

MANUAL
SOLICITAÇÃO
DE COMPRAS

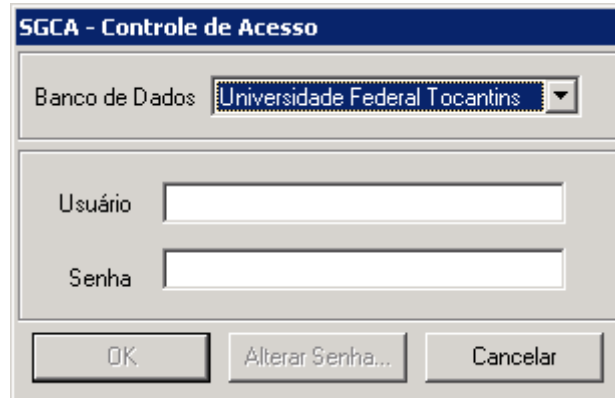
IMPLANTAÇÃO
COMPRAS



SUMÁRIO

SUMÁRIO.....	1
Acesso ao SIE:.....	2
1.Acesso à tela de Solicitação de Compras.....	3
2.Abrir nova Solicitação de Compras.....	4
2.1.Guia Solicitação.....	5
2.1.1.Unidade Solicitante.....	7
2.1.2.Unidade Compra.....	8
2.1.3.Unidade Entrega.....	8
2.2.Guia Orçamento.....	9
2.2.1.Unidade Gestora.....	9
2.3.Guia Itens.....	10
2.3.1.Localizar Produto.....	12
2.3.2.Informações do Produto.....	13
3.Guia Fornecedores Solicitações.....	14
4.Guia Justificativa.....	17
5.Tramitação.....	18
5.1.Documento Vinculado.....	18
6.Fluxo Solicitação de Compras.....	21
.....	22
7. Tramitação para os Grupos (Tipos de Materiais).....	22
8. Tramitação para a PROAD/PROAP.....	23
ANEXO.....	24

Acesso ao SIE:



The image shows a Windows-style dialog box titled "SGCA - Controle de Acesso". At the top, there is a dropdown menu labeled "Banco de Dados" with "Universidade Federal Tocantins" selected. Below this are two text input fields: "Usuário" and "Senha". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Alterar Senha...", and "Cancelar".

Esta é a tela de acesso ao sistema, onde serão informados o banco de dados que deverá ser utilizado, o usuário e a senha.

- **Banco de dados:** Universidade Federal do Tocantins, que é o banco de produção da UFT.
- **Usuário:** Informar o usuário que foi repassado pelo SIE, geralmente corresponde ao CPF (somente os números) do usuário.
- **Senha:** Informar a senha do usuário. Esta senha pode ser alterada clicando no botão “Alterar Senha...”, onde deverá ser informada a senha atual e a nova senha escolhida.

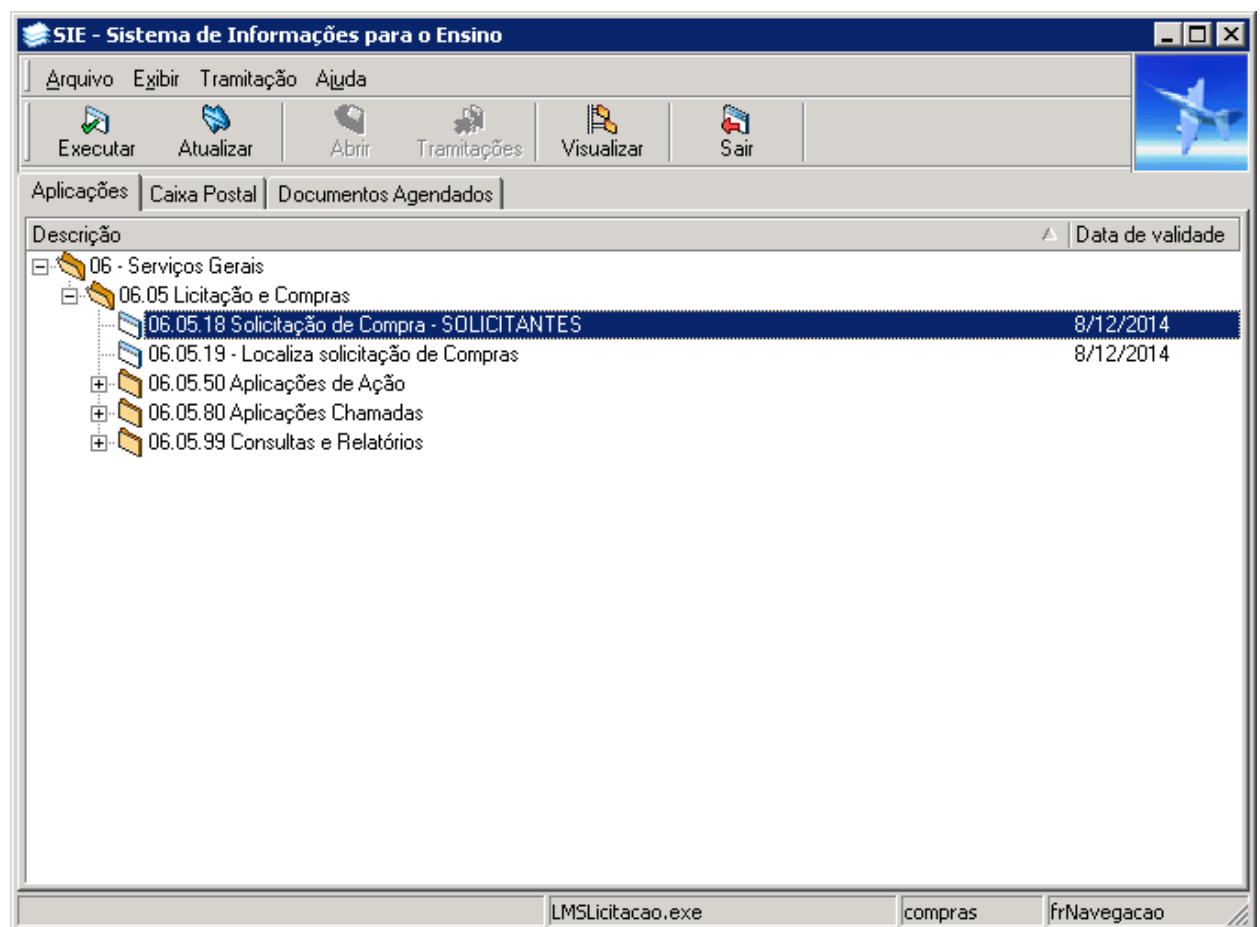
Este procedimento tem como objetivo a solicitação de qualquer compra (serviços, produto etc.) no SIE.

