

	Controle Interno de Aquisição na Modalidade “Pequenas Compras” – Unidade Interessada	000.17.RT.010	
		Emissão: 02/01/2014	
		Revisão:	Data: / /
		Pág. 1 / 3	
Cargo(s) Executante(s):			

1. Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever o preenchimento dos campos obrigatórios(*) na Planilha Eletrônica que será alimentada pela Unidade Interessada.

2. Descrição

A Unidade Interessada deve preencher suas necessidades de compras na planilha eletrônica, encaminhando para a área de Gestão de Aquisições, através do e-mail: aquisicao@emae.com.br, após aprovação em nível estabelecido na MDA.

3. Preenchimento da Planilha

Os campos da Planilha devem ser preenchidos com as informações conforme descrito na Tabela de descrição.

CAMPO	DESCRIÇÃO
*1 Conta Razão	Selecionar/preencher o número da Conta Razão correspondente ao item solicitado.
*2 Centro de Custo	Selecionar/preencher o Centro de Custo da Área Solicitante.
*3 Descrição do Item	Preencher detalhadamente o item a ser comprado.
*4 Código do Material - SCM	Preencher o número do SCM (10 caracteres) Caso não tenha cadastro, solicitar cadastro junto a Coordenação de Gestão de Materiais e Serviços.
*5 Quantidade	Preencher a quantidade do item a ser comprado.
*6 Unidade	Selecionar/preencher a unidade correspondente ao item.
*7 Aplicação (local/estrutura)	Preencher local/estrutura onde o item será apropriado.
*8 Motivo da Compra (Substituição do anterior/modernização)	Descrever o motivo da aquisição do item.
*9 Preço Unitário Estimado (R\$)	Estimar o valor do item.
10 Fornecedor	Informar um ou mais fornecedores do item.
*11 Requisitante	Informar o responsável pela solicitação do item.
*12 Telefone	Informar o telefone do responsável pela solicitação do item.
*13 Endereço para entrega	Informar o endereço para a entrega do item.
14 Botão Inserir Linha	Clique no botão para inserir linhas (a planilha não aceitará outro método de inserção de linha).

Elaborado por: Douglas T.L. Caetano, Vitor H.A. Rosário e Walter	Analisado Criticamente por: Claiton Anderson Madrini	Aprovado por: Roberto Muriano
---	---	-------------------------------

	Controle Interno de Aquisição na Modalidade “Pequenas Compras” – Unidade Interessada		000.17.RT.010
			Emissão: 02/01/2014
	Revisão:	Data: / /	
	Pág. 2 / 3		

4. Recebimento do Material:

Após a conclusão da compra a Área Requisitante deve acusar o recebimento do material no verso da nota fiscal, conforme carimbo abaixo:

R E C E B I E M XX/XX/XXXX José A. Castro / 9999 Nome / Matrícula Nota: Recebimento está sujeito à posterior conferência.

5. Período da Compra

Para efeito de processo de compras, os pedidos de compras serão gerados pela Área de Gestão de Aquisições todas as quartas-feiras.

Elaborado por: Douglas T.L. Caetano, Vitor H.A. Rosário e Walter Sabiá	Analisado Criticamente por: Claiton Anderson Madrini	Aprovado por: Roberto Muriano
---	---	-------------------------------

	Controle Interno de Aquisição na Modalidade “Pequenas Compras” – Unidade Interessada	000.17.RT.010	
		Emissão: 02/01/2014	
		Revisão:	Data: / /
		Pág. 3 / 3	
Cargo(s) Executante(s):			

Área Responsável														
Descrição Conta Razão	Conta Razão	Centro de Custo	Descrição do Item	Código do Material - SCM	Quantidade	Unidade	Aplicação (Local/estrutura)	Motivo da Compra (Substituição do Anterior/Modernização)	Preço Unitário Estimado (R\$)	Preço Total Estimado (R\$)	Fornecedor	Requisitante	Telefone	Endereço para entrega
#N/D										R\$ 0,00				
#N/D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	R\$ 0,00	10	11	12	13
#N/D										R\$ 0,00				
#N/D										R\$ 0,00				
Inserir Linha														

14

Elaborado por: Douglas T.L. Caetano, Vitor H.A. Rosário e Walter	Analisado Criticamente por: Claiton Anderson Madrini	Aprovado por: Roberto Muriano
---	---	-------------------------------