

Guia prático – Portal de Compras



UBEC

UNIÃO BRASILEIRA
DE EDUCAÇÃO CATÓLICA

Sumário

1. O que é o Portal de Compras?	3
1.1 Principais Funcionalidades	3
2. Acessando o Portal de Compras	3
2.1 Link de Acesso	3
2.2 Login e Senha	3
2.3 Tela inicial	4
2.4 Acesso ao Portal	4
3. Requisição de Compra	5
3.1 Fluxograma	5
3.2 Incluindo Requisição	6
3.2.1. Preenchendo as Informações Gerais	6
3.2.2 Inserindo Itens	6
3.3 Finalizar Requisição	8
3.4 Contrato	9
4. Acompanhando Requisição	10
4.1 Minhas requisições	10
4.2 Visualizar Requisição	10
4.2.1 Informações da Requisição	11
4.2.2 Histórico do Item	11
4.2.3 Cancelar Item da Requisição	12
4.3 Contrato - Visualizar Solicitação	12
5. Ajustando Requisição	13
5.1 Realização de Ajustes	13
5.2 Editar Item da Requisição	14
6. Aprovação	15
6.1 Fluxo de Aprovação	15
6.2 Aprovar Requisição	16
6.2.1 Itens Pendentes de Aprovação	17
6.2.2 Reprovar item	18

Portal de Compras

1. O que é o Portal de Compras?

O Portal de Compras da UBEC consiste em uma ferramenta voltada para atividades inerentes a área de Compras, especializada em otimizar os processos de requisições de materiais e aquisição de serviços.

1.1 Principais Funcionalidades

- Criação de Requisição de Compra (Materiais ou Serviços);
- Acompanhamento;
- Aprovação;
- Correção.

2. Acessando o Portal de Compras

2.1 Link de Acesso

O acesso ao Portal deverá ser feito pelo link <http://portal.ubec.edu.br/csc/>.

Clique na imagem:



COMPRAS

2.2 Login e Senha

Para acessar o Portal de Compras, o colaborador deverá inserir sua Matrícula em “**Usuário**” e a mesma senha utilizada no RH-Online.



UBEC
PORTAL DE COMPRAS

USUÁRIO:

SENHA:

Entrar

Selecione o contexto conforme a Unidade de Missão desejada, e clique em Continuar.

SELECIONE UM CONTEXTO	
<input type="checkbox"/>	Unidade
<input type="checkbox"/>	1 - UNIÃO BRASILENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA
<input type="checkbox"/>	2 - FACULDADE CATÓLICA DO TOCANTINS - FACTO
<input type="checkbox"/>	3 - CENTRO EDUCACIONAL CATOLICA DE BRASÍLIA - CECB
<input type="checkbox"/>	4 - UNIVERSIDADE CATÓLICA DE BRASÍLIA - UCB
<input type="checkbox"/>	6 - CENTRO UNIVERSITÁRIO DO LESTE DE MINAS GERAIS - UNILESTE
<input type="checkbox"/>	7 - CENTRO EDUCACIONAL CATÓLICA LESTE DE MINAS GERAIS - CECMG
<input type="checkbox"/>	8 - COLÉGIO UNIVERSITÁRIO PADRE DE MAN - CPM
<input type="checkbox"/>	10 - UNIÃO BRASILENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA - UBEC
<input type="checkbox"/>	15 - FACULDADE IMACULADA CONCEIÇÃO DO RECIFE

Importante: Caso o usuário tenha acesso apenas a 1 (uma) Unidade de Missão, o contexto será selecionado automaticamente e esta tela não será exibida.

