

PASSO A PASSO – CONSULTA PÚBLICA DE ATAS

1 ETAPA 1 – CONSULTA GERAL DAS ATAS

Consulta de ATAS

[Orientações](#)[Acesso interno](#)

A consulta pública exibe inicialmente apenas a lista geral de itens, expandindo um carregamento mais ágil da página. Para consultar a distribuição de um setor específico, selecione o setor desejado nos filtros abaixo.

Itens

Lista leve de itens com fornecedor, CNPJ, E-mail e valor homologado.

Setores



Pregão



Item

3[Consultar carrinho](#)**4**[Atualizar dados](#)**5**[Limpar filtros](#)

Identificação	Pregão	Item	Descrição sucinta	Descrição do item	Unidade	Catálogo	Qtde.	Resta	Fornecedor	CNPJ	E-mail	Valor Homologado
Café e açúcar - 2026	90002/2026	1	CAFÉ	Ver	UND	Sem link	3.400	2.000	CAFE DUARTE LTDA	01.414.675/0001-40	cafeduarte licitacao@ gmail.com	R\$ 17,50
Café e açúcar - 2026	90002/2026	2	AÇÚCAR	Ver	UND	Sem link	1.300	850	COMERCIAL CENIRA LTDA	46.824.939/0001-43	escritorio@ comercial cenira.online	R\$ 6,00
Consumo com Amostra - 2026	90003/2026	1	CANETA AZUL	Ver	UND	Sem link	800	800	RVN DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA	14.459.158/0001-39	pedidos@rvndist ribuidora.com.br licitacao@rvndist ribuidora.com.br	R\$ 0,65

1 Qtde.: quantidade total disponível do item na ata.

2 Resta: saldo restante disponível para solicitação (total da

3 Consultar carrinho: acesse os itens adicionados à sua solicitação.

4 Atualizar dados: recarrega as informações da tela.

5 Limpar filtros: remove os filtros aplicados e retorna à consulta inicial.

2 ETAPA 2 – DISTRIBUIÇÃO POR SETOR

Distribuição

Consulte os detalhes da distribuição apenas do setor selecionado.

Setores

1CMP - Coordenação de Materiais e Patrimônio

Pregão

Digite para pesquisar

Item

Digite para pesquisar

Consultar carrinho

Atualizar dados

Limpar filtros

Setor	Identificação	Pregão	Item	Descrição sucinta	Descrição do item	Unidade	Catálogo	Qtde.	Excedente	Fornecedor	Valor Homologado	Saldo Inicial	Utilizado	Resta	Qte.	Solicitar material
CMP	Consumo com Amostra - 2026	90003/2026	14	PAPEL DE DIPLOMA	Ver	UND	Sem link	300	100	CONECTICAMP/ ARTES GRÁFICAS E EMBALAGENS LTDA	R\$ 17,00	0	0	0	Ver	Solicitar
CMP	Consumo com Amostra - 2026	90003/2026	15	CAPA DE DIPLOMA	Ver	UND	Sem link	300	0	CONECTICAMP/ ARTES GRÁFICAS E EMBALAGENS LTDA	R\$ 3,68	0	0	0	Ver	Solicitar
CMP	Consumo com Amostra - 2026	90006/2026	14	PINCEL QUADRO BRANCO VERDE	Ver	CONJUNTO	Abrir	250	0	PRISMA PAPELARIA LTDA	R\$ 17,07	250	0	250	Ver	Solicitar
CMP	Consumo com Amostra - 2026	90006/2026	22	PAPEL ALMOÇO FACIL C/ 4 FOLHAS	Ver	PACOTE	Sem link	7.700	0	PRISMA PAPELARIA LTDA	R\$ 1,30	7.700	3.375	4.225	Ver	Solicitar
CMP	Consumo com Amostra - 2026	90006/2026	24	PASTA ARQUIVO DE PAPELÃO	Ver	UND	Sem link	55	0	PRISMA PAPELARIA LTDA	R\$ 3,14	55	0	55	Ver	Solicitar



Nesta tela você vê a disponibilidade e saldo dos itens para o setor escolhido.

