

SISTEMA DE COMPRAS

TREINAMENTO PARA PERFIL SOLICITANTE

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. Solicitante

É qualquer pessoa vinculada à Universidade que possua registro no Sistema WEB da Unicamp.

O solicitante é responsável por inserir o processo de aquisição de materiais ou contratação de serviços, rastrear e acompanhar as informações no Sistema de Compras.

2.2. 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.

2.2.1. Estrutura da Solicitação

▶ Histórico da Solicitação

- ✓ Campo onde são armazenadas as ocorrências e registrados os históricos da solicitação.

▶ Dados da Solicitação

- ✓ Local da inclusão dos dados pertinentes da solicitação, como: Grupo, Justificativa, Órgão Solicitante e Centro Orçamentário (CO).

▶ Recursos da Solicitação

- ✓ Após ordenação da solicitação, esses campos serão preenchidos automaticamente com o número da Reserva ou Previsão.

▶ Itens da Solicitação

- ✓ Local para inclusão dos itens a serem adquiridos de acordo com o código do material ou serviço Unicamp; podendo ocorrer consultas através da integração com o Sistema de Cadastro de Materiais & Serviços.

▶ Dados da Entrega

- ✓ Espaço separado para inclusão dos dados completos de entrega e demais informações como: horário de recebimento, período, pontos de referência, parcelas de entrega, etc.

▼ Anexos

[Incluir Anexo](#) [Baixar Todos](#)

- ✓ Campo opcional para inclusão de anexos que possibilitem particularidades das compras, tais como: Memorial Descritivo técnico, fotos, grades de preços, cronogramas, necessidade de garantia, pré-orçamentos, layout, autorização AFPU e demais documentos complementares do objeto. Cada arquivo fica limitado ao tamanho de 10Mb.

2.2.2. Tipos de Solicitação

- 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.4.1 Fluxos de Compra

2.4.1.1. 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.

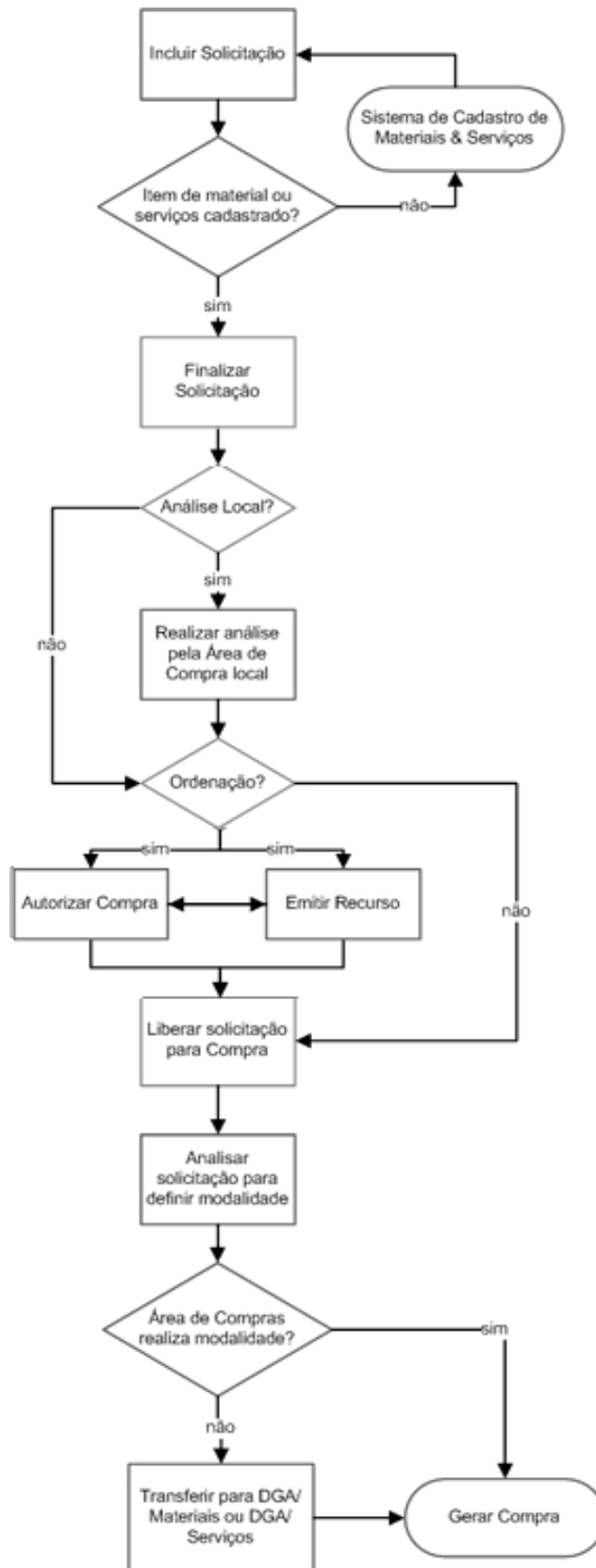
3- Ordenação -> Após solicitação finalizada ela será ordenada (tratar recurso e autorizar, independente da ordem) para ser liberada para compra ou transferência;



