Guia do usuário
Solicitação de Compra

SUMÁRIO

1. Introdução 3
2. Macro fluxo Compras/Licitações 3
3. Fluxo do Processo de Solicitação de Compras 4
4. Fluxo do Cadastro de Solicitação de Compra 4
5. Cadastrar uma solicitação de compra 5
6. Precificar solicitação de compra 18
7. Análise Orçamentária e Financeira 30
8. Análise Ordenador 34
9. Análise Processual de Centralização 38

1. Introdução

O objetivo deste documento é facilitar o uso do sistema PE INTEGRADO para os usuários que precisam realizar a atividade de cadastramento da solicitação de compras e respectivas tarefas relacionadas ao processo de compras de diferentes modalidades para as unidades gestoras.

O documento está organizado de maneira a facilitar a compreensão do processo e subprocessos de compras e suas respectivas funcionalidades implementadas no sistema. Está organizado em tópicos que destacam e relacionam as regras de negócios apresentadas no fluxo do processo, o perfil de acesso do solicitante e as ações necessárias dentro do sistema (usabilidade no sistema) para realizar o processo de requisições de compras e seu encaminhamento para devidas aprovações.

2. Macro fluxo Compras/Licitações

O macro fluxo do processo de compras/licitações, assim como todos os subprocessos do macro fluxo, encontram-se localizados no site: **www.arquiteturacorporativa.pe.gov.br**.

Neste documento, vamos abordar **O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**.

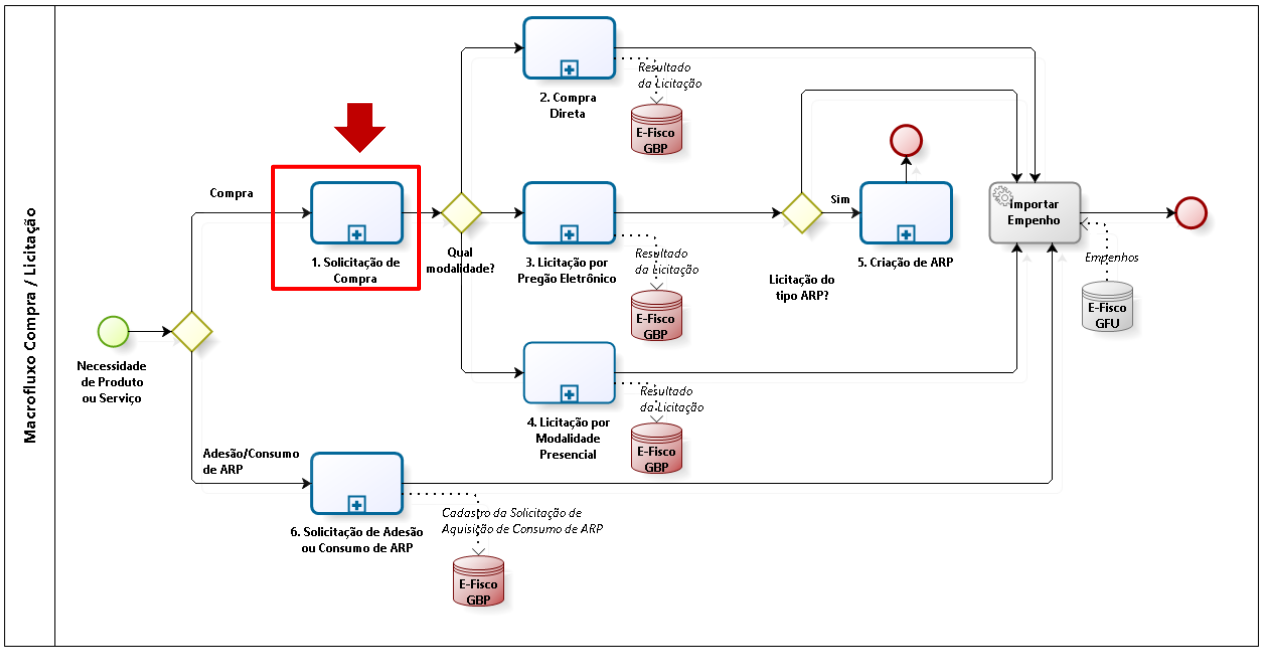


Figura 01-Macro fluxo compra / licitação

3. Fluxo do Processo de Solicitação de Compras

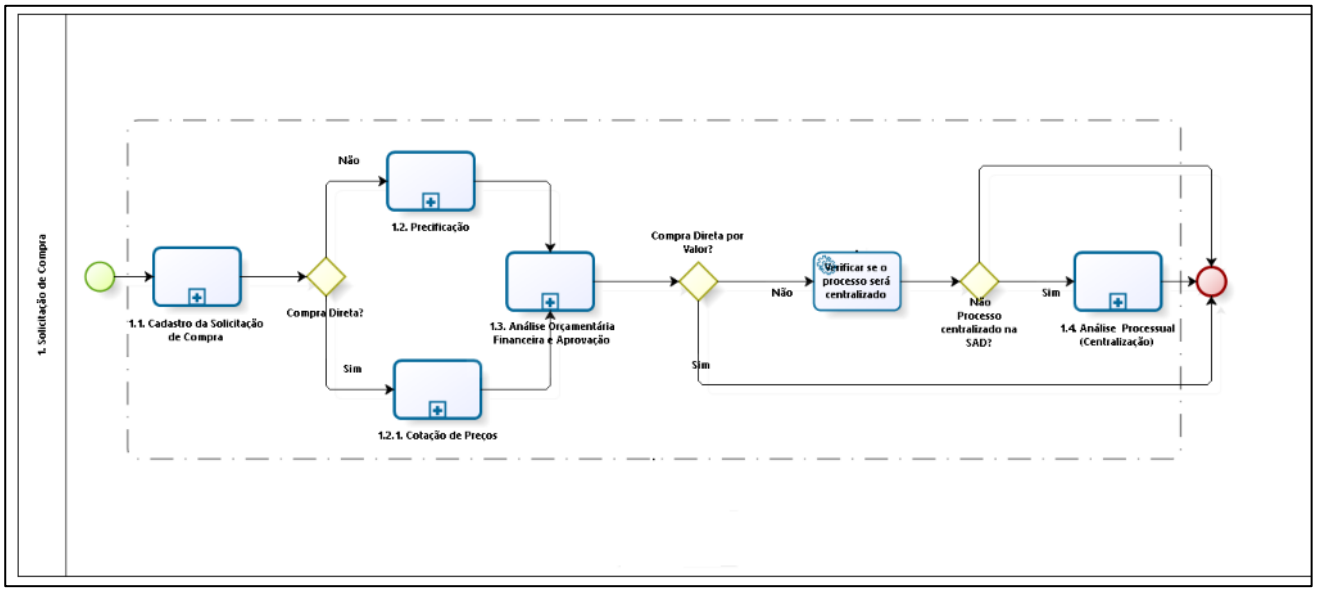


Figura 02- Fluxo Processo Solicitação de Compras

4. Fluxo do Cadastro de Solicitação de Compra

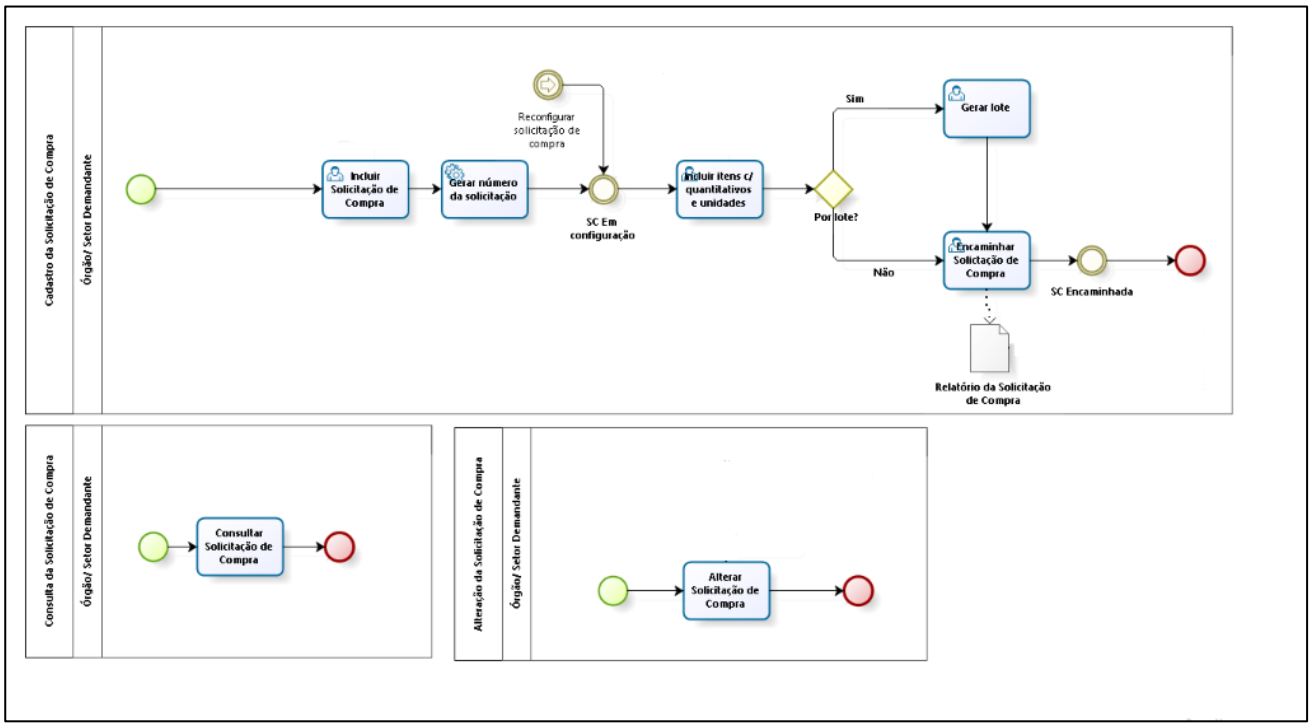


Figura 03 - Cadastro de Solicitação de Compra

5. Cadastrar uma solicitação de compra

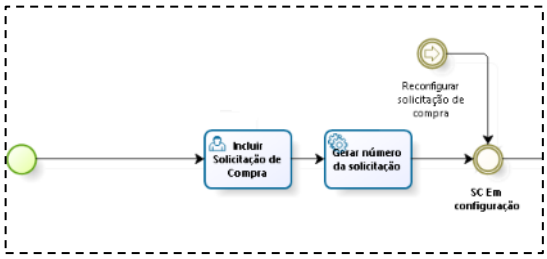


Figura 04-Etapa do processo de cadastro de uma solicitação de compra

Acesso ao Sistema PE INTEGRADO:
www.peintegrado.pe.gov.br

PERFIL DE ACESSO: Solicitante de Compra

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Solicitação de compra->" Lista de solicitações de compra".**

Passo 02: Clicar no botão **"Incluir".**

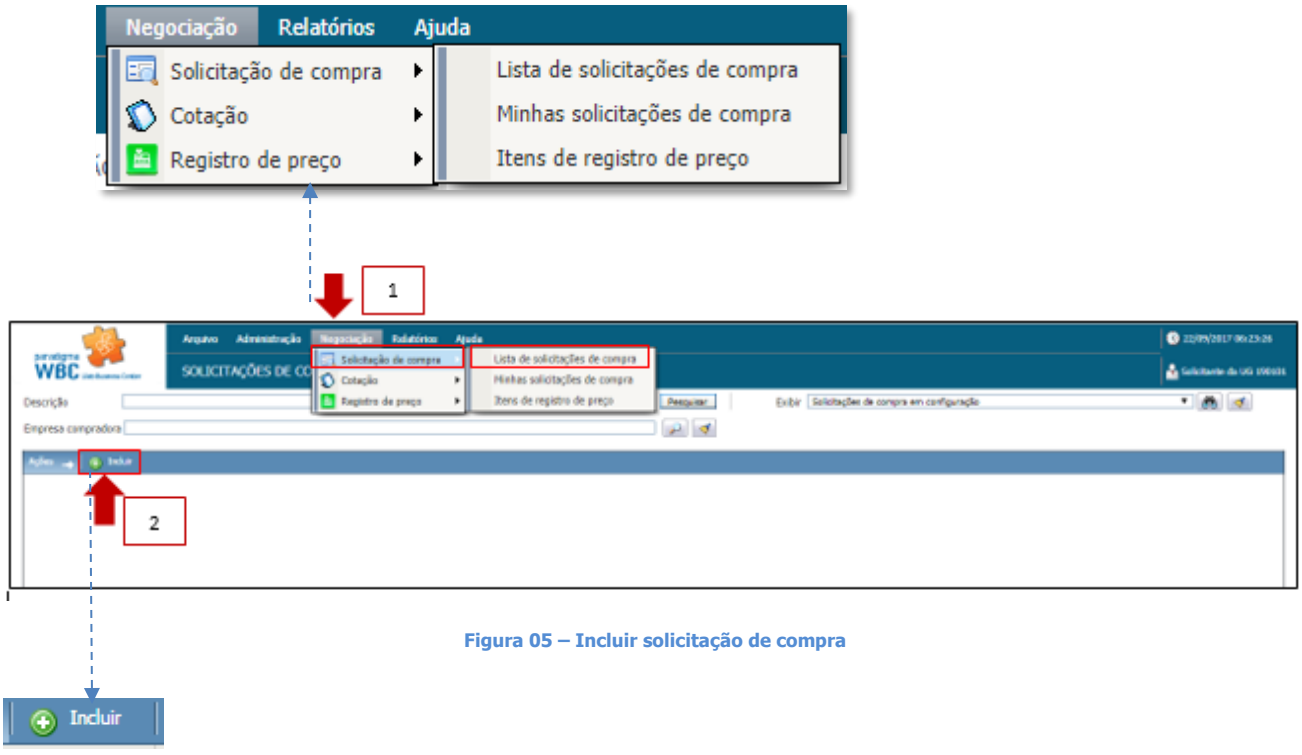


Figura 05 – Incluir solicitação de compra

Passo 03: Preencher o campo **"tipo"**, selecionando um tipo para a SC da lista apresentada.

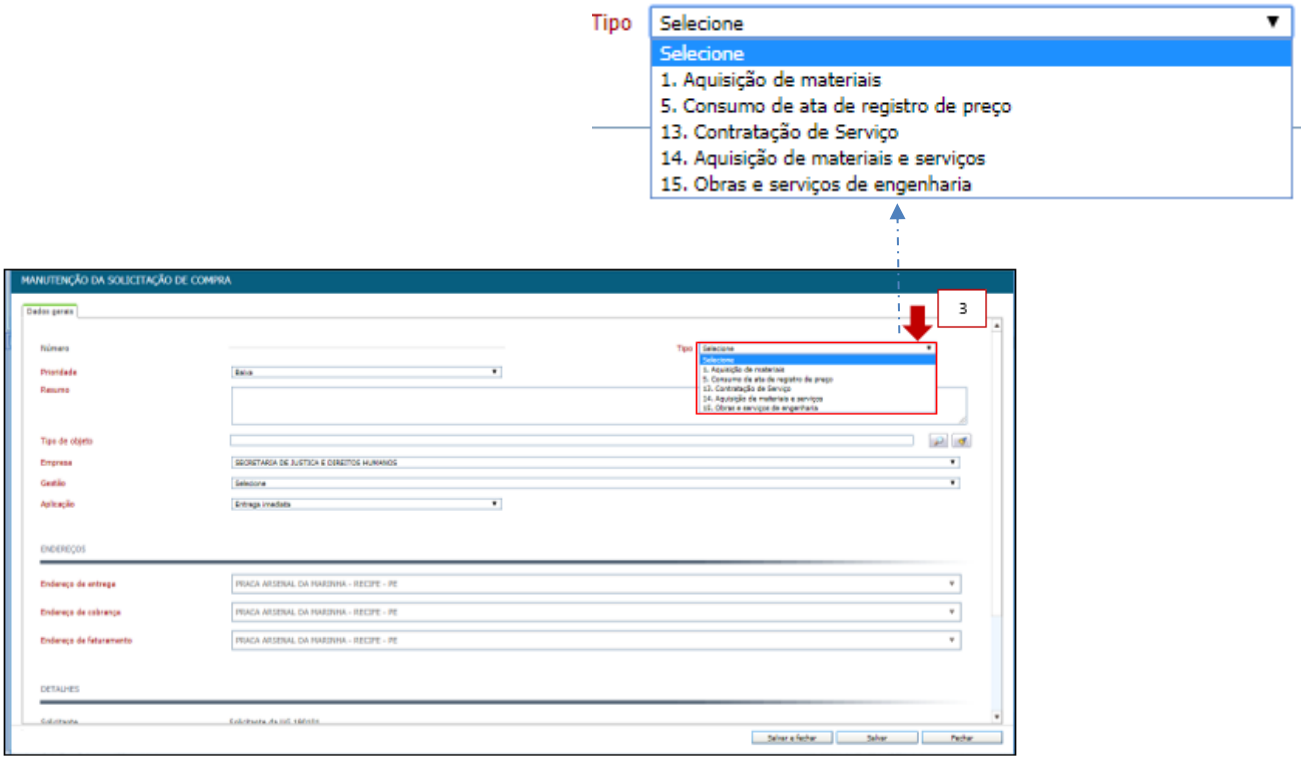


Figura 06 – Incluir solicitação de compra

Passo 04: Preencher o campo **"Prioridade"**, selecionando uma prioridade para a SC da lista apresentada **("Baixa", "Média", "Alta" ou "Emergencial").**

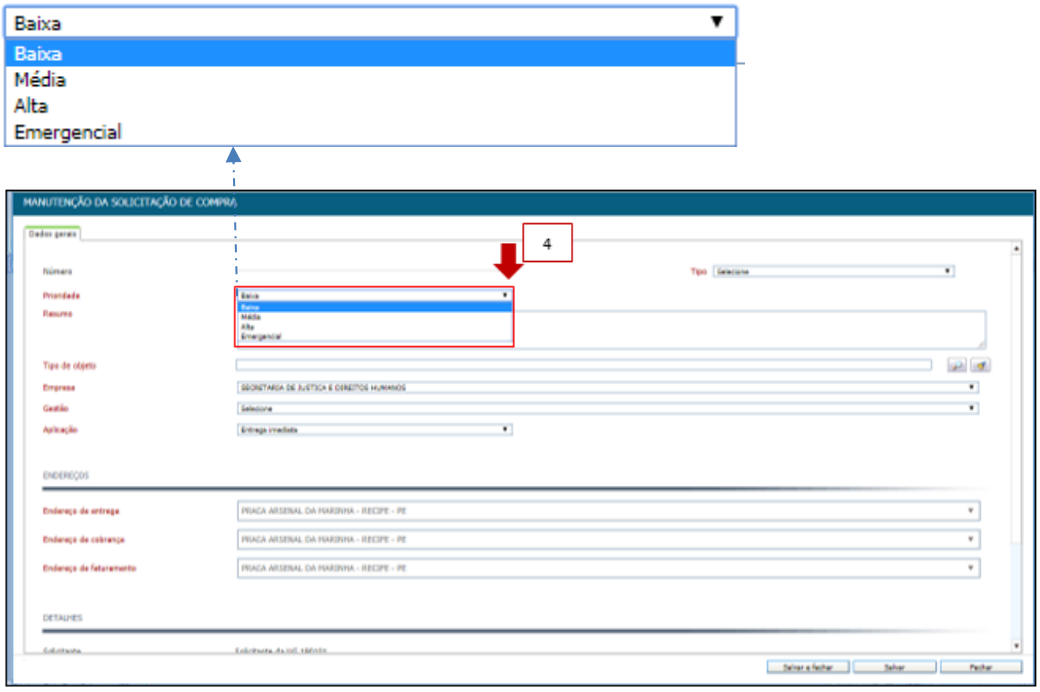


Figura 07 – Incluir solicitação de compra

Passo 05: Preencher o campo **"Resumo"** da SC com uma descrição sucinta do objeto da aquisição.

