

Sistema de Compras da UFPel: Solicitação de Pregões SRP

Diante das mudanças na interface do sistema e as novas funcionalidades disponíveis, segue um passo a passo para auxiliar os usuários a realizar suas solicitações de compras/contratações.

Solicitação para Aquisições de materiais ou serviços que constam em pregões SRP vigentes:

1. Consultando os itens disponíveis

1.1 Para consultar os pregões vigentes, os quantitativos disponíveis para aquisição e a unidade que demandou o pregão, acessar no Cobalto o módulo ‘Compras/Contratação-Consultas-Itens de Pregão SRP’ (Caso este módulo não esteja aparecendo no Cobalto é necessário solicitar a chefia que conceda o acesso, conforme tutorial “CONCEDER ACESSO MÓDULOS COMPRAS/CONTRATAÇÕES E ORÇAMENTO NO COBALTO”, link para acesso: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2021/03/Rotina-para-conceder-acesso-modulos-compras-contratacao-e-orcamento.pdf>):

The screenshot shows the Cobalto system interface. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'Itens de Pregão SRP' item under the 'Consultas' section is highlighted with a red box. The main content area has three sections: 'Informações do Cobalto' (highlighted in yellow), 'Previsão do tempo' (highlighted in blue), and a 'PRAE – Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis' box. The 'Informações do Cobalto' section contains links like 'Encerramento de turmas', 'Certificado de conclusão de curso', etc. The 'PRAE' box contains a list of notices related to student affairs.

1.2 Realizar a busca com o preenchimento de um dos campos do filtro (no campo ‘Num.Pregão’ deve ser preenchido no formato nnnn/aaaa, ex.:102/2018, 1/2021...), deixando a opção ‘Vigentes’ selecionada. Após clicar em ‘Pesquisar’:

The screenshot shows a web-based procurement search interface. At the top, there are two buttons: 'Pesquisar' (highlighted with a red circle) and 'Baixar CSV'. Below them is a yellow banner with two informational messages: 'Itens em verde estão disponíveis apenas para pedidos do almoxarifado.' and 'Itens em vermelho estão temporariamente indisponíveis.' A blue header bar labeled 'Filtro' contains four input fields: 'Num Pregão' (with a red box around it), 'Item', 'Especificação' (containing 'violeta cristal'), and 'Vigência' (set to 'Vigentes'). Below the filter is a table titled 'Pregões SRP' with 16 columns. The first row shows the column headers: Vigência, Num Pregão, Item, Especificação, Marca, UGR de Origem do Pregão, Qt. Solicitada, Qt. Disponível, Unidade, and Valor Homologado. The second row contains data for Xylene, with values: 25/03/2021, 1400010, 00, Xileno aspecto físico líquido límpido, incolor, inflamável, peso molecular 106,17 g/mol, fórmula química C₆H₄(CH₃)₂, mistura de isômeros orto, NEON, 150101 - INSTITUTO DE BIOLOGIA DA UFPEL, 150, 118, LITRO, R\$ 22,50.

Vigência	Num Pregão	Item	Especificação	Marca	UGR de Origem do Pregão	Qt. Solicitada	Qt. Disponível	Unidade	Valor Homologado
25/03/2021	1400010	00	Xileno aspecto físico líquido límpido, incolor, inflamável, peso molecular 106,17 g/mol, fórmula química C ₆ H ₄ (CH ₃) ₂ , mistura de isômeros orto,	NEON	150101 - INSTITUTO DE BIOLOGIA DA UFPEL	150	118	LITRO	R\$ 22,50

OBS.: Os itens que aparecem em verde estão disponíveis apenas para aquisição pelo Almoxarifado Central e os itens que estiverem em vermelho estão temporariamente indisponíveis.

1.3 Na tela seguinte aparecerão todos os itens que foram buscados pelo sistema com as informações necessárias relacionadas aos itens:



Pesquisar **Baixar CSV**

Itens em verde estão disponíveis apenas para pedidos do almoxarifado.
Itens em vermelho estão temporariamente indisponíveis.

