

MANUAL

PORTAL DE FORMULÁRIOS DE COMPRAS



Sumário

1 – Introdução	2
2 – Apresentação	2
2.1 – Objetivos e Características	2
2.2 – Fluxo básico do processo de compras.....	3
2.2.1 – Como solicitar compras pelo Portal do Coordenador	3
2.2.2 – Como solicitar via Importação de Planilha	8
2.2.3 – Acompanhamento da demanda	9
2.2.4 – Encerramento da demanda.....	9
3 – Entenda o fluxo do processo na FUNPAR	9
4 – Sustentabilidade	10

Elaboração: Nilton Cezar da Rocha
Revisão: Cristiani Bomkoski
Versão: 1.01
Implementação: 2021

1 – Introdução

O presente Manual tem como objetivo, orientar sobre o procedimento de acesso ao **Portal de Formulários de Compras**, um importante instrumento de aprimoramento da Fundação da Universidade Federal do Paraná.

Trata-se, portanto, de um instrumento para que sejam garantidas todas as etapas necessárias. As tramitações seguem as normativas e sanções administrativas.

Importante salientar que, este processo é assinado eletronicamente mediante o fornecimento de “login” e senha para acesso, bem como a assinatura de termo de responsabilidade pelo uso e guarda de senhas.

2 – Apresentação

O **Manual Portal de Formulários de Compras** foi elaborado com auxílio de colaboradores envolvidos em atividades relacionadas às licitações e a gestão e fiscalização de contratos, apresentando-se como um “guia” ao abordar questões dos processos de compras e licitações.

Com uma linguagem acessível e informal, nesta edição apresenta uma introdução do procedimento no Portal de Compras, incluindo o fluxo do processo, alguns “passo a passo”, formulários de “check-list”, a fim de que o usuário saiba qual o seu papel em cada uma das fases desse processo.

O procedimento que envolve a validação do controle interno, engloba teste de observância (obtenção efetiva que o colaborador esteja executando as atividades conforme procedimentos) e teste substantivo (obtenção de dados produzidos no sistema Protheus e das demais informações de controles paralelos), que permitem obter comprovações suficientes para fundamentar suas conclusões e recomendações.

Esperamos que este Manual se torne instrumento útil e facilitador de trabalho e contribua para o aprimoramento das boas práticas na gestão administrativa, em observância à legislação e às orientações da FUNPAR.

2.1 – Objetivos e Características

O objetivo principal do Manual é simplificar e agilizar as solicitações de compras, bem como atender aos objetivos e funcionalidades sistêmicas. A tela do Portal do Coordenador, foi desenvolvida para esta finalidade contemplando todos os formulários de solicitações de compras (outro arquivado em formato documento impresso).

Destacamos ainda alguns outros atributos:

- Dispor os Procedimentos de Compras e Licitações: Auxiliar aos usuários e demais interessados quanto aos procedimentos internos para execução dos processos de compras e licitações;
- Padronização, Agilidade e Segurança Jurídico-Contratual: a uniformização de procedimentos confere maior celeridade e segurança jurídico-contratual, reduz inconsistências, mitiga contingências judiciais e impactos negativos, decorrentes de atrasos ou de não atendimento as áreas demandantes;
- Boas práticas de planejamento e controle: reforça a cultura e as boas práticas de planejamento e de controle de rotinas licitatórias no intuito de evitar que inconsistências identificadas se repitam;
- Dinamismo e Espírito colaborativo: o caráter dinâmico da legislação exige a consulta de normas e doutrinas vigentes à época da contratação, e por essa razão este Manual estará em constante construção.

Nesse âmbito, contamos com sua colaboração!

Envie suas sugestões e críticas pelo e-mail funpar@funpar.ufpr.br para que possamos evoluir.

2.2 – Fluxo básico do processo de compras

Nas páginas a seguir, descreveremos cada etapa do processo e suas funcionalidades:

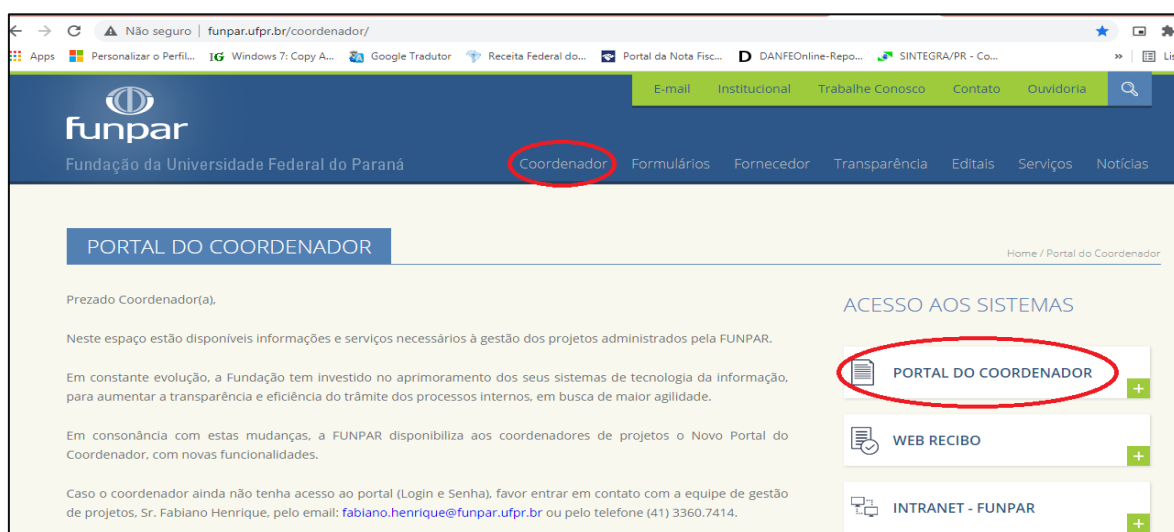
- Como solicitar compras pelo Portal do Coordenador;
- Preenchendo formulário de compras;
- Finalizando a digitação do formulário;
- Importação da planilha;
- Layout da planilha de importação;
- Análise da gestão, e
- Fluxo do formulário dentro do sistema.

2.2.1 – Como solicitar compras pelo Portal do Coordenador

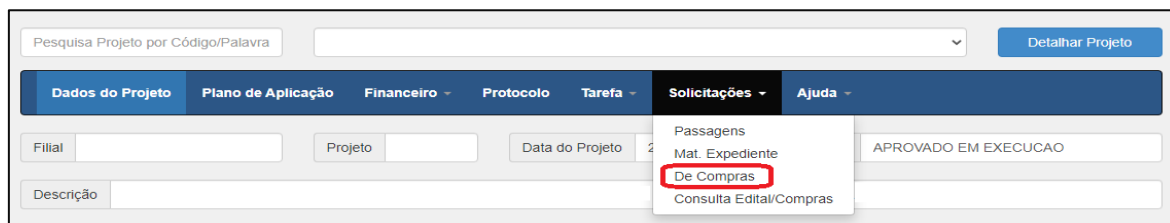
Após efetuar o login e senha ao Portal do Coordenador, o usuário (obrigatório ter assinado termo de responsabilidade junto a gestão de projetos), terá seu acesso validado para Formulário de Compras.

Nota: Caso não tenha assinado termo de responsabilidade junto a gestão de projetos, não aparecerá essa opção, gentileza procurar o Gestor Focal designado após assinatura contratual com a FUNPAR.

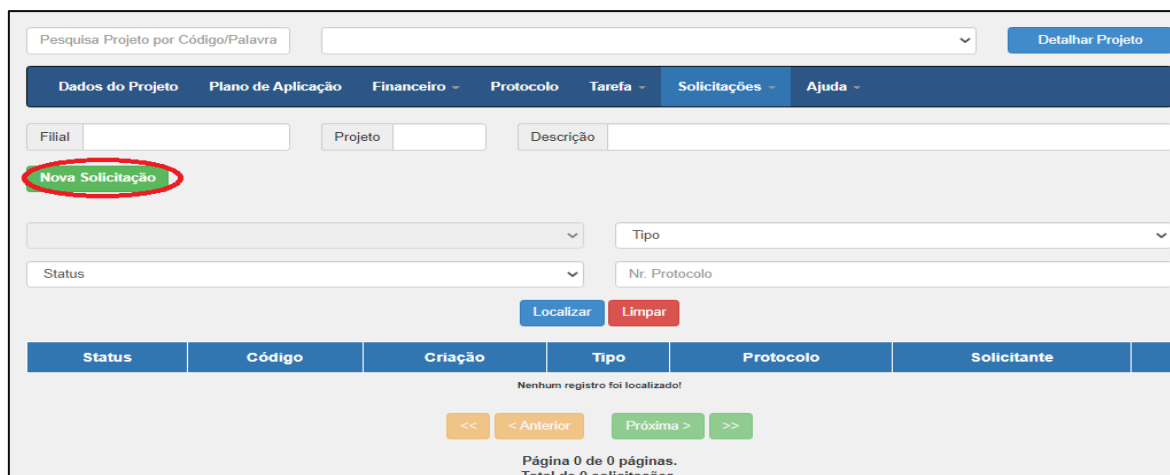
Acessar> <http://www.funpar.ufpr.br/coordenador/>



Informar o código do Projeto em Pesquisa e Detalhar Projeto. No menu em Solicitações, selecionar De Compras:



Para criar uma nova solicitação, clicar no botão Nova Solicitação:



Ao selecionar Nova Solicitação, escolher o Tipo de Solicitação que corresponde ao produto e preenche-la corretamente.

Nota: O preenchimento incorreto invalidará sua solicitação.

Tipo de Solicitação:

Solicitação de Compras

Status Atual: Nova Solicitação

Tipo de Solicitação: Selecione...

DADO(S) DO(S) PRODUTO(S) / MAPA A SER(EM) ADQUIRIDO(S)

Quantidade	Unidade	Descrição Detalhada
	ARROBA (AR)	

Especificação Técnica: Selecione...

Valor unitário (R\$): Selecione...

Valor total (R\$): Selecione...

Importante!

Os campos a seguir, deverão ser preenchidos corretamente.

Tipo de Solicitação: Selecione...

DADO(S) DO(S) PRODUTO(S) / MAPA A SER(EM) ADQUIRIDO(S)

Quantidade	Unidade	Descrição Detalhada
	ARROBA (AR)	

Especificação Técnica: Selecione...

Valor unitário (R\$): Selecione...

Valor total (R\$): Selecione...

No campo Quantidade: deverá informar o número exato de produto a ser adquirido;

No campo Unidade: deverá selecionar a unidade de medida correspondente;

No campo Descrição Detalhada: informar com detalhes do produto desejado.

No campo Especificação Técnica: conforme detalhamento do produto;

No campo Valor Unitário R\$: informar valor aproximado do item (será considerado como base);

No campo Valor Total R\$: informar o valor com base no valor unitário e a quantidade.

Exemplo:

Tipo de Solicitação: SOLICITACAO AQUISICAO - COMPRAS MATERIAL DE CONSUMO

DADO(S) DO(S) PRODUTO(S) / MAPA A SER(EM) ADQUIRIDO(S)

Quantidade	Unidade	Descrição Detalhada
2	UNIDADE (UN)	MONITOR

Especificação Técnica: Led 19,5 Hd Tn Vga Hdmi 20mk400h

Valor unitário (R\$): 500,00

Valor total (R\$): 1.000,00

Para adicionar outro item, deverá clicar em +Produto, e preencher o campo conforme acima. Repetir este processo tantas vezes quanto for necessário.