2.3 Tela inicial

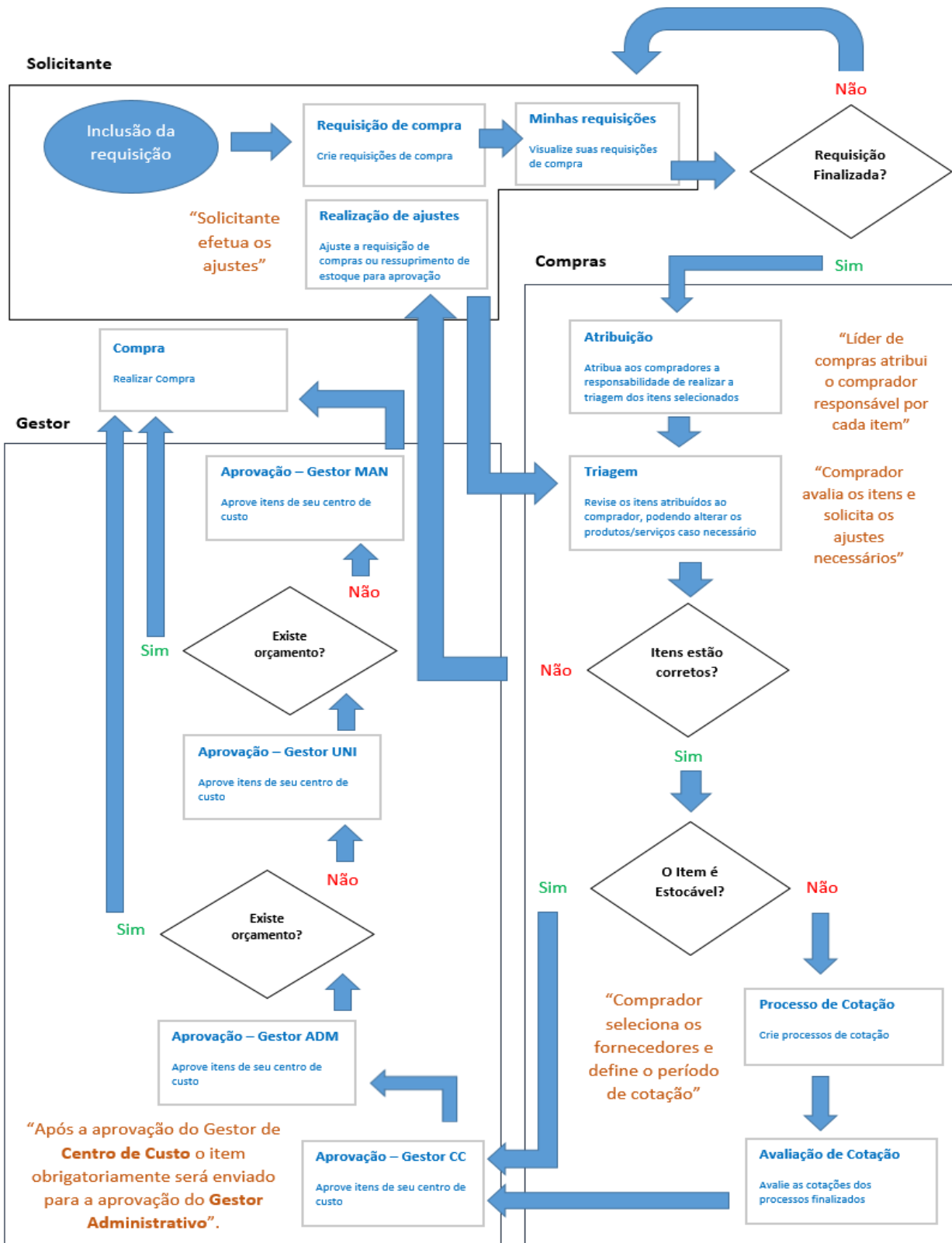


2.4 Acesso ao Portal




3. Requisição de Compra

3.1 Fluxograma



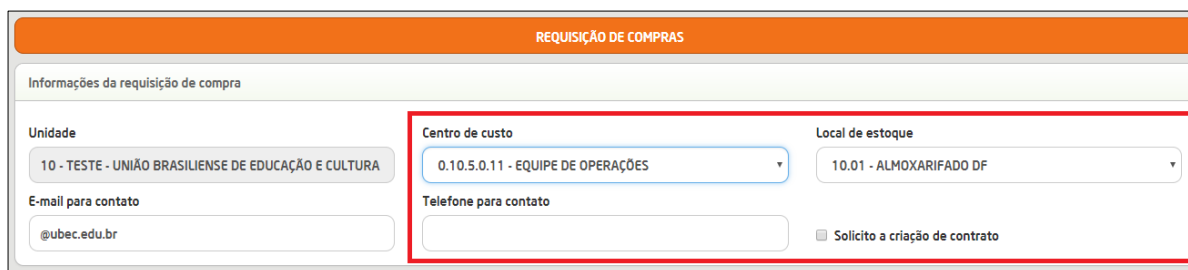
3.2 Incluindo Requisição

Para abrir uma Requisição de Compra, o colaborador deverá clicar em “Portal”  , e em seguida na opção “Requisição de compra”.



3.2.1. Preenchendo as Informações Gerais

Informe o “Centro de Custo”, “Local de estoque”, e “Telefone para contato”.



REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Informações da requisição de compra

Unidade: 10 - TESTE - UNIÃO BRASILENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Centro de custo: 0.10.5.0.11 - EQUIPE DE OPERAÇÕES

Local de estoque: 10.01 - ALMOXARIFADO DF

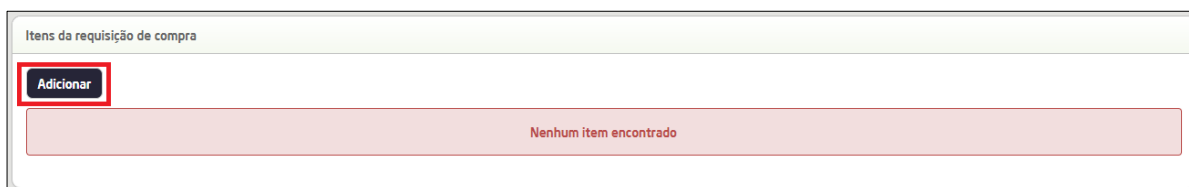
E-mail para contato: @ubec.edu.br

Telefone para contato: _____

Solicito a criação de contrato

3.2.2 Inserindo Itens

a) Clique em “Adicionar”;

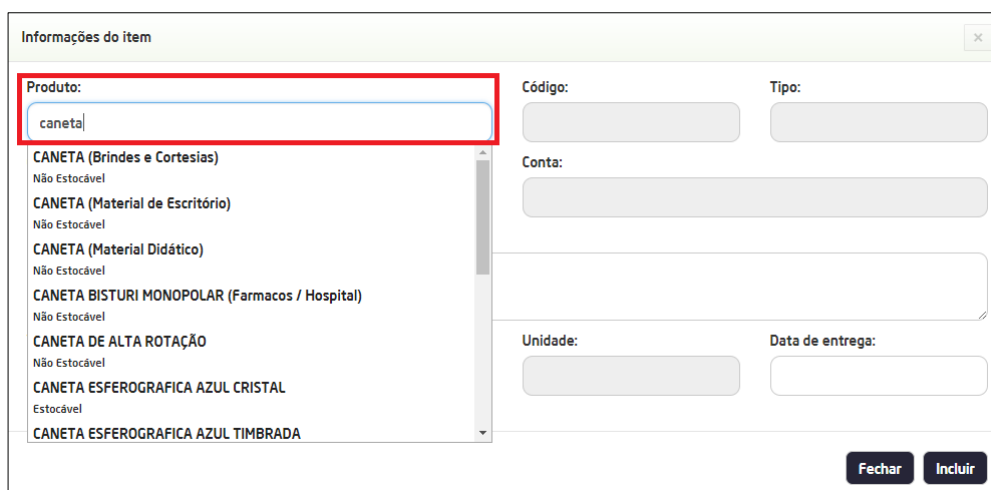


Itens da requisição de compra

Adicionar

Nenhum item encontrado

b) Digite o “Código do item”, ou nome do “Produto”.



Informações do item

Produto: caneta

CANETA (Brindes e Cortesias)
Não Estocável

CANETA (Material de Escritório)
Não Estocável

CANETA (Material Didático)
Não Estocável

CANETA BISTURI MONOPOLAR (Farmacos / Hospital)
Não Estocável

CANETA DE ALTA ROTAÇÃO
Não Estocável

CANETA ESFEROGRAFICA AZUL CRISTAL
Estocável

CANETA ESFEROGRAFICA AZUL TIMBRADA

Código: _____ Tipo: _____

Conta: _____

Unidade: _____ Data de entrega: _____

Fechar **Incluir**

c) Informe a “**Descrição Técnica do item**”, “**Quantidade**” e “**Data de previsão de entrega**”.

Informações do item x

Produto: <input type="text" value="CANETA (Brindes e Cortesias)"/>	Código: <input type="text" value="2.80.01.0070"/>	Tipo: <input type="text" value="Não Estocável"/>
Classificação: <input type="text" value="222-BRINDES E CORTESIAS"/>	Conta: <input type="text" value="5.1.2.3.02.04 - BRINDES E CORTESIAS"/>	
Descrição Técnica: <input type="text" value="Azul."/>		
Valor Unitário: <input type="text" value="0,00"/>	Quantidade: <input type="text" value="5"/>	Unidade: <input type="text" value="UN"/>
Data de entrega: <input type="text" value="18/08/2017"/>		

d) Após o preenchimento clique em **Incluir** para adicionar o item à requisição.

