

SISTEMA DE COMPRAS

TREINAMENTO PARA PERFIL COMPRADOR E SUPERVISOR DE COMPRAS

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.

É um sistema web, com interface gráfica amigável e intuitiva, diferentemente do sistema CICS. Está integrado com o Sistema de Cadastro de Materiais & Serviços, Controle de Estoque, SOF e Recebimento Físico de Materiais. Contempla novas funcionalidades, tais como: a inclusão de solicitação de compras, o compartilhamento de pesquisa de preços entre usuários e os registros no próprio Sistema das tratativas de ocorrências do processo, como por exemplos os e-mails e as comunicações aos interessados.

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 pontos 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. Solicitação

É a pré-condição 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.

2.1.1. 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.



2.2. 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.

2.2.1. Perfil Supervisor de Compras

Possui as mesmas funcionalidades que o comprador, no entanto tem o papel de administrar sua área de compras, tendo como exemplos:

- Editar e Consultar o grupo da área de compra;
- Administrar as configurações da Área de Compras;
- Atribuir a cada “compra liberada” um responsável, sendo possível, a qualquer momento, alterá-lo;
- Fazer a gestão da aquisição, como autorizar prosseguimento da solicitação;

2.3. Fluxos de Compras

Antes da solicitação ser “**liberada para compra**”, o sistema admite três 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:

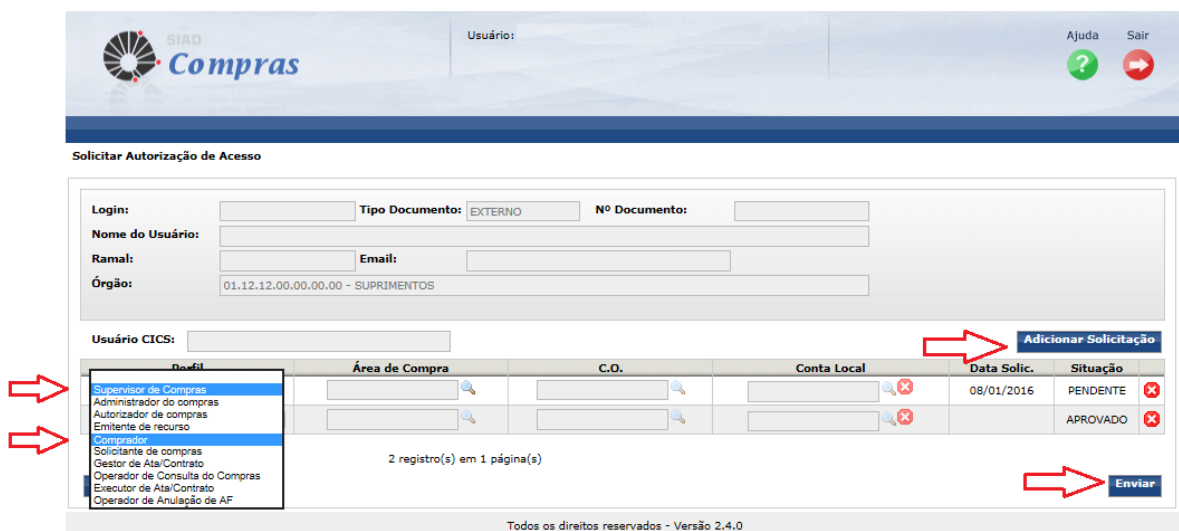
- em caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, e adiantamento: é obrigatória a ordenação antes da formalização contratual;
- para as demais modalidades de licitação: é obrigatória a ordenação antes da geração do número da licitação.

3. 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. Neste caso, perfis Comprador ou Supervisor de Compras.



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

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



4. Gestão de Aquisição > Gerar Nova Compra

4.1. Triagem

Possibilita ao comprador de área de compra a filtragem e a visualização da listagem de solicitações de compra disponíveis para triagem e **posterior geração de compra**. Permite também consultar e acompanhar a situação das compras de sua área de compra que tenham sido transferidas para outra área de compra.

Diversas opções são disponíveis nesta funcionalidade e são habilitadas ou desabilitadas de acordo com a condição das solicitações selecionadas, tais como: “Transferir” solicitação, “Atribuir Comprador”, “Iniciar Análise” e “Iniciar Triagem”, etc.

