Manual do Usuário

Solicitação de Compra

SUMÁRIO

1. Introdução 3

2. Visão geral de solicitação 3

2.1. Acessar o módulo de solicitação de compra 3

2.2. Explorar ações existentes no sistema 4

2.3. Situações de uma solicitação de compra 17

2.4. Visões da consulta de uma solicitação de compra 17

3. Criando uma solicitação de compra 19

3.1. Preenchendo os dados gerais 20

3.2. Incluindo itens 25

3.3. Anexar arquivos em uma solicitação de compra 35

3.4. Visualizar histórico da solicitação de compra 36

3.5. Encaminhar para precificação e cotação 40

4. Análise Orçamentária e Financeira 41

4.1. Analisar a dotação orçamentária 44

4.2. Planejamento da Compra 46

5. Análise processual de Centralização 51

5.1. Definir a comissão 53

6. Glossario 55

7. Anexos 57

7.1. Fluxos do processo solicitação de compra 57

1. Introdução

O PE INTEGRADO é um Sistema de Gestão que integra todas as áreas de negócios da Administração Pública Estadual (Compras, Licitações, Contratos, Patrimônio e Almoxarifado) e será implantado em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo, conforme **DECRETO Nº 40.222, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2013.**

O acesso ao sistema PE INTEGRADO encontra-se disponibilizado no seguinte endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br**

Este manual tem por objetivo apresentar o módulo de solicitação de compras no sistema PE INTEGRADO, desde o cadastro da solicitação até o planejamento da compra, objetivando proporcionar aos usuários do sistema a terem um manual de fácil acesso que possa auxiliar rapidamente no aprendizado do sistema.

Este manual está organizado da seguinte forma:

- Visão geral de solicitação.
- Situações de uma solicitação de compra.
- Visões da consulta de uma solicitação de compra.
- Criando uma solicitação de compra.
- Encaminhar para precificação e cotação de preço.
- Análise orçamentária e financeira.
- Encaminhar para planejamento da compra.
- Análise processual de centralização.

2. Visão geral de solicitação

Neste capítulo, serão abordadas as principais funcionalidades do sistema no módulo de Solicitação de compras.

2.1. Acessar o módulo de solicitação de compra

Abaixo os passos necessários, como acessar o sistema PE INTEGRADO.

Passo 01: Acessar o site do PE INTEGRADO através do endereço: **www.peintegrado.pe.gov.br**
Passo 02: Preencher o campo login (Matricula.UG) e a respectiva senha de acesso.
Passo 03: Clicar no botão **"Acessar"**.



Figure 1 Acessar Módulo Solicitação de Compra

Passo 04: Para listar as solicitações existentes, clicar no menu "**Negociação**", sub-menu "**Solicitação de compra**", opção "**Lista de solicitações de compra**" ou "**Minhas solicitações de compra**", conforme mostra a figura abaixo.

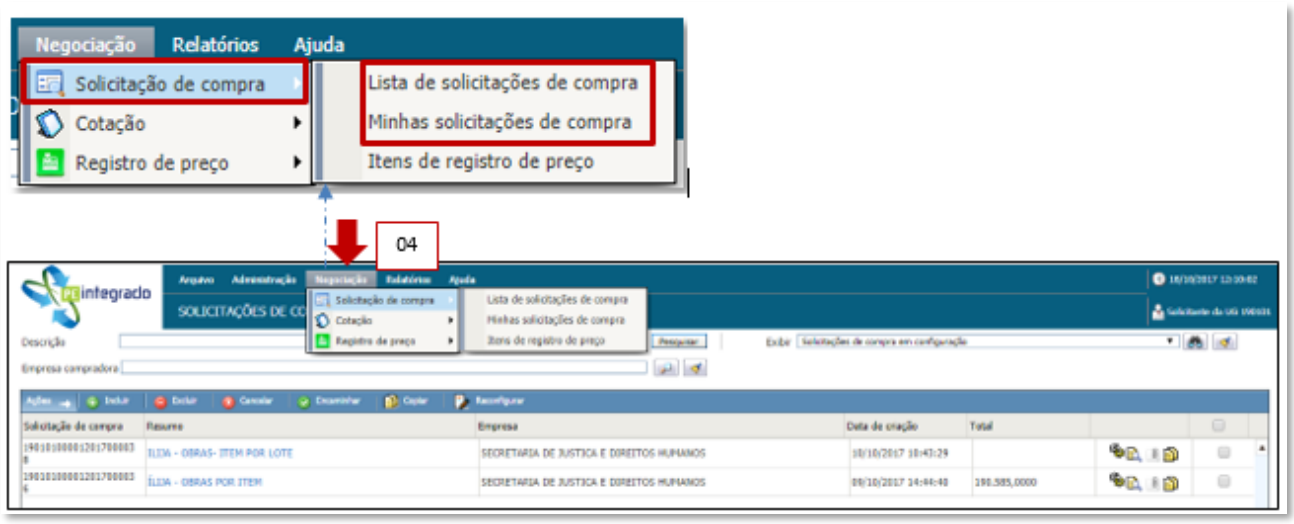


Figura 1- Acessar Módulo Solicitação de Compra

2.2. Explorar ações existentes no sistema

Após acessar o módulo, na tela principal de solicitação de compra, as ações existentes no sistema são: **Incluir, Excluir, Cancelar, Encaminhar, Copiar e Reconfigurar.** Cada botão tem a sua respectiva funcionalidade, abaixo será elucidado o que significa ao clicar em cada botão de ação.

A. Clicar no botão Incluir para incluir uma nova solicitação de compra.
B. Clicar no botão Excluir para excluir uma solicitação de compra.
C. Clicar no botão Cancelar para cancelar uma solicitação de compra.
D. Clicar no botão Encaminhar para encaminhar uma solicitação para precificação e planejamento.
E. Clicar no botão Copiar para copiar uma solicitação de compra existente no sistema.
F. Clicar no botão Reconfigurar para reconfigurar uma solicitação de compra.

A seguir será apresentado um exemplo de cada ação existente no sistema, de acordo com a imagem abaixo:

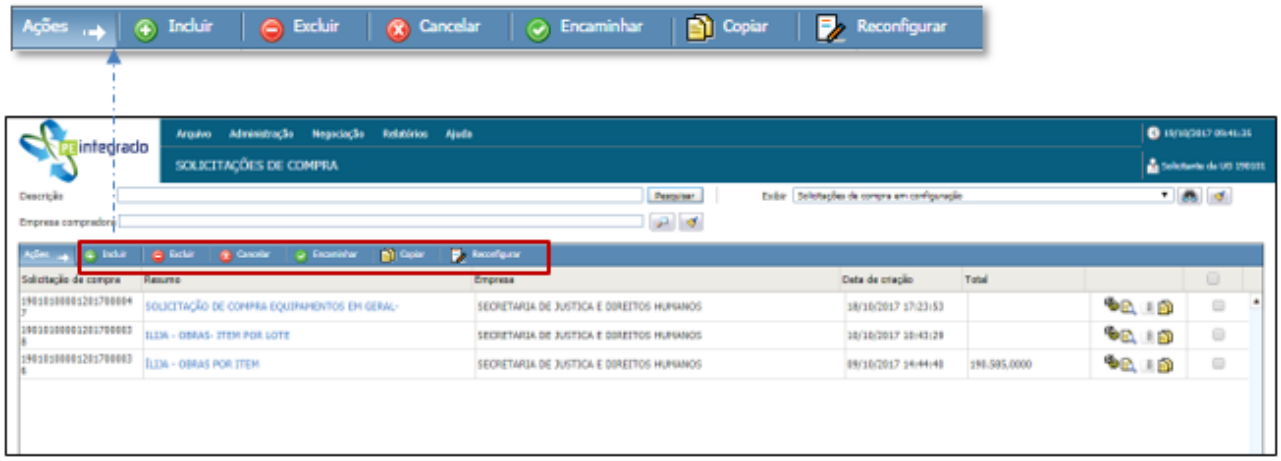
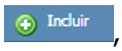


Figura 3 Explorar ações existentes no sistema

2.2.1 Resultado após clicar na ação incluir:

Ação 

, faz-se necessário para criar uma solicitação de compra no sistema. Este tópico será abordado em mais detalhes em outro momento quando o objetivo for realizar um cadastro de uma solicitação de compra neste mesmo manual. Abaixo a imagem após clicar no botão **"incluir"**, abrirá a tela de **"manutenção de compra"** para cadastrar as informações iniciais preenchendo a aba de "**Dados Gerais".**

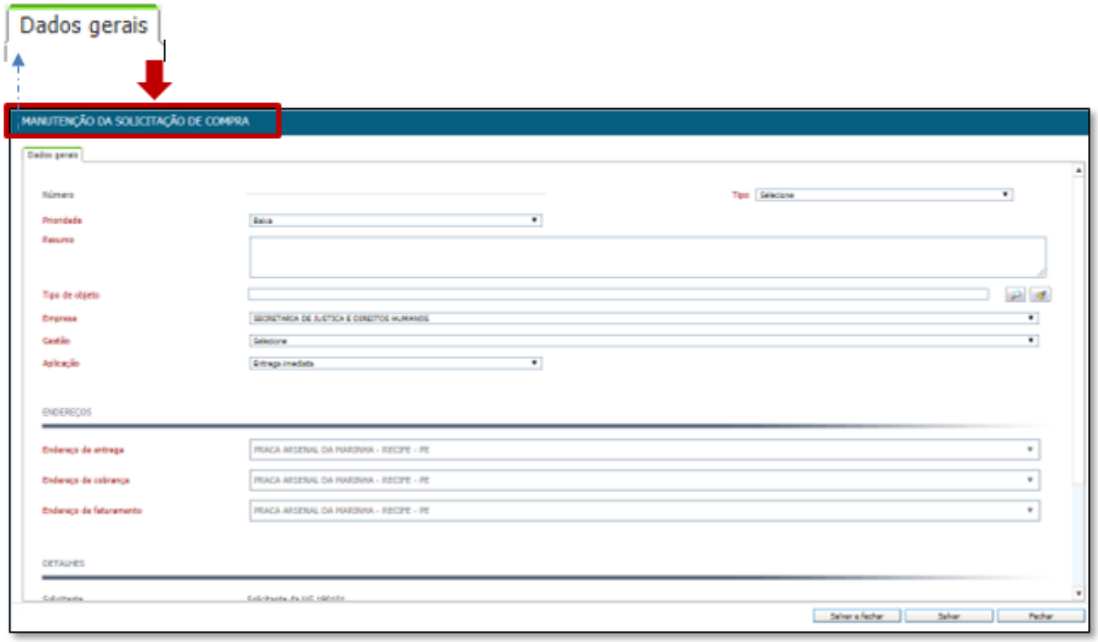


Figura 4- Explorar ações existentes no sistema

2.2.2 Resultado após clicar na ação excluir:

A seguir, os passos abaixo, quando se faz necessário 

uma solicitação de compra:

Passo 01: Marcar ☑ a solicitação de compra pretendida.

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

Passo 03: Clicar no botão **"OK"** para excluir a solicitação.

Passo 04: Clicar no botão **"OK"** para confirmar a operação realizada com sucesso.



Figura 5- Explorar ações existentes no sistema

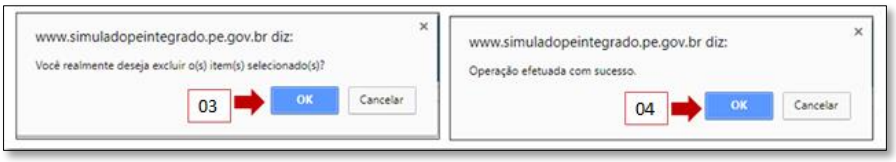
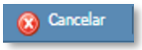


Figura 6- Explorar ações existentes no sistema

2.2.3 Resultado após clicar na ação cancelar:

A seguir, os passos abaixo, quando se faz necessário 

uma solicitação de compra:

Passo 01: Marcar ☑ a solicitação de compra pretendida.

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

Passo 03: Clicar no botão **"OK"** para cancelar a solicitação.

Passo 04: Clicar no botão **"OK"** para confirmar a operação realizada com sucesso.



Figura 7- Explorar ações existentes no sistema

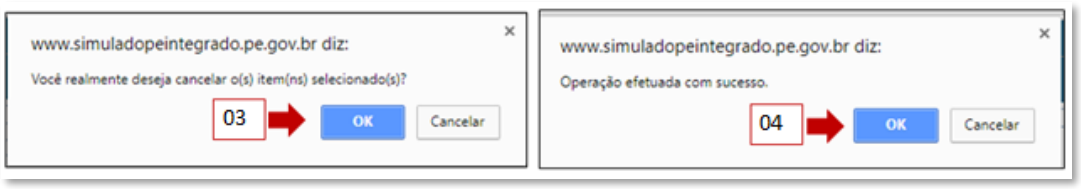
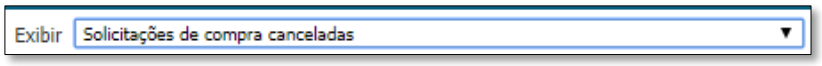


Figura 8 - Explorar ações existentes no sistema

Nota 01: Caso o solicitante deseje visualizar a SC cancelada, no campo **"Exibir"**, selecionar a opção **"Solicitações de compra canceladas"**, conforme imagem abaixo.



Nota02: A solicitação após cancelada, o ícone representa uma solicitação de compra cancelada. Observar imagem abaixo.

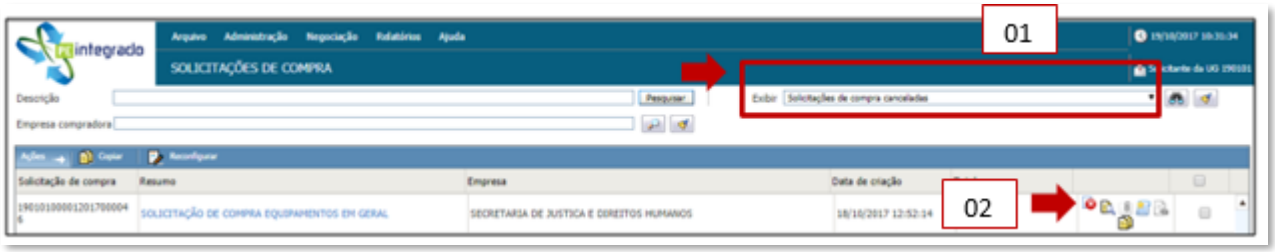


Figura 9- Explorar ações existentes no sistema

Caso, o solicitante pretenda utilizar a SC que foi cancelada, não será possível reconfigurar a solicitação de compra clicando no botão **"reconfigurar"**, apenas o botão **"Copiar"** estará disponível caso seja de necessidade a utilização das informações da SC cancelada.

Passo 01: Selecionar no campo **"Exibir"** a opção de **"Solicitações de compra canceladas"** para visualizar as SCs canceladas.

Passo 02: Marcar a solicitação de compra cancelada.

Passo 03: Clicar no botão **"Copiar"** para realizar a cópia da solicitação de compra cancelada.

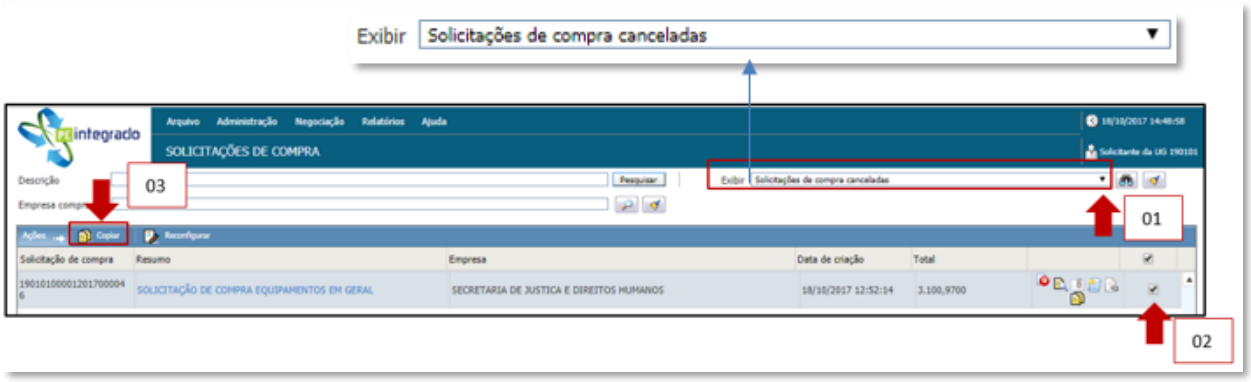


Figura 10- Explorar ações existentes no sistema

Nota 03: Caso o solicitante clique no botão **"Reconfigurar"** na solicitação de compra cancelada, será exibida a seguinte mensagem:

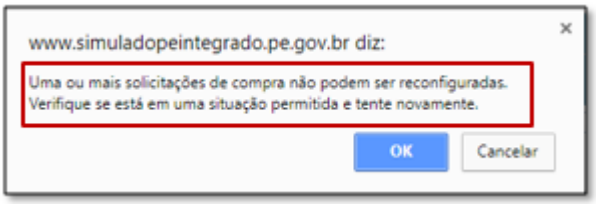


Figura 11- Explorar ações existentes no sistema

Passo 04: Selecionar no campo **"Exibir"** a opção de **"Solicitações de compra em configuração",** a fim de visualizar a SC copiada.

Passo 05: Após a realização da cópia de uma SC cancelada. Observar o status da SC  **"Em configuração"**.

Passo 06: Para confirmar todas as ações realizadas, abrir a SC clicando no **"Resumo"** da solicitação de compra.

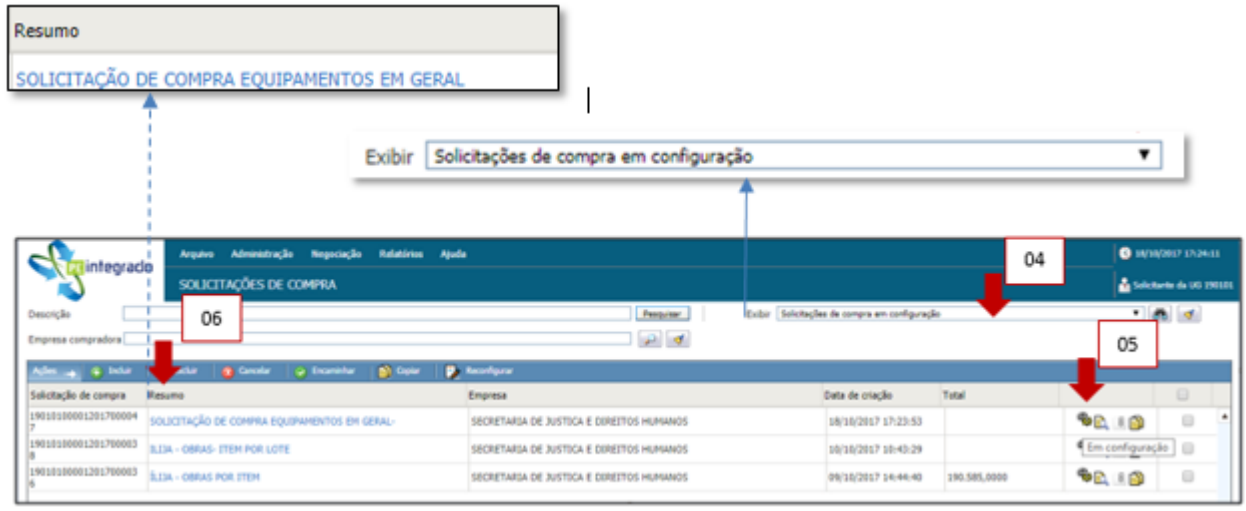


Figura 12- Explorar ações existentes no sistema

Passo 07: Observar na aba de **"Auditoria"** o histórico da Solicitação de compra evidenciando todas as ações que foram realizadas na solicitação.

Passo 7.1: Visualizar o cancelamento da SC.

Passo 7.2: Visualizar a cópia da solicitação de compra cancelada.

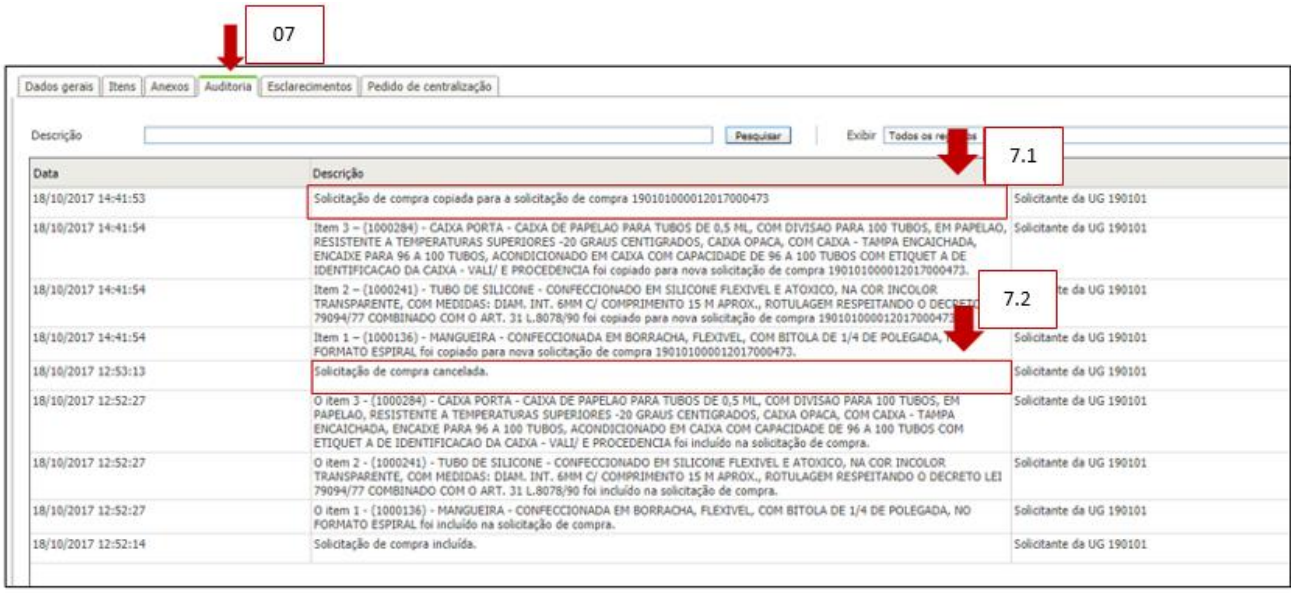
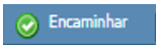


Figura 13- Explorar ações existentes no sistema

2.2.4 Resultado após clicar na ação encaminhar:

Ação de 

uma solicitação de compra, ocorre inicialmente sempre quando conclui o cadastro da solicitação de compra, enviando para precificação ou planejamento da compra, a fim de encaminhar para uma das modalidades existentes no sistema (**dispensa**, **inexigibilidade** ou **licitação**).

Para encaminhar uma solicitação de compra, existe no sistema duas opções no momento da finalização do cadastro de uma solicitação de compra:

Opção 01: Quando o solicitante conclui o cadastro por completo de uma solicitação e precisa encaminhar para precificação, através do botão **"Encaminhar"**, conforme imagem abaixo:

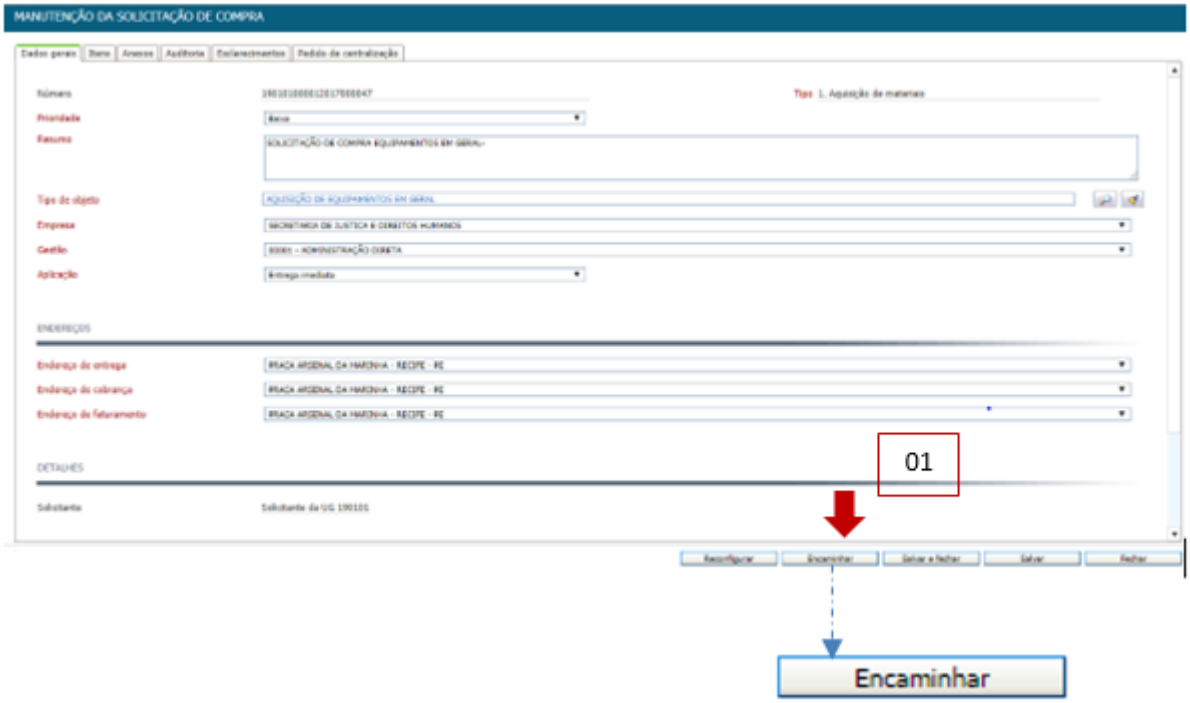


Figura 14- Explorar ações existentes no sistema

Opção 02: Após a conclusão do cadastro da compra, clicar no botão **"salvar e fechar"** e retornar para a página principal, onde consta todas as solicitações de compra criada pelo solicitante.

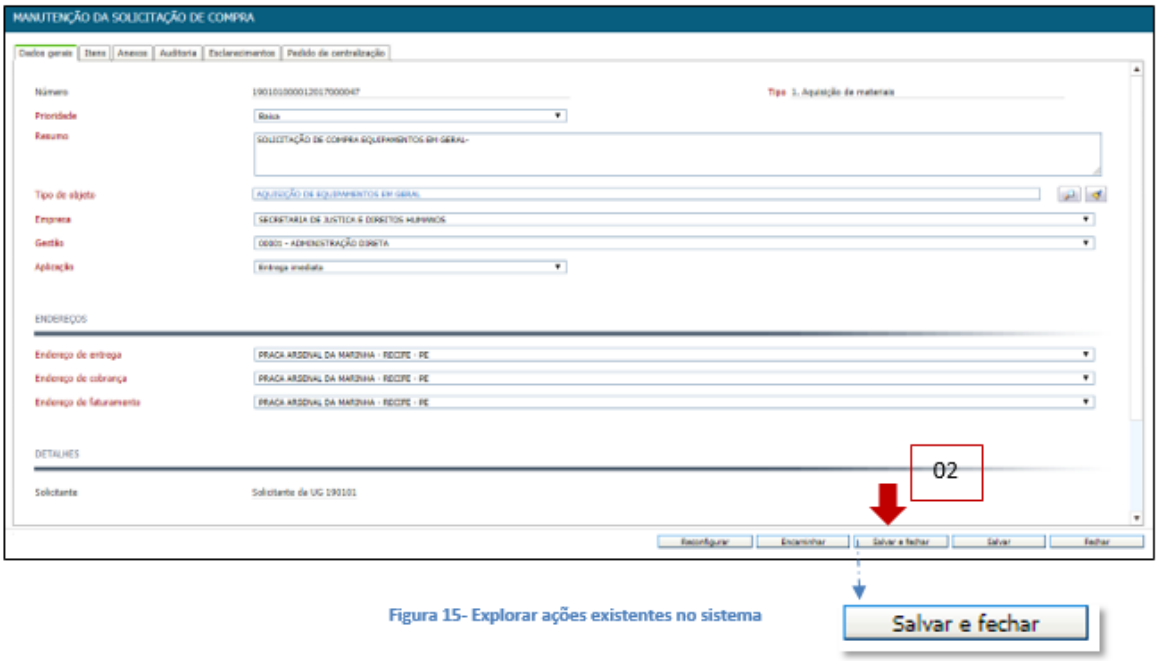


Figura 15- Explorar ações existentes no sistema

Retornando à página principal, conforme imagem abaixo, a seguir os passos para realizar o encaminhamento de uma solicitação de compra:

Passo 01: Selecionar no campo **"Exibir"** a opção de **"Solicitações de compra em configuração"**.

Passo 02: Marcar ☑ a solicitação de compra que deseja encaminhar.

Passo 03: Clicar no botão **"Encaminhar"**, a fim de realizar o encaminhamento da SC para realizar a cotação de preço, caso, não precise realizar a cotação, encaminhar para a modalidade correspondente a fim de realizar o planejamento da compra.

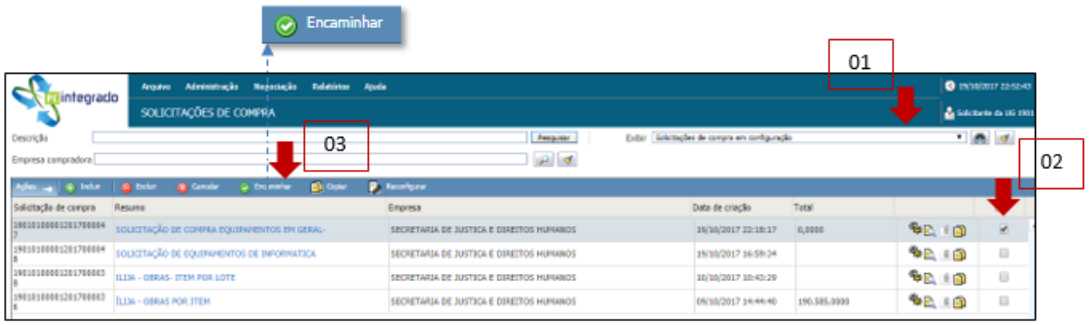


Figura 16- Explorar ações existentes no sistema

Passo 04: No campo **"Exibir"**, selecionar **"Solicitações de compra em precificação".**

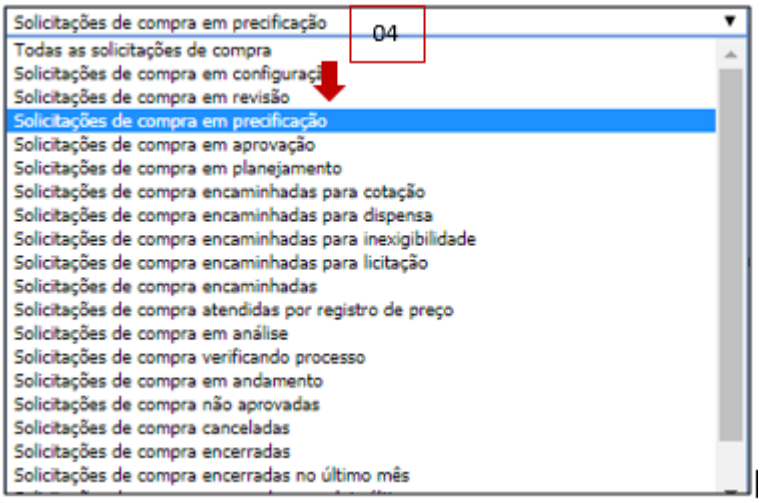


Figura 17- Explorar ações existentes no sistema

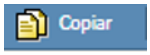
Passo 05: Planejar a compra de acordo com a modalidade correspondente à solicitação criada. Selecionar as opções: **Dispensa**, **Inexigibilidade**, **Licitação** ou enviar para cotação, em seguida selecionar o **"critério"** correspondente a modalidade selecionada.

Nota 04: Para cotação não existe critério, apenas para **"Dispensa", "Inexigibilidade"** ou **"Licitação".**



Figura 18- Explorar ações existentes no sistema

2.2.5 Resultado após clicar na ação copiar:

Ação 

uma solicitação de compra, ocorre quando da necessidade de copiar solicitações existentes no sistema, principalmente para solicitações que contém muitos itens/lotes, ou até mesmo solicitações rotineiras.

Passo 01: Selecionar no campo **"Exibir"** a opção de **"Solicitações de compra em configuração"**.

Passo 02: Marcar ☑ a solicitação de compra que deseja copiar.

Passo 03: Clicar no botão **"Copiar"**, a fim de realizar a cópia de uma solicitação de compra existente no sistema.

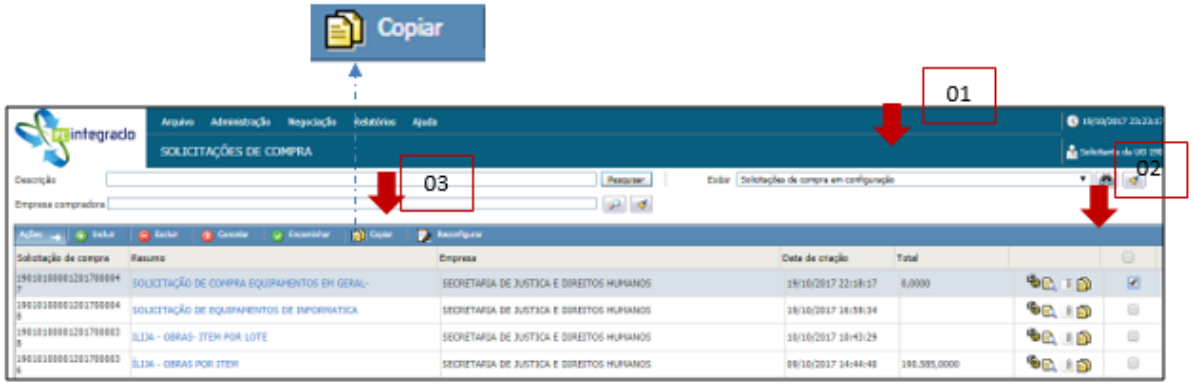
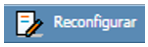


Figura 19- Explorar ações existentes no sistema

2.2.6 Resultado após clicar na ação reconfigurar:

Ação 

uma solicitação de compra, ocorre a qualquer momento do processo da solicitação de uma compra, quando se faz necessário revisar alguma solicitação e que realmente precise voltar para o início do processo.

Passo 01: Marcar ☑ a solicitação de compra que deseja **"Reconfigurar"**.

Passo 02: Clicar no botão **"Reconfigurar"**, a fim de retornar para o início do processo.

Passo 03: Clicar no botão **"OK"** para confirmar a reconfiguração da SC.

Passo 04: Preencher a justificativa do motivo de **"Reconfigurar"** uma SC.

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

Passo 06: Clicar no botão **"OK"**.

Nota 05: Para reconfigurar uma solicitação de compra, o sistema permite você executar esta ação a qualquer momento do processo.



Figura 20- Explorar ações existentes no sistema

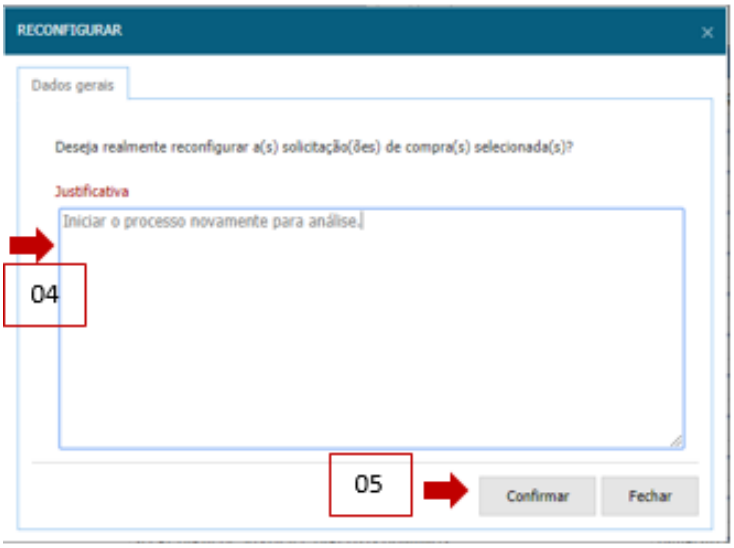


Figura 21- Explorar ações existentes no sistema

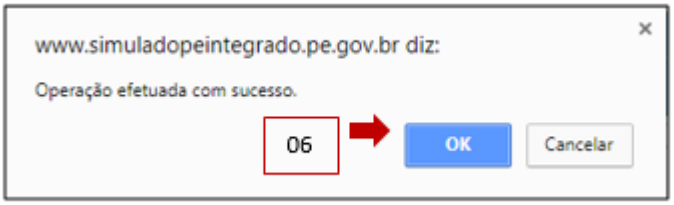


Figura 22- Explorar ações existentes no sistema

Passo 07: Após reconfigurar uma solicitação de compra, selecionar no campo **"Exibir"** a opção de **"Solicitações de compra em revisão"**, a fim de visualizar o status da SC.



Figura 23- Explorar ações existentes no sistema

2.2.7 Realizar Filtros avançados

Para aplicar outro filtro e pesquisar novamente é preciso definir a descrição a ser localizada e clicar no botão **"Pesquisar".** Também pode ser realizada uma pesquisa mais detalhada dos registros de solicitação, para isso, clicar no ícone  localizado ao lado da seleção da visão, conforme figura abaixo:

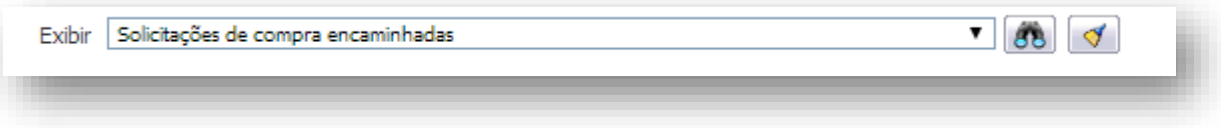


Figura 24- Realizar Filtros Avançados

Realizando esta ação, na mesma tela, será aberta a tela de configuração de visão:

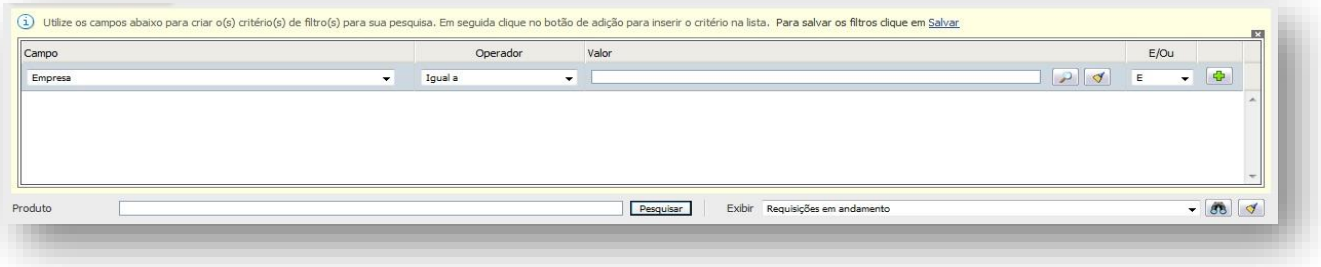


Figura 25- Realizar Filtros Avançados

A seguir, são descritos os principais campos para criação de um filtro para pesquisa avançada:

1. **Campo**: Campos para utilizar como filtro da pesquisa. Ex: Empresa compradora, departamento, centro de custo, produto etc.
2. **Operador**: Campo para seleção da regra (Igual a, diferente de, maior, maior ou igual a, menor que, menor ou igual a, que contenha, que não contenha e dentro de) que será aplicada sobre o campo.

3. **Valor**: Valor aplicado na consulta de acordo com o campo escolhido no item 1.

4. **E/ou**: Campo para seleção da aplicação de regra se tiver, como por exemplo "E", "OU".

Para incluir um novo filtro na pesquisa, basta clicar na imagem "adicionar" ->  disponível ao lado dos campos do formulário.

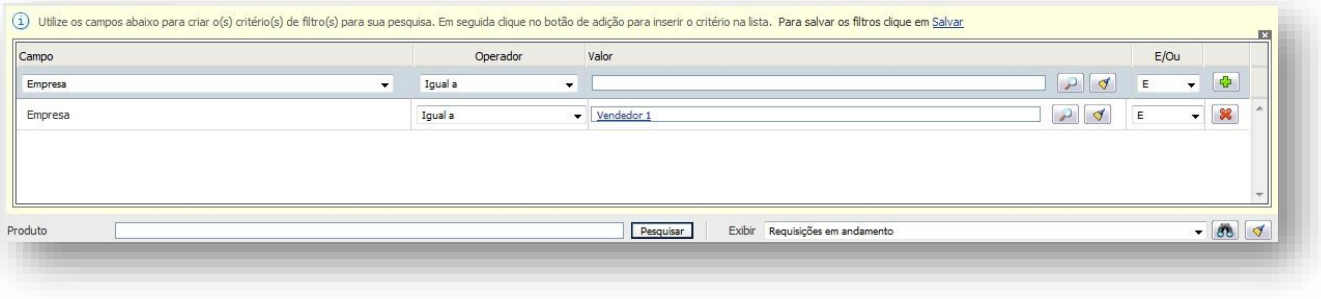


Figura 26- Realizar Filtros Avançados

Após definir um tipo de pesquisa, sendo ela avançada ou não, é necessário clicar no botão **"Pesquisar"** e se as informações pesquisadas estiverem de acordo, a lista de solicitações de compra estará disponível na tela de consulta.

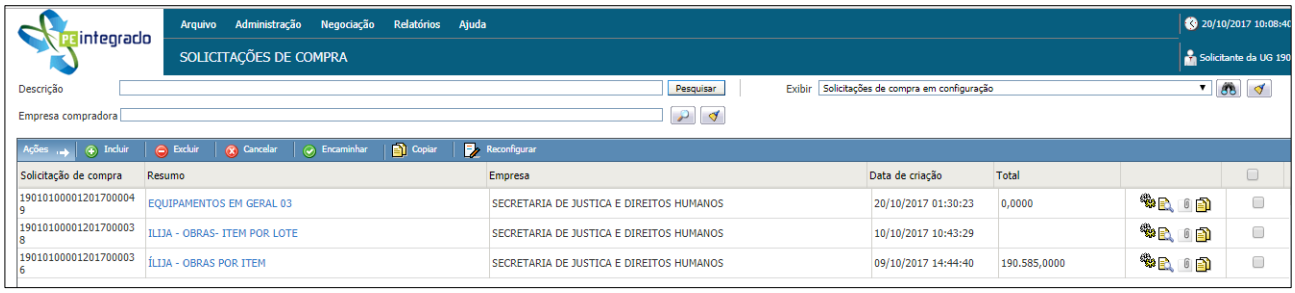


Figura 27- Realizar Filtros Avançados

Ainda a partir da lista, é possível visualizar outros dados da solicitação de compra, sem a necessidade de entrar nos seus detalhes, como mostra a tela anterior. Abaixo são descritas cada coluna do resultado da consulta:

1. **Solicitação de compra**: neste campo é apresentado o número da requisição no cliente.
2. **Resumo:** Campo para inserir um texto descritivo para a solicitação de compra.
3. **Empresa solicitante**: mostra qual a empresa que está solicitando a compra;
4. **Data de criação**: mostra a data de criação da solicitação de compra;
5. **Total**: mostra o valor total da solicitação de compra;
6. **Coluna de imagens**: mostra qual a situação de cada uma das solicitações de compra que estão sendo mostradas no resultado da consulta;

7. **Última coluna**: esta coluna é utilizada para executar uma ação que está na barra de ações. As ações disponíveis serão comentadas adiante com maiores detalhes.

2.3. Situações de uma solicitação de compra

Tabela 1- situação de uma solicitação de compra

SITUAÇÃO	IMAGEM	DESCRIÇÃO
Em configuração		A solicitação foi criada no sistema e ainda não foi encaminhada para negociação ou aprovação.
Encaminhada		A solicitação está liberada para ser negociada
Em negociação		A solicitação está em processo de negociação
Verificando processo		A solicitação está aguardando o término de um processo
Cancelada		A solicitação de compra foi cancelada em algum momento do processo
Em precificação		A solicitação foi encaminhada para definir a precificação
Aguardando definição da comissão		A solicitação está no aguardo da definição de uma comissão
Em análise		A solicitação encontra-se em análise em algum momento do processo
Em agendamento		A solicitação foi agendada para negociação, seja cotação, dispensa ou licitação.
Em análise na negociação		A solicitação encontra-se em análise no processo de negociação
Encerrada		Após o encerramento da negociação a solicitação será encerrada
Em aprovação		A solicitação está aguardando o processo de aprovação de um diretor ou gerente para liberação da mesma para compra.
Não aprovada		Situação a qual após o processo de aprovação o diretor ou gerente (independente de ordem de aprovação) não aprovou a solicitação de compra. A não aprovação de uma solicitação de compra resulta no não aproveitamento da mesma para uma negociação

2.4. Visões da consulta de uma solicitação de compra

Dentre as visões disponíveis, temos:

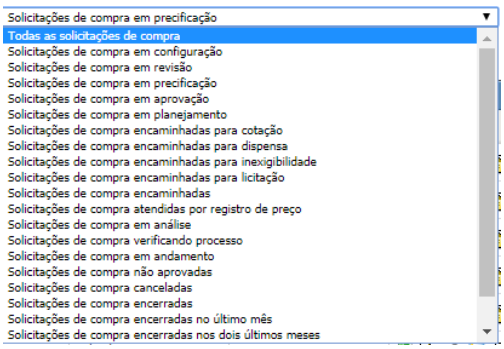


Figura 28- Visões da consulta de uma solicitação de compra

1. **Todas as solicitações de compra:** Apresenta a lista de todas as solicitações de compra independentemente da situação da SC.
2. **Solicitações de compra em configuração:** São as solicitações criadas no sistema que ainda não foram encaminhadas para negociação ou aprovação.
3. **Solicitações de compra em revisão:** São as solicitações que foram reconfiguradas, ou seja, retornando para o início do processo de solicitação da compra.
4. **Solicitação de compra em precificação:** São as solicitações encaminhadas para definir o preço de referência da compra.
5. **Solicitações de compra em aprovação:** São as solicitações que foram encaminhadas para aprovação, seja para definir a natureza de despesa, dotação orçamentária e o planejamento da compra.
6. **Solicitações de compra em planejamento:** São as solicitações que foram encaminhadas para serem planejadas pelo ordenador de despesa.
7. **Solicitações de compra encaminhadas para cotação:** São as solicitações encaminhadas para cotar o preço por item ou lote.
8. **Solicitações de compra encaminhadas para dispensa:** São as solicitações encaminhadas para a compra direta.
9. **Solicitações de compra encaminhadas para inexigibilidade:** São as solicitações encaminhadas quando ocorre de a solicitação ser inexigibilidade, ou seja, quando não há possibilidade de competição, porque só existe um objeto ou um fornecedor que atenda às necessidades da Administração.
10. **Solicitações de compra encaminhadas para licitação:** São as solicitações havendo possibilidade de competição.
11. **Solicitações de compra encaminhadas:** São as solicitações encaminhadas para negociação.
12. **Solicitações de compra atendidas por registro de preço:** São as solicitações que serão atendidas por preços lançados em uma ata de registro de preço.
13. **Solicitações de compra em análise:** São as solicitações encaminhadas para análise da comissão de licitação.
14. **Solicitações de compra verificando processo:** São as solicitações que estão em processo de verificação (aprovação financeira, orçamentária, etc.).
15. **Solicitações de compra em andamento:** São as solicitações consideradas em andamento no sistema, bem como nas situações “Encaminhada”, “Em negociação” e” Em aprovação”.
16. **Solicitações de compra não aprovadas:** São as solicitações que não foram aprovadas pela unidade gestora competente ou pela comissão de licitação.
17. **Solicitações de compras canceladas:** São as solicitações que foram canceladas.
18. **Solicitações de compra encerradas:** São as solicitações que estiverem na situação “Encerrada”.

19. **Solicitações de compra encerradas no último mês:** São as solicitações que estiverem na situação “Encerrada e Parcialmente faturada” que foram criadas no mês corrente.
20. **Solicitações de compra encerradas nos 2 últimos meses:** São as solicitações que estiverem na situação “Encerrada e Parcialmente faturada” que foram criadas nos dois meses anteriores.
21. **Solicitações de compra encerradas nos 6 últimos meses:** São as solicitações que estiverem na situação “Encerrada e Parcialmente faturada” que foram criadas nos seis meses anteriores.
22. **Solicitações de compra Centralizadas:** São as solicitações que foram centralizadas na Secretaria de Administração do Governo (SAD).

3. Criando uma solicitação de compra

Abaixo os passos necessários para realizar uma solicitação de compra no sistema PE INTEGRADO**.**

Passo 01: Acessar o menu **Negociação->Solicitação de compra->” Lista de solicitações de compra”** ou **“minhas solicitações de compra”.**

Passo 02: Clicar no botão **“Incluir”** para iniciar a criação da solicitação de compra.

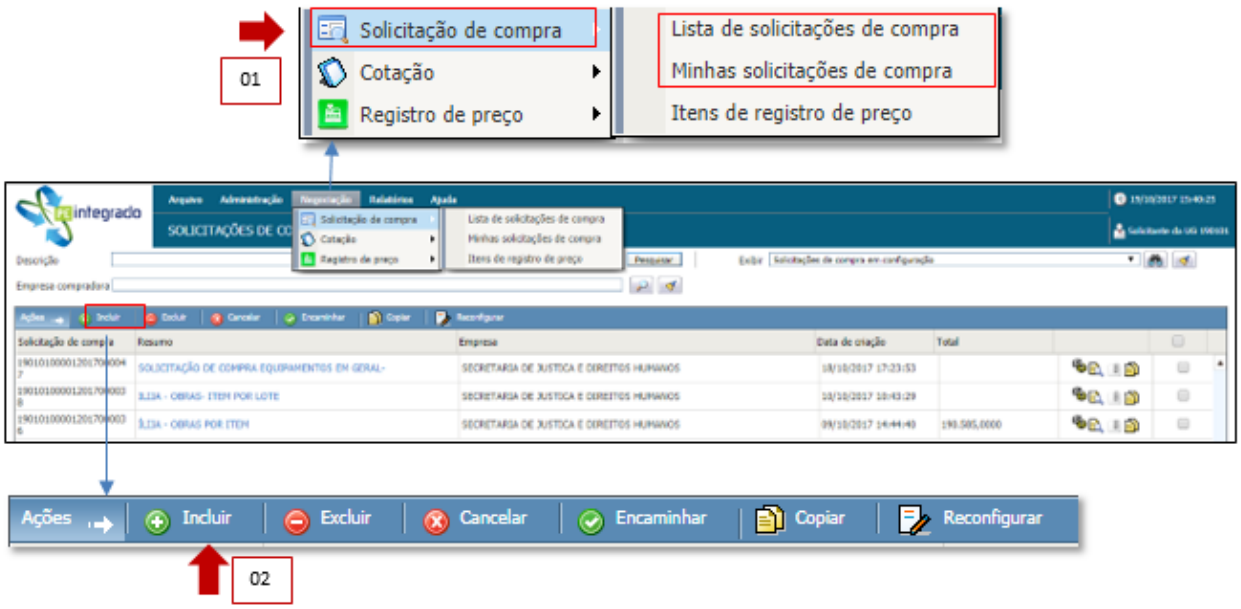


Figura 29- Criando uma solicitação de compra

Após clicar no botão **“Incluir”** apresentará a tela de manutenção da solicitação de compra para o solicitante realizar o cadastro da solicitação.

NOTA 6: Os campos com o texto em vermelho são de preenchimento obrigatório.

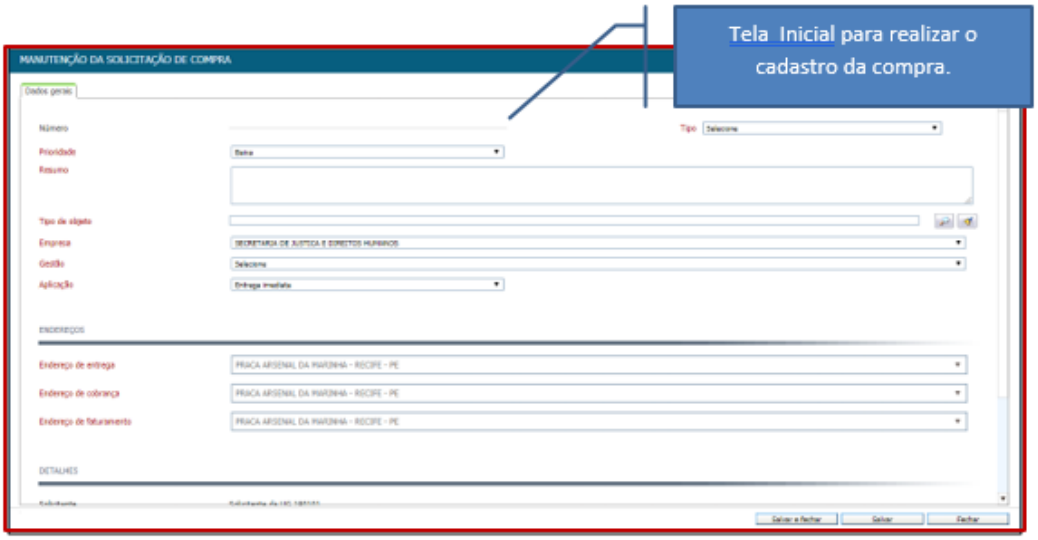


Figura 30- Criando uma solicitação de compra

3.1. Preenchendo os dados gerais

Para iniciar o cadastramento de uma solicitação de compra após o acionamento do botão "Incluir", a aba de **"Dados gerais"** é a primeira etapa para preencher as informações da solicitação de compra. A seguir o detalhamento das abas: Dados Gerais, Itens, Anexos, Auditoria, Esclarecimentos e Pedido de Centralização.



Figura 31- Preenchendo Dados gerais

1. **O campo Número:** Corresponde ao número da solicitação de compra cadastrada e é gerado automaticamente pelo sistema após clicar no botão **"Salvar"**. Este número é formado a partir dos dados referentes a unidade gestora do solicitante, conforme a máscara abaixo:

Tabela 2- Descrição campo número

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

2. **Campo Tipo:** Campo para a seleção do tipo de solicitação que será criada.

As opções de tipo são:

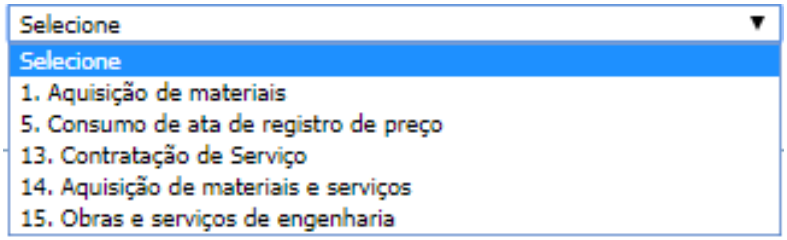


Figura 32- Preenchendo Dados gerais

Exemplo: vamos selecionar (1. Aquisição de materiais)

3. **Campo Prioridade:** Campo para definir a prioridade da solicitação de compra. Existem quatro tipos de prioridade.

Existem quatro opções:

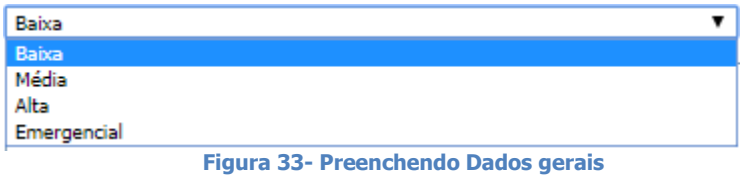


Figura 33- Preenchendo Dados gerais

Exemplo: Vamos selecionar a prioridade Baixa.

4. **Campo Resumo:** Campo descritivo para identificação da solicitação de compra.

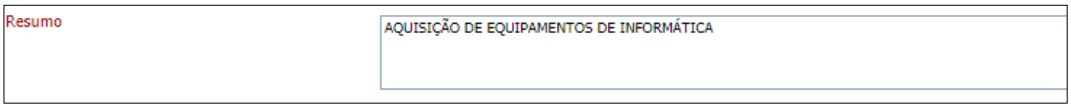


Figura 34- Preenchendo Dados gerais

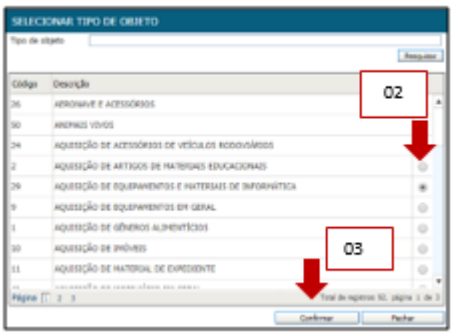
Exemplo: Vamos realizar uma solicitação de compra de Equipamentos de Informática.

5. **Tipo do objeto:** Campo para selecionar qual o tipo do objeto da solicitação de acordo com a categoria relacionada da SC.

   Exemplo: Aquisição de Equipamentos e Materiais de Informática



Figura 35- Preenchendo Dados gerais



Passo 01: Selecionar o tipo de objeto da solicitação de compra, clicando no ícone .

Passo 02: Marcar qual o tipo de objeto da SC.

Passo 03: Clicar no botão **"Confirmar".**

Figura 36- Preenchendo Dados gerais

6. **Campo Empresa.** Campo para seleção das empresas que o solicitante tem permissão para criar uma solicitação de compra, baseado nos dados de lotação do usuário solicitante existente no SADRH.

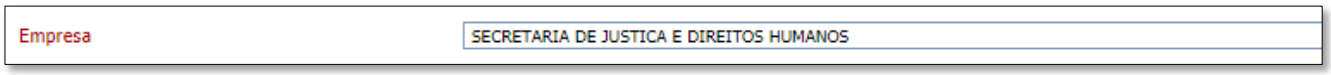


Figura 37- Preenchendo Dados gerais

Exemplo.: Secretaria de Justiça e Direitos Humanos

7. **Campo Gestão:** Campos para selecionar o código da gestão, selecionando a opção desejada na lista apresentada

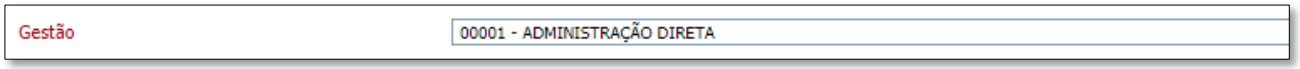


Figura 38- Preenchendo Dados gerais

Exemplo.: 00001 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

8. **Campo aplicação:** Campo seleção de aplicação do material, selecionando a opção desejada na lista apresentada (Entrega imediata ou Contrato).



Figura 39- Criando uma solicitação de compra

Exemplo.: Selecionar Entrega Imediata

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

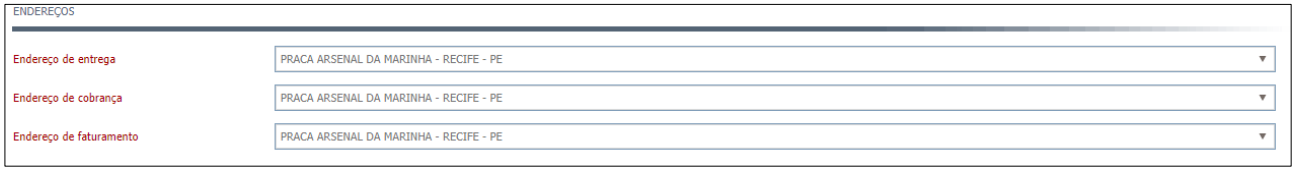


Figura 40- Criando uma solicitação de compra

10. O campo **"Solicitante"**, o sistema preencherá automaticamente com o nome do solicitante que está criando a solicitação de compra.
11. O campo **"Departamento/ Área"** será preenchido automaticamente pelo Sistema se o Departamento / Área estiver associado ao usuário no cadastro do usuário.
12. Clicar no ícone e selecionar o "**Centro de custo"**.
13. O campo "**Almoxarifado"** será preenchido automaticamente pelo Sistema se o Departamento / Área estiver associado ao usuário no cadastro do usuário.



Figura 41- Criando uma solicitação de compra

Após preenchimento dos dados, o usuário deverá clicar no botão **"Salvar"** para habilitar as abas a serem preenchidas, a fim de concluir a primeira etapa do cadastro da solicitação. Se o usuário optar por acionar o botão de **"salvar e fechar",** os dados gerais da solicitação serão salvos e a solicitação de compra criada será exibida na lista de CS's.

Abaixo as abas que serão habilitadas após a finalização do preenchimento da aba de "Dados Gerais":

- Itens.
- Anexos.
- Auditoria.
- Esclarecimentos.
- Pedido de centralização.



Figura 42- Criando uma solicitação de compra

Observar na aba **"Auditoria"**, a seguinte mensagem de registro da ação realizada **"Solicitação de compra incluída"** o nº do cadastro da solicitação da compra é gerada automaticamente após a inclusão da compra no sistema. Vale ressaltar da importância de sempre consultar esta aba de auditoria, pois, consolida o histórico de todas as ações que foram realizadas no período de cadastramento da solicitação.



Figura 43- Criando uma solicitação de compra

3.2. Incluindo itens

Para a solicitação prosseguir com a finalidade de realizar uma solicitação de compra, é obrigatório a inclusão de itens, seja por item ou por lote no sistema, a seguir os passos necessários para realizar a inclusão dos itens. A inclusão de itens é considerada uma das etapas mais importantes da solicitação de compra, é de extrema importância, todos os envolvidos saberem do valor e atenção da realização do cadastro corretamente no sistema.

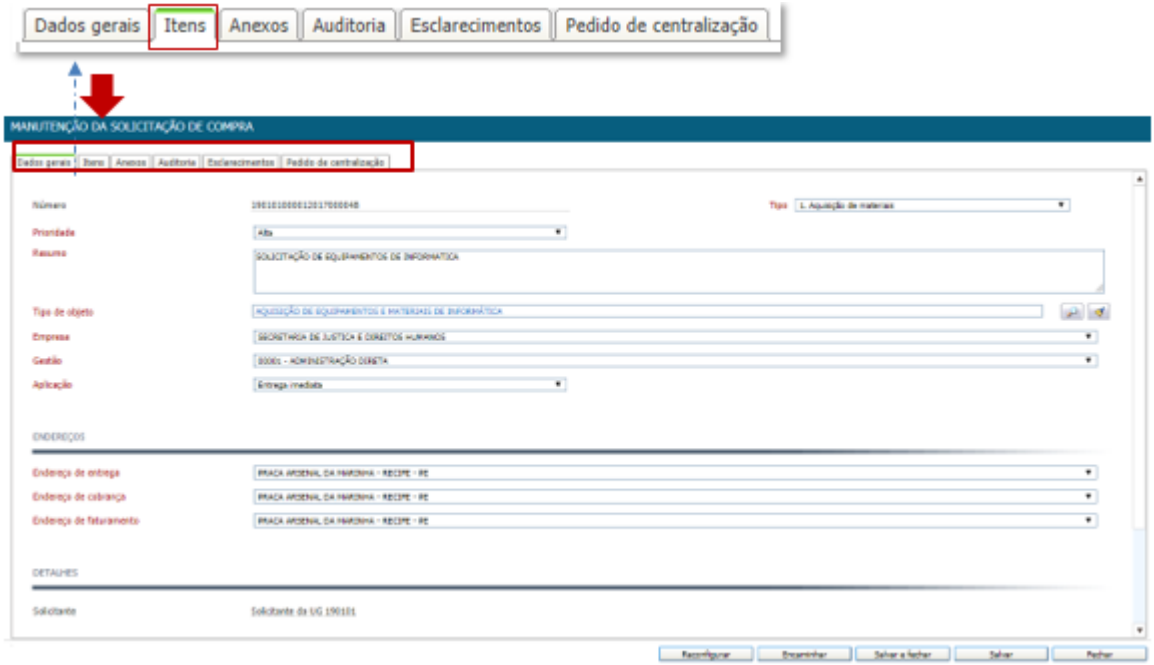


Figura 44- Criando uma solicitação de compra

Após o preenchimento dos dados gerais da solicitação de compra, o sistema habilitará as abas: itens, Anexos, Auditoria, Esclarecimentos e Pedido de centralização.

Para incluir um item na solicitação de compra, clicar no botão **"Incluir"** localizado na barra de ações como mostra a imagem abaixo:

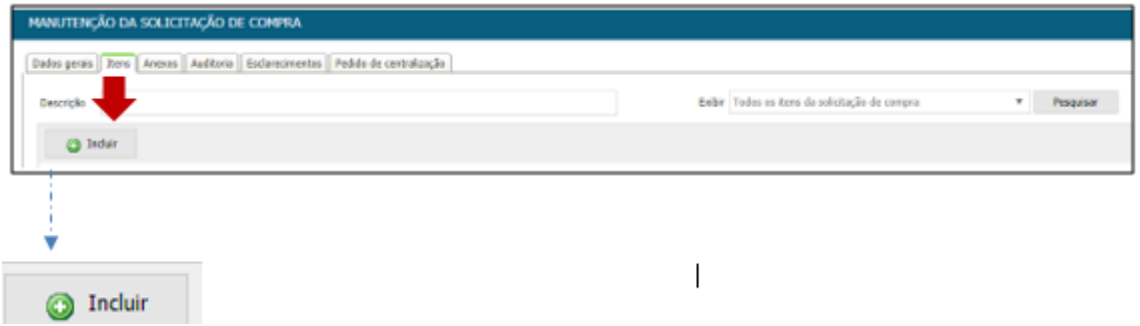


Figura 45- Incluindo itens na solicitação

3.2.1 Visão Geral de seleção de produtos

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: Notebook;
- Para pesquisar por **"CATEGORIA DE PRODUTO"**, o usuário deverá clicar no ícone para selecionar a categoria de produto e clicar no botão **"Pesquisar"**. EX: INFORMÁTICA;
- Para pesquisar por código, o usuário deverá preencher o campo "**CÓDIGO"** e clicar no botão **"Pesquisar"**. EX.: 1074997.

3.2.1.1 Selecionando o item por tipo Descrição.

Passo 01: No campo **"Descrição"**, o solicitante deverá preencher descrevendo o (produto) que será selecionado na inclusão do(s) item(s).

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

Passo 03: Clicar na caixa de seleção para marcar os itens desejados**.**

Passo 04: Clicar no botão **"Confirmar"** para incluir o(s) item(s).

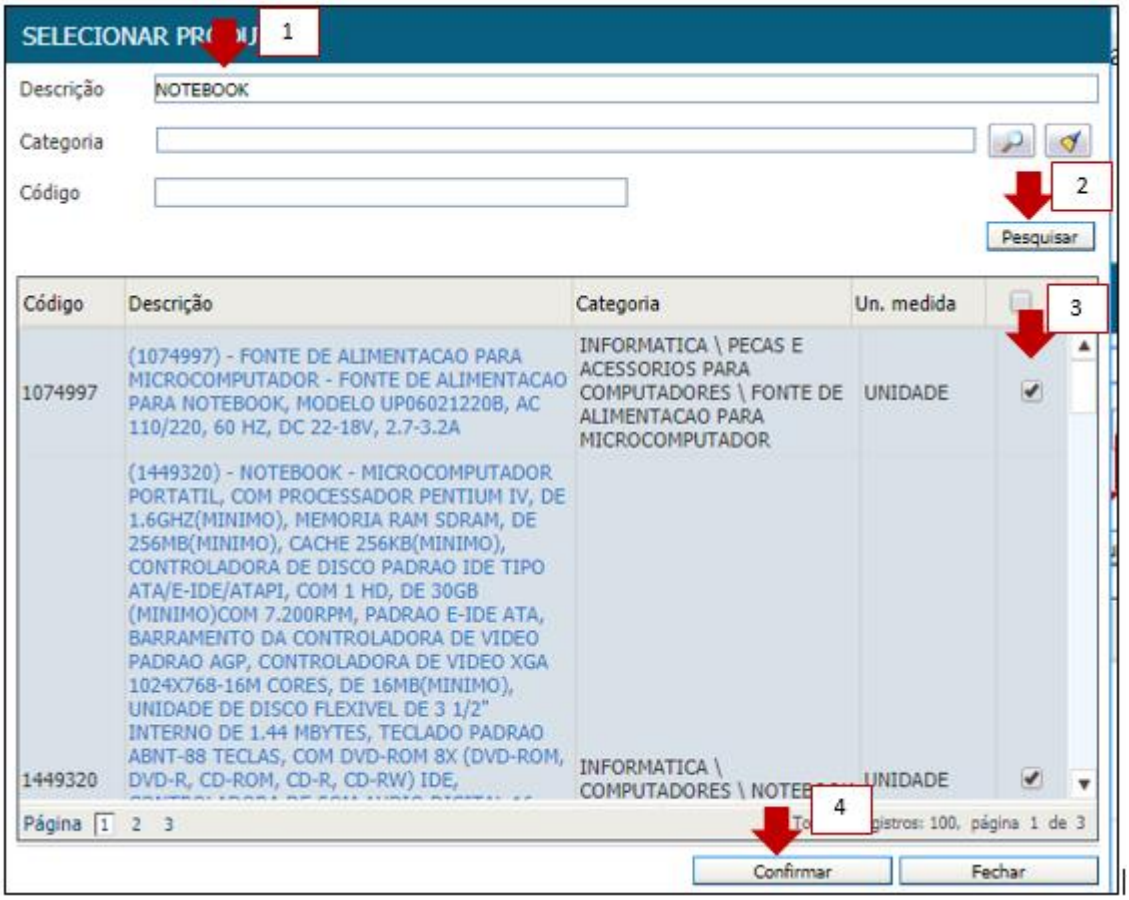


Figura 46- Incluindo itens na solicitação

3.2.1.2 Selecionando o item por tipo categoria.

Passo 01: No campo **"Categoria"**, clicar no ícone para selecionar a categoria desejada.

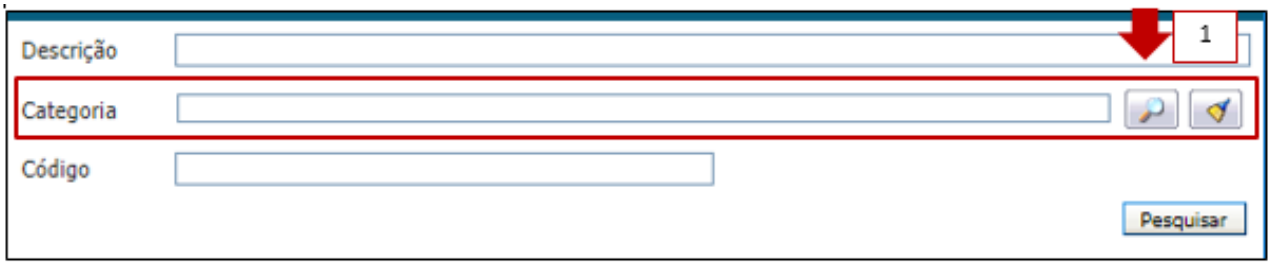


Figura 47- Incluindo itens na solicitação

Passo 02: Selecionar a categoria/subcategoria, clicando no ícone (seta) INFORMATICA desejada e clicar no ícone , de acordo com a imagem abaixo:

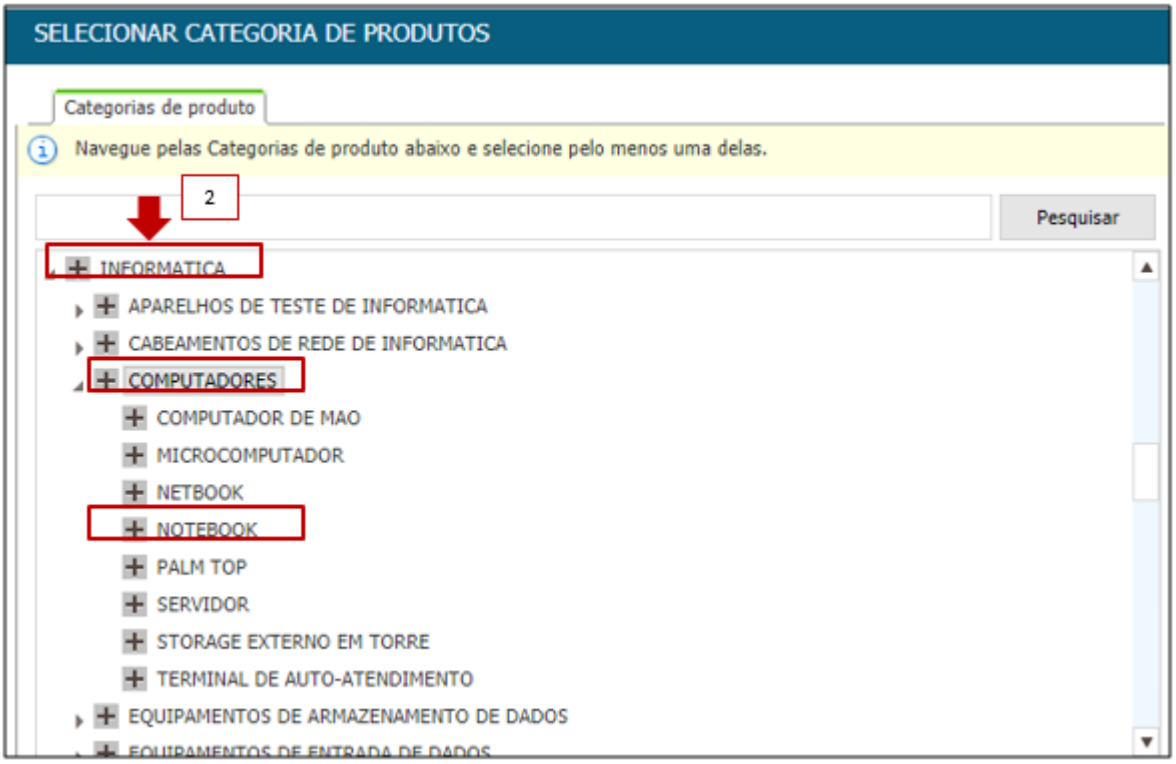
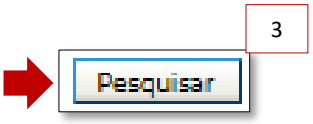


Figura 48- Incluindo itens na solicitação

Passo 03: Clicar no botão **"Pesquisar"**.



Passo 04: Clicar na caixa de seleção ☑ para marcar os itens desejados**.**

Passo 05: Clicar no botão **"Confirmar"** para incluir o(s) item(s) por categoria.

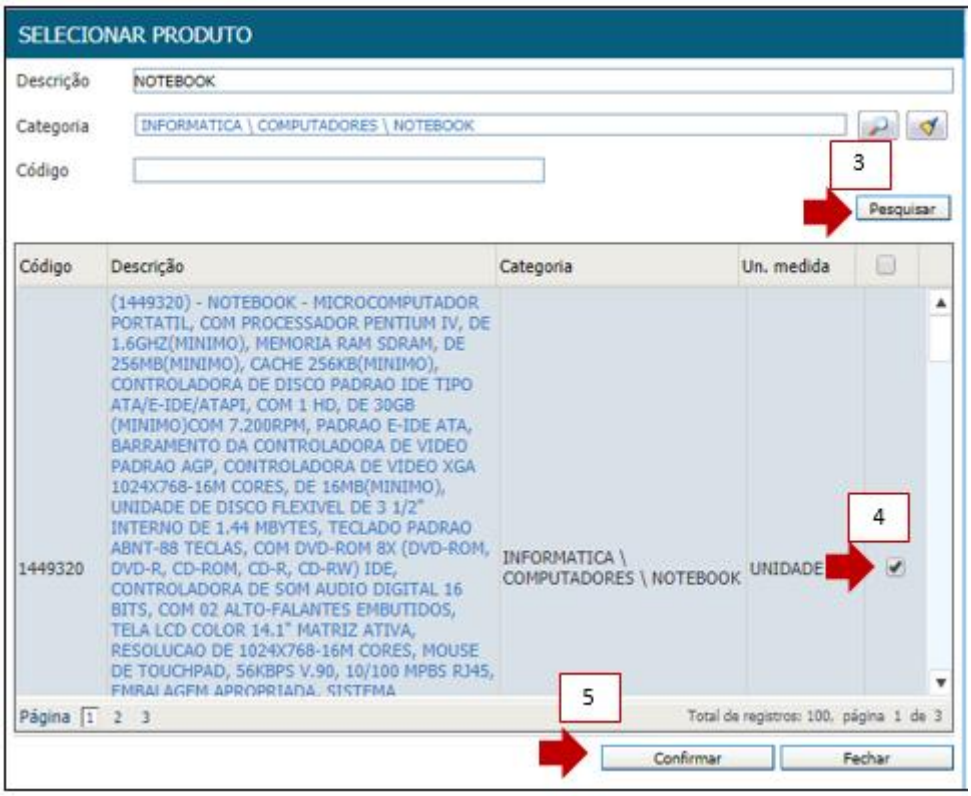


Figura 49- Incluindo itens na solicitação

3.2.1.3 Selecionando o item por tipo Código.

Passo 01: Informar o código do produto no campo **"Código"**.

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

Passo 03: Clicar na caixa de seleção ☑ para marcar os itens desejados**.**

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

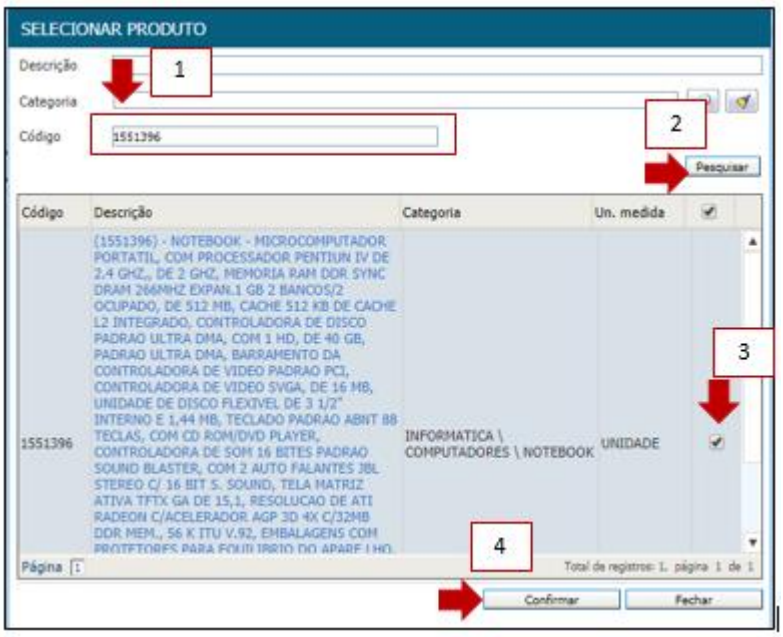


Figura 50- Incluindo itens na solicitação

As três opções de seleção de produtos foram exemplificadas acima, após a definição da escolha de uma das opções, abaixo vamos dar continuidade a inclusão de itens.

Na mesma aba **"itens"**, realizar os seguintes passos:

Passo 01: Preencher o campo **"Qtd."** de todos os produtos a serem incluídos na SC.



Figura 51- Incluindo itens na solicitação

Passo 02: Observar que os campos **"Valor de referência"** e **"Valor Estimado"** poderão ser exibidos calculados ou não, dependendo se o item/serviço possuir preço já disponíveis.



Figura 52- Incluindo itens na solicitação

Passo 03: após a inclusão dos itens/serviços, o usuário deverá preencher os campos:

a. Quantidade.
b. Criticidade.

b.1. **Sim:** para atesto técnico;
b.2. **Não:** para não precisa de atesto técnico.



Figura 53- Incluindo itens na solicitação

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

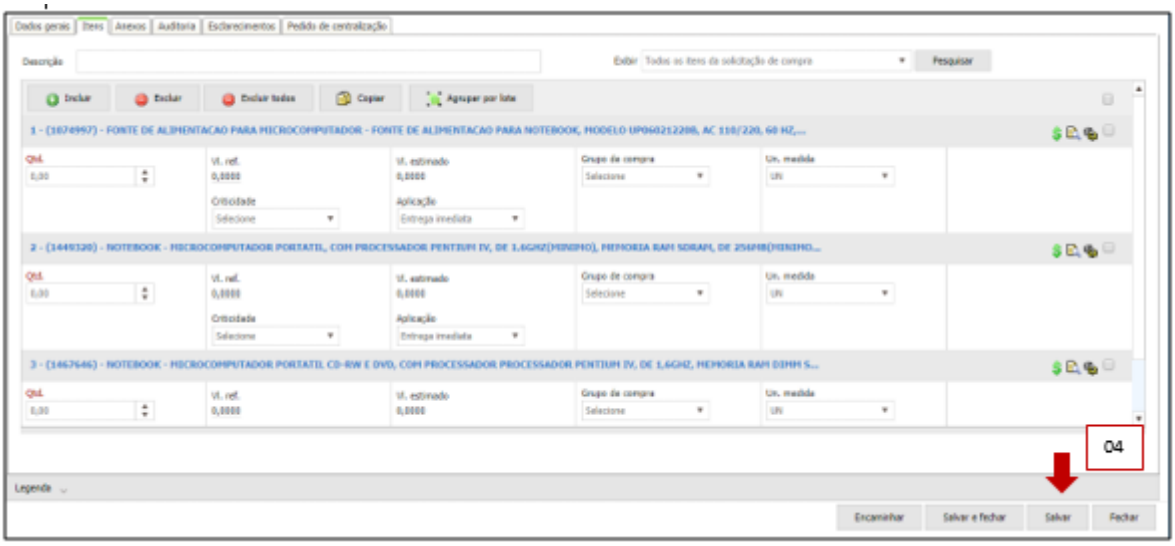


Figura 54- Incluindo itens na solicitação

Para facilitar o entendimento, será explicado a funcionalidade de cada campo:

a) **Campo Quantidade:** Campo para informar a quantidade solicitada para o item.

b) **Campo Valor de referência:** Campo para preenchimento do valor de referência do produto. Este campo é preenchido automaticamente, mas pode ser alterado.

c) **Campo Valor estimado:** Campo calculado com a multiplicação entre valor de referência e quantidade.

d) **Campo Unidade de medida:** A unidade de medida é preenchida automaticamente, esta unidade de medida é padrão em todos os movimentos, desde a solicitação até a compra do recurso.

e) **Encaminhar**: o botão **"Encaminhar"** é acionado quando conclui todo o cadastro necessário de uma solicitação, como estamos na aba de "Itens", caso necessário concluir as demais abas para preenchimento da solicitação de compra, não será necessário neste momento acionar o botão encaminhar, porém, se o solicitante observar que não precisa preencher as demais abas, neste caso, deverá acionar o botão **"encaminhar"** para precificação.

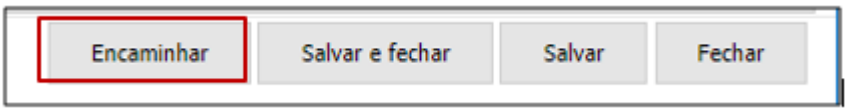


Figura 55- Incluindo itens na solicitação

f) **Salvar e Fechar:** O botão **"Salvar"** é acionado sempre quando conclui o preenchimento de cada aba em um cadastro de solicitação de compra e o botão **"salvar e fechar"**, além de salvar normalmente, a tela é fechada. Caso queira visualizar, listar a SC na tela principal do sistema.

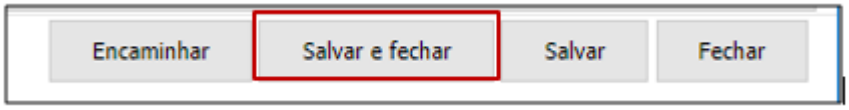


Figura 56- Incluindo itens na solicitação

g) **Salvar:** O botão **"Salvar"** é acionado sempre quando conclui o preenchimento de cada aba em um cadastro de solicitação de compra.

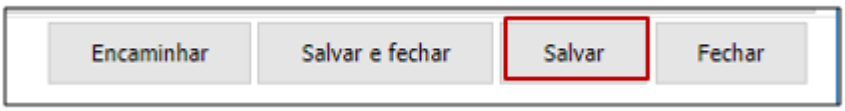


Figura 57- Incluindo itens na solicitação

h) **Fechar:** O botão **"Fechar"** é acionado quando o solicitante não deseja concluir todo o cadastro da solicitação e permanecer no status "Em configuração".

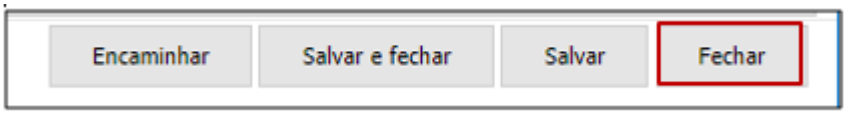


Figura 58- Incluindo itens na solicitação

3.2.1.4 Incluir itens por lote

Passo 01: Clicar na caixa de seleção ☑ para marcar os itens que serão agrupados.

Passo 02: Clicar no botão **"Agrupar por lote"**.

Passo 03: Preencher o campo **"Descrição"** (Exemplo: Lote 01) e em seguida, clicar no botão **"Salvar"**.

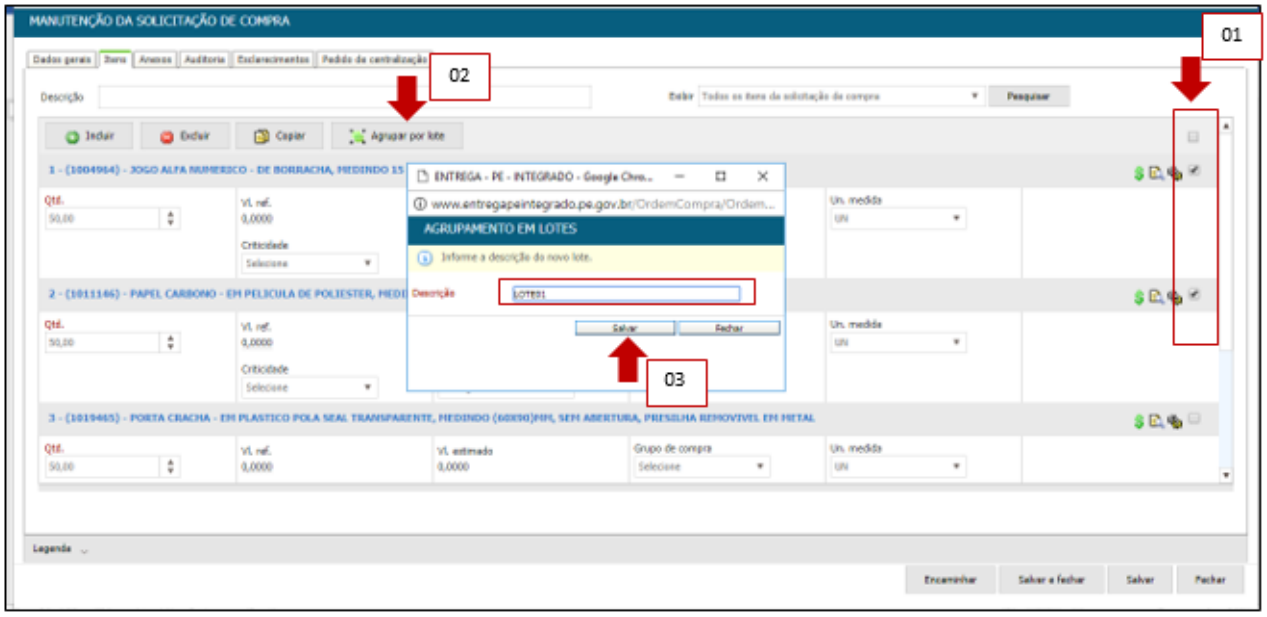


Figura 59- Incluindo itens por lote

Passo 04: Após o agrupamento dos itens em lote, clicar no botão**"Salvar"**.

Nota 07: Não será permitido o encaminhando de solicitações de compra com lotes e itens sem agrupamento na mesma solicitação.

A tela abaixo mostra os itens agrupados por lote com seus respectivos nomes e valores totalizando os itens.

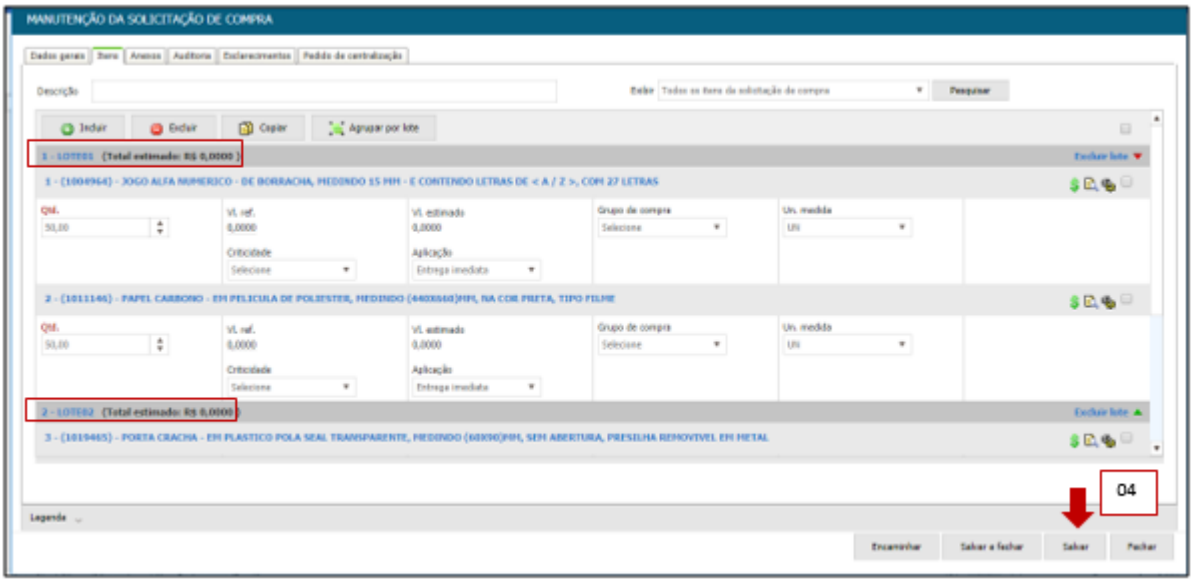


Figura 60- Incluindo itens por lote

3.2.1.5 Alterar valor de referência

Passo 01: O sistema disponibilizará os dados dos preços disponíveis, clicar no ícone $ para visualizar o banco de preço.

Nota 08: O banco de preço pode ser atualizado por cotações e por pesquisas de preços externos, como: contratos, licitações ou atas de outros Entes governamentais, ou até mesmo, sites especializados.

Nota 09: Os preços podem ser mantidos e podem ser excluídos da cesta de banco de preço.

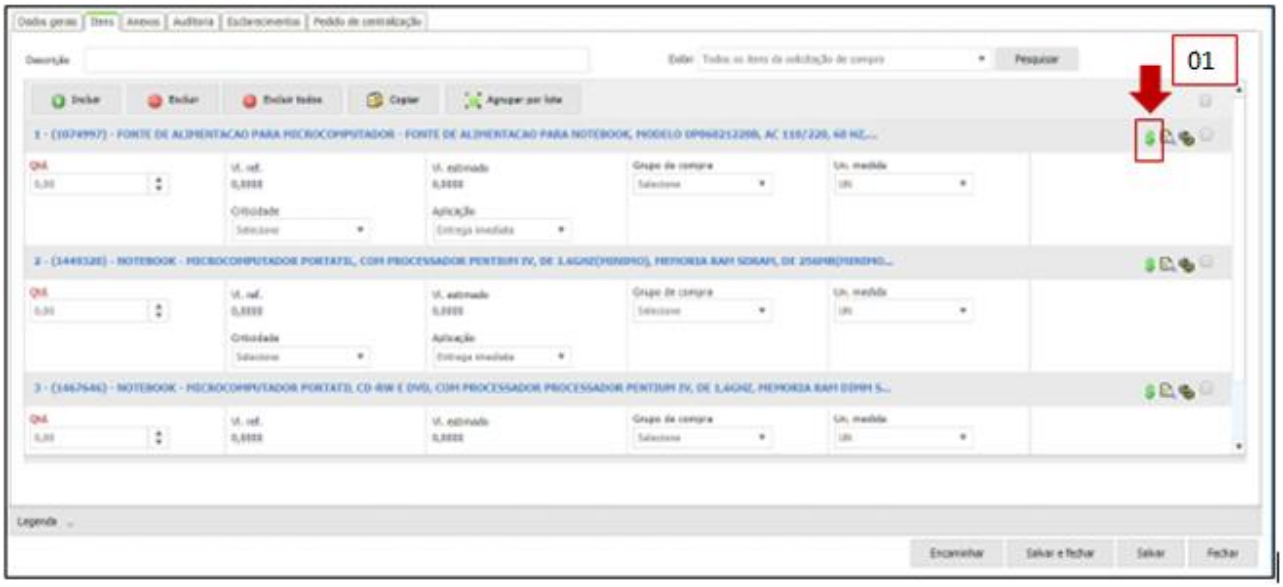


Figura 61- Alterando valor de referência

Passo 02: Após ter clicado no símbolo do $, abaixo será apresentada a tela (Alterar valor de referência)

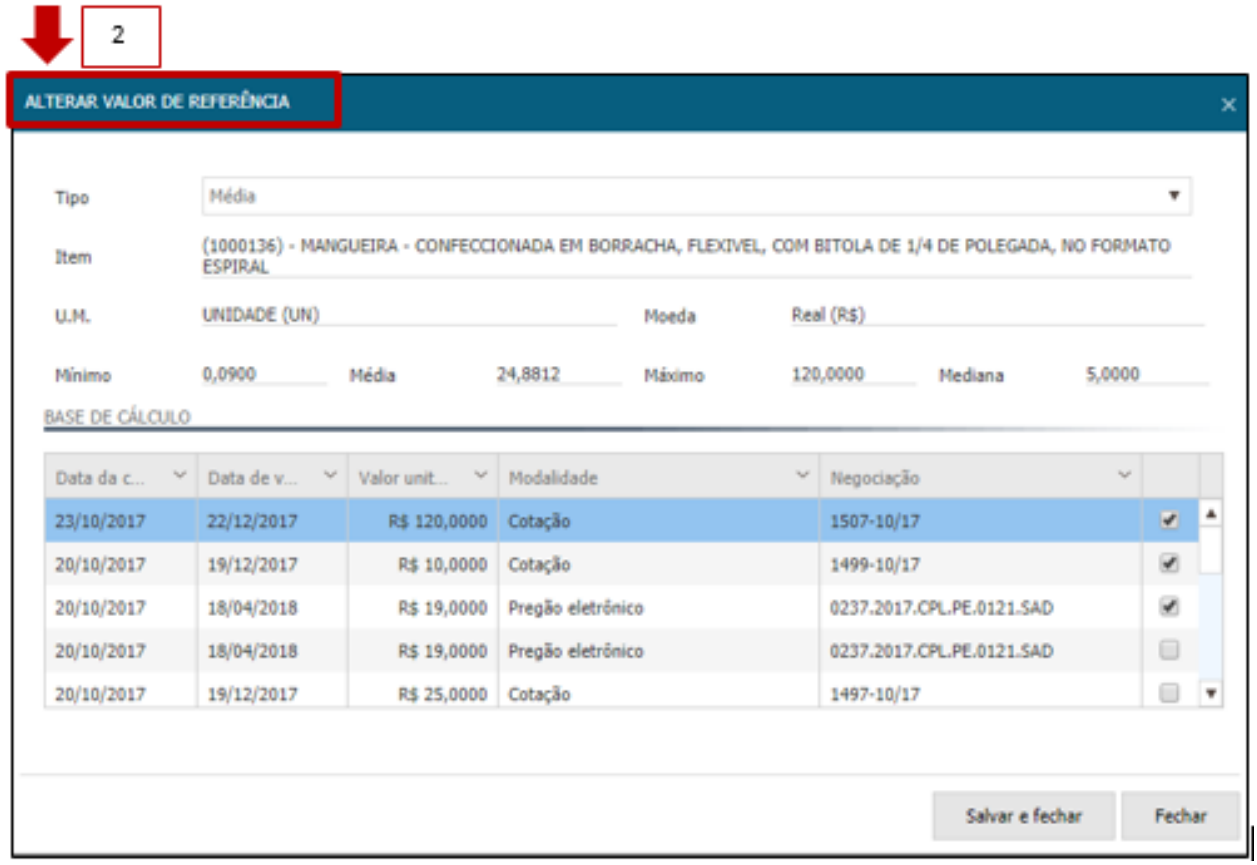


Figura 62- Alterando valor de referência

Para facilitar o entendimento, será explicado a funcionalidade de cada campo:

Campo tipo: Campo tipo define o tipo de cálculo do valor de referência, as opções de cálculo são: Máximo, Mínimo, Média e Mediana.

Se desejar selecionar dentre os valores relacionados, aqueles que podem compor o valor de referência, clicando no botão **"Salvar"** após selecionar as propostas. Observe que à medida que valores forem sendo marcados ou desmarcados, os valores são recalculados de acordo com o tipo de cálculo selecionado.

Campo Item: Campo item, se refere ao item do escopo da cotação realizada para atualização do banco de preço.

Campo U.M: A unidade de medida é preenchida automaticamente, esta unidade de medida é padrão em todos os movimentos, desde a solicitação até a compra do recurso.

Campo Data da compra: Campo data do registro da cotação de preço ou do processo da compra.

Campo data da vigência: Campo data de vigência da cotação de preço.

Campo Valor unitário: Campo do valor unitário referente ao item.

Campo Modalidade: Campo da modalidade correspondente aos ajustes do banco de preço, ou seja, se a modalidade referente atualização do preço foi para dispensa, inexigibilidade ou licitação.

Campo Negociação: Campo de negociação se refere ao número do processo da cotação realizada.

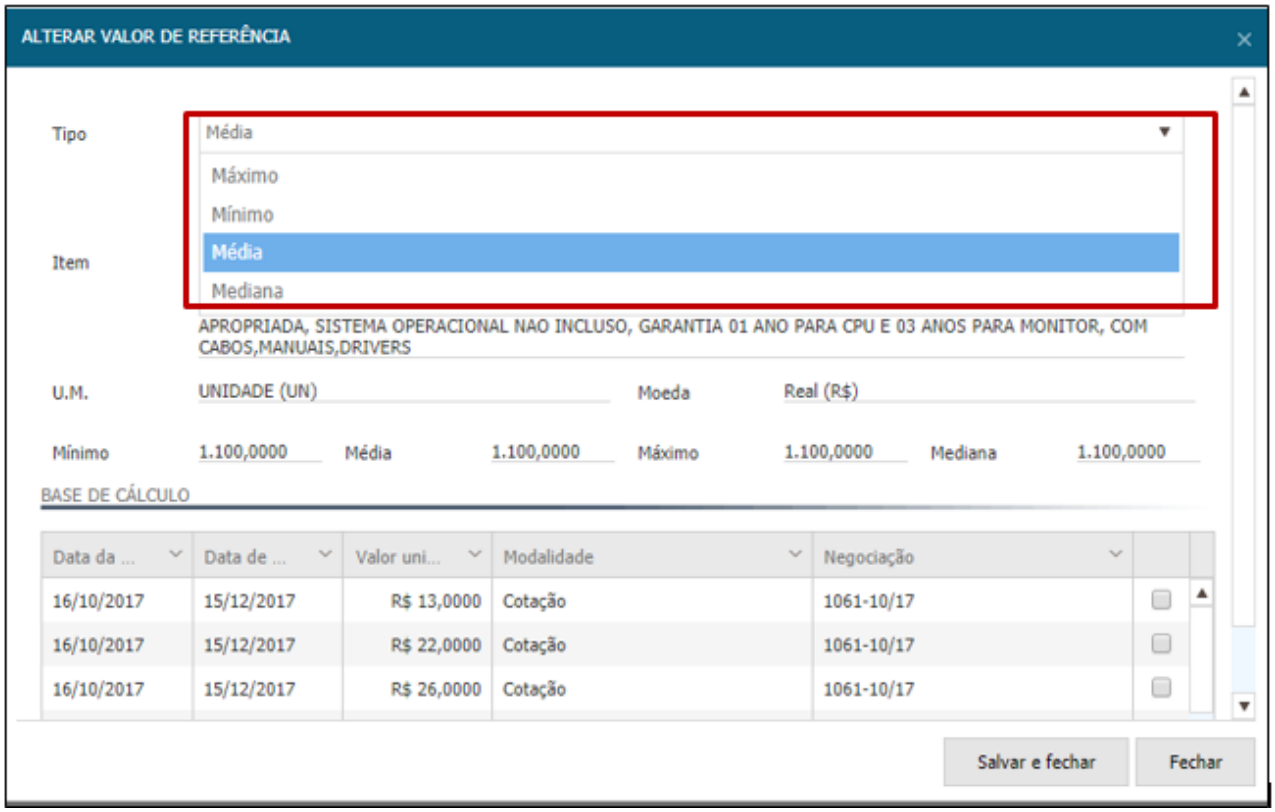


Figura 63- Alterando valor de referência

3.3. Anexar arquivos em uma solicitação de compra

Neste tópico veremos como incluir anexos em uma solicitação de compra.

Passo 01: Clicar na aba "**Anexos"**.

Passo 02: Clicar no botão **"Escolher arquivo"** na aba anexar

Passo 03: Após seleção do arquivo, clicar no botão **"Open"** ou **"Abrir**", conforme o idioma do aplicativo utilizado para anexar.

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

Nota 10: Para anexar mais arquivos, repita a partir do passo "02" deste item.

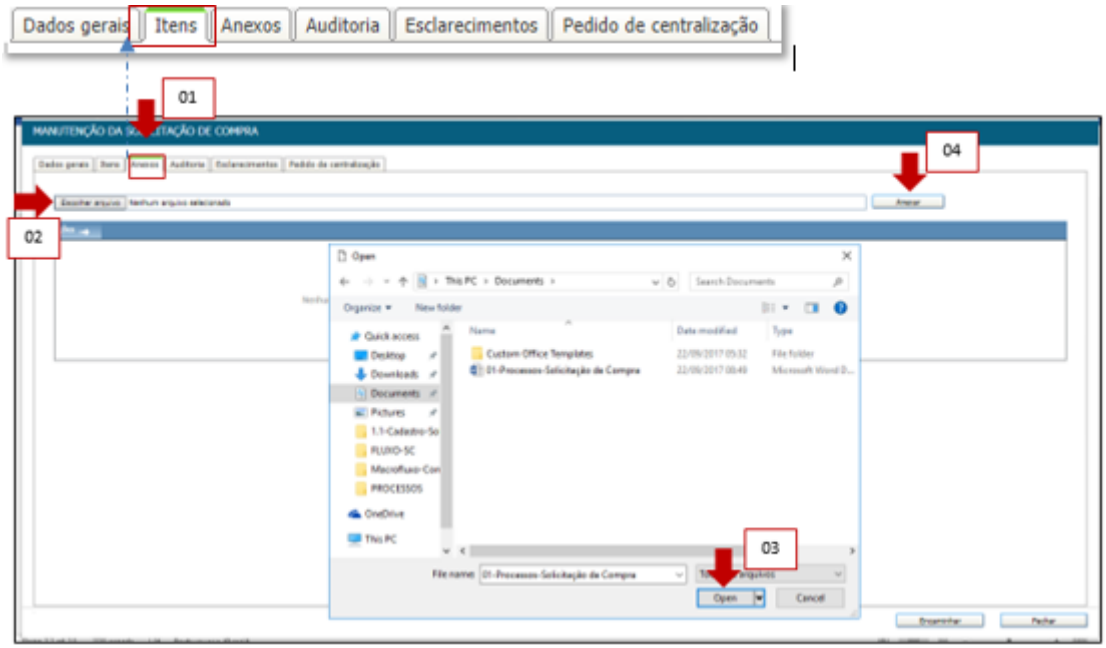


Figura 64- Anexar arquivos

3.4. Visualizar histórico da solicitação de compra

A aba **"Auditoria"**, exibe o histórico das ações realizadas nas diversas etapas do processo de uma solicitação de compra.

Passo 01: Visualizar clicando na aba **"Auditoria"** a fim de visualizar todo o histórico das ações realizadas em uma solicitação de compra

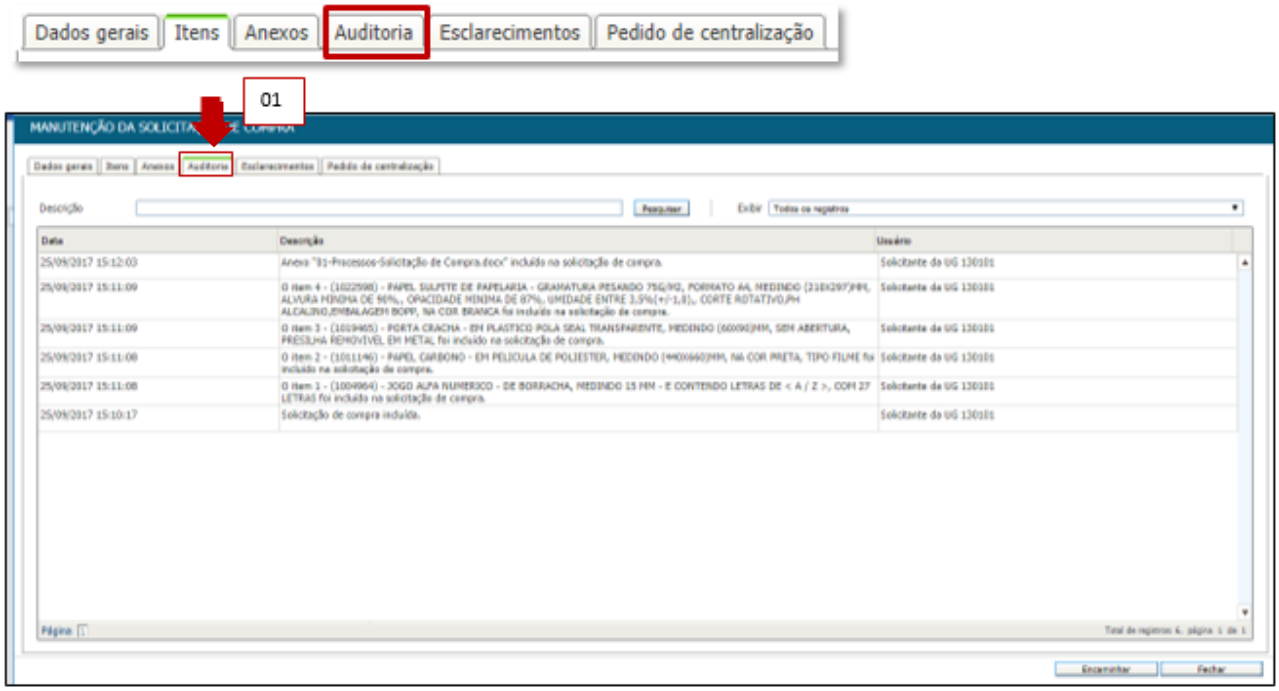


Figura 65- Auditoria de solicitação de compra

Passo 02: Visualizar clicando na aba **"auditoria"** a **''inclusão da solicitação de compra no sistema"**, a fim de gerar o número da SC automaticamente.

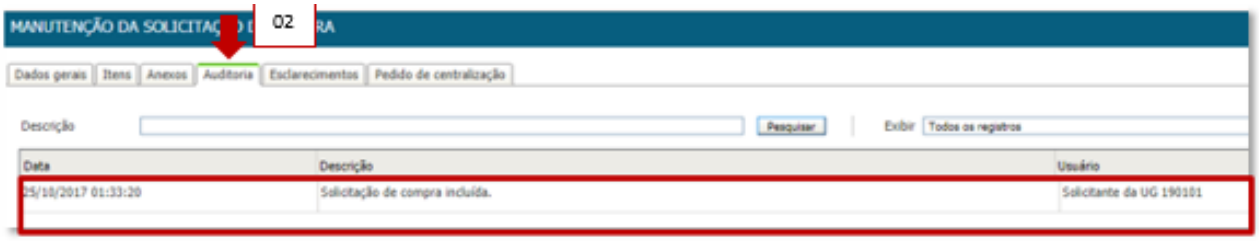


Figura 66- Auditoria de solicitação de compra

Passo 03: Visualizar clicando na aba **"auditoria"** a inclusão dos itens na solicitação de compra.

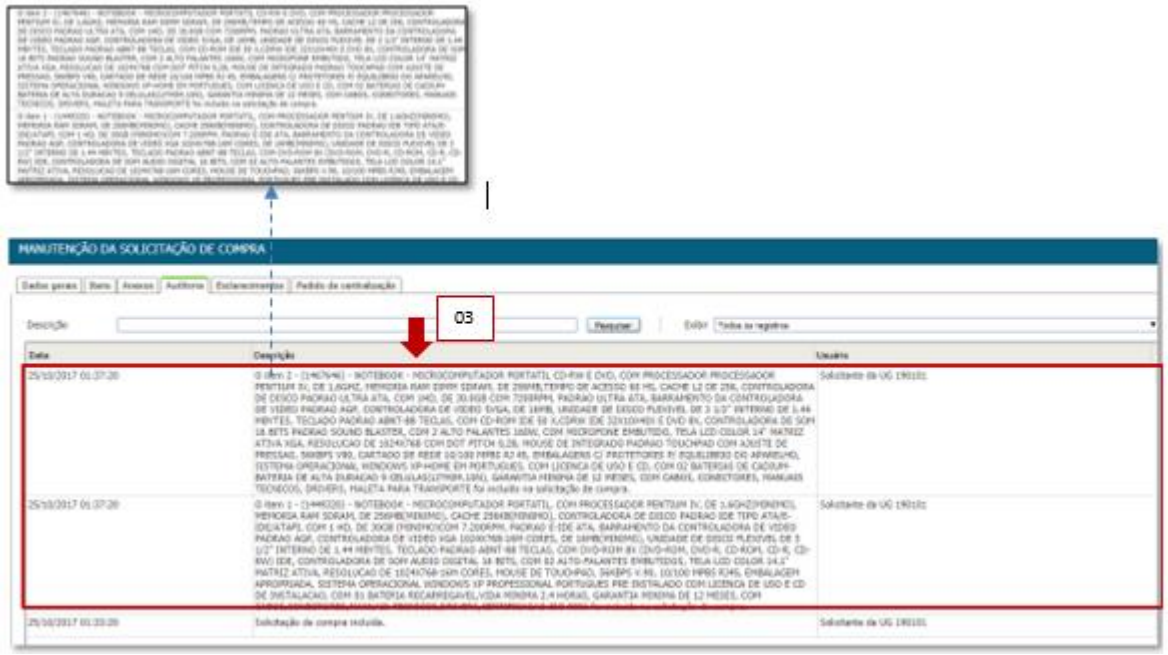


Figura 67- Auditoria de solicitação de compra

Passo 04: Visualizar na aba "auditoria" anexando um arquivo no sistema no módulo de solicitação de compra.

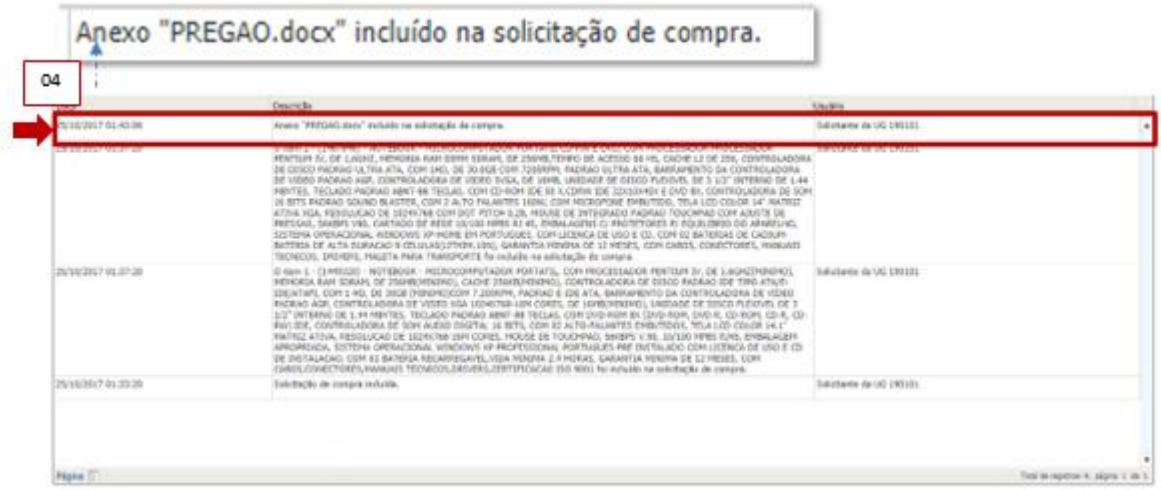


Figura 68- Auditoria de solicitação de compra

Passo 05: Visualizar na aba **"auditoria" "Solicitando um esclarecimento para uma área envolvida"** no módulo de solicitação de compra.



Figura 69- Auditoria de solicitação de compra

Passo 06: Visualizar na aba **"auditoria"** a **"SC encaminhada para precificação"** no sistema no módulo de solicitação de compra.

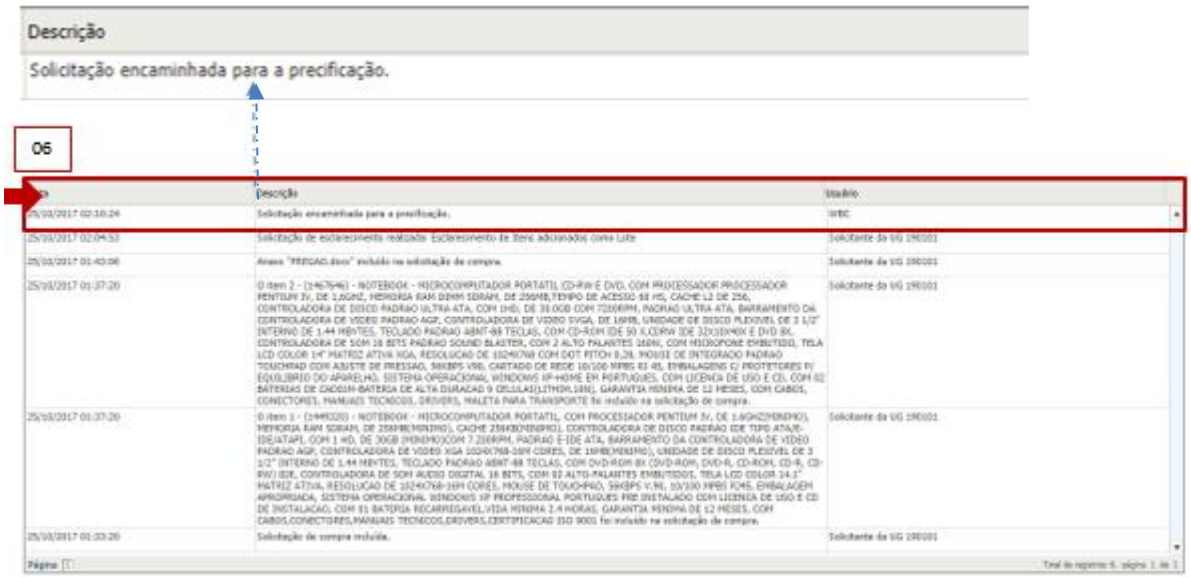


Figura 70- Auditoria de solicitação de compra

Passo 07: Visualizar na aba **"auditoria"** a **"SC encaminhada para cotação"** no sistema no módulo de solicitação de compra.

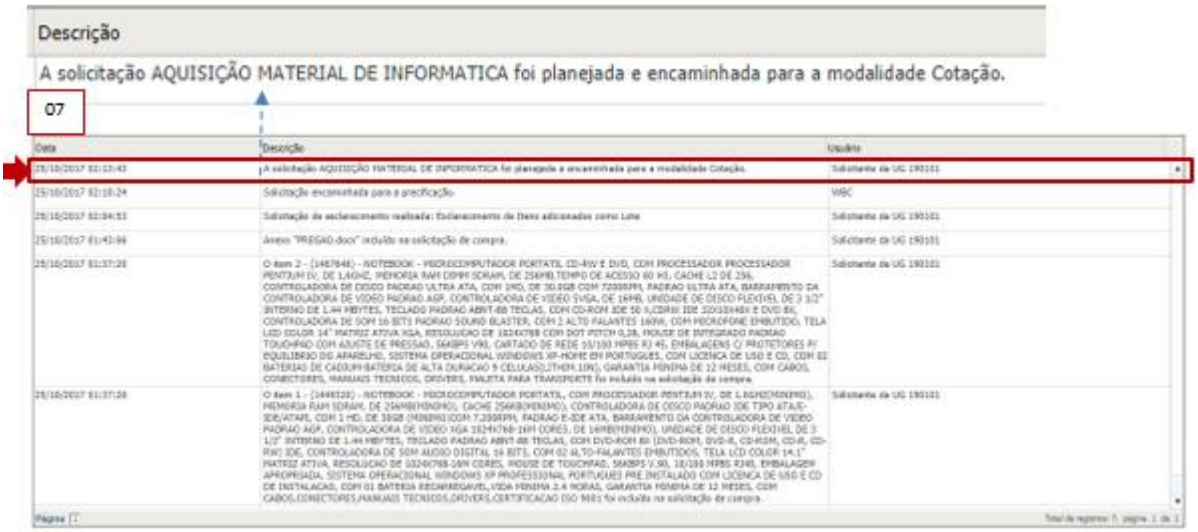


Figura 71- Auditoria de solicitação de compra

Foi apresentado alguns exemplos de como visualizar o histórico da solicitação de compra na aba de **"Auditoria"** desde o cadastro da SC até a conclusão do processo na modalidade planejada conforme definido pelo ordenador de despesa.