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:

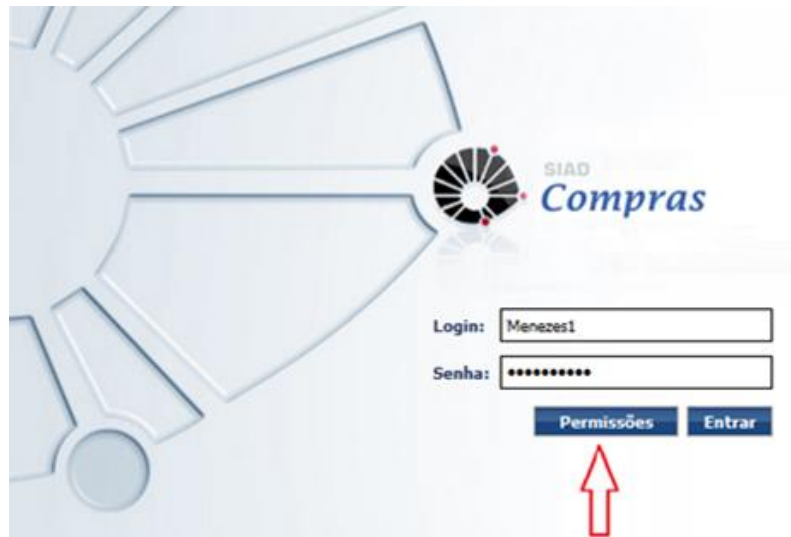
- em caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, e adiantamento: é obrigatória a ordenação antes da formalização contratual;
- para as demais modalidades de licitação: é obrigatória a ordenação antes da geração do número da licitação.

