

INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS
FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

MESTRADO PROFISSIONAL EM PESQUISA CLÍNICA

Contribuição para a melhoria do gerenciamento da cadeia de suprimentos do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. Fase 1 da implementação do Sistema Integrado de Gestão do INI.

Luiz Antonio dos Santos Junior

Rio de Janeiro

2017

Contribuição para a melhoria do gerenciamento da cadeia de suprimentos do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. Fase 1 da implementação do Sistema Integrado de Gestão do INI.

LUIZ ANTONIO DOS SANTOS JUNIOR

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Pesquisa Clínica do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas para obtenção do grau de mestre.

Orientador: Alejandro Marcel Hasslocher Moreno

Rio de Janeiro

2017

LUIZ ANTONIO DOS SANTOS JUNIOR

Contribuição para a melhoria do gerenciamento da cadeia de suprimentos do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. Fase 1 da implementação do Sistema Integrado de Gestão do INI.

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Pesquisa Clínica do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas para obtenção do grau de mestre.

Orientador: Alejandro Marcel Hasslocher Moreno

Aprovada em ___ / ___ / ____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Dr. Marcelino José Jorge (Presidente)
Doutor em Engenharia de Produção
Universidade Federal do Rio de Janeiro

Prof. Dr. Roberto Silveira Reis (Membro)
Doutor em Políticas Públicas, Estratégias e Desenvolvimento
Universidade Federal do Rio de Janeiro

Prof. Dr. Valdir Sergio Ermida (Membro)
Doutor em Business & Management
Universidade de Manchester

Prof. Dra. Mirian Miranda Cohen (Suplente)
Doutora em Saúde Pública
Fundação Oswaldo Cruz

AGRADECIMENTOS

É difícil agradecer todas as pessoas que de algum modo, nos momentos serenos e ou apreensivos, fizeram ou fazem parte da minha vida, por isso primeiramente agradeço a todos de coração.

Agradeço ao meu querido e amável orientador e diretor, Alejandro Marcel Hasslocher Moreno, que com paciência, conseguiu corrigir os meus textinhos e por ser um excelente professor e profissional, ao qual me espelho.

Agradeço aos meus pais, Helena e Luiz Antonio, pela determinação e luta na minha formação educacional e, principalmente, no ensino da vida.

Agradeço aos meus colegas de classe, excelentes profissionais.

Agradeço aos coordenadores do Curso de Mestrado Profissional em Pesquisa Clínica do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, por terem mostrado o caminho das obras científicas.

Agradeço aos professores que desempenharam com dedicação as aulas ministradas.

Agradeço a todos os funcionários do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas.

E finalmente agradeço a Deus, por proporcionar estes agradecimentos a todos que tornaram minha vida mais afetuosa, além de ter me dado uma família maravilhosa e amigos sinceros. Deus, que a mim atribuiu alma e missões pelas quais já sabia que eu iria batalhar e vencer, agradecer é pouco. Por isso lutar, conquistar, vencer e até mesmo cair e perder, e o principal, viver é o meu modo de agradecer sempre.

Dedico este trabalho a minha esposa
Obrigado por existir
Por me fazer sorrir
Pela oportunidade
De com você compartilhar
Essa forma de amar
Que só pode ser verdade.
Que tem me trazido tantos frutos
Sendo exatamente aquele mundo
Que sempre desejei
Que sempre sonhei
Que sempre esperei
Encontrar nos braços
De alguém que precisava amar
Obrigado por tudo que tem feito
E também pelo seu jeito
Obrigado pelas brigas
São elas que também nos ensinam
Como ser melhores um para outro
Aprendi que não somos perfeitos
E jamais seremos
Mas podemos aprender a conviver
E continuar na paz da existência
E obrigado por suas falhas
São elas que lhe tornam mortal
Pessoa mais do que especial
Que nasceu em minha vida
Para torná-la simplesmente
Fenomenal

dos Santos Junior, Luiz Antonio. **Contribuição para a melhoria do gerenciamento da cadeia de suprimentos do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. Fase 1 da implementação do Sistema Integrado de Gestão do INI.** Rio de Janeiro, 2017. Dissertação [Mestrado Profissional em Pesquisa Clínica] – Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas.

RESUMO

Esta dissertação tem como intenção contribuir para a melhoria da gestão da cadeia de suprimentos do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI), dando suporte aos processos administrativos referentes à operação da Pesquisa Clínica da organização. Pretende-se que os Laboratórios de Pesquisa Clínica e as mais diversas áreas administrativas do INI tenham informações integradas, com vistas a gerenciar seus processos administrativos de compras, de forma eficiente e articulada. Com este intuito, realizou-se levantamento do arcabouço jurídico, tanto da modalidade de Compras como da dinâmica de Pesquisa de Preço, pertinente à aquisição de bens e materiais no âmbito do serviço público. Procedeu-se pela modelagem da cadeia de atividades do INI, levantando-se as necessidades de informação da organização, e pelo desenvolvimento de um sistema de gestão integrada de baixo custo, utilizando ferramentas de Software Livre e Código Aberto. Assim, foi criado o SIGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI), que engloba a estrutura organizacional e todas as atividades envolvidas no atendimento das metas estabelecidas. Com o objetivo de padronizar a utilização do novo sistema nos diversos setores do INI, entendida esta etapa como Fase 1 da implementação do SIGINI, como passo seguinte, foi elaborada uma proposta de Manual, baseado na legislação e normas vigentes. Iniciou-se a implementação do SIGINI em março de 2017, envolvendo toda a cadeia de suprimentos, desde o Laboratório de Pesquisa Clínica, ao solicitar a aquisição de um serviço e ou equipamento, perpassando pelo Serviço de Planejamento e Serviço de Compras, até o Serviço de Orçamento e Finanças, na finalização do processo. Esse sistema visa fornecer, aos usuários, base para tomada de decisões num ambiente de fluxo de informações integradas.

Palavras-chave: Cadeia de Suprimentos; Mapeamento de Processos; Manualização; Arcabouço Jurídico

dos Santos Junior, Luiz Antonio. **Contribution in the improvement of management of the supply chain of the Evandro Chagas National Institute of Infectious Diseases. Phase 1 of the implementation of INI's Integrated Management System** Rio de Janeiro, 2017. Dissertation [Professional Master's Degree in Clinical Research] – Evandro Chagas National Institute of Infectious Diseases.

ABSTRACT

This dissertation intends to contribute to the improvement of supply chain management of the Evandro Chagas National Institute of Infectious Diseases (INI), supporting the administrative processes related to the operation of the Clinical Research of the institution. It is intended that the Clinical Research Laboratories and the most diverse administrative areas of the INI have integrated information, in order to manage their administrative processes of purchases, in an efficient and articulated way. With this aim, a survey was made of the legal framework, both of the Purchasing modality and of the Price Research dynamics, pertinent to the acquisition of goods and materials within the scope of the public service. We proceeded to model the INI chain of activities, raising the information needs of the organization, and developing a low-cost integrated management system using tools of Open Source Software. Thus, SIGINI (Integrated Management System of INI) was created, which encompasses the organizational structure and all the activities involved in meeting the established goals. In order to standardize the use of the new system in the various sectors of the INI (understanding this stage as Phase 1 of the SIGINI implementation), as a next step, a Manual proposal was elaborated, based on the current legislation and standards. The implementation of SIGINI began in March 2017, involving the entire supply chain, from the Clinical Research Laboratory, when requesting the acquisition of a service and or equipment, through the Planning Service and Procurement Service, to the Budget and Finances Service, at the end of the process. This system aims to provide users with the basis for decision-making in an integrated information flow environment.

Keywords: Supply chain; Mapping of Processes; Manualization; Legal Framework

LISTA DE FIGURAS

Figura 2.1: Tipos de Sistemas de Informação	6
Figura 2.2: Modelo ADDIE	8
Figura 2.3: Representação do Sistema de Serviços Gerais.....	11
Figura 6.1: Fluxograma Completo do Processo de Compras	23
Figura 6.2: Piscina 1, fase do Requisitante	26
Figura 6.3: Piscina 2, fase do SEPLAN.....	27
Figura 6.4: Piscina 3, fase do Serviço de Compras	28
Figura 6.5: Piscina 4, fase da Direção do INI	29
Figura 6.6: Piscina 5, fase do Serviço de Protocolo	30
Figura 6.7: Piscina 6, fase do Serviço de Orçamento e Finanças	31
Figura 6.8: Fluxograma de Prazos	32

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ADDIE	Análise, Desenho, Desenvolvimento, Implementação e Avaliação
ASTGIL	Assessoria Técnica de Gestão Integrada e Logística
BPC	Boas Práticas Clínicas
BPM	Business Process Management
BPMN	Business Process Model and Notation
ERP	Enterprise Resources Planning
HTML	HyperText Markup Language
IBM	International Business Machines
INI	Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas
PHP	Personal Home Page
PTRES	Plano de Trabalho Resumido
RCO	Requisição de Compra
SI	Sistema de Informação
SAD	Sistemas de Apoio à Decisão
SEPLAN	Serviço de Planejamento
SIE	Sistemas de Informação Executiva.
SIG	Sistemas de Informação Gerencial
SISG	Sistema de Serviços Gerais
SIGINI	Sistema de Gestão Integrada do Instituto Nacional de Infectologia
SOFI	Serviço de Orçamento e Finanças
SPT	Sistemas de Processamento de Transações
SQL	Source Query Language
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia de Informação

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	1
2. MARCO CONCEITUAL.....	5
2.1 – Sistema Integrado de Gestão.....	5
2.2 – Desenho Instrucional.....	7
2.3 – Pesquisa de Mercado.....	8
3. JUSTIFICATIVA.....	14
4. OBJETIVOS.....	15
4.1 – Objetivo Geral.....	15
4.2 – Objetivos Específicos.....	15
5. METODOLOGIA.....	16
5.1 - Levantamento do Arcabouço Jurídico.....	16
5.2 – Mapeamento do Processo de Compras.....	16
5.3 – Planejamento Tecnológico do Sistema de Gestão Integrada.....	17
5.3.1 – Ambiente.....	18
5.3.2 – Linguagem.....	19
5.3.3 – Base de Dados.....	19
5.3.4 – Sistema Operacional.....	20

5.4 – Elaboração do Manual de Utilização do Sistema.....	20
6. RESULTADOS.....	21
6.1 - Levantamento do Arcabouço Jurídico.....	21
6.2 - Mapeamento do Processo de Compras do INI.....	22
6.3 – Instrumentos Prospectivos em TI do Sistema de Gestão Integrada.....	33
6.4 – Manual de Utilização do Sistema.....	33
7. DISCUSSÃO.....	35
8. CONCLUSÃO.....	42
9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	43
10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44
11. ANEXOS	48
10.1 – Planilhas Excel do SEPLAN	
10.2 – Procedimento Operacional Padrão	
10.3 – Manual de Utilização do Sistema de Gestão Integrado	
10.4 – Documento de Projeto de Desenvolvimento de Software	
10.5 – Mapeamento de Micro Compras	

INTRODUÇÃO

Historicamente, o Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI) vem desenvolvendo pesquisa clínica em doenças infecciosas. Criado por decreto presidencial em 1912(1), desde dezembro de 2010 o instituto foi definido através da portaria 4.160/2010, do Ministério da Saúde(2). Essa mudança de nomenclatura para Instituto Nacional representou uma alteração de escala e escopo da unidade, que promoveu a amplificação do esforço de investir igualmente e com a mesma eficiência e efetividade não só no desenvolvimento de pesquisas clínicas, mas também na formulação, acompanhamento e avaliação de ações e políticas públicas, bem como em novas investigações científicas em doenças infecciosas em nível nacional, buscando sempre aprimorar a eficácia destas ações.

O INI é uma Unidade da Fiocruz que tem como objetivos a pesquisa clínica, o ensino e os serviços de referência e assistência em doenças infecciosas. Tem, como suas áreas de atuação principais, a assistência médica de referência em doenças infecciosas, o atendimento no Centro de Referência em Imunobiológicos Especiais (vacinação), as consultas na área de medicina do viajante e a realização de exames de referência tanto para o Sistema Único de Saúde como para a Coordenação Geral de Laboratórios de Saúde Pública da Secretaria de Vigilância em Saúde do Ministério da Saúde. O Ensino disponibiliza, na área de doenças infecciosas, estágios para graduação e cursos de pós-graduação lato e strito sensu. No âmbito da pesquisa clínica, o foco são as doenças infecciosas. Realiza ensaios clínicos, estudos de coortes, com ênfase nas doenças negligenciadas e desenvolve trabalhos na área de prevenção, tratamento, diagnóstico e fatores prognósticos.

Toda essa atividade de pesquisa, assistência e ensino está calcada nos Laboratórios de Pesquisa Clínica associada à Assistência em Doenças Infecciosas. Esses foram criados em 2006, quando realizou-se, por iniciativa da Presidência e em consonância com o Conselho Deliberativo da Fiocruz, uma grande revisão da estrutura organizacional das suas Unidades. A partir de uma nova lógica de atuação, construiu-se um novo organograma, no qual os Laboratórios de Pesquisa Clínica associada à Assistência se tornaram o eixo principal das operações do instituto.

Os Laboratórios de Pesquisa Clínica associada à Assistência em Doenças Infecciosas, portanto, foram instigados a desenvolver práticas de gestão, não somente voltadas para suas atividades fins, mas também para as atividades meio. Toda a cadeia de suprimentos de um laboratório de pesquisa, que antes era administrada de forma centralizada pelo instituto, foi aos poucos sendo descentralizada no que tange ao planejamento e acompanhamento da aquisição de insumos, bens e serviços. Essa atividade passou a ser exercida e monitorada pelas chefias dos laboratórios, em sintonia com as áreas administrativas.

À época, acompanhando essa mudança de paradigma, o Serviço de Planejamento (SEPLAN) do INI criou um instrumento para consolidar informações referentes aos objetivos e metas de planejamento de cada laboratório, que resultou na criação de planilhas Excel (Anexo 1). Essas planilhas recolhiam informações variadas, entre elas a solicitação de compra de insumos, equipamentos e serviços dos laboratórios. Porém, apesar desse instrumento ter sido valioso na coleta e organização de informações por parte do SEPLAN, estas informações não eram repassadas ou não estavam integradas às instâncias administrativas que operavam efetivamente o processo de compras. Além disso, o requisitante (leia-se laboratório de pesquisa) não conseguia acompanhar o processo a contento, estando sempre sem acesso “real time” aos acontecimentos, desdobramentos e intercorrências que surgiam nas várias etapas que envolviam o processo de compras.

O IPEC reviu, em 2009, sua missão e visão. A partir dessa revisão, novos parâmetros guiaram os objetivos propostos para o período 2010-2013. Nesse sentido, o INI realizou, em dezembro de 2012, o 1º Encontro de Pesquisa do IPEC(3), coordenado pela DIPLAN. O objetivo desse encontro era: identificar necessidades/lacunas importantes para o aprimoramento da pesquisa e mapear conhecimentos e habilidades necessários para o funcionamento da pesquisa do futuro instituto. Nesse encontro fez-se referência às diretrizes de pesquisa com ênfase na pesquisa clínica, ou seja, na pesquisa com seres humanos indissociável da assistência clínica. Ideias e apontamentos sobre gestão foram listadas e pontuadas pelos participantes. Entre elas: planejar de forma eficiente; garantir o fluxo com maior interação entre os atores; fortalecer o relacionamento entre as áreas comuns do INI; otimizar a gestão/administração no cotidiano dos laboratórios; e apropriar-se do conceito de gestão da previsão para provisão.

A partir dessas sinalizações para a área de gestão do INI, iniciaram-se uma série de medidas na área de planejamento que tinham como objetivo otimizar os processos de gestão. Entre elas, vislumbrou-se um sistema de gestão integrada. Assim, nasceu a ideia de revisar o sistema de atendimento das necessidades das diversas áreas do INI, prioritariamente dos Laboratórios de Pesquisa Clínica associada à Assistência em Doenças Infecciosas, de maneira a garantir o fornecimento de insumos diversos e contratações de serviços para que estas áreas realizassem seus objetivos plenamente. Esse trabalho foi idealizado de modo a integrar os processos de gestão do INI, antevendo e reduzindo dificuldades de gerenciamento dos mesmos, e procurando melhorar a eficiência e eficácia dos processos que envolvem a cadeia de suprimentos, com olhar prioritário nos seus laboratórios de pesquisa.

Conforme Fernandes(4), as empresas tendem a desenvolver sistemas integrados de gestão com o propósito de se adequarem às demandas da gestão da qualidade e da gestão do ambiente e segurança. Esses sistemas devem estar atentos ao que ele chama de “peculiaridades do mercado”, entendendo que, nesta mesma lógica, estas podem se traduzir, para a Administração Pública, como

“peculiaridades regulatórias e legais” dos órgãos governamentais de controle. Esse pré-requisito motivou uma variedade de formas de gerenciamento com a preocupação de qual seria a melhor forma de se obter vantagens competitivas, no caso da empresa privada, ou de implementar a busca de posicionamento estratégico na organização pública através do uso de um sistema de gestão integrada da informação, no caso da empresa pública. A existência de vários sistemas de gestão em paralelo na nossa organização, provenientes da Coordenação-Geral de Administração, da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico, todas da Fiocruz, motivou a concepção de um sistema que integrasse a coleta das informações, de todos os processos vigentes no INI, a fim de alimentar estes sistemas de forma ágil e a tempo. Posto isso, imaginou-se desenvolver um sistema que otimizasse o processo como um todo, em particular as inúmeras etapas de todo o processo da cadeia de suprimentos. Desse modo, o Sistema de Gestão Integrada e Logística do INI (SIGINI), o qual se define como sendo um sistema que integra os processos vigentes, foi idealizado para minimizar as intercorrências ao longo dos processos administrativos, ocasionadas em parte pelo particionamento destes vários processos dentro dos setores e serviços do INI, e para reunir e prover, às instâncias cabíveis, informações em tempo real.

Segundo Chaib(5), sistemas de gestão integrada permitem que o resultado obtido seja maior que a soma dos resultados obtidos de forma individualizada, ou seja, há uma maximização no produto final. Isso ocorreria por conta de que todos os processos, métodos e técnicas utilizados interagem, não somente no somatório de ações, mas sim de forma sinérgica, uma reforçando a outra.

As vantagens da implantação de um Sistemas de Gestão Integrada envolvem quesitos de eficiência, eficácia, assertividade e economicidade(6). São esses: auxiliar na comunicação interna (eficácia); eliminar a utilização de interfaces manuais (eficácia); otimizar o fluxo e a qualidade da informação dentro da organização (eficiência); agilizar a execução de processos internos (eficiência); otimizar e auxiliar o processo de tomada de decisão (assertividade); eliminar a redundância de atividades (economicidade); diminuir a quantidade de processos internos (eficiência); reduzir os limites de tempo de resposta ao mercado (eficiência); reduzir as incertezas do *lead time* (eficácia); incorporar melhores práticas (eficácia); reduzir o tempo dos processos gerenciais (eficiência); reduzir os estoques (eficiência); evitar erros humanos em cálculos de tributos e pagamentos (eficácia); auxiliar na elaboração de estratégias operacionais (eficiência); agilizar a obtenção de dados referentes a determinados cenários (eficiência); diminuir o tempo de entrega do produto ou serviço ao cliente (eficiência); ajudar a lidar com grandes volumes de informação (eficácia); evitar trabalhos duplicados (economicidade); fazer com que a organização se adapte melhor às mudanças no mercado e ao cumprimento da legislação (assertividade).

Todas essas vantagens levam à redução de custos, redução de duplicidade, redução de conflitos nos sistemas, economia de tempo para realização dos processos, gerenciamento de possíveis riscos de trabalhos, melhoria na comunicação e, conseqüentemente, garantem uma performance ideal para a organização.

Conforme Tronco(7), a melhoria do bem-estar público e social está em pauta na medida que a sociedade cobra das instituições um bom desempenho na gestão de seus recursos. Essa nova demanda promove reconfigurações nas práticas de gestão, aí incluído o uso de novas tecnologias de informação.

A criação do SIGINI é um fator que aumenta significativamente a capacidade processual, buscando a concretização de suas atividades fins através de maior qualidade e menor custos em sua atividade meio.

Em particular, o SIGINI foi concebido para alimentar o aperfeiçoamento das operações de compras do INI, a partir da coleta e do processamento das informações passíveis de obter mediante a gestão integrada do conjunto dos processos vigentes no Instituto, com vistas a otimizar as inúmeras etapas de todo o processo da sua cadeia de suprimentos, em consonância com o conhecimento disponível sobre: o arcabouço jurídico das compras da Administração Pública brasileira; o uso dos instrumentos prospectivos em tecnologia da informação; e a aplicação dos modelos de desenho instrucional prescritos na literatura para a difusão da inovação de processos na organização pública multipropósito de saúde.

2. MARCO CONCEITUAL

2.1 Sistema Integrado de Gestão

Um sistema de gestão integrado somente pode ser incorporado numa organização que tenha uma infraestrutura de tecnologia de informação (TI) e apresente condições de desenvolver seu próprio sistema, ou que invista recursos financeiros na área, terceirizando este serviço, ou seja, adquirindo um “sistema de mercado” já pronto. Em função disso, grandes recursos em TI são investidos, seja para o desenvolvimento ou customização, o que vem tornando o ambiente de TI mais pressionado e complexo.

Segundo Macedo(8), há necessidade de otimizar sistemas eletrônicos para contribuir nas dinâmicas operacionais das corporações, sendo destacado que, nas organizações, as planilhas eletrônicas estão presentes em vários processos e que são estas planilhas que apoiam gestores na tomada de decisão. A integração dessas planilhas, em um único sistema, permite manter a lógica de trabalho vigente, melhorando os resultados e otimizando os processos.

No escopo desta pesquisa para o desenvolvimento dos sistemas eletrônicos prescritos pela nova dinâmica organizacional, inclui-se, em destaque, a investigação dos princípios e aplicações do conceito “logística integrada” e a identificação dos modelos de processos interfuncionais e de *design* instrucional requeridos pela organização.

Em primeiro lugar, os sistemas de informação devem levar em consideração todas as áreas envolvidas, assim como atender à estratificação operacional das mesmas. (Figura 2.1). Uma empresa geralmente se divide em 3 níveis organizacionais: operacional, tático e estratégico. Para cada nível organizacional existe um tipo específico de sistema de informação.

No nível operacional temos os Sistemas de Processamento de Transações. Em se tratando de nível tático, temos dois tipos de sistema de informação: Sistemas de Informação Gerencial e Sistemas de Apoio à Decisão. No topo dessa estrutura temos o nível estratégico, que está amparado por Sistemas de Informação Executiva. Essa é a forma mais aceita de se dividir os sistemas de informação, de acordo com a sua finalidade de uso e o nível organizacional ao qual irá auxiliar(9). Em função desse modelo, um sistema integrado de gestão proporciona a articulação entre esses três níveis, de maneira a acompanhar, monitorar e avaliar a organização com um único olhar gerencial.

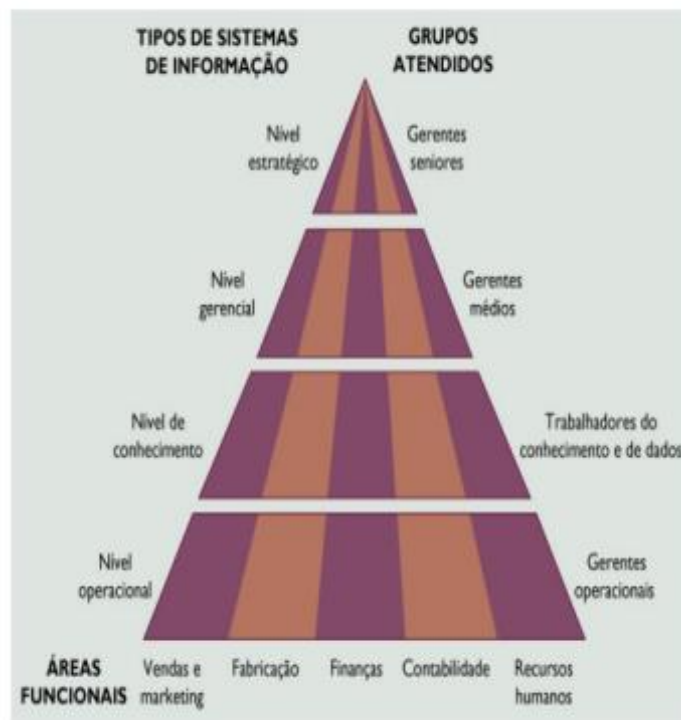


Figura 2.1. Tipos de Sistemas de Informação (Fonte: Robson Santos, 2009(10))

De acordo com Oliveira(11), as contribuições das diversas áreas especializadas podem ser comunicadas, compreendidas e integradas pelo processo de planejamento tecnológico, através dos instrumentos prospectivos em TI. O uso da TI deve dar suporte para o planejamento estratégico da organização, já que os projetos estratégicos definidos pelo planejamento só conseguem ser efetivamente monitorados e avaliados com instrumentos de TI. Não utilizar essas ferramentas implica em grande possibilidade de insucesso na implementação das diretrizes de planejamento estratégico de uma organização.

O contexto atual, de acirramento da competição econômica e da globalização, se caracteriza por mudanças aceleradas nas tecnologias, tendo em vista a emergência do paradigma das tecnologias de informação. A rapidez com que as atuais mudanças ocorrem e sua penetração e difusão por todos os setores produtivos produzem significativos impactos nas organizações. Assim, é cada vez mais crucial a aquisição de capacidade para gerar e absorver conhecimentos e inovações para uma determinado campo de atuação, mantendo a organização competitiva e exigindo, por sua vez, novos e maiores investimentos em pesquisa e desenvolvimento(12)(13).

Porém, ao longo das últimas décadas, os sistemas de informação foram desenvolvidos para atender áreas específicas, ou seja, processos de menor complexidade. Poucos sistemas foram desenvolvidos para dar suporte a processos mais amplos e sistêmicos. Há poucas experiências que

espelhem, nas organizações, modelos de processos interfuncionais, o que limita a capacidade de uma organização de desenvolver um sistema integrado de gestão(12).

2.2 Desenho Instrucional

De acordo com Filatro, o desenho instrucional corresponde à “ação intencional e sistemática de ensino, que envolve o planejamento, o desenvolvimento e a utilização de métodos, técnicas, atividades, materiais, eventos e produtos educacionais em situações didáticas específicas, a fim de facilitar a aprendizagem humana a partir dos princípios de aprendizagem e instrução conhecidos”(13). O conceito de desenho instrucional surgiu na década de 1950, tendo sido utilizado, até 1975, exclusivamente pelo exército norte americano, quando foi expandido para as empresas em geral. Em relação aos modelos de desenho instrucional, há um consenso de que o primeiro modelo a ser estudado por um *designer* instrucional deve ser o ADDIE. Esse modelo é o mais conhecido desenho instrucional e serve de base para todos os demais modelos. A sigla significa análise (*analysis*), desenho (*design*), desenvolvimento (*development*), implementação (*implementation*) e avaliação (*evaluation*)(14). Na Figura 2.2, visualiza-se a configuração do ADDIE.

A primeira fase do modelo ADDIE é a de análise. Esta etapa se configura como uma etapa de diagnóstico situacional da organização, quando se coletam informações e se analisa as demandas e necessidades, gerando um relatório. Essas informações e necessidades são coletadas através de questionários aplicados às áreas, com o intuito de avaliar as competências a serem trabalhadas. Também identifica-se o grau de assimilação da cultura organizacional pelos funcionários, definindo-se uma estratégia de alinhamento.

A segunda fase do modelo ADDIE é o desenho do programa propriamente dito. As informações coletadas na fase de análise definem os objetivos do programa, que envolvem capacitação e treinamento necessários para a implantação. Essa fase é fundamental, já que é a partir dela que serão definidas todas as ações que devem ser produzidas para o sucesso do programa.

A terceira fase do modelo ADDIE envolve o desenvolvimento. Todo o conteúdo material indispensável para a execução do projeto planejado é produzido nessa fase, incluindo apresentações, dinâmicas de oficinas de treinamento, instrumentos avaliativos e *check list* dos facilitadores, entre outros.

A quarta fase do modelo ADDIE é a implementação do programa. Todo o conteúdo material elaborado na etapa anterior é aplicado na operação. É quando acontecem os treinamentos em sala de aula ou à distância; enfim, é nessa fase que o participante fará uso dos materiais e atividades elaborados.

A quinta e última fase do modelo ADDIE é a da avaliação. Esta etapa permite verificar se os resultados obtidos condizem com o planejado.

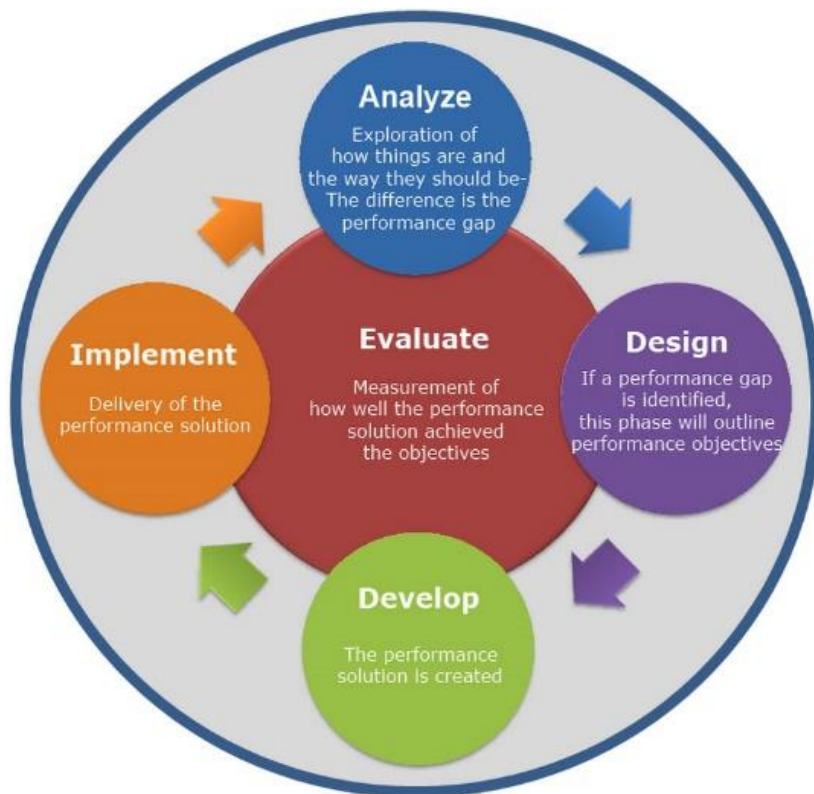


Figura 2.2 Modelo ADDIE (Fonte: <http://goprometrix.com/training/>)

2.3 Pesquisa de Mercado

A Secretaria de Controle Interno do Superior Tribunal de Justiça, através de sua Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa, redigiu um manual de orientação sobre Pesquisa de Preços(15).

Esse manual aborda o universo dessa atividade precípua da Administração Pública, discorrendo sobre a fundamentação legal da pesquisa de preços, a função da pesquisa de preços e as consequências para a Administração Pública da ausência da pesquisa de preços nas licitações, sinalizando as fontes para pesquisa de preços, avaliando a pesquisa de preços e definindo critérios para aferição do preço de mercado. Além disso, o manual explicita didaticamente os dez erros recorrentes na realização da pesquisa de preços, as principais dúvidas sobre a pesquisa de preços, os

principais passos para uma pesquisa de preços eficiente e finaliza apresentando as normas e publicações consultadas.

Apresentamos, então, um breve resumo dos aspectos mais relevantes desse manual.

A pesquisa de preço - e sua fundamentação legal - inicia-se pela Lei n. 8.666/93, que não esgota o assunto sobre a pesquisa de preço usada como ferramenta fundamental para realização das licitações públicas. O parágrafo 2º do artigo 40 desse mandamento legal estabelece a obrigação de orçamento em planilhas de quantitativos e preços unitários como anexo do edital. Em seu artigo 44 do mesmo diploma legal, ao tratar sobre o julgamento das propostas, não admite a apresentação de preço global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado.

Assim sendo, percebe-se a necessidade de que o órgão licitante tenha em mãos uma pesquisa realizada em fontes diversificadas, que torne possível a verificação de que os preços propostos são exequíveis e compatíveis com o mercado. A pesquisa de preços é indispensável para que seja verificada a existência de recursos suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.

Com sua utilização, é possível dar a direção correta à análise das propostas em licitação, assim como entabular o preço aproximado de referência que a Administração Pública está disposta a contratar, e este deverá estar presente no edital, determinando o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global.

Com a pesquisa de preços, a Administração Pública pode conhecer os custos para uma futura contratação, e através dela concluir valor estimado oferecido no edital de licitação como uma referência para a contratação.

Dessa forma, a função primordial da pesquisa de preços é garantir que o Poder Público identifique o valor médio de mercado para qualquer compra ou contratação.

Outras funcionalidades podem ser apuradas, tais como: verificar a existência de recursos suficientes para cobrir as despesas decorrentes de contratação pública; definir a modalidade licitatória; identificar majorações de preços em itens de planilhas de custos; auxiliar o gestor a identificar a necessidade de negociação com os fornecedores, sobre os preços registrados em ata, em virtude da exigência de pesquisa periódica; identificar jogos de planilhas; identificar proposta inexequível; garantir a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração; informar o preço justo de referência que a Administração está disposta a contratar; impedir a contratação acima do preço de mercado; servir de parâmetro para eventuais alterações contratuais; auxiliar a justificativa de preços na contratação direta; e subsidiar decisão do pregoeiro para desclassificar as propostas apresentadas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

Foi sinalizada a forma correta de realizar uma pesquisa de preços, mas também consegue-se reconhecer, através dos erros, como não fazer. O manual lista dez erros recorrentes na realização da pesquisa de preços: pesquisa de preço realizada exclusivamente na Internet, sem a devida justificativa quanto à impossibilidade de obtenção de preços junto às demais fontes; pesquisa composta por menos de três propostas válidas sem a devida justificativa; pesquisa com prazo de validade vencido; inexistência de comprovação da realização da pesquisa; não observância dos aspectos formais da proposta, tais como assinatura do responsável, razão social, CNPJ e endereço da empresa, entre outros; inexistência de comprovação da pesquisa de contratações similares de outros entes públicos; inexistência de análise crítica dos valores orçados de forma a desconsiderar aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais; desconsideração de valores exequíveis sem a devida justificativa; utilização de apenas uma fonte na realização da pesquisa de preços, sem a devida justificativa; e inexistência de comprovação de pesquisa realizada no Portal de Compras Governamentais, em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

Um outro fórum governamental que se articula com a pesquisa de preços é o Portal de Compras, através do Sistema de Serviços Gerais (SISG)(16). Esse sistema: fomenta contratações públicas sustentáveis e o uso racional e eficiente dos recursos, visando ao desenvolvimento nacional sustentável; propicia modelagem básica dos processos de logística pública, visando sua padronização, controle e gestão; disponibiliza dados relativos às atividades de logística pública, com o objetivo de dotar os órgãos e entidades de informações gerenciais para tomada de decisão; fomenta o uso compartilhado de soluções, técnicas, metodologias, dentre outros, visando à maior interação entre usuários para o desenvolvimento integrado das atividades; estimula a promoção, capacitação e o desenvolvimento dos servidores que atuam em atividades de logística pública; e promove a articulação com os órgãos setoriais e seccionais, com o objetivo de contribuir para a interação sistêmica do SISG.

Compete ao SISG normatizar: a contratação de serviços de terceiros para execução de obras e serviços de construção, reforma, manutenção, demolição, zeladoria e vigilância, bem como de outros serviços passíveis de execução indireta por meio de contrato; as comunicações administrativas, entendidas como a infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos e sua integração com outras soluções, proporcionando mais celeridade e eficiência nas atividades de gestão interna dos órgãos e entidades; e a utilização de soluções informatizadas para o funcionamento das atividades de logística pública, entre outras.

O SISG (figura 2.3), através do Processo Eletrônico Nacional e do Sistema Eletrônico de Informações, respectivamente:

“... dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades, tem por intuito construir uma infraestrutura pública de processos e

documentos administrativos eletrônicos, objetivando a melhoria nos desempenhados processos do setor público, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência, satisfação do usuário e redução de custos” (SISG, 2007).

‘... instrumentaliza a gestão de documentos e de processos eletrônicos administrativos, garantindo segurança, transparência e economicidade’ (SISG, 2007).



Figura 2.3: Representação do Sistema de Serviços Gerais

(Fonte: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/sisg>)

Uma terceira instância, o Tribunal de Contas da União (TCU), também atua no contexto da Pesquisa de Preços. O TCU, no Acórdão 769/2013 – Plenário, estabeleceu que a ausência da pesquisa de preço e da estimativa da demanda pode implicar contratação de serviço com valor superior aos praticados pelo mercado, desrespeitando o princípio da economicidade, além de frustrar o caráter competitivo do processo. A ausência de pesquisa de preços eficiente inviabiliza à Administração Pública de alcançar o objetivo da proposta mais vantajosa.

As contratações públicas, sejam decorrentes de procedimento licitatório ou de contratação direta, devem ser precedidas de pesquisa de preços. Tanto a Lei nº 8.666/93 (art. 7º, § 2º, inc. II e 40, § 2º, inc. II) quanto a Lei nº 10.520/02 (art. 3º, inc. III) exigem a elaboração do orçamento

estimado para a identificação precisa dos valores praticados no mercado. Mas, ambas não dizem como deve ser realizada essa estimativa. Rotineiramente, a Administração utiliza três orçamentos solicitados a fornecedores que atuam no ramo da contratação.

Essa forma deriva de uma tradição decursiva da orientação consolidada por alguns órgãos de controle, Acórdão nº 3.026/2010 – Plenário, onde o Voto consignou que:

“A jurisprudência do TCU é no sentido de que antes da fase externa da licitação há que se fazer pesquisa de preço para que se obtenha, no mínimo, três orçamentos de fornecedores distintos” (Acórdão nº 4.013/2008-TCU-Plenário, Acórdão nº 1.547/2007-TCU-Plenário).

Mas esta atitude não é única, pois o TCU em outras ocasiões salvaguardou a utilização da cotação junto ao mercado, como vemos no Acórdão nº 868/2013 – Plenário, o ministro relator rematou que:

“Para a estimativa do preço a ser contratado, é necessário consultar as fontes de pesquisa que sejam capazes de representar o mercado. ”

O TCU apenas avigora à Administração que seja feito como qualquer cidadão em seu cotidiano: realizar uma pesquisa priorizando a diversidade das fontes.

Quando se trata de pesquisa de preços, observa-se que mesmo na presença de instâncias regulatórias, normativas e operacionais (caso do Superior Tribunal de Justiça, do TCU, do SISG, entre outros), ainda nos deparamos com questões de entendimento dúbio ou pouco claro ou simplesmente inusitado para a Administração que, apesar de seguir as diretrizes processuais, pode, eventualmente, exercer um papel aquém do desejado ou esperado.

Antes de celebrar qualquer contrato, seja de procedimento licitatório ou de contratação direta, a Administração Pública deve levantar os valores estimados da contratação, em consonância com a Lei nº8.666/93 (arts. 7º, § 2º, inc. II e 40, § 2º, inc. II). A dificuldade está na forma com que se auferir o preço estimado de dado objeto, obra ou serviço. Já se consolidou que a Administração deve estimar o preço da licitação com base em pelo menos três orçamentos elaborados por fornecedores que atuam no ramo da contratação, porém, a Administração pode e deve fazer muito mais que isso.

Muitos não estão satisfeitos com essa forma de estimar o valor da futura contratação. A motivação é que três orçamentos não são capazes de retratar a prática de mercado, tomando como exemplo o caso de grandes centros comerciais. Existe ainda a manipulação de preço de alguns fornecedores para os valores contados.

Impossível é não considerar que os fornecedores não possuem nenhum empenho em adiantar para a Administração sua estratégia de negócio, pois esta atitude não garante qualquer vantagem na licitação; ao contrário, dá a possibilidade dos concorrentes tomarem conhecimento da proposta do fornecedor, já que este documento será apensado ao processo administrativo e deve ser público, para permitir ao pregoeiro contextos para eventuais negociações ao final da fase de lances. Esses e outros motivos acarretam que, cada vez menos, os concorrentes respondem as solicitações da Administração ou quando o fazem apresentam preços que não correspondem à realidade de mercado. À vista disto, a administração pública se viu obrigada a expandir e variar suas fontes de pesquisa de preços para determinar o valor estimado da contratação.

Em função do Acórdão 2816/2014 – Plenário, de 22/10/2014 (onde o TCU reitera que é recomendável que a pesquisa de preços, para a elaboração do orçamento estimativo da licitação, não se restrinja a cotações realizadas junto a potenciais fornecedores) podemos buscar conhecimentos de fontes de pesquisa de preços na Instrução Normativa n. 5/2014 – SLTI/MP, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preço.

Também é possível a realização da pesquisa de preços pela internet. Para reforçar essa opção, veio a IN n.º 5/2014 da SLTI/MP. Somente não é admissível o emprego de sites como os de leilão ou de intermediação de vendas, tais como, por exemplo, “Oferta Fácil”, “Mercado Livre”, “Bom Negócio”, “OLX”, entre outros, pois nestes sites não está representado o mercado e sim o preço individual que qualquer usuário quiser anunciar.

A Instrução Normativa n.º 5/2014 – SLTI/MP estabelece que, para serem utilizadas como fonte de pesquisa de preços, as contratações similares de outros entes públicos devem estar vigentes ou terem sido concluídas nos 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços, isso para os órgãos ligados ao Sistema de Serviços Gerais (SISG).

Existem os que visam, por uma interpretação equivocada da lei nº 8.666/93 e da Lei do Pregão, que as propostas de preços devem ser sucessivamente prorrogadas, com a devida autorização dos fornecedores, para serem válidas. Devemos lembrar que o limite de prazo estabelecido pelo legislador não tem a intenção de permitir a atualização sucessiva dos preços cotados, mas sim gerar obrigação ao licitante de cumprir a proposta ofertada dentro daquele prazo mínimo estabelecido.

Concluimos que é insuficiente a pesquisa de preços tão somente tomando como base os orçamentos fornecidos pela iniciativa privada. Devemos considerar que, além dos três orçamentos de fornecedores, a Administração Pública também deve se utilizar de: atas de registro de preços; referência de preços obtida a partir dos contratos anteriores do próprio órgão; valores divulgados em publicações técnicas especializadas e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação; contratos de outros órgãos; preços consignados nos sistemas de pagamentos; e preços de contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes àquelas da Administração Pública

3. JUSTIFICATIVA

A motivação para realização deste trabalho deve-se ao anseio do autor em tentar resolver certos impasses decorrentes de reclamações tanto dos setores de pesquisa como das áreas financeiras do INI. Os dados contidos nas planilhas de Excel, instrumento operacional do SEPLAN do INI, são uma ferramenta de apoio ao planejamento estratégico e à análise da cadeia de valor dos Laboratórios de Pesquisa Clínica associada à Assistência em Doenças Infecciosas e não, necessariamente, de apoio à análise da cadeia de suprimentos do conjunto dos centros de custo do INI. Portanto, não se prestam a esse tipo de propósito. Na medida em que a configuração desses dados, contidos nas planilhas do SEPLAN, não atendia os diversos elos e atores do processo gerencial e administrativo, no que tange às demandas para aquisição de insumos, bens e serviços, levou a uma grande insatisfação de todos os envolvidos, especificamente as chefias dos laboratórios de pesquisa e as chefias dos Serviços da Administração.

Com o intuito de enfrentar essa dificuldade, foi incentivado pela Direção do INI, à época, o desenvolvimento de um sistema de gestão de informações, voltado para a cadeia de suprimentos, que integrasse todas as etapas do processo de compras de bens ou serviços. Esse sistema previa que a informação oriunda das planilhas do SEPLAN fosse monitorada ao longo do processo de aquisição.

Como etapa precípua para a construção do SIGINI, era necessário levantar o arcabouço jurídico relativo ao processo de compras e sua dinâmica de pesquisa de preço. A essa demanda somou-se outra: a da formatação de um manual de utilização, criado à luz das diretrizes jurídicas vigentes.

Sendo assim, com foco na sistematização dos procedimentos de compras do INI, este trabalho visa contribuir no suporte técnico e operacional da implementação do SIGINI. Em função disso, o trabalho em TI foi direcionado para a cadeia de suprimentos, criando uma oportunidade de reforçar a integração multidisciplinar das áreas (TI x financeira x gestão de projetos x mapeamento de processos). Aspira-se, com isso, que o sistema viabilize ganhos nos custos e prazos na conclusão das solicitações de aquisição de bens e serviços dos laboratórios de pesquisa, que traduzem um novo conceito de interpretação e de consulta de dados na tomada de decisões.

A solução das questões estudadas neste trabalho poderá facilitar a tomada de decisões e melhorar o desenvolvimento de estratégias de planejamento, permitindo que o sistema dialogue entre as áreas funcionais do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas (INI), gerando melhorias nos processos de compras. A promoção do aprendizado na utilização desse sistema, através desta dissertação, poderá propiciar uma visão integrada dos processos, do planejamento ao monitoramento, de todas as áreas de atuação da organização, em especial a área de pesquisa clínica. Com isso, busca-se catalisar experiências de profissionais nas diversas áreas, de maneira a promover o aumento na eficiência de cada setor.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo Geral

- Contribuir para a melhoria da gestão da cadeia de suprimentos do INI, visando a integração dos processos administrativos, referentes à operação da Pesquisa Clínica da organização.

4.2 Objetivos Específicos

- Incorporar as prescrições pró-competição do arcabouço jurídico inerente ao processo de compras e à pesquisa de preços da Administração Pública brasileira, para promover segurança jurídica e eficiência em compras no uso do SIGINI.

- Incorporar o conhecimento sobre os instrumentos prospectivos da tecnologia da informação ao planejamento do módulo de compras do sistema de gestão integrada.

- Construir um manual de utilização para treinamento e capacitação dos usuários, visando garantir o sucesso da implementação do SIGINI.

5. METODOLOGIA

5.1 Levantamento do Arcabouço Jurídico

O método utilizado para este levantamento foi o acesso a sites governamentais que tratam das normas e leis referentes à aquisição e compra de insumos, bens e serviços pelo Serviço Público em geral. Foram acessados os seguintes sites:

- Câmara de Deputados - <http://www2.camara.leg.br/>
- Conselho Nacional de Justiça - <http://www.cnj.jus.br/>
- Palácio do Planalto, Presidência da República - <http://www2.planalto.gov.br/>
- Senado Federal - <https://www12.senado.leg.br/hpsenado>
- Portal de Compras – Governo Federal - <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>
- Superior Tribunal de Justiça - <http://www.stj.jus.br/portal/site/STJ>

5.2 Mapeamento do Processo de Compras

Como um dos elementos fundamentais para proceder ao mapeamento dos processos, foi utilizado o desenho instrucional tipo ADDIE. Na fase de análise do desenho instrucional, membros da equipe da Assessoria Técnica de Gestão Integrada e Logística do INI (ASTGIL), em consonância com diretrizes da alta Direção do instituto, se debruçaram sobre o organograma institucional vigente(17) e identificaram os Serviços envolvidos diretamente com a gestão da cadeia de suprimentos do INI, quais sejam: Serviço de Planejamento; Serviço de Compras; Serviço de Almoxarifado; Serviço de Gestão de Contratos e Serviço de Orçamento e Finanças. Na continuação, iniciaram-se as visitas a esses Serviços, nos quais foram escolhidos alguns processos físicos para análise, com o intuito de identificar os passos que eram tomados nos processos administrativos relacionados com a aquisição de insumos, bens e serviços. Para visualização desses passos, utilizou-se a ferramenta BizAgi®(18), que é um *software* BPM (Business Process Management), o qual permite automatizar os processos de forma ágil e simples em um ambiente gráfico intuitivo.

A partir desse mapeamento, construiu-se um relatório contendo as várias etapas identificadas no processo administrativo e relacionadas com a cadeia de suprimento, e iniciou-se o desenho propriamente dito do SIGINI. Para tal, foram incorporados à ASTGIL dois analistas de sistema, contratados exclusivamente para o desenvolvimento do sistema, portanto, com dedicação integral a este processo de programação. Também, em comum acordo com os setores diretamente envolvidos, foram estipulados prazos de execução em cada etapa do processo e mecanismos de

alerta a todos os interessados / envolvidos, na eventual situação em que estes prazos não fossem cumpridos.

Em um terceiro momento, definiu-se uma estratégia para abordar todos os setores do INI. Nessa etapa foram definidas ações necessárias para garantir o sucesso da empreitada, seja nas configurações técnicas, seja no plano de ações junto aos envolvidos e interessados no sistema. Essa estratégia foi desenhada no contexto de alguns encontros entre a ASTGIL, o Serviço de Tecnologia de Informação e Comunicação e as Vice Direções, com ênfase na Vice de Gestão e Vice de Pesquisa, mediados pela Direção do INI. A partir destes encontros, foram construídos encaminhamentos de abordagens e cronogramas de visitas aos setores do INI. Para implementação do sistema junto às áreas, auxiliares e assistentes administrativos da ASTGIL, de acordo com cronograma estipulado previamente, procuraram as chefias dos Laboratórios, Coordenações e Serviços do INI. Nestas reuniões de caráter prático, tanto as chefias dos laboratórios como os seus administrativos foram treinados e capacitados, não formal e em grupo, mas sim individualmente e *in loco*, para o uso do SIGINI, desde a criação de uma senha de acesso, passando pelo preenchimento de diversos campos operacionais (no que concerne ao planejamento e à solicitação de insumos, bens e serviços) até a apropriação do instrumento de monitoramento e acompanhamento de um determinado processo de compra.

Uma vez tendo sido finalizado o treinamento em todos os setores do INI, e entendido que o uso do SIGINI estava amplamente sensibilizado entre seus usuários, este foi disponibilizado na rede do INI, através de um “servidor dedicado”, para uso na rotina administrativa de todos os setores.

5.3 Planejamento Tecnológico do Sistema de Gestão Integrada

ERP é uma sigla derivada do nome *Enterprise Resource Planning* que, traduzido ao pé da letra, significa “Planejamento dos recursos da empresa”. ERPs são softwares que integram todos os dados e processos de uma organização em um único sistema. Em termos gerais, sistema ERP é uma plataforma de *software* desenvolvida para integrar os diversos departamentos de uma empresa, possibilitando a automação e armazenamento de todas as informações de negócios; o ERP possibilita um fluxo de informações único, contínuo e consistente.

Levantamento bibliográfico identificou pelo menos oito sistemas ERP que se destacam competitivamente entre os *softwares* livres do portal Sourceforge. Entre eles temos o FOS-ERP, que disponibiliza código fonte e formas de licenciamento flexíveis. Isso permite que se possa optar por assumir de forma independente a implantação ou por contratar terceiros para realizarem as partes desta que acharem necessárias. Ainda existe a vantagem da livre concorrência entre os prestadores de serviço. Essa flexibilidade acaba resultando em um terceiro fator, que é visto com bastante destaque: a tendência de redução dos custos de implantação e manutenção do ERP.

Sem um procedimento adequado de implantação, nenhuma solução é capaz de atender as necessidades específicas da organização. Não é possível obter os melhores resultados de uma solução sem entender corretamente os pontos passíveis de melhorias e correções. Também de nada adianta conhecer apropriadamente a organização e não se preocupar em entender o sistema que será implantado. Diante do entendimento correto do INI e do ERP, pode-se combinar as melhores características de ambos e transformá-las em diferencial estratégico e competitivo.

Para implantação de um modelo de ERP no INI, foi idealizada a criação de um sistema, no qual todas as ações mapeadas foram codificadas e fundidas em um único sistema, com vista a facilitar o acompanhamento das ações, o monitoramento das solicitações e a tomada de decisões estratégicas. Assim, para a criação do SIGINI foi adotada a filosofia do software livre. No anexo 4 está detalhado o passo a passo técnico do projeto de desenvolvimento do SIGINI.

5.3.1 – Ambiente

Foi desenvolvido um sistema baseado na “orientação a objetos”, onde os documentos são digitados em formulário previamente definidos, contendo todas as informações necessárias para a complementação dos processos até a sua conclusão. Os documentos possuem uma característica de visibilidade, onde cada setor ou centro de custos pode visualizar somente seus documentos. A exceção são os administradores, que podem visualizar todos os documentos e os gestores, que podem visualizar todos os documentos dos centros de custos de sua responsabilidade. Os documentos têm sua tramitação controlada pelo módulo de tramitação de documentos, o qual tem, como característica principal, o envio dos documentos entre seus fluxos permitidos. Como característica secundária, temos o controle de permanência dos documentos em cada destino contido no fluxo e, como característica terciária, a emissão de e-mails para cada destino previamente definido. Toda e qualquer devolução de documento à sua origem é notificada por e-mails, avisando ao usuário a necessidade de acesso ao sistema para solução de problemas. A montagem de cada documento é feita através de buscas internas do sistema em suas fontes de dados de origem, isto é, os memorandos de compras buscam informações no catálogo de itens, ou em memorandos anteriores, assim facilitando a sua confecção. As requisições de compras buscam suas informações nos memorandos de compras, nos mapas comparativos, nos mapas comparativos unificados ou, em casos excepcionais, em requisições manuais no catálogo de itens de serviços e materiais. As ordens de fornecimentos buscam suas informações nas requisições de compras, nas atas de registro de preços ou, em casos excepcionais de processo manual, no catálogo de itens e serviços. A cada movimentação ou criação de um dos documentos, as atualizações ocorrem nos centros de custos, por intermédio de processos imediatos criados diretamente com os recursos do banco de dados, diminuindo o tráfego de dados na REDE. Todos os formulários existentes no

processo são emitidos em PDF, evitando alterações posteriores à emissão. Pelo fato de já existir uma doutrina interna de utilização de planilhas excel, o sistema manteve este recurso e possibilitou aos usuários a geração de relatórios nesta ferramenta. As páginas de apresentação de informações são de formato único que, desta forma, facilita o entendimento dos usuários. Toda página de apresentação de informações tem um ícone de exibição de informações sobre as páginas.

O sistema em questão tem, como característica, a utilização da INTERNET e ou INTRANET como ambiente de execução. Essa utilização tornou possível consultas e alimentação de informações à distância, no caso de utilização de INTERNET. A metodologia de desenvolvimento utilizada foi orientada a objetos, permitindo que o aproveitamento de funcionalidades seja total e não admitindo duplicidades.

5.3.2 Linguagem

As linguagens de desenvolvimento foram linguagens de *software* LIVRE. Nessa classificação sugeriu-se, como linguagem de *server*, o PHP (Personal Home Page)(19), dominando grande parte do ambiente NET até hoje. A essa primeira linguagem deu-se a responsabilidade de persistir e recuperar as informações de forma rápida e segura. Como segunda linguagem, adotou-se o HTML (HyperText Markup Language)(20), que é uma linguagem de marcação de texto, a qual auxiliou na confecção dos formulários de interação com os usuários do sistema. Como terceira linguagem, adotou-se o JavaScript(21) para responder e administrar os eventos causados pelas ações dos usuários. Como quarta linguagem, adotou-se o SQL (Source Query Language)(22), que é uma linguagem utilizada para manusear informações dentro de um banco de dados.

5.3.3 Base de dados

Para persistência das informações, adotou-se um *software* livre de banco de dados, o MySQL 5.1(22). É um *software* de banco de dados robusto e de muita utilização de sistemas para INTERNET. Esse *software* possibilita a exploração das informações nele armazenadas com muita eficiência e velocidade. Fornece aos administradores todas as funcionalidades de um banco de dados de grande porte. Apresenta também “código aberto”, ou seja, um modelo de desenvolvimento que promove um licenciamento livre para o *design* ou esquematização de um produto, e a redistribuição universal deste *design* ou esquema, dando a possibilidade para que qualquer um consulte, examine ou modifique o produto.

5.3.4 Sistema operacional

As necessidades mínimas para que seja possível a execução do sistema sugerido foram: computador PC com Windows ou Linux instalado e conectado em um sistema de rede; *software* servidor web (IIS, Apache e outros); *software* PHP instalado; e *software* sugerido de logística instalado.

5.4 Elaboração do Manual de Utilização do Sistema

Para a concretização deste objetivo, o desenho das rotinas e instruções de utilização do sistema SIGINI tomou por base as prescrições do modelo ADDIE para as fases de análise das necessidades da gestão integrada nas decisões de compras no INI. Com respeito à implantação das duas primeiras fases de desenho instrucional do SIGINI que resultaram na elaboração do Manual de Normas e Procedimentos, objeto deste estudo, foi necessário, antes de tudo, ter os processos revisados e otimizados. Utilizando uma ferramenta de BPM, mapearam-se os processos e, após esta etapa, verificaram-se os retrabalhos; os erros de procedimentos e as lacunas de informação. Finalmente, estabeleceu-se um plano de ação, para atuar na correção dos erros, retrabalhos e lacunas e, somente depois desta etapa, foi dado início à elaboração do Manual.

Uma equipe inicial foi composta de um analista de sistemas, duas auxiliares administrativas e dois servidores da ASTGIL que conduziram as atividades de análise de processos. As auxiliares administrativas realizaram a coleta de informações dentro de diversos setores do INI, com foco inicial no Serviço de Compras, onde, a partir da análise e estudo dos processos físicos de compras e contratações, obtinham as informações primordiais. Coube aos servidores, onde me incluo, a análise deste mapeamento, com vistas à “tradução” das rotinas para o analista de sistema, que transformava estas informações gerenciais em linguagem de máquina para, conseqüentemente, ser dado início à criação do sistema propriamente dito, o SIGINI.

Essa coleta de informações e tradução em linguagem de máquina ocorreram em um período de aproximadamente um ano, ao longo de 2016, com idas e vindas para a adequação das rotinas pretendidas junto aos usuários. Utilizou-se as dependências do INI, na ASTGIL, onde eram realizadas todas as etapas, visando, inicialmente, a criação do sistema e culminando com a elaboração de seu manual. Por derradeiro, todas as informações coletadas e traduzidas como sistema foram levadas à alta Direção do INI, com vistas a obter a sua aprovação, bem como o delineamento dos caminhos percorridos e a percorrer.

6. RESULTADOS

6.1 Levantamento do Arcabouço Jurídico

Foram identificados, para o período 1862-2014, quinze manifestações legais, entre decretos, decretos-lei, súmulas, instruções normativas, medidas provisórias e portarias, todas relacionadas à normatização legal das compras na Administração Pública brasileira.

Os procedimentos de compras no Brasil evoluíram ao longo do tempo, desde o decreto imperial nº 2.926/1862(23) que aprovava o regulamento para as arrematações dos serviços a cargo do Ministério da Agricultura, Comércio e Obras Públicas. Após esse primeiro decreto, da época do império, somaram-se outros. Já na República Velha, o Decreto nº 4.536/1922(24), que organiza o Código de Contabilidade da União, avançou no tema, sendo seguido pelo Decreto-Lei nº 200/1967(25), que estabeleceu a reforma administrativa no âmbito federal, posteriormente estendido à esfera estadual e municipal(26).

Porém, apesar desse arcabouço jurídico administrativo, permaneceram muitas lacunas dando margem a várias interpretações e reforçando a prática da centralização e da burocratização nos processos de compra governamentais. Após o processo de redemocratização do país, buscou-se um novo paradigma. Por conta disso, o processo licitatório ganhou notoriedade através do Decreto-Lei nº 2.300/86(27), sendo atualizado em 1987 através dos Decretos-lei nº 2.348(28) e 2.360(29), instituindo-se o “Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos”, que reuniu normas gerais e específicas no âmbito das licitações(30).

Já na Constituição de 1988(31), no art. 37, inciso XXI, o processo licitatório tornou-se um princípio constitucional. Esse princípio instituía a observância obrigatória pela Administração Pública direta e indireta de todos os entes da Federação, ou seja, aplicava essa prática tanto à União como aos Estados, Distrito Federal e Municípios(30)(31). Ratificando a importância da licitação, a Constituição/88, em seu art. 22 e inciso XXVII, estabeleceu que competia somente à União legislar sobre normas gerais de licitação e contratação, em todas as modalidades, para as administrações públicas(30)(31).

Em função desse inciso constitucional, em 21 de junho de 1993 a União promulgou a Lei nº 8666(32), que institui normas gerais para licitações e contratos da Administração Pública, no âmbito da União, Estados e Municípios.

A divulgação da Lei nº 8666/93 foi um marco na aplicação do processo licitatório em nosso país; no entanto, as diversas modalidades instituídas por esta lei (concorrência, tomada de preço, convite, concurso e leilão) ainda carregavam resquícios da administração burocrática e engessavam

o processo através de prazos inadequados, análise documental prévia de cada um dos licitantes e recursos de última hora, levando à perda de agilidade processual(33).

Para enfrentar essas adversidades, o governo instituiu o “Pregão”, visando essencialmente a agilidade processual. Em 4 de maio de 2000, através da Medida Provisória nº 2.026(34), instituiu a nova modalidade licitatória.

6.2. Mapeamento do Processo de Compras do INI

Os processos administrativos vigentes anteriores a este trabalho eram baseados em procedimentos que utilizavam planilhas Excel e documentos Word. Durante a fase de verificação, identificou-se que alguns setores confeccionavam os documentos em Excel e outros confeccionavam os mesmos documentos em Word. Essa falta de padronização criava uma grande dificuldade na busca dos dados dos mesmos, em caráter retroativo. A numeração dos documentos, embora com a mesma denominação e finalidade, era feita setorialmente, ou seja, documentos de setores diferentes poderiam ter a mesma numeração. A recuperação de informações referente a qualquer tipo de documento tornava-se difícil e insegura, uma vez que a localização do documento dependia unicamente de um protocolo.

A inexistência prévia de um catálogo de itens facilitava e permitia, cada vez mais, a criação de novos itens, assim como uma variedade de descritivos de um mesmo item com a mesma finalidade. Sendo assim, dificultava a procura de informações necessárias. O Serviço de compras, para montar seus documentos, utilizava também o Excel e/ou Word. Embora, não tenhamos encontrado nenhuma evidência, essa prática deixava, potencialmente, exposto o próprio Serviço a uma condição de erros. Atas, memorandos de pedidos de compras, requisição de compras e ordem de fornecimentos, assim como todos os relatórios, eram criados em Excel e/ou Word manualmente, sem articulação destas informações.

Todo o trâmite operacional de compras foi mapeado, por funcionários da ASTGIL, durante o período de visitas aos setores envolvidos. O mapeamento realizado espelha o fluxo do trâmite de compras, desde sua origem no requisitante até o retorno ao mesmo com a nota fiscal e autorização de pagamento. Leva em consideração que todas as etapas foram cumpridas sem reprovação, pois em caso de possíveis reprovações, o fluxo retornaria à fase anterior para correções e/ou adaptações e prosseguimento ou arquivamento. (Figura 6.1)

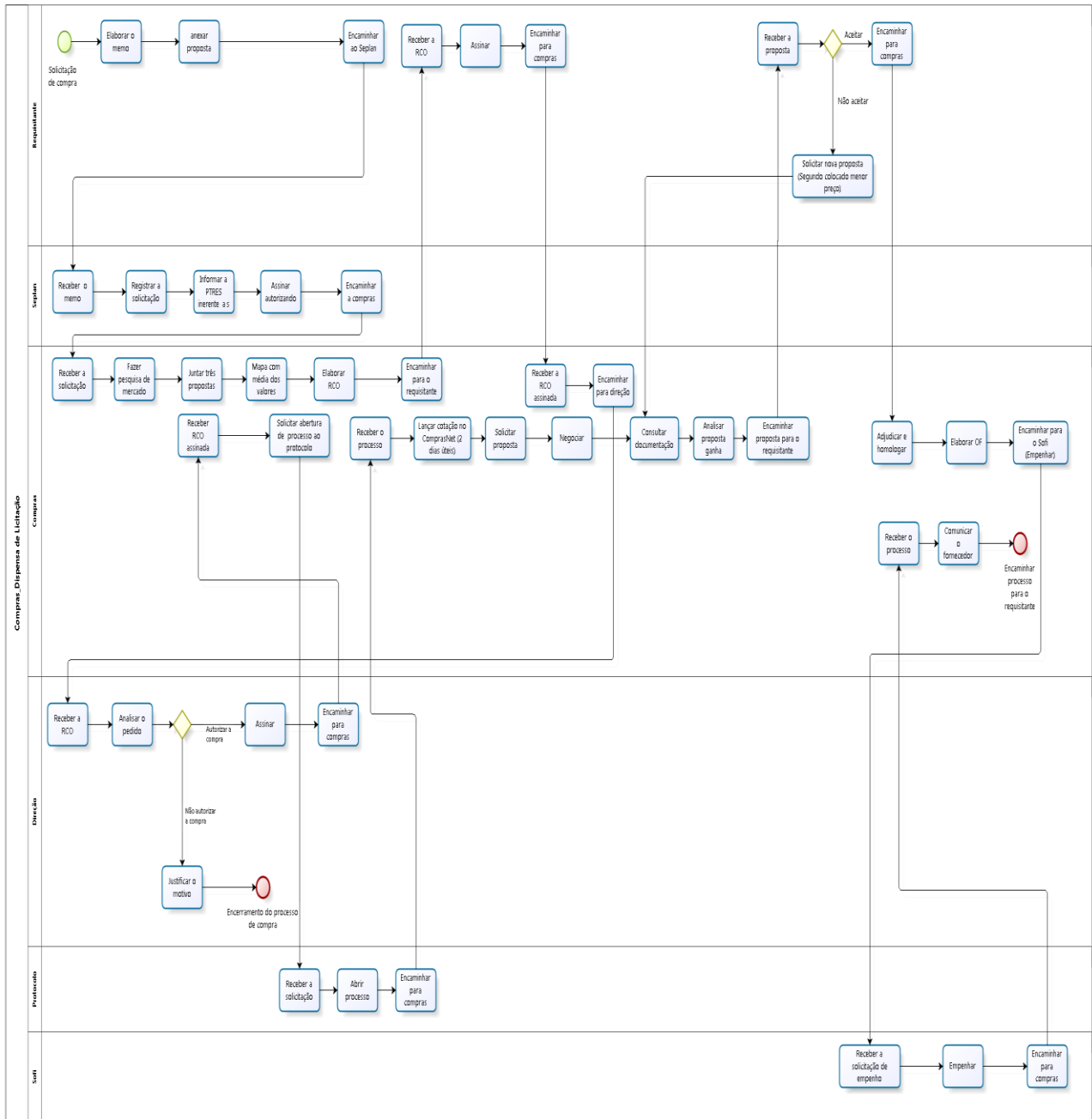


Figura 6.1: Fluxograma Completo do Processo de Compras

Para melhor entendimento desse fluxograma completo, separamos visualmente as principais etapas do processo, subdivididas em “piscinas”. Cabe ressaltar que essa divisão por responsável específico é somente didática, já que, na prática, todas as áreas (e os seus responsáveis diretos) estão envolvidas no fluxo de compras, estando totalmente interconectadas:

- Piscina 1, fase do Requisitante. É nesta fase que se inicia o processo de compras. O requisitante (chefe de Laboratório) elabora um memorando, anexando a proposta de compra, e encaminha ao SEPLAN. Após transitar nas devidas instâncias, retorna ao requisitante para assinatura da requisição de compras (RCO) e é encaminhado ao setor de compras. Após novo retorno, o requisitante aprova (ou não) a proposta do fornecedor e, em caso positivo, reencaminha ao setor de compras para finalizar a operação. (Figura 6.2)
- Piscina 2, fase do SEPLAN. Após receber o memorando de compras do requisitante, esta solicitação é registrada e é informado o respectivo Plano de Trabalho Resumido PTRES(35), o qual identifica o crédito orçamentário. Após avaliação, se o que está sendo solicitado foi previamente planejado pelo requisitante e acordado com a Direção, este é encaminhado ao setor de compras para início do processo. (Figura 6.3)
- Piscina 3, fase do Serviço de Compras. Após receber a solicitação do SEPLAN, inicia-se a pesquisa de preço. A partir de três propostas de fornecedores, é feito um mapa com uma média do valor do item solicitado. Elaborada a RCO e encaminhada ao requisitante. Após devolução do documento assinado, este é encaminhado à Direção do INI. Uma vez a RCO tendo retornado assinada pela Direção, solicita-se abertura de processo ao Serviço de Protocolo. De volta do Serviço de Protocolo, acessa-se o *site* do ComprasNet para cotar o item em pauta. Após essa cotação, é feito contato com fornecedores para ter uma proposta de compra/venda, cujo valor, por sua vez, pode ser negociado. Após finalizar esta etapa, a documentação da empresa escolhida é avaliada, com o objetivo de saber se está em dia no SICAF, e analisada especificamente a proposta escolhida. Novamente é encaminhado ao requisitante para conferir se atende ao solicitado. Após aval do requisitante é dado procedimento à adjudicação e homologação e consequente elaboração da ordem de fornecimento

(OF), que é encaminhada para empenhamento. Após empenhado, o processo é devolvido ao SECOM, que comunica o fornecedor e encaminha o processo ao requisitante. (Figura 6.4)

- Piscina 4, fase da Direção do INI. Recebe a RCO do SECOM para autorização. Analisa o pedido e, em caso de aceite, assina e o envia de volta ao SECOM. Caso, após análise, a solicitação não seja autorizada, a Direção emite uma justificativa da não aprovação e o processo é encerrado. (Figura 6.5)
- Piscina 5 – fase do Serviço de Protocolo. Após receber a RCO, abre formalmente um processo, que é numerado e cadastrado, e o devolve ao SECOM. (Figura 6.6)
- Piscina 6 – fase do Serviço de Orçamento e Finanças. Após receber RCO do SECOM, processa o empenhamento e devolve o processo ao SECOM. (Figura 6.7)

Um segundo, porém não menos importante mapeamento, foi realizado nos prazos transcorridos nas várias etapas da cadeia de suprimentos do INI. Esse mapeamento teve, como objetivo principal, o monitoramento do fluxo processual para acompanhamento de eventuais e possíveis entraves que viessem a repercutir no bom andamento do processo de compras. Para tal, foram identificados os prazos para devolução dos memorandos envolvidos, não deixando de ser apreciados os dias úteis para validação.

Conforme fluxograma desenhado, desde a entrada da solicitação de compra no SEPLAN até a aprovação pelo requisitante, espera-se um tempo decorrido de no máximo 75 dias. Nesse intervalo de tempo não está contabilizado o período que o documento permanece na Procuradoria da Fiocruz (após envio pelo SECOM), nem o período que cursa desde a habilitação, a configuração da ata e a publicação em Diário Oficial (após aprovação do requisitante). (Figura 6.8)

Para uma leitura mais detalhada de todos os processos envolvidos, sugerimos acessar o anexo 5. Nele estão contidos, de forma pormenorizada, todos os elementos configurados nas diversas modalidades de compra: 1) Licitação por Pregão Eletrônico – Sistema de Registro de Preço; 2) Licitação por Pregão Eletrônico; 3) Licitação para Prestação de Serviço; 4) Dispensa de Licitação com Cotação Eletrônica; 5) Dispensa de Licitação para Contratação de Serviço; e 6) Empenho.

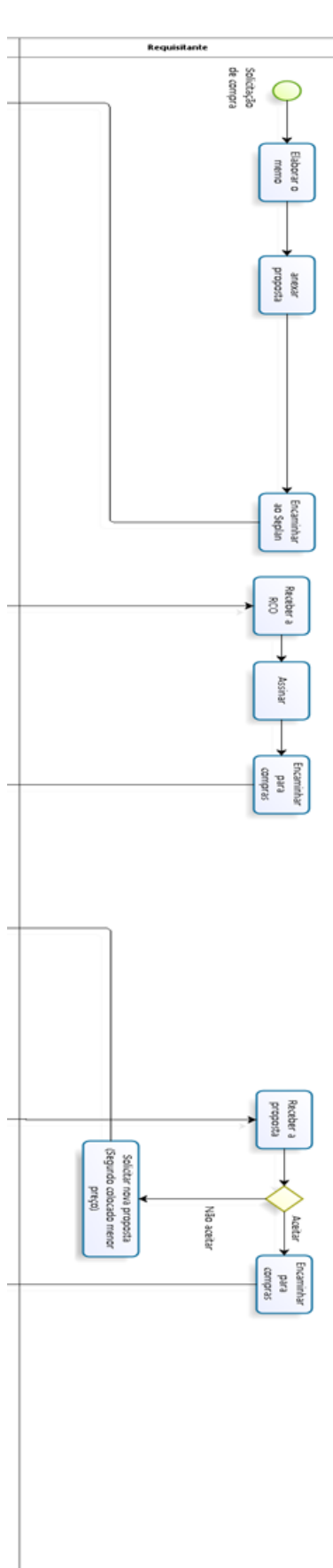


Figura 6.2 - Piscina 1, fase do Requirer

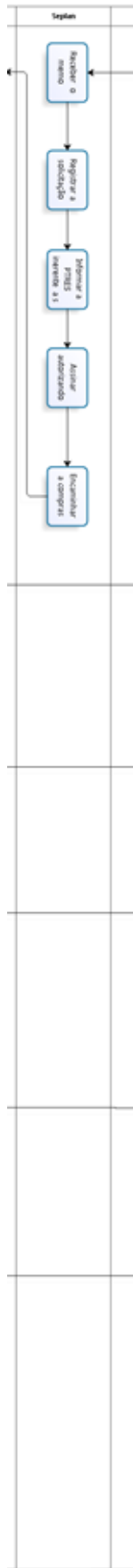


Figura 6.3 - Piscina 2, fase do SEPLAN.

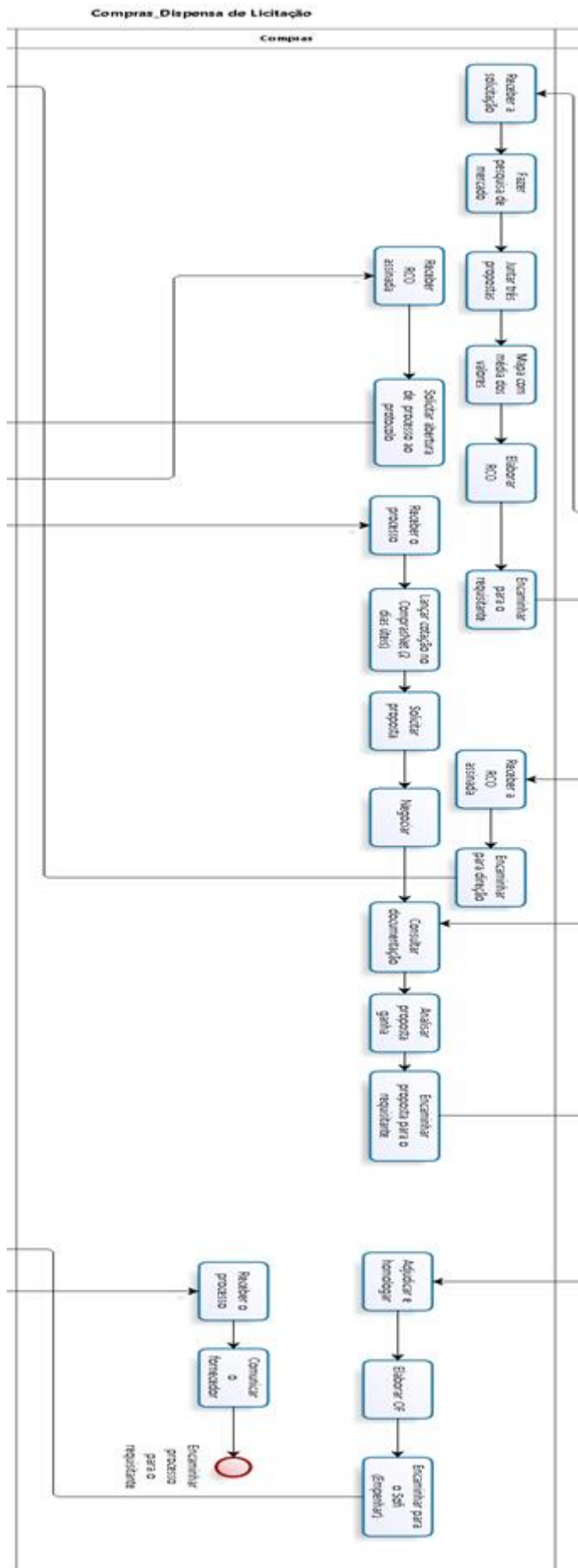


Figura 6.4 - Piscina 3, fase do Serviço de Compras

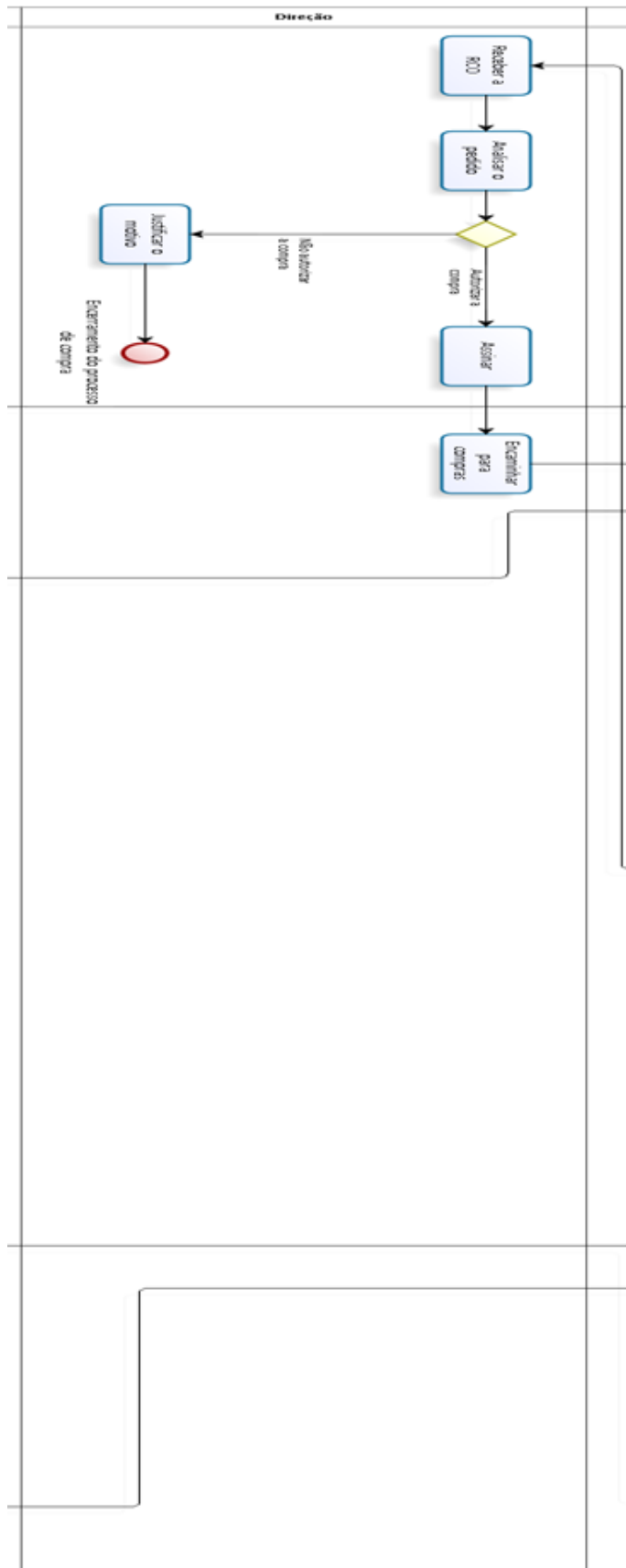


Figura 6.5 - Piscina 4, fase da Direção do INI

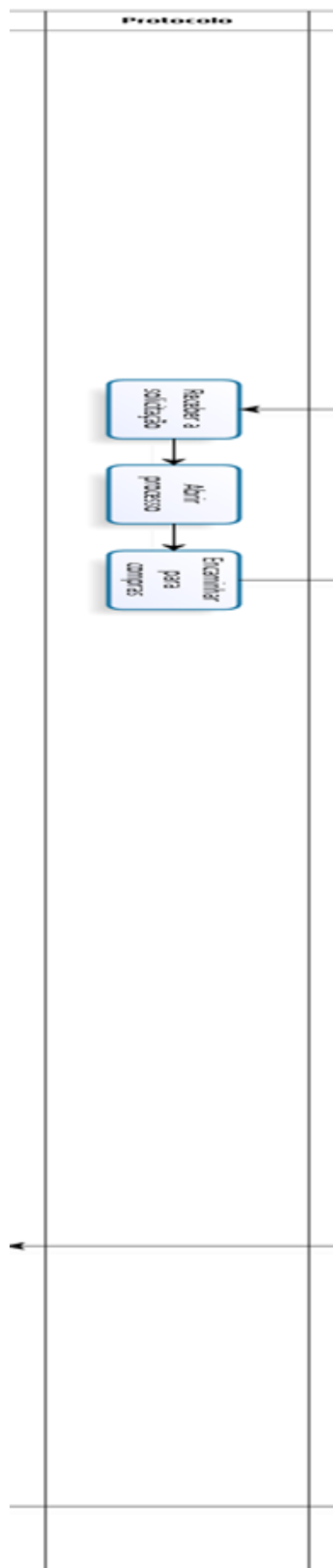


Figura 6.6 – Piscina 5, fase do Serviço de Protocolo.



Figura 6.7 – Piscina 6, fase do Serviço de Orçamento e Finanças

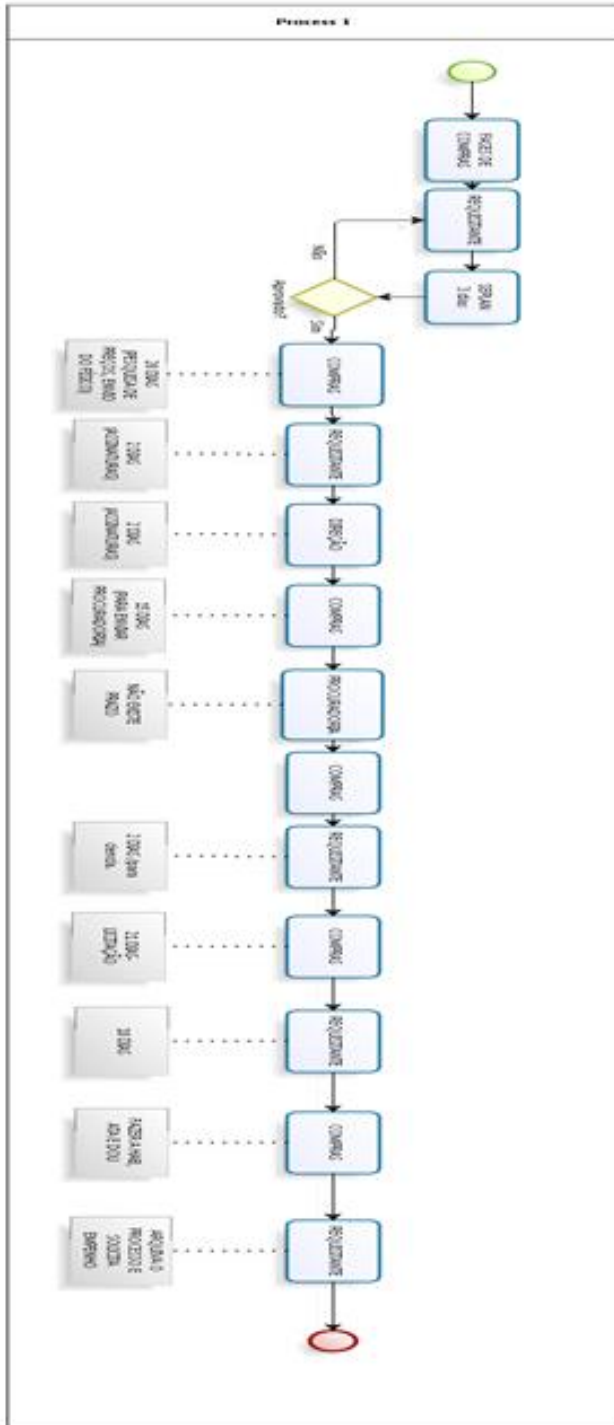


Figura 6.8 – Fluxograma de Prazos

6.3 Instrumentos Prospectivos em TI do Sistema de Gestão Integrada

Foi criado, pela ASTGIL, um sistema de gestão e logística integrada, para acompanhar compras, execuções orçamentárias e demais contratações. Para o desenvolvimento do SIGINI, foram realizadas atividades de sucessivos refinamentos, começando pelo mapeamento do processo de compras, continuando com o projeto de arquitetura do sistema, passando ao detalhamento dos componentes da arquitetura, até chegar ao projeto físico do banco de dados, finalizando com a elaboração de um manual de utilização.

