

# SISTEMA COMPRAS

O módulo “ALMOXARIFADO/COMPRAS” permite efetuar Requisições de Compras e Serviços; realiza um Controle de Autorizações das Requisições a nível de setor e demais setores envolvidos no processo; está integrado com o sistema Orçamento para a geração do Empenho de Compra, com o sistema de Contas a Pagar para a emissão de Ordem de pagamento, e no final do processo atualiza as quantidades dos itens de estoque e o valor do custo médio, através do Almojarifado.

## PROCEDIMENTOS

Almojarifado/Compras - SPH PORTO ALEGRE

Arquivo Editar Exibir Sistemas Cadastrros Compras Almojarifado Consultas Relatórios Janela ?

Requisição de Material

Consulta Manutenção

Nr. Requisição:  Aguard. Autoriz. Chefe Setor Desde 26/11/2009 16:24:46

Setor: DFC-SEFIN-ARRECADACAO Solicitado em 26/11/2009 16:24:46

Contato no Setor: 1 \$207961 ? HELENICE GOMES BARBOZA

Local Entrega:  prazo de Entrega:  dias Justificativa

Tipo Compra: Dispensável Base Legal:

Area Requist.: Administrativo

Nr. Processo:

Classificação Funcional Programática

Inidade Orcamentária: 3601 Projeto: 4305 Elemento/Rubrica: 33903000.3004 Recurso: 8000

Item/OBS	Código	Especificação	Cód.CELIC	Qtde.	Jnd.	Pr.Un.Máx.	Desp.Prev	Nr.Prog.
----------	--------	---------------	-----------	-------	------	------------	-----------	----------

ITEM ?

Programação

Incluir registro...

Iniciar

Orçamento - SPH POR...

Almojarifado/Com...

Compras

Microsoft Word - Aplica...

16:24

Esta tela está dividida em duas partes: na **parte superior** mostra os seguintes dados:

- a) o setor solicitante da requisição,
- b) prazo de entrega,
- c) local de entrega ,
- d) tipo de compra,
- e) base legal,
- f) número do processo
- g) classificação funcional da compra.

## **PARTE SUPERIOR**

### Nº. Requisição:

Este campo é protegido, pois o sistema informa automaticamente ao ser incluída uma nova requisição.

### Setor:

Este campo é protegido, e vem preenchido de acordo com o código do local em que o funcionário está lotado.

### Contato no Setor:

Este campo vem preenchido como sugestão, de acordo com o nome do usuário informado na janela inicial do sistema. Se o usuário desejar, pode ser alterada a informação, clicando no botão [?] onde surge uma lista auxílio para trocar o nome e contato no setor.

### Local Entrega:

Pode ser igual ao local do solicitante. Assim basta clicar no botão "=", senão clicar no campo, que aparecerá uma lista de locais que auxiliará o usuário na escolha do mesmo.

### Prazo de Entrega:

Este campo serve para informar o prazo de entrega da mercadoria em dias. Esta informação é importante para controle de previsão de entrega.

### Justificativa:

Neste campo o requisitante deve informar onde deverá ser usado o material, onde está lotado o bem a ser consertado e demais informações complementares. Estas informações serão úteis para a classificação orçamentária. Por ex.: aquisição de chapa de aço para bóias ou para embarcações – a classificação é diferente.

### Tipo Compra:

Este campo informa o tipo de requisição:

- a) Dispensável (compras de material até R\$ 8.000,00 e de serviços até R\$ 15.000,00)
- b) Inexigível (conforme Lei 8666/93)
- c) Processo CELIC - valores acima de R\$ 8.000,00 para compras e acima de R\$ 15.000,00 para serviços. Ao incluir uma requisição é sugerido o tipo Dispensável, mas o tipo pode ser alterado. Basta clicar no campo, que aparecerá uma lista de auxílio para seleção da mesma.

### Base Legal:

Este campo vem preenchido de acordo com o tipo de compra:

**Dispensável** (art. 24, Inciso I – obras e serviços de engenharia ou art. 24, inciso II – materiais);

**Inexigível** (consultar na Lei 8666/93).

O usuário pode alterar a base legal caso exista a necessidade de alteração.

Quando o tipo de compra é pelo “Processo CELIC” o campo fica protegido.