➤ Acesso à tela:

06 – Serviços Gerais

06.05 – Licitação e Compras

06.05.18 – Solicitação de Compras – SOLICITANTES



Abrir nova Solicitação de Compras

- Clicar no Botão “Novo”, para abrir uma nova solicitação de compras

2.1.1. Guia Solicitação

- Ao abrir a nova tela de solicitação, na guia “Solicitação”, tornam-se habilitados para preenchimento os campos Ano Orçamento, Mês Planejamento, Tipo Documento, Num. Solicitação, Espécie, Tipo Licitação, Unidade Solicitante, Unidade Compra, Almoxarifado, Unidade Entrega, Endereço Entrega e Resumo Solicitação. Para preenchê-los, seguir os passos:
 - No campo **Ano Orçamento**, clicar na seta ao lado e selecionar o ano vigente.
 - Da mesma forma, no campo **Mês Planejamento** clicar na seta para selecionar o mês atual.
 - Depois selecionar, no campo **Tipo Documento**, o tipo: Solicitação para Grupos.
 - O campo Número de Solicitação só é preenchido ao final automaticamente, após a página salva.

- No campo **Espécie**, clicar na seta e selecionar uma das três opções: Empenho, Contratos ou Registros de Preços. Normalmente, na maioria dos casos, a opção será Empenho. Quando houver certeza, preencher com uma das outras duas opções, caso contrário, entrar em contato com a Coordenação de Recursos Materiais - CRM e informar-se.
- O campo **Tipo Licitação** será preenchido com a opção Entrada e Saída. Em casos de compra para reposição de estoque será utilizada a opção Reposição em Estoque.

06.05.18 Solicitação de Compra - SOLICITANTES

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

TREINO UFT

Ano Orçamento: 2010 Num. Solicitação: /

Solicitação Orçamento Itens Fornecedores Solicitações Justificativa

Ano Orçamento: 2010 Mês Planejamento: Setembro Tipo documento: Solicitação de Compras (Grupos) Num. Solicitação: / Valor Total:

Espécie: Empenho (empenho, contrato, registro preço) Tipo Licitação: Entrada e Saída Direta

Unidade Solicitante: 0.00.00.00.00.00.00.00 Nome da Unidade:

Unidade Compra: 0.00.00.00.00.00.00.00 Nome da Unidade:

Almoxarifado: Pedido Solicitação: Valor comprometido Ano:

Unidade Entrega: 0.00.00.00.00.00.00.00 Nome da Unidade:

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

Nome da Unidade [Caracter - 100] 003 - Incluindo gislaine frLMSLicitacaoPrinci

2.1.1. Unidade Solicitante

- No campo **Unidade Solicitante** será colocado o nome do setor que está realizando o pedido. Para isso, clique na lupa ao lado para fazer a procura pelo nome.

- A busca pode ser feita através de quatro campos:
 - Unidade (digitando o código da unidade);
 - Código Reduzido (código simplificado da unidade)
 - Sigla (digitando a sigla);
 - Nome da Unidade (nesse campo pode ser digitada parte do nome do setor, escrito por extenso).

Código Estrutura...	Cód. Red...	Sigla	Nome da Unidade
1.01.13.01.02.00.C			Programa de Ciência Animal Tropical
1.01.06.03.17.00.C		002MO	Curso de Mestrado Ciência Animal Tropical
1.01.06.03.25.00.C		123456	Curso de Doutorado em Ciência Animal Tropical - Araguaína

Para a busca pelo Nome da Unidade, há as opções Início e Meio. Essas opções servem para auxiliar a busca pelo nome. Selecionando a opção Início a busca será feita para todas as unidades que tenham a palavra digitada no início. Já a opção Meio procura pela palavra digitada em qualquer parte que ela esteja descrita. Uma vez identificada a unidade corretamente selecioná-la e clicar no botão Selecionar.

2.1.2. Unidade Compra

- O próximo passo será preencher o campo **Unidade Compra**. O procedimento será o mesmo: Clicar na lupa para efetuar a busca.

No campo **Almoxarifado**, clicar na seta e selecionar **Almoxarifado Central**.

2.1.3. Unidade Entrega

- O campo **Unidade Entrega** será preenchido com o setor onde será feita a entrega do produto, podendo ser no próprio setor solicitante ou em outro local devidamente especificado.
- No campo **Endereço de Entrega** aparecerá o endereço do local escolhido da Unidade de Entrega, caso não aparecer nenhum endereço, clicar na seta do lado direito do campo para escolher o endereço.

O campo **Resumo Solicitação** será preenchido com uma descrição resumida da solicitação, como no exemplo: Solicitação teste.

2.2. Guia Orçamento

- Antes de Salvar a tela, deve-se ir à guia **Orçamento** e preencher o campo **Unidade Gestora**.

2.2.1. Unidade Gestora

A Unidade Gestora é a informação de onde serão debitados os custos dessa compra. A procura será feita clicando na lupa, digitando o Código ou Nome da Gestora e clicando no botão “Procurar”, ou simplesmente clicar na bolinha “Nome Gestora” e na bolinha “Meio” clicar no botão Procurar. Depois de feita a busca, escolher o nome da gestora ou convênio e clicar em Selecionar.

- Após todos os campos estarem devidamente preenchidos, clicar em **Salvar**. Tanto a guia Orçamento como a primeira tela Solicitação de Compra serão salvas.

Após preencher os dados da guia **Orçamento**, ir na guia **Justificativa** e preencher as informações conforme as orientações na seção 4.

06.05.18 Solicitação de Compra - SOLICITANTES

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

UFT

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação Orçamento Itens Fornecedores Solicitações Justificativa