Observação: repetir os passos (1. 2. e 3.) para cada item a ser solicitado.

e) Após incluir os itens necessários da requisição, clique em “**Fechar**”.

f) Descreva o comentário geral da requisição.

Comentário

g) Inserir Anexo, caso necessário, clicando em “**Escolher arquivos**”.

Anexar arquivos

Descrição para o(s) arquivo(s)

Anexar: Especificações técnicas, propostas, pareceres, e fotos.

Visando melhor performance do ambiente, só é possível anexos abaixo de 60,24 Mb. As extensões EXE e DLL também são bloqueadas.

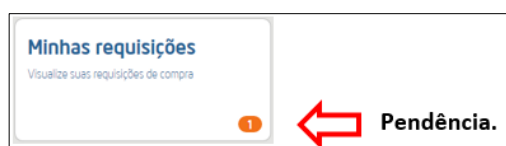
h) Por fim, “**Salvar**” requisição.

Requisição: Informações salvas com sucesso

Importante: Após “salvar” a requisição ficará em “Minhas Requisições” para que o solicitante possa efetuar novas inclusões e exclusões. A requisição somente será enviada para a área de Compras, após o solicitante finalizar a mesma.

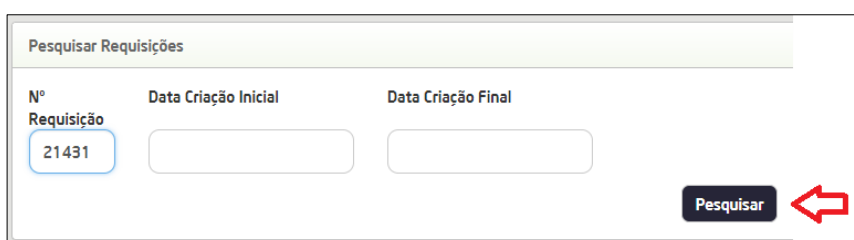
3.3 Finalizar Requisição


a) Clique no menu “Minhas Requisições”;



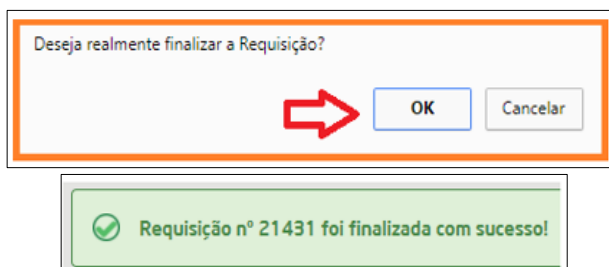
MINHAS REQUISIÇÕES DE COMPRA										
Pesquisar Requisições										
Nº Requisição	Data Criação Inicial	Data Criação Final								
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Pesquisar							
Voltar		Nova Requisição								
				Requisição	Unidade	Centro de custo	Local de estoque	Solicitante	Criada em	Qtde itens
				21431	10 - TESTE - UNIÃO ...	0.10.5.0.11 - EQUIP...	10.01 - ALMOXARIF...	TESTE	03/08/2017 12...	1

b) Utilize as opções de “Filtro” para pesquisar a requisição. Em seguida clique em “Pesquisar”.



c) Finalize a requisição, clicando no ícone  em seguida em “OK”.

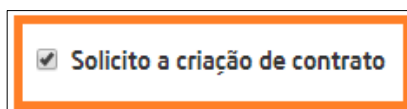
					Requisição	Unidade				
					21431	10 - TESTE - UNIÃO ...				
					Finalizar Requisição	10	10 - TESTE - UNIÃO ...			



Observação: Após finalização da requisição a mesma será encaminhada a área de Compras para a “Atribuição” do comprador responsável pelos itens.

3.4 Contrato

A funcionalidade “**Solicito a criação de Contrato**”, quando selecionada na abertura da requisição, indica a área de Compras a necessidade de criação de contrato para um determinado item **Não Estocável** (Produto, Serviço ou Investimento).



Observação: Apenas o líder de Almoarifado poderá solicitar itens **Estocáveis**.

a) Marque a opção.

Informações da requisição de compra		
Unidade	Centro de custo	Local de estoque
10 - TESTE - UNIÃO BRASILENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA	0.10.5.0.11 - EQUIPE DE OPERAÇÕES	10.01 - ALMOXARIFADO DF
E-mail para contato	Telefone para contato	<input checked="" type="checkbox"/> Solicito a criação de contrato
@ubec.edu.br		

b) Realize o preenchimento do “**Número contrato**” (quando houver), “**Gestor**” e o “**Reitor/Diretor**”.

