

SISTEMA DE COMPRAS

TREINAMENTO PARA PERFIS AUTORIZADOR E EMITENTE

1. Considerações iniciais

1.1. O novo Sistema de Compra

Tem como objetivo atualizar, estruturar e oferecer uma ferramenta que possibilite abranger amplamente o procedimento de compras da Universidade. O novo Sistema de Compras substituirá as funcionalidades do módulo de compras do CICS e do sistema Unibec, que ficarão inoperantes a partir da implantação deste sistema.

Trata-se de um sistema para ambiente web. Está integrado com o Sistema de Cadastro de Materiais & Serviços, Controle de Estoque, SOF e Recebimento Físico de Materiais.

Nesse sistema as solicitações de compras (material e serviço) deverão obrigatoriamente estar vinculadas ao código do Catálogo de Materiais & Serviços da Unicamp (www.siad.unicamp.br/cadmatweb/protected/principal.jsf), que pode ser complementada ainda pelo catálogo BEC/SP (Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo).

1.2. Estrutura do Sistema

1.2.1. O novo sistema de compras contempla três pilares importantes associados:



1.3. Perfis do Sistema

Perfil	Ação
Solicitante	Elabora a solicitação e acompanha o andamento das solicitações e compras
Autorizador	Ordenador da despesa do Centro Orçamentário (C.O.) pela qual a solicitação será atendida
Emitente de Recurso	Aloca recursos para as despesas relacionadas às solicitações
Comprador	Comprador da área que irá operar a compra pelo Sistema
Supervisor	Responsável pela área compradora
Gestor de Ata/Contrato	Operador responsável por emitir Atas de Registro de Preços e Instrumento Contratual

Executor de Ata/Contrato	Operador que criará solicitações de execução para cada entrega de Ata/Contrato
Operador de Consulta do Compras	Operador com permissão para consulta de ocorrências e históricos registrados no sistema
Operador de Anulação de AF	Operador com permissão para anular AF

Observação 1: Toda Área de Compra poderá ter um ou mais Autorizadores de Permissões no Sistema de Segurança, os quais serão os responsáveis pelas aprovações ou rejeições dos perfis solicitados.

O acesso ao Sistema de Compras é realizado através da página inicial da DGA, site www.dga.unicamp.br. Para acessá-lo, o usuário deverá possuir, necessariamente, uma conta WEB Unicamp. Os procedimentos para criar um *login* e senha encontram-se disponíveis em: www.unicamp.br/servicoscorporativos.

2. Conceituações principais

2.1. Ordenação

O Sistema permite, após constar na situação da solicitação: “Finalizada”, “Aguardando Análise” e “Aguardando Ordenação”, a alocação de recurso e/ou a sua autorização, ficando a critério da Unidade a sequência de trabalho entre Autorizador e Emitente. Lembrando que existe a possibilidade de ordenação após a situação “Compra Gerada”.

2.2. Autorizador de compras

É o perfil operacional do Ordenador da despesa, responsável pelo(s) Centro(s) Orçamentário(s) da unidade. Permite autorizar ou não a realização da despesa correspondente na solicitação de compra.

É possível ao Autorizador incluir CO + CL (Conta Local) com distribuição de valores compatíveis ao total da solicitação, esta funcionalidade no Sistema de Compras refere-se à ação de “Tratar C.O.”.

2.3. Emitente de recursos

É o perfil operacional que tem exclusividade para alocar Reserva ou Previsão no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF), através de duas funcionalidades no Sistema de Compras: “Tratar C.O.” e “Tratar Recurso”.

2.3.1 Emissão de Recurso

A alocação de recursos para as solicitações de compra também é permitida quando o status for “Aguardando ordenação”, “Em ordenação” e “Compra Gerada”.

Uma solicitação de compra será dita com recurso emitido quando o valor total dos recursos alocados, para cada elemento econômico, for igual ou maior ao valor total dos itens. Lembrando que para uma solicitação pode haver mais de uma reserva.

É possível incluir nova reserva complementar na mesma solicitação, para o mesmo item e elemento econômico, porém com CO (s) diferentes.

