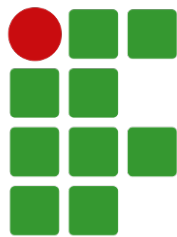


# SiCABS

Sistema de Controle de Aquisição de Bens e Serviços



INSTITUTO  
FEDERAL

Sertão Pernambucano

Reitoria  
PROAD

Sistema de Controle  
de Aquisição de  
Bens e Serviços

**SiCABS**



Planejar é preciso... planejar é legal!

**Manual do Usuário Solicitante**

**Petrolina  
2017**

## 1.0 Apresentação

Este manual destina-se a apresentar o SiCABS - Sistema de Controle de Aquisição de Bens e Serviços, através da demonstração de telas e o passo a passo das principais rotinas. O acesso ao sistema se dá pelo endereço: no <https://sicabs.reitoria.ifsertao-pe.edu.br>, onde será solicitado e-mail e senha previamente cadastrados.

## 2.0 Sobre o Sistema

O SiCABS é uma ferramenta para gerenciamento, registro e controle das demandas de aquisição solicitadas pelos diversos setores das unidades do IFSertão-PE. Seu principal propósito é proporcionar ao solicitante o acompanhamento das demandas inseridas, e aos gestores e responsáveis pelos processos licitatórios uma maior confiabilidade nos dados inseridos.

Este sistema nasceu na CIRS - Campus Petrolina, inicialmente com o intuito de atender o planejamento de aquisições deste Campus, tendo como Idealizadores O Servidor Cleiton Rodrigues de Souza e o Estagiário e Aluno do Referido Campus Breno Caldas.

A PROAD após conhecimento da existência do sistema e de suas funcionalidades já bem próximas do modelo de planejamento adotado por esta Pró-Reitoria, propôs o desafio aos seus idealizadores de adaptar o SiCABS a metodologia de Planejamento do IFSertão-PE.

A partir da parceria entre CIRS - Campus Petrolina, DGTI, PROAD, DIPLIC e os DAPs dos Campi hoje o SiCABS encontra-se no patamar de proporcionar uma gestão eficiente e eficaz das da Aquisições no âmbito do IFSertão-PE, aliado a uma interface usual, intuitiva e responsiva, o que proporciona sua utilização nos mais diversos ambientes computacionais desde dispositivos móveis a computadores pessoais.

## 3.0 Acesso ao Sistema

Ao acessar o link apresentado na Sessão 1.0 será apresentada ao usuário a tela de login ao sistema, como pode ser visto Imagem 01 abaixo:



Imagem 01 - Tela de Login.

Tendo o usuário efetuado o login, ele será encaminhado para tela inicial do sistema como apresentado na Imagem 02 abaixo:

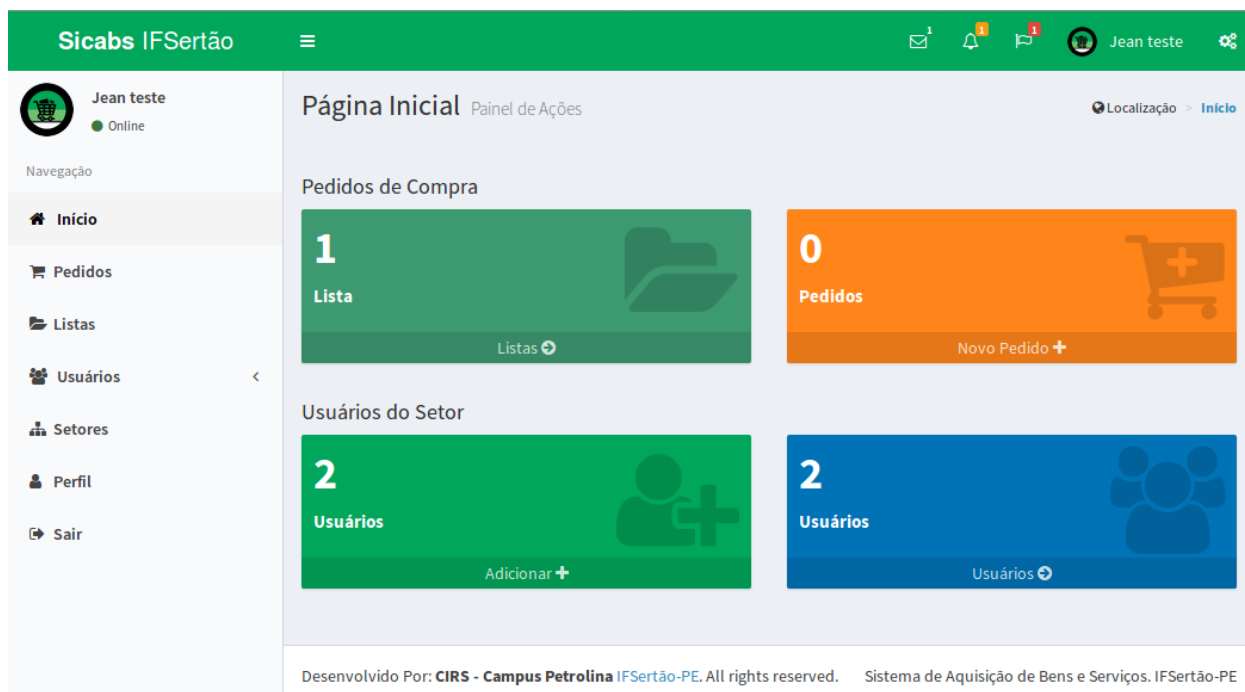


Imagem 02 - Tela inicial do SiCABS

Abaixo são apresentados alguns menus em conjunto com as respectivas ações que podem ser acionadas por eles:

## Menus de acesso

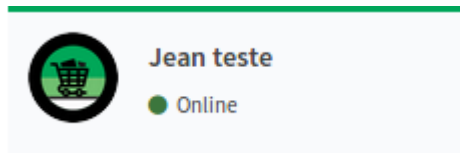


Imagem 03 - Indicação do usuário logado.

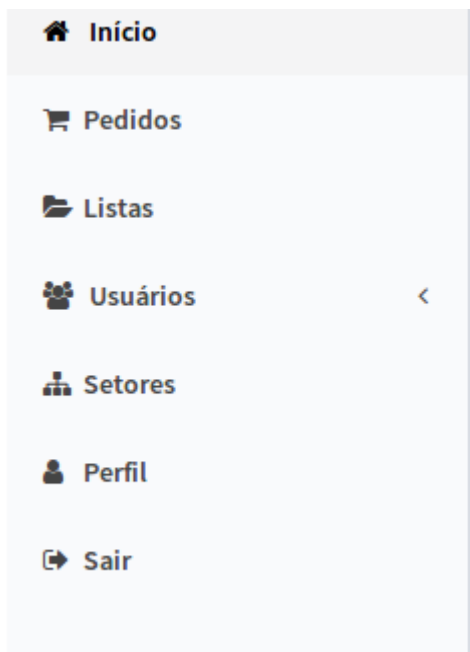


Imagem 03 - Menu lateral de navegação que permite o acesso às funcionalidades do Sistema.

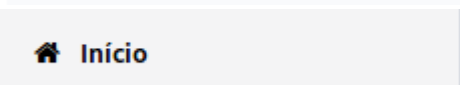


Imagem 04 - Acesso a página inicial.

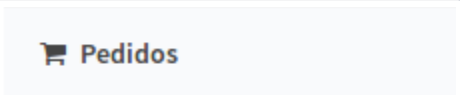


Imagem 05 - Acesso aos pedidos.

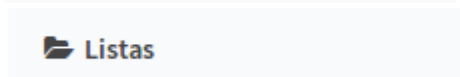


Imagem 06 - Visualização das listas.

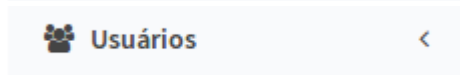


Imagem 07 - Acesso aos usuários do Setor.

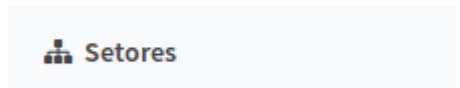


Imagem 08 - Acesso ao Setor ao do usuário.

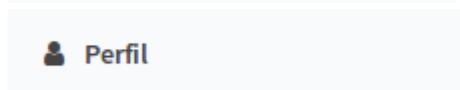


Imagem 09 - Acesso a dados do Perfil do Usuário.

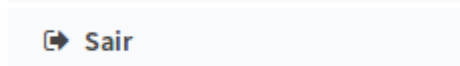


Imagem 10 - Encerrar o acesso ao Sistema (logout).

