Sumário

1 Introdução 2

2 Acesso 2

3 Lista de Materiais 3

4 Requisição de Materiais 3

5 Encaminhamento da Solicitação 6

6 Entrega dos Materiais 6

7 Recebimento dos Materiais 6

8 Notas Fiscais 6

1 Introdução

Os materiais de uso corporativo são fornecidos a EMAE por meio de Contrato de Fornecimento Contínuo, entretanto esses Contratos não permitem a solicitação de materiais por meio virtual. Para requisição destes materiais é necessário o preenchimento de formulário específico (Requisição de Materiais) disponibilizado na intranet.

2 Acesso

2.1 Para acessar seguir este caminho na intranet:
Intranet > serviços > sistemas > compras on-line

2.2 O acesso pode ser realizado também digitando na barra de endereço http://sisnet/Intranet/cp_online1.htm

Compras on line
- Materiais do Tipo I via internet.

- **Para fazer o pedido, é necessário cadastramento e aprovação prévia do responsável da área.**
- **Para verificar o código e a descrição do material, acesse o *link* da lista correspondente.**

- itens de escritório

- itens de informática

- itens de uniformes

- itens de epi e epc

- itens de impressos

- itens de higiene e limpeza

Requisição de materiais

3 Lista de materiais

Depois de acessada a área de compras on line, será necessário o acesso a lista de códigos de materiais, estes códigos são necessários para preenchimento de requisição de materiais.

3.1 Para acessar a Lista de Códigos de materiais, clicar no item correspondente ao material a ser solicitado.

Compras on line
- Materiais do Tipo I via internet.

- **Para fazer o pedido, é necessário cadastramento e aprovação prévia do responsável da área.**
- **Para verificar o código e a descrição do material, acesse o *link* da lista correspondente.**

- itens de escritório

- itens de informática

- itens de uniformes

- itens de epi e epc

- itens de impressos

- itens de higiene e limpeza

Requisição de materiais

3.2 Identifique o código do Item na Lista de material a ser solicitado.

4 Requisição de Materiais

Depois de identificado o código do material, será necessário o preenchimento da requisição para solicitar o material.

4.1 Para acessar a Requisição de Materiais clicar no Formulário de Requisição de Materiais.

Compras on line
- Materiais do Tipo I via internet.

- **Para fazer o pedido, é necessário cadastramento e aprovação prévia do responsável da área.**
- **Para verificar o código e a descrição do material, acesse o *link* da lista correspondente.**