- Exemplo:



2.4. Solicitação

É o pré-requisito que permite aos órgãos requisitarem as aquisições de qualquer bem ou serviço, tendo como finalidade as tratativas de qualquer tipo de compra ou modalidade de licitação.

Para iniciar uma solicitação de compra, é necessário escolher o material ou serviço que se deseja adquirir ou contratar.

2.4.1. Tipos de Solicitações

- Normal: é a aquisição de itens de material ou serviço para entrega de curto, médio ou longo prazo, por meio de instrumento contratual.
- Criação de Ata de Registro de Preços/Contrato: é a aquisição de itens de material ou serviço, por meio da criação de ata de registro de preço ou contrato.
- Execução de Ata de Registro de Preços/Contrato: é a aquisição de itens de material ou serviço a partir de uma ata de registro de preço ou contrato existente.

2.5. Compra

Uma compra é gerada a partir de uma ou mais solicitações recebidas no Sistema de Compras, podendo estas solicitações serem originadas por diversos órgãos solicitantes. O sistema visa refletir a formalização do processo físico de compras.

A compra é o processo que tem como objetivo de eficiência a obtenção dos materiais e serviços necessários, em quantidades corretas, entregas em tempo adequado e preços mais vantajosos.

2.6. Área de compras

Executa as aquisições e contratações decorrentes ou não de licitações. Cada Órgão será responsável pela sua Unidade Gestora Executora (U.G.E.), terá o seu Supervisor Responsável e poderá configurar sua Área de Compras a partir da necessidade de cada setor.

A Solicitação “liberada para compra” passará por uma triagem na área de compras de seu Órgão, de acordo com o perfil de atuação da unidade, podendo ocorrer **transferências** de solicitações entre áreas, se porventura a área de compras local não tiver delegação de competência para realização de modalidade licitatória definida.

2.6.1. Fluxos de Compras

Antes da solicitação ser “**liberada para compra**”, o sistema admite quatro tipos de configurações de áreas de compras, sendo eles:

- 1- Análise Local e Ordenação
- 2- Análise Local
- 3- Ordenação
- 4- Sem Análise e Sem Ordenação

- Exemplos de configurações de áreas de compras:

1- Análise Local e Ordenação -> Após solicitação finalizada ela ficará aguardando análise da área de compras local e será retornada ao fluxo da compra para ser ordenada (tratar recurso e autorizar, independente da ordem) para ser liberada para compra ou transferência;

2- Análise Local -> Após solicitação finalizada ela ficará aguardando análise da área de compras local e será retornada ao fluxo da compra para ser liberada para compra ou transferência; a ordenação será exigida conforme:

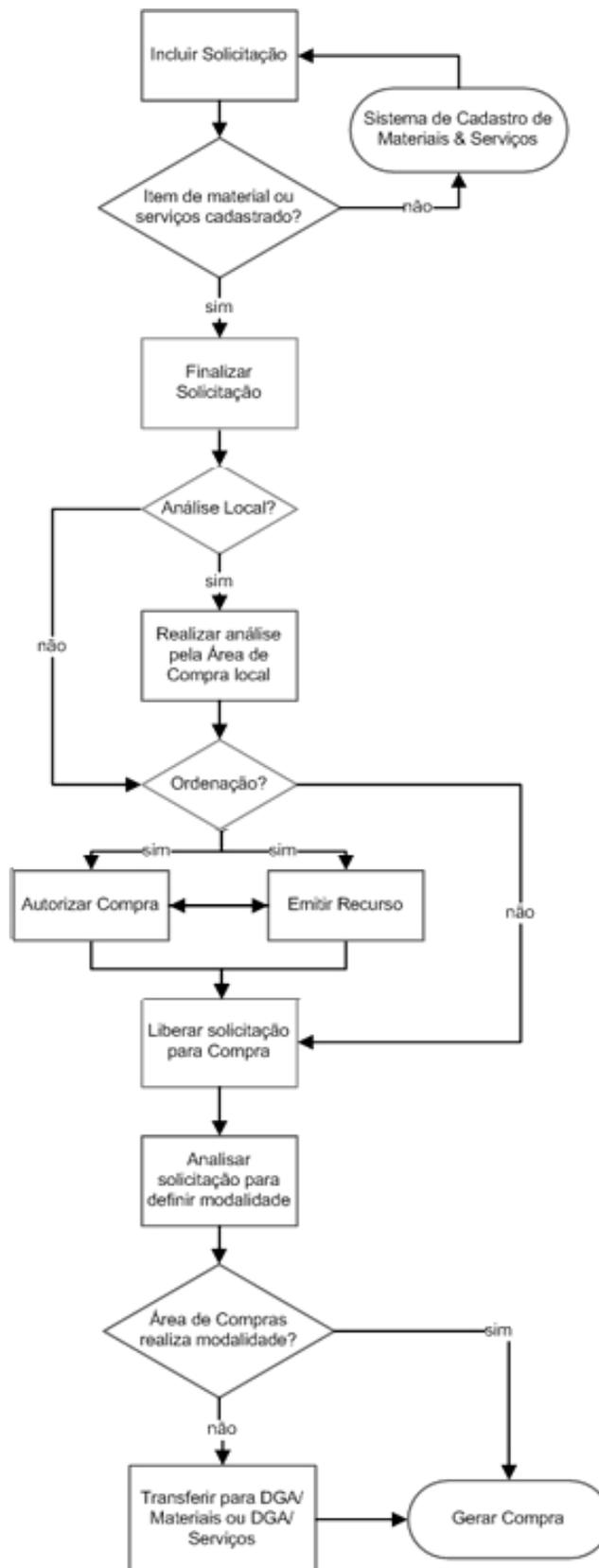
- em caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, e adiantamento: é obrigatória a ordenação antes da formalização contratual;
- para as demais modalidades de licitação: é obrigatória a ordenação antes da geração do número da licitação.

3- Ordenação -> Após solicitação finalizada ela será ordenada (tratar recurso e autorizar, independente da ordem) para ser liberada para compra ou transferência;

4- Sem Análise e Sem Ordenação-> A solicitação finalizada será liberada para compra sem ordenação; no entanto, após geração da compra, a ordenação será exigida conforme:

- em caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, e adiantamento: é obrigatória a ordenação antes da formalização contratual;
- para as demais modalidades de licitação: é obrigatória a ordenação antes da geração do número da licitação.

3. Fluxograma da Solicitação de Compras



4. Solicitação de autorização de acesso ao Sistema de Compras

Com o usuário e senha criados no sistema WEB Unicamp, informá-los na tela inicial do Sistema de Compras e clicar no botão Permissões (somente para o primeiro acesso).



Em seguida, o Sistema exibirá a tela com os dados do usuário, para que seja selecionado o perfil desejado.

Perfil	Área de Compra	C.O.	Conta Local	Data Solic.	Situação
Emitente de recurso				20/01/2016	APROVADO
Autorizador de compras				20/01/2016	PENDENTE
Solicitante de compras					APROVADO

Clicar em “Adicionar Solicitação”, depois no botão “Enviar”. A autorização de acesso ficará pendente de autorização.

Depois de autorizado, voltar para a tela inicial, informando login e senha e clicar “Entrar”.



No caso de Emitente de Recurso será feito o mesmo processo do autorizador, porém a autorização da permissão é automática, pois herdará as autorizações do Sistema de Orçamento e Finanças (SOF).

O Perfil Autorizador deverá ser solicitado no sistema, porém, inicialmente, a autorização ficará a cargo da DGA mediante portaria de delegação.

Os Autorizadores serão os ordenadores de Centro Orçamentários, Titulares e Suplentes e aqueles que forem indicados através de portarias de delegação dos ordenadores.

5. Acesso ao Sistema de Compras

5.1. Ordenação

5.1.1. Autorização de compras - Perfil Autorizador

Para autorizar uma solicitação, clique no menu Ordenação, depois em “Autorizar”. Após escolher um dos filtros, clique em Pesquisar.