2.4.2. Fluxograma da Solicitação de Compras

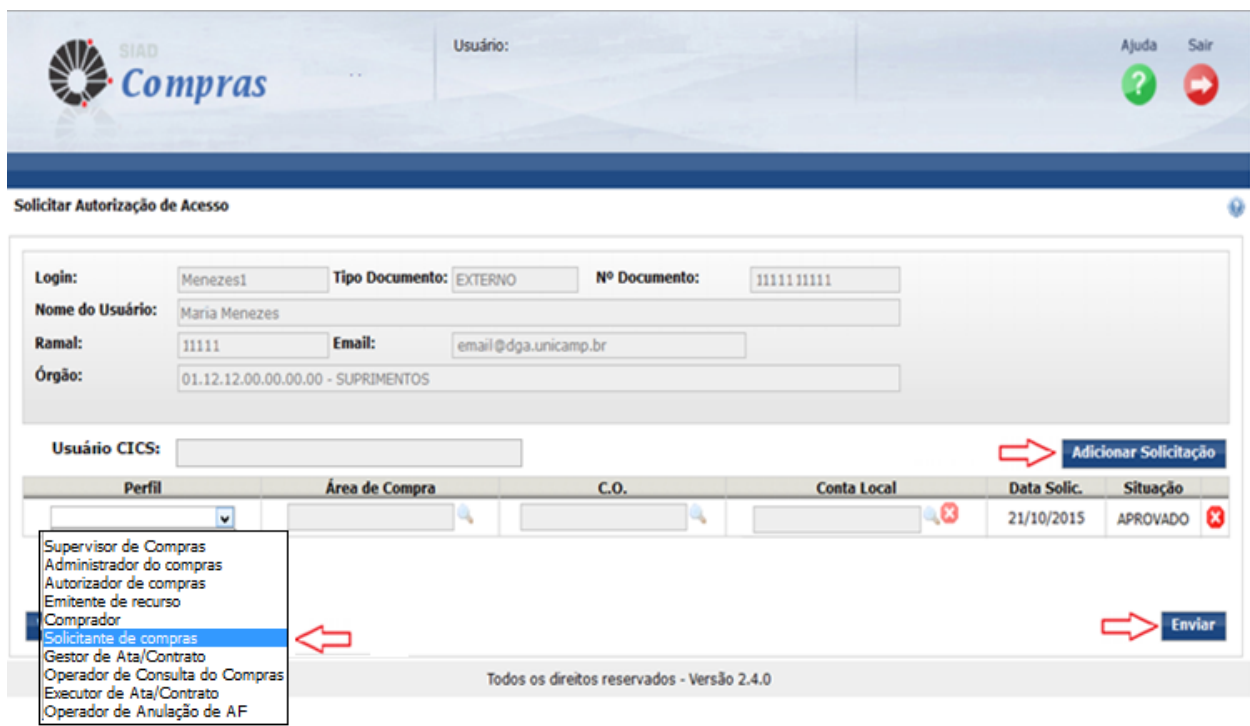


3. Solicitação de autorização de acesso ao Sistema de Compras

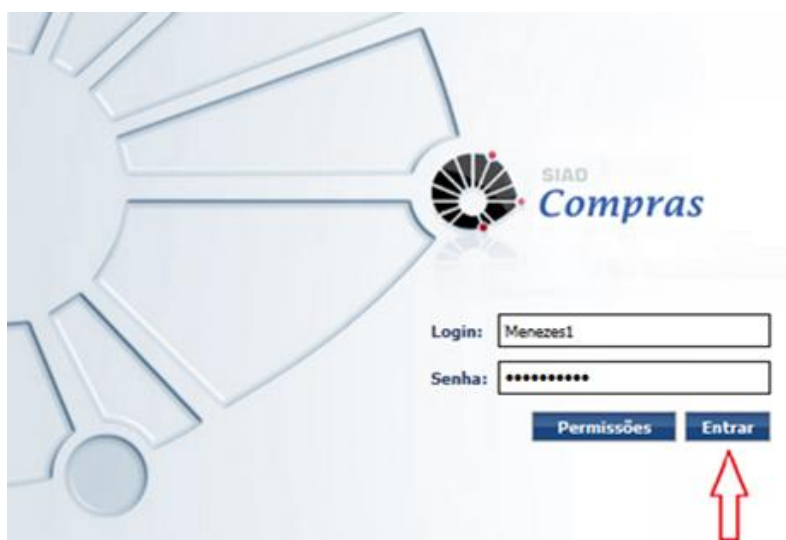
Com o usuário e senha criados no sistema WEB Unicamp, informá-los na tela inicial do Sistema de Compras e clicar no botão Permissões (somente para o primeiro acesso).



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



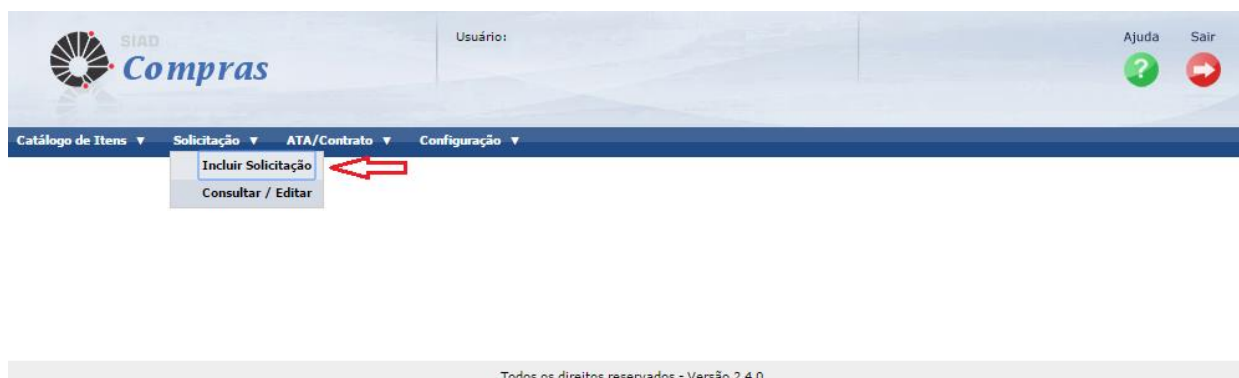
Clicar em “Adicionar Solicitação”, depois no botão “Enviar” e sequencialmente, voltar para a tela inicial, informar *login* e senha e “Entrar”.



4. Solicitação de Compras

4.1. Inclusão de solicitação

Para criar uma nova solicitação, clique no menu Solicitação, depois em “Incluir Solicitação”.





