

**INSTRUÇÃO NORMATIVA PROAD Nº 01/2021, DE 14 DE JUNHO DE 2021.**

Institui o “Manual do SIACompras” 1ª Edição na UFF.

**A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Reitor, conforme a Portaria nº 64.569/2019, de 24/07/2019, publicada no Boletim de Serviço nº 140, de 25/07/2019.

**RESOLVE:**

1. Aprovar e instituir o Manual de Utilização do SIACompras – 1º Edição, na forma do Anexo a esta Instrução Normativa.
2. Este Manual constitui ferramenta para orientar os procedimentos para utilização do referido sistema de compras.
3. Consoante o Decreto nº 10.139/2019, esta Instrução Normativa entrará em vigor 7 (sete) dias após a data de sua publicação no Boletim de Serviços da UFF.

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS  
Pró-Reitora de Administração  
#####



# Manual de Utilização

# SIA compras

Sistema Integrado de Administração em Compras

[app.uff.br/sia/compras](http://app.uff.br/sia/compras)  
[siacompras.proad@id.uff.br](mailto:siacompras.proad@id.uff.br)

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE  
Maio de 2021

## Sumário

<b><i>Sobre o SIACompras</i></b> .....	<b>4</b>
Principais nomenclaturas do sistema .....	4
<b><i>Acesso ao sistema</i></b> .....	<b>5</b>
<b><i>Perfis</i></b> .....	<b>5</b>
Solicitando um perfil.....	5
Respondendo Solicitações de Acesso.....	5
Gerenciando usuários da unidade .....	5
Exclusão de perfil .....	5
Cadastro de perfil.....	6
Tipos de Perfis .....	6
Solicitante .....	7
Assistente do Gestor de Recurso .....	7
Gestor de Recurso .....	7
Especialista .....	8
Responsável Técnico .....	8
Operador de Licitação .....	8
Gestor de Compras.....	8
Almoxarife .....	8
Administrador .....	9
<b><i>Ciclo de compras</i></b> .....	<b>9</b>
<b><i>Calendário</i></b> .....	<b>9</b>
<b><i>Catálogo de Materiais</i></b> .....	<b>10</b>
<b><i>Solicitação de Mudança</i></b> .....	<b>10</b>
Inclusão de material.....	11
Mudança de material.....	11
<b><i>Planejamento de Compras</i></b> .....	<b>11</b>
Criação de novo planejamento .....	12
Edição de Planejamento .....	13
Moderação de Planejamento .....	13
Status do Planejamento.....	13
<b><i>Licitações</i></b> .....	<b>14</b>
Status da licitação.....	14
Status dos itens da licitação .....	16
<b><i>Pedidos de compras</i></b> .....	<b>17</b>
Novo pedido planejado.....	17
Criação de novo pedido planejado .....	18
Novo Pedido Extraordinário – Pregão UFF .....	18
Criação de novo pedido extraordinário – pregão UFF .....	18
Edição de Pedido Planejado ou Extraordinário.....	19
Moderação de Pedido Planejado ou Extraordinário .....	19
Status do pedido .....	20
Status do item do pedido.....	21

<b>Empenhos .....</b>	<b>21</b>
<b>Entregas.....</b>	<b>22</b>
<b>Empresas.....</b>	<b>22</b>
<b>Perguntas frequentes .....</b>	<b>23</b>
<b>Anexo – Telas do Sistema .....</b>	<b>26</b>
<b>Solicitando um perfil.....</b>	<b>26</b>
<b>Respondendo Solicitações de Acesso (Gestor de Recurso).....</b>	<b>29</b>
<b>Gerenciando usuários da unidade (Gestor de Recurso) .....</b>	<b>30</b>
Exclusão de perfil .....	30
Cadastro de perfil.....	31
<b>Inclusão de material .....</b>	<b>33</b>
<b>Mudança de material.....</b>	<b>34</b>
<b>Criação de novo planejamento.....</b>	<b>35</b>
<b>Edição de Planejamento .....</b>	<b>38</b>
<b>Moderação de Planejamento .....</b>	<b>39</b>
<b>Visualização de Licitações .....</b>	<b>42</b>
<b>Criação de novo pedido planejado .....</b>	<b>43</b>
<b>Criação de novo pedido extraordinário – pregão UFF.....</b>	<b>45</b>
<b>Edição de Pedido Planejado ou Extraordinário.....</b>	<b>47</b>
<b>Moderação de Pedido Planejado ou Extraordinário .....</b>	<b>48</b>
<b>Visualização de empenhos .....</b>	<b>49</b>
<b>Visualização de entregas.....</b>	<b>51</b>

## Sobre o SIACompras

O Sistema Integrado de Administração de Compras da UFF (SIACompras), disponível no endereço eletrônico <http://app.uff.br/sia/compras>, é dedicado ao gerenciamento dos procedimentos de compras no âmbito das licitações da Universidade Federal Fluminense (UFF).

O SIACompras foi desenvolvido pela Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), atendendo a demanda do Comitê Gestor de Suprimentos (CGS), ambos da UFF. O sistema está em produção desde o final de 2017 e passa por constantes melhorias de usabilidade. As suas funcionalidades foram pensadas a fim de atender às legislações e normas que giram em torno do quesito compras governamentais.



Dentre diversas funcionalidades, podemos pautar como as principais:

- < Administração de usuários por perfis de acesso;
- < Organização de eventos no calendário anual de compras;
- < Gestão do catálogo de materiais;
- < Consolidação de planejamentos de compras para licitações;
- < Efetivação e controle dos pedidos de compras procedentes de pregões da UFF;
- < Transparência no processo de aquisição de materiais via pregões.

Para otimizar o fluxo dos processos de compras, o procedimento permite o controle total em meio digital, eliminando os papéis (protocolos e planilhas) que antes tramitavam fisicamente.

## Principais nomenclaturas do sistema

### Unidade Executora

- São as unidades gestoras de compras, que realizam a execução das compras das diversas unidades, incluindo sua execução orçamentária e financeira. Atualmente, existem 6 Unidades Executoras atuando no sistema: PROAD, PROGRAD, PROPPI, PROEX, PROAES e VCH.

### Unidade de Recurso

- Qualquer unidade da UFF com fonte de recurso.
- As unidades de recurso são distribuídas entre as unidades executoras para atendimento, conforme definições do Comitê Gestor de Suprimentos.

### Fonte de Recurso

- É o recurso orçamentário utilizado para efetuar o seu pedido. São todas as fontes de arrecadação própria, a livre ordenação, as emendas parlamentares, recursos do PROAP, TED, etc.

## Acesso ao sistema



O acesso é permitido a todas as pessoas que tenham cadastro no Sistema de Identificação Única da UFF (IdUFF).

No primeiro acesso, o sistema irá mostrar a página de cadastro de *e-mail*, no qual o usuário indicará o endereço através do qual deseja receber notificações do sistema. Em seguida, irá automaticamente para a solicitação de perfil.

Todo usuário que não tenha um perfil associado no sistema é um visitante. Este tem acesso a todas as informações públicas.

## Perfis

### Solicitando um perfil

1. Acesse o sistema SIACOMPRAS: <http://app.uff.br/sia/compras>;
2. Efetue o login usando o seu IdUFF;
3. Faça a solicitação do seu perfil:
  - ◁ No menu lateral esquerdo, selecionar as opções Equipe → Solicitações de Acesso → Nova Solicitação ou;
  - ◁ No canto direito superior da tela, clicando sobre seu Nome → Trocar Perfil → Solicitar Acesso;
    - Neste mesmo caminho, ao clicar em seu nome aparecerá entre parênteses o perfil que estiver ativo no momento;
4. Selecione o perfil desejado e preencha o solicitado;
5. Aguarde a resposta da sua solicitação.

### IMPORTANTE:



- ◁ Perfis *Solicitante* e *Assistente de Gestor de Recurso*: o *Gestor de Recurso* da unidade a qual foi demandado é quem aprova/rejeita a solicitação.
- ◁ Demais perfis: após realizar a solicitação no sistema, entre em contato com o Administrador através do *e-mail* [siacompras.proad@id.uff.br](mailto:siacompras.proad@id.uff.br) para que ele efetue a aprovação.

### Respondendo Solicitações de Acesso

#### Equipe → Solicitações de Acesso → Responder

1. Clicar em Aceitar Solicitação ou Rejeitar Solicitação;
  - a. Uma lista será apresentada com todas as solicitações, mas só será possível realizar esta ação nas solicitações cujo status esteja *Aguardando Aprovação*;
  - b. Caso a solicitação seja rejeitada, deverá ser incluindo no campo “Resposta” o motivo da negativa.

### Gerenciando usuários da unidade

O Gestor de Recursos poderá excluir e cadastrar usuários para sua respectiva Unidade de Recurso:

#### Exclusão de perfil

#### Equipe → Assistentes de Gestor de Recurso ou Solicitantes → Editar

1. Clicar no x em Unidade de Recurso Disponíveis;
2. Salvar.

### Cadastro de perfil

Equipe → Assistentes de Gestor de Recurso ou Solicitantes → Cadastrar

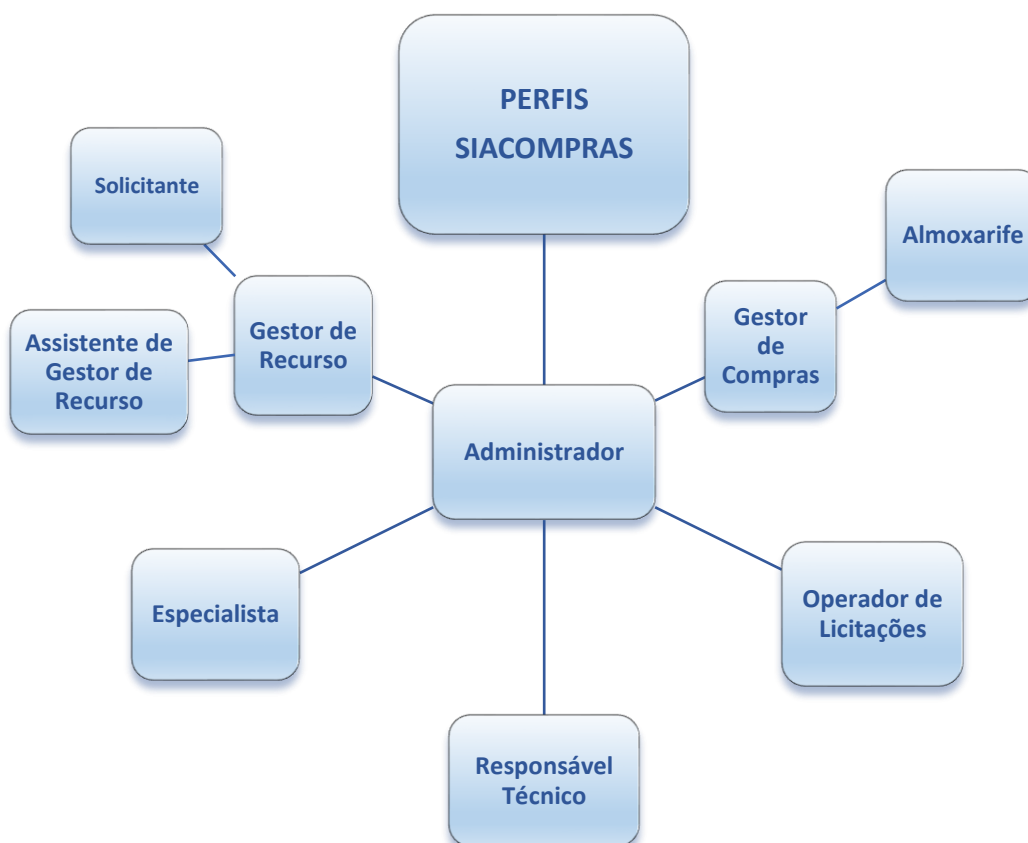
1. No campo “Pesquisar por nome ou matrícula”, digitar o nome ou matrícula do usuário que deseja cadastrar e, quando listar, clicar no respectivo nome;
2. Incluir sua respectiva Unidade de Recurso no campo “Unidade de Recurso Disponíveis”;
3. Salvar.



#### IMPORTANTE:

Nem sempre o sistema conseguirá retornar automaticamente os dados do usuário no passo 1. Caso apareça a informação “O Funcionário não foi encontrado”, só será possível atribuir o perfil se o próprio usuário fizer login no sistema e efetuar a solicitação de acesso.

## Tipos de Perfis



**Solicitante**

Perfil com acesso para realizar a inclusão de planejamentos de materiais para sua unidade e solicitações de inclusão ou alteração de materiais no catálogo. Seus planejamentos deverão ser moderados pelo Gestor de Recurso.

**Funções:**

- < Cria novos planejamentos;
- < Acompanha os processos licitatórios;
- < É notificado quando um item do seu planejamento está pronto para pedidos;
- < Solicita inclusão/alteração de item no catálogo de materiais.

**Assistente de Gestor de Recurso**

Perfil com acesso para realizar a inclusão de planejamentos e pedidos da unidade, a serem moderados pelo gestor de recurso, e solicitações de inclusão ou alteração de materiais no catálogo. Consegue, ainda, visualizar todos os planejamentos de sua unidade, independente de quem os cadastrou.

**Funções:**

- < Cria novos planejamentos;
- < Acompanha os processos licitatórios;
- < Cria novos pedidos;
- < É notificado quando há alteração do status dos planejamentos e pedidos que criou;
- < Visualiza empenhos e entregas dos pedidos que criou;
- < Solicita inclusão/alteração de item no catálogo de materiais.

**Gestor de Recurso**

Perfil responsável pela moderação dos planejamentos e pedidos de sua respectiva Unidade de Recurso, bem como pela autorização dos perfis de *Solicitante* e *Assistente de Gestor de Recurso* da unidade. Além da moderação, pode realizar todas as ações dos perfis anteriores e visualiza todos os planejamentos e pedidos da unidade, independente de quem os criou. Este perfil é de competência das chefias e respectivos substitutos da unidade do recurso, pois é visto como a autoridade responsável por gerir o recurso.

**Funções:**

- < Cria novos planejamentos;
- < Modera planejamentos;
- < Acompanha os processos licitatórios;
- < Cria novos pedidos;
- < Modera pedidos de compras;
- < É notificado quando há alteração do status dos planejamentos e pedidos que criou;
- < Visualiza empenhos e entregas dos pedidos da unidade;
- < Solicita inclusão/alteração de item no catálogo de materiais;
- < Aprova/rejeita solicitação de acesso;
- < Gerencia solicitantes e assistentes na sua unidade de recurso.



**Especialista**

O Especialista é responsável por administrar o catálogo de materiais na sua área de atuação. Realiza revisões do catálogo, análise das solicitações de inclusão e edição de materiais e análise de propostas junto ao pregoeiro, na fase de aceitação da licitação.

**Responsável Técnico**

Responsável pela elaboração e envio do Termo de Referência.

**Operador de Licitação**

O operador de licitação é o pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio. Tem ações junto ao processo licitatório.

Paralelamente ao trâmite da licitação, atua no sistema executando as seguintes ações:

- < Insere código da licitação, número do processo, link do edital e data do pregão;
- < Sinaliza o pregão como suspenso, se for o caso, e remarca a data quando ele é retomado;
- < Lança o resultado do pregão, colocando a data de vigência e o status de cada item.

**Gestor de Compras**

São os usuários do sistema ligados aos setores de compras das unidades executoras.