Usuário: Comprador
Área de compra: DGA Materiais

Ajuda Sair

Catálogo de Itens Solicitação **Gestão de Aquisição** Compra

Triagem
Consultar solicitações

Gestão de Aquisição >> Triagem

Filtro

Solicitação: Nr. Processo Compra: -P-
Categoria: Tipo: Situação atual:

Filtro Avançado

Pesquisar Limpar

Solicitações

Unidade	Órgão Solicitante	C.O.	C.L.	Nr.Conv.	Dt.Fim Vig.	Nr.Sol.	Categoria	Dt.Liberação	Valor Total(R\$)	Cód.Grupo	Desc.Grupo
1 - REIT	01.12.12.00.00.00.00	1	1214			10005/2015	Material	21/12/2015	4.355,00	37	MAQUINAS E EQUIPA...

Gerar Nova Compra Transferir Atribuir Comprador Iniciar Análise Iniciar Triagem Finalizar Triagem Imprimir Gerar Acréscimo Contratual

Todos os direitos reservados - Versão 2.4.0



4.2. Triagem > Gerar Nova Compra

Para gerar uma nova compra, clique no menu “Gestão de Aquisição”, depois “Triagem” e digite o número da solicitação ou utilize o filtro de pesquisa.

É possível gerar uma compra com uma ou mais solicitações.

Abaixo se encontra a tela de “Gerar Compra” e todos os botões que serão habilitados durante o processo.

SIAD Compras

Usuário: Comprador
Área de compra:

Ajuda Sair

Catálogo de Itens Solicitação Gestão de Aquisição Compra

Gestão de Aquisição >> Consultar Solicitações >> Gerar Nova Compra

Dados da Compra

Nr. Compra: Data elaboração: 11/01/2016 Situação: Em Elaboração
Área de Compra: DGA Materiais Responsável: Tipo: Normal
*Objeto:
Nr. Processo: 02 -P- 12354/5544 Data Limite de Conclusão da Compra:
Forma: **Adiantamento** (highlighted with red arrow)
Modalidade:

Solicitações da Compra

Incluir Solicitação Excluir Solicitação

Nr. Solicitação	Justificativa	Tipo	Categoria	Grupo	Unidade	Solicitante	Data de Liberação
1029/2016	Teste - grupo treinamento	Normal	MATERIAL	71	1 - REITORIA	Ana Ana	11/01/2016

Itens da Compra

Compra por Lote

Código	Versão	Cód. BEC	Qtde.	U.F.	Descrição	Vlr. Ref.	Total	Nr.Solicitação
1	89499	1	10	UNIDADE	MESA PARA REFEITORIO ...	500,0000	5.000,00	1029/2016
2	90631	1	4	UNIDADE	MESA, TAMPO EM MDF, 220 X 78 CM ...	600,0000	2.400,00	1029/2016

2 registro(s) em 1 página(s) Total:7.400,00

Anexos

Incluir anexos Salvar todos

Código	Arquivo	Observação	Data anexado	Usuário	Nr.Solicitação
89499	dimensoes mobiliario.docx		11/01/2016	Comprador DGA Materiais	-
90631	Cotação Fornecedor X.docx		11/01/2016	Comprador DGA Materiais	-

2 registro(s) em 1 página(s)

Voltar Atrib. Comprador AF Tratar Encerramento Resultado Finalizar Modalidade Cot./Prop. Reabrir Cancelar Imprimir Salvar

Todos os direitos reservados - Versão 2.4.0

4.3. Consultar Solicitações > Retornar ao Fluxo

Para a solicitação ser liberada para compra, de acordo com o perfil da área de compra, haverá necessidade de análise local da mesma; portanto, os botões “Retornar ao Fluxo”, “Iniciar Análise” e “Finalizar Análise” estão disponíveis na grade de resultado, como um atalho, sem ter que entrar na solicitação.

- **Iniciar análise:** quando há necessidade de encaminhar o processo de compras para análise jurídica, técnica etc.
- **Finalizar análise:** quando a análise acima for finalizada.
- **Retornar ao fluxo:** retornar uma solicitação ao fluxo de compra, que por algum motivo administrativo encontrava-se em análise pela área de compra local.