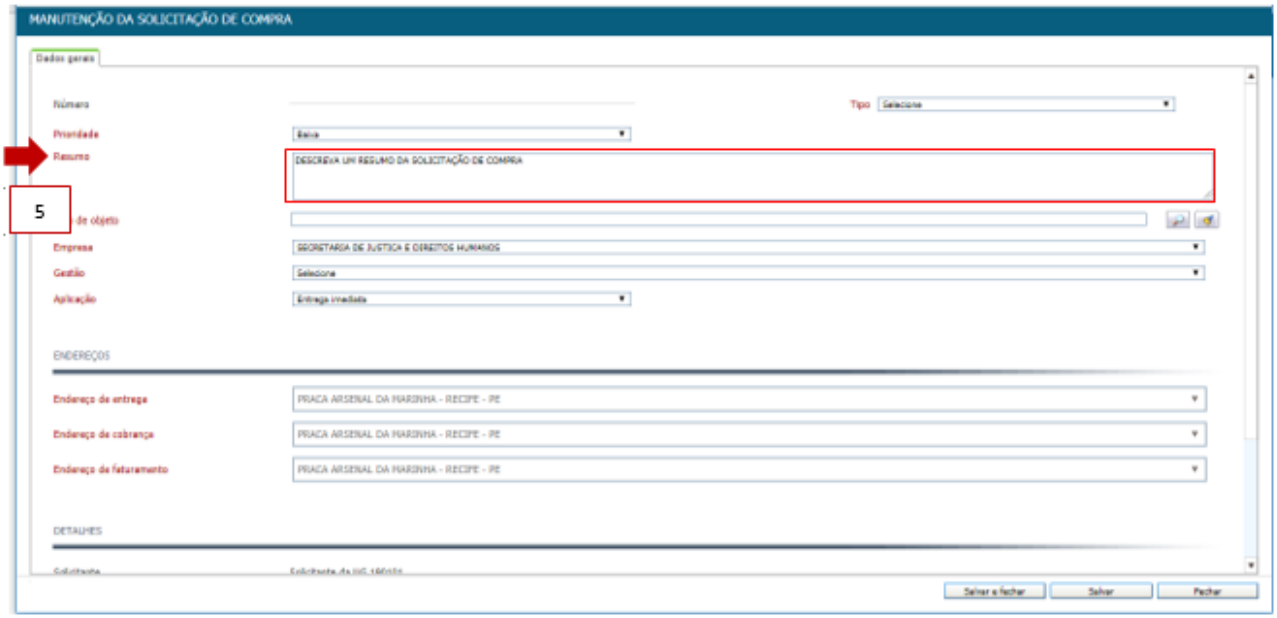


Figura 08 – Incluir solicitação de compra

Passo 06: Clicar no ícone e selecionar o **"Tipo de objeto"**.

Passo 07: Selecionar um tipo de objeto da lista apresentada.

Passo 08: Clicar em **"Confirmar"**.

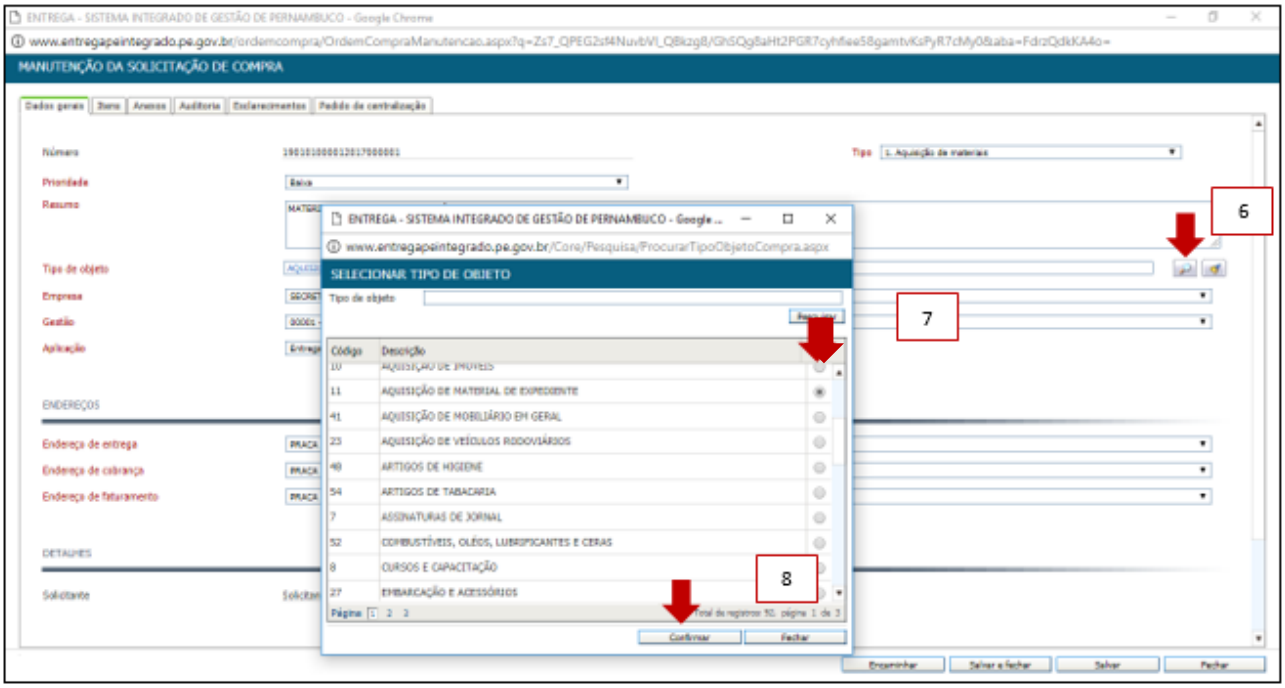


Figura 09 – Incluir solicitações de compra

Passo 09: O campo **empresa** é preenchido automaticamente pelo Sistema, baseado nos dados de lotação do usuário solicitante existente no SADRH. Ex.: Secretaria de.

Preencher o campo **"gestão"**, selecionando a opção desejada na lista apresentada (Ex.: 00001 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA).

Passo 10: Preencher o campo **"Aplicação"**, selecionando a opção desejada na lista apresentada (Entrega imediata ou Contrato).

Passo 11: Os campos **endereço de entrega**, **cobrança** e **faturamento** são preenchidos automaticamente pelo Sistema.

Passo 12: O campo **"Departamento/ Área"** será preenchido automaticamente pelo Sistema se o Departamento / Área estiver associado ao usuário no cadastro do usuário.

Clicar no ícone e selecionar o **"Centro de custo"**.

O campo "**Almoxarifado"** será preenchido automaticamente pelo Sistema se o Departamento / Área estiver associado ao usuário no cadastro do usuário.

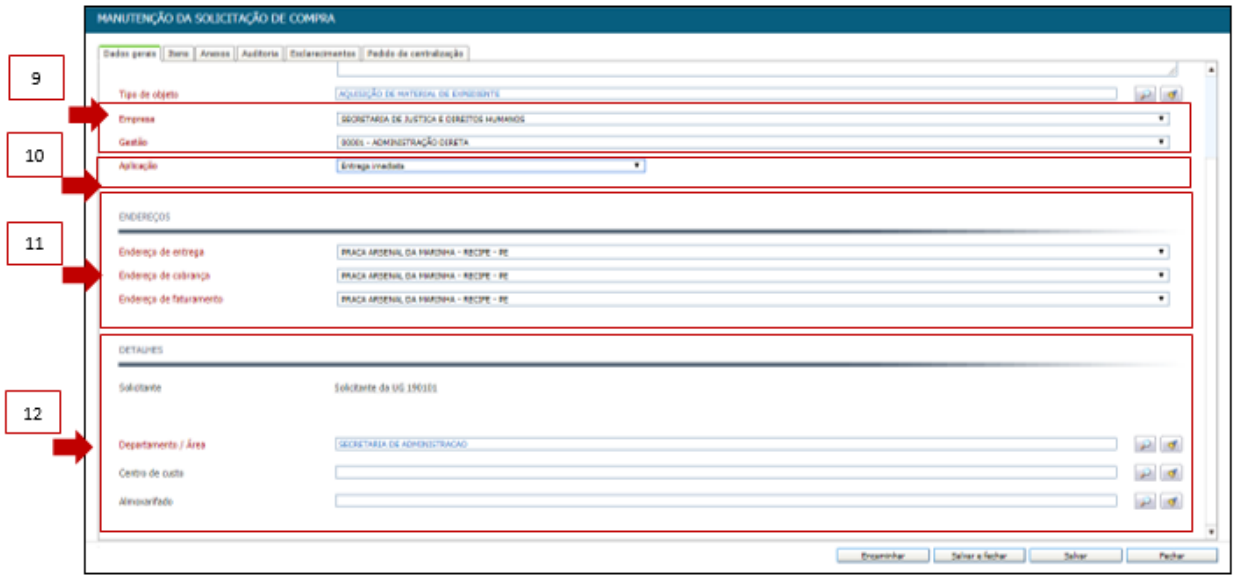


Figura 10 – Incluir solicitações de compra

Passo 13: Clicar no botão **"Salvar".**

Passo 14: Clicar no botão **"OK".**

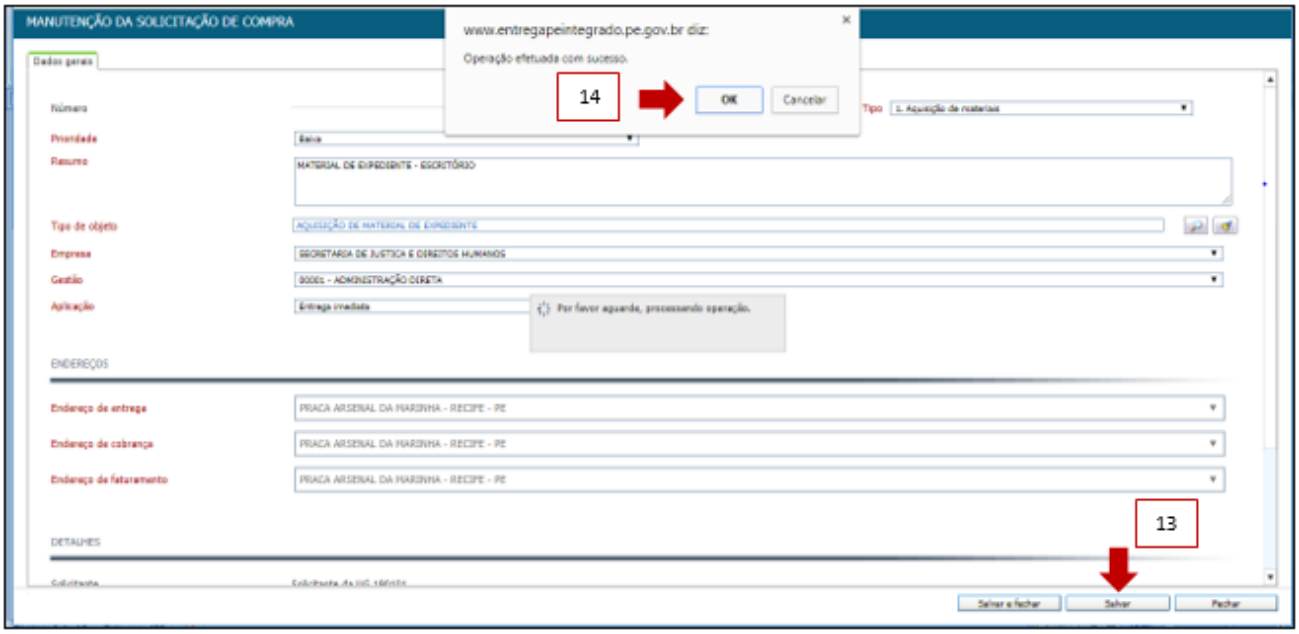


Figura 11 – Incluir solicitação de compra

Passo 15: O campo **"número"** da solicitação de compra cadastrada é gerado automaticamente pelo Sistema. Este número gerado para solicitação de compra é formado a partir dos dados referentes a unidade gestora do solicitante, conforme a máscara abaixo:

Código unidade gestora	Ex.: **120101**
Código da gestão	Ex.: **00001**
Ano do Exercício	Ex.: **2017**
Número do sequencial geral por unidade gestora	Ex.: **000002**

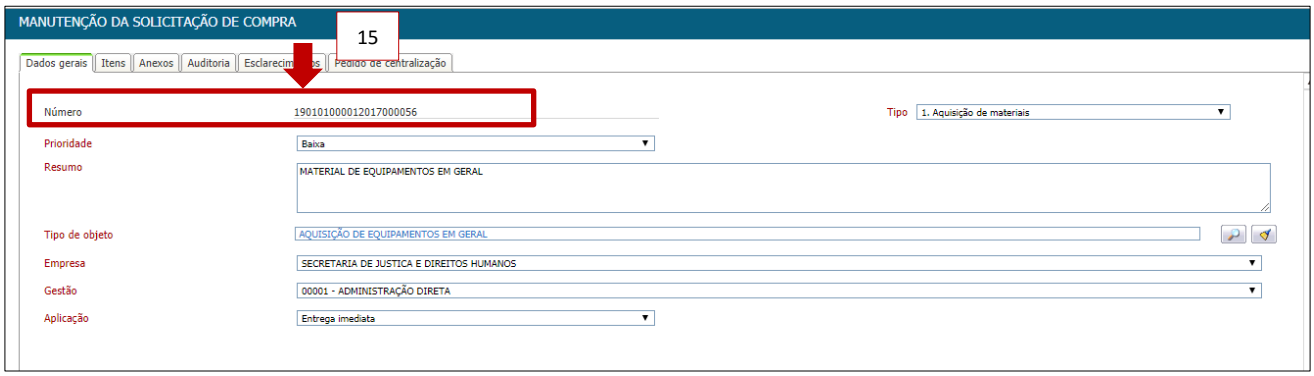
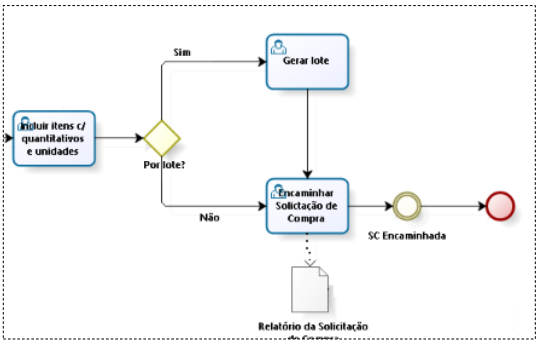


Figura 12 – Incluir solicitação de compra

Inclui Itens



PERFIL DE ACESSO: Solicitante de Compra

Figura 13-Etapa do processo de cadastro de uma solicitação de Compras

Passo 16: Clicar na aba **"Itens"** e em seguida no botão **"Incluir"**.

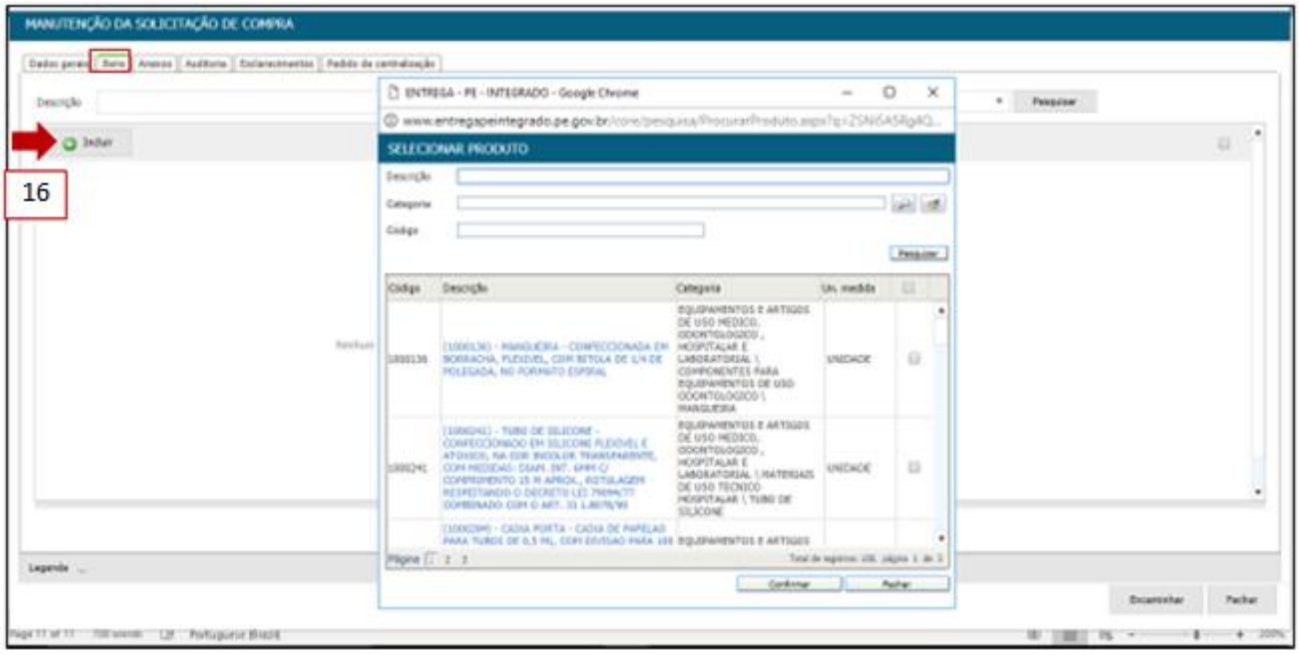


Figura 14 – Incluir solicitações de compra

Passo 17: Será possível pesquisar os produtos através dos filtros: descrição, categoria ou código.

- Para pesquisar por **DESCRIÇÃO**, o usuário deverá preencher o campo descrição e clicar no botão "Pesquisar". **EX: PAPEL A4;**
- Para pesquisar por **CATEGORIA DE PRODUTO**, o usuário deverá clicar no ícone para selecionar a categoria de produto e clicar no botão "Pesquisar". **EX: ARTIGOS PARA ESCRITORIOS;**
- Para pesquisar por código, o usuário deverá preencher o campo **CÓDIGO** e clicar no botão "Pesquisar". **EX.: 1566814.**

Observação: Neste exemplo, vamos utilizar o tipo categoria.