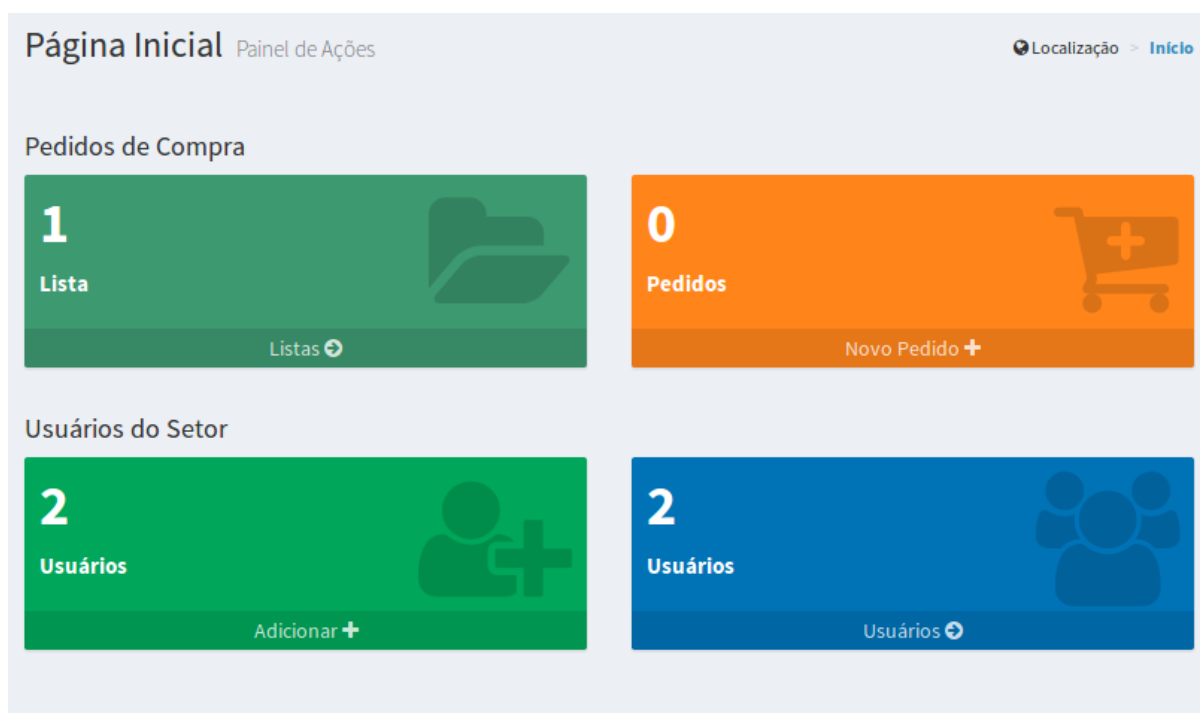


Imagem 11 - Painel de Ações.

O usuário não possuindo nenhum pedido em aberto o **Painel de Ações** será exibido como apresentado na Imagem 11 acima, caso o usuário tenha algum pedido aberto esta tela trará a informação disposta na Imagem 12, abaixo:

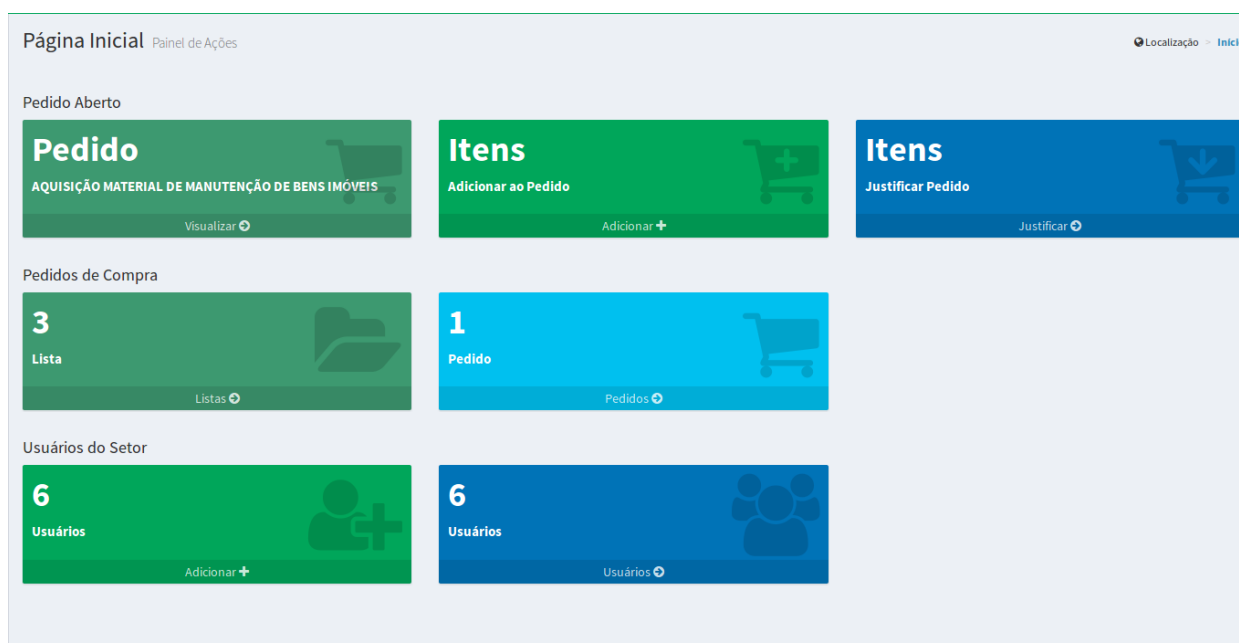


Imagem 12 - Painel de Ações (usuário com pedidos em aberto).

Abaixo serão apresentadas as opções disponíveis no Painel de Ações:

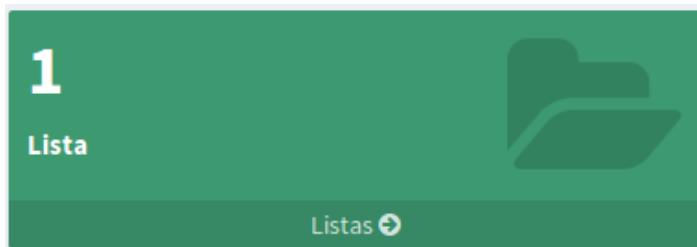


Imagem 13 - Exibe o número de Listas ativas para demanda e possibilita o acesso às Listas.

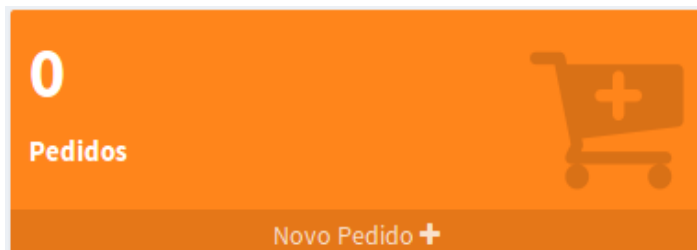


Imagem 14 - Exibe o número de Pedidos em aberto e possibilita a criação de um novo Pedido.



Imagem 15 - Exibe o número de Usuários do Setor e possibilita a inserção de um novo Usuário.

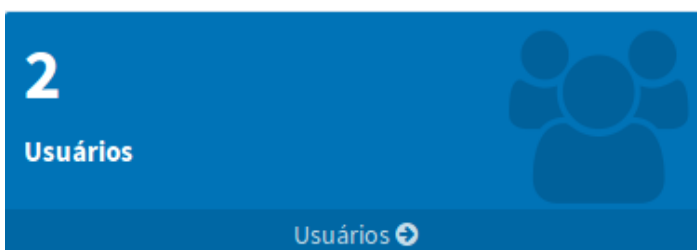


Imagem 16 - Exibe o número de Usuários do Setor e possibilita visualizar e alterar os Usuários do Setor, caso esteja logado com perfil de Responsável pelo Setor.



Imagem 17 - Exibe os Pedidos em aberto e possibilita aos mesmos.



Imagem 18 - Acesso a tela de inserção de Itens de um Pedido.

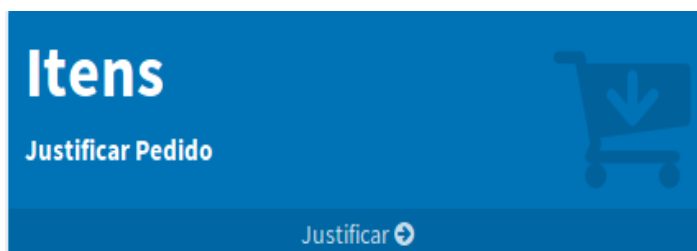


Imagem 19 - Acesso a tela de Justificativa de Demandas de um Pedido.

Indicação da localização do Usuário no sistema / navegação pelo sistema:

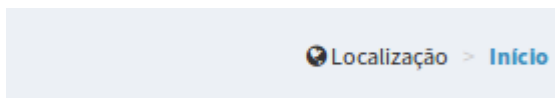


Imagem 20 - Indicação que o Usuário está na Página Inicial do Sistema (**Início**).