- itens de escritório

- itens de informática

- itens de uniformes

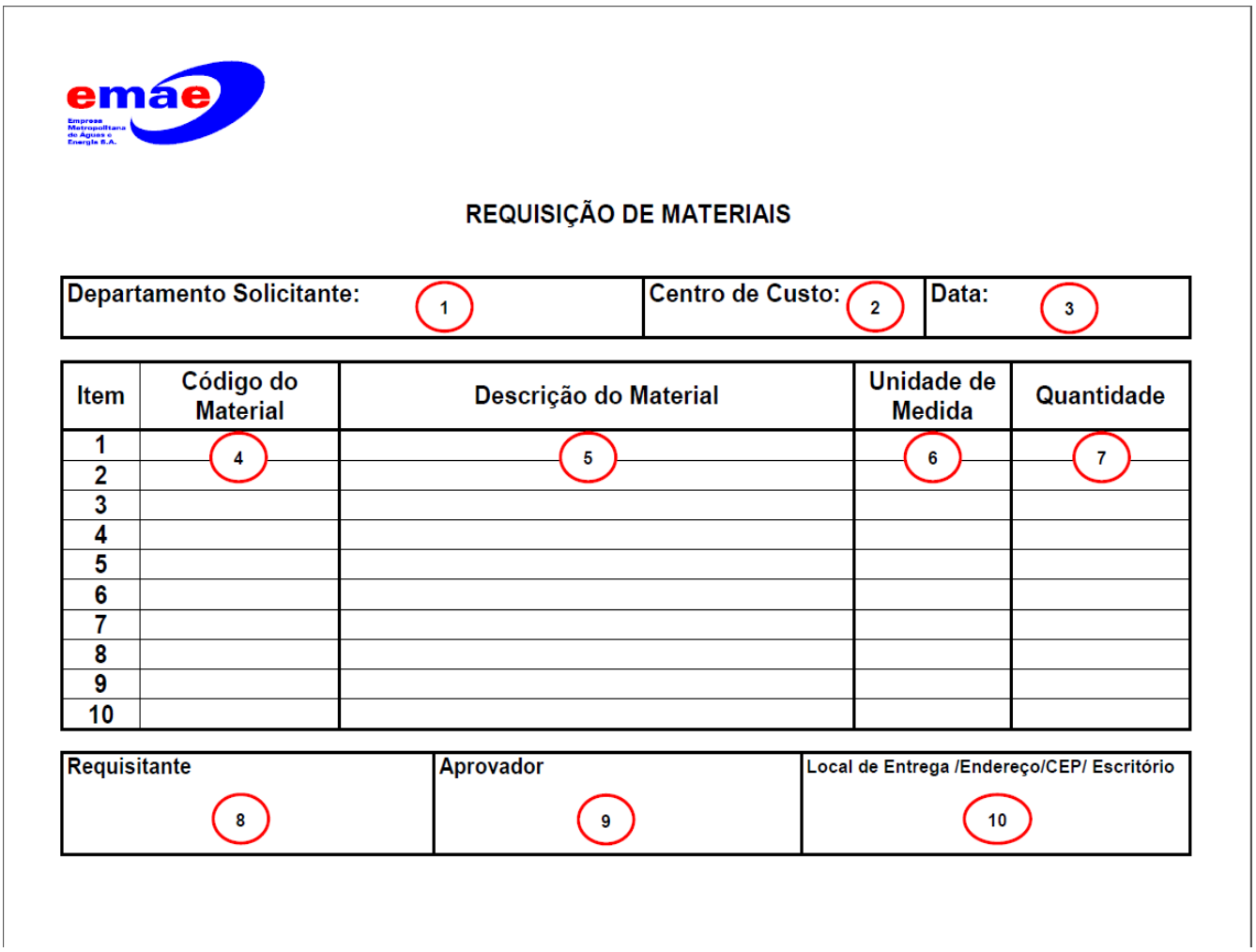
- itens de epi e epc

- itens de impressos

- itens de higiene e limpeza

Requisição de materiais

4.2 Procedimento para preencher a requisição:



REQUISIÇÃO DE MATERIAIS

Departamento Solicitante: 1	Centro de Custo: 2	Data: 3

Item	Código do Material	Descrição do Material	Unidade de Medida	Quantidade
1	4	5	6	7
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Requisitante	Aprovador	Local de Entrega /Endereço/CEP/ Escritório
8	9	10

4.3 Descrição dos campos da requisição.

1. **Departamento solicitante:** Área que necessita do material. (Ex: Departamento de Suprimentos)
2. **Centro de Custo:** Sigla da área (Ex.: AS)
3. **Data:** (Ex.: 01/11/2013)
4. **Código do Material:** Conforme consulta na Lista de Itens por exemplo: de Informática (ex.: 7420002439)
5. **Descrição do Material:** Descrição sucinta, podendo usar como base a descrição da Lista de Itens por ex.: de Informática (ex.: Cartucho tinta preto ref. Cód. C4844AL).
6. **Unidade de Medida:** Conforme Lista de Itens por ex.: de Informática (Ex.: peça)
7. **Quantidade:** Quantidade a ser requisitada (ex.: 1)
8. **Requisitante:** Nome do responsável designado para os processos on-line
9. **Aprovador:** Assinatura do responsável designado para aprovação dos processos on-line
10. **Local / Endereço / CEP / Escritório:** Ex.: São Paulo, Av. Nossa Senhora do Sabará, 5.312, CEP: 04447-011 - Escritório 74

NOTA IMPORTANTE:

Deverá ser utilizado formulário separado para solicitação de itens de listas de materiais diferentes. Por ex.: itens de informática: 1 requisição, itens de higiene e limpeza: outra requisição, e assim por diante.

5 Encaminhamento da Solicitação

Depois de preenchido e assinado, o documento impresso deve ser encaminhado ao Departamento de Suprimentos, Escritório 74, até quinta feira de cada semana, para providencias junto ao Fornecedor.

6 Entrega dos Materiais

As entregas obedecerão a seguinte logística.

6.1 **Capital >** Requisições (solicitações) entregues até quinta-feira, o material será entregue pelo Fornecedor no escritório do solicitante em até 7 (sete) dias.

6.2 **Cubatão, Pirapora do Bom Jesus e Salto >** Requisições (solicitações) entregues até quinta-feira, o material será entregue pelo Fornecedor no escritório do solicitante em até 15 (quinze) dias.

7 Recebimento dos Materiais

7.1 O recebimento e aceitação do material deverão ser de responsabilidade do próprio requisitante que efetuou a solicitação;

7.2 Em caso de impossibilidade de assinatura pelo requisitante do material que efetuou a solicitação, o responsável pelo recebimento, em substituição ao requisitante, deverá identificar na Nota Fiscal o seu nome completo, prontuário EMAE e assinatura;

7.3 O responsável pelo recebimento do material deverá conferir se o material entregue está de acordo com o descrito na Nota Fiscal do Fornecedor, bem como ainda com a descrição da Requisição da EMAE;

7.4 Em caso de inconformidade, o recebedor deverá recusar o recebimento, informando o ocorrido, à Coordenação de Gestão de Materiais e Serviços – ASG, por meio do e-mail materiais@emae.com.br, bem como deverão ser informadas quaisquer tipos de ocorrências relacionadas aos contratos “on-line”, como por exemplo, eventuais requisições não atendidas, materiais em desacordo com o contrato, para que ASG possa tomar as providências cabíveis.

8 Notas Fiscais

As notas fiscais deverão ser entregues ao Departamento de Suprimentos, Escritório 74, para providências referente ao pagamento, observando os procedimentos já adotados anteriormente.