

Operações de Compras

Cartilha Orientativa



SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. TERMOS MAIS UTILIZADOS	4
3. REQUISIÇÃO	5
3.1. REQUISIÇÃO PARA MATERIAIS DE CONSUMO SEM ATA VIGENTE	5
3.2. REQUISIÇÃO PARA MATERIAIS DE CONSUMO EM ATA VIGENTE	7
4. SOLICITAÇÃO	8
4.1. SOLICITAÇÃO PARA MATERIAIS PERMANENTES SEM ATA VIGENTE	8
4.2. SOLICITAÇÃO PARA SERVIÇOS SEM ATA VIGENTE	11
4.3. SOLICITAÇÃO PARA MATERIAIS PERMANENTES OU SERVIÇOS EM ATA VIGENTE	14
4.4. SOLICITAÇÃO DE PEDIDOS PARCIAIS	17
5. CONSULTAS	18
5.1. CONSULTA LANÇAMENTOS	18
5.2. HISTÓRICO DE PROCESSOS	19
6. EMISSÃO DE PEDIDOS	20
7. EMISSÃO DE PEDIDOS PARCIAIS	21
8. EMISSÃO DE QUADRO COMPARATIVO	22
9. FATORES DE RISCO	23
10. FLUXO DOS PEDIDOS	24
10.1. MATERIAIS DE CONSUMOS EM ATA VIGENTE	24
10.2. MATERIAIS DE CONSUMO SEM ATA VIGENTE	24
10.3. SERVIÇOS E MATERIAIS PERMANENTES EM ATA VIGENTE	25
10.4. SERVIÇOS E MATERIAIS PERMANENTES SEM ATA VIGENTE	25

Caro Servidor,

É com muita satisfação que a Gestão apresenta a Cartilha de Operações de Compras.

Foi feita para você que, como eu, servidor público de Lagoa Santa, representa o setor e/ou secretaria da Prefeitura e trabalha com requisições e solicitações, participando de alguma forma do processo de compras.

Essa cartilha surge com a missão de contribuir na orientação dos procedimentos administrativos acerca da gestão de compras que integram a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa.

Pretende-se com as orientações aqui registradas, disponibilizar um material de apoio e consulta, e assim, unificar o meio pelo qual tramitam e são processadas as requisições e solicitações de compras.



1. INTRODUÇÃO

O primeiro passo para a realização de uma compra se baseia nas seguintes reflexões:

- 1** A compra é realmente necessária para a execução das funções? De maneira eficiente, econômica, com prudência, legalidade e moralidade?
- 2** Há conhecimento dos trâmites internos da Prefeitura? Consultou se o item consta em ata vigente ou será necessária uma nova compra? Conhece as modalidades de compra?
- 3** Há um verdadeiro cuidado com o dinheiro público? A compra tem como objetivo atender o interesse público?
- 4** A quantidade solicitada está de acordo com o necessário? Foi feito um planejamento responsável em relação ao quantitativo?

Caso a resposta para todas as perguntas seja positiva, fica demonstrado que o pedido atende a todos os princípios básicos da Administração Pública e o próximo passo é realizar uma **requisição** ou **solicitação** via Sistema Sonner.

2. TERMOS MAIS UTILIZADOS

Justificativa	O requisitante deve justificar os motivos pelos quais os bens ou serviços são indispensáveis para o setor ou mesmo para todo órgão. O interesse público deve ser demonstrado.
Dotação	O solicitante deve verificar a dotação orçamentária adequada e certificar da existência de saldo orçamentário e disponibilidade financeira referente à despesa.
Preço Estimado	O solicitante deve informar um valor de referência compatível com o mercado para cada item solicitado, o mesmo é necessário para verificação de existência de recursos orçamentários e financeiros suficientes para cobrir despesas decorrentes de contratação pública.
Pedido Ordinário	É o pedido onde o valor é fixo e previamente determinado, todos os itens são entregues e o pagamento deve ser efetuado em uma única vez.
Pedido Global	É o pedido feito para despesas em que o pagamento será efetuado de forma parcelada e já se conhece o valor total até o final do contrato.
Pedido Estimativo	É o pedido para as despesas liquidas e certas cujo montante não se pode determinar previamente, podendo ser liquidado e pago em parcelas.

ATENÇÃO!

É essencial que antes de iniciar uma requisição/solicitação o solicitante saiba se o produto ou serviço desejado consta em ata ou contrato vigente.



3. REQUISIÇÃO

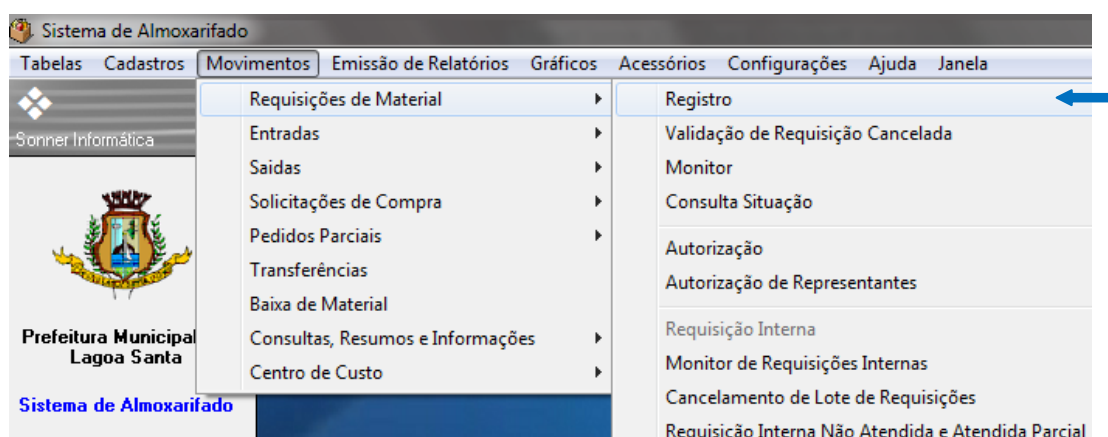
Antes de realizar uma requisição é imprescindível saber se o item consta em alguma ata vigente. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Setor de Almojarifado – (31)3688-1479.

Quando houver a necessidade de aquisição de um material de consumo, deverá ser feito o registro de uma requisição do(s) item(s) no **SISTEMA DE ALMOJARIFADO**.

3.1. REQUISIÇÃO PARA MATERIAIS DE CONSUMO SEM ATA VIGENTE

Para realizar uma requisição para materiais de consumo sem ata vigente deve-se seguir os seguintes passos no sistema de almojarifado:

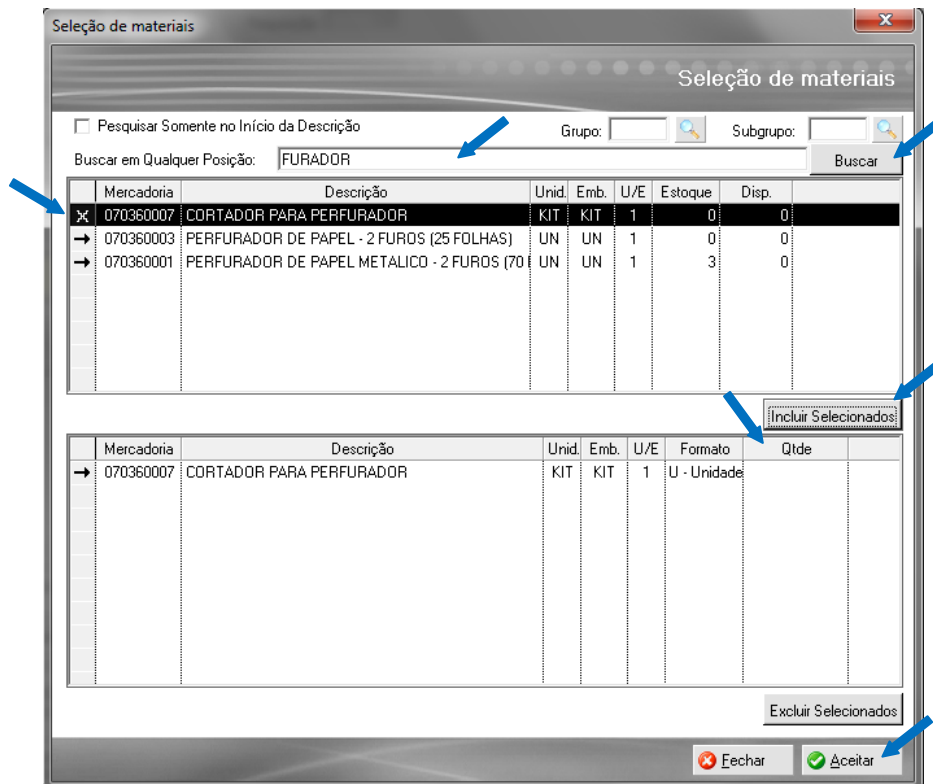
Movimentos ➡️ Requisições de Material ➡️ Registro



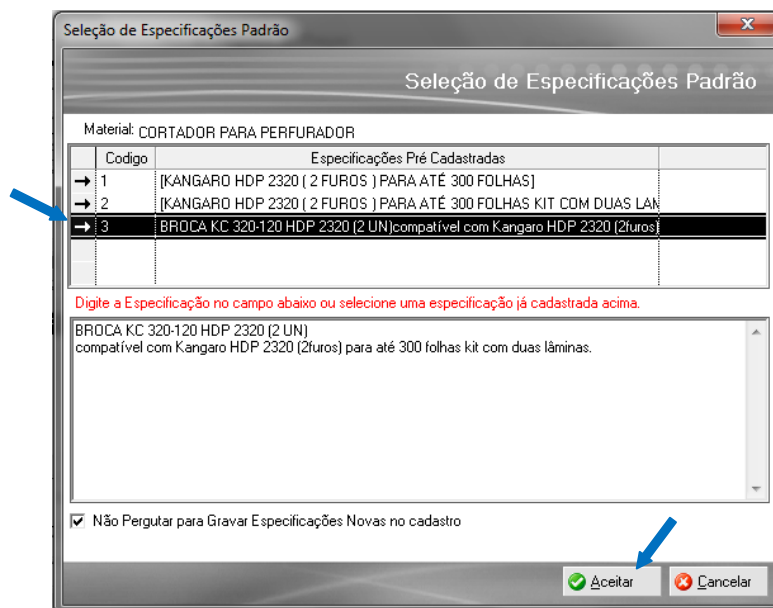
- Clicar em **OK na Tela Principal de Requisição**, confirmar a *Data* da requisição, *selecionar o Local de Entrega* e preencher a *Justificativa e Dotação*;
- Clicar na *Lupa Sel. Materiais (Novo)* para incluir os itens desejados.

Tela Principal de Requisição

- Ao abrir a janela **Seleção de Materiais**, digitar o item desejado, clicar em *Buscar*, marcar com **X** na esquerda daqueles itens que te atendem, clicar em *Incluir Selecionados*, preencher a *Quantidade* e clicar em *Aceitar*;



- Ao voltar para a **Tela Principal de Requisição**, preencher o *Valor Estimado* e clicar no campo *Especificação*;
- Abrindo a tela **Seleção de Especificações Padrão**, uma lista de especificações pré-cadastradas serão exibidas. *Clicar duas vezes* na especificação que melhor te atende para visualizá-la no campo inferior. Clicar em *Aceitar* para incluir a especificação.
- Ao retornar à **Tela Principal de Requisição**, clicar em *Incluir* para finalizar.

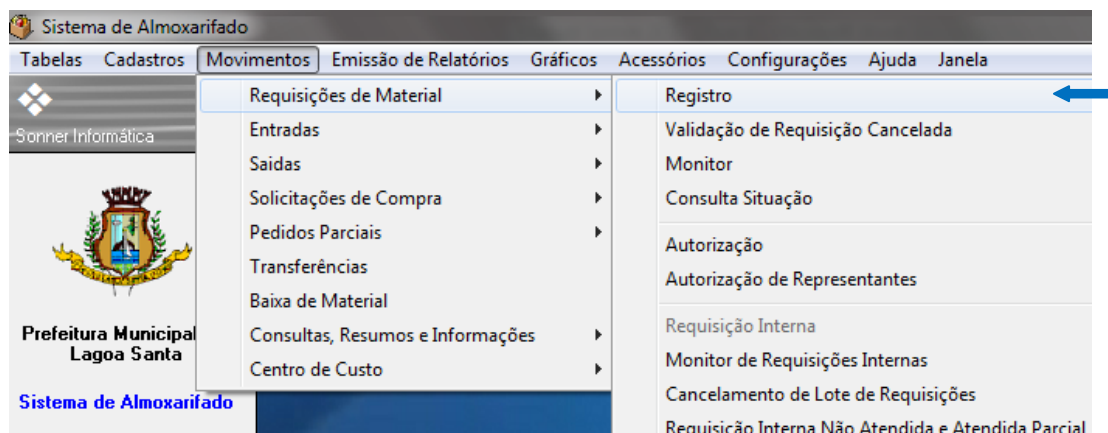


- Caso as especificações não atendam ou não haja especificação pré-cadastrada, entrar em contato com o Setor de Almoxarifado – (31) 3688-1479.

3.2. REQUISIÇÃO PARA MATERIAIS DE CONSUMO EM ATA VIGENTE

Para realizar uma requisição para materiais de consumo em ata vigente deve-se seguir os seguintes passos no sistema de almoxarifado:

Movimentos ➡ Requisições de Material ➡ Registro



- Clicar em **OK** na **Tela Principal de Requisição**, confirmar a **Data** da requisição, selecionar o **Local de Entrega**, preencher o **Ano** da Ata, **Número da Ata**, **Justificativa** e **Dotação**;
- Clicar na aba **2-Itens Ata Registro de Preços**;

Código	Descrição	Unid	Emb.	UVE	Fmt	Quantidade	Especificaç	Vlr. Est.	Item nº	Ano Ata

Tela Principal de Requisição



Use a LUPA para descobrir o ano e número da Ata.

- Nesta aba, marcar com **X** na esquerda daqueles itens que atendem, adicionar a quantidade e clicar em *Incluir Itens*;
- Ao retornar à aba **1-Requisição**, conferir se os itens foram inclusos com a quantidade correta e para finalizar, clicar em *Incluir* na parte superior da tela;

4. SOLICITAÇÃO

Antes de realizar uma solicitação é imprescindível saber se o item consta em alguma ata vigente. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Setor de Almoxarifado – (31) 3688-1479.

No caso de solicitação de materiais permanentes e serviços, não se aplica realizar uma requisição.

Quando houver a necessidade de aquisição de um material permanente ou serviço, deverá ser feito o registro de uma solicitação do(s) item(s) no **SISTEMA DE COMPRAS**.