Unidade Gestora Nome Gestora Conta Local

38 MESTRADO EM CIÊNCIA ANIMAL TROPICAL

Ação da Unidade Gestora Descrição do Projeto Atividade

0000.000.0000.0000.0000

Programa Trabalho Código Red. Programa Trabalho Código do PI

00.000.0000.0000

Classificação Despesa Classificação de Despesa

0.0.0.0.00.00

Fonte de Contra-Partida Complemento Descrição

Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Localizar

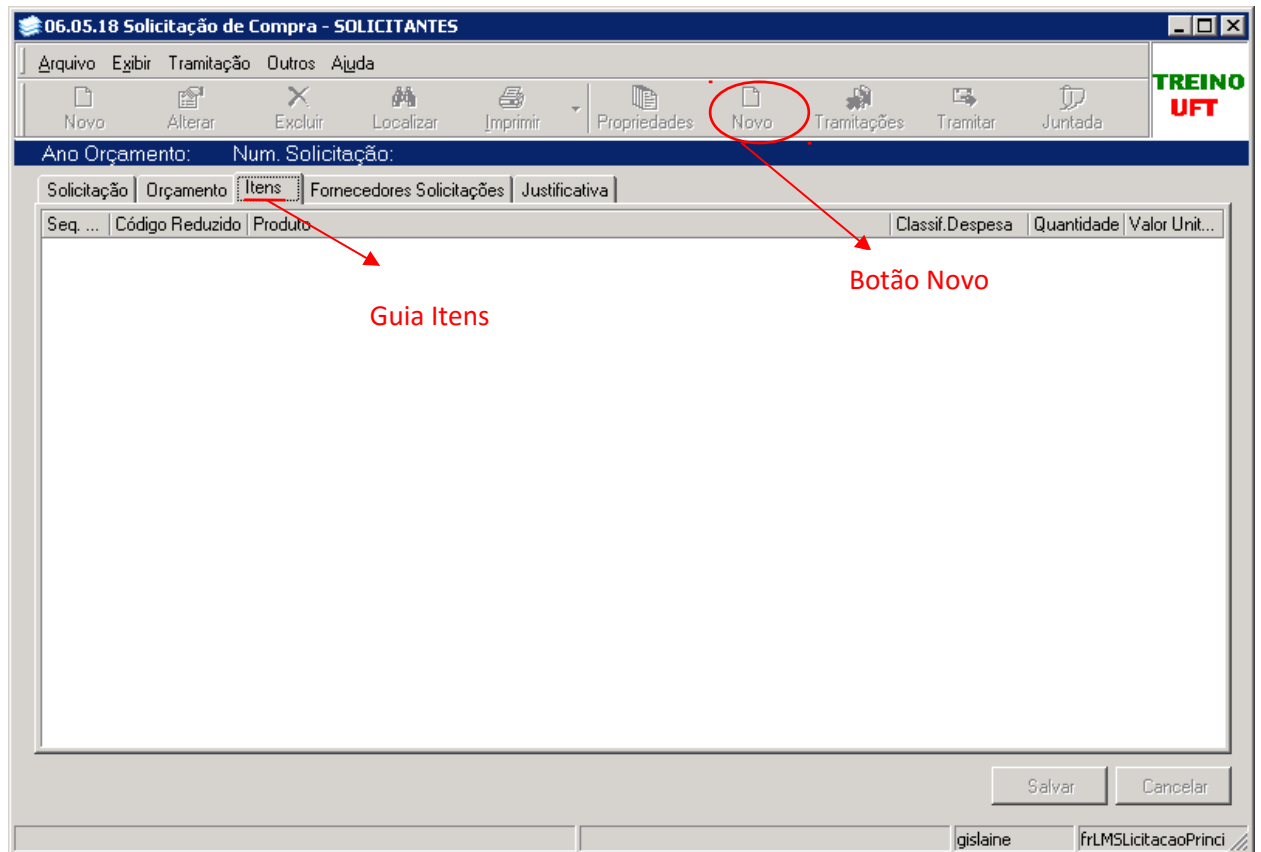
Salvar Cancelar

003 - Incluindo gislaine frLMSLicitacaoPrinci

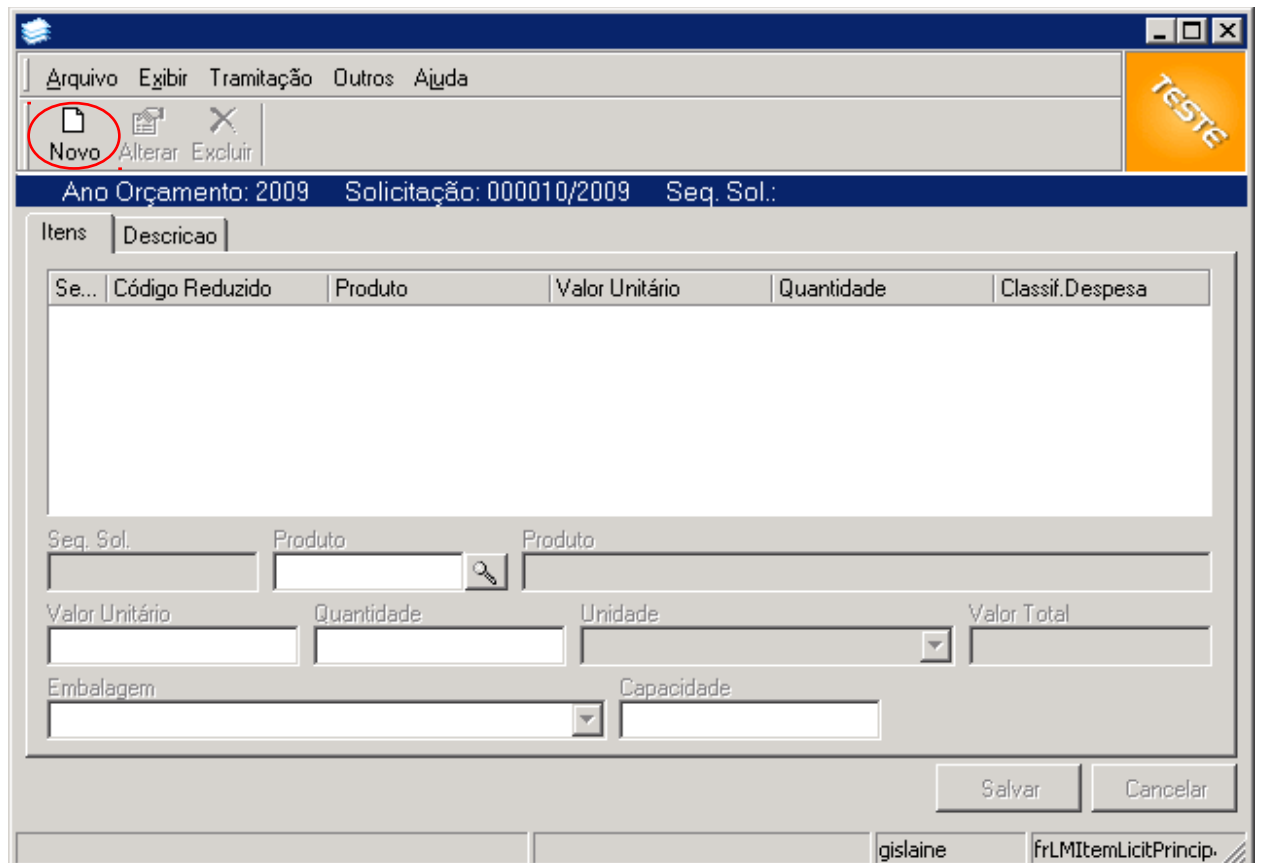
2.3.3. Guia Itens

- O próximo passo será ir à guia **Itens**. Nessa tela há um botão na parte superior também chamado **Novo** (um botão que possui o desenho de uma lista de papel). É necessário clicar nessa opção para listar os produtos.

OBSERVAÇÃO: Se o botão “Novo” não se encontrar habilitado, verifique o botão “Salvar”, se este se encontrar habilitado, salve o pedido.



- Clicar no botão **Novo**.



2.3.1. Localizar Produto

- Para o preenchimento do campo “**Produto**” clicar na lupa ao lado que abrirá a tela “**Localizar Produto**”. A busca pode ser realizada de três formas:
 - Selecionando a opção Código Reduzido e digitando o código com o qual o produto é cadastrado no sistema;
 - Selecionando a opção Estrutura do Produto e selecionando a classificação do tipo de despesa do produto solicitado;
 - Selecionando a opção Produto e escrevendo o nome do produto desejado. Clicar no botão Procurar que o sistema fará a busca e trará a listagem relacionada ao produto. Clicar na linha que contém o produto desejado e clicar no botão Selecionar.