### Área requisitante:

Deve ser informada a área que usará o material e/ou serviço requisitado (Administrativo, Porto ou Hidrovias)

Nº. Processo:

Este campo só é preenchido pelo requisitante se já houver processo formado. Normalmente o processo é aberto depois da autorização do Diretor da Área.

Classificação Funcional Programática:

Este campo será preenchido pela DFC/SEFIN/Orçamento.

A **parte inferior** está destinada para informar os itens a serem comprados:

- a) código do item a ser adquirido
- b) especificação do material e/ou serviço
- c) Código CELIC
- d) Nº patrimonial do bem a ser consertado
- e) Quantidade
- f) unidade
- g) valor unitário máximo
- h) programação da compra.

## **PARTE INFERIOR**

Item:

Este campo é protegido e serve para informar o número do item dentro da requisição.

Código:

Campo destinado a informar o código do item no Cadastro de Itens em Estoque a ser comprado. Para pesquisa do código, basta clicar no botão [?] que se encontra a direita na tela ao lado do nome ITEM. A consulta deve ser efetuada pelas FAMILIAS (01 – Material de Expediente; 02 – Material de Limpeza e Higiene; 03 – Cabos, cordas e correntes; 04 – Removedores, Solventes, Tintas e Vernizes; 05 – Madeiras; 06 – Aço, ferro e outros metais; 07 – Alojamento,

cozinha, uniformes etc.; 08 – Material de Proteção e Segurança do Trabalho; 09 – Material Elétrico, Hidráulico e/ou Sanitário; 10 – Material de Cirurgia, Farmc., Laboratório e/ou Odontologia; 11 – Ferramentas e Instrumentos de Natureza Industrial; 12 – Materiais para obras, reformas e/ou construções; 13 – Materiais para veículos; 16 – Material Permanente).

Serviços é sempre código 99999001.

Uma requisição não aceita repetição de item.

Portanto, serviços em mais de um equipamento deverão constar em requisições separadas.

**Importante:** No momento do preenchimento de uma Requisição, se houver dúvida quanto ao uso de um código de item existente, ou se não encontrar o código, entrar em contato com setor de Compras, através do e-mail **compras@sph.rs.gov.br**, para orientação ou cadastramento de novo código, especificando **detalhadamente** o material a ser adquirido. Quanto a requisição de serviços o detalhamento deverá ser da forma mais completa possível, com características técnicas que descrevem o item (material, dureza, tamanho, cor, dimensões, tolerâncias, potencia, tensão, corrente, peso, referencia, fabricante, posição, desenho, equipamento que utiliza, quantos são utilizados, unidade medida), anexar mídia do produto, enfim toda e qualquer informação que venha a auxiliar a montagem do "Padrão Descritivo" e a catalogação do item. Quanto mais precisas forem as informações prestadas, mais ágil será o processo do material a ser adquirido.

### Especificação:

Este campo é protegido e tem a função de mostrar a especificação do item selecionado.

No caso de **requisição de serviço**, este campo é livre para preenchimento conforme a necessidade do requisitante. Alertamos, para a necessidade da especificação bem detalhada, mencionando, inclusive, se há Termo de Referência e/ou outros documentos que

devam ser anexados à requisição.

Cód. CELIC:

Neste campo é informado o código CELIC, pelo setor de Compras. O código aparece automaticamente quando é digitado o código do sistema PORTO.

Bem

Neste campo deve ser informado o nº patrimonial do bem a ser consertado.

Quantidade:

Este campo serve para informar a quantidade a ser comprada. No caso, de serviço, é sempre **um**.

Unidade:

Este campo é protegido, e serve para informar a unidade do item de estoque.

Preço Unitário Máximo:

Campo utilizado para informar o Preço Unitário Máximo da mercadoria. Este campo é importante pois determinará o valor total da requisição (Despesa Prevista). O setor requisitante deve saber o preço médio de mercado quando preencher a requisição.

Despesa Prevista:

Este campo é protegido, e informa a Despesa Prevista para a compra do item.