4.1. SOLICITAÇÃO PARA MATERIAIS PERMANENTES SEM ATA VIGENTE

Para realizar uma solicitação de material permanente sem ata vigente deve-se seguir os seguintes passos no sistema de compras:

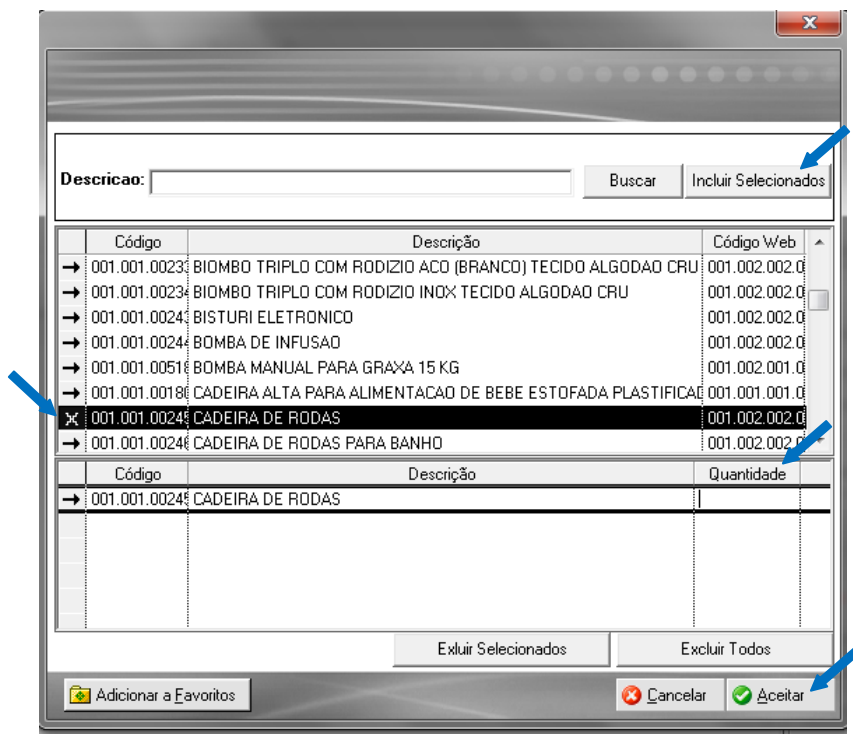
Movimento ➡ Solicitações de Compra ➡ Registro

- Clicar em **OK** na **Tela Principal de Solicitação**, confirmar a *Data* da solicitação, preencher o *Destino da Compra, Dotação* e selecionar o *Local de Entrega*.

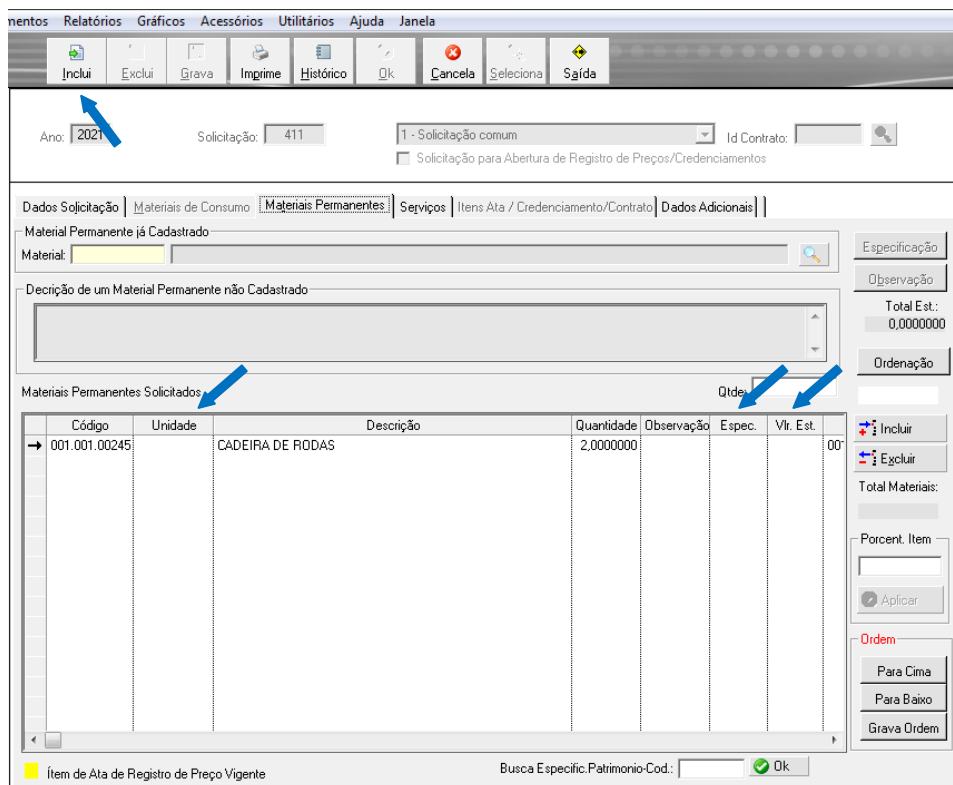
Tela Principal de Solicitação

- Selecionar a aba *Materiais Permanentes* e clicar na *Lupa* para selecionar o material;

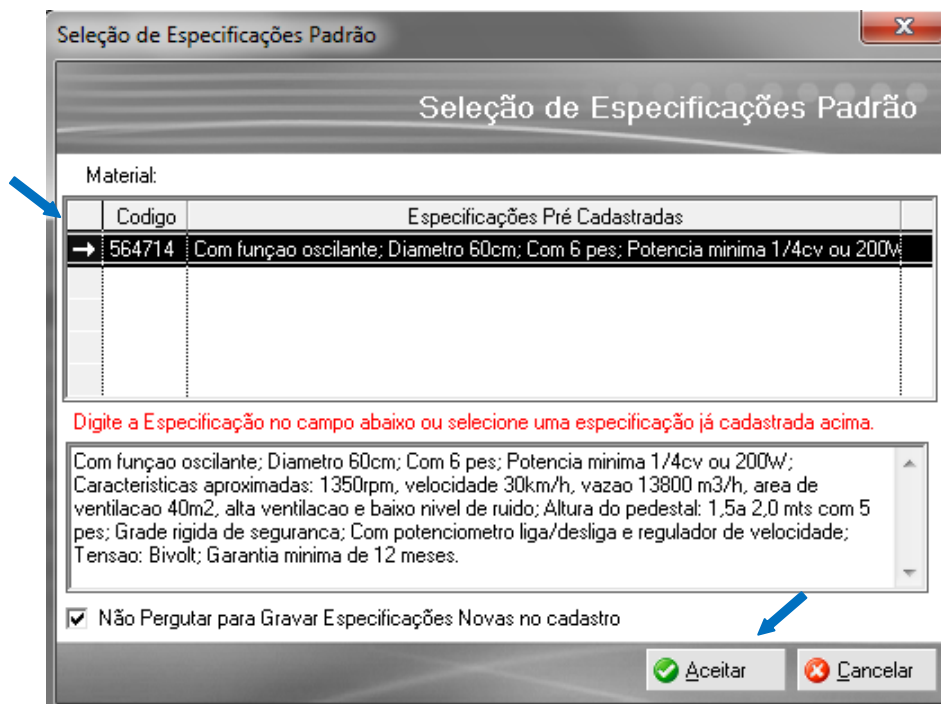
- Marcar com **X** na esquerda dos itens que te atendem e clicar em *Incluir Selecionados*;
- Preencher a *Quantidade* e clicar em *Aceitar*;



- Na tela abaixo, preencher a *Unidade*, o *Valor Estimado* e clicar no campo *Especificação*;



- Abrindo a tela **Seleção de Especificações Padrão**, uma lista de especificações pré-cadastradas serão exibidas.
- *Clicar duas vezes* na especificação que melhor te atende para visualizá-la no campo inferior.
- Clicar em *Aceitar* para incluir a especificação.
- Ao retornar à **Tela Principal de Solicitação**, clicar em *Incluir* para finalizar.