Código ...	Produto	Código ...	Classif. ...	Período de Validade
01029068	PAPEL ALMAÇO COM PALTA 4	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009
01029064	PAPEL ALMAÇO SEM PAUTA 4	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009
01007016	PAPEL CARBONO DUPLA FACI	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009
01007017	PAPEL CARBONO MONOFACE	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009
01029067	PAPEL CARBONO CX C/ 100 FI	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009
01007092	PAPEL CARTÃO	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009
01011002	PAPEL CARTOLINA AZUL	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009
01011003	PAPEL CARTOLINA BRANCO	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009
01011005	PAPEL CARTOLINA ROSA	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009
01007018	PAPEL CARTOLINA VERDE	12.30.16.0	3.3.9.0.30	2009/2009

Obs.: Na tela de busca, abaixo do campo **Produto**, há as opções Início e Meio. Essas opções servem para auxiliar a busca pelo nome. Selecionando a opção Início a busca será feita para todos os produtos que tenham a palavra digitada no início. Já a opção Meio procura pela palavra digitada em qualquer parte que ela esteja na descrição do produto.

- Depois de selecionar o produto, o sistema voltará à tela anterior com o campo Produto preenchido.

2.3.2. Informações do Produto

Ano Orçamento: 2009 Solicitação: 000010/2009 Seq. Sol.: 1

Se...	Código Reduzido	Produto	Valor Unitário	Quantidade	Classif. Despesa
1	01007092	PAPEL CARTÃO	0,1000	1000,00	3.3.9.0.30.16

Seq. Sol. 1 Produto 01007092 Produto PAPEL CARTÃO

Valor Unitário 0,1000 Quantidade 1000,00 Unidade Unidade Valor Total 100,0000

Embalagem Capacidade

Salvar Cancelar

gislaine frLMItemLicitPrincip.

Nessa tela, preencher os campos **Valor Unitário** (que será a média dos três preços pesquisados) e o campo **Quantidade**. Depois de preenchido todos esses campos clicar em **Salvar**.

- Para realizar a descrição específica do produto, selecionar a linha em que consta o produto e clicar na guia **Descrição**. Clicar no botão **Alterar** e escrever a descrição detalhada do produto. Depois de escrito o detalhamento clicar em **Salvar**.
- Para pedir outro produto clicar em **Novo** e realizar novamente o procedimento descrito acima.
- Caso seja necessário modificar alguma informação (quantidade ou valor unitário), selecionar a linha que será modificada e clicar no botão **Alterar**. Depois de realizadas as devidas alterações, salve novamente.
- Caso seja necessário excluir algum produto, selecionar a linha em que este produto se encontra e clicar em **Excluir**.
- Depois de listados todos os produtos a serem solicitados, fechar a guia Itens.
- O sistema voltará à tela principal.

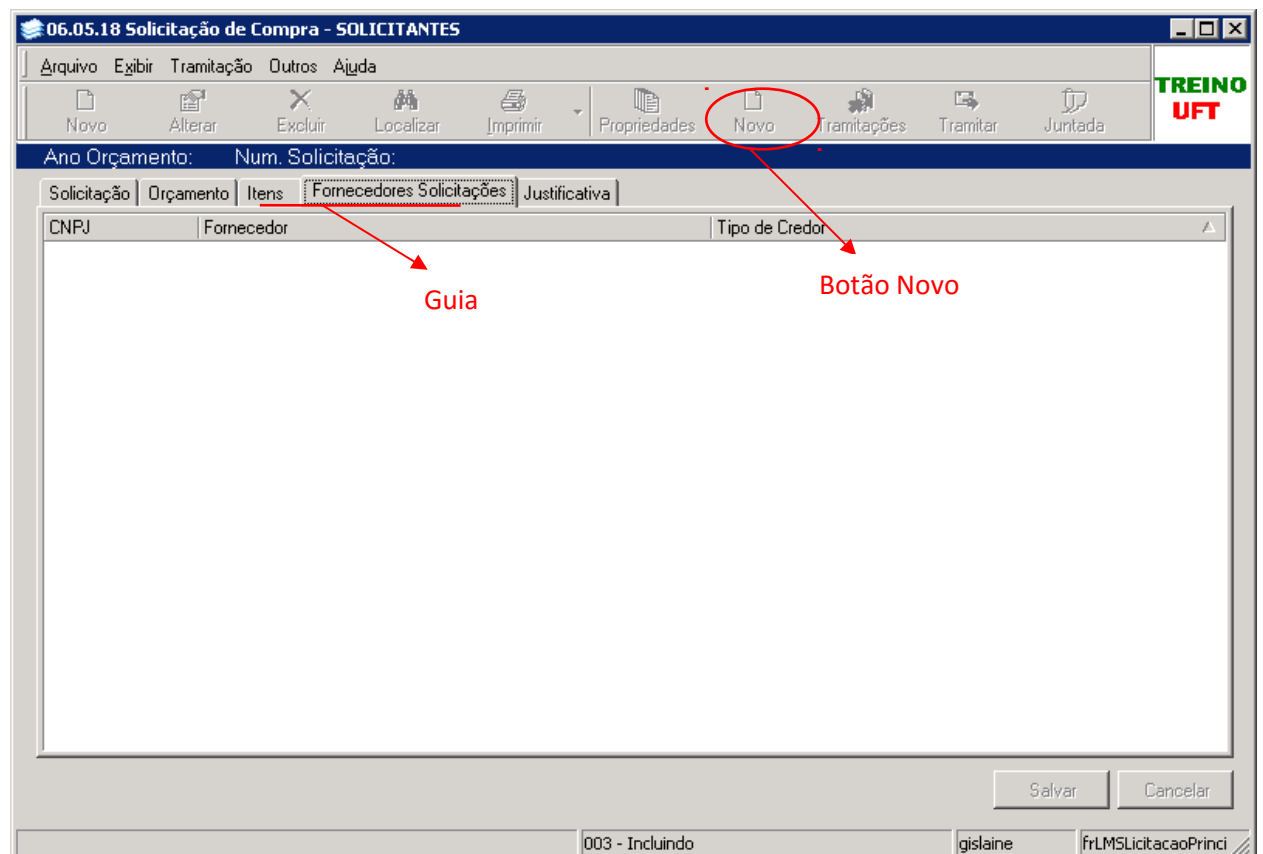


Guia Fornecedores Solicitações

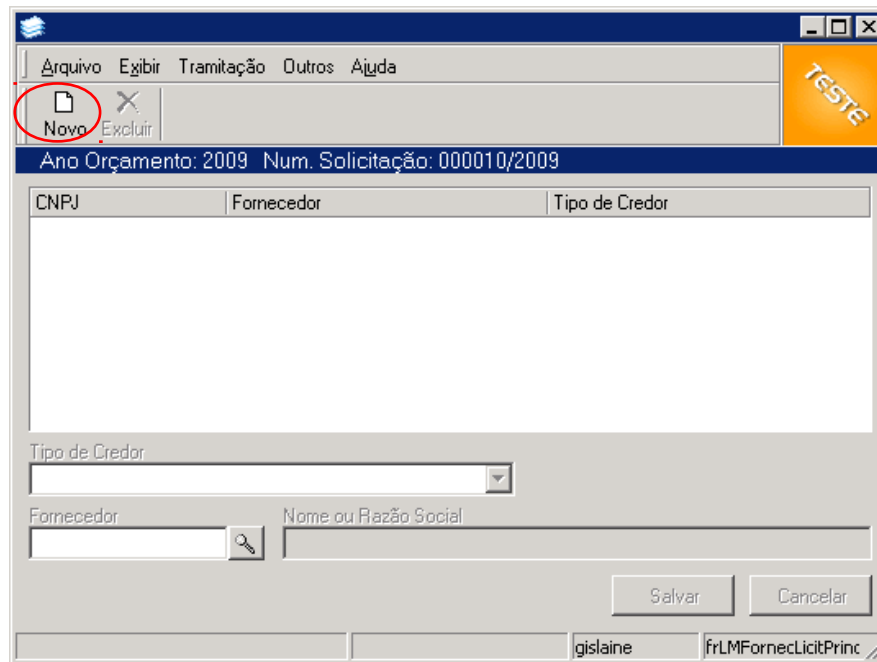
Segundo orientação repassada pelo CRM não será necessário neste primeiro momento a indicação dos fornecedores na solicitação, mas segue as instruções para conhecimento.

