado pesquisa online (Lembre de considerar o frete) ou Anexe o arquivo da cotação (PDF) e clique e **Salvar**

Unid.	Custo Min. Unit.	Custo Min. Total	Custo Méd. Unit.	Custo Méd. Total	Cotação Mais Antiga	Cotações	Ações
UNIDADE	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00		0 <input type="text"/>	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✖"/>

Cotações cadastradas para o item

#	CNPJ	Fornecedor	Marca	Valor Unit.	Data	Contabilizado	URL	Anexo	Ações
VALOR MÉDIO DAS PROPOSTAS CONTABILIZADAS:									R\$0,00

[+ Cadastrar cotação para o item](#) [+ Importar cotações de outras requisições](#)

**Clique abaixo para pesquisar CNPJ/Empresa/Fornecedor**

Consulta Nova! - Cadastro/Atualiza

**Pesquisar Fornecedor**

Tipos de Fornecedor  
 Pessoa Física  Pessoa Jurídica

CNPJ

Razão Social

Nome Fantasia

Cadastrar cotação

Fornecedor (CNPJ ou Razão Social)

Data da cotação

Marca

Valor unitário cc

Screenshot (Formatos suportados: PDF) - ATÉ 10M

Nenhum arquivo selecionado



## Para não ter problemas com a sua requisição:

1. Escreva uma Justificativa bem embasada.
2. Não esqueça de anexar o Estudo Técnico Preliminar realizado no SUAP e a Declaração de exclusividade do Fornecedor, em caso de Inexigibilidade.
3. Cuidado no preenchimento do CATMAT, ele deve estar válido no cadastro do governo.
4. As cotações realizadas de forma *online* precisam incluir o frete em seu valor final. Valores de cotações muito discrepantes para um mesmo item, serão devolvidas para alteração.
5. As unidades de fornecimento cotadas devem ser as mesmas da solicitação.





## **A Chefia imediata deverá**

1. Analisar se a solicitação atende a necessidade do setor (verificar itens e quantitativos). Caso seja verificado que haverá necessidade, à curto prazo, de uma nova aquisição do mesmo produto/serviço, sugerir a unificação da solicitação.
2. Na ocorrência de alguma inconsistência, a solicitação deverá ser retornada ao Requisitante para ajustes e correções.





## **O setor de Orçamento deverá**

1. Verificar a existência de dotação orçamentária para realização da aquisição de itens solicitados.
2. Na ocorrência de alguma inconsistência, a solicitação deverá ser retornada ao Requisitante para ajustes e correções.





## **A Diretoria de Administração e Planejamento deverá**

1. Autorizar a realização da Compra, considerando os parâmetros da Administração Institucional.
2. Na ocorrência de alguma inconsistência, a solicitação deverá ser retornada ao Requisitante para ajustes e correções.







## **A Diretoria Geral deverá**

1. Autorizar, enquanto Ordenador de Despesa, a realização da aquisição solicitada.
2. Na ocorrência de alguma inconsistência, a solicitação deverá ser retornada ao Requisitante para ajustes e correções.