O Ambiente no qual o sistema foi desenvolvido tem como pressuposto a utilização da INTERNET e ou INTRANET como ambiente de execução. A metodologia de desenvolvimento é a orientação a objetos. O desenvolvimento é baseado em linguagens de *software* LIVRE. A Base de Dados adotada também é um *software* Livre de Banco de Dados, o MySQL 5.1(22). O sistema operacional utilizado não possui restrições que possam inviabilizar a sua execução em um sistema operacional, seja ele Windows ou Linux.

Por meio da utilização do SIGINI, é admissível conceber um instituto altamente integrado, que recebe pedidos eletrônicos por intermédio do EDI - *Electronic Data Interchange*(36), um Intercâmbio Eletrônico de Dados onde são criadas as listas de materiais, as sequências de encaminhamentos automaticamente e de maneira aperfeiçoada, levando em consideração outros pedidos em andamento, quantidades em estoques, pedidos de compra já colocados e possíveis problemas em seus processos.

Foi criado procedimento operacional padrão (POP) do uso do SIGINI (Anexo 2).

6.4. Manual de Utilização do Sistema

A elaboração desse manual de normas e procedimentos foi orientada para: a padronização dos procedimentos; a utilização adequada dos recursos (equipamentos, materiais e mão-de-obra); a uniformização e padronização dos processos; e a facilidade no treinamento da mão-de-obra, permitindo a disseminação do conhecimento para dentro do INI.

O presente manual do Sistema de Gestão Integrada é dividido em (13) treze módulos, que são, respectivamente: Home, Mensagem, Trocar Senha, Parametrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos e Financeiro (anexo 3).

O manual pode trazer para a operação diária as seguintes vantagens:

- Facilitar o processo de efetivar normas e procedimentos;
- Ajudar a fixar critérios e padrões, bem como a uniformizar a terminologia técnica básica dos processos;

- Possibilitar adequação, coerência e continuidade nas normas e nos procedimentos pelas várias unidades organizacionais do INI;
- Permitir treinamento aos novos e antigos funcionários do INI;
- Possibilitar efetivo crescimento da eficiência e eficácia dos trabalhos realizados;
- Tornar-se um instrumento efetivo de consulta, orientação e treinamento no INI;
- Constituir-se numa restrição para improvisação inadequada;
- Representar um elemento importante de revisão e avaliação objetivas das práticas e dos processos institucionalizados;

7 DISCUSSÃO

A Assessoria Técnica de Gestão Integrada e Logística(37) foi concebida para implementar e normatizar todo o processo de planejamento físico e orçamentário do INI, facilitando a tomada de decisões de gestão, através do amplo controle de todas as etapas de aquisição de bens e serviços em geral, até a entrega do produto final à área demandante. Essa assessoria observa, também, todo o arcabouço jurídico que envolve a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão(38), e também disciplinado pela lei 8666 de 21 de junho de 1993 e pelo Decreto 5450 de 31 de março de 2005.

Em 2014, por iniciativa da chefia do antigo Núcleo de Gestão Integrada e Logística, atual ASTGIL, emanou um projeto que propunha o desenvolvimento de um sistema de gestão e logística integrada para acompanhar compras, execuções orçamentárias e demais contratações. O sistema pretendia dar, aos processos administrativos de compras e serviços do INI, uma outra dinâmica operacional que favorecesse todo o processo licitatório.

Esse sistema veio a complementar o uso de planilhas Excel (Anexo 1), ferramenta operacional à época vigente no SEPLAN (39), e articulou, entre todos os setores envolvidos nos processos administrativos, as informações inerentes à cadeia de suprimentos do INI. Por sua vez, o sistema foi concebido levando em consideração o arcabouço jurídico proveniente de todas as instâncias governamentais que regulam este procedimento de compras no serviço público.

Antes do SIGINI ser propriamente desenvolvido, e como condição precípua para sua criação, realizou-se um mapeamento dos processos do INI. O Mapeamento de Processo é uma ferramenta gerencial e de comunicação, que objetiva a melhora dos processos vigentes ou, a partir da identificação de uma lacuna processual, visa a implantar uma nova estrutura(40). O mapeamento também evidencia, de forma objetiva, as forças e as fraquezas da organização, destacando pontos que precisam ser melhorados, além de proporcionar um entendimento sobre os processos, aumentando a *performance* da gestão e, conseqüentemente, a capacidade produtiva(40).

O sistema criado no INI se propõe a criar uma melhor interface com os fornecedores, ou seja, com a realidade de mercado, respeitando o Direito Positivo, quando segue a obrigatoriedade da lei e a aplica sem impedimentos. Por conta disso, foram estabelecidos novos procedimentos em consequência das operações que o novo sistema necessitava para um melhor processamento interno. O melhoramento mais concreto proposto foi a integração das informações entre todos os Laboratórios/Serviços, que agora podem realizar seus próprios acessos ao sistema e monitorar a solicitação de aquisição de algum insumo, bem ou serviço.

Atualmente, as atividades são desempenhadas por todos os usuários que participam do manuseio do sistema e que, por consequência, são responsáveis por uma parte do processo, o qual não mais está centralizado em um só setor. Anteriormente ao SIGINI, não havia meios para obter informações com rapidez e eficiência e muito menos com exatidão, em função das informações estarem compartimentadas nos diversos Laboratórios e Serviços. Assim sendo, obteve-se importante ganho com a implantação do sistema, que induziu uma mudança no ambiente organizacional para o bom andamento da gestão da pesquisa.

Conforme Gonçalves, atualmente, a utilização de um sistema de informação é mais que uma tendência, é uma necessidade para uma organização que precisa controlar melhor suas operações, almejando o crescimento contínuo(41). Tudo isso possibilita melhorar os processos produtivos, de modo a determinar as fortalezas e deficiências dos mesmos. A partir disso, a otimização dos processos e fluxos resulta numa maior eficácia, com produtos sendo apresentados a tempo e hora pré-estabelecidos, assim como uma maior eficiência, que aumenta com a redução dos custos e do uso de recursos humanos(41).

Nesse sentido, o desenvolvimento e implantação de um sistema de gestão integrada no INI partiu do princípio que era fundamental mapear os processos vigentes e identificar as ineficiências para, somente a partir destas duas condições, aplicar as ferramentas adequadas para o efetivo desenvolvimento do sistema de gestão. Com isso, evitou-se o “erro clássico” de informatizar a ineficiência.

Atuando em paralelo, porém integradas com o SIGINI, duas outras ações foram desenvolvidas neste trabalho e se constituem em objetivos específicos desta dissertação: a abordagem da legislação e sua aplicabilidade na área de Pesquisa de Preços, e a manualização do sistema de gestão.

No âmbito das compras e contratações, o SIGINI pode propiciar aumento de eficiência quanto à sua operacionalidade, na medida em que atua corroborando com a realização de pesquisas de preços referentes às licitações. A pesquisa de preços possui dois objetivos principais: a de estimar o custo de um determinado objeto, bem ou serviço, para fins de cotejar com os recursos orçamentários existentes e suficientes para o pagamento; e a de servir de referência para a avaliação das propostas apresentadas no processo licitatório.

O SIGINI foi configurado para atender a melhor opção de pesquisa de preço, respeitando o contexto local. Na nossa organização, a realização de pesquisa de preços pode se dar mediante a utilização do Portal de Compras Governamentais; de pesquisa publicada em mídia especializada; de sítios eletrônicos especializados; de contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos cento e oitenta dias anteriores à data da pesquisa de preços; e de pesquisa direta com os fornecedores.

Após a introdução do SIGINI na rotina administrativa do INI, essa pesquisa de preço foi lapidada, considerando de fundamental importância fazer constar formalmente nos autos processuais os seguintes elementos: os parâmetros introduzidos (ex: as palavras chaves, o período, as especificações, etc.) com a impressão da página da Web e os documentos julgados necessários; e os dados inerentes à pesquisa, tais como: responsável pela pesquisa; órgão consultado; nº da licitação; meio de consulta; data da pesquisa; URL do site; CNPJ do fornecedor; e quantidade e especificação do objeto.

Conforme súmula do Conselho Nacional de Justiça, baseando-se na parametrização, o sucesso da pesquisa de preços pressupõe um adequado planejamento de contratação, através da definição do objeto a ser contratado de forma precisa e clara, excluindo-se os excessos que restringem indevidamente a competição(42).

De acordo com Santos, a administração deve, na realização da pesquisa de preços, levar em consideração todas as variáveis relacionadas com o objeto de contratação, ou seja, o quantitativo, o prazo e a forma de entrega, de forma a permitir ganho em escala para a Administração Pública, na medida em que se obtém redução dos preços obtidos pelas cotações prévias ao certame(43).

O SIGINI, em sua concepção, sistematizou o processo de pesquisa de preços, traduzindo este processo em lisura e praticidade do sistema em si, como peça fundamental de suporte à Administração do INI. Nesse sentido, a ampla pesquisa de preços com suporte das facilidades computacionais do SIGINI pode permitir a correta estimativa do custo do objeto a ser adquirido em planilhas de quantitativos e preços unitários, definindo os recursos orçamentários suficientes para a cobertura das despesas contratuais e servindo de balizamento para a análise das propostas dos licitantes, conforme dispõem os artigos 7, § 2º, II, 15, V e §1º, 40, § 2º, II e 43, IV e V, todos da Lei 8666/1993(32).

Como decorrência da motivação pró-economicidade das compras, o presente trabalho pretendeu incluir esclarecimentos dos procedimentos administrativos básicos da realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços, que integram uma das aplicações do SIGINI.

A segunda ação desenvolvida se refere à manualização do SIGINI. O Manual de Normas é um conjunto de normas e documentos com as instruções escritas da rotina a serem cumpridas em uma organização. O objetivo da manualização é permitir que a reunião de informações dispostas de forma sistematizada, criteriosa e segmentada atue como instrumento facilitador do funcionamento do sistema(44). Portanto, manuais são fundamentais para uma organização, já que é através deles que as diretrizes operacionais são disseminadas para dentro da rotina do corpo de funcionários. Eles sinalizam o modo de usar um sistema, neste caso o SIGINI, orientando e ensinando as atividades e os fluxos pré-estabelecidos. Na verdade, é um facilitador do funcionamento da organização (45).

O manual desenvolvido para atender o SIGINI apresenta uma linguagem simples, clara e objetiva. A intenção é atingir todo o corpo de funcionários, de maneira que estes sejam auxiliados na realização de suas funções. Outro aspecto importante é que o manual serve de guia de treinamento para recursos humanos novos que se integrem à organização. Pode ser utilizado como material de consulta, permitindo uma maior gestão do conhecimento dentro da organização. Esta gestão de conhecimento, foco ultimamente dos estudos na área de administração, é vital para que a organização evolua, investindo no desenvolvimento de seus colaboradores(45).

Com este manual, os gestores do INI e, em especial, as chefias dos Laboratórios de Pesquisa e seus eventuais administrativos, podem coordenar seu planejamento, suas aquisições de insumos, bens e serviços, e minimizar as dificuldades e entraves que surgem no decorrer deste processo.

O Manual de Normas é um conjunto de normas e documentos com as instruções escritas da rotina a serem cumpridas na organização. A elaboração desse manual, de normas e procedimentos, teve como objetivos a padronização dos procedimentos, a utilização adequada dos recursos (equipamentos, materiais e mão-de-obra), a uniformização e padronização dos processos; a facilidade no treinamento da mão-de-obra, permitindo a disseminação do conhecimento para dentro do INI.

Posto isso, a pergunta a ser feita agora é a seguinte: como o SIGINI, em toda a sua completude, pode impactar na pesquisa clínica do INI? Para responder esta pergunta se faz necessário conhecer as diretrizes de Boas Práticas Clínicas (BPC) e os conceitos de Acreditação Hospitalar, e sua interface com o INI. Desde a configuração, no INI, de grupos de pesquisa que passaram a trabalhar com ensaios clínicos, sejam patrocinados pela indústria ou por organismos internacionais, o Documento das Américas foi incorporado como diretriz para a gestão da pesquisa clínica. Concomitantemente a esta prática, no início dos anos 2000, iniciou-se o processo de acreditação do então IPEC.

Conforme o Documento das Américas(46), diretrizes de BPC estabeleceram critérios para planejamento, implementação, auditoria, conclusão, análise e relato de ensaios clínicos, de forma a assegurar sua confiabilidade. Entre os princípios essenciais de BPC, está o registro, o manuseio e o armazenamento de todas as informações do ensaio clínico, e a implementação de sistemas com procedimentos que assegurem a qualidade de cada aspecto do ensaio clínico. Com relação à responsabilidade e ao papel da Direção da organização, onde se desenvolve um ensaio clínico, não se pode perder de vista que há um aval explícito da mesma quanto à oferta de instalações e serviços, assim como a garantia da qualidade dos processos. Além disso, ao longo do ensaio clínico há a aplicação de auditorias externas que visam, entre outros quesitos, monitorar o cumprimento das BPC por meio de inspeções a todas as partes envolvidas no ensaio clínico. Nesse caso ela não se

limita somente aos envolvidos diretamente na execução do ensaio, mas, de forma indireta, à infraestrutura hospitalar, com o intuito de garantir a proteção dos direitos e bem-estar dos sujeitos de pesquisa, ou seja, dos pacientes.

De acordo com o Manual Tripartite Harmonizado para a Boa Prática Clínica (BPC)(47), os direitos, a segurança e o bem-estar dos indivíduos/sujeitos do estudo são as considerações mais importantes e devem prevalecer sobre os interesses da ciência e da sociedade. Para garantir tal quesito, podem ocorrer inspeções, definidas como:

“Atividade de uma autoridade regulatória de conduzir uma revisão oficial de documentos, instalações, registros e quaisquer outros recursos que as autoridades entendam relacionados com o estudo clínico que podem estar localizados na instituição do estudo, nas dependências do patrocinador e/ou das organizações de pesquisa contratadas, ou em outros estabelecimentos tidos como apropriados pelas autoridades regulatórias” (Manual Tripartite

Harmonizado para a Boa Prática Clínica, 1997; p: 4).

Também, esse manual sinaliza alguns deveres do patrocinador do ensaio como, por exemplo, assegurar que a entrega dos produtos sob investigação ao investigador seja feita dentro do prazo, bem como manter registros que documentem envio, recebimento, administração, devolução e destruição dos produtos sob investigação. Um outro aspecto é a certificação ou controle de qualidade de procedimentos e exames laboratoriais e técnicos, que documente a competência do estabelecimento para realizá-los.

Uma outra instância, que envolve gestão da qualidade e segurança do ambiente, é a Acreditação Hospitalar. A Organização Nacional de Acreditação (ONA)(48) define acreditação como um sistema de avaliação e certificação da qualidade de serviços de saúde. Apresenta três níveis de acreditação, em que o primeiro é a acreditação simples, o segundo a acreditação plena e o terceiro a acreditação de excelência. No caso da modalidade “plena”, a organização, além de atender aos critérios de segurança, deve apresentar gestão integrada, com processos ocorrendo de maneira fluida e plena comunicação entre as atividades.

O Manual Brasileiro de Acreditação Hospitalar(49) elenca instrumentos de avaliação voltados para as diversas atividades e áreas da organização sob o processo de acreditação. Entre eles, está o instrumento que aborda a Administração e que tem como objetivo avaliar o sistema de governo da organização, seus aspectos de liderança, suas diretrizes administrativas, seu planejamento institucional e seu relacionamento com o cliente. Uma das medidas realizadas é se a Direção dispõe de manuais, de normas, rotinas e procedimentos documentados, atualizados e

disponíveis para sua atuação, bem como se estes contribuem e orientam os processos de planejamento e avaliação organizacional.

Nesse sentido, ainda no contexto administrativo, o instrumento mede se a Direção planeja, desenvolve, coordena a execução e avalia os resultados baseados nos indicadores de desempenho, taxas e informações comparativas; e se a Direção apoia o desenvolvimento de um sistema de informação consistente, o qual permite a avaliação da atividade administrativa e dos níveis de satisfação dos clientes internos e externos, além de apresentar vários ciclos de melhorias já realizados.

No que tange aos serviços de apoio técnico e abastecimento, visa a agrupar todos aqueles serviços que envolvem uma ação técnica especializada, mas que também se caracterizam por envolver processos de abastecimento, fornecimento, estocagem e produção. Igualmente, são agrupados os serviços de Apoio Administrativo e Infraestrutura institucional.

Diante do exposto, entendemos que o SIGINI foi concebido com todas as ferramentas gerencias prescritas na literatura sobre a promoção da regulação pró-competição nas compras da Administração Pública brasileira, bem como sobre o planejamento tecnológico e sobre os modelos de desenho instrucional do uso dos instrumentos prospectivos da informação em TI, podendo, portanto, de forma direta ou indireta, dar suporte gerencial à pesquisa clínica realizada no INI. Fazendo recortes pontuais, porém representativos de toda a atividade do Instituto, podemos verificar que o SIGINI (hoje vigente na operação gerencial do INI) pode atender, no âmbito das boas práticas clínicas e da acreditação, os seguintes pré-requisitos:

- Planejamento Estratégico da Pesquisa Clínica
- Auditorias Internas
- Relatórios de Desempenho
- Controle de Qualidade dos Procedimentos Técnicos
- Aquisição de Insumos, Bens e Serviços Certificados (e em tempo hábil)
- Segurança do Paciente
- Gestão Integrada
- Disponibilidade de Manuais, Normas e Rotinas Administrativas
- Sistema de Informação
- Cadeia de Suprimentos Azeitada

Reforçamos, a propósito da construção de um sistema de gestão, o papel essencial e fundamental que cumpre a aplicação correta das práticas jurídicas, em consonância com as

diretrizes administrativas vigentes. Outrossim, a construção de um manual de utilização do sistema e sua divulgação aos usuários propiciam um ambiente seguro na implementação do sistema, reduzindo óbices que comprometam o seu funcionamento e sua sustentabilidade a médio e longo prazo. Esperamos que esses instrumentos desenvolvidos nesta dissertação integrem a gestão dos Laboratórios, Serviços e Coordenações com a gestão administrativa e operacional do Serviço de Compras e Financeiro, fortalecendo a prática da pesquisa clínica do INI. Finalizando, esperamos que este trabalho tenha contribuído para a gestão da pesquisa clínica e do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas, facilitando a operação na cadeia de suprimentos da organização.

8. CONCLUSÃO

- 1) O levantamento de toda a legislação pertinente aos procedimentos de compra e contratações inerentes à Administração Pública brasileira serviu de base para a lógica subjacente à concepção do SIGINI, garantindo-lhe a legitimação jurídica e o incentivo para a efetivação dos ganhos potenciais de desempenho em compras associados à promoção da modalidade de compras Pregão Eletrônico.
- 2) O SIGINI propicia ao INI um melhor controle de suas operações e, em específico, favorece o demandante e o pregoeiro quanto ao monitoramento de todo o processo de licitação, sempre em consonância com a legislação e normas vigentes.
- 3) O SIGINI integra as informações entre todos os Laboratórios de Pesquisa e Serviços que podem passar a realizar seus próprios acessos ao sistema, minimizando falhas de comunicação entre as áreas.
- 4) A utilização da Internet e Intranet como ambientes de execução facilita o trabalho dos usuários do SIGINI, tornando possível consultar e alimentar informações à distância, o que favorece a adesão ao sistema, bem como garante a integridade das informações.
- 5) O Manual de Utilização do Sistema favorece a implementação do sistema, assim como a padronização de seu uso pelos usuários.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O sistema de gestão da organização permite estabelecer, de forma clara, a visão e as estratégias da organização ou modificá-las com a adoção das medidas executivas adequadas e orientadas para o desempenho eficiente, mediante o balanceamento entre: indicadores financeiros e não financeiros; a atenção aos *stakeholders* internos e externos à organização; os indicadores de retração e liderança; e, em última instância, o curto, o médio e o longo prazo(50).

Em função desse conceito e tendo em vista que o escopo deste trabalho é dar suporte à fase 1 do SIGINI, de maneira que seu desenvolvimento e sua implementação, na medida das possibilidades, se torne uma realidade, entendemos que se fez mister a apresentação de todos os quesitos essenciais para o sucesso desta empreitada. Por conta disso, foram discutidos os principais aspectos envolvidos no processo de formatação de um sistema de gestão de informações e, especificamente, em sua implementação.

Entendemos que abordar o arcabouço jurídico do processo de compras e os requisitos da pesquisa de preços, ambos são fundamentais para dar sustentação e legitimar o processo em pauta. É na segurança jurídica que o papel do pregoeiro se assenta. Portanto, identificar e delimitar todas as vias legais nas quais circulam os atos administrativos da Administração Pública, são essenciais para o bom desempenho da cadeia de suprimentos do INI.

Como derradeiro objetivo, surgiu a preocupação de garantir que a implementação do SIGINI ocorresse sem sobressaltos, de forma sistêmica e sincrônica, reduzindo ao máximo as eventuais intercorrências e adversidades que pudessem surgir ao longo da implementação. Para atender esse propósito, construiu-se um Manual de Utilização, que pretende uniformizar o aprendizado e o uso do SIGINI.

Esses quesitos devem ser levados em consideração na medida que se pretende implantar um sistema de gestão de informações robusto e sustentável, que propicie eficiência na execução dos processos administrativos, que seja eficaz no alcance de metas e cujos resultados obtidos tornem a atividade fim do INI, a produção dos Laboratórios de Pesquisa Clínica associada à Assistência em Doenças Infecciosas, altamente eficiente.

9. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto nº 9.346, de 24 de janeiro de 1912. Jan 24, 1912.
2. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 4.160, de 21 de dezembro de 2010. [Internet]. 2010. Available from: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1910-1919/decreto-9346-24-janeiro-1912-513225-publicacaooriginal-1-pe.html>
3. Diplan. 1º Encontro de Pesquisa do INI - Instituto Nacional de Infectologia. “Relatório de Oficina .” 2012.
4. Jonath Schwambach Fernandes. Etapas necessárias para a implantação de um sistema de gestão integrado. Rev Adm Universidade Fed St Maria. 2015;8(1):60–72.
5. Erick Brizon Chaib. Proposta para implementação de sistema de gestão integrada de meio ambiente, saúde e segurança do trabalho em empresas de pequeno e médio porte: um estudo de caso da indústria metal-mecânica [Internet]. 2005. Available from: <http://www.ppe.ufrj.br/pppe/production/tesis/ebdchaib.pdf>
6. Emerson Alecrim. InfoWester 2001-2017 Conhecimento tecnológico ao seu alcance [Internet]. O que é ERP e para que serve? 2017. Available from: <https://www.infowester.com/erp.php>
7. Catia Regina Tronco. Sistema de gestão integrado de qualidade, meio ambiente, saúde e segurança e responsabilidade social-SGI: uma experiência de implantação. XII SIMPEP Bauru–SP Nov. 2005;
8. Marcelo Alves da Silva Macedo. Mapeamento e Análise Bibliométrica da Utilização da Análise Envoltória de Dados (DEA) em Estudos das Áreas de Contabilidade e Administração. Contab Gest E Governança. 2009 set/dez;12:87–101.
9. Ilse Maria Beuren. Sistema de informações executivas: suas características e reflexões sobre sua aplicação no processo de gestão. Rev Contab Finanç. 2001;12(26):6–24.
10. Robson Santos. Tipos de Sistemas de Informação [Internet]. 2009 [cited 2017 Jan 9]. Available from: <https://www.slideshare.net/robssantoss/tipos-de-sistemas-de-informao-resumo>
11. Djalma de Pinho Rebouças Oliveira. Planejamento Estratégico. 23º. São Paulo: Atlas; 2007.
12. Cesar Alexandre de Souza. Sistemas integrados de gestão empresarial: estudos de casos de implementação de sistemas ERP. [Internet]. [São Paulo]: USP; 2000. Available from: <http://www.race.nuca.ie.ufrj.br/teses/usp/Souza.pdf>
13. Filatro A, Piconez SCB. Design instrucional contextualizado. São Paulo Senac. 2004;
14. Equipe Clarity Solutions. Entenda o modelo ADDIE para Desenho Instrucional. [Internet]. Clarity Solutions Blog. 2015 [cited 2017 Mar 9]. Available from: <https://claritybr.wordpress.com/2015/02/24/entenda-o-modelo-addie-para-desenho-instrucional/>
15. Superior Tribunal de Justiça. Manual de orientação, pesquisa de preços. [Internet]. 2014 [cited 2017 Mar 9]. Available from: http://www.stj.jus.br/static_files/STJ/Licita%C3%A7%C3%B5es%20e%20contas%20p%C3%93

BAblicas/Manual%20de%20pesquisa%20de%20pre%3%A7o/manual_de_orientacao_de_pesquisa_de_precos.pdf

16. Governo Federal. Portal de Compras. Sistema de Serviços Gerais - SISG. 2007.
17. Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. Organograma [Internet]. 2017. Available from: <https://www.ini.fiocruz.br/pt-br/organograma>
18. Bizagi. Bizagi BPMN Modeler; Business Process Model and Notation (BPMN). [Internet]. UK; 1989. Available from: <https://www.bizagi.com/en>
19. Rasmus Lerdorf. PHP [Internet]. 1995. Available from: <https://secure.php.net/>
20. W3C & WHATWG. HTML (HyperText Markup Language) [Internet]. 1993. Available from: <https://html.spec.whatwg.org/multipage/>
21. Brendan Eich. JavaScript [Internet]. 1995. Available from: <https://developer.mozilla.org/en-US/docs/Web/JavaScript>
22. Donald Chamberlin. SQL (Source Query Language). [Internet]. 1974. Available from: https://www.ibm.com/support/knowledgecenter/en/ssw_ibm_i_73/db2/rbafzsqlcon.htm
23. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto nº 2.926, de 14 de Maio de 1862. [Internet]. 1862. Available from: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-2926-14-maio-1862-555553-publicacaooriginal-74857-pe.html>
24. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto nº 4.536, de 28 de Janeiro de 1922. [Internet]. 1922. Available from: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1920-1929/decreto-4536-28-janeiro-1922-567786-publicacaooriginal-91144-pl.html>
25. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto-Lei nº 200, de 25 de Fevereiro de 1967. [Internet]. 1967. Available from: <https://www12.senado.leg.br/orcamento/documentos/legislacao/decreto-lei-200/view>
26. Hely Lopes Meireles. Licitação e Contrato administrativo. 9º. São Paulo: Revista dos Tribunais; 1990.
27. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto-Lei nº 2.300, de 21 de Novembro de 1986. [Internet]. 1986. Available from: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2300-86.htm
28. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto Lei nº 2.348, de 24 de Julho de 1987. [Internet]. 1987. Available from: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/Del2348.htm
29. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Decreto-Lei nº 2.360, de 16 de Setembro de 1987. [Internet]. 1987. Available from: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/1965-1988/Del2360.htm
30. Helio Kohama. Contabilidade Pública: teoria e prática. 7º. São Paulo: Atlas; 2000.
31. ASSEMBLEIA NACIONAL CONSTITUINTE. Constituição da República Federativa do Brasil. [Internet]. May 10, 1988. Available from:

<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/consti/1988/constituicao-1988-5-outubro-1988-322142-publicacaooriginal-1-pl.html>

32. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 [Internet]. 1993. Available from: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm
33. Fabio Moraes. Uma Breve História Sobre Licitação [Internet]. Portal das Licitações. 2016. Available from: <http://portaldaslicitacoes.blogspot.com.br/2016/01/uma-breve-historia-sobre-licitacao.html>
34. PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. Medida Provisória nº 2.026, de 4 de maio de 2000. [Internet]. 2000. Available from: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas/2026.htm
35. Ministério da Fazenda. Controle das Informações Orçamentárias 2006 [Internet]. 2008 [cited 2017 Sep 22]. Available from: <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/021200/021215>
36. Kantor M, Burrows JH. Electronic Data Interchange (EDI). Natl Inst Stand Technol. 2008;(8):32–38.
37. INI. Portaria nº 35/2015 da Direção do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas. Constituição da Assessoria Técnica de Gestão Integrada e Logística. 2015.
38. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014 [Internet]. de agosto de, 2014. Available from: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/299-instrucao-normativa-n-7-de-29-de-agosto-de-2014>
39. Ipec. Portaria nº 18/2007 da Direção do Instituto de Pesquisa Clínica Evandro Chagas. Constituição do Serviço de Planejamento do Ipec. 2007.
40. Renata Alves Campos. Mapeamento de Processos: Importância para as organizações, 2012. - Line Disponível [Httpwww Ufrj BrcodepmaterialcursosprojetomapeamentoMapeamentoProcessos Pdf](http://www.Ufrj.br/code/material/cursos/projetomapeamentoMapeamentoProcessos.Pdf). 2014;25.
41. Gilberto Gonçalves. Implantação de um sistema de informação - Enterprise Planning (ERP): estudo de caso em uma indústria eletrônica. Rev Eng E Technol. 2010 Abril;2:57–68.
42. CNJ. Súmula nº 177 de 26 de outubro de 1982 [Internet]. 1982. Available from: <http://www.cnj.jus.br/atos-administrativos/atos-da-presidencia/626-gestao-planejamento-e-pesquisa/controle-interno/sumulas/18300-sumula-177-tcu>
43. Franklin Brasil Santos. Logística de Medicamentos nas Prefeituras. 2014;
44. Luis de Araujo. Organização e métodos: integrando comportamento, estrutura, tecnologia e estratégia. São Paulo Atlas. 1994;
45. EJA Consultoria. A Importância dos Manuais Administrativos para a Organização. [Internet]. EJA CONSULTORIA. 2016. Available from: <http://www.ejaconsultoria.com.br/a-importancia-dos-manuais-para-a-organizacao/>

46. Organização Panamericana da Saúde. Boas Práticas Clínicas: Documento das Américas [Internet]. 2005 [cited 2017 Sep 9]. Available from: <https://portal.fiocruz.br/pt-br/content/boas-praticas-clinicas-documento-das-americas>
47. Conferência Internacional de Harmonização. Manual Tripartite Harmonizado para a Boa Prática Clínica (GCP). [Internet]. 1997 [cited 2017 Sep 9]. Available from: <https://www.ufrgs.br/bioetica/gcport.htm>
48. Organização Nacional de Acreditação - ONA. O que é Acreditação? [Internet]. 1999 [cited 2017 Sep 9]. Available from: <https://www.ona.org.br/Pagina/27/O-que-e-Acreditacao>
49. Ministério da Saúde. Manual Brasileiro de Acreditação Hospitalar [Internet]. 1998 [cited 2017 Sep 9]. Available from: http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/acreditacao_hospitalar.pdf
50. Norton DP, KAPLAN RB. Kaplan e Norton na prática. Gulf Professional Publishing; 2004.

ANEXO 1

PLANILHAS EXCEL DO SEPLAN

ANEXO 2

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

ANEXO 3

MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO

ANEXO 4

DOCUMENTO DE PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

ANEXO 5

MAPEAMENTO MICRO – COMPRAS

Meta Física da Ação de Modernização - Capacitações -

Código Identificador do SEPLAN:

Laboratório / Departamento / Serviço / Setor:

Ação: 7674 - Modernização de Unidades de Saúde da FIOCRUZ.

Iniciativa:

Finalidade da Ação:

Tipo: Atualização / Aperfeiçoamento
 Especialização (Lato Sensu)
 Especialização (Stricto Sensu)

1	2	3	4	5	6	7	Números de Participantes				Parcerias	Valor dos Recursos			Fonte do Recurso			
							Servidor		Colaborador			POM	PIPDT*	EXTRA-POM (Especificar)				
							1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem						NÃO PREENCHER		
Curso e Capacitações Externas (nome do curso)																		
Total:																		

Observações:

* Informações da Assistência Técnica Pq. Cln. E Serv. Ref. - Programa de Incentivo

* Todas as capacitações deverão ser informadas nas planilhas matrizes I ou II. Esta matriz representa um detalhamento das capacitações externas.

Assinatura do Responsável _____ Data: ___/___/___

MATERIAL PERMANENTE

Laboratório/Departamento/Serviço/Setor:

Código Identificador do SEPLAN:

Programa:

Ação: Atenção de referência e pesquisa clínica em patologias de alta complexidade da mulher, da criança

Objetivo: Atenção de Referência a portadores de Doenças Infeciosas

Origem do Recurso:

POM

PIPDT

1	2	3	4	5	6	7	Total:	Substituição		Quant.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	JUSTIFICATIVA
								S	N				

Observações:

Responsável

Data de Entrega



TERCEIRIZAÇÃO

Laboratório/ Departamento/Serviço/Setor

Código Identificador do SEPLAN:

Programa:

Ação: Atenção de referência e pesquisa clínica em patologias de alta complexidade da mulher, da criança

Objetivo: Atenção de Referência a portadores de Doenças Infecciosas

Obs.: os valores devem conter todos os encargos e serem multiplicados por 12 meses (SOFI).

Cargos	Quantitativo		Quant.	Vinculo/Contrato (Empresa)	VALOR UNITÁRIO / ANUAL	VALOR TOTAL	Justificativa da Contratação
	Administrativo	Finalístico					
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
Total:							

Observações:

Assinatura do Responsável _____ Data da Entrega _____

Organograma da ATIVIDADE/PROJETO:

laboratório/Departamento/Serviço/Setor: _____

Código Identificador do SEPLAN: _____

Ação: _____ Iniciativa: _____

Inicialidade da Ação: Atividade Projeto

Nome do Projeto/Operação: _____

Nº de Cadastro na Coordenação de Pesquisa: _____

EXTERNO

DESCRIÇÃO	Recurso LOA (POM)	Fundo FIDCRUZ	TC / FNS / MS	Outras Fontes Federais	GRANTS	PAPES	PDTSP	PDTIS	Outras Receitas Próprias	FIOTEC	Recursos Convênios Nacionais	Transf. Internas	Recursos Fontes Internacionais	Outras Fundações de Apoio (especificar)	TOTAL
CUSTEIO															
Díarias															
Passagens/ Desp. Locomoção															
Inscrições em Eventos															
Aux. Financ. Estud.															
Mat. Consumo															
Almoxarilhado															
Outros															
Serviços de Consultoria															
Serv. Terc. - Pessoa Física															
Contratos de Manutenção															
Telefonia															
Serv. Terc. - Pessoa Jurídica															
Contratação de Pessoal Administrativo															
Contratação de Área Finalística															
Outros															
Contrato Prazo Determinado (Residência Médica)															
Contrato para Instituições sem fins lucrativos (Estágio Curricular)															
Org. Trabalhistas (INSS)															
Total do custeio															
CAPITAL															
Equip/Material Permanente															
Obras e Instalações															
Total do capital															
TOTAL GERAL															

Observações: _____

Assinatura do Responsável _____

Data: ____/____/____

Laboratório/ Departamento/ Serviço/Sector:

Diárias, Passagens e Inscrições -

Código Identificador do SEPLAN:

Evento / Cursos / Outros	Local do Evento (SIGLA)	Data do Evento	Nº de participantes por Recursos			Quant. Participantes Total	VALOR TOTAL (INSCRIÇÃO)	VALOR TOTAL (PASSAGENS)	VALOR TOTAL (DIÁRIAS)	CUSTO TOTAL	Justificativa de Participação no Evento
			POM	PIPDT	EXTRA POM						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
TOTAL:											

ATENÇÃO: SOMAR SOMENTE NO CONSOLIDADO GERAL DO SERVIÇO (PLANILHA II) OS VALORES DO EXTRA POM.

Colocar em linhas diferentes quando for fontes de recursos diferentes.

Observações:

Assinatura do Responsável _____

Data de Entrega _____

Capacitações -

Código Identificador do SEPLAN:

Laboratório/Departamento/Serviço/Setor:

Programa: 1201 - Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde

Ação: 7674 - Modernização de Unidades de Saúde da FIOCRUZ

Objetivo: 0038

	Eventos/Cursos/Capacitações Externas	Atualização / Aperfeiçoamento / Especialização (atu senso / Stricto sensu) - Descrever	Instituição	Numeros de Participantes				Valor dos Recursos				
				Servidor		Colaborador		Parceiras	POM	PIPDT*	EXTRA-POM (Especificar)	VALOR TOTAL
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Total:												

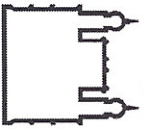
* ATENÇÃO: NÃO SOMADO AO VALOR TOTAL

Observações:

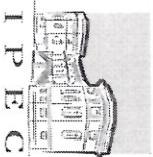
Assinatura do Responsável

Data da Entrega:

Ministério da Saúde



FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz
INSTITUTO DE PESQUISA CLÍNICA EVANDRO CHAGAS



IX

CONTRATOS DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS -

(Detalhamento de Pessoa Jurídica)

Laboratório/Departamento/Serviço/Setor: Código Identificador do SEPLAN:

Programa:

Ação: 2000

Objetivo: 0005

Monitoramento (Responsável):

	Descrição do Contrato	Tipo do Contrato		VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
		Novo	Renovação		
1	TELEFONIA				
2					
3	REPROGRAFIA (XEROX)				
4					
5					
6	GRÁFICA				
7					
8					
9	OUTROS *				
10					
11					
Total:					

Justificativa:

*

Assinatura do Responsável

Data da Entrega

Diárias, Passagens e Inscrições -

Laboratório / Departamento / Serviço / Sator: _____ Iniciativa: 006 Código Identificador do SERPLAN: _____

Ação: 8315

Finalidade da Ação: 106

Categoria: Atividade Projeto

Nome do Projeto/Atividade: _____

Equipe do Projeto/Atividade (Responsável): _____

Tipo de Recurso: LOA (POM) (Apenas para servidores) EXTRA-POM (EXTERNO) (Servidores e colaboradores) Especificar: _____

NOME DO EVENTO / CONGRESSOS	PRODUTOS	Nº de participantes (Servidores)		Nº de participantes (Colaboradores)		Quant. Participantes Total	Local do Evento (SIGLA)	Data do Evento	MÃO PREENCHER SE FOR RECURSO LOA (POM)				JUSTIFICATIVA DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO	
		1º Sem	2º Sem	1º Sem	2º Sem				VALOR TOTAL (INSCRIÇÃO)	VALOR TOTAL (PASSAGENS)	VALOR TOTAL (DIÁRIAS)	CUSTO TOTAL		
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
TOTAL:														

Observações:

Assinatura do Responsável: _____ Data: _____

Metas Fisicas - ANUAL

Laboratório / Departamento / Serviço / Setor: Código Identificador do SEPLAN:

Agão: 8315 Inicialiva: 006

Finalidade da Ação: 106

Categoria: Atividade Projeto

Nome do Projeto / Atividade: Progressão para cardiopatia chagásica crônica em uma coorte com doença de Chagas, sem cardiopatia aparente.

Data de início:

Data de término:

Equipe do Projeto / Atividade (Sinalizar responsável):

PROGRAMA INDUTOR (?)

Nº de Cadastramento do Projeto na Coordenação de Pesquisas:

Cooperação: SIM () NÃO () NAC () INT () INTERNA () EXTERNA ()

LOCAL/PAIS DE ORIGEM:

INSTITUIÇÃO:

Região de Abrangência: Centro Oeste

Publico Alvo: FIOCRUZ

Prof. C&T

Prof. Educação

Prof. Saúde

Prof. Serviços de Saúde

Sociedade

Sul

Sudeste

Norte

Nordeste

Nacional

Internacional

Envolve aquisição de TI: Sim Não

O Projeto/Atividade integra o PQ da Unidade: Sim Não

Nome do Projeto Estratégico:

Metas Fisicas 2013 - ANUAL

Programação Fisica Semestral

(ANEXO V)

Produto	1º semestre		2º semestre		Total	% realização anual (SEPLAN)
	Programado	Realizado	Programado	Realizado		

Observações/Justificativa:

Assinatura do Responsável:

Data:

Metas Físicas - MENSAL

Laboratório / Departamento / Serviço / Setor: Código Identificador do SEPLAN:

Agão: 8315 Inicialiva: 006

Finalidade da Ação: 106

Nome da Atividade:

Equipe (sinalizar responsável):

Região de Abrangeção: Centro Oeste Público Alvo: FIOCRUZ

Nacional Internacional Prof. C&T

Nordeste Prof. Educação

Norte Prof. Saúde

Sudeste Prof. Educação

Sul Univ. e Inst. de Ensino Pesquisa

Envolve aquisição de TI: Sim Não (Encaminhar planilha ao SENFO)

O Projeto/Atividade integra o PQ da Unidade: Sim Não Qual?

1º SEMESTRE

Produto (ANEXO V)	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Realizado
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Total do Semestre	% Realização semestral (SEPLAN)													
Programação Física Mensal - 1º Semestre																					
Total Programado																					

2º SEMESTRE



Produto	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Progr	Real	Realizado
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total Programado	% Realização semestral (SEPLAN)													
Programação Física Mensal - 2º Semestre																					
Total Programado																					

Observações / Justificativa:																					

Assinatura do Responsável: _____
 Data: _____

ANEXO 2

PRODEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

 <p>Ministério da Saúde FIOCRUZ Fundação Oswaldo Cruz</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRONIZADO</p>	 <p>INI Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas</p>
<p>Título: SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DO INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS</p>		
<p>Emissão ____ / ____ / ____</p>	<p>Revisão Nº 00, de ____ / ____ / ____</p>	

1. OBJETIVO

Apresentar pesquisas que comprovam a importância do sistema de gestão integrada, para acompanhar compras, execuções orçamentárias e demais contratações.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Estarão envolvidas todas as áreas ligadas ao processo de compras do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas

3. DEFINIÇÃO/SIGLAS

Conforme Anexo 1

4. RESPONSABILIDADES

Assessoria de Gestão Integrada e Logística

5. FLUXOGRAMAS

Conforme Anexo 2

6. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Conforme Anexo 3

7. ANEXOS

Definições e Siglas, Fluxogramas e Manual do Sistema de Gestão Integrada do Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas

11. HISTÓRICO DE REVISÕES

Este item só deverá ser preenchido a partir da 1ª. revisão, contendo os campos abaixo informações que permitam visualizar todas as alterações realizadas em todas as revisões.

No. DA REVISÃO	DATA	ITEM ALTERADO	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO	RESP. PELA ALTERAÇÃO	JUSTIFICATIVA

12. DESATIVAÇÃO

Este item só deverá ser preenchido quando o POP for desativado definitivamente, explicitando o motivo de sua desativação.

DATA	RESPONSÁVEL	MOTIVO DA DESATIVAÇÃO

ELABORAÇÃO Nome da área	REVISÃO Nome da área	APROVAÇÃO Nome da área
Assessoria de Gestão Integrada e Logística	Suporte de Gestão I	Analista de Gestão



SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA (MANUAL)

INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO
CHAGAS

Sistema de gestão e logística integrada, para
acompanhar compras, execuções orçamentárias
e demais contratações.

2017

SUMÁRIO

1.0	- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE COMPETÊNCIA.....	01
1.1	Art. 34, I, b, do Anexo I ao Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014.....	01
1.2	Art. 3º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994.....	01
1.3	Art. 40, X, e 43, IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.....	02
1.4	Art. 12 do Decreto 5450 de 31 de maio de 2005.....	02
2.0	- ACESSANDO O SISTEMA.....	04
2.1	Tela de login.....	04
2.2	Tela Inicial.....	05
2.2.1	Mensagem.....	06
2.2.2	Trocar Senha.....	10
2.2.3	Parametrização.....	12
2.2.4	Auxiliares.....	29
2.2.5	Patrimônio.....	39
2.2.6	Licitações.....	41
2.2.7	Planejamento.....	55
2.2.8	Compras.....	67
2.2.9	Orçamento.....	85
2.2.10	Recebimento.....	88
2.2.11	Contratos.....	90
2.2.12	Financeiro.....	105
2.3	Relatórios Gerenciais.....	ANEXO 4

DIRETOR

Alejandro Marcel Hasslocher Moreno

VICE DIREÇÃO DE GESTÃO

Roberto Silveira Reis

CHEFIA DO NÚCLEO DE LOGÍSTICA

Fernando Lapinha Gil

EQUIPE DO NÚCLEO DE LOGÍSTICA

Luiz Antonio dos Santos Júnior – Analista de Gestão

Paulo Antonio Nevares Alves - Suporte de Gestão

Elcy Ubiratan Miranda da Costa - Assessor de Informação

Denilson Silva Lobo - Assessor de Informação

Cloé Max Cadena Costa – Assistente Administrativo

Tabata Camily dos Santos Fernandes – Assistente Administrativo

Grace Kelly de Paiva Souza – Assistente Administrativo

APRESENTAÇÃO

A Assessoria Técnica de Gestão Integrada e Logística foi concebida para implementar e normatizar todo o processo de planejamento físico e orçamentário do INI, facilitando a tomada de decisões de gestão, através do amplo controle de todas as etapas de aquisição de bens e serviços em geral, até a entrega do produto final à área demandante. Observa também todo o arcabouço jurídico que envolve a Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014, alterada pela Instrução Normativa nº 7, de 29 de agosto de 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e também disciplinados pelas leis 8666 de 21 de junho de 1993, Decreto 5450 de 31 de março de 2005. Tendo como olhar particular o sistema de gestão integrada do INI lastreado pelas leis supracitadas que dão embasamento para sua criação.

Também atua corroborando operacionalmente a realização de pesquisas de preço referente as licitações, além de ser responsável pelo APURASUS, Sistema de Apuração e Gestão de Custos do SUS, desenvolvido pelo Ministério da Saúde. O objetivo deste sistema é auxiliar no processo de apuração e gestão de custos, de forma padronizada e estruturada, a partir de uma diretriz ministerial. É uma ferramenta pública, integrável e parametrizável. Tem como grande diferencial a capacidade de permitir sua personalização, de forma a se adaptar às características próprias da unidade.

No âmbito das aquisições públicas, a pesquisa de preços possui como uma das principais finalidades, estimar o custo do objeto para fins de análise quanto a existência recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com contratação servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas quando da aceitação das propostas. Sendo assim, torna-se essencial o estudo da norma para a sua adequada formulação e aplicação ao caso concreto.

O sistema apresenta uma melhor realidade do mercado, uma vez que é sistematicamente atualizado, com respaldo técnico e jurídico, favorecendo todo o processo licitatório.

O presente manual do Sistema de Gestão Integrada é dividido em (13) treze módulos, que são respectivamente: Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos e Financeiro.

1.0 - FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DE COMPETÊNCIA

Será apresentado aqui todo o arcabouço jurídico que legitima a utilização do Manual do Sistema de Gestão do INI, com a expedição , primeiramente, da Instrução Normativa na forma a seguir: “A SECRETÁRIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34, I, b, do Anexo I ao Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014, e tendo em vista o disposto no art. 3º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994, e nos arts.40, X, e 43,IV, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, art. 12 do Decreto 5450 de 31 de Maio de 2005 resolve:” Grifou-se.

1.1 - Art. 34, I, b, do Anexo I ao Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014

Decreto nº 8.189, de 21 de janeiro de 2014

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e remaneja cargos em comissão e funções comissionadas técnicas.

Art. 34. À Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação compete:

I- Propor políticas, planejar, coordenar, supervisionar e orientar normativamente as atividades:

b) de gestão dos recursos de logística sustentável, no âmbito do Sistema de Administração de Serviços Gerais - SISG, como órgão central do sistema; Grifou-se.

1.2 - Art. 3º do Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994.

Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994.

Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais (SISG) dos órgãos civis da Administração Federal direta, das autarquias federais e fundações públicas, e dá outras providências. Art. 3º A Secretaria da Administração Federal da Presidência da República (SAF/PR), representada pela Subsecretaria de Normas e Processos Administrativos, atuará como órgão central do SISG, com as atribuições e competências definidas neste decreto. Grifou-se.

1.3 - Art. 40, X, e 43, IV da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Art. 40. O edital conterà no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida por esta Lei, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte: X- o critério de aceitabilidade dos preços unitários e global, conforme o caso; [...]

Art. 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos: IV- verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis; Grifou-se.

1.4 - Art. 12 do Decreto 5450 de 31 de maio de 2005

Decreto 5450 de 31 de maio de 2005

Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Art. 12. Caberá à equipe de apoio, dentre outras atribuições, auxiliar o pregoeiro em todas as fases do processo licitatório.

MÉTODOS DE PESQUISA DE PREÇOS

No âmbito das aquisições públicas, a pesquisa de preços possui como uma das principais finalidades, estimar o custo do objeto para fins de análise quanto à existência de recursos orçamentários suficientes para o pagamento da despesa com a contratação e servir de parâmetro objetivo para julgamento das ofertas apresentadas quando da aceitação das propostas. Sendo assim, torna-se essencial o estudo da norma para sua adequada formulação e aplicação ao caso em concreto, este estudo vem sendo realizado pela Assessoria de logística tendo como uma de suas vertentes a realização de pesquisas de preços, sendo realizada mediante a utilização dos parâmetros a seguir:

I - Portal de Compras Governamentais - www.comprasgovernamentais.gov.br;

II - Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso;

III - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

IV - Pesquisa com os fornecedores.

Vejamos a seguir como proceder à pesquisa pelos métodos apresentados na norma junto ao sistema de gestão de logística integrada.

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA (MANUAL)

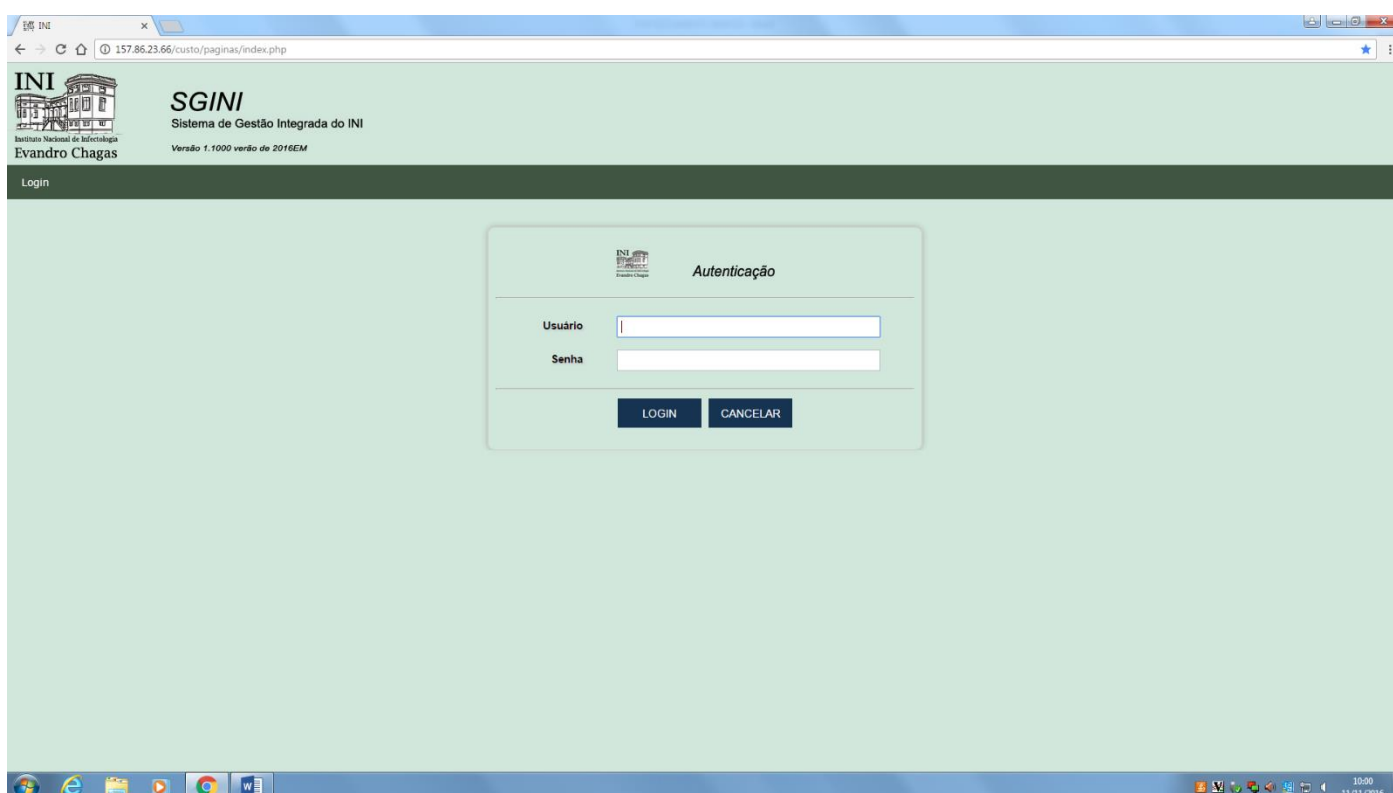
2.0 - ACESSANDO O SISTEMA

Para acessar o sistema basta digitar o endereço:

URL: <http://157.86.23.66/custo/paginas/index.php>

2.1 - TELA DE LOGIN

Na tela de Login do sistema, o usuário digitará o login e a senha já cadastrados no sistema.



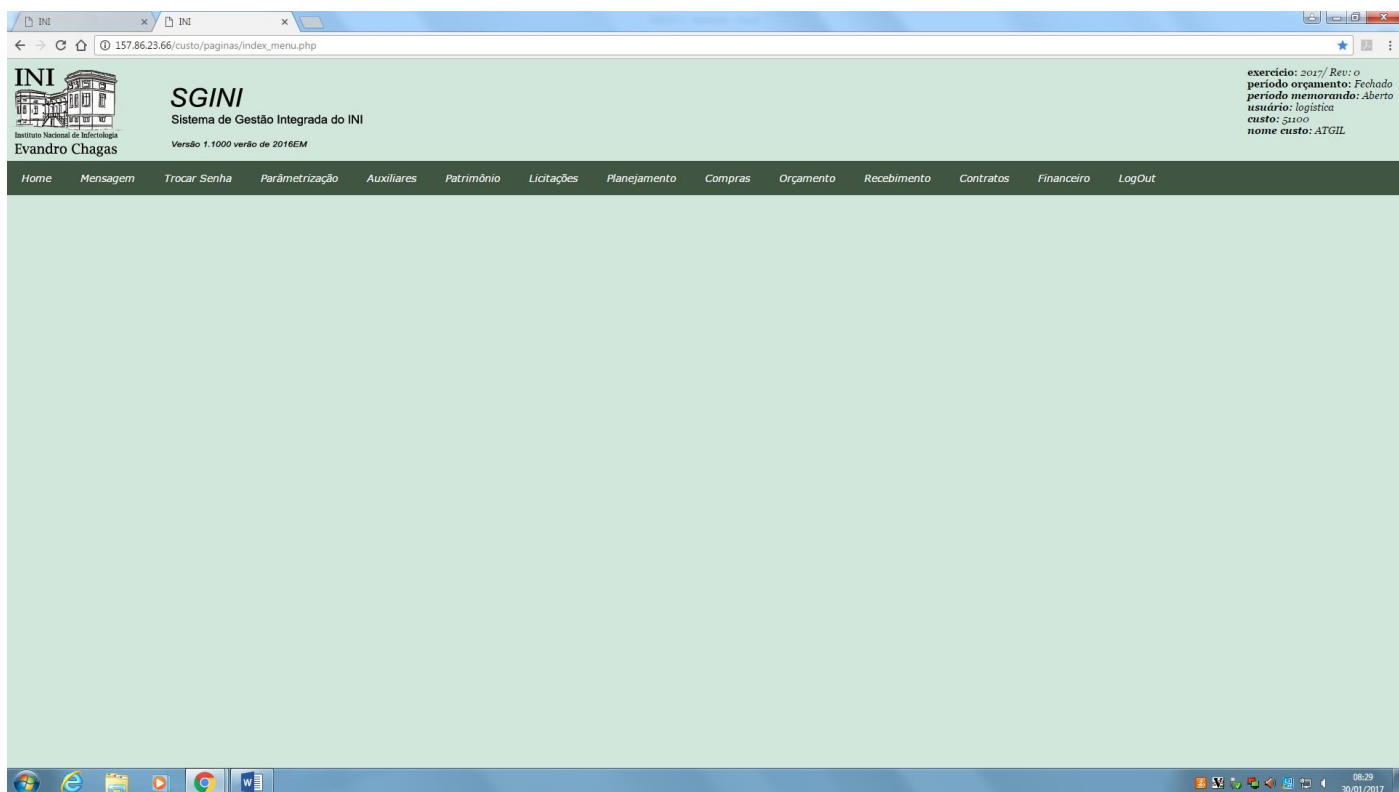
Na tela inicial do sistema será mostrado o nome de quem se encontra logado, bem como também o centro de custo no qual o usuário está vinculado.

Os gestores que estiverem vinculados a mais de um centro de custo, deverão escolher em qual desejam acessar.

2.2 - TELA INICIAL

Feito o login, o usuário será redirecionado para a tela inicial do sistema.

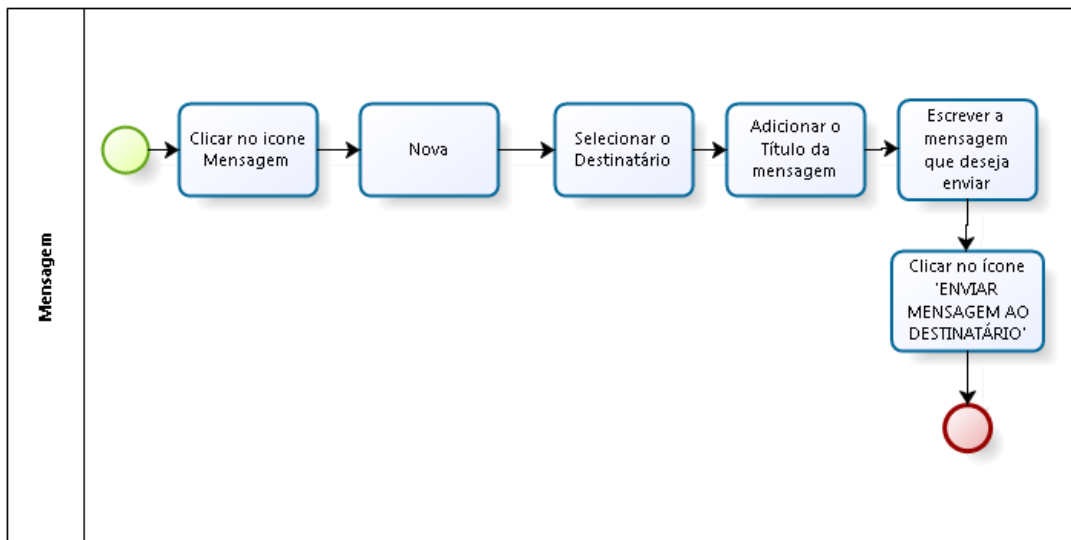
Conforme figura abaixo:



Seguindo a barra de informações em negrito, após o item HOME, será desenvolvido o tópico MENSAGEM, segundo da barra informativa.

2.2.1 – MENSAGEM

Para enviar uma mensagem através do sistema, basta seguir o quadro explicativo abaixo:



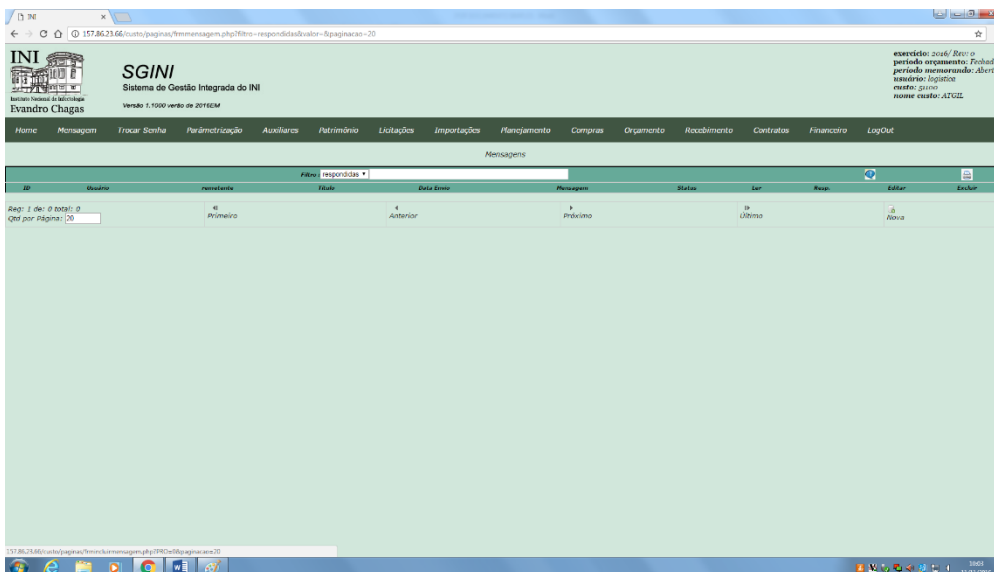
Powered by
bizagi
Modeler

Abaixo está o gráfico referente as mensagens:

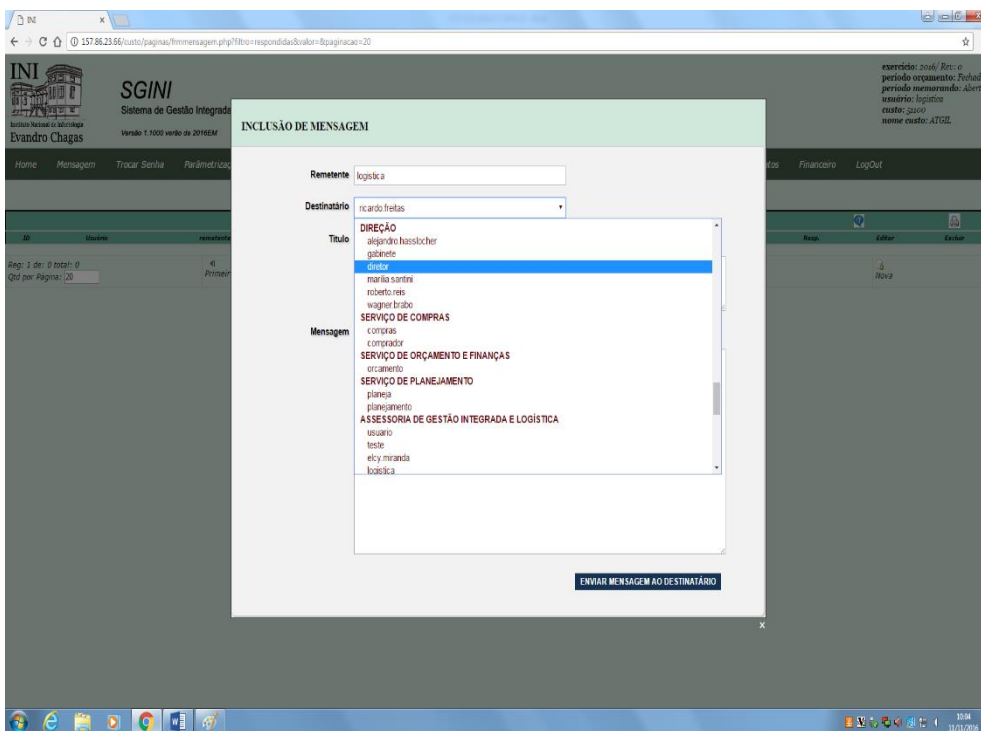
The screenshot shows the SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI) interface. The top navigation bar includes links for Home, Mensagem, Trocar Senha, Parametrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and Logout. The main content area displays a table of messages with columns for ID, Usuário, remetente, Titulo, data-envio, Mensagem, Status, Ler, Arquivar, and Excluir. The table contains 20 rows of message data.

ID	Usuário	remetente	Titulo	data-envio	Mensagem	Status	Ler	Arquivar	Excluir
68	logística	elcy.miranda		2016-10-18 03:01:47	logística em 18/10/2016 03:25:15 WOERWQERWQERWQERWQ ERWQ ERWQ.....leia mais	Lida			
67	logística	vera.costa	Cadastros de Itens enviados	2016-09-19 04:11:28	Original: vera.costa em 19/09/2016 04:11:28 LOGÍSTICA TEM ITENS P.....leia mais	Lida			
66	logística	anderson.silva	Cadastros de Itens enviados	2016-09-15 02:46:31	Original: anderson.silva em 15/09/2016 02:46:31 LOGÍSTICA TEM ITE.....leia mais	Lida			
65	logística	mariana.nogueira	Cadastros de Itens enviados	2016-09-14 04:17:51	Original: mariana.nogueira em 14/09/2016 04:17:51 LOGÍSTICA TEM I.....leia mais	Lida			
64	logística	mariana.nogueira	Cadastros de Itens enviados	2016-09-14 04:16:39	Original: mariana.nogueira em 14/09/2016 04:16:39 LOGÍSTICA TEM I.....leia mais	Lida			
63	logística	eric.roma	Cadastros de Itens enviados	2016-09-14 03:15:42	Original: eric.roma em 14/09/2016 03:15:42 LOGÍSTICA TEM ITENS PE.....leia mais	Lida			
62	logística	eric.roma	Cadastros de Itens enviados	2016-09-14 01:12:32	Original: eric.roma em 14/09/2016 01:12:32 LOGÍSTICA TEM ITENS PE.....leia mais	Lida			
61	logística	eric.roma	Cadastros de Itens enviados	2016-09-14 01:10:56	Original: eric.roma em 14/09/2016 01:10:56 LOGÍSTICA TEM ITENS PE.....leia mais	Lida			
57	logística	anderson.silva	Cadastros de Itens enviados	2016-09-05 03:58:04	Original: anderson.silva em 05/09/2016 03:58:04 LOGÍSTICA TEM IT.....leia mais	Lida			
56	logística	mauro.mediano	Cadastros de Itens enviados	2016-09-01 01:51:51	Original: mauro.mediano em 01/09/2016 01:51:51 LOGÍSTICA TEM ITEN.....leia mais	Lida			
55	logística	tatiana.carv	Cadastros de Itens enviados	2016-08-29 10:56:06	Original: tatiana.carv em 29/08/2016 10:56:06 LOGÍSTICA TEM ITENS.....leia mais	Lida			
54	logística	tatiana.carv	Cadastros de Itens enviados	2016-08-29 10:54:25	Original: tatiana.carv em 29/08/2016 10:54:25 LOGÍSTICA TEM ITENS.....leia mais	Lida			
53	logística	mariana.nogueira	Cadastros de Itens enviados	2016-07-22 03:43:08	Original: mariana.nogueira em 22/07/2016 03:43:08 LOGÍSTICA TEM I.....leia mais	Lida			
48	logística	mariana.nogueira	Cadastros de Itens enviados	2016-06-24 02:20:15	Original: mariana.nogueira em 24/06/2016 02:20:15 LOGÍSTICA TEM I.....leia mais	Lida			
47	logística	mariana.nogueira	Cadastros de Itens enviados	2016-06-24 02:18:04	Original: mariana.nogueira em 24/06/2016 02:18:04 LOGÍSTICA TEM I.....leia mais	Lida			
46	logística	mariana.nogueira	Cadastros de Itens enviados	2016-06-24 01:29:32	Original: mariana.nogueira em 24/06/2016 01:29:32 LOGÍSTICA TEM I.....leia mais	Lida			
45	logística	cristiane.almeida		2016-06-23 11:00:32leia mais	Lida			
44	elcy.miranda	logística	teste	2016-06-21 03:29:31	elcy.miranda em 21/06/2016 03:29:34	Lida			

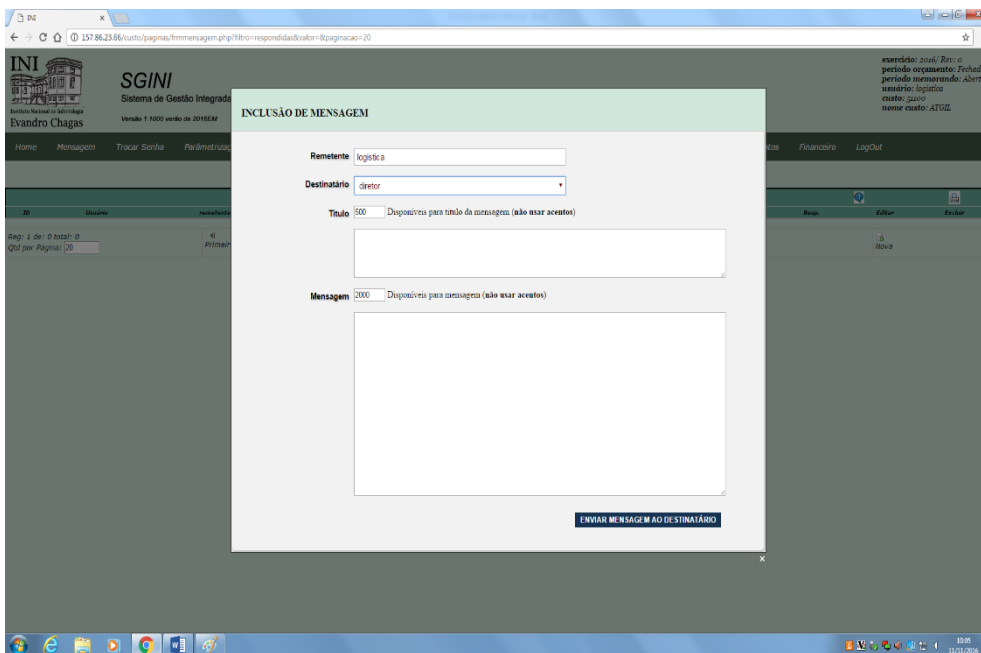
Seguindo o fluxograma, tendo as telas originais como exemplo, a seguir será detalhado o passo a passo dentro do sistema:



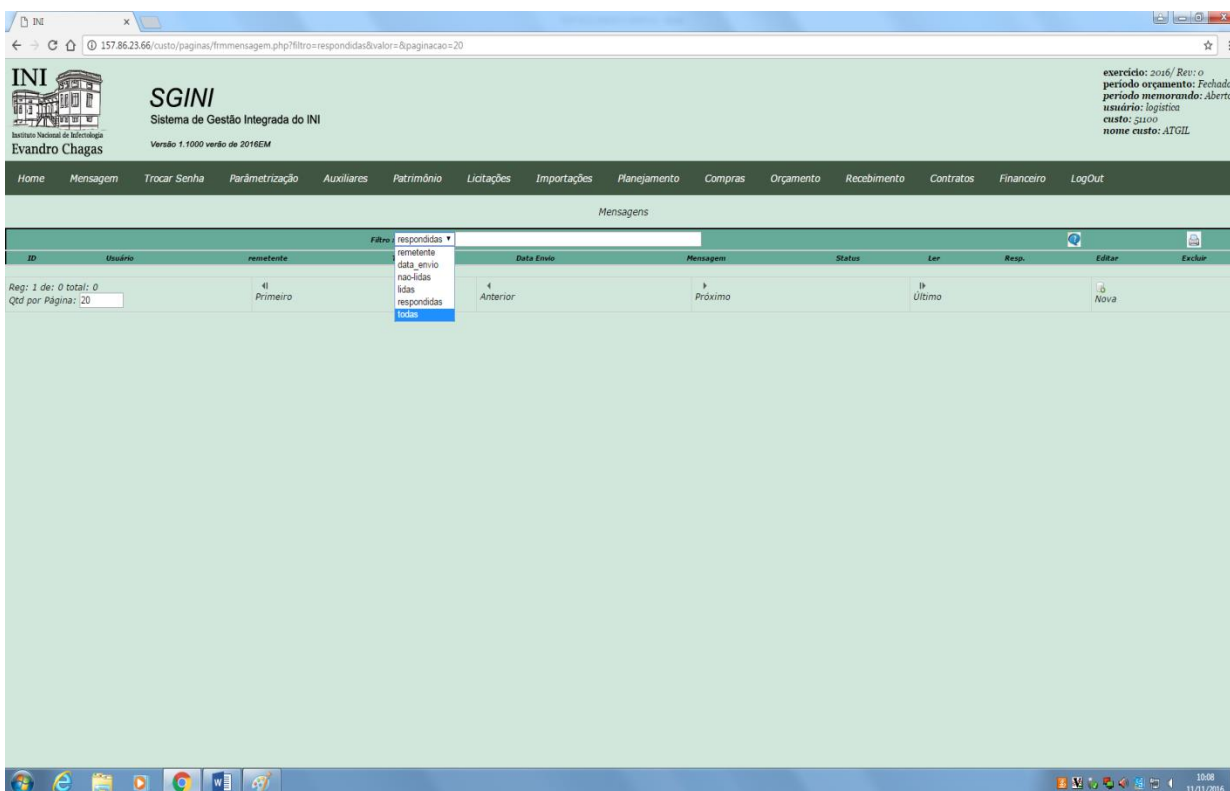
No gráfico abaixo o usuário criará sua nova mensagem.



Por conseguinte, o usuário escolherá seu destinatário



Agora o usuário irá inserir: título, sua mensagem, e por fim enviar.

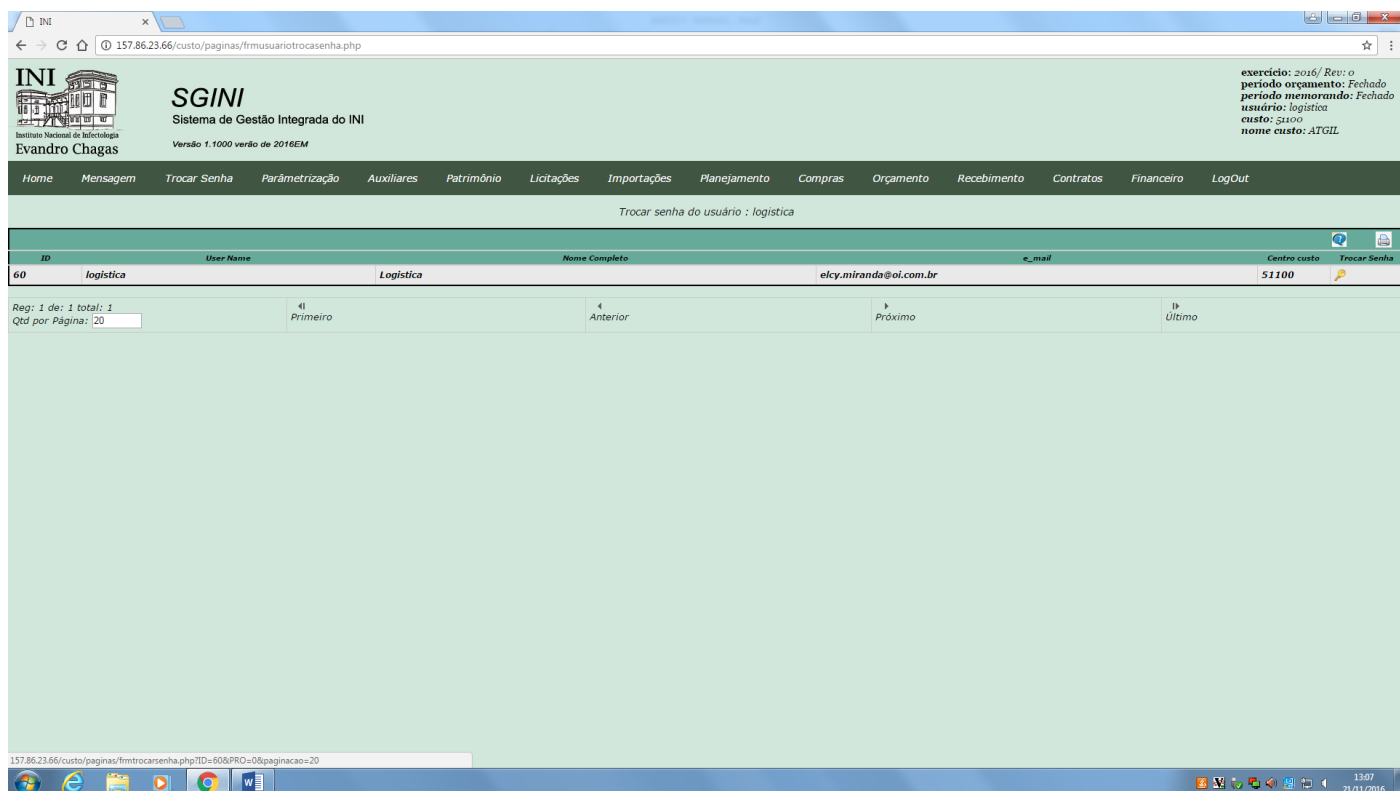


Ainda na mesma página há um filtro, janela aberta em cascata, com as seguintes indicações:

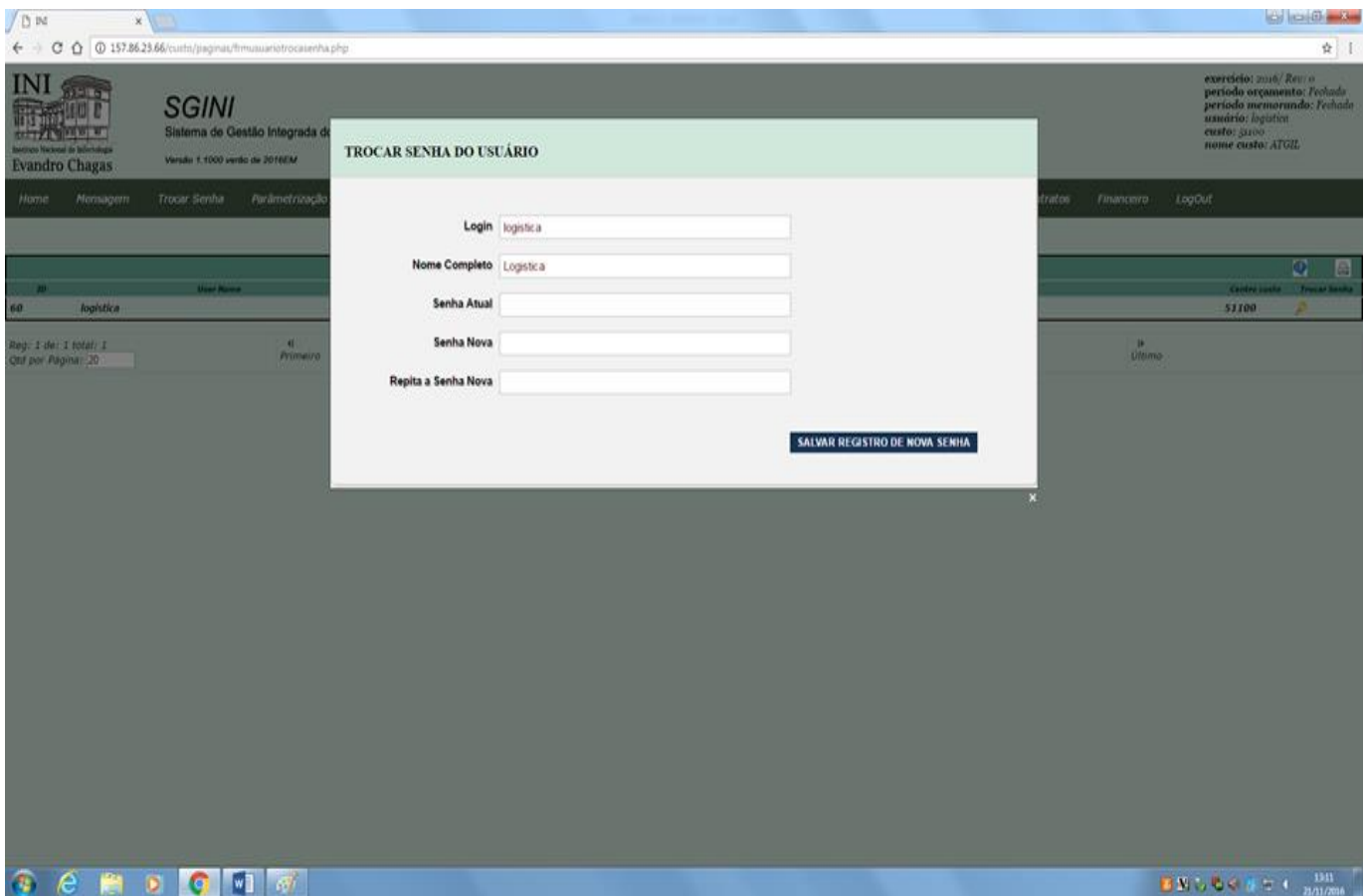
- Remetente
- Data de envio
- Não lidas
- Lidas
- Respondidas
- Todas

2.2.2 – TROCAR SENHA

Para que o usuário troque sua senha, independente do motivo, bastará que o mesmo clique na opção “trocar senha”, e abrirá a imagem abaixo:



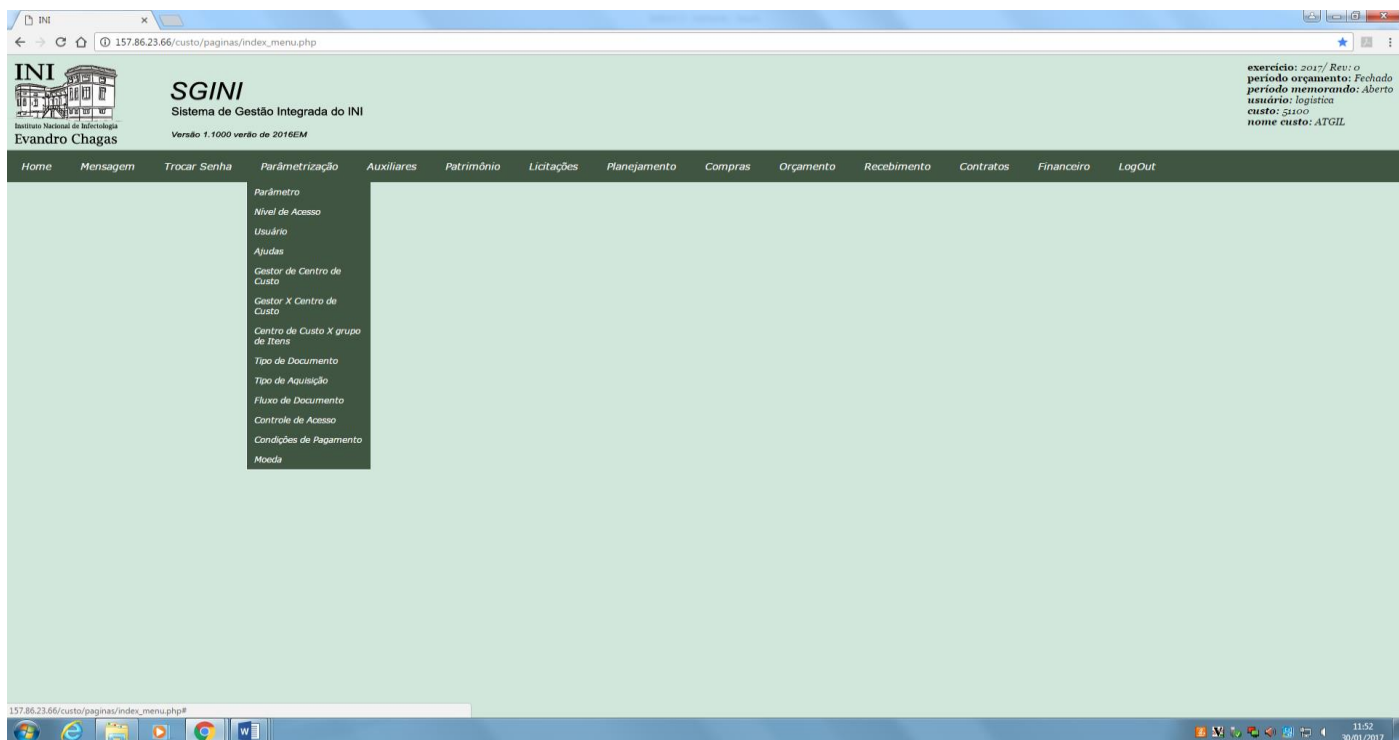
No canto direito, da barra cinza, aparece o desenho de uma chave amarela, onde o usuário deverá clicar para que abra a tela seguinte:



Nesta tela, o usuário digitará sua senha atual, sua nova senha, e, abaixo deverá repetir a senha nova, lembrando que o usuário não tem nenhuma obrigatoriedade quanto a uso de letras maiúsculas, minúsculas, numerais, etc...