- Clicar na guia **Fornecedoras Solicitações**.

OBS.: O Fornecedor não precisa necessariamente ser indicado aqui, caso você não saiba essa informação pode deixá-la sobre a responsabilidade do Grupo do tipo de material o qual está sendo solicitado, ou pode ser preenchida no próprio processo de compras pelo CRM.



- Escolher a opção **Novo**.



Clicar na lupa para escolher o fornecedor. Selecionar o campo **Razão Social** e escrever nesse campo o nome do fornecedor a ser procurado (da mesma forma como nos outros campos, a busca pode ser feita com o início do nome ou alguma parte do meio). Clicar em **Procurar** e depois em **Selecionar** para escolher a opção desejada.

Clicar em **Salvar**, para que seja salvo o nome do fornecedor.

→**Obs.:** Caso não se encontre o nome do fornecedor desejado, fazer a busca pelo nome Outros Ltda. e selecionar essa opção. A descrição desse fornecedor não localizado será feita no próximo passo na guia Observação.

- É necessário listar no mínimo 3 fornecedores para essa solicitação. Caso mais de um fornecedor não for localizado, será listada uma única vez a opção “Outros Ltda.” e na guia Observação será feita descrição de todos os fornecedores que não foram localizados.

CNPJ	Fornecedor	Tipo de Credor
95602348000165	Fornecedor Teste	Pessoa Jurídica

Tipo de Credor
Pessoa Jurídica

Fornecedor: 95602348000165 Nome ou Razão Social: Fornecedor Teste

Salvar Cancelar

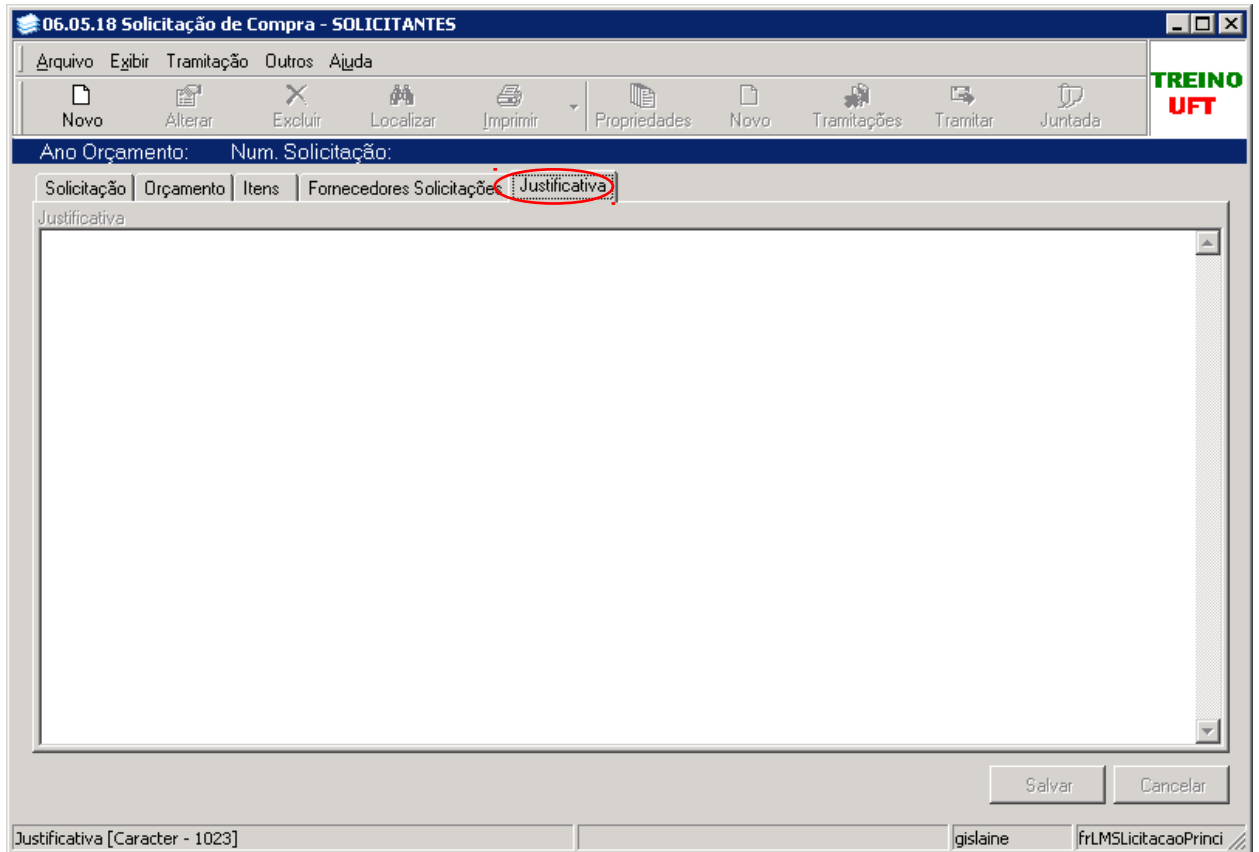
gislaine frLMFornecLicitPrinc

- A guia **Fornecedores** ficará preenchida com o nome dos fornecedores indicados.
- Uma vez todos os dados dos fornecedores preenchidos, a tela de busca pode ser encerrada e fechada.



Guia Justificativa

- Clicar na guia **Justificativa**



Clicar no botão **Alterar** que fica na parte superior da tela, para as informações necessárias.

Nesse campo serão digitados os seguintes dados:

- 1 - A justificativa da Solicitação de Compras.
- 2 - O ramal e o nome da pessoa que fez a Solicitação.
- 3 - Por fim, mais alguma informação que julgar necessária.

- Depois de preenchido esse campo, clicar em **Salvar**.



Tramitação

O último procedimento é clicar no botão **Tramitar**, localizado na parte superior direita da tela.

