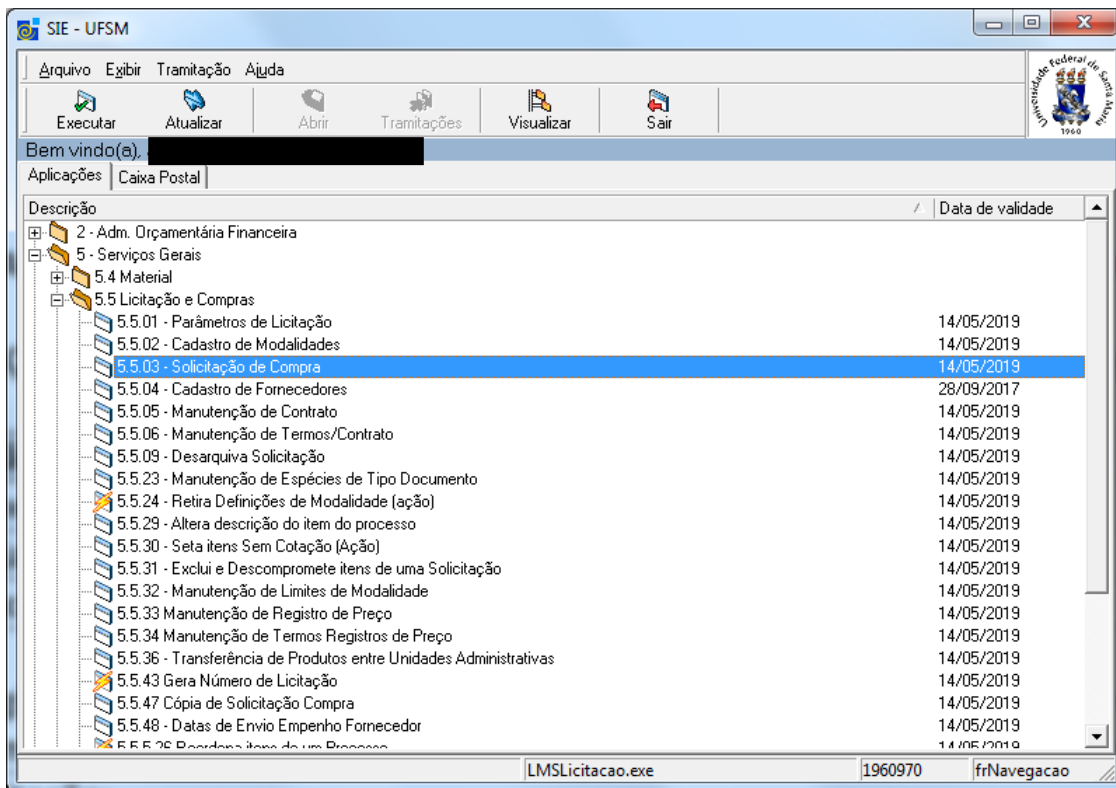
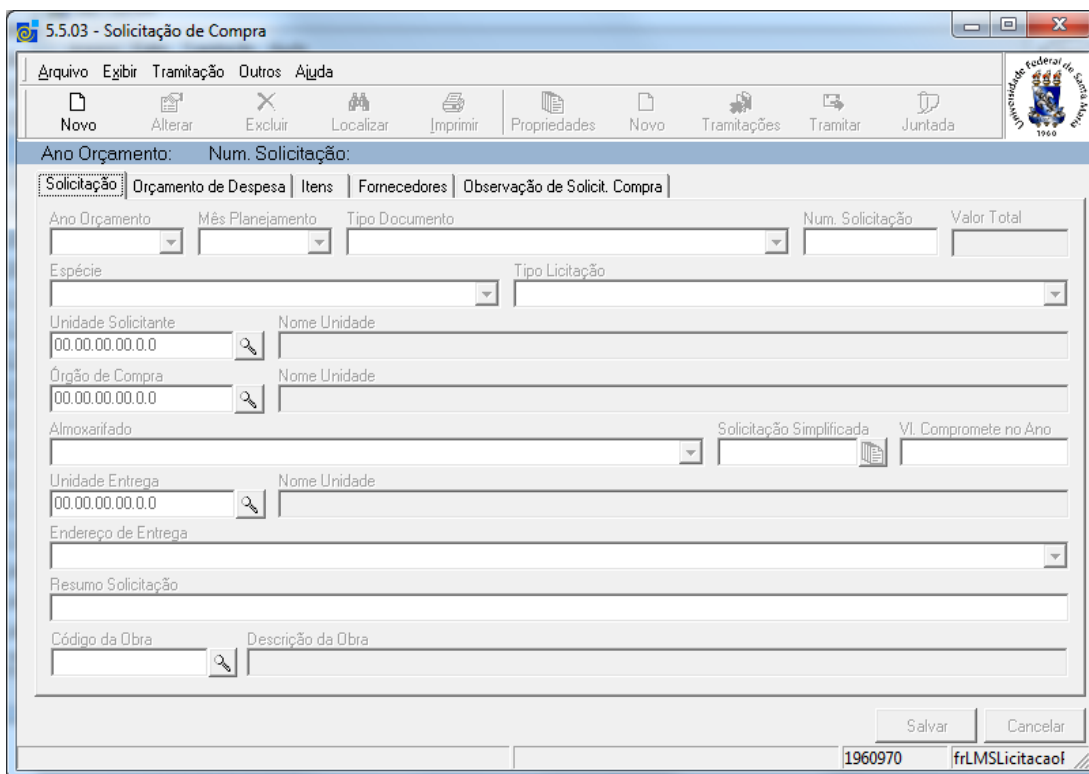