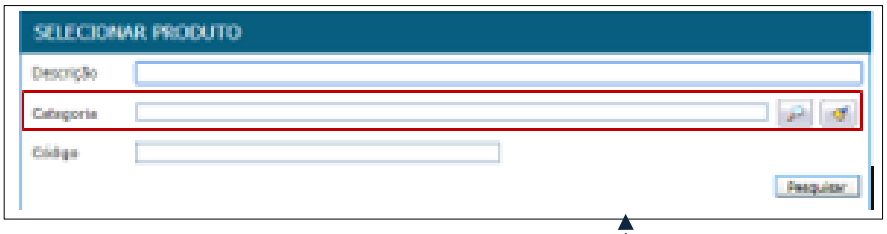


Figura 15– Incluir itens da solicitação de compra

Passo 18: No campo **"Categoria",** clicar no ícone e selecionar a categoria desejada. Exemplo utilizado na figura 16

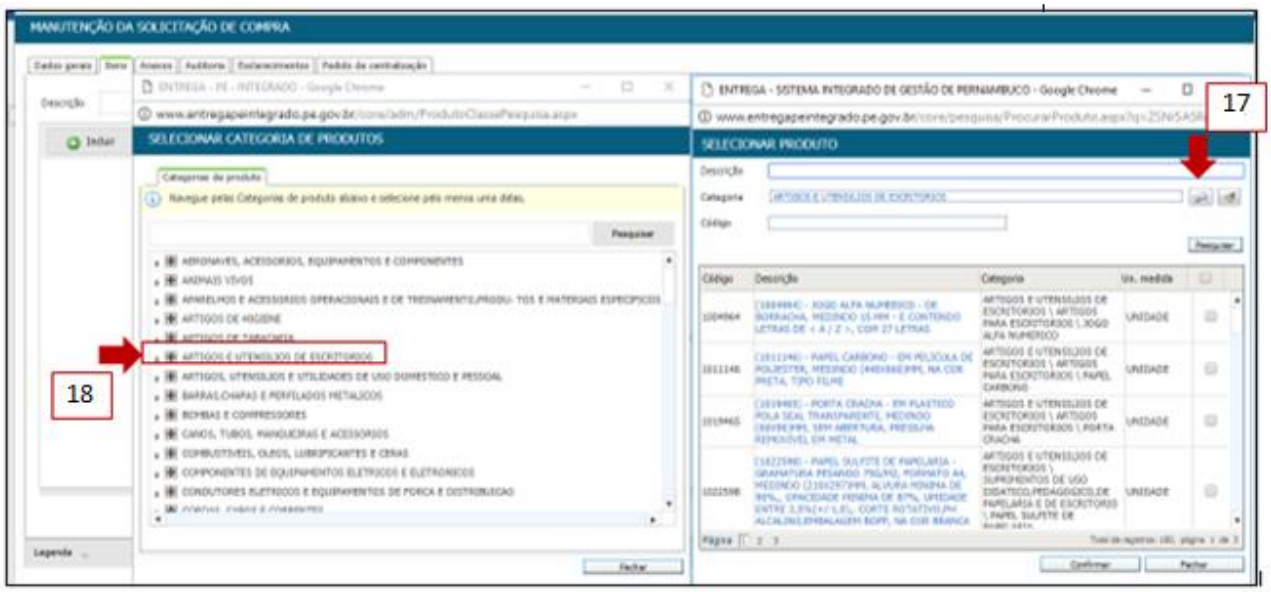


Figura 16 – Incluir solicitação de compra

Passo 19: Clicar na caixa de seleção para marcar os itens desejados**.**

Passo 20: Clicar no botão **"Confirmar".**

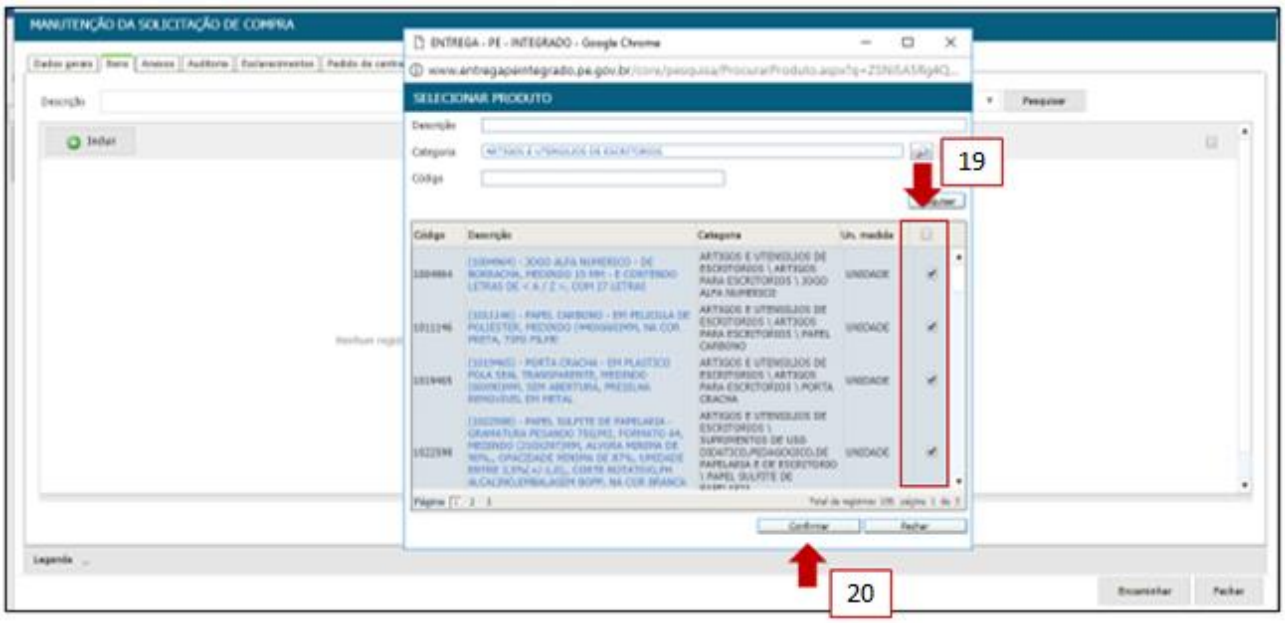


Figura 17 – Incluir solicitação de compra

Passo 21: Informar a quantidade dos itens no campo "**Qtd"** e a **"Criticidade"** dos itens.

Observação: O sistema não permite avançar sem informar as quantidades dos itens.

Passo 22: Clicar no botão **"Salvar".**

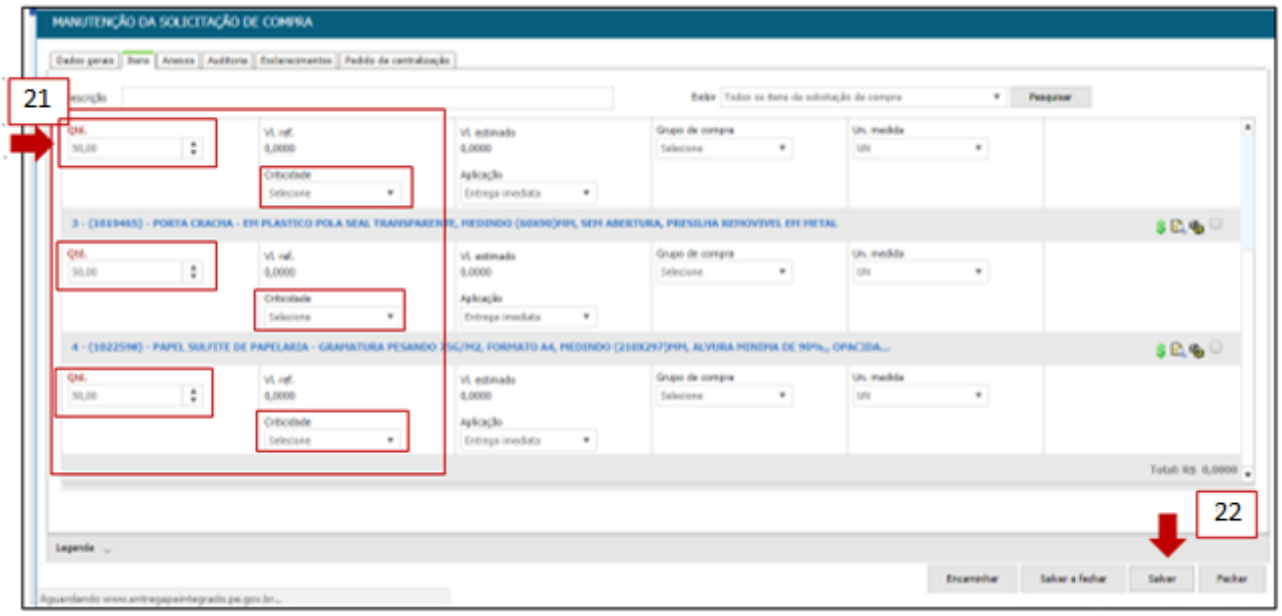


Figura 18 – Incluir solicitação de compra

Incluir Itens por lote

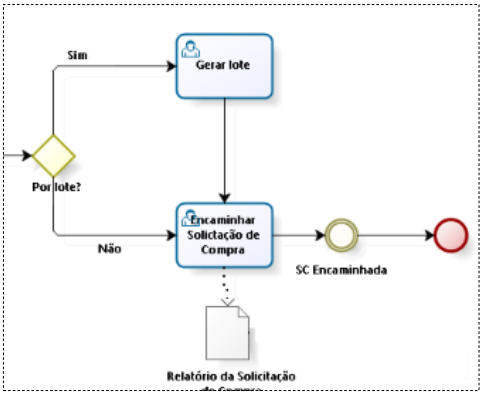


Figura 19 -Etapa do processo de cadastro de uma solicitação de compra

PERFIL DE ACESSO: Solicitante de Compra

Passo 23: Clicar na caixa de seleção ☑ para marcar os itens que serão agrupados.

Passo 24: Clicar no botão **"Agrupar por lote"**.

Passo 25: Preencher o campo **"Descrição"** (Exemplo: Lote 01) e em seguida, clicar no botão **"Salvar"** para fechar o agrupamento e clicar novamente no botão **salvar** para salvar as alterações.

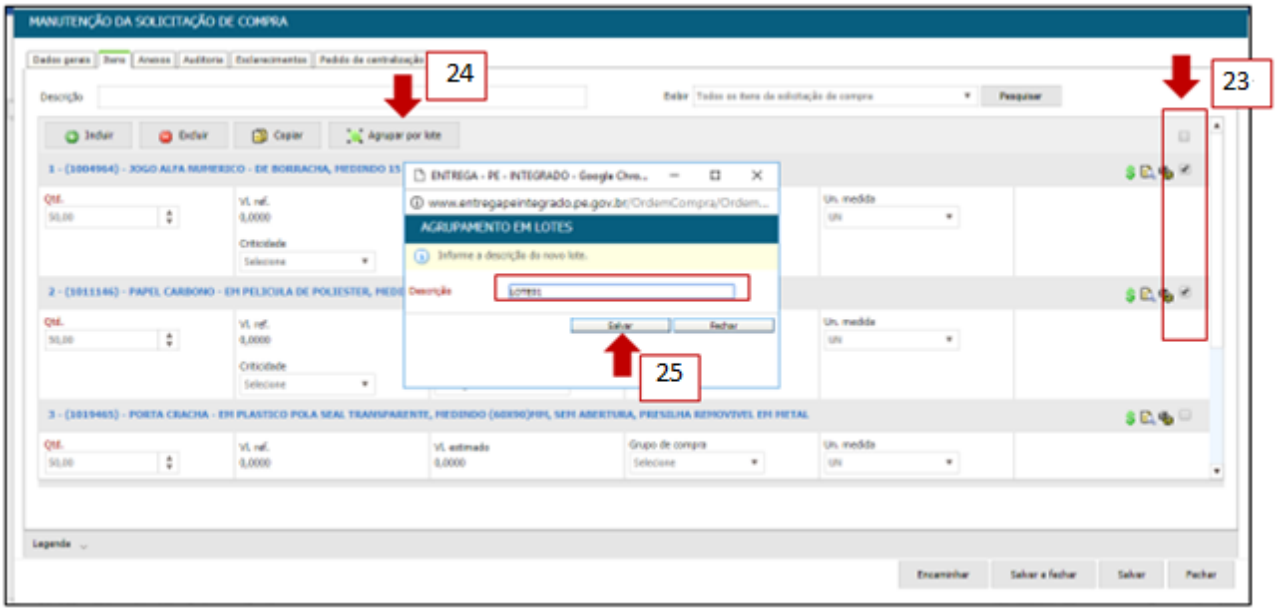


Figura 20 – Incluir solicitação de compra

Observação: A figura abaixo mostra os itens agrupados por lote com seu respectivo nome e valor total dos itens.

Não será permitido o encaminhando de solicitações de compra com lotes e itens sem agrupamento na mesma solicitação.

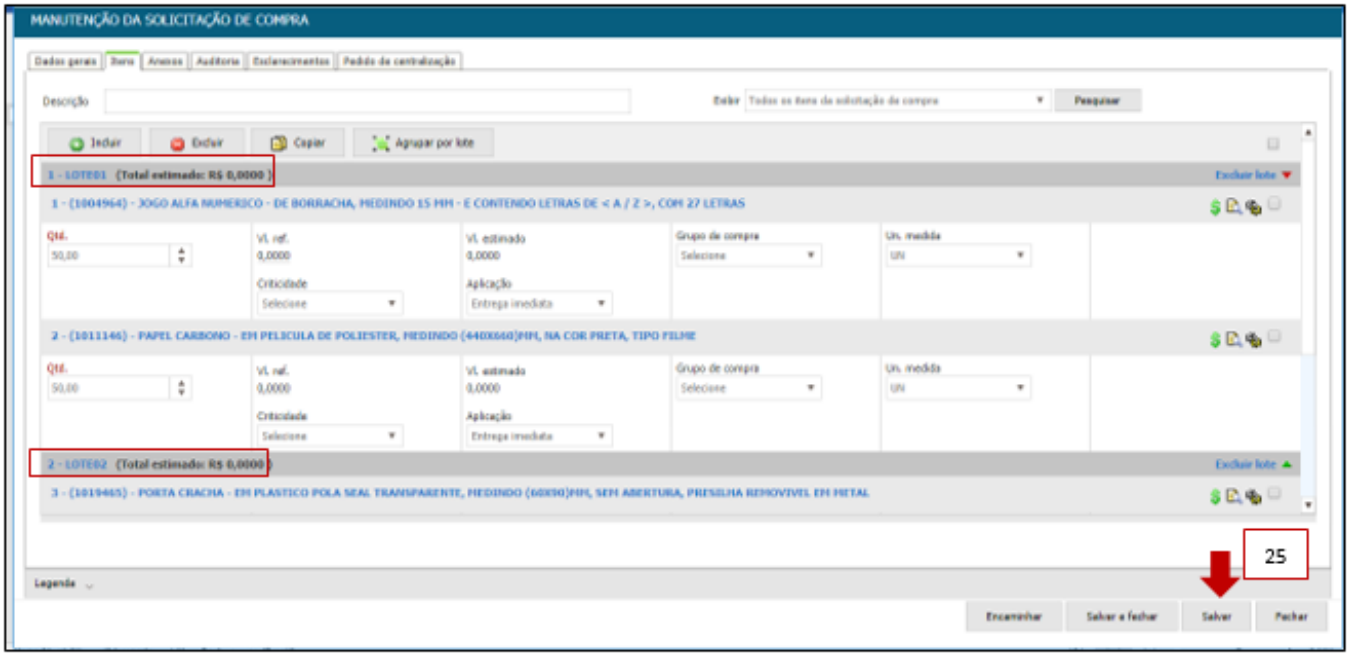


Figura 21 – Incluir solicitação de compra

- **Anexar arquivos em uma solicitação de compra**

Passo 26: Clicar na aba **"Anexos"** e no botão **"Escolher arquivo"**.

Passo 27: Após seleção do arquivo, clicar em **"Open"** ou **"Abrir"**, conforme o idioma do aplicativo utilizado para anexar.

Passo 28: Clicar no botão **"Anexar"**.

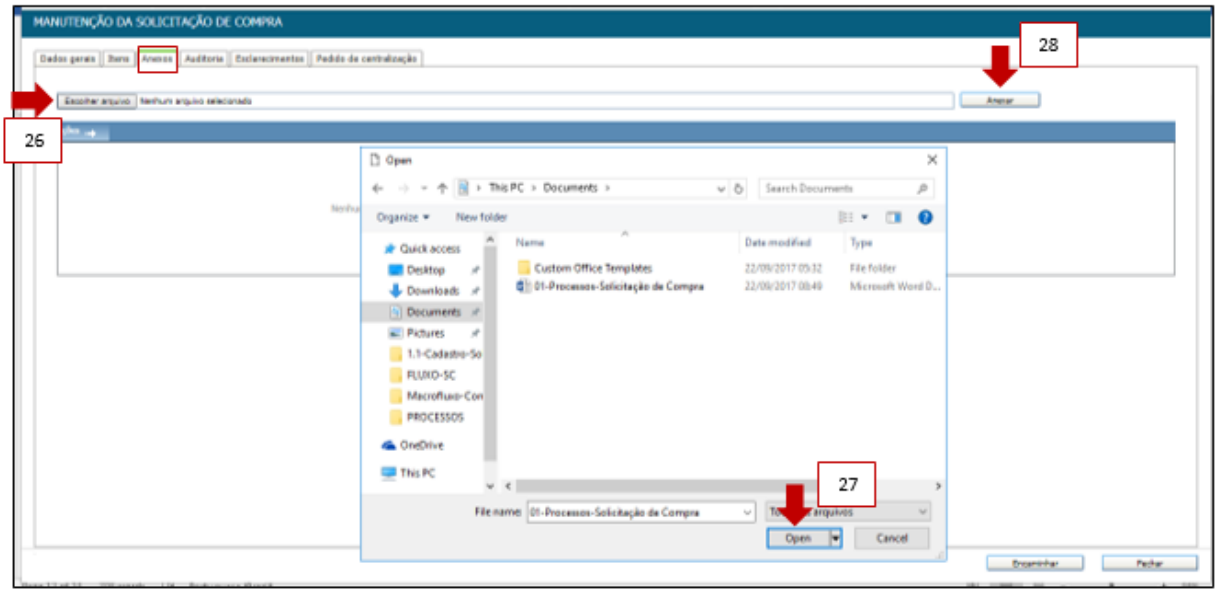


Figura 22 – Incluir solicitações de compra

- **Visualizar a auditoria da solicitação de compra**

Observação do item 28: a aba **"Auditoria"**, exibe o histórico das ações realizadas nas diversas etapas do processo de uma solicitação de compra.

Passo 29: Clicar em **"Encaminhar"**. A solicitação será encaminhada para **"em precificação"** .

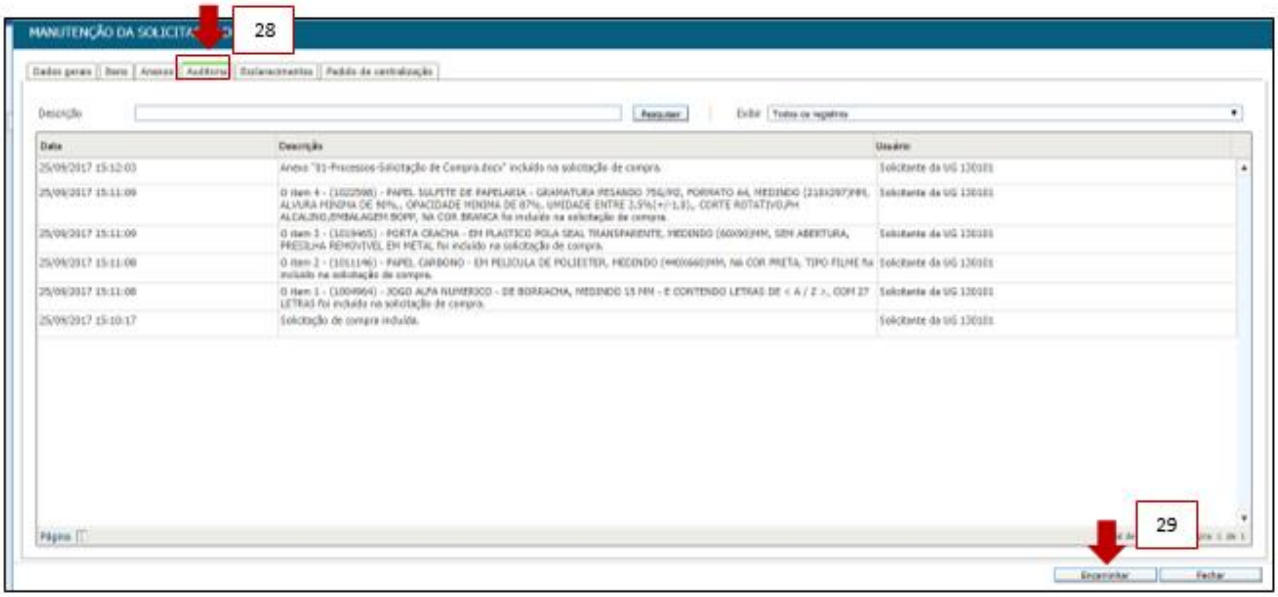


Figura 23 – Incluir solicitação de compra

Passo 30: Clicar no botão **"OK".**

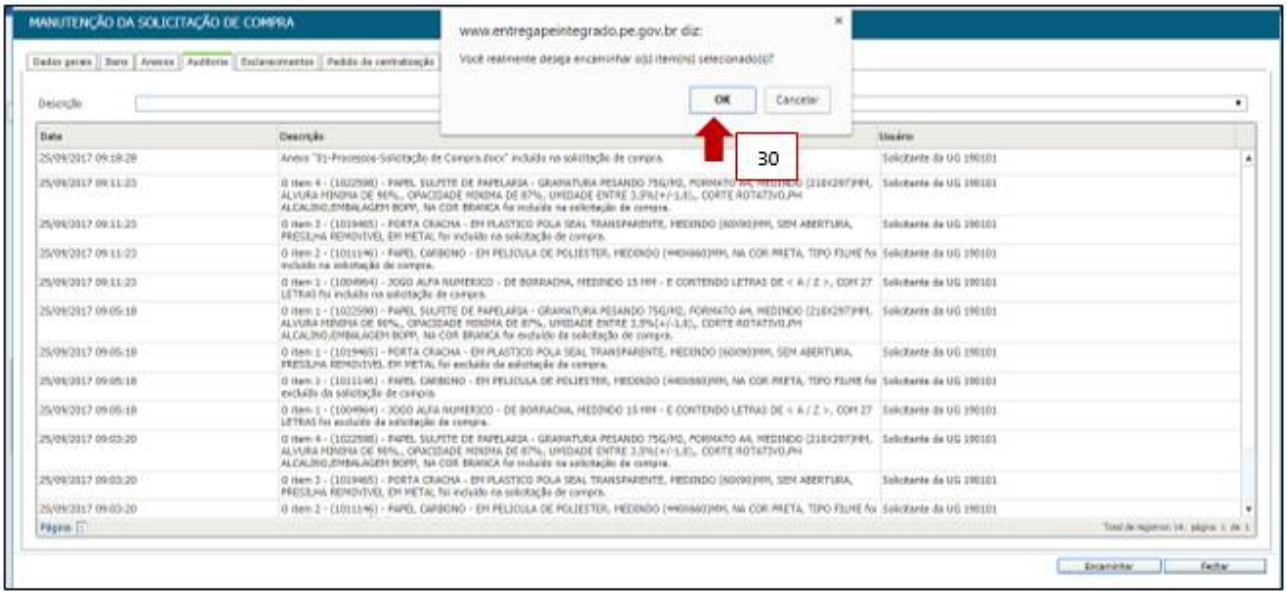


Figura 24 – Incluir solicitação de compra

- **Encaminhar para cotação**

Os passos abaixo, mostram os procedimentos necessários para encaminhar a sua solicitação de compra para cotação de preço. Essa atividade se faz necessária quando existir algum item **sem preço**, com preço **desatualizado** ou quando identificada a necessidade de uma **nova cotação.**

Passo 01: No campo **"Exibir"**, selecionar a opção **"Solicitações de compra em precificação"** na lista apresentada.