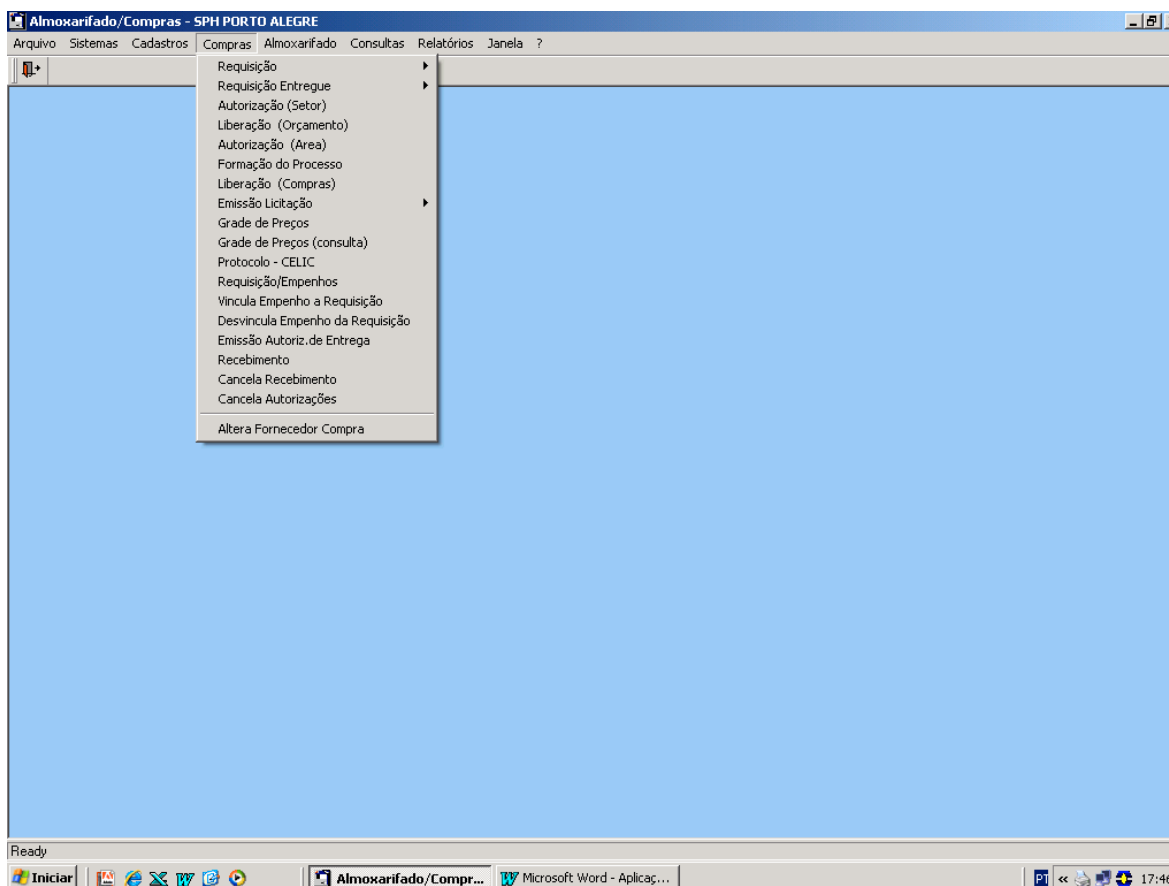
Obs. (linha abaixo do item)

