



**[ROTEIRO PRÁTICO DE TREINAMENTO - SISTEMA SIPAC – COMPRAS, LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS]**

Este guia de referência contém um passo a passo com os procedimentos necessários para utilização das principais funcionalidades dos módulos de Compras, Licitações e Registro de Preços.

## **ROTEIRO DE TREINAMENTO**

### **SIPAC – COMPRAS, LICITAÇÃO E REGISTRO DE PREÇOS**

#### **1. INTRODUÇÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES**



No SIPAC, uma compra é realizada para atender materiais ou serviços solicitados a partir de requisições de materiais ou de requisições de serviços, respectivamente.

Nesse contexto está o Módulo de Compras/Licitação, que tem por finalidade permitir o cadastro dos processos de compra gerados a partir das solicitações de compra, definir se a compra será por registro de preço, registrar os procedimentos licitatórios, notificar os fornecedores vencedores de cada item de processo, dentre outras possibilidades, tudo em conformidade com a legislação vigente.

#### **2. PERFIS DE ACESSO – COMPRAS E LICITAÇÕES**



- ✓ **GESTOR COMPRA:** Responsável por cadastrar/alterar um processo de compra (dados de uma licitação). Dá acesso também a relatórios ligados à etapa de elaboração de itens da licitação.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Compras/Licitação > GESTOR COMPRA.

- ✓ **GESTOR LICITAÇÃO:** Habilita o usuário a registrar informações referentes aos procedimentos licitatórios. Cadastro de data de abertura da licitação, cadastro e julgamento de propostas, alteração de propostas e julgamento, emissão de convites aos fornecedores.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Compras/Licitação > GESTOR LICITAÇÃO.

- ✓ **GESTOR RELATÓRIO COMPRAS:** Habilita o usuário a ter acesso a relatórios gerenciais do módulo de compras.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Compras/Licitação > GESTOR RELATÓRIO COMPRAS.

- ✓ **GESTOR SERVIÇOS COMPRAS:** Antes de elaborar uma licitação de serviços ou obras de engenharia, é necessário realizar um atendimento das requisições para que sejam gerados

códigos de materiais para os itens de serviços e obras. Este papel habilita o usuário a atender requisições de serviços e obras para elaboração de uma licitação

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Compras/Licitação > GESTOR SERVIÇO COMPRAS.

- ✓ **AUTORIZADOR SALDO SRP:** Habilita o usuário para realizar a autorização de saldo para unidades requisitantes em processos de compra em registro de preços.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Compras/Licitação > AUTORIZADOR SALDO SRP.

- ✓ **GESTOR IMPORTAÇÃO:** Responsável por cadastrar/alterar uma processo de compra (dados de uma licitação) quando o mesmo é elaborado para realizar importação. Dá acesso também a relatórios ligados à etapa de elaboração de itens da licitação.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Compras/Licitação > GESTOR IMPORTAÇÃO

- ✓ **GESTOR PAGAMENTO SERVICO PF:** Habilita o usuário a gerar uma requisição de serviço de pessoa física para um processo de pagamento.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Compras/Licitação > GESTOR PAGAMENTO SERVICO PF

- ✓ **REQUISITOR MATERIAL:** Responsável por solicitar requisições de compra de materiais para a Unidade a qual pertence.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Portal Administrativo > REQUISITOR MATERIAL.