Tutorial de Solicitação de Compra para a Solicitação de Licitação da espécie Registro de Preços e da espécie Compra Imediata (Empenho)

Duplo clique na Aplicação 5.5.03 – Solicitação de Compra



Clicar em “Novo”



1. Guia “Solicitação” da Aplicação 5.5.03 – Solicitação de Compra
1.1. Ano Orçamento: escolha o ano vigente.
1.2. Mês Planejamento: deixe o mês que aparecerá no campo.
1.3. Tipo de Documento: escolha “Solicitação de Licitação”
1.4. Espécie: 1.4.1. Registro de Preços: escolha no caso de solicitação de licitação para Registrar Preço, independente de disponibilidade de recurso orçamentário; e 1.4.2. Compra Imediata (Empenho): escolha no caso de solicitação de licitação para Compra Imediata, ou seja, quando há recurso orçamentário disponível. 1.4.3. Contratos: escolha esta opção para os casos em que a solicitação de compra gerará contrato. Nesta espécie poderá ou não ser comprometido o recurso orçamentário.
1.5. Tipo de Licitação: 1.5.1. Registro de Preços: escolha no caso da opção pela “Espécie” ter sido “Registro de Preços”; e 1.5.2. Entrada e Saída Direta: escolha no caso da opção pela “Espécie” ter sido “Compra Imediata (Empenho)”. 1.5.3. Contrato: escolha no caso da opção pela “Espécie” ser “ Contratos”
1.6. Unidade Solicitante e Unidade de Entrega: por meio da “lupa”, abra a caixa de diálogo “Localizar Unidade Administrativa” e faça a seleção da unidade solicitante e da unidade de entrega. Localize-as, de acordo com as seguintes opções: 1.6.1. Unidade: selecione a opção “Unidade”, insira o código da unidade, e clique no botão “OK”; 1.6.2. Código Reduzido ou Sigla: selecione a opção “Código Reduzido” ou “Sigla”, informe o código reduzido ou a sigla da unidade, e clique no botão “OK”; e 1.6.3. Nome da Unidade: selecione a opção “Nome da Unidade”, insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que façam parte do nome da unidade, marque qual seria a posição dos caracteres no nome da unidade (“ Início ” ou “ Meio ”), e clique no botão “Procurar”. Após, resta selecionar a unidade na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão “Selecionar”. Complemento: a) Há a possibilidade, também, de somente selecionar a opção “Nome da Unidade” e clicar no botão “Procurar”. Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as unidades da UFSM. Então, basta selecionar a unidade correspondente; e Há a possibilidade, também, de selecionar a opção “Localizar na árvore”, clicar no botão “Procurar” e, então, escolher a unidade dentro da árvore estrutural da UFSM que será exibida pelo SIE.
1.7. Almoxarifado: escolha “ Almoxarifado Central ”. Observação: quando a solicitação de compra for da natureza de despesa “serviços”, não há necessidade de indicar almoxarifado.
1.8. Resumo Solicitação: Informe sucintamente do que se trata a solicitação de compra e para qual unidade de destina (ex.: <i>Registro de Preços de cadeiras de escritório para o Auditório do CT – Anexo C</i>).
2. Guia “Orçamento de Despesa”
2.1. Unidade Gestora: por meio da lupa, abra a caixa de diálogo “Localizar Orçamento da gestora” e faça a seleção da Unidade Gestora. Localize a Unidade Gestora, de acordo com as seguintes opções: 2.1.1. Código Gestora: selecione a opção “Código Gestora”, insira o respectivo código, e clique no botão “OK”; e 2.1.2. Nome Gestora: selecione a opção “Nome Gestora”, insira um conjunto de, no