Funções:

- < Cadastra uma nova licitação a partir da consolidação de planejamentos;
- < Define a reserva técnica;
- < Atribui os responsáveis técnicos;
  - o Caso o responsável técnico seja o próprio gestor de compra: Anexa o TR;
- < Sinaliza aprovação de TR;
- < Lança o resultado dos itens homologados de uma licitação;
- < Cadastra empresas;
- < Executa pedidos de compra;
- < Cadastra empenhos;
- < Cadastra novas fontes de recurso;
- < Cadastra novas unidades de recurso.

**Almoxarife**

Almoxarife é o responsável por receber, conferir e informar o recebimento do material no sistema.



### Administrador

O administrador é um servidor membro da Coordenação de Material da PROAD. Faz parte da equipe de apoio do sistema e, além de conseguir realizar as operações dos demais perfis do sistema, possui acesso às seguintes funcionalidades:

- < Administração de eventos no calendário;
- < Aprovação, edição e exclusão de perfis dos usuários;
- < Carga de fontes de recurso;
- < Carga de materiais;
- < Carga de licitações;
- < Visualização da listagem de todos os usuários do sistema;
- < Remanejamento de saldo de planejamentos.

### Ciclo de compras



O SIACompras foi concebido a partir da ideia de um ciclo de compras, no qual se tem um catálogo de materiais como ponto inicial e, a partir dele, se realizam planejamentos de aquisições para determinado período, geralmente de um ano. Posteriormente, os planejamentos de todas as unidades são consolidados, servindo como base para a realização dos processos licitatórios de aquisição de materiais da UFF. Após realizadas as licitações, o resultado delas é cadastrado no sistema, ficando seus itens disponíveis para a realização de pedidos pelas unidades de recurso. Cada pedido é executado, tendo registro no sistema, permitindo maior transparência e melhor acompanhamento do usuário sobre suas etapas, sabendo o que foi aprovado, empenhado e, por fim, entregue.

### Calendário

Definido pelo Comitê Gestor de Suprimentos, ele se volta principalmente para o registro dos períodos previstos para a execução de planejamentos de materiais. Poderá, ainda, ser utilizado para sinalizar outras informações de períodos, como prazo final para pedidos e de solicitações de alteração/inclusão de materiais.



## Catálogo de Materiais

É o conjunto de materiais incluídos no sistema, cujo cadastro corresponde a um nome, uma especificação, uma quantidade de fornecimento e uma unidade de fornecimento. Podem ainda ser incluídas informações extras, como aplicabilidade do material e CATMAT.

Os itens são organizados conforme a sua natureza orçamentária, a qual é conhecida no sistema como Grupos. O critério de definição dos Grupos é proveniente dos subelementos das naturezas de despesas registradas no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

Entre os grupos e os materiais, há os subgrupos, que servem para organizar os itens conforme sua semelhança a fim de permitir sua melhor gestão a partir de agrupamentos menores. O principal impacto se dá na consolidação dos planejamentos para licitação, que é realizada por subgrupos, permitindo equilibrar melhor a quantidade de itens em uma mesma licitação, otimizando o fluxo processual.

O intuito do Comitê Gestor de Suprimentos é de que cada subgrupo do catálogo de materiais seja mantido por grupos de especialistas com maior conhecimento técnico em sua área para estabelecer os descritivos adequados para cada material. Qualquer pessoa com interesse em contribuir como especialista de algum subgrupo pode procurar o Comitê para maiores informações ou entrar em contato através do *e-mail* [siacompras.proad@id.uff.br](mailto:siacompras.proad@id.uff.br).



## Solicitação de Mudança

Os solicitantes, assistentes de gestor de recurso e gestores de recurso poderão solicitar inclusão ou alteração de itens constantes no catálogo de materiais, de modo a atender às necessidades de compra de sua unidade e/ou promover melhorias e atualizações nas especificações.

As solicitações são analisadas e respondidas pelo respectivo especialista do subgrupo indicado. Por esse motivo, é importante buscar o melhor enquadramento de subgrupo para efetuar sua solicitação, pois ela será direcionada a partir disso. Consultar o catálogo para identificar o subgrupo de itens similares pode ser um caminho para perceber o subgrupo mais adequado. Caso o especialista entenda que o item solicitado deve ser enquadrado em outro subgrupo, a solicitação será respondida com a indicação para que seja feita nova solicitação para o subgrupo apropriado.

Na solicitação de cadastro do item é importante constar sua completa descrição, com informações como forma, dimensões, capacidade, cor, composição, material e unidade de fornecimento, de modo a caracterizar adequadamente o que se deseja adquirir. Pode ser acrescentada, ainda, a finalidade da aquisição do material, respaldando o motivo de sua solicitação de mudança no catálogo. **Não deverá constar identificação de marca ou direcionamento a um único fabricante.** Poderão, porém, ser indicados modelos de referência, que servirão como guia para identificação do item, porém não como exigência para o fornecimento.



**IMPORTANTE!**

Considerando que os itens do sistema visam à consolidação futura para processos licitatórios, não é necessário solicitar cadastro nem planejar no sistema materiais comprados através de inexigibilidade, cujo fornecedor do produto detém exclusividade sobre ele.

**Inclusão de material****Materiais → Solicitações de Mudança → Solicitar Inclusão de Material**

- < Preencher subgrupo;
- < Preencher descrição detalhada;
  - Forma, dimensões, capacidade, fornecimento e cores (se necessário);
  - Finalidade da aquisição do material;
  - *Links* de páginas da internet com o material;
- < Incluir anexos, se desejar (imagem do produto ou planilhas em caso de mais de um item, por exemplo);
- < Enviar.

**Mudança de material****Materiais → Catálogo de Materiais → “Exibir Material” → Solicitar Alteração**

- < Preencher no campo Descrição detalhada o que sugere que seja alterado no descritivo, justificando;
- < Incluir anexo, se desejar;
- < Enviar.

**Planejamento de Compras**

No período informado no calendário do sistema, cada unidade de recurso deverá registrar seu planejamento de compras para suprir as necessidades de materiais para determinado período, conforme estipulado no calendário, sendo usualmente para o período de um ano.

Os planejamentos devem ser cadastrados no sistema, compreendendo a seleção do material no catálogo de materiais, a definição da quantidade e a justificativa da necessidade de aquisição do item e quantitativos pretendidos. Eles podem ser cadastrados pelos solicitantes, assistentes de gestor de recurso e gestores de recurso. Todo planejamento deverá ser moderado pelo respectivo Gestor de Recurso da unidade, que deverá aprovar ou reprovar os planejamentos e realizar a indicação do provável recurso orçamentário para os itens aprovados, podendo ainda efetuar alterações na quantidade e justificativa, se desejar. Caso o planejamento não seja moderado, ele não terá seguimento e o respectivo quantitativo da unidade não será incluído na futura licitação.

Após realizada a licitação e incluído seu resultado no sistema, o quantitativo de cada item planejado pela unidade de recurso fica reservado para que ela possa efetuar o respectivo pedido.



**IMPORTANTE!**

◁ Se não houver planejamento de um item do catálogo por nenhuma unidade, este não irá para licitação.

◁ Os planejamentos criados pelo próprio Gestor de Recurso também deverão passar pela etapa de moderação. A moderação dos planejamentos deve ser realizada dentro do mesmo prazo de planejamento. Planejamentos moderados posteriormente poderão não entrar nas novas licitações.

◁ Excepcionalmente, e a critério da administração, o administrador do sistema poderá remanejar saldo de planejamentos ainda não utilizados para compor a reserva técnica em atendimento a demandas extraordinárias.

◁ Os planejamentos efetuados geram como produto as licitações planejadas. Nenhum planejamento se transformará automaticamente num pedido, pois os pedidos serão realizados em um exercício seguinte, nos quais as demandas e os recursos disponíveis podem precisar ser reavaliados, sendo validado através da realização dos pedidos.

**Criação de novo planejamento**

Planejamentos de Compras → Novo Planejamento de Compras

Ou

Planejamentos de Compras → Meus Planejamentos → Novo Planejamento de Compras

**1. Planejamento:**

- ◁ Escolher o planejamento correspondente - normalmente só possui uma opção habilitada. No caso de mais de um tipo de planejamento ocorrer paralelamente, deverá ser selecionado o planejamento que se deseja inserir;
- ◁ Só são listadas opções de planejamentos cujo calendário esteja em aberto para tal ação. Se não estiver em período de planejamento, não estará habilitado para inclusão;

**2. Unidade de Recurso:**

- ◁ A unidade vem preenchida automaticamente, conforme seu perfil de acesso. Porém, caso você tenha o mesmo perfil para mais de uma unidade de recurso, deverá sinalizar a quem aquele planejamento é referente;

**3. Material:**

- ◁ Ao digitar o nome do material, o sistema listará sua busca com o termo. Selecione o item desejado e clique em + Adicionar;
  - Só serão listados materiais cujo subgrupo esteja com planejamento aberto;
  - Para cada material incluído, deverá ser indicada a quantidade planejada e a justificativa da necessidade do material, inclusive do quantitativo;
  - Repetir esta ação para acrescentar mais materiais;

**4. Salvar.**

### Edição de Planejamento

#### Planejamento de Compras → Meus Planejamentos → Editar

1. Alterar as informações desejadas;
2. Salvar.

#### **Só é possível editar planejamentos com o status Pendente.**

Caso deseje excluir um planejamento pendente, basta selecionar a opção “excluir” ao invés de “editar”.

### Moderação de Planejamento

#### Planejamento de Compras → Meus Planejamentos → Moderar

1. Alterar quantidades e justificativas, se desejar;
2. Para cada item, selecionar a opção aprovar ou reprovar;
  - ◁ Clicando no quadradinho ao lado do Aprovar/Reprovar, a marcação é selecionada para todos os itens;
3. Para todos os itens aprovados, selecionar a Fonte de Recurso prevista para aquisição;
  - ◁ Ao selecionar a fonte de recurso do cabeçalho, ela é aplicada para todos os itens já aprovados;
4. Salvar.

### Status do Planejamento

O status de um planejamento inteiro se diferencia dos status de cada um de seus itens. Após cadastrado um planejamento, ele constará no sistema como **pendente**. Após moderado pelo Gestor de Recurso, o status mudará para **moderado**, permanecendo assim até que todos os itens que o compoñham tenham sido consolidados para as futuras licitações, passando para o status **concluído**.

Cada item do planejamento, por sua vez, inicia com o status de **pendente**, passando para **aprovado** ou **reprovado** após a moderação do Gestor do Recurso. Em seguida, os status dos itens aprovados passam a acompanhar o status da respectiva licitação que foi criada para seu subgrupo. Após homologada a licitação e incluído seu resultado no sistema, o status do item constará como **pronto para pedidos**. Caso o item planejado tenha sido cancelado, deserto ou excluído da licitação, seu status retorna para **aprovado**.

## Licitações



A partir de planejamentos realizados, os Gestores de Compras irão cadastrar novas licitações, que são criadas dentro do sistema a partir da consolidação dos planejamentos de itens de cada subgrupo, podendo uma licitação ser composta por um conjunto de subgrupos que possuam algum tipo de afinidade entre si, buscando sempre uma composição que traga um número de itens otimizados para o processo, evitando licitações com baixo ou elevado número de itens.

Após a consolidação inicial, é atribuída uma reserva técnica no quantitativo de cada item, buscando-se uma margem aproximada de 25% de acréscimo na quantidade planejada, podendo variar de acordo com cada material. A reserva técnica tem como objetivo o atendimento a demandas não planejadas ou subdimensionadas que possam surgir durante execução dos pedidos. Ela só existe para itens que tiveram algum tipo de planejamento, de modo que, itens que não foram planejados por nenhuma unidade não são incluídos nas licitações.

### Visualização de Licitações

#### Licitações → Exibir

Ao lado do nome de cada item, há um ícone azul e branco. Clicando nele, é possível visualizar a especificação completa do item.

### Status da licitação



Quadro Status da Licitação

**Aguardando Reserva Técnica:**

Os itens do subgrupo foram consolidados, porém ainda está na etapa de atribuir a reserva técnica para cada item.

**Aguardando definição dos responsáveis técnicos:**

Após atribuída a reserva técnica, será indicado se o responsável pela elaboração do Termo de Referência (TR) será a própria unidade executora ou outro responsável técnico, como, por exemplo, servidores da STI, nos casos de materiais de TI.

**Aguardando TR:**

É a etapa prévia do processo licitatório, no qual estão contidas a abertura de processo, com inclusão dos documentos contendo todos os planejamentos realizados e respectivas justificativas, bem como a listagem dos itens com os respectivos quantitativos consolidados. A partir desses documentos, é elaborado o Estudo Técnico Preliminar, a Pesquisa de Preços e o Termo de Referência da licitação pretendida. Nesta etapa, podem ser identificados ainda itens com descritivos frágeis ou equivocados, bem como com valor final baixo, que não compense o seguimento do item na licitação, sendo excluído da listagem.

**Aguardando Aprovação do TR:**

Após elaborado o Termo de Referência, o processo é encaminhado para a autoridade competente, que é responsável pela aprovação do TR e autorização da abertura de procedimentos licitatórios. Depois, a demanda é encaminhada à Coordenação de Licitação.

**Em IRP:**

Para as licitações decorrentes do SIACompras, utiliza-se a modalidade de licitação Pregão Eletrônico através de Sistema de Registro de Preços, que permite compras parceladas e os preços registrados podem ter validade de até 12 meses. Assim, a primeira etapa desse tipo de licitação é a fase de Intenção de Registro de Preços (IRP), na qual a equipe de licitação lançará todos os itens e quantitativos no sistema do

Governo Federal, o Comprasnet, e divulga para que outros órgãos, caso desejem, também participem de nosso pregão.

**Aguardando Parecer da PROGER:**

Após finalizada a etapa de IRP, é elaborada a minuta de edital de licitação, que precisa ser encaminhada para análise jurídica pela Procuradoria Geral (PROGER). Nesse momento, o pregão já possui um número definido, pois até então o código do sistema era provisório, e é informado no sistema o número do processo de licitação.

**Aguardando Início do Pregão:**

Com o retorno do processo e aprovação da PROGER para seguimento, o novo pregão tem sua sessão marcada para acontecer, com a divulgação do edital de licitação no Comprasnet, e data informada no SIACompras. Caso haja necessidade, pode haver, ainda nesta etapa, a suspensão do pregão para ajustes e remarcação.

**Licitação em Andamento:**

Após realizada a sessão, na qual ocorre a disputa de lances entre fornecedores, a licitação passa para a análise e habilitação das propostas e fornecedores, podendo solicitar auxílio dos especialistas, responsáveis técnicos ou, ainda, dos solicitantes dos materiais.

**Licitação Homologada:**

Finalizada a licitação, o resultado é cadastrado no sistema com os dados dos fornecedores, valores e marca/modelo, quando couber. Nesse status, a licitação se torna disponível para pedidos pelos usuários.

**Licitação Cancelada ou Deserta:**

Quando todos os itens da licitação foram cancelados ou desertos ou aquela licitação não teve seguimento por decisão interna.

**Licitação Vencida:**

Todos os itens dessa licitação já tiveram sua vigência expirada, não estando mais disponível para novos pedidos.



## Status dos itens da licitação

1. Os primeiros status dos itens seguem os status 1 a 8 da própria licitação;
2. **Aguardando Lançamento da Empresa:** é quando o lançamento da licitação está sendo realizado no sistema e o item está aguardando o lançamento da empresa vencedora;
3. **Aguardando Lançamento do Item:** é quando o lançamento da licitação está sendo realizado no sistema e o item está aguardando o lançamento do valor, marca e modelo;
4. **Homologado:** item com resultado da licitação já cadastrado no sistema;
5. **Cancelado:** quando o item foi cancelado na licitação, seja por nenhuma empresa ter apresentado proposta em conformidade e dentro do valor de referência, seja por outra razão;
6. **Deserto:** quando nenhuma empresa ofertou proposta para o item na licitação;
7. **Suspensão provisória:** quando há algum impedimento para que se faça novo pedido para o item, de modo que o Gestor de Compras efetua sua suspensão no sistema, bloqueando-o. Embora possa ser um caso que retorne para o status de homologado, a maioria das suspensões é decorrente de cancelamento da ata, de modo que a suspensão se mantém assim até o final da vigência do pregão;
8. **Finalizado:** quando, após homologado, todo o saldo do item já foi consumido através de pedidos, esgotando tanto saldos de planejamento, quanto da reserva técnica.