3.5. Encaminhar para precificação e 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.

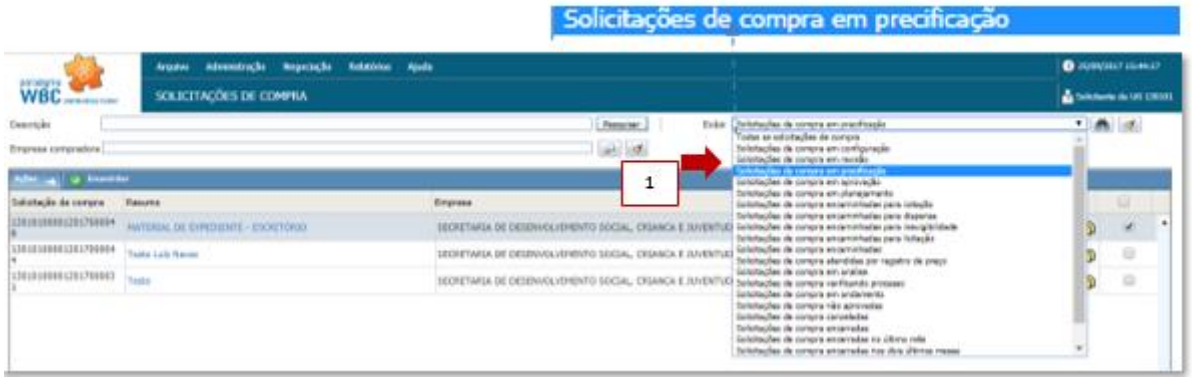


Figura 72- Encaminhamento precificação e cotação

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

Passo 03: Clicar no botão **"Encaminhar".**

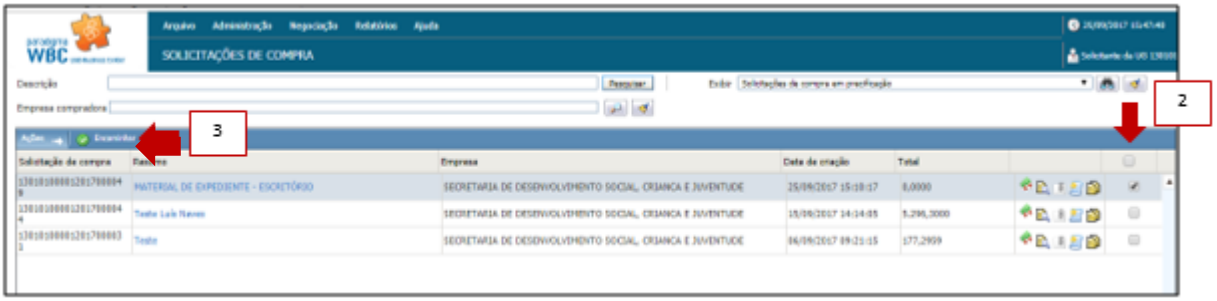


Figura 73- Encaminhamento precificação e cotação

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".**

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

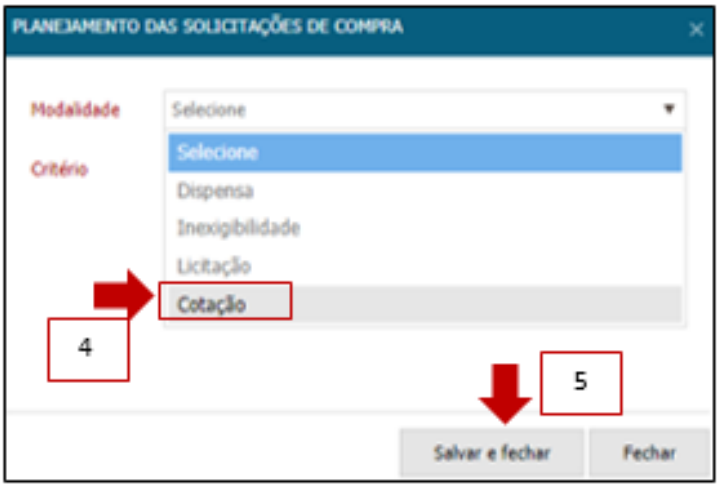


Figura 74- Encaminhamento precificação e cotação

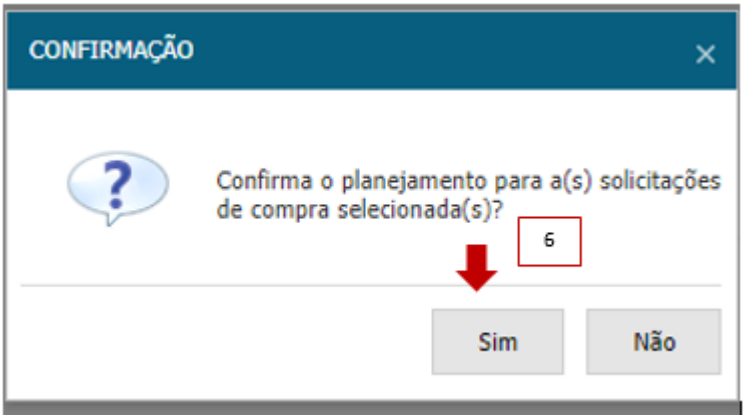


Figura 75- Encaminhamento precificação e cotação

4. Análise Orçamentária e Financeira

Esta etapa consiste em selecionar a natureza de despesa pelo financeiro. O processo de solicitação não pode prosseguir sem esta verificação, logo em seguida é realizado análise da dotação orçamentária e o orçamento aprovará a solicitação para ser encaminhado para o planejamento da compra. Caso o orçamento não aprove a solicitação, a solicitação de compra é cancelada.

Abaixo as informações de como realizar análise orçamentária e financeira pelo sistema PE INTEGRADO.

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

Nota 10: Vale ressaltar sobre as visões no sistema, quando a solicitação é encaminhada pelo solicitante para o planejamento, inicia o processo de análise orçamentária, financeira e o planejamento da compra pelo ordenador de despesa, a visão no sistema deve ser sempre selecionada por intermédio de **"Solicitações de compra em aprovação".**

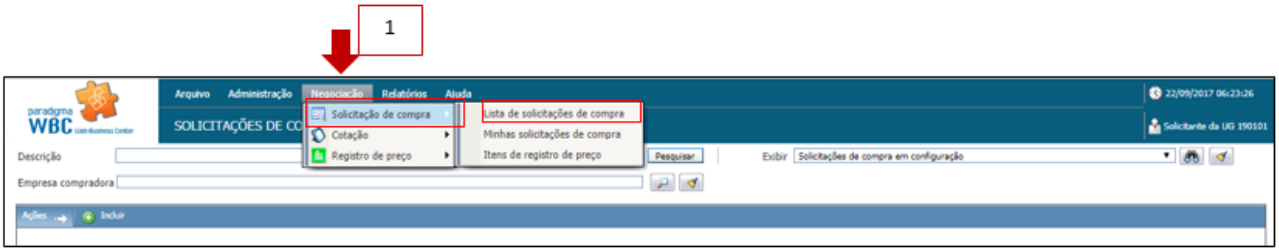


Figura 76- Análise Financeira

Passo 02: No campo **"Exibir"**, selecionar a opção **"Solicitações de compra em aprovação"**.

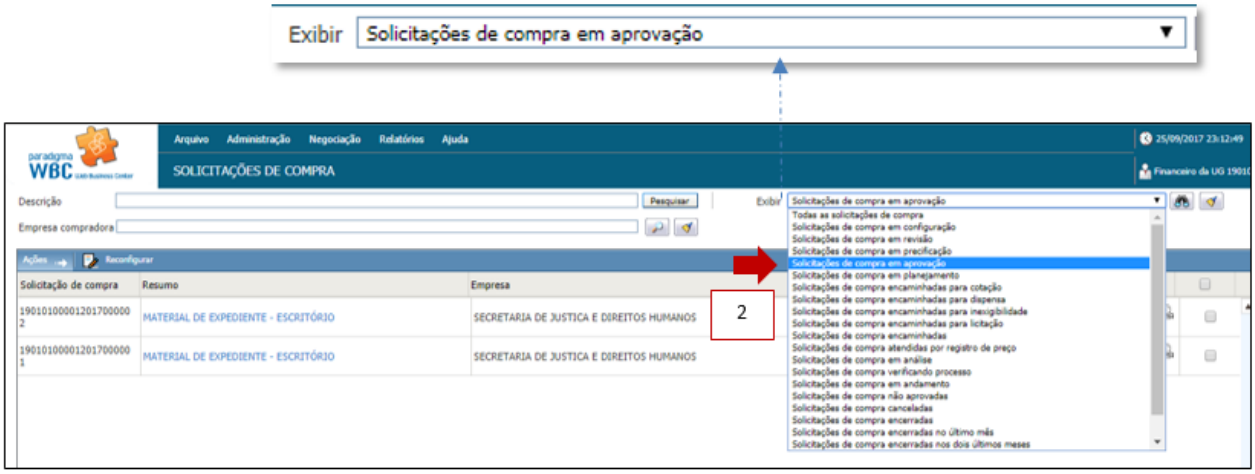


Figura 77- Análise Financeira

Passo 03: Informar a **"Natureza de despesa"** de cada item da solicitação disponível na aba de **"Itens"**.

Passo 04: Após a definição da natureza de despesa de cada item, clicar no botão **"Salvar"**.

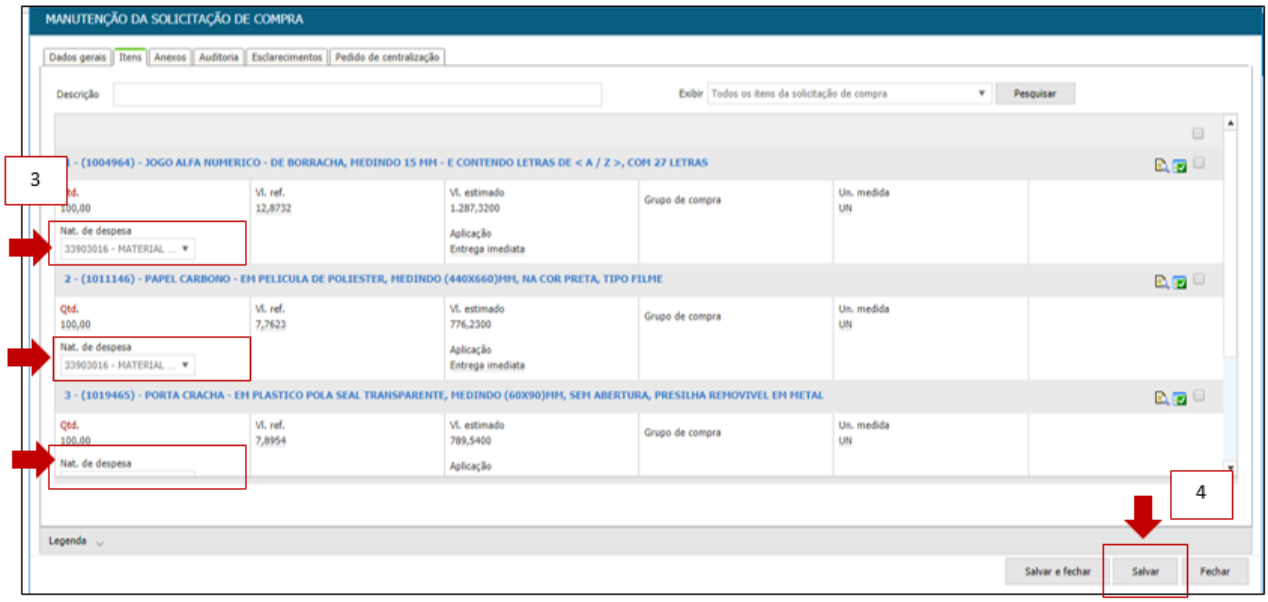


Figura 78- Análise Financeira

Passo 05: Observar o histórico da ação selecionando a aba de **"auditoria"** e a descrição da ação realizada pelo financeiro sobre a definição da Natureza de despesa.

Passo 06: Após a verificação do histórico, clicar no botão **"fechar".**

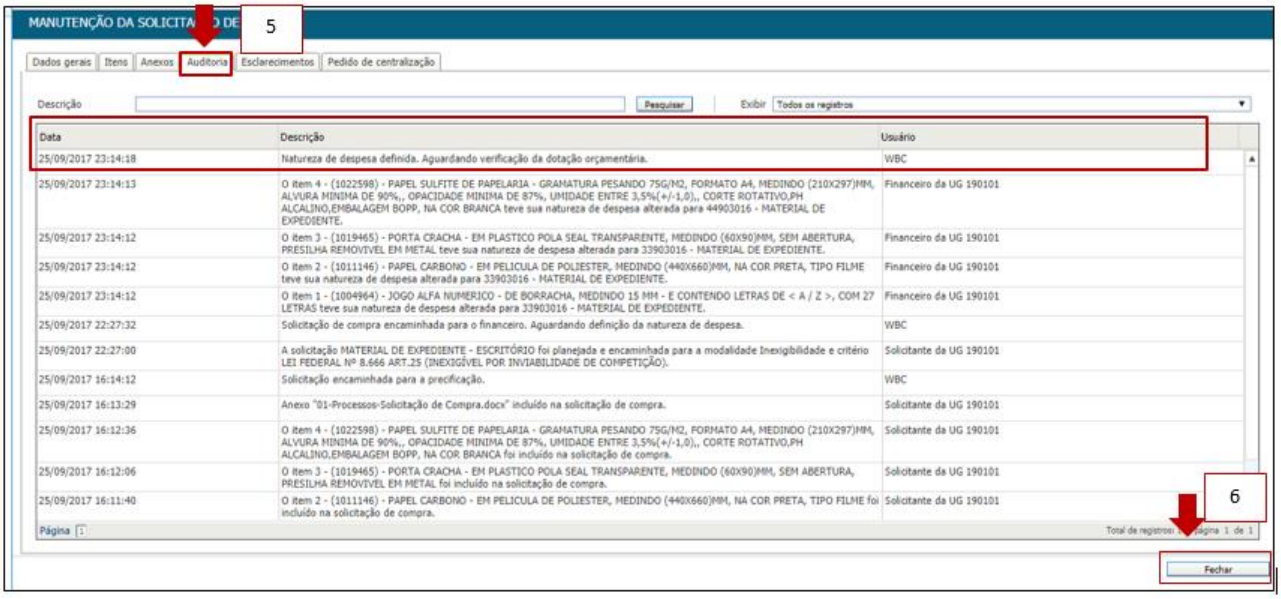


Figura 79- Análise Financeira

4.1. Analisar a dotação orçamentária

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



Figura 80- Análise orçamentária

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

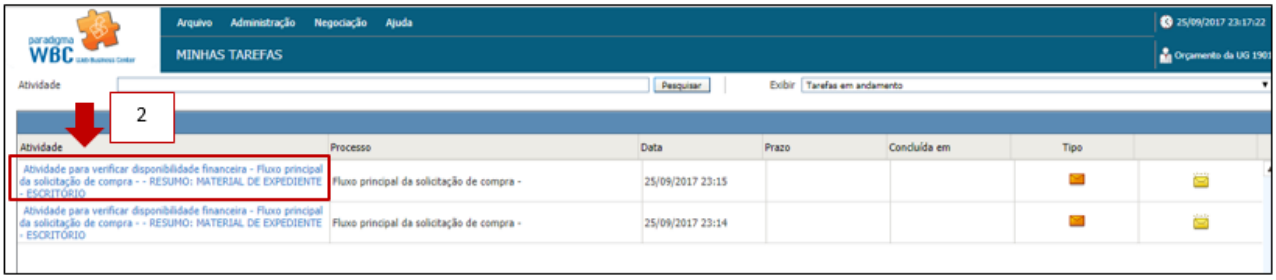


Figura 81- Análise orçamentária

Passo 03: Clicar em uma das ações para: **"Aprovar"** ou **"Não aprovar"** a solicitação de compra.

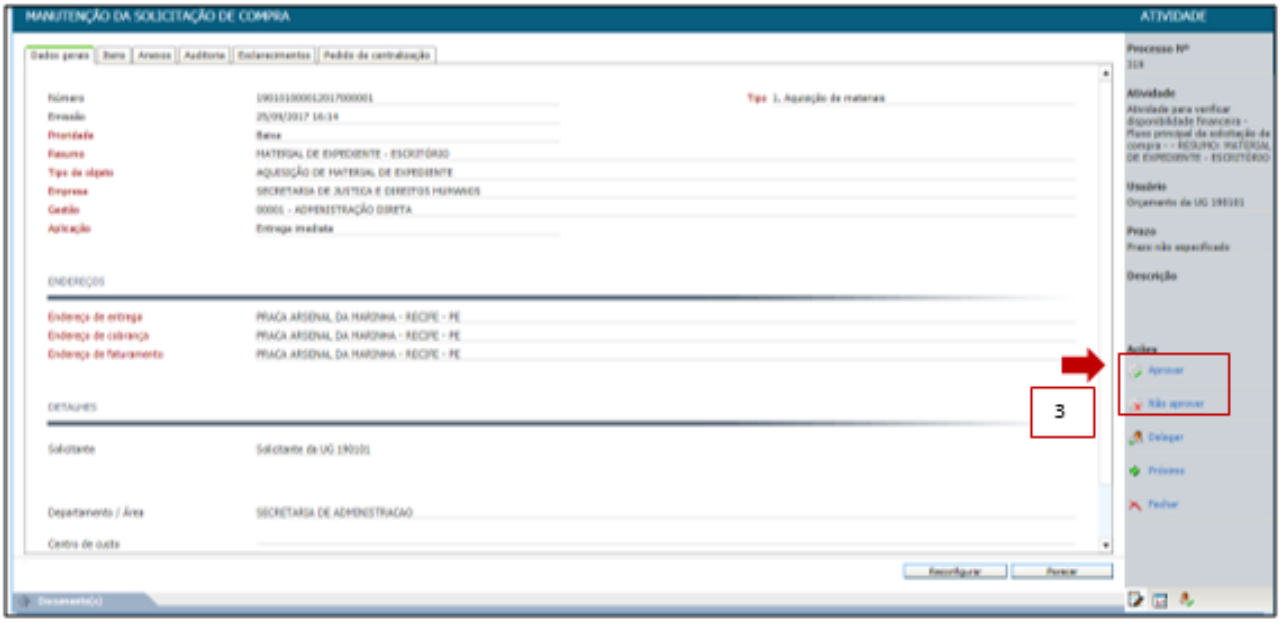


Figura 82- Análise orçamentária

Passo 04: Justificar aprovação ou não da solicitação de compra, em seguida clicar no botão **"Salvar"**.

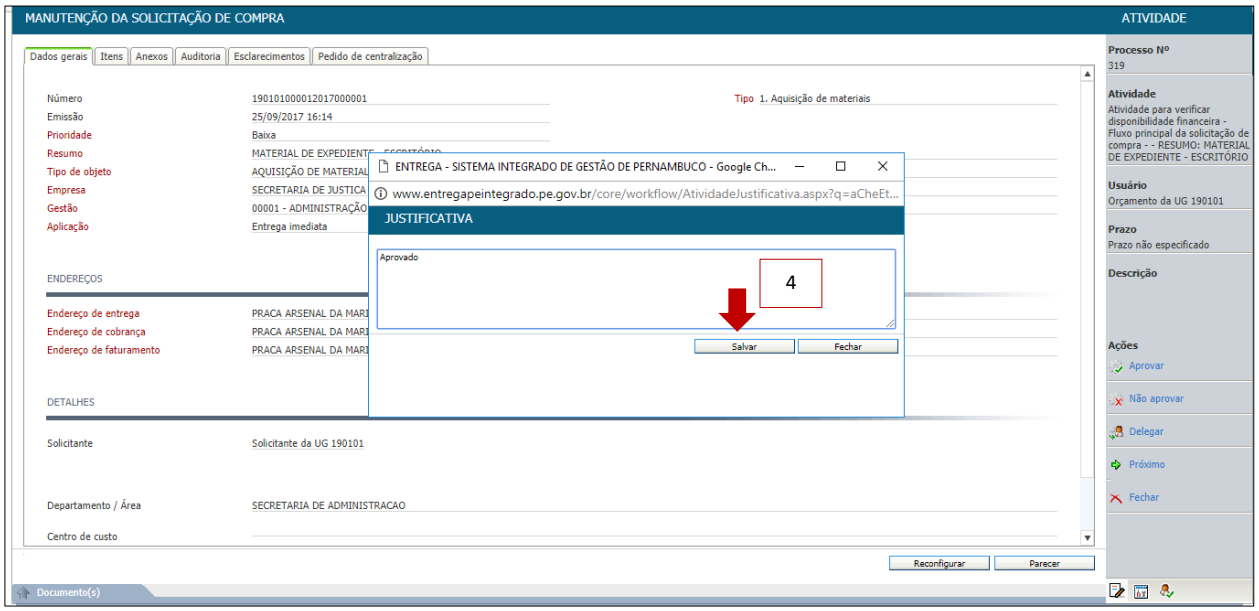


Figura 83- Análise orçamentária

4.2. Planejamento da Compra

O planejamento da compra é realizado após a análise do financeiro e orçamento. Nesta etapa de planejamento ocorre aprovação por parte do ordenador de despesa e depois realiza o planejamento da compra de fato. Atividade de planejar é definir a modalidade correta da solicitação, caso não tenha disponível o limite da natureza de despesa para compra direta a modalidade é alterado de acordo com a análise realizada pelo o ordenador de despesa. O início do planejamento da compra é sempre com aprovação do ordenador, para depois realizar o planejamento da compra.