Após este trâmite deverá salvar o registro da nova senha no ícone em negrito no canto inferior da página.

2.2.3 – PARAMETRIZAÇÃO



Nesta aba abrirá uma página com as seguintes opções:

- Parâmetro;
- Nível de acesso;
- Usuário;
- Ajudas;
- Gestor de Centro de Custos;
- Gestor X Centro de Custos;
- Centro de Custos X Grupo de Itens;
- Tipo de Documento;
- Tipo de Aquisição;
- Fluxo de Documento;
- Controle de Acesso;
- Condição de pagamento; e
- Moeda.

PARÂMETRO

Trata-se de uma configuração do sistema, a partir de uma escolha do usuário, administrador, que determina o funcionamento do sistema, ativando ou desativando algumas funções.

INI
SGINI
Sistema de Gestão Integrada do INI
Instituto Nacional de Inteligência
Evandro Chagas
Versão 1.1000 versão de 2016EM

exercício: 2016/ Rev: 0
período orçamento: Fechado
período memorando: Aberto
usuário: logística
custo: 5100
nome custo: ATGL

Home Mensagem Trocar Senha Parâmetrizaçã Auxiliares Patrimônio Licitações Importações Planejamento Compras Orçamento Recebimento Contratos Financeiro LogOut

Parâmetro

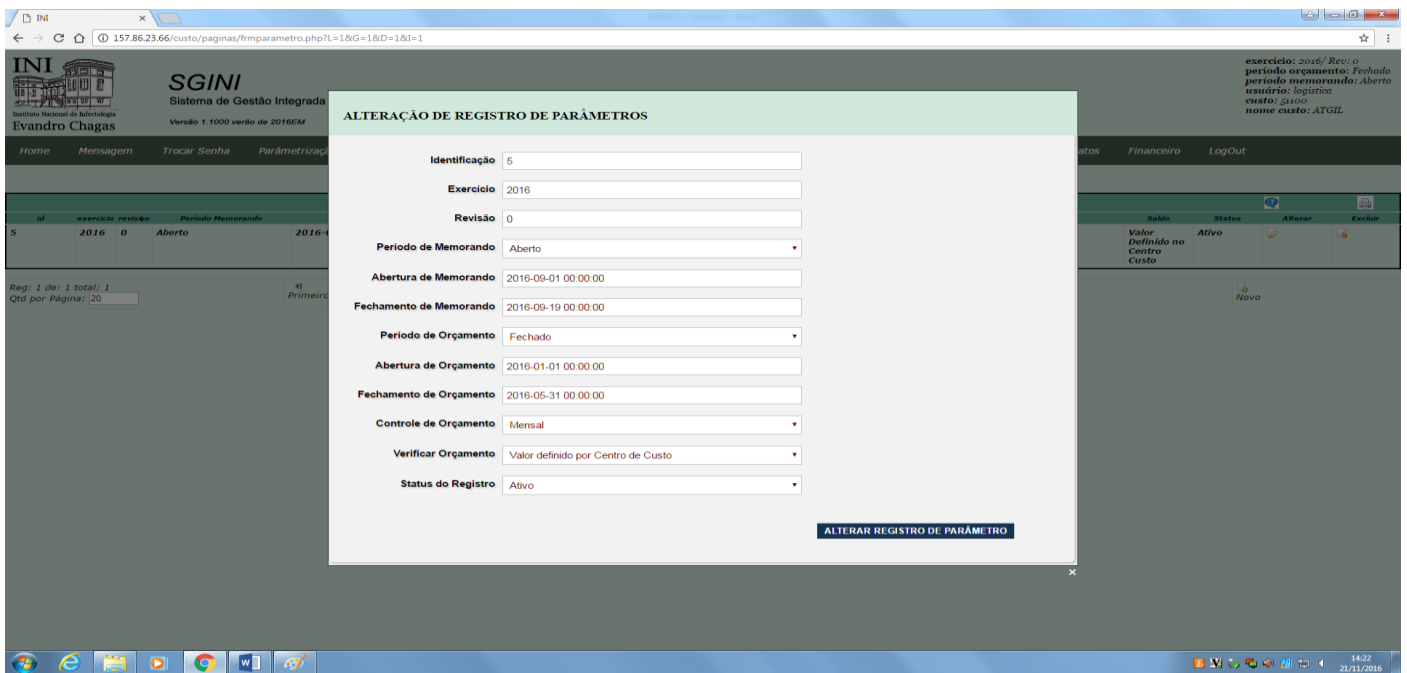
id	exercício	revisão	Período Memorando	Início	Término	Período de Orçamento	Início	Término	Orçamento	Saldo	Status	Alterar	Excluir
5	2016	0	Aberto	2016-09-01 00:00:00	2016-09-19 00:00:00	Fechado	2016-01-01 00:00:00	2016-05-31 00:00:00	Mensal	Valor Definido no Centro Custo	Ativo		

Reg: 1 de: 1 total: 1
Qtz por Página: 20

Primeiro Anterior Próximo Último Novo

Aparecerá uma página com duas opções “id” identificador de tabela e “exercício” o ano ao qual se refere o parâmetro.

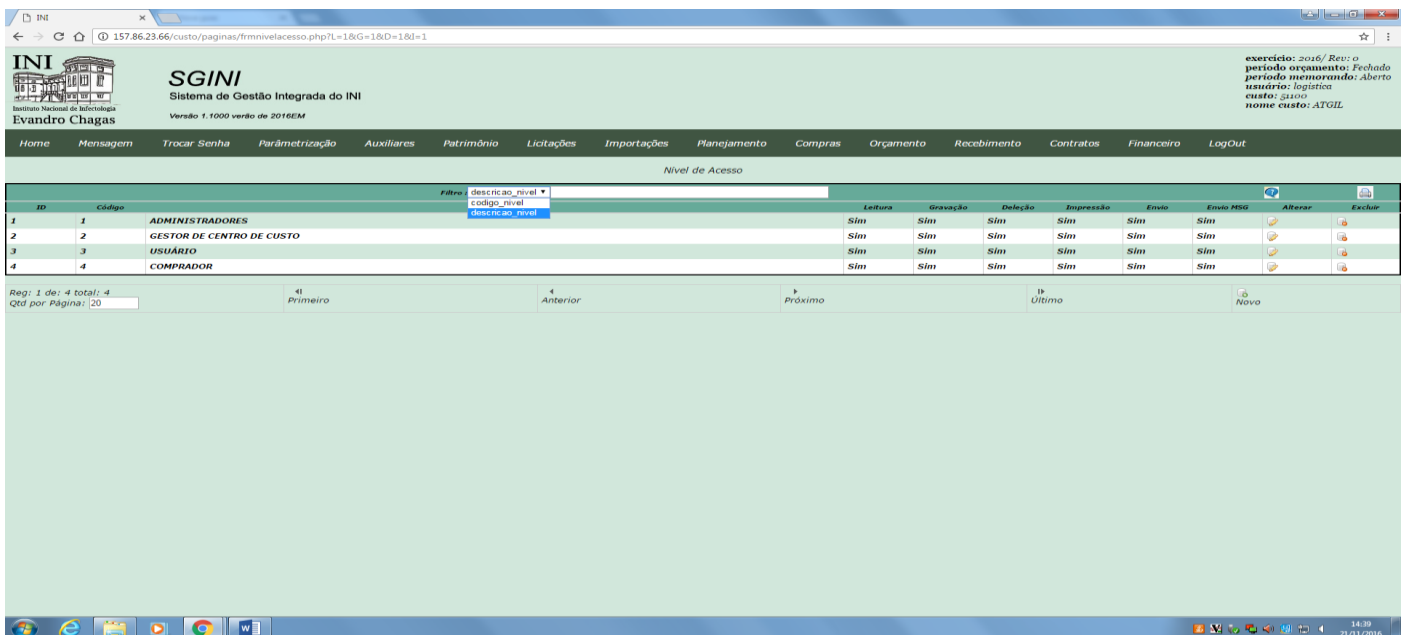
Na barra central, suas informações começam com id e exercício, já supracitado. Período Memorando se está aberto ou fechado, sua data de início e término correspondente ao prazo de vigência de abertura do memorando, após, Período de orçamento, que segue o mesmo rito. Por conseguinte, a opção Orçamento, onde será escolhido qual forma será seguida: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e Anual. Adiante a informação sobre o Saldo, que é distribuído da seguinte forma: Não verificar saldo (compra livre), por centro de custo e produto (compra controlada por produto e item, pelo centro de custo), por valor total do centro de custo (cada centro de custo recebe um orçamento total pelo qual o programa vai se orientar), por PTRes (programa de trabalho resumido) e valor definido por centro de custo. Status, indica se está ativo ou Inativo, isto é, se está valendo ou não. Por fim aparecerão dois ícones, alterar (gráfico abaixo) e excluir.



No ícone “alterar”, o usuário ao clicar será remetido à esta tela onde nos itens discriminados poderão ser alterados de acordo com sua conveniência, e por fim clicando no ícone em negrito na parte inferior da tela.

A) NÍVEL DE ACESSO

É o perfil que o usuário possui junto ao sistema, onde indicará proporcionalmente, seu nível de acesso.



Na página central aparecerá: “código_nível”, que representa o número que recebe o nível de acesso, discriminativo de cada usuário cadastrado, e, “descrição_nível” uma descrição do perfil do usuário cadastrado.

Seguindo as tabelas centrais, aparecerão parâmetros autorizados aos níveis, que poderão ser respectivamente: leitura, gravação, deleção, impressão, envio, envio msg. Mais uma vez aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde descreverá, e possibilitará, qual a permissão dada em caráter funcional e “excluir”.

The screenshot displays the SGINI (Sistema de Gestão Integrada de Informação) interface. A central dialog box titled "ALTERAÇÃO DE NÍVEL DE ACESSO" is open, allowing for the configuration of access levels. The dialog includes the following fields and options:

- Código de Nível:** 1
- Descrição do Nível:** ADMINISTRADORES
- Permissão de Leitura:** Sim
- Permissão de Gravação:** Sim
- Permissão de Deleção:** Sim
- Permissão de Impressão:** Sim
- Permissão Envio Docto:** Sim
- Nível de Domínio:** Enviar MSG dom: todos

A button labeled "ALTERAR REGISTRO DE NÍVEL DE ACESSO" is located at the bottom of the dialog. A tooltip "Informe permissão PADRÃO DE LEITURA" is visible over the Leitura permission dropdown. The background interface shows a table of users with columns for ID, Código, and Descrição, and a sidebar with navigation options like Home, Mensagem, Trocar Senha, and Parâmetrização.

As permissões anteriormente elencadas, poderão ser atribuídas e alteradas nesta tela, e confirmadas no ícone em negrito na parte inferior da tela, após a operação.

B) USUÁRIO

Relação de usuários cadastrados ao sistema, e demais informações pessoais.

INI
Evandro Chagas

SGINI
Sistema de Gestão Integrada do INI
Versão 1.1000 versão de 2016EM

exercício: 2016/ Rev: 0
período orçamento: Fechado
período memorando: Aberto
usuários: logística
custo: 51100
nome custo: ATGL

Home Mensagem Trocar Senha Parâmetrização Auxiliares Patrimônio Licitações Importações Planejamento Compras Orçamento Recebimento Contratos Financeiro LogOut

Usuários

ID	User Name	nome completo	e_mail	Centro custo	Alterar	Excluir
1	elcy.miranda	Elcy Ubiratan Miranda	elcy.miranda@oi.com.br	51100		
2	cloe.max	Cloé Max	cloe.max@ini.fiocruz.br	51100		
3	andrea.costa	Andrea da Costa	andrea.dacosta@ini.fiocruz.br	51100		
4	gatto	Jose Gatto	josegatto@gmail.com	51100		
5	usuario	usuario de logística	usuario@log.com.br	51100		
6	tatiana.carvalho	Tatiana Cristina Vieira de Carvalho	tatiana.carvalho@ini.fiocruz.br	00500		
7	artur.velho	Artur Augusto Velho Mendes Junior	artur.velho@ini.fiocruz.br	01200		
8	rosana.blois	Rosana Blois da Silva Moreira	rosana.blois@ini.fiocruz.br	00800		
9	mauro.muniz	Mauro de Medeiros Muniz	mauro.muniz@ini.fiocruz.br	01500		
10	luciana.trilles	Luciana Trilles	luciana.trilles@ini.fiocruz.br	01500		
11	rodrigo.paes	Rodrigo de Almeida Paes	rodrigo.paes@ini.fiocruz.br	01500		
12	erica.santos	Erica Mendonça dos Santos Lopes	erica.santos@ini.fiocruz.br	30900		
13	fernanda.bouth	Fernanda Bouth Pinto	fernanda.bouth@ini.fiocruz.br	30900		
14	dulce.portugal	Maria Dulce Portugal Estrada	dulce.portugal@ini.fiocruz.br	30100		
15	eveline.quintella	Eveline Quintella de Souza	eveline.quintella@ini.fiocruz.br	51500		
16	ane.santos	Ane Meyre dos Santos	ane.santos@ini.fiocruz.br	51500		
17	roberto.patricio	Roberto Gomes Patricio	roberto.patricio@ini.fiocruz.br	51500		
18	vera.costa	Vera Lucia Almeida da Costa	vera.costa@ini.fiocruz.br	01100		
19	edson.beyker	Edson Beyker de Mendonça	edson.beyker@ini.fiocruz.br	51302		
21	planejamento	planejamento	sepan@ini.fiocruz.br	51000		

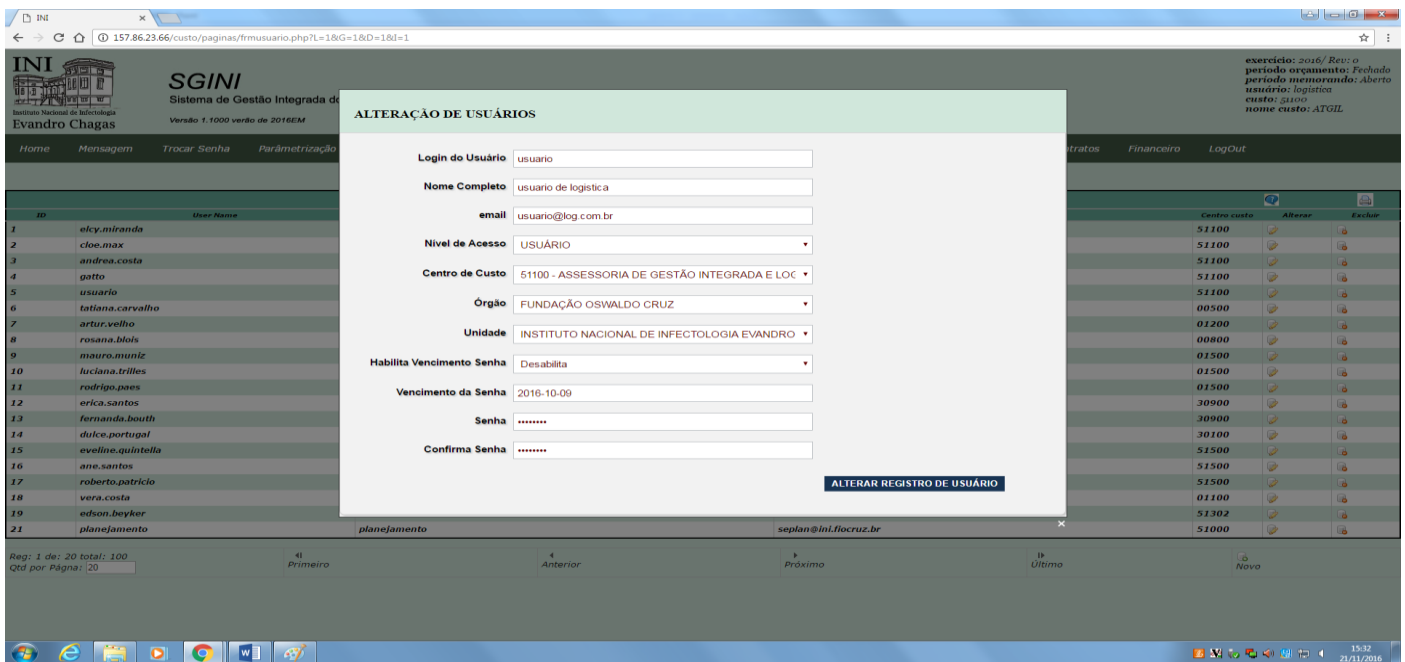
Reg: 1 de: 20 total: 100
Qtz por Página: 20

Primeiro Anterior Próximo Último Novo

Na página central aparecerá: “`user_name`”, será o login de acesso ao sistema, “`nome_completo`”, nome completo do usuário, “`centro_custo`”, será o filtro para determinação do local do usuário.

Nas tabelas centrais aparecerão o `user name` e nome completo, como já anteriormente explicados, mas também aparecerão respectivamente seu email, centro de custo, com seu código de alocação, e, por fim, aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado qualquer dado, ou incluído e “excluir”.

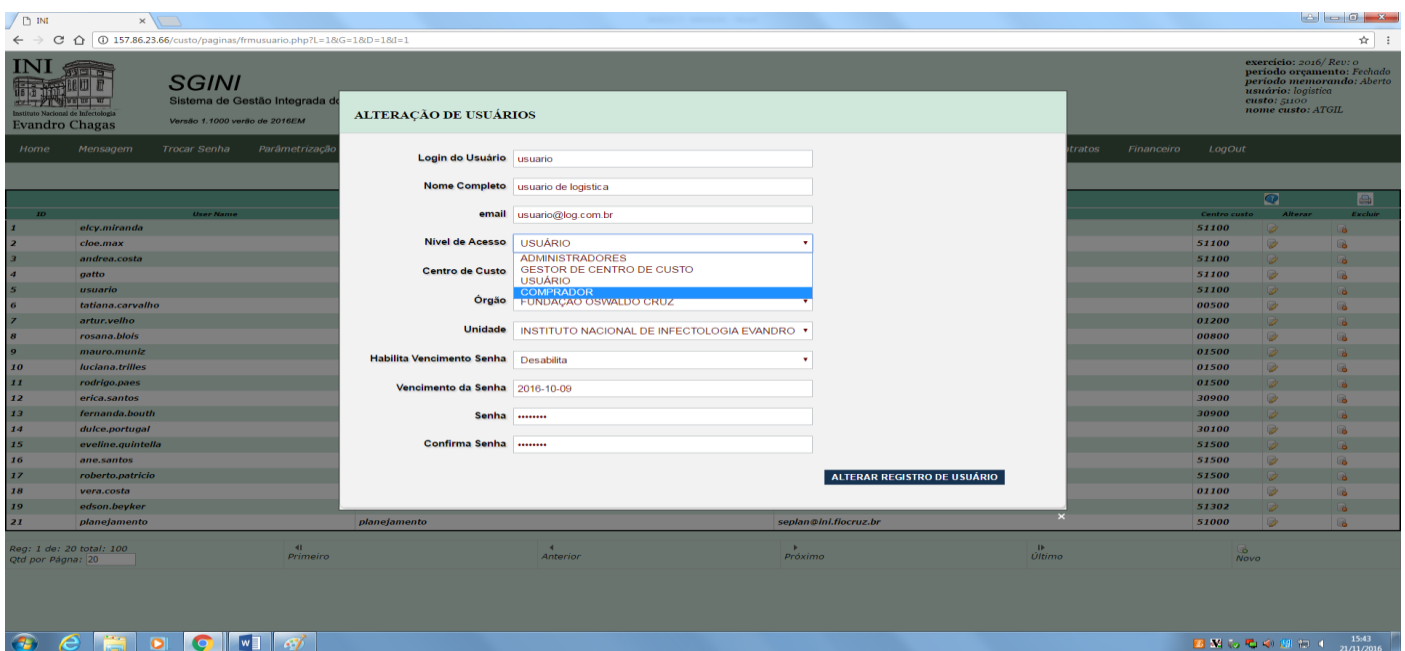
No rodapé das páginas a seguir haverá a possibilidade de avanço, recuo, uma a uma ou final e inicial.



Além, conforme descrito na tela, das informações: login do usuário, nome completo e email, aparecerão outras hipóteses sob a forma de cascata nos itens: nível de acesso (gráfico abaixo), centro de custos (gráfico abaixo), órgão (gráfico abaixo), unidade (gráfico abaixo), habilita vencimento da senha (gráfico abaixo), vencimento da senha, senha e confirmação da senha, na hipótese de ao cadastrar a forma de habilitação de senha optar por “habilita”.

C.1) NÍVEL DE ACESSO

Indicativo da atribuição e classe do usuário.



C.2) CENTRO DE CUSTO

Indicativo da numeração pertinente, e o nome do setor que estará sendo cadastrado no sistema para compras futuras.

The screenshot shows the SGINI system interface. The main window displays the 'ALTERAÇÃO DE USUÁRIOS' form. The 'Centro de Custo' dropdown menu is open, showing a list of cost centers. The selected option is '51400 - VICE-DIREÇÃO DE GESTÃO'. The form fields include: Login do Usuário (usuario), Nome Completo (usuario de logistica), email (usuario@log.com.br), Nivel de Acesso (USUÁRIO), Orgão (51100 - ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA E LOC), Unidade (50500 - DIREÇÃO), Habilita Vencimento Senha (50501 - Gabinete), Vencimento da Senha (50502 - Comitê de Ética em Pesquisa), Senha (50503 - Assessoria Técnica Gestão Estratégica), and Confirma Senha (50505 - Assessoria de Comunicação Social). The background shows a list of users and a table of cost centers.

C.3) ORGÃO

São as possibilidades apresentadas, de forma genérica e ampla, “FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ”, ou determinada e específica “INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS”.

The screenshot shows the SGINI system interface. The main window displays the 'ALTERAÇÃO DE USUÁRIOS' form. The 'Orgão' dropdown menu is open, showing a list of organizations. The selected option is 'FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ'. The form fields include: Login do Usuário (usuario), Nome Completo (usuario de logistica), email (usuario@log.com.br), Nivel de Acesso (USUÁRIO), Centro de Custo (51100 - ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA E LOC), Orgão (FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ), Unidade (INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO), Habilita Vencimento Senha (Desabilita), Vencimento da Senha (2016-10-09), Senha (.....), and Confirma Senha (.....). The background shows a list of users and a table of cost centers.

C.4) HABILITA VENCIMENTO DA SENHA

Disponibiliza a possibilidade ou não de troca de senha periodicamente

ALTERAÇÃO DE USUÁRIOS

Login do Usuário: elcy miranda
Nome Completo: Elcy Ubiratan Miranda da Costa
email: elcy.miranda@oi.com.br
Nível de Acesso: ADMINISTRADORES
Centro de Custo: 51100 - ASSESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA E LOC
Orgão: FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ
Unidade: INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO

Habilita Vencimento Senha: Desabilita
Vencimento da Senha: Desabilita
Senha:
Confirma Senha:

ALTERAR REGISTRO DE USUÁRIO

ID	LOGIN
1	elcy.miranda
2	clow.max
3	andrea.costa
4	gatto
5	usuario
6	tatiana.carvalho
7	artur.velho
8	rosana.blois
9	mauro.muniz
10	luciana.trilles
11	rodrigo.jones
12	erica.santos
13	fernando.bouth
14	duice.portugal
15	eveline.quintella
16	ane.santos
17	roberto.patricio
18	vera.costa
19	edson.beyker
21	planejamento

CENTRO DE CUSTO	ALTERAR	EXCLUIR
51100		
51100		
51100		
51100		
05500		
01200		
00800		
01500		
01500		
01500		
30000		
30900		
30100		
51500		
51500		
51302		
51000		

C) AJUDAS

O registro de ajudas, seria na verdade todas as formas de orientação ao usuário do sistema, através dos ícones de cor azul que aparecem ao lado esquerdo do filtro, com este símbolo “



AJUDA formulário : frmparametro

Descrição Geral do Formulário
Este formulário tem como finalidade exibir, incluir, alterar e excluir informações do registro de parâmetros.
Abaixo serão descritos todos os campos do formulário e seus conteúdos válidos.

- **id parametro**
Número que identifica o registro de parametro dentro da tabela
- **Exercicio**
Ano, com 4 dígitos, determina o período atroz do sistema.
- **Revisão**
Durante um exercício poderá exsatur várias revisões do orçamento.
- **Período de Memorando**
Durante um exercício poderá-se Abrir e Fechar criação de atos memorandos. Esta ação fornecerá um determinado controle sobre as informações do exercício revisões. Conteúdo Sim ou Não
- **Início de período de memorando**
Representa o início do período. Deverá ser preenchido com uma data válida
- **Término de período de memorando**
Data que informa o término dos lançamentos de documentos de memorando
- **Período de Orçamento**
Informar se o período de lançamento de orçamento esta Aberto ou Fechado. Preenchido com os valores Sim ou Não.
- **Início de período de orçamento**
Informar data de início de período de orçamento.

D) GESTOR DE CENTROS DE CUSTOS

Relação com o nome de cada Gestor de Centro de Custo e seus Substitutos.

The screenshot shows the SGINI web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. The main content area displays a table titled "Gestor de Centro de Custo". The table has columns for "id", "Nome", "Substituto", and "Email". Each row represents a manager and their substitute. At the bottom of the table, there are navigation controls for pagination and sorting.

id	Nome	Substituto	Email	Alterar	Excluir
1	Beatriz Gilda Jegerhorn Grinsztejn	Valdiléa Gonçalves Veloso dos Santos			
3	Mauro Felipe Felix Mediano	Andrea Silvestre de Souza			
4	Patricia Brasil	Patricia Brasil			
5	Antonio Carlos Francesconi do Valle	Maria Clara Gutierrez Galhardo			
6	Armando de Oliveira Schubach	Maria de Fátima Madeira			
7	Fernando Augusto Bozza	André Miguel Japlassú			
8	Abelardo de Queiroz Campos Araújo	Ana Cláudia Celestino Bezerra Leite			
9	André Luiz Land Curi	Ana Luisa Quintella do Couto Aleixo			
10	Valéria Cavalcanti Rolia	Solange César Cavalcante			
11	Sônia Regina Lambert Passos	Yara Hahr Marques Hokerberg			
12	Maria Cristina Silva Lourenço	Rosa Maria Ferreira Carvalho			
13	Sandro Antonio Pereira	Fabiano Borges Figueiredo			
14	Liane de Castro	Leonardo Azevedo da Silva Rosadas			
15	Maria da Glória Bonecini de Almeida	Cynthia Silveira Horn			
16	Márcia dos Santos Lazera	Luciana Trilles			
17	Graziela Maria Zanini	Sidnei da Silva			
18	Dóris Schor	Otávio de Melo Espindola			
19	Cláudia Teresa Vieira de Souza	Maria de Lourdes Benamor Teixeira			
20	Marcellino José Jorge	André Luiz Land Curi			
21	Diana Galvão Ventura	Diana Galvão Ventura			

Na página central aparecerá: "id", "nome" e "email". Nas tabelas centrais aparecerão a relação com o nome de cada Gestor de Centro de Custo e seus substitutos, e, adiante, aparecerão os ícones "alterar" (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado qualquer dado, ou incluído e, com o ícone em negrito na parte inferior a direita para a confirmação da operação "excluir".

The screenshot shows the same SGINI web application interface, but with a modal form titled "ALTERAÇÃO DE GESTOR POR CENTRO DE CUSTO" overlaid on the table. The form contains the following fields:

- Nome do Gestor: Valdiléa Gonçalves Veloso dos Santos
- E-mail: [Empty field]
- Login de Acesso: [Empty field]
- Senha de Acesso: [Empty field]
- Confirma Senha: [Empty field]

At the bottom of the form, there is a button labeled "ALTERAR REGISTRO DE GESTOR DE CENTRO DE CUSTO". The background table is partially visible behind the form.

E) GESTOR X CENTRO DE CUSTOS

Nesta tela aparecerá a relação do gestor bem como de seu centro de custo

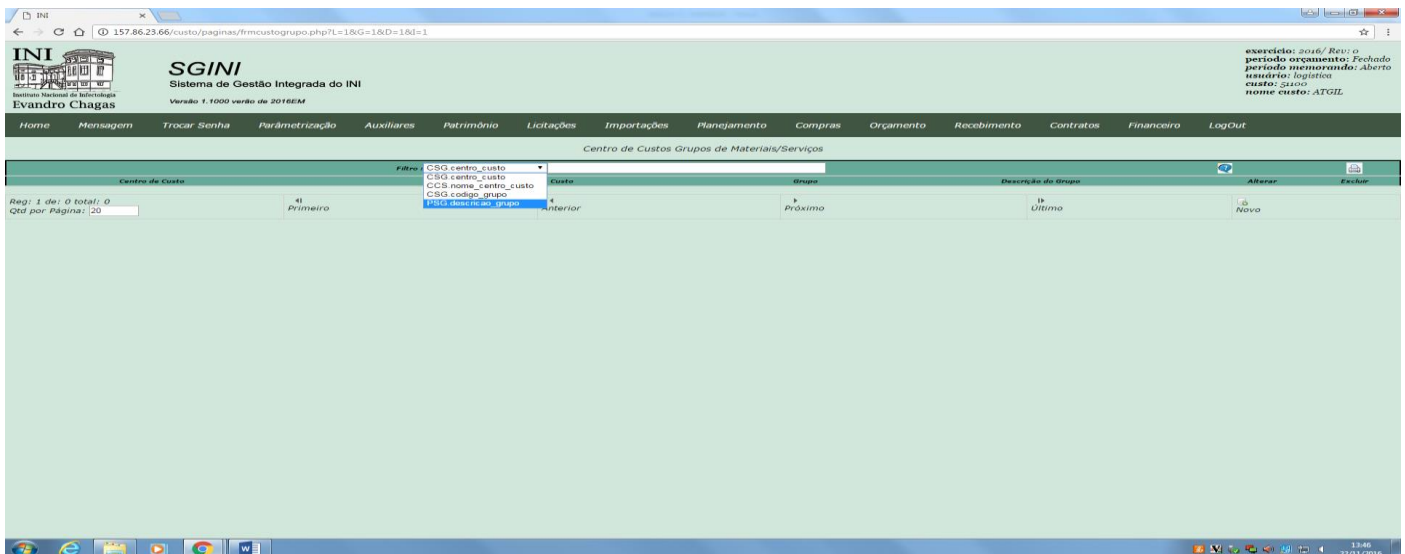
id_gestor	Nome gestor	GC id_gestor	GC id_gestor	GC nome	GC centro_custo	C nome	Centro custo	Nome custo	Alterar	Excluir
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	30300	PLATAFORMA DE LABORATÓRIO MULTISUSUÁRIO	30300	PLATAFORMA DE LABORATÓRIO MULTISUSUÁRIO		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	30400	AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	30400	AGÊNCIA TRANSFUSIONAL		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51300	COORDINAÇÃO DE ATIVIDADES DIAGNÓSTICAS	51300	COORDINAÇÃO DE ATIVIDADES DIAGNÓSTICAS		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51301	BIOQUÍMICA	51301	BIOQUÍMICA		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51302	HEMATOLOGIA	51302	HEMATOLOGIA		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51303	IMUNODIAGNÓSTICO	51303	IMUNODIAGNÓSTICO		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51304	SECREÇÕES E EXCREÇÕES	51304	SECREÇÕES E EXCREÇÕES		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51305	AMOSTRAS E RESULTADOS (COLETA)	51305	AMOSTRAS E RESULTADOS (COLETA)		
62	vdsc	62	62	vdsc	02100	CENTRO DE TERAPIA INTENSIVA	02100	CENTRO DE TERAPIA INTENSIVA		
62	vdsc	62	62	vdsc	02203	HOSPITAL DIA	02203	HOSPITAL DIA		
62	vdsc	62	62	vdsc	02400	CENTRO DE REFERÊNCIA EM IMUNOLÓGICOS ESPECIAIS E MEDICINA DE VIAGEM (CRIE)	02400	CENTRO DE REFERÊNCIA EM IMUNOLÓGICOS ESPECIAIS E MEDICINA DE VIAGEM (CRIE)		
62	vdsc	62	62	vdsc	30000	SERVIÇO DE IMAGEM	30000	SERVIÇO DE IMAGEM		
62	vdsc	62	62	vdsc	30100	SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA	30100	SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA		
62	vdsc	62	62	vdsc	30400	AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	30400	AGÊNCIA TRANSFUSIONAL		
62	vdsc	62	62	vdsc	30500	SERVIÇO DE FARMÁCIA	30500	SERVIÇO DE FARMÁCIA		
62	vdsc	62	62	vdsc	30600	SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	30600	SERVIÇO DE NUTRIÇÃO		
62	vdsc	62	62	vdsc	30700	SERVIÇO DE ENFERMAGEM	30700	SERVIÇO DE ENFERMAGEM		
62	vdsc	62	62	vdsc	30800	SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	30800	SERVIÇO DE FISIOTERAPIA		
62	vdsc	62	62	vdsc	30901	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DE PACIENTES	30901	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DE PACIENTES		
62	vdsc	62	62	vdsc	30903	NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	30903	NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE		

Na página central aparecerá: “GC.id_gestor”, identificação do gestor, “G.nome” nome, “GC.centro_custo” sigla referente ao centro de custo e “C.nome_centro_custo”, nome do centro de custo. Nas tabelas centrais aparecerão a relação com o nome do Gestor de Centro de Custo, a referência numérica do centro de custo, e sua nomenclatura, após, aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o nome do gestor, o nome do centro de custo, e a data de início, com o ícone em negrito na parte inferior a direita para a confirmação da operação e, por fim o ícone “excluir”.

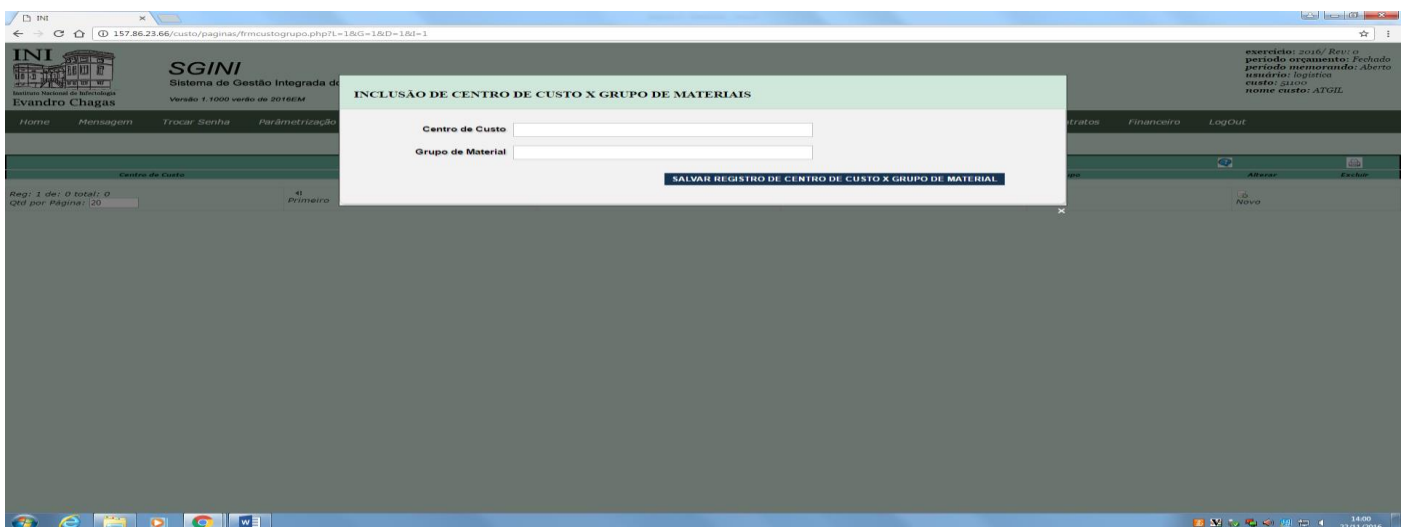
id_gestor	Nome gestor	GC id_gestor	GC id_gestor	GC nome	GC centro_custo	C nome	Centro custo	Nome custo	Alterar	Excluir
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51302	HEMATOLOGIA	51302	HEMATOLOGIA		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51303	IMUNODIAGNÓSTICO	51303	IMUNODIAGNÓSTICO		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51304	SECREÇÕES E EXCREÇÕES	51304	SECREÇÕES E EXCREÇÕES		
33	Alexandre Gomes Vizzoni	33	33	Alexandre Gomes Vizzoni	51305	AMOSTRAS E RESULTADOS (COLETA)	51305	AMOSTRAS E RESULTADOS (COLETA)		
62	vdsc	62	62	vdsc	02100	CENTRO DE TERAPIA INTENSIVA	02100	CENTRO DE TERAPIA INTENSIVA		
62	vdsc	62	62	vdsc	02203	HOSPITAL DIA	02203	HOSPITAL DIA		
62	vdsc	62	62	vdsc	02400	CENTRO DE REFERÊNCIA EM IMUNOLÓGICOS ESPECIAIS E MEDICINA DE VIAGEM (CRIE)	02400	CENTRO DE REFERÊNCIA EM IMUNOLÓGICOS ESPECIAIS E MEDICINA DE VIAGEM (CRIE)		
62	vdsc	62	62	vdsc	30000	SERVIÇO DE IMAGEM	30000	SERVIÇO DE IMAGEM		
62	vdsc	62	62	vdsc	30100	SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA	30100	SERVIÇO DE ANATOMIA PATOLÓGICA		
62	vdsc	62	62	vdsc	30400	AGÊNCIA TRANSFUSIONAL	30400	AGÊNCIA TRANSFUSIONAL		
62	vdsc	62	62	vdsc	30500	SERVIÇO DE FARMÁCIA	30500	SERVIÇO DE FARMÁCIA		
62	vdsc	62	62	vdsc	30600	SERVIÇO DE NUTRIÇÃO	30600	SERVIÇO DE NUTRIÇÃO		
62	vdsc	62	62	vdsc	30700	SERVIÇO DE ENFERMAGEM	30700	SERVIÇO DE ENFERMAGEM		
62	vdsc	62	62	vdsc	30800	SERVIÇO DE FISIOTERAPIA	30800	SERVIÇO DE FISIOTERAPIA		
62	vdsc	62	62	vdsc	30901	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DE PACIENTES	30901	SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO DE PACIENTES		
62	vdsc	62	62	vdsc	30903	NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE	30903	NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE		

F) CENTRO DE CUSTOS X GRUPO DE ITENS

Seria uma possibilidade para restrição de itens de compras

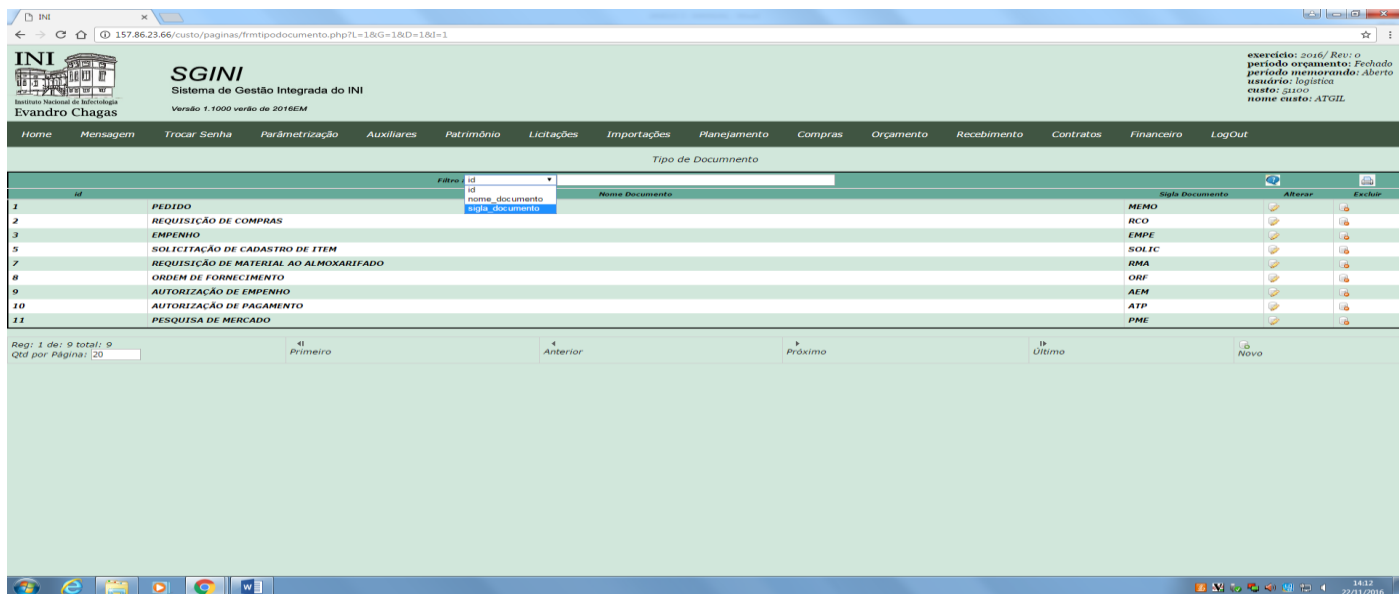


Na página central aparecerá: “CSG.centro_custo”, identificação do centro de custo, “CCS.nome_centro_custo”, nome do centro de custo, “CSG.Código_grupo”, grupo dos itens que poderiam ser adquiridos, “PSG.descricao_grupo”, descrição do grupo de material, EX: material de escritório – lápis. Nas tabelas centrais aparecerão a relação com a referência do Centro de Custo, o nome do centro de custo, o grupo, e descrição do grupo, após, aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o Centro de custo gestor e o grupo de Material, com o ícone em negrito na parte inferior à direita para a confirmação da operação, a seguir o ícone “excluir”.



G) TIPO DE DOCUMENTAÇÃO

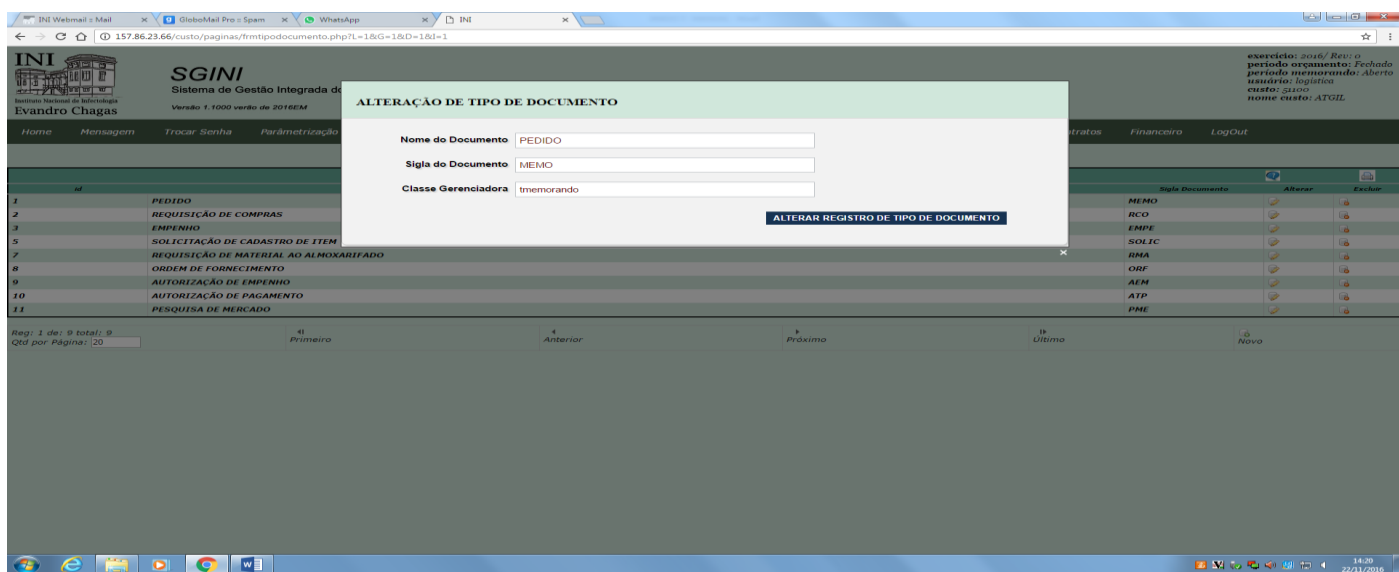
Apresentação dos tipos de documentos utilizados pelo Sistema.



The screenshot shows the SGINI system interface. At the top, there is a header with the INI logo and the text "SGINI Sistema de Gestão Integrada do INI Versão 1.1000 versão de 2016EM". Below the header is a navigation menu with items like Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. The main content area is titled "Tipo de Documento" and contains a table with the following columns: "id", "Nome Documento", "Sigla Documento", "Alterar", and "Excluir". The table lists 11 document types:

id	Nome Documento	Sigla Documento	Alterar	Excluir
1	PEDIDO	MEMO		
2	REQUISICÃO DE COMPRAS	RCD		
3	EMPENHO	EMPE		
5	SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITEM	SOLIC		
7	REQUISICÃO DE MATERIAL AO ALMOXARIFADO	RMA		
8	ORDEN DE FORNECIMENTO	ORF		
9	AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	AEM		
10	AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO	ATP		
11	PESQUISA DE MERCADO	PME		

Na página central aparecerá: "id", identificação numérica, "nome_documento", nome do documento, "sigla_documento", sigla do documento. Nas tabelas centrais aparecerão a relação com a referência do documento, a nomenclatura do documento, a sigla referente ao documento, em seguida aparecerão os ícones "alterar" (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o nome do documento, a sigla do documento e a classe gerenciadora, com o ícone em negrito na parte inferior a direita para a confirmação da operação, a seguir o ícone "excluir"



The screenshot shows the SGINI system interface with a modal form titled "ALTERAÇÃO DE TIPO DE DOCUMENTO" overlaid on the table. The form contains the following fields:

- Nome do Documento: PEDIDO
- Sigla do Documento: MEMO
- Classe Gerenciadora: tmemorando

At the bottom of the form is a button labeled "ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO". The background table is partially visible, showing the same document types as in the previous screenshot.

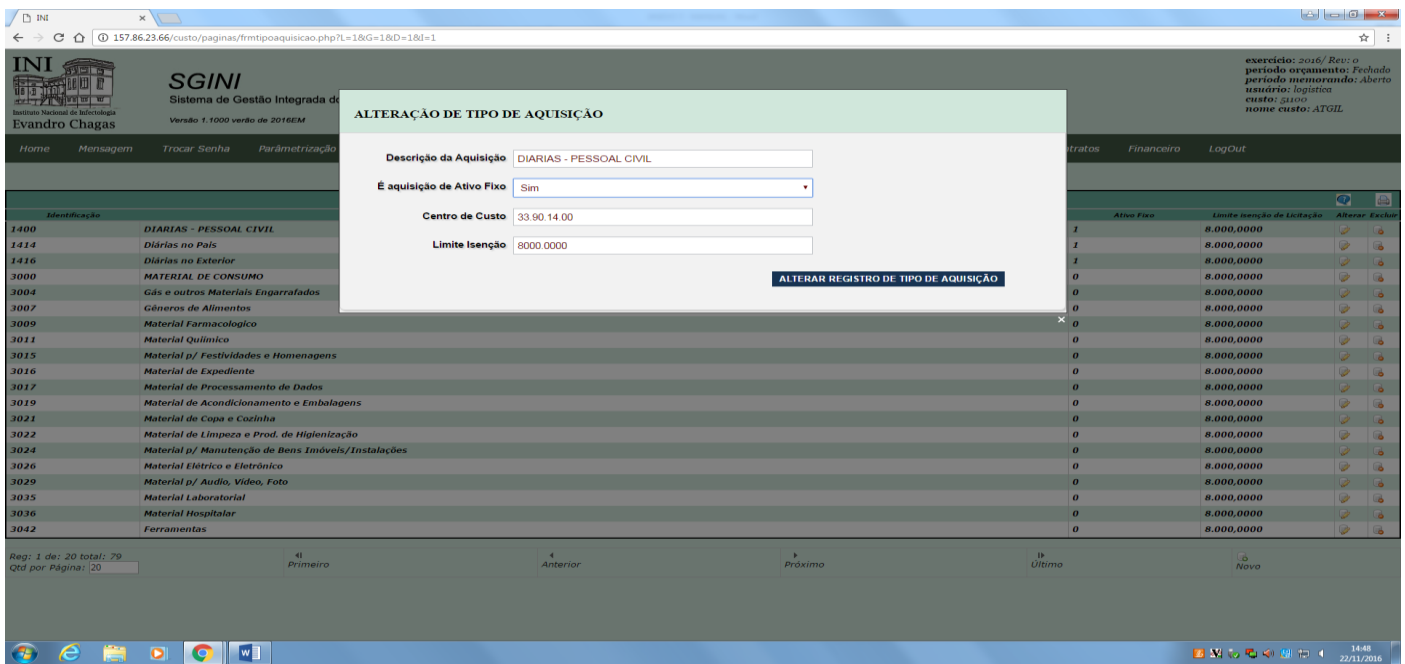
H) TIPO DE AQUISIÇÃO

Todas as possibilidades de custos previstos no memorando.

The screenshot displays the SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI) web application. The interface includes a navigation menu at the top with options like Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. The main content area is titled 'Tipo de Aquisição' and contains a table with the following columns: Identificação, Descrição, Ativo Fixo, Limite Isenção de Licitação, Alterar, and Excluir. The table lists various acquisition types such as DIARIAS - PESSOAL CIVIL, MATERIAL DE CONSUMO, and MATERIAL LABORATORIAL, each with a corresponding 'Ativo Fixo' value (1 or 0) and a 'Limite Isenção de Licitação' of 8.000.0000. A search filter is visible above the table, and a pagination bar at the bottom indicates 'Reg: 1 de: 20 total: 20' and 'Qtz por Página: 20'.

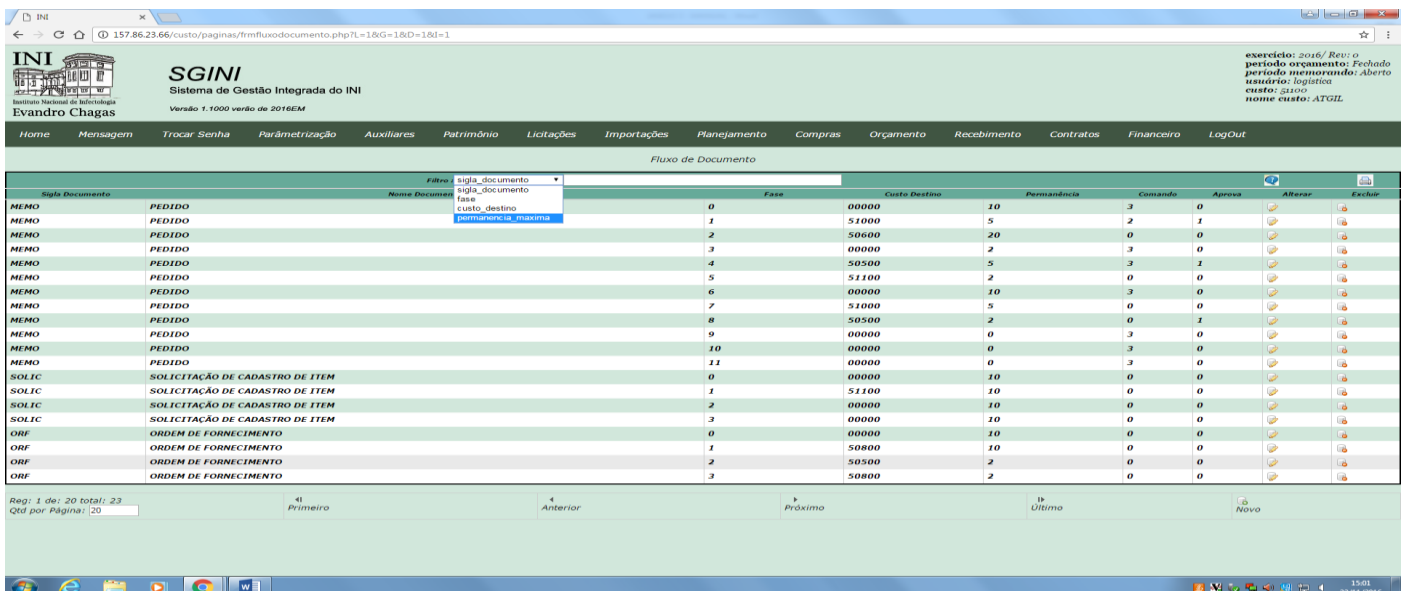
Identificação	Descrição	Ativo Fixo	Limite Isenção de Licitação	Alterar	Excluir
1400	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	1	8.000.0000		
1414	Diárias no País	1	8.000.0000		
1416	Diárias no Exterior	1	8.000.0000		
3000	MATERIAL DE CONSUMO	0	8.000.0000		
3004	Gás e outros Materiais Engarrafados	0	8.000.0000		
3007	Gêneros de Alimentos	0	8.000.0000		
3009	Material Farmacológico	0	8.000.0000		
3011	Material Químico	0	8.000.0000		
3015	Material p/ Festividades e Homenagens	0	8.000.0000		
3016	Material de Expediente	0	8.000.0000		
3017	Material de Processamento de Dados	0	8.000.0000		
3019	Material de Acondicionamento e Embalagens	0	8.000.0000		
3021	Material de Copa e Cozinha	0	8.000.0000		
3022	Material de Limpeza e Prod. de Higienização	0	8.000.0000		
3024	Material p/ Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	0	8.000.0000		
3026	Material Elétrico e Eletrônico	0	8.000.0000		
3029	Material p/ Áudio, Vídeo, Foto	0	8.000.0000		
3035	Material Laboratorial	0	8.000.0000		
3036	Material Hospitalar	0	8.000.0000		
3042	Ferramentas	0	8.000.0000		

Na página central aparecerá: “id”, identificação numérica, “descricao_aquisicao”, nome do produto a ser adquirido, “ativo-fixo”, indicará através do número “1” que é material permanente, ou “0” material de consumo. Nas tabelas centrais aparecerão a relação com a referência do custo, a nomenclatura do produto adquirido, a sigla referente ao ativo-fixe, a coluna referente ao limite isenção de Licitação, com valor de R\$ 80000,00 (OITO MILHÕES DE REAIS), conforme artigo 24, II, da Lei nº 9.648, de 27/05/98, em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o produto a ser adquirido, a indicação se o ativo é fixo ou não, o centro de custos e o limite de isenção, com o ícone em negrito na parte inferior à direita para a confirmação da operação, a seguir o ícone “excluir”.



I) FLUXO DE DOCUMENTO

Apresenta o tramite da documentação passo a passo, com suas permanências em dias úteis.



Na página central aparecerá: "sigla_documento", sigla do documento, "fase", indicativo das atividades do passo a passo, "custo_destino", para o local onde será enviado o documento, "permanencia_maxima", dias úteis no destino. Nas tabelas centrais aparecerão a sigla do documento, a nomenclatura do documento, a fase (já supracitada), custo destino (já supracitado), permanência, a quantidade de dias úteis no destino, comando, identifica qual a ação que será

realizada pelo Centro de Custos, EX: “2” irá numerar o documento, aprova, identifica a possibilidade de aprovação, com o número “1”, ou “0” não possui esse poder, em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, a sigla do documento, a fase do documento, o Centro do Custo de destino, o comando de envio, se há ou não aprovação, o passo seguinte, o status da fase, descrição, abaixo através do ícone em negrito na parte inferior à direita para a confirmação da operação, a seguir o ícone “excluir”.

Todavia, nesta página abaixo aparecerá um histórico do fluxo do documento até aquele momento.

The screenshot displays the SGINI (Sistema de Gestão Integrada) interface. The main window is titled "ALTERAÇÃO DE FLUXO DE DOCUMENTOS" and contains several form fields for document modification:

- Sigla do Documento:** PEDIDO
- Fase do Documento:** 0
- Custo de Destino:** 00000 - Origem
- Permanência do Doc.:** 10
- Comando de Envio:** Avisar por E_mail
- Aprovação:** Sem Aprovação
- Proxima Fase:** 1
- Status da Fase:** 00
- Descrição:** .

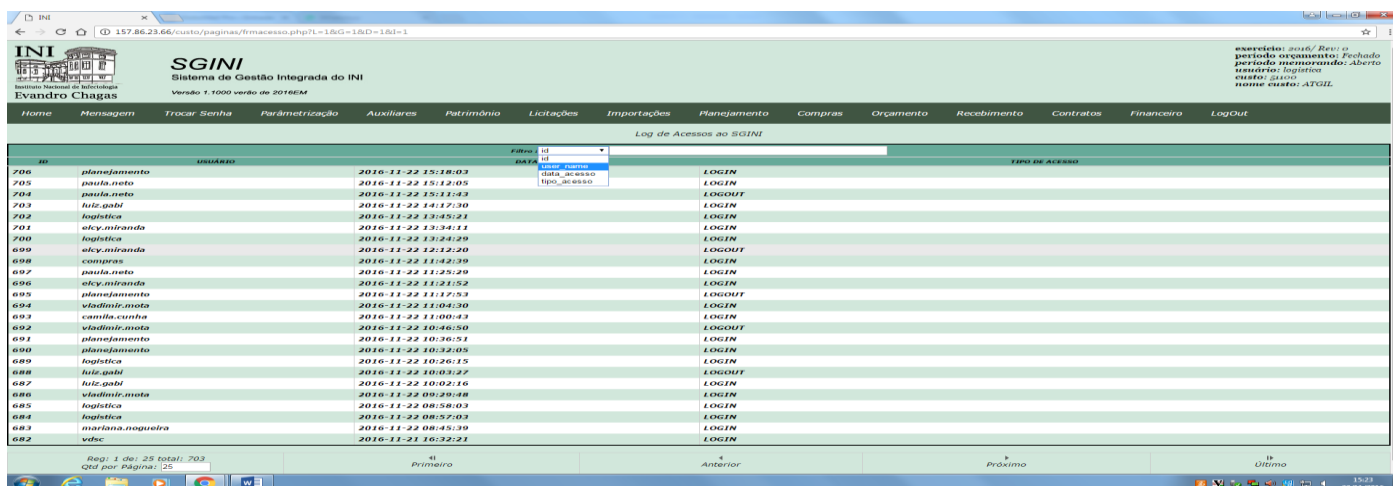
Below the form is a button labeled "ALTERAR REGISTRO DE FASE DE DOCUMENTO". Underneath is a table titled "FLUXO DE DOCUMENTOS" with the following data:

SIGLA	FASE	DESTINO	PERMANENCIA	COMANDO	APROVACAO	PROXIMA FASE	STATUS	DESCRICAÇÃO
MEMO 0	00000	10	3	0	1	00	.	
MEMO 1	51000	5	2	1	2:0:4	00:00:00	APROVADO: REPROVADO: AVALIAÇÃO	
MEMO 2	50600	20	0	0	4:6:7:9:10:11	00:00:00:50:20:30	DIREÇÃO: REQUISITANTE: PLANEJAMENTO.FIM PROCESSO.CANCELADO.SUSPENSO	
MEMO 3	00000	2	3	0	1	00	.	
MEMO 4	50500	5	3	1	1:3:5:2	00:00:00:00	APROVADO: REPROVADO: CRIAR ORÇAMENTO: COMPRAS	
MEMO 5	51100	2	0	0	1	00	.	
MEMO 6	00000	10	3	0	2	00	.	
MEMO 7	51000	5	0	0	0:5:8:2	00:00:00:00	REPROVADO: LOGISTICA.DIREÇÃO: COMPRAS	

On the right side of the interface, there is a table with columns for "Comando", "Aprova", "Alterar", and "Excluir", showing various document entries with their respective status and action icons. The system header includes the logo of INI (Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas) and the text "SGINI Sistema de Gestão Integrada Versão 1.1000 versão de 2016EM".

J) CONTROLE DE ACESSO

Apresenta um histórico indicativo de acesso

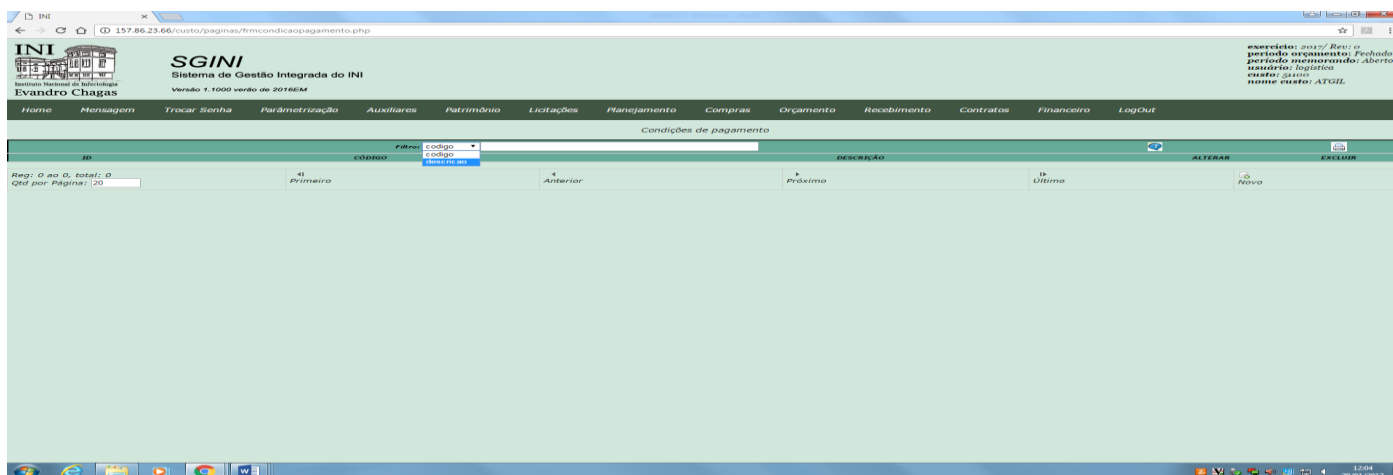


ID	USUÁRIO	data_aceso	tipo_aceso
706	planejamento	2016-11-22 15:18:03	LOGIN
705	paula.neto	2016-11-22 15:11:05	LOGIN
704	paula.neto	2016-11-22 15:11:43	LOGOUT
703	luz.pabl	2016-11-22 14:11:30	LOGIN
702	logistica	2016-11-22 13:45:21	LOGIN
701	elcy.miranda	2016-11-22 13:34:11	LOGIN
700	logistica	2016-11-22 13:24:28	LOGIN
699	elcy.miranda	2016-11-22 12:12:20	LOGOUT
698	compras	2016-11-22 11:42:39	LOGIN
697	paula.neto	2016-11-22 11:25:29	LOGIN
696	elcy.miranda	2016-11-22 11:21:52	LOGIN
695	planejamento	2016-11-22 11:17:53	LOGOUT
694	vladimir.mota	2016-11-22 11:04:30	LOGIN
693	conflito.curitiba	2016-11-22 11:00:43	LOGIN
692	vladimir.mota	2016-11-22 10:46:50	LOGOUT
691	planejamento	2016-11-22 10:36:51	LOGIN
690	planejamento	2016-11-22 10:32:03	LOGIN
689	logistica	2016-11-22 10:26:15	LOGIN
688	luz.pabl	2016-11-22 10:03:22	LOGOUT
687	luz.pabl	2016-11-22 10:02:16	LOGIN
686	vladimir.mota	2016-11-22 09:29:48	LOGIN
685	logistica	2016-11-22 08:58:03	LOGIN
684	logistica	2016-11-22 08:57:03	LOGIN
683	marilena.roqueira	2016-11-22 08:45:39	LOGIN
682	vpsc	2016-11-21 16:32:21	LOGIN

Na página central aparecerá: “id”, identificação numérica, “user_name”, nome do usuário, “data_aceso”, indicará o dia que o usuário acessou o sistema e “tipo_de_aceso”, se foi login ou logout, entrando ou saindo do sistema. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica, o id, usuário, a data de acesso, e o tipo de acesso.

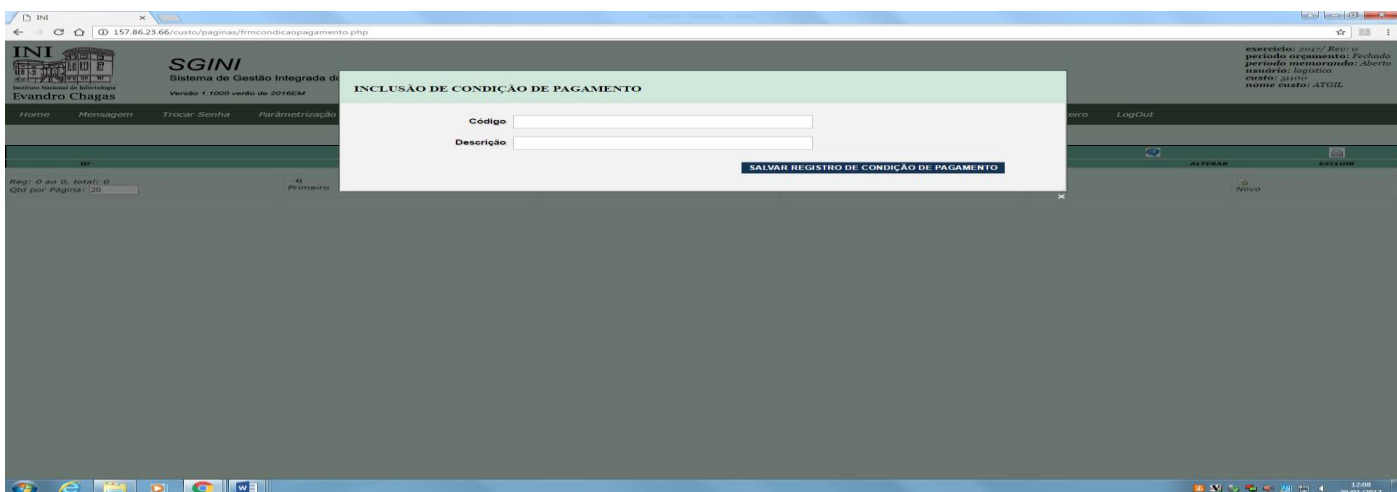
K) CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

Apresentará a possibilidade de pagamento.



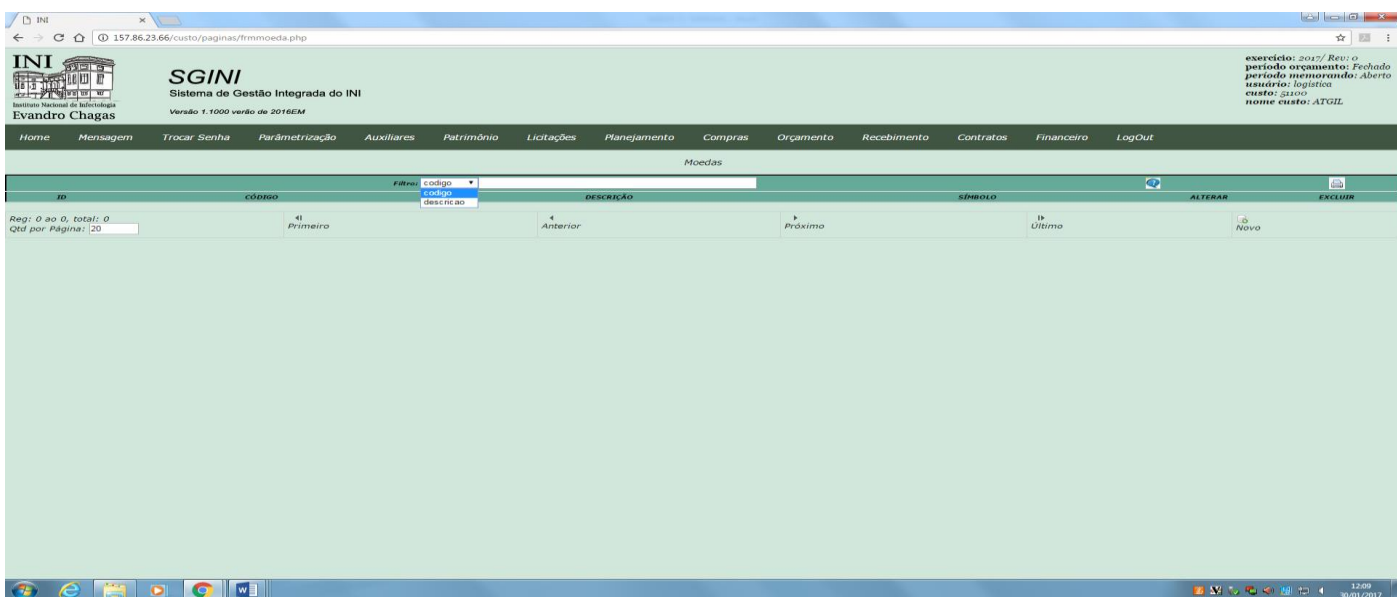
ID	código	descrição

Na página central aparecerá: “código” e “descrição”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: o id, código, descrição, alterar e excluir. Abaixo o ícone “novo” conforme gráfico a seguir.

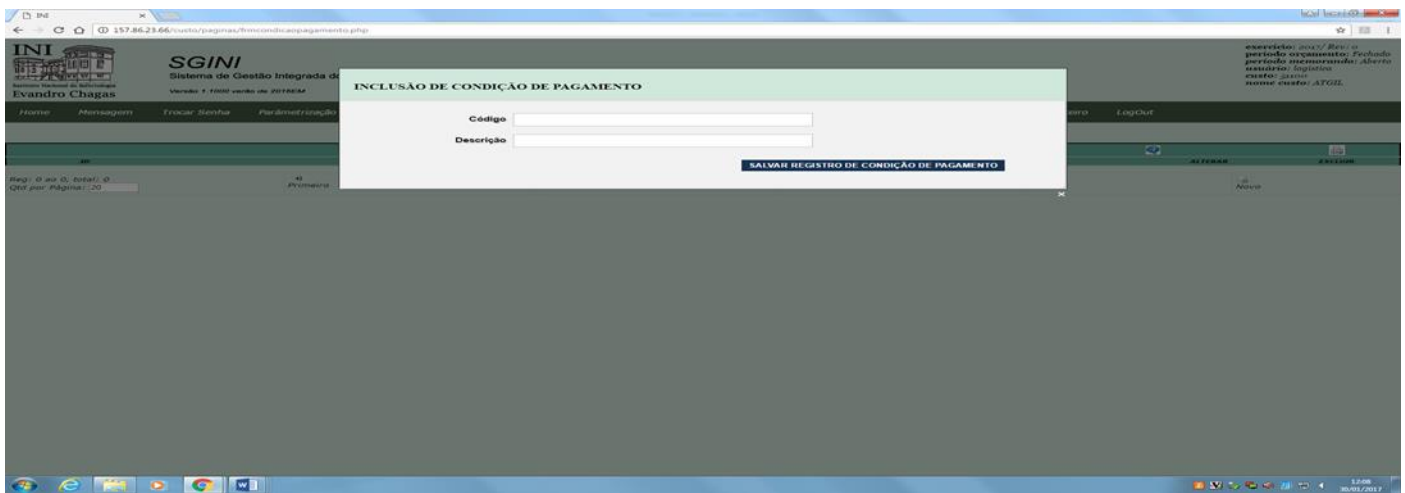


L) MOEDA

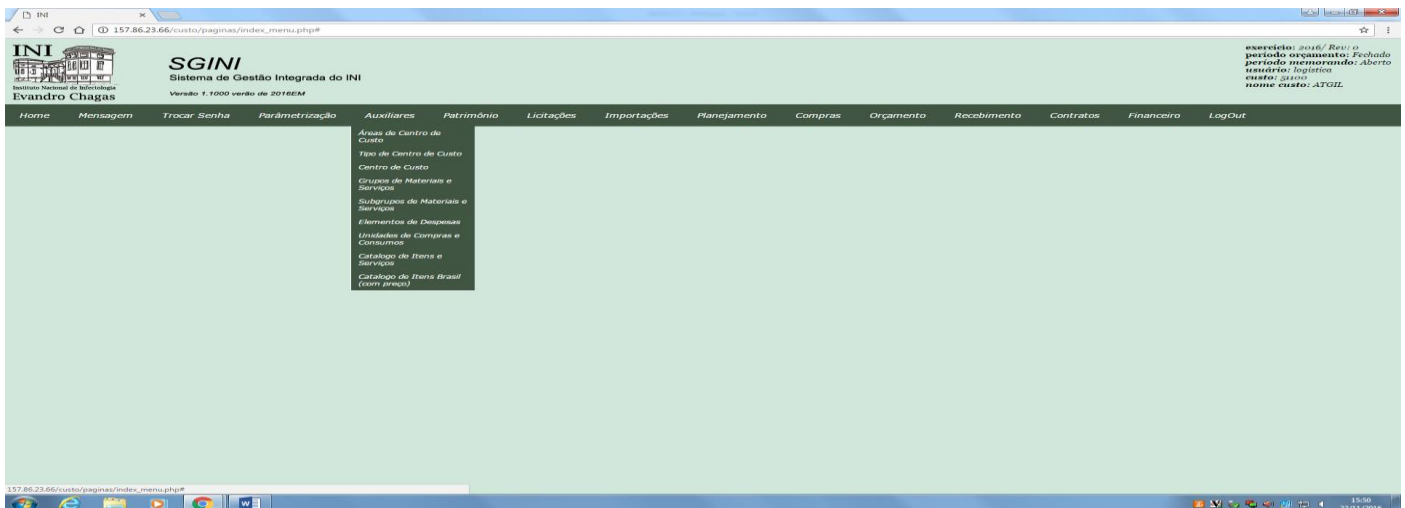
Cadastro das espécies de indicações monetárias de cada país



Na página central aparecerá: “código” e “descrição”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: o id, código, descrição, alterar e excluir. Abaixo o ícone “novo” conforme gráfico a seguir.



2.2.4 – AUXILIARES

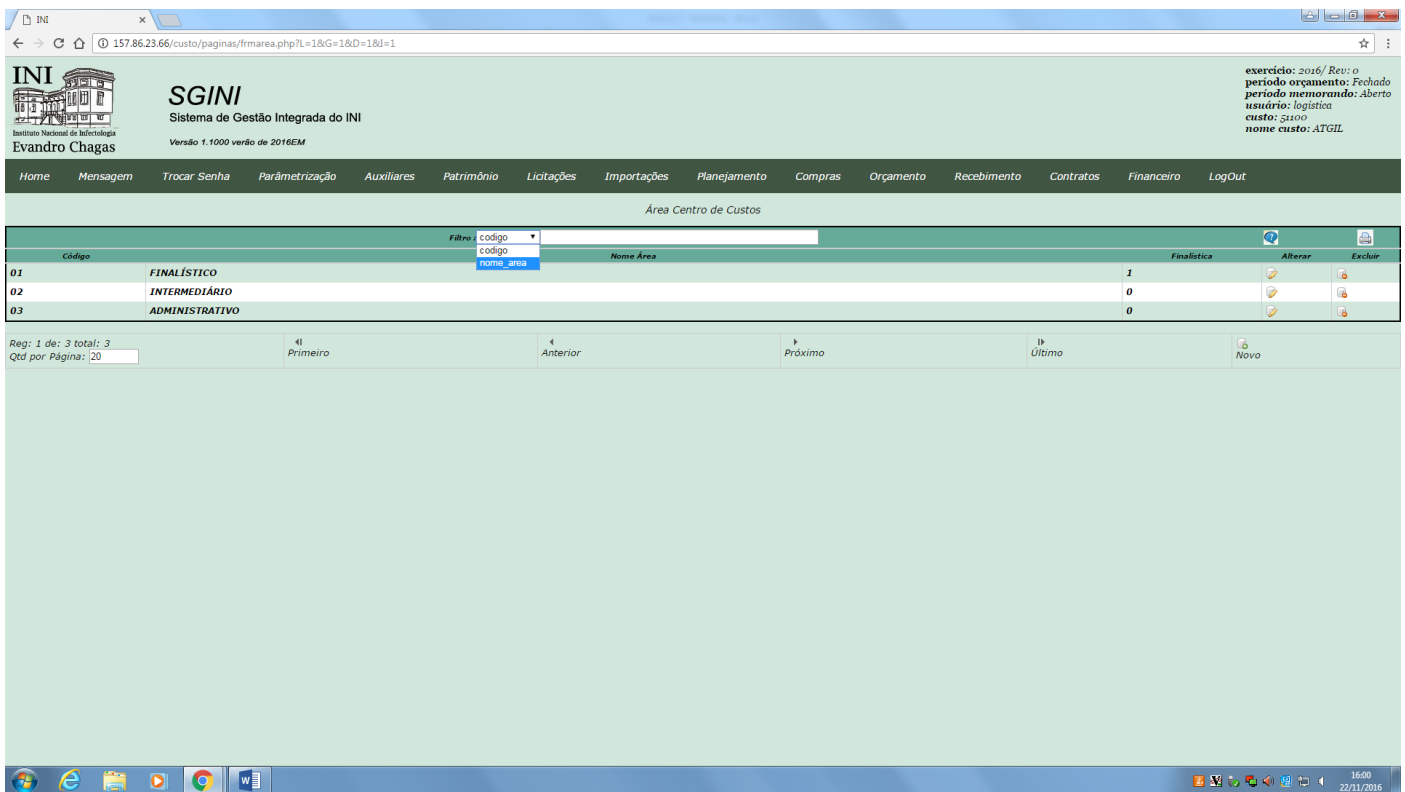


Nesta aba abrirá uma página com as seguintes opções:

- Áreas de centro de custo;
- Tipo de centro de custo;
- Centro de custo;
- Grupos de materiais e serviços;
- Subgrupos de materiais e serviços;
- Elementos de despesas;
- Unidades de compras e consumo;
- Catálogos de itens e serviços;
- Catálogos de itens Brasil (com preço).

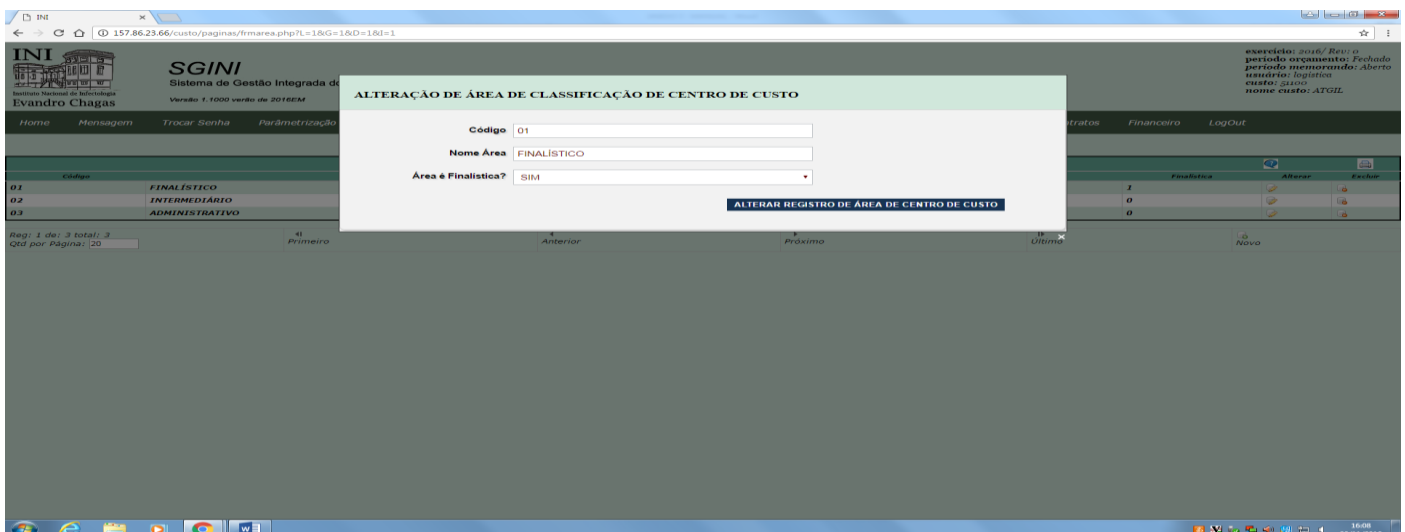
A) ÁREAS DE CENTRO DE CUSTO

Apresentara as áreas relativas ao centro de custo.



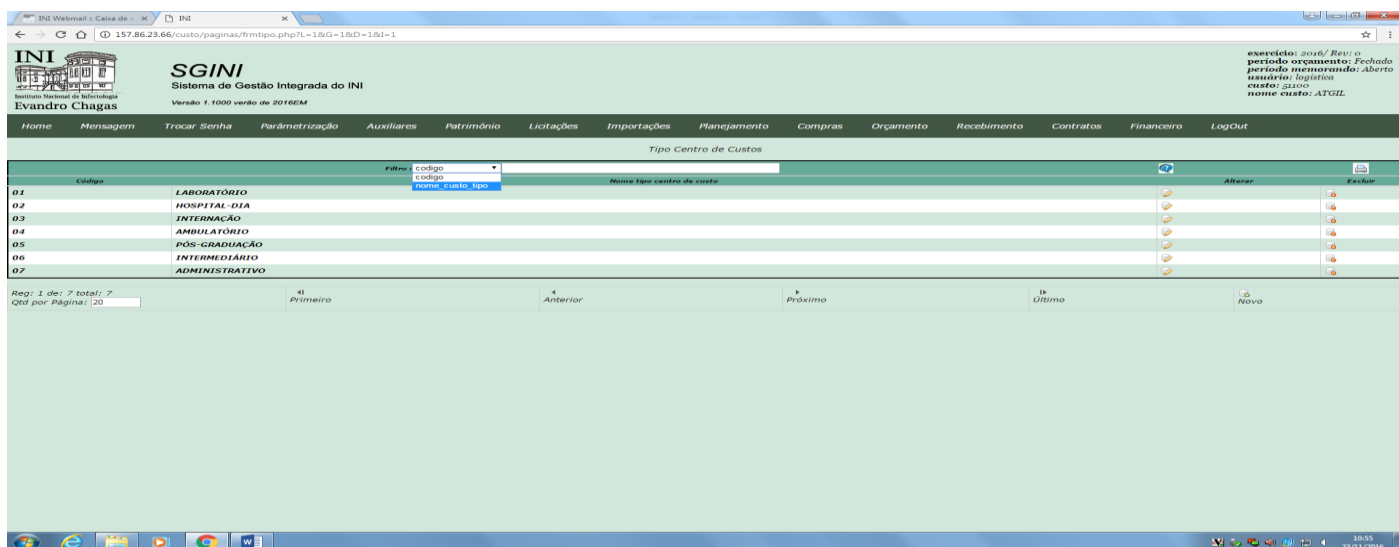
Na página central aparecerá: “código”, identificação numérica, “nome_area”, nome da respectiva área do Centro de custo.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica, o código, o nome da área, finalística, atividade fim de uma determinada área com representatividade pelo número “1”, ou quando não for finalístico “0”, em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o código, o nome da área, e se a área é finalística ou não, e adiante com o ícone em negrito na parte inferior a direita, para a confirmação da operação, em seguida o ícone “excluir”.