### IMPORTANTE!

◁ Eventualmente, pode haver pregões com o status *Licitação em andamento*, mas ter itens já com resultado, porém ele ainda não foi integralmente finalizado. Assim, os itens homologados já estarão disponíveis para pedidos, mesmo que o status da licitação não conste como homologado.

◁ Excepcionalmente, poderão ser realizadas licitações extras de materiais que não sejam decorrentes de planejamentos no SIACompras, mas que os gestores de compras optem por sua disponibilização no sistema para pedidos. Para isso, é dada uma carga dessa licitação, que não passará por todos os status, já entrando em sua fase homologada. Para esses pregões, todos os pedidos serão do tipo extraordinário.



## Pedidos de compras

O pedido de compra tem como base os resultados das licitações divulgadas no sistema e é a efetiva solicitação para a aquisição de um material. A partir dele se seguirá uma série de procedimentos com objetivo final de entrega do item solicitado.

As unidades requisitantes, através de seu Assistente de Gestor de Recurso ou do próprio Gestor de Recurso, deverão registrar o pedido de compras mediante disponibilidade de recurso orçamentário, e o pedido deverá ser moderado pelo respectivo Gestor de Recurso.

O pedido é feito por pregão, e nele deverá ser indicado os itens desejados, a justificativa da aquisição, os respectivos quantitativos e a fonte de recurso a ser utilizada. Após a realização do pedido, ele será submetido a análise pela unidade executora responsável pela unidade requisitante.



### IMPORTANTE!



Embora o sistema não estabeleça bloqueios para a inclusão de novos pedidos no decorrer de todo o ano, as unidades executoras poderão estabelecer prazo limite para recebimento de pedidos, em conformidade com os prazos para emissão de empenho e encerramento do exercício, e efetuar o cancelamento dos pedidos realizados após a data estabelecida.

### Novo pedido planejado

É o pedido padrão do sistema, no qual o pedido da unidade foi precedido do respectivo planejamento.

Após todas as etapas de planejamento e licitação, quando o pregão tem seu resultado lançado no sistema, ele ficará disponível para a unidade realizar seus pedidos em cima de seus planejamentos, ratificando estes. Esse é o momento de reavaliar suas demandas, considerando valores disponíveis e necessidade real do momento, tendo em vista que o planejamento foi realizado em exercício anterior. Assim, a unidade não precisa necessariamente adquirir todos os itens planejados ou todo o quantitativo indicado inicialmente, bem como pode realizar pedidos parcelados no decorrer da vigência do pregão, enquanto ainda houver saldo do planejamento.



### IMPORTANTE!



Apesar de não ser obrigatório efetuar pedido para tudo que foi previsto, os planejamentos devem ser sempre realizados de maneira responsável, com base em um equilíbrio entre necessidades e recursos usualmente recebidos pela unidade.

## Criação de novo pedido planejado

### Pedidos → Novo Pedido Planejado

1. Unidade de Recurso:
  - ◁ A unidade vem preenchida automaticamente, conforme seu perfil de acesso. Porém, caso você tenha o mesmo perfil para mais de uma unidade de recurso, deverá sinalizar a quem aquele pedido é referente;
2. Justificativa:
  - ◁ Justificar detalhadamente a necessidade da aquisição dos itens solicitados utilizando um mínimo de 50 caracteres;
3. Licitação Vigente com quantidade disponível:
  - ◁ Selecionar a licitação a qual se deseja efetuar pedido;
    - Só serão listadas as licitações vigentes em que haja itens com saldo de planejamento da unidade;
4. Itens Disponíveis e Itens Selecionados:
  - ◁ No campo itens disponíveis estarão listados todos os itens com saldo planejado na licitação selecionada anteriormente e com a sinalização de quem realizou o planejamento de cada item;
  - ◁ Selecionar os itens que se deseja pedir e passar para o campo itens selecionados através dos botões localizados entre as duas caixas;
5. Avançar;
6. Na página seguinte, selecionar a Fonte de Recurso a ser utilizada;
7. Verificar as quantidades:
  - ◁ O sistema traz automaticamente como quantidade o saldo do planejamento realizado. Caso não deseje solicitar todo o quantitativo, basta reduzir a quantidade;
    - Não é possível o aumento do quantitativo além do saldo do planejamento;
8. Salvar.



### **Novo Pedido Extraordinário – Pregão UFF**

É o pedido realizado pela unidade sem que tenha sido precedido de um planejamento. Este tipo de pedido fica condicionado à disponibilidade de saldo na Reserva Técnica do item desejado, não havendo garantias de seu atendimento.

## Criação de novo pedido extraordinário – pregão UFF

### Pedidos → Novo Pedido Extraordinário → Pregão UFF → Novo Pedido

1. Unidade de Recurso:
  - ◁ A unidade vem preenchida automaticamente, conforme seu perfil de acesso. Porém, caso você tenha o mesmo perfil para mais de uma unidade de recurso, deverá sinalizar a quem aquele pedido é referente;
2. Justificativa:
  - ◁ Justificar detalhadamente a necessidade da aquisição dos itens solicitados utilizando um mínimo de 50 caracteres, inclusive o motivo de não ter sido realizado planejamento para o item;

3. Licitação Vigente com quantidade disponível:
  - ◁ Selecionar a licitação a qual se deseja efetuar pedido;
    - Só serão listadas as licitações vigentes em que haja itens com saldo na reserva técnica no momento do cadastro do pedido;
4. Itens Disponíveis e Itens Selecionados:
  - ◁ No campo itens disponíveis estarão listados todos os itens com saldo na reserva técnica da licitação selecionada anteriormente;
  - ◁ Selecionar os itens que se deseja pedir e passar para o campo itens selecionados através dos botões localizados entre as duas caixas;
5. Avançar;
6. Na página seguinte, selecionar a Fonte de Recurso a ser utilizada;
7. Incluir a quantidade desejada:
  - ◁ O sistema traz automaticamente como quantidade apenas 1, devendo ser alterada a quantidade para aquela que se deseja pedir;
8. Salvar.

### Edição de Pedido Planejado ou Extraordinário

#### Pedidos → Editar

1. Alterar as informações desejadas:
  - ◁ Só é possível editar a quantidade ou excluir item;
  - ◁ As regras de edição seguem as do cadastro do pedido, de modo que, para pedidos planejados, o limite do quantitativo será o saldo daquele planejamento;
2. Salvar.

Só é possível editar pedidos com o status Pendente.

Caso deseje excluir um pedido pendente, basta selecionar a opção “excluir” ao invés de “editar”.

### Moderação de Pedido Planejado ou Extraordinário

#### Pedidos → Moderar

1. Alterar quantidades e fonte de recurso, se desejar:
  - ◁ As regras de alteração na moderação seguem as do cadastro do pedido, de modo que, para pedidos planejados, o limite do quantitativo será o saldo daquele planejamento;
2. Para cada item, selecionar a opção aceitar ou rejeitar:
  - ◁ Clicando no quadradinho ao lado do Aceitos/Rejeitados, a marcação é selecionada para todos os itens;
  - ◁ Caso algum item do pedido seja rejeitado, será necessário incluir justificativa da negativa;
3. Salvar.

Após moderados, todos os pedidos são direcionados para a respectiva unidade gestora da unidade requisitante, que irá realizar a ação de execução do pedido no sistema, de modo a aprovar ou reprovar itens, bem como cancelar um item anteriormente aprovado.

Toda reprovação e/ou cancelamento gera uma justificativa, que constará no cabeçalho do respectivo pedido (Pedidos → Exibir). Além disso, num pedido extraordinário, um item pode vir a ser aprovado, porém com sua quantidade reduzida, tendo em vista disponibilidade de

saldo na reserva técnica. Neste caso, a unidade gestora registra uma observação no pedido, que também constará no cabeçalho dele.

#### Principais motivos para cancelamento de um item no pedido:

- ◁ Saldo insuficiente na reserva técnica.
- ◁ Saldo orçamentário insuficiente para emissão de empenho.
- ◁ Empresa com alguma irregularidade nas certidões no momento de emissão do empenho.
- ◁ O item foi cancelado na ata do pregão, a pedido do fornecedor ou a critério da administração.
- ◁ Item com valor final por fornecedor irrisório (abaixo de R\$50).

### Status do pedido



Tipos de Status de Pedidos

Assim como no planejamento, o status de um pedido inteiro se diferencia dos status de cada um de seus itens e o status do pedido só altera quando a ação foi realizada para todos eles.

Ao cadastrar um pedido, ele constará no sistema como **pendente**. Após moderados todos os itens do pedido pelo Gestor de Recurso, o status mudará para **moderado**, permanecendo assim até que todos os itens que o compoñam tenham sido executados pelo respectivo Gestor de Compras, passando para o status **executado**. Realizada a emissão dos respectivos empenhos, o Gestor de Compras irá cadastrá-los de acordo com seus itens, de modo que o pedido passará a apresentar o status **empenhado**. Após todos os itens terem sua entrega devidamente registrada no sistema, o pedido irá constar como **entregue**. Caso todos os itens do pedido sejam cancelados/reprovados, o pedido ficará com o status **cancelado**.

## Status do item do pedido



*Tipos de status do item do pedido*

Cada item do pedido, por sua vez, inicia com o status de **aguardando moderação**, passando para **aguardando execução** ou **rejeitado** após a moderação do Gestor do Recurso. A partir da execução pelo Gestor de Compras, os status dos itens aprovados passam para **aguardando finalização** e assim permanecem até que seja cadastrada entrega para o item, alterando seu status para **finalizado**. Caso o item seja reprovado ou cancelado pelo Gestor de Compras na execução, ele constará como **reprovado** ou **cancelado**, respectivamente.

## Empenhos

Após executado um pedido, ele é preparado pelo seu gestor de compras em processo próprio no qual será providenciada a emissão de uma nota de empenho, que é o documento no qual o órgão público formaliza junto ao fornecedor (credor) uma autorização de despesa para determinada contratação. As notas de empenho são encaminhadas por *e-mail* para os respectivos fornecedores e é a partir disso que passa a contar o prazo de entrega do material. No SIACompras, seu Gestor de Compras irá sinalizar a etapa do seu pedido a partir do cadastro do número das respectivas notas de empenho.

No sistema, o empenho possui apenas 3 status possíveis: **aguardando entrega**, que é seu status a partir do cadastro, **finalizado**, quando todos os itens do empenho têm sua entrega cadastrada, e **cancelado**, para os casos em que, por alguma razão, o empenho precisou ser cancelado.

Visualização de empenhos

[Empenhos → Exibir](#)

No menu Empenhos listará todos os empenhos cadastrados e, clicando na opção exibir, aparecerão mais detalhes do empenho, incluindo os itens que o compõem.

[Pedidos → Exibir → Exibir Empenhos](#)

Além do caminho anterior, dentro de cada pedido também é possível visualizar o respectivo empenho. Basta entrar no pedido desejado e, ao clicar em exibir empenhos, listarão todos os empenhos cadastrados para aquele pedido.

## Entregas

A última etapa do ciclo de compras é a entrega do material solicitado. Assim, depois de recebido o material e encaminhada a nota para pagamento, também é cadastrado no sistema pelo Almojarife o registro da entrega de cada empenho. Dessa forma, a unidade de recurso consegue melhor acompanhar todo o trâmite de seus pedidos até a sua finalização.

Visualização de entregas

Entregas → Exibir

No menu Entregas listará todas as entregas cadastradas e, clicando na opção exibir, aparecerão mais detalhes da entrega, incluindo os itens que foram entregues e quantidades.

Pedidos → Exibir → Exibir Empenhos → Entregas

Além do caminho anterior, dentro de cada pedido também é possível visualizar o respectivo empenho e, para cada empenho, suas respectivas entregas. Basta entrar no pedido desejado, clicar em exibir empenhos, e ir na opção Entregas, onde constarão todas as entregas cadastradas para aquele empenho.

## Empresas

No menu empresas, é possível visualizar os dados das empresas vencedoras dos itens das licitações. O cadastro desses fornecedores é realizado pelo Gestor de Compras.

## Perguntas frequentes

### 1. Qual a diferença do portal de compras/portal financeiro e do SIACompras?

O portal era acessado a nível informativo, para obtenção de modelos e para registro e controle de número de protocolo de pedidos. Sua função de realização de pedidos em pregão foi substituída pelo SIACompras e demais pedidos estão gradativamente migrando para o SEI. Em breve o portal poderá ser desativado ou utilizado apenas para informes.

### 2. Minha Unidade de Recurso ou Fonte de Recurso não está cadastrada no SIACompras. Como proceder?

Entre em contato através do e-mail [siacompras.proad@id.uff.br](mailto:siacompras.proad@id.uff.br) informando os dados e solicitando o cadastramento.

### 3. Como saber qual é a minha unidade de recurso?

Será aquela responsável pelo custeio dos seus pedidos. Por exemplo, o departamento que possua recurso, como uma fonte de arrecadação própria, cuja gestão esteja sob sua responsabilidade, é considerado uma Unidade de Recurso. Porém, caso ele não possua recurso gerenciado exclusivamente pelo próprio departamento, não é uma Unidade de Recurso, devendo realizar planejamentos e pedidos através de sua unidade maior (Faculdade, Escola ou Instituto).

No caso das unidades administrativas, a unidade de recurso será o maior nível do setor, como as Superintendências e Pró-Reitorias.

### 4. Quantos Solicitantes e Assistentes de Gestor de Recurso minha unidade pode ter?

Não há limite de usuários, desde que sejam devidamente aprovados no sistema pelo respectivo Gestor de Recurso.

### 5. Posso ter mais de um perfil no sistema?

Sim, não há impedimento. Você pode, por exemplo, ser solicitante e/ou assistente de gestor de recurso de mais de uma unidade, como assistente de gestor de recurso do departamento e solicitante do Instituto. Atenção, apenas, na hora de operar o sistema, garantindo o uso correto de para qual unidade você está realizando cada ação.

### 6. Como saber o saldo financeiro?

O SIACompras não realiza controle financeiro. Para orientações, procure sua unidade gestora.

### 7. Como consigo ver os demais planejamentos da minha unidade?

Esse acesso só é possível para o Assistente de Gestor de Recurso e o Gestor de Recurso da unidade, que poderão visualizar todos os planejamentos no menu Planejamentos → Meus planejamentos. Seguindo esse mesmo caminho, o solicitante só conseguirá visualizar os planejamentos que ele mesmo cadastrou.

### 8. Como consigo ver os demais pedidos da minha unidade?

Esse acesso só é possível para o Gestor de Recurso da unidade, que poderá visualizar todos no menu Pedidos. Seguindo esse mesmo caminho, o Assistente de Gestor de



Recurso só conseguirá visualizar os pedidos que ele mesmo cadastrou. O solicitante não possui acesso ao menu Pedidos.

**9. Como consigo ver os empenhos e entregas da minha unidade?**

Os empenhos e entregas seguem a mesma lógica dos pedidos. Assim, apenas o Gestor de Recurso conseguirá visualizar todos os empenhos e entregas da unidade, através do menu Empenhos ou Entregas. No mesmo caminho, o Assistente de Gestor de Recurso só conseguirá visualizar os empenhos e entregas referentes aos pedidos que ele mesmo cadastrou. O solicitante não possui acesso a essas opções.

**10. Devo fazer um planejamento por item?**

Não. Embora seja possível realizar um planejamento por item, o ideal, para melhor visualização e para otimizar a ação de moderação do Gestor de Recurso, é que se faça uma quantidade menor de planejamentos, podendo ser agrupados da maneira que melhor convier para a unidade (pode ser feito um planejamento de consumo e um de capital, ou um planejamento por departamento da unidade, ou ainda por subgrupos, por exemplo).

Para planejamentos extensos, a dica é ir salvando o planejamento e editando para incluir mais itens, de forma a evitar muito tempo em tela sem salvar, evitando que qualquer erro ou inconsistência no sistema o faça perder todos os itens inseridos e gere retrabalho.

**11. Posso utilizar os outros tipos de pedido extraordinário do Sistema?**

As opções de pedido extraordinário via dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como via adesão a ata de registro de preços (carona), embora tenham sido visualizadas inicialmente e incluídas no sistema, não estão em uso e serão desabilitadas. Os pedidos dessas modalidades devem ser realizados via SEI. Para maiores orientações, procure sua Unidade Gestora.

**12. Por que um item da licitação não aparece na lista de itens no pedido?**

No caso de pedidos planejados, ele não aparecerá caso não haja mais saldo no quantitativo planejado pela unidade.

No caso de pedidos extraordinários, ele não aparecerá caso não haja saldo no quantitativo da reserva técnica no momento do pedido.

Em ambos os casos, se o item estiver com o status *suspensão provisória*, também não será listado.

**13. Se o item foi listado no meu pedido extraordinário, por que ele foi cancelado por falta de saldo na reserva técnica?**

O saldo da reserva técnica só é abatido após a execução do pedido pelo Gestor de Compras. Assim, no momento de cadastro do pedido, apesar de constar saldo positivo, pode haver outros pedidos em fila de execução, que, conforme vão sendo executados, poderão reduzir o saldo a zero até o momento de execução de seu pedido.

**14. Preciso utilizar a fonte de recurso indicada no planejamento?**

Não. A fonte de recurso indicada no momento do planejamento configura apenas uma previsão. A fonte de recurso indicada no pedido é a que de fato será utilizada, não havendo nenhuma implicação da não adoção da anterior.

**15. Devo realizar um pedido por material?**

Não. Embora seja possível realizar um pedido por item, o ideal, para melhor visualização e para otimizar a ação de moderação do Gestor de Recurso, é que se faça um pedido por pregão e recurso. Esse fator também é essencial para a montagem dos processos e emissão de empenhos, tendo em vista que, geralmente, os processos e empenhos são realizados por pedido. Assim, ao consolidar os pedidos, economiza-se processo, empenho, tempo e mão de obra. Além disso, em pedidos pequenos, corre-se o risco de haver mais cancelamentos de itens devido a valor irrisório.

**16. Preciso solicitar uma quantidade maior do que planejei para o item. Como proceder?**

Você poderá efetuar um pedido planejado para todo o saldo do planejamento e, em seguida, efetuar um pedido extraordinário para o mesmo item, com mais quantidades, caso ainda haja saldo na reserva técnica.

**17. Fiz um pedido planejado, mas ele foi cancelado por mim/por outrem. O que acontece com meu saldo?**

O quantitativo cancelado retorna para o seu saldo de planejamento.

**18. Como saber qual é a minha unidade executora?**

No menu Unidades → Unidades de Recurso, listará a(s) unidade(s) a qual você possui perfil vinculado e, em cada uma delas constará sua respectiva Unidade Executora, que é a unidade responsável pela execução de seus pedidos.

A distribuição das unidades pode sofrer alteração no início do exercício, conforme decisão do Comitê Gestor de Suprimentos, e essa informação é atualizada no sistema pelo administrador. Porém, o acompanhamento e dados relativos aos pedidos devem ser verificados junto à sua unidade executora à época do pedido. Cada pedido também possui a informação da Unidade Executora.

**19. Como posso realizar a inclusão de itens nos pregões?**

Os itens dos pregões são decorrentes dos planejamentos realizados no sistema. Para a inclusão de itens é necessário que seja realizado o planejamento do material no período indicado, e que ele seja moderado dentro do mesmo prazo. Não é possível incluir itens após a consolidação dos planejamentos.

Para casos excepcionais, consulte sua unidade gestora.

**20. Por que a opção “Novo Planejamento de Compra” não aparece para mim no menu Planejamento de Compras?**

A opção Novo Planejamento de Compra só aparece para o usuário se houver um período de planejamento cadastrado no calendário do sistema para realização de planejamentos. Se não estiver dentro de um período de planejamento, o caminho não será listado para o usuário.

## Anexo – Telas do Sistema

### Solicitando um perfil

Acesse o SIACOMPRAS (<http://app.uff.br/sia/compras>) e efetue o login usando o seu IdUFF:



Português (Brasil) v



### Acesso aos sistemas da UFF

Identificação (idUFF)

Senha

**ACESSAR****ATIVAR CONTA OU RECUPERAR SENHA**

Em caso de dúvidas entre em contato com a central de atendimento nos canais abaixo:

- Telefone: (21) 2629-2042 opção 3
- E-mail: atendimento@id.uff.br

Faça a solicitação do seu perfil:

(1) Equipe → (2) Solicitações de Acesso → (3) Nova Solicitação:

The screenshot shows the SIACOMPRAS system interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Página Inicial, Calendário, Unidades, Materiais, Empresas, Licitações, Arquivos, Equipe (circled in red with a red '1'), and Solicitações de Acesso (circled in green with a green '2'). The main content area is titled 'Solicitação de Acesso' and displays a table with columns: Código, Papel, Matrícula, Solicitante, and Status. Below the table, there is a pagination control showing 'Mostrando de 1 até 6 de 6 registros' and a 'Nova Solicitação' button (circled in yellow with a yellow '3').

OU

(1) Nome → (2) Trocar Perfil → (3) Solicitar Acesso:

SIA - COMPRAS

Perfil atual: Visitante

Confirmar Solicitar Acesso

Problemas?  
Entre em contato com a nossa Central de Atendimento: Tel: (21) 2629-2042 opção: 3 / e-mail: atendimento@id.uff.br  
Portal de Chamados: <http://app.uff.br/atendimento> com o seu login e senha do idUFF.

Versão do sistema: v3.23.9

Selecione o perfil desejado e preencha o solicitado:

SIA - COMPRAS

Nova Solicitação de Acesso

Página Inicial / Solicitação de Acesso / Nova Solicitação de Acesso

Perfil: Solicitante

Escolha uma ou mais Unidades de Recurso

Unidade de Recurso Disponíveis: Buscar pelo nome ou sigla da Unidade de Recurso

Descrição detalhada (com justificativa se necessário)

Voltar Salvar

SIA - COMPRAS

Nova Solicitação de Acesso

Página Inicial / Solicitação de Acesso / Nova Solicitação de Acesso

Perfil: Solicitante

- Solicitante
- Operador de Licitação
- Gestor de Recurso
- Especialista
- Suporte
- Almoxarife
- Gestor de Compras
- Responsável Técnico
- Assistente de Gestor de Recurso

Voltar Salvar

SIA - COMPRAS

Página Inicial / Solicitação de Acesso / Nova Solicitação de Acesso

Perfil  
Solicitante

Escolha uma ou mais Unidades de Recurso

Unidade de Recurso Disponíveis

- odonto
- MPO - COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA
- PGO - COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA DE NOVA FRIBURGO - MESTRADO
- CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA**
- MOT - DEPARTAMENTO DE ODONTOTÉCNICA
- MOC - DEPARTAMENTO DE ODONTOCLÍNICA
- PRO - COORDENAÇÃO DO CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO DE RESIDÊNCIA EM ODONTOLOGIA

SIA - COMPRAS

Página Inicial / Solicitação de Acesso / Nova Solicitação de Acesso

Perfil  
Solicitante

Escolha uma ou mais Unidades de Recurso

Unidade de Recurso Disponíveis  
CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Descrição detalhada (com justificativa se necessário)  
solicito o perfil para realizar os planejamentos da unidade.

Voltar Salvar

Aguarde sua solicitação ser respondida:

SIA - COMPRAS

Solicitação de Acesso

Show 10 entries Search:

Código	Papel	Matricula	Solicitante	Status	
1338	Solicitante			Aguardando Aprovação	Exibir
581	Solicitante			Aprovada	Exibir

Showing 1 to 8 of 8 entries

Voltar Nova Solicitação

1

2

3

Status da solicitação

## Respondendo Solicitações de Acesso (Gestor de Recurso)

(1) Equipe → (2) Solicitações de Acesso → (3) Responder

SIA - COMPRAS

Solicitação de Acesso

25 resultados por página

Código	Papel	Matrícula	Solicitante	Status	Ações
951	Assistente de Gestor de Recurso			Aguardando Aprovação	Responder Exibir
1115	Solicitante			Aguardando Aprovação	Responder Exibir
1337	Solicitante			Aguardando Aprovação	Responder Exibir
269	Solicitante			Aprovada	Exibir
306	Solicitante			Aprovada	Exibir
581	Solicitante			Aprovada	Exibir
771	Almoxarife			Aprovada	Exibir
807	Assistente de Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir
808	Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir
846	Assistente de Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir
957	Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir

Mostrando de 1 até 11 de 11 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar Nova Solicitação

Clicar em Aceitar Solicitação ou Rejeitar Solicitação:

SIA - COMPRAS

Solicitação de Acesso

25 resultados por página

Código	Papel	Matrícula	Solicitante	Status	Ações
951	Assistente de Gestor de Recurso			Aguardando Aprovação	Responder Exibir
1115	Solicitante			Aguardando Aprovação	Responder Exibir
1337	Solicitante			Aguardando Aprovação	Responder Exibir
269	Solicitante			Aprovada	Exibir
306	Solicitante			Aprovada	Exibir
581	Solicitante			Aprovada	Exibir
771	Almoxarife			Aprovada	Exibir
807	Assistente de Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir
808	Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir
846	Assistente de Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir
957	Gestor de Recurso			Aprovada	Exibir

Mostrando de 1 até 11 de 11 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar Nova Solicitação

Responder Solicitação de Acesso 1337

Solicitante:

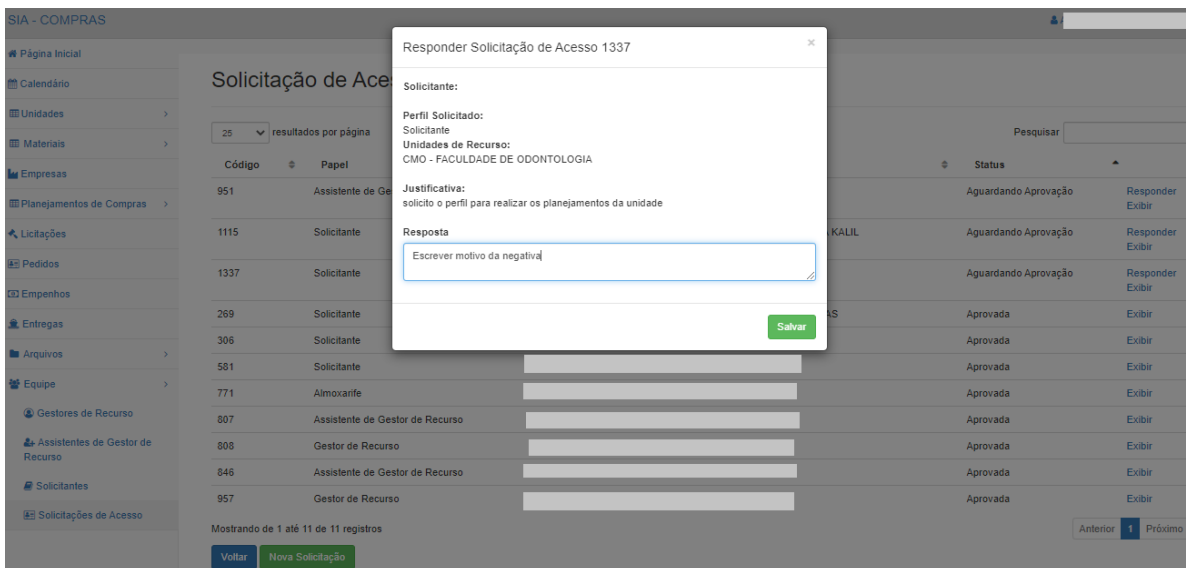
Perfil Solicitado:  
Solicitante

Unidades de Recurso:  
CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Justificativa:  
solicito o perfil para realizar os planejamentos da unidade

Aceitar Solicitação Rejeitar Solicitação

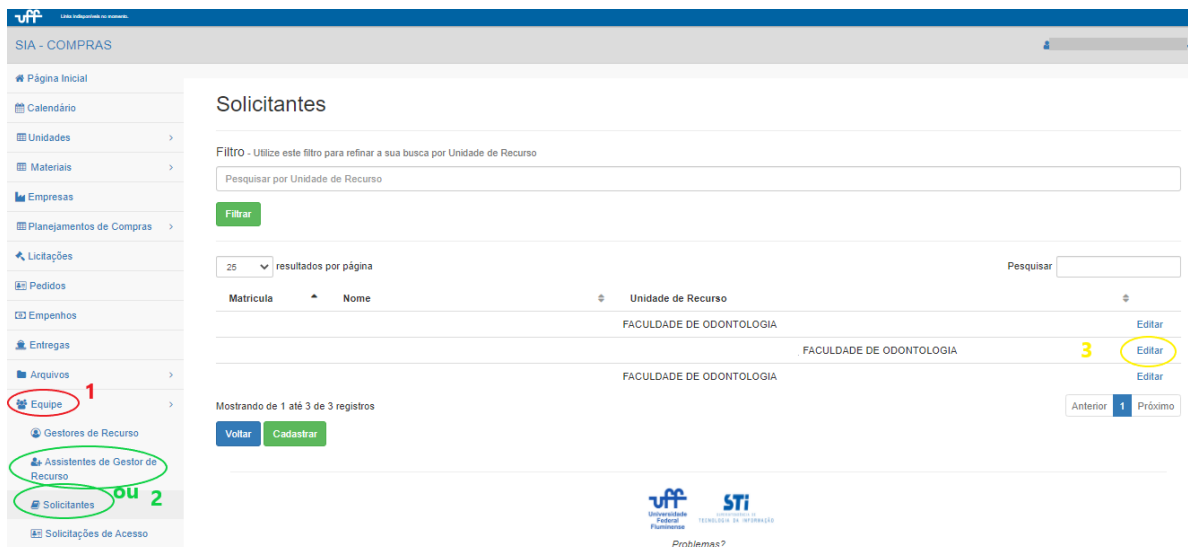
Caso a solicitação seja rejeitada, deverá ser incluindo no campo “Resposta” o motivo da negativa:



### Gerenciando usuários da unidade (Gestor de Recurso)

#### Exclusão de perfil

(1) Equipe → (2) Assistentes de Gestor de Recurso ou Solicitantes → (3) Editar



### Clicar no x em Unidade de Recurso Disponíveis

SIA - COMPRAS

Editar Solicitante

Nome:

Cpf:

Matricula:

Email:

Escolha uma ou mais Unidades de Recurso

Unidade de Recurso Disponíveis

FACULDADE DE ODONTOLOGIA

### Salvar

SIA - COMPRAS

Editar Solicitante

Nome:

Cpf:

Matricula:

Email:

Escolha uma ou mais Unidades de Recurso

Unidade de Recurso Disponíveis

Buscar pelo nome ou sigla da Unidade de Recurso

### Cadastro de perfil

(1) Equipe → (2) Assistentes de Gestor de Recurso ou Solicitantes → (3) Cadastrar

SIA - COMPRAS

Solicitantes

Filtro - Utilize este filtro para refinar a sua busca por Unidade de Recurso

Pesquisar por Unidade de Recurso

25 resultados por página

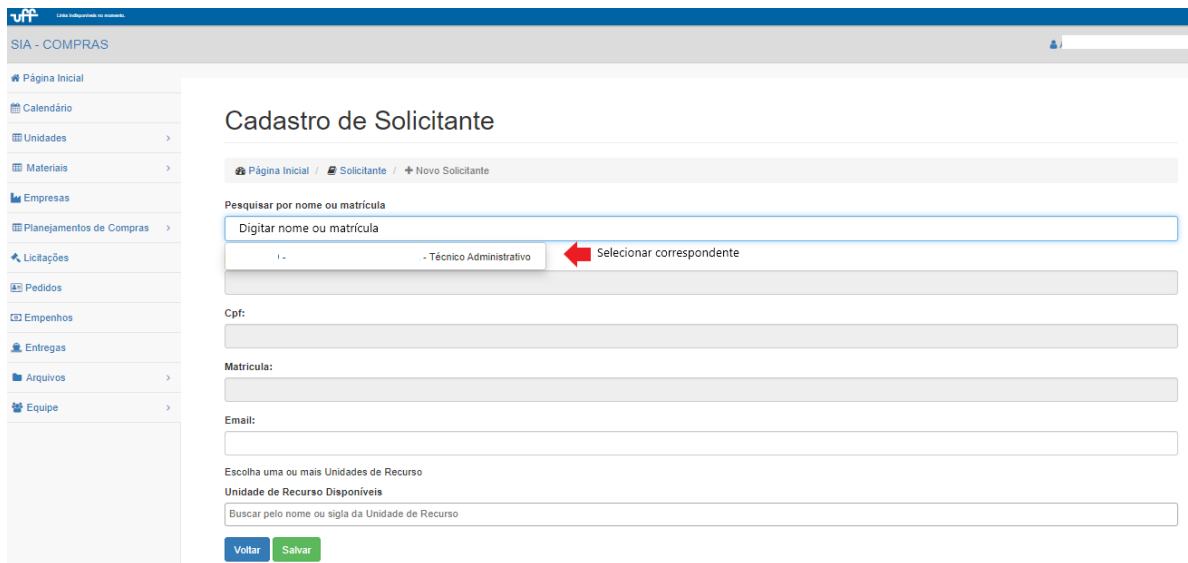
Matricula	Nome	Unidade de Recurso	
		FACULDADE DE ODONTOLOGIA	<input type="button" value="Editar"/>
		FACULDADE DE ODONTOLOGIA	<input type="button" value="Editar"/>
		FACULDADE DE ODONTOLOGIA	<input type="button" value="Editar"/>

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo



No campo “Pesquisar por nome ou matrícula”, digitar o nome ou matrícula do usuário que deseja cadastrar e, quando listar, clicar no respectivo nome:



Incluir sua respectiva Unidade de Recurso no campo “Unidade de Recurso Disponíveis” e salvar:



### Inclusão de material

(1) Materiais → (2) Solicitações de Mudança → (3) Solicitar Inclusão de Material

SIA - COMPRAS

Solicitações de Inclusão ou Alteração de Material

25 resultados por página

Código	Subgrupo	Solicitante	Status
1057	Mobiliário De Apoio		Respondido

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Volta Solicitar Inclusão de Material Exibir

Anterior 1 Próximo

Problemas?  
Entre em contato com a nossa Central de Atendimento: Tel. (21) 2629-2042 opção 3 / e-mail: atendimento@id.uff.br  
Portal de Chamados: <http://app.uff.br/atendimento> com o seu login e senha do idUFF.  
Versão do sistema: v3.23.9

SIA - COMPRAS

Cadastro de Solicitação de Mudança

Página Inicial / Solicitações / Nova Solicitação

Pesquisar por Subgrupo

Mobiliário 1 - Selecionar subgrupo

Descrição detalhada (com justificativa se necessário)

Descreva detalhadamente o material a ser incluído, ou o que deve ser modificado. Não esqueça de colocar o maior número possível de especificações técnicas. Escrever descrição detalhada do item a ser incluído

2

Incluir anexos (opcional)

Anexo

Selecionar Arquivo

Volta Enviar 3 - Enviar

## Mudança de material

(1) Materiais → (2) Catálogo de Materiais → (3) “Exibir Material” → Solicitar Alteração

SIA - COMPRAS

▼ Página Inicial

▼ Calendário

▼ Unidades

▼ **Materiais** 1

▼ Grupos

▼ Subgrupos

▼ **Catálogo de Materiais** 2

▼ Solicitações de Mudança

▼ Empresas

▼ Planejamentos de Compras

▼ Licitações

▼ Pedidos

▼ Empenhos

▼ Entregas

▼ Arquivos

▼ Equipe

### Catálogo de Materiais

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Status: Todos

Filtrar

25 resultados por página

Pesquisar

Grupos	Subgrupo	Nome	Fornecimento	
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Caixa de som para computador de mesa	1 unidade	<b>Exibir</b> 3
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Cartão microSD (32GB)	1 unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Cartão microSD (64GB)	1 unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Fone de ouvido headset (fone e microfone)	1 unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Gravador de Blu-ray interno	1 Unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Gravador de CD e DVD interno	1 Unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Kit Teclado e Mouse sem fio	1 Unidade	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Mídia Blu-ray	1 Pino com 50 unidades	Exibir
Material De Processamento De Dados	Acessórios De Informática	Mídia de CD, D	1 Pino com 50 unidades	Exibir

SIA - COMPRAS

▼ Página Inicial

▼ Calendário

▼ Unidades

▼ Materiais

▼ Empresas

▼ Planejamentos de Compras

▼ Licitações

▼ Pedidos

▼ Empenhos

▼ Entregas

▼ Arquivos

▼ Equipe

### Material

▼ Página Inicial / ▼ Catálogo de Materiais / ▼ Material

#### Dados do Material

Grupos: Material De Processamento De Dados

SubGrupo: Acessórios De Informática

Nome: Caixa De Som Para Computador De Mesa

CATMAT: 150225

Tipo: Consumível

Fornecimento: 1 unidade

Preço Estimado: R\$ 22,00

Especificação Técnica: Caixa de som para computador de mesa: 2 alto-falantes com potência nominal de saída (total) de 1.2 Watt; amplificador integrado; conexão por entrada de áudio de 3.5mm e alimentação via USB; com gerenciamento de cabos e saída para fone de ouvido 3.5mm.

Observações: Caixa de som simples com conexão por plug P2 e alimentação USB.

Voltar Solicitar Alteração

SIA - COMPRAS

▼ Página Inicial

▼ Calendário

▼ Unidades

▼ Materiais

▼ Empresas

▼ Planejamentos de Compras

▼ Licitações

▼ Pedidos

▼ Empenhos

▼ Entregas

▼ Arquivos

▼ Equipe

### Cadastro de Solicitação de Mudança

▼ Página Inicial / ▼ Solicitações / ▼ Nova Solicitação

Pesquisar por Subgrupo

Acessórios de Informática

Material

Caixa de som para computador de mesa

Descrição detalhada (com justificativa se necessário)

Descreva detalhadamente o material a ser incluído, ou o que deve ser modificado. Não esqueça de colocar o maior número possível de especificações técnicas.

1- Descrever detalhadamente o que sugere que seja alterado na especificação do item em questão, de preferência justificando a razão da alteração

Anexo

2 - Incluir anexos (opcional)

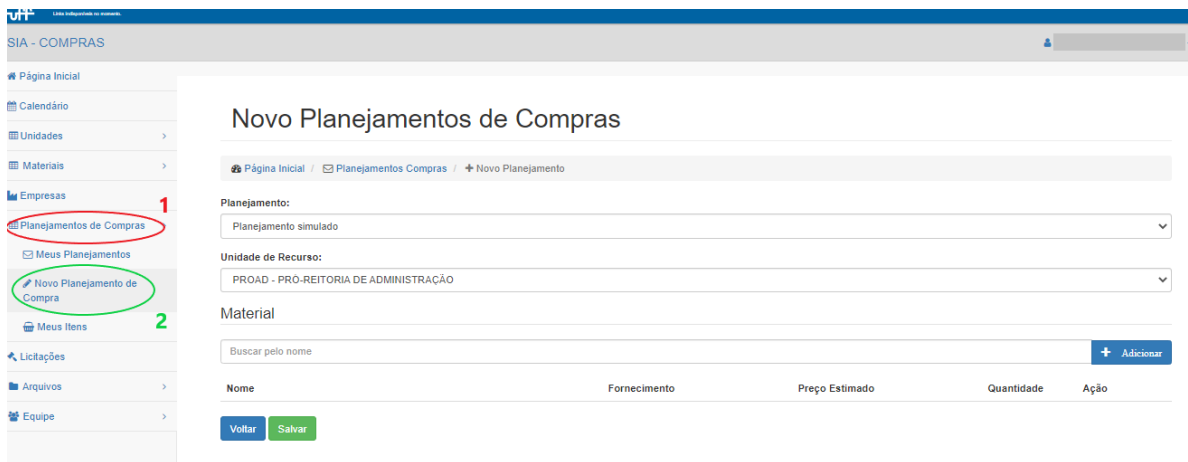
Selecionar Arquivo

Voltar Enviar

3 - Enviar

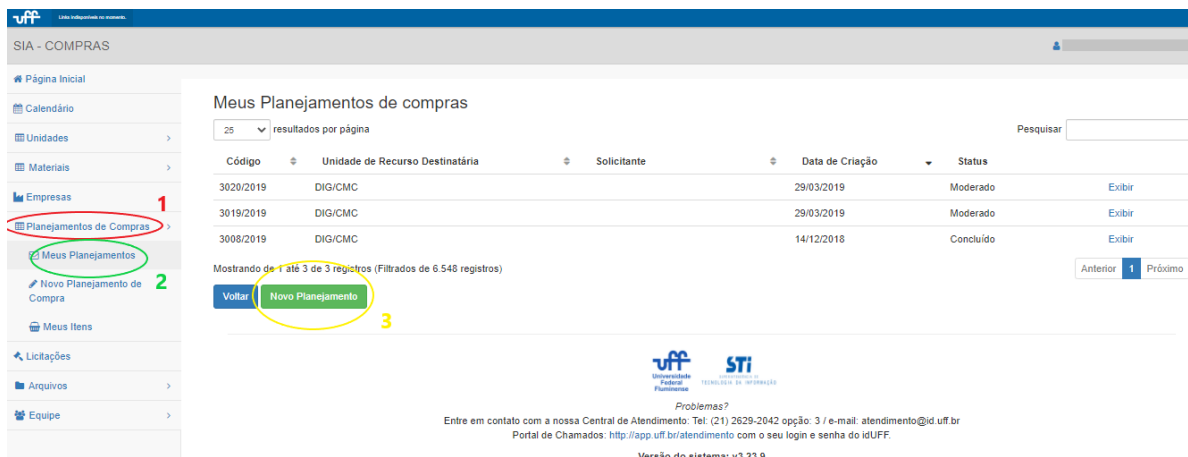
### Criação de novo planejamento

#### (1) Planejamentos de Compras → (2) Novo Planejamento de Compras

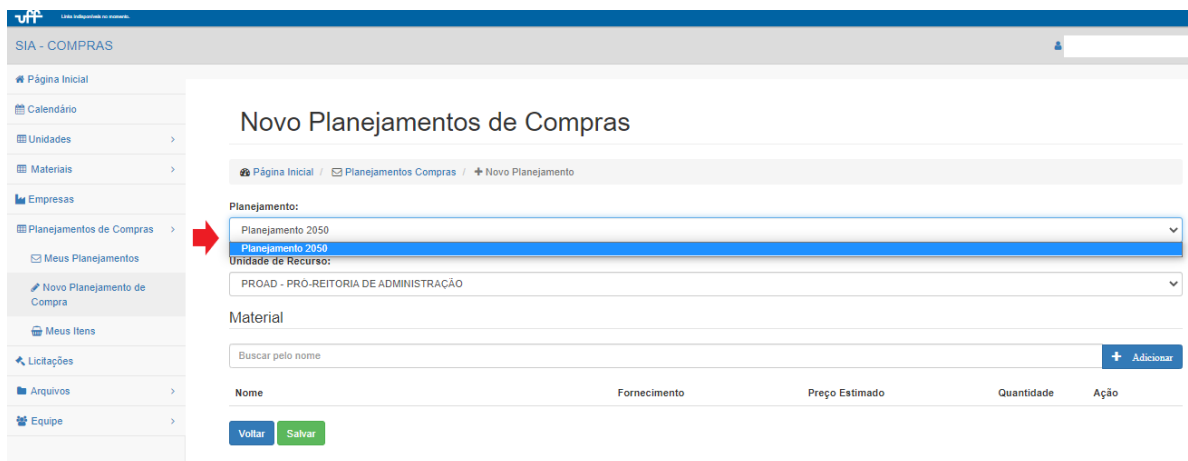


OU

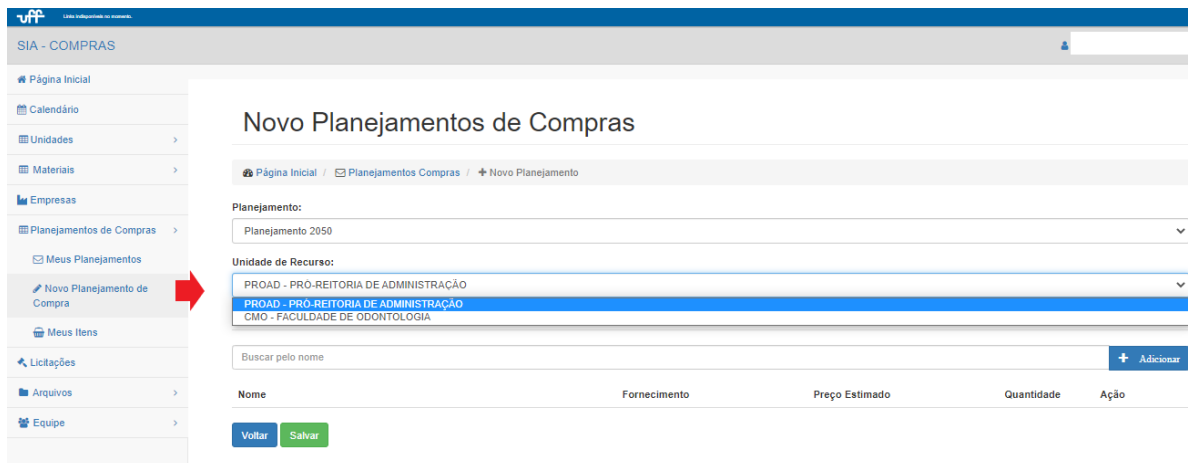
#### (1) Planejamentos de Compras → (2) Meus Planejamentos → (3) Novo Planejamento de Compras



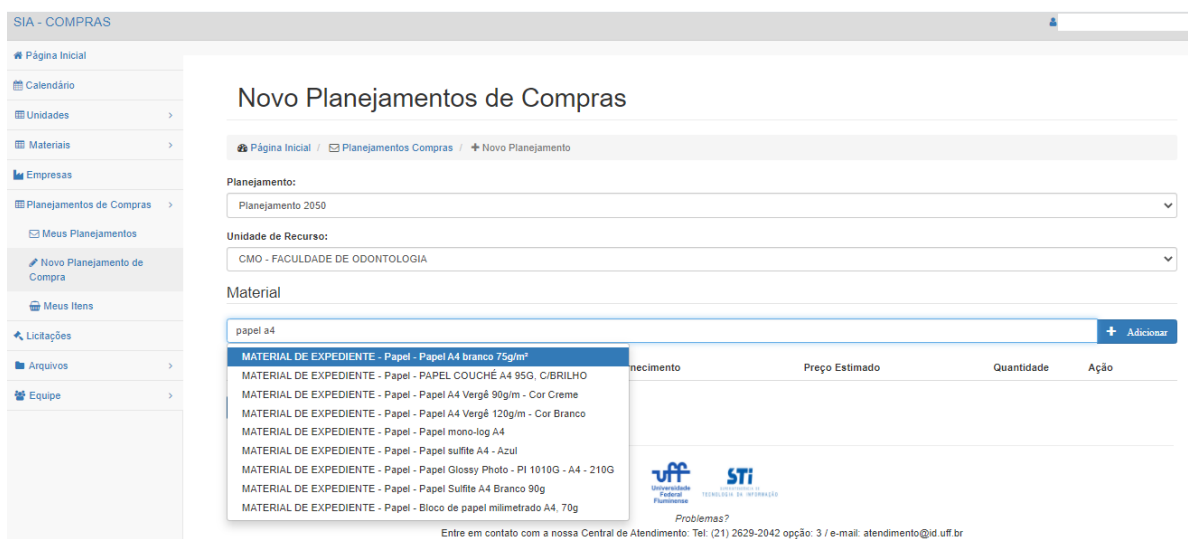
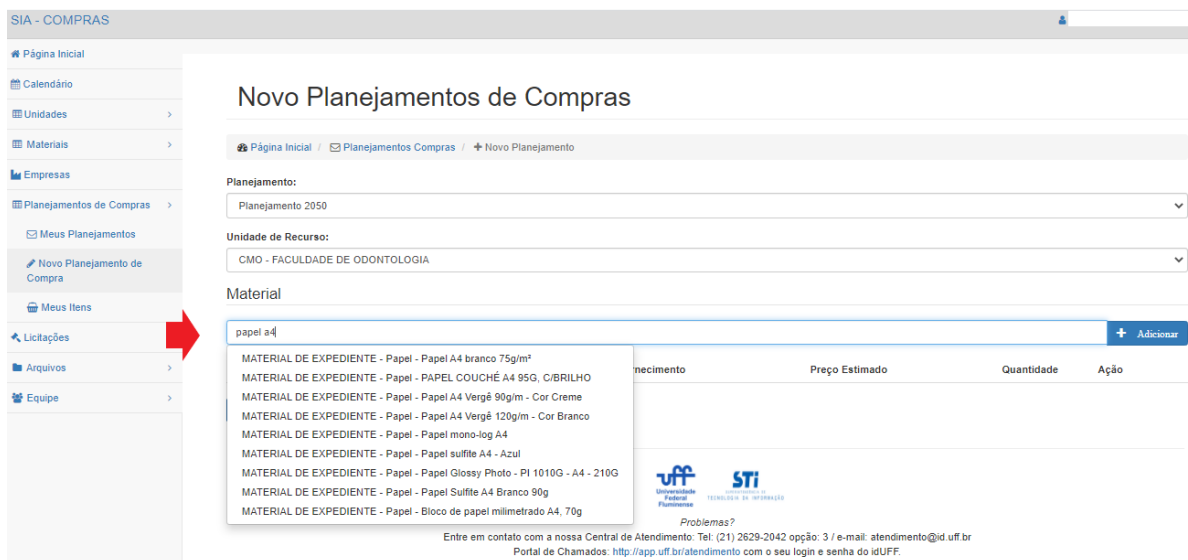
Escolher o período correspondente ao planejamento:



Selecionar a Unidade de Recurso para a qual deseja incluir planejamento (no caso de possuir perfil em mais de uma unidade):



Digitar o material que deseja incluir, selecionar na lista e adicionar:



SIA - COMPRAS

Novo Planejamento de Compras

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material: MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - Papel A4 branco 75g/m²

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
------	--------------	----------------	------------	------

Botões: Voltar, Salvar

Incluir quantidades, justificativa e salvar:

SIA - COMPRAS

Novo Planejamento de Compras

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material: Papel A4 branco 75g/m²

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	R\$ 12,00	20	X

Este campo deve conter a finalidade e a justificativa da quantidade solicitada.

Botões: Voltar, Salvar, Salvar

Caso deseje incluir mais de um item, repetir a ação anterior antes de salvar:

SIA - COMPRAS

Novo Planejamento de Compras

Planejamento: Planejamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material:

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - PAPEL ALMAÇO COM PAUTA 215X315MM				
MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - PAPEL ALMAÇO SEM PAUTA 215X315MM				
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	R\$ 12,00	20	X

Este campo deve conter a finalidade e a justificativa da quantidade solicitada.

Botões: Voltar, Salvar

SIA - COMPRAS

Novo Planeamentos de Compras

Página Inicial / Planeamentos Compras / + Novo Planeamento

Planeamento: Planeamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material

MATERIAL DE EXPEDIENTE - Papel - PAPELALMAÇO SEM PAUTA 215X315MM

+ Adicionar

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20	X

Este campo deve conter a finalidade e a justificativa da quantidade solicitada.

Voltar Salvar

SIA - COMPRAS

Novo Planeamentos de Compras

Página Inicial / Planeamentos Compras / + Novo Planeamento

Planeamento: Planeamento 2050

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Material

Buscar pelo nome

+ Adicionar

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Ação
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20	X
Incluir justificativa				
PAPELALMAÇO SEM PAUTA 215X315MM	1 PCT C/400 FL	RS 27,84	10	X
Incluir justificativa				

Voltar Salvar

## Edição de Planejamento

(1) Planejamento de Compras → (2) Meus Planeamentos → (3) Editar

SIA - COMPRAS

Meus Planeamentos de compras

25 resultados por página

Pesquisar

Código	Unidade de Recurso Destinatária	Solicitante	Data de Criação	Status	
142/2021	CMO		18/05/2021	Pendente	Editar Exibir Excluir
3020/2019			29/03/2019	Moderado	Exibir
3019/2019			29/03/2019	Moderado	Exibir
3008/2019			14/12/2018	Concluído	Exibir

Mostrando de 1 até 4 de 4 registros (Filtrados de 6.549 registros)

Voltar Novo Planejamento

Anterior 1 Próximo

Problemas?

Alterar as informações desejadas e salvar:

Para excluir, ao invés de editar:

### Moderação de Planejamento

(1) Planejamento de Compras → (2) Meus Planejamentos → (3) Moderar



Alterar quantidades e justificativas (opcional) e selecionar aprovar ou reprovar para cada item:

**Moderando Planejamento**

Código do Planejamento de Compra: 142/2021  
Solicitante:  
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

**Moderar Itens**

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	<input type="checkbox"/> Aprovar?	<input type="checkbox"/> Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						
PAPEL ALMAÇO SEM PAUT.	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						

Custo Total: R\$ 518,40

1 - Alterar justificativa (opcional) (with red arrow pointing to the 'Incluir justificativa' field)

2 - Selecionar aprovar ou reprovar para cada item (with green arrows pointing to the 'Aprovar?' and 'Reprovar?' checkboxes)

**Moderando Planejamento**

Código do Planejamento de Compra: 142/2021  
Solicitante:  
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

**Moderar Itens**

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar?	<input type="checkbox"/> Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						
PAPEL ALMAÇO SEM PAUT.	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						

Custo Total: R\$ 518,40

Clicando no quadradinho ao lado do Aprovar/Reprovar, a marcação é selecionada para todos os itens:

**Moderando Planejamento**

Código do Planejamento de Compra: 142/2021  
Solicitante:  
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

**Moderar Itens**

Nome	Fornecimento	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	<input checked="" type="checkbox"/> Aprovar?	<input type="checkbox"/> Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						
PAPEL ALMAÇO SEM PAUT.	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incluir justificativa						

Custo Total: R\$ 518,40

(Red arrow pointing to the 'Aprovar?' checkbox)

Para todos os itens aprovados, selecionar a Fonte de Recurso prevista para aquisição:

**Moderando Planejamento**

Código do Planejamento de Compra: 142/2021  
Solicitante: E  
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

**Moderar Itens**

Nome	Fornecedor	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	Aprovar?	Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20	150158207 - Arrecadação Própria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAPEL ALMAÇO SEM PAUTZ	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10	0 - Livre Ordenação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Custo Total: R\$ 518,40

[Voltar](#) [Salvar](#)

Ao selecionar a fonte de recurso do cabeçalho, ela é aplicada para todos os itens já aprovados. Depois, clicar em salvar:

**Moderando Planejamento**

Código do Planejamento de Compra: 142/2021  
Solicitante: E  
Unidade de Recurso Destinatária: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

**Moderar Itens**

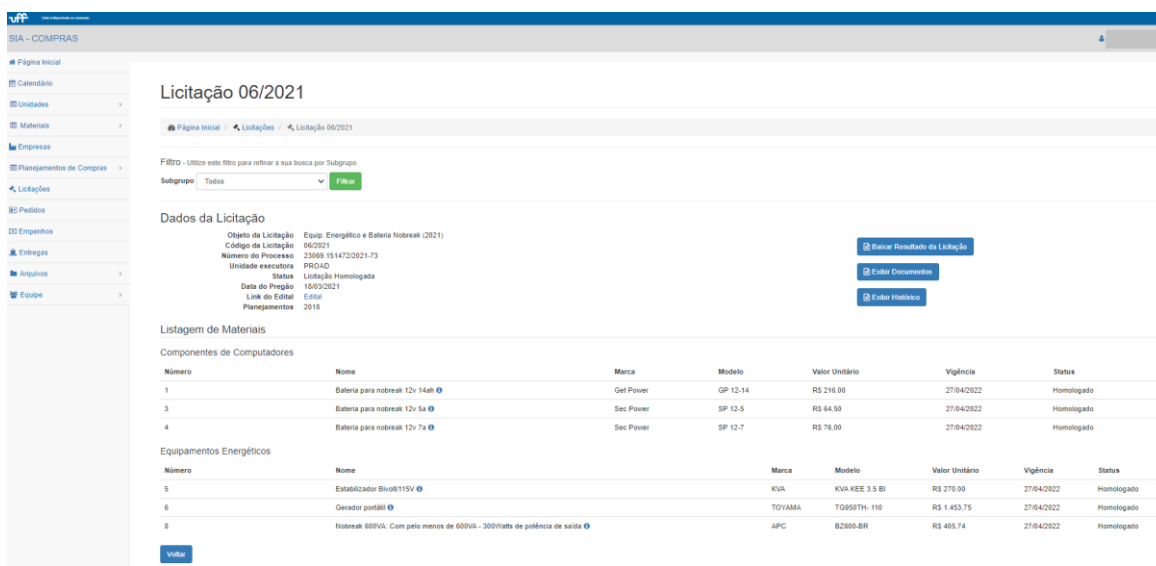
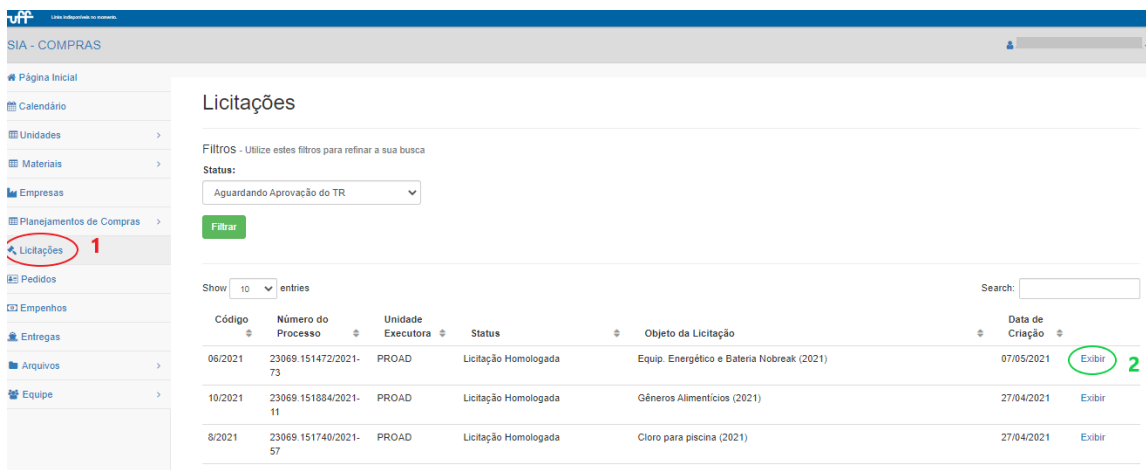
Nome	Fornecedor	Preço Estimado	Quantidade	Selecionar Fonte de Recurso	Aprovar?	Reprovar?
Papel A4 branco 75g/m²	1 RESMA	RS 12,00	20	0 - Livre Ordenação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PAPEL ALMAÇO SEM PAUTZ	1 PCT C/400 I	RS 27,84	10	0 - Livre Ordenação	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Custo Total: R\$ 518,40

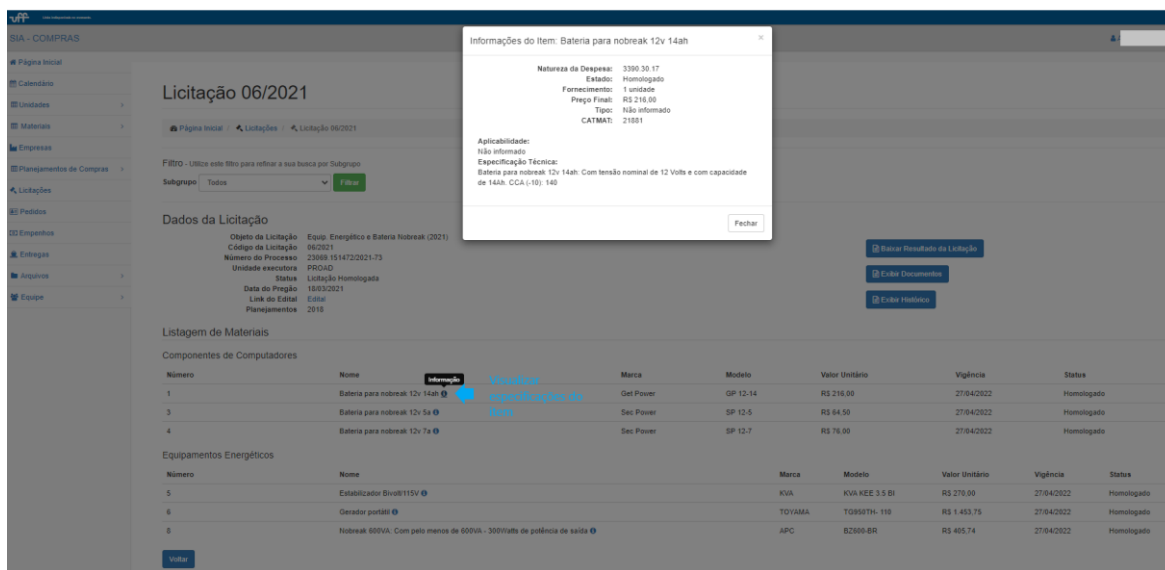
[Voltar](#) [Salvar](#)

