



SUMÁRIO

1	Introdução	2
2	Descrição	2
3	Atividades.....	2
3.1	Período de Compra	2
3.2	Aquisição de Material	2
3.3	Aquisição de Serviço	2
3.4	Recebimento do Material / Encaminhamento para Pagamento.....	3
3.5	Recebimento do Serviço / Encaminhamento para Pagamento.....	3
3.6	Acesso e Preenchimento do Formulário.....	4
3.7	Verificando os Itens do Pedido	6
3.8	Memorizar Dados	6
3.9	Emissão do Pedido de Serviços	7
3.10	Finalizar Pedido	7
3.11	Autorização e Envio do Pedido pela Área Solicitante.....	7

Elaborado por:

Claiton Anderson Madrini
Coordenador de Gestão de Materiais e
Serviços

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos



1 Introdução

Este procedimento tem o objetivo de descrever os passos necessários para realizar a solicitação e recebimento de materiais e serviços por meio da modalidade de Pequenas Compras.

2 Descrição

A área solicitante deve inserir no formulário eletrônico os materiais ou serviços a serem adquiridos. Este formulário é obtido na *Intranet* e após preenchido deve ser encaminhado, por e-mail, para aprovação conforme estabelecido na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA, seguindo os tramites descritos neste procedimento.

3 Atividades

3.1 Período de Compra

- 3.1.1 Os pedidos de compra serão gerados pelo setor de gestão de aquisições todas as quartas-feiras e encaminhado para a área de Gestão de Materiais e Serviços às quintas-feiras para aquisição.
- 3.1.2 Quando a aquisição por segmento ultrapassar o limite de pequenas compras, a área solicitante será informada sobre a necessidade de aquisição pela modalidade “dispensa por valor”.
- 3.1.3 Quando o valor ultrapassar o limite da modalidade “dispensa por valor”, a aquisição será pela modalidade pregão, quando pertinente.
- 3.1.4 A documentação para o processo de aquisição por dispensa de valor/pregão será elaborado pela área interessada.

3.2 Aquisição de Material

Todas as aquisições serão realizadas pela área de Gestão de Materiais e Serviços salvo em casos específicos devidamente documentados e autorizados por estes. A área interessada deve enviar para a área de Suprimentos a Planilha “Necessidades de Compras” por meio do e-mail aquisicao@emae.com.br.

Nota: Preencher com o número de Ordem de Serviço (ODS), quando pertinente, no campo “ODI/ODS” da planilha de “Necessidades de Compras”.

3.3 Aquisição de Serviço

- 3.3.1 As aquisições de serviços serão realizadas pela área interessada.
- 3.3.2 Após, a área interessada deve enviar para o e-mail aquisicao@emae.com.br os seguintes documentos:
 - a. Planilha de “Necessidades de Compras” aprovada conforme MDA;
 - b. Nota fiscal e demais documentos pertinentes, comprovando a execução dos serviços.

Elaborado por:

Claiton Anderson Madrini
Coordenador de Gestão de Materiais e
Serviços

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos



Aquisição - Pequenas Compras
Solicitação e Recebimento

000.17.PR.010

Revisão: 01

Data: 0x/08/18

Pág. 3 de 7

- Notas:** 1) preencher com o número de Ordem de Serviço (ODS), quando pertinente, no campo “ODI/ODS” da planilha de “Necessidades de Compras”; e
2) manter o registro que evidenciem os motivos da escolha do fornecedor (orçamento, qualificação etc.) e da sua respectiva execução (medições, relatório etc).

3.4 Recebimento do Material / Encaminhamento para Pagamento

3.4.1 Quando adquirido pela área de Gestão de Materiais e Serviços:

- a. Após o material ter sido recebido pela área interessada, esta deverá encaminhar/disponibilizar para a área de Gestão de Materiais e Serviços a Nota Fiscal assinada (com identificação do recebedor) e datada, liberando o documento para criação do pedido.
- b. A área de Gestão de Materiais e Serviços criará o pedido de compras no sistema SAP conforme documentação recebida, aprovando-a e encaminhando-a para a área financeira efetuar o pagamento.

3.4.2 Quando adquirido pela área interessada:

- a. Deverá encaminhar também, além do citado no item 3.4.1.a., a planilha de “Necessidades de Compras” devidamente preenchida e aprovada conforme determinado na MDA.
- b. A área de Gestão de Materiais e Serviços criará o pedido de compra no sistema SAP e encaminhará para a área responsável pela aquisição, visando a aprovação para o pagamento.
- c. Após aprovação a área interessada encaminha os documentos para a área financeira efetuar o pagamento.

3.5 Recebimento do Serviço / Encaminhamento para Pagamento

3.5.1 Após a execução dos serviços, a área interessada deverá encaminhar/disponibilizar para a área de Gestão de Materiais e Serviços a nota fiscal assinada (com identificação do recebedor) e datada, liberando o documento para pagamento.

3.5.2 Juntamente com a nota fiscal devem ser enviados os demais documentos fiscais recebidos do fornecedor de serviços e a planilha de “Necessidades de Compras” devidamente preenchida e aprovada conforme determina a MDA.

3.5.3 A área de Gestão de Materiais e Serviços criará o pedido de compra no sistema SAP e encaminhará para a área interessada na aquisição visando aprovação para o pagamento.

3.5.4 Após aprovação a área interessada encaminha os documentos para área financeira efetuar o pagamento.

Elaborado por:

Claiton Anderson Madrini
Coordenador de Gestão de Materiais e
Serviços

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

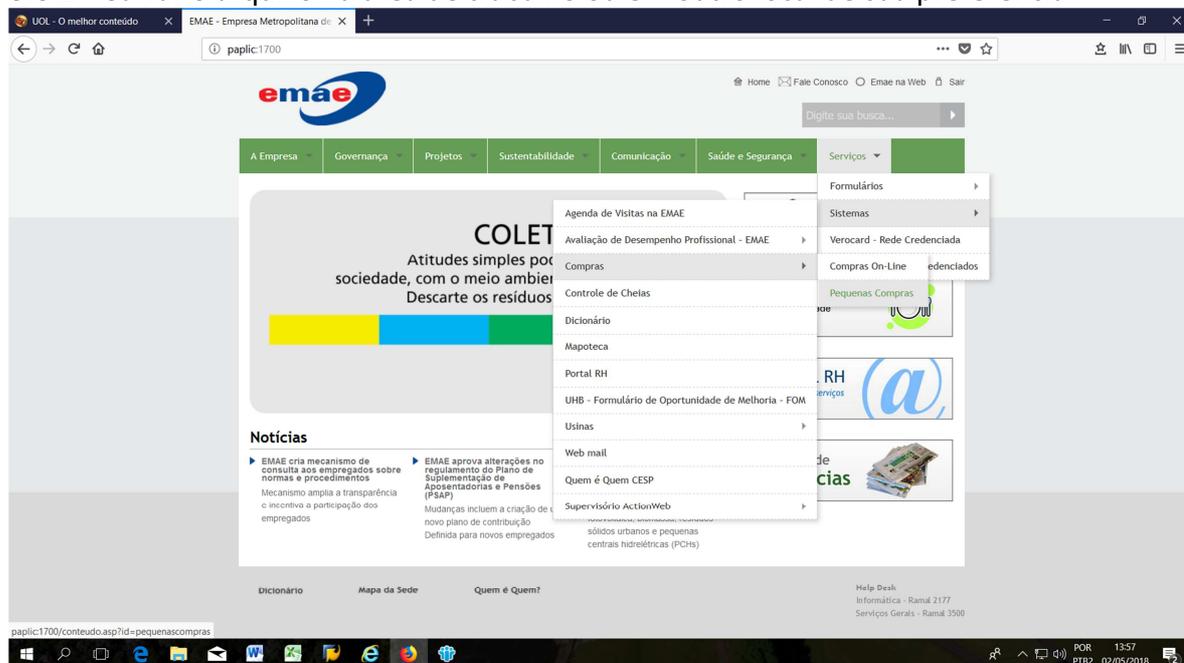
Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos

3.6 Acesso e Preenchimento do Formulário

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

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



3.6.3 Abrir o arquivo “Necessidade de Compras”.

3.6.4 Clicar no botão “Novo”. 

The screenshot shows the 'Departamento de Suprimentos - Pequenas Compras - 2017' form. The form is divided into several sections with numbered callouts (1-15) indicating specific fields:

- 1: Descrição do Item (SERVIÇO (Descrever o serviço no campo abaixo))
- 2: Localção
- 3: Quantidade (1)
- 4: Unidade (UN)
- 5: Preço (R\$1,00)
- 6: Fornecedor (Preencher o nome do Fornecedor indicado)
- 7: Aplicação (Descrever onde será utilizado)
- 8: Motivo da (Preencher a Finalidade da Contratação)
- 9: Endereço para (Preencher o Endereço)
- 10: Depto. (GP)
- 11: Conta Razão (61619110511)
- 12: Centro de (escolha)
- 13: Nome do Solicitante
- 14: Telefone/Ramal
- 15: Nº da ODS

Elaborado por:

Claiton Anderson Madrini
Coordenador de Gestão de Materiais e
Serviços

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos

3.6.5 Os campos do Formulário, acima, 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 à área 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.
7 Aplicação (local/estrutura)	Preencher local/estrutura onde o item será aplicado.
8 Motivo da Compra (Substituição do anterior/modernização)	Descrever o motivo da aquisição do item.
9 Endereço para Entrega	Informar o endereço para a entrega do item.
10 Departamento	Informar o Departamento ou Coordenadoria solicitante do item.
11 Conta Razão	Selecionar/preencher o número da Conta Razão correspondente ao item solicitado.
12 Centro de Custo	Selecionar/preencher o Centro de Custo da Área Solicitante.
13 Interessada	Informar o responsável pela solicitação do item.
14 Telefone	Informar o telefone do responsável pela solicitação do item.
15 ODS	Informar a ODS (somente os Departamentos e Coordenadorias da Diretoria de Geração)

3.6.6 Clicar no botão "Gravar".

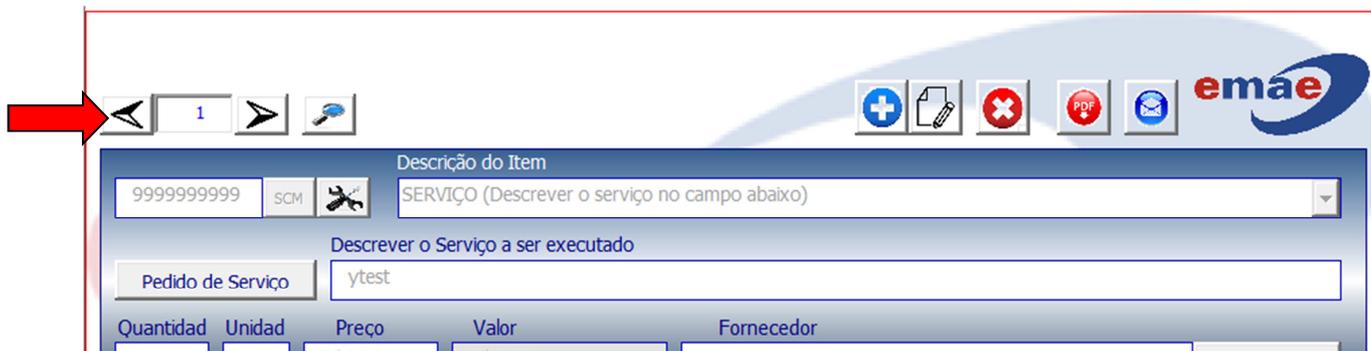


Elaborado por: Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços	Analisado Criticamente por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Aprovado por: Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos
--	--	---

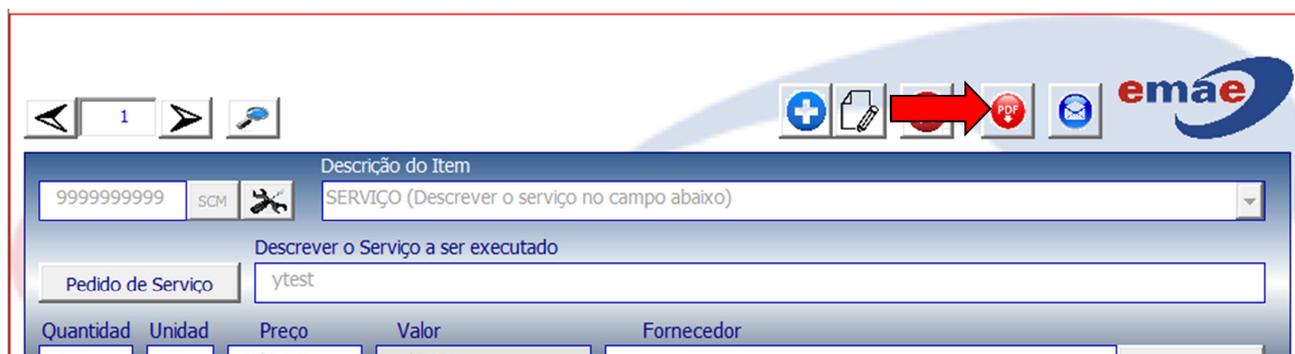
3.7 Verificando os Itens do Pedido

Existem dois métodos de verificar o pedido:

3.7.1 Usando os botões de navegação próximo ">" e anterior "<", aonde se visualiza item por item e, se necessário, realiza as alterações através do botão "Alterar".



3.7.2 Usando o botão "Visualizar Itens Solicitados nesta Planilha", 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 (somente para materiais).
Ex.: "Pedido de Compras 4210001456.pdf"



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

3.8 Memorizar Dados

3.8.1 Botões de Memória (Memorizar Dados e Utilizar Memória  ). Esses botões podem ser utilizados a critério do usuário, de acordo com a necessidade.

3.8.2 O usuário preenche todos os campos obrigatórios e em seguida memoriza (botão Memorizar Dados ).

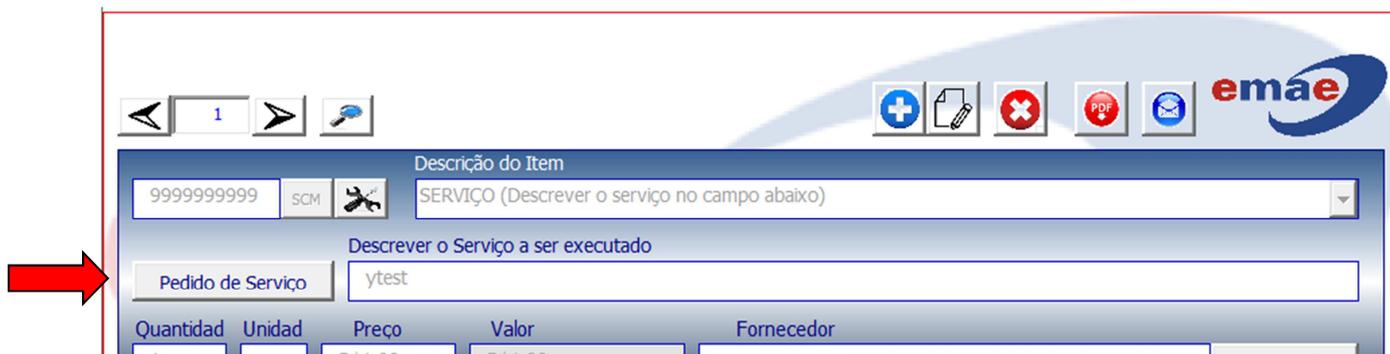
3.8.3 Na criação dos demais itens, basta clicar em "Utilizar Memória"  e os campos serão preenchidos.

Elaborado por: Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços	Analisado Criticamente por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Aprovado por: Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos
--	--	---

3.9 Emissão do Pedido de Serviços

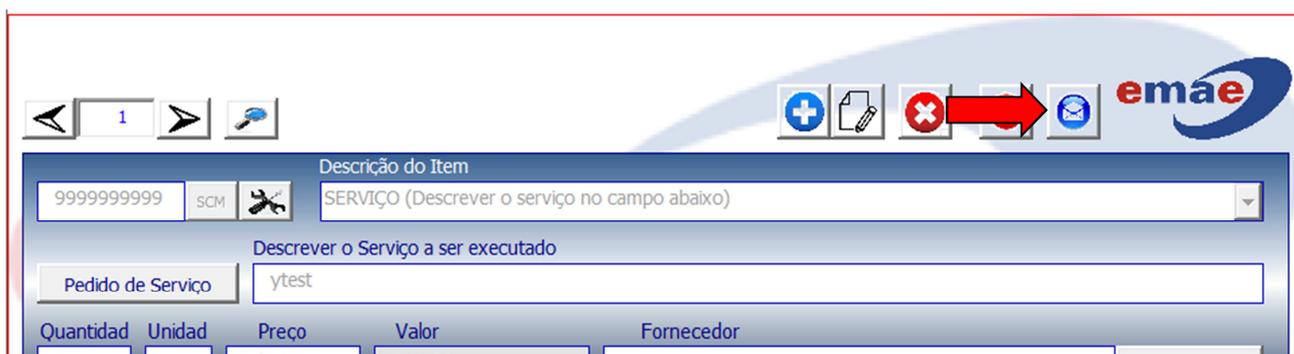
3.9.1 Para a aquisição de serviço deverá ser emitido o pedido que deve ser entregue ao fornecedor, onde estão descritos o escopo, as quantidades etc. e os documentos de comprovação fiscal que o mesmo deverá encaminhar junto com a nota fiscal.

3.9.2 Depois de preenchida e salva a planilha (conforme passos anteriores) o solicitante deve acessar a impressão pelo botão “Pedido de Serviço”.



3.10 Finalizar Pedido

Depois de gravados, para gerar o pedido clicar no botão “Finalizar Pedido”, o qual irá gerar o arquivo “Planilha de Necessidades.xls”, o qual deverá ser enviado por e-mail.



Nota: O arquivo será gravado no mesmo local onde foi salvo arquivo “Necessidades de Compras.xls” baixado da Intranet.

3.11 Autorização e Envio do Pedido pela Área Solicitante

O envio do arquivo “Planilha de Necessidades.xls” pelo setor de gestão de aquisições, e-mail aquisicao@emae.com.br, deve ser realizado pela autoridade descrita na MDA, caracterizando, assim, a autorização para a efetivação da referida aquisição.

Elaborado por:

Claiton Anderson Madrini
Coordenador de Gestão de Materiais e
Serviços

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Roberto Muriano
Gerente do Departamento de Suprimentos