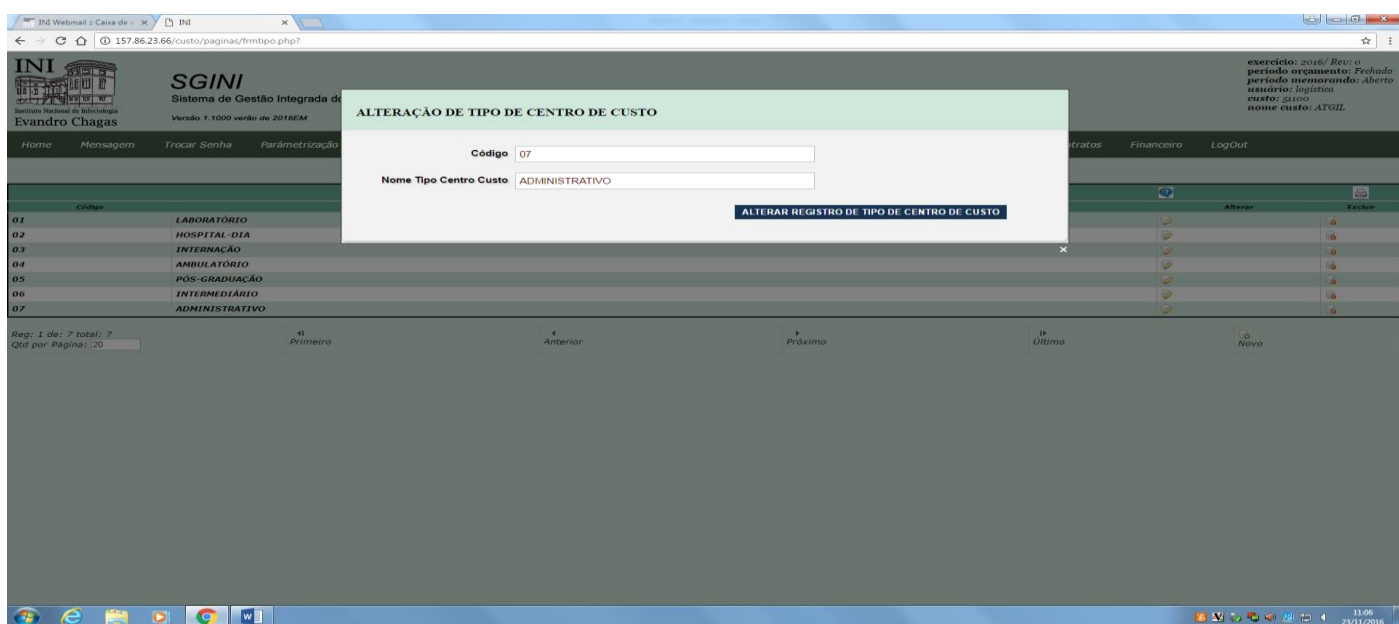
B) TIPO DE CENTRO DE CUSTO

Trará a classificação dos Centros de Custos.



No página central aparecerá: “codigo”, identificação numérica, “nome_custo_tipo”, referente ao nome e o tipo do Centro de Custo a ser pesquisado. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o código, o nome, e tipo do Centro de Custo em questão, e adiante com o ícone em negrito na parte inferior a direita, para a confirmação da operação, em seguida o ícone “excluir”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica, o código, Nome tipo centro de custo, como anteriormente explicado.



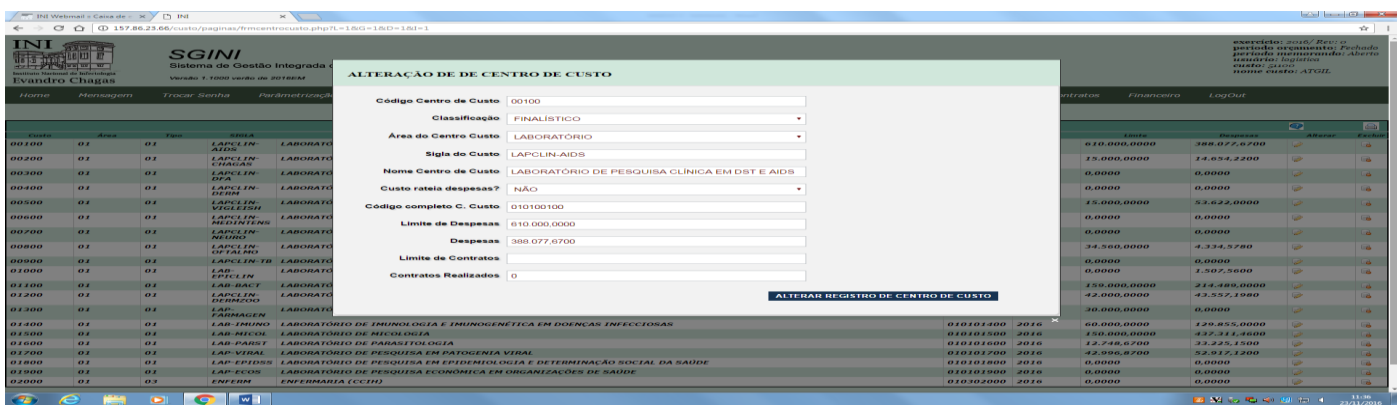
C) CENTRO DE CUSTOS

Será apresentado a relação dos Centros de Custos, cadastrados, seus limites e despesas.

Código	Área	Tipo	SIGLA	Descrição	Código	Ano	Limite	Despesas	Alterar	Excluir
00100	01	01	LAPCLIN-AIDS	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA	010100100	2016	6.10.000,0000	388.077,6700		
00200	01	01	LAPCLIN-CHAGAS	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA	010100200	2016	15.000,0000	14.654,2200		
00300	01	01	LAPCLIN-DFA	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA EM DOENÇAS FEBRIS AGUDAS	010100300	2016	0,0000	0,0000		
00400	01	01	LAPCLIN-DESM	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA EM DERMATOLOGIA INFECCIOSA	010100400	2016	0,0000	0,0000		
00500	01	01	LAPCLIN-VIGLEISH	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA EM DOENÇAS FEBRIS AGUDAS	010100500	2016	15.000,0000	53.622,0000		
00600	01	01	LAPCLIN-MEDINTENS	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA EM MEDICINA INTENSIVA	010100600	2016	0,0000	0,0000		
00700	01	01	LAPCLIN-NEURO	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA EM NEUROINFECÇÕES	010100700	2016	0,0000	0,0000		
00800	01	01	LAPCLIN-OFALMO	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA EM OFTALMOLOGIA INFECCIOSA	010100800	2016	34.560,0000	4.334,5780		
00900	01	01	LAPCLIN-TB	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA EM MICROBACTERIOSES	010100900	2016	0,0000	0,0000		
01000	01	01	LAB-EPICLIN	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA EM EPIDEMIOLOGIA CLÍNICA	010101000	2016	0,0000	1.507,5600		
01100	01	01	LAB-BACT	LABORATÓRIO DE BACTERIOLOGIA E BIODIAGNÓSTICO	010101100	2016	159.000,0000	214.489,0000		
01200	01	01	LAPCLIN-DERMZOO	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA DERMATOZOONOSES EM ANIMAIS DOMÉSTICOS	010101200	2016	42.000,0000	43.557,1980		
01300	01	01	LAB-FARMAGEN	LABORATÓRIO DE PESQUISA CLÍNICA EM FARMACOGÊNETICA	010101300	2016	30.000,0000	0,0000		
01400	01	01	LAB-IMUNO	LABORATÓRIO DE IMUNOLOGIA E IMUNOGÊNETICA EM DOENÇAS INFECCIOSAS	010101400	2016	60.000,0000	129.855,0000		
01500	01	01	LAB-MICOL	LABORATÓRIO DE MICOLOGIA	010101500	2016	150.000,0000	437.311,4600		
01600	01	01	LAB-PARIST	LABORATÓRIO DE PARASITOLOGIA	010101600	2016	12.748,6700	33.225,1500		
01700	01	01	LAP-VIRAL	LABORATÓRIO DE PESQUISA EM PATOGENIA VIRAL	010101700	2016	42.998,8700	52.912,1200		
01800	01	01	LAP-EPIDSS	LABORATÓRIO DE PESQUISA EM EPIDEMIOLOGIA E DETERMINAÇÃO SOCIAL DA SAÚDE	010101800	2016	0,0000	0,0000		
01900	01	01	LAP-ECOS	LABORATÓRIO DE PESQUISA ECONÔMICA EM ORGANIZAÇÕES DE SAÚDE	010101900	2016	0,0000	0,0000		
02000	01	03	ENFERM	ENFERMARIA (CCH)	010302000	2016	0,0000	0,0000		

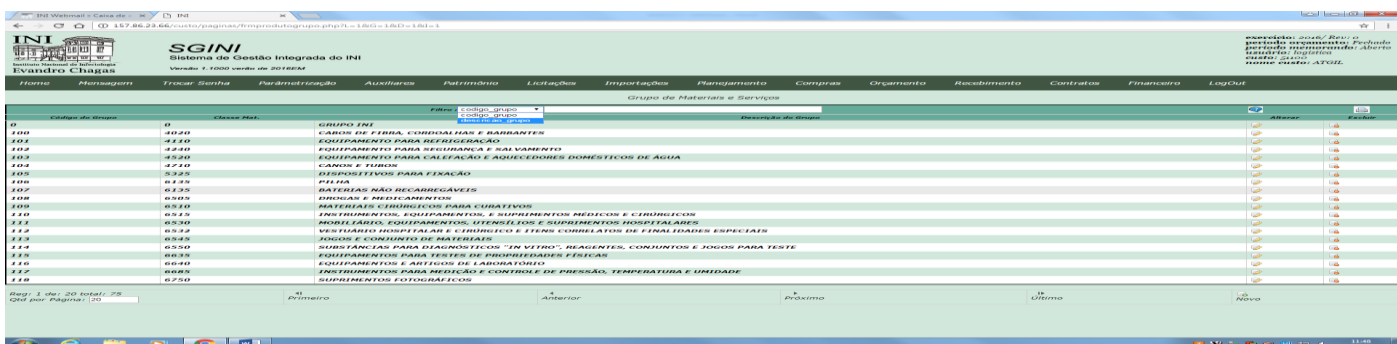
No página central aparecerá: “centro_custo”, referente ao número do centro de custo, “codigo_area”, a área pela qual o centro de custo pertence, “codigo_tipo_custo”, tipo do centro de custo, sua atividade, “nome_centro_custo”, nomenclatura do centro de custo, “codigo_centro_custo”, sua identificação numérica, e, “exercício”, ano financeiro a ser pesquisado. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o código do centro de custo, sua classificação, área do centro de custo, sigla do custo, nome do centro de custo, se o custo rateia ou não as despesas, Código completo C. Custo, Limite de Despesas, Despesas, Limite de Contratos e Contratos Realizados, e adiante com o ícone em negrito na parte inferior a direita, para a confirmação da operação, em seguida o ícone “excluir”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica, o código de custo, código da área, tipo do centro de custo, sigla do centro de custo, código completo do centro de custo, isto é, área+tipo+centro de custo, ano, referente a limites e despesas, o limite para suas despesas anuais, e suas despesas propriamente ditas.



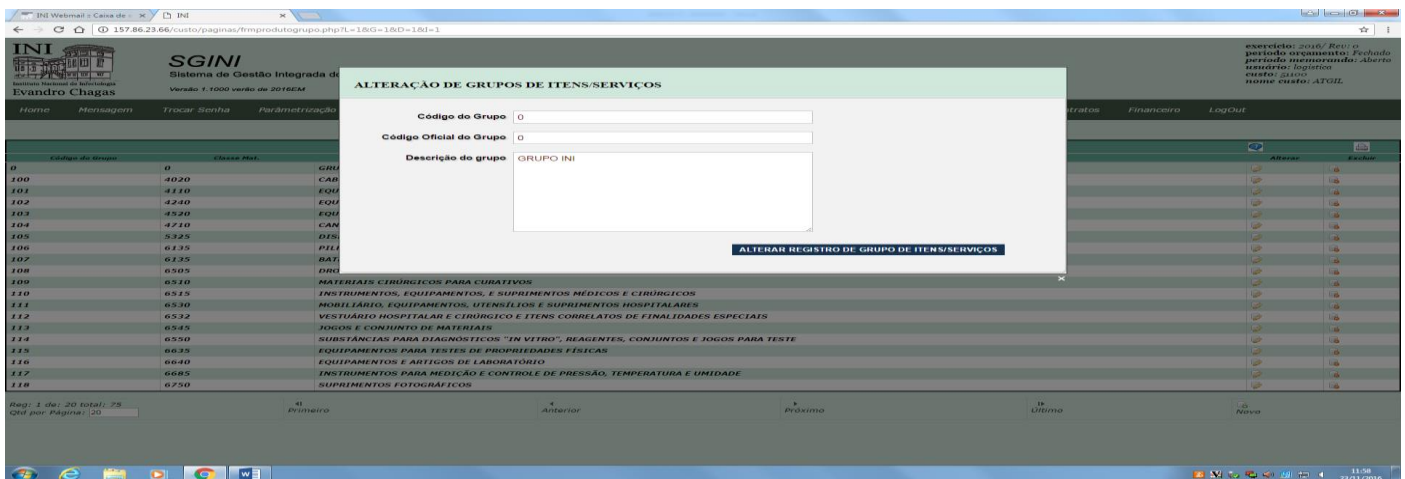
D) GRUPOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Aparecerá na tela o que estiver sendo contratado ou comprado.



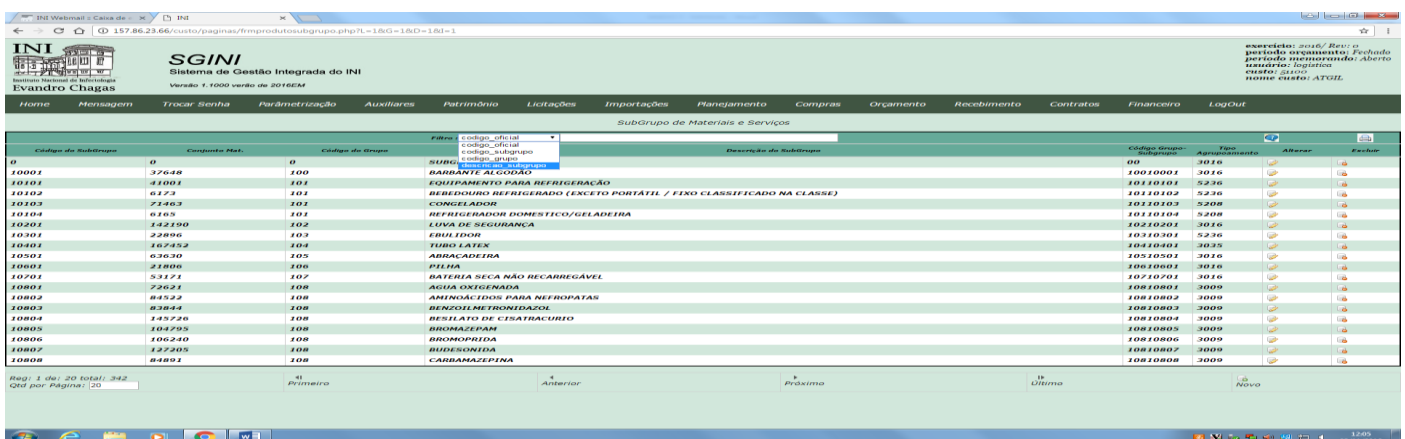
No página central aparecerá: “codigo_grupo”, código do grupo, “descricao_grupo”, referente ao produto ou serviço contratado. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o código do grupo, código oficial do grupo, e descrição do grupo, e adiante com o ícone em negrito na parte inferior a direita, para a confirmação da operação, em seguida o ícone “excluir”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica, o Código do Grupo, Classe Mat., classe do material, e Descrição do Grupo.



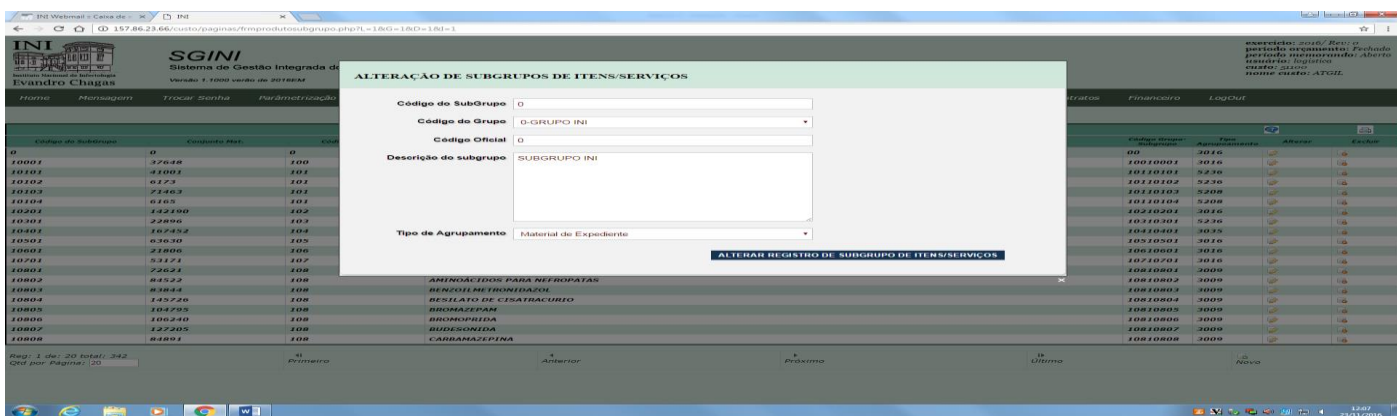
E) SUBGRUPOS DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Nesta tela será apresentado, serviços e produtos, de forma mais específica.



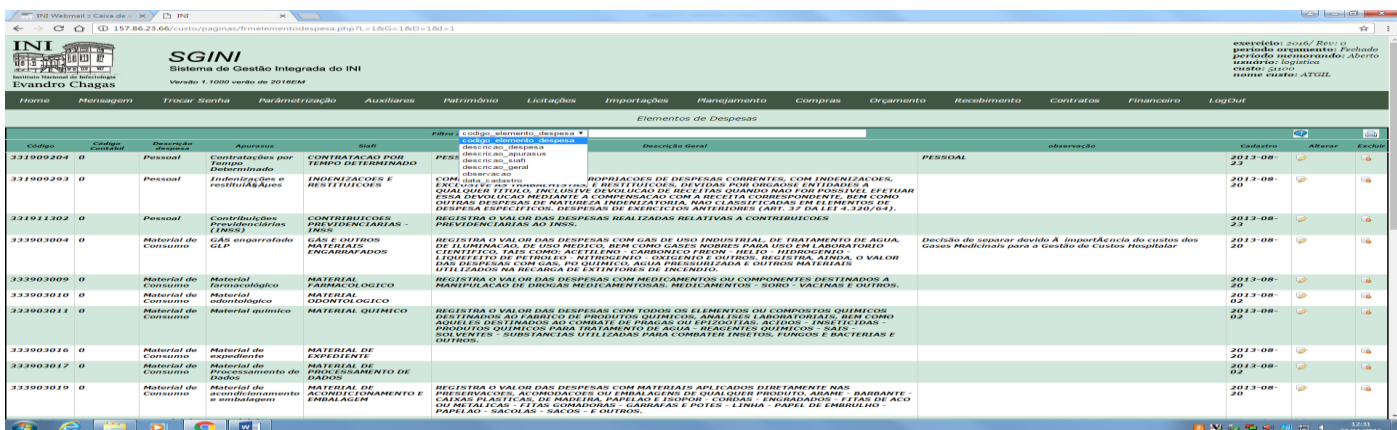
No página central aparecerá: “codigo_oficial”, PDM (PADRÃO DESCRITIVO MATERIAL) indicativo no comprasnet, “codigo_subgrupo”, descrição do subgrupo, “codigo_grupo”, código do material ou serviço padronizado pelo INI, “descricao_subgrupo”, pelo nome do material ou serviço. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o código do subgrupo, código do grupo, código oficial, e tipo do agrupamento, e adiante com o ícone em negrito na parte inferior a direita, para a confirmação da operação, em seguida o ícone “excluir”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica, o Código do SubGrupo, Conjunto de Material, Código do Grupo, Descrição do SubGrupo, Código Subgrupo e tipo do Agrupamento.



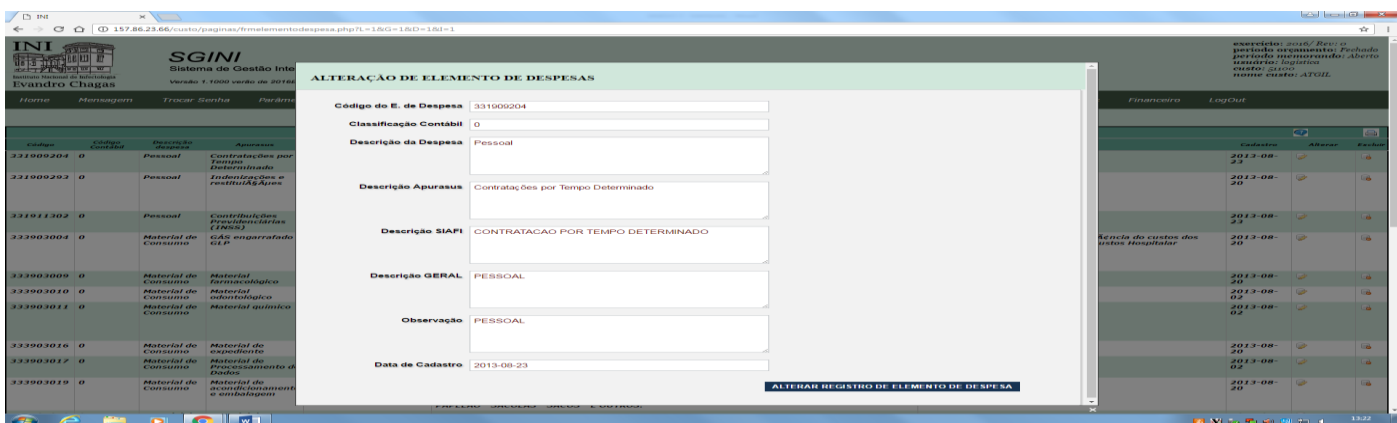
F) ELEMENTOS DE DESPESAS

Apresentará a descrição do tipo de despesa a ser realizada com compras ou serviços.



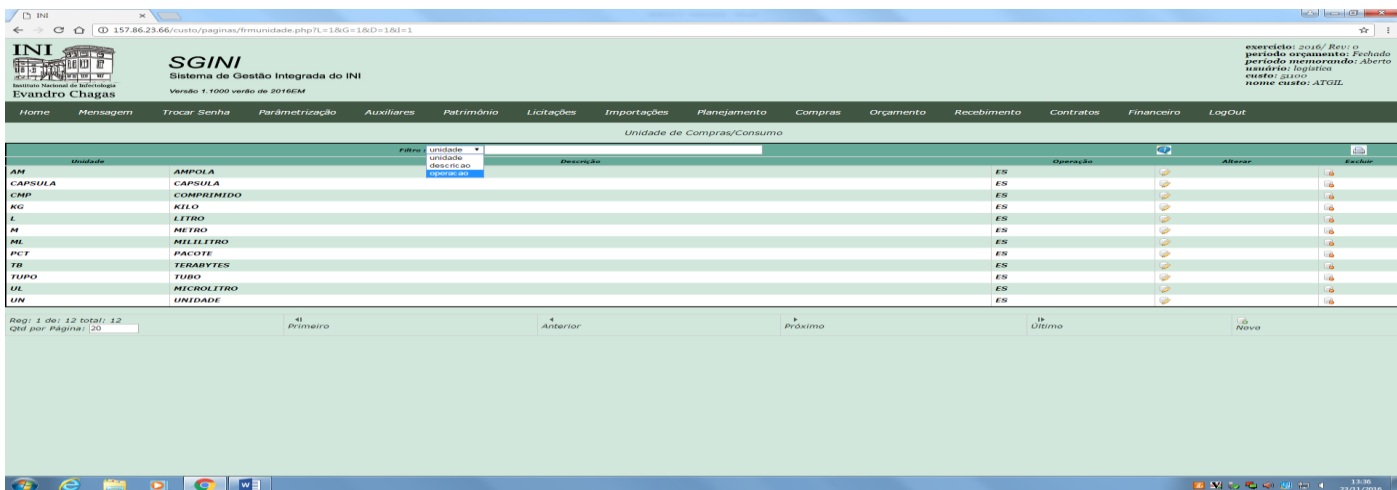
No página central aparecerá: “codigo_elemento_despesa”, código definido pelo SIAF (sistema integrado de administração financeira do governo federal), “descricao_despesa”, descrição da despesa, “descricao_apurasus”, descrição segundo o sistema APURASUS (apuração dos custos do sus), “descricao_siafi”, descrição segundo o sistema SIAF, “descricao_geral”, descrição segundo o sistema do INI, “observação”, melhora da descrição do sistema, e, “data_cadastro” data em que foi cadastrado no sistema. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, o código do elemento de despesas, classificação contábil, descrição contábil, descrição SIAFI, descrição Geral, observação e data de cadastro, e adiante com o ícone em negrito na parte inferior a direita, para a confirmação da operação, em seguida o ícone “excluir”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica, o Código, Código contábil, Descrição de despesas, Apurasus, SIAFI, Descrição geral, descrição da despesa cadastrada em cada sistema, observação, Cadastro.



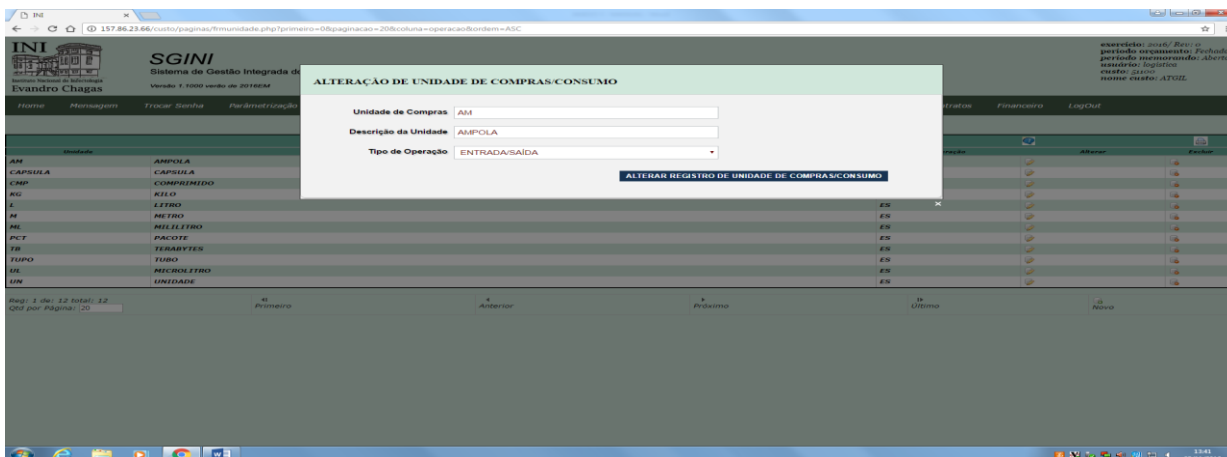
G) UNIDADE DE COMPRAS E CONSUMO

Apresentará a metragem e posologia dos produtos.



No página central aparecerá: “unidade”, sigla da medida, ”descrição”, nomenclatura da medida, e “operação”, entrada ou saída. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, a unidade de compra, descrição da unidade, e tipo da operação, e adiante com o ícone em negrito na parte inferior a direita, para a confirmação da operação, em seguida o ícone “excluir”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica, unidade, descrição e operação, conforme já supracitado.



H) CATÁLOGO DE ITENS E SERVIÇOS

Apresenta de forma pormenorizada todos os produtos e serviços cadastrados em nosso sistema.

Id	id_produto	CatMat	Descrição	Unidade	Conjunto	Grupo	PDM	descricao Complementar	Preço	Pesquisa	Alterar	Excluir
2069	551163	IN0551163	17 BETA ESTRADIOL GEL 80 MG (TUBO C/ 80 MG)	TUBO	0	0	0	17 BETA ESTRADIOL GEL 80 MG	0,0000			
1668	550599	IN0550599	1KB PLUS DNA LADDER	UN	0	0	0	1KB PLUS DNA LADDER	0,0000			
2235	412799	BR0412799	2-MERCAPTOETANOL	UN	0	0	0	2-MERCAPTOETANOL	0,0000			
2487	412799	BR0412799	2-MERCAPTOETANOL (AM C/ 100 ML)	Am	Am	163899	119	00475	2-MERCAPTOETANOL	0,0000		
2236	353061	BR0353061	4 DIMETIL AMINOBENZALDEÍDO	UN	UN	0	0	0	4 DIMETIL AMINOBENZALDEÍDO	0,0000		
2574	550954	IN0550954	40% ACRYLAMIDE/BIS ASOLUTION 37:5:1 CAT 161-0148	FR	500 ML	0	0	0	40% ACRYLAMIDE/BIS ASOLUTION 37:5:1 CAT 161-0148	0,0000		
1630	550561	IN0550561	5 FLUOROCITOSINA, SIGMA F7129	UN	UN	0	0	0	5 FLUOROCITOSINA, SIGMA F7129	0,0000		
1363	550294	IN0550294	AAS 100 MG INF APRES.CX.C/1000 CPR (ACETILDOR) REGISTRO NO M.S.: 1.0963.0036.010-1 MARCA: SOBRAL/PI FABRICANTE: SOBRAL/PI	UN	UN	0	0	0	AAS 100 MG INF APRES.CX.C/1000 CPR (ACETILDOR) REGISTRO NO M.S.: 1.0963.0036.010-1 MARCA: SOBRAL/PI FABRICANTE: SOBRAL/PI	0,0000		
2830	551655	IN0551655	ABACATE SEMI-AMADURECIDO	KG	KG	0	0	0	ABACATE SEMI-AMADURECIDO	0,0000		
2829	551654	IN0551654	ABACAXI PÉROLA, PESO APROX.1200G A UNIDADE - SEMI-AMADURECIDO, SEM BROCA	UND	UND	0	0	0	ABACAXI PÉROLA, PESO APROX.1200G A UNIDADE - SEMI-AMADURECIDO, SEM BROCA	0,0000		
1127	431744	BR0431744	ABAIXADOR LÍNGUA, ESPÁTULA DE PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, FORMATO CONVENCIONAL, COM EXTREMIDADES ARREDONDADAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,5 CM DE LARGURA, 14 CM DE COMPRIMENTO E 2 MM DE ESPESURA. EMBALADO INDIVIDUALMENTE.	UN	UN	57614	110	00458	ABAIXADOR LÍNGUA, ESPÁTULA DE PLÁSTICO, DESCARTÁVEL, FORMATO CONVENCIONAL, COM EXTREMIDADES ARREDONDADAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 1,5 CM DE LARGURA, 14 CM DE COMPRIMENTO E 2 MM DE ESPESURA. EMBALADO INDIVIDUALMENTE.	3,5800		
1128	431744	BR0431744	ABAIXADOR LÍNGUA, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO DESCARTÁVEL, COMPRIMENTO CERCA DE 14, FORMATO TIPO ESPÁTULA, EMBALAGEM INDIVIDUAL, LARGURA CERCA DE 1,50, ESPESURA CERCA DE 2.	UND	UN	57614	110	00458	ABAIXADOR LÍNGUA, MATERIAL PLÁSTICO, TIPO DESCARTÁVEL, COMPRIMENTO CERCA DE 14, FORMATO TIPO ESPÁTULA, EMBALAGEM INDIVIDUAL, LARGURA CERCA DE 1,50, ESPESURA CERCA DE 2.	7,0000		
2057	551162	IN0551162	ABBOTT REAL TIME CTNG AMPLIFICAÇÃO REAGENTE KIT (UN)	UN	UN	0	0	0	ABBOTT REAL TIME CTNG AMPLIFICAÇÃO REAGENTE KIT	25.456,6667		
500	276686	BR0276686	ABRIDOR, TIPO MANUAL, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, USO GARRAFA / LATA	UN	UN	74160	127	01225	ABRIDOR, TIPO MANUAL, MATERIAL AÇO INOXIDÁVEL, USO GARRAFA / LATA	0,0000		
859	358051	BR0358051	ABSORVENTE HIGIÊNICO, TIPO HOSPITALAR, COMPRIMENTO 40, LARGURA LARGURA MÍNIMA 10CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAMADA INTERNA TRIPLA EM ALGODÃO E FLOCOS DE GEL, COMPONENTE ADICIONAL CAMADA EXTERNA FILME PLÁSTICO RESISTENTE IMPERMEÁVEL	PCT	UN	47961	144	01210	ABSORVENTE HIGIÊNICO, TIPO HOSPITALAR, COMPRIMENTO 40, LARGURA LARGURA MÍNIMA 10CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAMADA INTERNA TRIPLA EM ALGODÃO E FLOCOS DE GEL, COMPONENTE ADICIONAL CAMADA EXTERNA FILME PLÁSTICO RESISTENTE IMPERMEÁVEL	0,7600		
860	358051	BR0358051	ABSORVENTE HIGIÊNICO, TIPO TIPO HOSPITALAR, COMPRIMENTO 40, LARGURA LARGURA MÍNIMA 10CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAMADA INTERNA TRIPLA	PCT	UNIDADE	47961	144	01210	ABSORVENTE HIGIÊNICO, TIPO TIPO HOSPITALAR, COMPRIMENTO 40, LARGURA LARGURA MÍNIMA 10CM, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS CAMADA INTERNA TRIPLA	0,7600		

No página central aparecerá: “id_produto”, identificação do produto, “descrição_cadmat”, cadastro do material junto a SIAF, “unidade”, medida, “codigo_subgrupo”, discriminação do produto, “descricao_complementar”, detalhes sobre o produto, “pdm”, padrão descritivo de material.

Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, Código INI do Item, Código CATMAT, Registro ANVISA, Código de Barras, Descrição

CatMat do Item, Serviço, Unidade de Fornecimento, Capacidade de Medida, Unidade, Unidade por Caixa, Temperatura Ideal, Conjunto de Material, PDM, Elemento Despesa, se este item é sustentável, Descrição Complementar, Preço, Peso Líquido, Peso Bruto, Densidade, Volume, possibilidade de Controlar Lote, possibilidade de Controlar Validade, Possibilidade de Controlar Estoque? Possibilidade de Controlar Depreciação, e, Prazo de depreciação, e adiante com o ícone em negrito na parte inferior a direita, para a confirmação da operação, em seguida o ícone “excluir”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica, id, id_produto, descrição, unidade de fornecimento (medida), unidade, conjunto, grupo, pdm, descrição complementar, preço e pesquisa, conforme já supracitado.

The screenshot displays a web application interface with a table of items and a modal window titled "ALTERAÇÃO DE ITENS OU SERVIÇOS".

Table of Items (Visible Rows):

ID	ID Produto	Descrição	Unidade	Unidade por Caixa	Preço	Peso Líquido	Peso Bruto	Densidade	Volume	Controles	Ícones
1668	550599	1KB PLUS DNA LADDER	UN	UN	0	0	0	0	0	1KB PLUS DNA LADDER	0,0000
2235	412799	2-MERCAPTOETANOL	UN	UN	0	0	0	0	0	2-MERCAPTOETANOL	0,0000
2487	412799	2-MERCAPTOETANOL (AM									0,0000
2236	353061	4 DIMETIL AMINOBENZAI									0,0000
2574	550954	40% ACRYLAMIDE/BIS A									0,0000
1630	550561	5 FLUOROCITOSINA, SIG									0,0000
1363	550294	AAS 100 MG INF APRES. C									0,0000
2830	551655	ABACATE SEMI-AMADURE									0,0000
2829	551654	ABACAXI PÉROLA, PESO A									0,0000
1127	431744	ABAIKADOR LÍNGUA, ESP									3,5800
1128	431744	ABAIKADOR LÍNGUA, MAI									7,0000
2057	551162	ABBOTT REAL TIME CTNG									25,456,6667
500	276686	ABRIDOR, TIPO MANUAL,									0,0000
859	358051	ABSORVENTE HIGIÊNICO									0,7600
860	358051	ABSORVENTE HIGIÊNICO									0,7600
1774	550705	ACETATO DE TETRACOSAC									0,0000
1143	432679	ACETILCISTEÍNA, DOSAG									0,3990
794	345904	ACETONA, ASPECTO FÍSIC									0,0000
131	256046	ACHOCOLATADO, APRESE									0,0000

Modal Window: ALTERAÇÃO DE ITENS OU SERVIÇOS

Código INI do Item: 551163

Código CATMAT: IN0551163

Registro ANVISA: 0

Código de Barras: 0

Descrição CatMat do Item: 17 BETA ESTRADIOL GEL 80 MG (TUBO C/ 80 MG) (TUBO c/ 80 MG)

Serviço: LABORATÓRIO

Unidade de Fornecimento: TUBO

Capacidade de Medida: 80 MG

Unidade: TUBO

Unidade por Caixa: 0

Temperatura Ideal: 0

Conjunto de Material: 0

PDM: 0

Elemento Despesa: 333903035

Este item é sustentável? Não sustentável

I) CATALOGO DE ITEM BRASIL (COM PREÇO)

Cadastro de compras realizadas pelo governo

Catmat	Descrição do Item	UF	Fornecimento	Data Compra	Modalidade	Fornecedor	CNPJ Fornecedor	UF	Licitação	Preço Pago	Média	Maior Preço	Menor Preço	Abrir	Excluir
BR0281057	"A" E "E", LOÇÃO OLEOSA	FRASCO 200 ML	2015-05-25	PREGÃO	PONTAMED FARMACEUTICA LTDA	02.816.696/0001-54	SP	525	3,14	3,18	3,30	3,14			
BR0289538	(C/FILME),SEM VALVULA CLIP NASAL	UNIDADE	2016-02-23	PREGÃO	DELTA MED. COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	08.835.955/0001-70	GO	500	1,89	1,89	1,89	1,89			
BR0272336	+ 100MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLA 10 ML	2015-01-27	PREGÃO	CIRURGICA OLIMPIO - EIRELI - EPP	01.140.868/0001-50	SP	100	2,28	2,28	2,28	2,28			
BR0272336	+ 100MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLA 10 ML	2015-03-06	PREGÃO	INTERLAB FARMACEUTICA LTDA	43.295.831/0001-40	SP	45600	1,85	1,85	1,85	1,85			
BR0272336	+ 100MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLA 10 ML	2015-05-25	PREGÃO	H. A. SILVA COMERCIO DE MATERIAS HOSPITALARES LTDA - ME	01.851.185/0001-00	PR	15000	2,23	1,92	2,23	1,92			
BR0270916	+ 150MG	COMPRIMIDO	2015-05-28	PREGÃO	MAURO MARCIANO GARCIA DE FREITAS	84.894.169/0001-86	RS	2000	0,51	0,51	0,51	0,51			
BR0270887	+ 3MG/ML, INJETÁVEL	AMPOLA 1 ML	2016-03-01	PREGÃO	TRUFAL MARLEIA COMERCIAL LTDA - EPP	69.815.897/0001-94	SP	830	8,64	8,64	8,64	8,64			
BR0428821	0,2 EM 0,2ML, NUMERADA DE 1 EM 1ML, SEM ADELHA, DESCARTAVEL, ESTERIL, GRADUAÇÃO LEGÍVEL E FIRME	UNIDADE	2015-10-15	PREGÃO	CIRURGICA UNIAO LTDA	04.063.331/0001-21	SP	8000	0,28	0,28	0,28	0,28			
BR0406047	0,7 MM, BISEL TRIANGULAR, PROTETOR PLÁSTICO, DESCARTAVEL, ESTERIL	UNIDADE	2015-12-03	PREGÃO	BRUMA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - ME	14.241.216/0001-53	PE	500	0,25	0,25	0,25	0,25			
BR0406046	0,7 MM, BISEL TRIANGULAR, PROTETOR PLÁSTICO, DESCARTAVEL, ESTERIL	UNIDADE	2015-08-07	PREGÃO	BRUMA COMERCIO DE MEDICAMENTOS LTDA - ME	14.241.216/0001-53	PE	3200	0,43	0,43	0,43	0,43			
BR0427490	0,85%, PASTA ORAL, USO VETERINÁRIO	SERINGA 50 CC	2015-05-13	PREGÃO	CIRURGICA BEZERRA DISTRIBUIDORA LTDA	02.800.122/0001-98	RN	1000	0,44	0,44	0,44	0,44			
BR0302457	1.000 A 2.000 ML, ANTI-REFLUXO, PONTETA C/ TAMPA PROTETORA E ADAPTAÇÃO PADRÃO TUBO COLETS/ S/ P/PAÇA COBTA FLUXO, PONTO P/COLETA ESTERIL, LAÇA FLEXUA	UNIDADE	2015-06-25	PREGÃO	RECME COMERCIO DE MATERIAS HOSPITALARES LTDA	06.696.359/0001-21	PA	300	2,10	2,10	2,10	2,10			
BR0399088	100 MG + 0,35 MG, COMPRIMIDO MASTIGÁVEL	COMPRIMIDO	2016-03-14	DISPENSA DE LICITAÇÃO	FARMACIA PRINCEZA DE ARACATUBA LTDA - EPP	44.422.798/0001-35	SP	120	1,31	1,31	1,31	1,31			
BR0313968	10555-S), CONECTOR LUER, PROTETOR ENCAI	UNIDADE	2015-02-12	PREGÃO	C. LEMOS - DISTRIBUIDORA HOSPITALAR EIRELI - ME	16.752.682/0001-29	SP	45	0,80	0,71	0,80	0,69			
BR0313968	10555-S), CONECTOR LUER, PROTETOR ENCAI	UNIDADE	2015-11-23	PREGÃO	DUPATRI HOSPITALAR COMERCIO, IMPORTACAO E EXPORTACAO LTDA	04.027.894/0003-26	SP	22500	1,66	1,66	1,66	1,66			
BR0313968	10555-S), CONECTOR LUER, PROTETOR ENCAI	UNIDADE	2015-04-13	PREGÃO	INJEX INDUSTRIAS CIRURGICAS LTDA	59.309.302/0001-99	PR	1000	1,35	1,28	1,35	0,58			
BR0313968	10555-S), CONECTOR LUER, PROTETOR ENCAI	UNIDADE	2015-04-20	PREGÃO	M B BEZERRA DE MELO SILVA	00.236.197/0001-84	AL	600	1,00	1,00	1,00	1,00			

No página central aparecerá: “cadmat”, sigla de identificação do produto dado pelo governo, “descricao_item”, nomeclatura e da medida do produto, “uf”, unidade federal, e “fornecedor”, o vencedor da licitação. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: catmat, descrição de item, unidade de fornecimento, data da compra, modalidade da compra, fornecedor, CNPJ do fornecedor, UF, licitação, preço pago, média, maior preço, menor preço, conforme já supracitado.

2.2.5 – PATRIMÔNIO

ID	Número do Patrimônio	Descrição Completa do Ativo	Localização	Descrição da Localização	Data Depreciação	Valor Original	Meses para Depreciar	Meses Depreciados	Valor Depreciado	Porcentual Depreciado Mês	Valor Residual	Abrir	Excluir
			41 Primeiro				Próximo				Último		Novo

Nesta aba do menu só aparece como possibilidade de uso, cadastro de patrimônio.

Em seu filtro, as opções de páginas são: “nro_patrimonio”, o número do patrimônio catalogado, “descricao_completa”, descrição completa do patrimônio, “localização”, a que acervo

pertence, “cadmat”, e, “data_aquisicao”, data em que foi adquirido. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, número do patrimônio, descrição completa do ativo, localização, descrição da localização, cadmat, data da aquisição, data da depreciação, valor original, meses para depreciar, meses depreciados, valor depreciado, percentual depreciado mês, valor residual, e, em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo) onde poderá ser alterado, ou incluído, Número do Patrimônio, Localização Centro Custo, Descrição da Localização, Descrição do Item, Código do Item, Unidade, Preço, Tipo Patrimônio, Desc. Tipo de Patrimônio, Desc. Completa de Patrimônio, Data de Aquisição, Valor Original, Meses para Depreciação, Data final da depreciação, e, percentual depreciação, e adiante com o ícone em negrito na parte inferior a direita, para a confirmação da operação, em seguida o ícone “excluir”.

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled "INCLUSÃO DE PATRIMÔNIO". The form is part of a system called "SGINI" (Sistema de Gestão Integrada) from the "INI" (Instituto Nacional de Metrologia). The user is logged in as "logistica" with a cost center of "ATGL".

The form fields are as follows:

- Número do Patrimônio:
- Localização Centro Custo:
- Descrição da Localização:
- Descrição do Item:
- Código do Item:
- Unidade:
- Preço:
- Tipo Patrimônio:
- Desc. Tipo de Patrimônio:
- Desc. Completa de Patrimônio:
- Data de Aquisição:
- Valor Original:
- Meses para Depreciação:

The interface also shows a table with columns: "ID", "Número do Patrimônio", "Descrição Completa do Ativo", "Localização", "Descrição da Localização", "Cadmat", "Data de Aquisição", "Data de Depreciação", "Valor Original", "Meses para Depreciação", "Meses Depreciados", "Valor Depreciado", "Percentual Depreciado Mês", "Valor Residual", "Alterar", and "Excluir". The table currently shows 0 records.

2.2.6 – LICITAÇÕES

The screenshot shows the SGINI web application interface. The header includes the INI logo, the text 'SGINI Sistema de Gestão Integrada do INI', and the name 'Evandro Chagas'. The version is 'Versão 1.1000 versão de 2016EM'. The exercise is '2016/ Rev: 0', the period is 'Fechado', the user is 'logística', the cost is '51100', and the name is 'custo: ATGL'. The navigation menu includes: Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, LogOut.

The main content area shows a dropdown menu for 'Pesquisa de Mercado' with the following options: Solicitar Pesquisa de Mercado, Pedido de Cadastro de Materiais / Serviços, Pesquisa de Mercado, Seu Histórico de Documentos, and Pedido.

The table below shows the results of the market research search:

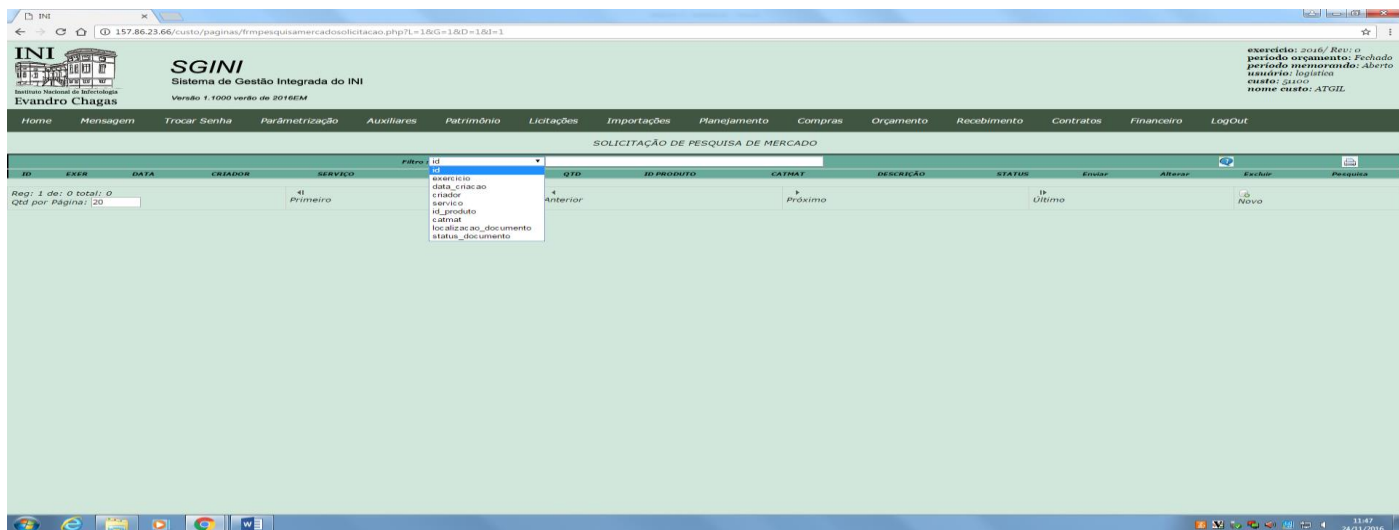
ID	EXER	DATA	CRIADOR	SERVIÇO	LOCALIZAÇÃO	ID PRODUTO	CATMAT	DESCRIÇÃO	STATUS	Enviar	Alterar	Excluir	Pesquisa
Reg: 1 de: 0 total: 0													
Qtd por página: 20													
41 Primeiro													

Nesta aba abrirá uma página com as seguintes opções:

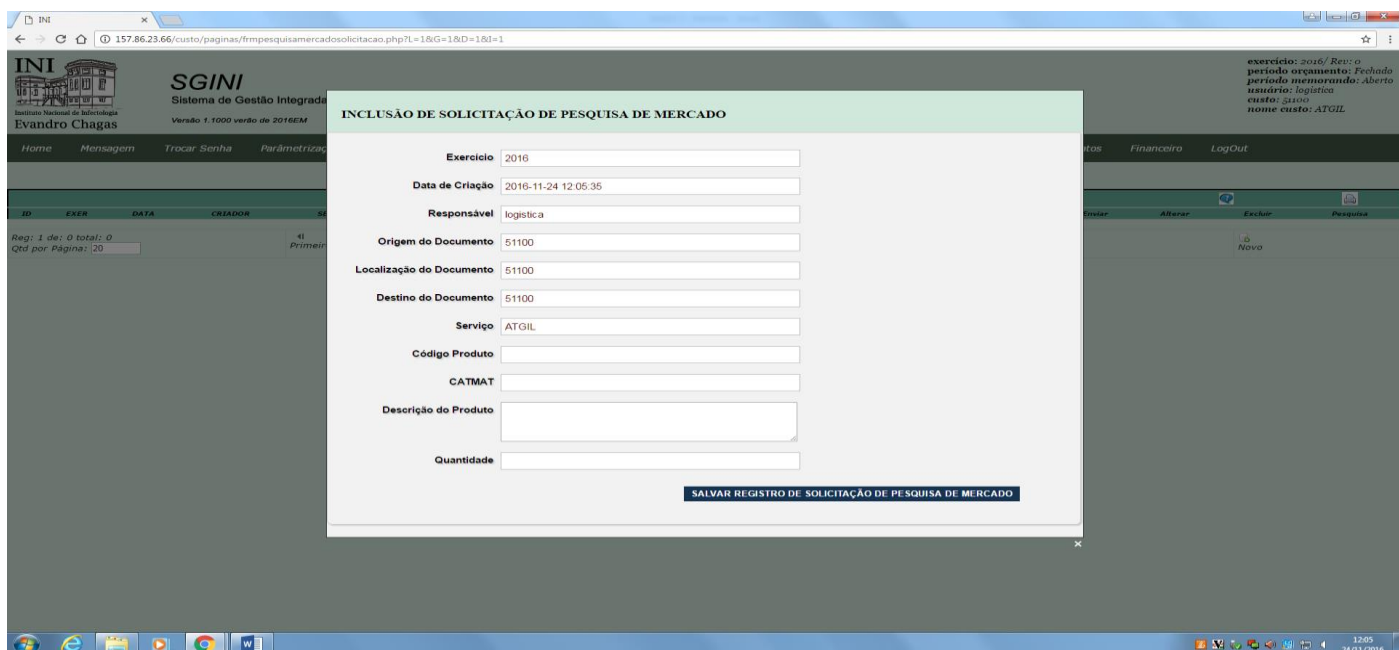
- Solicitar pesquisa de mercado;
- Pedido de cadastro de materiais e serviços;
- Pesquisa de mercado;
- Seu histórico de documentos;
- Seu planejamento;
- Pedido.
- Empenho.

A) SOLICITAR PESQUISA DE MERCADO

Para requerimento de pesquisa de preços.



Na página central aparecerá: “id”, “exercício”, “data_criacao”, “criador”, “serviço”, “id_produto”, “catmat”, sigla de identificação do produto dado pelo governo, “localização_documento”, “status_documento”. Em seguida aparecerão os ícones “novo” (gráfico abaixo) onde poderá ser incluído: exercício, data da criação, responsável, origem do documento, localização do documento, destino do documento, serviço, código do produto, CATMAT, descrição do produto e quantidade. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, exercício, criador, serviço, localização, quantidade, id produto, catmat, descrição, status.



B) PEDIDO DE CADASTRO DE MATERIAIS E SERVIÇOS Requisição para inclusão de produtos e serviços.

The screenshot displays the SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI) web application. The header includes the INI logo, the system name, and user information. A navigation menu is located below the header. The main content area shows a table titled "SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE ITENS/SERVIÇOS". The table has columns for ID, EXER, DATA, CRIADOR, SERVIÇO, LOCALIZAÇÃO, FONTE DE, and DESCRIÇÃO. A dropdown menu is open over the "ID" column, listing options like "exercício", "data_criacao", "criador", "serviço", "localizacao_documento", and "status_documento". The table contains one row with ID 43, EXER 2016, DATA 2016-11-23 02:56:02, CRIADOR mauro.mediano, SERVIÇO LAPCLIN-CHAGAS, LOCALIZAÇÃO 51100, and FONTE DE. The DESCRIÇÃO column contains "ANDA EM EQUIPAMENTOS DE ULTRASONOGRAFIA (GE Healthcare)- FD200041". The STATUS is "ANÁLISE". There are icons for "Enviar", "Alterar", and "Excluir" next to the row. The footer shows the page number "Reg: 1 de: 1 total: 1" and "Qtz por Página: 20".

ID	EXER	DATA	CRIADOR	SERVIÇO	LOCALIZAÇÃO	FONTE DE	DESCRIÇÃO	STATUS	Enviar	Alterar	Excluir
43	2016	2016-11-23 02:56:02	mauro.mediano	LAPCLIN-CHAGAS	51100		ANDA EM EQUIPAMENTOS DE ULTRASONOGRAFIA (GE Healthcare)- FD200041	ANÁLISE			

Na página central aparecerá: "id", "exercício", "data_criacao", "criador", "serviço", "id_produto", "cadmat", sigla de identificação do produto dado pelo governo, "localização_documento", "status_documento". Em seguida aparecerão os ícones "enviar" (gráfico 1, abaixo), onde poderá ser incluído ou alterado os seguintes itens: sigla do documento, identificador do documento, número do documento, centro de custo (origem), centro de custo (local), responsável, passo, enviar documento para, data do envio, obrigações e comando de envio, a seguir, o próximo ícone, "novo" (gráfico 2, abaixo) onde poderá ser incluído ou alterado: exercício, data da criação, responsável, origem do documento, localização do documento, destino do documento, serviço, unidade de fornecimento, unidade de consumo, capacidade de medida, descrição do produto e quantidade. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, exercício, criador, serviço, localização, descrição, status, catmat, enviar, alterar e excluir.

GRÁFICO 1

The screenshot displays the SGINI (Sistema de Gestão Integrada) interface. The main window is titled "TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS" and contains the following fields:

- Sigla do Documento: SOLIC
- Identificador do Documento: 43
- Número do Documento: 43
- Centro Custo (Origem): 00200 LAPCLIN-CHAGAS
- Centro de Custo (Local): 51100 ATGIL
- Responsável: Logística
- Fase: 1
- Enviar Documento para: 00200 (ENVIAR PARA :2:00200.22.2016/12/12.LAPCLIN-CHAGAS)
- Enviar Documento para: 00200 (ENVIAR PARA :3:00200.12.2016/12/12.LAPCLIN-CHAGAS)
- Data do envio: 2016/11/25 03:10:05
- Observação: (empty text area)
- Comando de Envio: 0 Sem Exigencia

The background shows a sidebar with navigation options (Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetros) and a table with columns ID, EXER, DATA, CRIADOR. The table contains one row: 43, 2016, 2016-11-23 02:56:02, mauro.mediano LA CHAGAS. The top right corner indicates: exercício: 2016 / Rev: 0 período orçamento: Fechado período memorando: Aberto usuário: logistica custo: 51100 nome custo: ATGIL.

GRÁFICO 2

The screenshot displays the SGINI interface for "INCLUSÃO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRAMENTO DE ITENS/SERVIÇOS". The form includes the following fields:

- Exercício: 2016
- Data de Criação: 2016-11-25 03:10:42
- Responsável: logistica
- Origem do Documento: 51100
- Localização do Documento: 51100
- Destino do Documento: 51100
- Serviço: ATGIL (Informe o Serviço da Solicitação)
- UN Fornecimento: UN
- UN Consumo: UN
- Capacidade de Medida: 00G
- Descrição do Item: (empty text area)

At the bottom of the form is a button labeled "SALVAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE ITENS/SERVIÇOS". The background shows the same sidebar and table as in Gráfico 1. The top right corner indicates: exercício: 2016 / Rev: 0 período orçamento: Fechado período memorando: Aberto usuário: logistica custo: 51100 nome custo: ATGIL.

C) PESQUISA DE MERCADO

Nesta tela ficarão arquivados os dados referentes a pesquisas de produtos ou serviços.

ID	ORIGEM	SIGLA-ORIG	LOCAL	SIGLA-LOC	ID PR	CATMAT	DESCRIÇÃO	QTD	RESPONSÁVEL	Média	Alterar	Excluir	Ad.1
3	50500	DIR	51100	ATGIL	551615	125	ULTRAFREZER VERTICAL -86 C CARACTERÍSTICAS: ULTRAFREZER VERTICAL. DESENVOLVIDO PARA ARMAZENAMENTO CIENTIFICO COM FAIXA DE TEMPERATURA DE -86°C E CAPACIDADE MINIMA DE 700 LITROS. SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO TIPO CASCATA POR DOIS COMPRESSORES COM RESERVA DE CAPACIDADE DE 3024 BTU PARA RÁPIDA RECUPERAÇÃO DE TEMPERATURA (OU TECNOLOGIA SIMILAR), COMPRESSOR HERMÉTICO DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA. ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIURETANO INJETADO. GABINETE EXTERNO EM AÇO TRATADO E ESMALTADO A ALTA TEMPERATURA COM PINTURA DE ALTA RESISTÊNCIA. UNIDADE FRIGORÍFICA COM CONDENSAÇÃO A AR FORÇADO, GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO 119R DE CFC. ACESSO FRONTAL AO FILTRO DE CONDENSADO. PORTA COM LINHA DE AR QUENTE NAS EXTREMIDADES IMPEDINDO A FORMAÇÃO DE GELO OU SISTEMA HOT LINE. FECHO DE SEGURANÇA COM TRAVAMENTO POR CHAVE INDEPENDENTE. CÂMARA INTERNA EM AÇO INOXIDÁVEL, EQUIPADO COM NO MÍNIMO DE 4 PORTAS INTERNAS E MÍNIMO DE 4 PRATELEIRAS REMOVÍVEIS EM AÇO INOXIDÁVEL. PAINEL FRONTAL COM COMANDO ELETRÔNICO DIGITAL MICROPROCESSADO DUPLA, PROGRAMÁVEL. DISPLAY EM LCD	1,00	logística				
4	50500	DIR	51100	ATGIL	551616	IN0551616	ULTRAFREZER VERTICAL DE ULTRA BAIXA TEMPERATURA, DESENVOLVIDO ESPECIFICAMENTE PARA O ARMAZENAMENTO CIENTIFICO. CAPACIDADE PARA ARMAZENAMENTO DE NO MÁXIMO 400 LITROS. INDICAÇÃO DE TEMPERATURA DIGITAL PRÉ-AJUSTADA EM -86°C VARIÁVEL EM 0,1°C SENDO CONFIGURÁVEL PELO USUÁRIO ENTRE -50°C E -86°C. SISTEMA DE	1,00	logística				

Na página central aparecerá: “ pm.custo_origem”, centro de custo solicitante, “pm.custo_localizacao”, local onde encontra-se o documento de pesquisa do mercado, “pm.id_produto”, identificação do produto, “pm.catmat”, com base no sistema do governo, “pm.solicitante”, usuário requerente da pesquisa, “pm.data_entrega”, dia da entrega do resultado, “pm.resultado”, pessoa que realizou a pesquisa, e, “ pmi.id_fornecedor”, relação de fornecedores utilizados na pesquisa. Em seguida aparecerão os ícones “mediar” (gráfico 1, abaixo), onde poderá ser incluído ou alterado os seguintes itens: id do produto, catmat, descrição e unidade, e logo abaixo, os itens vencedores, a seguir, o próximo ícone, “alterar” (gráfico 2, abaixo) onde poderá ser incluído ou alterado: c.custo localização, c. custo origem, código do produto, catmat, descrição do produto, quantidade, solicitante, data solicitação, responsável e data de entrega, após “Ad.1”, (gráfico 3, abaixo), inclusão de itens de serviço, onde poderá ser incluído ou alterado: na parte superior as seguintes: pesquisa, solicitação, entrega, responsável, c c origem, c c localização, solicitante, código catmat, descrição, razão social, CNPJ, cód. Fornecedor, preço, marca, modalidade, órgão consultado, UASG, fonte, licitação, data de homologação e data de validade, abaixo ícones para salvar, fechar e cadastrar novos fornecedores, na parte inferior, aparecerá um referencial dos fornecedores, como suporte para se chegar ao preço final, com as

seguintes informações: item, CNPJ, fornecedor, marca, órgão, fonte, licitação, modalidade, data de homologação, validade, data de validade, preço, edit. e anexo. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, origem, sigla-origem, local, sigla-localização, id produto, catmat, descrição, quantidade e responsável.

GRÁFICO 1

MÉDIA DE PREÇOS PARA OS ITENS NA PESQUISA DE MERCADO

ID PRODUTO	CATMAT	DESCRIÇÃO	UNIDADE
551615	IN0551615	ULTRAFREEZER VERTICAL -86 C CARACTERÍSTICAS: ULTRAFREEZER VERTICAL DESENVOLVIDO PARA ARMAZENAMENTO CIENTÍFICO COM FAIXA DE TEMPERATURA DE -86°C E CAPACIDADE MÍNIMA DE 700 LITROS. SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO TIPO CASCATAS POR DOIS COMPRESSORES COM RESERVA DE CAPACIDADE DE 3024 BTU PARA RÁPIDA RECUPERAÇÃO DE TEMPERATURA (OU TECNOLOGIA SIMILAR). COMPRESSOR HERMÉTICO DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA. ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIURETANO INJETADO. GABINETE EXTERNO EM AÇO TRATADO E ESMALTADO A ALTA TEMPERATURA COM PINTURA DE ALTA RESISTÊNCIA. UNIDADE FRIGORÍFICA COM CONDENSADOR A AR FORÇADO. GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO LIVRE DE CFC. ACESSO FRONTAL AO FILTRO DE CONDENSADOR. PORTA COM LINHA DE AR QUENTE NAS EXTREMIDADES IMPEDINDO A FORMAÇÃO DE GELO OU SISTEMA HOT LINE. FECHO DE SEGURANÇA COM TRAVAMENTO POR CHAVE INDEPENDENTE. CÂMARA INTERNA EM AÇO INOXIDÁVEL. EQUIPADO COM NO MÍNIMO DE 4 PORTAS INTERNAS E MÍNIMO DE 4 PRATELEIRAS REMOVÍVEIS EM AÇO INOXIDÁVEL. PAINEL FRONTAL COM COMANDO ELETRÔNICO DIGITAL. MICROPROCESSADO DUPL. PROGRAMÁVEL. DISPLAY EM LCD (UN) (UN)	UN/O

Mostrar itens vencidos

TIPO	USAG	ÓRGÃO	LICITAÇÃO	ID	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	PREÇO	VALIDADE	STATUS
Nro Itens da Média									
Somatório dos preços									
Média Calculada									
Médiana									
Desvio padrão									
Moda									

Impressão

GRÁFICO 2

ALTERAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO

C. Custo Localização: 51100

C. Custo Origem: 60500 - DIREÇÃO

Código Produto: 551615

CATMAT: IN0551615

Descrição do Produto: ULTRAFREEZER VERTICAL -86 C CARACTERÍSTICAS: ULTRAFREEZER VERTICAL DESENVOLVIDO PARA ARMAZENAMENTO CIENTÍFICO COM FAIXA DE TEMPERATURA DE -86°C E CAPACIDADE MÍNIMA DE 700 LITROS. SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO TIPO CASCATAS POR DOIS COMPRESSORES COM RESERVA DE CAPACIDADE DE 3024 BTU PARA RÁPIDA RECUPERAÇÃO DE TEMPERATURA (OU TECNOLOGIA SIMILAR). COMPRESSOR HERMÉTICO DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA. ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIURETANO INJETADO. GABINETE EXTERNO EM AÇO TRATADO E ESMALTADO A ALTA TEMPERATURA COM PINTURA DE ALTA RESISTÊNCIA. UNIDADE FRIGORÍFICA COM CONDENSADOR A AR FORÇADO. GÁS REFRIGERANTE ECOLÓGICO LIVRE DE CFC. ACESSO FRONTAL AO FILTRO DE CONDENSADOR. PORTA COM LINHA DE AR QUENTE NAS EXTREMIDADES IMPEDINDO A FORMAÇÃO DE GELO OU SISTEMA HOT LINE. FECHO DE SEGURANÇA COM TRAVAMENTO POR CHAVE INDEPENDENTE. CÂMARA INTERNA EM AÇO INOXIDÁVEL. EQUIPADO COM NO MÍNIMO DE 4 PORTAS INTERNAS E MÍNIMO DE 4 PRATELEIRAS REMOVÍVEIS EM AÇO INOXIDÁVEL. PAINEL FRONTAL COM COMANDO ELETRÔNICO DIGITAL. MICROPROCESSADO DUPL. PROGRAMÁVEL. DISPLAY EM LCD (UN) (UN)

Quantidade: 1,00

Solicitante: logistica

Data Solicitação: 28/09/2016

Responsável: logistica

Data Entrega: 30/11/2016

ALTERAR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO

ID	ORDEM	RAZÃO	LOCAL	SIGLA-LOC	ID PRODUTO	CATMAT	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	RESPONSÁVEL
4	50500	DIR	51100	ATGIL	551615	IN0551615	ULTRAFREEZER VERTICAL DE ULTRA BAIXA TEMPERATURA, DESENVOLVIDO ESPECIALMENTE PARA O ARMAZENAMENTO CIENTÍFICO. CAPACIDADE PARA ARMAZENAMENTO DE NO MÁXIMO 400 LITROS. INDICAÇÃO DE TEMPERATURA DIGITAL PRE-AJUSTADA EM -86°C VARIÁVEL EM 0,1°C SENDO CONFIGURÁVEL PELO USUÁRIO ENTRE -50°C E -86°C. SISTEMA DE	1,00	logistica

GRÁFICO 3

Requisição: 3 **Solicitação:** 2016-09-26 01:25:12 **Entrega:** 0000-00-00 00:00:00 **Responsável:** logística

CC Origem: 50500 - DIR **CC Localização:** 51100 - ATGIL **Solicitante:** logística

Código: 551615 **CatMat:** IN0551615 **Descrição:** ULTRAFREEZER VERTICAL -86 C CARACTERÍSTICAS: ULTRAFREEZER VERTICAL DESENVOLVIDO PARA ARMAZENAMENTO CIENTIFICO COM FAIXA DE TEMPERATURA DE -86°C E CAPACIDADE MÍNIMA DE 700 LITROS. SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO TIPO CASCAATA POR DOIS COMPRESSORES COM RESERVA DE CAPACIDADE DE 3024 BTU PARA RÁPIDA RECUPERAÇÃO DE TEMPERATURA (OU TECNOLOGIA SIMILAR). COMPRESSOR HERMÉTICO DE BAIXO CONSUMO DE ENERGIA. ISOLAMENTO TÉRMICO EM POLIURETANO INJETADO. GABINETE EXTERNO EM AÇO TRATADO E ESMALTADO A ALTA TEMPERATURA COM PINTURA DE ALTA RESISTÊNCIA. UNIDADE FRIGORÍFICA COM CONDENSADOR A AR FORÇADO. GAS REFRIGERANTE ECOLÓGICO LIVRE DE CFC. ACESSO FRONTAL AO FILTRO DE CONDENSADOR. PORTA COM LINHA DE AR QUENTE NAS EXTREMIDADES IMPEDINDO A FORMAÇÃO DE GELO OU SISTEMA HOT LINE. FECHO DE SEGURANÇA COM TRAVAMENTO POR CHAVE INDEPENDENTE. CÂMARA INTERNA EM AÇO INOXIDÁVEL. EQUIPADO COM NO MÍNIMO DE 4 PORTAS INTERNAS E MÍNIMO DE 4 PRATELEIRAS REMOVÍVEIS EM AÇO INOXIDÁVEL. PAINEL FRONTAL COM COMANDO ELETRÔNICO DIGITAL MICROPROCESSADO DUPL.O PROGRAMÁVEL. DISPLAY EM LCD (UN) (UN).

Item	CNPJ	Fornecedor	Marca	Órgão	Fonte	Licitação	Modalidade	Data Homologação	Validade	Data de Validade	Preço	Exc	Ans
1	16.807.148/0001-72	TECTALMAQ INDÚSTRIA COMÉRCIO E ASSISTÊNCIA	TECTALMAQ		FORNECEDOR		EXTERNA	2016-09-26 00:00:00	1	2016-10-26 00:00:00	29.990,00		01
2	78.589.504/0001-86	INDREL INDÚSTRIA DE REFRIGERAÇÃO LONDRIENSE LTDA	INDREL		FORNECEDOR		EXTERNA	2016-09-23 00:00:00	1	2016-10-23 00:00:00	42.600,00		01
3	67.774.679/0001-47	NOVA ANALÍTICA IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	SANYO-PANASONIC		FORNECEDOR		EXTERNA	2016-09-27 00:00:00	1	2016-10-17 00:00:00	89.376,42		01

D) HISTÓRICO DE DOCUMENTOS

Histórico dos documentos enviados pelo usuário.

Histórico dos documentos enviados pelo Usuário

sigla_documento	id_documento	fase	data_historico	numero_documento	custo_origem	sigla	data_chegada_do_destino	responsavel_envio	observacao_envio	data_limite_para_devolucao	data_de_devolucao	responsavel_devolucao	observacao_devolucao
SOLIC	9	1	2016-05-02 12:56:25	9	51303	IMUNO	2016-05-02 12:56:22	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:34:32	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	8	1	2016-05-02 12:56:31	8	51303	IMUNO	2016-05-02 12:56:30	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:32:30	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	7	1	2016-05-02 12:56:35	7	51303	IMUNO	2016-05-02 12:56:34	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:34:54	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	6	1	2016-05-02 12:57:03	6	51303	IMUNO	2016-05-02 12:56:40	Leonardo Oliveira Neves	NÃO LOCALIZEI ESTE ITEM NO COMPRAS NET	2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:32:42	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	5	1	2016-05-02 12:57:23	5	51303	IMUNO	2016-05-02 12:57:20	Leonardo Oliveira Neves	NÃO LOCALIZEI ESTE ITEM NO COMPRAS NET	2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:35:02	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	4	1	2016-05-02 12:57:27	4	51303	IMUNO	2016-05-02 12:57:33	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:35:44	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	3	1	2016-05-02 12:57:31	3	51303	IMUNO	2016-05-02 12:57:30	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:35:37	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	2	1	2016-05-02 12:57:34	2	51303	IMUNO	2016-05-02 12:57:36	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:36:55	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	1	1	2016-05-02 12:57:37	1	51303	IMUNO	2016-05-02 01:06:09	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:37:01	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	10	1	2016-05-02 12:59:11	10	51303	IMUNO	2016-05-02 01:06:04	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:37:13	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	13	1	2016-05-02 01:06:06	13	51303	IMUNO	2016-05-02 01:06:09	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:37:13	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	12	1	2016-05-02 01:06:10	12	51303	IMUNO	2016-05-02 01:06:13	Leonardo Oliveira Neves		2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:37:13	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.
SOLIC	11	1	2016-05-02 01:06:13	11	51303	IMUNO	2016-05-02 01:06:13	Leonardo Oliveira Neves	NÃO LOCALIZEI NO COMPRAS NET	2016-05-17 00:00:00	2016-05-02 01:37:13	Cloé Max	Informações de Envio: Documento processado e tramitado conforme tabela de fluxo.

Na página central aparecerá: “sigla_documento”, “data_historico” e “custo_destino”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: “sigla_documento”, “id_documento”, “fase”, “data_historico”, “numero_documento”, “custo_origem”, “sigla”, “data_chegada_do_destino”, “responsavel_envio”, “observação_envio”, “data_limite_para_devolução”, “data de devolução”, “responsavel_devolução”, e, “observação_devolução”.

E) SEU PLANEJAMENTO

Apresentará seu planejamento anual.

Centro	Finalidade	Exercício	Item	Descrição	Unitário	Alterar	Excluir
00100	233	2016	BR026765	LACTONA, DOSAGEM 100	23,00		
00100	233	2016	IN0551154	VALERATO DE ESTRADIOL (CX C/ 2 MG) (CX C/ 2 MG)	61,95		
00100	233	2016	BR0350613	IMIQUIMODE, 50 MG/G, CREME (CX)	115,60		
00100	233	2016	IN0551162	ABBOTT REAL TIME CTNG AMPLIFICAÇÃO REAGENTE KIT (UN)	26.930,00		
00100	233	2016	IN0551163	17 BETA ESTRADIOL GEL 80 MG (TUBO C/ 80 MG)	49,00		
00100	233	2016	IN0551164	CIPROTERONA (CX C/ 50 MG)	145,00		
00100	233	2016	IN0551999	ACETATO DE CIPROTERONA	98,42		

Na página central aparecerá: “centro_custo”, “finalidade”, “id_produto”, “decricao_cadmat” e “referencia_ano”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: custos, finalidade, exercício, item, descrição, unitário, alterar e excluir. Logo abaixo as informações seguindo os devidos meses.

F) PEDIDO

Aparecerá novos pedidos e andamentos de pedidos anteriormente realizados.

MEMO.numero_memorando	MEMO.exercicio	MEMO.assunto	MEMO.tipo_aquisicao	MEMO.localizacao_do_documento
2016-05-20 12:02:49	2016	Compra de material de consumo	AQUISIÇÃO	11.400,00
2016-05-20 12:02:26	2016	Compra de material de consumo	AQUISIÇÃO	9.800,00
2016-06-24 10:47:31	2016	SOLICITAÇÃO DE COMPRA REFERENTE A MICROPIPETAS	AQUISIÇÃO	1.000,00
2016-06-24 11:04:13	2016	SOLICITAÇÃO DE COMPRA REFERENTE A SUPORE DE CARROSEL	AQUISIÇÃO	700,00

Na página central aparecerá: “MEMO.numero_memorando”, “MEMO.exercicio”, “MEMO.assunto”, “MEMO.tipo_aquisicao”, “MEMO.localizacao_do_documento”,

“MEMO.origem_do_documento”, “CUS.sigla_custo” e “CUS.nome_centro_custo”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: vst (visto – memorando realizado), número, exercício, criação, departamento, responsável, t.a. (tipo de aquisição), ldc (localização do documento), desc. Loc (descrição do local), data último, assunto, status, tipo e valor total, em seguida aparecerá sob forma de ícones “envio” (Gráfico 1), com a possibilidade de alterar e excluir os seguintes itens: sigla do documento, identificador do documento, número do documento, centro custo (origem), centro custo (local), responsável, fase, enviar documento para, enviar documento para, data de envio, observação e comando de envio; a seguir “andamento” (Gráfico 2), onde poderá digitar: Id andamento, nome do documento, Id do documento, usuário e texto explicativo; depois “ver” (Gráfico 3), com os dados do pedido; seguindo, “anexar” (Gráfico 4), identificador, descrição do arquivo, arquivo, e abaixo dois ícones para busca e envio do anexo; a seguir “alt” (Gráfico 5), para alterar no memorando: número do memorando, exercício, data de criação, responsável, origem do documento, localização do documento, destino do documento, custo para P.A. (orçamento), tipo memorando, número ata/ano, finalidade (origem), ação (origem), iniciativa (origem), P.trabalho (origem), ação (execução), iniciativa (execução), P.trabalho (execução), finalidade (execução), tipo de aquisição, processo, assunto e justificativa, seguindo, “Ad. 1” (Gráfico 6), onde poderá adicionar itens no pedido, por fim “Al. 1” (Gráfico 7), será o mesmo gráfico anterior, onde poderá alterar e excluir itens do pedido.

GRÁFICO 1

TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS

Sigla do Documento: MEMO

Identificador do Documento: 263

Número do Documento: []

Centro Custo (Origem): 51100 ATGIL

Centro de Custo (Local): 51100 ATGIL

Responsável: Logística

Fase: 0

Enviar Documento para: 51000 **ENVIAR PARA :1:51000.00-2016/12/09-SE PLAN (AQUISIÇÃO)**

Enviar Documento para: 50800 **ENVIAR PARA :12:50800.00-2016/12/23-SERVOF (SOFI)**

Data do envio: 2016/12/01 10:22:25

Observação: []

Comando de Envio: 3

Transferir Valores

GRÁFICO 2

Pedido

ANDAMENTO NO DOCUMENTO

Id Andamento: 0

Nome do Documento: MEMO

Id do Documento: 263

Usuario: ATGILLogistica

Usuário responsável pelo registro do Evento.

Texto Explicativo: []

SALVAR REGISTRO DE ANDAMENTO **FECHAR**

Nome DOC	Data Hora	Nome Usuario	Texto Andamento

GRÁFICO 3

VISÃO IMPRESSÃO ITENS NO PEDIDO

DADOS DO PEDIDO

Memorando: 2016 Exercício: 2016 Criação: 2016-10-24 04:35:12 Responsável: elcy.miranda
 Custo: 51100 ATGIL ACESSORIA DE GESTÃO INTEGRADA E LOGISTICA

Imprimir disp. Orça. excel

ITENS DO PEDIDO

Item	Produto	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço	Total
1	406175	CURATIVO. TIPO HIDROCOLOÍDE. MATERIAL POLIURETANO. REVESTIMENTO PARTE CENTRAL COM CARMELOSE. GELATINA E PECTINA. DIMENSÃO CERCA DE 10X10. COMPONENTES ADERENTE COM BORDA. ESTERILIDADE ESTERIL. EMBALAGEM EMBALAGEM INDIVIDUAL	UND	1,0000	1,00	1,00
Total Geral do Memorando						1,00

GRÁFICO 4

Anexar Arquivos ao Memorando (PDF)

Identificador:

Descrição do Arquivo:

Arquivo:

BUSCAR ANEXO ENVIAR ANEXO

Relação dos Arquivos Anexados ao documento : 176

EXCLUIR ANEXO	Baixar Anexo	COTAÇÃO MICROPIPETA-EPENDORFF.pdf - COTAÇÃO DE MICRIPIPETAS
EXCLUIR ANEXO	Baixar Anexo	COTAÇÃO MICROPIPETA-MICROBAC.pdf - COTAÇÃO DE MICRIPIPETAS

GRÁFICO 5

ALTERAÇÃO DE MEMORANDO

Número do MEMORANDO:

Exercício:

Data de Criação:

Responsável:

Origem do Documento:

Localização do Documento:

Destino do Documento:

Custo para P.A. (Orçamento):

Tipo Memorando:

Número Ata/Ano:

Finalidade (Origem):

Ação (Origem):

Iniciativa (Origem):

P.Trabalho (Origem):

Ação (Execução):

GRÁFICO 6

INCLUSÃO DE ITENS NO PEDIDO

INFORMAÇÕES DO PEDIDO

Memorando:	Exercício:	Criação:	Responsável:
	2016	2016-10-24 04:35:12	elcy.miranda
Assunto:	Tipo Aquisição:		
TEISfdutrututu	Gêneros de Alimentos		

Descrição	Unidade	Produto	Quantidade	Preço
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Item_id_cat	Produto	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço	Total
1	406175	CURATIVO, TIPO HIDROCOLÓIDE, MATERIAL POLIURETANO, REVESTIMENTO PARTE CENTRAL COM CARMELOSE, GELATINA E PECTINA, DIMENSÃO CERCA DE 10X10, COMPONENTES ADERENTE COM BORDA, ESTERILIDADE ESTÉRIL, EMBALAGEM EMBALAGEM INDIVIDUAL (UND)	UND	1,00	1,00	1,00
Total Geral do Pedido						1,00

GRÁFICO 7

ALTERAÇÃO E EXCLUSÃO DE ITENS NO PEDIDO

DADOS DO PEDIDO

Memorando: [] Exercício: 2016 Criação: 2016-10-24 04:35:12 Responsável: elcymiranda
 Assunto: TETS&utrututu Tipo Aquisição: Gêneros de Alimentos

Descrição	Unidade	Produto	Quantidade	Preço
			0,00	0,00

Fechar

Item_id_cat	Produto	CatMat	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço	Total	Edt	Exc
1	406175	BR0406175	CURATIVO TIPO HIDROCOLÓIDE MATERIAL POLIURETANO REVESTIMENTO PARTE CENTRAL COM CARMELOSE, GELATINA E PECTINA. DIMENSÃO CERCA DE 10X10. COMPONENTES ADERENTE COM BORDA, ESTERILIDADE ESTÉRIL. EMBALAGEM EMBALAGEM INDIVIDUAL (UND)	UND	1,00	1,00	1,00		
Total Geral do Memorando							1,00		

G) EMPENHO

Este formulário tem como função principal exibir as ordens de fornecimento cadastradas no sistema.

Ordens de fornecimento

NRO OF EXER	GERAÇÃO	ORIGEM	SIGLA-ORI	LOCAL	SIGLA-LOC	RESP	FORNECEDOR	EXERCÍCIO	ORIGEM_DOCUMENTO	LOCALIZAÇÃO_DOCUMENTO	RESPONSÁVEL	PROCESSO	FORNECEDOR	PREGAÇÃO_ELETRÔNICO	CODIGO_FINALIDADE	CODIGO_ACAO	CODIGO_PITRES	NUMERO_EMPENHO	NUMERO_ORDEM_FORNECIMENTO	CÓDIGO_PITRES	EL.DESP	FONTE	TIPO EMP	NRO EMP	VLR EMP	DAT EMP	SIT EMP	Total OF	NRO RCO	NRO ATA	Env	AEN	VER	ALT	EXCL	AD.I				
0001	2016	12/01/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	ACCORD FARMACEUTICA LTDA	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800009	5.040,00	2016-01-12	EMPENHADO	5.040,00	0	0														
0002	2016	12/01/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	VIA FARMA INDUSTRIA E COMERCIO LTDA	0								33.90.30.16	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800010	5.280,00	2016-01-12	EMPENHADO	5.280,00	0	0														
0003	2016	12/01/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	TORRES VALPORTO COMERCIO E DISTRIBUICAO DE PRODUTOS MED	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800011	17.496,00	2016-01-12	EMPENHADO	17.496,00	0	0														
0004	2016	03/02/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	HALEX ISTAR INDUSTRIA FARMACEUTICA LTDA	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800034	4.940,00	2016-02-03	EMPENHADO	4.940,00	0	0														
0005	2016	03/02/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	DNC DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E CORRELATOS LTDA - ME	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800035	1.311,00	2016-02-03	EMPENHADO	1.311,00	0	0														
0006	2016	03/02/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	EXFARMA LTDA	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800036	7.950,00	2016-02-03	EMPENHADO	7.950,00	0	0														
0007	2016	03/02/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	HOSPITAL IND E COM DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800037	1.744,80	2016-02-03	EMPENHADO	1.744,80	0	0														
0008	2016	03/02/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	INNOVAMED	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800038	5.584,00	2016-02-03	EMPENHADO	5.584,00	0	0														
0009	2016	03/02/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	D-HOSP - DISTRIBUIDORA HOSPITALAR, IMPORTACAO E EXPORTA	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800039	11.400,00	2016-02-03	EMPENHADO	11.400,00	0	0														
0010	2016	03/02/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	HEBRAR FARMACIA COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS EIRELI	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800040	8.960,00	2016-02-03	EMPENHADO	8.960,00	0	0														
0011	2016	03/02/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	HELP FARMACIA PRODUTOS FARMACEUTICOS LTDA	0								33.90.30.09	TESOURO - 6151000000	ORDINÁRIO	800041	61.196,48	2016-02-03	EMPENHADO	61.196,48	0	0														
0012	2016	03/02/2016	30500	SEFARM	30500	SEFARM	sistema	FARMACE -	0								33.90.30.09	TESOURO -	ORDINÁRIO	800042	15.415,24	2016-02-	EMPENHADO	15.415,24	0	0														

Na página central aparecerá em seu filtro: “numero_ordem_fornecedor”, “exercício”, “origem_documento”, “localização_documento”, “responsável”, “processo”, “fornecedor”,

“pregão_eletronico”, “código_finalidade”, “código_acao”, “código_ptres”, “numero_empenho” e “numero_ata”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: Número da OF (Número de identificação da ordem de fornecimento, esse número é gerado automaticamente pelo sistema), Exercício (Ano de cadastro do memorando), Geração, Origem do Documento (Centro de custo de origem do memorando), Sigla da origem, Localização do Documento (Centro de custo onde está o memorando no momento da consulta ao sistema), Sigla da localização, Responsável (Responsável pela inclusão do memorando), Fornecedor, Processo, Pregão, Finalidade (Código da finalidade), Código da Ação (Código da ação orçamentária), Código PTRes (Código do programa de trabalho), Elemento de Despesas (Indica o elemento de despesas), Fonte de Recursos (Indica a fonte de recursos), Tipo de empenho, Número do empenho, Valor empenho, data do empenho, Situação empenho (Indica o status do empenho), Total da ordem de fornecimento, número da requisição de compras, número da ata, enviado, autorização de empenho, verificação (GRÁFICO 1), alterar, excluir e adicionar.