06.05.18 Solicitação de Compra - SOLICITANTES

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações **Tramitar** Juntada

ANO ORÇAMENTO: 2010 NUM. SOLICITAÇÃO: 000681/2010

Solicitação | Orçamento | Itens | Fornecedores Solicitações | Justificativa

Ano Orçamento	Mês Planejamento	Tipo documento	Num. Solicitação	Valor Total
2010	Setembro	Solicitação de Compras (Grupos)	000681/2010	1,0000

Espécie: Empenho (empenho, contrato, registro preço) Tipo Licitação: Entrada e Saída Direta

Unidade Solicitante: 1.01.06.03.17.00.00.00 Nome da Unidade: Curso de Mestrado Ciência Animal Tropical

Unidade Compra: 1.01.06.03.17.00.00.00 Nome da Unidade: Curso de Mestrado Ciência Animal Tropical

Almoxarifado: Almoxarifado Central Pedido Solicitação: Valor comprometido Ano: 1,00

Unidade Entrega: 1.01.06.02.20.00.00.00 Nome da Unidade: Escola de Medicina Vet. e Zootecnia - Unidade (Compras e Entregas) - Araguaína

Endereço de Entrega: BR 153, KM 112 - UFT - Escola de Medicina Vet. e Zootecnia -

Resumo Solicitação: Treinamento

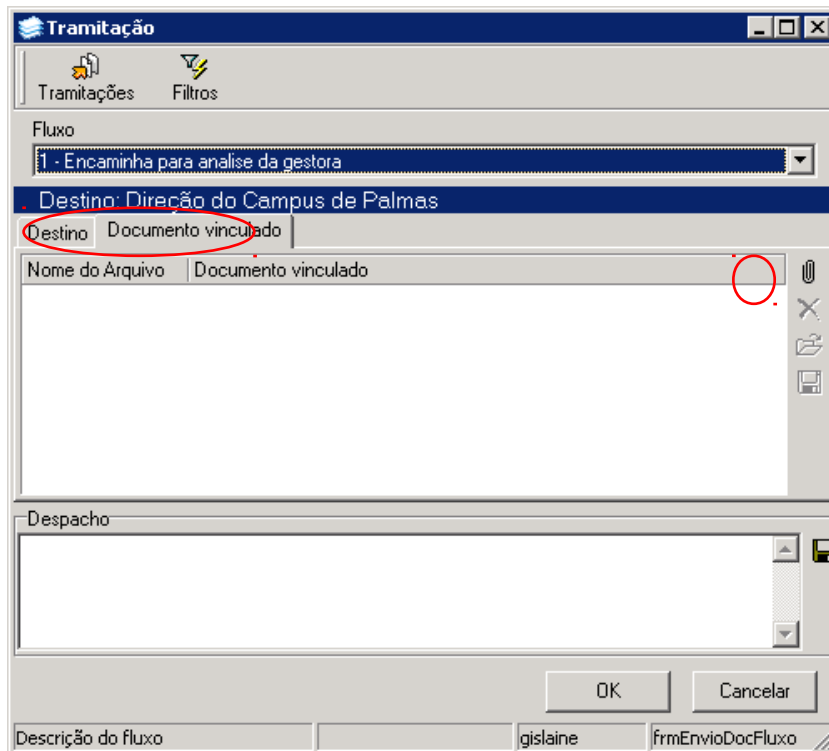
Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

gislaine frLMSLicitacaoPrinci

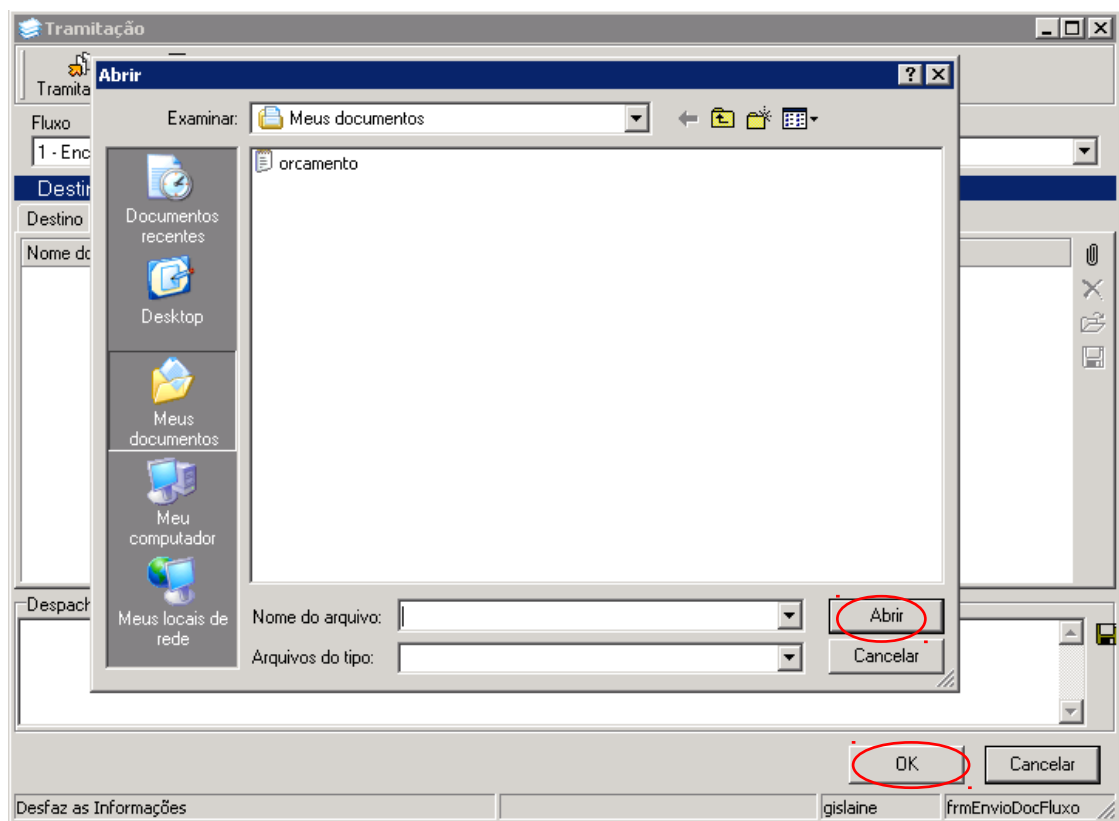
5.1.1. Documento Vinculado

- Clicar na guia Documento Vinculado, caso quiser anexar algum orçamento à solicitação. Em seguida, clicar no clipe para procurar o orçamento e anexá-lo à solicitação.

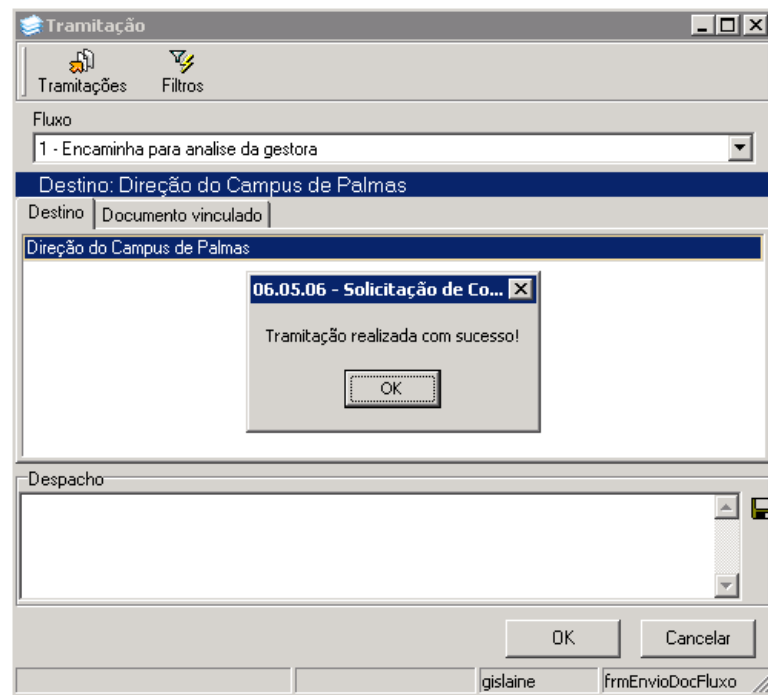


- Selecionar o arquivo e clicar no botão Abrir.