Nota: O preenchimento incorreto invalidará sua solicitação

Especificação Técnica: Led 19,5 Hd Tn Vga Hdmi 20mk400h

Valor unitário (R\$): 500,00

Valor total (R\$): 1.000,00

+ PRODUTO

Quanto as informações de entrega.

Essas informações acompanharão o pedido de compra e a ordem de fornecimento que será enviada ao fornecedor para que este saiba onde deverá entregar a mercadoria.



Formulário de informações adicionais para o pedido de compra. O formulário contém os seguintes campos:

- + PRODUTO** (botão)
- Valor do Frete (somente produtos):
- INFORMAÇÕES ADICIONAIS**
 - Endereço de Entrega:
 - Responsável Entrega:
 - Data Entrega: 30/06/2021
 - Tel. Entrega:
- TERMO DE REFERÊNCIA** (ícone de interrogação)

Valor do frete (somente produtos): informar valor do frete.

Informações Adicionais

Endereço de Entrega: informar logradouro.

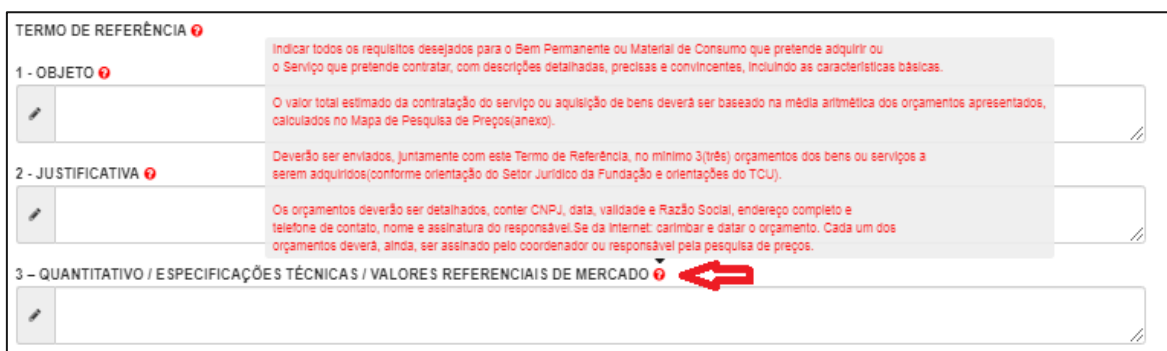
Responsável Entrega: informar nome completo.

Tel. Entrega: informar telefone do responsável entrega.

Quanto ao termo de referência, são campos obrigatórios.

No termo de referência, corresponde as informações técnicas que compõem o pedido, servirão de guia para que as Unidades de Gestão e Compras da FUNPAR possam classificá-las, codificá-las e determiná-las (produto/serviço) que está sendo demandado.

Ao passar o mouse sobre o ícone Interrogação (?) aparecer o descritivo correspondente.



Formulário de Termo de Referência. O formulário contém os seguintes campos:

- TERMO DE REFERÊNCIA** (ícone de interrogação)
- 1 - OBJETO** (ícone de lápis)
 - Indicar todos os requisitos desejados para o Bem Permanente ou Material de Consumo que pretende adquirir ou o Serviço que pretende contratar, com descrições detalhadas, precisas e convincentes, incluindo as características básicas.
 - O valor total estimado da contratação do serviço ou aquisição de bens deverá ser baseado na média aritmética dos orçamentos apresentados, calculados no Mapa de Pesquisa de Preços (anexo).
- 2 - JUSTIFICATIVA** (ícone de lápis)
 - Deverão ser enviados, juntamente com este Termo de Referência, no mínimo 3(três) orçamentos dos bens ou serviços a serem adquiridos (conforme orientação do Setor Jurídico da Fundação e orientações do TCU).
 - Os orçamentos deverão ser detalhados, conter CNPJ, data, validade e Razão Social, endereço completo e telefone de contato, nome e assinatura do responsável. Se da Internet: carimbar e datar o orçamento. Cada um dos orçamentos deverá, ainda, ser assinado pelo coordenador ou responsável pela pesquisa de preços.
- 3 - QUANTITATIVO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS / VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO** (ícone de lápis)
 - ←

Todos os campos deverão ser preenchidos corretamente, a fim de evitar cancelamento da solicitação.

Os dados informados servirão de documento legal que acompanhará o processo até a prestação de contas final (conferir no campo 8 – Da veracidade dos orçamentos).

O sistema apresentará o login ou assinatura eletrônica que registrará o nome do solicitante, data e hora assim como o endereço “IP” de onde foi gerada a solicitação.

Lembre-se, conforme termo de aceite, a solicitação é de sua responsabilidade. Cuidado com sua senha.

Conferir se todos os campos estão devidamente preenchidos, e clicar em Gerar Solicitação.



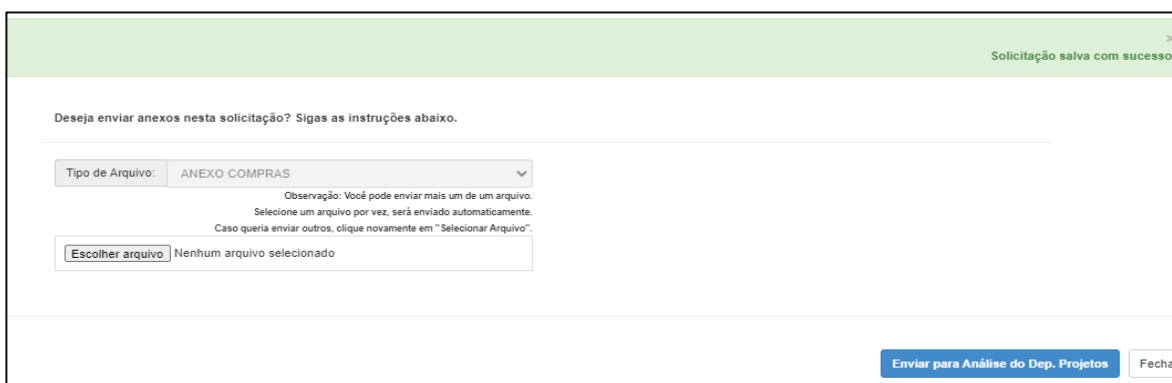
8 - DA VERACIDADE DOS ORÇAMENTOS
Venho firmar que os orçamentos enviados juntamente a este Termo de Referência, foram por mim realizados e são verdadeiros.

Assinado Digitalmente por:
#1 SOLICITACAO CRIADA POR CRISTIANI BOMKOSKI EM 30/06/2021 08:46 IP: 200.17.198.2

9 - DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Gerar Solicitação Fechar

Ao clicar em Gerar Solicitação, surgirá uma nova tela, permitindo que sejam anexados arquivos a esta solicitação, como cotações ou documentos/ informações relevantes e/ou importantes ao processo de solicitação.



Solicitação salva com sucesso.

Deseja enviar anexos nesta solicitação? Sigas as instruções abaixo.

Tipo de Arquivo: ANEXO COMPRAS

Observação: Você pode enviar mais um de um arquivo.
Selecione um arquivo por vez, será enviado automaticamente.
Caso queira enviar outros, clique novamente em "Selecionar Arquivo".

Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Enviar para Análise do Dep. Projetos Fechar

Pontos a considerar:

1. Você não precisa enviar a solicitação imediatamente para a análise do projeto;
2. Uma vez que você enviar a solicitação para análise, ela não poderá mais ser alterada;
3. Você pode apenas salvar a solicitação e enviar para análise em outro momento;
4. Se você esqueceu ou precisar colocar mais anexo ao processo, entre nele novamente clicando na "lupa", onde poderá alterar, incluir novos itens ou se for o caso e também incluir novos anexos.



Itens Consulta Protocolo Anexos

DADO(S) DO(S) PRODUTO(S) / MAPA

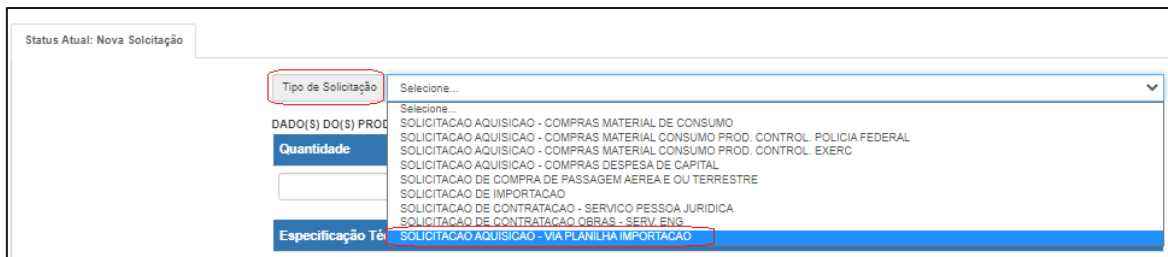
Status	Desc. Detalhada	Esp. Técnica	Qtde	Und	Valor Estimado	Média/Valor unit.	Média/Total
Em andamento	TESTE DE COMPRAS NILTON	TESTE DE COMPRAS NILTON DESCONSIDERE	1	UN	1,00	1,00	1,00

Incluir Novo Item

2.2.2 – Como solicitar via Importação de Planilha

Somente para casos, aonde a quantidade de itens seja inviável o cadastro individual, o sistema permitirá a demanda via importação de planilha.

Em Tipo de Solicitação, escolher a opção Solicitação Aquisição – Via Planilha Importação.



Gerar Novo Excel contendo as colunas, conforme abaixo (*):

Item	Qtd Solicitada	Unid.	Cód Prod Funpar	Descrição sucinta	Descrição Completa	\$ Vlr Unit.	Marca/Modelo	Fabricante	Reg. MS/ANVISA	\$ Total
1	600,00	UND	0037000866	ESCOVAS ELÉTRICAS - MOVIMENTOS DA CERDAS	ESCOVAS ELÉTRICAS - MOVIMENTOS DA CERDAS DE VIBRAÇÃO / GIRATÓRIO E OSCILAT	260,27				156.162,00
2	1.200,00	UND	0037000867	REFIL PARA ESCOVAS ELÉTRICAS, COMPATÍVEL COM	REFIL PARA ESCOVAS ELÉTRICAS, COMPATÍVEL COM ITEM 1	65,03				78.036,00
3	600,00	PACOTES	00370008621	BRAQUETE DE AÇO EDGEWISE CANINOS E PRÉ-MOLARES	BRAQUETE DE AÇO EDGEWISE CANINOS E PRÉ-MOLARES COM 10 UND - SUPERIOR	65,03				39.018,00
4	600,00	PACOTES	0037000868	BRAQUETE DE AÇO EDGEWISE CANINOS E PRÉ-MOLARES	BRAQUETE DE AÇO EDGEWISE CANINOS E PRÉ-MOLARES COM 10 UND - INFERIOR	10,67				6.402,00
5	20,00	UNIDADE	00370008622	ARCO DE ISOLAMENTO E YOUNG	ARCO DE ISOLAMENTO E YOUNG	12,64				252,74

Coluna A: Número sequencial;

Coluna B: Unidade de compra;

Coluna C: Quantidade Solicitada (número em formato ###.##0,00);

Coluna D: Código do Produto na FUNPAR, caso não saiba, pode deixar em branco;

Coluna E: Descrição Sucinta do Produto;

Coluna F: Descrição Completa do Produto. (250 caracteres);

Coluna G: Valor Unitário do Produto;

Coluna H: Marca/Modelo (100 caracteres);

Coluna I: Fabricante (100 caracteres);

Coluna J: Registro MS/ANVISA (100 Caracteres);

Coluna K: Valor Total.