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

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

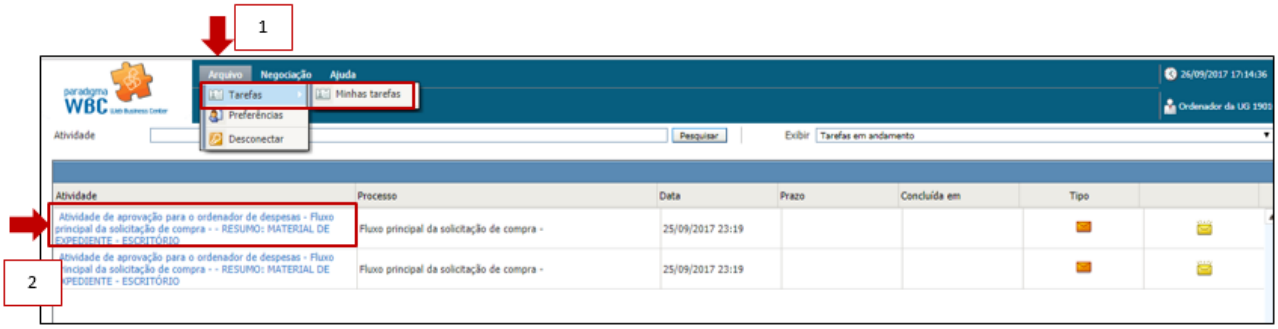


Figura 84- Planejamento da Compra

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

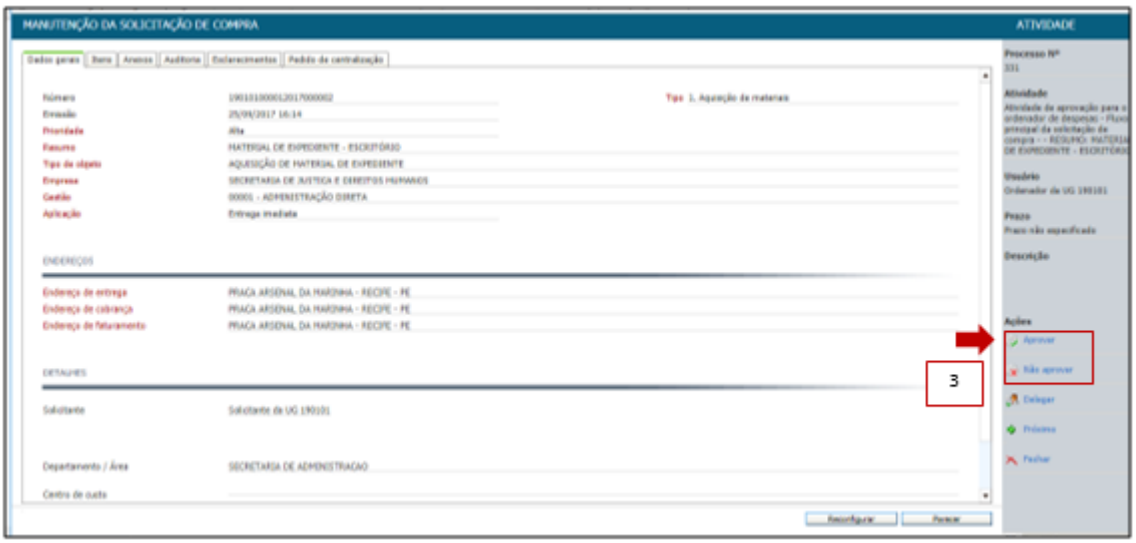


Figura 85- Planejamento da Compra

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

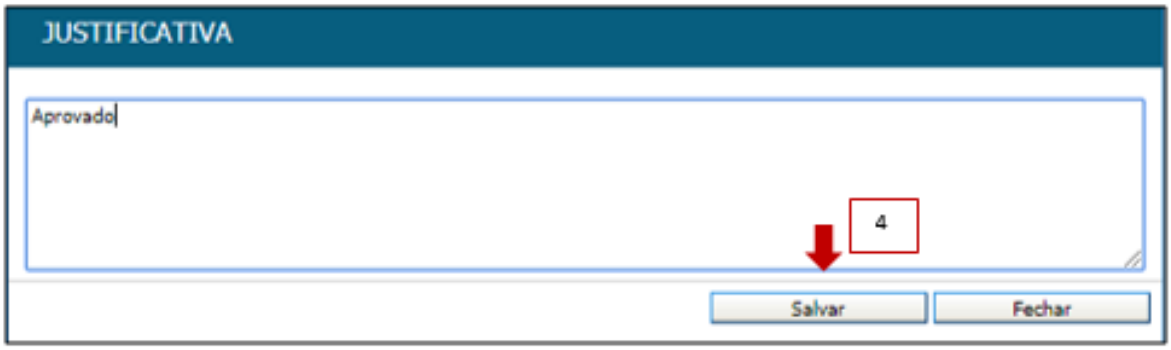


Figura 86- Planejamento da Compra

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 87- Planejamento da Compra

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

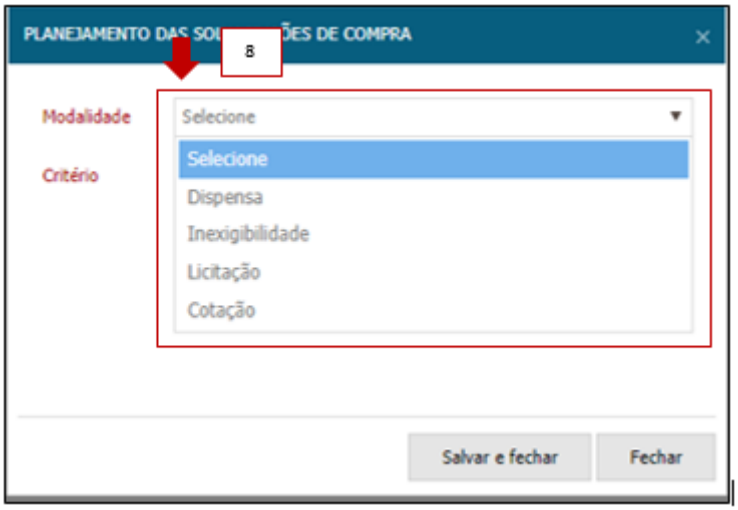


Figura 88- Planejamento da Compra

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



Figura 89- Planejamento da Compra

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"**.

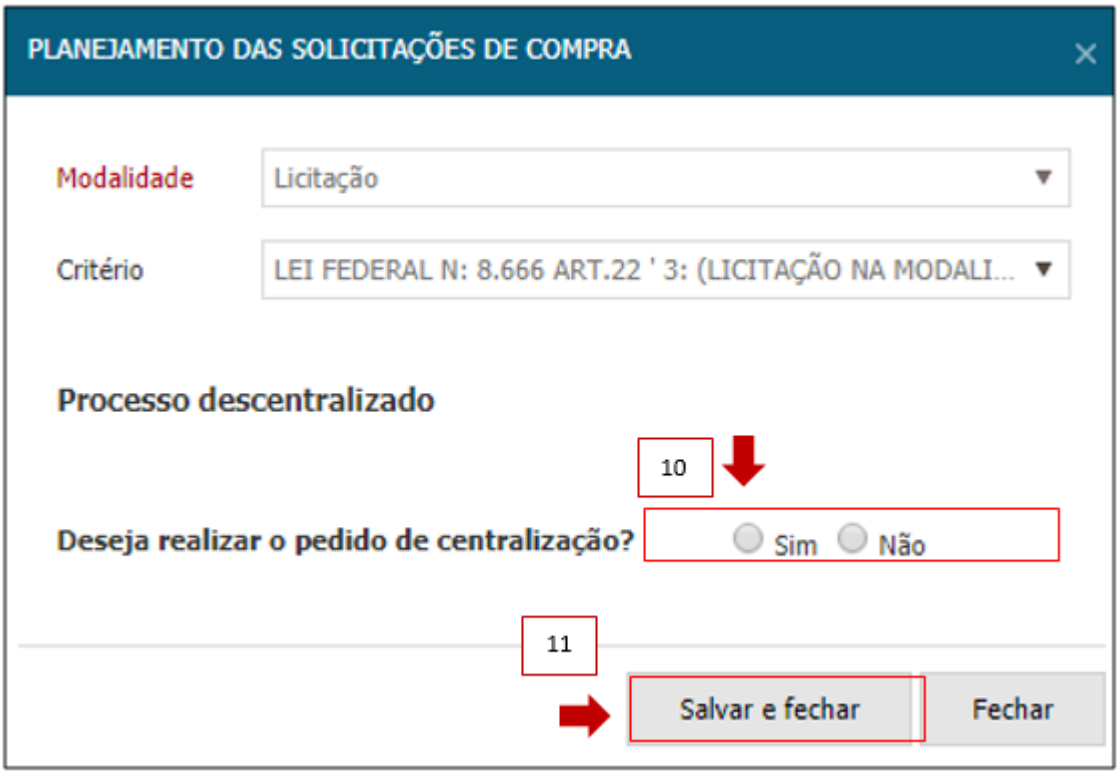


Figura 90- Planejamento da Compra

Passo 12: Clicar no botão **"Sim"**.

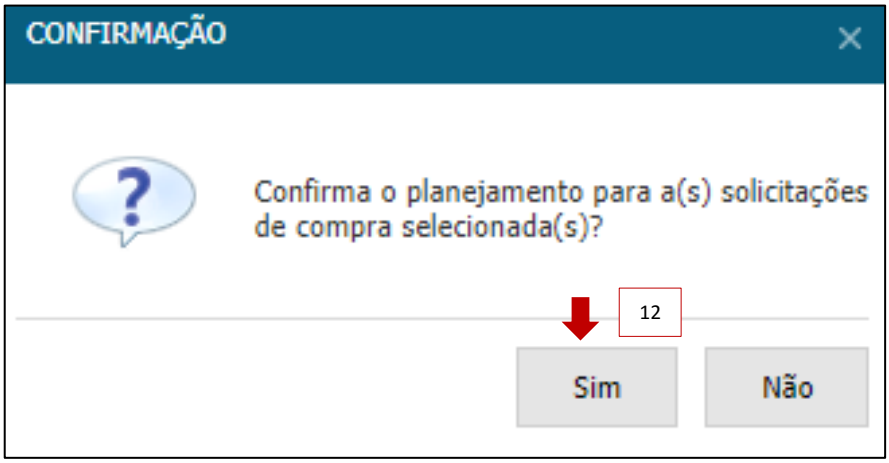


Figura 91- Planejamento da Compra

Atenção: Caso realize o pedido de centralização seguir os passos abaixo, caso não, o processo de solicitação de compras é concluído no passo 12.

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

Passo 14: Clicar no resumo da solicitação de compra.

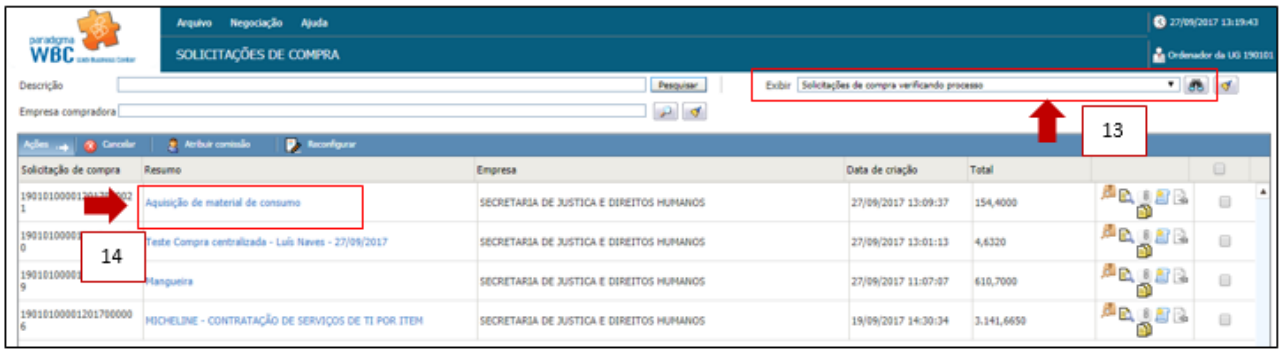


Figura 92- Planejamento da Compra

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

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

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

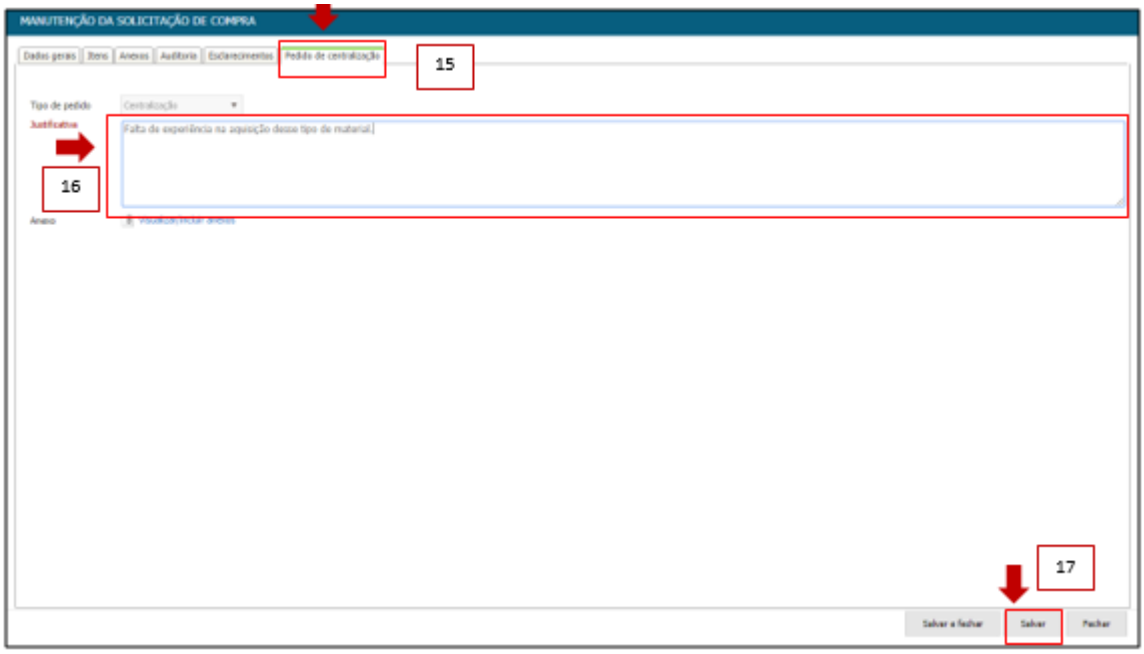


Figura 93- Planejamento da Compra

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

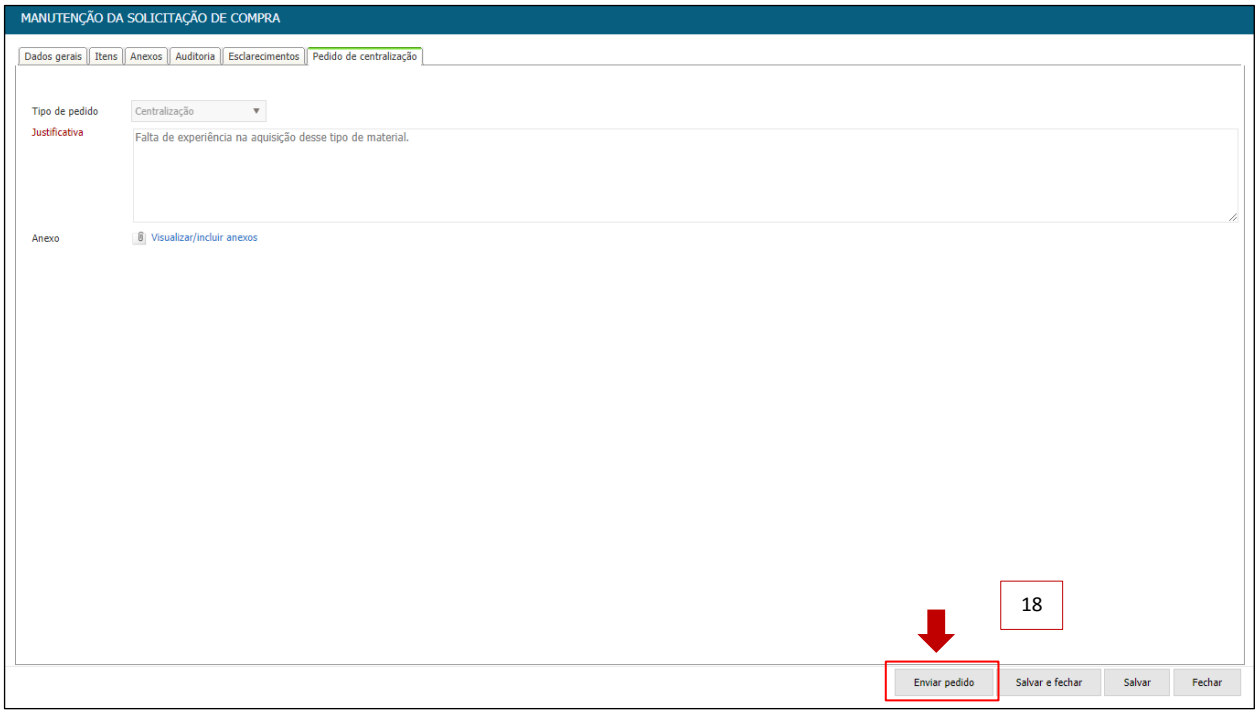


Figura 94- Planejamento da Compra

5. Análise processual de Centralização

A solicitação de compra em caso de centralização o Gestor central define a comissão de licitação para a mesma realizar análise de verificação do pedido de centralização, analise de documentação do processo, solicita ajustes ou esclarecimento caso necessário, dependendo da SC, será solicitado ajustes no TR e reconfiguração da solicitação de compra e o processo inicia novamente todo o fluxo de solicitação de compra.

Os passos a seguir serão detalhados a utilização do sistema na análise processual de centralização:

Pass0 01: Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra -> "Solicitações de compra – Central de licitações"**.

Passo 02: Clicar no resumo da solicitação de compra.

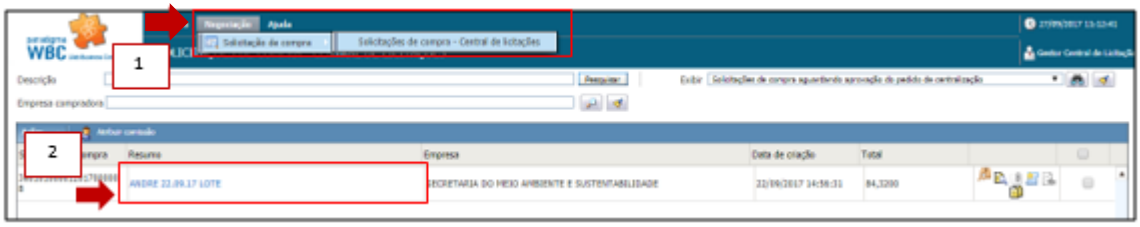


Figura 95- Análise Processual de Centralização

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

Passo 04: Preencher o campo **"Aprovar"**, marcando a opção **"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"**.

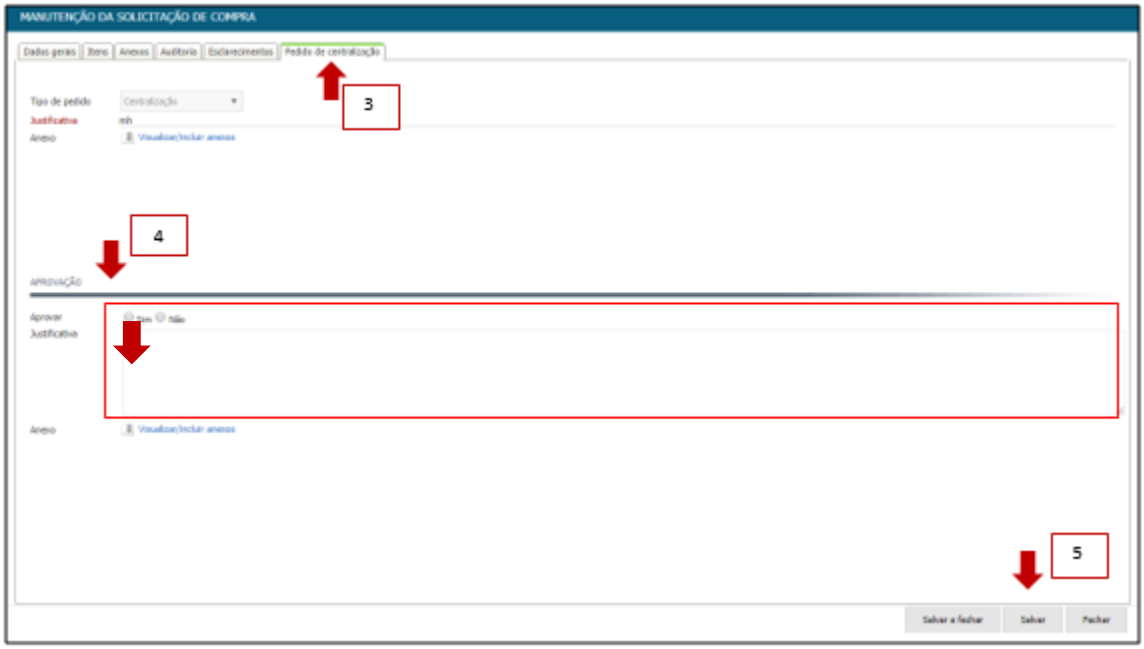


Figura 96- Análise Processual de Centralização

Passo 06: Clicar no botão **“Confirmar avaliação”**.

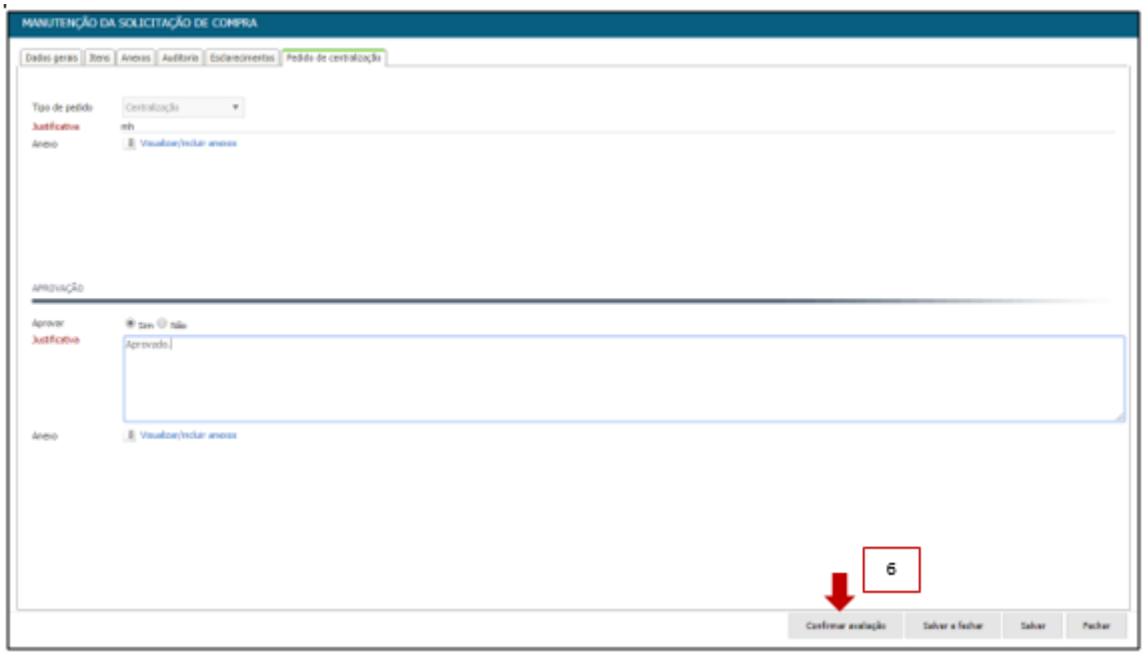


Figura 97- Análise Processual de Centralização

5.1. Definir a comissão

Passo 01: Acessar o menu **Negociação-> Solicitação de compra-> “Solicitações de compra – Central de licitações”**.