Para anexar os arquivos do seu computador à solicitação de compras, é necessário que o mesmo esteja compartilhado com o servidor do SIE. Caso não esteja visualizando seus arquivos procure pelo administrador do sistema.



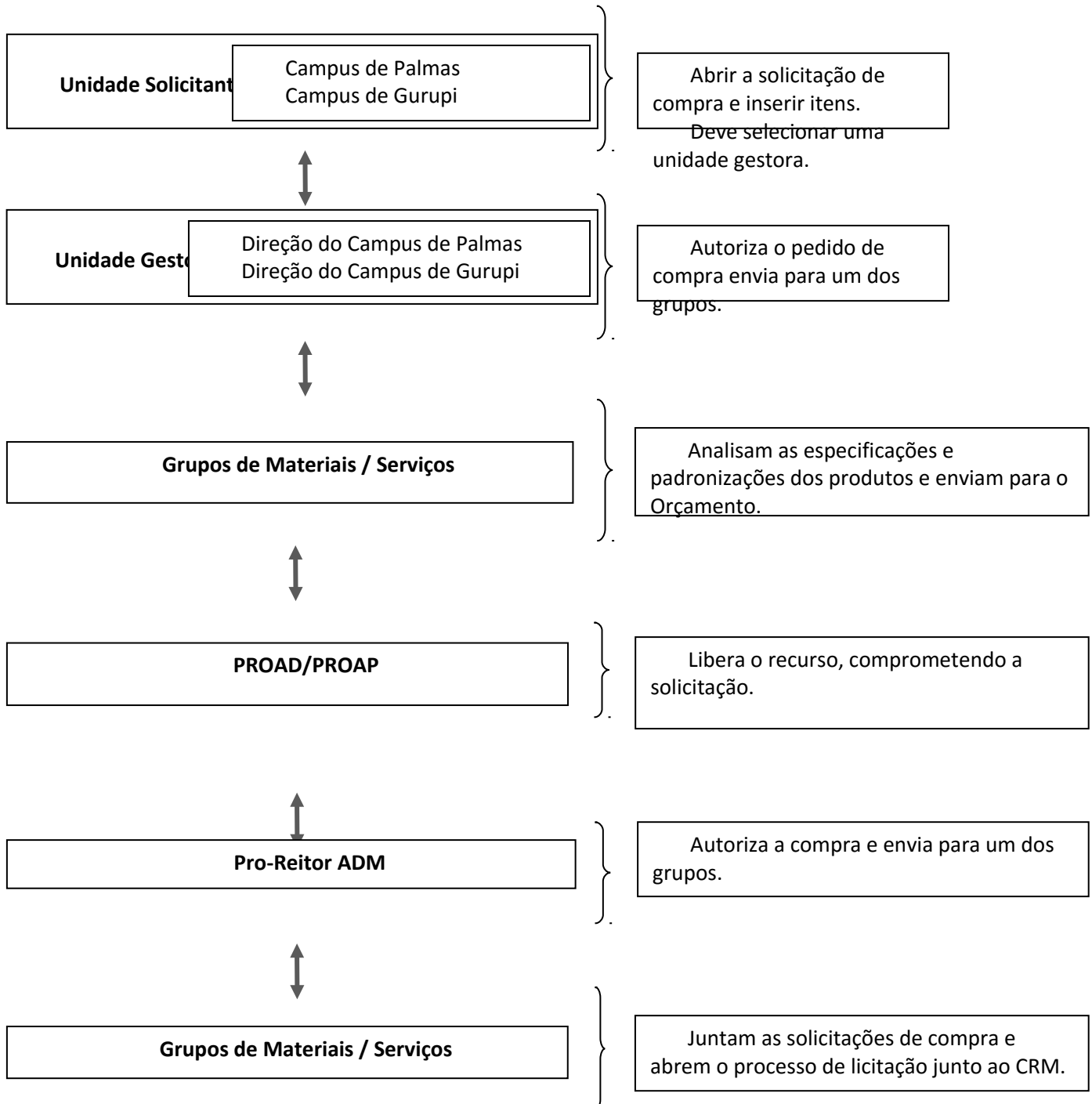
- Clicar no botão **OK**, enviando a solicitação para a aprovação do gestor.