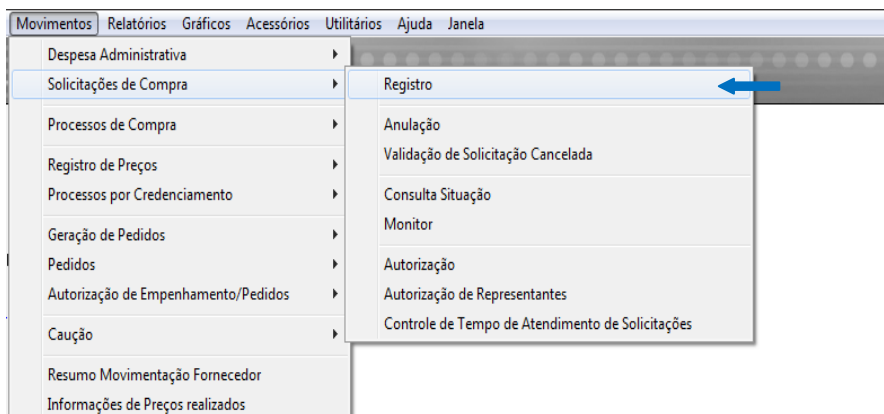


- Caso as especificações não atendam ou não haja especificação pré-cadastrada, entrar em contato com o Setor de Patrimônio – (31)3688-1472.

4.2. SOLICITAÇÃO PARA SERVIÇOS SEM ATA VIGENTE

Para realizar uma solicitação de serviços sem ata vigente deve-se seguir os seguintes passos no sistema de compras:

Movimento ➡ *Solicitações de Compra* ➡ *Registro*

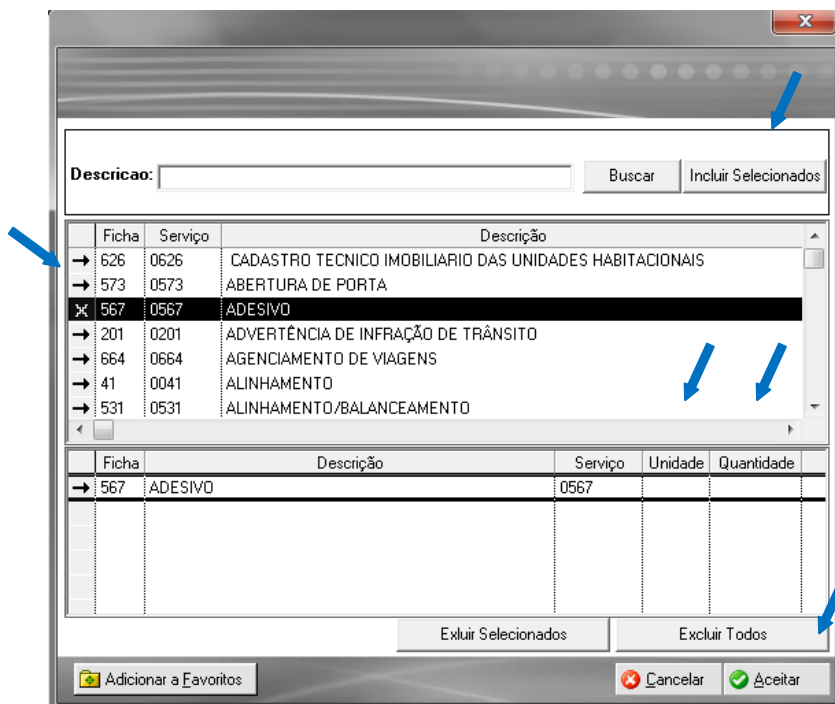


- Clicar em **OK** na **Tela Principal de Solicitação**, confirmar a **Data** da solicitação, preencher o **Destino da Compra, Dotação** e selecionar o **Local de Entrega**;

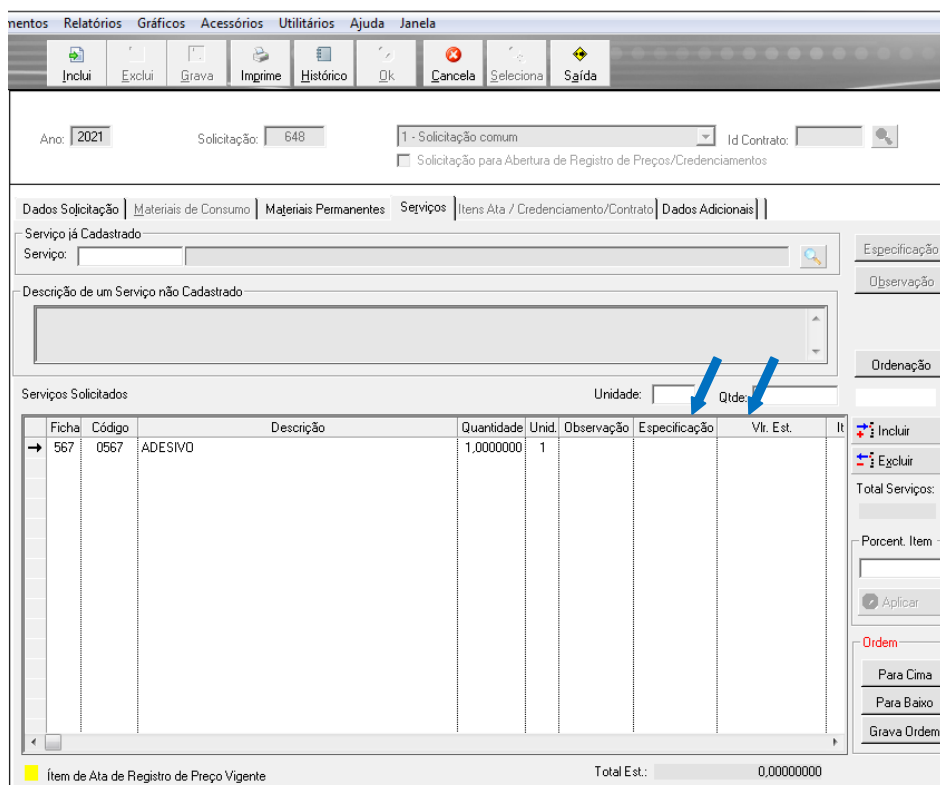
Tela Principal de Solicitação

- Selecionar a aba **Serviços** e clicar na **Lupa** para selecionar o material;

- Marcar com **X** na esquerda dos itens que te atendem e clicar em *Incluir Selecionados*;
- Preencher a *Unidade*, *Quantidade* e clicar em *Aceitar*;



- Na tela abaixo, preencher o *Valor Estimado* e clicar no campo *Especificação*;

