



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



Aquisição

Modalidade - Pequenas Compras

Solicitação e Recebimento

000.17.RT.010

Revisão:01

Data: 02/06/14

Pág. 2 de 5

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.

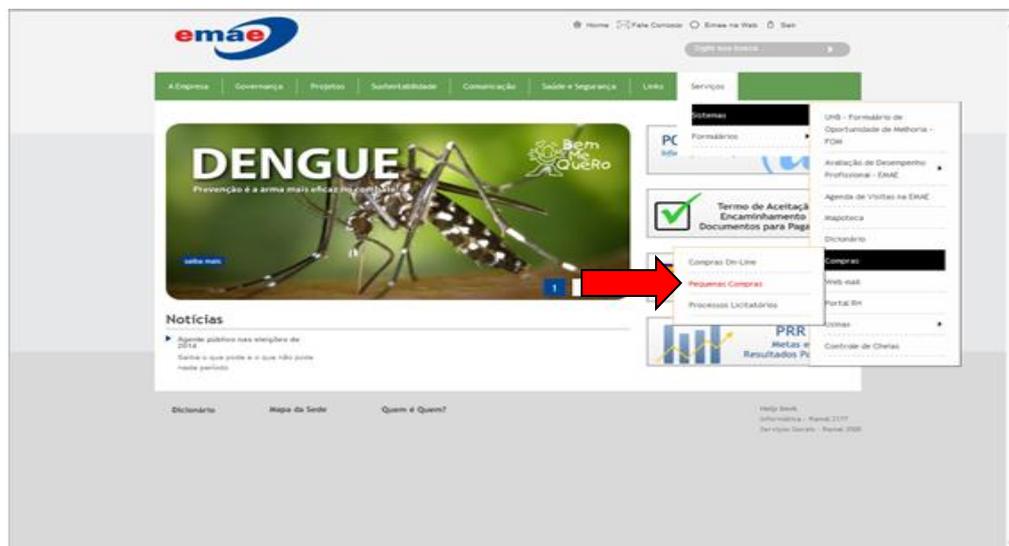
3 Atividades

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: Douglas Tadeu
Llambias Caetano
Cargo: Analista Administrativo

Analisado Criticamente por: José Luiz
Fernandes
Cargo: Técnico Administrativo

Aprovado por: Roberto Muriano
Cargo: Gerente Departamento
Suprimentos

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	Preencher o item a ser comprado, de acordo com a lista que irá se "auto-completar". <ul style="list-style-type: none"> Caso não encontre o objeto desejado, solicitar cadastro junto a Coordenação de Gestão de Materiais e Serviços. No caso de solicitação de serviços preencher "SERVIÇO", habilitando o preenchimento do campo "Descrever o Serviço a ser Executado"
*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: Douglas Tadeu Llabias Caetano
Cargo: Analista Administrativo

Analisado Criticamente por: José Luiz Fernandes
Cargo: Técnico Administrativo

Aprovado por: Roberto Muriano
Cargo: Gerente Departamento Suprimentos

	Aquisição Modalidade - Pequenas Compras Solicitação e Recebimento	000.17.RT.010
		Revisão:01
		Data: 02/06/14
		Pág. 4 de 5

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

3.2.6 Clicar no botão “Gravar”.



3.3 Verificando os itens do Pedido

Existem dois métodos de verificar o pedido:

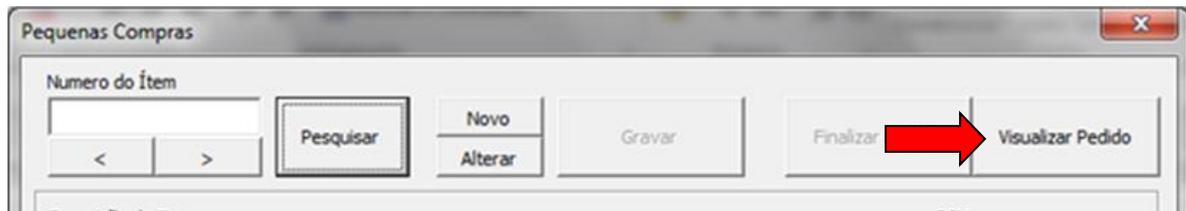
3.3.1 Usando os botões de navegação próximo “>” e anterior “<”, onde você visualiza item por item e, se necessário, realiza as alterações através do botão “Alterar”.



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”

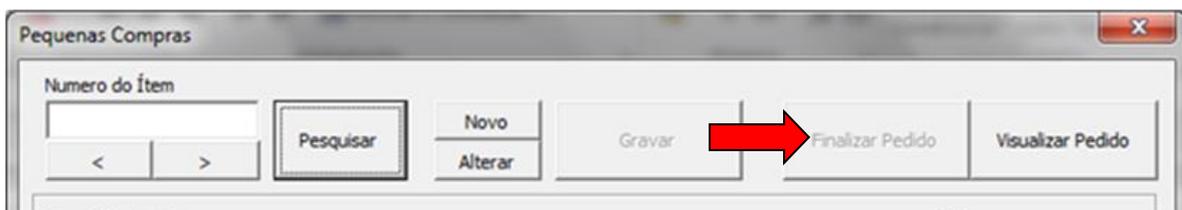
Elaborado por: Douglas Tadeu Llambias Caetano Cargo: Analista Administrativo	Analisado Criticamente por: José Luiz Fernandes Cargo: Técnico Administrativo	Aprovado por: Roberto Muriano Cargo: Gerente Departamento Suprimentos
---	--	--



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.