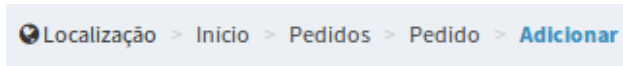


Imagem 21 - Indicação que o Usuário está na tela de escolha de Itens de um determinado Pedido. Permitindo também a navegação pelas telas de Pedidos de Compras (**Pedido**), Painel de Controle de Pedidos (**Pedidos**) e Página Inicial do Sistema (**Início**).

### 4.0 Processo de Oficialização da Demanda

A Imagem 22 abaixo, apresenta o fluxo do processo para oficialização da demanda que o usuário solicitante deverá seguir no momento de lançamento das necessidades do seu setor.

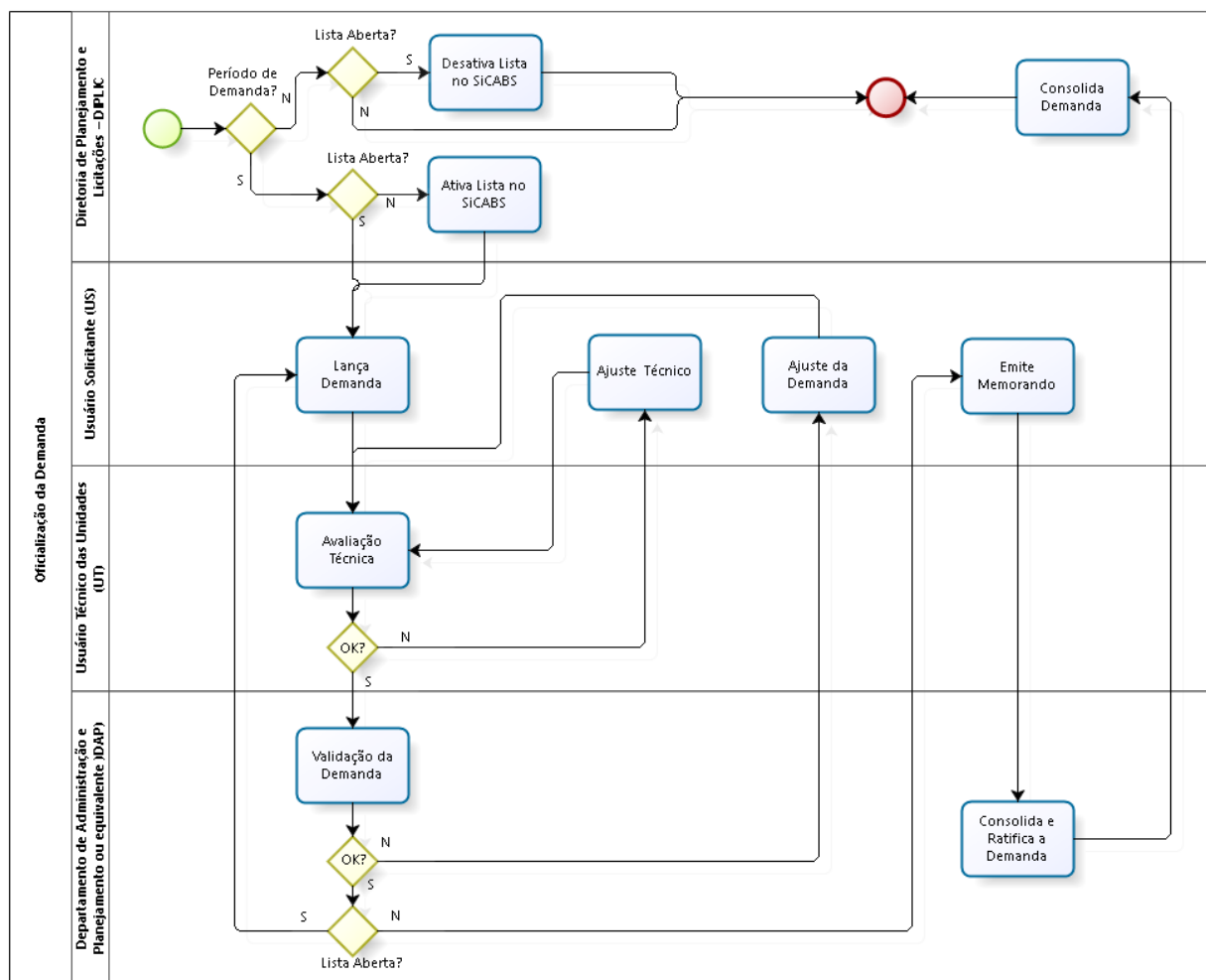


Imagem 22 - Fluxo de Oficialização da Demanda.

As etapas compreendidas pelo processo apresentado na Imagem 22 acima, serão apresentadas na próxima Sessão em paralelo com sua execução dentro do SiCABS.

## 4.1 Criação de um Novo Pedido

A seguir as etapas para a criação de um novo pedido:

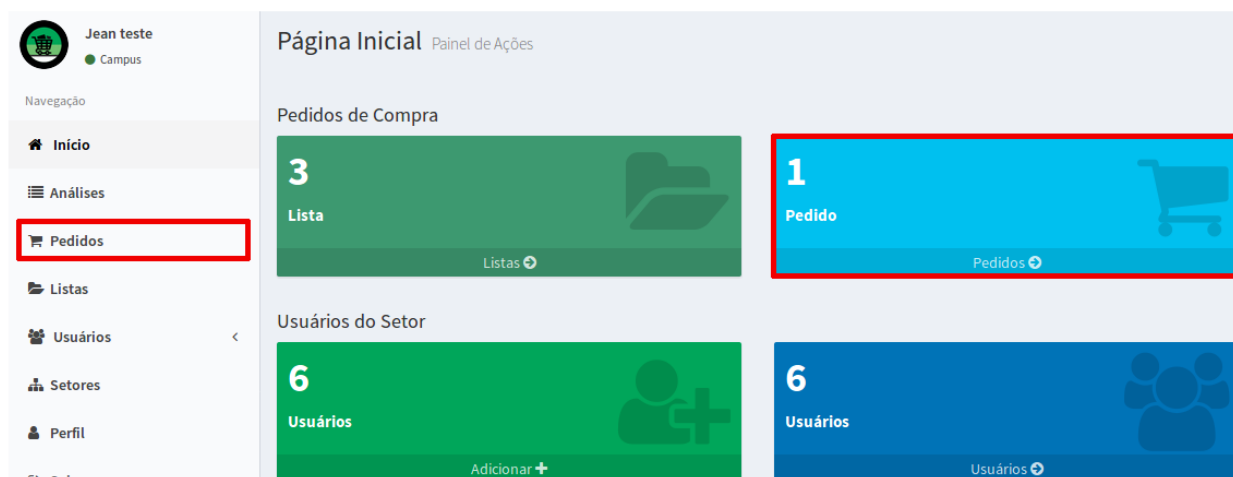


Imagem 23 – Tela inicial do SiCABS.

O primeiro passo para se criar um novo pedido é acessar o Painel de Controle de Pedidos através da opção pedidos, localizada tanto no menu lateral de navegação, quanto no Painel de ações. Esta opção está destacada na Imagem 23 acima .

Clicando em pedidos o usuário é direcionado ao Painel de Controle de Pedidos, onde além da opção Novo Pedido, é apresentada uma lista dos pedidos vigentes do setor, como apresentado na Imagem 24.

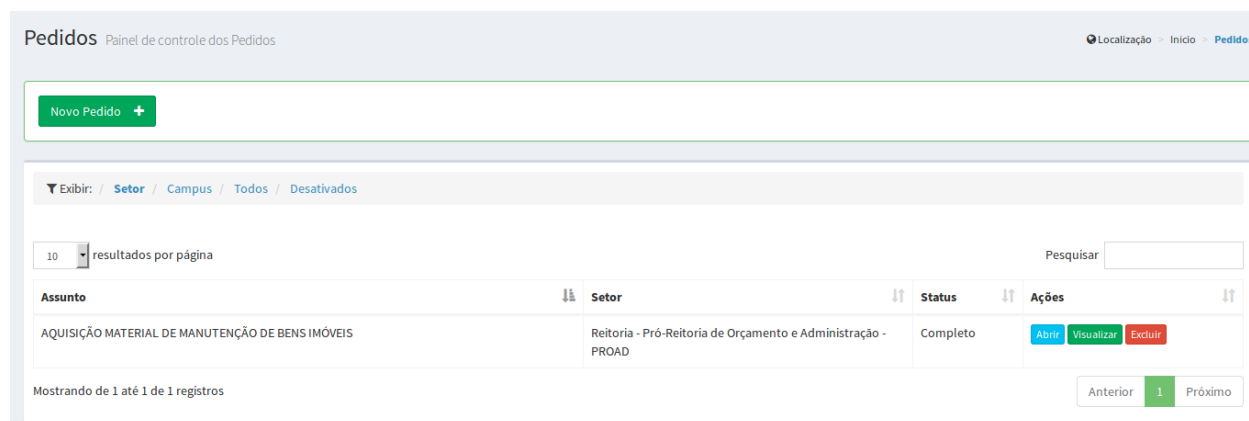
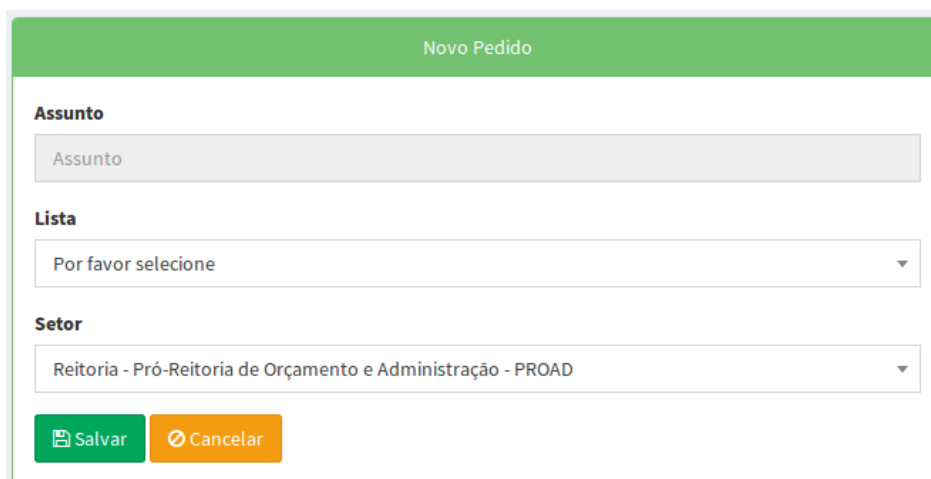


Imagem 24 – Tela inicial do SiCABS.



Seguindo na criação do pedido, clica-se a opção **Novo Pedido +** de forma a ter acesso a tela de criação de pedidos, Imagem 25, onde o usuário escolherá dentre as listas ativas aquela que ele pretende fazer o pedido do seu setor.



Novo Pedido

**Assunto**

Assunto

**Lista**

Por favor selecione

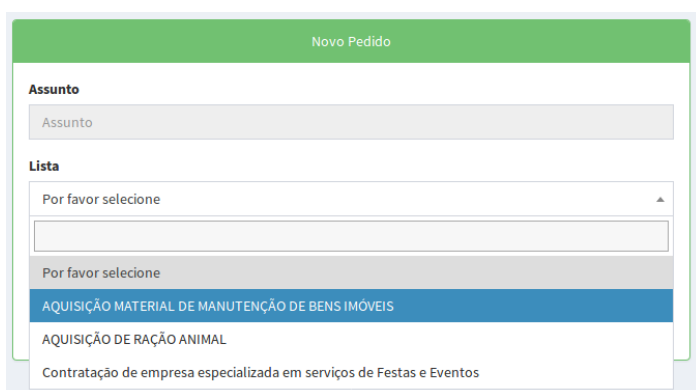
**Setor**

Reitoria - Pró-Reitoria de Orçamento e Administração - PROAD

Salvar Cancelar

Imagem 25 - Tela inicial do SiCABS.

Clicando no campo Lista o sistema exibe as listas ativas para lançamentos de demanda, Imagem 26, onde o usuário selecionará uma das listas ativas e depois clica em Salvar para criar um novo pedido.



Novo Pedido

**Assunto**

Assunto

**Lista**

Por favor selecione

Por favor selecione

AQUISIÇÃO MATERIAL DE MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS

AQUISIÇÃO DE RAÇÃO ANIMAL

Contratação de empresa especializada em serviços de Festas e Eventos

Imagem 26 - Tela inicial do SiCABS.

Após o novo pedido ser gerado o sistema exibe a tela **Painel de Controle de Pedidos** Imagem 27, tela esta responsável por listar todos os pedidos do setor. A partir deste ponto o usuário pode efetuar as seguintes ações: **Visualizar** que permite visualizar informações do pedido; **Excluir** caso o usuário deseje excluir seu pedido e **Abrir** responsável por liberar o acesso ao selecionamento de itens e lançamento de demandas nos pedidos. Tanto a ação Excluir quanto Abrir só estarão disponíveis se o pedido não tiver status

completo ou cancelado. A Imagem 28 apresenta a tela de Pedidos, considerando que o usuário ativou a ação Abrir.

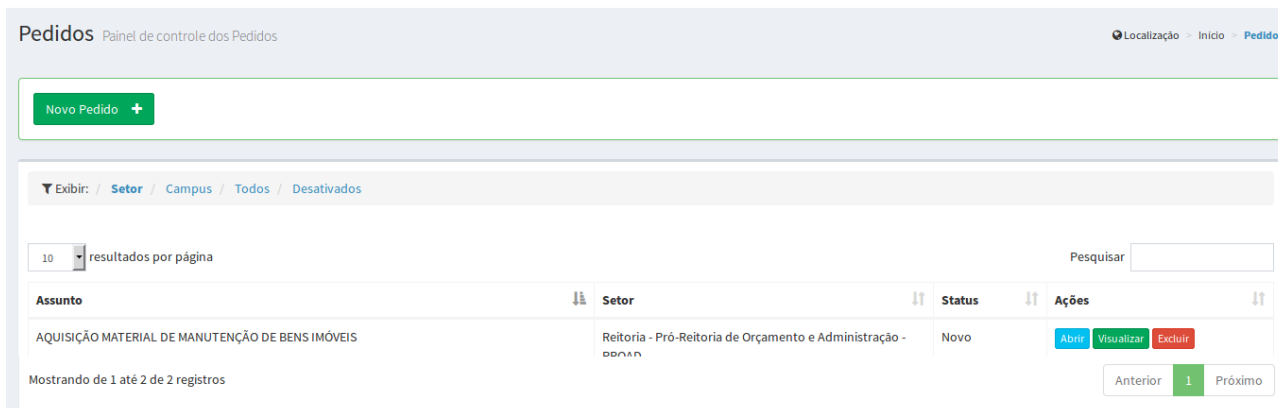


Imagem 27 - Painel de Controle de Pedidos.

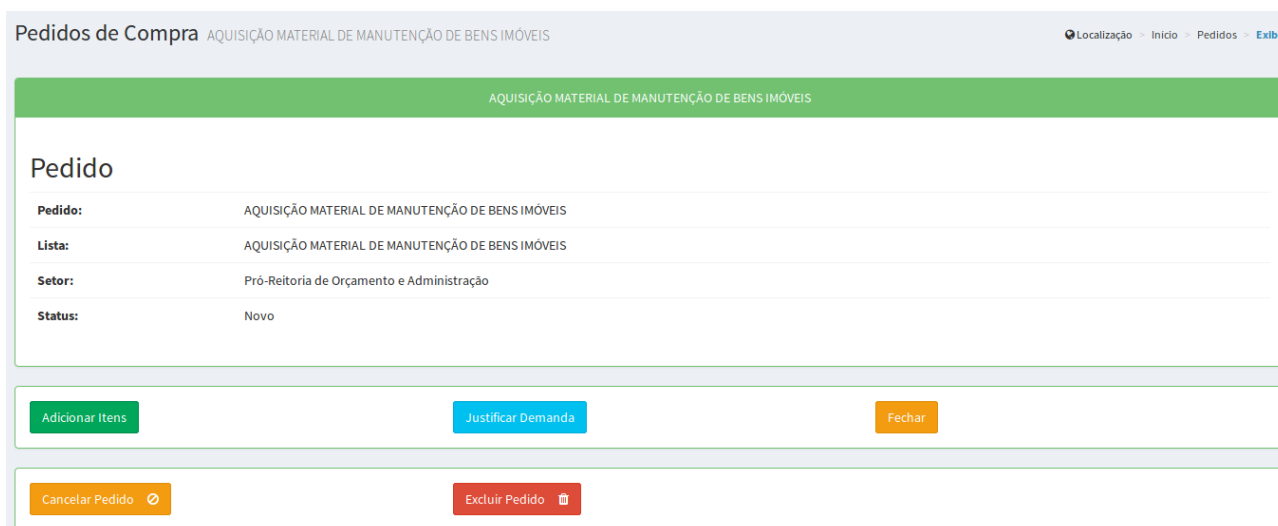


Imagem 28 - Tela Pedidos.

Ao clicar na opção Abrir, caso o pedido esteja fechado ou Visualizar este já estando aberto, o sistema exibe a tela de Pedidos, Imagem 28, onde se terá acesso a opção **Adicionar Itens** para seleção de novos itens ao pedido ou **Justificar Demanda** quando for o momento de lançamento das informações referente a justificativa, quantidade e memória de cálculo. Clicando em Adicionar Itens o usuário é direcionado para a tela Escolha de Itens, Imagem 29, onde inicialmente serão exibidos apenas os grupos pertencentes a lista na qual o pedido está vinculado.