SIAD Compras

Usuário: Comprador DGA Materiais
Área de compra: DGA Materiais

Ajuda Sair

Catálogo de Itens Solicitação Gestão de Aquisição Compra

Gestão de Aquisição >> Consultar solicitações

Filtro

Solicitação: [] Nr. Processo Compra: [] -p- []
Categoria: [] Tipo: [] Situação atual: []
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 []

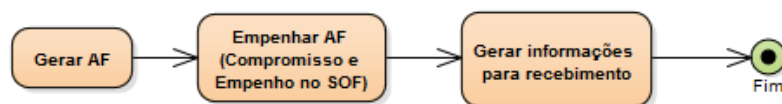
Pesquisar Limpar

<input type="checkbox"/>	Nr. Solicitação	Justificativa	Dt. Elaboração	Unidade	C.O.	C.L.	Solicitante	Situação	
<input checked="" type="checkbox"/>	10080/2015	justificativa fundamentada	23/12/2015	SUPRIMENTOS	1 - REITORIA	1214	Adelia Toledo Bezerra de...	Aguardando Ordenação	

Iniciar Análise Finalizar Análise Retornar ao Fluxo Imprimir

Todos os direitos reservados - Versão 2.4.0

5. Gerar Autorização de Fornecimento (AF)



5.1. Gerar AF

Após a formalização da compra, o botão “AF” será habilitado (vide tela no item 4.2).

É associada a apenas 1 compra (ou itens da compra) e fornecedor. Tipo: Normal, Acréscimo, Execução de Ata/Contrato ou Acréscimo de Ata/Contrato.

É permitido gerar AF com mais de um elemento econômico diferente para o mesmo fornecedor, gerando vários empenhos.

O preenchimento do “Local de Entrega” deverá ser adequado na grade “Configurações Área de Compra”.

O status da AF salva permanece em “Em Elaboração” até ocorrer seu empenho. Para visualização como conferência, é necessário clicar no botão “Imprimir” **antes** de empenhar. Até incidir o empenho, podem ocorrer alterações na AF.

Empenho da AF: gera compromissos, empenhos e itens a receber.

Compra >> Consultar / Editar Compra >> AF >> Editar AF

Histórico da AF

Data	Usuário	Ação	Descrição	Situação Final
14/01/2016 15:54	Jacqueline	Geração de AF	Em Elaboração	Em Elaboração

1 registro(s) em 1 página(s)

Dados da AF

Nr.AF: 10014/2016 Data AF: 14/01/2016 Situação: Em Elaboração

Tipo AF: Normal Área de Compra: DGA Materiais

Nr.Compra: 11/2016 Nr.Proc.Compra: 2-P-1/2016

Forma: Convencional Modalidade: DL - Dispensa Licitação Presencial Base Legal: 21 DISP.LIC.ART.24-1 LF 8666/93

CPF/CNPJ: 14.668.490/0001-03 Ração Social: R.B. DE CARVALHO JUNIOR ME

Condição Pagto: FATURADO Parcelas Pagto: 1

Nr.Proc.Sec.: Dados da Conta: 1 / 2763 / 144371

Dados de Entrega

Local de Entrega

Rua: Rua Carlos Chagas Número: 421

Cidade: campinas Complemento: Cid. Univ. Zeferino Vaz - CEP 13083-871

*Órgão responsável pelo recebimento: ALMOXARIFADO CENTRAL

Observação para AF gerada:

Nr.Contracto: Tipo:

Itens da AF

Item	Cod.	Cod. Bec	Descrição	UF	Vlr. Comp.	Qtd. Comp.	Qtd. Contr.	Qtd. A Contr.	Qtd. Anul.	Vlr. Tot.	Tipo
1	101513	3926486	MESA DE REUNIAO ...	UNIDADE	300,0000	1	0	1	0	300,00	S

Total Itens: 300,00

Órgãos Solicitantes do item 1

Nr.Solicit.	Órgão Solicitante	Quantidade Solicitada	Quantidade Contratada	Quantidade a Contratar	Parc. Ent.
422/2016		1	0	1	1


1 registro(s) em 1 página(s)

Resumo de Recursos da Compra

Solicitação	F.E.	Recurso	Situação	Itens da Compra	Valor Recurso	Valor Itens	Diferença
422/2016	445232	000049/2016-R	ATIVO	1	400,00	300,00	100,00

Voltar

Empenhar Imprimir

Atenção ao símbolo :

- Em "CPF/CNPJ": além das informações cadastrais do fornecedor, é o local onde informar o nº do processo secundário.
- Em "Condição Pagamento": discriminar o prazo e condição de pagamento.

- Em “**Observações do Item**”: inserir observações complementares e confirmar marca e modelo do item adjudicado.
- Em “**Parcelas de Entrega**”: alterar parcelas e prazo de entrega (por *default* são 8 dias).

5.2. Anulação de AF

No Sistema existe o perfil Anulador de AF. Depende de cada área de compras configurar quem terá essa permissão.