mínimo, três caracteres que façam parte do nome da unidade gestora, marque qual seria a posição dos caracteres no nome da unidade gestora (“**Início**” ou “**Meio**”), e clique no botão “Procurar”. Após, resta selecionar a unidade gestora na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão “Selecionar”.

Complemento:

a) Há a possibilidade, também, de somente selecionar a opção “Nome Gestora” e clicar no botão “Procurar”. Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as unidades gestoras da UFSM. Então, basta selecionar a unidade correspondente.

2.2. Ação da Unidade Gestora (campo obrigatório somente para solicitação “compra imediata”): Por meio da lupa, abra a caixa de diálogo “Localizar Ações UGR” e faça a seleção da “Ação”. Localize a “Ação”, de acordo com as seguintes opções:

2.2.1. Ação da Unidade Gestora: selecione a opção “Ação da Unidade Gestora”, insira o respectivo código, e clique no botão “OK”; e

2.2.2. Descrição da Ação: selecione a opção “Descrição da Ação”, insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que fazem parte do nome da ação da unidade gestora, marque qual seria a posição dos caracteres no nome da ação da unidade gestora (“**Início**” ou “**Meio**”), e clique no botão “Procurar”. Após, resta selecionar a unidade gestora na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão “Selecionar”.

Complemento:

a) Há a possibilidade, também, de somente selecionar a opção “Descrição da Ação” e clicar no botão “Procurar”. Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as ações da unidade gestora. Então, basta selecionar a ação correspondente.

2.3. Classificação Despesa: por meio da lupa, abra a caixa de diálogo “Localizar Classificação de Despesa” e selecione a natureza da despesa correspondente ao objeto da solicitação (ex.: 3.3.90.30.00, 4.4.90.52.00, 3.3.90.39.00 etc.). Localize a Natureza da Despesa, de acordo com as seguintes opções:

2.3.1. Classificação de Despesa: selecione a opção “Classificação de Despesa”, insira o respectivo código, e clique no botão “OK”; e

2.3.2. Classificação de Despesa: selecione a opção “Classificação de Despesa”, e clique no botão “Procurar”. Ao fazer isso, será exibida a lista de todas as naturezas de despesa. Então, basta selecionar a natureza de despesa correspondente.

Complemento:

a) Há a possibilidade, também, de selecionar a opção “Classificação de Despesa”, inserir um conjunto de, no mínimo, três caracteres que fazem parte do nome da natureza da despesa, marcar qual seria a posição dos caracteres no nome da natureza da despesa (“**Início**” ou “**Meio**”), e clicar no botão “Procurar”. Após, resta selecionar a natureza da despesa na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão “Selecionar”.

3. Guia “Observação de Solicit. Compra”

3.1. Nome para Contato: Informe o nome completo da pessoa de contato referente à solicitação.

3.2. Telefone de Contato: informe o telefone/ramal da pessoa de contato referente à solicitação.

3.3. E-mail de Contato: informe o e-mail da pessoa de contato referente à solicitação.

Obs: As informações dos subitens 3.1, 3.2 e 3.3 são utilizadas pelas Coordenações de Editais e de Licitações para solicitar esclarecimentos, pareceres e outras informações complementares e pertinentes ao procedimento licitatório.

