



Aquisição
Modalidade - Pequenas Compras
Solicitação e Recebimento

000.17.PR.010

Revisão: 01

Data: 02/06/14

Pág. 1 de 5

SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
3.1	Período de Compra	2
3.2	Acesso e Preenchimento do Formulário.....	2
3.3	Verificando os itens do Pedido	4
3.4	Finalizar Pedido	5
3.5	Autorização e Envio do Pedido pela Área Solicitante.....	5
3.6	Recebimento do Material.....	5

Elaborado por: Douglas Tadeu
Llambias Caetano
Cargo: Analista Administrativo

Analisado Criticamente por: José Luiz
Fernandes
Cargo: Técnico Administrativo

Aprovado por: Roberto Muriano
Cargo: Gerente Departamento
Suprimentos

1 Introdução

Este procedimento tem o objetivo de descrever os tramites para realizar a solicitação de aquisição por meio da modalidade de Pequenas Compras, além de descrever o preenchimento dos campos obrigatórios(*) no Formulário Eletrônico que será alimentado pela área solicitante.

2 Descrição

A área solicitante deve preencher suas necessidades de compras no formulário eletrônico, obtido na intranet e encaminhar para aprovação conforme estabelecido na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA, seguindo os tramites descritos no neste procedimento.

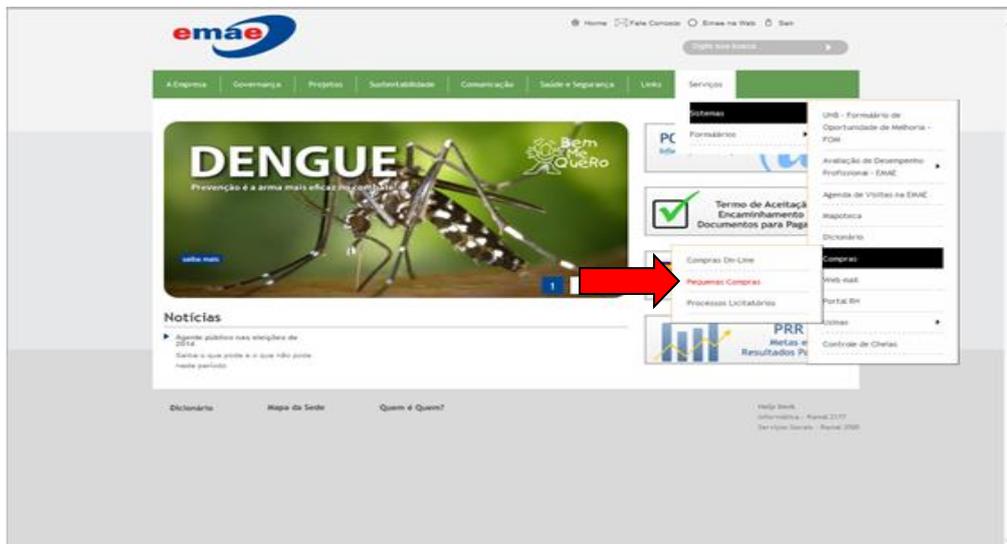
3 Atividades

3.1 Período de Compra

Os pedidos de compra serão gerados pela Área de Gestão de Aquisições todas as quartas-feiras.