SIAD Compras Usuário: Autorizador de compras DGA Materiais Ajuda Sair

Solicitação ▾ Ordenação ▾ Compra ▾ ATA/Contrato ▾

Autorizar

Ordenação >> Autorizar

Busca realizada com sucesso.

Filtro

Solicitação: Nr. Processo Compra: - p- Situação:

Categoria: Tipo:

C.O.: Conta Local:

Vigência do Convênio: a

Código do Item: Descrição do Item:

Unidade do Solicitante: Cód.Item - BEC:

Solicitante: Órgão Solicitante:

Data de: Período: a

Nr. Carteira:

Solic. sem autorização Solic. autorizadas Solic. não autorizadas Solic. em compra pendentes de autorização

Pesquisar Limpar

Solicitações

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nr. Solicitação	Justificativa	Dt. Elaboração	Unidade	C.O.	C.L.	Solicitante	Situação		
<input checked="" type="checkbox"/>	22572/2015	compra de reagentes para de...	11/11/2015	ADMINISTRACAO	20 - CC		Adelia Toledo Bezerra de...	Em Ordenação		
<input type="checkbox"/>	22559/2015	para atender a necessidade ...	11/11/2015	DIRETORIA G...	20 - CC		Adelia Toledo Bezerra de...	Em Elaboração		

2 registro(s) em 1 página(s)

Tratar C.O. Autorizar Compra Não Autorizar Compra Imprimir

Depois de selecionada a solicitação, escolher entre os botões “Autorizar Compra” ou “Não Autorizar Compra”.

5.1.2. Emissão de Recursos - Perfil Emitente

Para emitir recurso de uma solicitação, clique no menu Ordenação, depois em “Emitir/Cancelar Recurso”. Após escolher um dos filtros, clique em Pesquisar.

Solicitação ▾ **Ordenação ▾**
Emitir/Cancelar Recurso

Ordenação >> Emitir/Cancelar Recurso

Filtro

Solicitação: [] Nr. Processo Compra: []-p-[] Situação: Ordem Entrega em Andam
Recurso Alocado Pendente
Devolvida para o Solicitante
Aguardando Ordenação
Aguardando Análise
Em Ordenação

Categoria: [] Tipo: []

C.O.: [] Conta Local: []

Vigência do Convênio: [] a [] Descrição do Item: []

Código do Item: [] Cód.Item - BEC: []

Unidade do Solicitante: []

Solicitante: [] Órgão Solicitante: []

Tipo de Recurso: [] Nr./Ano: [] E.E.: []

Recurso alocado: [] Valor: 0,00 a 0,00

Data de: [] Período: [] a []

Nr. Carteira: []

Solic. sem recurso Solic. com recurso emitido Solic. em compra com recurso pendente

Pesquisar **Limpar**

Solicitações

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nr. Solicitação	Justificativa	Dt. Elaboração	Unidade	C.O.	C.L.	Solicitante	Situação	
<input checked="" type="checkbox"/>		418/2016	teste ata registro preços	05/01/2016	SUPRIMENTOS	20 - CC		Jacqueline	Compra Gerada	

1 registro(s) em 1 página(s)

Tratar C.O. **Tratar Recurso** **Imprimir**

Depois de selecionada a solicitação, escolher o botão “Tratar Recurso” para incluir uma reserva ou previsão.

Na tela a seguir deverão ser inseridos os dados referentes ao recurso. Observe que é necessário vincular o recurso conforme elemento econômico disponível.

Incluir Novo Recurso e Vincular a Solicitação

Ordenação >> Emitir/Cancelar Recurso >> Tratar Recurso >> Incluir Recurso

Dados da Solicitação e C.O./C.L.

Número: 00022522/2015 Dt.Elaboração: 09/11/2015 Área de Compra: DGA Materiais Situação: Aguardando Ordenação

C.O.: 20 - CC C.L.: -

Dados Recurso a ser Vinculado:

Elemento Econômico (E.E.): 333052

*Descrição: Sol. 22522/2015 - Equipamento Emergencial de XXXX *Data de Emissão: 11/11/2015

*Programa: [] *Sub-programa: [] *Atividade: []

Tipo de Recurso: Reserva

*Previsão de Empenho: [] *Valor do Recurso: 0,01

Salvar

5.1.3. Tratar CO - Perfil Emitente e Perfil Autorizador

Caso seja necessário alterar o Centro Orçamentário (C.O.), clique em “Tratar C.O.”.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Solicitação	Justificativa	Dt. Elaboração	Unidade	C.O.	C.L.	Solicitante	Situação		
<input checked="" type="checkbox"/>	22522/2015	TESTE - aquisição emergencial	09/11/2015	COMPRAS	20 - CC		Comprador DGA Materiais	Aguardando Ordenação		

1 registro(s) em 1 página(s)

[Tratar C.O.](#) [Tratar Recurso](#) [Imprimir](#)



Na tela seguinte, será possível analisar, alterar, incluir ou excluir o C.O. Clicando no símbolo lupa é possível escolher os C.O. (s) disponíveis.

Tratar Solicitação para Ordenação

Ordenação >> Emitir/Cancelar Recurso >> Tratar C.O.

Nr. Solicitação: 00022573/2015 Data Elaboração: 11/11/2015 Situação: Em Ordenação
Área de Compra: DGA Materiais Unidade: 1 - REITORIA
Órgão Solicitante: 01.02.04.09.04.00.00 - ADMINISTRACAO
Recursos Alocados / Autorizações

	C.O.	C.L.	Dt. Autorização	Autorizador	Progr.Ger.	E.E.	Nr.Rec.	Valor	Dt.Emis.	Emitente
<input checked="" type="checkbox"/>	20 - CC									

Totalizadores: Valor da Solicitação: Valor Alocado:

Pesquisar Centro Orçamentário

Filtro

Código:

Unidade: 16 - BIBLIOTECA CENTRAL

[Consultar](#)

Seleção de C.O.	Código	Descrição
-----------------	--------	-----------

[Selecionar](#)

[Não Autorizar](#) [Salvar](#)

6. Andamento da solicitação no Sistema (consulta)

O autorizador, emitente, solicitante e demais perfis poderão consultar a todo o momento as ocorrências da solicitação. Veja o exemplo abaixo:

SIAD **Compras** Usuário: Emitente de recurso DGA Materiais Ajuda Sair

Solicitação Ordenação

Solicitação >> Consultar / Editar Solicitação

Histórico da Solicitação

Incluir Ocorrência

Data	Usuário	Ação	Descrição	Situação Final
12/11/2015 11:12	Comprador DGA Materiais	Geração da Compra	Compra Gerada	Compra Gerada
12/11/2015 11:11	Comprador DGA Materiais	Finalização da Análise	Teste - Análise jurídica finalizada	Liberada para Compra
12/11/2015 11:11	Comprador DGA Materiais	Início da Análise	Jurídica - Teste - análise jurídica	Em Análise
12/11/2015 11:09	Autorizador de compras...	Autorização da Solicitação	CO/CL(20) autorizado(s).	Liberada para Compra
12/11/2015 11:04	Emitente de recurso DG...	Emissão de Recurso	Recurso emitido para CO(20)/EE(333090)	Em Ordenação
12/11/2015 11:04	Emitente de recurso DG...	Emissão de Recurso	Recurso emitido para CO(20)/EE(333052)	Em Ordenação
11/11/2015 15:12	MARILDA JORGE PINHEIRO	Finalização da Solicitação	Aguardando Ordenação	Aguardando Ordenação
11/11/2015 15:07	MARILDA JORGE PINHEIRO	Elaboração da Solicitação	Em Elaboração	Em Elaboração

8 registro(s) em 1 página(s)

Dados da Solicitação

Nr. Solicitação: 00022567/2015 Data Elaboração: 11/11/2015 Situação: Compra Gerada

Área de Compra: DGA Materiais *Unidade: REITORIA

Uma solicitação possui as seguintes situações:

1. **Em elaboração:** situação inicial de toda solicitação incluída. Permite ao solicitante e grupo alterá-la ou excluí-la.
2. **Aguardando análise:** indica que a solicitação de compra necessita passar por análise (de agenda, autorização, cadastro, financeira, jurídica ou técnica) antes de ser definida a modalidade de compra.
3. **Em análise:** indica que a análise da solicitação foi iniciada pela unidade/órgão.
4. **Aguardando ordenação:** indica que a solicitação foi liberada para autorização e emissão de recurso pela unidade/órgão.
5. **Em ordenação:** ocorre quando o autorizador do C.O. + Conta local, autoriza a solicitação ou quando o emitente de recurso do C.O. aloca recurso na solicitação.
6. **Liberada para compra:** ocorre quando a solicitação estiver com autorização ou alocação de recurso completo.
7. **Em triagem:** indica que a área de compra responsável iniciou o tratamento da solicitação.
8. **Cancelada:** situação final de solicitações de compra (ou itens da solicitação) que não resultaram em compra.

9. **Devolvida para o solicitante:** indica que em algum momento do processo de autorização, emissão de recurso, análise ou geração da compra, a solicitação foi devolvida ao solicitante para ajustes de informações. Essa situação permite edição da solicitação de compra pelo solicitante, assim como a situação Em Elaboração, exceto campo Categoria. A finalização pelo solicitante de uma solicitação nesta situação acarreta: no retorno para sua situação anterior à devolução, caso as alterações não afetem os itens, o C.O./C.L. ou o tipo da solicitação; ou segue o fluxo de solicitação, caso alguma destas informações tenha sido alterada.

10. **Compra gerada:** situação final de solicitações com compra gerada.

A forma de representação do status Compra gerada é feita por ícones coloridos e representam uma combinação entre situação do item da compra e resultado do item, da seguinte forma:

- Ícone azul: Item está com situação: “encerrado”.
- Ícone verde: Item com situação “em compra” e, se houve resultado, indicará Adjudicado/Vencedor ou com situação “AF gerada”.
- Ícone vermelho: Item com situação “em compra” e, se houve resultado, indicará que não houve sucesso.

Qtde.	U.F.	Descrição	E.E.	Vlr. Ref.	Total	
5	UNIDADE	CADEIRA GIRATORIA,REV.100%POLVE...	445234	300,0000	1.500,00	
5	UNIDADE	CADEIRA GIRATORIA, REVESTIMENTO ...	445232	200,0000	1.000,00	
					Total:3.500,00	ANULADO - VÍCIO EDITAL - Em Compra

7. Considerações importantes

- As solicitações de compra do tipo “criação de registro de preço”, não exigem emissão de recurso em tempo de solicitação, somente a Autorização.
- O emitente de recurso pode editar uma solicitação apenas no que se refere à indicação do elemento econômico dos itens, ou, se necessário, devolver a solicitação para o solicitante alterar demais informações.
- Será possível ao emissor de recurso incluir novo C.O + Conta local na solicitação de compra, com distribuição de valores compatíveis ao total da solicitação.
- Diariamente, o sistema identifica solicitações:
 - ✓ pendentes de autorização ou solicitações novas ainda sem autorização, agrupadas por autorizador (considera apenas as solicitações onde a área de compra origem está configurada para envio automático de e-mail ao autorizador). Para cada autorizador, sistema envia e-mail automático de "Autorização pendente", objeto = lista de solicitações + CO de cada uma, destinatário o autorizador.
 - ✓ pendentes de recurso ou solicitações novas ainda sem recurso, agrupadas por emitente de recurso (considera apenas as solicitações onde a área de compra origem está configurada para envio automático de e-mail ao emitente). Para cada emitente, sistema envia e-mail automático de



"Recurso pendente", objeto = lista de solicitações + CO de cada uma, destinatário o emitente de recurso.

- Em caso de fluxo de compras com Ordenação, o recurso ficará pendente se a solicitação não for autorizada.

- O **Manual** do Sistema está disponibilizado no cabeçalho, no botão “Ajuda”