3

Clique em Solicitar para iniciar o pedido do item.

1 Escolha o setor desejado.

2 Verifique os saldos do item:
• Saldo Inicial • Utilizado • Resta (disponível)

3 Clique em Solicitar para iniciar o pedido do item.

3 ETAPA 3 – SOLICITAR MATERIAL

SOLICITAR MATERIAL

×

Consumo sem Amostra – 2026

PREGÃO
90006/2026

ITEM
14

SETOR
CMP

FORNECEDOR
PRISMA PAPELARIA
LTDA

UNIDADE
CONJUNTO

VALOR HOMOLOGADO
R\$ 17,07

SALDO RESTANTE
250

Descrição sucinta
PINCEL QUADRO BRANCO VERDE

Quantidade solicitada

Saldo após o pedido

1 → Digite a quantidade desejada

← 2 250

3 → Valor total do pedido

← 4 R\$ 0,00

Fechar

Adicionar ao carrinho

1 Informe a quantidade que deseja solicitar.

2 Confira o saldo após o pedido.

3 O sistema calcula automaticamente o valor total.

4 Clique em Adicionar ao carrinho.

ATENÇÃO!

- A quantidade solicitada deve ser menor ou igual ao saldo restante.
- O carrinho só aceita itens do mesmo pregão. Para outro pregão, limpe o carrinho primeiro.



4 ETAPA 4 – CARRINHO DE SOLICITAÇÕES

Informações completas dos itens

Preencha e confira com atenção cada item do carrinho. O PDF usará essas informações no cabeçalho e nos totais correspondentes.

1 OBJETIVO/META do PDTI.

Informar o objetivo ou meta

2 LOCAL DE ENTREGA

Informar o local de entrega

3 Origem do recurso

Informar a origem do recurso

4 Elemento da Despesa

Informar o elemento da despesa

Identificação	Pregão	Item	Descrição	Setor	Unidade	Fornecedor	Saldo base	Quantidade solicitada	Saldo após pedido	Ações
Consumo com Amostra - 2026	90006/2026	14	PINCEL QUADRO BRANCO VERDE	CMP	CONJUNTO	PRISMA PAPELARIA LTDA	250	3	247	Remover

1 Item(ns) no carrinho | Quantidade total solicitada: 3 | Valor total: R\$ 51,21

[Limpar carrinho](#)

5

 Salvar PDF completo

Fechar

- 1 Informe o Objetivo/Meta do PDTI.
- 2 Informe o Local de entrega.
- 3 Informe a Origem do recurso.
- 4 Informe o Elemento da Despesa (para este item).
- 5 Clique em Salvar PDF completo para gerar o documento.



DICA

Revise os itens e todas as informações antes de salvar o PDF.



5 ETAPA 5 – PDF GERADO PELO SISTEMA



Ministério da Educação
Universidade Federal de Itajubá



Pedido de aproveitamento de ata

NÚMERO DO PROCESSO	23008.002301/2026-91
ÓRGÃO REQUISITANTE	IEM
TIPO DE EMPENHO	Ordinário
ORIGEM DO RECURSO	IEM
OBJETIVO/META DO PDTI	OBJETIVO/ META DO PDTI
LOCAL DE ENTREGA	LOCAL DE ENTREGA
NÚMERO DO PREGÃO OU DISPENSA ELETRÔNICA	90006/2026

Razão Social: RG COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA

I-CNPJ	43.875.492/0001-71	EMAIL FORNECEDOR	ricardo.rgcomercio@gmail.com
--------	--------------------	------------------	------------------------------