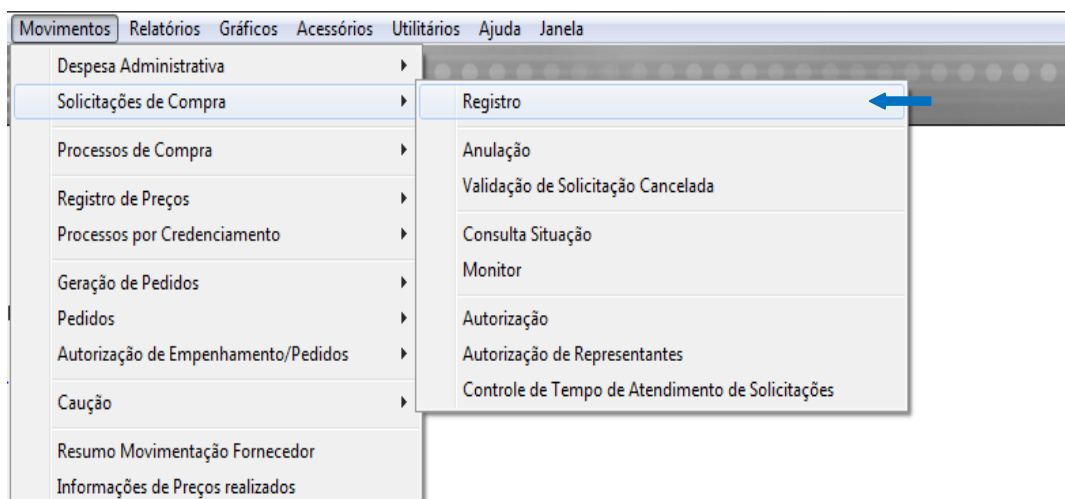


- Abrindo a tela **Seleção de Especificações Padrão**, digitar a especificação detalhadamente e clicar em *Aceitar* para incluí-la.
- Ao retornar à **Tela Principal de Solicitação**, clicar em *Incluir* para finalizar.

4.3. SOLICITAÇÃO PARA MATERIAIS PERMANENTES OU SERVIÇOS EM ATA VIGENTE

Para realizar uma solicitação de materiais permanentes ou serviços, que estiverem em atas vigentes deve-se seguir os seguintes passos no sistema de compras:

Movimento ➡ Solicitações de Compra ➡ Registro



- Clicar em **OK** na **Tela Principal de Solicitação**, confirmar *Data* da solicitação, preencher *Destino da Compra*, *Dotação* e selecionar *Local de Entrega*;

Relatórios Gráficos Acessórios Utilitários Ajuda Janela

Inclui Exclui Grava Imprime Histórico Ok Cancela Seleciona Saída

Ano: 2021 Solicitação: 447 1 - Solicitação comum Id Contrato:

Solicitação para Abertura de Registro de Preços/Credenciamentos

Dados Solicitação | Materiais de Consumo | Materiais Permanentes | Serviços | Itens Ata / Credenciamento/Contrato | Dados Adicionais |

Ata / Credenciamento

Escolher itens de Ata ou Credenciamento

Ata de Registro de Preços Credenciamento

Ano: Nro:

Incluir apenas itens de Ata ou Credenciamento

Tipo de Entrega

Total

Parcial

Matrícula do Solicitante:

Localização do Solicitante: 01.02.01.03.03 DEPARTAMENTO COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E ALMOXARIFADO

Histórico/Destino da Compra/Justificativa:

Local Entrega:

Dotação: Dotação do próximo exercício

Fonte:

Cod. Apl.:

Orgão:

Unidade:

Proj/Ativ:

Elemento:

Saldo:

Valor Estimado: R\$ 0,00

Data de Empenhamento: 14-01-2021 Valor da Reserva de Dotação:

Tela Principal de Solicitação

- Clicar em *Escolher Itens de Ata ou Credenciamento*, especificar se é uma *Ata de Registro de Preço* ou um *Credenciamento*;
- Informar o *Ano da Ata*, *Número da Ata* e apertar a tecla **tab** do teclado;

Ano: 2021 Solicitação: 447 1 - Solicitação comum Id Contrato:

Solicitação para Abertura de Registro de Preços/Credenciamentos

Dados Solicitação | Materiais de Consumo | Materiais Permanentes | Serviços | Itens Ata / Credenciamento/Contrato | Dados Adicionais |

Ata / Credenciamento

Escolher itens de Ata ou Credenciamento

Ata de Registro de Preços Credenciamento

Ano: 2021 Nro: 9

Incluir apenas itens de Ata ou Credenciamento

Tipo de Entrega

Total

Parcial

Matrícula do Solicitante:

Localização do Solicitante: 01.02.01.03.03 DEPARTAMENTO COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E ALMOXARIFADO

Histórico/Destino da Compra/Justificativa:

Local Entrega:

Dotação: Dotação do próximo exercício

Fonte:

Cod. Apl.:

Orgão:

Unidade:

Proj/Ativ:

Elemento:

Saldo:

Valor Estimado: R\$ 0,00

Data de Empenhamento: 14-01-2021 Valor da Reserva de Dotação:



Use a LUPA
para descobrir
o ano e
número da Ata.

- Clicar na aba *Itens Ata/Credenciamento/Contrato*, informar as quantidades somente nos itens que deseja solicitar e clicar em *Incluir Itens*;

Itens Ata / Credenciamento/Contrato

Incluir Itens com Valores Truncados 2 casas decimais (Campo em branco não trunca)

Item Ata	Tipo	Código	Descrição	Especificação	Fornecedor	Formato	Unid.	Qtde
3	2-Permanente	001.006.000	APARELHO DE SOM	portáti com	4629-ARENNA		UND	
4	2-Permanente	001.006.000	APARELHO DVD	compatível	1232-DISTRIE		UN	
6	2-Permanente	001.010.000	ARMARIO	Vitrine Ma	9784-MINAS F		UN	2,000000
7	2-Permanente	001.010.000	ARMARIO	SUSPENSA	9924-COMERCI		UN	
8	2-Permanente	001.010.000	ARMARIO	de apo na	9581-COMERCI		UN	
9	2-Permanente	001.010.000	ARMARIO	DE COZIN	9581-COMERCI		UND	
10	2-Permanente	001.010.000	ARMARIO	ALTO MDF	8438-VITOR S		UND	
11	2-Permanente	001.010.000	ARMARIO	BALCO MD	4627-M&R ED		UND	
12	2-Permanente	001.010.000	ARMARIO	de apo na	4627-M&R ED		UN	
13	2-Permanente	001.010.000	ARQUIVO	DE AÇO A	4761-MOBILL		UN	
14	2-Permanente	001.006.001	ASPIRADOR DE PD	E ÁGUA. 7	4629-ARENNA		UND	
15	2-Permanente	001.012.001	ASSENTO DE ELEVACAO INFANTIL DE VEICULO	ASSENTO	4629-ARENNA		un	
16	2-Permanente	001.012.000	BALANCA	ELETRÔN	9578-COMERCI		UND	
17	2-Permanente	001.010.000	BALCAO	DE COZIN	9576-UFFICIO		UN	
18	2-Permanente	001.010.000	BALCAO	BALCO: Co	9576-UFFICIO		UND	
19	2-Permanente	001.010.000	BALCAO	MÓVEL de	9576-UFFICIO		UND	

Registrado: 99,0000000 Mercadoria: 001.010.0001

Não Atendido: Detalhamento Controle Centro Custo

Total Disponível: 63,0000000 ARMARIO

Incluir Itens

- Conferir os itens nas abas *Materiais Permanentes* ou na aba *Serviços* de acordo com os itens inseridos anteriormente e clicar em *Incluir*;