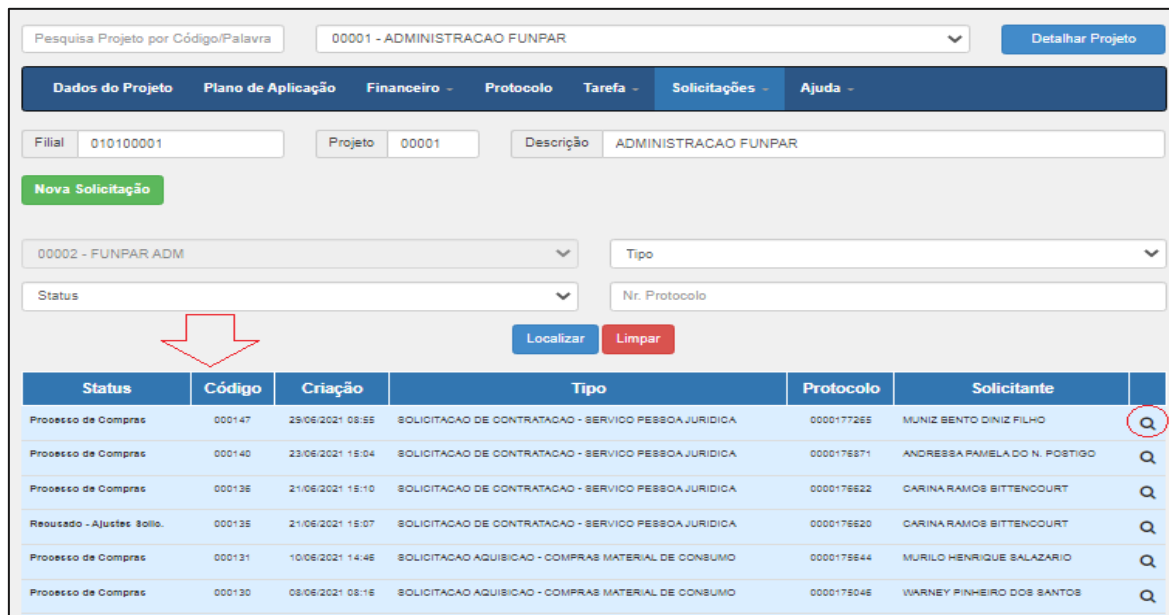
A planilha deverá ser salva em formato .CSV que o portal fará a leitura desses dados no sistema.

(*) – o arquivo Excel deverá seguir esse padrão, arquivos importados fora do formato não serão aceitos pelo sistema.

Dados como Informações Adicionais e Termo de Referência deverão ser preenchidos corretamente na web.

2.2.3 – Acompanhamento da demanda

O status das demandas poderão ser acompanhadas pelo solicitante na tela Portal do Coordenador:



Pesquisa Projeto por Código/Palavra: 00001 - ADMINISTRACAO FUNPAR Detalhar Projeto

Dados do Projeto **Plano de Aplicação** **Financeiro** **Protocolo** **Tarefa** **Solicitações** **Ajuda**