### 3. USUÁRIO PARA O TREINAMENTO – COMPRAS E LICITAÇÕES

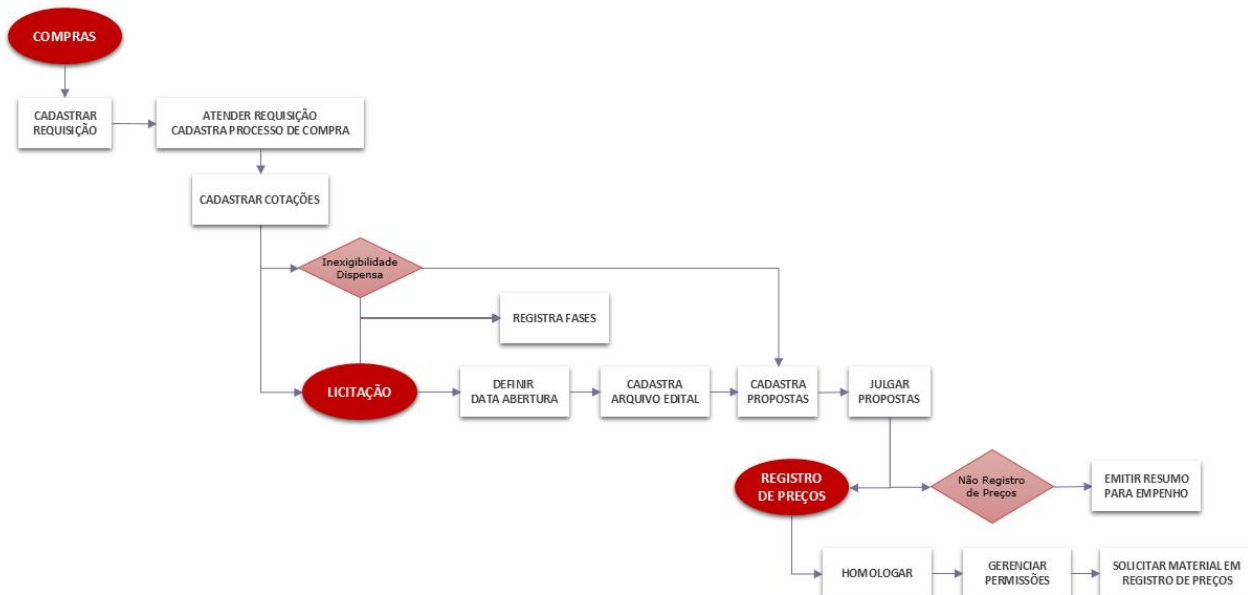
Usuários para acesso:

**GESTOR COMPRA:** \_\_\_\_\_

**GESTOR LICITAÇÃO:** \_\_\_\_\_

**REQUISITANTE MATERIAL:** \_\_\_\_\_

## 4. FLUXO



## 5. RELACIONAMENTO COM OUTROS MÓDULOS – COMPRAS E LICITAÇÕES

- ✓ Requisições: Todos os processos utilizam itens solicitados em requisições.
- ✓ Catálogo de Material: Todos os processos utilizam itens solicitados em requisições.

## 6. CADASTRO DE REQUISIÇÃO

O cadastro de uma requisição de material é necessário para compor uma nova compra.

### Nacional - Não Registro de Preços

Solicitação de compra de material que será feita através de uma licitação que não configurará um novo registro de preços ou compras que serão feitas através de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

### Nacional - Para Novo Registro de Preços

Solicitação de material para estimar uma licitação que configurará um novo registro de preços.

### Material para Importação

Solicitação de material que será adquirido via importação.



### Vamos praticar!

Acesse o ambiente de treinamento e cadastre requisições de material de compra com no mínimo 6 itens diferentes, sendo ao menos 2 Não Registro de Preços e 2 Para Novo Registro de Preços: SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Material → Compra → Cadastrar Requisição.

Cadastrar requisição de material de compra: SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Serviços → Cadastrar Requisição.

## 7. ATENDER REQUISIÇÃO DE COMPRAS

O Atendimento de Requisições de Serviços/Obras consiste em cadastrar uma ou mais requisições que serão utilizadas no processo licitatório. A(s) nova(s) requisição(ões) de serviço criada(s) será(ão) utilizadas para o cadastro do processo de licitação de serviços (SIPAC → Módulos → Compras/Licitação → Compras → Requisições → Atender Requisições de Serviços/Obras).



### **Vamos praticar!**

Acesse o ambiente de treinamento e faça o atendimento de Requisições de Serviço.

## 8. CADASTRAR PROCESSO DE COMPRAS

Antes de se cadastrar o processo de compras, é necessária a organização das requisições, visto que muitos itens podem estar duplicados e possuírem vários códigos. Dessa forma, existe uma funcionalidade própria para atender essas requisições, ajudando na formação dos processos de compras.