Tipos de Anulação:

- “**Total**”: quando necessário anular toda a AF.
- “**Itens da AF**”: quando necessário anular alguns itens da AF.
- “**Parcial de Itens da AF**”: quando necessário reduzir a quantidade de algum item a ser contratado.

5.3. Acréscimo Contratual

- Regra dos 25% - É possível solicitar uma quantidade a mais do objeto contratado (sendo até 25%). Esta quantidade deverá ser calculada a partir de um instrumento contratual gerado.
- A Solicitação do tipo Normal pode dar origem ao acréscimo de Instrumento Contratual.

6. Solicitação de itens de estoque

Ao “Gerar Nova Compra” de Solicitação contendo itens de estoque, aparecerá o seguinte alerta:

The screenshot shows the 'Compras' system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Catálogo de Itens', 'Solicitação', 'Ordenação', 'Gestão de Aquisição', 'Compra', 'ATA/Contrato', and 'Configuração'. The main area displays a 'Gestão de Aquisição >> Triagem' section with a 'Filtro' box containing search criteria for 'Solicitação' (00001256/2016) and 'Nr. Processo Compra'. A modal dialog titled 'Confirmação de Inclusão na Compra' is open, asking 'Existem itens de estoque em solicitações que não são de estoque. Confirma incluir na compra? (S/N)'. Below the dialog, a table lists 'Solicitações' with columns for 'Unidade', 'Órgão Solicitante', 'C.O.', 'C.L.', 'Nr.Conv.', 'Dt.Fim Vig.', 'Nr.Sol.', 'Categoria', 'Dt.Liberação', 'Valor Total(R\$)', 'Cód.Grupo', and 'Desc.Grupo'. A single row is visible with the following data: 1 - REIT, 01.12.12.00.00.00.00, 1, 1214, 1256/2016, Material, 15/01/2016, 500.000,00, 86, INFORMATICA. At the bottom, there are several action buttons: 'Gerar Nova Compra', 'Transferir', 'Atribuir Comprador', 'Iniciar Análise', 'Autorizar Prosseguimento', 'Iniciar Triagem', 'Finalizar Triagem', 'Imprimir', and 'Gerar Acréscimo Contratual'.

7. Andamento da Solicitação no Sistema (consulta)

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

The screenshot displays the 'Histórico da Solicitação' (History of the Request) section of the SIAD Compras system. The interface includes a navigation bar with options like 'Catálogo de Itens', 'Solicitação', 'ATA/Contrato', and 'Configuração'. The user is logged in as 'Usuário: Solicitante de compras 2'. The main content area shows a table with 9 records of actions taken on the request, including generation, manual occurrence, finalization, manual occurrence, resource emission, start of triage, authorization, and elaboration. The table columns are: Data, Usuário, Ação, Descrição, and Situação Final. Below the table, there are summary fields for 'Dados da Solicitação', including the request number (00022411/2015), date of elaboration (21/10/2015), area (DGA Materiais), and unit (REITORIA).

Data	Usuário	Ação	Descrição	Situação Final
21/10/2015 10:09	Autorizador de forneci...	Geração da Compra	Compra Gerada	Compra Gerada
21/10/2015 09:55	Solicitante de compras 2	Ocorrência solicitação Manual	URGENTE!!!!!!!!!!	Aguardando Ordenação
21/10/2015 09:55	Solicitante de compras 2	Finalização da Solicitação	Aguardando Ordenação	Aguardando Ordenação
21/10/2015 10:00	Autorizador de compras...	Ocorrência solicitação Manual	Tratar com urgência!	Em Ordenação
21/10/2015 09:57	Emitente de recurso DG...	Emissão de Recurso	Recurso emitido para CO(20)/EE(445234)	Em Ordenação
21/10/2015 09:57	Emitente de recurso DG...	Emissão de Recurso	Recurso emitido para CO(20)/EE(445231)	Em Ordenação
21/10/2015 10:04	Autorizador de forneci...	Início da Triagem	Aguardando chegada do processo.	Em Triagem
21/10/2015 10:00	Autorizador de compras...	Autorização da Solicitação	CO/CL(20) autorizado(s).	Liberada para Compra
21/10/2015 09:48	Solicitante de compras 2	Elaboração da Solicitação	Em Elaboração	Em Elaboração

9 registro(s) em 1 página(s)

Dados da Solicitação
Nr. Solicitação: 00022411/2015 Data Elaboração: 21/10/2015 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 CO + Conta local, autoriza a solicitação ou quando o emitente de recurso do CO 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 CO/CL 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, nas quais o andamento pode ser verificado clicando no botão Compras.