Solicitação >> Incluir Solicitação

Dados da Solicitação

Nr. Solicitação: Data Elaboração: 22/12/2015 Situação: Em Elaboração

Área de Compra: DGA Materiais *Unidade: REITORIA

*Solicitante: Adelia Toledo Bezeira e-mail: pacheco@dga.unicamp Ramal: 12520 Grupo:

*Justificativa:

Categoria: Material Tipo: **Nome**

*Órgão Solicitante: 01.12.12.00.00 Criação de Ata/Contrato Execução de Ata/Contrato

*Centro Orçamentário: 1 REITORIA Conta Local:

Nr. Processo Compra: -p- Carteira:

Observações

*Solicitação de material possui aquisição de serviço associado? Sim Não

Itens da Solicitação

Catálogo de Itens

Código	Versão	Cód. BEC	Qtde.	U.F.	Descrição	E.E.	Vlr. Ref.	Total
							0,0000	0,00

1 registro(s) em 1 página(s) Total:0,00

Dados da Entrega

Endereço de Entrega

*Rua: *Número:

*Cidade: Complemento:

Contato de Entrega

Nome:

Telefone/Ramal: e-mail:

Instruções Gerais de Entrega (período, pontos de referência, parcelas de entrega, etc.)

Anexos

Incluir Anexo Baixar Todos

Código	Arquivo	Observações	Data Anexado	Usuário
--------	---------	-------------	--------------	---------

Remanejar Compras Finalizar Devolver ao solicitante Reabrir Autorizar Não Autorizar Cancelar Solicitação Cancelar Autorização

Salvar Imprimir Solicitação

5. Andamento da solicitação no Sistema

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

Solicitação >> Consultar / Editar Solicitação

▼ Histórico da Solicitação

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

Poderá ainda o Solicitante ter acesso às ocorrências da compra, através do botão “Compras” dentro da solicitação.



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, 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

6. Consulta de Ata /Contrato existente

Para criação de solicitação de **Execução de Ata/Contrato** o solicitante poderá consultar uma Ata/Contrato existente através da aba “ATA/Contrato >> Consultar/Editar Ata ou Contrato”.

7. Considerações importantes

- A **Justificativa** a ser incluída na Solicitação consiste na informação do porquê é importante a realização da despesa e qual destinação. Demonstrar a real necessidade que motivou a aquisição ou contratação, como por exemplo: substituição de item avariado, aquisição de item para novo servidor, consertos de equipamentos, manutenções prediais e etc.
- Inclua no campo **Observações** as informações relevantes da aquisição do objeto. Tais como: marca, modelo de referência, cor etc.
- O **Grupo** a ser indicado é imprescindível para que os demais servidores estejam cientes do andamento da solicitação, pois poderão realizar as tratativas necessárias na ausência de um dos usuários. Deverá ter no mínimo dois usuários integrantes.
- A Solicitação do tipo Normal pode dar origem ao acréscimo de Instrumento Contratual.
- Para perfis de área de compras que exijam ordenações que antecedem a liberação da compra, a solicitação devolvida ao solicitante para quaisquer alterações referentes ao recurso, depende de nova ordenação.
- Para exclusão ou edição de “Solicitação finalizada”, é necessário que a mesma seja reaberta. Não é possível a exclusão da solicitação caso a mesma esteja vinculada a alguma compra ou ordenação.
- O **Manual** do Sistema está disponibilizado no cabeçalho, no botão “Ajuda”  .
- O Solicitante responsável pela solicitação, receberá e-mails Automáticos, conforme seguem os seguintes casos:

Tipo	Assunto	Destinatário	Mensagem
Devolução de solicitação ao solicitante	Solicitação número [XXXX/XXXXX] devolvida ao solicitante	Solicitante, responsável pela solicitação.	<p>A solicitação [xxxx/AAAA] foi devolvida ao solicitante. Motivo: [Justificativa informada pelo usuário].</p> <p>Solicitamos o favor de tratar a solicitação conforme motivo informado.</p>
Notificação de exclusão automática de solicitação	Solicitação número [conteúdo do atributo objeto recebido] será excluída	Solicitante, responsável pela solicitação.	A solicitação número [conteúdo do atributo objeto recebido] será apagada pelo sistema nos próximos dias por estar há mais de [número de dias configurado para exclusão automática] dia(s) na situação EM ELABORAÇÃO.
Exclusão automática de solicitação	Solicitação número [conteúdo do atributo objeto recebido] excluída	Solicitante, responsável pela solicitação.	A solicitação número [conteúdo do atributo objeto recebido] foi apagada pelo sistema por estar há mais de [número de dias configurado para exclusão automática] dia(s) na situação EM ELABORAÇÃO.
Remanejamento de Itens	Solicitação de número [XXXX/XXXXX] teve itens remanejados	Solicitante, responsável pela solicitação.	<p>A solicitação NNNN/AAAA teve os itens X,Y,Z remanejados para solicitação a solicitação NNNN/AAAA.</p> <p>Usuário Responsável pelo remanejamento: Nome.</p>