Filial: 010100001 Projeto: 00001 Descrição: ADMINISTRACAO FUNPAR

Nova Solicitação

00002 - FUNPAR ADM Tipo: Status: Nr. Protocolo

Localizar Limpar

Status	Código	Criação	Tipo	Protocolo	Solicitante	
Processo de Compras	000147	25/06/2021 08:55	SOLICITACAO DE CONTRATAÇÃO - SERVIÇO PESSOA JURIDICA	0000177265	MUNIZ BENTO DINIZ FILHO	
Processo de Compras	000140	23/06/2021 15:04	SOLICITACAO DE CONTRATAÇÃO - SERVIÇO PESSOA JURIDICA	0000176871	ANDRESSA PAMELA DO N. POSTIGO	
Processo de Compras	000136	21/06/2021 15:10	SOLICITACAO DE CONTRATAÇÃO - SERVIÇO PESSOA JURIDICA	0000176622	CARINA RAMOS BITTENCOURT	
Reusado - Ajustes Bolo.	000135	21/06/2021 15:07	SOLICITACAO DE CONTRATAÇÃO - SERVIÇO PESSOA JURIDICA	0000176620	CARINA RAMOS BITTENCOURT	
Processo de Compras	000131	10/06/2021 14:46	SOLICITACAO AQUISICAO - COMPRAS MATERIAL DE CONSUMO	0000175644	MURILO HENRIQUE BALAZARIO	
Processo de Compras	000130	08/06/2021 08:16	SOLICITACAO AQUISICAO - COMPRAS MATERIAL DE CONSUMO	0000175048	WARNEY PINHEIRO DOS SANTOS	

Ao selecionar a “Lupa”, abrirá o processo de aquisição e toda a tramitação dentro da FUNPAR, no campo 8- Da Veracidade dos Orçamentos.

2.2.4 – Encerramento da demanda

Caro usuário. Ao final do processo, após receber o serviço/produto, obrigatoriamente, deverá retornar na demanda da aquisição e anexar cópia da Nota Fiscal (legível) acusando o recebimento do produto/serviço.

Somente após esse processo, que ocorrerá o tramite para pagamento da Nota Fiscal. Lembre-se, conforme termo de aceite, a solicitação é de sua responsabilidade. Cuidado com sua senha.

3 – Entenda o fluxo do processo na FUNPAR

Após o envio do formulário para análise, os procedimentos passam a acontecer internamente na FUNPAR.

1. Aprovação da Gestão; ao verificar que existem solicitação de compras, o gestor do projeto fará a análise técnica da solicitação, verificando se há saldo e se está dentro do plano de aplicação. Verificará os termos do formulário e caso positivo, dará seu aval para que o processo prossiga, ou devolverá ao solicitante para que este faça algum

- ajuste. Poderá ainda a gestão simplesmente cancelar o processo. Todas estas situações exigirão a digitação de uma justificativa.
2. Procedimentos contábeis. Após a aprovação da gestão, a contabilidade será acionada para que codifique os produtos de forma coerente, para que todos os lançamentos de notas fiscais sejam lançados corretamente nas contas contábeis. A contabilidade, não tendo entendimento do processo, poderá também por sua vez, devolver este para que a gestão faça os devidos ajustes ou esclareça alguma dúvida.
 3. Geração do Pedido de Compras. Superadas estas fases, o próximo passo será transformar este formulário em um pedido de compras dentro do sistema Protheus, neste ponto a atuação será do departamento de compras. Que fará seus procedimentos já rotineiros dentro do sistema, podendo apenas executar a compra ou desertar/fracassar o processo, caso por algum motivo não seja possível adquirir os itens do formulário.
 4. Todos estes procedimentos irão atualizar o status do portal. Bem como assim que a ordem de fornecimento for emitida, será enviada ao fornecedor de forma automática para que este providencie a entrega das mercadorias.

4 – Sustentabilidade

A Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos, teve alterações importantes em 2010 no que tange a sustentabilidade.

Com essa alteração, a licitação destina-se à promoção do desenvolvimento sustentável, além de selecionar a proposta mais vantajosa para a administração e de garantir a observância do princípio da isonomia.

Com a substituição de formulários em papel por formulário eletrônico, essa ação “sustentável” causará menos impacto ao meio ambiente.