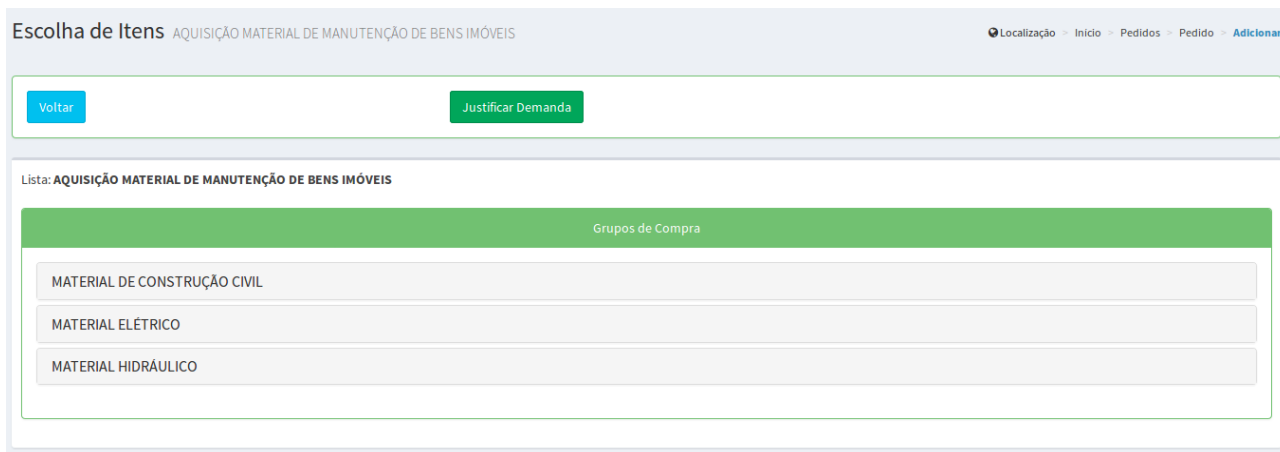


Imagem 29 – Tela Escolha de Itens.

Clicando sobre os grupos, este expandem exibindo os seus itens num formato de descrição resumida e a opção **Adicionar**. Caso o usuário tenha a necessidade de verificar a descrição detalhada do item (especificação), ele clica sobre a descrição resumida, sendo assim exibida a especificação, Imagem 30.



Imagem 30 – Tela Escolha de Itens.

Tendo definido o item que se deseja incluir, clica-se sobre a opção **Adicionar** que promove a inclusão do item ao pedido. E o sistema após o salvar o item altera a cor deste para verde, indicando que a inclusão ocorreu com sucesso, como apresentado na Imagem 31.

Após inclusão dos itens necessários ao pedido o usuário aciona a opção **Justificar Demanda**, sendo direcionado para a tela de mesmo nome como visto na Imagem 32.



Imagem 31 - Tela Escolha de Itens.

Na tela abaixo Imagem 32, inicialmente serão exibidos apenas os grupos dos quais foram incluídos itens ao pedido. Clicando sobre os grupos, este expandem exibindo os seus itens na mesma forma a que apresentada na Imagem 30. A Imagem 33 demonstra o resultado desta ação.

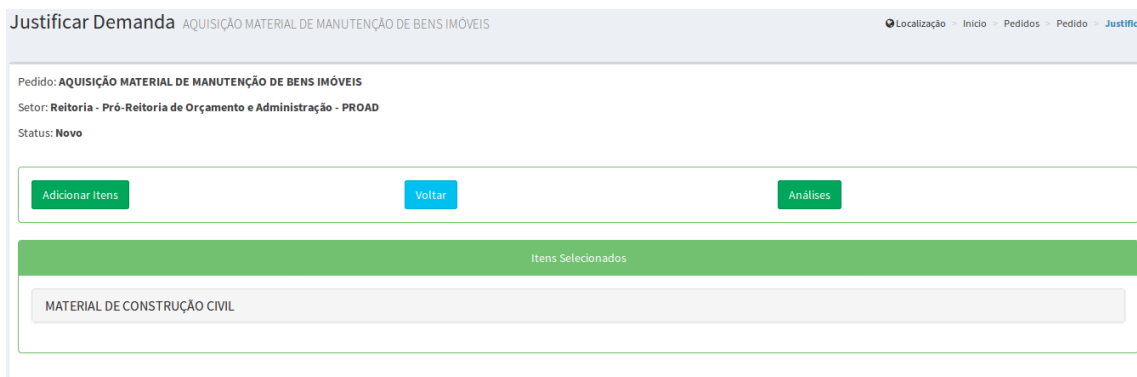


Imagem 32 - Tela Justificar Demandas.

Como se pode perceber a baixo, as justificativas e os itens pendentes, ou seja, sem seus devidos lançamentos, são apresentados em vermelho.

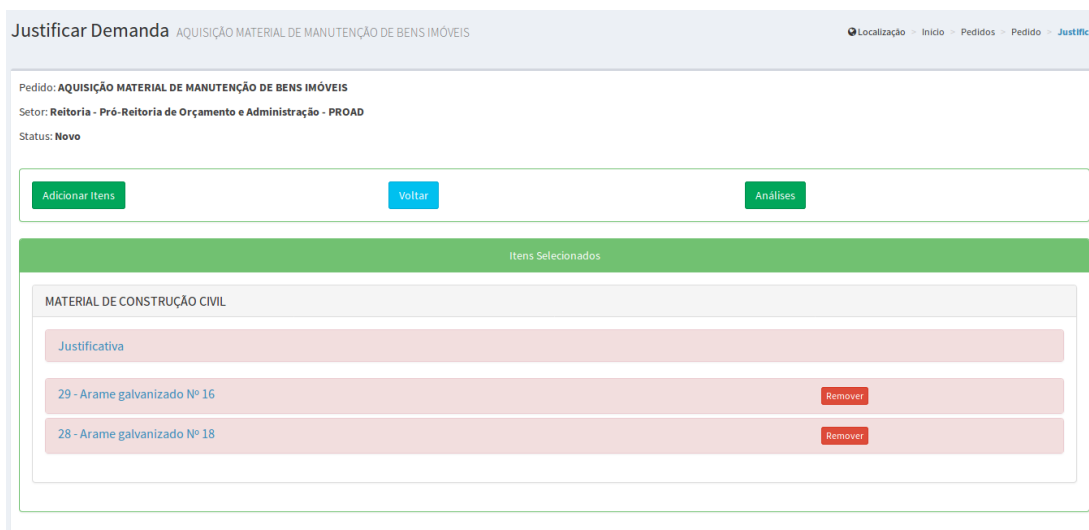
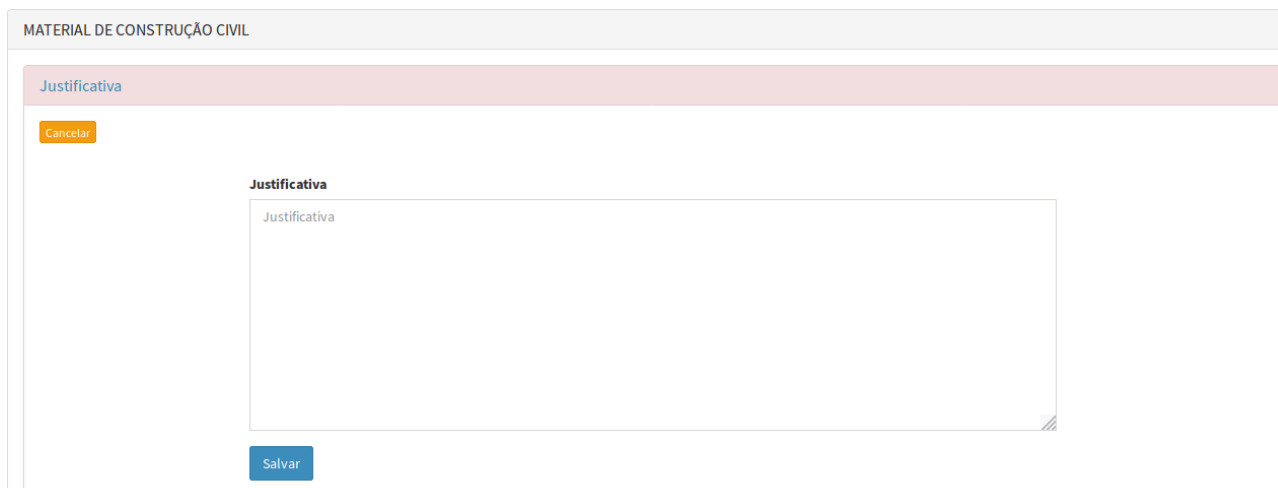


Imagem 33 - Tela Justificar Demandas.

Ao clicar sobre a justificativa e depois na opção **Preencher** o sistema exibirá o campo para preenchimento da justificativa como demonstrado na Imagem 34. Neste momento o usuário preenche o campo e pressiona **Salvar** para confirmar os dados lançados. Tendo o seu resultado demonstrado na Imagem 35.



MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Justificativa

Cancelar

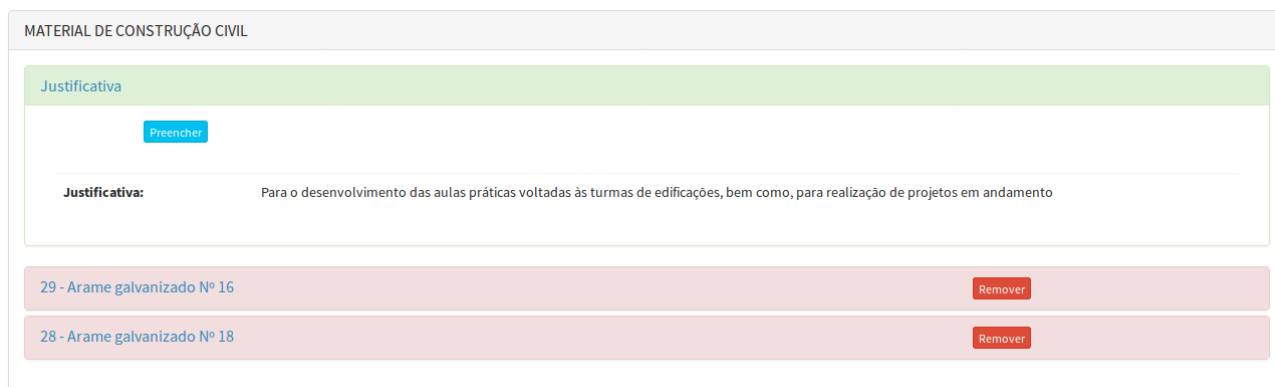
Justificativa

Justificativa

Salvar

Imagem 34 - Tela Justificar Demandas

**OBS.:** Como pode-se perceber na Imagem 35, ao contrário dos quantitativos e memória de cálculo que serão por item, a justificativa será lançada uma por grupo.



MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Justificativa

Preencher

Justificativa: Para o desenvolvimento das aulas práticas voltadas às turmas de edificações, bem como, para realização de projetos em andamento

29 - Arame galvanizado Nº 16 Remove

28 - Arame galvanizado Nº 18 Remove

Imagem 35 - Tela Justificar Demandas.

Na imagem 36 apresenta a tela que propicia o lançamento da demanda de um determinado item, neste passo o usuário deverá clicar na opção **Preencher**, e depois lançar os dados como demonstrado na Imagem 37 abaixo.

**OBS.:** Os quantitativos e memória de cálculo deverão ser lançados por item, tendo a memória de cálculo como papel principal demonstrar como se

chegou no valor informado no campo quantidade.

29 - Arame galvanizado Nº 16 Remover

**Preencher**

**Número:** 29

**Item:** Arame galvanizado Nº 16

**Quantidade:**

**Un. Medida:** Kg

**Memória de Cálculo:**

**Descrição:** Arame galvanizado Nº 16, resistência a tração de 55 Kgf/mm<sup>2</sup>, Comprimento aproximado: 59m/Kg, Diâmetro aproximado: 1,65mm, Bitola (BWG): 16.

Imagem 36 - Tela Lançamento de Quantidades e Memória de Cálculo.

29 - Arame galvanizado Nº 16 Remover

**Cancelar**

**Quantidade:**  
4

**Memória de cálculo**  
2 por semestre. Para utilização em aulas práticas

**Salvar**

28 - Arame galvanizado Nº 18 Remover

Imagem 37 - Tela Lançamento de Quantidades e Memória de Cálculo.

Tendo concluído o lançamento o usuário clica em **Salvar** confirmando os dados lançados. A confirmação de que ocorreu tudo certo no processo de lançamento dos dados, pode ser visto na Imagem 38.

29 - Arame galvanizado Nº 16 Remover

**Preencher**

**Número:** 29

**Item:** Arame galvanizado Nº 16

**Quantidade:** 4

**Un. Medida:** Kg

**Memória de Cálculo:** 2 por semestre. Para utilização em aulas práticas

**Descrição:** Arame galvanizado Nº 16, resistência a tração de 55 Kgf/mm<sup>2</sup>, Comprimento aproximado: 59m/Kg, Diâmetro aproximado: 1,65mm, Bitola (BWG): 16.

28 - Arame galvanizado Nº 18 Remover

Imagem 38 - Tela Lançamento de Quantidades e Memória de Cálculo.

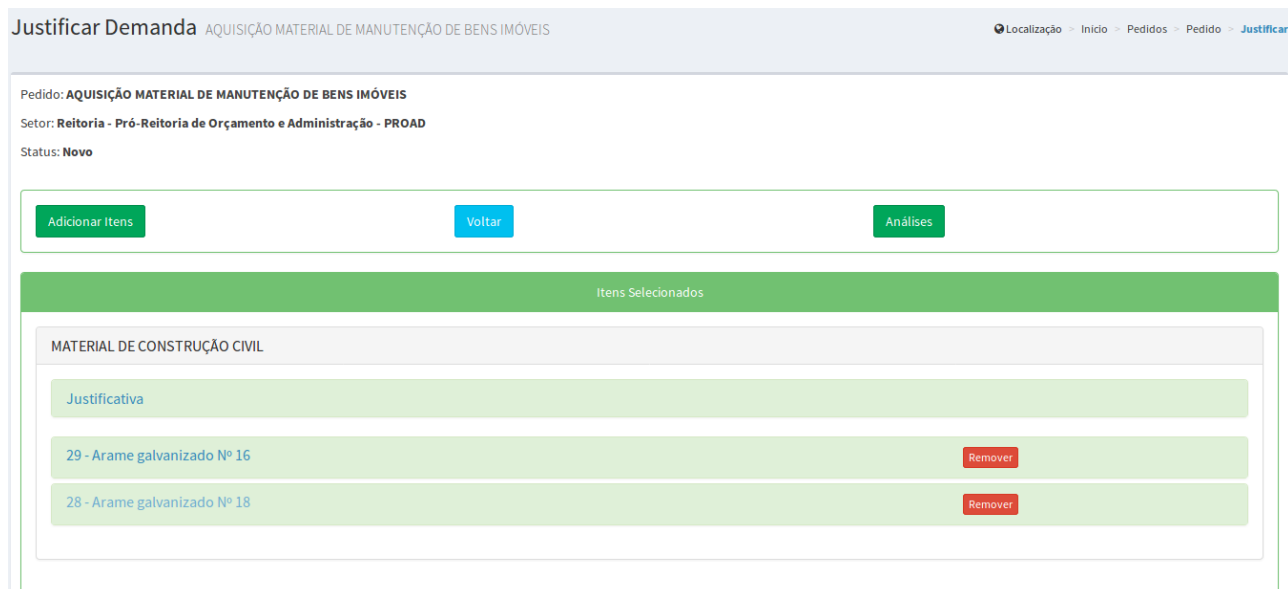


Imagem 39 –Tela Justificar Demandas.

Ao contrário do exibido na Imagem 33, quando o usuário lançar as justificativas de demanda (justificativa, quantidade e memória de cálculo) de todos os itens, estes aparecerão em verde como visto na Imagem 39. A partir deste ponto já se pode encaminhar o pedido para análise, clicando na opção [Análises](#). Com esta ação o sistema encaminha o pedido automaticamente para análise técnica e exibe o **Painel de Análise dos Pedidos**, Imagem 40.

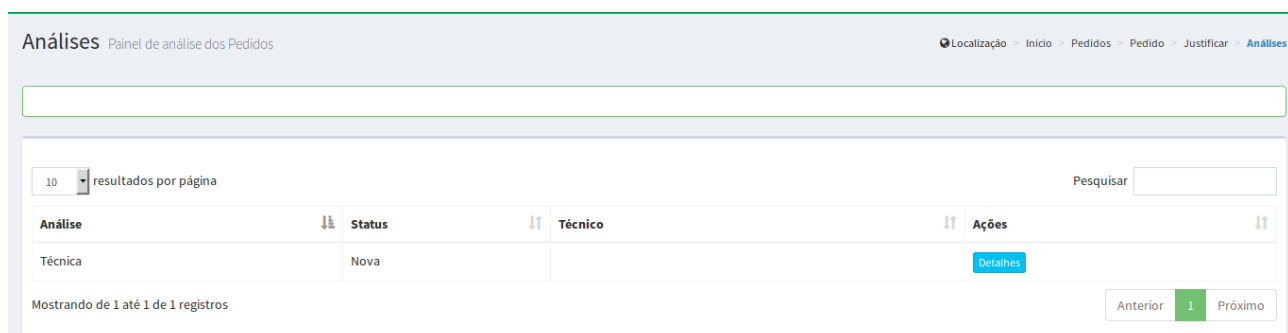


Imagem 40 –Tela Painel de Análise dos Pedidos.

O Painel de Análise dos Pedidos permite ao usuário acompanhar o processo de avaliação do seu pedido, tanto no tocante a análise técnica quanto administrativa. Tendo o avaliador técnico concluído sua análise, o pedido pode passar por dois status, aprovado ou reprovado.