Filtro

Num Pregão
Item
Especificação violeta cristal
Vigência Vigentes

Pregões SRP

Página 1 de 1 Mostrando resultados 1 - 2 de 2

Vigência	Num Pregão	Item	Especificação	Marca	UGR de Origem do Pregão	Qt. Solicitada	Qt. Disponível	Unidade	Valor Homologado
04/09/2021	34/2020	334	VIOLETA CRISTAL P.A. Frasco 25g. Compra Conjunta	NEON	154135 - FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFPEL	5	5	FRASCO	R\$ 10,00
20/10/2021	47/2020	86	Corante, tipo: violeta cristal, aspecto físico: pó, características adicionais: ci 42555	neon	154121 - INSTITUTO DE BIOLOGIA DA UFPEL	2	1	FRASCO DE 25 GR	R\$ 12,30

Página 1 de 1 Mostrando resultados 1 - 2 de 2

2. Incluindo Pedido no Cobalto

2.1 Após verificar qual item e de qual pregão se pretende adquirir, acessar o módulo ‘Orçamento-Gestão-Créditos Orçamentários’ (Caso este módulo não esteja aparecendo no Cobalto é necessário solicitar a chefia que conceda o acesso, conforme tutorial “CONCEDER ACESSO MÓDULOS COMPRAS/CONTRATAÇÕES E ORÇAMENTO NO COBALTO”, link para acesso: <https://wp.ufpel.edu.br/numat/files/2021/03/Rotina-para-conceder-acesso-modulos-compras-contratacao-e-orcamento.pdf>):

The screenshot shows the UFPEL Cobalto system interface. On the left, there is a navigation menu with the following items under 'UFPEL': Aluno, Biblioteca, Compras / Contratação, e-Mail @UFPel, Helpdesk, Infraestrutura, Mensagens, Orçamento (which is expanded to show Gestão, Créditos Orcamentários, Remanejo, and Transferências), PRAE, PROGEP, Projetos de ensino, Projetos de pesquisa, and Projetos unificados. The 'Créditos Orcamentários' item is highlighted with a red box. At the top right, there are buttons for 'Esconder menu' (Hide menu) and 'buscar no menu' (Search menu). The main content area shows a 'Painel' (Dashboard) with a button to '+ Adicionar canal de notícias' (Add news channel). Below it is a 'Portarias UFPel' (UFPel Decrees) section listing several decrees from 2018. At the bottom, there is a 'Previsão do tempo' (Weather forecast) section showing icons for Saturday, Sunday, and Monday.

- UFPEL
 - + Aluno
 - + Biblioteca
 - + Compras / Contratação
 - + e-Mail @UFPel
 - + Helpdesk
 - + Infraestrutura
 - + Mensagens
 - Orçamento
 - Gestão
 - Créditos Orcamentários
 - Remanejo
 - Transferências
 - + PRAE
 - + PROGEP
 - + Projetos de ensino
 - + Projetos de pesquisa
 - + Projetos unificados

Painel

+ Adicionar canal de notícias

Portarias UFPel

- > Portarias publicadas a partir de 01/01/2019
- > Portaria 3056/2018
- > Portaria 3055/2018
- > Portaria 3054/2018
- > Portaria 3053/2018
- > Portaria 3052/2018

Previsão do tempo

SÁBADO DOMINGO SEGUNDA

2.2 Selecionar a UGR da Unidade que será responsável pela aquisição:

Screenshot of a software interface showing the selection of a procurement unit (UGR). A red arrow points to the dropdown menu under 'UGR'.

The interface includes the following elements:

- Top navigation bar with buttons: Transferência, Remanejo, Material/Serviço, Extrato.
- Section title: Créditos Orçamentários.
- UGR dropdown menu:
 - 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL (selected)
 - 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL
 - 154183 - NUCLEO DE CONTRATOS, DESPESAS FIXAS DA UFPEL
- Section title: Créditos Orçamentários.
- Table with columns: Natureza de Despesa, Plano Interno, Liberado, Pedi..., Empenhado.
- Text below the table: # Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO RS # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33
- Data rows:

339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 3.876,83	R\$ 0,00
Total		R\$ 3.876,83	R\$ 0,00

2.3 Selecionar a linha com o crédito orçamentário a ser utilizado de acordo com o material a ser adquirido ou serviço a ser contratado e clicar em ‘Material/Serviço’:

The screenshot shows a software interface for managing financial credits. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Transferência', 'Remanejo', 'Material/Serviço' (which is highlighted with a red oval), and 'Extrato'. To the right of the tabs is a help icon ('Ajuda'). Below the navigation bar, there is a section titled 'Créditos Orçamentários' with a blue header. This section includes a dropdown menu for 'UGR' (selected value: '154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL') and a timestamp 'Última atualização em 22/02/2021 08:14'. A link 'Matriz Orçamentária' is also present. The main content area is titled 'Créditos Orçamentários' and contains a table with the following columns: 'Natureza de Despesa', 'Plano Interno', 'Liberado', 'Pedidos' (subdivided into 'Empenhado' and 'A Empenhar'), 'Transferido', and 'Disponível'. A message at the top of the table area reads: '# Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR DO RS # Fonte de Recurso: 8100000000 # Elemento de Despesa: 33'. The table has two rows: one for '339030 - MATERIAL DE CONSUMO' and one for 'Total'. All values in the table are R\$ 3.876,83.

Natureza de Despesa	Plano Interno	Liberado	Pedidos		Transferido	Disponível
			Empenhado	A Empenhar		
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL	R\$ 3.876,83	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.876,83
Total		R\$ 3.876,83	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 3.876,83

2.4 Marcar a opção ‘Pregão SRP’:

The screenshot shows a software interface for managing procurement requests. At the top, there are tabs for 'Transferência', 'Remanejo', 'Material/Serviço', and 'Extrato'. A help icon is on the right. Below the tabs, the 'Créditos Orçamentários' section displays 'UGR 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL' and the last update time 'Última atualização em 24/02/2021 07:28'. A 'Matriz Orçamentária' section follows. The main area is titled 'Solicitação de Material/Serviço' and contains a message: 'Você deseja começar um novo processo de compra, solicitar item de algum pregão SRP já existente ou criar um reconhecimento de passivo?'. Below the message are three buttons: 'Nova Aquisição / Contratação', 'Pregão SRP' (which is circled in red), and 'Reconhecimento de Passivo'. To the right, a table shows financial data: 'Liberado', 'Pedidos', 'Empenhado', 'A Empenhar', 'Transferido', and 'Disponível'. The table includes rows for '339030 - MATERIAL DE CONSUMO' and a 'Total' row.

2.5. Preencher os dados e clicar em ‘Salvar’:

This screenshot shows the 'Dados Iniciais' tab of a procurement form. The 'Salvar' button at the top left is circled in red. The form fields include: 'Nº Pedido' (empty), 'UGR Solicitante' (154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL), 'Programa de Trabalho' (170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUP), 'Fonte de Recurso' (8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS), 'Natureza de Despesa' (339030 - MATERIAIS DE CONSUMO), 'Plano Interno' (MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL), 'Responsável pelo material' (dropdown menu), 'Telefone' (empty), and 'Local de entrega' (empty). The 'Responsável pelo material' field and its dropdown menu are highlighted with a large red box.

OBS.: Os dados orçamentários já aparecem preenchidos de forma automática, conforme a linha indicada no Sistema Créditos Orçamentários.

2.6 Após salvar, a aba ‘Itens’ ficará habilitada para preenchimento. Nesta aba deverá ser indicado o item que se pretende adquirir. A busca do item pode ser realizada pelo número do ‘Pregão’ (o campo ‘Num.Pregão’ deve ser preenchido no formato nnnn/aaaa, ex.:102/2018, 1/2021,...), ‘Nro Item’ ou pela ‘Especificação’ do material/serviço demandado:

Dados Iniciais Itens Histórico

Pregão Nro Item
 Especificação

Pesquisar

Itens disponíveis					
Pregão	Item	Especificação	UGR de Origem do Pregão	Disponível	Valor unitário
01/2020	2	CARTUCHO DE TINTA C6625AL, Nº 17, COLORIDO COM NO MÍNIMO 15ML PARA IMPRESSORAS HP DESKJET HP DESKJET 825C, 825CVR, 840C, 841C, 842C, 843C, 845C, 845CVR.	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	5	R\$ 204,00
01/2020	3	CARTUCHO DE TINTA C9351A, Nº 21, PRETO, COM NO MÍNIMO 5ML PARA IMPRESSORAS HP DESKJET 3910, 3915, 3920, 3930, 3940, D1300, D1311, D1320, D1330, D1341, D1360, D1368, D1460, D2320, D2330, D2345, D2360, D2368, D2460, F310, F325, F335, F340, F350, F370, F378, F380, F385, F388, F390, F394, F4180, PSC 1410; HP OFFICEJET 4315, 4355, J3625, J3635, J3640, J3650, J3680.	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	5	R\$ 24,00
01/2020	4	CARTUCHO DE TINTA C9361WL, Nº 93, COLORIDO, COM NO MÍNIMO 5ML PARA IMPRESSORAS HP DESKJET 5440, D4100; HP OFFICEJET 6210; HP PHOTOSMART 2570, 7850 C3100, C3140, C3150, C3180; HP PSC 1507, 1510, 2575.	154114 - PRO-REITORIA ADMINISTRATIVA DA UFPEL	5	R\$ 65,00

2.7 Após localizar o item a ser adquirido, selecionar a linha, informar a quantidade a ser adquirida e então clicar em ‘Adicionar ao pedido’:

Salvar
 Excluir
 Finalizar Solicitação

Dados Iniciais
Itens
Histórico

Pregão		Nro Item	
Especificação	violeta		
<input type="button" value="Pesquisar"/>			

Itens disponíveis					
Pregão	Item	Especificação	UGR de Origem do Pregão	Disponível	Valor unitário
34/2020	18	ÁGAR BILE VERMELHO VIOLETA GLICOSE (VRBGA) Compra Conjunta (VIOLET RED GLUCOSE AGAR)	154123 - INSTITUTO DE CIENCIAS HUMANAS DA UFPEL	4	R\$ 378,40
34/2020	218	LÍQUIDO DE TURK - Corante, tipo : para coloração de leucócitos, aspecto físico : líquido, componentes: ácido acético e violeta genciana (turk) - Compra Conjunta	154360 - AGENCIA DA LAGOA MIRIM	2	R\$ 20,54
34/2020	334	VIOLETA CRISTAL P.A. Frasco 25g. Compra Conjunta	154135 - FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFPEL	5	R\$ 10,00
47/2020	86	Corante, tipo: violeta cristal, aspecto físico: pó, características adicionais: ci 42555	154121 - INSTITUTO DE BIOLOGIA DA UFPEL	1	R\$ 12,38
55/2020	74	MÁSCARA DE SOLDA AUTOMÁTICA DE AUTO ESCURECIMENTO, TONALIDADE VARIÁVEL (DIN 9 A DIN 13), CARCAÇA FABRICADA EM NYLON DE ALTA RESISTÊNCIA, LENTE PROTETORA EM ACRÍLICO, ÁREA DE VISÃO 100 X 50MM, PROTEÇÃO ULTRAVIOLETA E INFRAVERMELHO, BOTÃO DE TESTE PARA VERIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES DE PROTEÇÃO NO PRÉ USO, TEMPO DE ATIVAÇÃO CLARO-ESCURO 0,3 MILISSEGUNDOS E ESCURO-CLARO 0,1 A 0,4 SEGUNDOS, ALIMENTAÇÃO CÉLULAS SOLARES E BATERIA DE LÍTIO. ACOMPANHAM: CARNEIRA REGULÁVEL (HORIZONTAL E VERTICAL), BATERIA INTERNA, CASSETE AUTOMÁTICO DIN 09 A 13.	154144 - SUPERINTENDENCIA DE INFRAESTRUTURA	1	R\$ 266,63

[<-] [<<-] Página
1
[>>] [>-]
Mostrando resultados 1 - 5 de 5

Itens do pedido						
Pregão	Item	Especificação	UGR de Origem do Pregão	Qtd.	Valor unitário	Valor total

Quantidade
4
Adicionar ao pedido

OBS.: A quantidade informada tem que ser igual ou inferior a quantidade disponível.

2.8 Os itens adicionados aparecerão na tabela abaixo e poderão ser removidos a qualquer tempo enquanto a solicitação não for finalizada:

The screenshot shows a procurement system interface. At the top, there's a table listing items from a procurement document (Pregão) numbered 34/2020. The items include ACETONITRILA UV/HPLC, ÁCIDO ACÉTICO GLACIAL P.A., ÁCIDO ASCÓRBICO P.A. com 100g, ÁCIDO BÓRICO P.A., and ÁCIDO CÍTRICO H2O P.A. Each row shows the item number, quantity, description, UGR de Origem, quantity, unit price, and total price.

A red arrow points upwards from the bottom of the table towards the list of items, indicating that selected items from the list appear in the detailed view below. Another red arrow points downwards from the bottom of the detailed view back towards the list of items, indicating that changes made in the detailed view affect the list.

Below the table, there are navigation buttons for pages 1 to 32, and a message "Mostrando resultados 1 - 10 de 316".

At the bottom, there's a section titled "Itens do pedido" (Items of the request) with a table showing the details of the selected item (VIOLETA CRISTAL P.A. Frasco 25g). The table includes columns for Pregão, Item, Especificação, UGR de Origem do Pregão, Qtd., Valor unitário, and Valor total. A "Remover" (Remove) button is highlighted with a red box.

Pregão	Item	Especificação	UGR de Origem do Pregão	Qtd.	Valor unitário	Valor total	
34/2020	334	VIOLETA CRISTAL P.A. Frasco 25g. Compra Conjunta	154135 - FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFPEL	4	R\$ 10,00	R\$ 40,00	Remover
		Total do pedido				R\$ 40,00	

OBS.: Ao selecionar o item de um pregão, apenas aquele pregão ficará disponível para solicitação de outros itens. Para solicitar itens correspondentes a outro pregão deverá ser incluída nova solicitação.

2.9 Após inserir todos os itens do pregão que deseja adquirir, clicar em ‘Finalizar Solicitação’:

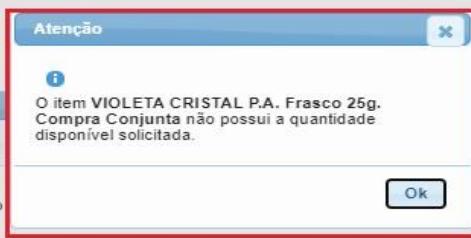


The screenshot shows a software interface for managing procurement requests. At the top, there are buttons for 'Salvar' (Save), 'Excluir' (Delete), and 'Finalizar Solicitação' (Finalize Request). The 'Finalizar Solicitação' button is circled in red. Below these are tabs for 'Dados Iniciais', 'Itens' (selected), and 'Histórico'. The 'Itens' tab displays a table titled 'Itens disponíveis' (Available Items) with columns: Pregão, Item, Especificação, UGR de Origem do Pregão, Disponível, and Valor unitário. Three items are listed:

Pregão	Item	Especificação	UGR de Origem do Pregão	Disponível	Valor unitário
34/2020	1	18 Balão volumétrico de vidro borossilicato transparente fundo chato tampa polipropileno 25 mL	154119 - FACULDADE DE AGRONOMIA ELISEU MACIEL DA UFPEL	37	R\$ 12,00
34/2020	2	ABAIXADOR DE LINGUA EM MADEIRA C/ 100 UNIDADES - Compra Conjunta	154135 - FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFPEL	242	R\$ 3,50
34/2020	3	ACETATO DE SÓDIO ANIDRO P.A. 1 kg Compra Conjunta	154135 - FACULDADE DE ODONTOLOGIA DA UFPEL	1	R\$ 37,77

OBS.:

- Atentar para que todas as informações estejam preenchidas de forma correta, após ‘Finalizar Solicitação’ apenas o NUMAT poderá reabrir e devolver à Unidade demandante a Solicitação de Compras/Contratação para eventuais alterações.
- Apenas após finalizar o processo é que o sistema vai reservar o quantitativo dos itens solicitados. Caso o sistema indique a mensagem abaixo significa que outra unidade também estava demandando do mesmo item e finalizou a solicitação primeiro:



The screenshot shows the same software interface as the previous one, but with an additional 'Atenção' (Attention) dialog box overlaid. The dialog box contains the message: 'O item VIOLETA CRISTAL P.A. Frasco 25g. Compra Conjunta não possui a quantidade disponível solicitada.' (The item VIOLETA CRISTAL P.A. Frasco 25g. Compra Conjunta does not have the available quantity requested.) An 'Ok' button is at the bottom right of the dialog. The rest of the interface is identical to the first screenshot, showing the 'Itens disponíveis' table.

2.10 Após ‘Finalizar Solicitação’ com sucesso o sistema vai retornar para a tela inicial da Solicitação para ser gerado o arquivo na opção ‘gerar PDF’. Este arquivo deverá ser gerado e salvo em pasta específica para envio ao NUMAT através de processo SEI:



The screenshot shows a software application window with a blue header bar. In the top left corner of the header, there is a red circle highlighting a button labeled 'Gerar PDF' with a small icon of a document.

Below the header, there are three tabs: 'Dados Iniciais' (selected), 'Itens', and 'Histórico'. The main area contains a table with the following data:

Nº Pedido	1455
UGR Solicitante	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL
Programa de Trabalho	170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUP
Fonte de Recurso	8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS
Natureza de Despesa	339030 - MATERIAL DE CONSUMO
Plano Interno	MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL
Responsável pelo material	1727307 - ELIARA SANTOS DA SILVA
Telefone	(53) 9811-96223
Local de entrega	treinamento

OBS.: A solicitação deverá ser encaminhada ao NUMAT através de processo SEI, conforme orientação disponível no POP SEI 08.2 Encaminhamento de Solicitações para Aquisições de Pregões Vigentes (https://wp.ufpel.edu.br/sei/files/2019/08/06_Manual-SEI_PRA-Solicitacao-de-SRP_rev03-1.pdf). Reforçamos que a inclusão do pedido no Cobalto, sem o envio por processo SEI ao NUMAT, impossibilita a execução da aquisição/contratação.

3. Exclusão do Pedido no Cobalto:

3.1 Caso seja necessário realizar a exclusão de uma Solicitação de Pregão SRP, é necessário realizar a busca da solicitação em ‘Solicitação SRP’*(1) localizando na ‘Lista de Pedidos SRP’*(2) a solicitação correspondente. Obrigatoriamente o Status*(3) deve estar como ‘Editando’ ou ‘Devolvido ao solicitante’:

The screenshot shows the Cobalto system interface for managing procurement requests. On the left, there is a navigation tree under 'UFPEL' with various modules like 'Aluno', 'Biblioteca', 'Bolsas', 'Compras / Contratação', 'Consultas', 'Gerenciador', and 'Fornecedor'. Under 'Compras / Contratação', 'Solicitação SRP' is highlighted with a red box and labeled '(1)'. In the center, the 'Solicitação SRP' search page is displayed. It includes a 'Filtro' section with fields for 'Num Pedido', 'Cadastro de', 'Descrição Item', 'UGR Solicitante', 'Status', 'Num Pregão', 'Natureza de Despesa', 'Exercício', and a radio button for 'Somente UGRs que administro?'. Below this is the 'Lista de Pedidos SRP' table, labeled '(2)'. The table has columns: Num. Pedido, Data de Cadastro, UGR Solicitante, Status (labeled '(3)'), and Total. Three rows are shown: row 1 (Num. Pedido 1455, Data 24/02/2021, UGR 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL, Status Devolvido ao solicitante, Total R\$ 20,00); row 2 (Num. Pedido 1454, Data 24/02/2021, UGR 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL, Status Editando, Total R\$ 0,00); and row 3 (Num. Pedido 1443, Data 28/12/2020, UGR 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL, Status Executado, Total R\$ 9.980,00). Red arrows point from the status column labels '(3)' to the 'Status' column header and the 'Status' column in the table rows.

Num. Pedido	Data de Cadastro	UGR Solicitante	Status (3)	Total
1455	24/02/2021	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Devolvido ao solicitante	R\$ 20,00
1454	24/02/2021	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Editando	R\$ 0,00
1443	28/12/2020	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Executado	R\$ 9.980,00

3.2 Após, selecionar a solicitação correspondente e clicar em ‘Excluir’:



The screenshot shows a software application window with a blue header bar containing buttons for 'Salvar' (Save), 'Excluir' (Delete), and 'Finalizar Solicitação' (Finish Request). Below the header is a navigation bar with tabs: 'Dados Iniciais' (Initial Data), 'Itens' (Items), and 'Histórico' (History). The main area displays a list of acquisition requests with the following details:

Dados Iniciais	Itens	Histórico
Nº Pedido: 1454		
UGR Solicitante: 154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL		
Programa de Trabalho: 170277 - FUNCIONAMENTO DÉ INSTITUICÕES FEDERAIS DE ENSINO SUP		
Fonte de Recurso: 8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS		
Natureza de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO		
Plano Interno: MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIFADO CENTRAL		
Responsável pelo material: 1727307 (TA) ELIARA SANTOS DA SILVA		
Telefone: (53) 9811-96223		
Local de entrega: treinamento		

OBS.: Antes de excluir confirmar se realmente é a Solicitação de Aquisição/Contratação correta, pois esta ação é IRREVERSÍVEL.

3.3 Por fim, basta confirmar a exclusão clicando em ‘Sim’:

The screenshot shows a software application window for managing a request. At the top, there are buttons for 'Salvar' (Save), 'Excluir' (Delete), and 'Finalizar Solicitação' (Finish Request). Below these are tabs for 'Dados Iniciais' (Initial Data), 'Itens' (Items), and 'Histórico' (History). The 'Dados Iniciais' tab is active.

The form contains the following data:

Nº Pedido	1454
UGR Solicitante	154179 - ALMÓXARIFADO CENTRAL/UFPE
Programa de Trabalho	170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUIÇÃO
Fonte de Recurso	8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS
Natureza de Despesa	339030 - MATERIAL DE CONSUMO
Plano Interno	MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMÓXARIFADO
Responsável pelo material	1727307 (TA) ELIARA SANTOS DA SILVA
Telefone	(53) 9811-96223
Local de entrega	treinamento

A modal dialog box titled 'Confirmação' (Confirmation) is displayed in the center. It contains a warning message in red text: 'ATENÇÃO: AÇÃO IRREVERSÍVEL. TODAS AS INFORMAÇÕES SERÃO PERDIDAS. Realmente deseja excluir o Pedido SRP?'. Below the message are two buttons: 'Não' (No) and 'Sim' (Yes), with 'Sim' being highlighted and circled in red.

3.4 Na situação acima a Solicitação de Pregão SRP nº 1454 ainda não havia sido processada, sendo assim ela deixa de aparecer na ‘Lista de Pedidos SRP’:

Screenshot of a web-based application interface for managing procurement requests (SRP). The interface includes a search bar, a yellow status bar, a filter section, and a table displaying the list of requests.

Search Bar: Includes a magnifying glass icon and a "Pesquisar" button.

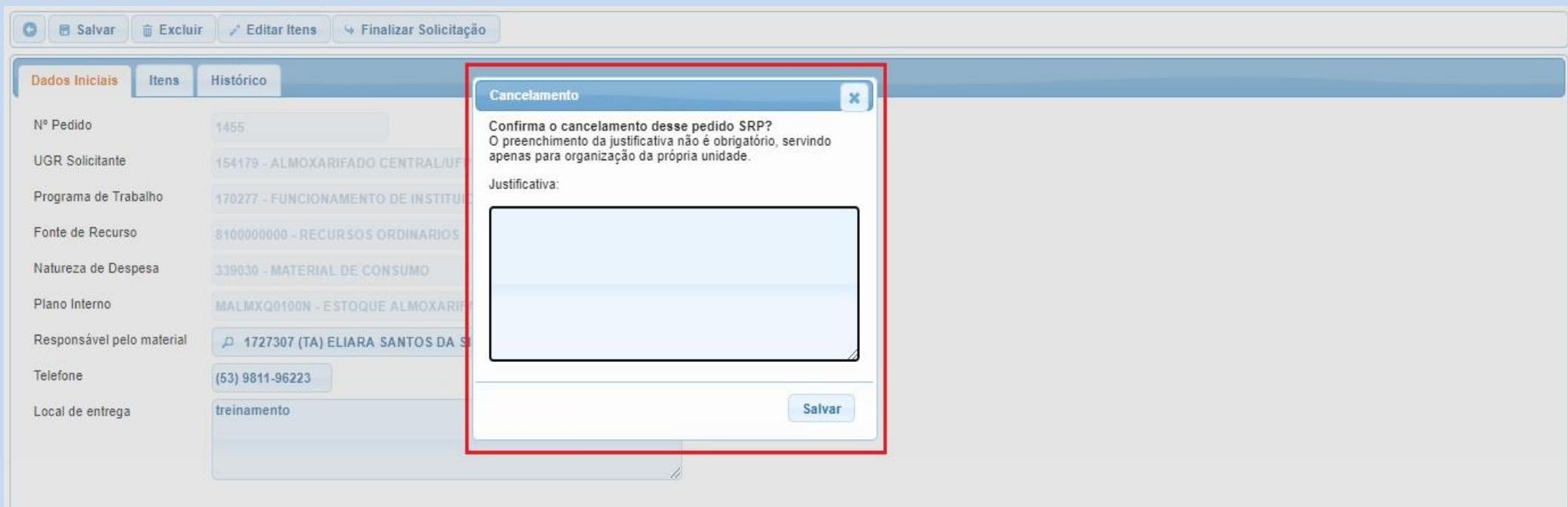
Status Bar: Shows a message: "Novos Pedidos devem iniciar a partir da respectiva dotação orçamentária. Acessar no menu: Orçamento - Gestão - Créditos Orçamentários".

Filter Section: Contains fields for filtering requests based on various criteria: Num Pedido, Cadastro de, Descrição Item, UGR Solicitante, Status, Num Pregão, Natureza de Despesa, Exercício, and a checkbox for "Somente UGRs que administro?". A red arrow points to this checkbox.

Table: Titled "Lista de Pedidos SRP", it displays a list of procurement requests with the following columns: Num. Pedido, Data de Cadastro, UGR Solicitante, Status, and Total.

	Num. Pedido	Data de Cadastro	UGR Solicitante	Status	Total
<input type="checkbox"/>	1455	24/02/2021	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Devolvido ao solicitante	R\$ 20,00
<input type="checkbox"/>	1443	28/12/2020	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Executado	R\$ 9.980,00
<input type="checkbox"/>	1442	28/12/2020	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Executado	R\$ 15.200,00

3.5 Caso a Solicitação de Pregão SRP já tenha sido processada, como é o caso da Solicitação nº1455, que foi processada e devolvida ao solicitante, abre um campo de justificativa opcional que deverá ser utilizado para organização da Unidade:



The screenshot shows a software application window for managing procurement requests. At the top, there are buttons for 'Salvar' (Save), 'Excluir' (Delete), 'Editar Itens' (Edit Items), and 'Finalizar Solicitação' (Finalize Request). Below these are tabs for 'Dados Iniciais' (Initial Data), 'Itens' (Items), and 'Histórico' (History). The 'Dados Iniciais' tab is active, displaying the following information:

Nº Pedido	1455
UGR Solicitante	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFSC
Programa de Trabalho	170277 - FUNCIONAMENTO DE INSTITUI
Fonte de Recurso	8100000000 - RECURSOS ORDINARIOS
Natureza de Despesa	339030 - MATERIAL DE CONSUMO
Plano Interno	MALMXQ0100N - ESTOQUE ALMOXARIF
Responsável pelo material	1727307 (TA) ELIARA SANTOS DA S
Telefone	(53) 9811-96223
Local de entrega	treinamento

A modal dialog box titled 'Cancelamento' is overlaid on the main interface. It contains the following text:

Confirma o cancelamento desse pedido SRP?
O preenchimento da justificativa não é obrigatório, servindo apenas para organização da própria unidade.

Justificativa:

Below the justification input field is a 'Salvar' (Save) button.

OBS.: Quando o pedido é devolvido ao solicitante pelo NUMAT ou CMP, além da exclusão é possível realizar a alteração de qualquer um dos campos da Solicitação de Pregão SRP, com exceção da natureza de despesa. Quando a alteração tiver que ser de natureza de despesa obrigatoriamente o pedido deverá ser excluído e lançado um novo pedido na linha orçamentária correspondente a natureza de despesa correta.

3.6 Após a exclusão o ‘Status’ da Solicitação de Pregão SRP, para este caso em que o Status do Pedido estava como ‘Devolvido ao solicitante’, fica como ‘Cancelado’:

Pesquisar

Novos Pedidos devem iniciar a partir da respectiva dotação orçamentária. Acessar no menu: Orçamento - Gestão - Créditos Orçamentários

Filtro

Num Pedido

Cadastro de

Descrição Item

UGR Solicitante

Status

Num Pregão

Natureza de Despesa

Exercício

Somente UGRs que administro? Sim Não

Lista de Pedidos SRP

	Num. Pedido	Data de Cadastro	UGR Solicitante	Status	Total
	1455	24/02/2021	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Cancelado	R\$ 20,00
	1443	28/12/2020	154179 - ALMOXARIFADO CENTRAL/UFPEL	Executado	R\$ 9.980,00



Colocamo-nos à disposição para eventuais dúvidas através dos telefones: (53) 3284.3926/3927, ou e-mail: cmp@ufpel.edu.br, material@ufpel.edu.br ou ainda de forma presencial no endereço Rua Gomes Carneiro, nº 01, bloco A, sala 302, Bairro Porto, CEP 96.010-610, Pelotas, RS.

Tutorial revisado em junho de 2021.