3.4. Observação de Solicit. Compra: informe observações consideradas relevantes sobre a solicitação.

Atenção:

Estes campos são destinados para que sejam digitadas todas as observações, gerais, referentes a toda a Solicitação de Compra (Licitação).

Citar, nestes campos, informações referentes aos responsáveis pela Solicitação de Compra (Licitação) – tais como: nome, departamento, ramal, e-mail etc. – permitindo, assim, agilidade quando da necessidade de se contatar o solicitante. Essas informações são muito importantes, principalmente, quando da etapa da licitação denominada “Aceitação” (parecer técnico) das propostas apresentadas pelas licitantes.

ATENÇÃO

- Preenchida a guia “Solicitação”, a guia “Orçamento de Despesa”, e a guia “Observação de Solicit. Compra” da Solicitação de Compra (5.5.03), antes da definição dos itens, salve, por meio do botão “Salvar”;
- Quando o botar “Salvar” for acionado, será gerado o número da solicitação de compra (licitação), que permitirá que seja realizada a definição dos itens, por meio da guia “Itens”.

Atenção: Guarde o número da solicitação, pois é só por meio dele que se poderá saber sobre o andamento da mesma.

Se uma solicitação for salva e não for tramitada, ela poderá ser aberta novamente por meio da “Caixa Postal” do Sistema SIE.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Ano Orçamento: 2015 Num. Solicitação: 000006/2015

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solicit. Compra

Ano Orçamento: 2015 Mês Planejamento: Janeiro Tipo Documento: Solicitação de Licitação Num. Solicitação: 000006/2015 Valor Total:

Espécie: Registro de Preço Tipo Licitação: Registro de Preço

Unidade Solicitante: 01.18.00.00.0.0 Nome Unidade: DEPTO. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DEMAPA

Órgão de Compra: 00.00.00.00.0.0 Nome Unidade:

Almoxarifado: Almoxarifado Central Solicitação Simplificada: VI. Compromete no Ano: 0,00

Unidade Entrega: 01.18.00.00.0.0 Nome Unidade: DEPTO. MATERIAL E PATRIMÔNIO - DEMAPA

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação: Testando a Solicitação de Compra por Registro de Preço

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

1960970 frLMSLicitacao!

4. Guia “Itens”

Selecione a Guia “Itens” e acione o botão “Novo”, o qual abrirá a **Aplicação 5.5.68 – “Cadastro de Itens com alteração”**. Após, preencha os campos que se seguem:

4.1. Produto: por meio da lupa, abra a caixa de diálogo “Localizar Produto” e faça a seleção do item a ser incluído na solicitação. Localize o item, de acordo com as seguintes opções:

4.1.1. Código Reduzido: selecione a opção “Código Reduzido”, insira o respectivo código, e clique no botão “OK”;

Observação: O código do produto deve conter a Natureza da Despesa, com o subelemento correto (não utilizar o subelemento 99). Em casos de dúvidas a respeito do subelemento correto encaminhe e-mail para o seguinte endereço: catalogo@ufsm.br

4.1.2. Descrição do Produto: selecione a opção “Descrição do Produto”, insira um conjunto de, no mínimo, três caracteres que fazem parte do nome do produto, marque qual seria a posição dos caracteres no nome do produto (“Início” ou “Meio”), e clique no botão “Procurar”. Após, resta selecionar o nome do produto na lista fornecida pelo SIE e clicar no botão “Selecionar”.

Complemento:

a) Há a possibilidade, também, de selecionar a opção “Estrutura Produto”, escolher, no menu de contexto, a estrutura em que o produto esteja vinculado, na lista disponibilizada pelo SIE, e, então, clicar no botão “Procurar”. Após isso, o SIE gerará uma lista com todos os produtos vinculados à estrutura de produto escolhida. Resta, então, escolher o produto e clicar no botão “Selecionar”.

Após selecionar o produto, o SIE retornará para a aplicação 5.5.68 - “Cadastro de Itens com alteração”.