Se aprovado o sistema encaminha automaticamente para análise administrativa (ver Imagem 41), caso reprovado ele volta para o usuário fazer as correções solicitadas pelo avaliador.

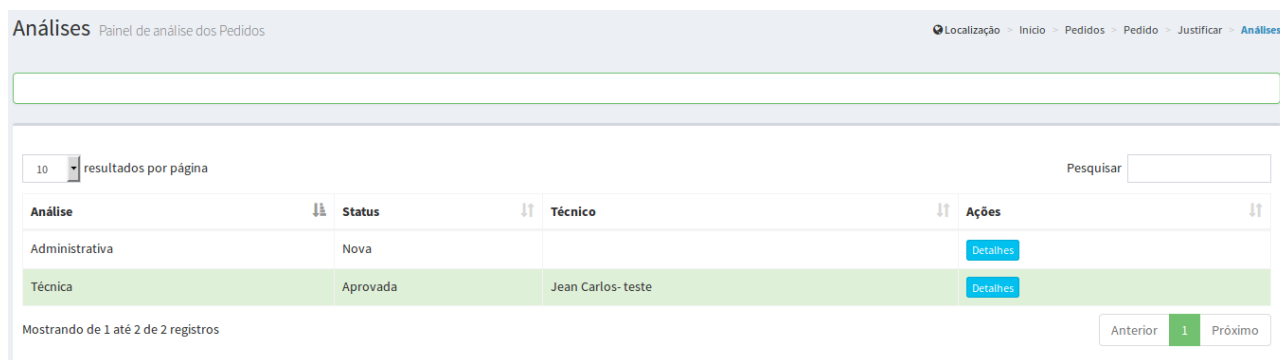


Imagem 41 –Tela Painel de Análise dos Pedidos.

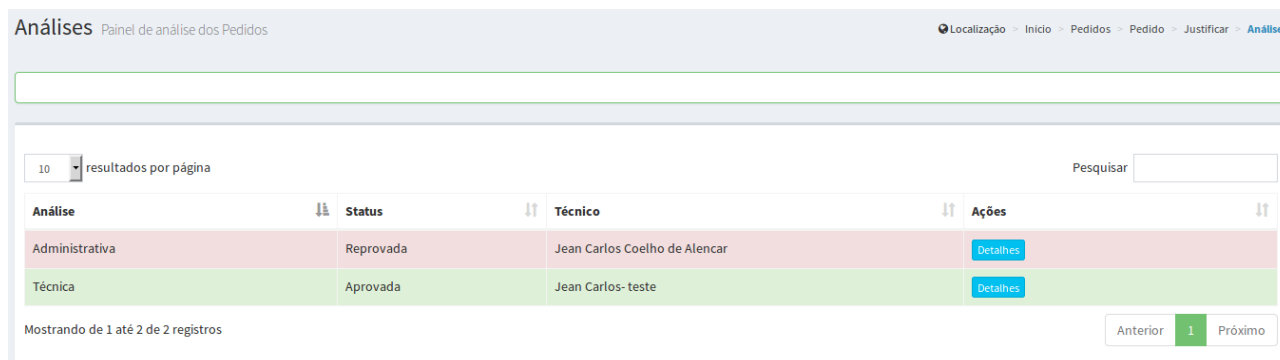


Imagem 42 –Tela Painel de Análise dos Pedidos.

Ocorrendo uma reprovação do pedido, esta é sinalizada no Painel de Análise dos Pedidos (Imagem 42). Neste caso o usuário dele clicar na opção [Detalhes](#) para ter acesso as observações que motivaram a não aprovação pelo avaliador, e assim poder executar as devidas correções ou justificativas para manutenção dos dados lançados se for o caso.

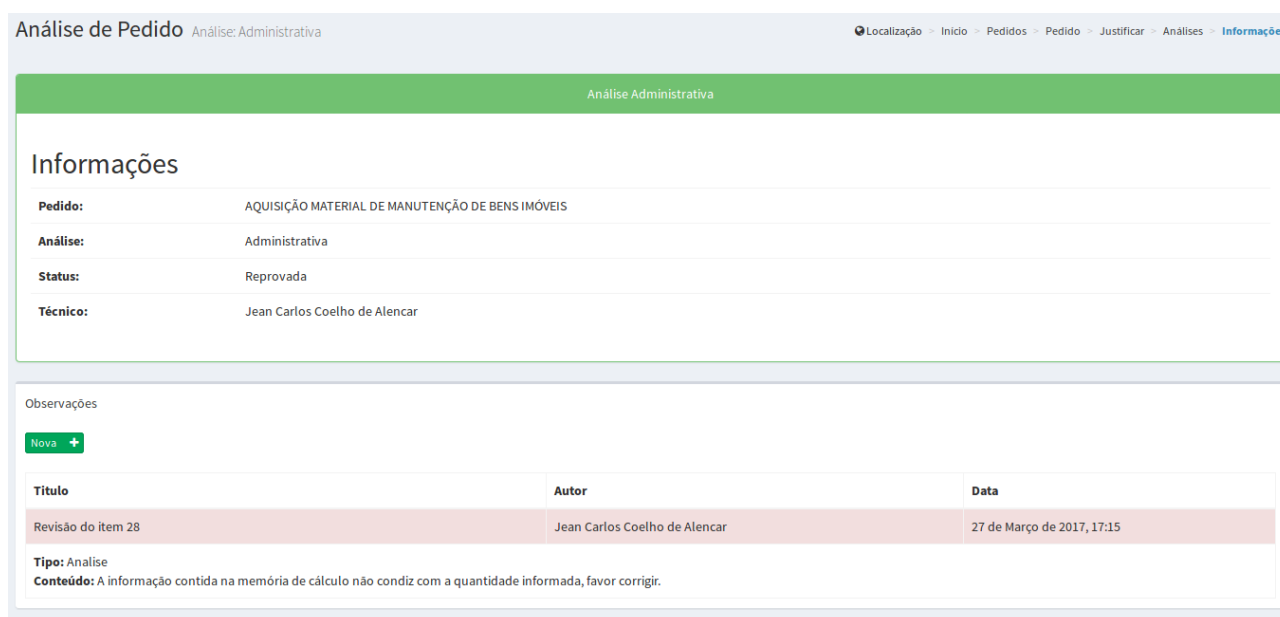


Imagem 43 –Tela Painel de Análise dos Pedidos (Análise administrativa).



A partir a opção **Detalhes** exibida na Imagem 42, o usuário tem acesso a tela de **Informações das Análise** (Imagem 43). Nesta tela o usuário poderá tanto visualizar as observações feitas pelo avaliador, quanto fazer suas observações ao avaliador quando achar necessário, principalmente quando se quiser manter os dados lançados. Para fazer uma observação o usuário deve clicar na opção **Nova +**.

**OBS.:** Sempre que ocorrerem reprovações em um pedido este voltará para seu status inicial, devendo passar pelas duas análises. O memorando de encaminhamento das demandas do setor só é gerado se as duas avaliações estiverem aprovadas.

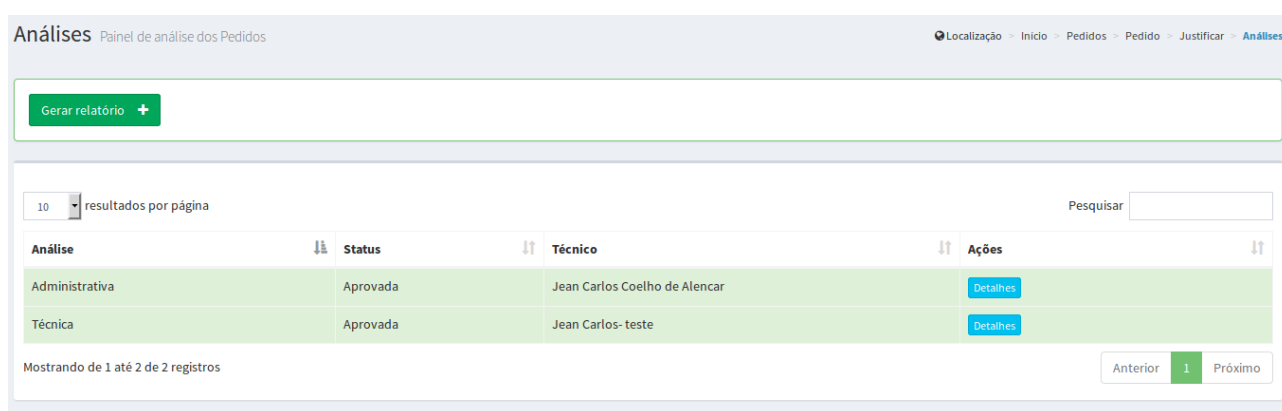
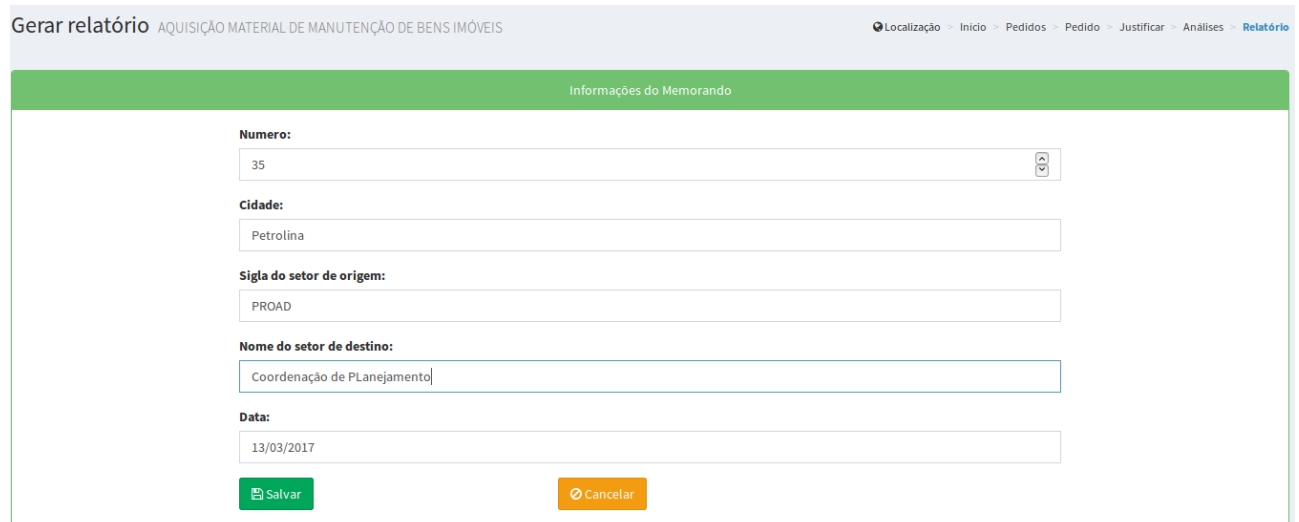