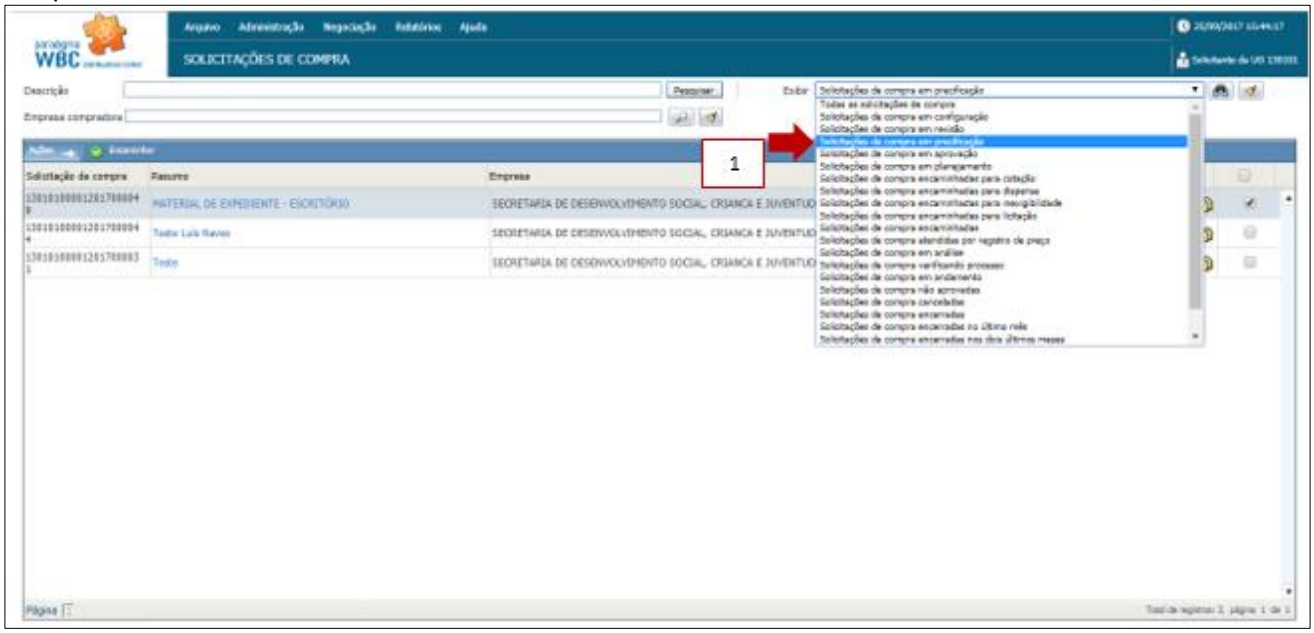


Figura 25 – Encaminhar para cotação de preço

Passo 02: Marcar a caixa de seleção "☑" para selecionar a solicitação de compra que será encaminhada para a cotação.

Passo 03: Clicar em **"Encaminhar".**

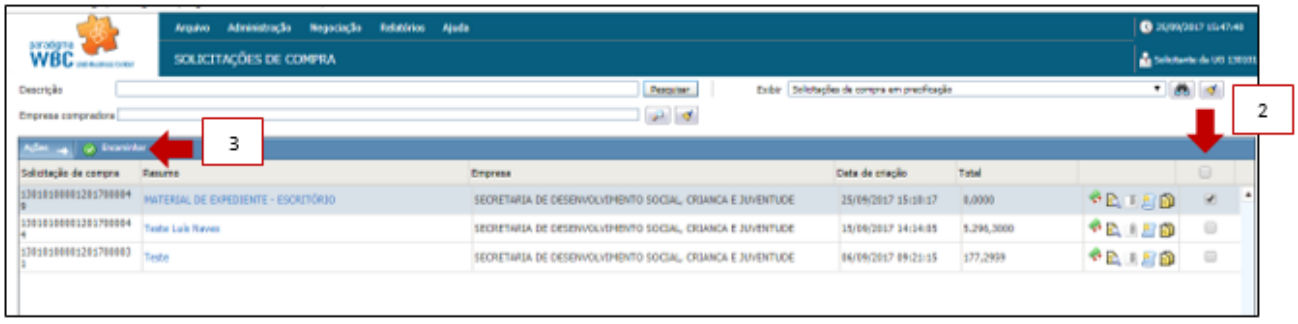


Figura 26 – Encaminhar para cotação de preço

Passo 04: Selecionar a opção **"Cotação"** no campo **"Modalidade".**

Passo 05: Clicar no botão **"Salvar e fechar".**

Observação: O campo critério não será preenchido quando a modalidade selecionada for **"Cotação".**

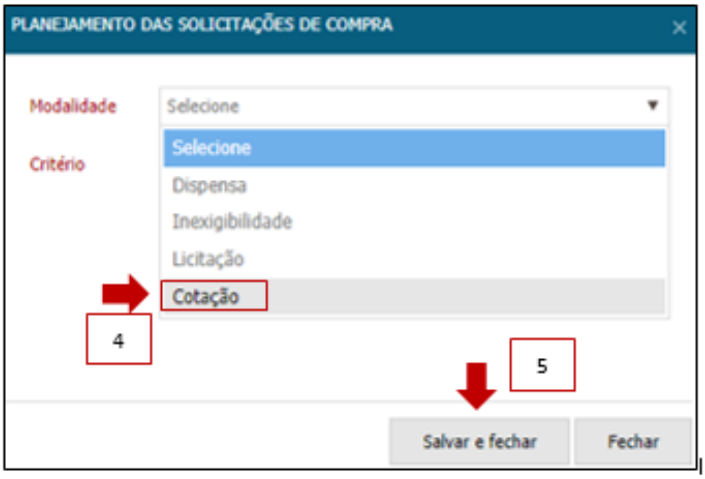


Figura 27 – Encaminhar para cotação de preço

Passo 06: Clicar no botão **"Sim"**. A solicitação de compra será encaminhada para cotação.

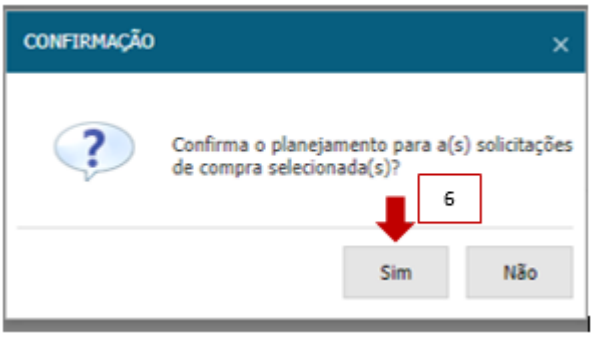


Figura 28 – Encaminhar para cotação de preço

OBSERVAÇÃO: Após o cadastramento de uma solicitação de compra, **consultar o Processo de Cotação de Preços caso necessário, encontra-se disponibilizado no Site da SAD, através do link: www.sad.pe.gov.br/web/sad/pe-integrado**

6. Precificar solicitação de compra

A precificação compreende as tarefas relacionadas a definição/atualização dos valores de referência, bem com o método de cálculo destes valores dos itens da solicitação de compra cadastrada, definição de modalidade da SC e encaminhamento para o Financeiro (ver macro fluxo abaixo).

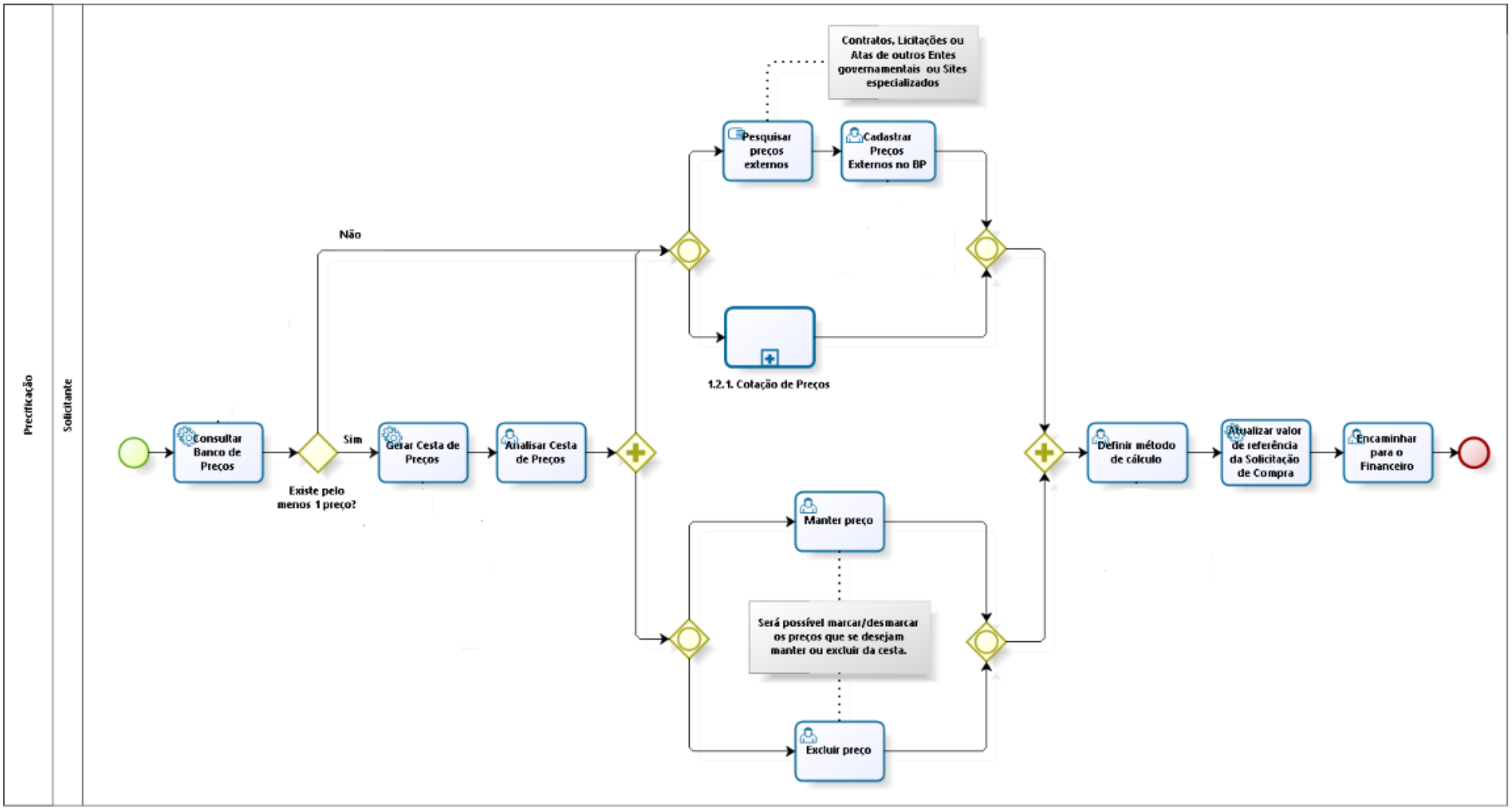


Figura 29 – Cotação de Preços

Cadastrar preços externos no Banco de preço



Figura 30 – Precificação

PERFIL DE ACESSO: Solicitante / Cotador / Ordenador

Passo 01: Clicar em **"Administração"** e **"Banco de preço"**.

Passo 02: Clicar em **"Incluir"**.

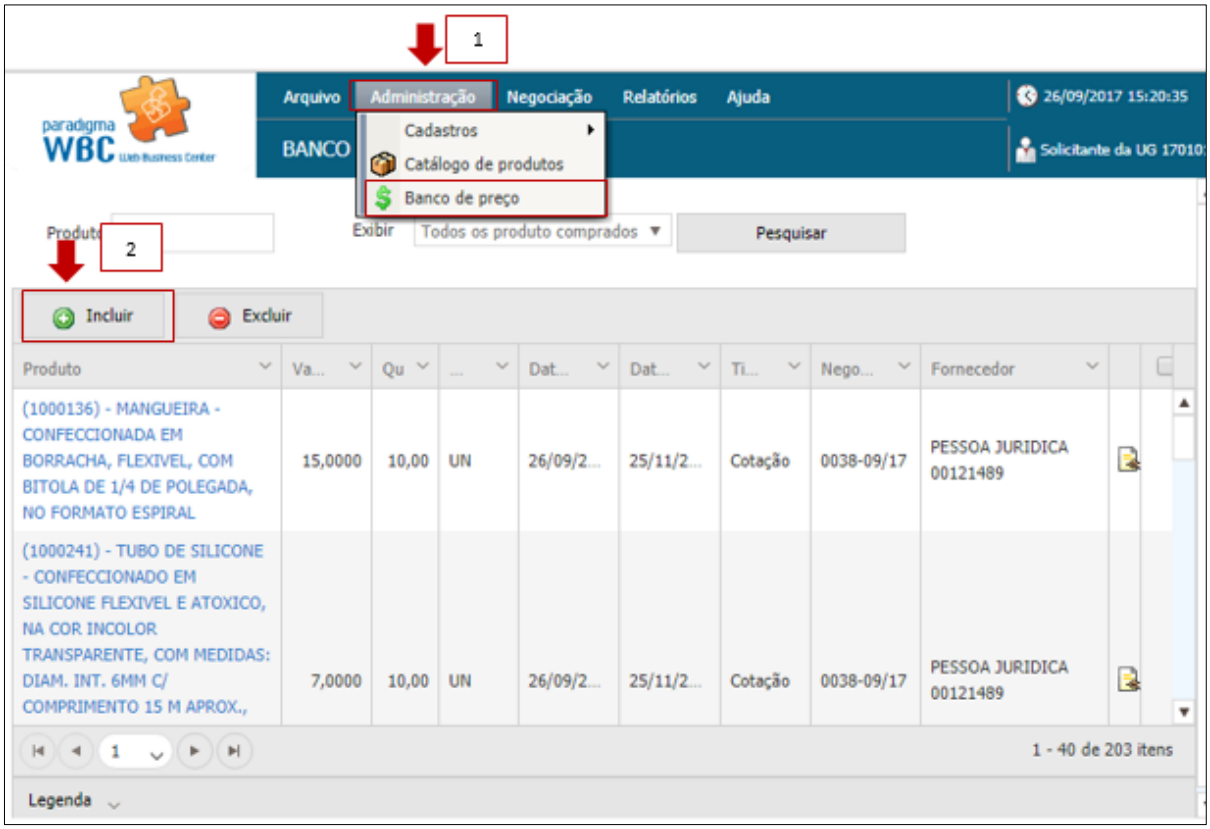


Figura 31 – Cadastrar preços externos no banco de preço

Passo 03: Preencher todos os campos destacados em vermelho (campos obrigatórios), conforme figura abaixo.

Passo 04: Clicar no botão **"Salvar e fechar".**

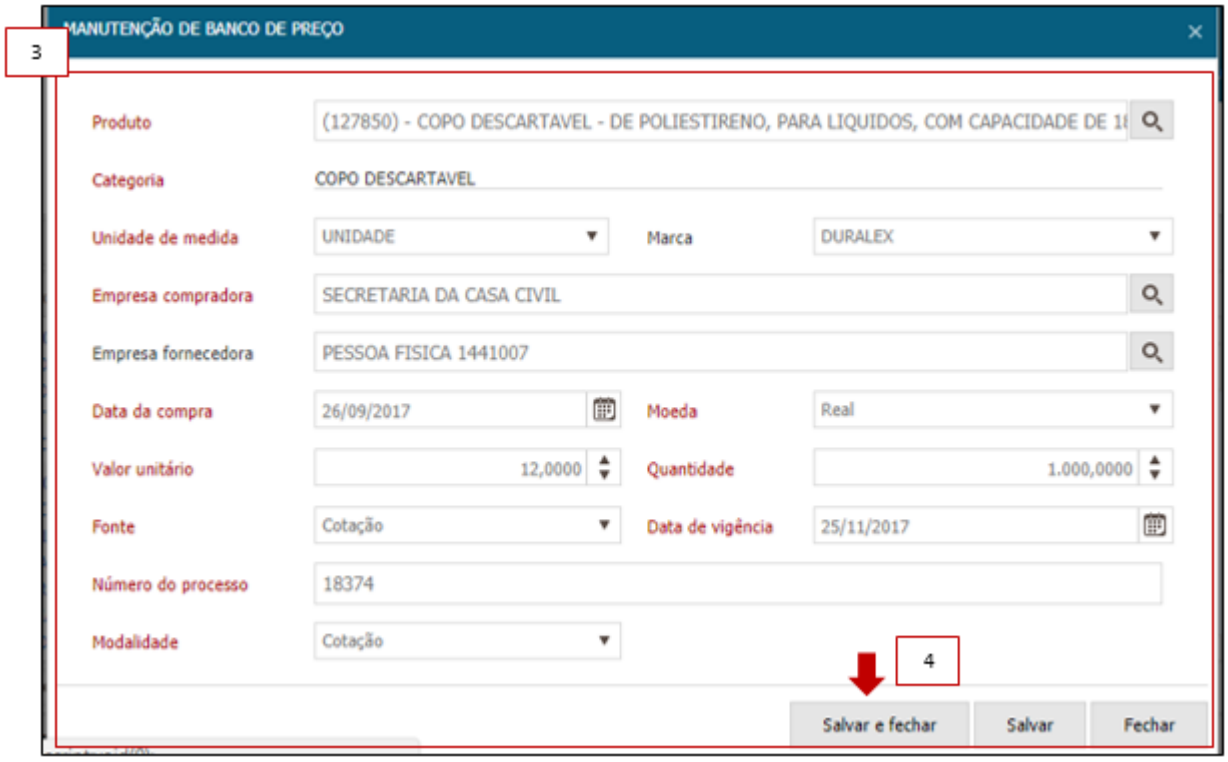


Figura 32 – Cadastrar preços externos no banco de preço

Manter/Excluir Preço



Figura 33 – Precificação

PERFIL DE ACESSO: Cotador

Passo 01: Clicar em **"Exibir"** e selecionar a opção **"Solicitações de compra em precificação"**.

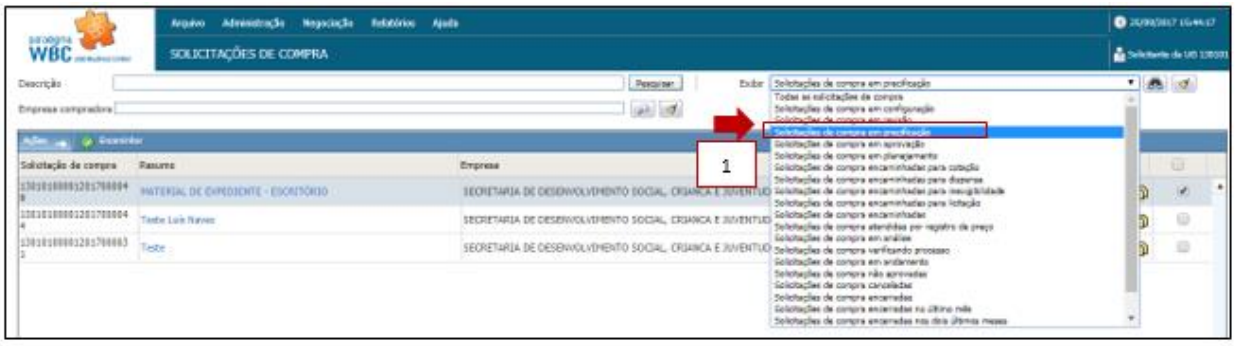


Figura 34 – Manter/Excluir preço

Passo 02: Selecionar solicitação de compra que terá item (ns) com preço(s) alterado(s).

