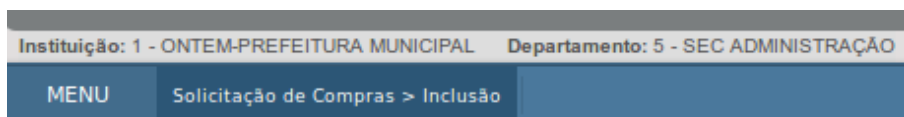


Inclusão de Solicitação de Compras

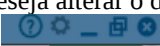
DB:PATRIMONIAL > Compras > Procedimentos > Solicitação de Compras > Inclusão

Assim que acessar a rotina lembre-se de revisar o departamento em que está selecionado, é possível visualizar essa informação na parte inferior da tela.



Na própria tela da solicitação de compras também será possível visualizar qual o departamento está sendo utilizado para inclusão, pois o campo Departamento atualiza conforme o departamento selecionado.

Cadastro de Solicitações	
Número da Solicitação:	
Data da solicitação:	25/11/2019
Processo Administrativo (PA):	
Departamento:	5 SEC ADMINISTRAÇÃO

Caso deseja alterar o departamento, clique no ícone  que estará no canto superior direito da sua tela juntamente com outros .

Assim que clicar sobre o ícone, verá a tela abaixo, no campo departamentos listará todos os departamentos que você tem acesso e estão liberados para o seu usuário.

Configurações

Departamentos

5 - SEC ADMINISTRAÇÃO

Exercício

2019

Data do Sistema

25/11/2019

D

USAR DATA SERVIDOR(25/11/2019)

CANCELAR

SALVAR

NOTA: Caso você não tenha acesso ao departamento que deseja incluir a solicitação de compras, verifique com o departamento responsável para realizar a liberação ou então para que o mesmo possa efetivar o encaminhamento a solicitação, normalmente o de tecnologia da informação.

Conte conosco se precisar de auxílio quanto a isso também! :)

Cadastro de Solicitações

Número da Solicitação: Data da solicitação:

Processo Administrativo (PA):

Departamento: SEC ADMINISTRAÇÃO

Tipo de Solicitação:

Resumo da solicitação:

Caracteres Digitados : - Limite 735

Campos de cor marrom não são alteráveis através dessa tela.

- **Processo Administrativo(P/A):** O preenchimento desse campo poderá estar parametrizado, caso ocorra dele não estar visível, solicite a validação dos parâmetros e possíveis configurações para o mesmo ao departamento responsável.
- **Tipo de Compra:** Caso esteja parametrizado para estar visível, seleciona-se o tipo de compra ao qual se refere a solicitação de compras que está sendo inclusa.

Tipo de Compra:

Solicitação:

- Normal: qualquer compra sem ligação com outro método de controle;
- Pacto: compras onde existem pactos firmados na Instituição onde utiliza-se recursos com contrapartida;
- Registro de Preço: fará o vínculo dessa solicitação a uma Ata vigente do Sistema de Registro de Preço;

Resumo da Solicitação:

Resumo geral da solicitação, para facilitar posterior consulta devemos preencher neste campo informações e/ou justificativa desta solicitação, como por exemplo: compra de material de expediente para secretaria de administração ou aquisição de merenda escolar para o primeiro semestre de 2020.

Após o preenchimento dessas informações, basta clicar em incluir. O sistema irá gerar uma numeração automática que ficará no campo **Número da Solicitação**.

NOTA: Também poderá ser possível importar uma solicitação de compras já inclusa no sistema, para isso utilize o botão *Importar Solicitação*, serão importados tipo de compra, resumo, os itens, as dotações e os fornecedores sugeridos caso haja para solicitação que estará sendo importada.

Havendo saldo na dotação a reserva será lançada na dotação para o novo sequencial criado através da importação da Solicitação de Compras.

Para consulta às solicitações já existentes e geração de relatórios utilize as rotinas abaixo:

- Compras > Consultas > Solicitações
- Compras > Relatórios > Documentos > Reemissão de solicitação de compras

NOTA: Você somente poderá reemitir a solicitação de compras estando no departamento utilizado para inclusão da mesma no sistema.

Retornando na aba Solicitação de Compras, há um botão “Gerar relatório”, porém, ele somente irá ficar disponível assim que você incluir ao menos um material a solicitação de compras.

	ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO R. DOM PEDRO II, 826 PORTO VELHO 69 39013001 contato@portovelho.ro.gov.br 05.903.125/0001-45		SOLICITAÇÃO DE COMPRA Nº 000058 ORGÃO : UNIDADE : USUÁRIO : PREFEITURA PORTO VELHO		
	QUANDO NECESSÁRIO FRETE, O MESMO CORRERÁ POR CONTA DO FORNECEDOR TODO FRETE DEVERÁ SER PAGO PELA EMPRESA REMETENTE - O MATERIAL DEVERÁ SER DE PRIMEIRA QUALIDADE				
Dados da Solicitação Departamento : 5 - SEC ADMINISTRAÇÃO Data : 11/12/2019 Tipo de Compra : DISPENSA DE LICITAÇÃO Val. Aprox. : R\$ 1,50					
Resumo : Solicitação de Compras de material de expediente.					
ITEM	QUANT	UNIDADE	MATERIAL OU SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	10	UNIDADE 1 UNIDADE	3.3.9.0.30.16.00.00 - MATERIAL DE EXPEDIENTE 18393 - CANETA HIDROGRAFICA RESUMO: CANETA HIDROGRAFICA DOTAÇÃO 137 CP ANO 2019 ELEMENTO 3339030000000 RESERVADO NÃO RECURSO 1000 - RECURSOS DO TESOURO - RECURSOS ORDINÁRIOS PROJ/ATIVIDADE 2001 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE	0,1500	1,50
	10			0,1500	1,50
TOTAL					1,50
PORTO VELHO, 11 DE DEZEMBRO DE 2019. AUTORIZO			AUTORIZO DIV. DE ABASTECIMENTO		ORDENADOR DA DESPESA

Na próxima aba (Itens/Dotações), você irá selecionar o material a ser comprado, sua respectiva quantidade, valor unitário, unidade e demais informações, bem como a dotação orçamentária.

Vamos começar selecionando o material a ser solicitado para compra:

Itens/Dotações		Fornecedores sugeridos	
Solicitacao:	58	Código do registro:	
Item:	1	Outras informações	
Código do material:			UNIDADE 1
Qtde solicitada:	1	Quantidade restante:	1
Vlr unit. aprox:		Incluir	

Para adicionar um material a solicitação de compra, clique em [Código do material](#), palavras com essas características serão determinadas como links ou ancoras no E-Cidade e terão funções na maioria das vezes de busca avançada.

A imagem abaixo exemplifica quais filtros você poderá utilizar para localizar o material que deseja solicitar e adicioná-lo na solicitação de compras.

Código do Material:		Descrição do Material:	
Código do Elemento:		Descrição do Elemento:	
Elemento:		Seleção por:	Ativos
Grupo:	0 Todos	Subgrupo:	0 Todos
Pesquisar Limpar Fechar			

O comum a ser utilizado é a descrição do material e o elemento de despesa, porém, há outros filtros que podem ser explorado, como: código elemento, grupo, subgrupo... como mostra imagem abaixo.

Código do Material: Descrição do Material: CANETA

Código do Elemento: Descrição do Elemento:

Elemento: Seleção por: Ativos

Grupo: 0 Todos Subgrupo: 0 Todos

Pesquisar Limpar Fechar

Início Anterior Próximo Último Foram retornados 2 registros. Mostrando de 1 até 2.

Código do Material	Descrição do Material	Complemento Material	Código Elemento	Elemento	Descrição	Serviço	Veículo
18393	CANETA HIDROGRAFICA	CANETA HID...	68916	3339030990000	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	Não	Não
18393	CANETA HIDROGRAFICA	CANETA HID...	74885	3339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Não	Não

Recomeçar Indique o Conteúdo: Quantidade a Listar: 15 Mostra Diferentes: ☐

No exemplo o sistema retornou dois materiais aparentemente idênticos, porém, um deles está no elemento de despesa **333903099** e outro no **333903016**.

Você poderá utilizar o campo “**Indique o conteúdo**” para filtrar ainda mais a sua busca.

Por exemplo, adicionando palavras entre o carácter % e clicando sobre o nome da coluna. Se colocares %caneta% e clicar sobre a coluna “Descrição do Material”, o sistema irá retornar materiais que contenham a palavra caneta em sua descrição. Localizando o material que deseja comprar em seu respectivo elemento, clique sobre o mesmo.

NOTA: Caso não identifique o material que deseja solicitar, verifique o procedimento interno e a pessoa responsável designada para inclusão de novos e alteração de materiais junto ao departamento determinado para tal função.

Rotina: DB:PATRIMONIAL > Compras > Cadastros > Materiais/Serviços

Ao selecionar o material, observe que à esquerda você irá selecionar a “Qtd Solicitada” e o “Sub. Elemento do Material”.

Solicitacao: 58 Código do registro:

Código do material: 18393 CANETA HIDROGRAFICA

Qtde solicitada: 1 Quantidade restante: 1

Sub. ele: 74885 - 3339030160000 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

Sub. Ele é o elemento de despesa vinculado ao material em seu respectivo cadastro. Em nosso exemplo ele irá retornar dois sub. elemento vinculados a este material:

- 74885 – 3339030160000 – MATERIAL DE EXPEDIENTE
- 68916 – 3339030990000 – OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

NOTA: Caso seja necessário vincular o material a um elemento de despesa diferente dos que já possui, faça assim como para inclusão de novos materiais e alteração de já existentes, entre em contato com o departamento determinado para execução de tal função.

Rotina: DB:PATRIMONIAL > Compras > Cadastros > Materiais/Serviços > Alteração

À parte direita da tela você terá as seguintes informações a serem preenchidas e verificadas a respeito do material que estas selecionando.

Item: 1 Outras informações

UNIDADE 1

Vlr unit. aprox: 0.15 Incluir

Caso não tenha a informação de valor unitário aproximado, utilize um valor genérico como R\$ 0,01 ou R\$0,00, posteriormente será ajustado este valor conforme a cotação do item lançando a reserva na dotação orçamentária. Esse campo poderá não estar disponível à você, isso poderá variar de acordo com a parametrização escolhida na instituição em que você está.

Unidade do material que poderá ser selecionada entre as opções disponíveis. Caso não haja uma que deseja, poderá ser incluído uma nova através da rotina abaixo:

DB:PATRIMONIAL > Compras > Cadastros > Cadastro de Unidades > Inclusão

NOTA: Caso não tenha acesso a essa rotina, verifique a quem ficou a incumbência de cadastros de novas unidades.

O botão “Outras informações” abrirá a seguinte tela à você:

Formulário de preenchimento para compra de material. O formulário contém quatro campos de texto e um botão "Enviar".

- Prazo de entrega:** Campo de texto para o prazo de entrega.
- Condições de pagamento:** Campo de texto para as condições de pagamento.
- Resumo do Item:** Campo de texto para o resumo do item, contendo o texto "Caneta Hidrografica".
- Justificativa para compra:** Campo de texto para a justificativa da compra.

Botão: Enviar

Nesses campos você poderá preencher as informações:

- **Prazo de entrega** – Informações a respeito do prazo de entrega para o material.
- **Condições de pagamento** - Informações a respeito das condições de pagamento.
- **Resumo do item** – Esse campo poderá retornar informações complementares pre definidas como complemento do material em seu cadastro e poderão estar disponíveis ou não para serem alteradas.

Formulário de material com campos preenchidos:

- Código do Material:** Campo de texto.
- Descrição do Material:** Campo de texto contendo "CANETA HIDROGRAFICA".
- Complemento Material:** Campo de texto contendo "CANETA HIDROGRÁFICA - RESUMO DO ITEM".

O fato do *Resumo do Item* estar disponível ou não para ser alterado é uma parametrização designada como **Liberar Resumo** se a mesma estiver como **Não**, não será possível alterar o *Resumo do Item*, havendo necessidade de alteração no momento da solicitação de compras, precisará defini-la como **Sim** no cadastro do material.

DB:PATRIMONIAL > Compras > Cadastros > Materiais/Serviços > Alteração

- **Justificativa para compra** – Neste campo você poderá informar a justificativa para estar solicitando a compra deste material.

Ao tentar incluir um item, você poderá receber a mensagem:

Mensagem de alerta: Justificativa para compra não informada.

Botão: OK

Isso ocorrerá pelo fato do parâmetro **Obrigar justificativa do item** estar habilitado, o sistema emitirá esse alerta, toda vez que for incluído um item sem justificativa.

Se porventura a Justificativa para Compra não possuir o mínimo de caracteres definido como parâmetro, você receberá um alerta informando: “**Justificativa para compra deve ter no mínimo caracteres.**”, sendo necessário complementar a justificativa.

Pós inclusão do item, será necessário definir a dotação orçamentária.

Dotação orçamentária:		Quantidade solicitada:	10	Valor:	1.5	Incluir
Departamento:						
Nenhuma dotação encontrada para este item						

Clique sobre o link **Dotação orçamentária**, serão listados as dotações disponíveis para o elemento de despesa selecionado e também conforme as permissões de despesas já pré-definidas.

Se você clicar no botão “**Novo**” na parte superior da tela sem antes informar a dotação orçamentária, o sistema irá permitir a seleção do novo material a ser incluso, porém, irá cadastrar o anterior que estará disponível na parte inferior da tela em vermelho indicando que está incorreto.

ITENS CADASTRADOS									
Item	Código do registro	Solicitacao	Dotação orçamentária	Contrapartida	Código do Material	Descrição do Material	Qtd solicitada	Vir unit. aprox	Opções
1	130	57			15393	GANETA HIDROGRAFICA	10.00	0.15	A E

Se após cadastrar um item esse permanecer em vermelho, o cadastro está incorreto.

Caso você selecione a dotação orçamentária corretamente, o mesmo ficará disponível como cadastrado na cor abaixo:

ITENS CADASTRADOS									
Item	Código do registro	Solicitacao	Dotação orçamentária	Contrapartida	Código do Material	Descrição do Material	Qtd solicitada	Vir unit. aprox	Opções
1	445526	52093	9403		15393	GANETA HIDROGRAFICA	10.00	0.15	A E

Se após cadastrar um item esse permanecer em vermelho, o cadastro está incorreto.

Supondo que queira corrigir o item que está em vermelho e adicionar a dotação, você poderá utilizar as “**Opções**” na última coluna do Item Cadastrado, clique no [A](#) para *Alterar o Item*, o mesmo ficará disponível para seleção da dotação, após isso, clique em incluir.

Para alterar a dotação orçamentária de um item, será necessário clicar em [E](#) e excluir a mesma antes e na sequência adicionar uma nova.

Os filtros de busca para selecionar a dotação que deseja utilizar são os seguintes:

Reduzido:	
Programa de trabalho:	0 Todos ...
Secretaria:	0 Todos ...
Departamentos:	0 Todos ...
Pesquisar Limpar Fechar Origem Permissão	

Ao realizar a busca o sistema irá retornar uma lista com as seguintes informações:

Início

Anterior

Próximo

Último

Foram retornados 192 registros. Mostrando de 1 até 15.

Estrutural Despesa	Reduzido	Unidade	Descrição Unidade	Descrição	Finalidade	Descrição
02.01.04.122.0001.2002.3339030000000.0001	9049	1	ADMINISTRATIVO - GABINETE	MANUTENÇÃO GABINETE DO EXECUTIVO	MANUTENÇÃO...	MATERIAL DE CONSUMO
02.01.04.122.0001.2126.3339030000000.0001	9069	1	ADMINISTRATIVO - GABINETE	GESTÃO DE FROTA E CONTR MANUTENÇÃO	GESTÃO DE ...	MATERIAL DE CONSUMO
02.01.04.122.0001.2167.3339030000000.0001	9059	1	ADMINISTRATIVO - GABINETE	MANUTENÇÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL E GESTÃ	MANUTENÇÃ...	MATERIAL DE CONSUMO
02.01.04.122.0010.1217.3339030000000.0001	9072	1	ADMINISTRATIVO - GABINETE	SERVIÇOS PÚBLICOS E ASSISTENCIAIS DESCE	SERVIÇOS ...	MATERIAL DE CONSUMO
02.01.04.131.0001.2005.3339030000000.0001	9065	1	ADMINISTRATIVO - GABINETE	ATOS, EVENTOS E DIVULGAÇÃO OFICIAL	ATOS, EVEN...	MATERIAL DE CONSUMO
02.01.04.131.0001.2236.3339030000000.0001	9063	1	ADMINISTRATIVO - GABINETE	REALIZAÇÃO DE RECEPÇÕES, HOMENAGENS E F	REALIZAÇÃ...	MATERIAL DE CONSUMO
02.01.04.451.0251.2465.3339030000000.0001	10157	1	ADMINISTRATIVO - GABINETE	MANUTENCAO DAS ATIVIDADES GGI-M	MANUTENCAO...	MATERIAL DE CONSUMO
02.02.04.122.0001.2009.3339030000000.0001	9080	2	GABINETE DO VICE-PREFEITO	MANUTENÇÃO DO GABINETE DO VICE-PREFEITO	MANUTENÇÃO...	MATERIAL DE CONSUMO
03.01.02.061.0001.1765.3339030000000.0001	9931	1	ADMINISTRATIVO - PROGEM	AQUIS. EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	...	MATERIAL DE CONSUMO
03.01.02.061.0001.2173.3339030000000.0001	9420	1	ADMINISTRATIVO - PROGEM	MANUTENÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS	MANUTENÇÃ...	MATERIAL DE CONSUMO
03.02.04.122.0001.2548.3339030000000.0001	10202	2	UCCI - UN CENTRAL DE CONTROLE INTERNO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES UCCI	MANUTENÇÃO...	MATERIAL DE CONSUMO
04.01.04.122.0001.2065.3339030000000.0001	9602	1	ADMINISTRATIVO - GEPLAN	AQUIS/MANUT DE VEÍC E MAQUINAS	MANUTENÇÃO...	MATERIAL DE CONSUMO
04.01.04.122.0001.2126.3339030000000.0001	9604	1	ADMINISTRATIVO - GEPLAN	GESTÃO DE FROTA E CONTR MANUTENÇÃO	GESTÃO DE ...	MATERIAL DE CONSUMO
04.01.04.122.0001.2159.3339030000000.0001	9585	1	ADMINISTRATIVO - GEPLAN	MANUTENÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS	MANUTENÇÃ...	MATERIAL DE CONSUMO
04.01.04.122.0001.2233.3339030000000.0001	9592	1	ADMINISTRATIVO - GEPLAN	MANUTENÇÃO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	MANUTENÇÃ...	MATERIAL DE CONSUMO