ITEM DA LICITAÇÃO	DESCRIÇÃO DO MATERIAL OU SERVIÇO	ELEMENTO DA DESPESA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
52	PLACA DE IDENTIFICAÇÃO	3.3.90.30	10	R\$ 53,00	R\$ 530,00
-	-	-	TOTAL	-	R\$ 530,00

ELEMENTO DA DESPESA	TOTAL
3.3.90.30	R\$ 530,00

ANTES DE ENCAMINHAR, CONFIRA:

- ✓ Número do Pregão
- ✓ Fornecedor
- ✓ Quantidade solicitada
- ✓ Elemento da Despesa
- ✓ Local de entrega
- ✓ Origem do recurso
- ✓ Valor total do pedido

Tutorial para Inclusão de Solicitação de Empenho no SIPAC

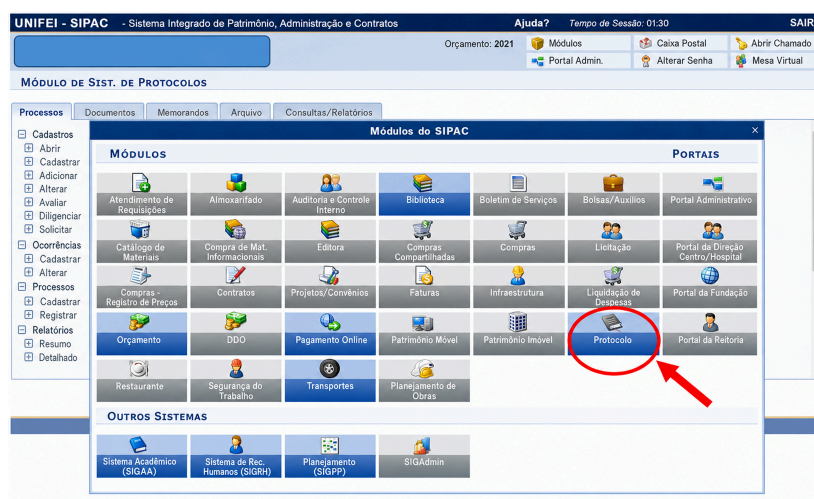
➤ Monte seu carrinho de compras e gere o arquivo PDF

Navegue pelo sistema de controle de atas: [atas 2026](#), monte seu carrinho de acordo com sua necessidade e gere o arquivo PDF “Pedido de aproveitamento de ata”, conforme as orientações disponibilizadas.

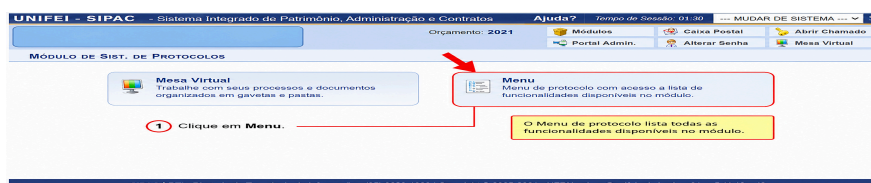
➤ Acesse o SIPAC

Acesse o sistema SIPAC utilizando seu usuário e senha.

Na tela de módulos, selecione o módulo **Protocolo**.

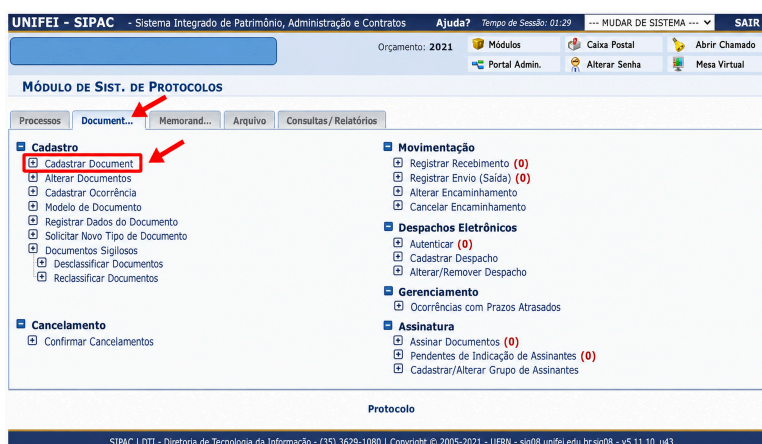


Após selecionar o módulo **Protocolo**, clique na opção **Menu** para acessar as funcionalidades disponíveis.



➤ Inicie a solicitação de empenho

1. No menu do módulo **Protocolo**, clique na aba “**Documentos**” e selecione a opção “**Cadastrar Documento**”.



2. Na tela **Dados do Documento**, preencha os seguintes campos principais:
 - **Tipo de Documento:** Selecione *Solicitação de Alocação de Recursos e Emissão de Empenho*.
 - **Natureza do Documento:** Selecione *Ostensivo*.
 - **Assunto Detalhado:** Insira uma breve descrição da sua solicitação.

The screenshot shows the 'DADOS DO DOCUMENTO' form. Red boxes and numbers highlight the following fields: 1. 'Tipo do Documento' dropdown set to 'SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS E EMISSÃO DE EMPENHO'. 2. 'Natureza do Documento' dropdown set to 'OSTENSIVO'. 3. 'Assunto Detalhado' text area with the placeholder 'Insira uma breve descrição da sua solicitação.'. 4. 'Data do Documento' and 'Data do Recebimento' date pickers both set to '15/07/2026'. 5. 'Tipo de Conferência' dropdown set to 'DOCUMENTO ORIGINAL'. 6. 'Anexar Documento Digital' radio button is selected. 7. The 'Continuar >>' button at the bottom right.

3. Em **Forma do Documento**, marque a opção **Anexar Documento Digital**.
4. Na seção **Dados do Documento Digital**, preencha os dados e clique em **Escolher arquivo** para anexar o PDF do pedido de aproveitamento de ata gerado no Passo 1.
5. Adicione os assinantes:
 - Chefia da unidade requisitante;
 - Responsável por cadastrar o documento;
 - Coordenadora da Casup (responsável pela gestão da ata).

This screenshot shows the same form as before, but with the 'Adicionar Assinante' dialog box open on the right. The dialog lists several roles: 'Minha Assinatura', 'Servidor da Unidade', 'Servidor de Outra Unidade', 'Terceirizado', 'Externo', 'Discente', and 'Solicitar Indicação de Assistentes'. The 'Confirmar >>' button at the bottom of the form is also highlighted with a red circle and an arrow.

6. Confira as informações

Antes de finalizar a solicitação:

- Verifique se todos os campos obrigatórios foram preenchidos;
- Confirme se o arquivo PDF correto foi anexado;
- Revise se todos os assinantes foram inseridos.

Caso seja necessário, realize as correções antes de prosseguir. Clique em “Continuar”.

7. Inclua o(s) interessado(s) neste documento.

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

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

SILMAR FRANCO DE OLIVEIRA Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.33.05.02) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR INTERESSADOS NO DOCUMENTO

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovante

Neste passo podem ser informados os interessados neste documento. Os interessados podem ser das seguintes categorias:

- **Servidor:** Servidores da Universidade, onde serão identificados pela matrícula SIAPE (Sem o dígito verificador);
- **Aluno:** Alunos que estão identificados pela matrícula;
- **Credor:** Pessoas físicas ou jurídicas que são credenciadas no documento;
- **Unidade:** Uma unidade da instituição;
- **Outros:** Público Externo, órgãos internacionais ou qualquer outro interessado que não se adeque aos citados acima.

Após inserir todos os interessados desejados, prossiga o cadastro do documento selecionando a opção "Continuar >>"

DADOS DO INTERESSADO A SER INSERIDO

Categoria: ☒ Servidor ☐ Aluno ☐ Credor ☐ Unidade ☐ Outros

SERVIDOR

Servidor: *

Notificar Interessado: ☒ Sim ☐ Não

E-mail: *

Inserir

Excluir Interessado

INTERESSADOS INSERIDOS NO DOCUMENTO (0)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
Nenhum Interessado Inserido.			