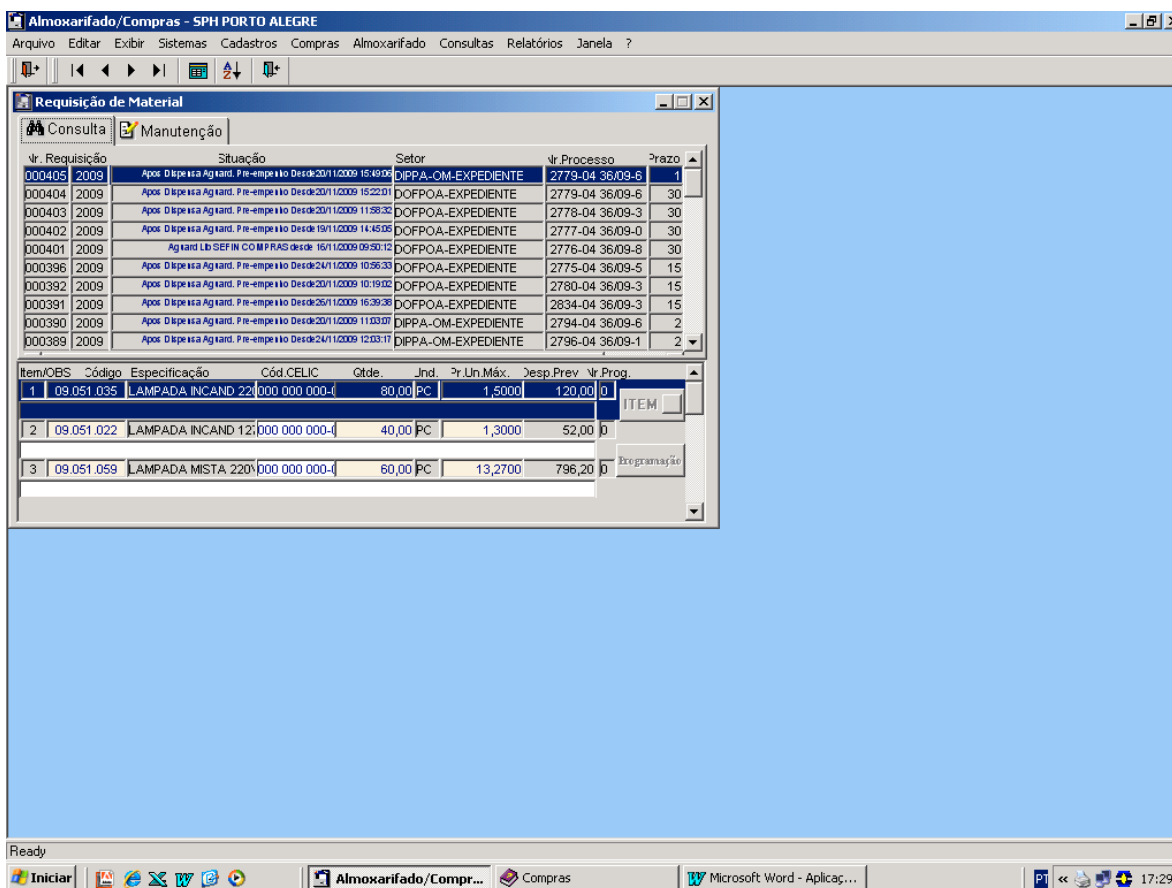
Este campo serve para fazer uma descrição mais detalhada sobre o item, pois muitas vezes a compra requer um melhor detalhamento a ser passado ao fornecedor para cotação.

O setor requisitante deve informar todo o detalhamento que não consta na especificação do item escolhido.

Igualmente na requisição de serviços este campo serve para detalhar todo o serviço a ser realizado e suas exigências, tais com: garantia dos serviços, material a ser empregado, técnico responsável, etc.

## ANDAMENTO DAS REQUISIÇÕES





Os servidores podem acompanhar o andamento das requisições através das seguintes telas:

Requisição de Material ou Requisição de serviço  
Consulta

Campo: Situação

São os seguintes estágios que podem estar uma requisição:

- a) **Autorização de requisição pelo setor** – a requisição está aguardando a autorização do chefe do setor requisitante
- b) **Liberação de requisição pelo Orçamento** – a requisição está sendo classificada orçamentariamente pelo DFC
- c) **Autorização de Requisição pelo Diretor da área** – a requisição está aguardando a autorização do Diretor da Área.
- d) **Autorização para formação de processo** – a requisição está aguardando a formação de processo pelo Compras.



e) **VISTAS** – Quando o Setor de Compras solicita alguma informação do setor requisitante, mas o processo continua com o COMPRAS/DFC.

f) **Liberação de requisição pelo Compras** – a requisição está em processo de cotação de preços pelo setor de Compras

g) **Após dispensa aguardando pré-empenho** – a cotação de preços já foi finalizada, o processo foi encaminhado para revisão da AJ e após, para autorização da Diretoria.

h) **Empenhada (aguardando entrega)** – O procedimento de cotação de preços e elaboração de empenho está finalizado e o processo foi encaminhado para o setor requisitante ou para o almoxarifado para recebimento.

## REQUISIÇÕES FINALIZADAS

Se as requisições que não constarem nas telas anteriores poderão ser consultadas na tela REQUISIÇÃO ENTREGUE. Neste campo estão todas as requisições finalizadas e entregues.