Serviços

Serviço já Cadastrado

Serviço: Especificação

Descrição de um Serviço não Cadastrado

Observação

Ordenação

Ficha	Código	Descrição	Quantidade	Unid.	Observação	Especificação	Vlr. Est.	It
4	0004	REALIZACAO DE EXAMES	2,0000000	UN		RESSONANCI	350,0000000	
4	0004	REALIZACAO DE EXAMES	2,0000000	UN		CONTRASTE	80,0000000	
4	0004	REALIZACAO DE EXAMES	2,0000000	UN		DUPLEX SCAN	180,0000000	

Total Est.: 1,220,00000000

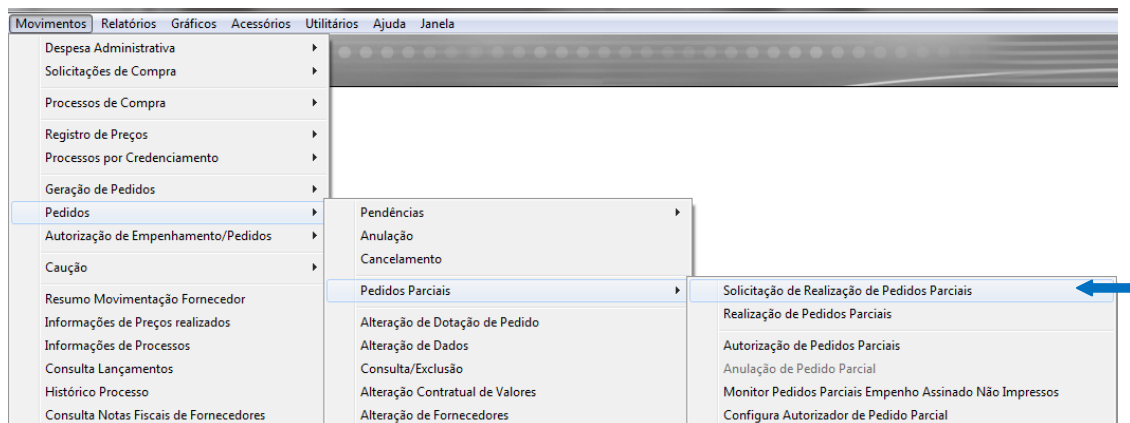
Incluir

4.4. SOLICITAÇÃO DE PEDIDOS PARCIAIS

Para fazer uma solicitação de pedido parcial você deverá ter em mãos **o número do pedido estimado** já autorizado. (Você poderá fazer essa consulta utilizando uma das maneiras explicadas nessa cartilha no capítulo **5. CONSULTAS**).

Os pedidos parciais devem ser feitos no sistema de compras no seguinte caminho:

Movimentos ➡ Pedidos ➡ Pedidos Parciais ➡ Solicitação de Realização Pedidos Parciais



- Na **Tela Principal de Solicitação de Pedidos Parciais** preencher o número do pedido e clicar em **OK**;
- Clicar nas abas de *Material de Consumo*, *Permanente* ou *Serviço* conforme sua necessidade;

A imagem mostra a tela principal de solicitação de pedidos parciais. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para 'Inclui', 'Exclui', 'Grava', 'Imprime', 'Histórico', 'Ok', 'Cancela', 'Seleciona' e 'Saída'. Abaixo, há um formulário com os seguintes campos e abas:

- Exercício do Pedido:** Ano: 2021 | 2021 (seta azul apontando para o campo de seleção)
- Pedido:** [campo de texto amarelo] (seta azul apontando para o campo)
- Solicitação:** [campo de texto]
- Abas de navegação:** Dados Pedido | **Material de Consumo** | Materiais Permanentes | Serviços (seta azul apontando para a aba 'Material de Consumo')
- Data Pedido:** [campo de texto] (seta azul apontando para o campo)
- Data:** [campo de texto] Truncar Valores
- Dotação:** [campo de texto]
- Fornecedor:** [campo de texto]
- Observação:** [área de texto] (seta azul apontando para o campo)
- Responsável:** [campo de texto]
- Botão:** Marcar Solicitação como Atendida

Tela Principal de Solicitação de Pedidos Parciais

- Com a *aba* escolhida aberta, informar as *Quantidades* somente nos itens que deseja solicitar;

Exercício do Pedido
Ano: 2021 2021 Pedido: 5 Solicitação: 1

Dados Pedido | Materiais Consumo | Materiais Permanentes | **Serviços**

	Descrição	Esp.	Qtde. Total	Valor Unit.	Saldo	Qtde. Parc.	Vlr. Serv.
→	CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		4,8000000	5.618,6500000	6.969,5200000	1	5.618,6500000
→	CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		4,8000000	5.328,0300000	5.574,5400000		
→	CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		4,8000000	2.500,6000000	2.002,8800000		
→	CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		4,8000000	2.131,2100000	0.229,8000000		
→	CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		4,8000000	2.131,2000000	0.229,7600000		
→	CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		4,8000000	1.889,0300000	9.067,3400000		
→	CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		4,8000000	1.889,0300000	9.067,3400000		
→	CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		4,8000000	1.889,0300000	9.067,3400000		
→	CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.		4,8000000	1.889,0300000	9.067,3400000		

Clique no item para detalhamento do saldo

Qtde Total Pedido: +
 Qtde Ajustado: -
 Qtde Consumido: -
 Qtde Solicitado Pedido Parcial: -
 Qtde Anulado: =
 Saldo Final:

Total do valor parcelado: R\$ 5.618,65

CESSAO DE USO DE SOFTWARE CESSAO DE DIREITO DE USO DE CADA MÓDULO E SERVIÇOS CORRELATOS, SISTEMA DE GESTAO DE PESSOAL; CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

- Voltar na aba *Dados Pedido* e preencher os campos *Observação* e *Data Pedido* (com data igual ou anterior a da emissão da nota fiscal);

5. CONSULTAS

Após a realização das requisições e solicitações, pode-se acompanhar o trâmite das mesmas através das janelas **Consulta Lançamentos** e **Histórico de Processos**, disponíveis no **SISTEMA DE COMPRAS**.

Nessas janelas, através dos números de requisição ou solicitação, consegue-se consultar diversos dados, como o número de pedido gerado, status de autorização, empenho, data da autorização, o responsável pela autorização e dados gerais sobre o processo.