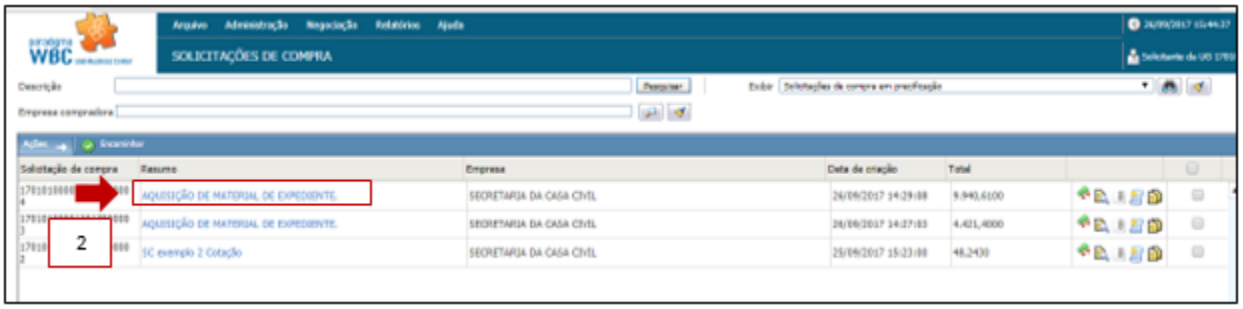


Figura 35 – Manter/Excluir preço

Passo 03: Clicar na Aba **"Itens"**.

Passo 04: Clicar no ícone **$** para alterar o valor de referência.

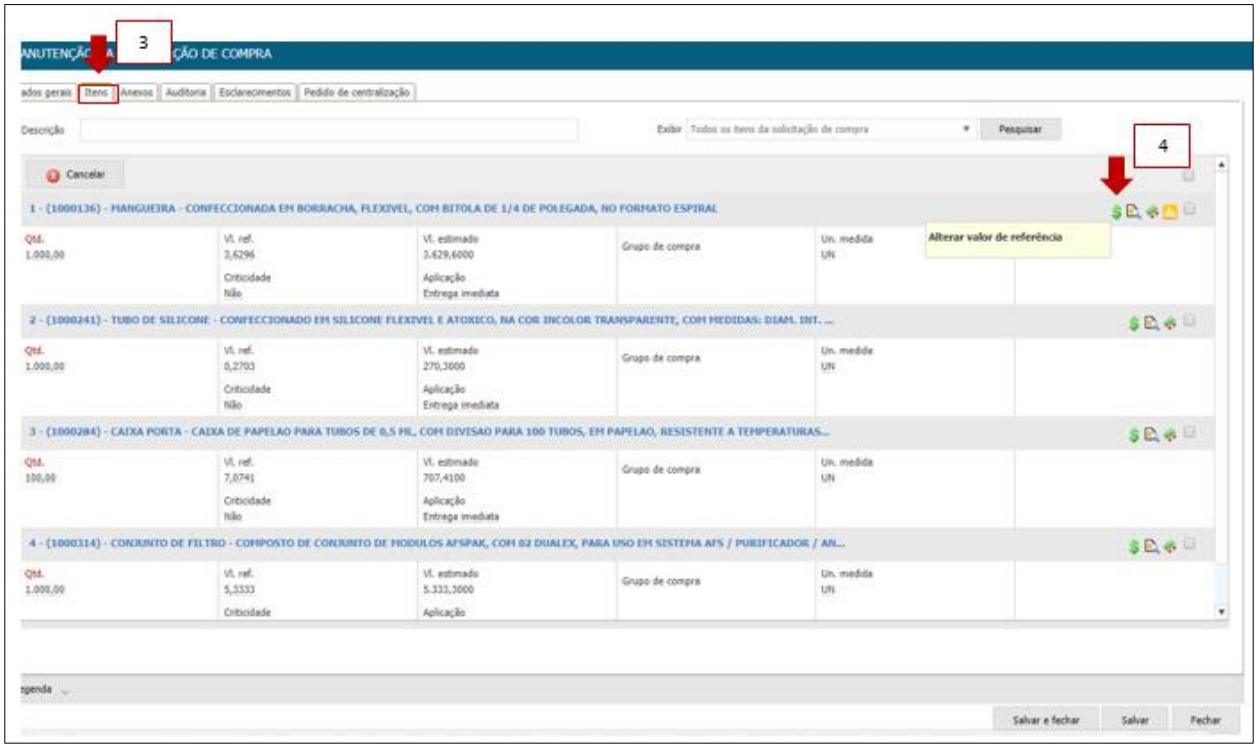


Figura 36 – Manter/Excluir preço

Passo 05: Marcar a (s) cotação (ões) que for incluir como referência ou desmarcar a (s) cotação (ões) que for excluir como referência de valor.

Passo 06: Clicar no botão **"Salvar e fechar"**.

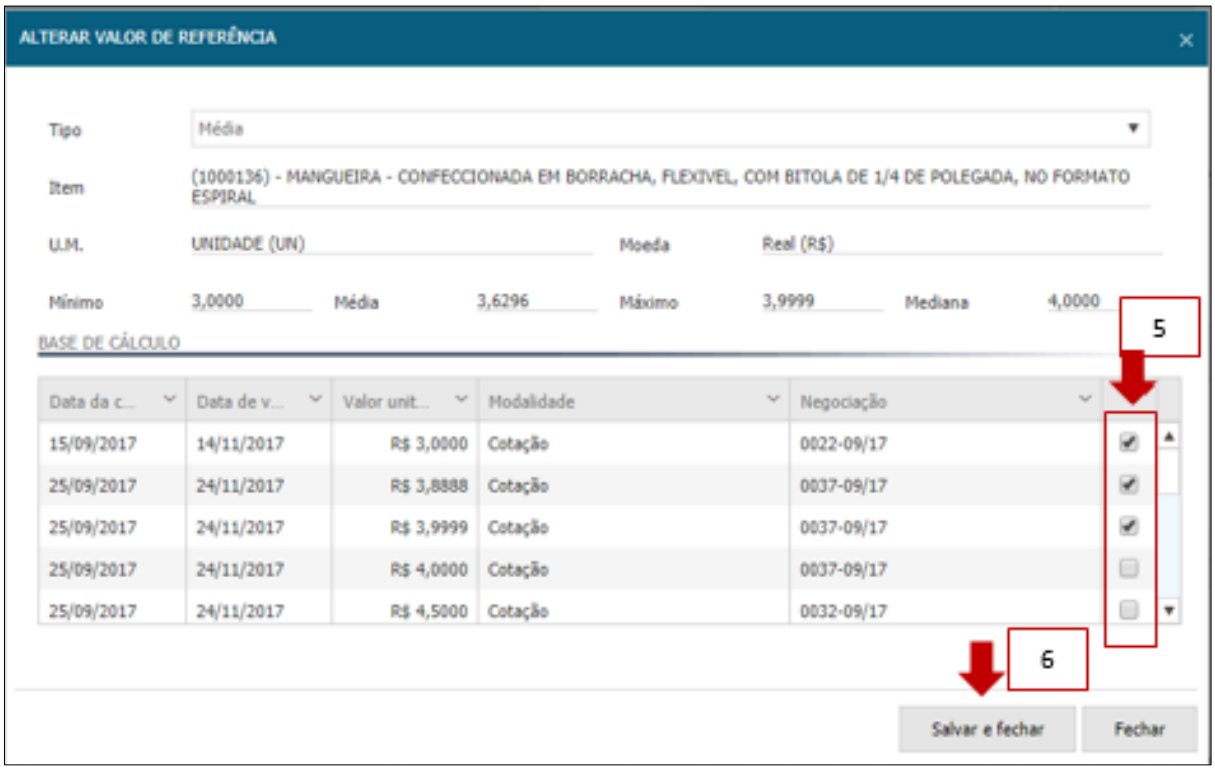


Figura 37– Manter/Excluir preço

Definir método de cálculo

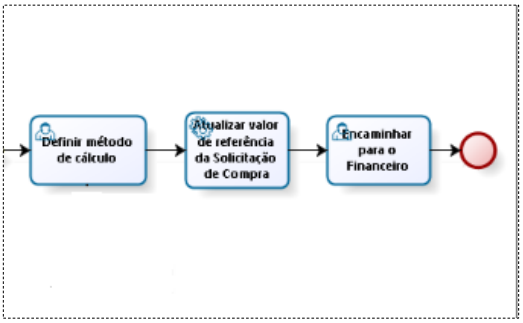


Figura 38 – Etapa do processo Precificação

PERFIL DE ACESSO: Cotador

Passo 01: Clicar em **"Exibir"** e selecionar a opção **"Solicitações de compra em precificação"**.

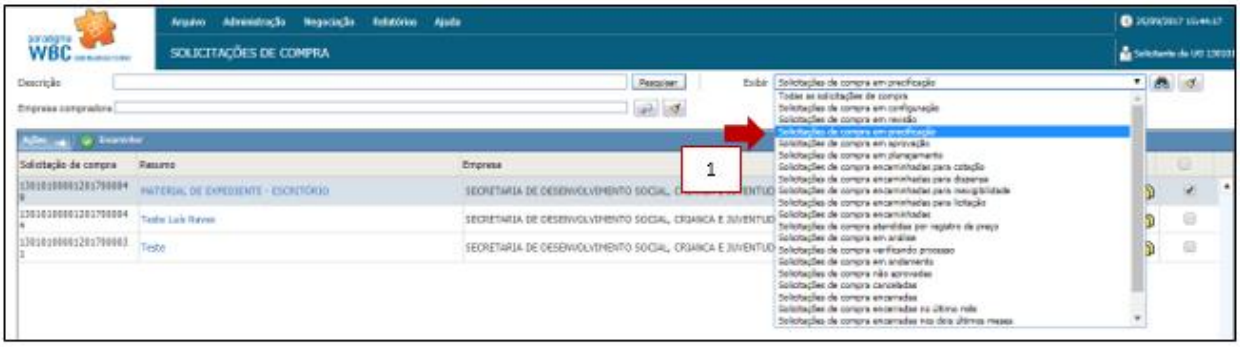


Figura 39 – Definir método de cálculo

Passo 02: Selecionar a solicitação de compra que terá o método de cálculo alterado.

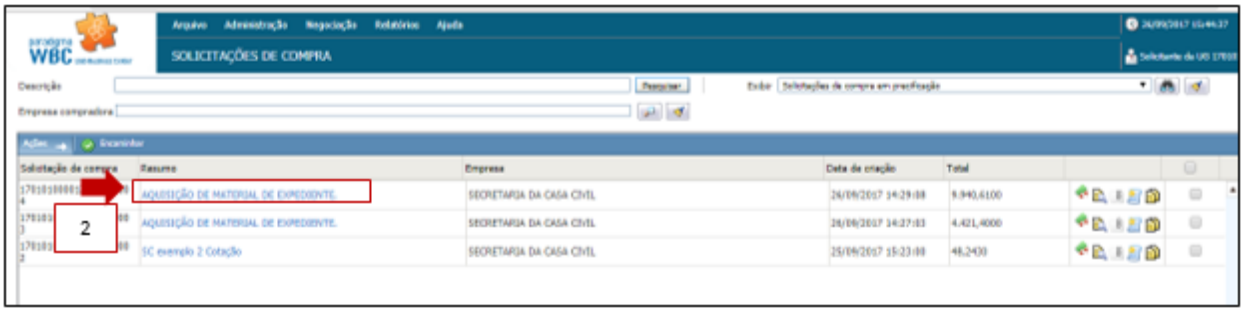


Figura 40 – Definir método de cálculo

Passo 03: Clicar na Aba **"Itens".**

Passo 04: Clicar no ícone **$** para alterar o valor de referência.

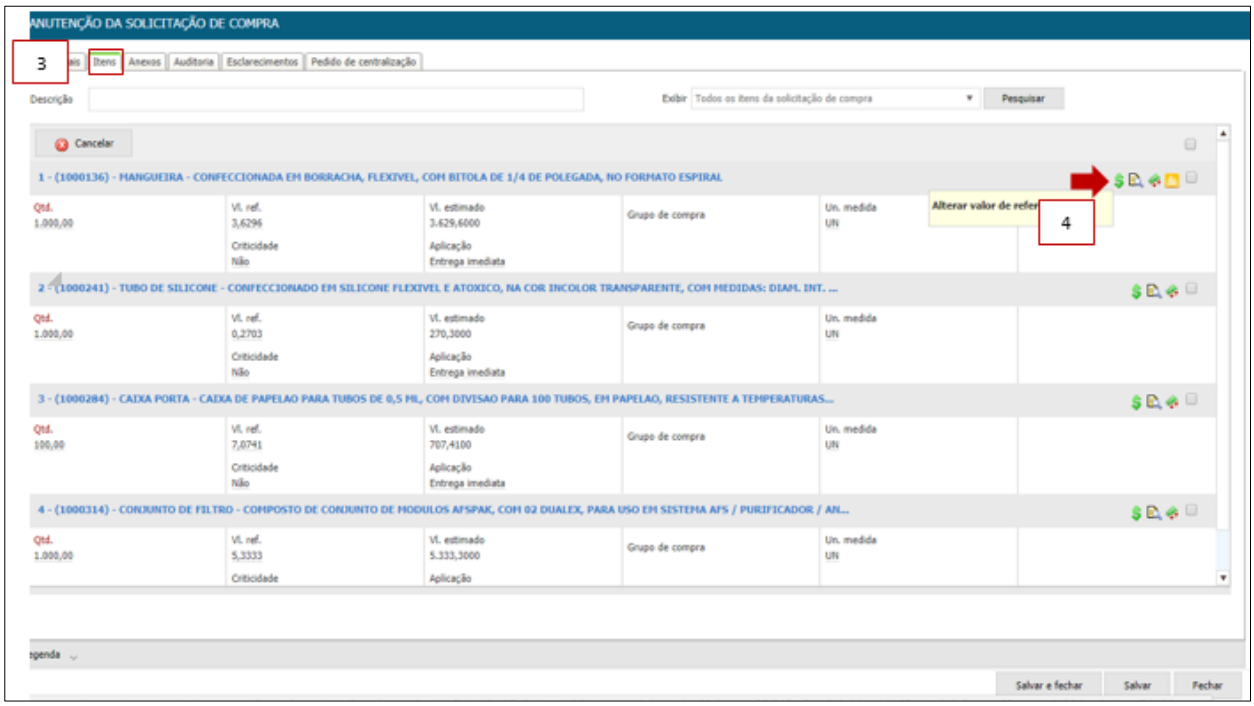


Figura 41 – Definir método de cálculo

Passo 05: No campo **"Tipo"**, selecionar o método de cálculo desejado.
Passo 06: Clicar no botão **"Salvar e fechar"**.

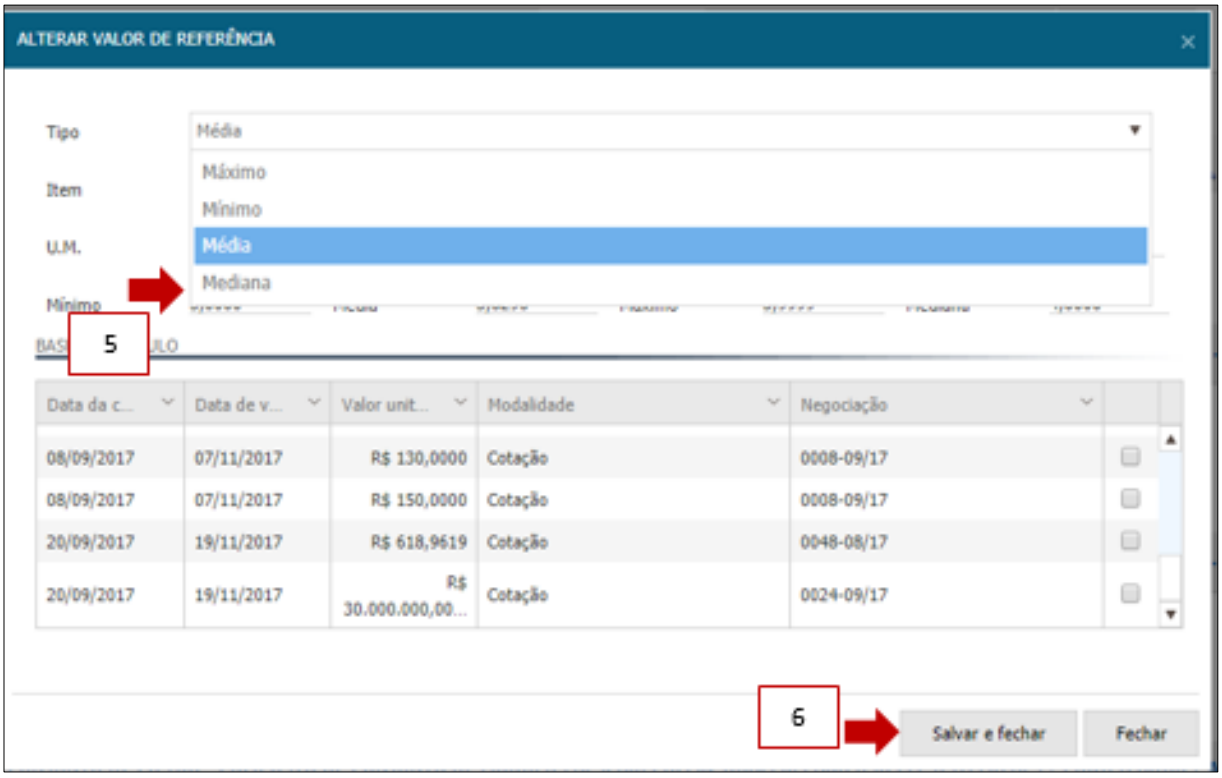
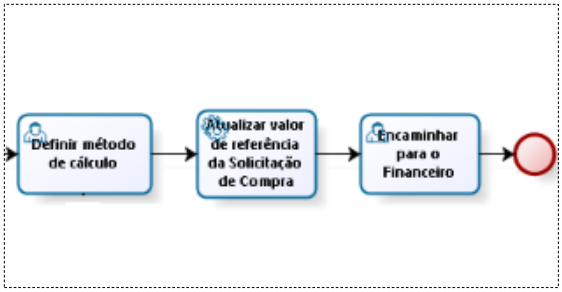


Figura 42 – Definir método de cálculo

Atualizar valor de referência da Solicitação de Compra



PERFIL DE ACESSO: Solicitante

Figura 43- Etapa do processo de Precificação

Passo 01: Clicar em **"Exibir"**, selecionar a opção **"Solicitações de compra em precificação"**.

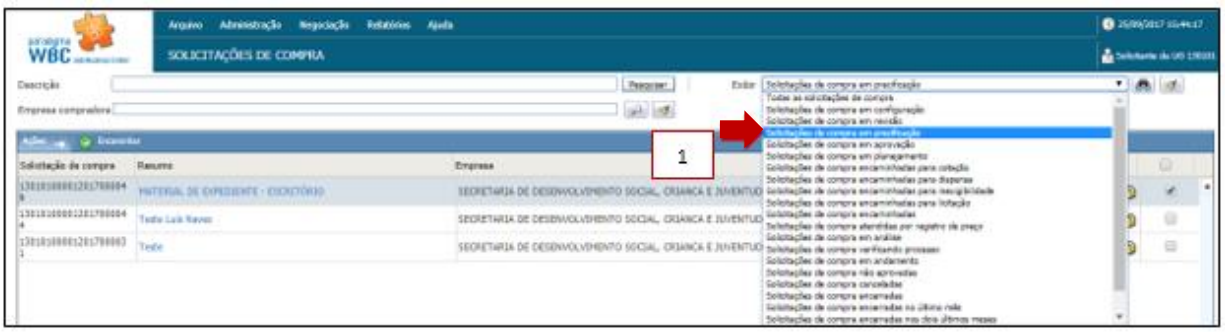


Figura 44 – Atualizar valor de referência

Passo 02: Selecionar a solicitação de compra que será atualizada.