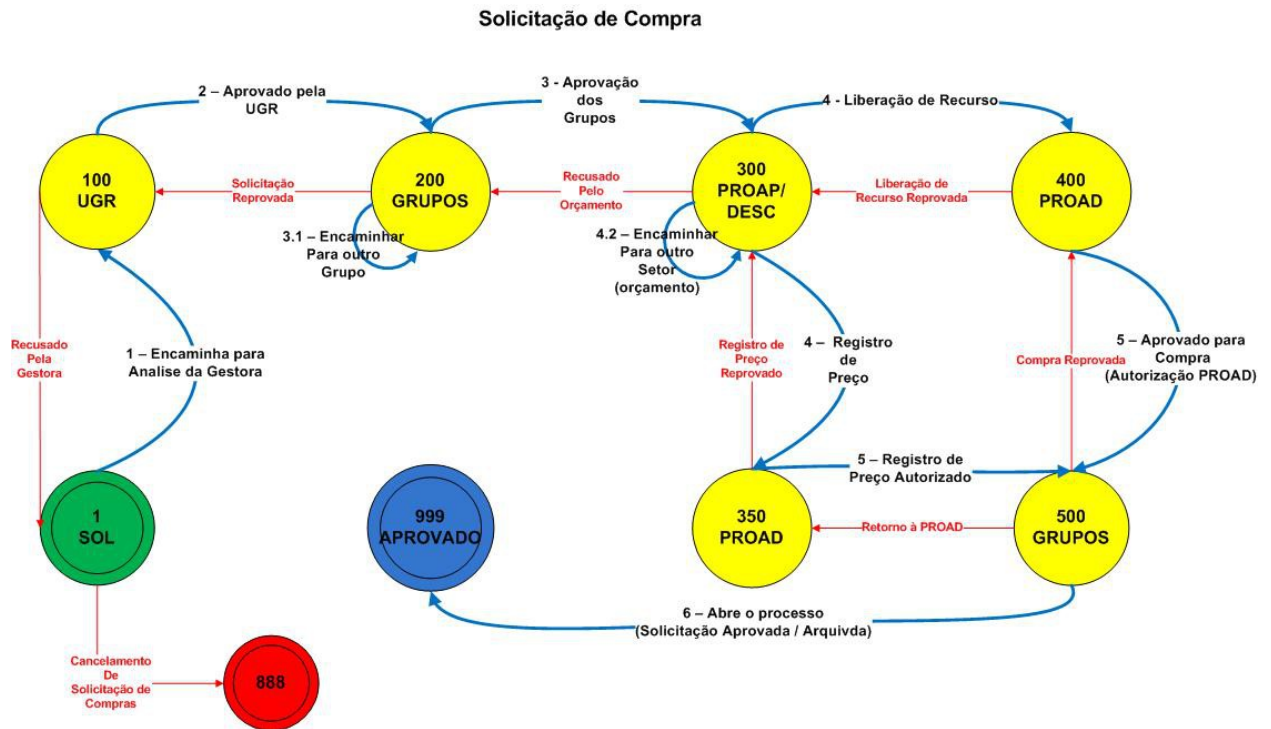


Fluxo Solicitação de Compras

A Tramitação na Solicitação de Compras, utilizando os Grupos de Tipos de Materiais, seguirá o seguinte fluxo:

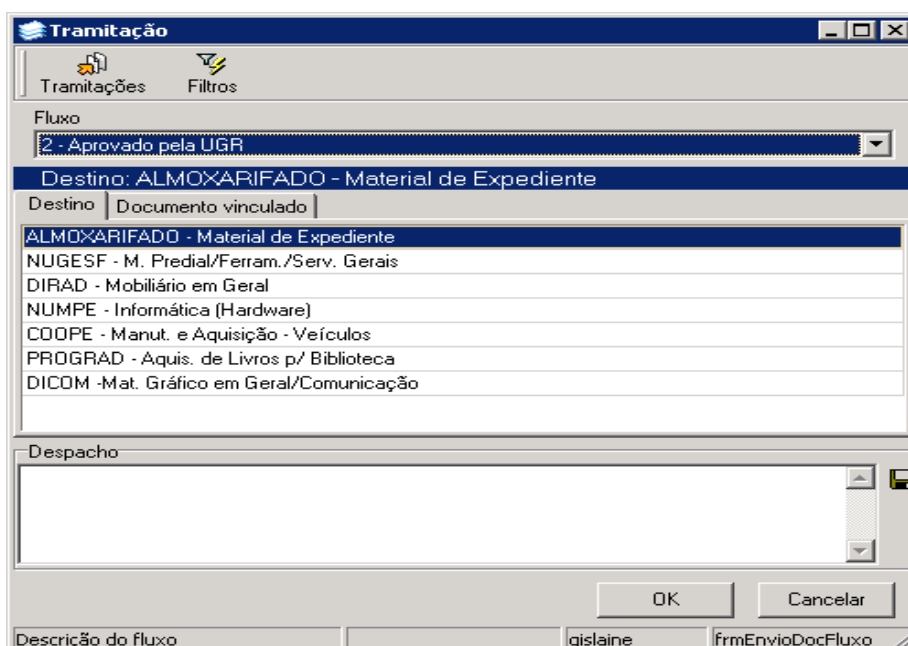


A relação dos grupos está em anexo no final deste manual.



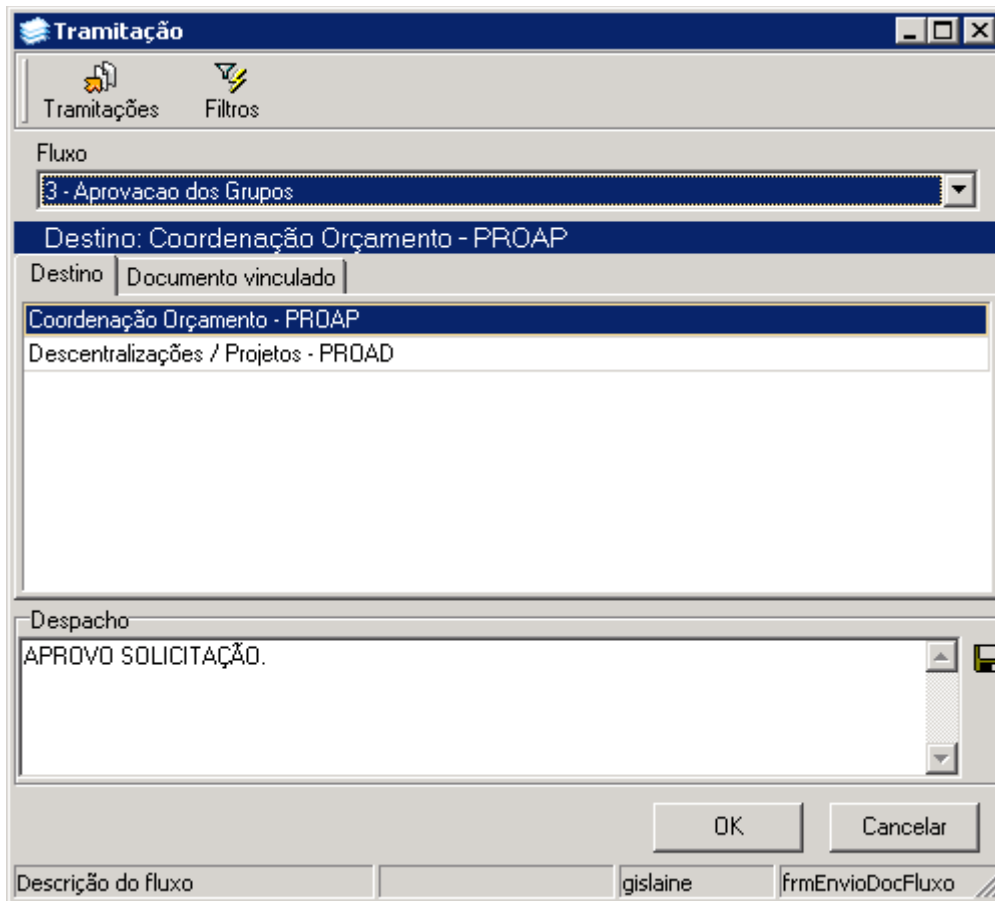
7. Tramitação para os Grupos (Tipos de Materiais)

Depois da Análise da Unidade Gestora a solicitação deverá ser tramitada para o Grupo específico do tipo de material (produto) ou serviço que está sendo solicitado. Nesse passo de fluxo o Grupo pode verificar se o item solicitado está de acordo com as especificações e padronizações utilizadas na Instituição. Os grupos devem tramitar a solicitação para a PROAD, com despacho obrigatório.



8. Tramitação para a PROAD/PROAP

O próximo passo de fluxo será encaminhar a solicitação para a PROAD/PROAP, onde a mesma fica responsável por comprometer, ou não, o orçamento autorizando o recurso para a compra, preenchendo a dotação orçamentária.



No próximo passo de fluxo a PROAD/PROAP tramitará de volta para o Grupo, para que o mesmo aprove a solicitação, e o Grupo por sua vez tramitará para o CRM permitindo assim, a abertura do processo de compras pelo mesmo.