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”.**

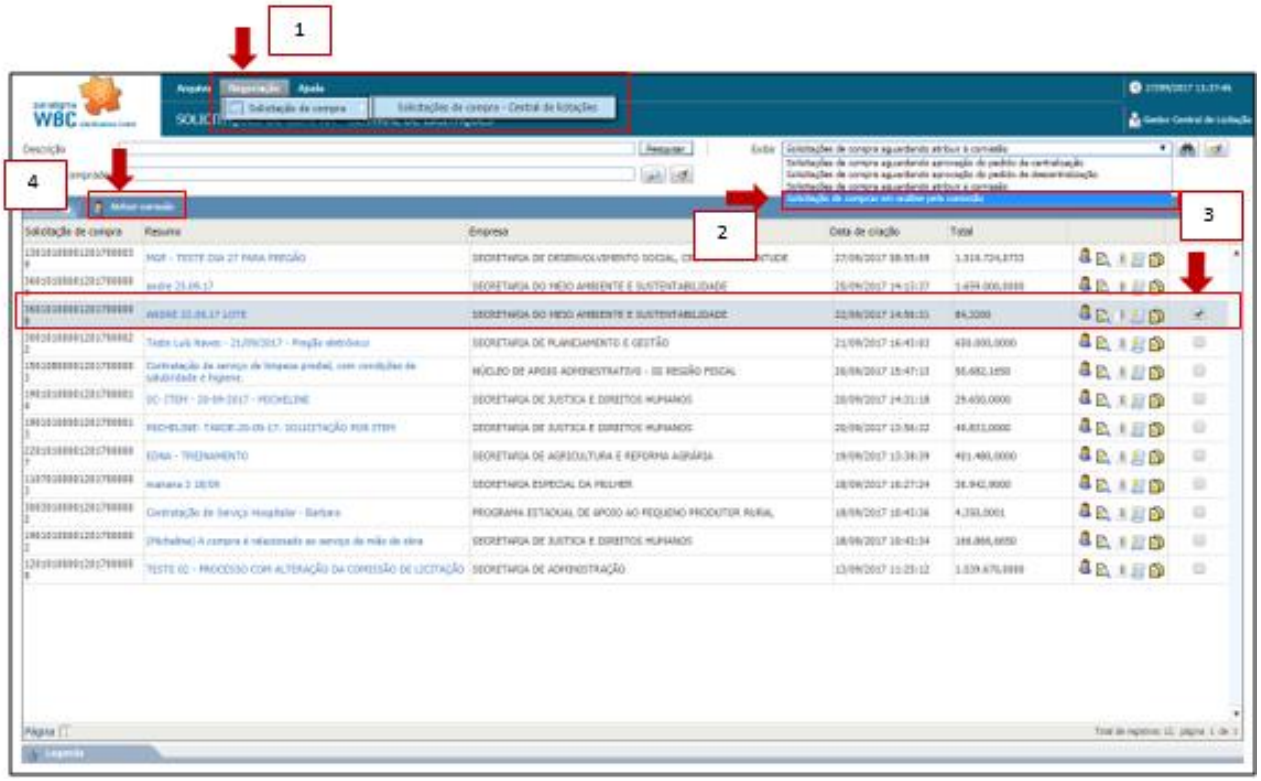


Figura 98- Análise Processual de Centralização

Passo 05: Selecionar a comissão.

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

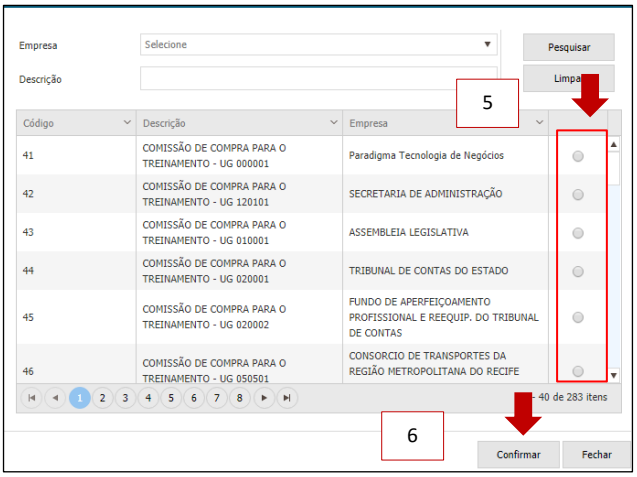


Figura 99- Análise Processual de Centralização

6. Glossário

Este glossário tem o intuito de prover o leitor deste manual com algumas informações que possam por ventura não ser claras ou que não façam parte do cotidiano do usuário do sistema.

SC – Solicitação de Compra

Legenda das situações da requisição

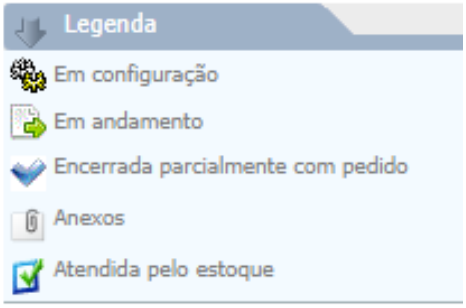


Figura 100- Legenda Figuras

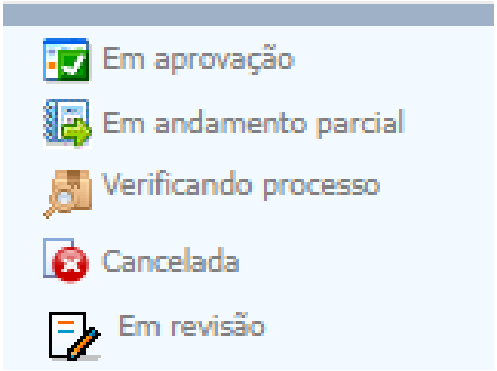


Figura 101- Legenda Figuras

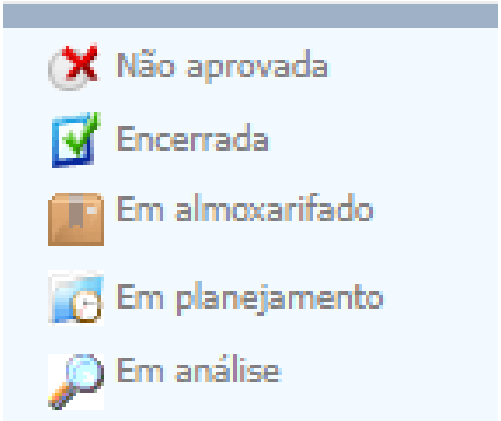


Figura 102- Legenda Figuras

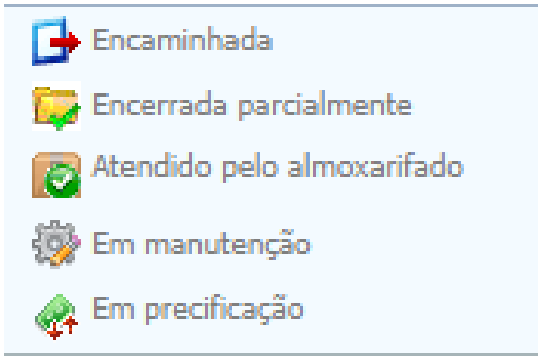


Figura 103- Legenda Figuras

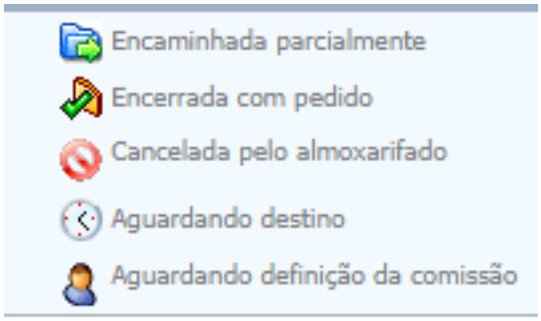


Figura 104- Legenda Figuras

7. Anexos

7.1. Fluxos do processo solicitação de compra

Site referência: http://www.arquiteturacorporativa.pe.gov.br/

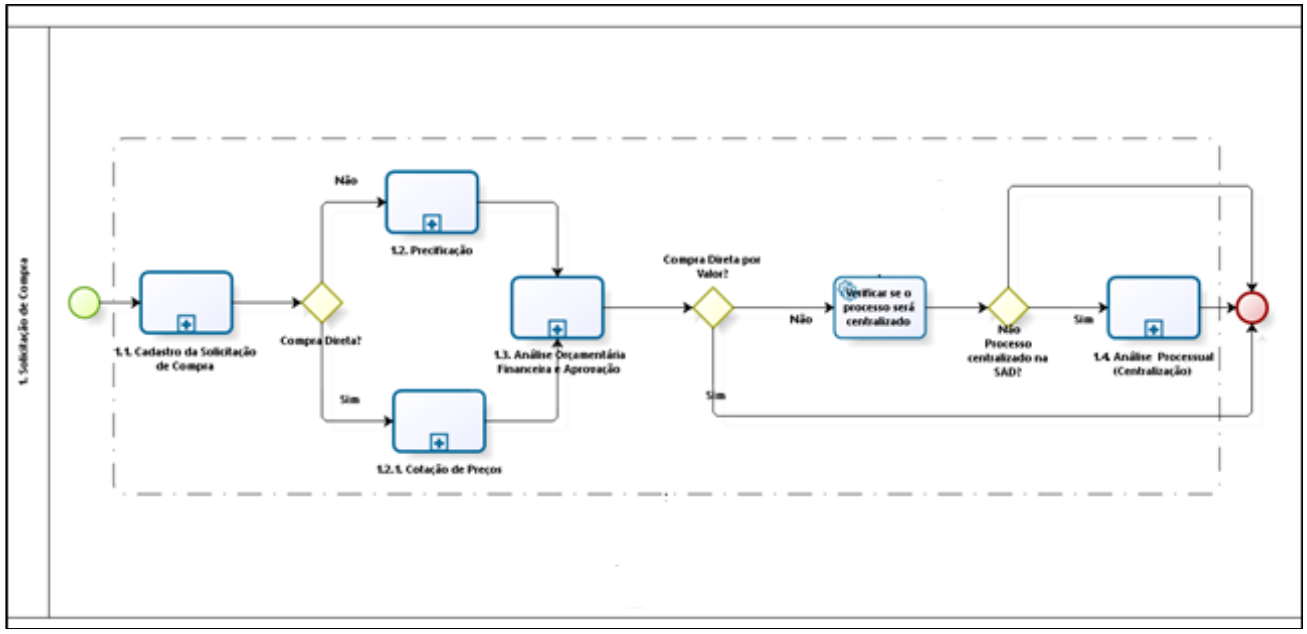


Figura 105- Processo de Solicitação de Compra

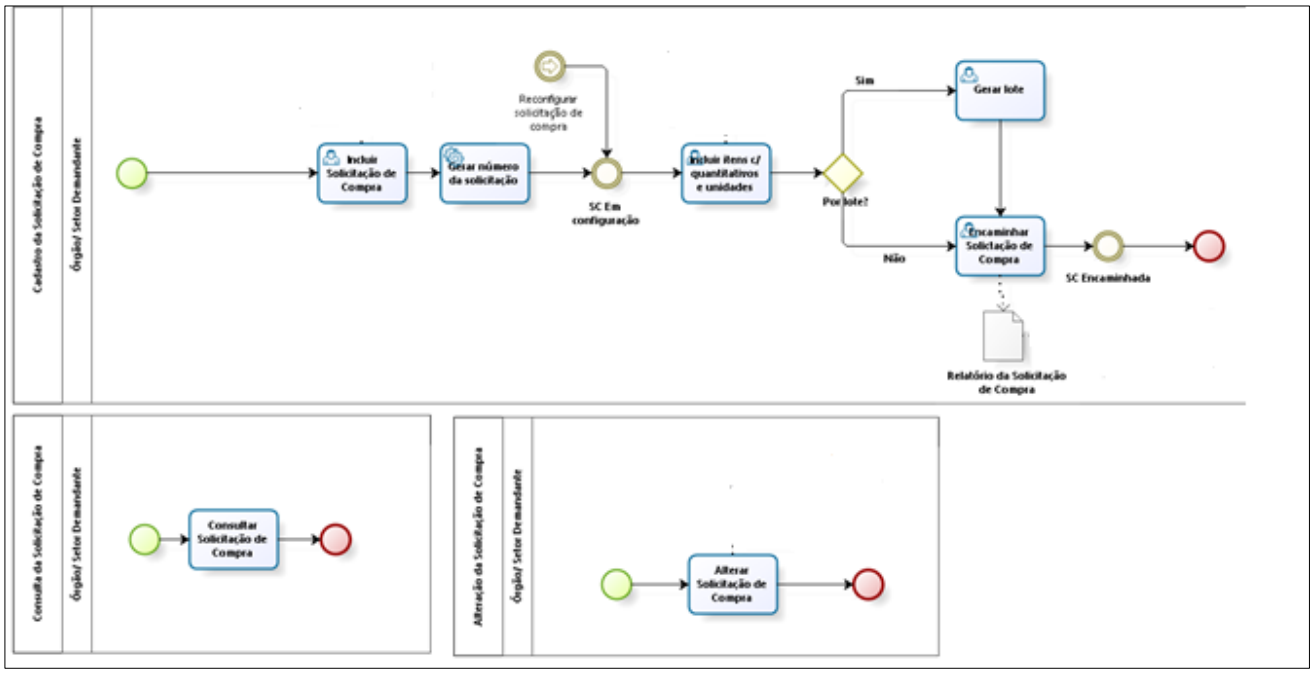


Figura 106- Processo de Cadastro da Solicitação de Compra

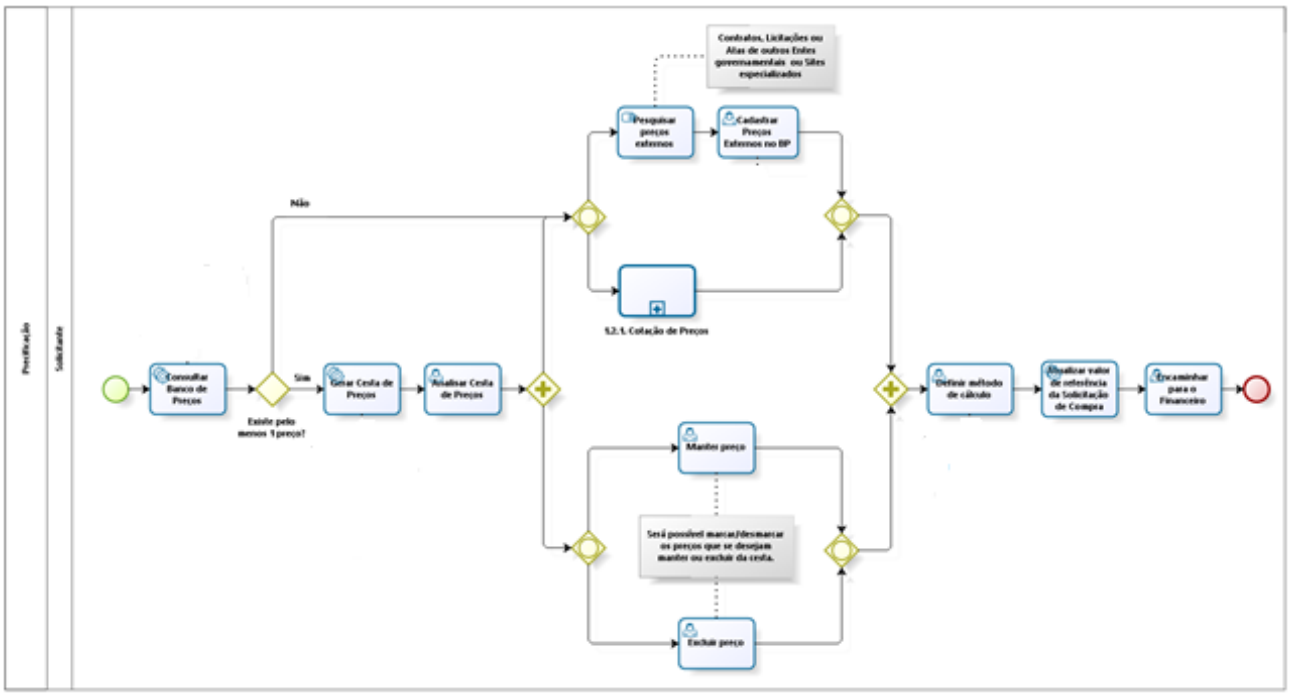


Figura 107- Processo de Precificação

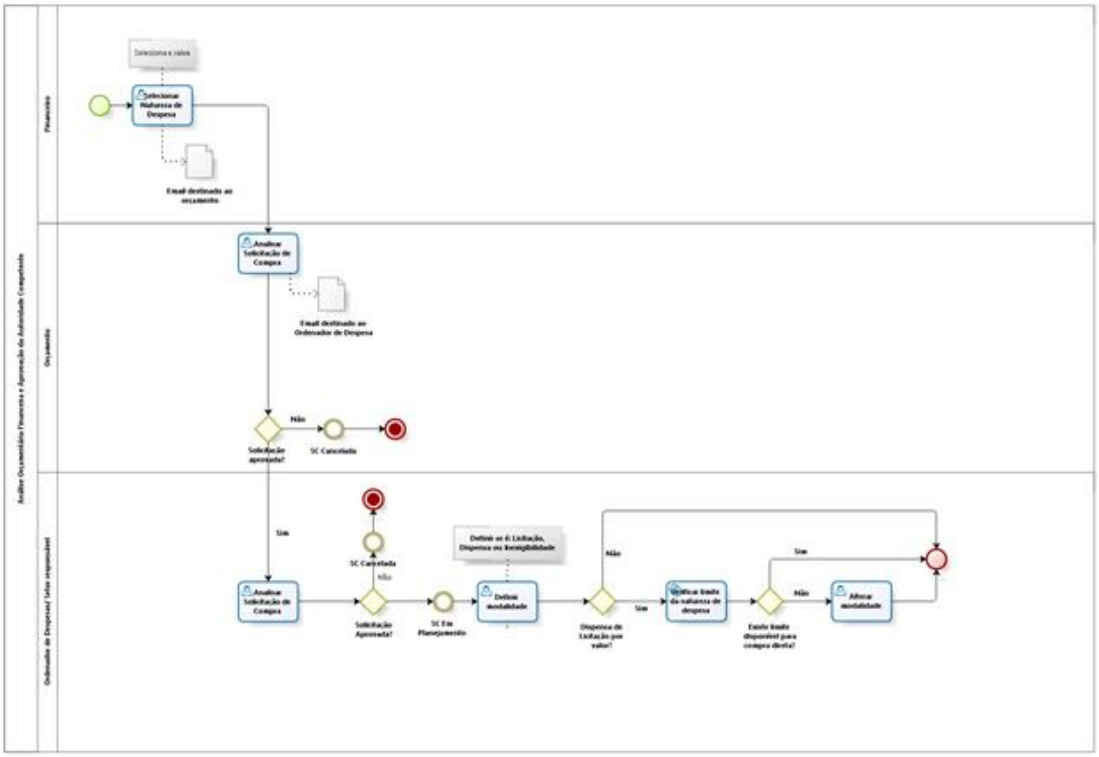


Figura 108- Processo de Análise Orçamento e Financeira

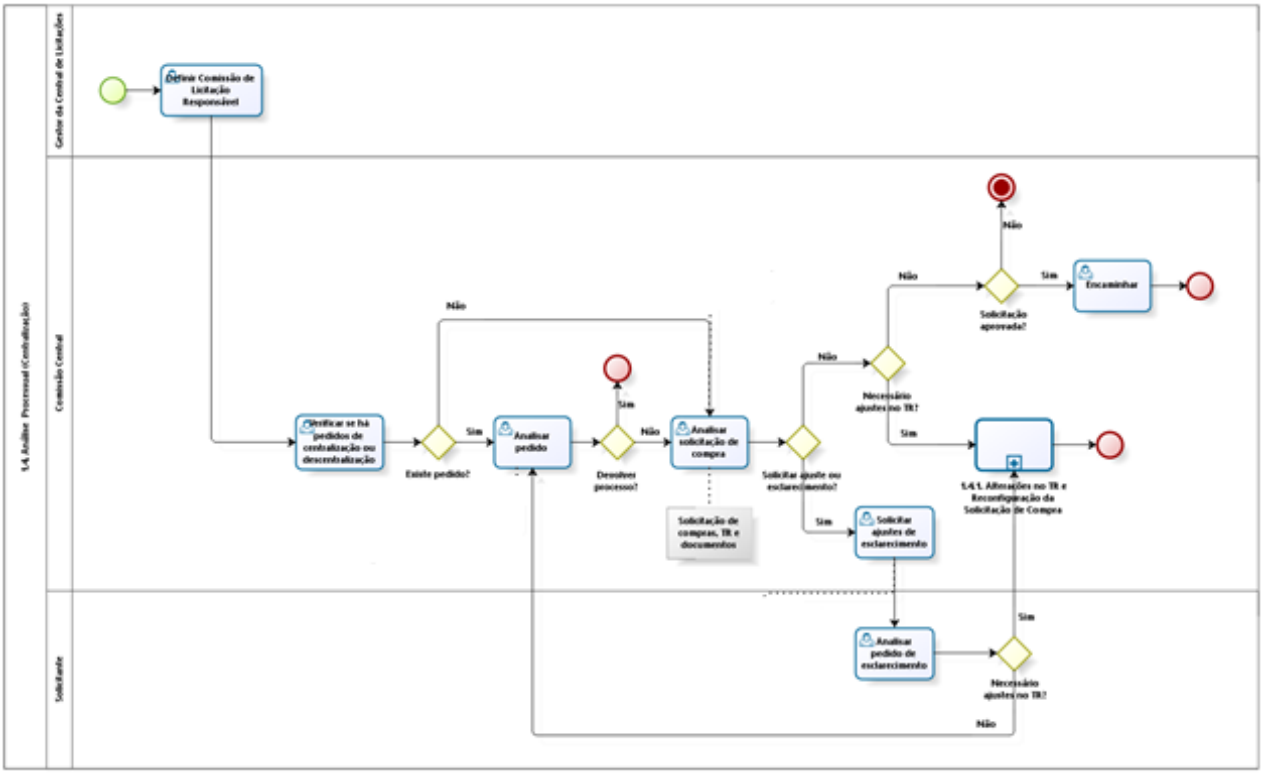


Figura 109- Processo de Análise Processual de Centralização

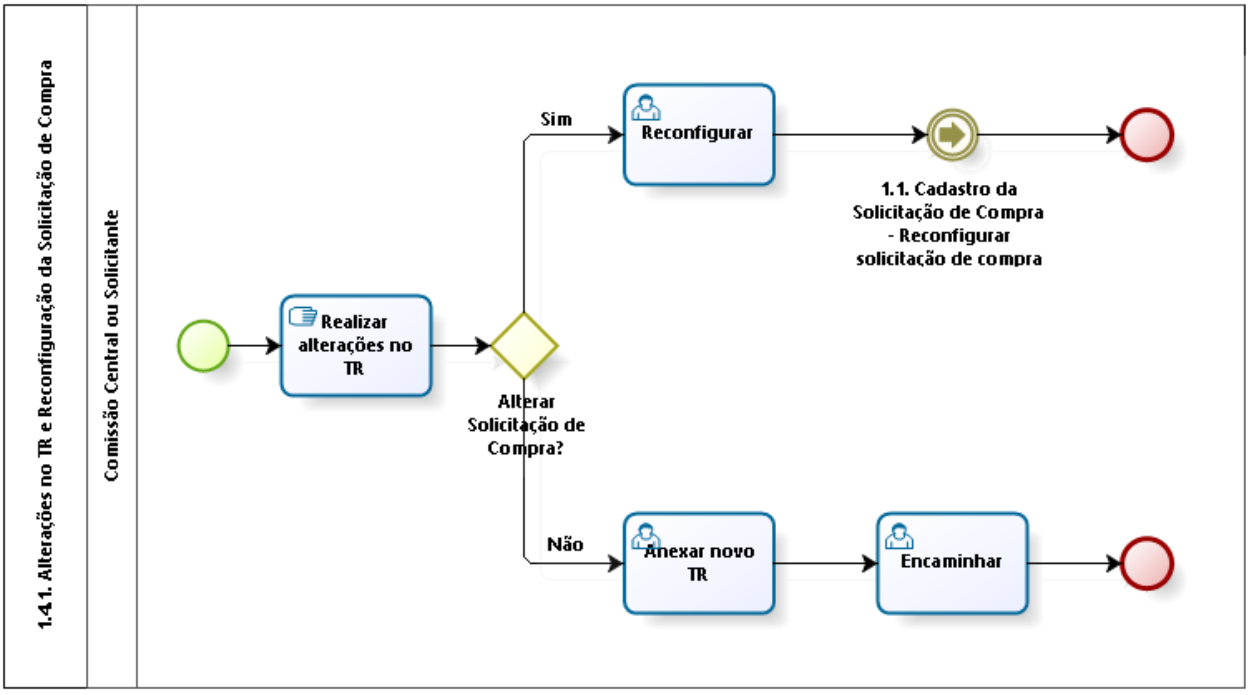


Figura 120- Processo de alterações no TR