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Protocolo

SIPAC | DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação - (35) 3629-1900 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sipac.unifei.edu.br/sip05 - v5.11.10_u43

8. Selecione o setor de destino do documento:

Em **Unidade de destino**, escolha: **DPO – Diretoria de Planejamento e Orçamento**; clique em “Continuar”.

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

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

SILMAR FRANCO DE OLIVEIRA Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.38.05.02) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > INFORMAR DADOS DA MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Dados Gerais Documentos Anexados Interessados Movimentação Inicial Confirmação Comprovantes

Nesse passo devem ser informados os dados da movimentação inicial do documento.

MOVIMENTAÇÃO INICIAL

Origem Interna: ☒ Outra Unidade ☐ Própria Unidade

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.38.05.02)

Unidade de Destino: 11.38.09

- DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.38.09)
- PROCURADORIA FEDERAL (11.33)
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (11.38)
- DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS (11.38.03)
- DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (11.38.05)
- DIRETORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA (11.38.11)
- DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.38.09)
- COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (11.38.09.02)
- COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO (11.38.09.01)
- DIRETORIA DE SERVIÇOS GERAIS (11.38.07)
- SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA PRAD (11.38.10)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (11.43)

Tempo Esperado na Unidade de Destino: 10 (Em Dias)

Urgente: ☐ Sim ☒ Não

☐ INFORMAR DESPACHO

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação - (35) 3629-1080 | Copyright © 2005-2021 - UFRN - sig08.unifei.edu.br/sig08 - v5.11.10_u43

9. Envie a solicitação

Após a conferência dos dados, clique em **Confirmar**. A solicitação será registrada no sistema, passará pela análise da Casup e seguirá para a DPO.

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

SILMAR FRANCO DE OLIVEIRA Orçamento: 2021 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.38.05.02) Portal Admin. Alterar Senha Mesa Virtual

SIST. DE PROTOCOLOS > CADASTRAR DOCUMENTO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS

Dados Gerais **Documentos Anexados** **Interessados** **Movimentação Inicial** **Confirmação** **Comprovante**

Confira todos os dados do documento abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS DO DOCUMENTO

Origem do Documento: Interno
Ano: 2021
Tipo do Documento: SOLICITAÇÃO DE ALOCAÇÃO DE RECURSOS E EMISSÃO DE EMPENHO
Assunto do Documento: 051.15 - EMISSÃO DE EMPENHO
Assunto Detalhado: TESTE
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Unidade Origem: CEO (11.38.05.02)
Data do Documento: 14/09/2021
Número de Folhas: 3
Data do Recebimento: 14/09/2021
Tipo de Conferência: DOCUMENTO ORIGINAL
Observações: --

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade	Situação
1	SILMAR FRANCO DE OLIVEIRA Matrícula: 3051260	CEO (11.38.05.02)	NÃO ASSINADO

Pré-Visualizar Documento

INTERESSADOS INSERIDOS AO DOCUMENTO (1)

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
3051260	SILMAR FRANCO DE OLIVEIRA	silmar@unifei.edu.br	Servidor

DADOS DA MOVIMENTAÇÃO

Urgente: Não
Unidade de Origem: COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (11.38.05.02)
Unidade de Destino: DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (11.38.09)

Confirmar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Protocolo

SIPAC | DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação - (35) 3629-1080 | Copyright © 2005-2021 - UFLN - sip08.unifei.edu.br.sip08 - v5.11.10_u43

Após o envio, recomenda-se anotar ou salvar o número do protocolo gerado pelo SIPAC para acompanhamento da solicitação.

Caso seja necessário consultar o andamento do processo, utilize esse número nas consultas disponíveis no sistema.