4.2. Valor Unitário: informar o valor máximo que UFSM pagará pelo produto/serviço solicitado, campo de fundamental importância, o qual deve expressar o preço real de mercado do material ou serviço que será licitado, sob pena de inviabilizar o processo de licitação. O valor máximo do produto deverá ser baseado nas pesquisas de preços realizadas.

4.3. Quantidade: informar a quantidade exata ou a quantidade estimada, sempre levando em consideração as especificações e a unidade de medida do produto.

4.4. Unidade: informar a unidade de medida do produto (ex.: Litros, Unidade, Kilogramas etc.).

4.5. Embalagem: informar, **se for necessário**, qual deve ser a embalagem do produto.

4.6. Capacidade: informar, **se for necessário**, qual deve ser a capacidade da embalagem do produto.

4.7. Guia “Descrição”: informar a caracterização/especificação do objeto a ser licitado, contendo a descrição detalhada e precisa do material/equipamento a ser adquirido ou do serviço a ser contratado. Informar quais devem ser as condições de fornecimento, tais como: prazo de entrega, manuais, instalações, garantias, assistência técnica, condições de ordem técnica e legal etc.

Atenção:

Na “Descrição”, não poderá constar marca, salvo nos casos permitidos em lei.

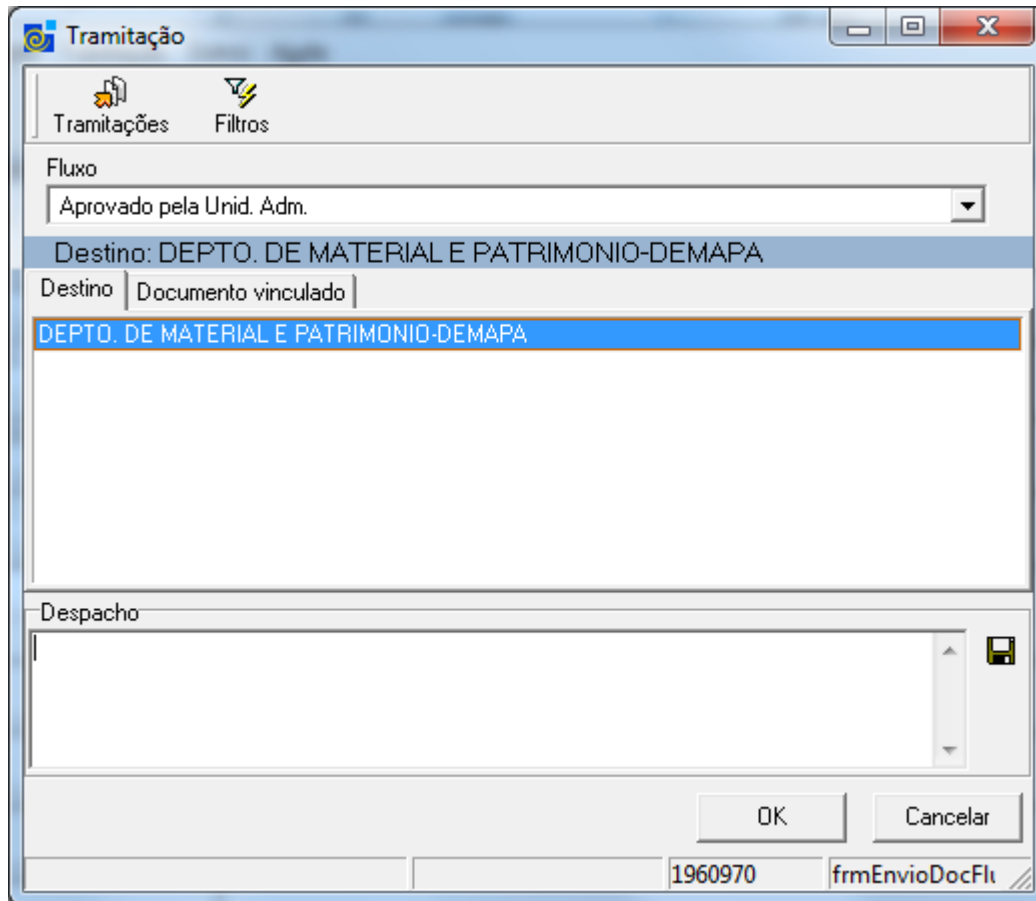
APÓS O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS ACIMA, SALVE O ITEM POR MEIO DO BOTÃO “SALVAR” E INCLUA OS OUTROS ITENS QUE FARÃO PARTE DA MESMA SOLICITAÇÃO, ITEM POR ITEM, POR MEIO DO BOTÃO “NOVO”. APÓS CONCLUIR A INCLUSÃO DE TODOS OS ITENS, CLICAR EM “ARQUIVO” – “SAIR”.