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

8. Andamento da Compra no Sistema (consulta)

O Comprador e o Supervisor consultam a todo o momento as ocorrências da compra gerada. Veja o exemplo abaixo:

Usuário: _____
 Área de compra: _____

 Ajuda Sair

Catálogo de Itens ▾ Solicitação ▾ Gestão de Aquisição ▾ Compra ▾

Compra >> Consultar / Editar Compra

▼ Histórico da Compra

Incluir Ocorrência

Data	Usuário	Ação	Descrição	Situação Final
05/01/2016 16:01	Comprador	Formalização do Resultado	Formalizada	Formalizada
05/01/2016 16:01	Comprador	Atualização de Resultado da Compra	Atualização de Resultado da Compra	Edital Publicado
05/01/2016 15:32	Comprador	Reabertura da Compra	Edital Publicado - Data da Sessão: 30/01/2016	Edital Publicado
05/01/2016 15:32	Comprador	Geração do número de Licitação	Número da licitação gerado: PE-00001/2016	Licitação em Elaboração
05/01/2016 15:32	Comprador	Início da Licitação	Licitação em Elaboração	Licitação em Elaboração
05/01/2016 15:26	Comprador	Definição da Modalidade	Compra com Modalidade Definida: BEC/SP - PE	Compra com Modalidade Definida
05/01/2016 15:21	Comprador	Geração da Compra	Em Elaboração	Em Elaboração

7 registro(s) em 1 página(s)

▼ Dados da Compra

Nr. Compra: 8/2016	Data elaboração: 05/01/2016	Situação: Formalizada
Área de Compra: DGA Materials	Responsável:	Tipo: Criação de Reg. Preço

9. Considerações importantes

- Ao Perfil Comprador é permitida a criação de solicitação a partir do menu “Solicitação > Incluir Solicitação Manual”.
- Itens não adjudicados permitem a geração de uma nova compra.
- Em compras é permitido o registro de todas as cotações e propostas.
- O resultado da licitação/dispensa é atribuído aos itens da compra.
- Quando a compra for fracassada poderá ser reaberta uma nova compra com os itens não adjudicados.

Usuário: Jacqueline
 Área de compra: DGA Materials
 Ajuda Sair

Catálogo de Itens ▾ Solicitação ▾ Gestão de Aquisição ▾ Compra ▾ ATA/Contrato ▾ Configuração ▾

Encerramento de Itens de Compra

Compra >> Consultar / Editar Compra >> Tratar Encerramento >> Encerrar Itens

*Ação: Encerrar Motivo do Encerramento: _____
 Reabrir em nova compra

Item	Código	Descrição	U.F.	Nr.Solicit.	Órgão Solicitante	Solicitante	Qtde.Solicit.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	101513 MESA DE REUNIAO	UNIDADE	00000423/2016	Cristiane		1

1 registro(s) em 1 página(s)

Salvar

Item	Código	Descrição	U.F.	Qtde.	Resultado	Motivo	CPF/CNPJ	Fornecedor	Vlr.Resul.	Total
1	101513	MESA DE REUNIAO ...	UNIDADE	1	FRACASSADO	PREÇO INACEITÁVEL			300,0000	300,00

1 registro(s) em 1 página(s)

Total: 300,00

Voltar
Enviar Resultado **Encerrar Itens**

Todos os direitos reservados - Versão 2.4.0



- O encerramento da compra ocorre automaticamente pelo sistema quando todas as AF's forem geradas. Para itens não-adjudicados, a ação de encerrar a compra é executada pelo comprador, podendo dar origem a nova compra.
- O número do processo de compra, que será inserido no Sistema de Compras, é gerado através do sistema de protocolo. Esse número pode estar associado a várias compras com situação finalizada, mas somente uma compra que tenha situação diferente de finalizada.
- Para as compras realizadas na forma de aquisição BEC, o número da OC/BEC é único, podendo estar em apenas uma compra.
- A formalização da compra ocorre por ação do comprador, a partir da indicação do resultado da compra individualmente para cada item e registro da data da formalização.
- O Comprador pode remanejar um ou mais itens de uma solicitação “liberada para compra” para uma nova solicitação clicando no botão “Remanejar”.
- O **Manual** do Sistema está disponibilizado no cabeçalho, no botão “Ajuda” 