GRÁFICO 1

VISÃO IMPRESSÃO DE ITENS DA ORDEM DE FORNECIMENTO

Nro OF:	0001/2016	Exercício:	2016	Criação:	2016-01-12 00:00:00	UASG:		Processo:	0	Preg. Eletrônico:	114/2013	Empenho:	800009	E.despesas:	3009
PTRes:	0	Ação:	0	Finalidade:	233 ATENÇÃO DE REFERÊNCIA A PORTADORES DE DOENÇAS INFECIOSAS			Fonte:	TESOURO - 6151000000						
Razão Social:	ACCORD FARMACEUTICA LTDA		CNPJ:	64.171.697/0001-46			Endereço:	AVENIDA GUIDO CALOI 1985 - GALPÃO 01 - JARDIM SÃO LUIZ - SÃO PAULO SP - /			CEP:	04.208-000			
Telefone/Fax:	(11) 5516-3296/ 5516-3299		Email:	RAFAEL@ACCORDEARMA.COM.BR			Banco:		Código:		Agência:		C/C:		

Imprimir disp. Orça excel

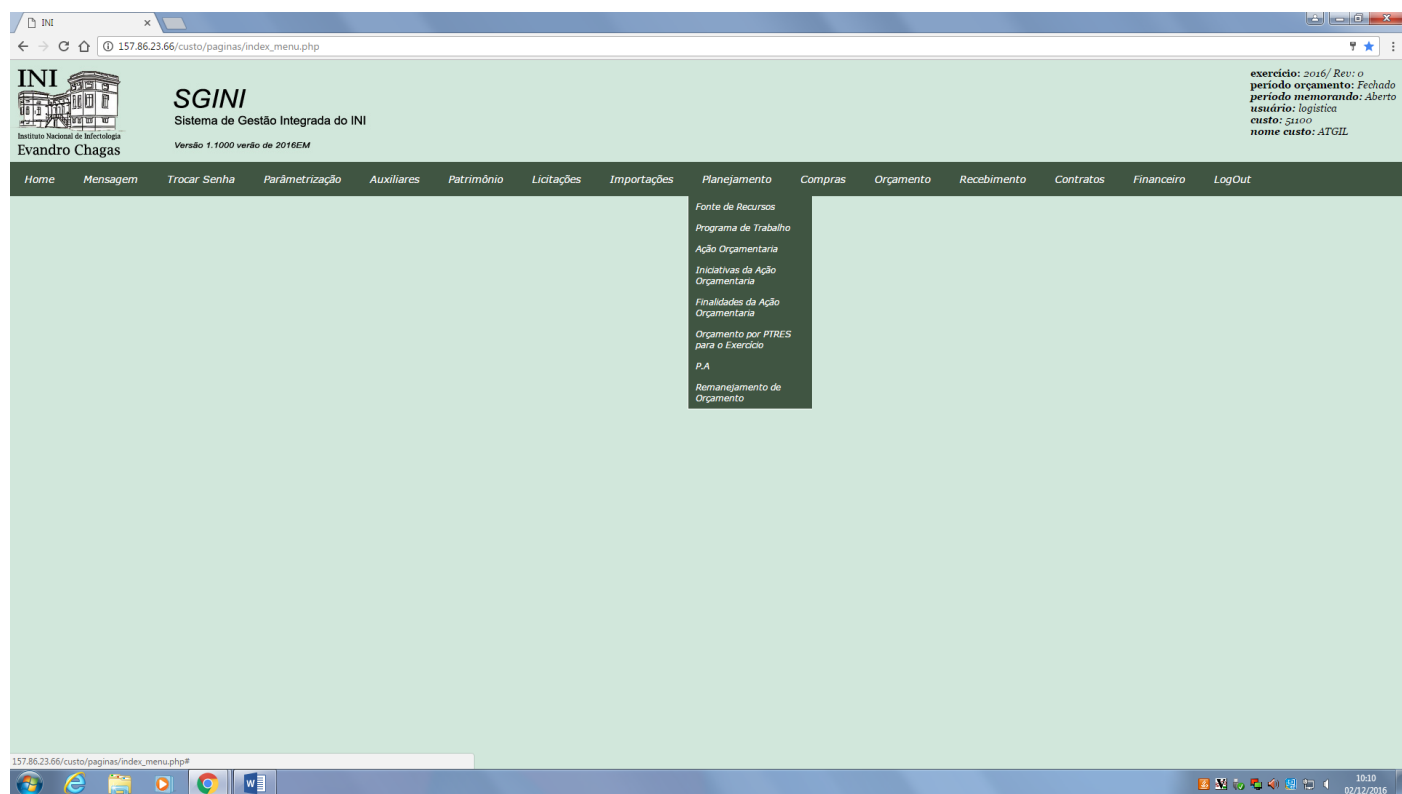
Item	ID Prod	CATMAT	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
1	394804	BR0394804	PACLITAXEL. CONCENTRAÇÃO 6. FORMA FARMACEUTICA SOLUÇÃO INJETÁVEL	FR-AM c/ 16.7	180.0000	28,00	5.040,00
Total Geral da OF							5.040,00

Nesta tela poderá visualizar, para impressão, os itens da ordem de fornecimento.

OBSERVAÇÃO: NO ANEXO 4, SERÁ APRESENTADO O RELATÓRIO ANUAL, ESTE RELATÓRIO DE PLANEJAMENTO ANUAL É BASEADO EM FATOS, CONTENDO

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA AVALIAÇÃO, TOMADAS DE DECISÃO E APROVEITAMENTO DE DIVERSAS OPORTUNIDADES DE MELHORIA.

2.2.7 – PLANEJAMENTO

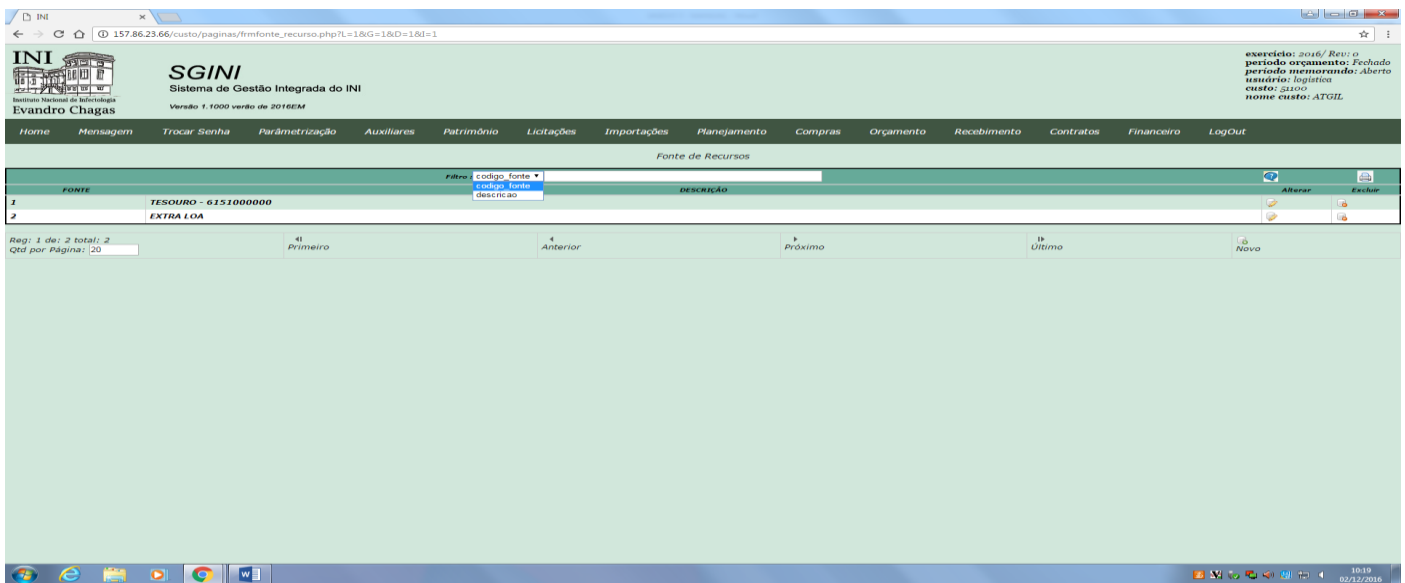


Nesta página abrirá uma página com as seguintes opções:

- Fonte de recurso;
- Programa de trabalho;
- Ação orçamentária;
- Iniciativas da ação orçamentária;
- Finalidades da ação orçamentária;
- Orçamento por PTRES para o exercício;
- P.A.
- Remanejamento de orçamento.

A) FONTE DE RECURSO

São as fontes de origem da verba a ser empregada em serviços ou produtos.



Na página central aparecerá: “código_fonte” e “descricao”. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo, 1) onde poderá ser incluído: código de fonte e nome da fonte do recurso, abaixo um ícone para confirmação da alteração, em seguida outro ícone, “excluir” (gráfico abaixo, 2) com as mesmas opções do gráfico acima. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: fonte, descrição, alterar e excluir.

GRÁFICO 1

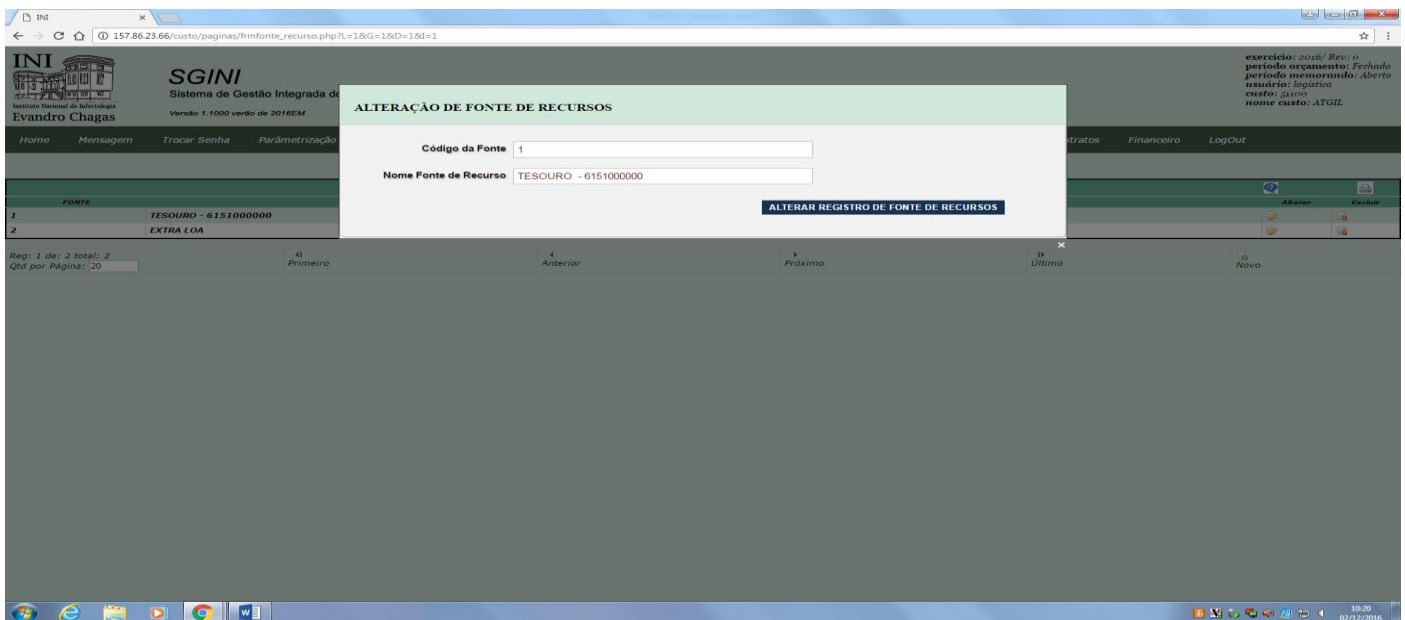
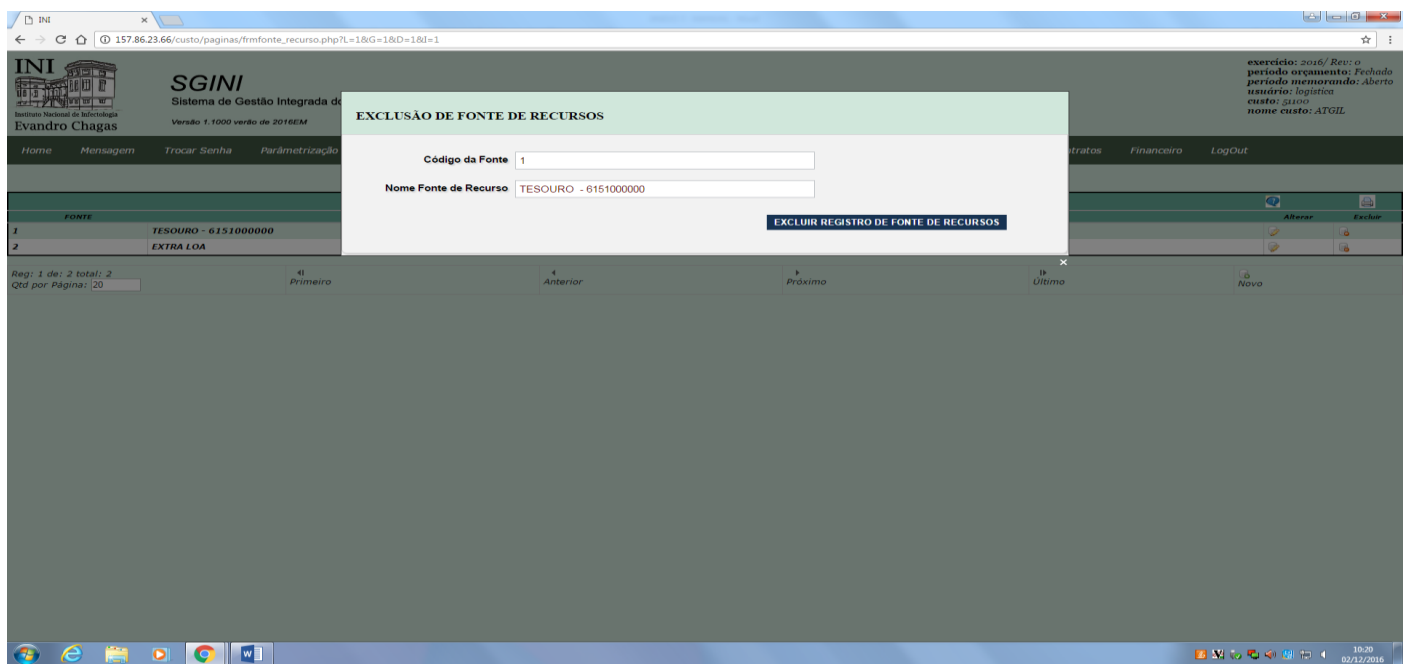
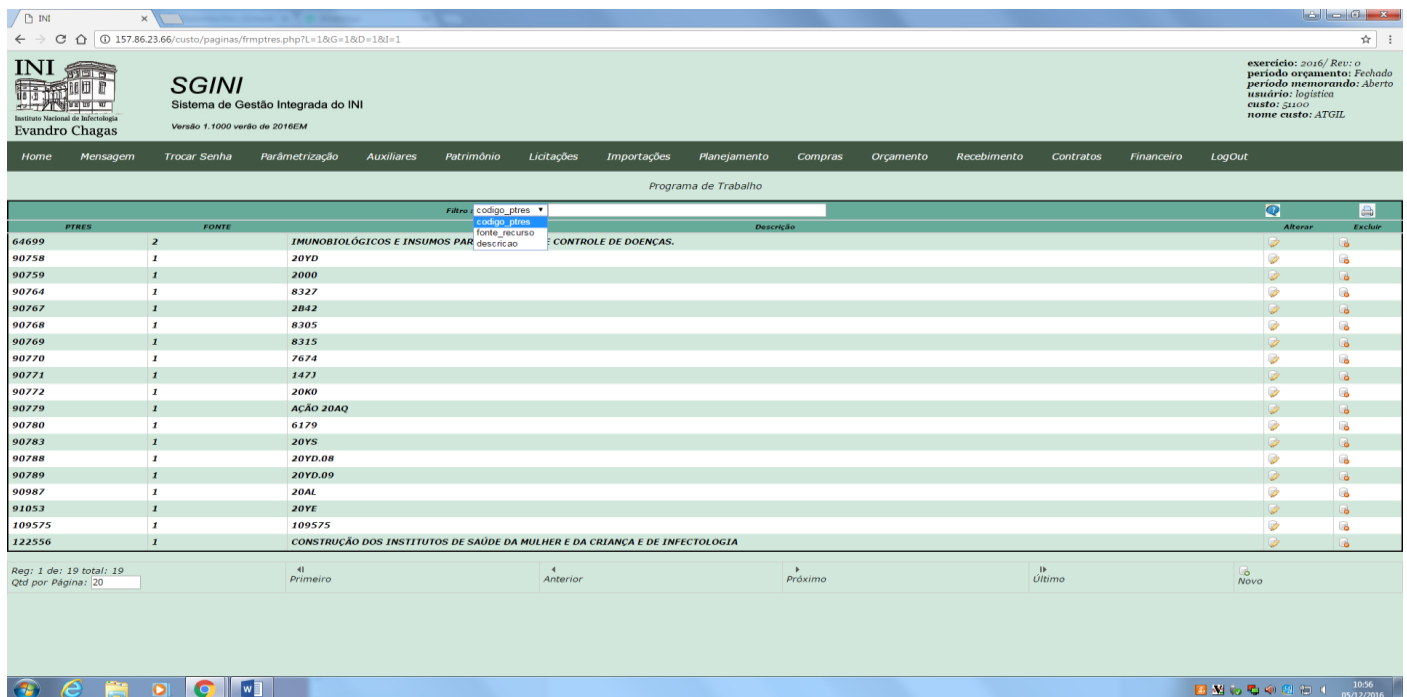


GRAFICO 2



B) PROGRAMA DE TRABALHO

Descrição da conta de onde será custeada a despesa



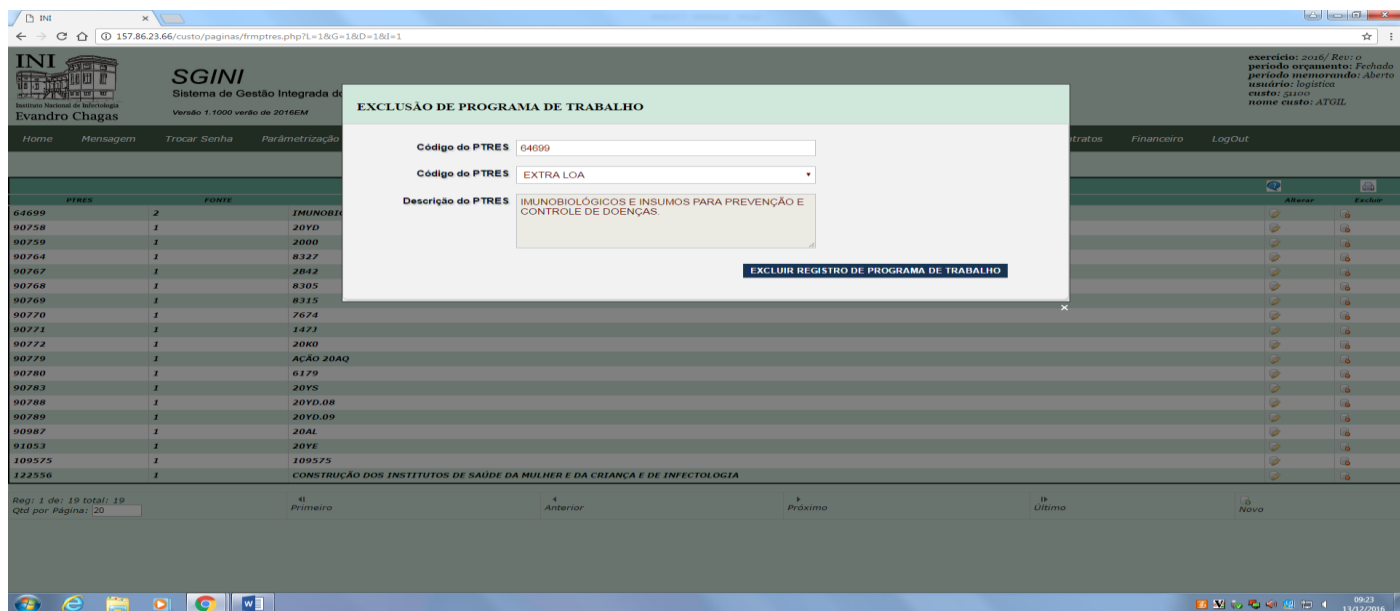
Na página central aparecerá: “código_ptres”, “fonte_recurso” e “descricao”. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo, 1) Onde poderá ser incluído: código do Ptres (código da fonte do recurso), fonte do recurso e descrição do Ptres, abaixo um ícone para

confirmação da alteração, em seguida outro ícone, “excluir” (gráfico abaixo, 2) Onde poderá ser incluído: código do Ptres (código da fonte do recurso), código do Ptres (fonte do recurso) e descrição do Ptres. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: Ptres, fonte, descrição, alterar e excluir.

GRÁFICO 1



GRÁFICO 2



C) AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Aparecerá um demonstrativo das ações orçamentárias realizadas (Operação da qual resultam produtos (bens ou serviços) que contribuem para atender ao objetivo de um programa. Incluem-se também no conceito de ação as transferências obrigatórias ou voluntárias a outros

entes da Federação e a pessoas físicas e jurídicas, na forma de subsídios, subvenções, auxílios, contribuições, entre outros, e os financiamentos).

The screenshot shows the SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI) web application. The header includes the INI logo and the text "SGINI Sistema de Gestão Integrada do INI Versão 1.1000 versão de 2016EM". A navigation menu contains links like Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. The main content area is titled "Ação Orçamentária" and displays a table of budgetary actions. A dropdown menu is open over the "código_ação" column, showing options for "código_ação", "descricao_ação", and "código_iniciativa". The table lists various actions such as "CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE TECNOLOGIA" and "ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO". At the bottom, there are navigation controls for the list, including "Reg: 1 de: 16 total: 16", "Qtz por Página: 20", and buttons for "Primeiro", "Anterior", "Próximo", "Último", and "Novo".

Código Ação	Descrição da Ação	Código da Iniciativa	Alterar	Excluir
1471	CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE TECNOLOGIA	020		
2000	ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.	001		
20AL	FUNDO NACIONAL DE SAÚDE	025		
20AQ	MANUTENÇÃO DE COLEÇÕES BIOLÓGICAS DA CIÊNCIA E DA SAÚDE NO BRASIL.	002		
20K0	DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO PARA PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS E NAS RESPOSTAS ÀS EMERGÊNCIAS.	007		
20YD	EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EM SAÚDE.	022		
20YD.08	PÓS-GRADUAÇÃO	022		
20YD.09	ENSINO MÉDIO	022		
20YE	IMUNOBIOLÓGICOS E INSUMOS PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS.	023		
20YS	FARMÁCIA POPULAR	005		
2B42	Cooperação técnica nacional e internacional em Ciência e Tecnologia da Saúde	018		
6179	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES PARA A EDUCAÇÃO EM SAÚDE E EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.	016		
7674	MODERNIZAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ.	003		
8305	ATENÇÃO DE REFERÊNCIA E PESQUISA CLÍNICA EM PATOLOGIAS DE ALTA COMPLEXIDADE DA MULHER, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E EM DOENÇAS INFECCIOSAS.	015		
8315	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO EM SAÚDE.	006		
8327	SERVIÇO LABORATORIAL DE REFERÊNCIA PARA CONTROLE DE DOENÇAS	011		

Na página central aparecerá: “código_ação”, “descricao_ação” e “código_iniciativa”. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo, 1) Onde poderá ser alterado: o código da ação, a descrição da ação orçamentária, o código da iniciativa, com um ícone para confirmar a alteração, em seguida outro ícone, “excluir” (gráfico abaixo, 2) aparecerá as mesmas opções, com a possibilidade de exclusão. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: código da ação, descrição da ação, código da iniciativa, alterar e excluir

GRÁFICO 1

INI SGINI Sistema de Gestão Integrada de Evandro Chagas

exercício: 2016 / Rev: 0 período orçamento: Fechado período memorando: Aberto usuário: logística custo: 5100 nome custo: ATGL

ALTERAÇÃO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código da Ação: 147J

Descrição da Ação Orçamentária: CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE TECNOLOGIA

Código da Iniciativa: 020-Construção dos Institutos de Saúde da Mulher e da C

ALTERAR REGISTRO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código Ação	Descrição	Código da Iniciativa	Alterar	Excluir
147J	CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE TECNOLOGIA	020		
2000	ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	001		
20AL	FUNDO NACIONAL DE SAÚDE	025		
20AQ	MANUTENÇÃO DE COLEÇÕES BIOLÓGICAS DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA	002		
20K0	DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO PARA A SAÚDE	007		
20YD	EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EM SAÚDE	022		
20YD.08	PÓS-GRADUAÇÃO	022		
20YD.09	ENSINO MÉDIO	022		
20YE	IMUNOBIOLOGICOS E INSUMOS PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS.	023		
20YS	FARMÁCIA POPULAR	005		
2B42	Cooperação técnica nacional e internacional em Ciência e Tecnologia da Saúde	018		
6179	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES PARA A EDUCAÇÃO EM SAÚDE E EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.	016		
7674	MODERNIZAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ.	003		
8305	ATENÇÃO DE REFERÊNCIA E PESQUISA CLÍNICA EM PATOLOGIAS DE ALTA COMPLEXIDADE DA MULHER, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E EM DOENÇAS INFECCIOSAS.	015		
8315	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO EM SAÚDE.	006		
8327	SERVIÇO LABORATORIAL DE REFERÊNCIA PARA CONTROLE DE DOENÇAS	011		

Reg: 1 de: 16 total: 16 Qtd por Página: 20

Primeiro Anterior Próximo Último Novo

09:51 13/02/2016

GRÁFICO 2

INI SGINI Sistema de Gestão Integrada de Evandro Chagas

exercício: 2016 / Rev: 0 período orçamento: Fechado período memorando: Aberto usuário: logística custo: 5100 nome custo: ATGL

EXCLUSÃO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código da Ação: 147J

Descrição da Ação Orçamentária: CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE TECNOLOGIA

Código da Iniciativa: 020-Construção dos Institutos de Saúde da Mulher e da C

EXCLUIR REGISTRO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Código Ação	Descrição	Código da Iniciativa	Alterar	Excluir
147J	CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE TECNOLOGIA	020		
2000	ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	001		
20AL	FUNDO NACIONAL DE SAÚDE	025		
20AQ	MANUTENÇÃO DE COLEÇÕES BIOLÓGICAS DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA	002		
20K0	DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E INOVAÇÃO PARA A SAÚDE	007		
20YD	EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO EM SAÚDE	022		
20YD.08	PÓS-GRADUAÇÃO	022		
20YD.09	ENSINO MÉDIO	022		
20YE	IMUNOBIOLOGICOS E INSUMOS PARA PREVENÇÃO E CONTROLE DE DOENÇAS.	023		
20YS	FARMÁCIA POPULAR	005		
2B42	Cooperação técnica nacional e internacional em Ciência e Tecnologia da Saúde	018		
6179	COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÕES PARA A EDUCAÇÃO EM SAÚDE E EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA.	016		
7674	MODERNIZAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ.	003		
8305	ATENÇÃO DE REFERÊNCIA E PESQUISA CLÍNICA EM PATOLOGIAS DE ALTA COMPLEXIDADE DA MULHER, DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE E EM DOENÇAS INFECCIOSAS.	015		
8315	PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO EM SAÚDE.	006		
8327	SERVIÇO LABORATORIAL DE REFERÊNCIA PARA CONTROLE DE DOENÇAS	011		

Reg: 1 de: 16 total: 16 Qtd por Página: 20

Primeiro Anterior Próximo Último Novo

09:58 13/02/2016

D) DESCRIÇÃO DA INICIATIVA ORÇAMENTÁRIA

Cadastro e manutenção das iniciativas (o que será entregue pelo órgão).

The screenshot shows the SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI) interface. At the top, there is a navigation menu with options like Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetros, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. Below the menu is a table titled 'Iniciativa' with columns for 'Código', 'Descrição da Iniciativa', 'Alterar', and 'Excluir'. The table lists 24 initiatives, each with a unique code and a detailed description. For example, '001 Gestão e Manutenção de Atividades.' and '002 Modernização e Manutenção dos Laboratórios de Pesquisas Biomédicas e Coleções Biológicas.' At the bottom of the table, there are navigation controls for 'Reg: 1 de 20 total: 21' and 'Qtz por página: 20', along with buttons for 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', 'Último', and 'Novo'.

Na página central aparecerá: “código_iniciativa” e “descrição_iniciativa”. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo, 1) Onde poderá ser alterado: o código da ação e a descrição da iniciativa, com um ícone para confirmar a alteração, em seguida outro ícone, “excluir” (gráfico abaixo, 2) aparecerá as mesmas opções, com a possibilidade de exclusão. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: código, descrição da iniciativa, alterar e excluir.

GRÁFICO 1

The screenshot shows the SGINI interface with a modal window titled 'ALTERAÇÃO DE INICIATIVA' open. The form contains two input fields: 'Código de Iniciativa' with the value '001' and 'Descrição da Iniciativa' with the value 'Gestão e Manutenção de Atividades.'. Below the form is a button labeled 'ALTERAR REGISTRO DE INICIATIVA'. The background shows the same list of initiatives as in the previous screenshot, but it is dimmed.

GRÁFICO 2

EXCLUSÃO DE INICIATIVA

Código de Iniciativa: 001

Descrição da Iniciativa: Gestão e Manutenção de Atividades.

EXCLUIR REGISTRO DE INICIATIVA

E) FINALIDADE DA AÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cadastro e manutenção das finalidades (especificação que é utilizada exclusivamente para atender objetivos de sua vinculação, entre a origem e a aplicação do recurso).

Finalidades

CÓDIGO FINALIDADE	CÓDIGO AÇÃO	CÓDIGO PTRES	NOME FINALIDADE	DESCRIÇÃO FINALIDADE	Alterar	Excluir
001	2000	90759	GESTÃO ADMINISTRATIVA	GESTÃO ADMINISTRATIVA		
002	2000	90759	MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DA FIOCRUZ	MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA DA FIOCRUZ		
050	7674	90770	PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA E ATENDIMENTO DA SAÚDE DO TRABALHADOR DA FIOCRUZ	PROMOÇÃO DA QUALIDADE DE VIDA E ATENDIMENTO DA SAÚDE DO TRABALHADOR DA FIOCRUZ		
072	20YS	90783	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL PELO SISTEMA DE CO-PAGAMENTO	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL PELO SISTEMA DE CO-PAGAMENTO		
072	20YS	109575	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL PELO SISTEMA DE CO-PAGAMENTO	MANUTENÇÃO E FUNCIONAMENTO DO PROGRAMA FARMÁCIA POPULAR DO BRASIL PELO SISTEMA DE CO-PAGAMENTO		
080	8315	90769	DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICOS DE REATIVOS E CONJUNTOS PARA DIAGNÓSTICOS.	PROJETOS DE PESQUISA COM OBJETIVO EXPLÍCITO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DE REATIVOS E CONJUNTOS PARA DIAGNÓSTICO, INDEPENDENTE DA FASE DO PROJETO.		
088	8315	90769	PESQUI E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO EM SAÚDE	Geração de Conhecimentos em Tuberculose		
089	8315	90769	Geração de Conhecimentos Sobre Vírus e Rickettsioses Humanas	Geração de Conhecimentos Sobre Vírus e Rickettsioses Humanas		
098	8315	90769	GERAÇÃO DE CONHECIMENTO EM AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE PÚBLICA	GERAÇÃO DE CONHECIMENTO EM AVALIAÇÃO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE PÚBLICA		
106	8315	90769	PESQUI E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO EM SAÚDE	Geração de Conhecimento Sobre Doença de Chagas		
132	8315	90769	APOIO À GESTÃO DA AÇÃO	GESTÃO ADMINISTRATIVA		
140	20K0	90772	DT E INOVAÇÃO PARA PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS E NAS RESPOSTAS AS EMERGENCIAS.	DT E INOVAÇÃO PARA PREVENÇÃO E VIGILÂNCIA DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS E NAS RESPOSTAS AS EMERGENCIAS.		
190	8327	90764	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE AMBIENTAL EM SAÚDE	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REFERÊNCIA PARA ANÁLISE AMBIENTAL EM SAÚDE		
192	8327	90764	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO LABORATORIAL DE REFERÊNCIA PARA DIAGNÓSTICO DE DOENÇAS, IDENTIFICAÇÃO DE AGENTES INFECIOSOS, VETORES, RESERVATÓRIOS, E AVALIAÇÃO DE INSETICIDAS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO LABORATORIAL DE REFERÊNCIA PARA DIAGNÓSTICO DE DOENÇAS, IDENTIFICAÇÃO DE AGENTES INFECIOSOS, VETORES, RESERVATÓRIOS, E AVALIAÇÃO DE INSETICIDAS		
230	8305	90768	ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MULHERES COM PATOLOGIAS DE ALTA COMPLEXIDADE.	ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE MULHERES COM PATOLOGIAS DE ALTA COMPLEXIDADE.		
233	8305	90768	ATENÇÃO DE REFERÊNCIA A PORTADORES DE DOENÇAS INFECIOSAS	INCLUI OS ATENDIMENTOS DE PACIENTES INTERNADOS, EM AMBULATORIO, EM HOSPITAL-DIA E EM DOMICÍLIO		
235	8305	90768	Prestação de Serviços Diagnósticos Externos	Prestação de Serviços Diagnósticos Externos		
236	8305	90768	APOIO A GESTÃO DA AÇÃO	Destina-se a registros dos contratos de manutenção de equipamentos laboratoriais de TI para pesquisa, passagens, diárias, água luz, transporte de cargas, telefonia, manutenção de ar condicionados e etc.		
240	6179	90780	EDIÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE REVISTAS TÉCNICA CIENTÍFICAS PERIÓDICOS EM MEIOS IMPRESSOS E DIGITAIS.	EDIÇÃO, PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE REVISTAS TÉCNICA CIENTÍFICAS PERIÓDICOS EM MEIOS IMPRESSOS E DIGITAIS.		
246	6179	90780	APOIO A GESTÃO DA AÇÃO	Destina-se a registros dos contratos de manutenção de equipamentos laboratoriais de TI para pesquisa, passagens, diárias, água luz, transporte de cargas, telefonia, manutenção de ar condicionados e etc.		

Na página central aparecerá: “código_finalidade”, “código_acao”, “código_ptres”, “nome_finalidade” e “descricao_finalidade”. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo, 1) Onde poderá ser alterado: o código da finalidade, ação orçamentária, Ptres, nome da

finalidade e a descrição da finalidade, com um ícone para confirmar a alteração, em seguida outro ícone, “excluir” (gráfico abaixo, 2) aparecerá as mesmas opções, com a possibilidade de exclusão. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: código da finalidade, código da ação, código Ptres, nome da finalidade, descrição da finalidade, alterar e excluir.

GRÁFICO 1

ALTERAÇÃO DE FINALIDADE

Código da Finalidade: 001

Ação Orçamentária: ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PTRES: 2000

Nome da Finalidade: GESTÃO ADMINISTRATIVA

Descrição da Finalidade: GESTÃO ADMINISTRATIVA

ALTERAR REGISTRO DE FINALIDADE

GRÁFICO 2

EXCLUSÃO DE FINALIDADE

Código da Finalidade: 001

Ação Orçamentária: ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

PTRES: 2000

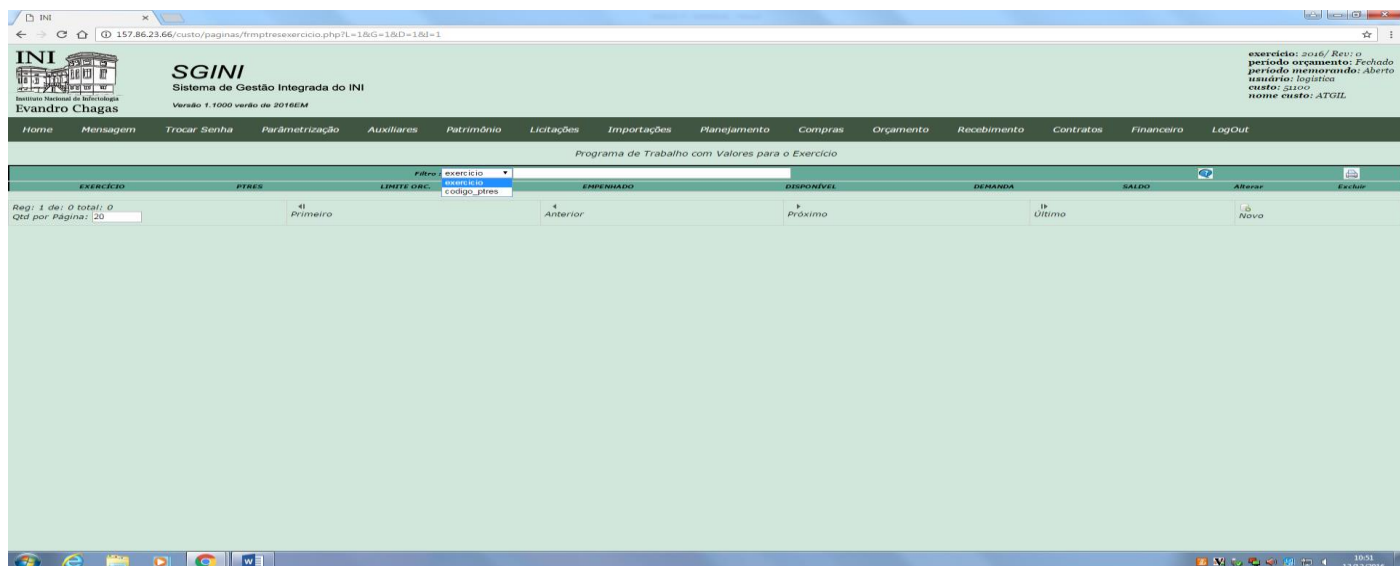
Nome da Finalidade: GESTÃO ADMINISTRATIVA

Descrição da Finalidade: GESTÃO ADMINISTRATIVA

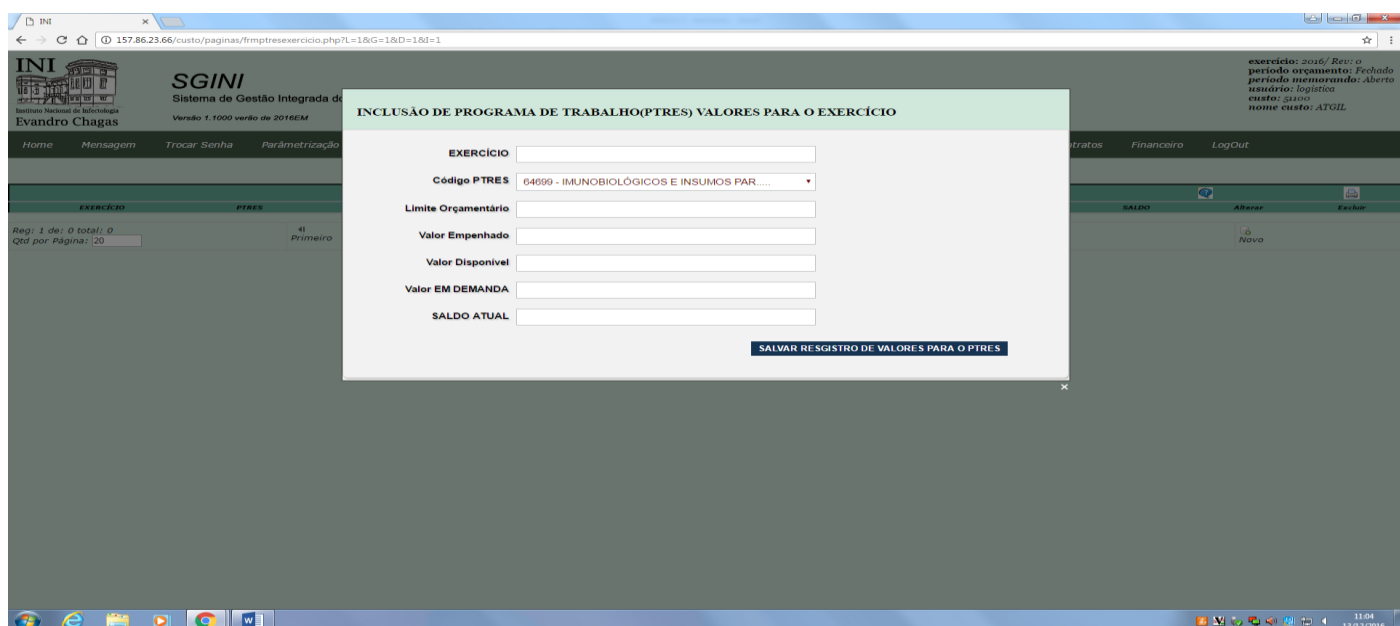
EXCLUIR REGISTRO DE FINALIDADE

F) ORÇAMENTO POR PTRES PARA O EXERCÍCIO

Programa de Trabalho com Valores para o Exercício (define qualitativamente, a programação orçamentária).



Na página central aparecerá: “exercício” e “código_iniciativa”. Em seguida aparecerão os ícones “novo” (gráfico abaixo, 1) Onde poderá ser incluído: exercício, código do Ptres, limite orçamentário, valor empenhado, valor disponível (orçado, menos empenhado), valor em demanda (somatório de todos os valores de ptres), saldo atual, com um ícone para salvar a inclusão. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: exercício, Ptres, limite do orçamento, empenhado, disponível, demanda, saldo, alterar e excluir.

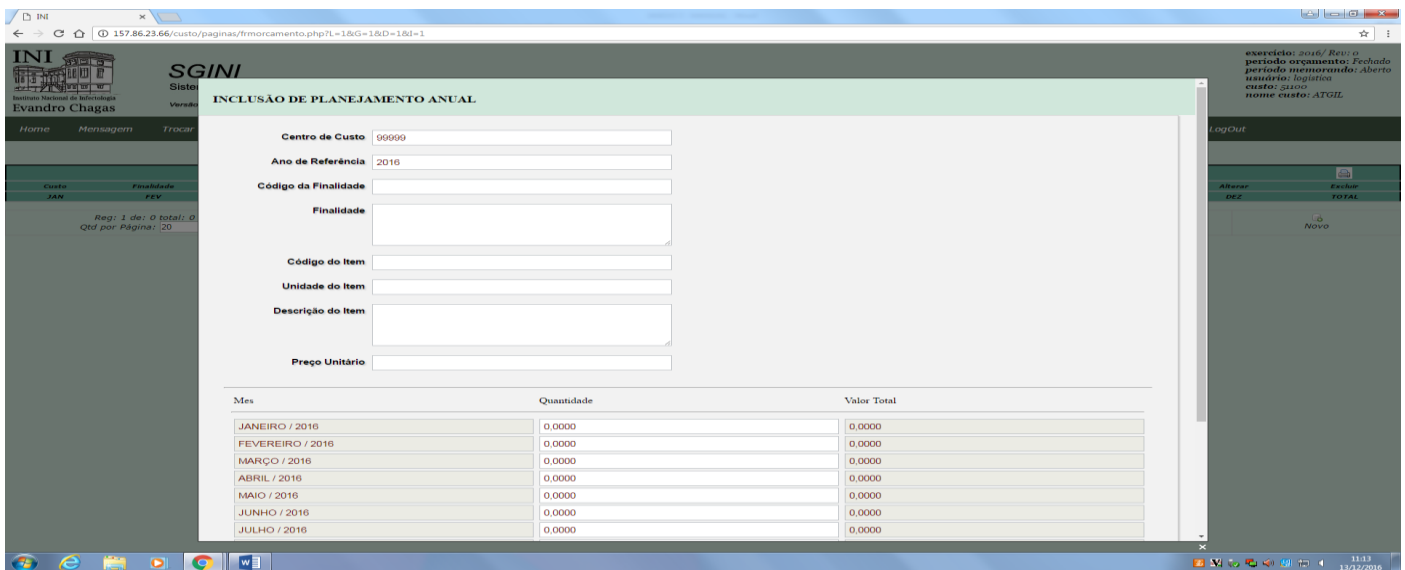


G) P.A.

Cadastramento de planejamento anual

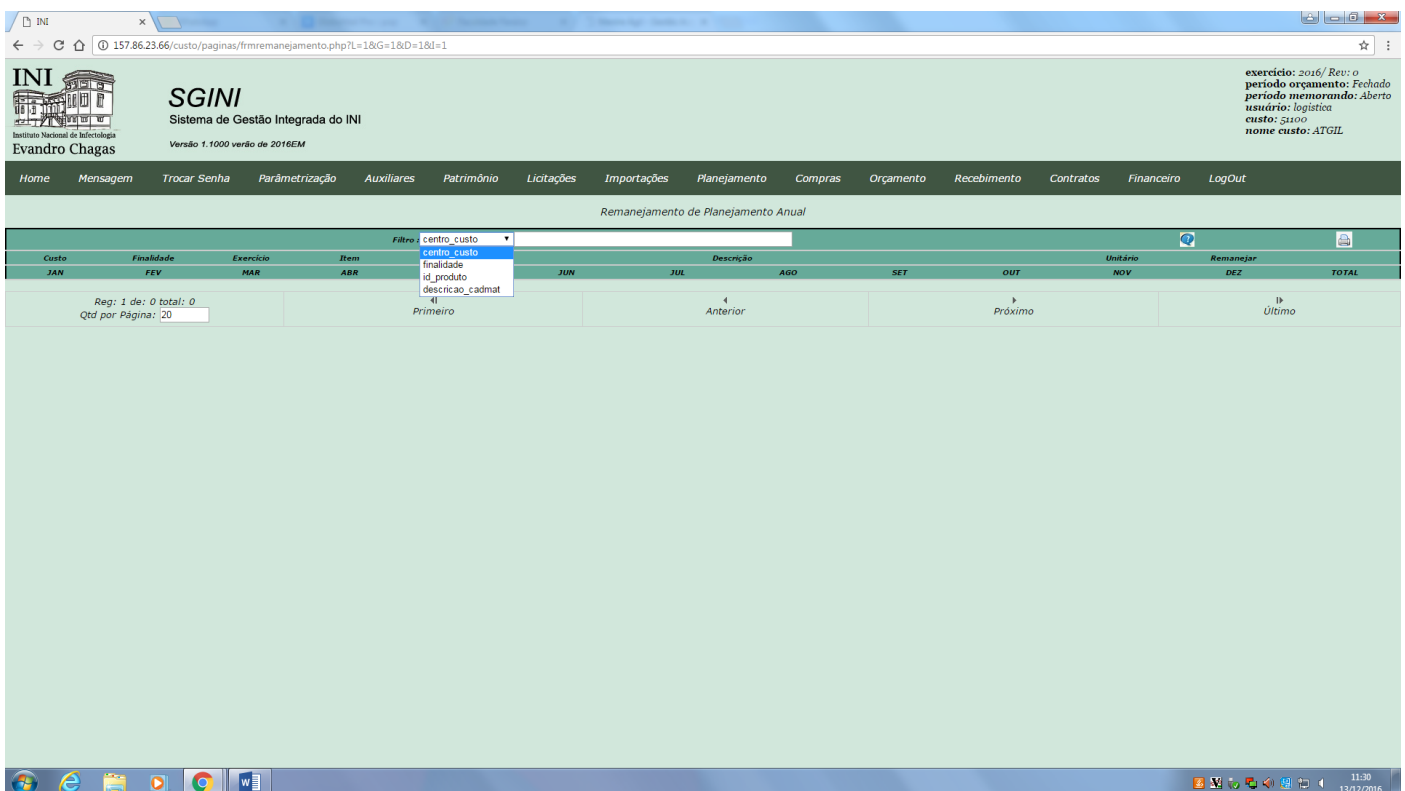
The screenshot shows the SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI) web application. The header includes the INI logo, the name 'SGINI', and the version 'Versão 1.1000 versão de 2016EM'. A navigation menu contains links for Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. The main content area is titled 'Planejamento Anual' and features a search filter dropdown menu with options: centro_custo, finalidade, id_produto, descricao_cadmat, and referencia_ano. Below the filter is a table with columns for Custo, Finalidade, Exercício, Item, Descrição, Unitário, Alterar, and Excluir. The table has rows for months from JAN to DEZ and a TOTAL column. A single record is visible for the month of April (ABR) with a quantity of 41 and a unit price of 1.0000. The interface also includes a status bar at the bottom with system icons and the date 13/12/2016.

Na página central aparecerá: “centro_custo”, “finalidade”, “id_produto”, “descrição_cadmat” e “referencia_ano”. Em seguida aparecerão os ícones “novo” (gráfico abaixo, 1) Onde poderá ser incluído um planejamento anual com os seguintes tópicos: centro de custo, ano de referência, código da finalidade, finalidade, código do item, unidade do item, descrição do item e preço unitário, abaixo uma planilha com as opções de meses, quantidade e valor total, e por fim um ícone abaixo para salvar o orçamento anual do centro de custo. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: custo, finalidade, exercício, item, descrição, unitário, alterar e excluir, e abaixo os meses do ano.



H) REMANEJAMENTO DE PLANEJAMENTO ANUAL

Transferência entre centro de custo dos excedentes que não serão utilizados.



Na página central aparecerá: “centro_custo”, “finalidade”, “id_produto” e “descricao_cadmat”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: custo, finalidade, exercício, Item, descrição, unitário, e abaixo os meses do ano

2.2.8 – COMPRAS

The screenshot shows the SGINI web application interface. At the top left is the INI logo and the text 'SGINI Sistema de Gestão Integrada do INI'. Below this is 'Instituto Nacional de Biociências Evandro Chagas' and 'Versão 1.1000 versão de 2016EM'. On the top right, there is a status box with the following information: 'exercício: 2017 / Rev: 0', 'período orçamento: Fechado', 'período memorando: Aberto', 'usuário: logística', 'custo: 51100', and 'nome custo: ATGL'. A navigation menu at the top includes: Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. The 'Compras' menu is open, showing options: Cadastro de Fornecedores, Pesquisa de Preços, Propostas, Mapa Comparativo, Requisição de Compras, Ordem de Fornecimento, Texto de Atas, and Ata de Registro de Preços. Below the menu is a table with columns: PROPOSTA, EXERCÍCIO, CRIAÇÃO, RESPONSÁVEL, CNPJ, FORNECEDOR, and VALIDADE. The table contains one row with values: Reg: 0 ao 0, total: 0; Qtd por Página: 20; 41; Primeiro; 4; Anterior. At the bottom of the page, there is a footer with the URL '157.86.23.66/custo/paginas/frmfornecedor.php?L=1&G=1&O=1&I=1' and a system clock showing '12:15 30/01/2017'.

Nesta página abrirá uma página com as seguintes opções:

- Cadastro de fornecedores;
- Pesquisa de preços;
- Proposta;
- Mapa comparativo;
- Requisição de compras;
- Ordem de fornecimento;
- Texto de atas;
- Ata de registro de preços.

A) CADASTRO DE FORNECEDORES

Apresentará as informações das pessoas, fornecedor, referentes a serviços/compras.

id	CNPJ	RAZÃO	N.FANTASIA	TELEFONE	CONTATO	ENDEREÇO	COMPL	CIDADE	BAIRRO	ESTADO	UF	CEP
2	17.054.095/0001-29	BYTE COLOR SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA - ME	BYTE COLOR SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA - ME	(44) 3263-2814		RUA CUBA, 1288		MARINGÁ	JARDIM PINHEIRO	PARANÁ	PR	87.043-220
3	07.705.081/0001-74	NELTON RUBENS EDUARDO - ME	NELTON RUBENS EDUARDO - ME	(41) 3019-3154		RUA IMACULADA CONCEIÇÃO, 690A - PRADO VELHO - CURITIBA/PR					PR	80.215-182
4	17.577.609/0001-20	DISK BR COMERCIO LTDA - EPP	DISK BR COMERCIO LTDA - EPP	(21) 3338-9363/7893-2349		AV. MARCHEAL FONTENELLE, 5443/301 - REALENGO/ RJ					RJ	21.750-000
5	13.449.663/0001-30	IDEAL DISTRIBUIDORA SOLUCOES EM IMPRESSOES E TECNOLOGIA	IDEAL DISTRIBUIDORA SOLUCOES EM IMPRESSOES E TECNOLOGIA	(34) 3214-4528		AV. CESÁRIO ALVIM, 662 - BAIRRO CENTRO - UBERLÂNDIA/ MG					MG	38.400-098
6	09.163.698/0001-30	IMPERIAL SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA - ME	IMPERIAL SUPRIMENTOS DE INFORMATICA LTDA - ME	(44) 3031-4183		AV. JINROKU KUBOTA, 2734 - JD. GLÓRIA - MARINGÁ/PR					PR	87.035-450
7	11.959.958/0001-20	IMPRIMA RIO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA	IMPRIMA RIO COMÉRCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA LTDA	(21) 3882-3384		RUA BATURITÉ, 14 - RIO DE JANEIRO/ RJ					RJ	21.040-310
8	08.528.684/0001-00	MARUMBI TECNOLOGIA LTDA - ME	MARUMBI TECNOLOGIA LTDA - ME	(41) 3085-0661/3093-0127		RUA ESCOÇA, 473 - BAIRRO JARDIM ADRIANA II - LONDREINA/ PR					PR	86.046-230
10	12.214.754/0001-23	RC INSUMOS COMERCIO E SERVICOS PARA RECARGAS DE CARTUCHO	RC INSUMOS COMERCIO E SERVICOS PARA RECARGAS DE CARTUCHO	(19) 37445500/32124009/78116876		RUA CELSO EGÍDIO SOUSA SANTOS, 407 - JARDIM CHAPADÃO - CAMPINAS/ SP					SP	13.070-057
11	17.386.935/0001-50	ANISA 2012 COMERCIO E SERVICOS LTDA - EPP	ANISA 2012 COMERCIO E SERVICOS LTDA - EPP	(21) 3253-0240		RUA ERASTOTENES, 73 LT 08 QDA. PA 33113 PARTE - IRAJÁ/ RJ					RJ	21.231-140
12	36.220.515/0001-44	CARTEL PAPELARIA LTDA - EPP	CARTEL PAPELARIA LTDA - EPP	(21) 2671-7557/2671-4588		RUA FRANÇA JUNIOR, 204 - BELA VISTA - DUQUE DE CAXIAS/ RJ					RJ	25.015-050
13	04.068.303/0001-05	F F C COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - EPP	F F C COMERCIO DE SUPRIMENTOS LTDA - EPP	(11) 3218-3652/3218-3665/3257-0612		RUA MINAS GERAIS, 41 - CONSOLAÇÃO - SÃO PAULO/ SP					SP	01.244-011
14	18.387.009/0001-62	INFORGERAIS EIRELI - ME	INFORGERAIS EIRELI - ME	(31) 2512-0208		AV NOSSA SENHORA DO CARMO, 221 - LOJA 201 - SION - BELO HORIZONTE/MG					MG	30.310-000
15	06.268.094/0001-60	LICITSUL COMERCIO E SERVCOS DE INFORMATICA LTDA - ME	LICITSUL COMERCIO E SERVCOS DE INFORMATICA LTDA - ME	(48) 3222-6929/3028-9559		ARCIPRESTE PAIVA, 115 SALA 501 - EDIFÍCIO RIVOLI - FLORIANÓPOLIS/SC					SC	88.010-530
16	13.987.222/0001-91	MGX COMERCIO DE PAPEIS LTDA	MGX COMERCIO DE PAPEIS LTDA	(21) 2187-8688		AV. BRASIL, 11201 - GALPAO LOJAS A, B, C E D - PENHA/ RJ					RJ	21.030-000
17	17.606.777/0001-05	NEO MERCANTE ELETRONICA E PAPELARIA LTDA - ME	NEO MERCANTE ELETRONICA E PAPELARIA LTDA - ME	(61) 3208-3203/32083205		Q OE 46 CONJUNTO L, LOTE 14 - GUARA II - BRASÍLIA/DF					DF	71.070-128
18	16.792.727/0001-99	TOP CARTUCHOS LTDA ME - ME	TOP CARTUCHOS LTDA ME - ME	(27) 3244-2136/3026-8507/3244-5679		AV. AFONSO CLAUDIO, 55 TERRA VERMELHA - EA					ES	29.127-210

Na página central aparecerá: “cnpj”, e “razão_social”. Em seguida aparecerão os ícones “alterar” (gráfico abaixo, 1) e “excluir” (gráfico abaixo 2), com as respectivas informações, no primeiro poderá ser incluído ou alterado: CNPJ, inscrição estadual, razão social, nome fantasia, opção de inclusão ou não no “SIMPLES”, email, telefone, contato, endereço, complemento, cidade, bairro, estado, unidade federal e CEP, na parte inferior da página informações bancárias: código do banco, nome do banco, código da agência, nome da agência, endereço da agência e número da conta, com um ícone para confirmar a alteração do registro de fornecedor, já no segundo gráfico, a possibilidade de excluir: CNPJ, inscrição estadual, razão social, nome fantasia, email, telefone, contato, endereço, complemento, cidade, bairro, estado, unidade federal e CEP, com ícone abaixo de confirmação da operação. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, CNPJ, razão social, nome fantasia, telefone, contato, endereço, complemento, cidade, bairro, estado, unidade federal e CEP.

GRÁFICO 1

ALTERAÇÃO DE FORNECEDORES

CNPJ: 17.054.095/0001-29

Inscrição Estadual: 0.0

Razão Social: BYTE COLOR SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA - ME

Nome Fantasia: BYTE COLOR SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA

Incluído no SIMPLES? Não

Email: BYTECOLORSUPRIMENTOS@HOTMAIL.COM

Telefone: (44) 3263-2814

Contato: -

Endereço: RUA CUBA, 1288

Complemento: -

Cidade: MARINGÁ

Bairro: JARDIM PINHEIRO

Estado: PARANÁ

UF: PR

CEP: 87.043-220

Entre com o NOME FANTASIA DO FORNECEDOR.

ID	CNPJ	RAZÃO
2	17.054.095/0001-29	BYTE COLOR SUPRIMENTOS INFORMATICA LTDA - ME
3	07.705.081/0001-74	NELTON RUBENS EDUARDO
4	17.577.609/0001-20	DISK BR COMERCIO LTDA -
5	13.449.663/0001-30	IDEAL DISTRIBUIDORA SOL EM IMPRESSOES E TECNOL
6	09.163.698/0001-30	IMPERIAL SUPRIMENTOS DI INFORMATICA LTDA - ME
7	11.959.958/0001-20	IMPRIMA RIO COMERCIO E SERVIÇOS DE INFORMATICA
8	08.528.684/0001-00	MARUMBI TECNOLOGIA LTD
10	12.214.754/0001-23	RC INSUMOS COMERCIO E S PARA RECARGAS DE CARTUG
11	17.386.935/0001-50	ANISA 2012 COMERCIO E S LTDA - EPP
12	36.220.515/0001-44	CARTEL PAPELARIA LTDA -
13	04.068.303/0001-05	F F G COMERCIO DE SUPRIN LTDA - EPP
14	18.387.009/0001-62	INFORGERAIS EIRELI - ME
15	06.268.094/0001-60	LICITSUL COMERCIO E SER INFORMATICA LTDA - ME
16	13.987.222/0001-91	MGX COMERCIO DE PAPEIS
17	17.606.777/0001-05	NEO MERCANTE ELETRONICA PAPELARIA LTDA - ME
18	16.792.727/0001-99	TOP CARTUCHOS LTDA ME -

GRÁFICO 2

EXCLUSÃO DE FORNECEDOR

CNPJ: 17.054.095/0001-29

Inscrição Estadual: 0.0

Razão Social: BYTE COLOR SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA - ME

Nome Fantasia: BYTE COLOR SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA

Email: BYTECOLORSUPRIMENTOS@HOTMAIL.COM

Telefone: (44) 3263-2814

Contato: -

Endereço: RUA CUBA, 1288

Complemento: -

Cidade: MARINGÁ

Bairro: JARDIM PINHEIRO

Estado: PARANÁ

UF: PR

CEP: 87.043-220

RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR

EXCLUIR REGISTRO DE FORNECEDOR

BAIRRO	ESTADO	UF	CEP	At	Excl
JARDIM PINHEIRO	PARANÁ	PR	87.043-220		
		PR	80.215-182		
		RJ	21.750-000		
		MG	38.400-098		
		PR	87.035-450		
		RJ	21.040-310		
		PR	86.046-230		
		SP	13.070-057		
		RJ	21.231-140		
		RJ	25.015-050		
		SP	01.244-011		
		MG	30.310-000		
		SC	88.010-530		
		RJ	21.030-000		
		DF	71.070-128		
		ES	29.127-210		

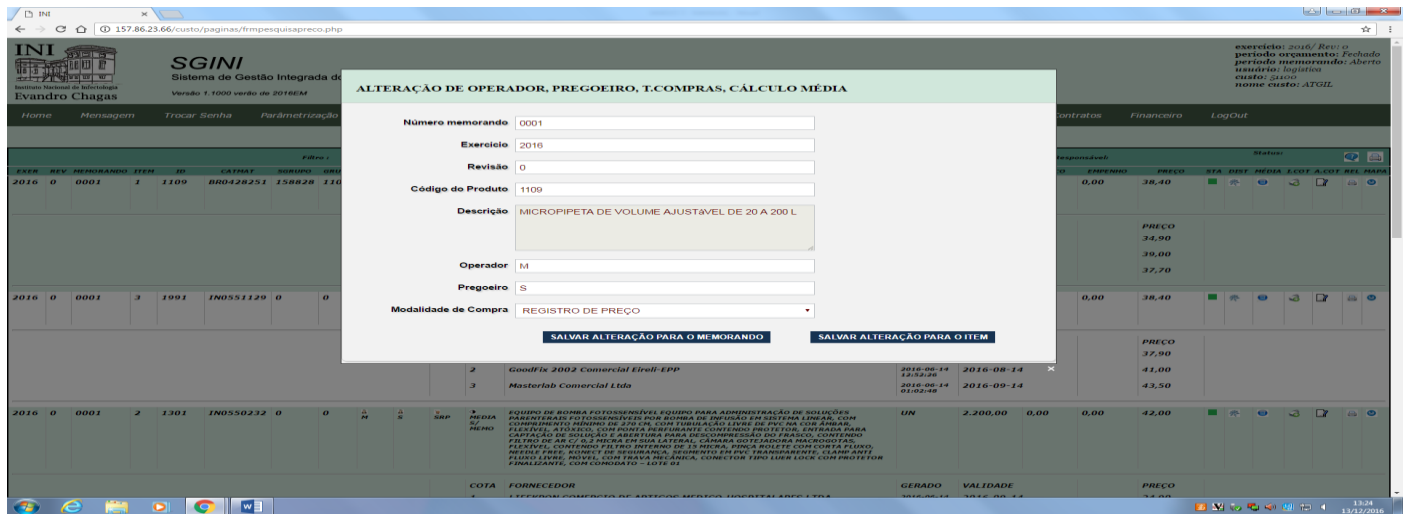
B) PESQUISA DE PREÇO

Demonstrativo de itens para pesquisa de preços

EXER	REV	MEMORANDO	ITEM	ID	CATMAT	SGRUPO	UN	QTD	EM RCO	EMPENHO	PREÇO	STA	DIST	MÉDIA	L.COT	A.COT	REL	MAPA															
2016	0	0001	1	1109	BR0428251	158828	UND	3.800,00	0,00	0,00	38,40																						
<p>DESCRIÇÃO DO ITEM: EQUIPO BOMBA INFUSORA, TIPO P/ NUTRIÇÃO ENTERAL, MATERIAL ISENTO DE PVC, TIPO CÂMARA CÂMARA GOTEJADORA FLEXÍVEL C/ FILTRO DE AR, TIPO GOTEJADOR GOTA PADRÃO, TIPO PINÇA CORTA FLUXO, TIPO INJETOR INJETOR LATERAL EM " T ", TIPO CONECTOR CONECTOR ESCALONADO P/ SONDAS C/ TAMPA, CARACTERÍSTICA ADICIONAL ADAPTADOR ROSQUEADO, ESTERILIDADE ESTÉRIL,DESCARTÁVEL</p>																																	
<p>COTA FORNECEDOR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>LIFEKRON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA</th> <th>2016-06-14 12:26:36</th> <th>2016-09-14</th> <th>34,90</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>GoodFix 2002 Comercial Eireli-EPP</td> <td>2016-06-14 12:52:26</td> <td>2016-08-14</td> <td>39,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Masterlab Comercial Ltda</td> <td>2016-06-14 01:01:47</td> <td>2016-09-14</td> <td>37,70</td> </tr> </tbody> </table>																			1	LIFEKRON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA	2016-06-14 12:26:36	2016-09-14	34,90	2	GoodFix 2002 Comercial Eireli-EPP	2016-06-14 12:52:26	2016-08-14	39,00	3	Masterlab Comercial Ltda	2016-06-14 01:01:47	2016-09-14	37,70
1	LIFEKRON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA	2016-06-14 12:26:36	2016-09-14	34,90																													
2	GoodFix 2002 Comercial Eireli-EPP	2016-06-14 12:52:26	2016-08-14	39,00																													
3	Masterlab Comercial Ltda	2016-06-14 01:01:47	2016-09-14	37,70																													
2016	0	0001	3	1991	IN0551129	0	UND	6.000,00	0,00	0,00	38,40																						
<p>DESCRIÇÃO DO ITEM: EQUIPO BOMBA INFUSORA, TIPO PARENTERAL, MATERIAL PVC CRISTAL ISENTO DE DEHP, TIPO CÂMARA FLEXÍVEL COM FILTRO, PARTÍCULAS 15 MICRAS, FILTRO DE AR DE 0,2 MICRAS, TIPO GOTEJADOR GOTA PADRÃO, TIPO PINÇA REGULADOR DE FLUXO, TIPO INJETOR LATERAL " Y " NEEDLE FREE, TIPO CONECTOR LUER ROTATIVO COM TAMPA, MEDINDO MÍNIMO DE 220 CM, CARACTERÍSTICAS ESTERILIDADE ESTÉRIL,DESCARTÁVEL (UN)</p>																																	
<p>COTA FORNECEDOR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>LIFEKRON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA</th> <th>2016-06-14 12:35:18</th> <th>2016-09-14</th> <th>37,90</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2</td> <td>GoodFix 2002 Comercial Eireli-EPP</td> <td>2016-06-14 12:52:26</td> <td>2016-08-14</td> <td>41,00</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Masterlab Comercial Ltda</td> <td>2016-06-14 01:02:48</td> <td>2016-09-14</td> <td>43,50</td> </tr> </tbody> </table>																			1	LIFEKRON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA	2016-06-14 12:35:18	2016-09-14	37,90	2	GoodFix 2002 Comercial Eireli-EPP	2016-06-14 12:52:26	2016-08-14	41,00	3	Masterlab Comercial Ltda	2016-06-14 01:02:48	2016-09-14	43,50
1	LIFEKRON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA	2016-06-14 12:35:18	2016-09-14	37,90																													
2	GoodFix 2002 Comercial Eireli-EPP	2016-06-14 12:52:26	2016-08-14	41,00																													
3	Masterlab Comercial Ltda	2016-06-14 01:02:48	2016-09-14	43,50																													
2016	0	0001	2	1301	IN0550232	0	UND	2.200,00	0,00	0,00	42,00																						
<p>DESCRIÇÃO DO ITEM: EQUIPO DE BOMBA FOTOSSENSÍVEL EQUIPO PARA ADMINISTRAÇÃO DE SOLUÇÕES PARENTERAIS FOTOSSENSÍVEIS POR BOMBA DE IMPULSO EM SISTEMA LINEAR, COM COMPRIMENTO MÍNIMO DE 270 CM, COM TUBULAÇÃO LIVRE DE PVC NA COR AMAR, FLEXÍVEL, ATÓXICO, COM PONTA PERFORANTE CONTEUDO PROTETOR, ENTRADA PARA CAPTAÇÃO DE SOLUÇÃO E ABERTURA PARA DESCOMPRESSION DO FRASCO, CONTEUDO FILTRO DE AR C/ 0,2 MICRA EM SUA LATERAL, CÂMARA GOTEJADORA MACROGOTAS, FLEXÍVEL, CONTEUDO FILTRO INTERNO DE 15 MICRA, PINÇA ROLETE COM CORTA FLUXO, NEEDLE FREE, KONECT DE SEGURANÇA, SEGMENTO EM PVC TRANSPARENTE, CLAMP ANTI FLUXO LIVRE, NIVEL, COM TRAVA MECÂNICA, CONECTOR TIPO LUER LOCK COM PROTETOR FINALIZANTE, COM COMODATO - LOTE 01</p>																																	
<p>COTA FORNECEDOR</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1</th> <th>LIFEKRON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA</th> <th>2016-06-14</th> <th>2016-09-14</th> <th>34,00</th> </tr> </thead> </table>																			1	LIFEKRON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA	2016-06-14	2016-09-14	34,00										
1	LIFEKRON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA	2016-06-14	2016-09-14	34,00																													

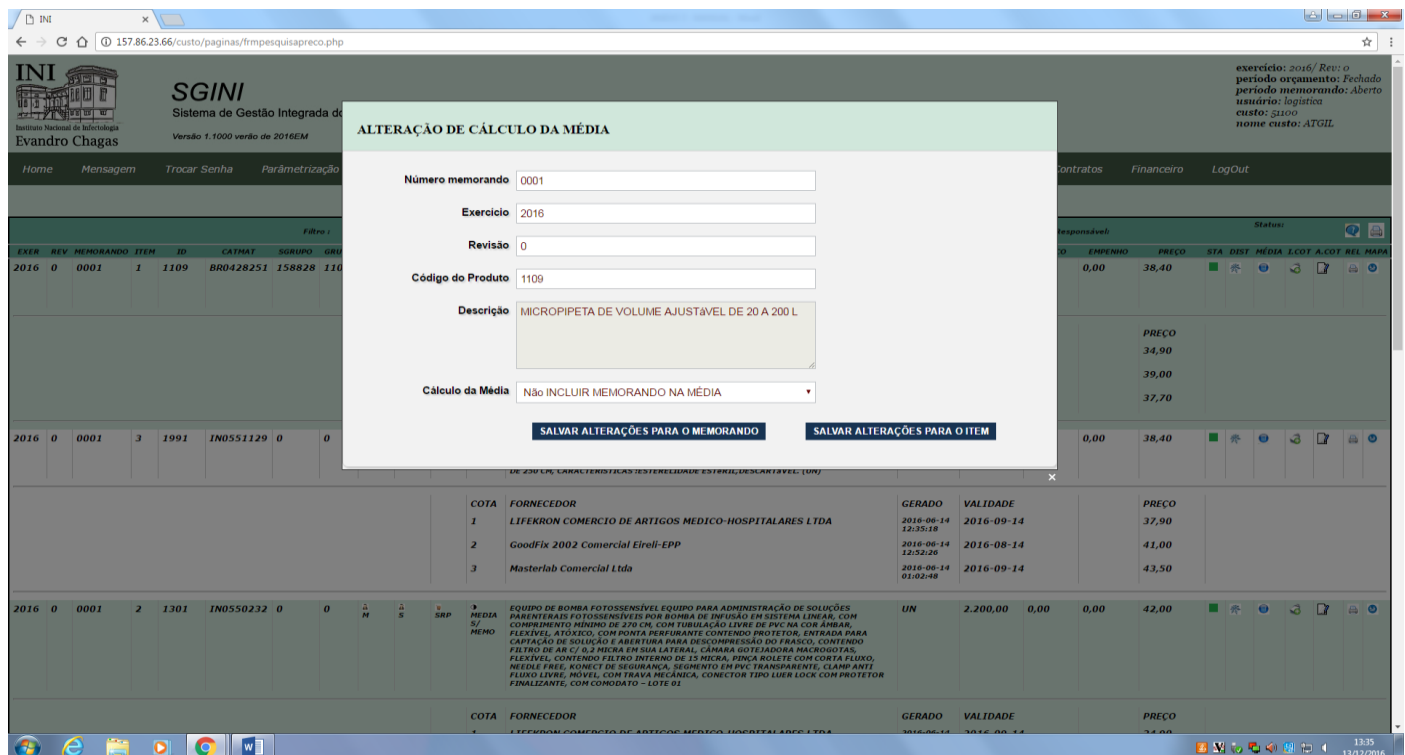
Na página central aparecerá: “DS. Responsável”, “DS. Pregoeiro”, “DS.compras”, “ME. Numero_memorando”, “PP. exercício”, “PP. revisão”, “PD. código_subgrupo”, “PS. código_grupo”, “PP. id_grupo”, “PD. descrição_cadmat”, “PD. unidade”, “PP. quantidade” e “ PP. preco” (as siglas anteriores aos nomes são de uso interno do operador do sistema). Em seguida o ícone “responsável”, usuários do centro de custo, próximo ícone “status”, liberar ou bloquear todos, para determinado item. Na parte inferior na tela central aparecerá; exercício, revisão, memorando, item, ID, CATMAT, subgrupo, grupo, operador (GRÁFICO 1), pregoeiro (com as mesmas possibilidades do gráfico 1), CMP (modalidade de compra), média, alteração do cálculo de média (GRÁFICO 2), descrição do item, unidade, quantidade, em requisição de compras, empenho, preço, status, bloqueado ou liberado (GRÁFICO 3), distribuição, distribuição das quantidades pedidas para o item (GRÁFICO 4), média, média de preços para os itens na pesquisa de preço (GRÁFICO 5), inclusão de cotação de preço (GRÁFICO 6), alteração de cotação de preços, mesmo itens do gráfico 6, relatórios (GRÁFICO 7) e mapa (GRÁFICO 8).

GRÁFICO 1



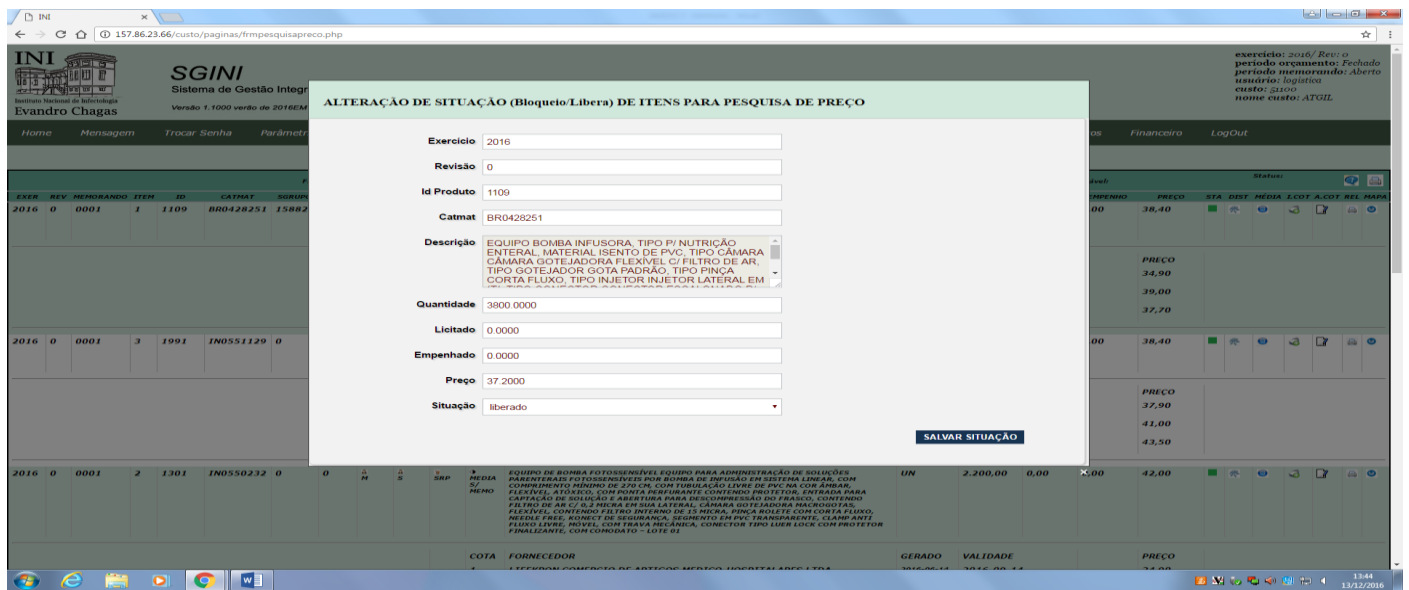
Nesta opção poderá ser alterado memorando ou item, através das seguintes alternativas: número do memorando, exercício, revisão, código do produto, descrição, operador, pregoeiro, modalidade de compra, e abaixo o ícone para salvar a operação.

GRÁFICO 2



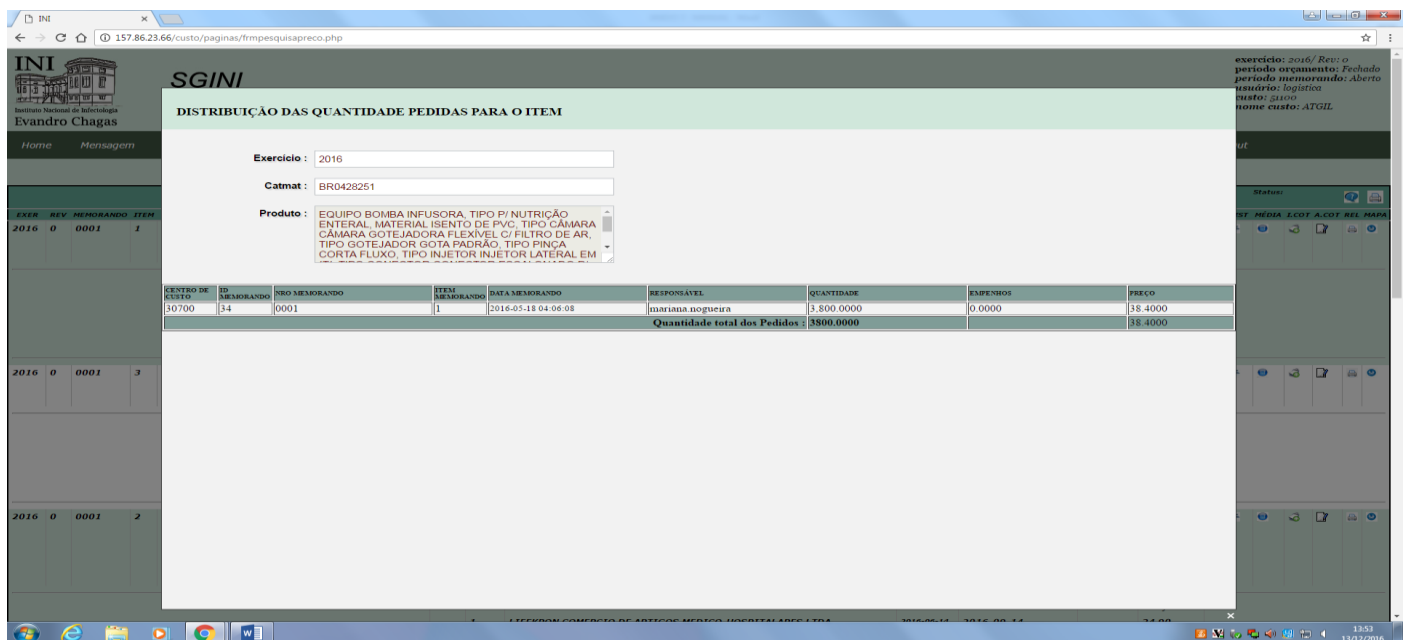
Aparecerá as opções de: número do memorando, exercício, revisão, código do produto, descrição e cálculo de média, e abaixo o ícone para salvar a operação

GRÁFICO 3



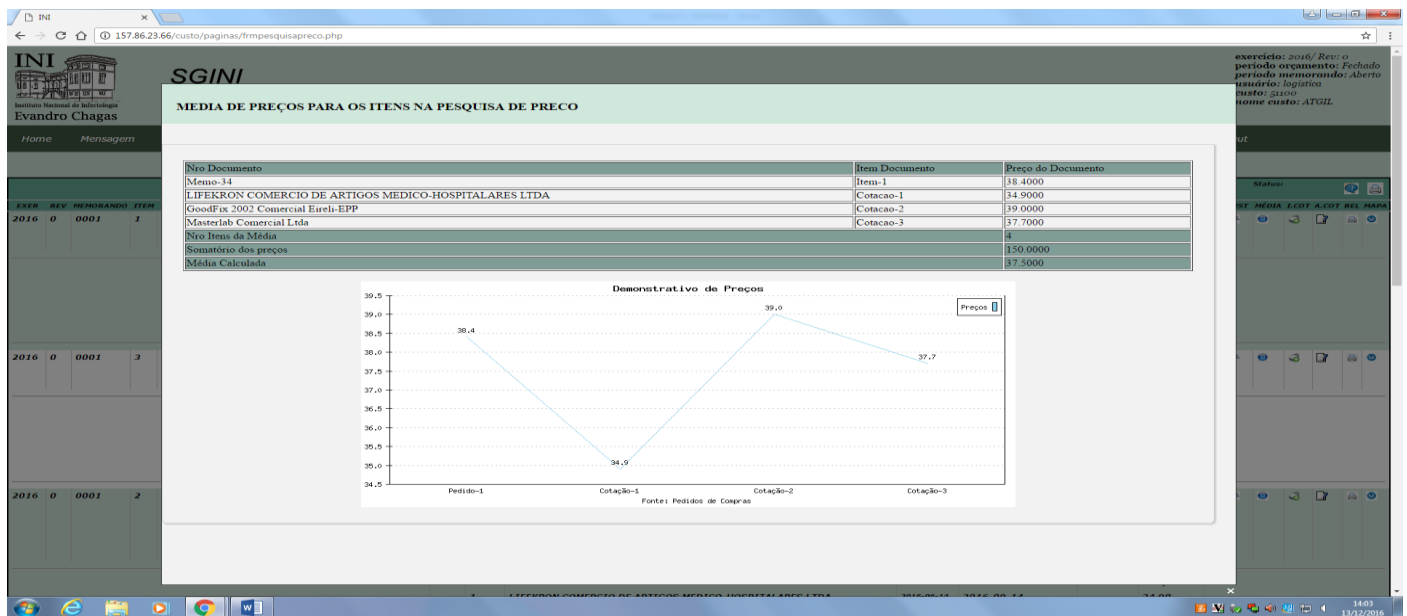
Aparecerá as opções de: número do memorando, exercício, revisão, id do produto, CATMAT, descrição, quantidade, licitado, empenhado, preço e situação, abaixo o ícone para salvar a operação.

GRÁFICO 4



Aparecerá as opções de: exercício, revisão, CATMAT, e produto, abaixo uma planilha com as seguintes informações: centro de custo, id memorando, item memorando, data memorando, responsável, quantidade, empenho e preço, por fim, o ícone para salvar a operação

GRÁFICO 5



Aparecerá uma média de preço descrita e também através de gráficos.