3.2 Acesso e Preenchimento do Formulário

3.2.1 Acessar o arquivo na intranet, na barra de endereço Serviços/Sistemas/Compras.

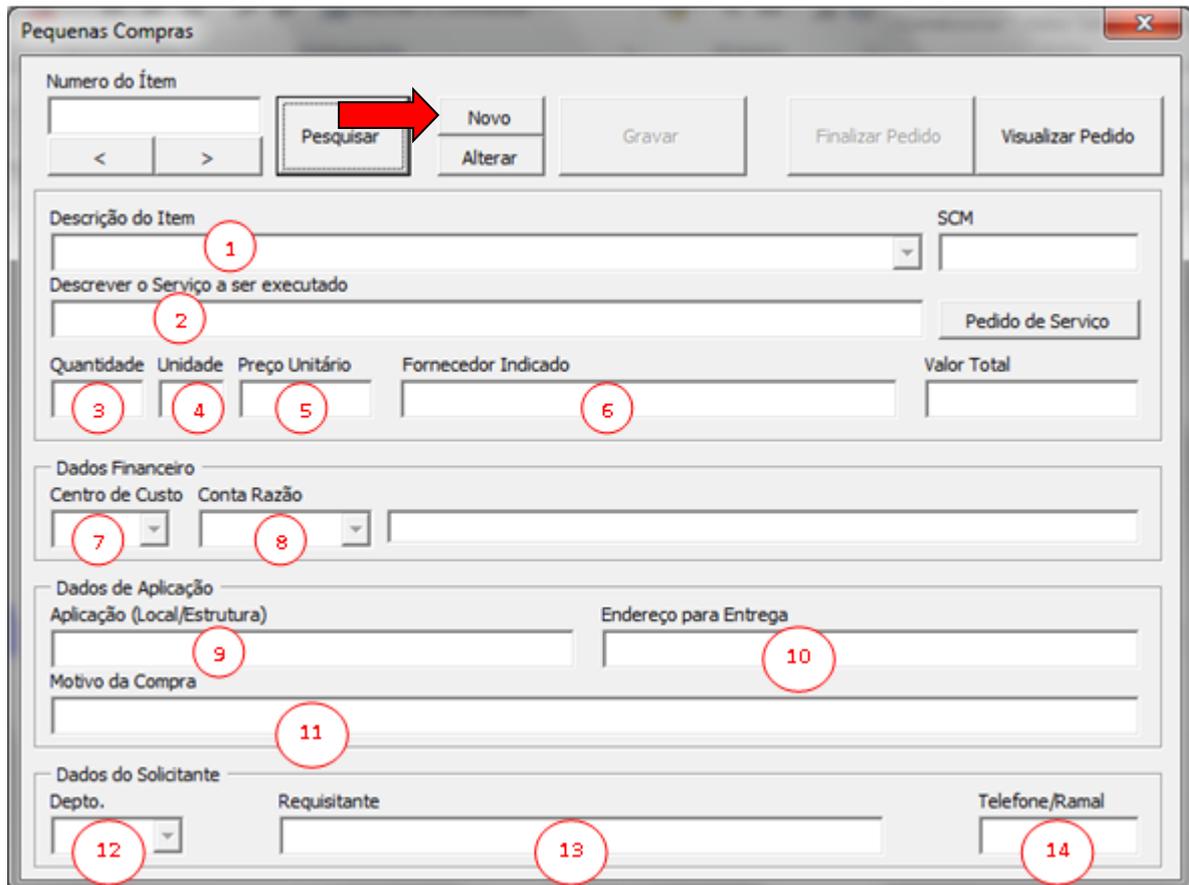


3.2.2 Salvar o arquivo na área de trabalho ou em outro local de sua preferência.

3.2.3 Abrir o arquivo “Necessidade de Compras”.

3.2.4 Clicar no botão “Novo”.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:



The screenshot shows the 'Pequenas Compras' application window. It features several sections:

- Top Bar:** Includes a search field, a 'Pesquisar' button (highlighted with a red arrow), and buttons for 'Novo', 'Alterar', 'Gravar', 'Finalizar Pedido', and 'Visualizar Pedido'.
- Item Description Section:** Contains a dropdown for 'Descrição do Item' (1), a text area for 'Descrever o Serviço a ser executado' (2), and a 'Pedido de Serviço' button.
- Table Section:** A table with columns for 'Quantidade' (3), 'Unidade' (4), 'Preço Unitário' (5), 'Fornecedor Indicado' (6), and 'Valor Total'.
- Financial Data Section:** Includes dropdowns for 'Centro de Custo' (7) and 'Conta Razão' (8).
- Application Data Section:** Includes dropdowns for 'Aplicação (Local/Estrutura)' (9) and 'Endereço para Entrega' (10), and a text area for 'Motivo da Compra' (11).
- Requester Data Section:** Includes dropdowns for 'Depto.' (12), a text area for 'Requisitante' (13), and a text area for 'Telefone/Ramal' (14).