5.1. CONSULTA LANÇAMENTOS

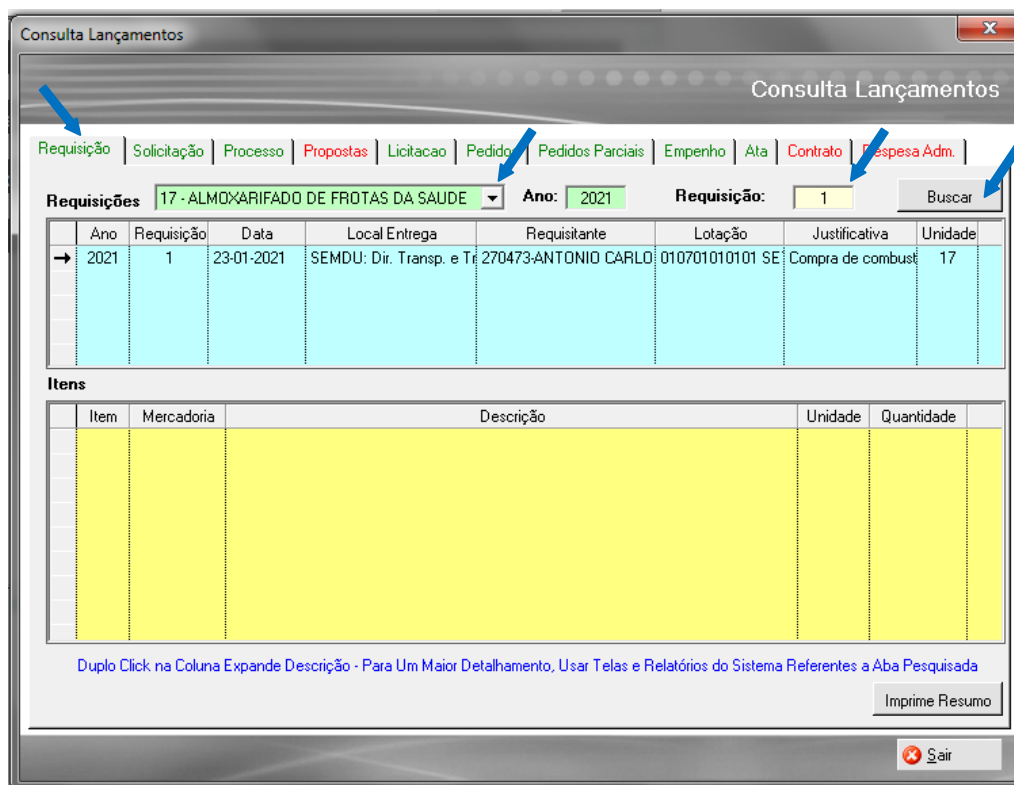
Movimentos ➡ Consulta Lançamentos

as - Monitor de Sub-Pedidos

Movimentos | Relatórios | Gráficos | Acessórios | Utilit

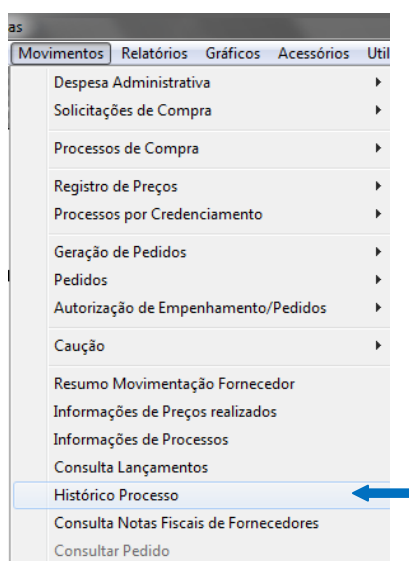
- Despesa Administrativa
- Solicitações de Compra
- Processos de Compra
- Registro de Preços
- Processos por Credenciamento
- Geração de Pedidos
- Pedidos
- Autorização de Empenhamento/Pedidos
- Caução
- Resumo Movimentação Fornecedor
- Informações de Preços realizados
- Informações de Processos
- Consulta Lançamentos**
- Histórico Processo
- Consulta Notas Fiscais de Fornecedores
- Consultar Pedido

- Selecionar a *Aba* desejada de acordo com as informações (requisição, solicitação, pedido ou outros) que você possui, preencher os campos de acordo com o que deseja consultar e clicar em *Buscar*;
- Após clicar em *Buscar*, as abas que possuem dados disponíveis para consulta ficarão com o título na cor verde.
- No exemplo abaixo, utilizamos o número da requisição. É possível ver que nesse caso, ficaram disponíveis para consulta as abas *Solicitação*, *Processo*, *Licitação*, *Pedidos*, *Pedidos Parciais*, *Empenho* e *Ata*.