### **Vamos praticar!**

Acesse o ambiente de treinamento e monte um processo de compras com no mínimo 6 itens diferentes.

## 9. DEFINIR DATA DE ABERTURA DA LICITAÇÃO

Definir data de abertura de um processo de compra, exceto para processos do tipo dispensa ou inexigibilidade.



### **Vamos praticar!**

Acesse o ambiente de treinamento e defina a data de abertura de um processo de compras. Importante considerar a data de hoje e hora não maior que a hora atual do registro. Isso é necessário para

que você mesmo crie sua massa de dados para o treinamento pois nos passos seguintes faremos a inclusão das propostas.

## 10. CADASTRAR ARQUIVO DE EDITAL

Enviar os arquivos do edital para relacioná-los às licitações. Há também a publicação do edital (Compras → Aba Licitação → Comunicação/Edital → Edital → Enviar Arquivo de Edital)



### **Vamos praticar!**

Acesse o ambiente de treinamento e envie o arquivo de edital

## 11. CADASTRAR PROPOSTAS

Cadastrar ou alterar proposta enviadas pelos fornecedores para posteriormente julgá-las via sistema.

SIPAC → Compras → Aba Licitação → Licitação → Cadastrar/Alterar Propostas

SIPAC → Compras → Aba Licitação → Licitação → Julgar Propostas



### **Vamos praticar!**

Acesse o ambiente de treinamento e julgue manualmente as propostas. Cadastrar 3 propostas.

## 12. EMITIR RESUMO PARA EMPENHOS

O sistema permite a emissão de um documento que resume as informações de uma determinada licitação, como itens licitados por fornecedor e unidade de custo, para que o empenho para a compra dos materiais ou serviços solicitados possa ser registrado.

**IMPORTANTE:** O sistema não emite resumo para empenhos para processo do tipo SRP.

SIPAC → Compras → Aba Compras → Processo de Compra/Licitação → Emitir Resumo para Empenhos



### **Vamos praticar!**

Acesse o ambiente de treinamento e emita o resumo para empenho do seu processo de compras

## 13. SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS

O SRP (Sistema de Registro de Preços) é voltado para a informatização do registro de preços de materiais adquiridos ou a serem adquiridos pela universidade. Além disso, ele permite a emissão de relatórios para que essas despesas sejam acompanhadas.

## 14. PERFIS DE ACESSO – REGISTRO DE PREÇOS

- ✓ **GESTOR SRP** - Habilita o usuário a atender solicitações de Registro de Preços para modificação de quantidades atendidas dos itens.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Compras - Registro de Preços > GESTOR SRP.

- ✓ **GESTOR COMPRAS SRP** - Habilita o usuário para realizar o gerenciamento de uma ata de licitação que é registro de preços. Pode definir a validade da ata, bloquear ou cancelar itens, registrar renegociação de itens.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Compras – Registro de Preços > GESTOR COMPRAS SRP.

- ✓ **REQUISITOR MATERIAL**: Responsável por solicitar requisições de compra de materiais para a Unidade a qual pertence.

Atribuir a seguinte permissão no SIGAdmin: SIPAC > Portal Administrativo > REQUISITOR MATERIAL.

## 15. RELACIONAMENTO COM OUTROS MÓDULOS – REGISTRO DE PREÇOS

- ✓ Para operar com o módulo de Registro de Preços é necessário o módulo de Compras e Licitações. A não utilização do módulo de Registro de Preços impede que o usuário realize operações como “Definir a Validade da Ata”, “Bloquear Itens do Processo de Compra”, “Desbloquear itens do Processo de Compra”, “Cancelar/Habilitar Item do Processo de Compra”, “Cadastro de Participantes Externos”, “Prorrogação de Registros de Preços” e outras operações.

## 16. USUÁRIO PARA O TREINAMENTO – REGISTRO DE PREÇOS

Usuários para acesso:

**GESTOR COMPRAS SRP:** \_\_\_\_\_

## 17. HOMOLOGAR ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Após a licitação concluída é necessário homologar a ata de um processo de licitação de registro de preços.

*SIPAC → Módulos → Compras - Registros de Preços → Sistema de Registro de Preços → Operações → Homologar Ata.*



### **Vamos praticar!**

*Acesse o ambiente de treinamento e homologue duas atas de Registro de Preços*

## 18. GERENCIAR PERMISSÕES PARA SOLICITAÇÃO DA ATA

Restrição quanto à solicitação de um ou mais itens de compra para uma ou mais unidades da instituição. Assim, o item ficará restrito às unidades selecionadas.

*SIPAC → Módulos → Compras - Registros de Preços → Sistema de Registro de Preços → Operações → Gerenciar Permissões para Solicitação da Ata.*



### **Vamos praticar!**

*Acesse o ambiente de treinamento e faça a restrição*

## 19. BLOQUEAR/DESBLOQUEAR ITENS

É possível Bloquear e Desbloquear itens de uma ata de registro de preço.

*SIPAC → Módulos → Compras - Registros de Preços → Sistema de Registro de Preços → Operações → Bloquear itens.*



### **Vamos praticar!**

*Acesse o ambiente de treinamento e faça o bloqueio de itens*

## 20. CANCELAR/HABILITAR ITEM



É possível também cancelar ou habilitar um ou mais itens do processo de compra pertencente à unidade gestora.

*SIPAC → Módulos → Compras - Registros de Preços → Sistema de Registro de Preços → Operações → Cancelar/Habilitar Item.*



**Vamos praticar!**

*Acesse o ambiente de treinamento e faça o cancelamento e a habilitação de itens.*

## 21. RENEGOCIAR ITEM DO SRP

O sistema permite registrar um novo valor de um item que foi renegociado com o fornecedor em um processo de compra. Para isso, é necessário que o item tenha sido bloqueado no Sistema de Registro de Preços.

*SIPAC → Módulos → Compras - Registros de Preços → Sistema de Registro de Preços → Operações → Renegociar Item do SRP.*



**Vamos praticar!**

*Acesse o ambiente de treinamento e registre um novo valor de item.*

## 22. CONSULTAR ATAS VIGENTES NO PORTAL PÚBLICO

Qualquer usuário da Internet ao acessar o portal público do sistema consegue consultar as atas de solicitação de registro de preços vigentes. Tais documentos são gerados após a definição dos fornecedores vencedores de um processo de licitação, e é nesse documento onde são registrados os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas pelos fornecedores.

***SIPAC → Portal Público → Atas Vigentes → Atas.***



**Vamos praticar!**

*Acesse o Portal Público do ambiente de treinamento*

## 23. GERENCIAR FORNECEDORES RESERVAS

O sistema permite gerenciar os fornecedores reservas e a utilização desses reservas quando o fornecedor vencedor do item do processo de compra/licitação estiver impossibilitado de fornecer para a instituição. Para iniciar esta operação, o usuário poderá acessar os seguintes caminhos:

SIPAC → Módulos → Compras → Licitação → Licitação → Gerenciar Fornecedores Reservas (Perfil Gestor Compras e Gestor Licitação)



### **Vamos praticar!**

*Acesse o ambiente de treinamento e gerencie reservas*

## 24. SOLICITAR MATERIAL EM UM REGISTRO DE PREÇOS

O Sistema de Registro de Preços é adotado, preferencialmente, nas aquisições de produtos que apresentam consumo frequente ou em situações onde não é possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração. Esta funcionalidade permite aos usuários cadastrar solicitações de materiais em um registro de preço.

SIPAC → Módulos → Portal Administrativo → Requisições → Material → Solicitar em um Registro de Preços → Solicitar Material em um Registro de Preços.



### **Vamos praticar!**

*Acesse o ambiente de treinamento e solicite em um registro de preços*

## 25. CONSULTAS E RELATÓRIOS

SIPAC > COMPRAS/LICITAÇÃO > Consultas

SIPAC > COMPRAS/LICITAÇÃO > Relatórios

SIPAC > Compras – Registro de Preços > Relatórios



### **Vamos praticar!**

*Acesse o ambiente de treinamento, faça várias combinações possíveis usando os filtros existentes em cada busca. Tire dúvidas e pratique. Fazer buscas considerando os dados que cadastrou durante todo o treinamento.*