5. Guia “Fornecedor”

5.1. Nas “Solicitações de Licitação” não é necessário indicar os fornecedores.

Última etapa da Solicitação de Compra: o botão “Tramitar”

- 1) Clicar no botão “Tramitar”, o que abrirá a caixa de diálogo “Tramitação”.



- 2) **Fluxo:** escolha, no menu de contexto, uma das seguintes opções:
 - a) **Aprovada pela Unid. Adm.:** a solicitação será enviada para análise da Unidade Gestora;
 - b) **Altera para Dispensa:** transforma a atual Solicitação para uma Solicitação de Dispensa de Licitação;
 - c) **Cancela Solicitação:** cancela a atual Solicitação de Licitação.
 - d) **Em digitação:** permite o acesso aos demais usuários que não cadastraram/lançaram a solicitação de licitação.
- 3) **Informação “Destino”:**
 - a) **Destino:** Será informada qual é a Unidade Gestora da sua Solicitação de Licitação;
- 4) **Guia “Documento vinculado”:** para anexar arquivo(s) (documento(s)) à sua Solicitação de Licitação, quando se fizer necessário. Para isso, basta clicar no botão “Vincular arquivo”, o qual tem o símbolo de um clipe, localizado do lado superior direito da Guia “Documento vinculado”.

- 5) **Despacho:** local onde deverá ser preferencialmente inserida a **Justificativa da Solicitação de Compra (Licitação)**, a qual deve justificar a necessidade da aquisição/contratação, de forma detalhada, objetiva, clara e precisa.
Informar, também, neste campo, se as pesquisas de preço serão encaminhadas pelo DAG, por e-mail, ou pelo SIE.

Observação:

- Em caso **excepcional**, caso o prazo do registro de preços deva ser diferente de 12 (doze) meses, informar isso neste campo.

- 6) **Clicar no botão “OK”:** finaliza o preenchimento da Solicitação de Licitação e gera a mensagem “155 - Confirma o envio do documento?”. Se você deseja prosseguir, clique no botão “OK”. Caso contrário, clique no botão “Cancelar”.

Se você clicar no botão “OK”, será apresentada a mensagem “Tramitação realizada com sucesso!” (Clique no botão “OK”), ou seja, a sua Solicitação de Licitação fora tramitada com sucesso para a Unidade Gestora.

Após isso, você pode sair do SIE: clique em “Arquivo” – “Sair” e, em seguida, no botão “Sair”.

A sua Solicitação de Licitação fora tramitada para a análise da Unidade Gestora, a qual deverá analisar e aprovar (Aprovado pela UGR – será encaminhada para a análise do DEMAPA) ou recusar (Recusado pela UGR – será devolvida para a Unidade Administrativa com a indicação de algum ajuste, ou com a indicação de cancelamento, ou etc.).

ATENÇÃO

- **A Solicitação tramitada, pela Unidade Administrativa, para a análise da Unidade Gestora só poderá ser aberta pela Caixa Postal da Unidade Gestora.**
- **Com o Número da Solicitação de Licitação, será possível acompanhar a Situação da Solicitação, por meio da aplicação 5.5.99.02.02 do SIE.
Deve ser informado o número da Solicitação de Licitação, no formato do modelo que se segue: “000006/2015”. Em seguida, clique no botão “Visualizar”.**
Complemento:
 - a) Há a possibilidade, também, de se usar a aplicação 5.5.99.02.01. Para tanto selecione “Solicitação de Licitação” como Tipo de Documento, e informe o número da solicitação, no mesmo formato acima apresentado. Em seguida, clique no botão “Visualizar”.
 - b) Ainda há a possibilidade de se usar a aplicação 5.5.99.02.03.