3.2.5 Os campos do Formulário devem ser preenchidos com as informações conforme descrito na Tabela de descrição.

CAMPO	DESCRIÇÃO
*1 Descrição do Item	<p>Preencher o item a ser comprado, de acordo com a lista que irá se "auto-completar".</p> <ul style="list-style-type: none"> Caso não encontre o objeto desejado, solicitar cadastro junto a Coordenação de Gestão de Materiais e Serviços. <p>No caso de solicitação de serviços preencher "SERVIÇO", habilitando o preenchimento do campo "Descrever o Serviço a ser Executado"</p>
*2 Descrever o Serviço a ser Executado	Preencher com os dados para a solicitação de serviço
*3 Quantidade	Preencher a quantidade do item a ser comprado.
*4 Unidade	Preencher a unidade correspondente ao item.
*5 Preço Unitário Estimado (R\$)	Estimar o valor do item.
6 Fornecedor	Informar um ou mais fornecedores do item.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

*7	Centro de Custo	Selecionar/preencher o Centro de Custo da Área Solicitante.
*8	Conta Razão	Selecionar/preencher o número da Conta Razão correspondente ao item solicitado.
*9	Aplicação (local/estrutura)	Preencher local/estrutura onde o item será aplicado.
*10	Endereço para entrega	Informar o endereço para a entrega do item.
*11	Motivo da Compra (Substituição do anterior/modernização)	Descrever o motivo da aquisição do item.
*12	Departamento	Informar o Departamento do solicitante do item.
*13	Requisitante	Informar o responsável pela solicitação do item.
*14	Telefone	Informar o telefone do responsável pela solicitação do item.

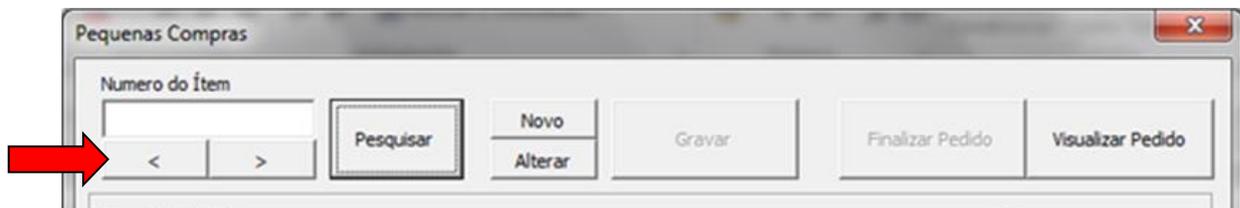
3.2.6 Clicar no botão “Gravar”.



3.3 Verificando os itens do Pedido

Existem dois métodos de verificar o pedido:

3.3.1 Usando os botões de navegação próximo “>” e anterior “<”, onde você visualiza item por item e, se necessário, realiza as alterações através do botão “Alterar”.



3.3.2 Usando o botão “Visualizar Pedido”, onde o sistema irá gerar um arquivo em PDF com o nome “Pedido de Compras” mais o número do código SCM do primeiro item do seu pedido.

Ex.: “Pedido de Compras 4210001456.pdf”

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:



Obs.: Este arquivo será gravado no mesmo local onde você salvou seu arquivo "Necessidades de Compras.xls" quando baixou na Intranet.

3.4 Finalizar Pedido

Após gravados, para gerar o pedido clicar no botão "Finalizar Pedido", o qual irá gerar o arquivo "Necessidades de Pequenas Compras.xls" que deverá ser enviado por e-mail, conforme item 2 deste procedimento.



Obs: O arquivo será gravado no mesmo local onde foi salvoo arquivo "Necessidades de Compras.xls" baixadoda Intranet.

3.5 Autorização e Envio do Pedido pela Área Solicitante

O envio do email do arquivo Pedido de Compra deve ser realizado pela autoridade descrita na MDA para a área de Gestão de Aquisições, e-mail aquisicao@emae.com.br, autorizando a referida aquisição.

3.6 Recebimento do Material

Após a conclusão da compra, recebido material, a Área Requisitante deve formalizar o recebimento do material assinando e datando no verso da nota fiscal.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo: