

## [como fazer] Como modificar processo de compra?

10/08/2024 08:51:21

FAQ Article Print

<b>Category:</b>	SIPAC::Compras e Licitações	<b>Votes:</b>	0
<b>State:</b>	public (all)	<b>Result:</b>	0.00 %
		<b>Last update:</b>	20:40:41 - 03/30/2018

### Keywords

compras modificar processo

### Artigo (public)

Procedimentos

Sistema: SIPAC  
Módulo: Compras  
Perfil: Gestores de Compras  
Papel: Gestor Compra

MODIFICAR PROCESSO DE COMPRA

Esta operação permite que o usuário modifique os dados de um processo de compra já existente. A funcionalidade pode ser utilizada pelos usuários responsáveis pelas compras nas unidades e centros.

CAMINHO

Para iniciar esta operação, acesse:

SIPAC → Módulos → Compras → Compras → Processo de Compra/Licitação → Modificar Processo de Compra.

PASSO 1

O sistema exibirá a seguinte tela:

Campos para preenchimento:

- Tipo: Informe o tipo de processo de compra desejado;
- Nº Processo: Caso deseje buscar processos através do número de processo, preencha o campo com o número do processo no formato indicado (radical.número/ano-dv);
- Modalidade/Número/Ano: Caso deseje buscar processos através da modalidade de processo, preencha os campos de modalidade, número e ano do processo de compra que será modificado.

Clique em **Buscar** para prosseguir com a busca de processos. Clique em **Cancelar**, se deseja desistir da busca. Nenhuma informação inserida até o momento será salva, caso a operação seja cancelada.

Exemplificamos com a DL 48/2017. Para prosseguir, clique em **Buscar**. A tela a seguir será visualizada:

PASSO 2

Nesta tela é possível fazer três tipos de modificações em um processo de compra: **Enviar para Licitação**, **Atualizar** e **Remover**. As duas últimas operações só podem ser realizadas se o processo não tiver sido enviado ao setor de licitação. Explicaremos as operações em tópicos para facilitar a compreensão do usuário.

- **ATUALIZAR**

Clique em **Atualizar** para realizar a inclusão de novos itens de requisições. A seguinte tela será gerada:

Ao clicar em **Visualizar**, o usuário poderá visualizar os itens do processo de compra, conforme a tela seguinte:

Para finalizar a visualização da tela, clique em **Fechar**.

De volta à tela **Buscar Requisições**, para inserir um item ao processo de compra é necessário buscar uma requisição, segundo os filtros de busca listados abaixo, selecionar alguns dos itens de uma determinada requisição e inseri-los no processo de compra:

Campos para preenchimento:

- Número/Ano: Insira o número e o ano da requisição a ser licitada;
- Período de Cadastro: Digite ou selecione as datas do período de cadastro da requisição no calendário virtual, clicando no ícone;
- Unidade de Custo: Informe qual é a unidade de custo;
- Unidade Requisitante: Informe qual é a unidade requisitante;
- Grupo de Material: Selecione o grupo de material entre as opções listadas pelo sistema;
- Material: Indique qual o material buscado. Ao digitar as letras iniciais, o sistema exibirá uma lista com os possíveis resultados para que o usuário possa escolher a opção desejada.



Para os campos Unidade de Custo e Unidade Requisitante o usuário poderá fazer uma busca por unidade, clicando no ícone.

Exemplificamos o campo Número/ano 48/2017. Em seguida, clique em Buscar Requisição. A tela será exibida da seguinte forma:

#### PASSO 3

Selecione o item a ser inserido e clique em Inserir Itens. O sistema exibirá a tela:

Para prosseguir, clique em Continuar. Veja a tela a seguir:

#### PASSO 4

Nesta tela é possível visualizar os dados gerais e os itens inseridos. Também deverão ser informados os dados da licitação do processo de compra, tais como a modalidade no campo Tipo do Processo e o Número da licitação.

Após a escolha da modalidade o sistema sugere um número para a licitação, mas este número pode ser modificado.

Exemplificamos Tipo do Processo com DISPENSA DE LICITAÇÃO e o Número 48. Em seguida, clique em Continuar. A tela a seguir será apresentada:

As informações inseridas neste passo serão utilizadas para a criação da capa do processo no Sistema de Protocolos, por isso, preencha os campos.

Campos para preenchimento:

- Assunto Detalhado: DLN<sup>o</sup>: DL 48: Informe o assunto detalhado do processo de compra;
- Observações: Faça observações pertinentes ao processo;
- Objeto Detalhado: Descreva detalhadamente o objeto do processo;

#### PASSO 5

Em seguida escolha entre as opções Atualizar ou Atualizar e Enviar. Ao selecionar a primeira opção, o processo de compra será somente atualizado, caso selecione a segunda opção, o processo será atualizado e enviado para o setor de licitação.

Para exemplificar, optamos pela opção Atualizar, em seguida, clique em Confirmar

A seguinte tela será exibida:

- Para visualizar o relatório dos materiais de serviços com preços estimados, clique em .
- Visualize o relatório dos materiais de serviços licitados clicando em .
- Caso queira ver o relatório das requisições do processo, clique em .

Ao clicar em será exibida a seguinte tela:

Para imprimir, clique no link .

Ao clicar em será exibida a seguinte tela:

Para imprimir, clique no link .

Ao clicar em será exibida a seguinte tela:

Para imprimir, clique no link .

#### PASSO 6

A segunda opção de operação na tela de Dados Gerais apresentada no Passo 2 será:

- ENVIAR PARA LICITAÇÃO

Nesta operação o usuário estará habilitando o cadastro de propostas, julgamento, etc. Para realizá-la, clique em Enviar para Licitação.

A seguinte tela será exibida:

Para confirmar o envio, clique em Confirmar. A seguinte tela será exibida:

Os relatórios disponíveis para consulta são semelhantes aos apresentados no tópico anterior.

Ao clicar em , o usuário será direcionado para cadastrar um novo processo de compra/licitação. Para saber detalhes sobre esta operação, acesse o manual Cadastrar Processo de Compra de Licitação.