# Visualização de Licitações

## (1) Licitações → (2) Exibir

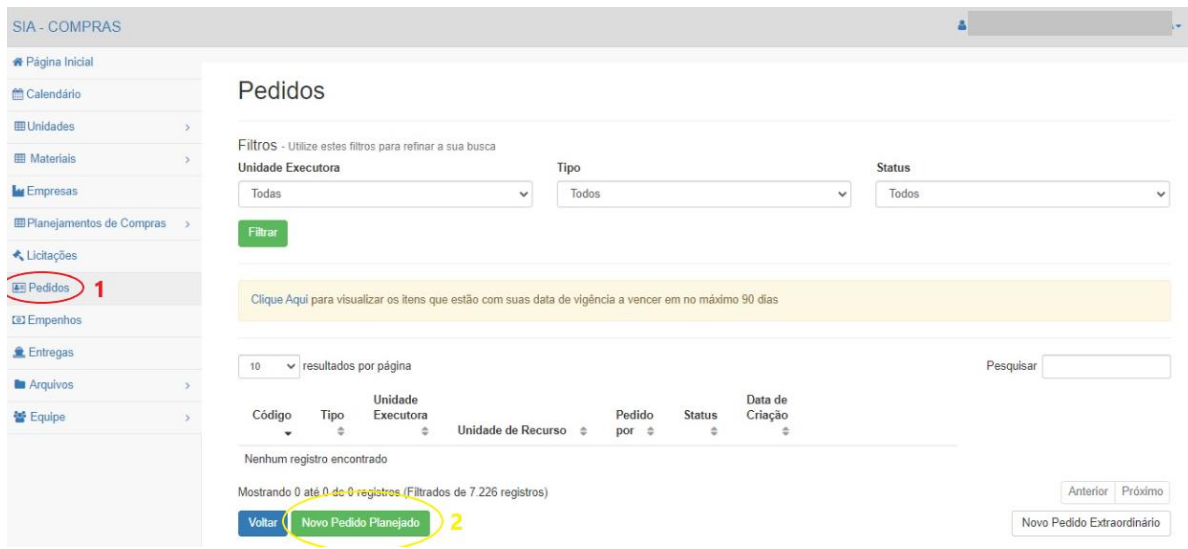


Ao lado do nome de cada item há um ícone azul e branco. Clicando nele é possível visualizar a especificação completa do item:

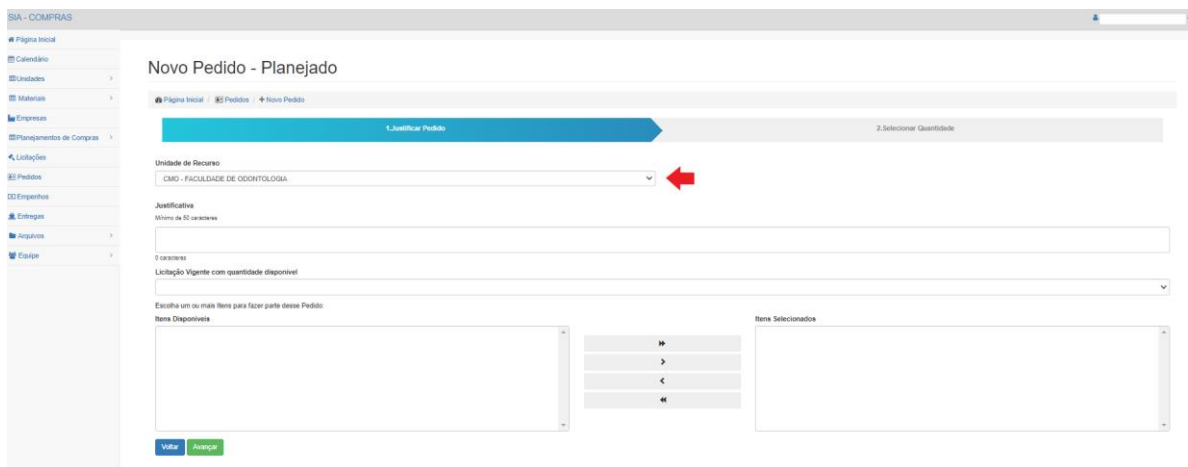


### Criação de novo pedido planejado

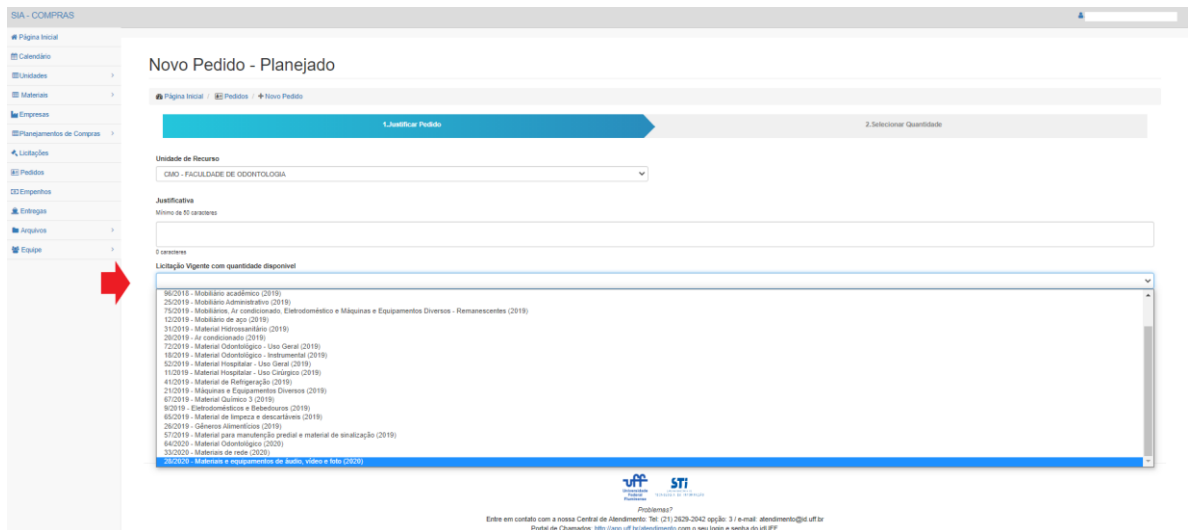
#### (1) Pedidos → (2) Novo Pedido Planejado



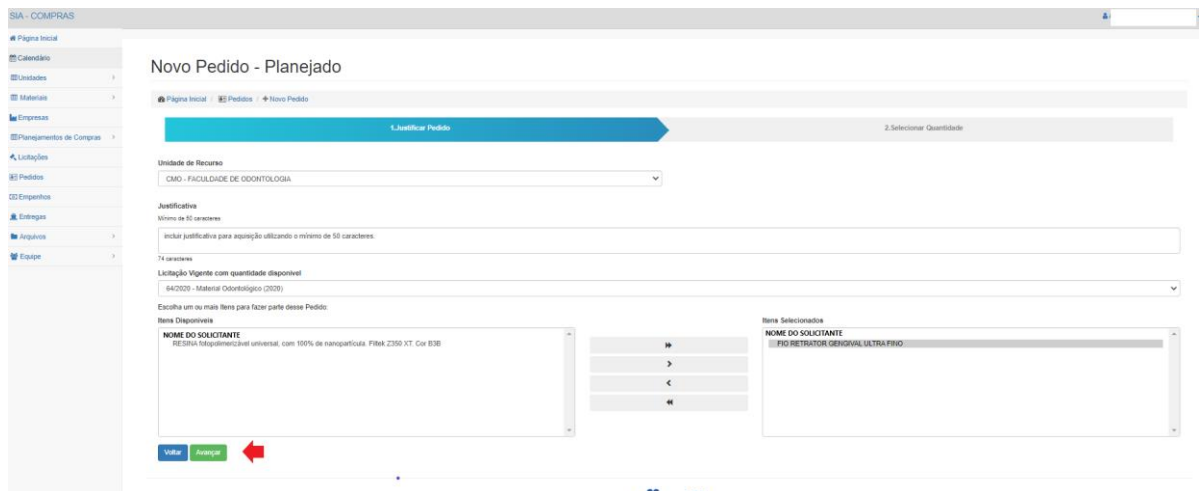
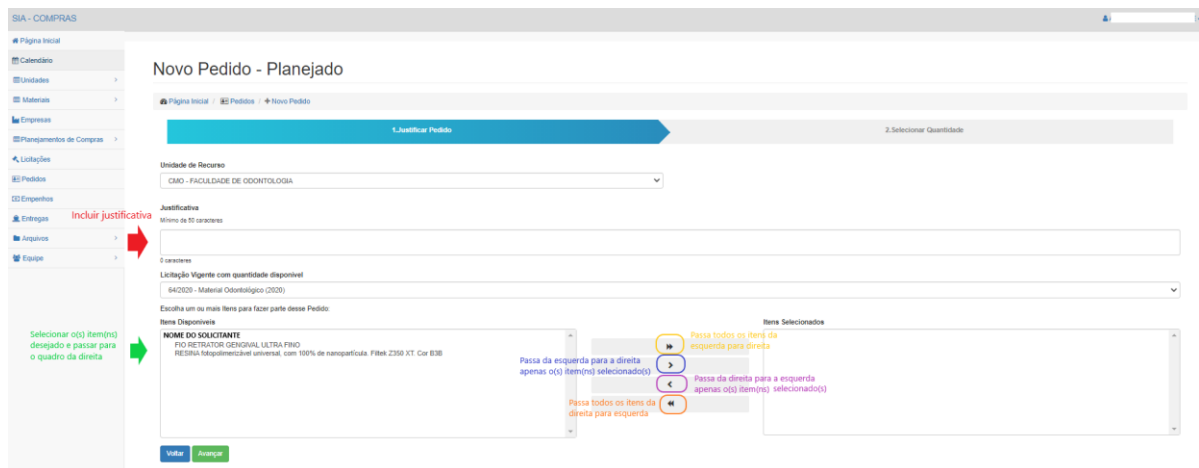
Selecionar a Unidade de Recurso, caso o perfil esteja associado a mais de uma:



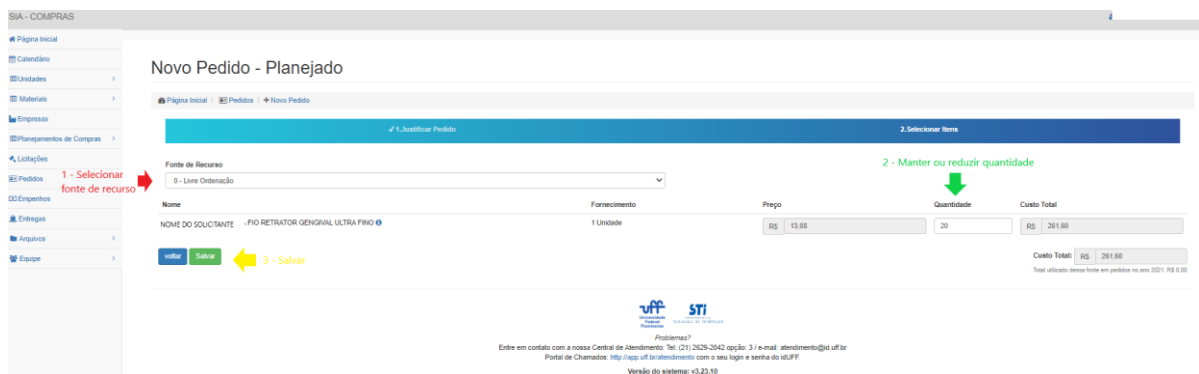
Selecionar a Licitação desejada:



Selecionar os itens desejados e passar para o quadro da direita, incluir justificativa e avançar:



Selecionar a Fonte de Recurso, manter ou reduzir quantidades e salvar:



## Criação de novo pedido extraordinário – pregão UFF

(1) Pedidos → (2) Novo Pedido Extraordinário → Pregão UFF → Novo Pedido

Selecionar a Unidade de Recurso, caso o perfil esteja associado a mais de uma:

Selecionar a Licitação desejada:

**Novo Pedido - Pregão UFF**

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Justificativa: Mínimo de 50 caracteres

Licitação Vigente com quantidade disponível

- 440200 - Material Químico 1 (2020)
- 630200 - Material Químico 2 (2020)
- 6190200 - Material Estético (2020)
- 380200 - Livros (2020)
- 780200 - Notebook 2 (2020)
- 660200 - Softwares (2020)
- 880200 - Equipamentos de Datacenter (2021)
- 110200 - Computadores (2021)
- 130200 - Notebooks (2021)
- 190200 - Monitor (2021)
- 020201 - Material Laboratorial - Engenharia e Física (Aulas práticas 2021)
- 010201 - Material de equipamento e para áudio, vídeo e foto (Aulas práticas 2021)
- 040201 - Material elétrico e ferramentas (Aulas práticas 2021)
- 030201 - Material hospitalar (Aulas práticas 2021)
- 070201 - Material biológico (Aulas práticas 2021)
- 880201 - Material químico, odontológico e limpeza (Aulas práticas 2021)
- 880200 - COVID-19
- 820201 - Caixa para placa (2021)
- 860201 - Câmara salinatória (2021)
- 860201 - Equip. Energético e Bateria Nobreak (2021)

Problemas?  
Entre em contato com a nossa Central de Atendimento: Tel: (21) 2535-2542 opção 3 | e-mail: atendimento@uff.br  
Portal de Chamados: http://app.uff.br/atendimento com o seu login e senha do UFF.

Selecionar os itens desejados e passar para o quadro da direita, incluir justificativa e avançar:

**Novo Pedido - Pregão UFF**

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Justificativa: Mínimo de 50 caracteres

Licitação Vigente com quantidade disponível: 860201 - Equip. Energético e Bateria Nobreak (2021)

Escolha um ou mais itens para fazer parte desse Pedido:

Itens Disponíveis:

- Componentes de Computadores
- 1 - Bateria para nobreak 12v 14ah
- 3 - Bateria para nobreak 12v 5ah
- 4 - Bateria para nobreak 12v 7a
- Equipamentos Energéticos
- 5 - Estabilizador BiVolt115V
- 6 - Gerador portátil
- 8 - Nobreak 600VA, Com pelo menos de 600VA - 300Watts de potência de saída

Itens Selecionados:

Botões: Voltar, Avançar

**Novo Pedido - Pregão UFF**

Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA

Justificativa: Mínimo de 50 caracteres

Justificativa: incluir justificativa para o equipamento utilizando o mínimo de 50 caracteres

Licitação Vigente com quantidade disponível: 860201 - Equip. Energético e Bateria Nobreak (2021)

Escolha um ou mais itens para fazer parte desse Pedido:

Itens Disponíveis:

- Componentes de Computadores
- 1 - Bateria para nobreak 12v 14ah
- 3 - Bateria para nobreak 12v 5ah
- 4 - Bateria para nobreak 12v 7a
- Equipamentos Energéticos
- 5 - Estabilizador BiVolt115V
- 6 - Gerador portátil

Itens Selecionados:

- Componentes de Computadores
- 3 - Bateria para nobreak 12v 5ah
- Equipamentos Energéticos
- 8 - Nobreak 600VA, Com pelo menos de 600VA - 300Watts de potência de saída

Botões: Voltar, Avançar

Selecionar a Fonte de Recurso, manter ou aumentar quantidades e salvar:

### Edição de Pedido Planejado ou Extraordinário

#### Pedidos → Editar

Alterar as informações desejadas e salvar:



Para excluir, ao invés de editar:

SIA - COMPRAS

Página Inicial  
Calendário  
Unidades  
Materiais  
Empresas  
Planejamentos de Compras  
Licitações  
**Pedidos 1**  
Empenhos  
Entregas  
Arquivos  
Equipe

**Pedidos**

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas | Tipo: Todos | Status: Pendente

Filtrar

Clique Aqui para visualizar os itens que estão com suas data de vigência a vencer em no máximo 90 dias

25 resultados por página

Código	Tipo	Unidade Executora	Unidade de Recurso	Pedido por	Status	Data de Criação	Exibir Editar Moderar Excluir 2
7642	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Pendente	18/05/2021	Exibir Editar Moderar Excluir 2
7379	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Entregue	27/11/2020	Exibir
7376	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Empenhado	27/11/2020	Exibir

### Moderação de Pedido Planejado ou Extraordinário

#### Pedidos → Moderar

SIA - COMPRAS

Página Inicial  
Calendário  
Unidades  
Materiais  
Empresas  
Planejamentos de Compras  
Licitações  
**Pedidos 1**  
Empenhos  
Entregas  
Arquivos  
Equipe

**Pedidos**

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas | Tipo: Todos | Status: Pendente

Filtrar

Clique Aqui para visualizar os itens que estão com suas data de vigência a vencer em no máximo 90 dias

25 resultados por página

Código	Tipo	Unidade Executora	Unidade de Recurso	Pedido por	Status	Data de Criação	Exibir Editar Moderar Excluir 2
7642	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Pendente	18/05/2021	Exibir Editar Moderar Excluir 2
7379	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Entregue	27/11/2020	Exibir
7376	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Empenhado	27/11/2020	Exibir

Alterar quantidades e fonte de recurso (opcional) e selecionar para aceitar ou rejeitar para cada item. Caso algum item seja rejeitado, incluir justificativa:

SIA - COMPRAS

Página Inicial  
Calendário  
Unidades  
Materiais  
Empresas  
Planejamentos de Compras  
Licitações  
**Pedidos 1**  
Empenhos  
Entregas  
Arquivos  
Equipe

**Pedido**

Página Inicial | Pedidos | Moderar Pedido

Dados do Pedido

Código do Pedido: 7642  
Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF  
Data de Criação: 18/05/2021  
Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA  
Pedido por:  
Gerente da Unidade:  
Fonte de Recurso: 0 - Livre Odenação  
Justificativa: incluir justificativa para aquisição utilizando o mínimo de 50 caracteres

1- Alterar fonte de recurso (opcional)

1- Alterar quantidades (opcional)

2- Selecionar para aceitar ou rejeitar cada item

Material	Quantidade	Preço	Custo Total	Aceitos?	Rejeitados?
Bateria para notebook 12v 5a	2	RS 64,50	RS 129,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notebook 600iR, Com pelo menos de 8GBiA - 3000iaba	1	RS 495,74	RS 495,74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Custo Total: RS 0,00  
Total utilizado dessa fonte em pedidos no ano 2021: RS 0,00

Documentos Anexos

Adicionar

Validar Salvar

**Pedido**

Dados do Pedido

Código do Pedido: 7842  
 Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF  
 Data de Criação: 18/05/2021  
 Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA  
 Pedido por: ALINE DE MELO TRINDADE  
 Gestores da Unidade: ERO DE OLIVEIRA VIEIRA e ALINE DE MELO TRINDADE  
 Fonte de Recurso: 0 - Livre Orestação  
 Justificativa: incluir justificativa para aquisição utilizando o mínimo de 50 caracteres

Fonte de Recurso: 0 - Livre Orestação

Material	Quantidade	Preço	Custo Total	Aceitos?	Rejeitados?
Bateria para notebook 12v 5a	2	RS 64,50	RS 129,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notebook 600VA, Com pelo menos de 600VA - 3000mAh	1	RS 405,74	RS 405,74	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Motivo Reprovação  
 Escrever motivo da reprovação

Custo Total: RS 129,00  
 Total utilizado dessa fonte em pedidos no ano 2021: R\$ 0,00

Documentos Anexos

Salvar

Clicando no quadradinho ao lado do Aceitos/Rejeitados, a marcação é selecionada para todos os itens. Depois, clicar em salvar:

**Pedido**

Dados do Pedido

Código do Pedido: 7842  
 Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF  
 Data de Criação: 18/05/2021  
 Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA  
 Pedido por: ALINE DE MELO TRINDADE  
 Gestores da Unidade: ERO DE OLIVEIRA VIEIRA e ALINE DE MELO TRINDADE  
 Fonte de Recurso: 0 - Livre Orestação  
 Justificativa: incluir justificativa para aquisição utilizando o mínimo de 50 caracteres

Fonte de Recurso: 0 - Livre Orestação

Material	Quantidade	Preço	Custo Total	Aceitos?	Rejeitados?
Bateria para notebook 12v 5a	2	RS 64,50	RS 129,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notebook 600VA, Com pelo menos de 600VA - 3000mAh	1	RS 405,74	RS 405,74	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Custo Total: RS 534,74  
 Total utilizado dessa fonte em pedidos no ano 2021: R\$ 0,00

Documentos Anexos

Salvar

### Visualização de empenhos

Visualização a partir da lista de todos os empenhos:  
Empenhos → Exibir

**Lista dos Empenhos**

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas  
 Status: Todos

Filtrar

Show 10 entries

Número do Empenho	Pedido	Status	Unidade Requerente	Fornecedor	CNPJ	Valor do Empenho	Exibir	Entregas
2020NE803241	7379	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI	33656835000153	R\$ 1.017,60	Exibir	Entregas
2020NE803240	7376	Aguardando Entrega	CMO - FACULDADE DE	BEDI INTERNACIONAL ARTIGOS DE VESTUARIO	29745922000100	R\$ 30.380,00	Exibir	Entregas

SIA - COMPRAS

- Página Inicial
- Calendário
- Unidades
- Materiais
- Empresas
- Planejamentos de Compras
- Licitações
- Pedidos
- Empenhos
- Entregas
- Arquivos
- Equipe

### Empenho 2020NE803241

[Página Inicial](#) / [Pedidos](#) / [Pedido 7379](#) / [Empenhos](#) / [Exibir Empenho 2020NE803241](#)

#### Dados do Empenho

Número do Empenho: 2020NE803241  
 CNPJ: 33658835000153  
 Fornecedor: INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI

#### Itens Empenhados

25 resultados por página

Pregão	Natureza de Despesa	Número do Item	Nome do Material	Quant. Empenhada	Quant. Entregue	Valor Unitário	Valor Total	Status
74/2020	3390.30.28	23	Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	212	212	RS 4,60	RS 1.017,60	Entregue

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Valor do Empenho: R\$ 1.017,60

[Voltar](#) [Exibir Entregas](#)

Visualização dos empenhos de um pedido:  
Pedidos → Exibir → Exibir Empenhos

SIA - COMPRAS

- Página Inicial
- Calendário
- Unidades
- Materiais
- Empresas
- Planejamentos de Compras
- Licitações
- Pedidos** 1
- Empenhos
- Entregas
- Arquivos
- Equipe

### Pedidos

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas | Tipo: Todos | Status: Pendente

[Filtrar](#)

Clique Aqui para visualizar os itens que estão com suas data de vigência a vencer em no máximo 90 dias

25 resultados por página

Código	Tipo	Unidade Executora	Unidade de Recurso	Pedido por	Status	Data de Criação	Exibir
7379	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Entregue	27/11/2020	<a href="#">Exibir</a> 2
7376	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Empenhado	27/11/2020	<a href="#">Exibir</a>

SIA - COMPRAS

- Página Inicial
- Calendário
- Unidades
- Materiais
- Empresas
- Planejamentos de Compras
- Licitações
- Pedidos
- Empenhos
- Entregas
- Arquivos
- Equipe

### Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF

[Página Inicial](#) / [Pedidos](#) / [Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF 7379](#)

#### Dados do Pedido

Código do Pedido: 7379  
 Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF  
 Data de Criação: 27/11/2020  
 Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA  
 Pedido por: [Nome]

[Exibir Documentos](#) [Exibir Empenhos](#)

#### Itens do Pedido

Filtro - Utilize este filtro para refinar a sua busca por Subgrupo

Subgrupo: Todos | Status: Todos

#### Material De Proteção E Segurança (EPI/EPC)

Nº do Pregão	Descrição	Marca	Modelo	Nº do Item	Preço	Quantidade	Custo Total	Status
74/2020	Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	Própria	Própria	23	RS 4,60	212	RS 1.017,60	Finalizado

Custo Total: R\$ 1.017,60

[Voltar](#)

SIA - COMPRAS

Lista dos Empenhos

Show 10 entries

Número do Empenho	Pedido	Status	Unidade Requerente	Fornecedor	CNPJ	Valor do Empenho	Exibir	Entregas
2020NE803241	7379	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI	33656835000153	RS 1.017,60	Exibir	Entregas

Showing 1 to 1 of 1 entries

Problemas? [Entrar em contato com a nossa Central de Atendimento: Tel: \(21\) 2629-2942 ext: 3 / e-mail: atendimento@uff.br](#)

## Visualização de entregas

### Visualização a partir da lista de todas as entregas:

(1) Entregas → (2) Exibir

SIA - COMPRAS

Entregas

25 resultados por página

Código da Entrega	Número do Empenho	Unidade Requerente	Exibir
4960	2020NE802903	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	2 Exibir
4959	2020NE802899	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4900	2020NE803241	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4740	2020NE801488	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4739	2020NE801114	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4738	2020NE801096	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4639	2020NE801209	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4638	2020NE801197	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir
4637	2020NE801196	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	Exibir

SIA - COMPRAS

Entrega 4960

Página Inicial / Entregas / Exibir Entrega 4960

Dados da Entrega

Código da Entrega: 4960  
Código de Acesso da NF-e: 3320.1202.4821.4100.0113.5500.2000.0049.3410.0020.7938

Itens Entregues

25 resultados por página

Nome	Marca	Modelo	Quantidade	Status
SISTEMA ADESIVO DE 5ª GERAÇÃO	FGM	FGM	2	Atestado

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Exibir Empenho Exibir Pedido

**Visualização das entregas de um empenho:  
(1) Empenhos → (2) Entregas**

SIA - COMPRAS

Lista dos Empenhos

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas Status: Todos

Filtrar

25 resultados por página

Número do Empenho	Pedido	Status	Unidade Requerente	Fornecedor	CNPJ	Valor do Empenho	Exibir	Entregas
2020NE803241	7379	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI	33656835000153	RS 1 017,60	Exibir 2	Entregas
2020NE803240	7376	Aguardando Entrega	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	BEDI INTERNACIONAL ARTIGOS DE VESTUARIO EIRELI	29745922000100	RS 30 380,00	Exibir	Entregas
2020NE802905	6907	Aguardando Entrega	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	MAXIMA DENTAL IMPORTACAO, EXPORTACAO E COMERCIO DE PROD	28857335000140	RS 62,67	Exibir	Entregas
2020NE802903	6906	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	DENTAL BONSUCESSO PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA	02482141000113	RS 125,76	Exibir	Entregas

SIA - COMPRAS

Entrega 4900

Página Inicial / Entregas / Exibir Entrega 4900

Dados da Entrega

Código da Entrega: 4900  
Código de Acesso da NF-e: 3521.0133.6568.3500.0153.5500.1000.0003.5911.8902.4947

Itens Entregues

25 resultados por página

Nome	Marca	Modelo	Quantidade	Status
Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	Própria	Própria	212	Atestado

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar Exibir Empenho Exibir Pedido

**Visualização das entregas de um empenho dentro de um pedido:  
(1) Pedidos → (2) Exibir → Exibir Empenhos → Entregas → Exibir**

SIA - COMPRAS

Pedidos

Filtros - Utilize estes filtros para refinar a sua busca

Unidade Executora: Todas Tipo: Todos Status: Pendente

Filtrar

Clique Aqui para visualizar os itens que estão com suas data de vigência a vencer em no máximo 90 dias

25 resultados por página

Código	Tipo	Unidade Executora	Unidade de Recurso	Pedido por	Status	Data de Criação	Exibir
7379	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Entregue	27/11/2020	Exibir 2
7376	Pregão UFF	PROAD	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA		Empenhado	27/11/2020	Exibir

SIA - COMPRAS

Página Inicial

Calendário

Unidades

Materiais

Empresas

Planejamentos de Compras

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos

Equipe

### Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF

[Página Inicial](#) / [Pedidos](#) / [Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF 7379](#)

**Dados do Pedido**

Código do Pedido: 7379  
 Tipo do Pedido: Pedido Extraordinário Tipo Pregão UFF  
 Data da Criação: 27/11/2020  
 Unidade de Recurso: CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA  
 Pedido por: 2021 - Aulas práticas  
 Gestores da Unidade: 2021 - Aulas práticas  
 Fonte de Recurso: Justificativa:  
 Observação: Item 23 - aprovada 212 unidades, conforme reserva disponível

[Exibir Documentos](#)  
[Exibir Empenho](#)

**Itens do Pedido**

Filtro - Utilize este filtro para refinar a sua busca por subgrupo

Subgrupo: Todos Status: Todos

**Material De Proteção E Segurança (EPI/EPC)**

Nº do Pregão	Descrição	Marca	Modelo	Nº do Item	Preço	Quantidade	Custo Total	Status
742020	Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	Própria	Própria	23	R\$ 4,80	212	R\$ 1.017,60	Finalizado

Custo Total: R\$ 1.017,60

[Voltar](#)

SIA - COMPRAS

Página Inicial

Calendário

Unidades

Materiais

Empresas

Planejamentos de Compras

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos

Equipe

### Lista dos Empenhos

Show: 10 entries Search:

Número do Empenho	Pedido	Status	Unidade Requerente	Fornecedor	CNPJ	Valor do Empenho	Exibir	Entregas
2020NE803241	7379	Finalizado	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	INNOVARE INDUSTRIA E COMERCIO DE PECAS PLASTICAS EIRELI	33856835000153	R\$ 1.017,60	<a href="#">Exibir</a>	<a href="#">Entregas</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

[Voltar](#) [Previous](#) 1 [Next](#)

**uff** **STI**  
 Universidade Federal Fluminense  
 Tecnologia da Informação

Problemas?  
 Entre em contato com a nossa Central de Atendimento. Tel: (21) 2629-2042 opção: 3 / e-mail: atendimento@id.uff.br

SIA - COMPRAS

Página Inicial

Calendário

Unidades

Materiais

Empresas

Planejamentos de Compras

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos

Equipe

### Entregas

25 resultados por página Pesquisar:

Código da Entrega	Número do Empenho	Unidade Requerente	Exibir
4900	2020NE803241	CMO - FACULDADE DE ODONTOLOGIA	<a href="#">Exibir</a>

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

[Voltar](#) [Anterior](#) 1 [Próximo](#)

**uff** **STI**  
 Universidade Federal Fluminense  
 Tecnologia da Informação

Problemas?  
 Entre em contato com a nossa Central de Atendimento. Tel: (21) 2629-2042 opção: 3 / e-mail: atendimento@id.uff.br  
 Portal de Chamados: http://app.uff.br/atendimento com o seu login e senha do idUFF.  
 Março de 2021, às 16:26:00 - u3 71 40

SIA - COMPRAS

Página Inicial

Calendário

Unidades

Materiais

Empresas

Planejamentos de Compras

Licitações

Pedidos

Empenhos

Entregas

Arquivos

Equipe

### Entrega 4900

[Página Inicial](#) / [Entregas](#) / [Exibir Entrega 4900](#)

**Dados da Entrega**

Código da Entrega: 4900  
 Código de Acesso da NF-e: 3521.0133.6568.3500.0153.5500.1000.0003.5911.8902.4947

**Itens Entregues**

25 resultados por página Pesquisar:

Nome	Marca	Modelo	Quantidade	Status
Mascara Protetor Facial Incolor de Ajuste Simples E Visor De Material Plástico Incolor	Própria	Própria	212	Atestado

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

[Voltar](#) [Exibir Empenho](#) [Exibir Pedido](#)