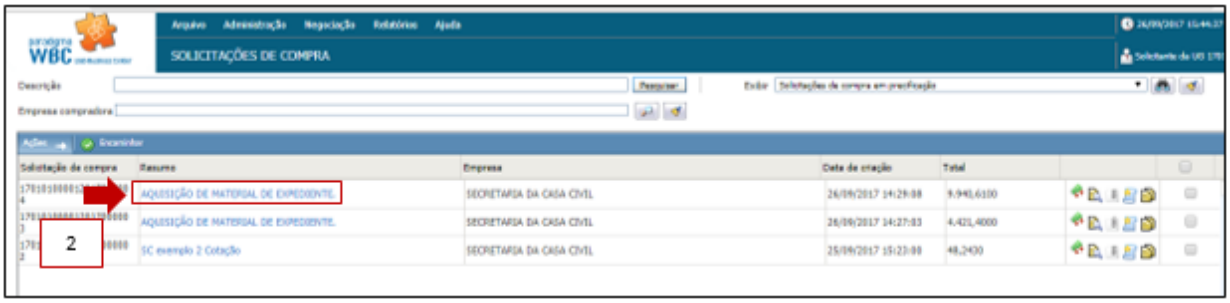


Figura 45 – Atualizar valor de referência

Passo 03: Se necessários ajustes de valores de referência dos itens da SC, isto pode ser feito através de pesquisa ao banco de preços e cálculo de valor na SC para alterar o valor de referência clicar no ícone **$**.

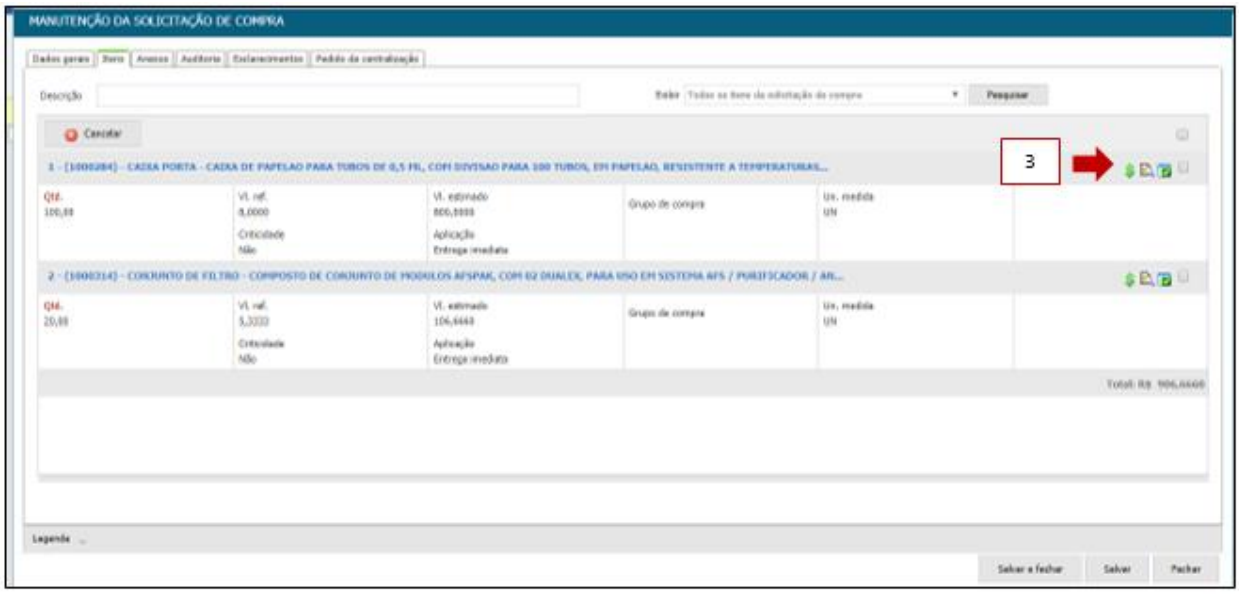


Figura 46 – Atualizar valor de referência

Passo 04: Selecionar "☑" os valores que serão atualizados.
Passo 05: Clicar no botão **"Salvar e Fechar"**.

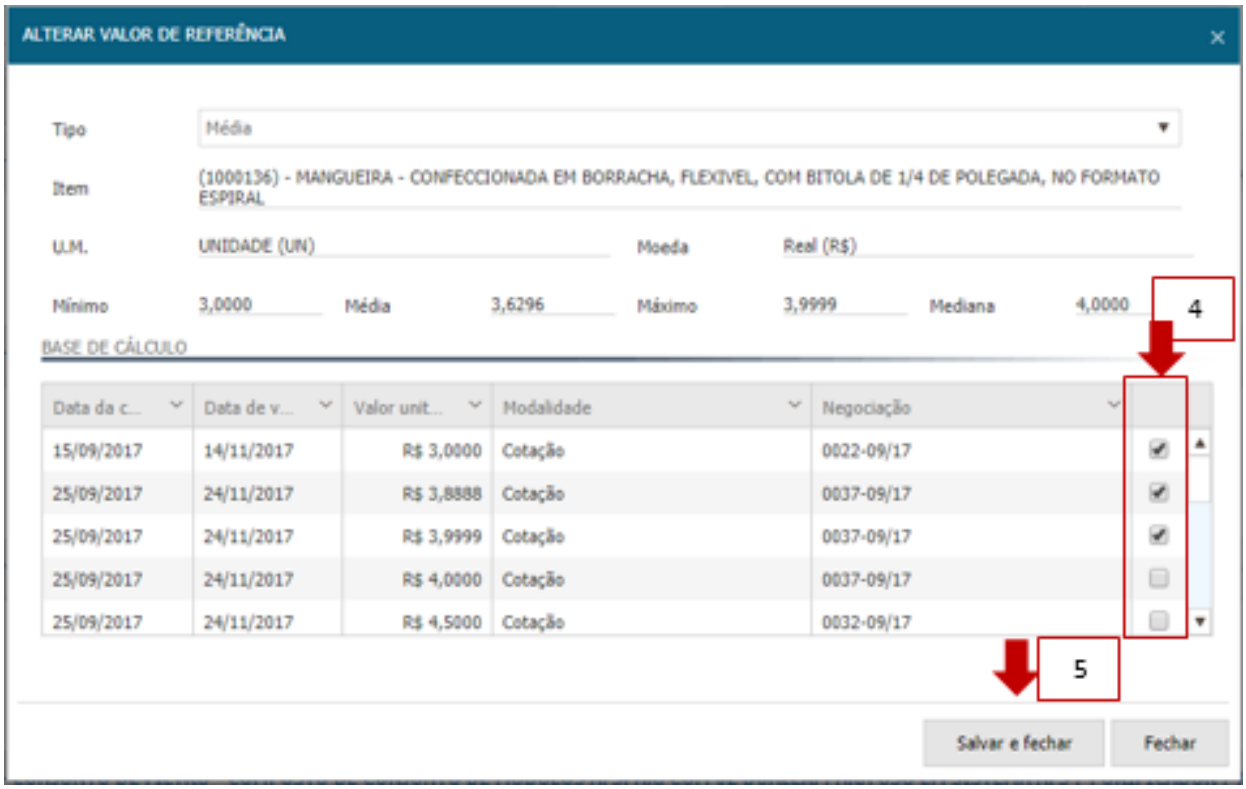


Figura 47 – Atualizar valor de referência

Encaminhar para o financeiro

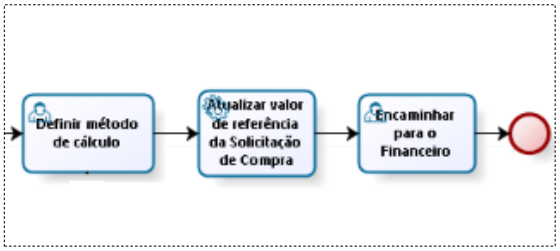


Figura 48- Etapa do Processo de Precificação

PERFIL DE ACESSO: Solicitante

Passo 01: Clicar em **"Exibir"**, selecionar a opção **"Solicitações de compra em precificação"**.

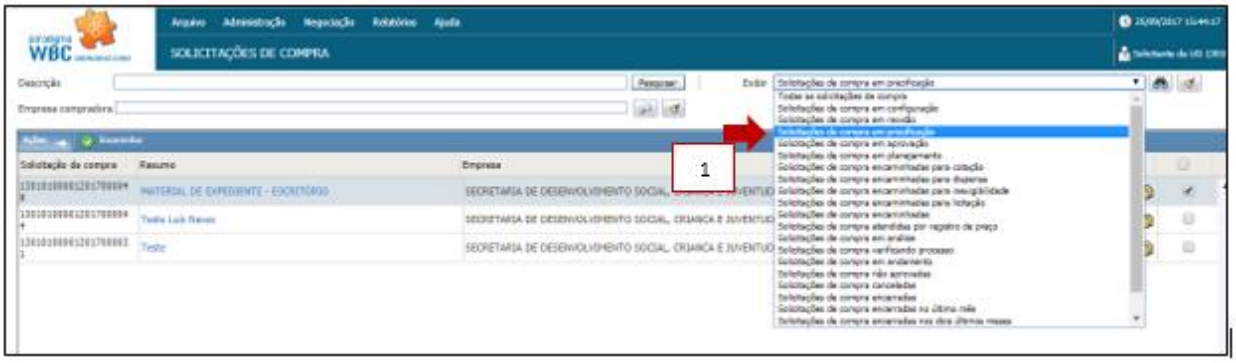


Figura 49 – Encaminhar para o financeiro

Passo 02: Clicar no ícone "☑" para selecionar a solicitação de compra que será encaminhada.
Passo 03: Clicar em **"Encaminhar"**.

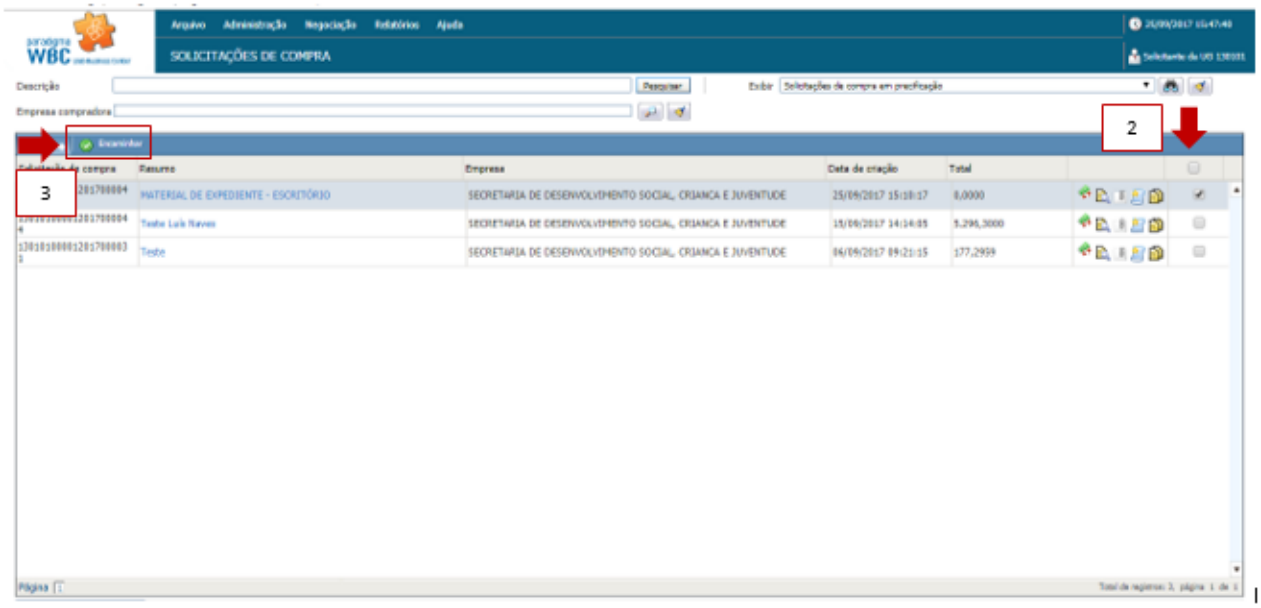


Figura 50 – Encaminhar para o financeiro

Passo 04: Selecionar a modalidade **"Dispensa"**, **"Inexigibilidade"**ou **"Licitação"**.

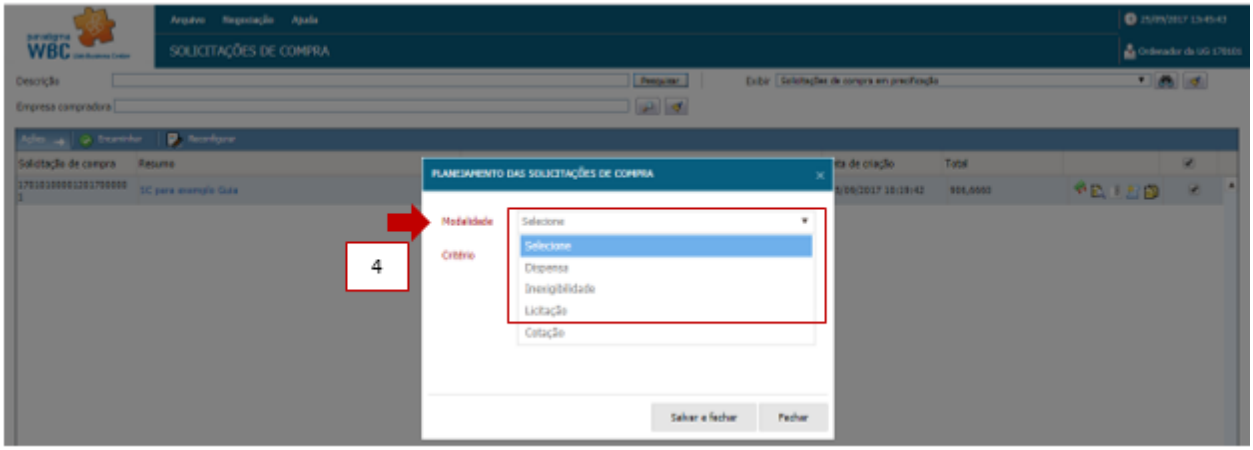


Figura 51 – Encaminhar para o financeiro

Passo 05: Selecionar o **"Critério"**.

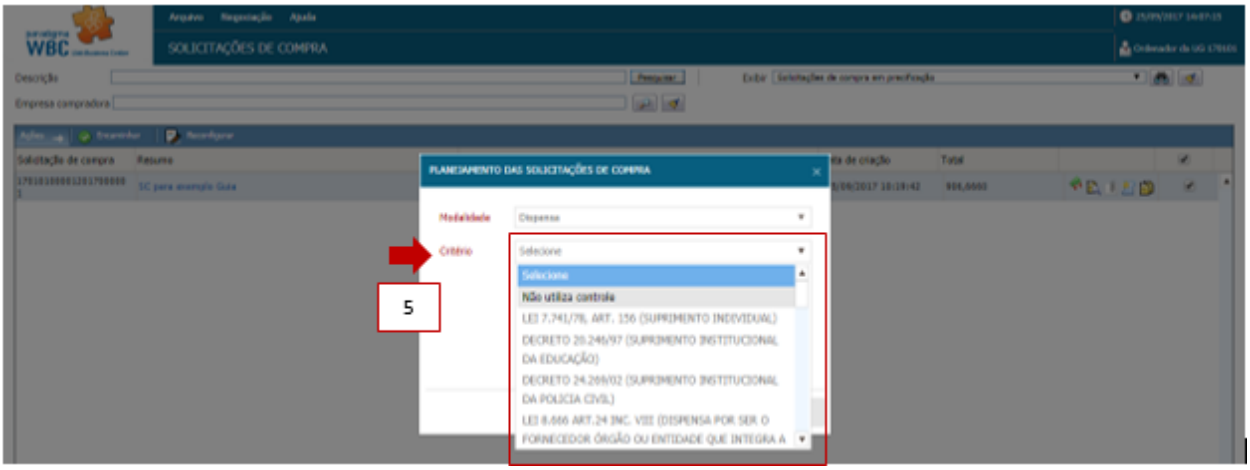


Figura 52 – Encaminhar para o financeiro

Passo 06: Clicar no botão **"Salvar e fechar"**.

Passo 07: Clicar no botão **"Sim"**.

Observação do Item 7: SC será encaminhada para planejamento financeiro.

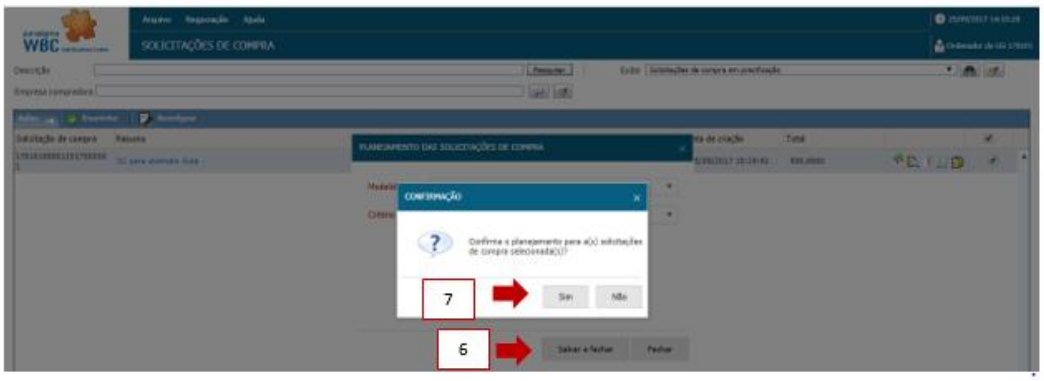
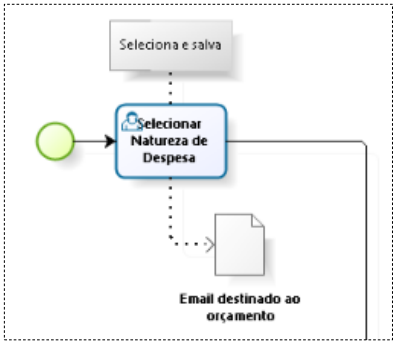


Figura 53 – Encaminhar para o financeiro

7. Análise Orçamentária e Financeira



PERFIL DE ACESSO: Financeiro

Figura – 54 Etapa do Processo de Análise Orçamentária

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Solicitação de compra->"Lista de solicitações de compra"**.

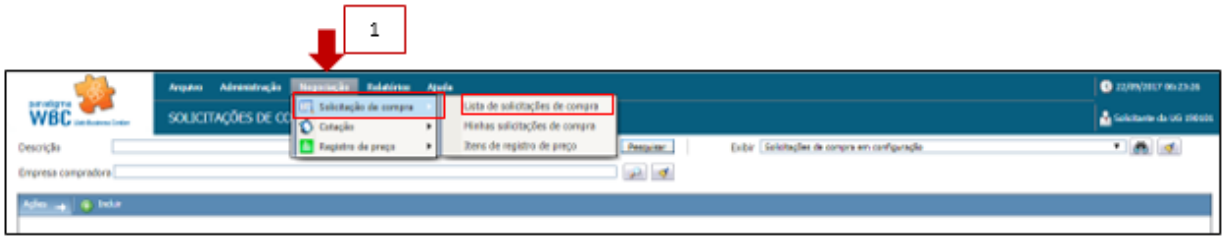


Figura 55– Análise orçamentária e financeira

Passo 02: Em **"Exibir"** e selecionar a opção **"Solicitações de compra em aprovação"**.

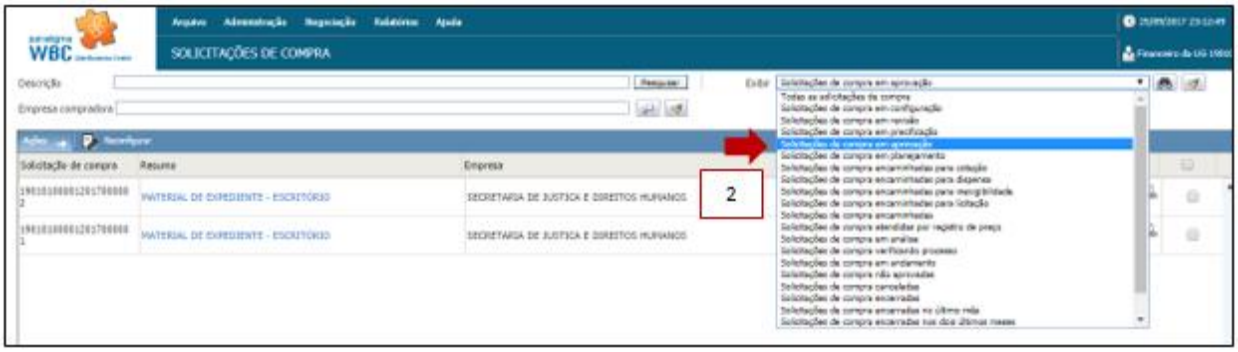


Figura 56 – Análise orçamentária e financeira

Passo 03: Informar a **"Natureza de despesa"** de cada item da solicitação.