GRÁFICO 6

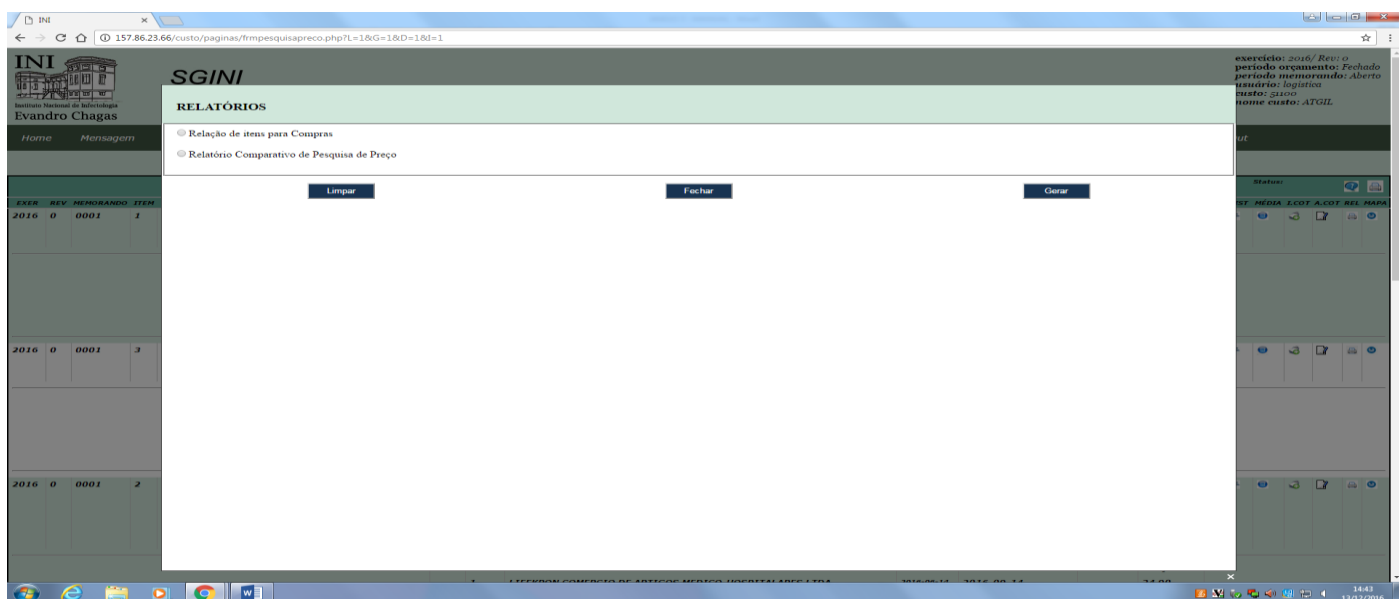
The screenshot shows the SGINI interface for 'INCLUSÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS'. The form contains the following fields:

- Exercício: 2016
- Revisão: 0
- Código do Material: BR0428251
- Descrição do Material: EQUIPO BOMBA INFUSORA, TIPO P/ NUTRIÇÃO ENTERAL, MATERIAL DESERTO DE PVC, TIPO CÂMERA CÁMERA, BOTEJADORA FLEXÍVEL C/ FILTRO DE AR, TIPO BOTEJADOR, BOTA PADRÃO, TIPO PINÇA CORTA FLUXO, TIPO INJETOR
- Unidade: LUN
- Quantidade: 3800.0000
- Preço médio sugerido: 37.2000
- Data criação: 2016-12-13 02:20:26
- Número da Pesquisa: 4
- Código do Fornecedor: [Empty]
- CNPJ do Fornecedor: [Empty]
- Razão Social do Fornecedor: [Empty]
- Preço: [Empty]
- Validade Proposta: [Empty]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'SALVAR REGISTRO DE COTAÇÃO DO FORNECEDOR' and 'FECHAR'.

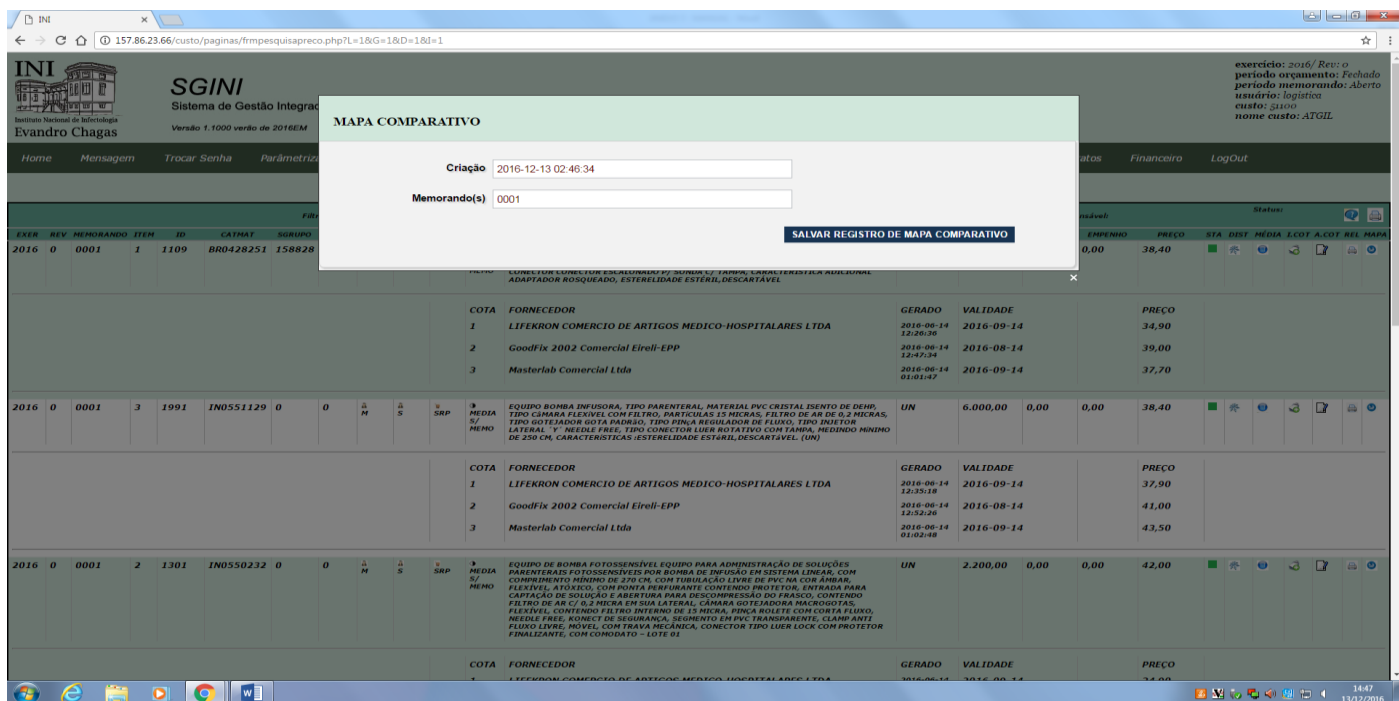
Aparecerá as opções de: número do memorando, exercício, revisão, código do material, descrição do material, unidade, quantidade, preço médio sugerido, data da criação, número da pesquisa, código do fornecedor, CNPJ do fornecedor, razão social do fornecedor, preço e validade da proposta, abaixo uma planilha com cotações, com os seguintes itens: exercício, revisão, item, fornecedor, razão social, preço, entrega, validade, por fim o ícone para salvar a operação.

GRÁFICO 7



Aparecerá a opção alternativa entre: Relação de itens para Compras e Relatório Comparativo de Pesquisa de Preço, com os ícones abaixo para limpar, fechar e gerar.

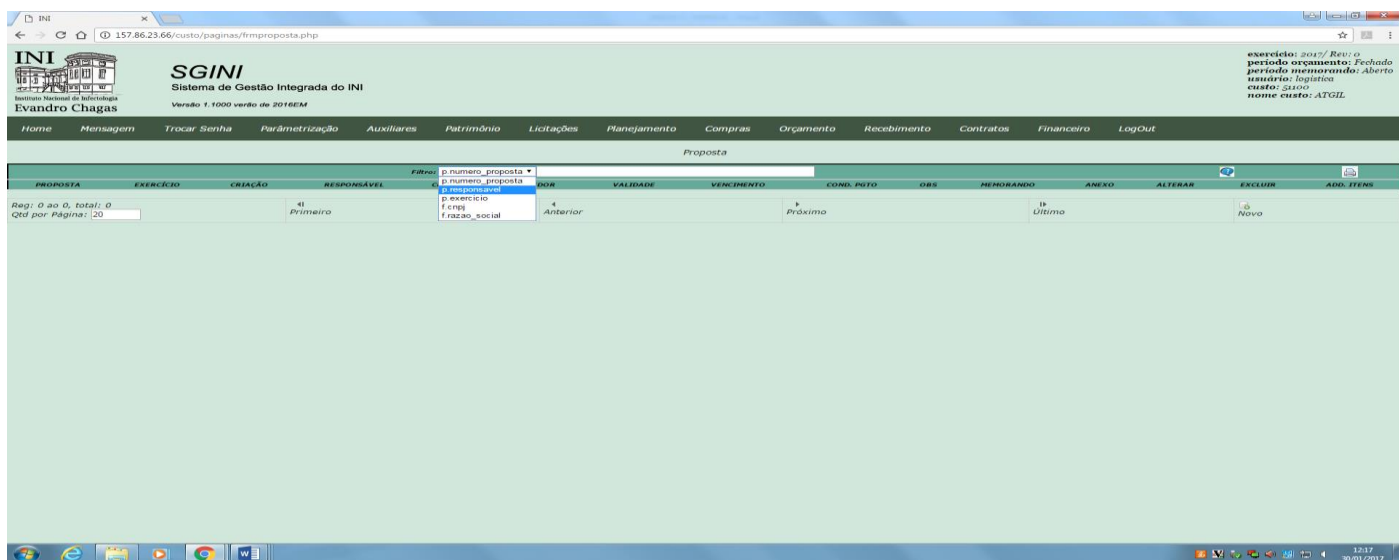
GRÁFICO 8



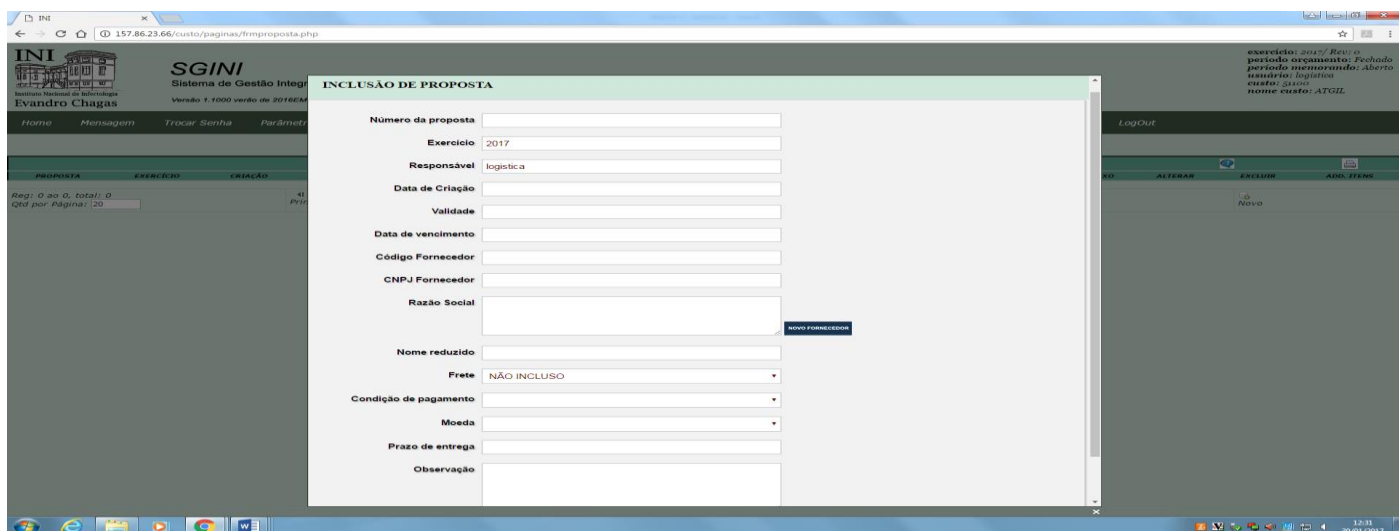
Aparecerá a opção para salvar o mapa comparativo, criação e memorando (s), e o ícone salvar.

C) PROPOSTA

Cadastramento das propostas enviadas pelos fornecedores.



Na página central aparecerá: “p.numero_proposta”, “p.responsável”, “p.exercício”, “f.CNPJ” e “f.razao_social”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: proposta, exercício, criação, responsável, CNPJ, fornecedor, validade, vencimento, condição de pagamento, observação, memorando, anexo, alterar, excluir e adicionar itens, a seguir aparecerá a opção “novo”, conforme gráfico abaixo.



Neste gráfico caberá o preenchimento dos seguintes itens, para inclusão de propostas: Número da proposta, Exercício, Responsável, Data de Criação, Validade, Data de vencimento, Código Fornecedor, CNPJ Fornecedor, Razão Social, Inclusão de novos fornecedores, Nome reduzido, Frete, Condição de pagamento, Moeda, Prazo de entrega e Observação.

D) MAPA COMPARATIVO

Apresenta um comparativo de preços dos itens em um memorando

ID	MEMO/ITEM	QTD	ID CATMAT	ID PRODUTO	CATMAT	DESCRIÇÃO	AD. PREÇO	EXC. PREÇO
0001	0001/1	3.800,00	1109	428251	BR0428251	EQUIPO BOMBA INFUSORA, TIPO P/ NUTRIÇÃO ENTERAL, MATERIAL ISENTO DE PVC, TIPO CÂMARA CÂMARA GOTEJADORA FLEXIVEL C/ FILTRO DE AR, TIPO GOTEJADOR GOTA PADRÃO, TIPO PINÇA CORTA FLUXO, TIPO INJETOR INJETOR LATERAL EM T, TIPO CONECTOR CONECTOR ESCALONADO P/ SONDA C/ TAMPA, CARACTERÍSTICA ADICIONAL ADAPTADOR ROSQUEADO, ESTERILIDADE ESTÉRIL, DESCARTÁVEL. (UN)		
	0001/2	2.200,00	1301	550232	IN0550232	EQUIPO DE BOMBA FOTOSSENSÍVEL EQUIPO PARA ADMINISTRAÇÃO DE SOLUÇÕES PARENTERAIS FOTOSSENSÍVELS POR BOMBA DE INFUSÃO EM SISTEMA LINEAR, COM COMPLEMENTO MÍNIMO DE 270 CM, COM TUBULAÇÃO LIVRE DE PVC NA COM ÂMBIA, FLEXÍVEL ATÓXICO, COM PONTA PERFORANTE, CONTEUDO PROTETOR, ENTRADA PARA CAPTAÇÃO DE SOLUÇÃO E ABERTURA PARA DESCOMPRESSÃO DO VÍBRACO, CONTEUDO FILTRO DE AR C/ 0,2 MICRAS EM SUA LATERAL, CÂMARA GOTEJADORA MACROGOTAS, FLEXÍVEL, CONTEUDO FILTRO INTERNO DE 15 MICRA, PINÇA ROLETE COM CORTA FLUXO, NEEDLE FREE, KONECT DE SEGURANÇA, SEGMENTO EM PVC TRANSPARENTE, CLAMP ANTI FLUXO LIVRE, MÓVEL, COM TRAVA MECÂNICA, CONECTOR TIPO USER LOCK COM PROTETOR FINALIZANTE, COM COMODATO - LOTE 01 (UN)		
	0001/3	6.000,00	1991	551129	IN0551129	EQUIPO BOMBA INFUSORA, TIPO PARENTERAL, MATERIAL PVC CRISTAL ISENTO DE DEHP, TIPO CÂMARA FLEXIVEL COM FILTRO, PARTICULAS 15 MICRAS, FILTRO DE AR DE 0,2 MICRAS, TIPO GOTEJADOR GOTA PADRÃO, TIPO PINÇA REGULADOR DE FLUXO, TIPO INJETOR LATERAL Y NEEDLE FREE, TIPO CONECTOR LUAR ROTATIVO COM TAMPA, MEDINDO MÍNIMO DE 270 CM, CARACTERÍSTICAS: ESTERILIDADE ESTÉRIL, DESCARTÁVEL. (UN) (UN)		

Na página central aparecerá: “id” e “numero_memorandos”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, número do memorando, data da criação, exercício, verificação e requisição de compras. Para cada memorando serão registrados seus itens, “adicionar preço” (GRÁFICO 1) ou “excluir”, seguirá o mesmo modelo de gráfico.

GRÁFICO 1

Fornecedor	Preço
1	10,00
2	0,00
3	0,00
4	0,00
5	0,00
6	0,00
7	0,00
8	0,00
9	0,00
10	0,00

Deverá incluir o fornecedor, já cadastrado no sistema, ou poderá ser cadastrado, e seu preço.

E) REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Aqui será feita a requisição das compras ou serviços.

The screenshot shows the SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI) web application. The header includes the INI logo, the name 'Evandro Chagas', and the version 'Versão 1.1000 versão de 2016EM'. A navigation menu contains links for Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. The main content area is titled 'REQUISIÇÃO DE COMPRAS' and features a search filter dropdown menu with options: 'rco_numero', 'rco_numero', 'exercício', 'origem_documento', 'localizacao_documento', 'destino_documento', and 'rco_grupo'. Below the filter is a table with columns: NRO, GR, EXE, GERAÇÃO, UN.RESP, UASG, ORI, LOC, DES, AÇÃO, INIC, PTRES, ELDESP, FONTE, REFERÊNCIA, V.Total, ST, Env, Ver, AR, Excl, Ad. A single row is visible with the following data: 241, 0-GRUPO INI, 2016, 13/12/2016, 017, 254438, 30700, 51100, 51100, mar, 1471, 020, 90771, 3036, TESOIRO - 6151000000, Memorando : 0001/2016, 0,00, 0. The bottom of the page shows a status bar with 'Reg: 1 de: 1 total: 1' and 'Qtd por Página: 20'. The Windows taskbar at the bottom indicates the date and time as 15:15 on 13/12/2016.

Na página central aparecerá: “rco_numero”, “exercício”, “origem_documento”, “localização_documento”, “desitno_documento” e “rco_grupo”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: número, grupo, exercício, geração, unidade responsável, UASG, origem, localização, destino, solicitante, final, ação, início, PTRES, elemento de despesas, fonte, referência, valor total, situação documental, enviado, visualizar requisição de compras (GRÁFICO 1), alterar (segue o gráfico 2, apenas ao final com a opção de alterar), excluído (segue o gráfico 2, apenas ao final com a opção de excluir) e adicionar item (GRÁFICO 3). Abaixo um ícone de “novo” (GRÁFICO 2) para inclusão da requisição de compras com as seguintes opções: Número da requisição de compras, Exercício da requisição de compras, Revisão da requisição de compras, Grupo da requisição de compras, Pedido, Exercício do Pedido, Revisão do Pedido, Data de Geração da requisição de compras, Unidade Responsável, UASG, Origem do Documento, Localização do Documento, Destino do Documento, Solicitante, Código da Finalidade, Código da Ação, Programa de Trabalho, Elemento de Despesas, Fonte de Recursos, Grupo de Material, Memorandos de Referência e Situação do Documento.

GRÁFICO 1

VISÃO/IMPRESSÃO DE ITENS DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS

DADOS DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Nro RCO:	241	Exercício:	2016	Criação:	2016-12-14 01:02:08	Un. Resp.:	017/INSTITUTO NACIONAL DE INFECTOLOGIA EVANDRO CHAGAS	Grupo:	0/GRUPO INI	UASG:	254438
Fonte:	TESOURO - 6181000000	Ação:	1475/CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE TECNOLOGIA	Finalidade:	290/CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE INFECTOLOGIA	Custo:	30700/SERVICO DE ENFERMAGEM	PTRes:	90771		
Despesas:	33.90.30.36	Iniciativa:	826/Construção dos Institutos de Saúde da Mulher e da Criança e da Infecologia.			Referência:	Memorando : 0001/2016	Usuário:	mariana.nogueira		

Buttons: [Imprimir](#) [diap. Orça.](#) [excel](#)

ITENS DO PEDIDO

Item	ID Prod	CATMAT	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
Total Geral da RCO							0,00

Nesta tela aparecerá visão/impressão de itens da requisição de compras, dados da requisição de compras, bem como, a possibilidade de imprimir, disponibilidade do orçamentária e excel.

GRÁFICO 2

INCLUSÃO DE RCO

Número da RCO:

Exercício da RCO:

Revisão da RCO:

Grupo da RCO:

Nro Pedido:

Exercício do Pedido:

Revisão do Pedido:

Data de Geração da RCO:

Unidade Responsável:

UASG:

Origem do Doc:

Localização do Doc:

Destino do Doc:

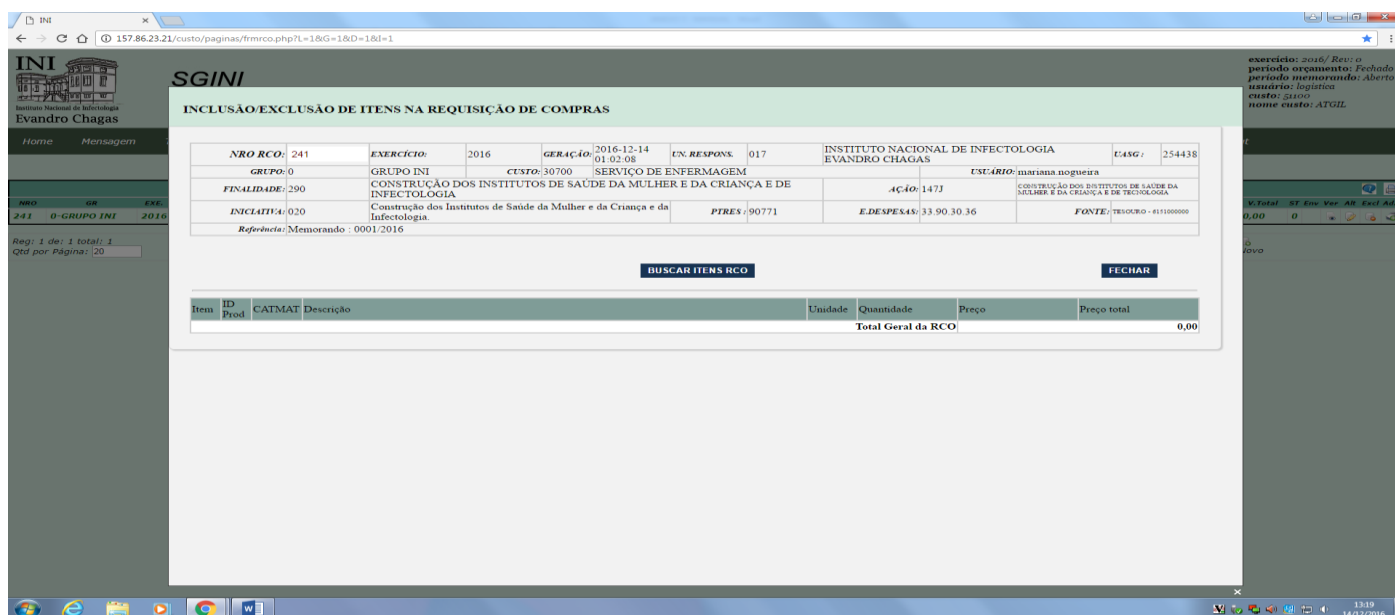
Solicitante:

Código da Finalidade:

Código da Ação:

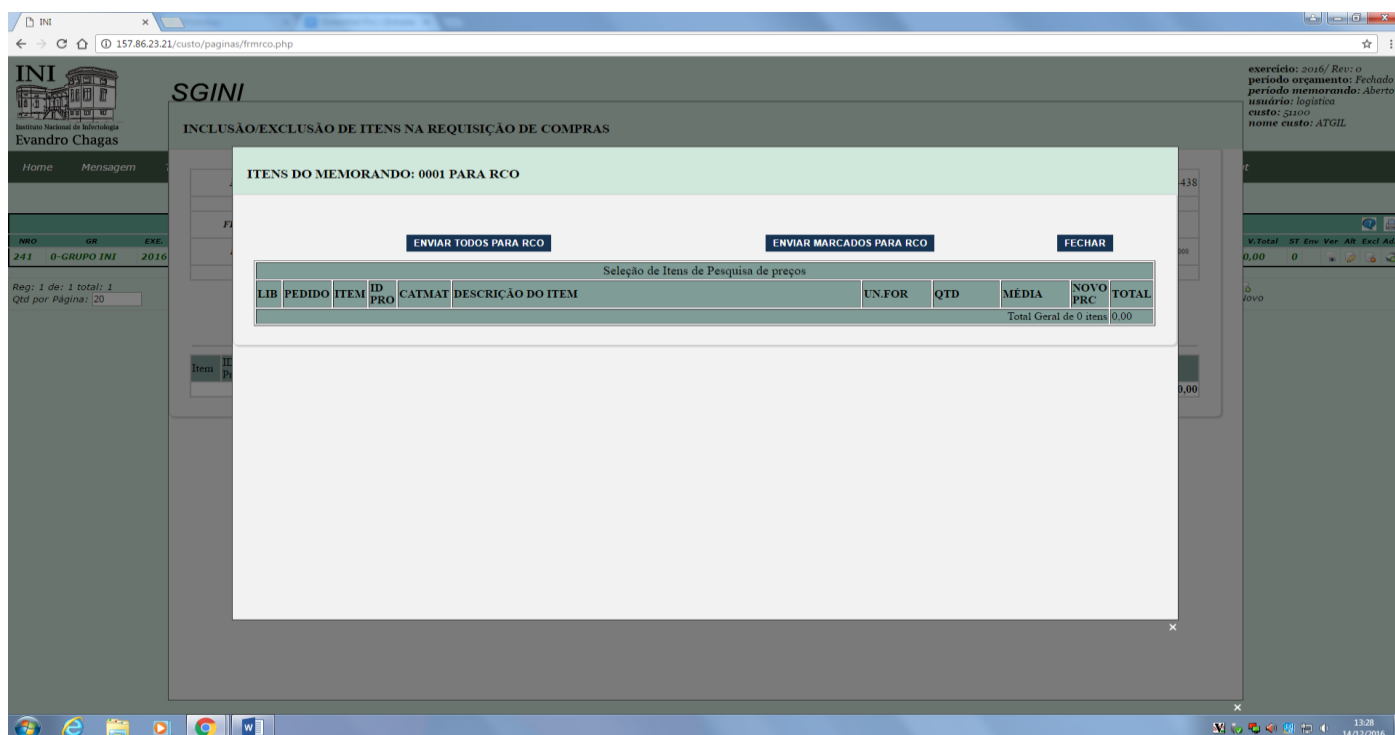
Iniciativa:

GRÁFICO 3



Nesta tela poderá ser incluído ou excluído itens em uma Requisição de compras, abaixo aparecerão dos ícones “busca de item de requisição de compra” (GRÁFICO 4) e “excluir”

GRÁFICO 4



Nesta tela aparecerá o item do memorando buscado, bem como ícones de “envio de todos ou marcados e excluir”

F) ORDENS DE FORNECIMENTO

Nesta tela será solicitado o empenho de algum serviço ou compra, inserido dentro de uma ata ou de alguma modalidade de licitação.

exercício: 2016 / Rev: 0
período orçamento: Fechado
período memorando: Aberto
estado: logística
custo: 2100
nome custo: ATGI

Home Mensagem Trocar Senha Parâmetrização Auxiliares Patrimônio Licitações Importações Planejamento Compras Orçamento Recebimento Contratos Financeiro Logout

ORDENS DE FORNECIMENTO

NRO OF	EXER	GERAÇÃO	ORIGEM	SIGLA	LOCAL	SIGLA	RESP	FORNECEDOR	PIR	EXERCÍCIO	Q	PTRES	EL_DESP	FONTE	TIPO EMP	NRO EMP	VLK EMP	DATA EMP	SIT EMP	Total OF	NRO RCO	NRO ATA	AEM	Var	AR	Exc	Ad.I
0201	2016	14/12/2016	51100	ATGI	51100	ATGI	etky.miranda	NELTON RIBEIRS EDUARDO - ME	12345.678	01A	0	90771	33.90.30.36	TESOURO - 6131000000	ORDINÁRIO	0	0,00	0000-00-00	EM ANÁLISE	0,00	241	0					

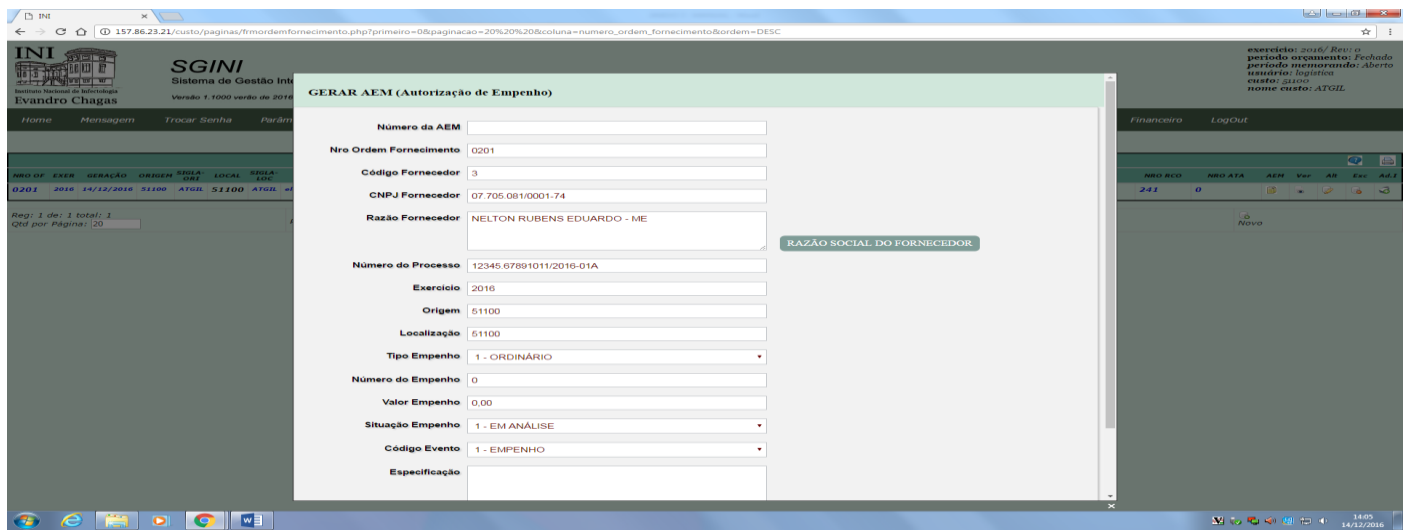
Reg: 1 de: 1 total: 1
Qtz por Página: 20

13:37
14/12/2016

Na página central aparecerá: “numero_ordem_fornecimento”, “exercício”, “origem_documento”, “localização_documento”, “responsável”, “processo”, “fornecedor”, “pregão_eletronico”, “código_finalidade”, “código_acao”, “código_ptres”, “numero_empenho” e “numero_ata”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: número, ordem de fornecimento, exercício, geração, origem, sigla original, local, responsável, fornecedor, processo, pregão, finalidade, elemento de despesa, fonte, tipo de empenho, número de empenho, valor do empenho, situação do empenho, total de ordem de fornecimento, número da requisição de compras, número da ata, autorização de empenho (GRÁFICO 1), visualizar e imprimir os itens da ordem de fornecimento (GRÁFICO 2), alterar o registro da ordem de fornecimento (GRÁFICO 3), excluir (segue o gráfico 3, apenas ao final com a opção de excluir).

Abaixo um ícone de “novo” (GRÁFICO 4) para inclusão de ordem de fornecimento com as seguintes opções: Número da OF, Exercício, Revisão, Data de Geração, Origem, Localização, Responsável, RCO, Ata, Código da Finalidade, Código da Ação, Código PRes, Elemento de Despesas, Fonte de Recursos, Código Fornecedor, CNPJ Fornecedor, Razão Fornecedor, Inclusão de novos fornecedores, Processo, Pregão Eletrônico, Data Pregão, Ano, Tipo Empenho, Valor Empenho, Situação Empenho e Código Evento.

GRÁFICO 1



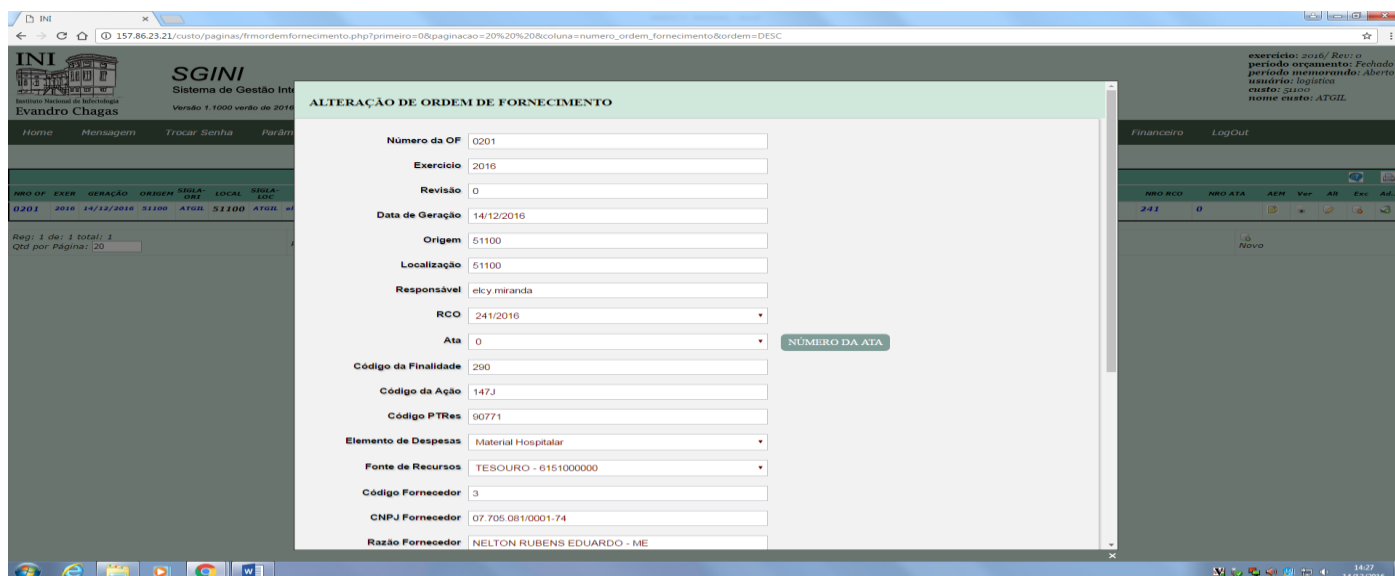
Nesta tela será gerada a autorização de emissão para empenho com o preenchimento das seguintes opções: Número da AEM, Número Ordem Fornecimento, Código Fornecedor, CNPJ Fornecedor, Razão Fornecedor, Número do Processo, Exercício, Origem, Localização, Tipo Empenho, Número do Empenho, Valor Empenho, Situação Empenho, Código Evento, Especificação e Data Prevista da Entrega.

GRÁFICO 2



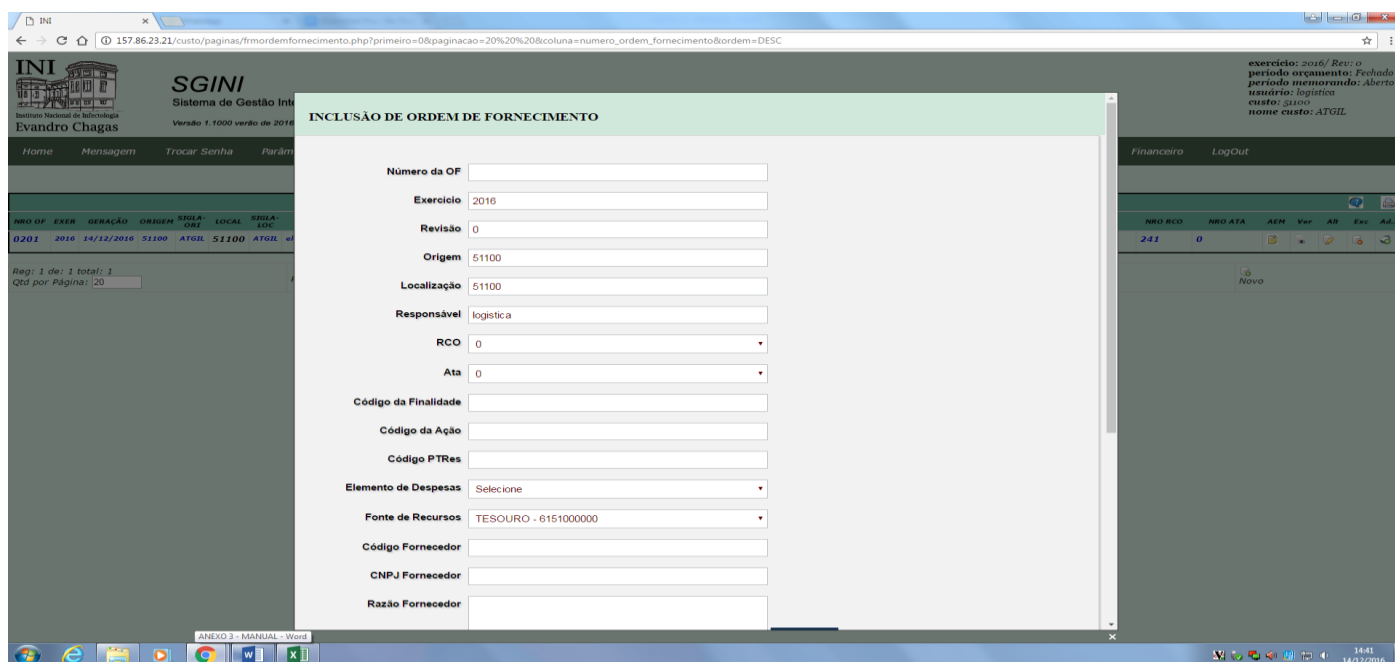
Nesta tela poderá ser visualizado item de fornecimento

GRÁFICO 3



Nesta tela será alterada o registro da ordem de fornecimento com o preenchimento das seguintes opções: Número da OF, Exercício, Revisão, Data de Geração, Origem, Localização, Responsável, RCO, Ata, Código da Finalidade, Código da Ação, Código PTRes, Elemento de Despesas, Fonte de Recursos, Código Fornecedor, CNPJ Fornecedor, Razão Fornecedor, Inclusão de novos fornecedores, Processo, Pregão Eletrônico, Data Pregão, Ano, Tipo Empenho, Valor Empenho, Situação Empenho e Código Evento

GRÁFICO 4



G) TEXTOS DE ATAS

Este formulário tem o objetivo de cadastrar todas as informações textuais necessárias para impressão de uma ATA.

Modalidade	Sequencia	Posicao	Tipo	Texto
2	5	0	1	O Instituto Nacional de Infectologia, com sede na Av. Brasil, 4365, Manginhos, na cidade do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ/ME sob o nº 33.781.055/0010-26, neste ato representado pelo seu Diretor Alejandro Marcel Hasselbacher Florento, nomeado pela Portaria nº 434/18.927-82, portador da carteira de identidade nº DZ 178.825-0, DE TRAN/PE, considerando o julgamento de licitação na modalidade de preço, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇO Nº 08P, publicada no DOU de 08DP, processo administrativo nº 08P, resolve registrar os preços do(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por item(s) selecionada(s) e nel(s) qualidade(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes as normas constantes na lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir.
2	10	0	0	1.
2	15	0	1	1.1
2	20	0	0	2.
2	25	0	1	2.1
2	30	1	0	3.
2	35	1	1	3.1
2	40	1	0	4.
2	45	1	1	4.1
2	50	1	1	4.2
2	55	1	1	4.3
2	60	1	1	4.3.1
2	65	1	1	4.4
2	70	1	1	4.4.1
2	75	1	1	4.4.2
2	80	1	1	4.5
2	85	1	1	4.6
2	90	1	1	4.6.1
2	95	1	1	4.6.2
2	100	1	1	4.6.3

Na página central aparecerá: “id_modalidade” e “posicao”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: modalidade, sequencia, posição, tipo, tópico, texto, alterar (segue os mesmos moldes do gráfico anterior, com alternância de função para excluir).

GRÁFICO 1

ALTERAÇÃO DE TEXTOS DE ATAS

Modalidade: REGISTRO DE PREÇO

Sequência: 5

Posição: Antes dos Itens

Tipo: Texto

Tópico:

Texto: O Instituto Nacional de Infectologia, com sede na Av. Brasil, 4365, Manginhos, na cidade do Rio de Janeiro, inscrito no CNPJ/ME sob o nº 33.781.055/0010-26, neste ato representado pelo seu Diretor Alejandro Marcel Hasselbacher Florento, nomeado pela Portaria nº 434/18.927-82, portador da carteira de identidade nº DZ 178.825-0, DE TRAN/PE, considerando o julgamento de licitação na modalidade de preço, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇO Nº 08P, publicada no DOU de 08DP, processo administrativo nº 08P, resolve registrar os preços do(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por item(s) selecionada(s) e nel(s) qualidade(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes as normas constantes na lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir.

H) ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Esta tela exibira a ata de registro de preço, bem como, sua validade e saldo.

Número	Pregão	Referência	Número Processo	modalidade	Publicação	validade	vencimento	Cód. Fornecedor	Nome Fornecedor	Total ATA	Total EMP	Saldo ATA	Status	Ações
104	5	2015	25029.000079/2015-76C	PREGAO	17/06/2015	12	17/06/2016	99	EDVALDO ROSA COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA S	127.200,00	0,00	127.200,00	Vencida	[Ações]
102	5	2015	25029.000079/2015-76A	PREGAO	17/06/2015	12	17/06/2016	10	H F DE S SILVA PAZAR E MATERIAIS DE CONSTRUCAO - ME	7.344,00	0,00	7.344,00	Vencida	[Ações]
105	5	2015	25029.000079/2015-76D	PREGAO	17/06/2015	12	17/06/2016	111	SANSCORP COMERCIO E SERVICOS LTDA - ME	4.800,00	0,00	4.800,00	Vencida	[Ações]
103	5	2015	25029.000079/2015-76B	REGISTRO DE PRECO	17/06/2015	12	17/06/2016	109	EDVALDO ROSA COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA S	54.227,80	0,00	54.227,80	Vencida	[Ações]
101	6	2015	25029.000087/2015-76B	PREGAO	17/06/2015	12	17/06/2016	113	LUCIANA DE FATIMA ZANETTI - ME	6.977,74	0,00	6.977,74	Vencida	[Ações]
100	2015	25029.000087/2015-76A	PREGAO	17/06/2015	12	17/06/2016	3	NELTON RIBENS EDUARDO - ME	12.958,80	0,00	12.958,80	Vencida	[Ações]	
95	7	2015	25029.000104/2015-76A	PREGAO	05/06/2015	12	05/06/2016	115	GUARALHA DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - EPP	76.250,81	0,00	76.250,81	Vencida	[Ações]
96	7	2015	25029.000104/2015-76B	PREGAO	05/06/2015	12	05/06/2016	116	SABOR CARIOCA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA - ME	70.244,30	0,00	70.244,30	Vencida	[Ações]
94	10	2015	25029.000093/2015-76C	PREGAO	19/05/2015	12	19/05/2016	117	CEI COMERCIO EXPORTACAO E IMP DE MAT MEDICOS LTDA	5.500,00	0,00	5.500,00	Vencida	[Ações]
92	10	2015	25029.000093/2015-76A	PREGAO	19/05/2015	12	19/05/2016	118	DIAMIX COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	94.848,14	0,00	94.848,14	Vencida	[Ações]
93	10	2015	25029.000093/2015-76B	PREGAO	19/05/2015	12	19/05/2016	119	MARTELL COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA	2.376,50	0,00	2.376,50	Vencida	[Ações]
98	11	2015	25029.000114/2015-76B	PREGAO	05/06/2015	12	05/06/2016	120	RIVAX DIAGNOSTICA INDUSTRIA COMERCIO IMPORTACAO E EXPOR	15.515,00	0,00	15.515,00	Vencida	[Ações]
97	11	2015	25029.000114/2015-76A	PREGAO	05/06/2015	12	05/06/2016	121	TECNOVAGEN SUPRIMENTOS HOSPITALARES LTDA - ME	3.750,00	0,00	3.750,00	Vencida	[Ações]
99	13	2015	25029.000096/2015-76A	PREGAO	11/06/2015	12	11/06/2016	51	LIFERSON COMERCIO DE ARTIGOS MEDICO-HOSPITALARES LTDA	369.800,00	0,00	369.800,00	Vencida	[Ações]
110	16	2015	25029.000113/2015-76C	PREGAO	08/07/2015	12	08/07/2016	123	DUCS EDITORA E SUPRIMENTOS PARA IMPRIMATICA EIBRELI - ME	7.200,00	0,00	7.200,00	Vencida	[Ações]
108	16	2015	25029.000113/2015-76B	PREGAO	08/07/2015	12	08/07/2016	124	GREEN PAPER COMERCIO LTDA - EPP	149.900,00	0,00	149.900,00	Vencida	[Ações]
111	16	2015	25029.000113/2015-76A	PREGAO	08/07/2015	12	08/07/2016	125	LEANCEL COMERCIAL EIRELI - EPP	1.362,50	0,00	1.362,50	Vencida	[Ações]

Na página central aparecerá: “numero_ata”, “numero_pregao”, “ano_referencia”, “processo”, “data_publicacao”, “data_vencimento” e “id_fornecedor”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: número ata, pregão, referência, número do processo, modalidade, publicação, validade, vencimento, código do fornecedor, nome do fornecedor, total da ata, total do empenho, saldo da ata, status, alterar (GRÁFICO 1) e excluir (GRÁFICO 2).

GRÁFICO 1

ALTERAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Número da ATA: 1104

Id RCO: 0

Ano de Referência: 2015

Modalidade: PREGAO

Grupo Material: 100-CABOS DE FIBRA, CORDOALHAS E BARBANTES

Número Pregão: 5

Número do Processo: 25029.000079/2015-76C

Data de Publicação: 17/06/2015

Validade: 12

Data de Vencimento: 17/06/2016

Observação: EDVALDO ROSA COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA S

Fornecedor: EDVALDO ROSA COMERCIO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA S

Código do Fornecedor: 100

CNPJ do Fornecedor: 08.161.300/0001-74

Na tela possibilitará a alteração da ata de registro de preços, nas seguintes opções: Número da ATA, Id RCO, Ano de Referência, Modalidade, Grupo Material, Número Pregão, Número do Processo, Data de Publicação, Validade, Data de Vencimento, Observação, Fornecedor, Inclusão de novos fornecedores, Código do Fornecedor e CNPJ do Fornecedor.

GRÁFICO 2

INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE ITENS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Número ATA	221	Ano Referência	2015	Modalidade	001-PREGAO	Número Pregão	53	Processo	25029 000337/2015-142
Publicação	17/12/2015	Validade	12	Vencimento	17/12/2016	Observação	I.E.S COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS EIRELI - ME		
Fornecedor	I.E.S COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS EIRELI -			C.N.P.J	07.185.113-0001-58	Grupo	0-GRUPO INI		

Item	Produto	Descrição	Unidade	Quantidade	Saldo - Qtd	Preço	Preço total	Empenhado	Saldo - Preço	Excluir
1	550121	CAMPO OPERATÓRIO TIPO IMPERMEÁVEL. COMPRIMENTO 75 CM. LARGURA 75 CM. TEXTURA HIDORREPELENTE. BARREIRA FLUIDOS E MICROORGANISMO S. MATERIAL NÃO TECIDO SMS. CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS FENESTRA CENTRAL 10CM. ESTERILIDADE ESTÉRIL. TIPO EMBALAGEM DOBRA CIRURGICA. EMBALAGEM DUPLA - MODELO - ÚNICO	UN	1.200,00	1.200,00	8,28	9.936,00	0,00	9.936,00	
Total Geral da ATA							9.936,00	0,00	9.936,00	

Na tela poderá ser feita inclusão/exclusão de itens na ata de registro de preço, também através dos ícones poderá buscar itens da ata, incluir, imprimir e fechar.

2.2.9 – ORÇAMENTO

AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO (AEM)

ID	NRO AEM	NRO OF	EXERCÍCIO	ORIGEM	SIGLA-ORI	LOCAL	SIGLA-LO	Fornecedor	NRO EMP	DATA EMP	VALOR EMP	SITUAÇÃO EMP	ESPECIFICAÇÃO	ENTREGA	Emp	Vop	Ref	Abr	Exc	
1	0241	0201	2016	51100	ATGIL	51100	ATGIL	NELTON RUBENS EDUARDO - ME	0	0000-00-00	0,00	EM ANÁLISE	TESTE	2016-12-15						

Nesta página abrirá como página uma única opção, “empenho”.

No filtro de páginas, parte central, apresentará como opções: “id”, “numero_ordem_fornecimento”, “exercício”, “aem (autorização de empenho) _número”, “numero_processo”, “id_fornecedor”, “numero_empenho”, “data_empenho”, “valor_empenho”,

“especificação”, “situação_empenho”, “origem_documento”, “localização_documento” e “data_de_entrega”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, número da autorização de empenho, número da ordem de fornecimento, exercício, origem, sigla da origem, local, sigla do local, processo, fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, situação do empenho, especificação, entrega, visualizar e imprimir a ordem de fornecimento (GRÁFICO 1), visualizar e imprimir a autorização do empenho (GRÁFICO 2), alterar (GRÁFICO 3) e excluir (o gráfico seguirá as mesmas opções do gráfico 3).

GRÁFICO 1

INI
Instituto Nacional de Infotologia
Evandro Chagas

SGINI

exercício: 2016 / Rev: 0
período orçamento: Fechado
usuário: logistica
custo: 5100
nome custo: ATGL

VISÃO IMPRESSÃO DE ITENS DA ORDEM DE FORNECIMENTO

DADOS DA ORDEM DE FORNECIMENTO

Nro OF:	0201/2016	Exercício:	2016	Criação:	2016-12-14 13:37:04	Processo:	12345.67891011/2016-01A	
Preg. Eletrônico:	56	Empenho:	0	Despesas:	33.90.30.36			
ID	NRO AEM	NRO OF						
1	0241	0201						
PTRes:	90771	Ação:	1473 CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE TECNOLOGIA		Finalidade:	290: CONSTRUÇÃO DOS INSTITUTOS DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA E DE INFECTOLOGIA		
Razão Social:	NELTON RUBENS EDUARDO - ME		CNPJ:	07.795.081/0001-74		Endereço:	RUA IMACULADA CONCEIÇÃO, 690A - PRADO VELHO - CURITIBA/PR-...	
Telefone Fax:	(41)3019-3154	Email:	LICITACAO@NELPRINT.COM.BR	Banco:		Código:	Agência:	
						CEP:	80.215-182	
						CC:		

[Imprimir](#) [excel](#)

ITENS DO PEDIDO

Item	ID Prod	CATMAT	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total
Total Geral da OF							0,00

Reg: 1 de: 1 total: 1
Qtz por Página: 20

09:36 15/02/2016

GRÁFICO 2

The screenshot displays the SGINI (Sistema de Gestão Integridade) interface. The main window is titled 'Autorização de Empenho' with the reference number 'NRO: 0241/2016'. The header includes the INI logo and contact information: 'Av. Brasil, 4365 - Mangueiras, Rio de Janeiro / RJ - 21045-900, CNPJ: 33.781.656/010-26, Inscr. Estadual: 81.815.356'. Below the header, there is a section for 'Informações da Autorização de Empenho' which contains the following details:

- Ao SEOR e/ou SETES,
- Solicitante: 51100 - ATGIL
- Nº Processo: 12345.67891011/2016-01A
- Cód. Evento: EMPENHO
- Empenho: ORDINÁRIO
- Valor: 0,00
- CNPJ/CPF: 07.705.081/0001-74
- Nome: NELTON RUBENS EDUARDO - ME
- Prog. Trab.: 90771
- Ptres: 90771
- F. Recurso: TESOURO - 6151000000
- Nat. despesa: 33.90.30.36
- UGR: 254438
- Especificação: TESTE

At the bottom of the form, there is a signature line: 'Autorizo o empenhamento, _____ Em, ___/___/____'. The interface also shows a sidebar with navigation options like 'Home', 'Mensagem', 'Trocar Senha', and 'Parâmetros'. A table on the left lists the authorization details, and a top right panel shows system status: 'exercício: 2016 / Rev: 0 período orçamento: Fechado período mensurando: Aberto usuário: logística custo: 51100 nome custo: ATGIL'.

GRÁFICO 3

The screenshot displays the SGINI interface for the 'ALTERAÇÃO DE AEM (Autorização de Empenho)' form. The form contains the following fields:

- Número da AEM: 0241
- Data do Empenho: 31/12/1999
- Número da OF: 0201
- Código Fornecedor: 3
- CNPJ Fornecedor: 07.705.081/0001-74
- Razão Fornecedor: NELTON RUBENS EDUARDO - ME
- Número do Processo: 12345.67891011/2016-01A
- Exercício: 2016
- Origem: 51100
- Localização: 51100
- Tipo Empenho: 1 - ORDINÁRIO
- Número do Empenho: 0
- Valor Empenho: 0,00
- Situação Empenho: 1 - EM ANÁLISE
- Código Evento: 1 - EMPENHO
- Especificação: TESTE

The interface also shows a sidebar with navigation options and a top right panel with system status: 'exercício: 2016 / Rev: 0 período orçamento: Fechado período mensurando: Aberto usuário: logística custo: 51100 nome custo: ATGIL'.

Nesta tela poderá alterar (da mesma forma na opção excluir) os seguintes itens da autorização do empenho: Número da AEM, Data do Empenho, Número da OF, Código Fornecedor, CNPJ Fornecedor, Razão Fornecedor, Número do Processo, Exercício, Origem, Localização, Tipo Empenho, Número do Empenho, Valor Empenho, Situação Empenho, Código Evento, Especificação e Data da Entrega, sempre confirmando a operação no ícone na parte inferior direita da página.

2.2.10 – RECEBIMENTO

INI
SGINI
Sistema de Gestão Integrada do INI
Instituto Nacional de Infectologia
Evandro Chagas
Versão 1.1000 versão de 2016EM

exercício: 2016 / Rev: 0
período orçamentário: Fechado
usuário: logística
custo: 51100
nome custo: ATGL

Home Mensagem Trocar Senha Parâmetrização Auxiliares Patrimônio Licitações Importações Planejamento Compras Orçamento Recebimento Contratos Financeiro LogOut

CADASTRO DE NOTA

Nota Fiscal
Atesto

ID	NRO NOTA	SÉRIE	FORNECEDOR	NRO EMPENHO	DATA ENTRADA	NAT. OPER.	CFOP	DATA VENC.	VALOR	ICMS	ISS	FRETE	STATUS	Alterar	Excluir
				41 Primeiro											

Reg: 1 de: 0 total: 0
Qtd por Página: 20

id
id_fornecedor
numero_nota
serie_nota
numero_empenho
data_emissao
data_entrada
natureza_operacao
cfop
data_vencimento
valor_total_nota
valor_total_icms
valor_total_iss
valor_total_frete
status

157.86.23.21/custo/paginas/firmnota.php?L=1&G=1&D=1&I=1#

10:54
15/02/2016

Nesta página abrirá como página uma única opção:

- Nota fiscal e
- Atesto.

Na página central aparecerá como opção para nota fiscal: “id”, “id_fornecedor”, “numero_nota”, “serie_nota”, “numero_empenho”, “data_emissao”, “data_entrada”, “natureza_operacao”, “cfop”, “data_vencimento”, “valor_total_nota”, “valor_total_icms”, “valor_total_iss”, “valor_total_frete” e “status”. Na página central aparecerá como opção para atesto: “id”, “id_fornecedor”, “numero_nota” e “serie_nota”. Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, número da nota, série, fornecedor, número do empenho, data de emissão, data da entrada, natureza da operação, código fiscal de operação e prestações, data de vencimento, valor, ICMS, ISS, frete, alterar (GRÁFICO 1) excluir (segue o gráfico 1) e logo abaixo o ícone “novo” (segue o gráfico 1), já no Atesto, as opções de alterar e excluir (GRÁFICO 2) serão mais limitadas.

GRÁFICO 1

ALTERAÇÃO DE NOTA

Número da Nota	123456789
Série da Nota	A14
Valor da Nota	0.0000
Processo	12564.15485/2016-A23
Código Fornecedor	2
CNPJ Fornecedor	17.054.095/0001-29
Razão Fornecedor	BYTE COLOR SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA - ME
Num. do Empenho	
Natureza da Operação	123456
CFOP	120
Vencimento	15/12/2016
Data de Emissão	15/12/2016
Data de Entrada	15/12/2016
Valor ICMS	10.0000
Valor ISS	10.0000
Valor do Frete	120.0000

Na tela aparecerão estas opções (tanto para alterar, excluir e novo): Número da Nota, Série da Nota, Valor da Nota, Processo, Código Fornecedor, CNPJ Fornecedor, Razão Fornecedor, Inclusão de novos fornecedores, Número do Empenho, Natureza da Operação, CFOP, Vencimento, Data de Emissão, Data de Entrada, Valor ICMS, Valor ISS, Valor do Frete e Status, sempre confirmando a operação no ícone na parte inferior direita da página.

GRÁFICO 2

ALTERAÇÃO DE ATESTO

Código Fornecedor	2
CNPJ Fornecedor	17.054.095/0001-29
Razão Fornecedor	BYTE COLOR SUPRIMENTOS PARA INFORMATICA LTDA - ME
Série da Nota	A14
Número da Nota	123456789
Responsável	logistica

ITENS

Item ID Prod	CATMAT	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço	Preço total	Atestar
						Total Geral da OF	0,00

Na tela aparecerão as seguintes opções, para alterar, excluir e novo: Código Fornecedor, CNPJ Fornecedor, Razão Fornecedor, Série da Nota, Número da Nota, Responsável.

2.2.11 – CONTRATOS

The screenshot displays the SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI) web application. The header includes the INI logo, the system name 'SGINI', and the version 'Versão 1.1000 versão de 2016EM'. A navigation menu at the top lists various modules: Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, **Contratos**, Financeiro, and LogOut. The 'CONTRATOS' section is active, showing a search filter for 'numero_processo' and a table with columns: PROCESSO, CONTRATO, EXER, MODALIDADE, PREGÃO, ANO, CATEGORIA, APLICA, LOCAL, MEDIÇÃO, QTD PADRÃO, EMPRESA CONTRATADA, OBJETO CONTRATO, NOTIFICAR, SITUAÇÃO, INÍCIO VIG., and TÉRMINO VIG. A dropdown menu is open, listing the following options: Cadastrar de contratos, Modalidade, Situação, Gestor, Aditivo, Tipo de Aditivo, Categoria, Medição, Notificação, Materiais do Contrato, Parcelas, Contratos a Vencer, and Contratos Vencidos. The system status in the top right corner indicates: exercício: 2016/ Rev: 0, período orçamento: Fechado, período memorando: Aberto, usuário: logística, custo: 51100, and nome custo: ATGL.

Nesta página abrirá como página, as seguintes opção:

- Cadastro de contratos;
- Modalidades;
- Situação;
- Gestor;
- Aditivo;
- Tipo de aditivo;
- Categoria;
- Mediação;
- Notificação;
- Parcelas;
- Contratos a vencer e
- Contratos vencidos.

A) CADASTRO DE CONTRATOS

Nesta tela aparecerá os contratos já cadastrados e no ícone “novo” (GRÁFICO 1), abrirá a possibilidade de cadastro de novos contratos.

PROCESSO	CONTRATO	EXER	MODALIDADE	PREGÃO	ANO	CATEGORIA	APLICA	LOCAL	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO CONTRATO	NOTIFICAR	SITUAÇÃO	INÍCIO VIG.	TÉRMINO VIG.	VLR TOTAL	VLR MENSAL	1º VENC	VLR VENCIDO	Alt	Excl	Parc	Ad.I	ALI
123456	12245	2016	DISPENSA DE LICITACAO(COMPRAS OU SERVIÇOS)	15124	2016	GERAL	00000	51100	TE COLOR PRINTING PARA	CONTRATO Nº1500	Avisar Gestor com 7 dias de antecedência	Em Andamento	2016-12-15	2017-11-15	2.000,00	180,00	2016-12-15	0,00					

Na página central aparecerá como opção para cadastro de contratos: “numero_processo”, “numero_contrato”, “exercício”, “modalidade_contrato”, “custo_aplicacao”, “custo localizacao”, “mediacao” e “id_contrato”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: processo, contrato, exercício, modalidade, pregão, ano, categoria, aplicação, local, mediação, quantidade padrão, empresa contratada, objeto contratado, notificar, situação, início da vigência, término da vigência, valor total, valor mensal, primeiro vencimento, valor vencido, alterar*, incluir*, adicionar item* e incluir item* (seguem todos as opções do GRÁFICO 1*).

GRÁFICO 1

The screenshot shows a web browser window displaying the SGINI (Sistema de Gestão de Insumos) interface. The main heading is "INCLUSÃO DE CONTRATOS". The form contains the following fields:

- Número processo: [Empty text box]
- Número contrato: [Empty text box]
- Exercício: 2016
- Modalidade do contrato: DISPENSA DE LICITACAO(COMPRAS OU SERVIÇOS)
- Número Pregão: [Empty text box]
- Ano Pregão: [Empty text box]
- Categoria: GERAL
- Custo Aplicação: 00000 - Origem
- Custo Origem: 51100 (ATGIL)
- Custo Localização: 51100 (ATGIL)
- Custo Destino: 51100 (ATGIL)
- Objeto do contrato: [Empty text box]
- Modo de medição: DIAS
- Quantidade mensal padrão: [Empty text box]
- Número de meses: 12

On the right side, there is a summary box with the following information:

- exercício: 2016 / Rev: 0
- período orçamento: Fechado
- período memorando: Aberto
- assunto: logística
- custo: 51100
- nome custo: ATGL

At the bottom of the browser window, the taskbar shows the date and time as 09:34 on 20/12/2016.

Esta tela servirá para as seguintes opções: no ícone “novo”, poderão ser incluídos os seguintes itens, que também poderão ser aproveitados por alterar, incluir, adicionar item e alterar item, Número processo, Número contrato, Exercício, Modalidade do contrato, Número Pregão, Ano Pregão, Categoria, Custo Aplicação, Custo Origem, Custo Localização, Custo Destino, Objeto do contrato, Modo de medição, Quantidade mensal padrão, Número de meses, Contratado, Código Contratado, CNPJ, Data de publicação, Situação do Contrato, Notificar vencimento e Observação. Logo abaixo na mesma página também aparecerá, valores e prazos do contrato: Data de Início Vigência, Data de término Vigência, valor total contrato, valor mensal presumido, Data primeiro vencimento, Saldo do contrato e Observação. Por fim informações sobre o gestor do contrato: CPF Gestor, Nome do Gestor e E-mail do Gestor.

B) MODALIDADES

Esta página tem como função principal exibir as modalidades de contratos cadastradas no sistema

INI
SGINI
Sistema de Gestão Integrada do INI
Versão 1.1000 versão de 2016EM
Instituto Nacional de Biofísica
Evandro Chagas

exercício: 2016 / Rev: 0
período orçamento: Fechado
usuário: logística
custo: 5100
nome custo: ATGL

Home Mensagem Trocar Senha Parâmetrização Auxiliares Patrimônio Licitações Importações Planejamento Compras Orçamento Recebimento Contratos Financeiro LogOut

Modalidade de Contratos

ID	Código	Descrição	Tipo	Limite Mínimo	Limite Máximo	Alterar	Excluir
8	001	DISPENSA DE LICITAÇÃO(COMPRAS OU SERVIÇOS)	DESPESA	0,01	8.000,00		
9	002	DISPENSA DE LICITAÇÃO(OBRAS E SERVIÇOS)	DESPESA	0,01	15.000,00		
10	003	CARTA CONVITE(COMPRAS OU SERVIÇOS)	DESPESA	8.000,01	80.000,00		
11	004	CARTA CONVITE(OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)	DESPESA	15.000,01	150.000,00		
12	005	TOMADA DE PREÇO(COMPRAS OU SERVIÇOS)	DESPESA	80.000,01	650.000,00		
13	006	TOMADA DE PREÇO(OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)	DESPESA	150.000,01	1.500.000,00		
14	007	PREGÃO PRESENCIAL	DESPESA	0,01	9.999.999.999,99		
15	008	PREGÃO ELETRÔNICO	DESPESA	0,01	9.999.999.999,99		
16	009	INEXIGIBILIDADE	DESPESA	0,01	9.999.999.999,99		
17	010	CONCORRÊNCIA(COMPRAS E SERVIÇOS)	DESPESA	650.000,01	9.999.999.999,99		
18	011	CONCORRÊNCIA(OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA.)	DESPESA	1.500.000,01	9.999.999.999,99		
19	012	CONCORRÊNCIA(RECEITA)	RECEITA	0,01	9.999.999.999,99		

Reg: 1 de: 12 total: 12
Qtz por Página: 20

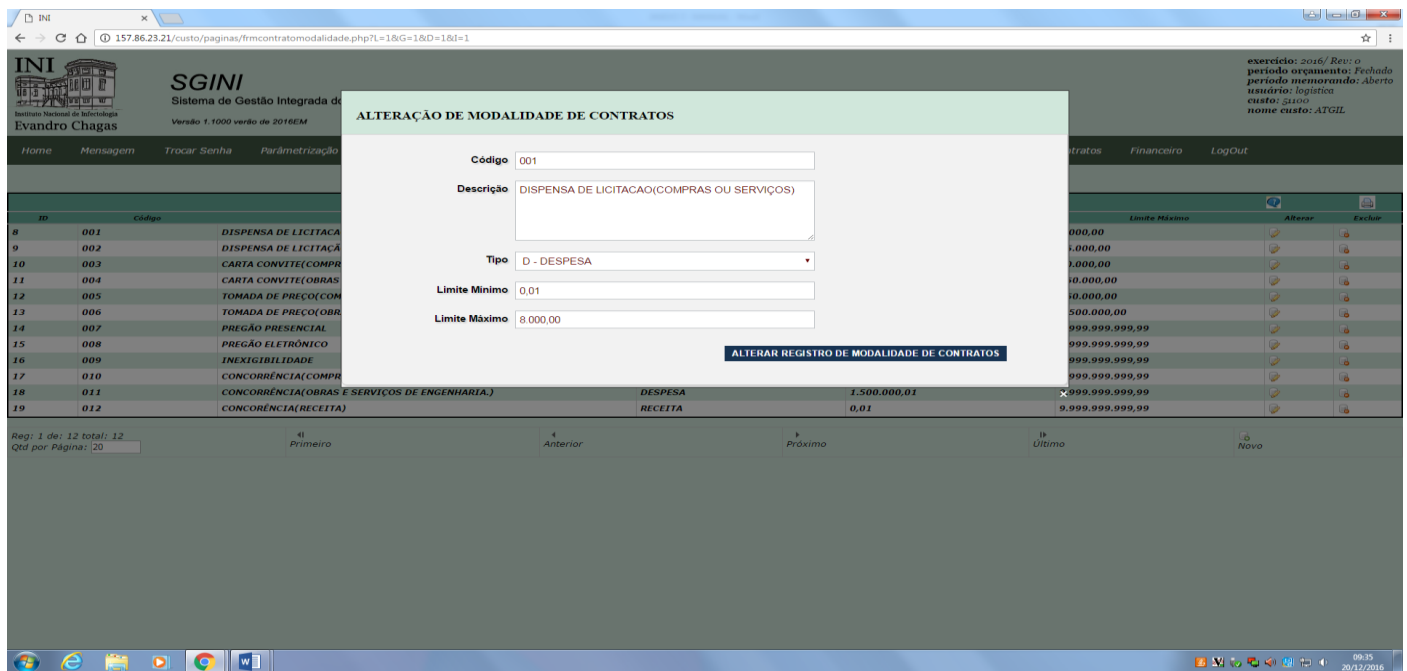
Primeiro Anterior Próximo Último Novo

09:34
20/12/2016

Na página central aparecerá como opção para modalidade de contratos: “código_modalidade”, “descrição_modalidade”, “limite_minimo” e “limite_máximo”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, código, descrição, tipo (Indica se a modalidade é do tipo despesa ou receita), limite mínimo, limite máximo, alterar (GRÁFICO 1) e excluir (seguem as opções do GRÁFICO 1).

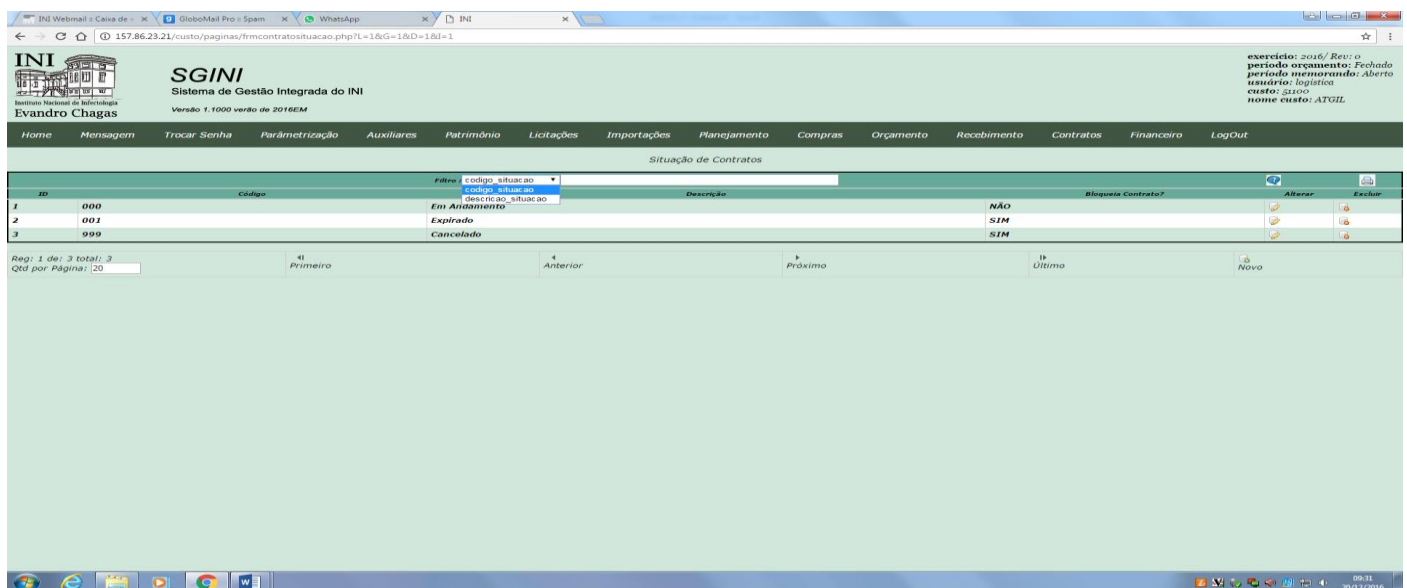
GRÁFICO 1



Na tela aparecerão as seguintes opções, para alterar e excluir: código, descrição, tipo, limite máximo e limite mínimo.

C) SITUACÃO

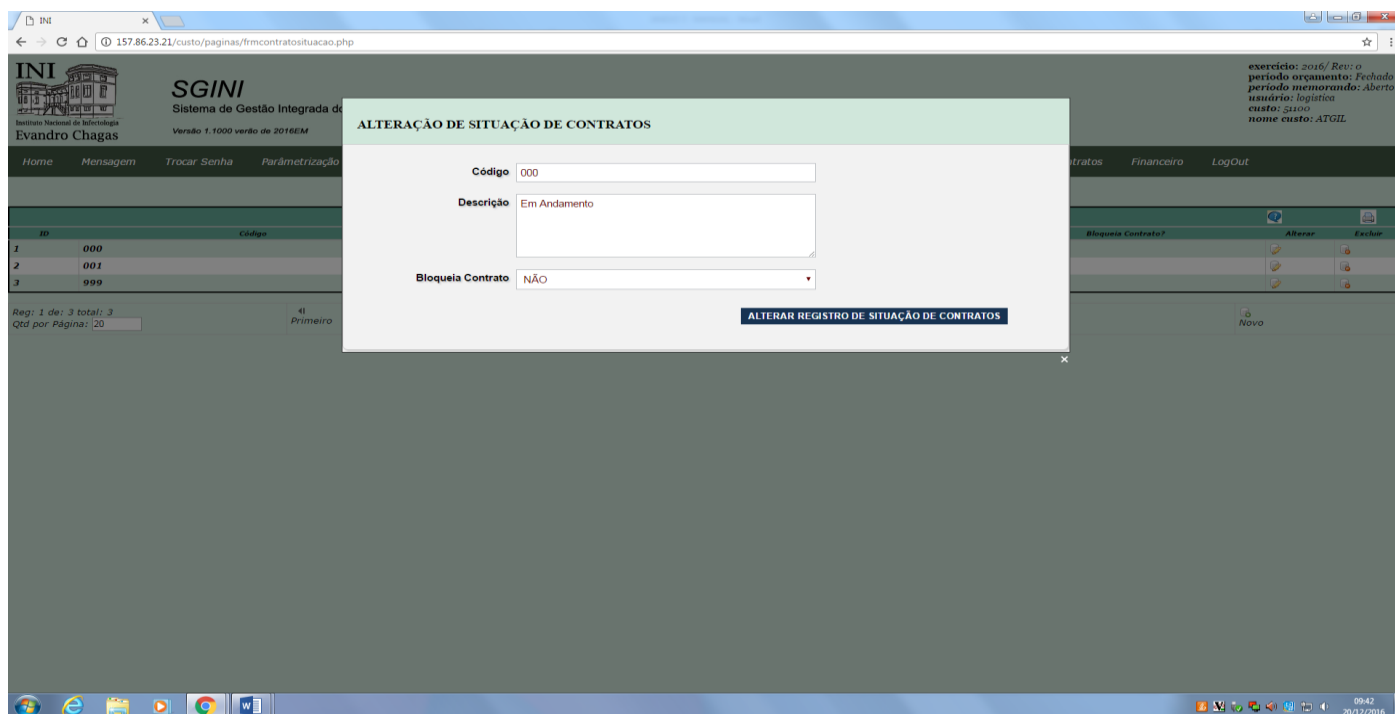
Esta página tem como função principal exibir os tipos de situações de contratos cadastradas no sistema.



Na página central aparecerá como opção para situação de contratos: “código_situacao” e “descricao_situacao”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, código, descrição, bloqueia contrato ?, alterar (GRÁFICO 1) e excluir (seguem as opções do GRÁFICO 1).

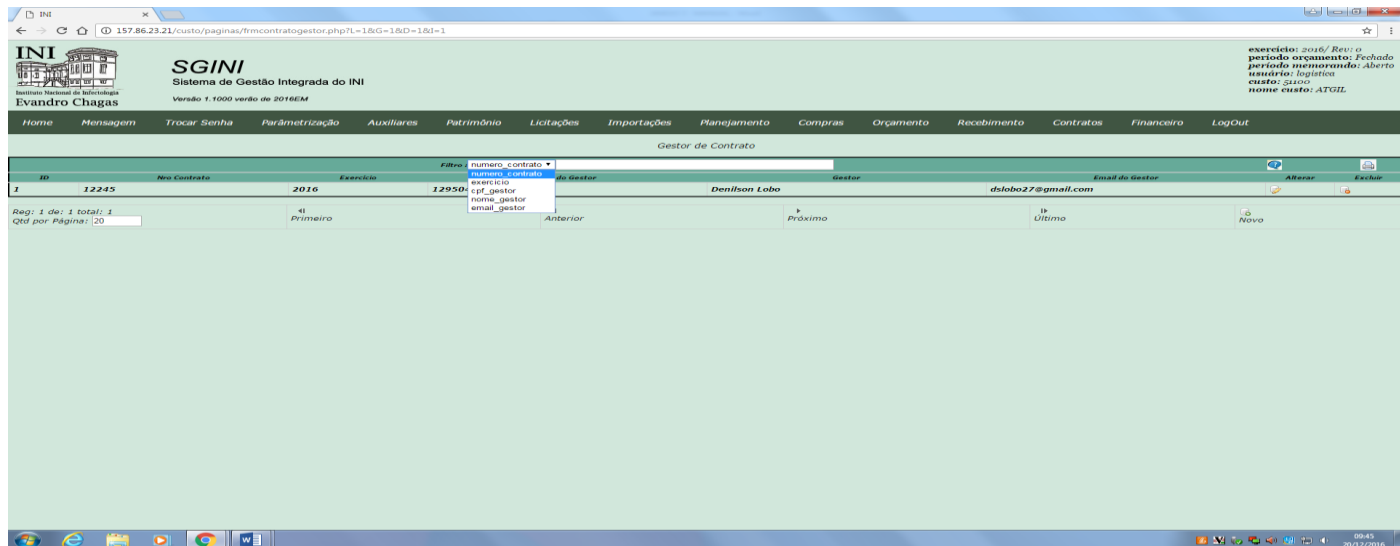
GRÁFICO 1



Na tela aparecerão as seguintes opções, para alterar e excluir: código, descrição e bloqueio do contrato.

D) GESTOR

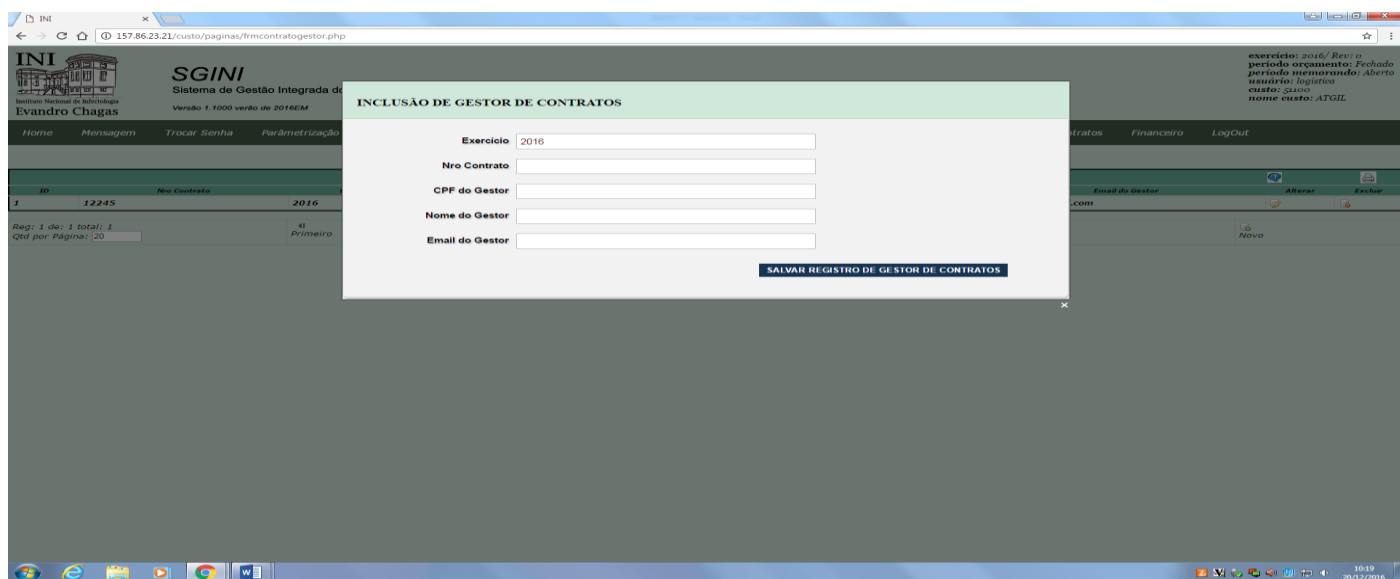
Esta página tem como função principal exibir os gestores de contratos cadastrados no sistema.



Na página central aparecerá como opção para situação de contratos: “numero_contrato”, “exercício”, “CPF_gestor”, “nome_gestor” e “email_gestor”.

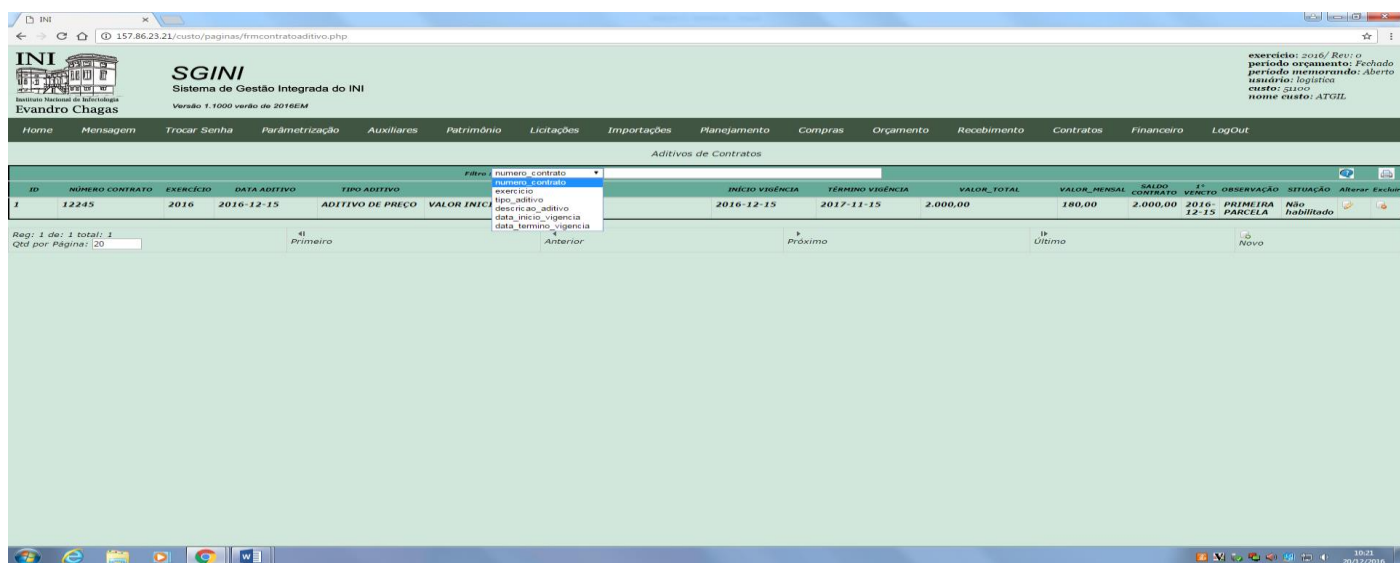
Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, número do contrato, exercício, CPF do gestor, gestor, email do gestor, alterar (GRÁFICO 1) excluir e no ícone “novo” (seguem as opções do GRÁFICO 1).

GRÁFICO 1



E) ADITIVO

Esta página tem como função principal exibir os aditivos dos contratos cadastrados no sistema.