Responsáveis pelo contrato		
Número contrato	Gestor	Reitor/Diretor
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 [Vínculo com a Ferramenta de Solicitações](#)

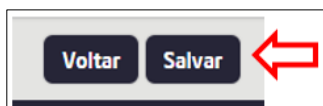
c) Adicione os itens da requisição.

Itens da requisição de compra

Adicionar

Nenhum item encontrado

d) Por fim, salve a requisição.



Importante: Após “salvar” a requisição ficará em “Minhas Requisições” para que o solicitante possa efetuar novas inclusões e exclusões. A requisição somente será enviada para a área de Compras, após o solicitante finalizar a mesma.

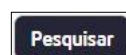
4. Acompanhando Requisição

4.1 Minhas requisições

Para acompanhar a Requisição de Compra, o Colaborador deverá clicar em “Minhas requisições”.



Preencha as informações do Filtro conforme necessidade e clique em:



Pesquisar Requisições

Nº Requisição	Data Criação Inicial	Data Criação Final
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pesquisar

4.2 Visualizar Requisição

Após localizar a requisição selecione o item:



Voltar **Nova Requisição**

				Requisição	Unidade	Centro de custo	Local de estoque
				21431	10 - TESTE - UNIÃO ...	0.10.5.0.11 - EQUIP...	10.01 - ALMOXARIF...
				21430	10 - TESTE - UNIÃO ...	0.10.1.0.18 - DIRET...	10.01 - ALMOXARIF...
				21429	10 - TESTE - UNIÃO ...	0.10.1.0.18 - DIRET...	10.01 - ALMOXARIF...

QUANTIDADE DE REGISTROS: 3 | PÁGINA 1 DE 1

4.2.1 Informações da Requisição

Número da requisição **Botão Imprimir**

Informações da Requisição de Compra [21431]

Unidade 10 - TESTE - UNIÃO BRASILENSE DE EDUCAÇÃO E CULTURA	Centro de custo 0.10.5.0.11 - EQUIPE DE OPERAÇÕES	Local de estoque 10.01 - ALMOXARIFADO DF	
Solicitante TESTE	E-mail @ubec.edu.br	Telefone (61) 3383-9099	Ressuprimento? Não

Itens da Requisição de Compra

	Código	Produto	Contrato?	Qtde	Vi. unitário	Total	Ação	Status
Não Estocável								
	2.80.01.0070	CANETA (Brindes e Cortesias)	Não	5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Início da triagem	Encaminhado
	Azul.							

Histórico do Item

Selecione o item

Histórico de comentários

Ação	Usuário	Data de criação	Comentário
Requisição nº 21431			
Requisição de comp...	TESTE	03/08/2017 11:51...	Material de uso comum.
Atribuição	TESTE	03/08/2017 12:13...	Atribuição.


Voltar **Solicitar Cancelamento**

4.2.2 Histórico do Item

Para obter o histórico do item clicar no ícone:



Itens da Requisição de Compra								
	Código	Produto	Contrato?	Qtde	VI. unitário	Total	Ação	Status
Não Estocável								
<input type="checkbox"/>	2.80.01.0070	CANETA (Brindes e Cortesias)	Não	5,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	Início da triagem	Encaminhado
Azul.								
Histórico Portal de Compras								
Ação	Status	Qtde	Data Criação	Data Realização	Responsável			
Requisição de compra	Finalizado	5,00	03/08/2017 11:51:16	03/08/2017 12:00:15	TESTE			
<input checked="" type="checkbox"/> Atribuição	Finalizado	5,00	03/08/2017 12:00:15	03/08/2017 12:13:05	TESTE			
<input checked="" type="checkbox"/> Início da triagem	Encaminhado	5,00	03/08/2017 12:13:05		TESTE			

 **Data/Hora que foi encaminhado**

4.2.3 Cancelar Item da Requisição

Caso queira solicitar o cancelamento da Requisição, selecione os itens para cancelamento e clique em:

Solicitar Cancelamento

Observação: Após solicitar cancelamento, o comprador responsável pela requisição irá APROVAR ou REPROVAR o cancelamento da requisição, pois depende da fase do processo e dos itens envolvidos na cotação.

4.3 Contrato - Visualizar Solicitação

Após as aprovações necessárias da requisição, e finalização da Compra, será gerado uma solicitação de “**Criação de Contrato**”, e seguirá o fluxo definido pela Ferramenta de Solicitações.

Observação: apenas quando a requisição indicar “**Solicito a criação de contrato**” no momento da abertura.

Histórico do item:

Requisição de compra	Finalizado	
✉ Atribuição	Finalizado	
✉ Início da triagem	Finalizado	
✉ Fim Triagem	Cancelado	
✉ Processo de Cotação	Finalizado	
✉ Avaliação das Cotações	Finalizado	
✉ Aprovação (Gestor CC)	Aprovado	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;">Aprovações</div> 
✉ Aprovação (Gestor ADM)	Aprovado	
✉ Aprovação (Gestor UNI)	Aprovado	
✉ Aprovação (Gestor MAN)	Aprovado	
✉ Compra	Finalizado	



Finalização da Compra

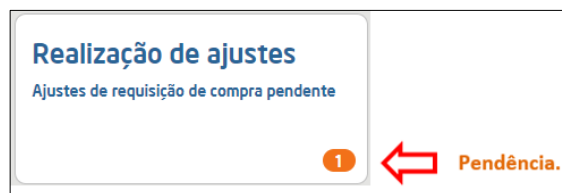
Número da Solicitação gerada.

Comentário	
Contrato Realizado no ECM Requisição: 526 - Item: 2235 Produto: 2.15.02.0455 - COMBUSTIVEL (Combs/Lubrificantes)	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Solicitação ECM: 122015</div> Log Detalhes: Arquivo	 Item

5. Ajustando Requisição

5.1 Realização de Ajustes

Para a realização de ajustes, o Colaborador deverá clicar em **“Realização de ajustes”**.



Após localizar a requisição para ajuste selecionar o ícone:




REQUISIÇÕES COM ITENS PENDENTES DE AJUSTES


Pesquisar requisições de compra

Requisição de compra Centro de custo Solicitante

Pesquisar

Voltar **Meus ajustes**

	Requisição	Unidade	Centro de custo	Local de estoque	Solicitante	Criada em	Ressupri...	Qtde Itens	Enviados	Pendentes
	21431	10 - TESTE - UNIÁ...	0.10.5.0.11 - EQ...	10.01 - ALMOXA...	TESTE	03/08/2017 12:00	Não	1	1	1

 **Editar Requisição**

Após editar a requisição, irá aparecer a lista com o histórico de comentários de ajuste a ser realizado.

Comentário


Favor trocar o item. ←

Após identificar o ajuste a ser feito, é necessário **“Editar o Item”**.

5.2 Editar Item da Requisição

Clique no ícone  para editar o item.

Editar Item

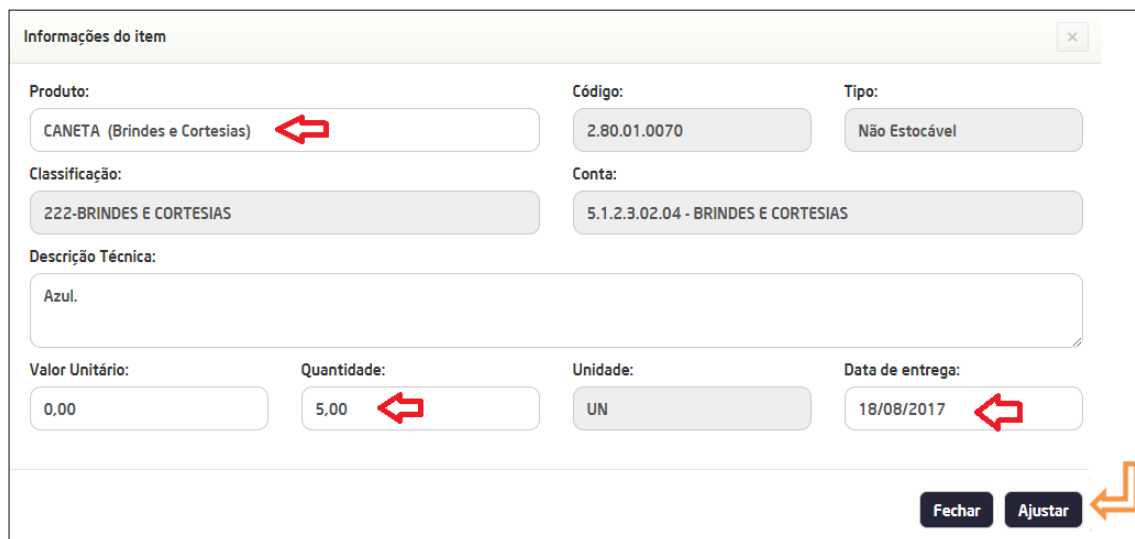
	Código	Nome	Un. medida	Qtde	VI. unitário (R\$)
	2.80.01.0070	CANETA (Brindes e Cortesias)	UN	5,00	0,00

Descrição Técnica
Azul.

Será apresentado a tela com as informações do item.

Ajustes possíveis quando solicitado pelo Comprador:

- **Substituir o Produto;**
- **Quantidade solicitada;**
- **Data de entrega;**



Informações do item

Produto: CANETA (Brindes e Cortesias) ←

Código: 2.80.01.0070

Tipo: Não Estocável

Classificação: 222-BRINDES E CORTESIAS

Conta: 5.1.2.3.02.04 - BRINDES E CORTESIAS

Descrição Técnica: Azul.

Valor Unitário: 0,00

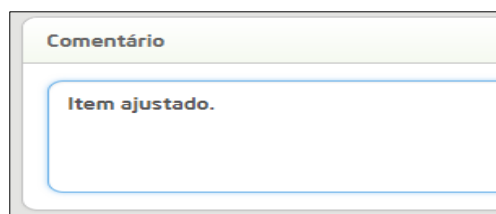
Quantidade: 5,00 ←

Unidade: UN

Data de entrega: 18/08/2017 ←

Fechar Ajustar ↩

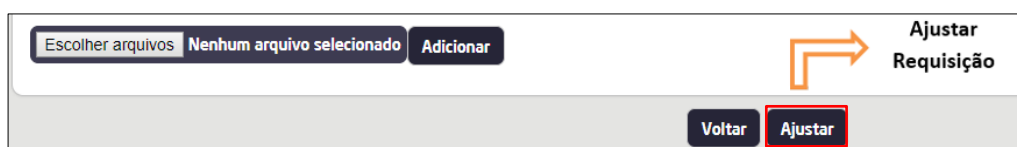
Após o ajuste do item, é possível adicionar o comentário da requisição.



Comentário

Item ajustado.

Por fim clique em “Ajustar”.



Escolher arquivos Nenhum arquivo selecionado Adicionar

Ajustar Requisição ↩

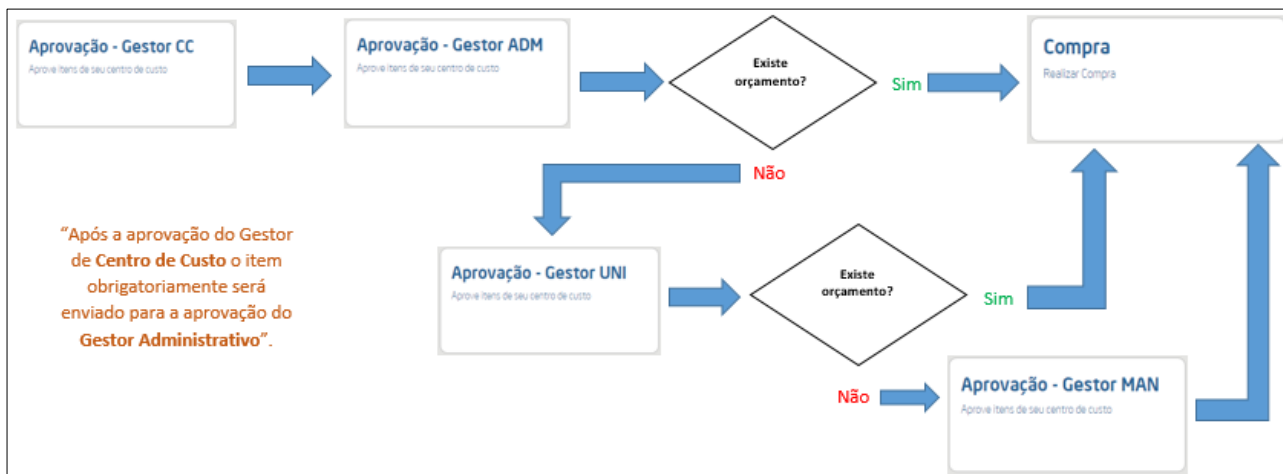
Voltar Ajustar

6. Aprovação

6.1 Fluxo de Aprovação

1. **Gestor CC (Centro de Custo) – Obrigatória.**
2. **Gestor ADM (Administrativo).** Condicionada a análise do gestor, previsão orçamentária e alçada.

3. **Gestor UNI (Unidade).** Condicionada a análise do gestor, previsão orçamentária e alçada.
4. **Gestor MAN (Mantenedora).** Condicionada a análise do gestor e alçada.



Observação: Caso o aprovador Gestor clique em **“Solicitar ajuste”**, o item será enviado para o Solicitante proceder com a atualização apenas da Quantidade.

6.2 Aprovar Requisição

Clique no menu correspondente ao tipo de Aprovador (**Gestor de Centro de Custo, Gestor Administrativo, Gestor da Unidade ou Gestor da Mantenedora**).



Preencha as informações do Filtro conforme necessidade e clique em **“Pesquisar”**:

Pesquisar requisições de compra

Requisição de compra

Centro de custo

Pesquisar

Clique em “**Editar Requisição**” pelo ícone:



REQUISIÇÕES COM ITENS PENDENTES DE APROVAÇÃO


Pesquisar requisições de compra

Requisição de compra Centro de custo Solicitante

Pesquisar

Voltar **Minhas aprovações**

	Requisição	Unidade	Centro de custo	Local de estoque	Solicitante	Criada em	Ressupri...	Qtde Itens	Enviados	Pendentes
	21431	10 - TESTE - UNIÃ...	0.10.5.0.11 - EQ...	10.01 - ALMOXA...	TESTE	03/08/2017 12:00	Não	1	1	1



 **Editar Requisição**

Em seguida será apresenta a tela com os itens pendentes de aprovação.

6.2.1 Itens Pendentes de Aprovação

Marque os itens para aprovação.

Itens da requisição pendentes de aprovação

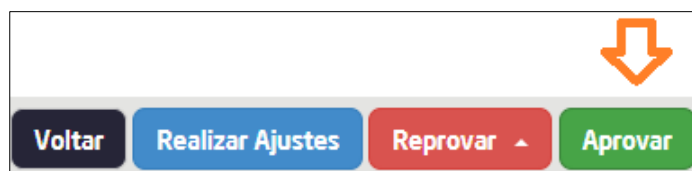
		Código	Nome	Un. medida	Qtde	Vl. unitário (R\$)
<input type="checkbox"/>		1.35.03.0018	CANETA ESFEROGRÁFICA AZUL CRISTAL	UN	20,00	0,85
<input type="checkbox"/>		Descrição Técnica Azul.				

Arraste a barra de rolagem para verificar a disponibilidade de orçamento.

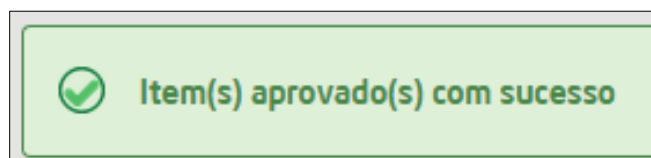
Itens da requisição pendentes de aprovação									
Qtde	VI. unitário (R\$)	Total (R\$)	1. Orçado (R\$)	2. Realizado (R\$)	3. Empenhado (R\$)	4. Disponível (R\$)	5. Saldo (R\$)	6. Dt. entrega	
20,00	0,85	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-17,00	21/08/2017	

1. **Orçado:** Valor previsto para a realização de despesas. (Obtido do Sistema Gesplan).
2. **Realizado:** Valor utilizado após contabilização das despesas.
3. **Empenhado:** Valor aprovado para realização da despesa, porém com processo pendente (Aguardando fechamento do Contrato, Compra ou lançamento de Nota Fiscal).
4. **Disponível:** Resultante do Valor Orçado considerando o Valor Realizado (utilizado) com o Valor Empenhado (em processo de contabilização).
5. **Saldo:** Resultante do Valor Disponível considerando o Valor Total solicitado por item.
6. **Dt. Entrega:** Data da necessidade informada pelo solicitante.

Confirme a aprovação clicando em “**Aprovar**”.



Mensagem de confirmação:



6.2.2 Reprovar item



Clique em “**Reprovar**”.

Em seguida escolha o melhor motivo para o cancelamento do item.

Para mais informações, entre em contato com a Central de Atendimento pelo número:



Ou diretamente pelos ramais quando a ligação for feita dos telefones fixos das seguintes localidades:

Unidades de Missão	Contato
UCB	
CECB	(61) 3383-9099
FICR	
FACTO	2200
UNILESTE	
CECMG	9099
COLÉGIO PADRE DE MAN	