Recomeçar

Indique o Conteúdo:

Quantidade a Listar: 15

Mostra Diferentes: ☐

Essa lista da imagem não possui filtros de permissões de despesa por estar com o super usuário dbseller, ele trouxe todas as dotações disponíveis para o elemento de despesa 3339030.

Ao acessar a parte de seleção de dotação orçamentária com o seu usuário estará sendo listado as disponíveis conforme configurações pré-definidas para o seu usuário.

NOTA: Caso seja necessário ajustar permissões de despesa para o seu usuário, liberando permissão de despesa complementares, verifique com o departamento designado para tal função.

Para adicionar um fornecedor à Solicitação de Compras, utilize a aba “Fornecedor Sugerido” (Última aba).

Solicitação de Compras > Inclusão

Solicitação

Itens/Dotações

Fornecedores sugeridos

Numero da solicitacao:

92893

Numero do cgm do fornecedor:

Incluir

ITENS LANÇADAS

Nenhum registro encontrado.

Os filtros que poderão ser utilizados para localizar o fornecedor que deseja são os seguintes:

Código:

Nome:

CPF:

CNPJ:

Pesquisar

Limpar

Fechar

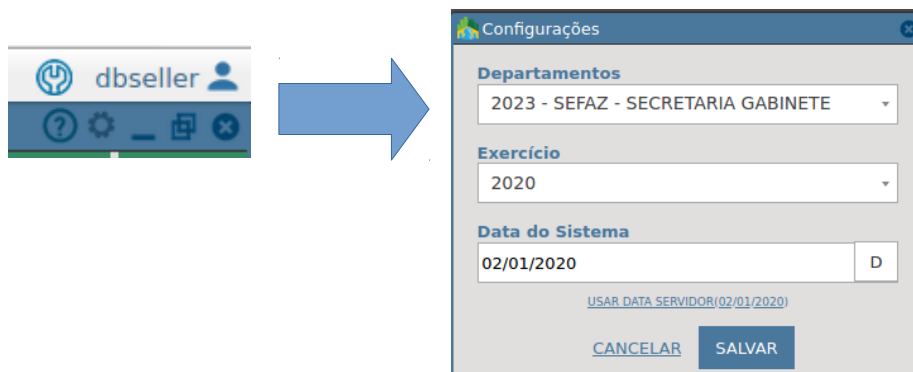
Incluir Novo CGM

O mais comum é utilizar o CPF/CNPJ do Fornecedor.

Sendo necessário remover ou adicionar novos materiais, alteração de resumo, dotação e qualquer outra informação da solicitação de compra, utilize a rotina abaixo:

- DB:PATRIMONIAL > Compras > Procedimentos > Solicitação de Compras > Alteração

Lembrando que caso você tenha acesso a mais de um departamento, você terá que estar no departamento que realizou a inclusão da solicitação de compras.



Para consultar o departamento que realizou a solicitação de compras, utilize a rotina abaixo:

DB:PATRIMONIAL > Compras > Consultas > Solicitações

Consulta Solicitação			
Dados da Solicitação			
Solicitação:	23	Processo Administrativo (P.A.)	Departamento: 5 SEC ADMINISTRAÇÃO
Usuário Solicitante:	1	PREFEITURA PORTO VELHO	Data Solicitação: 27/11/2012
Instituição:	1	ONTEM-PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO	Tipo Solicitação: 1 Normal
Resumo:	aquisição de computadores para o centro administrativo		
Situação:	Não Liberado	Anulada:	Não

Situação de uma Solicitação de Compras como *Não Liberado*, significa que ainda a mesma não foi analisada e liberada no sistema para que siga com o próximo passo.