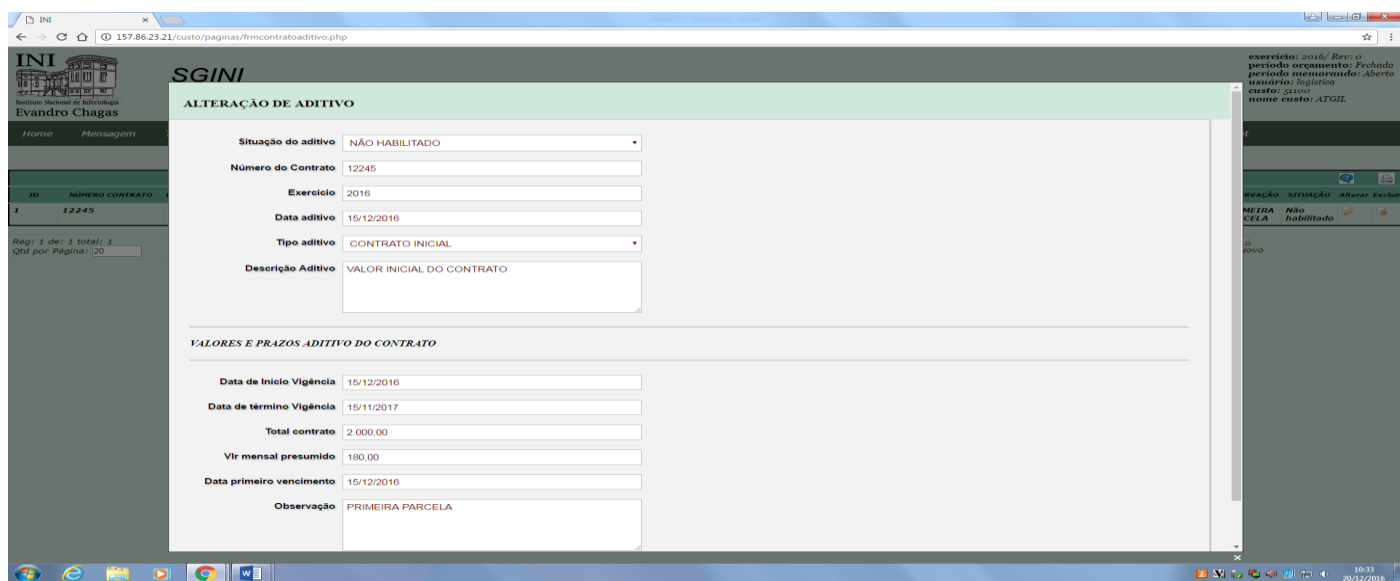
The screenshot shows the SGINI system interface. At the top, there is a navigation menu with options like Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. Below the menu, there is a table titled "Aditivos de Contratos". The table has the following columns: ID, NÚMERO CONTRATO, EXERCÍCIO, DATA ADITIVO, TIPO ADITIVO, VALOR INICIAL, INÍCIO VIGÊNCIA, TÉRMINO VIGÊNCIA, VALOR TOTAL, VALOR MENSAL, SALDO CONTRATADO, PRIMEIRO VENCIMENTO, OBSERVAÇÃO, and SITUAÇÃO. A single row is visible with the following data: ID 1, NÚMERO CONTRATO 12245, EXERCÍCIO 2016, DATA ADITIVO 2016-12-15, TIPO ADITIVO ADITIVO DE PREÇO, VALOR INICIAL VALOR INICIAL, INÍCIO VIGÊNCIA 2016-12-15, TÉRMINO VIGÊNCIA 2017-11-15, VALOR TOTAL 2.000,00, VALOR MENSAL 180,00, SALDO CONTRATADO 2.000,00, PRIMEIRO VENCIMENTO 2016-12-15, OBSERVAÇÃO PRIMEIRA PARCELA, and SITUAÇÃO Não habilitado. A dropdown menu is open over the "TIPO ADITIVO" column, showing options: numero_contrato, exercicio, tipo_aditivo, descricao_aditivo, data_inicio_vigencia, data_termino_vigencia, Primeiro, Anterior, Próximo, Último, and Novo.

ID	NÚMERO CONTRATO	EXERCÍCIO	DATA ADITIVO	TIPO ADITIVO	VALOR INICIAL	INÍCIO VIGÊNCIA	TÉRMINO VIGÊNCIA	VALOR TOTAL	VALOR MENSAL	SALDO CONTRATADO	PRIMEIRO VENCIMENTO	OBSERVAÇÃO	SITUAÇÃO
1	12245	2016	2016-12-15	ADITIVO DE PREÇO	VALOR INICIAL	2016-12-15	2017-11-15	2.000,00	180,00	2.000,00	2016-12-15	PRIMEIRA PARCELA	Não habilitado

Na página central aparecerá como opção para aditivo de contratos: “numero_contrato”, “exercício”, “tipo_aditivo”, “data_inicio_vigencia” e “data_termino_vigencia”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, número do contrato, exercício, data aditivo, descrição, início da vigência, término da vigência, valor total, valor mensal, saldo contratado, primeiro vencimento, observação e alterar (GRÁFICO 1) excluir e no ícone “novo” (seguem as opções do GRÁFICO 1).

GRÁFICO 1



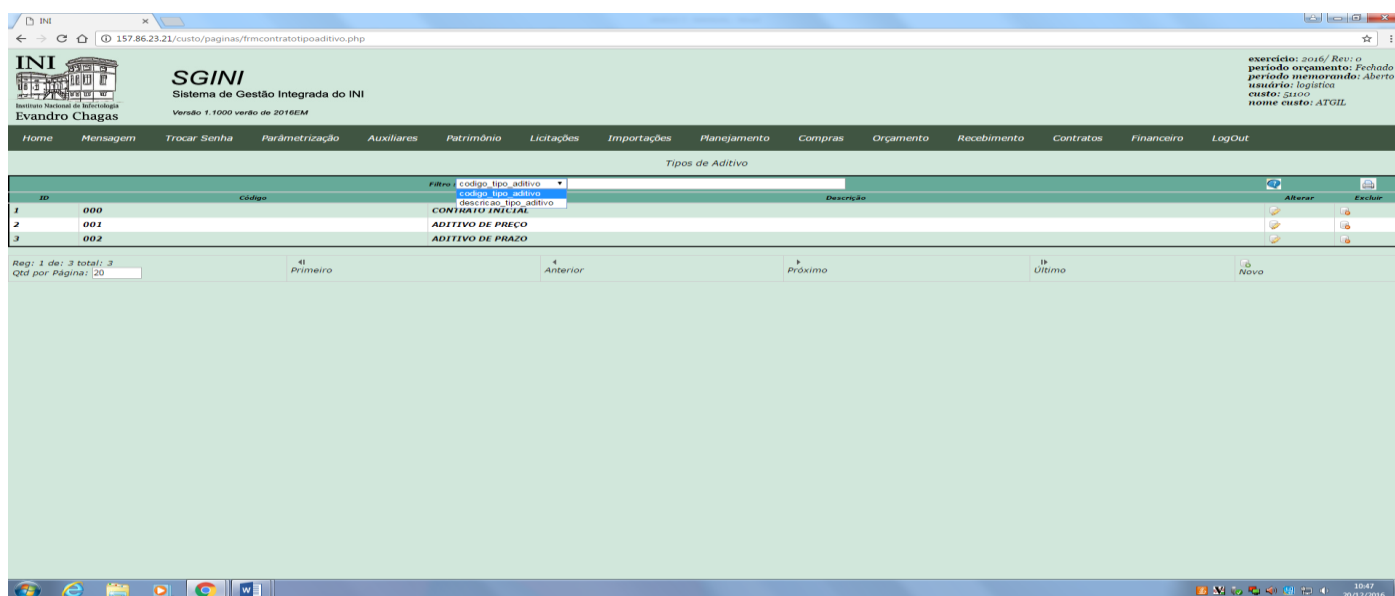
The screenshot shows the SGINI system interface with the "ALTERAÇÃO DE ADITIVO" form. The form contains the following fields: Situação do aditivo (NÃO HABILITADO), Número do Contrato (12245), Exercício (2016), Data aditivo (15/12/2016), Tipo aditivo (CONTRATO INICIAL), and Descrição Aditivo (VALOR INICIAL DO CONTRATO). Below the form, there is a section titled "VALORES E PRAZOS ADITIVO DO CONTRATO" with the following fields: Data de Início Vigência (15/12/2016), Data de término Vigência (15/11/2017), Total contrato (2.000,00), Vlr mensal presumido (180,00), Data primeiro vencimento (15/12/2016), and Observação (PRIMEIRA PARCELA). The background shows the same table as in the previous screenshot.

Esta tela servirá para as seguintes opções: no ícone “novo”, poderão ser incluídos os seguintes itens, que também poderão ser aproveitados por alterar, incluir, Número do Contrato: Exercício, Data aditivo, Tipo aditivo e Descrição Aditivo.

Logo abaixo na mesma página também aparecerá, Valores e prazos aditivo do contrato: data de início vigência, data de término vigência, total contrato, valor mensal presumido, data primeiro vencimento e observação.

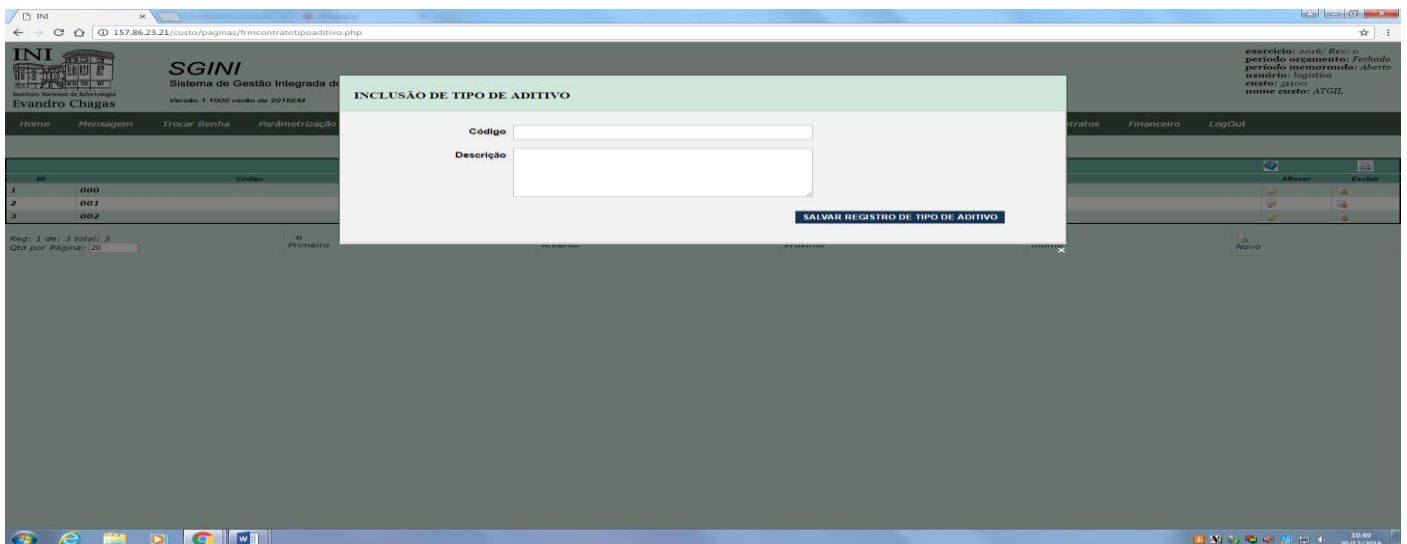
F) TIPO DE ADITIVO

Esta página tem como função principal exibir os tipos de aditivos dos contratos cadastrados no sistema.



Na página central aparecerá como opção para aditivo de contratos: “código_tipo_aditivo”, e “descrição_tipo_aditivo”.

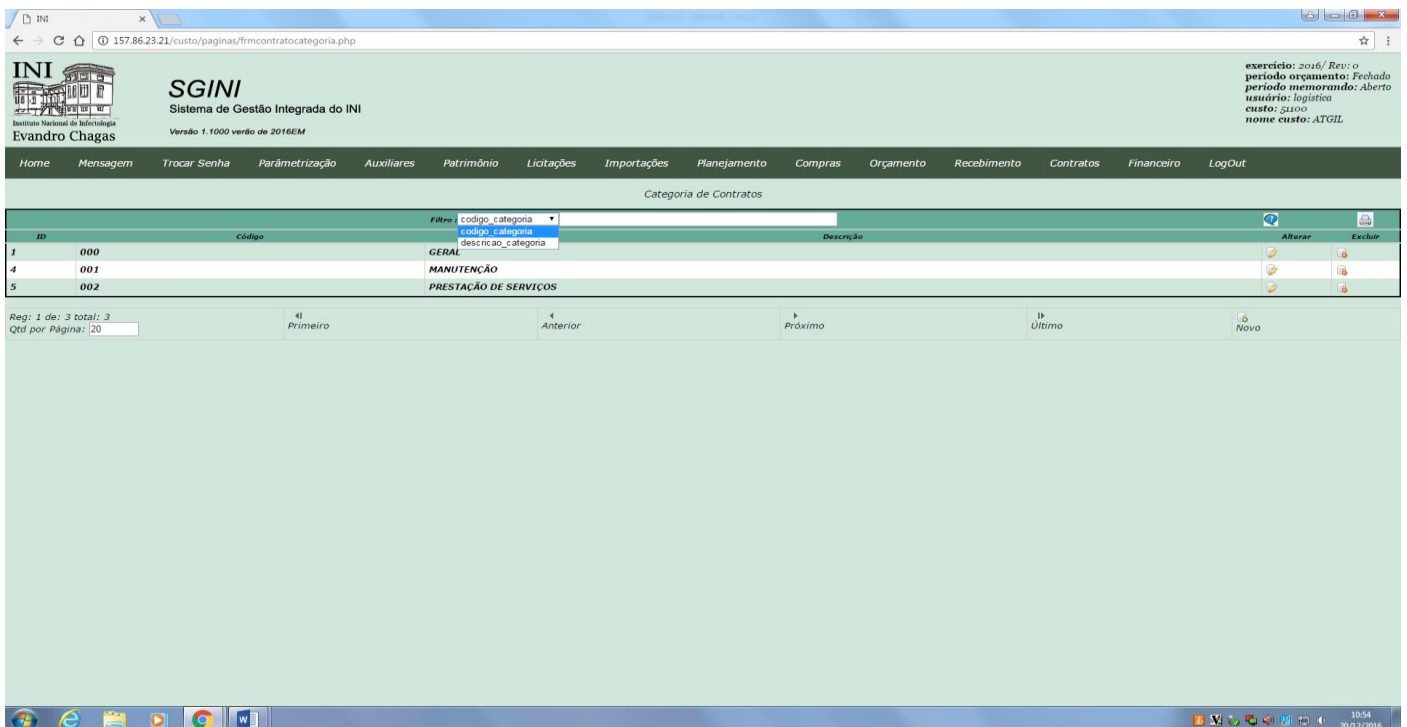
Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, código, descrição, alterar (GRÁFICO 1) excluir e no ícone “novo” (seguem as opções do GRÁFICO 1).



Esta tela servirá para as seguintes opções: no ícone “novo”, poderão ser incluídos os seguintes itens, que também poderão ser aproveitados por alterar, incluir, Código e Descrição.

G) CATEGORIA

Esta página tem como função principal exibir as categorias de contratos cadastrados no sistema.



Na página central aparecerá como opção para categoria de contratos: “código_categoria”, e “descricao_categoria”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, código, descrição, alterar (GRÁFICO 1) excluir e no ícone “novo” (seguem as opções do GRÁFICO 1).

H) MEDIAÇÃO

Esta página tem como função principal exibir os tipos de medições de contratos cadastrados no sistema.

The screenshot displays the SGINI (Sistema de Gestão Integrada do INI) web application. The header includes the INI logo, the system name 'SGINI', and the version 'Versão 1.1000 versão de 2016EM'. A navigation menu contains links for Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. The main content area is titled 'Medição de Contratos' and features a table with the following data:

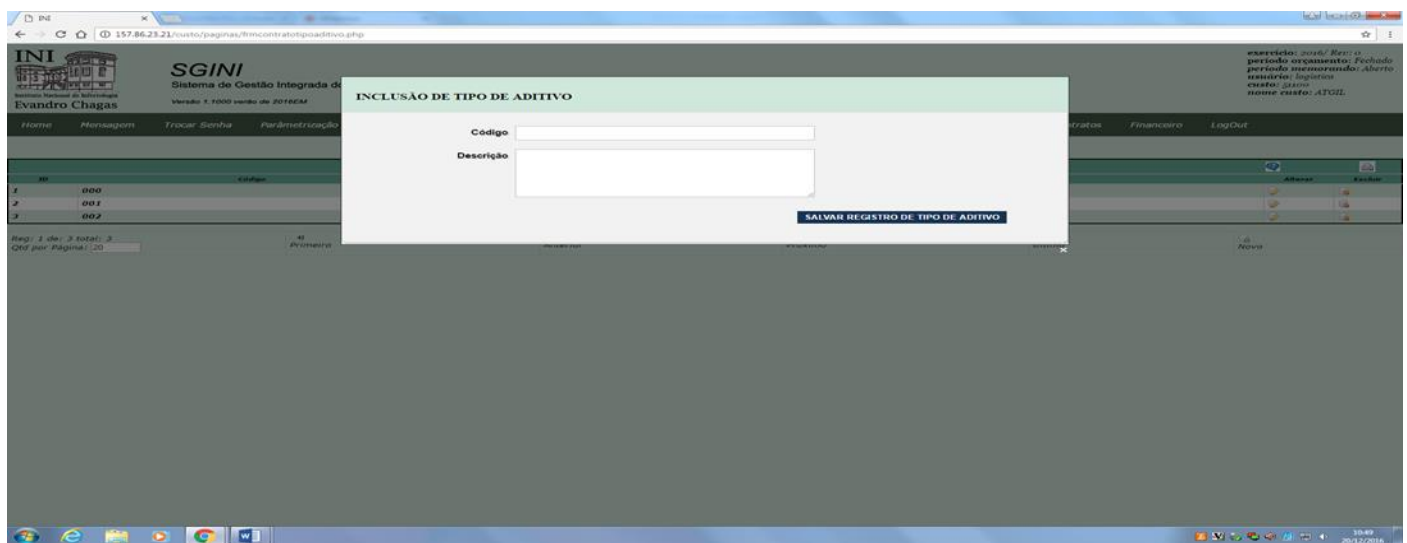
ID	Código	Descrição	Alterar	Excluir
1	000	DIAS		
2	001	METRAGEM		
3	002	VIAGENS		
4	003	REPARO		
5	004	TERCEIRIZAÇÃO		

Below the table, there are navigation controls: 'Reg: 1 de: 5 total: 5', 'Qtz por Página: 20', and buttons for 'Primeiro', 'Anterior', 'Próximo', 'Último', and 'Novo'. The browser's address bar shows the URL '157.86.23.21/custo/paginas/frmcontratomedicao.php'.

Na página central aparecerá como opção para mediação de contratos: “código_mediação”, e “descrição_mediação”.

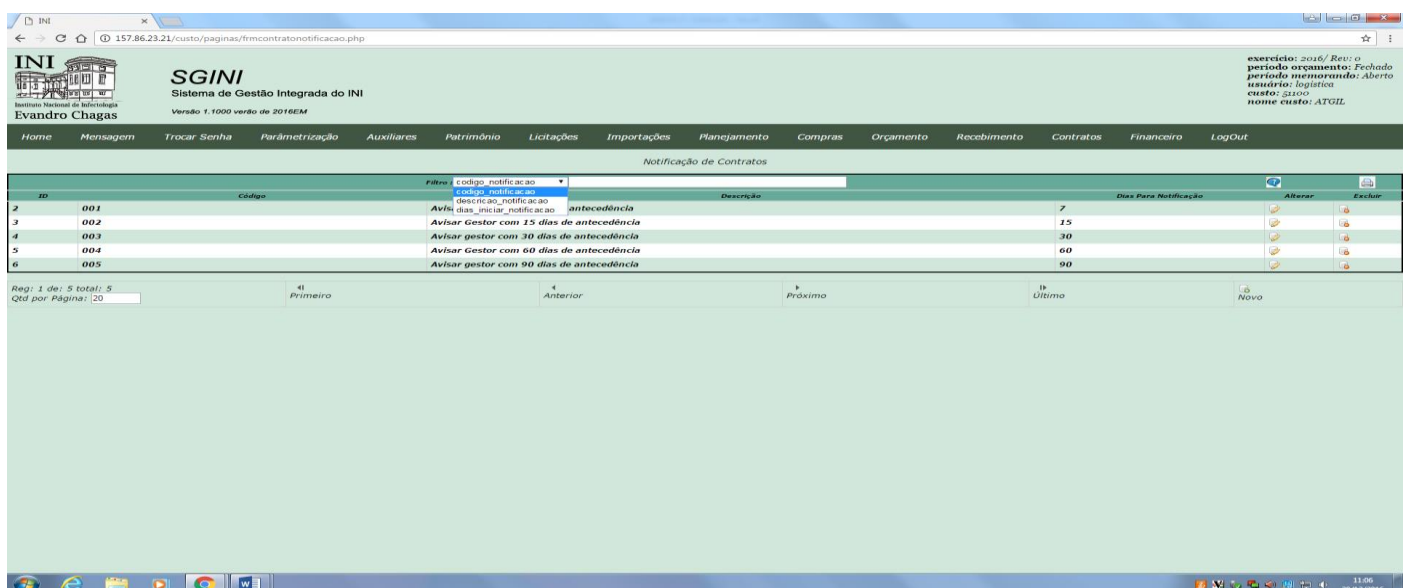
Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, código, descrição, alterar (GRÁFICO 1) excluir e no ícone “novo” (seguem as opções do GRÁFICO 1).

GRÁFICO 1



I) NOTIFICAÇÃO

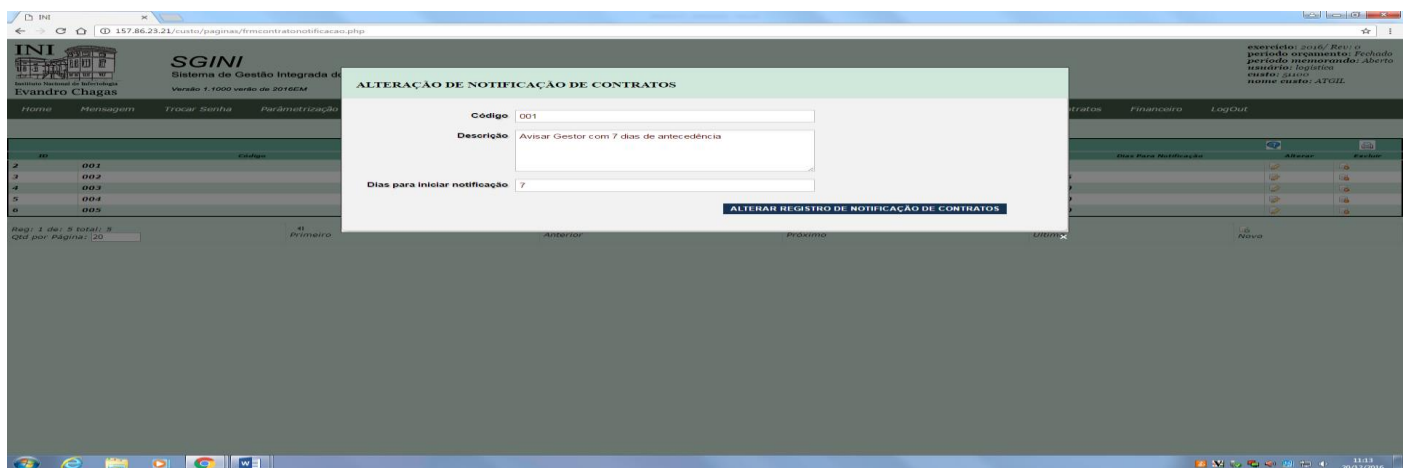
Esta página tem como função principal exibir os tipos de notificações de prazos de contratos cadastrados no sistema.



Na página central aparecerá como opção para notificação de contratos: "código_notificação", "descrição_notificação" e "dias_iniciar_notificacao".

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, código, descrição, dias para notificação, alterar (GRÁFICO 1) excluir e no ícone "novo" (seguem as opções do GRÁFICO 1).

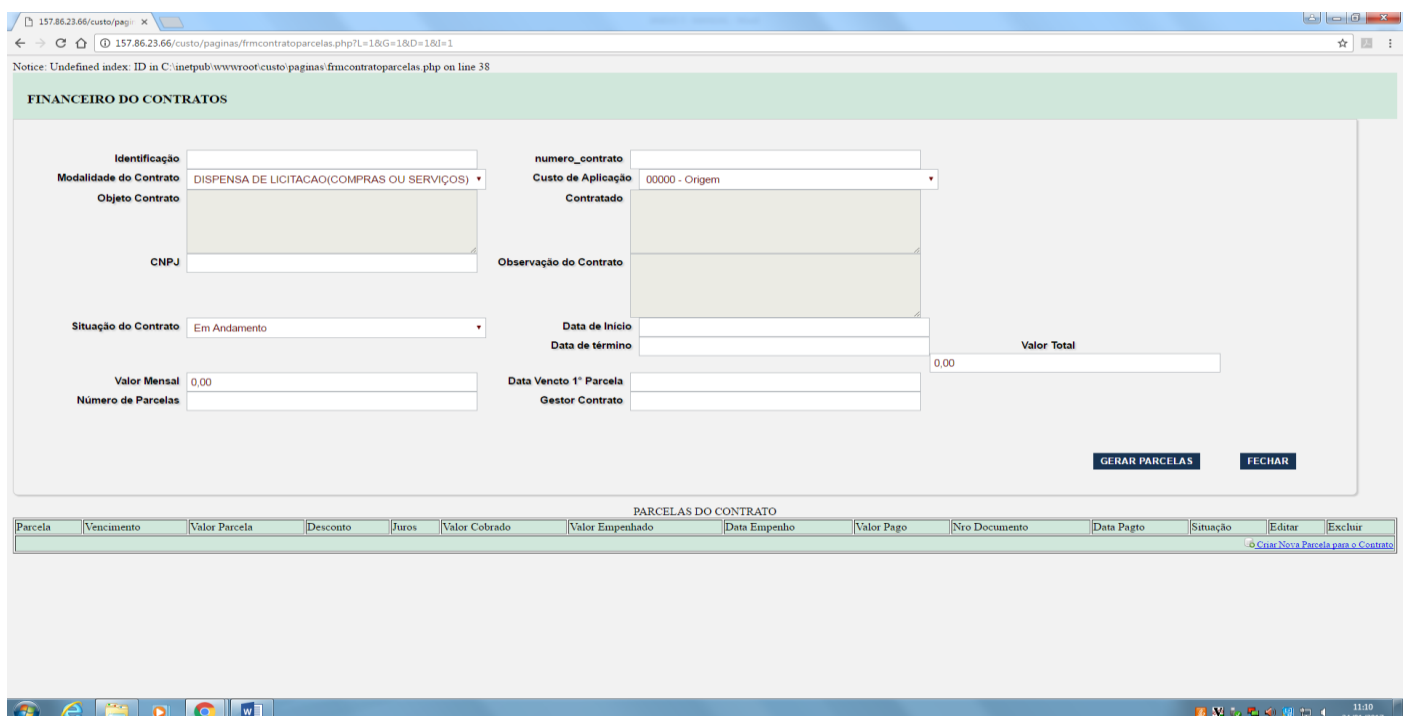
GRÁFICO 1



Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: id, código, descrição, dias para notificação, alterar (GRÁFICO 1) excluir e no ícone “novo” (seguem as opções do GRÁFICO 1).

J) PARCELAS

Apresenta a idéia do custo estimado mensal.



Na página central aparecerá como opção para parcelas as seguintes possibilidades de informações financeiras: **identificação, modalidade do contrato:** dispensa de licitação (compras ou serviços)(obras e serviços de engenharia); carta convite (compras ou serviços)(obras e serviços de engenharia); tomada de preço (compras ou serviços)(obras e serviços de

engenharia); pregão presencial; pregão eletrônico; inexigibilidade; concorrência (compras ou serviços)(obras e serviços de engenharia)(receita), **objeto de contratos, CNPJ, situação do contrato:** em andamento, expirado e cancelado, **valor mensal, número de parcelas, número do contrato, custo de aplicação, contratado, observação do contrato, data de início, data de término, data de vencimento da 1ª parcela, gestor do contrato e valor total.** Abaixo aparecerão dois botões: gerar parcelas e fechar.

K) CONTRATOS A VENCER

Este formulário tem como função principal exibir os contratos cadastrados no sistema.

The screenshot shows the SGINI web application interface. At the top, there is a header with the INI logo and the text "SGINI Sistema de Gestão Integrada do INI". Below the header is a navigation menu with options like Home, Mensagem, Trocar Senha, Parâmetrização, Auxiliares, Patrimônio, Licitações, Importações, Planejamento, Compras, Orçamento, Recebimento, Contratos, Financeiro, and LogOut. The main content area displays a table of contracts. The table has the following columns: PROCESSO, CONTRATO, EXER, MODALIDADE, PREGÃO, ANO, CATEGORIA, CENTRO DE CUSTO, LOCAL, MEDIAÇÃO, QTD. PADRÃO, EMPRESA CONTRATADA, OBJETO DO CONTRATO, NOTIFICAR, SITUAÇÃO, INÍCIO VIG., TÉRMINO VIG., VLR TOTAL, VLR MENSAL, 1º VENC., VLR VENCIDO, ALT, EXCL, PAR, AD, I, ALI. Three contracts are listed in the table:

PROCESSO	CONTRATO	EXER	MODALIDADE	PREGÃO	ANO	CATEGORIA	CENTRO DE CUSTO	LOCAL	MEDIAÇÃO	QTD. PADRÃO	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO DO CONTRATO	NOTIFICAR	SITUAÇÃO	INÍCIO VIG.	TÉRMINO VIG.	VLR TOTAL	VLR MENSAL	1º VENC.	VLR VENCIDO	ALT	EXCL	PAR	AD	ALI
12512512151	21215412512	2016	DISPENSA DE LICITACAO (COMPRAS OU SERVIÇOS)	51	2016	GERAL	0			1200	NELTON RUBENS EDUARDO - ME	a	Avisar Gestor com 7 dias de antecedência	Em Andamento	2016-01-02	2017-01-02	12.000,00	1.000,00	2016-01-05	1.000,00					
10000090090	1016	2016	DISPENSA DE LICITACAO (COMPRAS OU SERVIÇOS)	62	2016	MANUTENÇÃO	0			1000	CCL CENTRAL DE CURATIVOS E PRODUTOS ESPECIALIZADOS LTDA	TESTE	Avisar Gestor com 7 dias de antecedência	Expirado	2016-01-02	2017-01-02	12.000,00	1.000,00	2016-01-05	0,00					
10000090089	1015	2016	PREGÃO ELETRÔNICO	55	2016	GERAL	01100	51100	DIAS	1500	GABMASTER MATERIAIS HOSPITALARES LTDA - ME	TESTE	Avisar Gestor com 7 dias de antecedência	Em Andamento	2016-01-02	2017-01-02	12.000,00	1.000,00	2016-01-05	0,00					

Na página central aparecerá como opção para contratos a vencer: “numero_processo”, “numero_contrato”, “exercício”, modalidade_contrato”, “custo_aplicação”, “custo_aplicação”, “mediação” e “id_contratado”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: processo, contrato, início da vigência, exercício, modalidade, pregão, ano, categoria, centro de custo aplicado, local, mediação, quantidade padrão, empresa contratada, objeto do contrato, notificar, situação, valor total, valor mensal, 1º vencimento e valor vencido.

L) CONTRATOS VENCIDOS

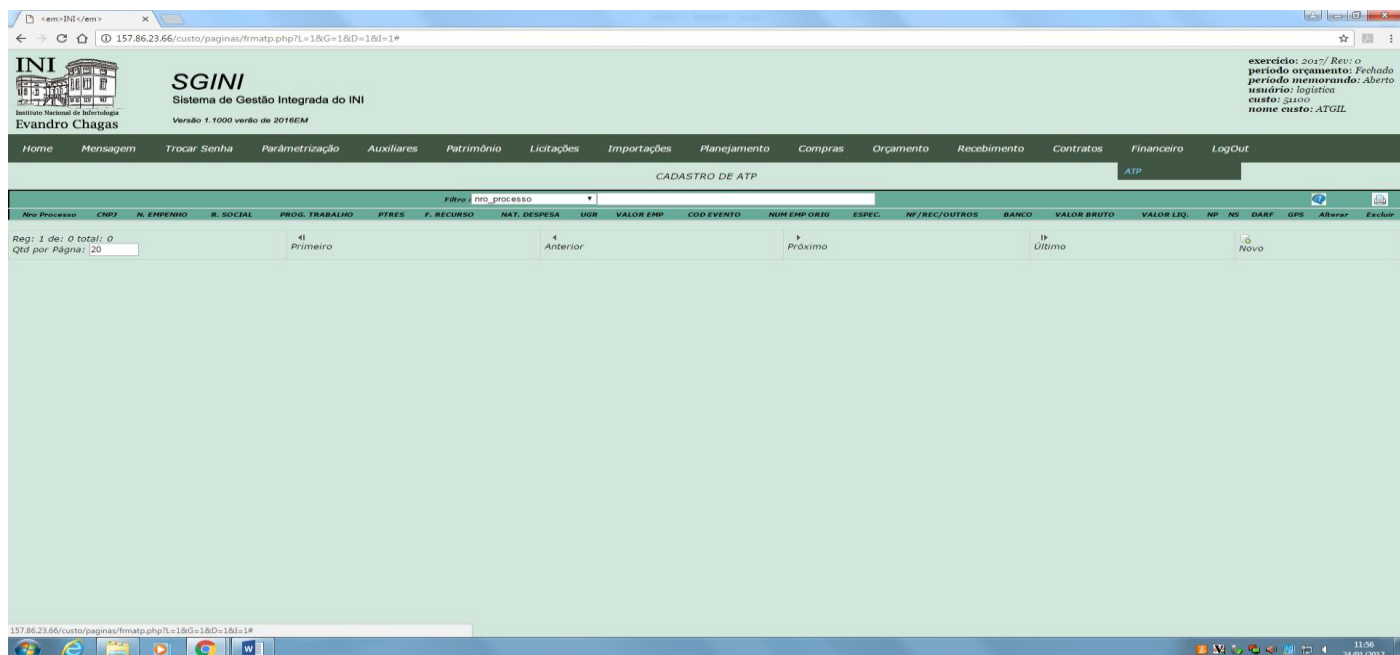
Este formulário tem como função principal exibir os contratos cadastrados no sistema.

PROCESSO	CONTRATO	EXER	MODALIDADE	PREGÃO	ANO	CATEGORIA	QTD PADRÃO	EMPRESA CONTRATADA	OBJETO DO CONTRATO	NOTIFICAR	SITUAÇÃO	INÍCIO VIG.	TÉRMINO VIG.	VLR TOTAL	VLR MENSAL	1º VENC.	VLR VENCIDO	ALT	EXCL	PAR	ADJ	ALI
12512512151	21215412512	2016	DISPENSA DE LICITACAO(COMPRAS OU SERVIÇOS)	51	2016	GERAL	1200	NELTON RUBENS EDUARDO - ME	a	Avisar Gestor com 7 dias de antecedência	Em Andamento	2016-01-02	2017-01-02	12.000,00	1.000,00	2016-01-05	1.000,00					
10000090090	1016	2016	DISPENSA DE LICITACAO(COMPRAS OU SERVIÇOS)	62	2016	MANUTENÇÃO	1000	CCL CENTRAL DE CURATIVOS E PRODUTOS ESPECIALIZADOS LTDA	TESTE	Avisar Gestor com 7 dias de antecedência	Expirado	2016-01-02	2017-01-02	12.000,00	1.000,00	2016-01-05	0,00					
10000090089	1015	2016	PREGÃO ELETRÔNICO	55	2016	GERAL	01100 51100 DIAS	GABMASTER MATERIAIS HOSPITALARES LTDA - ME	TESTE	Avisar Gestor com 7 dias de antecedência	Em Andamento	2016-01-02	2017-01-02	12.000,00	1.000,00	2016-01-05	0,00					

Na página central aparecerá como opção para contratos a vencer: “numero_processo”, “numero_contrato”, “exercício”, modalidade_contrato”, “custo_aplicação”, “custo_aplicação”, “mediação” e “id_contratado”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: processo, contrato, início da vigência, exercício, modalidade, pregão, ano, categoria, centro de custo aplicado, local, mediação, quantidade padrão, empresa contratada, objeto do contrato, notificar, situação, valor total, valor mensal, 1º vencimento e valor vencido.

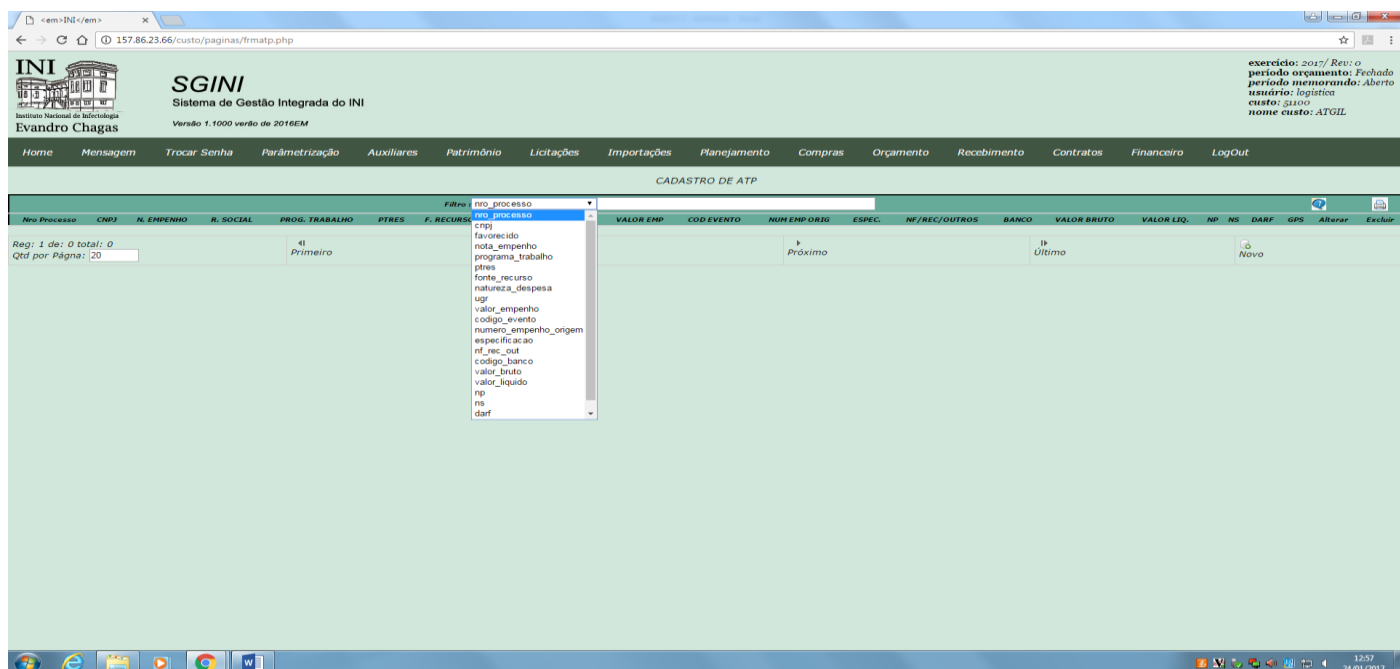
2.2.12 – FINANCEIRO



Nesta página abrirá como opção de página: ATP (AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO).

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

Cadastro de autorização de pagamento.

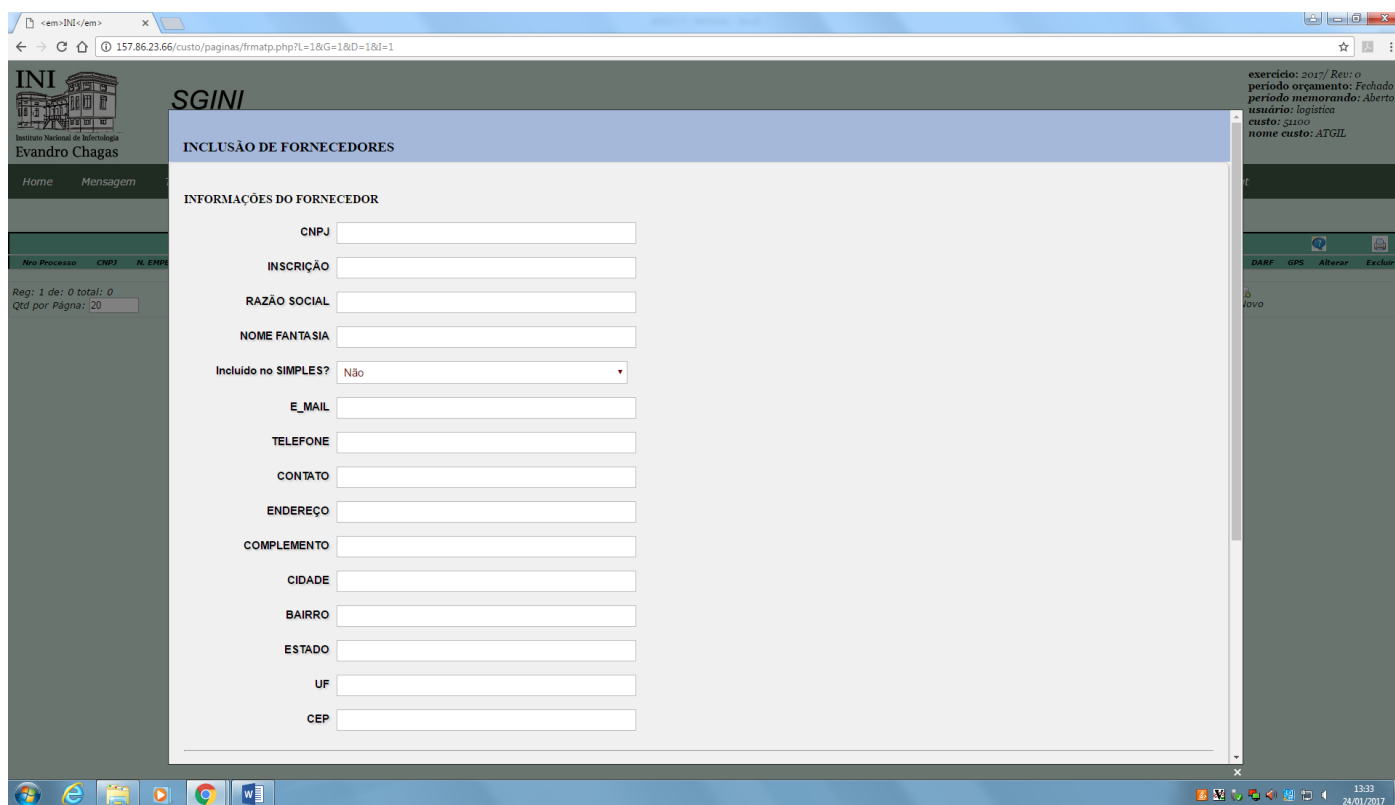


Na página central aparecerá como opção (filtro) para autorização de pagamento: “número do processo”, “CNPJ”, “favorecido”, “nota_empenho”, “programa_trabalho”, “PTRES”, “fonte_recurso”, “natureza_despesa”, “UGR (unidade gestora de recursos)”, “valor_empenho”,

“código_evento”, “número_empenho_origem”, “especificação”, “nf._rec._out (nota fiscal, recursos e outros)”, “código_branco”, “valor_bruto”, “valor_líquido”, “np (número do processo)”, “ns (número de série)”, e, “DARF”.

Já na própria página, sob a forma de colunas, aparecerá de forma cronológica: número do processo, CNPJ, favorecido, nota empenho, programa trabalho, PTRES, fonte recurso, natureza despesa, unidade gestora de recursos, valor empenho, código evento, número empenho origem, especificação, nota fiscal, recursos e outros, código branco, valor bruto, valor líquido, número do processo, “ns (número de série)”, DARF, alterar e excluir, a possibilidade de inclusão “NOVO”, (GRÁFICO 1).

GRÁFICO 1



The screenshot displays a web browser window with the URL 157.86.23.66/custo/paginas/frmatp.php?L=1&G=1&D=1&I=1. The page header includes the logo of INI (Instituto Nacional de Infereciologia) and the name Evandro Chagas. The main content area is titled 'INCLUSÃO DE FORNECEDORES' and contains a form for 'INFORMAÇÕES DO FORNECEDOR'. The form fields are: CNPJ, INSCRIÇÃO, RAZÃO SOCIAL, NOME FANTASIA, Incluído no SIMPLES? (with a dropdown menu set to 'Não'), E_MAIL, TELEFONE, CONTATO, ENDEREÇO, COMPLEMENTO, CIDADE, BAIRRO, ESTADO, UF, and CEP. On the right side of the form, there are buttons for 'DARF', 'GPS', 'Alterar', and 'Excluir'. The top right corner of the page shows system information: 'exercício: 2017', 'Rev: 0', 'período orçamento: Fechado', 'período memorando: Aberto', 'usuário: logística', 'custo: 51200', and 'nome custo: ATGL'. The bottom of the browser window shows the Windows taskbar with the time 13:33 and date 24/01/2017.

Nesta tela serão disponibilizadas as seguintes opções: INCLUSÃO DE FORNECEDORES: informações do fornecedor: CNPJ, inscrição, razão social, nome fantasia, incluído no simples?, email, telefone, contato, endereço, complemento, cidade, bairro, estado, uf e cep.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Projeto: SGINI – Sistema Integrado do INI

Versão: 1.00

Responsável: Elcy Ubiratan Miranda da Costa

Introdução

Este documento apresenta o Projeto de desenvolvimento (design) do sistema de apoio a gestão das atividades de controle de compras e suas cercanias referentes ao INI (Instituto de Nacional Infectologia) EVANDRO Chagas. Esta atividade foi conduzida em refinamentos sucessivos, começando pelo projeto de arquitetura do sistema, passando ao detalhamento dos componentes da arquitetura, até chegar ao projeto detalhado das classes e finalizando com o projeto físico de banco de dados. Este documento está organizado da seguinte forma: apresentação **da linguagem utilizada para desenvolvimento** do projeto; apresentação da **plataforma de software a ser utilizada**; discussão sobre os **aspectos do projeto da arquitetura** do sistema; **apresentação reduzida do problema encontrado**; **apresentação reduzida da solução sistemática proposta**; apresentação dos **modelos relativos aos subsistemas** identificados; discussão dos **aspectos do projeto de classes** juntamente com **projeto de banco de dados**.

Linguagem do Projeto

A UML disponibiliza, através de conceitos, objetos, símbolos e diagramas, uma forma simples, mas objetiva e funcional, de documentação e entendimento de um sistema. Você pode utilizar os diagramas e arquivos que compõe um modelo UML para o desenvolvimento, apresentação, treinamento e manutenção durante todo o ciclo de vida da aplicação. Ela é mais completa que outras metodologias empregadas para a modelagem de dados, pois, tem em seu conjunto todos os recursos necessários para suprir a necessidade de todas as etapas que compõe um projeto, desde a definição, implementação, criação do modelo de banco de dados, distribuição, enfim, proporcionando sem qualquer outra ferramenta ou metodologia adicional, um total controle do projeto.

Plataforma de software

O sistema em questão trata-se de um Sistema de Informação e apresenta as seguintes características:

Envolve grande quantidade de dados e a sua gerência deve ser feita por intermédio de um banco de dados relacional;

Os usuários acessam dados concorrentemente. As funcionalidades estarão disponíveis pela Internet e haverá vários pontos de trabalho dentro do INI;

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Há uma grande quantidade de interfaces com o usuário;

Levando em consideração essas características, ficou decidido que o sistema de gestão do INI seria implementado em uma linguagem de programação orientada a objetos e o banco de dados

Mysql, pois essas características tornam possível sua execução, nas plataformas LINUX ou WINDOWS.

Aspectos do projeto da arquitetura de software

Como se pode perceber pela especificação de alguns requisitos para o sistema em questão, não há grandes restrições de desempenho e disponibilidade, ainda que algumas restrições tenham sido explicitamente apontadas. Assim, levando em consideração os requisitos para o sistema proposto, foram considerados como os principais atributos de qualidade a serem incorporados ao sistema os seguintes, apresentados juntamente com as táticas a serem aplicadas:

Usabilidade: Separar a interface do restante da aplicação. Prover ao usuário a capacidade de entrar com comandos que permitam operar o sistema de modo mais eficiente. Para tal, as interfaces do sistema devem permitir, sempre que possível, a entrada por meio de seleção ao invés da digitação de campos.

Manutenibilidade: Coerência semântica: a organização do sistema deve se dar de modo que as responsabilidades em um módulo trabalhem em conjunto sem depender excessivamente de outros módulos; o Uso de interfaces com ocultação de informações específicas sobre a implementação dos módulos; o Uso de um intermediário para isolar o mecanismo de persistência de dados; o Uso de um intermediário para tratar as requisições da interface.

Segurança: Toda segurança do sistema está inteiramente ligada ao módulo de autenticação, este módulo está diretamente relacionado ao menu do sistema que deve ser automaticamente montado individualmente através das informações de segurança do sistema de gestão do INI.

Ainda que os demais atributos de qualidade não tenham sido considerados como sendo condutores da arquitetura, algumas táticas foram aplicadas visando garantir o nível de atendimento requerido. A seguir, as táticas consideradas são listadas:

Desempenho: Reduzir overhead computacional em situações que não comprometam a manutenibilidade. Estabelecer uma configuração de hardware mínima para comportar o sistema.

Disponibilidade: uso de exceções e transações para detecção, tratamento e prevenção de falhas.

Portabilidade: uso da linguagem PHP e de bibliotecas e mecanismos de persistência capazes de funcionar nos sistemas operacionais Windows e Linux.

Apresentação reduzida do problema encontrado

Os modelos de processos levantados, encontraram procedimentos baseados em planilhas excel e documentos word. Durante a fase de verificação dos procedimentos existentes, identificamos que alguns

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

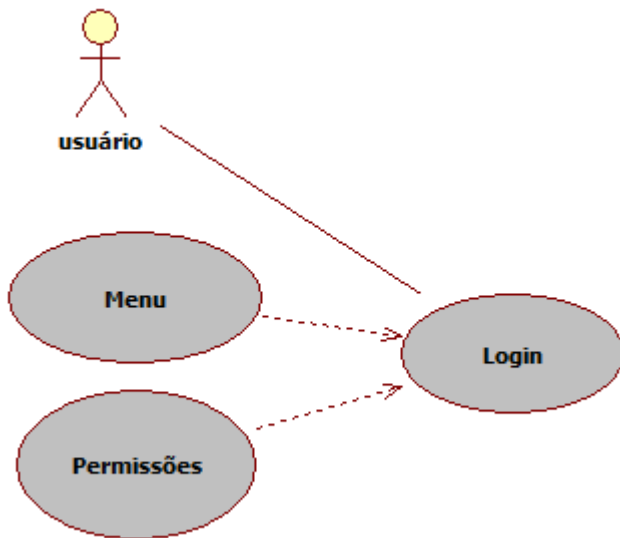
setores confeccionavam os documentos em excel e outros confeccionavam os mesmos documentos em word, esta falta de padronização criou uma grande dificuldade na busca dos dados para uma implantação retroativa. A numeração dos documentos, embora com a mesma denominação e finalidade, era feita setorialmente, isto é; documentos de setores diferentes poderiam ter a mesma numeração. A recuperação de informações referente a qualquer tipo de documento tornava-se difícil e insegura, uma vez que a localização do documento dependia unicamente de um protocolo. A inexistência de um catálogo de itens facilitava cada vez mais a criação de itens e uma variedade de descritivos para um mesmo item com uma mesma finalidade, e sendo assim, dificultando as pesquisas necessárias. O departamento de compras para montar seus documentos, utilizava-se também do excel e/ou word. Embora não tenhamos encontrado nenhum relato, esta prática, deixava muito exposto o próprio departamento a uma condição de erros. Atas, memorandos de pedidos de compras, requisição de compras e ordem de fornecimentos, assim como todos os relatórios, eram criados em excel e/ou word manualmente

Apresentação reduzida da solução sistemática proposta

A proposta é desenvolver um sistema baseado na Orientação a Objetos, onde os documentos sejam digitados em formulário previamente definidos, contendo todas as informações necessárias, para complementação dos processos até sua conclusão. Os documentos deverão possuir uma característica de visibilidade, onde cada setor ou centro de custo, poderá ter a visibilidade somente de seus documentos, exceto, os administradores que poderão visualizar todos os documentos e os gestores que poderão visualizar todos os documentos dos centros de custos de sua responsabilidade. Os documentos terão sua tramitação controlada pelo módulo de tramitação de documentos, o qual deverá ter como característica principal, o envio dos documentos entre seus fluxos permitidos, e como característica secundária, o controle de permanência dos documentos em cada destino contido no fluxo e como característica terciária, a emissão de e-mails para cada destino previamente definido, sendo esta emissão de e-mails, opcional para cada destino. Toda e qualquer devolução de documento a sua origem, será notificada por e-mails, avisando ao usuário a necessidade de acesso ao sistema para solução problema. A montagem de cada documento deverá ser feita, através de buscas internas do sistema em suas fontes de dados de origem, isto é; os memorandos de compras deverão buscar informações no catálogo de itens, ou em memorandos anteriores, facilitando assim sua confecção. As requisições de compras deverão buscar suas informações nos memorandos de compras, nos mapas comparativos, nos mapas comparativos unificados ou em casos excepcionais de requisições manuais no catálogo de itens de serviços e materiais. As ordens de fornecimentos deverão buscar suas informações, nas requisições de compras, nas atas de registro de preços ou em casos excepcionais de processo manual, no catálogo de itens e serviços. A cada movimentação ou criação de um dos documentos, as atualizações deverão ocorrer aos centros de custo, por intermédio de processos imediatos criados diretamente com os recursos do Banco de dados, diminuindo o tráfego de dados na REDE. Todos os formulários existentes no processo deverão ser emitidos em PDF, evitando alterações posteriores à emissão. Pelo fato de já existir uma doutrina interna de utilização de planilhas excel, o sistema deverá manter este recurso e possibilitar aos usuários a geração de relatórios nesta ferramenta. As páginas de apresentação de informações, deverão um único formato, para que desta forma, facilite o entendimento dos usuários. Toda página de apresentação de informações, deverá ter um ícone de exibição de informações sobre as páginas.

Apresentação dos modelos

LOGIN: Este Módulo Permite ao usuário acessar o sistema obedecendo as sua permissões.



Nome da Use Case	LOGIN
Use Case Geral	
Ator Principal	Usuários
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta Use Case descreve as etapas percorridas pelo usuário para fazer login no sistema.
Pré-Condições	É preciso estar cadastrado no sistema
Pós-Condições	

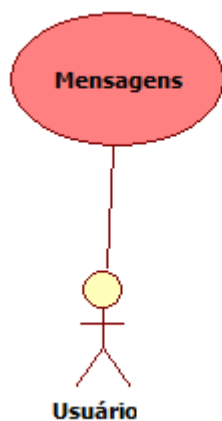
Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-Usuário entra com a URL do sistema em um navegador WEB.	
	2-Sistema exibe uma pagina padrão solicitando o nome do usuário e sua senha.
3-Usuário entra com seu login e sua senha, clicando em seguida no botão de entrada no sistema.	
	4-Sistema faz uma verificação de login e senha. Usuário é autenticado prosseguir. Em caso de usuário não cadastrado, retornar ao item 2.
	5-Verificar permissões do usuário, montar a barra de menu, exibir pagina principal para o usuário.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	<p>6-Verifica se o centro de custo possui algum documento em atraso, notificando o usuários sobre as pendencias.</p> <p>7-ao primeiro login do dia e uma única vez por dia , o sistema verifica se existem atas de registro de preços próxima de vencimento (com 40 dias ou menos para vencimento) notificando os donos das atas por e-mail.</p>

Mensagens: Módulo responsável pela transação de mensagens entre os usuário do sistema.



Nome da Use Case	MENSAGENS
Use Case Geral	
Ator Principal	Usuários
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta Use Case descreve as etapas para o usuário ter acesso à mensagem enviada a ele por outros usuários do sistema.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O usuário acessa o menu principal do sistema na área MENSAGENS.	
	2-O sistema exibe uma pagina contendo: informações sobre a mensagem, uma curta parte da referida mensagem, um ícone de ajuda , um ícone de impressão, um ícone de ler e responder associado a cada mensagem. No rodapé da pagina o

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	número de mensagens existentes e ícones para paginação das mensagens.
3-O usuário escolhe 4-Ler, 5-Responder.	
	4-LER. O sistema seguirá o fluxo LER MENSAGEM.
	5-RESPONDER. O sistema seguirá o fluxo RESPONDER MENSAGEM.

Nome da Use Case	LER MENSAGENS
Use Case Geral	
Ator Principal	Usuários
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta Use Case descreve as etapas para o usuário ter acesso a leitura das mensagens enviadas a ele por outros usuários do sistema.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O usuário clica no ícone de leitura de mensagem.	
	2-O sistema exibe ao usuário uma pagina com todo o conteúdo da mensagem. Exibindo também dois botões: Marcar mensagens com lidas Marcar mensagens como não lidas.
3-Depois ler a mensagem o usuário clica no botão Marcar Mensagem como lida(4). Marcar Mensagem como não lida(5).	
	4-O sistema marca a mensagem como lida trocando a cor da mensagem para preto. Desvia o procedimento para MENSAGENS(2).
	5-O sistema marca a mensagem como não lida deixando a cor da mensagem em vermelho. Desvia o procedimento para MENSAGENS(2).

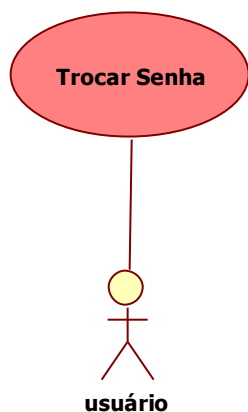
Nome da Use Case	RESPONDER MENSAGENS
Use Case Geral	
Ator Principal	Usuários
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta Use Case descreve as etapas para o usuário ter acesso a mensagem enviadas a ele por outros usuários do sistema e responde-las.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema.
Pós-Condições	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O usuário clica no ícone RESPONDER as Mensagens.	
	2-O sistema exibe uma pagina com o conteúdo da mensagem e uma caixa de texto para que o usuário digite sua resposta e um botão Responder Mensagem.
3-O usuário digita sua resposta e clica no botão responder mensagem.	
	4-O sistema envia a mensagem para o usuário com a resposta e Desvia o procedimento para MENSAGEM(2).

Trocar Senha: Módulo responsável pela troca de senha dos usuários.



Nome da Use Case	TROCAR SENHA
Use Case Geral	
Ator Principal	Usuários
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o usuário tenha acesso a troca de sua senha.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema.
Pós-Condições	

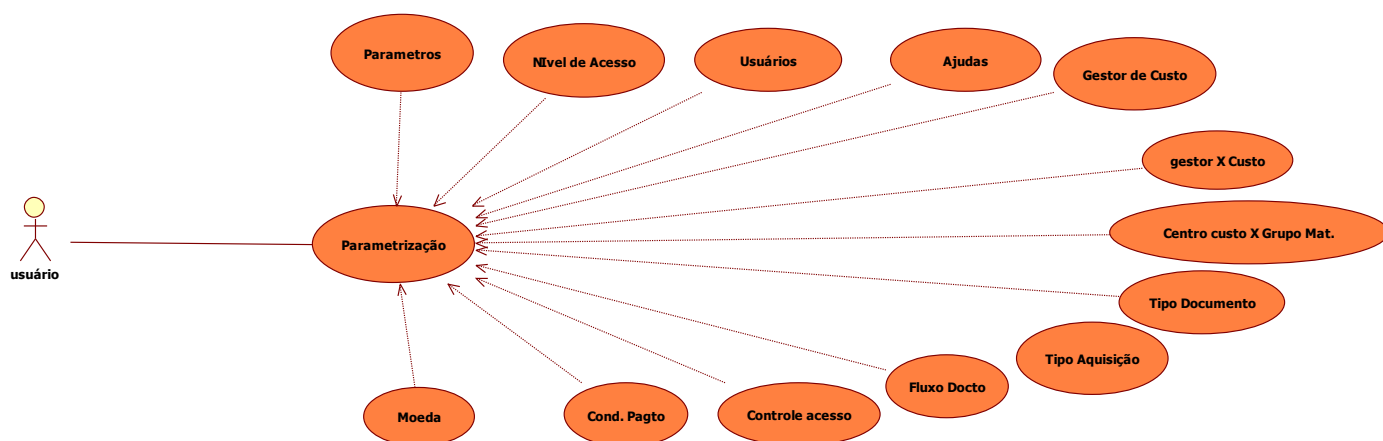
Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O usuário clica no ícone TROCAR SENHA.	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações do usuário logado.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Exibindo também: um ícone de ajuda, um ícone de impressão e ao lado das informações do usuário um ícone para acesso a troca de senha.
3-O usuário clica no ícone de troca de senha.	
	4-O sistema exibe um formulário de troca de senha. Solicita ao usuário a senha atual e a nova senha com confirmação, a nova senha deve ser digitada duas vezes.
5-O usuário informa a senha atual, a nova senha e a senha confirmada. Em seguida clica no botão salvar registro de nova senha.	
	6-O sistema registra a mudança de senha.

Parametrização: Através deste modulo o usuário que tiver permissão de acesso aos seus componentes, poderá fazer diversas consultas, inserções e alterações. Observando que todos os acessos às informações do banco de dados ficarão registrados em uma área de LOG criada pelo modulo de persistência.



Nome da Use Case	Parametrização->Parâmetros
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo parâmetro. Podendo a ADM Abrir e Fechar o sistema de memorandos, abrir para todos os usuários, para um, dois ou N usuários através de uma caixa de seleção.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização-> parâmetro	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos parâmetros atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de parâmetro os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR PARAMETRO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR PARAMETRO, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR PARAMETRO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de parâmetros para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de parâmetro.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE PARAMETRO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE PARAMETRO.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de parâmetros para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de parâmetro.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE PARAMETRO desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE PARAMETRO	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de parâmetros para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de parâmetro
9-O ADM inserir todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE PARAMETRO e desvia o procedimento 12-SALVEAR REGISTRO DE PARAMETRO	
	10-ALTERAR REGISTRO DE PARAMETRO Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização-> Parâmetros(2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE PARAMETRO Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização-> Parâmetros (2).
	12-INSERI REGISTRO DE PARAMETRO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização-> Parâmetros(2).

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Nome da Use Case	Parametrização->Nível de acesso
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de nível de acesso.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização->Nível de acesso	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos níveis de acessos atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de nível de acesso os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR NÍVEL DE ACESSO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR NÍVEL DE ACESSO, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR NÍVEL DE ACESSO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de nível de acesso para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de nível de acesso.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR NÍVEL DE ACESSO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE NÍVEL DE ACESSO.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de nível de acesso para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de nível de acesso.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR NÍVEL DE ACESSO e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE NÍVEL DE ACESSO	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de nível de acesso para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de nível de acesso.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR NIVEL DE ACESSO e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE P NÍVEL DE ACESSO	
	10-ALTERAR REGISTRO DE NÍVEL DE ACESSO

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização-> Nível de acesso (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE NÍVEL DE ACESSO Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização-> Nível de acesso(2).
	12-INSERI REGISTRO DE NÍVEL DE ACESSO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização-> Nível de acesso (2).

Nome da Use Case	Parametrização-> Usuário
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de usuários. Cadastrando e vinculando o usuário a um perfil (Nível de Acesso)
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização-> Usuário	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos usuários já cadastrados e botões de ajuda, impressão e na linha de usuário botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR USUÁRIO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR USUÁRIO, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR USUÁRIO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de usuário para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de usuário.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR USUÁRIO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE USUÁRIO.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de usuário para alteração das informações.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Exibindo também um botão para excluir registro de usuário.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR USUÁRIO e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE USUÁRIO	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de usuário para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de usuário
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE USUÁRIO	
	10-ALTERAR REGISTRO DE USUÁRIO Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização->Usuário (2) .
	11-ECLUIR REGISTRO DE USUÁRIO Sistema apagar as informações e desvia o processo para Parametrização->Usuário (2) .
	12-INSERI REGISTRO USUÁRIO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização->Usuário (2) .

Nome da Use Case	Parametrização->Ajudas
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de Ajudas. Neste módulo o ADM poderá acessar e alterar com novas informações os registros de ajudas do sistema.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização->Ajuda	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações das Ajudas atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de ajudas os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR AJUDA,	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR AJUDA, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR AJUDA.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de ajuda para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de ajuda.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE HELP e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE HELP.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de ajuda para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de ajuda.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE HELP e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE HELP.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de ajuda para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de ajuda.
9-O ADM inserir todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE HELP e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE HELP	
	10-ALTERAR REGISTRO DE HELP Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização->Ajudas (2) .
	11-ECLUIR REGISTRO DE HELP Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização->Ajuda (2) .
	12-INSERI REGISTRO DE HELP Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização->Ajuda (2) .

Nome da Use Case	Parametrização->Gestor de Custo
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de Gestor de Custo. Neste módulo são cadastrados todos os usuários que assumem a posição de gestores de centro de custo.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização ->Gestor de Custo	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos gestores de custos atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de gestores de custos os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO GESTOR DE CUSTO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO GESTOR DE CUSTO, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO GESTOR DE CUSTO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de gestor de custo para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de parâmetro.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE GESTOR DE CUSTO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE GESTOR DE CUSTO.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de gestor de custo para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de parâmetro.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE GESTOR DE CUSTO e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE GESTORE DE CUSTO	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de gestor de custo para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de parâmetro
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE GESTOR DE CUSTO e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE GESTOR DE CUSTO	
	10-ALTERAR REGISTRO DE GESTOR DE CUSTO Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização ->Gestor de custo (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DEGESTOR DE CUSTO

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Sistema deleta as informações e desvia o processo para Parametrização->Gestor de custo (2) .
	12-INSERI REGISTRO DE GESTOR DE CUSTO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização->Gestor de custo (2) .

Nome da Use Case	Parametrização->Gestor X Custo
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de Gestor X Custo. Neste módulo são cadastrados todos os usuários que assumem a posição de gestores de centro de custo e associados aos seus custos em subordinação.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização->Gestor de Custo	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos gestores de custos e seus centros de custos associados atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de gestores de custos os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO GESTOR X CENTRO DE CUSTO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO GESTOR X CENTRO DE CUSTO, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO GESTOR X CENTRO DE CUSTO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de gestor x centro custo para alteração das informações.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Exibindo também um botão para alterar registro de gestor x centro de custo.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE GESTOR X CENTRO DE CUSTO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE GESTOR X CENTRO DE CUSTO.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de gestor x centro de custo para visualização das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de gestor x centro de custo.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE GESTOR X CENTRO DE CUSTO DE CUSTO e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE GESTOR x CENTRO DE CUSTO	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de gestor x centro de custo para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de gestor x centro de custo.
9-O ADM inserir todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE GESTOR X CENTRO DE CUSTO e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE GESTOR x CENTRO DE CUSTO	
	10-ALTERAR REGISTRO DE GESTOR X CENTRO DE CUSTO Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização->Gestor x custo (2) .
	11-ECLUIR REGISTRO DE GESTOR X CENTRO DE CUSTO Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização->Gestor x custo (2) .
	12-INSERIR REGISTRO DE GESTOR X CENTRO DE CUSTO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização->Gestor x custo (2) .

Nome da Use Case	Parametrização->Custo X Grupo de Material
-------------------------	---

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de Custo X Grupo de Material. Neste módulo são cadastrados todos os Centro de Custos e os Grupos de Materiais a eles associados. Tornando impossível a escolha de um material que não possa ser consumido pelos centros de custos.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização->Custo X Grupo de Material	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos Centros de Custos e seus Grupos de Materiais associados atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de Centros de Custos os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de centro de custo x grupo de material para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de centro de custo x material.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de centro de custo x grupo de material para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de centro de custo x grupo de material.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de custo de custo x grupo de material para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de centro de custo x grupo de material.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL	
	10-ALTERAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização ->centro de custo x grupo de material (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização ->centro de custo x grupo de material (2).
	12-INSERI REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO X GRUPO DE MATERIAL Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização ->centro de custo x grupo de material(2).

Nome da Use Case	Parametrização->Tipo de Documento
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de tipo de documento. Neste módulo são cadastrados todos os tipos de documentos manipulados pelo sistema. Também são associados as classes de manipulação desses documentos.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização ->Tipo de documento	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos tipos de documentos atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de Centros de Custos os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de tipo de documento para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de tipo de documento.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO .	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de tipo de documento para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de tipo de documento.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de tipo de documento para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de tipo de documento.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização ->tipo de documento (2).

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	11-ECLUIR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização ->tipo de documento (2).
	12-INSERI REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização ->tipo de documento (2).

Nome da Use Case	Parametrização->Tipo de Aquisição
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de tipo de aquisição. Neste módulo são cadastrados todos os tipos de aquisições manipulados pelo sistema. Também são associados aos elementos de despesas para que o sistema possa classifica-las.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização ->Tipo de Aquisição	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos tipos de aquisição atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de Centros de Custos os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de tipo de aquisição para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de tipo de aquisição.
5-O ADM altera as informações necessárias e	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

clica no botão ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO .	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de tipo de aquisição para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de tipo de aquisição.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de tipo de aquisição para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de tipo de aquisição.
	10-ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização ->tipo de aquisição (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização ->tipo de aquisição (2).
	12-INSERI REGISTRO DE TIPO DE AQUISIÇÃO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização ->tipo de aquisição (2).

Nome da Use Case	Parametrização ->Fluxo de Documento
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de fluxo de documento. Neste módulo são cadastrados todos os tipos de documentos manipulados pelo sistema. Também são associados aos documentos suas fases, seus pontos de parada e os tempos padrões de permanência em cada ponto. Através dessas informações dinamicamente registradas, o sistema poderá gerar relatórios estatísticos de performance dos documentos em seu fluxo.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Pós-Condições	
----------------------	--

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização-> Fluxo de documento	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos fluxos de documentos atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de Centros de Custos os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de fluxo de documento para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de fluxo de documento.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO .	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de fluxo de documento para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de fluxo de documento.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de fluxo de documento para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de fluxo de documento.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE CENTRO DE TIPO DE DOCUMENTO e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização ->fluxo de documento (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização ->fluxo de documento (2).
	12-INSERI REGISTRO DE FLUXO DE DOCUMENTO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização ->fluxo de documento (2).

Nome da Use Case	Parametrização ->Controle de acesso
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de controle de acesso. Neste módulo são apenas exibidas as informações de acesso ao sistema. Não sendo permitida nenhuma ação do ADM.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização ->controle de acesso	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos acessos atuais e botões de ajuda, impressão. No rodapé da pagina os links para paginação.

Nome da Use Case	Parametrização ->Condições de Pagamentos
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	SECOM, SOFI
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM , SECOM e SOFI tenham acesso ao módulo de

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	condições de pagamentos. Neste módulo são cadastrados todas as condições de pagamentos manipulados pelo sistema.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM, SECOM, SOFI.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização-> Condições de Pagamentos	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações das condições de pagamentos atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de Centros de Custos os botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de condições de pagamentos para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de condições de pagamentos.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de condições de pagamentos para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de condições de pagamentos.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de condições de pagamentos para inclusão das informações.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Exibindo também um botão para salvar registro de condições de pagamentos.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE DOCUMENTO Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização-> condições de pagamentos (2).
	11-EXCLUIR REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização-> condições de pagamentos (2).
	12-INSERI REGISTRO DE CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização-> condições de pagamentos (2).

Nome da Use Case	Parametrização->Moeda
Use Case Geral	Parametrização
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de moedas. Neste módulo são cadastradas todas as moedas manipuladas pelo sistema.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

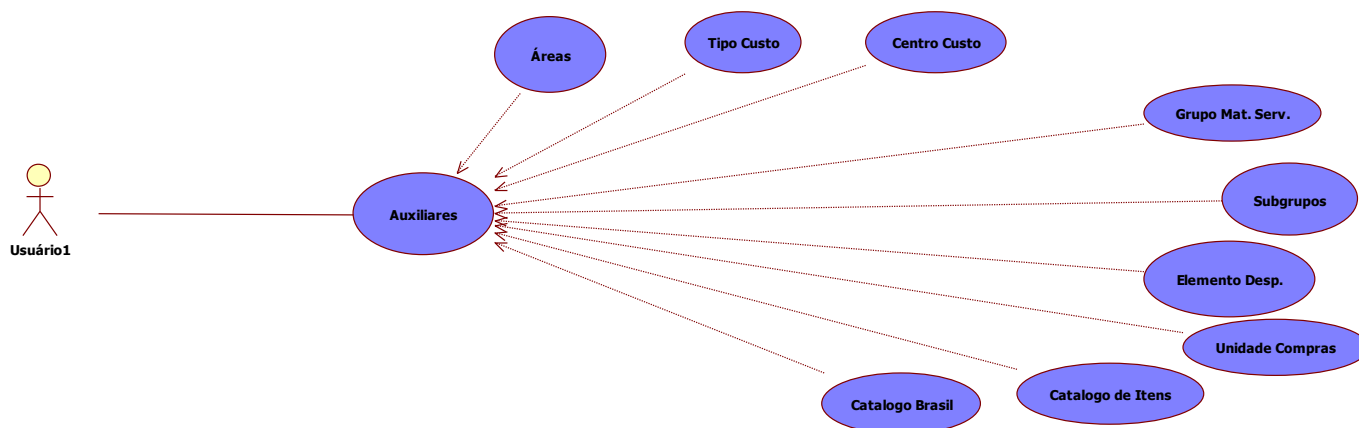
Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Padronização-> moeda	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações das moedas atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de moedas com botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

<p>3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE MOEDA, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE MOEDA, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE MOEDA.</p>	
	<p>4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de moeda para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de moeda.</p>
<p>5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE MOEDA e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE MOEDA.</p>	
	<p>6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de moeda para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de moeda.</p>
<p>7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE MOEDA e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE MOEDA.</p>	
	<p>8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de moeda para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de moeda.</p>
<p>9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE MOEDA e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE CENTRO DE MOEDA.</p>	
	<p>10-ALTERAR REGISTRO DE MOEDA Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Parametrização->moeda (2).</p>
	<p>11-ECLUIR REGISTRO DE MOEDA Sistema apaga as informações e desvia o processo para Parametrização->moeda (2).</p>
	<p>12-INSERI REGISTRO DE MOEDA Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Parametrização->moeda (2).</p>

Auxiliares: Através deste modulo o usuário que tiver permissão de acesso aos seus componentes, poderá fazer diversas consultas, inserções e alterações. Observando que todos os acessos às informações do banco de dados ficarão registrados em uma área de LOG criada pelo modulo de persistência.



Nome da Use Case	Auxiliares->Áreas de centro de custos
Use Case Geral	Auxiliares
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de áreas de centro de custos. Neste módulo são cadastradas todas as áreas de centro de custos manipuladas pelo sistema. As áreas definem os centros de custo quanto a: Finalísticos, intermediários e administrativos.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
----------------------	-------------------------

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

1-O ADM clica em Auxiliares->Áreas de Centro de Custos	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações das áreas de centro de custos atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de moedas com botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de áreas de centro de custos para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de áreas de centro de custos.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de áreas de centro de custos para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de áreas de centro de custos.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de áreas de centro de custos para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de áreas de centro de custos.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE CENTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares ->áreas de centro de custos (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares -> áreas de centro de custos (2).
	12-INSERI REGISTRO DE ÁREAS DE CENTRO DE CUSTOS Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares -> áreas de centro de custos (2).

Nome da Use Case	Auxiliares ->Tipo de centro de custos
Use Case Geral	Auxiliares
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de tipo de centro de custos. Neste módulo são cadastradas todos os tipos de centro de custos manipuladas pelo sistema. Os tipos de centro de custos definem os centros de custo quanto a: Laboratórios, Hospital-dia, Pós-graduação, Internação, Ambulatório e etc.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Auxiliares ->Tipo de Centro de Custos	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações dos tipos de centro de custos atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de moedas com botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE CENTRO DE CUSTOS,	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

<p>EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE TIPO DE CENTRO DE CUSTOS, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE TIPO DE CENTRO DE CUSTOS.</p>	
	<p>4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de tipos de centro de custos para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de tipos de centro de custos.</p>
<p>5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE CENTRO DE CUSTOA e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE TIPO DE CENTRO DE CUSTOS.</p>	
	<p>6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de tipos de centro de custos para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de tipos de centro de custos.</p>
<p>7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE TIPOS DE CENTRO DE CUSTOS e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE TIPOS DE CENTRO DE CUSTOS.</p>	
	<p>8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de tipos de centro de custos para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de tipos de centro de custos.</p>
<p>9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE TIPOS DE CENTRO DE CUSTOS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE CENTRO DETIPOS DE CENTRO DE CUSTOS.</p>	
	<p>10-ALTERAR REGISTRO DE TIPOS DE CENTRO DE CUSTOS Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares->tipos de centro de custos (2).</p>
	<p>11-ECLUIR REGISTRO DE TIPOS DE CENTRO DE CUSTOS Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares->tipos de centro de custos (2).</p>
	<p>12-INSERI REGISTRO DE TIPOS DE CENTRO DE CUSTOS Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares-> tipos de centro de custos (2).</p>

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Nome da Use Case	Auxiliares->Centro de Custo
Use Case Geral	Auxiliares
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de centro de custos. Neste módulo são cadastrados todos os centros de custo manipulados pelo sistema. Os centros de custo no momento de seus cadastros são associados a suas áreas e seus tipos.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Auxiliares->Centro de Custos	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações do centro de custo atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de moedas com botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTOS, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTOS, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTOS.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de centro de custo para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de centro de custo.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTO.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de centro de custos para alteração das informações.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Exibindo também um botão para excluir registro de centro de custos.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTOS e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTOS.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de centro de custos para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de centro de custos.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTOS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO CENTRO DE CUSTOS.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTOS Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares-> centro de custos (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE CENTRO DE CUSTOS Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares-> centro de custos (2).
	12-INSERI REGISTRO DE CENTRO DE CUSTOS Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares-> centro de custos (2).

Nome da Use Case	Auxiliares-> Grupo de Materiais e Serviços
Use Case Geral	Auxiliares
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de grupo de materiais e serviços. Neste módulo são cadastrados todos os grupos de materiais e serviços manipulados pelo sistema.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Auxiliares-> Grupo de Materiais e Serviços	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações do grupo de materiais e serviços atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de grupo de materiais e serviços com botões ALTERAR e EXCLUIR. No

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de grupo de materiais e serviços para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de grupo de materiais e serviços.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de grupo de materiais e serviços para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de grupo de materiais e serviços.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de grupo de materiais e serviços para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de grupo de materiais e serviços.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares-> grupo de materiais e serviços (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares-> grupo de materiais e serviços (2).
	12-INSERI REGISTRO DE GRUPO DE MATERIAIS E SERVIÇOS Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares-> grupo de materiais e serviços (2).

Nome da Use Case	Auxiliares-> Subgrupos de Materiais
Use Case Geral	Auxiliares
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de subgrupos de materiais. Neste módulo são cadastrados todos os subgrupos de materiais manipulados pelo sistema. Os subgrupos classificam os matérias conforme especificação do Governo Federal.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Auxiliares-> Subgrupo de Materiais	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações do subgrupo de materiais atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de moedas com botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS.	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	<p>4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de subgrupo de materiais para alteração das informações.</p> <p>Exibindo também um botão para alterar registro de subgrupo de materiais.</p>
<p>5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS.</p>	
	<p>6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de subgrupo de materiais para alteração das informações.</p> <p>Exibindo também um botão para excluir registro de subgrupo de materiais.</p>
<p>7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DESUBGRUPO DE MATERIAIS.</p>	
	<p>8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de subgrupo de materiais para inclusão das informações.</p> <p>Exibindo também um botão para salvar registro de subgrupo de materiais.</p>
<p>9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS.</p>	
	<p>10-ALTERAR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS</p> <p>Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares->subgrupo de materiais (2).</p>
	<p>11-ECLUIR REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS</p> <p>Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares->subgrupo de materiais (2).</p>
	<p>12-INSERI REGISTRO DE SUBGRUPO DE MATERIAIS</p> <p>Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares->subgrupo de materiais (2).</p>

Nome da Use Case	Auxiliares-> Elemento de Despesas
Use Case Geral	Auxiliares
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de elemento de despesas.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Neste módulo são cadastrados todos os elementos de despesas manipulados pelo sistema.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Auxiliares ->Elemento de despesas	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações do elemento de despesas atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de elemento de despesas com botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE ELEMENTOS DE DESPESAS, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE ELEMENTO DE DESPESAS, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE ELEMENTO DE DESPESAS.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de elemento de despesas para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de elemento de despesas.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE ELEMENTO DE DESPESAS e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE ELEMENTO DE DESPESAS.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de elemento de despesas para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de elemento de despesas.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE ELEMENTO DE DESPESAS e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE ELEMENTO DE DESPESAS.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de elemento de despesas para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de elemento de despesas.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE ELEMENTOS DE DESPESAS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE ELEMENTO DE DESPESAS.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE ELEMENTO DE DESPESAS Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares ->elemento de despesas (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE ELEMENTO DE DESPESAS Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares ->elemento de despesas (2).
	12-INSERI REGISTRO DE ÁREAS DE ELEMENTO DE DESPESAS Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares ->elemento de despesas (2).

Nome da Use Case	Auxiliares ->Unidade de compras
Use Case Geral	Auxiliares
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de unidade de compras. Neste módulo são cadastradas todos as unidades de compras manipulados pelo sistema.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Auxiliares ->Unidades de compras	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações das unidades de compras atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de unidades de compras com botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS.	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de unidades de compras para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de unidades de compras.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de unidades de compras para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de unidades de compras.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de unidades de compras para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de unidades de compras.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPREAS.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares-> unidades de compras (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares-> unidades de compras (2).
	12-INSERI REGISTRO DE UNIDADES DE COMPRAS Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares-> unidades de compras (2).

Nome da Use Case	Auxiliares->Catalogo de itens e serviços
Use Case Geral	Auxiliares

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de catalogo de itens e serviços. Neste módulo são cadastrados todos os itens e serviços manipulados pelo sistema. Os itens do catalogo no momento de seus cadastros são associados aos grupos de materiais e subgrupos de materiais, unidade de fornecimento e elemento de despesas.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Auxiliares->Catalogo de itens e serviços	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações do centro de custo atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de moedas com botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de catalogo de itens e serviços para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de catalogo de itens e serviços.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de catalogo de itens e serviços para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de catalogo de itens e serviços.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de catalogo de itens e serviços para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de catalogo de itens e serviços.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares-> catalogo de itens e serviços (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DECATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares-> catalogo de itens e serviços (2).
	12-INSERI REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares-> catalogo de itens e serviços (2).

Nome da Use Case	Auxiliares-> Catalogo de itens e serviços Brasil
Use Case Geral	Auxiliares
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o ADM tenha acesso ao módulo de catalogo de itens e serviços BRASIL. Neste módulo são cadastrados todos os itens e serviços manipulados pelo sistema. Os itens desse cadastro são associados ao cadastro de itens, de forma a haver um acesso direto de um ao outro através do catmat.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Pós-Condições	
----------------------	--

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Auxiliares->Catalogo de itens e serviços BRASIL.	
	2-O sistema importa essas informações através de uma planilha excel elaborada.

Patrimônio: Através deste modulo o usuário que tiver permissão de acesso aos seus componentes, poderá fazer diversas consultas, inserções e alterações, cálculos e relatórios. Observando que todos os acessos às informações do banco de dados ficarão registrados em uma área de LOG criada pelo modulo de persistência.



Nome da Use Case	Patrimônio->Patrimônio
Use Case Geral	Patrimônio
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	Setor de Patrimônio
Resumo da Use Case	<p>Esta use case descreve as etapas para que o usuário tenha acesso ao módulo de patrimônio. Neste módulo são cadastrados todos os ativos que se encontram dentro do INI.</p> <p>Os itens devem estar inseridos no catalogo de itens e serviços no momento de sua inclusão como ativo. Data de aquisição e período para depreciação também são importantes neste cadastro.</p> <p>A depreciação dos bens serão feitas automaticamente conforme a data corrente, data de aquisição e o percentual de depreciação mensal do item.</p>

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter permissão de ADM.
Pós-Condições	

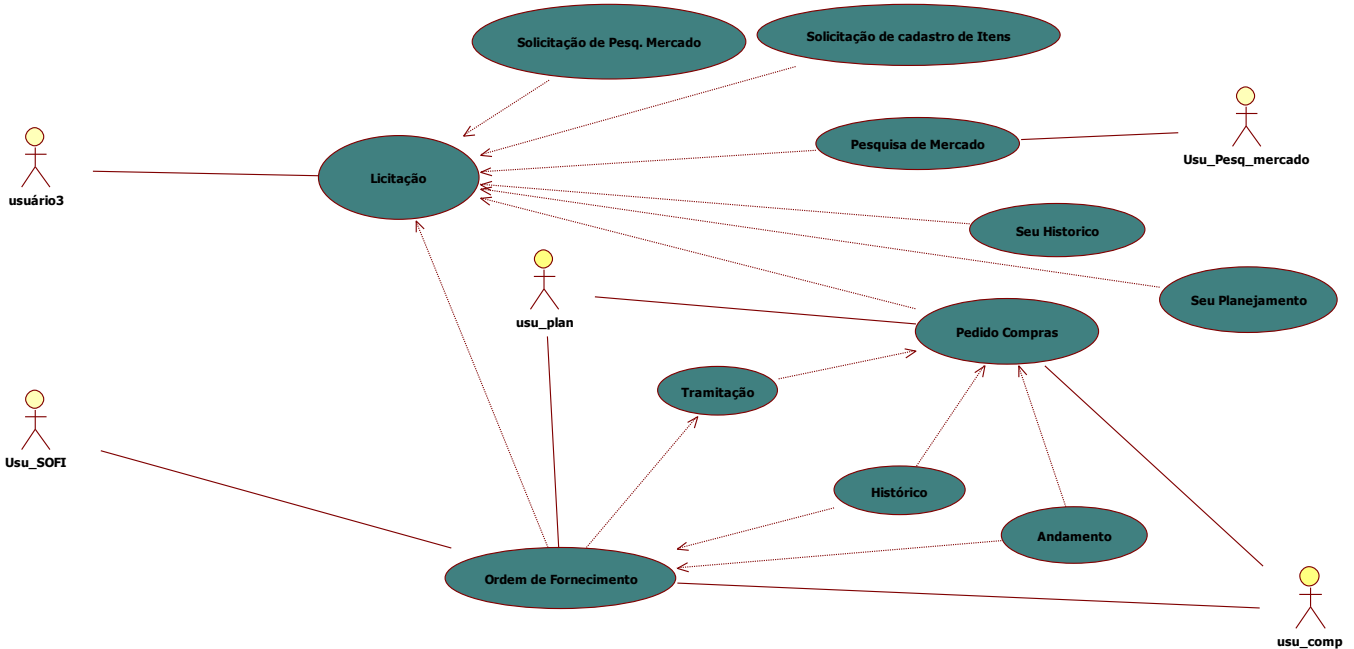
Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Patrimônio-> Cadastro de patrimônio	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações do cadastro de patrimônio atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de moedas com botões ALTERAR e EXCLUIR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO, INCLUIR desvia para 8-INCLUIR REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de cadastro de patrimônio para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de cadastro de patrimônio.
5-O ADM altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO e desvia o procedimento para 10-ALTERAR REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de cadastro de patrimônio para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de cadastro de patrimônio.
7-O ADM clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO e desvia o procedimento para 11-EXCLUIR REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO.	
	8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de cadastro de patrimônio para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de cadastro de patrimônio.
9-O ADM inseri todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE CATALOGO	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

DE ITENS E SERVIÇOS e desvia o procedimento para 12-SALVEAR REGISTRO DE CATALOGO DE ITENS E SERVIÇOS.	
	10-ALTERAR REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares ->cadastro de patrimônio (2).
	11-ECLUIR REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares ->cadastro de patrimônio (2).
	12-INSERI REGISTRO DE CADASTRO DE PATRIMÔNIO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares ->cadastro de patrimônio (2).

Licitação: Através deste modulo os usuários que tiverem permissão de acesso aos seus componentes, poderão fazer diversas consultas, inserções e alterações e relatórios. Observando que todos os acessos às informações do banco de dados ficarão registrados em uma área de LOG criada pelo modulo de persistência.



Nome da Use Case	Licitação->Solicitação de pesquisa de mercado
Use Case Geral	Licitação

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Ator Principal	Administrados
Atores secundários	Todos os usuários com acesso ao sistema
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o usuário tenha acesso ao módulo de solicitação pesquisa de mercado. Neste módulo são inseridos as solicitações de pesquisas de mercado INI. Os itens devem estar inseridos no catalogo de itens e serviços no momento de sua inclusão.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter acesso a este módulo
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Licitação-> Solicitação Pesquisa de mercado	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações das solicitações pesquisas de mercados atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de solicitação de pesquisa de mercado com botões ALTERAR , EXCLUIR e ENVIAR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO, ENVIAR desvia para 8-ENVIAR REGISTRO SOLICITAÇÃO DE PESQUISA DE MERCADO, INCLUIR desvia para 10-INCLUIR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de solicitação pesquisa de mercado para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de solicitação de pesquisa de mercado.
5-O usuário altera as informações necessárias e clica no botão ALTERAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO e desvia o procedimento para 12-ALTERAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO.	
	6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de solicitação pesquisa de mercado e serviços para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de solicitação de pesquisa de mercado.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

<p>7-O usuário clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO e desvia o procedimento para 13-EXCLUIR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO.</p>	
	<p>8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de envio do documento de solicitação pesquisa de mercado para o departamento responsável, conforme o fluxo de documentos.</p>
<p>9-O usuário preenche o campo de observação da tela de envio com as informações que achar necessária e clica no botão ENVIAR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO e desvia o procedimento para 14-ENVIAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO.</p>	
	<p>10- O sistema exibe uma pagina com o formulário de solicitação pesquisa de mercado para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de solicitação pesquisa de mercado.</p>
<p>11-O USUÁRIO PREENCHE todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO e desvia o procedimento para 15-SALVEAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO.</p>	
	<p>12-ALTERAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MARCHADO Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares->solicitação de pesquisa de mercado (2).</p>
	<p>13-EXCLUIR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares->solicitação de pesquisa de mercado (2).</p>
	<p>14-ENVIAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares->solicitação de pesquisa de mercado (2).</p>
	<p>15-SALVAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO PESQUISA DE MERCADO Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares->solicitação de pesquisa de mercado (2).</p>

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Nome da Use Case	Licitação-> Solicitação de Cadastro de itens de materiais e Serviços
Use Case Geral	Licitações
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	Todos os usuários com acesso ao sistema
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o usuário tenha acesso ao módulo de solicitação de cadastro de itens. Neste módulo são inseridos as solicitações de cadastro de itens INI. Os elementos de despesas, grupos e subgrupos de materiais devem ser pesquisados para inserção caso não estejam cadastrados nos cadastros de elementos de despesas, grupos de materiais e subgrupos de materiais no momento de sua inclusão.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter acesso a este módulo.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Licitação-> Solicitação de cadastro de itens	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações as solicitações de cadastro de itens atuais e botões de ajuda, impressão e na linha de solicitação de cadastro de itens com botões ALTERAR , EXCLUIR e ENVIAR. No rodapé da pagina os links para paginação e um botão de INSERÇÃO.
3-O ADM clica em um dos botões: ALTERAR desvia para 4-ALTERAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS, EXCLUIR desvia para 6-EXCLUIR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS, ENVIAR desvia para 8-ENVIAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS, INCLUIR desvia para 10-INCLUIR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS.	
	4-O sistema exibe uma pagina com o formulário de solicitação do cadastro de itens para alteração das informações. Exibindo também um botão para alterar registro de solicitação do cadastro de itens .
5-O usuário altera as informações necessárias e	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

<p>clica no botão ALTERAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS e desvia o procedimento para 12-ALTERAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS.</p>	
	<p>6- O sistema exibe uma pagina com o formulário de solicitação do cadastro de itens para alteração das informações. Exibindo também um botão para excluir registro de solicitação do cadastro de itens .</p>
<p>7-O usuário clica no botão EXCLUIR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS e desvia o procedimento para 13-EXCLUIR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS.</p>	
	<p>8- O sistema exibe uma pagina com o formulário de envio do documento de solicitação do cadastro de itens para o departamento responsável, conforme o fluxo de documentos.</p>
<p>9-O usuário preenche o campo de observação da tela de envio com as informações que achar necessária e clica no botão ENVIAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS e desvia o procedimento para 14-ENVIAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS.</p>	
	<p>10- O sistema exibe uma pagina com o formulário de solicitação do cadastro de itens para inclusão das informações. Exibindo também um botão para salvar registro de solicitação do cadastro de itens.</p>
<p>11-O USUÁRIO PREENCHE todas as informações no formulário e clica no botão SALVAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS e desvia o procedimento para 15-SALVEAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO DE ITENS.</p>	
	<p>12-ALTERAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DO CADASTRO DE ITENS Sistema persiste as informações alteradas e desvia o processo para Auxiliares-> solicitação de cadastro de itens (2).</p>
	<p>13-EXCLUIR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DO CADASTRO DE ITENS Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares-> solicitação de cadastro de itens (2).</p>
	<p>14-ENVIAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DO CADASTRO DE ITENS</p>

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Sistema apaga as informações e desvia o processo para Auxiliares ->solicitação de cadastro de itens (2).
	15-SALVAR REGISTRO DE SOLICITAÇÃO DO CADASTRO DE ITENS Sistema persiste as novas informações e desvia o processo para Auxiliares ->solicitação de cadastro de itens (2).

Nome da Use Case	Licitação->Pesquisa de mercado
Use Case Geral	Licitações
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	Logística, Compras e Usuários com acesso a esta funcionalidade
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o usuário tenha acesso ao módulo de pesquisa de mercado. Neste módulo são inseridas as pesquisas de mercado do INI. Os itens para pesquisa de mercado devem estar cadastrados no cadastro de itens e serviços. Os fornecedores envolvidos na pesquisa de mercado devem estar cadastrados no cadastro de fornecedores. O sistema oferece um cadastro simplificado dos fornecedores durante a pesquisa de mercado.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter acesso a este módulo.
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Licitação->Pesquisa de Mercado	
	2-O sistema exibe uma pagina com as informações as pesquisas de mercado existentes botões de ajuda, impressão e na linha de pesquisa de mercado um link em ID PRODUTO que se apresenta com fonte maior e os botões MÉDIA, ALTERAR , EXCLUIR (o botão excluir só será exibido se a pesquisa de mercados não tiver fornecedores associados) e ADICIONAR fornecedor a pesquisa. No rodapé da

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	pagina os links para paginação e um botão de NOVA PESQUISA.
<p>3-O usuário pressiona um dos botões ou link disponível:</p> <p>3.1 pressiona o link de ID PRODUTO a use case desvia o procedimento para 4-EXIBIR INFORMAÇÕES DOS FORNECEDORES PARTICIPANTES DA PESQUISA DE MERCADO.</p> <p>3.2 pressiona o botão MÉDIA a use case desvia o procedimento para 6-EXIBIR PESQUISA DE MERCADO COMPLETA COM GRAFICOS ESTATÍSTICOS.</p> <p>3.3 pressiona o botão ALTERAR a use case desvia o procedimento para 8-ALTERAR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO.</p> <p>3.4 pressiona o botão EXCLUIR a use case desvia o procedimento para 10-EXCLUIR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO.</p> <p>3.5 pressiona o botão 12-ADICIONAR ITEM a use case desvia o procedimento para ADICIONAR REGISTRO DE ITEM DE PESQUISA DE MERCADO.</p> <p>3.6 pressiona o botão NOVA a use case desvia o procedimento para 18-NOVO REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO.</p>	
	4-O sistema exibe todas as informações dos fornecedores participantes da pesquisa de mercado.
<p>5-O usuário pressiona o link ID PRODUTO para ocultar as informações de fornecedores exibidas no passo anterior.</p> <p>Use case e desviada para 19-OCULTAR INFORMAÇÕES DE FORNECEDORES PA PESQUISA DE MERCADO.</p>	
	6-O sistema exibe toda a pesquisa solicitada, apresentando os fornecedores às quantidades, os valores e os gráficos estatísticos e a possibilidade de impressão das informações.
<p>7-O usuário visualiza as informações, imprime se for necessário.</p> <p>Use case e desviada para 20-FINALIZA INFORMAÇÕES DE PESQUISA DE MERCADO.</p>	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	<p>8-O sistema exibe todas as informações do material ou serviço para pesquisa de mercado disponibilizando-a para alteração. Sistema exibe um botão ALTERAR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO.</p>
<p>9-O usuário efetua as alterações necessárias no material ou serviço do registro de pesquisa de mercado. Pressiona o botão ALTERAR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO. Use case desviada para 21-ALTERAR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO.</p>	
	<p>10-O sistema exibe as informações do material ou serviço da pesquisa de mercado para visualização do usuário. Sistema exibe um botão EXCLUIR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO.</p>
<p>11-O usuário visualiza o material ou serviço da pesquisa de mercado desejada. Pressiona o botão EXCLUIR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO. Use case desviada para 22-EXCLUIR REGISTRO DE PESQUISA DE MERCADO.</p>	
	<p>12-O sistema exibe um formulário com todas as informações dos fornecedores participantes da pesquisa de mercado. Informações do material ou serviço da pesquisa, todos os fornecedores participantes da pesquisa e fornece ao usuário as opções de CADASTRAR UM NOVO FORNECEDOR, INSERIR UM NOVO MATERIAL OU SERVIÇO NA PESQUISA, SALVAR A PESQUISA ATUALIZADA ou SAIR DA PESQUISA.</p>
<p>13-O usuário escolhe um fornecedor previamente cadastrado, informando marca, preço, validade da proposta, fonte e etc. Usuário decide cadastrar um novo fornecedor para pesquisa de mercado.</p> <p>Usuário pressiona o botão: CADASTRAR UM NOVO FORNECEDOR para ser usado na pesquisa de mercado. Use case e desviada para 14-CADASTRAR UM NOVO FORNECEDOR.</p> <p>Usuário pressiona o botão: INSERIR UM NOVO ITEM FORNECEDOR NA PESQUISA DE MERCADO use case e desviada para 16-INSERIR UM NOVO ITEM FORNECEDOR NA PESQUISA DE PREÇO.</p>	

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	14-O sistema exibe um formulário de cadastro de fornecedor reduzido juntamente com um botão SALVAR REGISTRO DE FORNECEDOR para preenchimento do usuário.
15-O usuário preenche o formulário de fornecedor. Pressiona o botão SALVAR REGISTRO DE FORNECEDOR. Use case e desviada para 23-SALVAR REGISTRO DE FORNECEDOR.	
	16-O sistema exibe um formulário com as informações do material ou serviço da pesquisa de mercado e outro formulário para o usuário informar dados da nova pesquisa de um novo fornecedor e os botões SALVAR, FECHAR E CADASTRAR NOVO FOTRNECEDOR.
17.1-O usuário cadastra pesquisa de mercado com um fornecedor já existente no cadastro do INI. Pressiona o botão SALVAR. Use case e desviada para 24- SALVAR REGISTRO DE ITEM DE PESQUISA DE MERCADO. 17.2-O usuário decide cadastrar um novo fornecedor. Informa os dados reduzidos do fornecedor pressiona o botão SALVAR REGISTRO DO FORNECEDOR. Use case é desviada para 17.1	
	18-O sistema persiste as informações de material ou serviços para pesquisa de mercado. Desvia o procedimento para Licitação-> Pesquisa de mercado (2)
	19-O sistema oculta as informações de fornecedores da pesquisa de mercado. Desvia o procedimento para Licitação-> Pesquisa de mercado (2).
	20-desvia o procedimento para Licitação-> Pesquisa de mercado (2).
	21-O sistema persiste as informações de pesquisa de mercado. Desvia o procedimento para Licitação-> Pesquisa de mercado (2).
	22-O sistema apaga as informações de item para pesquisa de mercado. Desvia o procedimento para Licitação-> Pesquisa de mercado (2).
	23-O sistema persiste as informações de fornecedor. Desvia o procedimento para Licitação-> Pesquisa de mercado (16)
	24-O sistema persiste informações da nova pesquisa de mercado.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	Desvia o procedimento para Licitação-> Pesquisa de mercado (2).
--	---

Nome da Use Case	Licitação-> Seu histórico
Use Case Geral	Licitações
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	Todos os usuários com acesso ao sistema
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o usuário tenha acesso ao módulo de Seu Histórico. Neste módulo são exibidos todos os históricos de todos os documentos do seu centro de custo.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter acesso a este módulo
Pós-Condições	

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
1-O ADM clica em Licitação-> Seu histórico	
	2-O sistema exibe todas as informações do histórico de todos os seus documentos.
3-O usuário pressiona qualquer outro item no menu para sair do procedimento.	

Nome da Use Case	Licitação-> Seu Planejamento
Use Case Geral	Licitações
Ator Principal	Administrados
Atores secundários	Todos os usuários com acesso ao sistema
Resumo da Use Case	Esta use case descreve as etapas para que o usuário tenha acesso ao módulo de Seu Planejamento. Neste módulo são exibidos todos os itens de planejamento cadastrados em seu centro de custo. Exibe também opção de impressão por excel com resumo , opção de excel para geração de novo orçamento.
Pré-Condições	É preciso estar logado no sistema. É preciso ter acesso a este módulo.

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

Pós-Condições	
----------------------	--

Fluxo Principal da Use Case

Ações do ator	Ações do sistema
<p>1-O usuário pressiona o item Licitação->Seu Planejamento</p>	<p>2-O sistema exibe todas as informações do planejamento do usuário. São exibidas as quantidades e seus valores correspondentes mês a mês, de Janeiro a Dezembro assim como seus totais.</p> <p>O sistema oferece ao usuário na barra superior os ícones de ajuda, impressão excel e impressão excel para geração de orçamento . Nas linhas de orçamento o sistema oferece as opções de alterar e excluir o registro de planejamento. No rodapé da pagina o sistema oferece as opções de paginação e um botão para inclusão de um novo planejamento anual. Devemos observar que o botão de excluir só será exibido para um planejamento não movimentado.</p>
<p>3-O usuário escolhe uma das opções oferecidas:</p> <p>3.1-pressiona opção de ajuda. Use case desvia procedimento para 4-EXIBIR FORMULÁRIO DE AJUDA.</p> <p>3.2-pressiona botão de impressão. Use case desvia procedimento para 6-EXIBIR FORMULÁRIO EXCEL COM AS INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO.</p> <p>3.3-pressiona botão de seleção. Use case desvia procedimento para 8-EXIBIR FORMULÁRIO PARA GERAÇÃO DE NOVO ORÇAMENTO DO EXERCÍCIO.</p> <p>3.4-pressiona botão de alteração. Use case desvia procedimento para 10-ALTERAR PLANEJAMENTO ANUAL.</p> <p>3.5-pressiona botão de exclusão. Use case desvia procedimento para 12-EXCLUIR PLANEJAMENTO ANUAL.</p> <p>3.6-pressiona botão de novo planejamento. Use case desvia procedimento para 14-NOVO PLANEJAMENTO ANUAL.</p>	
	<p>4-EXIBIR FORMULÁRIO DE AJUDA</p> <p>O sistema exibe para o usuário um formulário contendo informações sobre a tela de planejamento.</p> <p>Exibindo também um botão FECHAR.</p>

Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

<p>5-O usuário visualiza e quando terminar Pressiona o botão FECHAR. Use case desvia o procedimento para Licitações->Seu Planejamento (2).</p>	
	<p>6-EXIBIR FORMULÁRIO EXCEL COM AS INFORMAÇÕES DE PLANEJAMENTO. O sistema gera e exibe uma planilha em excel com as informações do planejamento anual do centro de custo. Para gestores de centro de custo a planilha conterá os centros de custos subordinados ao gestor.</p>
<p>7-O usuário imprime ou salva a planilha para analise. Use case desvia o procedimento para Licitações->Seu Planejamento (2).</p>	
	<p>8-EXIBIR FORMULÁRIO EXCEL PARA GERAÇÃO DE NOVO ORÇAMENTO. O sistema gera e exibe uma planilha em excel com as informações do planejamento anual do centro de custo. Para gestores de centro de custo a planilha conterá os centros de custos subordinados ao gestor.</p>
<p>9-O usuário imprime ou salva a planilha para analise. Use case desvia o procedimento para Licitações->Seu Planejamento (2).</p>	
	<p>10-ALTERAR PLANEJAMENTO ANUAL. O sistema oferece ao usuário um formulário contendo informações do item, o orçamento planejado para o exercício, o realizado no exercício e o realizado no exercício anteriores. Exibe também os botões: GERAR ORÇAMENTO ANUAL A PARTIR DOS VALORES REAIS DO ANO ANTERIOS. ALTERAR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO.</p>
<p>11-O usuário escolhe uma das opções:</p> <p>11.1-GERAR ORÇAMENTO ANUAL A PARTIR DOS VALORES REAIS DO ANO ANTERIOS. Use case desvia o procedimento para 16-GERAR ORÇAMENTO ANUAL A PARTIR DOS VALORES REAIS DO ANO ANTERIOS.</p> <p>11.2-ALTERAR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO. Usuário efetua as alterações desejadas Use case desvia procedimento para 17-ALTERAR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO.</p>	



Documento de projeto de Desenvolvimento de Software

	<p>12-EXCLUIR PLANEJAMENTO ANUAL. O sistema exibe ao usuário um formulário contendo o planejamento para o exercício. Exibe também o botão EXCLUIR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO. Nota: este procedimento só será exibido quando o item em questão não tiver lançamentos reais no centro de custo.</p>
<p>13-O usuário visualiza as informações. Pressiona o botão EXCLUIR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO. Use case é desviada para 18-EXCLUIR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO.</p>	
	<p>14-NOVO PLANEJAMENTO ANUAL. O sistema exibe um formulário para um novo planejamento de um item do centro de custo. Exibe também o botão SALVAR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO.</p>
<p>15-O usuário preenche as informações necessárias à realização da operação. Pressiona o botão SALVAR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO. Use case desvia o procedimento para 19- SALVAR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO19-SALVAR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO.</p>	
	<p>16- GERAR ORÇAMENTO ANUAL A PARTIR DOS VALORES REAIS DO ANO ANTERIOS. O sistema Gera um planejamento novo baseado nas informações do realizado no exercício anterior. Desvia o procedimento para Licitação->Seu Planejamento (2).</p>
	<p>17-17-ALTERAR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO. O sistema persiste as informações. Desvia o procedimento para Licitação->Seu Planejamento (2).</p>
	<p>18- EXCLUIR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO. O sistema apaga as informações. Desvia o procedimento para Licitação->Seu Planejamento (2).</p>
	<p>19- SALVAR ORÇAMENTO ANUAL DO CENTRO DE CUSTO O sistema persiste as informações. Desvia o procedimento para Licitação->Seu Planejamento (2).</p>

Mapeamento Micro_Compras_2_Correção_01

Bizagi Process Modeler

Índice






















MAPEAMENTO MICRO_COMPRAS_2_CORREÇÃO_01.....	1
BIZAGI PROCESS MODELER.....	1
1 LICITAÇÃO_PREGÃO ELETRÔNICO - SRP.....	19
1.1 COMPRAS_LICITAÇÃO.....	20
1.1.1 Elementos do processo	20
1.1.1.1  Solicitação de Compra	20
1.1.1.2  Elaborar Memorando	20
1.1.1.3  Encaminhar para o Seplan.....	20
1.1.1.4  Receber Memorando	20
1.1.1.5  Registrar Data	20
1.1.1.6  Registrar no Relatório Gerencial	20
1.1.1.7  Distribuir entre a equipe (Funcionário e Pregoeiro)	20
1.1.1.8  Elaborar RCO.....	20
1.1.1.9  Encaminhar para o requisitante conferir e assinar	20
1.1.1.10  Receber RCO.....	20
1.1.1.11  Assinar RCO	20
1.1.1.12  Encaminhar para compras	21
1.1.1.13  Receber RCO assinada.....	21
1.1.1.14  Encaminhar para a Direção assinar	21
1.1.1.15  Receber RCO.....	21
1.1.1.16  Encaminhar para Compras	21
1.1.1.17  Receber RCO Assinada	21
1.1.1.18  Receber solicitação	21
1.1.1.19  Abrir processo	21
1.1.1.20  Encaminhar para compras	21
1.1.1.21  Elaborar Edital.....	21

1.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para procuradoria.....	21
1.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Fazer Pesquisa de Mercado com fornecedores, SISPP e internet 21	
1.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Requisitante.....	21
1.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Compras.....	21
1.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Direção	22
1.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Protocolo	22
1.2		PROCURADORIA	22
1.2.1		Elementos do processo	22
1.2.1.1	<input type="checkbox"/>	Receber processo	22
1.2.1.2	<input type="checkbox"/>	Analisar Edital.....	22
1.2.1.3	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras.....	22
1.3		LICITANTE	22
1.3.1		Elementos do processo	22
1.3.1.1	<input type="checkbox"/>	Receber Ata.....	22
1.3.1.2	<input type="checkbox"/>	Assinar (3 dias úteis).....	22
1.3.1.3	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras.....	22
2		LICITAÇÃO_PREGÃO ELETRÔNICO	23
2.1		COMPRAS_LICITAÇÃO.....	24
2.1.1		Elementos do processo	24
2.1.1.1	<input type="checkbox"/>	Receber o edital	24
2.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Fazer correções, se necessário.....	24
2.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	24
2.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Publicação no ComprasNet (8 dias úteis).....	24
2.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Aguardar manifestação de esclarecimento / impugnação (8 dias úteis durante a publicação)	24
2.1.1.6	<input type="checkbox"/>	No dia e horário marcado abrir licitação	24
2.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Receber propostas (1 dia útil).....	24
2.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Encaminhar proposta ao requisitante.....	24

2.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Receber a proposta	24
2.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Analisar a proposta	24
2.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	25
2.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	25
2.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Receber a análise e aceite da proposta	25
2.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Solicitar nova proposta	25
2.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Receber análise negativa	25
2.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Validar outra proposta (1 dia útil)	25
2.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Publicação no jornal (Somente acima de R\$ 650.000,00)	25
2.1.1.18	<input type="checkbox"/>	Publicar resultado do julgamento no DOU	25
2.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Elaborar OF.....	25
2.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para sofi (Empenhar).....	25
2.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Receber solicitação de empenho	25
2.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Empenhar.....	25
2.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	25
2.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Receber processo	26
2.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Comunicar fornecedor e requisitante.....	26
2.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Elaborar ICNE	26
2.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o licitante.....	26
2.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Receber solicitação	26
2.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Abrir processo	26
2.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	26
2.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Elaborar Edital.....	26
2.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para procuradoria.....	26

2.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Recurso pertinente.....	26
2.1.1.34	<input checked="" type="checkbox"/>	Analisar e proceder com a manifestação	26
2.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para a direção.....	26
2.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Adjudicar e homologar	26
2.1.1.37	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	26
2.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Receber a RCO	27
2.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Receber RCO.....	27
2.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Conferir.....	27
2.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Assinar RCO	27
2.1.1.42	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	27
2.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Receber RCO assinada.....	27
2.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para a Direção assinar	27
2.1.1.45	<input type="checkbox"/>	Elaborar Mapa Comparativo de preço	27
2.1.1.46	<input type="checkbox"/>	Fazer Pesquisa de mercado com fornecedores, SISPP e internet	27
2.1.1.47	<input type="checkbox"/>	Elaborar RCO	27
2.1.1.48	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o requisitante conferir e assinar	27
2.1.1.49	<input type="checkbox"/>	Marcar dias para o resultado da habilitação (1 dia útil).....	27
2.1.1.50	<input type="checkbox"/>	Habilitar	27
2.1.1.51	<input type="checkbox"/>	Prazo para apresentar intenção de recurso.....	27
2.1.1.52	<input checked="" type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	28
2.1.1.53	<input type="checkbox"/>	Adjudicar (Pregoeiro) 1 dia útil.....	28
2.1.1.54	<input type="checkbox"/>	Homologar.....	28
2.1.1.55	<input type="checkbox"/>	Formalizar o recurso (3 dias úteis).....	28
2.1.1.56	<input type="checkbox"/>	Empresas podem se manifestar contra (3 dias úteis).....	28






















2.1.1.57	<input type="checkbox"/>	Progoeiro responde (Até 5 dias úteis).....	28
2.1.1.58	<input type="checkbox"/>	Receber Memorando	28
2.1.1.59	<input type="checkbox"/>	Registrar Data	28
2.1.1.60	<input type="checkbox"/>	Registrar no Relatório Gerencial	28
2.1.1.61	<input type="checkbox"/>	Distribuir entre a equipe (Funcionário e Pregoeiro).....	28
2.1.1.62	<input type="checkbox"/>	Receber RCO Assinada	28
2.1.1.63	<input type="checkbox"/>	Solicitar abertura de processo	28
2.1.1.64	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para Compras	28
2.1.1.65	<input type="checkbox"/>	Assinar autorizando	29
2.1.1.66	<input type="checkbox"/>	Encaminhar o memo para compras	29
2.1.1.67	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o Seplan	29
2.1.1.68	<input type="checkbox"/>	Receber o Memo.....	29
2.1.1.69	<input type="checkbox"/>	Registrar a solicitação	29
2.1.1.70	<input type="checkbox"/>	Informar a PTRES inerente a solicitação	29
2.1.1.71	<input type="checkbox"/>	Elaborar Memorando	29
2.1.1.72	<input type="checkbox"/>	Assinar.....	29
2.1.1.73	<input type="checkbox"/>	Aceitar a proposta no ComprasNet (1 dia útil para empresa encaminhar documentação)	29
2.1.1.74	<input checked="" type="radio"/>	Solicitação de Compra	29
2.1.1.75	<input type="checkbox"/>	Receber RCO.....	29
2.1.1.76	<input type="checkbox"/>	Receber o edital	29
2.1.1.77	<input type="checkbox"/>	Receber documento assinado	29
2.1.1.78	<input type="checkbox"/>	Requisitante.....	29
2.1.1.79	<input type="checkbox"/>	Seplan.....	30
2.1.1.80	<input type="checkbox"/>	Compras.....	30

























2.1.1.81	 Direção	30
2.1.1.82	 Protocolo	30
2.1.1.83	 Sofi.....	30
2.1.1.84	 Analisar o pedido	30
2.1.1.85	 Gateway Exclusivo	30
2.1.1.86	 Justificar o motivo	30
2.1.1.87	 Encerramento do processo de compra	30
2.1.1.88	 Encaminhar para a direção assinar o ICNE	30
2.1.1.89	 Receber o processo	30
2.1.1.90	 Assinar	30
2.1.1.91	 Encaminhar para compras	30
2.1.1.92	 Receber o processo assinado.....	31
2.1.1.93	 Encaminhar o processo de pagamento para o requisitante	31
2.2	LICITANTE	31
2.2.1	Elementos do processo	31
2.2.1.1	 Receber	31
2.2.1.2	 Assinar	31
2.2.1.3	 Encaminhar para compras.....	31
2.3	PROCURADORIA	31
2.3.1	Elementos do processo	31
2.3.1.1	 Receber processo	31
2.3.1.2	 Analisar Edital.....	31
2.3.1.3	 Encaminhar para compras.....	31
3	LICITAÇÃO_PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.....	32
3.1	COMPRAS_LICITAÇÃO.....	33
3.1.1	Elementos do processo	33
3.1.1.1	 Receber o edital	33
3.1.1.2	 Encaminhar para procuradoria	33

3.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Registrar Data	33
3.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Registrar no Relatório Gerencial	33
3.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Distribuir entre a equipe (Funcionário e Pregoeiro)	33
3.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Elaborar Mapa Comparativo de preço.....	33
3.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Fazer Pesquisa de mercado com fornecedores, SISPP e internet	33
3.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Elaborar RCO	33
3.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o requisitante conferir e assinar	33
3.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Receber RCO.....	33
3.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Conferir	33
3.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Assinar RCO	34
3.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	34
3.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Receber RCO assinada.....	34
3.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para a Direção assinar	34
3.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Receber a RCO	34
3.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Comunicar o fornecedor	34
3.1.1.18	<input checked="" type="checkbox"/>	Encaminhar processo para o Gescon	34
3.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o Seplan	34
3.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Receber o Memo.....	34
3.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Registrar a solicitação	34
3.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Informar a PTRES inerente a solicitação	34
3.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Assinar autorizando	34
3.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Encaminhar o memo para compras	34
3.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Receber Memorando	34
3.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Empresas podem se manifestar contra (3 dias úteis).....	35

3.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Progoeiro responde (Até 5 dias úteis).....	35
3.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	35
3.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para a direção.....	35
3.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Adjudicar e homologar	35
3.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Publicar resultado do julgamento no DOU	35
3.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Elaborar OF.....	35
3.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para sofi (Empenhar).....	35
3.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Receber solicitação de empenho	35
3.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Empenhar	35
3.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	35
3.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Receber processo	35
3.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Recurso pertinente.....	35
3.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Analisar e proceder com a manifestação	36
3.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Solicitar abertura de processo	36
3.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Receber solicitação	36
3.1.1.42	<input type="checkbox"/>	Abrir processo	36
3.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	36
3.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Elaborar Edital.....	36
3.1.1.45	<input type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	36
3.1.1.46	<input type="checkbox"/>	Solicitar nova proposta	36
3.1.1.47	<input type="checkbox"/>	Receber análise negativa	36
3.1.1.48	<input type="checkbox"/>	Validar outra proposta (1 dia útil)	36
3.1.1.49	<input type="checkbox"/>	Encaminhar proposta ao requisitante	36
3.1.1.50	<input type="checkbox"/>	Receber a proposta	36

3.1.1.51	<input type="checkbox"/>	Analisar a proposta	36
3.1.1.52	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	37
3.1.1.53	<input type="checkbox"/>	Receber a análise e aceite da proposta	37
3.1.1.54	<input type="checkbox"/>	No dia e horário marcado abrir licitação.....	37
3.1.1.55	<input type="checkbox"/>	Receber propostas (1 dia útil)	37
3.1.1.56	<input type="checkbox"/>	Assinar.....	37
3.1.1.57	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para Compras	37
3.1.1.58	<input type="checkbox"/>	Receber RCO Assinada	37
3.1.1.59	<input type="checkbox"/>	Prazo para apresentar intenção de recurso.....	37
3.1.1.60	<input type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	37
3.1.1.61	<input type="checkbox"/>	Formalizar o recurso (3 dias úteis).....	37
3.1.1.62	<input type="checkbox"/>	Adjudicar (Pregoeiro) 1 dia útil	37
3.1.1.63	<input type="checkbox"/>	Homologar.....	37
3.1.1.64	<input type="checkbox"/>	Elaborar projeto básico.....	37
3.1.1.65	<input type="checkbox"/>	Elaborar memorando.....	38
3.1.1.66	<input type="checkbox"/>	Fazer correções, se necessário	38
3.1.1.67	<input type="checkbox"/>	Abrir IRP (5 dias úteis)	38
3.1.1.68	<input type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	38
3.1.1.69	<input type="checkbox"/>	Publicação no jornal	38
3.1.1.70	<input type="checkbox"/>	Aguardar manifestação de esclarecimento / impugnação (8 dias úteis durante a publicação)	38
3.1.1.71	<input type="checkbox"/>	Publicação no ComprasNet (8 dias úteis)	38
3.1.1.72	<input type="checkbox"/>	Marcar dias para o resultado da habilitação (1 dia útil)	38
3.1.1.73	<input type="checkbox"/>	Habilitar	38
3.1.1.74	<input type="checkbox"/>	Receber RCO.....	38
























3.1.1.75		Solicitação de prestação de serviço	38
3.1.1.76		Receber o edital	38
3.1.1.77		Aceitar a proposta no ComprasNet (1 dia útil para empresa encaminhar documentação)	38
3.1.1.78		Requisitante.....	39
3.1.1.79		Seplan.....	39
3.1.1.80		Compras.....	39
3.1.1.81		Direção	39
3.1.1.82		Protocolo	39
3.1.1.83		Sofi.....	39
3.1.1.84		Analisar o pedido	39
3.1.1.85		Gateway Exclusivo	39
3.1.1.86		Judificar o motivo	39
3.1.1.87		Encerramento do processo de compra	39
3.2		PROCURADORIA	39
3.2.1		Elementos do processo	39
3.2.1.1		Receber processo	39
3.2.1.2		Analisar Edital.....	40
3.2.1.3		Encaminhar para compras.....	40
4		DISPENSA DE LICITAÇÃO_COTAÇÃO ELETRÔNICA	41
4.1		COMPRAS_DISPENSA DE LICITAÇÃO	42
4.1.1		Elementos do processo	42
4.1.1.1		Solicitação de compra.....	42
4.1.1.2		Elaborar o memo	42
4.1.1.3		Encaminhar ao Seplan	42
4.1.1.4		Receber o memo	42
4.1.1.5		Registrar a solicitação.....	42

4.1.1.6		Informar a PTRES inerente a solicitação	42
4.1.1.7		Assinar autorizando	42
4.1.1.8		Encaminhar a compras	42
4.1.1.9		Receber a solicitação	42
4.1.1.10		Requisitante.....	42
4.1.1.11		Seplan.....	42
4.1.1.12		Compras.....	43
4.1.1.13		Direção	43
4.1.1.14		anexar proposta	43
4.1.1.15		Fazer pesquisa de mercado	43
4.1.1.16		Juntar três propostas	43
4.1.1.17		Mapa com média dos valores	43
4.1.1.18		Elaborar RCO	43
4.1.1.19		Encaminhar para o requisitante	43
4.1.1.20		Receber a RCO	43
4.1.1.21		Assinar.....	43
4.1.1.22		Encaminhar para compras	43
4.1.1.23		Receber a RCO assinada	43
4.1.1.24		Encaminhar para direção	43
4.1.1.25		Receber a RCO	43
4.1.1.26		Analisar o pedido	44
4.1.1.27		Gateway Exclusivo	44
4.1.1.28		Assinar.....	44
4.1.1.29		Encaminhar para compras	44

4.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Receber RCO assinada.....	44
4.1.1.31	<input type="checkbox"/>	Solicitar abertura de processo ao protocolo	44
4.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Receber a solicitação.....	44
4.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Abrir processo	44
4.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	44
4.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Receber o processo	44
4.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Lançar cotação no ComprasNet (2 dias úteis).....	44
4.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Solicitar proposta.....	44
4.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Negociar.....	44
4.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Consultar documentação	45
4.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Analisar proposta ganha	45
4.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Encaminhar proposta para o requisitante.....	45
4.1.1.42	<input type="checkbox"/>	Receber a proposta	45
4.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	45
4.1.1.44	<input type="checkbox"/>	Solicitar nova proposta (Segundo colocado menor preço)	45
4.1.1.45	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	45
4.1.1.46	<input type="checkbox"/>	Adjudicar e homologar	45
4.1.1.47	<input type="checkbox"/>	Elaborar OF.....	45
4.1.1.48	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o Sofi (Empenhar).....	45
4.1.1.49	<input type="checkbox"/>	Receber a solicitação de empenho	45
4.1.1.50	<input type="checkbox"/>	Empenhar	45
4.1.1.51	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	45
4.1.1.52	<input type="checkbox"/>	Receber o processo	46
4.1.1.53	<input type="checkbox"/>	Comunicar o fornecedor	46

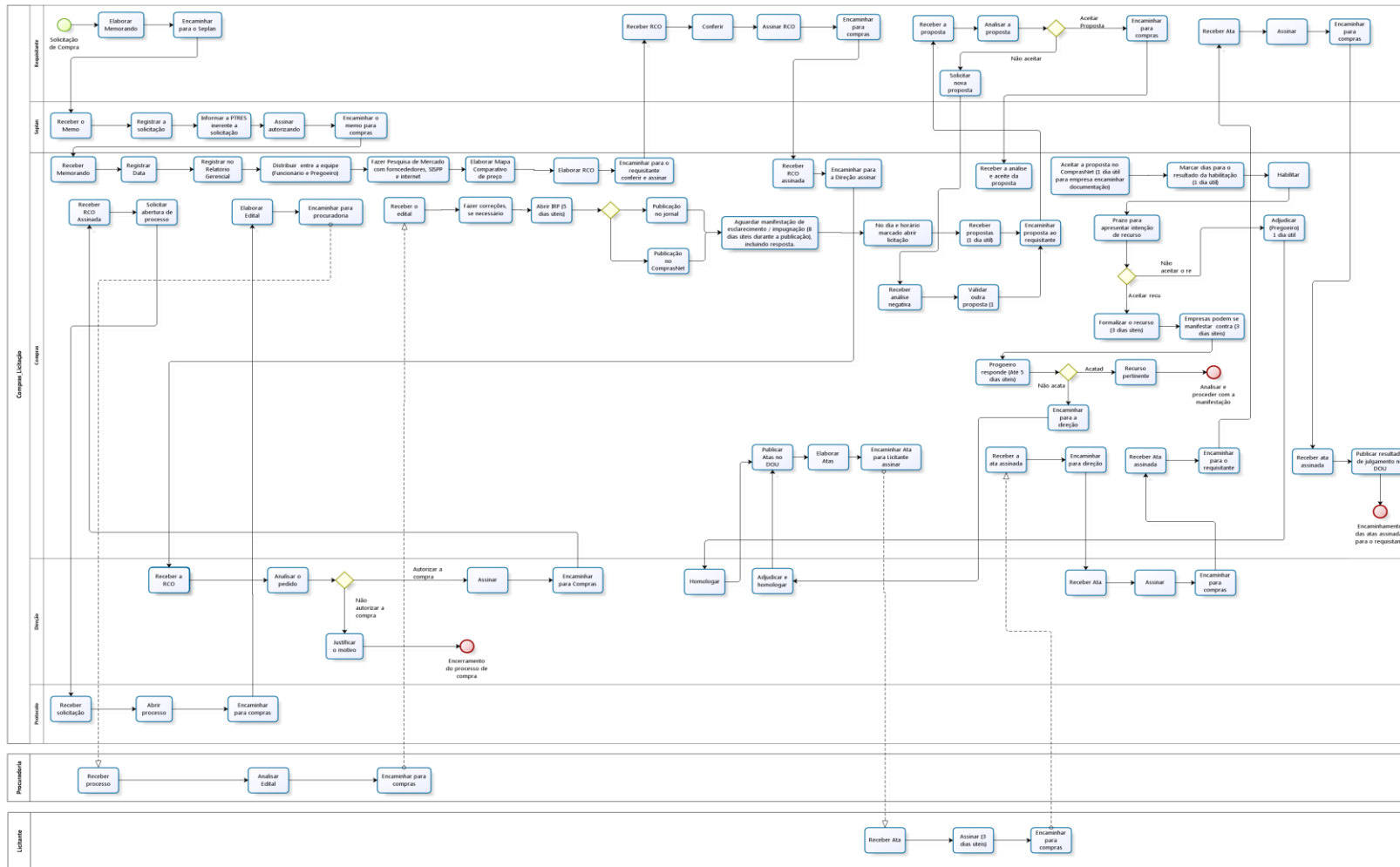
4.1.1.54	<input checked="" type="checkbox"/>	Encaminhar processo para o requisitante.....	46
4.1.1.55	<input type="checkbox"/>	Justificar o motivo	46
4.1.1.56	<input checked="" type="checkbox"/>	Encerramento do processo de compra	46
4.1.1.57	<input type="checkbox"/>	Protocolo	46
4.1.1.58	<input type="checkbox"/>	Sofi.....	46
5		DISPENSA DE LICITAÇÃO_CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO.....	47
5.1		COMPRAS_DISPENSA DE LICITAÇÃO_PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	48
5.1.1		Elementos do processo	48
5.1.1.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Solicitação de compra	48
5.1.1.2	<input type="checkbox"/>	Elaborar o memo	48
5.1.1.3	<input type="checkbox"/>	Anexar proposta	48
5.1.1.4	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o Seplan.....	48
5.1.1.5	<input type="checkbox"/>	Receber o memo	48
5.1.1.6	<input type="checkbox"/>	Registrar a solicitação.....	48
5.1.1.7	<input type="checkbox"/>	Informar a PTRES inerente a solicitação	48
5.1.1.8	<input type="checkbox"/>	Assinar autorizando.....	48
5.1.1.9	<input type="checkbox"/>	Encamnhar para compras.....	48
5.1.1.10	<input type="checkbox"/>	Receber a solicitação.....	48
5.1.1.11	<input type="checkbox"/>	Elaborar RCO	49
5.1.1.12	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o requisitante	49
5.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Receber RCO.....	49
5.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Assinar.....	49
5.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	49
5.1.1.16	<input type="checkbox"/>	Receber RCO.....	49
5.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para direção	49
5.1.1.18	<input type="checkbox"/>	Receber RCO.....	49

5.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	49
5.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Receber RCO.....	49
5.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Solicitar abertura de processo ao protocolo	49
5.1.1.22	<input type="checkbox"/>	Receber solicitação	49
5.1.1.23	<input type="checkbox"/>	Abrir processo	49
5.1.1.24	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	49
5.1.1.25	<input type="checkbox"/>	Receber processo	50
5.1.1.26	<input type="checkbox"/>	Solicitar propostas	50
5.1.1.27	<input type="checkbox"/>	Consultar documentação	50
5.1.1.28	<input type="checkbox"/>	Elaborar mapa comparativo	50
5.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Encaminhar proposta ganha para requisitante	50
5.1.1.30	<input type="checkbox"/>	50
5.1.1.31		Receber proposta.....	50
5.1.1.32	<input type="checkbox"/>	Gateway Exclusivo	50
5.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	50
5.1.1.34	<input type="checkbox"/>	Divulgar compra no SIDEC.....	50
5.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Elaborar OF.....	50
5.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para o Sofi (Empenhar).....	50
5.1.1.37	<input type="checkbox"/>	Receber solicitação	50
5.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Empenhar	50
5.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para compras	51
5.1.1.40	<input type="checkbox"/>	Receber o processo	51
5.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Comunicar fornecedor	51
5.1.1.42	<input checked="" type="checkbox"/>	Encaminhar processo para o requisitante.....	51
5.1.1.43	<input type="checkbox"/>	Solicitar nova proposta.....	51

5.1.1.44		Requisitante.....	51
5.1.1.45		Seplan.....	51
5.1.1.46		Compras.....	51
5.1.1.47		Direção	51
5.1.1.48		Protocolo.....	51
5.1.1.49		Sofi.....	51
5.1.1.50		Analisar o pedido	51
5.1.1.51		Gateway Exclusivo	51
5.1.1.52		Assinar.....	52
5.1.1.53		Justificar o pedido.....	52
5.1.1.54		Encerramento do processo de compras.....	52
6		EMPENHO	53
6.1		COMPRAS_EMPENHO	54
6.1.1		Elementos do processo	54
6.1.1.1		Requisição de Compra	54
6.1.1.2		Elaborar o Memo.....	54
6.1.1.3		Encaminhar para o Seplan.....	54
6.1.1.4		Receber o Memo	54
6.1.1.5		Registrar a solicitação.....	54
6.1.1.6		Informar a PTRES inerente a solicitação	54
6.1.1.7		Assinar autorizando.....	54
6.1.1.8		Encaminhar o memo para Compras	54
6.1.1.9		Receber o memo	54
6.1.1.10		Elaborar Ordem de Fornecimento.....	54
6.1.1.11		Encaminhar para o Sofi	54
6.1.1.12		Receber Memo	55

6.1.1.13	<input type="checkbox"/>	Empenhar	55
6.1.1.14	<input type="checkbox"/>	Encaminhar para Compras	55
6.1.1.15	<input type="checkbox"/>	Receber o empenho	55
6.1.1.16	<input checked="" type="radio"/>	Comunicar o fornecedor e o requisitante	55
6.1.1.17	<input type="checkbox"/>	Requisitante.....	55
6.1.1.18	<input type="checkbox"/>	Seplan.....	55
6.1.1.19	<input type="checkbox"/>	Compras.....	55
6.1.1.20	<input type="checkbox"/>	Sofi.....	55
6.1.1.21	<input type="checkbox"/>	Verificar documentação	55

1 LICITAÇÃO_PREGÃO ELETRÔNICO - SRP



Versão: 1.0

Autor: andrea.dacosta

1.1 COMPRAS_LICITAÇÃO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Solicitação de Compra

1.1.1.2 Elaborar Memorando

1.1.1.3 Encaminhar para o Seplan

1.1.1.4 Receber Memorando

1.1.1.5 Registrar Data

1.1.1.6 Registrar no Relatório Gerencial

1.1.1.7 Distribuir entre a equipe (Funcionário e Pregoeiro)

1.1.1.8 Elaborar RCO

1.1.1.9 Encaminhar para o requisitante conferir e assinar

1.1.1.10 Receber RCO

1.1.1.11 Assinar RCO

- 1.1.1.12 Encaminhar para compras
- 1.1.1.13 Receber RCO assinada
- 1.1.1.14 Encaminhar para a Direção assinar
- 1.1.1.15 Receber RCO
- 1.1.1.16 Encaminhar para Compras
- 1.1.1.17 Receber RCO Assinada
- 1.1.1.18 Receber solicitação
- 1.1.1.19 Abrir processo
- 1.1.1.20 Encaminhar para compras
- 1.1.1.21 Elaborar Edital
- 1.1.1.22 Encaminhar para procuradoria
- 1.1.1.23 Fazer Pesquisa de Mercado com fornecedores, SISPP e internet
- 1.1.1.24 Requisitante
- 1.1.1.25 Compras

1.1.1.26 Direção

1.1.1.27 Protocolo

1.2 PROCURADORIA

1.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.2.1.1 Receber processo

1.2.1.2 Analisar Edital

1.2.1.3 Encaminhar para compras

1.3 LICITANTE

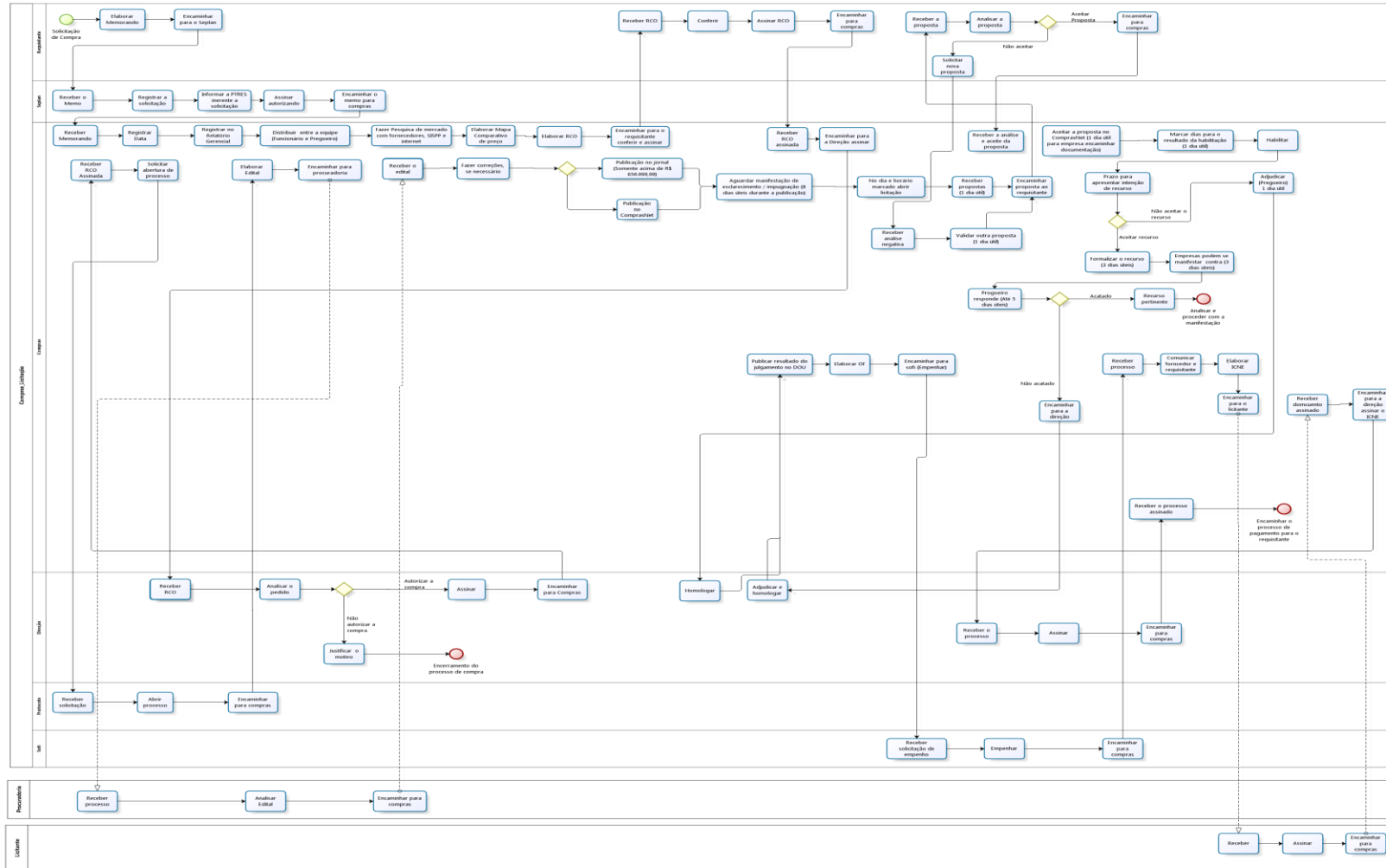
1.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.3.1.1 Receber Ata

1.3.1.2 Assinar (3 dias úteis)

1.3.1.3 Encaminhar para compras

2 LICITAÇÃO_PREGÃO ELETRÔNICO



Versão: 1.0

Autor: natalia.moreira

2.1 COMPRAS_LICITAÇÃO

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 Receber o edital

2.1.1.2 Fazer correções, se necessário

2.1.1.3 Gateway Exclusivo

Portões

Publicação no ComprasNet (8 dias úteis)

Publicação no jornal (Somente acima de R\$ 650.000,00)

2.1.1.4 Publicação no ComprasNet (8 dias úteis)

2.1.1.5 Aguardar manifestação de esclarecimento / impugnação (8 dias úteis durante a publicação)

2.1.1.6 No dia e horário marcado abrir licitação

2.1.1.7 Receber propostas (1 dia útil)

2.1.1.8 Encaminhar proposta ao requisitante

2.1.1.9 Receber a proposta

2.1.1.10 Analisar a proposta

2.1.1.11  Gateway Exclusivo

Portões

Não aceitar

Aceitar Proposta

2.1.1.12 Encaminhar para compras

2.1.1.13 Receber a análise e aceite da proposta

2.1.1.14 Solicitar nova proposta

2.1.1.15 Receber análise negativa

2.1.1.16 Validar outra proposta (1 dia útil)

2.1.1.17 Publicação no jornal (Somente acima de R\$ 650.000,00)

2.1.1.18 Publicar resultado do julgamento no DOU

2.1.1.19 Elaborar OF

2.1.1.20 Encaminhar para sofi (Empenhar)

2.1.1.21 Receber solicitação de empenho

2.1.1.22 Empenhar

2.1.1.23 Encaminhar para compras

2.1.1.24 Receber processo

2.1.1.25 Comunicar fornecedor e requisitante

2.1.1.26 Elaborar ICNE

2.1.1.27 Encaminhar para o licitante

2.1.1.28 Receber solicitação

2.1.1.29 Abrir processo

2.1.1.30 Encaminhar para compras

2.1.1.31 Elaborar Edital

2.1.1.32 Encaminhar para procuradoria

2.1.1.33 Recurso pertinente

2.1.1.34 Analisar e proceder com a manifestação

2.1.1.35 Encaminhar para a direção

2.1.1.36 Adjudicar e homologar

2.1.1.37 Gateway Exclusivo

Portões

Acatado

Não acatado

2.1.1.38 Receber a RCO

2.1.1.39 Receber RCO

2.1.1.40 Conferir

2.1.1.41 Assinar RCO

2.1.1.42 Encaminhar para compras

2.1.1.43 Receber RCO assinada

2.1.1.44 Encaminhar para a Direção assinar

2.1.1.45 Elaborar Mapa Comparativo de preço

2.1.1.46 Fazer Pesquisa de mercado com fornecedores, SISPP e internet

2.1.1.47 Elaborar RCO

2.1.1.48 Encaminhar para o requisitante conferir e assinar

2.1.1.49 Marcar dias para o resultado da habilitação (1 dia útil)

2.1.1.50 Habilitar

2.1.1.51 Prazo para apresentar intenção de recurso

2.1.1.52  Gateway Exclusivo

Portões

Não aceitar o recurso

Aceitar recurso

2.1.1.53 Adjudicar (Pregoeiro) 1 dia útil

2.1.1.54 Homologar

2.1.1.55 Formalizar o recurso (3 dias úteis)

2.1.1.56 Empresas podem se manifestar contra (3 dias úteis)

2.1.1.57 Progoeiro responde (Até 5 dias úteis)

2.1.1.58 Receber Memorando

2.1.1.59 Registrar Data

2.1.1.60 Registrar no Relatório Gerencial

2.1.1.61 Distribuir entre a equipe (Funcionário e Pregoeiro)

2.1.1.62 Receber RCO Assinada

2.1.1.63 Solicitar abertura de processo

2.1.1.64 Encaminhar para Compras

2.1.1.65 Assinar autorizando

2.1.1.66 Encaminhar o memo para compras

2.1.1.67 Encaminhar para o Seplan

2.1.1.68 Receber o Memo

2.1.1.69 Registrar a solicitação

2.1.1.70 Informar a PTRES inerente a solicitação

2.1.1.71 Elaborar Memorando

2.1.1.72 Assinar

2.1.1.73 Aceitar a proposta no ComprasNet (1 dia útil para empresa encaminhar documentação)

2.1.1.74 Solicitação de Compra

2.1.1.75 Receber RCO

2.1.1.76 Receber o edital

2.1.1.77 Receber documento assinado

2.1.1.78 Requisitante

2.1.1.79  Seplan

2.1.1.80  Compras

2.1.1.81  Direção

2.1.1.82  Protocolo

2.1.1.83  Sofi

2.1.1.84  Analisar o pedido

2.1.1.85  Gateway Exclusivo

Portões

Autorizar a compra

Não autorizar a compra

2.1.1.86  Justificar o motivo

2.1.1.87  Encerramento do processo de compra

2.1.1.88  Encaminhar para a direção assinar o ICNE

2.1.1.89  Receber o processo

2.1.1.90  Assinar

2.1.1.91  Encaminhar para compras

2.1.1.92 Receber o processo assinado

2.1.1.93 Encaminhar o processo de pagamento para o requisitante

2.2 LICITANTE

2.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.2.1.1 Receber

2.2.1.2 Assinar

2.2.1.3 Encaminhar para compras

2.3 PROCURADORIA

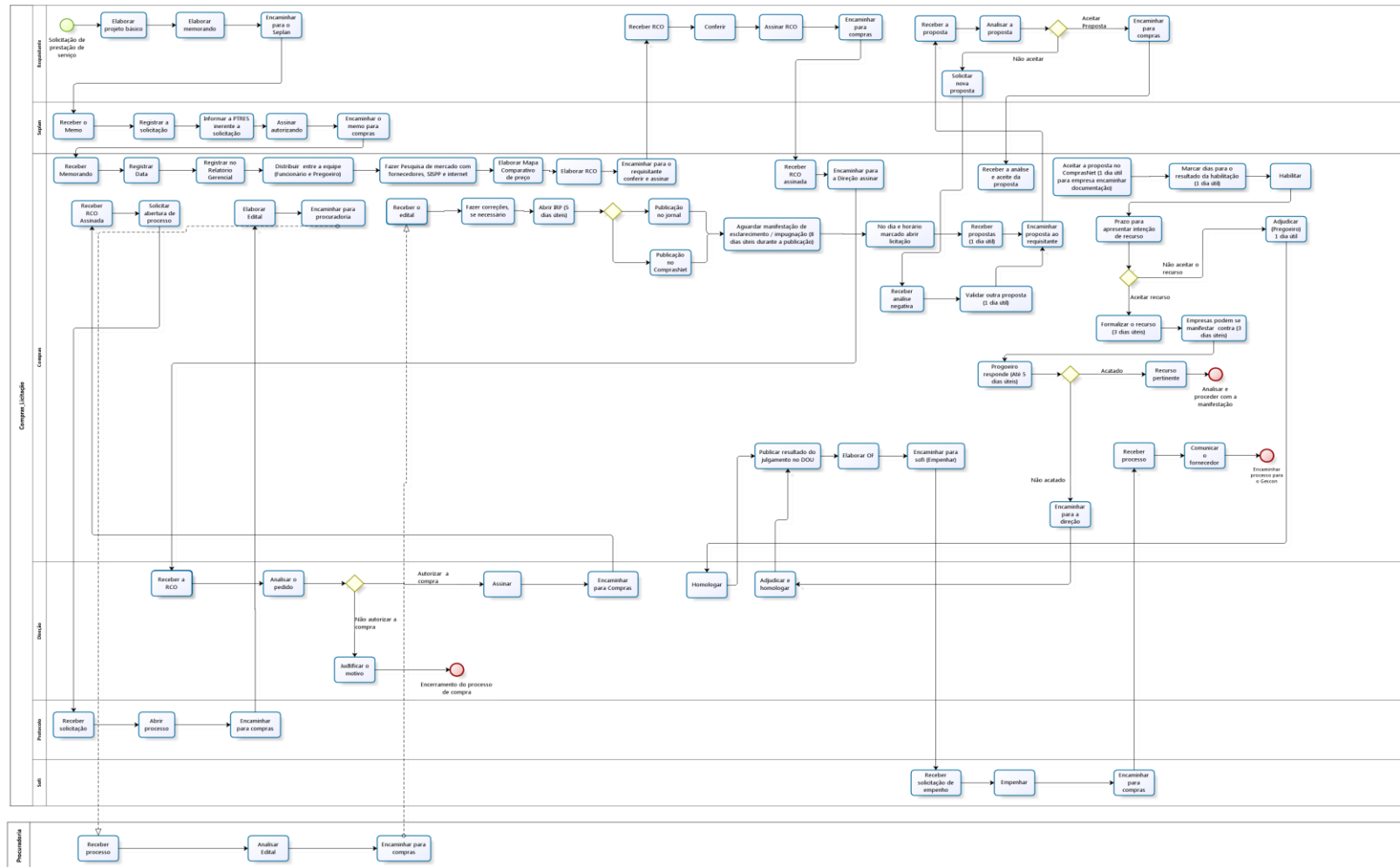
2.3.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.3.1.1 Receber processo

2.3.1.2 Analisar Edital

2.3.1.3 Encaminhar para compras

3 LICITAÇÃO_PRESTAÇÃO DE SERVIÇO



Versão: 1.0

Autor: natalia.moreira

3.1 COMPRAS_LICITAÇÃO

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 Receber o edital

3.1.1.2 Encaminhar para procuradoria

3.1.1.3 Registrar Data

3.1.1.4 Registrar no Relatório Gerencial

3.1.1.5 Distribuir entre a equipe (Funcionário e Pregoeiro)

3.1.1.6 Elaborar Mapa Comparativo de preço

3.1.1.7 Fazer Pesquisa de mercado com fornecedores, SISPP e internet

3.1.1.8 Elaborar RCO

3.1.1.9 Encaminhar para o requisitante conferir e assinar

3.1.1.10 Receber RCO

3.1.1.11 Conferir

- 3.1.1.12 Assinar RCO
- 3.1.1.13 Encaminhar para compras
- 3.1.1.14 Receber RCO assinada
- 3.1.1.15 Encaminhar para a Direção assinar
- 3.1.1.16 Receber a RCO
- 3.1.1.17 Comunicar o fornecedor
- 3.1.1.18 Encaminhar processo para o Gescon
- 3.1.1.19 Encaminhar para o Seplan
- 3.1.1.20 Receber o Memo
- 3.1.1.21 Registrar a solicitação
- 3.1.1.22 Informar a PTRES inerente a solicitação
- 3.1.1.23 Assinar autorizando
- 3.1.1.24 Encaminhar o memo para compras
- 3.1.1.25 Receber Memorando

3.1.1.26 Empresas podem se manifestar contra (3 dias úteis)

3.1.1.27 Progoeiro responde (Até 5 dias úteis)

3.1.1.28 Gateway Exclusivo

Portões

Não acatadorr

Acatado

3.1.1.29 Encaminhar para a direção

3.1.1.30 Adjudicar e homologar

3.1.1.31 Publicar resultado do julgamento no DOU

3.1.1.32 Elaborar OF

3.1.1.33 Encaminhar para sofi (Empenhar)

3.1.1.34 Receber solicitação de empenho

3.1.1.35 Empenhar

3.1.1.36 Encaminhar para compras

3.1.1.37 Receber processo

3.1.1.38 Recurso pertinente

3.1.1.39  Analisar e proceder com a manifestação

3.1.1.40  Solicitar abertura de processo

3.1.1.41  Receber solicitação

3.1.1.42  Abrir processo

3.1.1.43  Encaminhar para compras

3.1.1.44  Elaborar Edital

3.1.1.45  Gateway Exclusivo

Portões

Não aceitar

Aceitar Proposta

3.1.1.46  Solicitar nova proposta

3.1.1.47  Receber análise negativa

3.1.1.48  Validar outra proposta (1 dia útil)

3.1.1.49  Encaminhar proposta ao requisitante

3.1.1.50  Receber a proposta

3.1.1.51  Analisar a proposta

3.1.1.52 Encaminhar para compras

3.1.1.53 Receber a análise e aceite da proposta

3.1.1.54 No dia e horário marcado abrir licitação

3.1.1.55 Receber propostas (1 dia útil)

3.1.1.56 Assinar

3.1.1.57 Encaminhar para Compras

3.1.1.58 Receber RCO Assinada

3.1.1.59 Prazo para apresentar intenção de recurso

3.1.1.60 Gateway Exclusivo

Portões

Aceitar recurso

Não aceitar o recurso

3.1.1.61 Formalizar o recurso (3 dias úteis)

3.1.1.62 Adjudicar (Pregoeiro) 1 dia útil

3.1.1.63 Homologar

3.1.1.64 Elaborar projeto básico

3.1.1.65 Elaborar memorando

3.1.1.66 Fazer correções, se necessário

3.1.1.67 Abrir IRP (5 dias úteis)

3.1.1.68 Gateway Exclusivo

Portões

Publicação no jornal

Publicação no ComprasNet (8 dias úteis)

3.1.1.69 Publicação no jornal

3.1.1.70 Aguardar manifestação de esclarecimento / impugnação (8 dias úteis durante a publicação)

3.1.1.71 Publicação no ComprasNet (8 dias úteis)

3.1.1.72 Marcar dias para o resultado da habilitação (1 dia útil)

3.1.1.73 Habilitar

3.1.1.74 Receber RCO

3.1.1.75 Solicitação de prestação de serviço

3.1.1.76 Receber o edital

3.1.1.77 Aceitar a proposta no ComprasNet (1 dia útil para empresa encaminhar documentação)

3.1.1.78  Requisiteante

3.1.1.79  Seplan

3.1.1.80  Compras

3.1.1.81  Direção

3.1.1.82  Protocolo

3.1.1.83  Sofi

3.1.1.84  Analisar o pedido

3.1.1.85  Gateway Exclusivo

Portões

Não autorizar a compra

Autorizar a compra

3.1.1.86  Justificar o motivo

3.1.1.87  Encerramento do processo de compra

3.2 PROCURADORIA

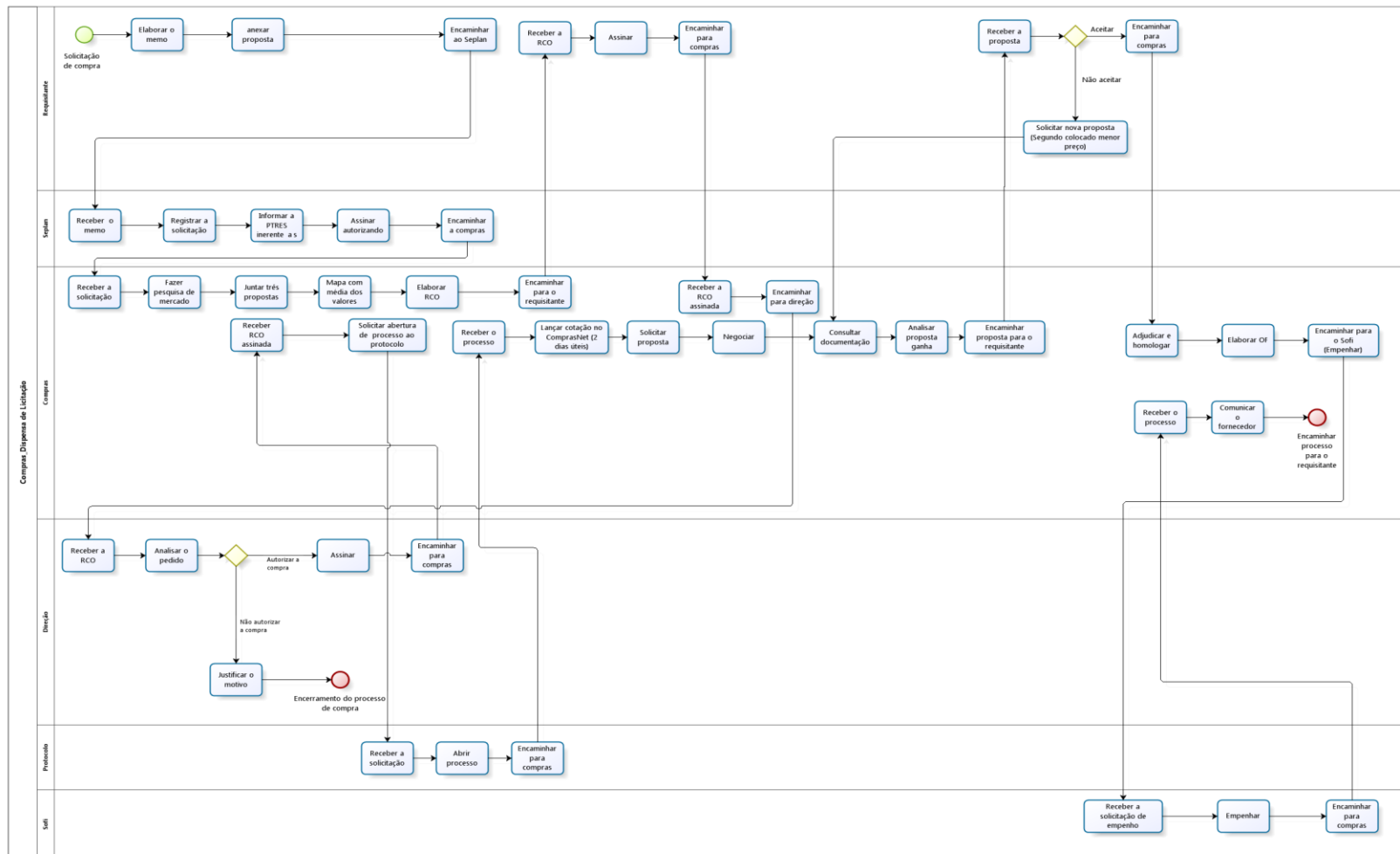
3.2.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.2.1.1  Receber processo

3.2.1.2 **Analisar Edital**

3.2.1.3 **Encaminhar para compras**

4 DISPENSA DE LICITAÇÃO_COTAÇÃO ELETRÔNICA



Versão: 1.0

Autor: natalia.moreira

4.1 COMPRAS _ DISPENSA DE LICITAÇÃO

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1 Solicitação de compra

4.1.1.2 Elaborar o memo

4.1.1.3 Encaminhar ao Seplan

4.1.1.4 Receber o memo

4.1.1.5 Registrar a solicitação

4.1.1.6 Informar a PTRES inerente a solicitação

4.1.1.7 Assinar autorizando

4.1.1.8 Encaminhar a compras

4.1.1.9 Receber a solicitação

4.1.1.10 Requisitante

4.1.1.11 Seplan

4.1.1.12 Compras

4.1.1.13 Direção

4.1.1.14 anexar proposta

4.1.1.15 Fazer pesquisa de mercado

4.1.1.16 Juntar três propostas

4.1.1.17 Mapa com média dos valores

4.1.1.18 Elaborar RCO

4.1.1.19 Encaminhar para o requisitante

4.1.1.20 Receber a RCO

4.1.1.21 Assinar

4.1.1.22 Encaminhar para compras

4.1.1.23 Receber a RCO assinada

4.1.1.24 Encaminhar para direção

4.1.1.25 Receber a RCO

4.1.1.26 Analisar o pedido

4.1.1.27 Gateway Exclusivo

Portões

Autorizar a compra

Não autorizar a compra

4.1.1.28 Assinar

4.1.1.29 Encaminhar para compras

4.1.1.30 Receber RCO assinada

4.1.1.31 Solicitar abertura de processo ao protocolo

4.1.1.32 Receber a solicitação

4.1.1.33 Abrir processo

4.1.1.34 Encaminhar para compras

4.1.1.35 Receber o processo

4.1.1.36 Lançar cotação no ComprasNet (2 dias úteis)

4.1.1.37 Solicitar proposta

4.1.1.38 Negociar

4.1.1.39 Consultar documentação

4.1.1.40 Analisar proposta ganha

4.1.1.41 Encaminhar proposta para o requisitante

4.1.1.42 Receber a proposta

4.1.1.43 Gateway Exclusivo

Portões

Não aceitar

Aceitar

4.1.1.44 Solicitar nova proposta (Segundo colocado menor preço)

4.1.1.45 Encaminhar para compras

4.1.1.46 Adjudicar e homologar

4.1.1.47 Elaborar OF

4.1.1.48 Encaminhar para o Sofi (Empenhar)

4.1.1.49 Receber a solicitação de empenho

4.1.1.50 Empenhar

4.1.1.51 Encaminhar para compras

4.1.1.52  Receber o processo

4.1.1.53  Comunicar o fornecedor

4.1.1.54  Encaminhar processo para o requisitante

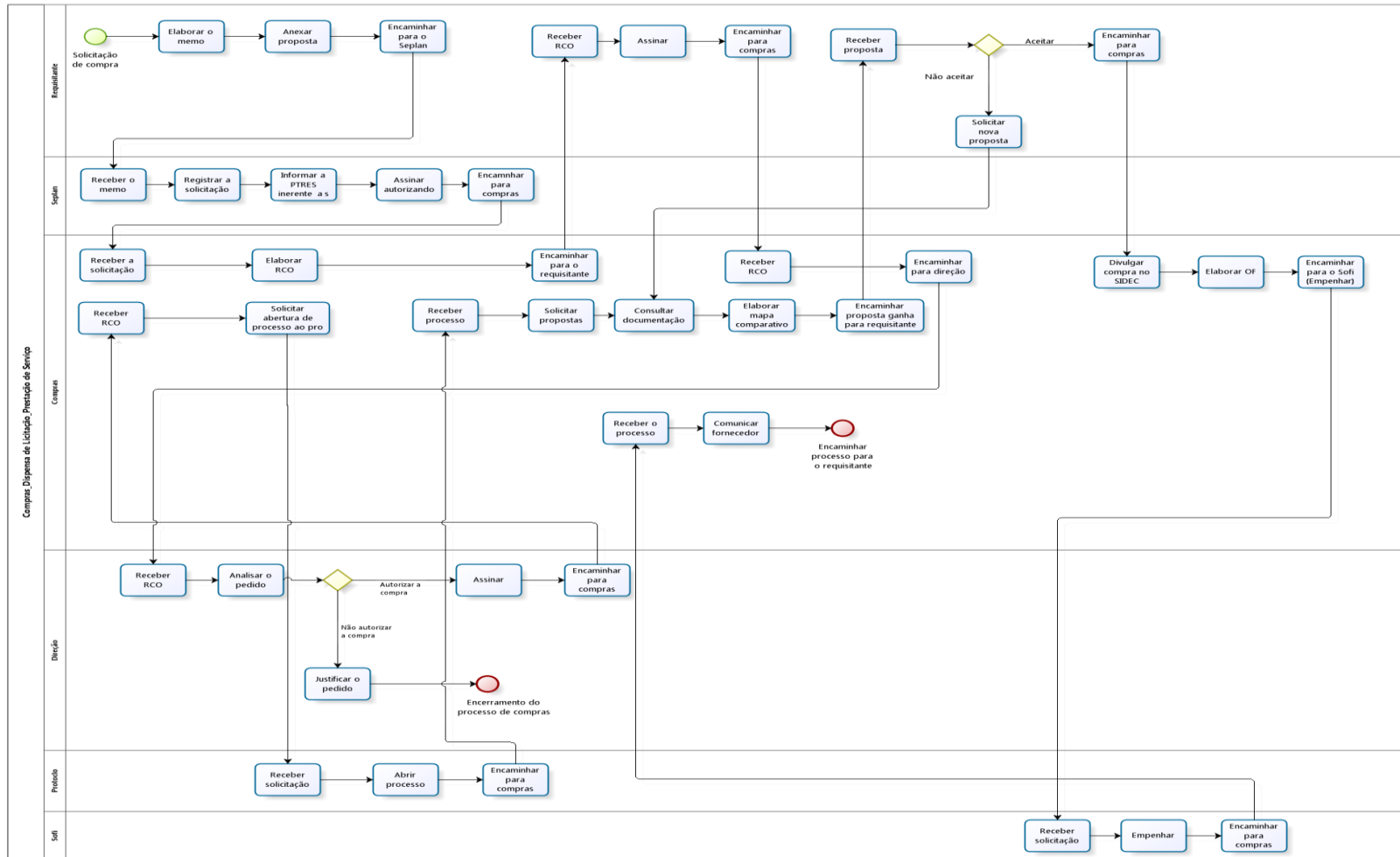
4.1.1.55  Justificar o motivo

4.1.1.56  Encerramento do processo de compra

4.1.1.57  Protocolo

4.1.1.58  Sofi

5 DISPENSA DE LICITAÇÃO_CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO



Versão: 1.0

Autor: natalia.moreira

5.1 COMPRAS _ DISPENSA DE LICITAÇÃO _ PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1 Solicitação de compra

5.1.1.2 Elaborar o memo

5.1.1.3 Anexar proposta

5.1.1.4 Encaminhar para o Seplan

5.1.1.5 Receber o memo

5.1.1.6 Registrar a solicitação

5.1.1.7 Informar a PTRES inerente a solicitação

5.1.1.8 Assinar autorizando

5.1.1.9 Encaminhar para compras

5.1.1.10 Receber a solicitação

- 5.1.1.11 Elaborar RCO
- 5.1.1.12 Encaminhar para o requisitante
- 5.1.1.13 Receber RCO
- 5.1.1.14 Assinar
- 5.1.1.15 Encaminhar para compras
- 5.1.1.16 Receber RCO
- 5.1.1.17 Encaminhar para direção
- 5.1.1.18 Receber RCO
- 5.1.1.19 Encaminhar para compras
- 5.1.1.20 Receber RCO
- 5.1.1.21 Solicitar abertura de processo ao protocolo
- 5.1.1.22 Receber solicitação
- 5.1.1.23 Abrir processo
- 5.1.1.24 Encaminhar para compras

5.1.1.25 Receber processo

5.1.1.26 Solicitar propostas

5.1.1.27 Consultar documentação

5.1.1.28 Elaborar mapa comparativo

5.1.1.29 Encaminhar proposta ganha para requisitante

5.1.1.30

5.1.1.31 Receber proposta

5.1.1.32 Gateway Exclusivo

Portões

Aceitar

Não aceitar

5.1.1.33 Encaminhar para compras

5.1.1.34 Divulgar compra no SIDEC

5.1.1.35 Elaborar OF

5.1.1.36 Encaminhar para o Sofi (Empenhar)

5.1.1.37 Receber solicitação

5.1.1.38 Empenhar

5.1.1.39  Encaminhar para compras

5.1.1.40  Receber o processo

5.1.1.41  Comunicar fornecedor

5.1.1.42  Encaminhar processo para o requisitante

5.1.1.43  Solicitar nova proposta

5.1.1.44  Requisitante

5.1.1.45  Seplan

5.1.1.46  Compras

5.1.1.47  Direção

5.1.1.48  Protocolo

5.1.1.49  Sofi

5.1.1.50  Analisar o pedido

5.1.1.51  Gateway Exclusivo

Portões

Autorizar a compra

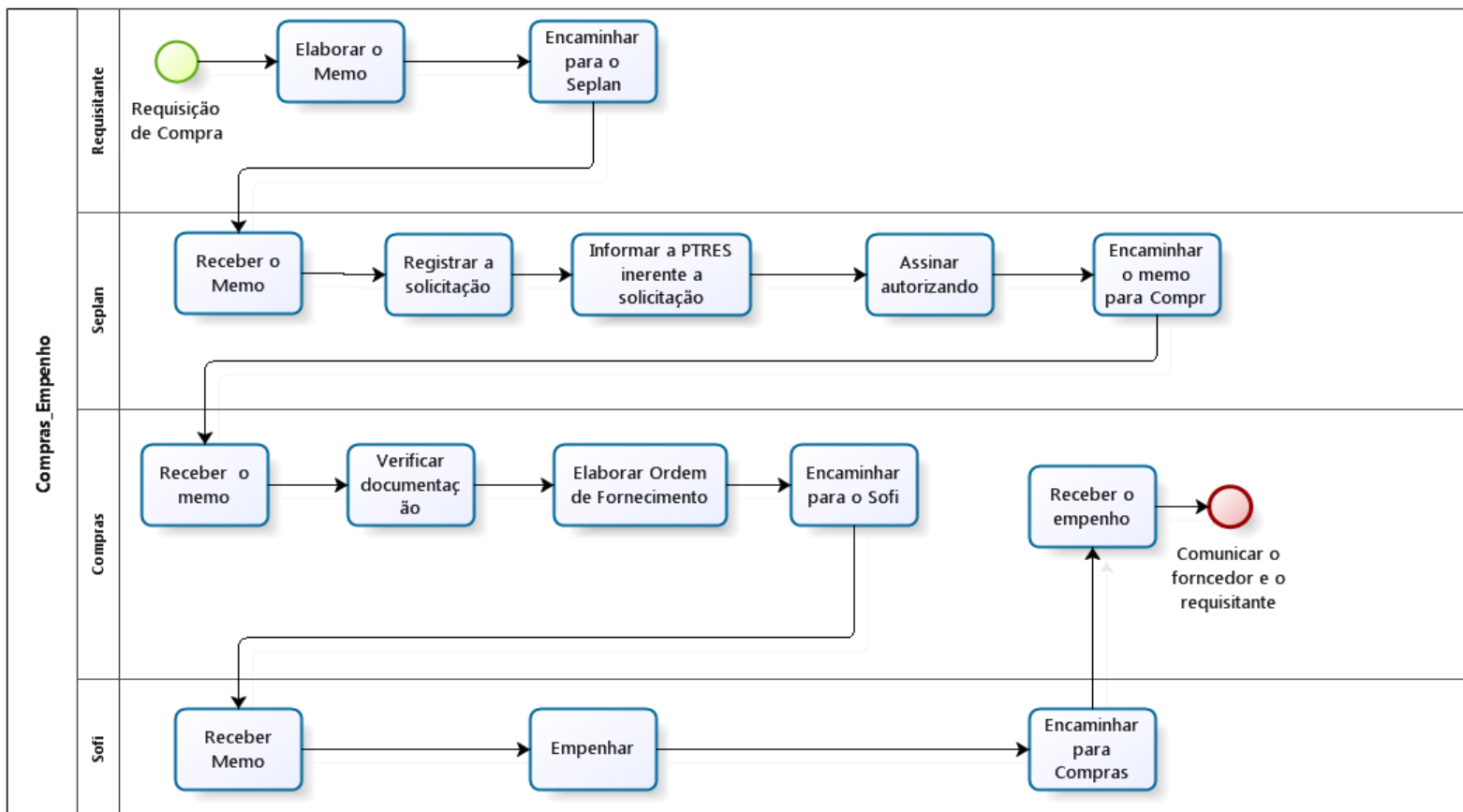
Não autorizar a compra

5.1.1.52 Assinar

5.1.1.53 Justificar o pedido

5.1.1.54 Encerramento do processo de compras

6 EMPENHO



Versão: 1.0

Autor: andrea.dacosta

6 . 1 C O M P R A S _ E M P E N H O

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

6.1.1.1 **Requisição de Compra**

6.1.1.2 **Elaborar o Memo**

6.1.1.3 **Encaminhar para o Seplan**

6.1.1.4 **Receber o Memo**

6.1.1.5 **Registrar a solicitação**

6.1.1.6 **Informar a PTRES inerente a solicitação**

6.1.1.7 **Assinar autorizando**

6.1.1.8 **Encaminhar o memo para Compras**

6.1.1.9 **Receber o memo**

6.1.1.10 **Elaborar Ordem de Fornecimento**

6.1.1.11 **Encaminhar para o Sofi**

6.1.1.12  Receber Memo

6.1.1.13  Empenhar

6.1.1.14  Encaminhar para Compras

6.1.1.15  Receber o empenho

6.1.1.16  Comunicar o fornecedor e o requisitante

6.1.1.17  Requisitante

6.1.1.18  Seplan

6.1.1.19  Compras

6.1.1.20  Sofi

6.1.1.21  Verificar documentação