Passo 04: Clicar no botão **"Salvar"**.

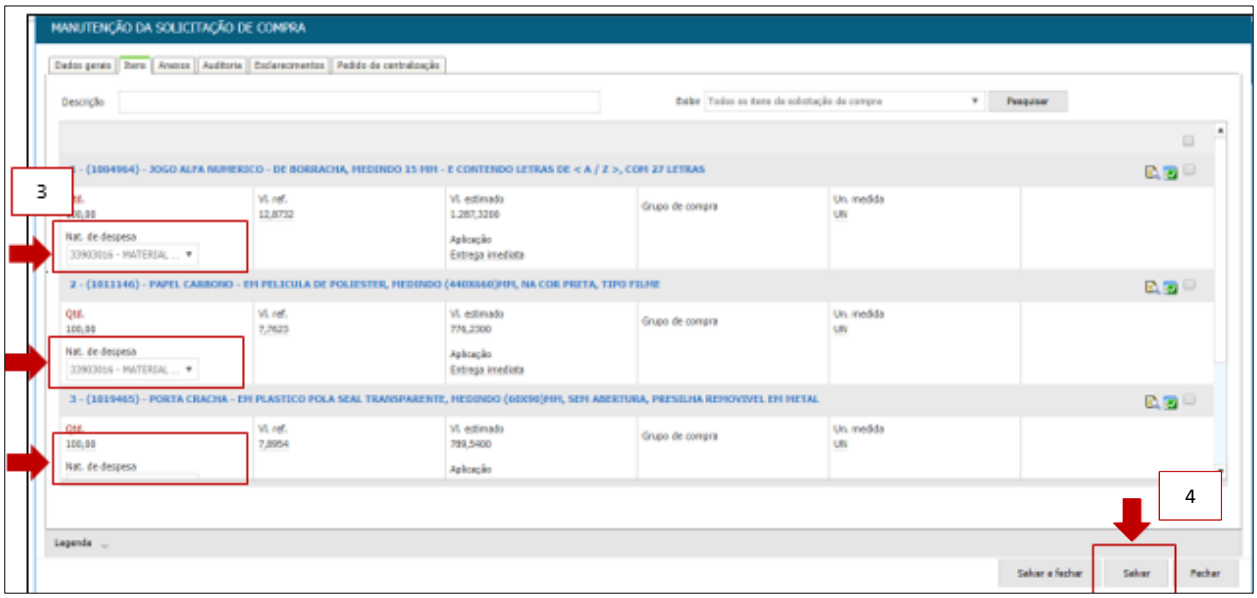


Figura 57 – Análise orçamentária e financeira

Observar na aba de **"Auditoria"** o registro de encaminhamento da SC para o orçamento.

Passo 05: Clicar no botão **"Fechar"**.

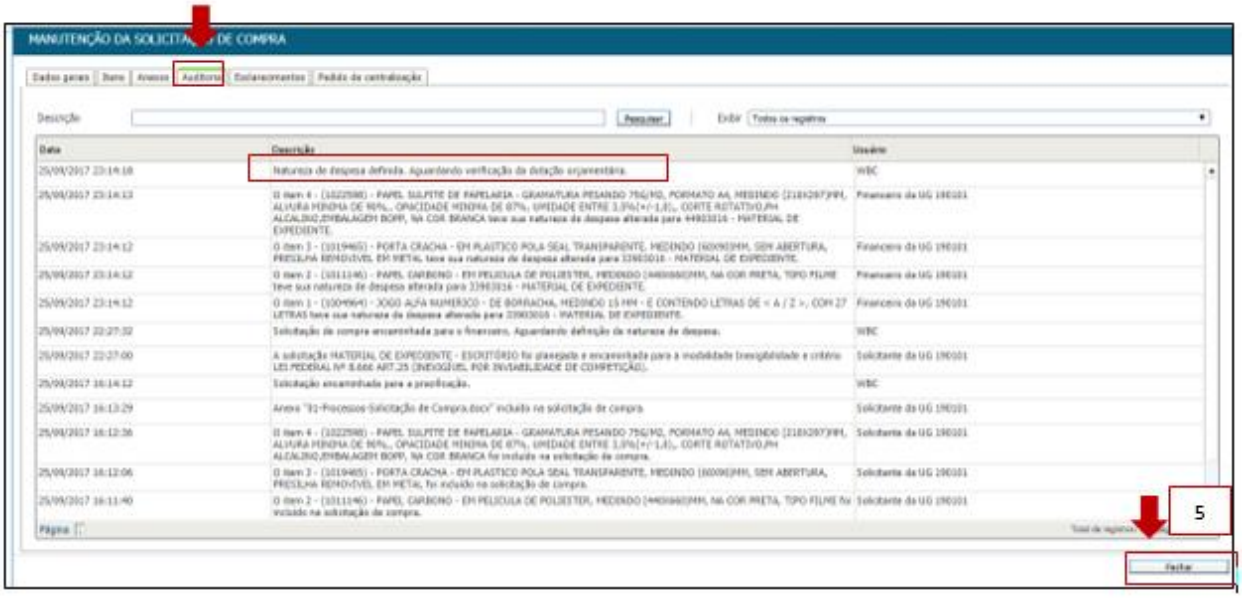


Figura 58 – Análise orçamentária e financeira

Aprovar Solicitação de Compra

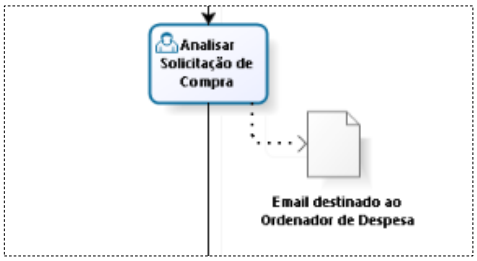


Figura 59- Etapa do processo de aprovação orçamentária

PERFIL DE ACESSO: Orçamento

Analisar a solicitação de compra:

Passo 01: Selecionar o menu **"Arquivo"**, em seguida **"Tarefas"** e clicar em **"Minhas tarefas"**.



Figura 60 – Aprovar solicitação de compra

Passo 02: Clicar na **"Atividade"** da solicitação de compra.

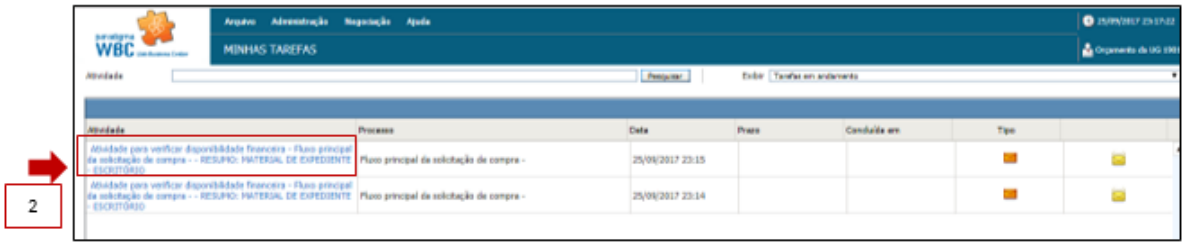


Figura 61 – Aprovar solicitação de compra

Passo 03: Clicar na ação**"Aprovar"** a solicitação de compra.

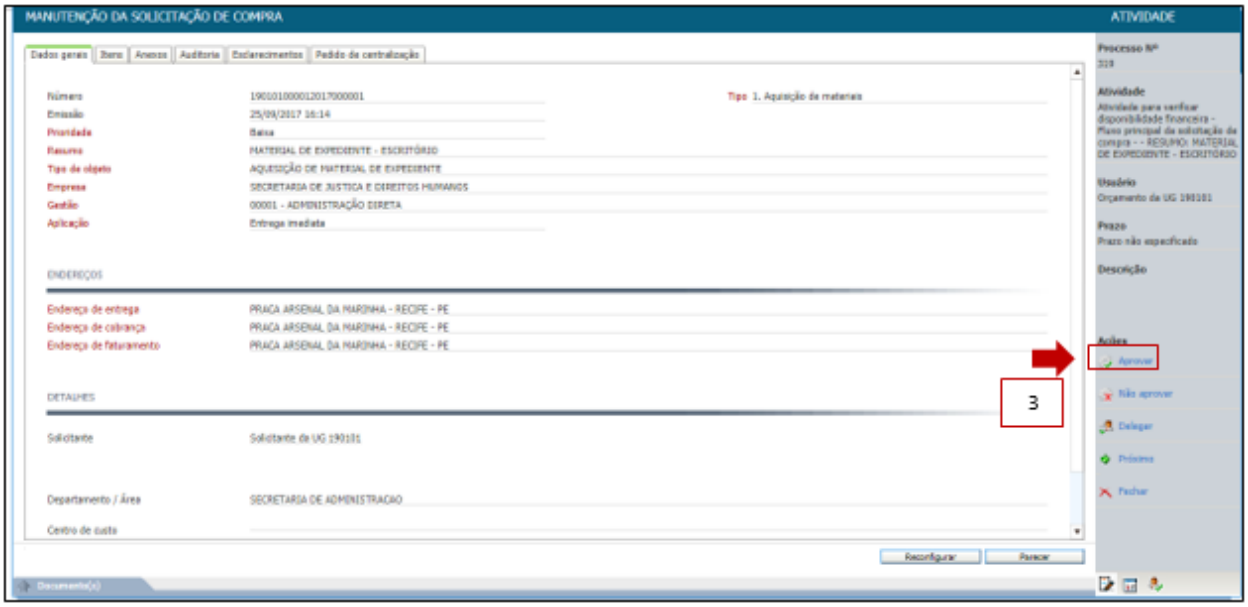


Figura 62– Aprovar solicitação de compra

Passo 04: Justificar a SC, em seguida clicar no botão **"Salvar".**

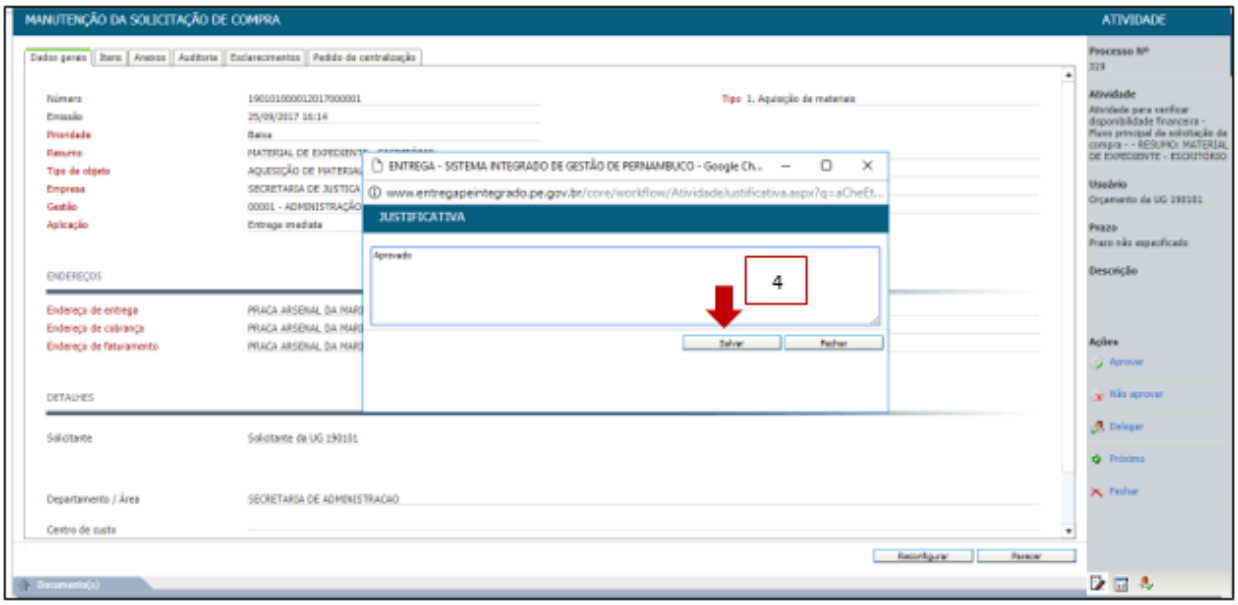


Figura 63 – Aprovar solicitação de compra

8. Análise Ordenador

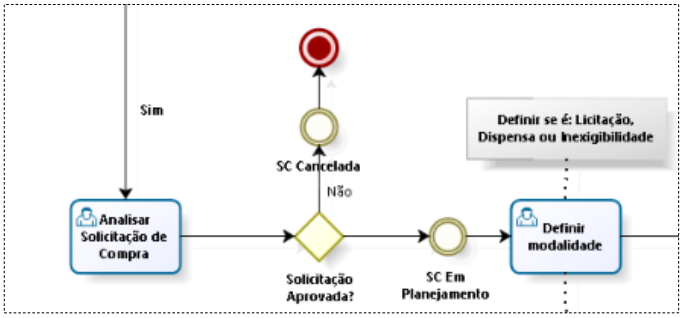


Figura 64- Etapa do Processo Aprovação Orçamentária

PERFIL DE ACESSO: Ordenador

Passo 01: Selecionar o menu **"Arquivo"**, em seguida **"Tarefas"** e clicar em **"Minhas tarefas"**.

Passo 02: Clicar na **"Atividade"** da solicitação de compra.

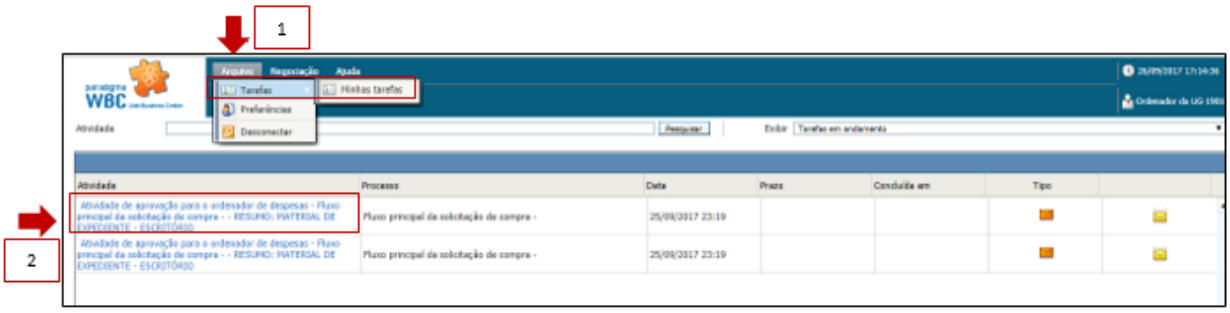


Figura 65– Analisar solicitação de compra – selecionar SC

Passo 03: Clicar na ação**"Aprovar"** a solicitação de compra.

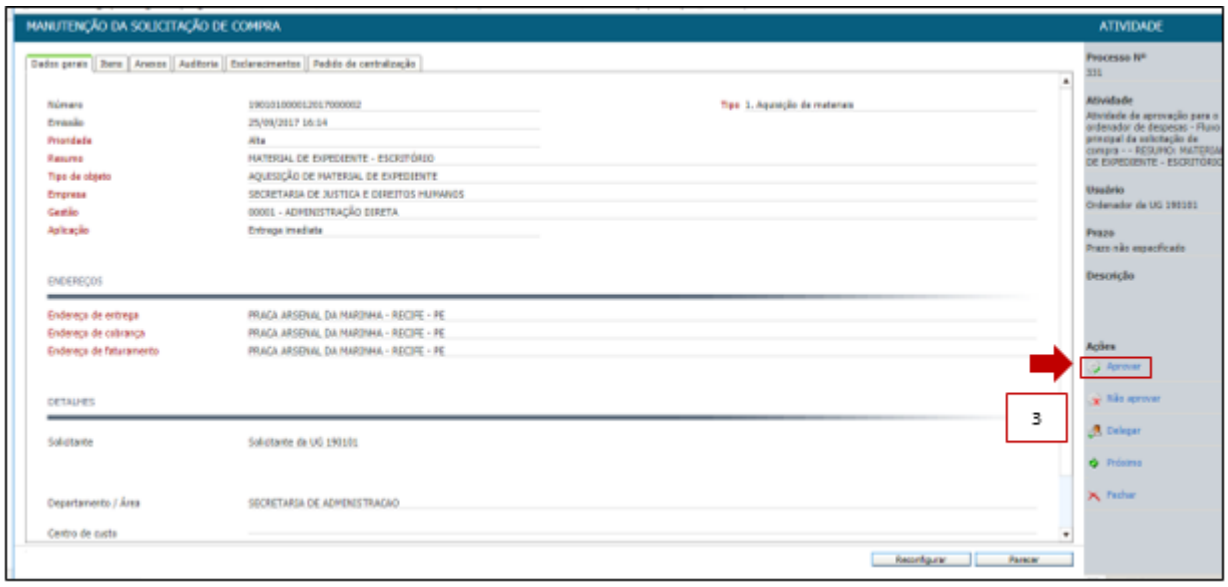


Figura 66 – Analisar solicitação de compra - aprovação

Passo 04: Justificar a SC, em seguida clicar no botão **"Salvar"**.

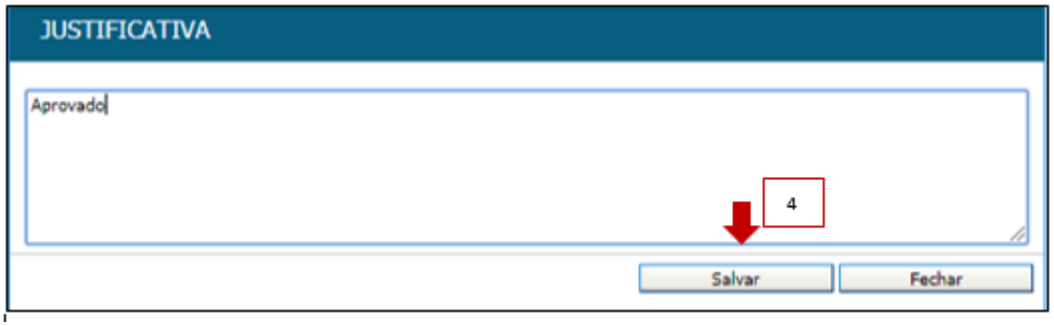


Figura 67- Analisar solicitação de compra-preencher justificativa

Passo 05: Acessar o menu **Negociação->Solicitação de compra->" Planejamento de compra"**.

Passo 06: Marcar "☑" a solicitação de compra que será planejada.

Passo 07: Clicar no botão **"Encaminhar"**.



Figura 68 – Planejamento de solicitação de compra – encaminhamento

Passo 08: Preencher o campo **"Modalidade"**, selecionando a modalidade da lista apresentada.

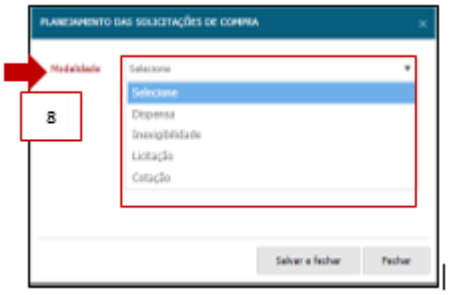


Figura 69 – Planejamento da solicitação de compra – escolha da modalidade

Passo 09: Preencher o campo **"Critério"**, selecionando o critério da lista apresentada.

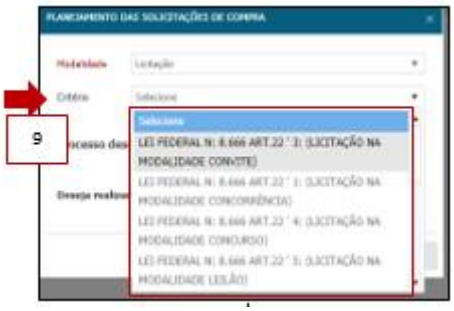


Figura 70 – Planejamento da solicitação de compra – escolha do critério

Passo 10: Informar se o processo será centralizado ou não, marcando **"Sim"** ou **"Não"** na pergunta se deseja realizar pedido de centralização.

Passo 11: Clicar no botão **"Salvar e fechar"**.