Imagem 44 –Tela Painel de Análise dos Pedidos.

Tendo ocorrido a aprovação nas duas análises (técnica e administrativa), ficará disponível para o usuário a opção **Gerar relatório +**, ver Imagem 44, que permite a emissão do memorando de encaminhamento das demandas do setor. Esta opção de gerar relatório sendo acionada o sistema exibirá a tela permite a inserção dos dados do memorando a ser gerado, como pode ser visto na Imagem 45.

Imagem 45 –Tela Gerar Relatório.

Na Tela Gerar Relatório (Imagem 45) o usuário deverá inserir os dados número (número do memorando, de controle interno do setor), cidade, nome do setor de destino (por padrão já vem preenchido como Direção de Administração e Planejamento, mas o sistema permite edição caso a unidade não possua este setor) e a data.




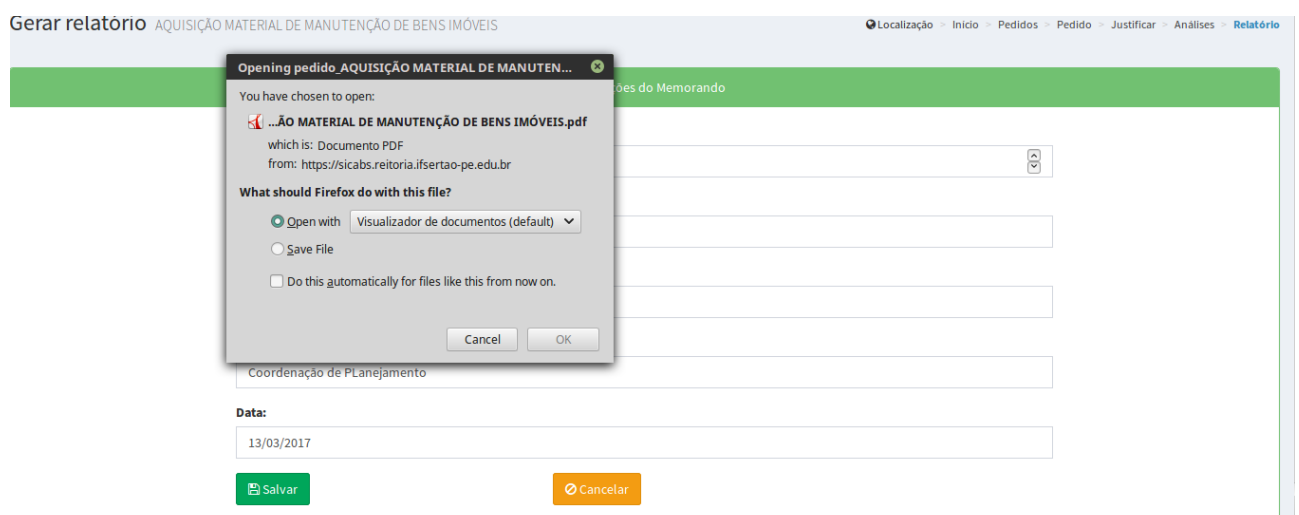
The screenshot shows a web application interface for generating a report. The page title is 'Gerar relatório' and the breadcrumb is 'AQUISIÇÃO MATERIAL DE MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS'. The navigation menu includes 'Localização', 'Início', 'Pedidos', 'Pedido', 'Justificar', 'Análises', and 'Relatório'. The main content area is titled 'Informações do Memorando' and contains the following fields:

- Numero:** 35
- Cidade:** Petrolina
- Sigla do setor de origem:** PROAD
- Nome do setor de destino:** Coordenação de PLanejamento
- Data:** 13/03/2017


At the bottom of the form are two buttons: 'Salvar' (green) and 'Cancelar' (orange).

Imagem 46 –Tela Gerar Relatório.

Após preencher os dados clica-se no botão  (Imagem 46), fazendo com que o sistema gere o memorando no formato **pdf** como demonstrado nas Imagens 47 e 48.



The screenshot shows the same 'Gerar relatório' screen as in Image 46, but with a file download dialog box open in the foreground. The dialog box is titled 'Opening pedido\_AQUISIÇÃO MATERIAL DE MANUTEN...' and contains the following information:

- You have chosen to open:
-  ...ÃO MATERIAL DE MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS.pdf
- which is: Documento PDF
- from: https://sicabs.reitoria.ifsertao-pe.edu.br
- What should Firefox do with this file?
- Open with Visualizador de documentos (default)
- Save File
- Do this automatically for files like this from now on.

At the bottom of the dialog box are 'Cancel' and 'OK' buttons. The background form is partially visible, showing the 'Nome do setor de destino' and 'Data' fields.

Imagem 47 –Tela Gerar Relatório.

Neste momento o ciclo de lançamento e oficialização de demandas foi concluído, passando o status do pedido para completo, como pode ser visto na Imagem



MEMO. 35/2017 - PROAD - Reitoria

Petrolina, 13 de Março de 2017.

Da: **Pró-Reitoria de Orçamento e Administração**  
Para: **Coordenação de Planejamento**

**Assunto: AQUISIÇÃO MATERIAL DE MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS**

MATERIAL DE CONSTRUÇÃO CIVIL			
<b>Justificativa</b>			
Para o desenvolvimento das aulas práticas voltadas às turmas de edificações, bem como, para realização de projetos em andamento			
<b>Itens</b>			
<b>Item:</b>	29	<b>Objeto:</b>	Arame galvanizado Nº 16
<b>Qtd:</b>	4		
<b>Memória de Cálculo</b>			
2 por semestre. Para utilização em aulas práticas			
<b>Item:</b>	28	<b>Objeto:</b>	Arame galvanizado Nº 18
<b>Qtd:</b>	4		
<b>Memória de Cálculo</b>			
2 por semestre. Para utilização em aulas práticas			

Atenciosamente,

-----  
Jean Carlos- teste

Imagem 48 -Relatório Gerado em pdf.

**Pedidos** Painel de controle dos Pedidos Localização > Início > Pedidos

Novo Pedido +

Exibir: / **Setor** / Campus / Todos / Desativados


10 resultados por página Pesquisar

Assunto	Setor	Status	Ações
AQUISIÇÃO MATERIAL DE MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Reitoria - Pró-Reitoria de Orçamento e Administração - PROAD	Completo	<a href="#">Abrir</a> <a href="#">Visualizar</a> <a href="#">Excluir</a>

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros Anterior **1** Próximo

Imagem 49 - Painel de Controle dos Pedidos.

Com o fechamento do ciclo, os usuários continuarão tendo acesso aos

pedidos seus itens e informações sobre demanda através da opção  (Imagem 49), mas não será mais permitido edição dos seus dados.

**OBS.:** Caso no momento de lançamento da demanda algum item de necessidade da Unidade não conste na Lista, deve ser encaminhada para a PROAD solicitação de inclusão com detalhamento do item, constando Descrição Curta, Descrição Detalhada e Unidade, bem como justificativa da necessidade de inclusão. Esta ação se faz necessária pois na metodologia adotada no planejamento de aquisições já foi previsto um momento para inclusão de itens nas listas.