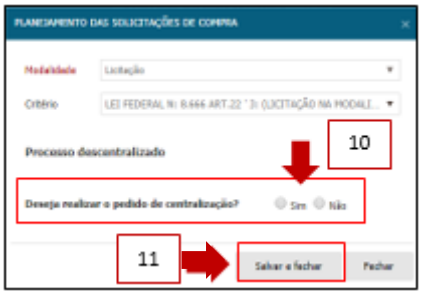


Figura 71 – Planejamento de solicitação de compra – pedido de centralização

Passo 12: Clicar em **"Sim"**.



Figura 72 – Planejamento de solicitação de compra – confirmação

Atenção: Caso realize o pedido de centralização ou descentralização, seguir os passos abaixo, caso não, o processo de solicitação de compras é concluído nesse momento.

Passo 13: Exibir a opção: **"Solicitação de compra verificando processo"**.

Passo 14: Clicar no resumo da solicitação de compra.

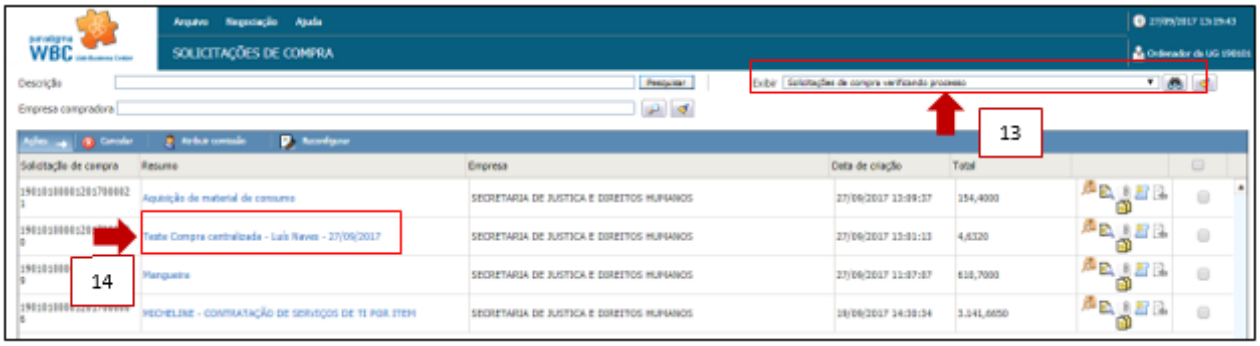


Figura 73 – Planejamento da solicitação de compra – seleção da SC

Passo 15: Clicar na Aba **"Pedido de centralização"**.

Passo 16: Preencher o campo **"Justificativa"**.

Passo 17: Clicar no botão **"Salvar"**.

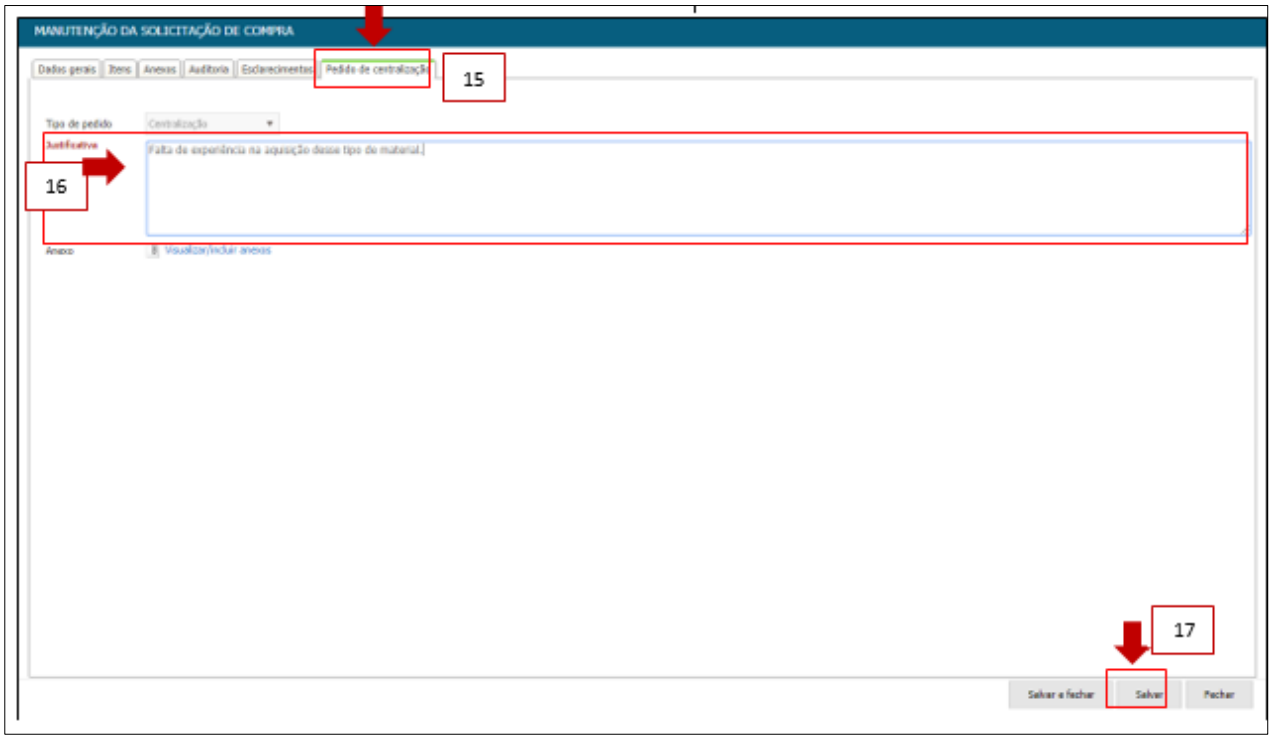


Figura 74 – Planejamento de solicitação de compra – justificativa de pedido de centralização

Passo 18: Clicar no botão **"Enviar pedido"**.

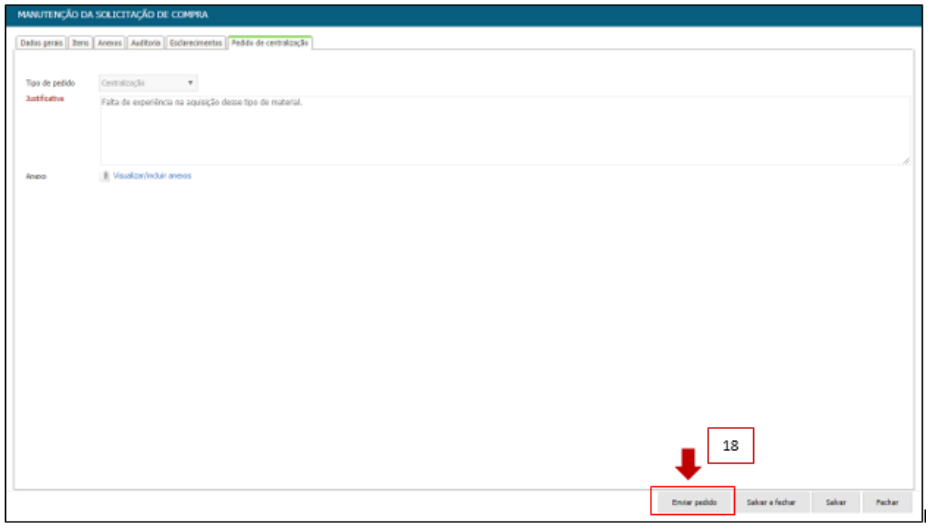


Figura 75 – Planejamento da solicitação de compra – enviar pedido de centralização

9. Análise Processual de Centralização

PERFIL DE ACESSO: Gestor Central

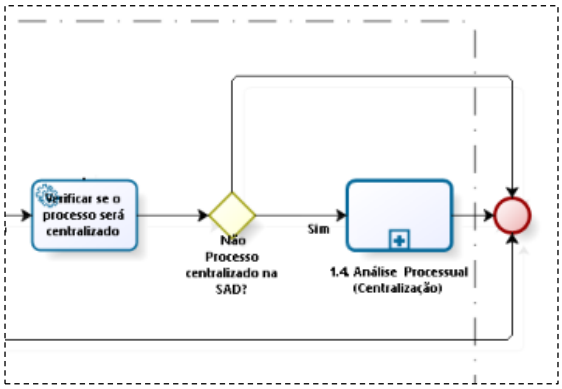


Figura 76 – Análise processual (Centralização)

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Solicitação de compra -> "Solicitações de compra centralizadas"**.

Passo 02: Clicar no resumo da solicitação de compra.

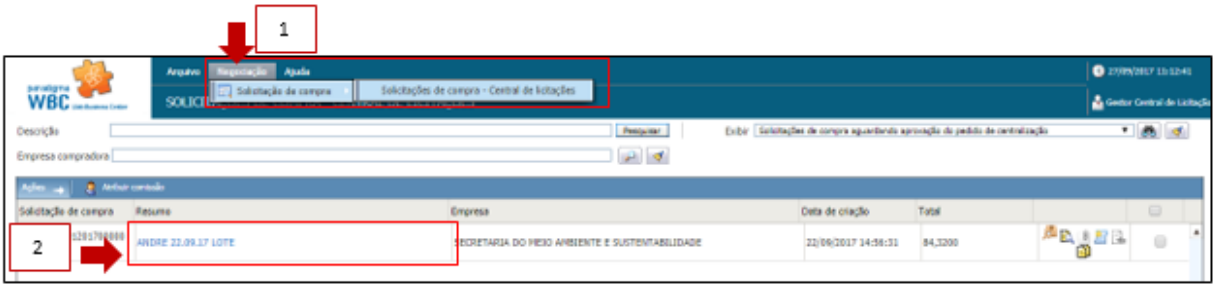


Figura 77 – Análise processual – Centralização

Passo 03: Clicar na Aba **"Pedido de centralização"**.

Passo 04: Preencher o campo **"Aprovar"**, marcando "Sim" para aceitar o pedido de centralização ou "Não" para não acatar o pedido de centralização. Preencher o campo **"Justificar"**, descrevendo de forma resumida o motivo da aprovação ou não do pedido de centralização.

Passo 05: Clicar no botão **"Salvar"**.

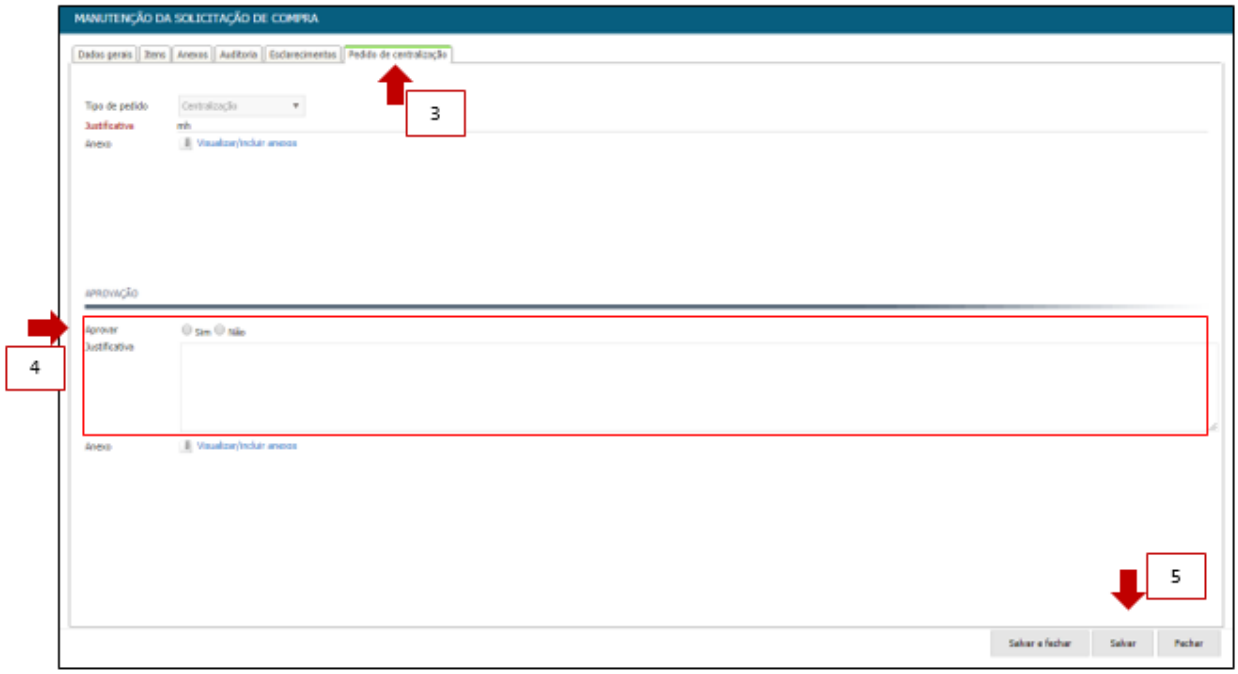


Figura 78 – Análise processual – Aprovação de pedido de centralização

Passo 06: Clicar no botão **"Confirmar avaliação"**.

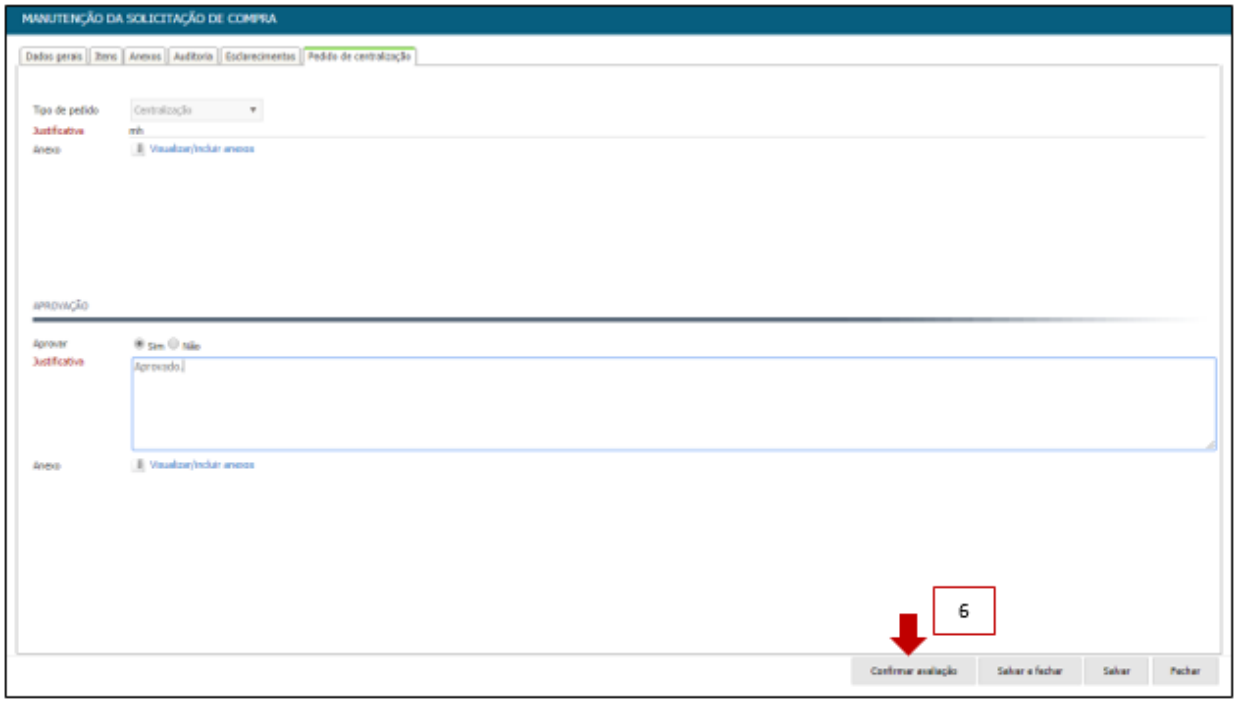


Figura 79 – Análise processual – Centralização

Definir Comissão de Licitação



PERFIL DE ACESSO: Gestor Central

Figura 80– Análise processual (Centralização)

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Solicitação de compra-> "Solicitações de compra centralizadas"**.

Passo 02: Selecionar a opção **"Solicitação de compras em análise pela comissão".**

Passo 03: Marcar "☑" a solicitação de compra a qual será atribuída a comissão.

Passo 04: Clicar no botão **"Atribuir comissão".**

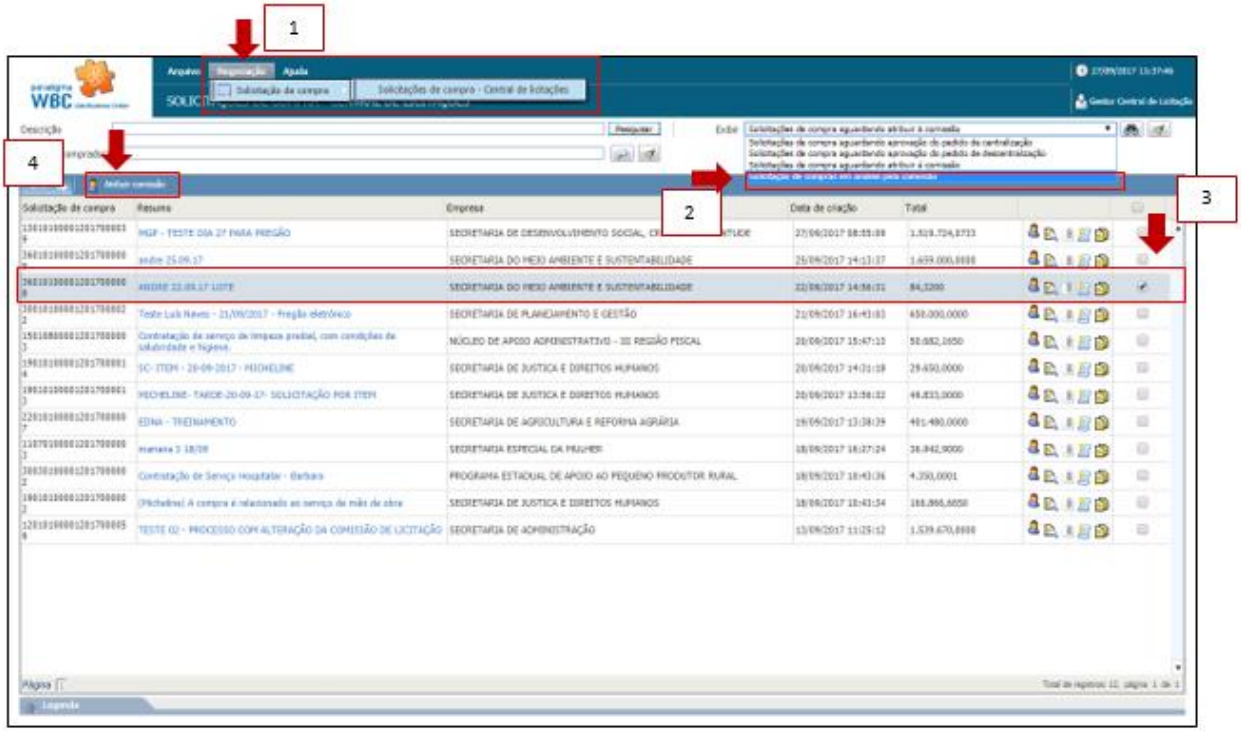


Figura 81 –Definição de comissão de licitação

Passo 05: Selecionar a comissão.
Passo 06: Clicar no botão **"Confirmar"**.

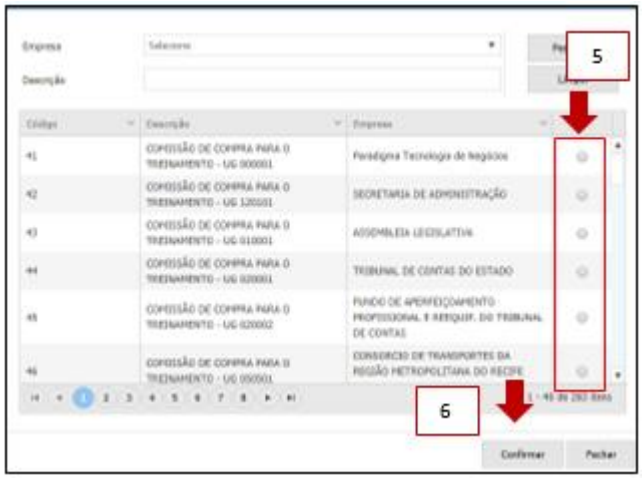


Figura 82–Definição de comissão de licitação