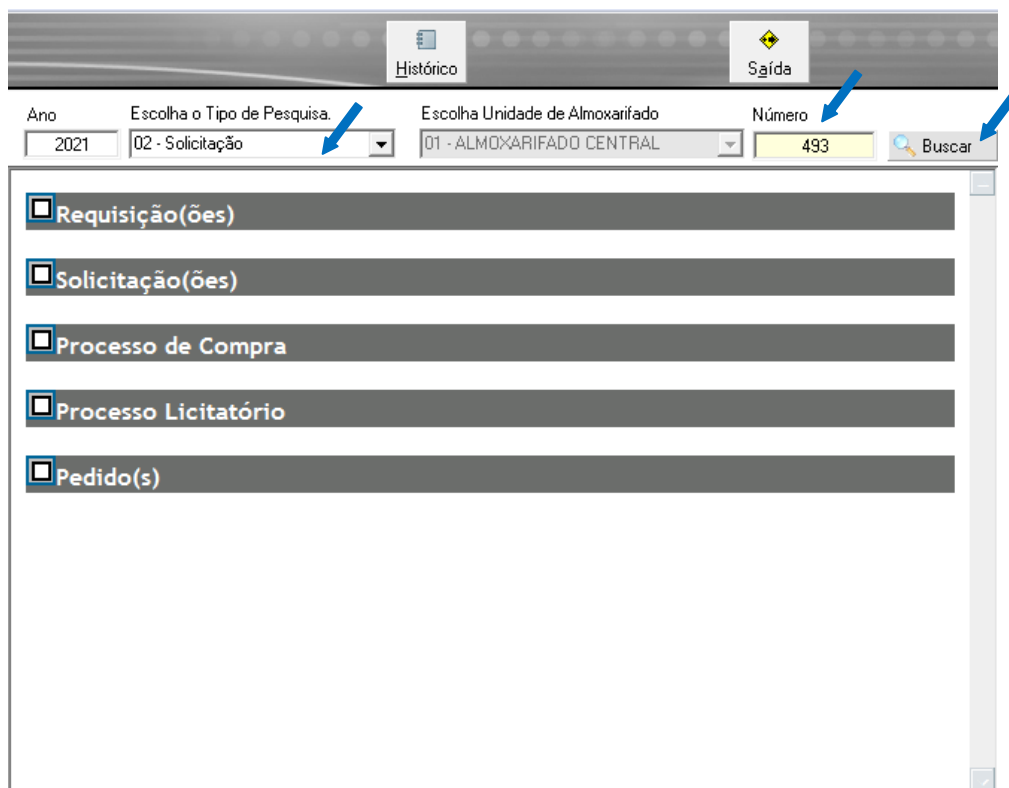


5.2. HISTÓRICO DE PROCESSOS

Movimentos ➡ Histórico Processo



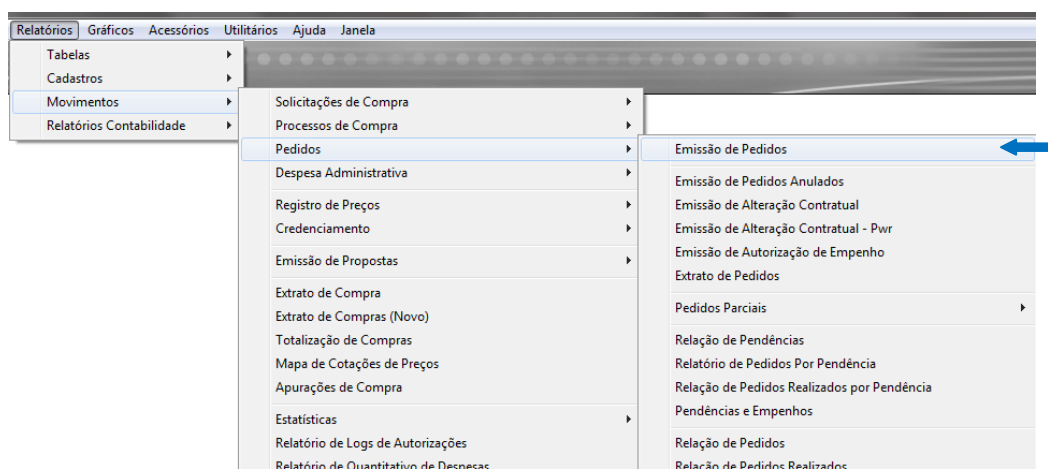
- Escolher o tipo de pesquisa que deseja consultar, de acordo com as informações (solicitação, pedido ou outros) que você possui;
- Preencher o Número de acordo com sua escolha e clicar em *Buscar*;
- No exemplo abaixo, utilizamos o número da solicitação. É possível ver que nesse caso, ficaram disponíveis para consulta os itens *Requisição, Solicitação(ões), Processo de Compra, Processo Licitatório e Pedidos(s)*.



6. EMISSÃO DE PEDIDOS

Após a consulta e confirmação da autorização do pedido, o mesmo ficará disponível para emissão no **SISTEMA DE COMPRAS**, através do seguinte caminho:

Relatórios ➡ Movimentos ➡ Pedidos ➡ Emissão de pedidos



- Inserir o *número do pedido* e clicar em *Imprimir*;

Para pedidos de compra direta, não se esqueça de imprimir o quadro comparativo também!

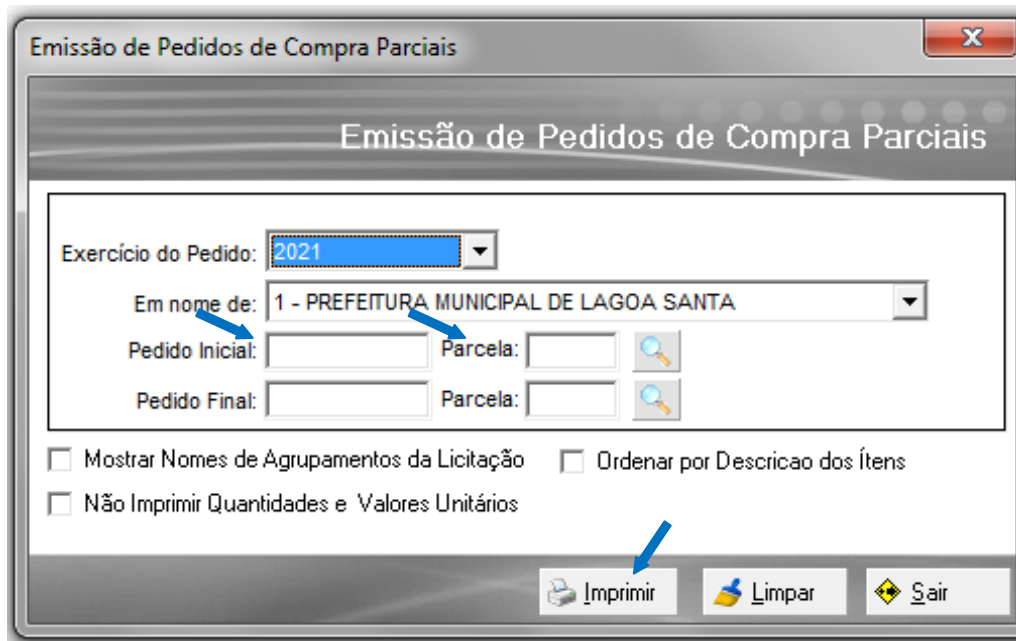


7. EMISSÃO DE PEDIDOS PARCIAIS

Após a consulta e confirmação da autorização do pedido parcial, o mesmo ficará disponível para emissão no **SISTEMA DE COMPRAS**, através do seguinte caminho:

Relatórios ➡ Movimentos ➡ Pedidos ➡ Pedidos Parciais ➡ Emissão de Pedidos Parciais

- Na janela **Emissão de Pedidos de Compra Parciais**, preencher o número do pedido em *Pedido Inicial*, a parcela que deseja emitir e clicar em *Imprimir*.

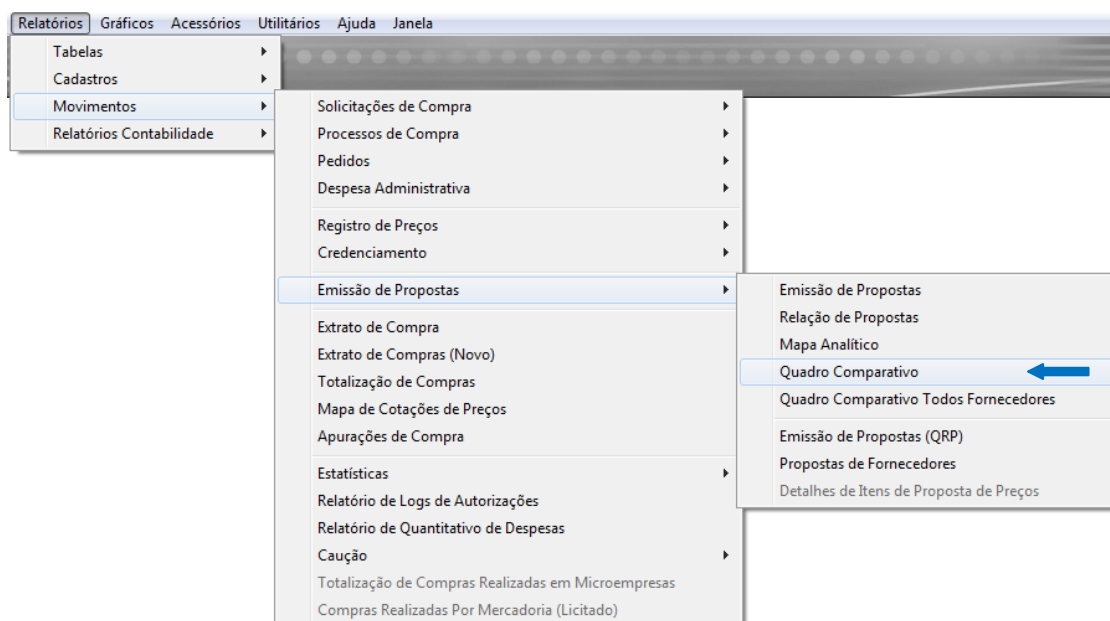


8. EMISSÃO DE QUADRO COMPARATIVO

Nos processos de Compra Direta os pedidos devem estar acompanhados do seu Quadro Comparativo e da Nota Fiscal quando forem entregues ao Controle Interno.

Para emitir o Quadro Comparativo, deve-se seguir os seguintes passos:

Relatório ➡ *Movimentos* ➡ *Emissão de Propostas* ➡ *Quadro Comparativo*



- Na janela **Quadro Comparativo**, preencher o *número do processo*, marcar a caixa *Selecionar 6 Primeiros Fornecedores* e clicar em *Imprimir*.

Quadro Comparativo

Processo Nº: Comprador:

Digite alguma Observação:

Fornecedor:

Selecionar 6 primeiros Fornecedores Ordenar itens pela descrição

Selecione até 6 fornecedores para o quadro comparativo

Código	Fornecedor

9. FATORES DE RISCO

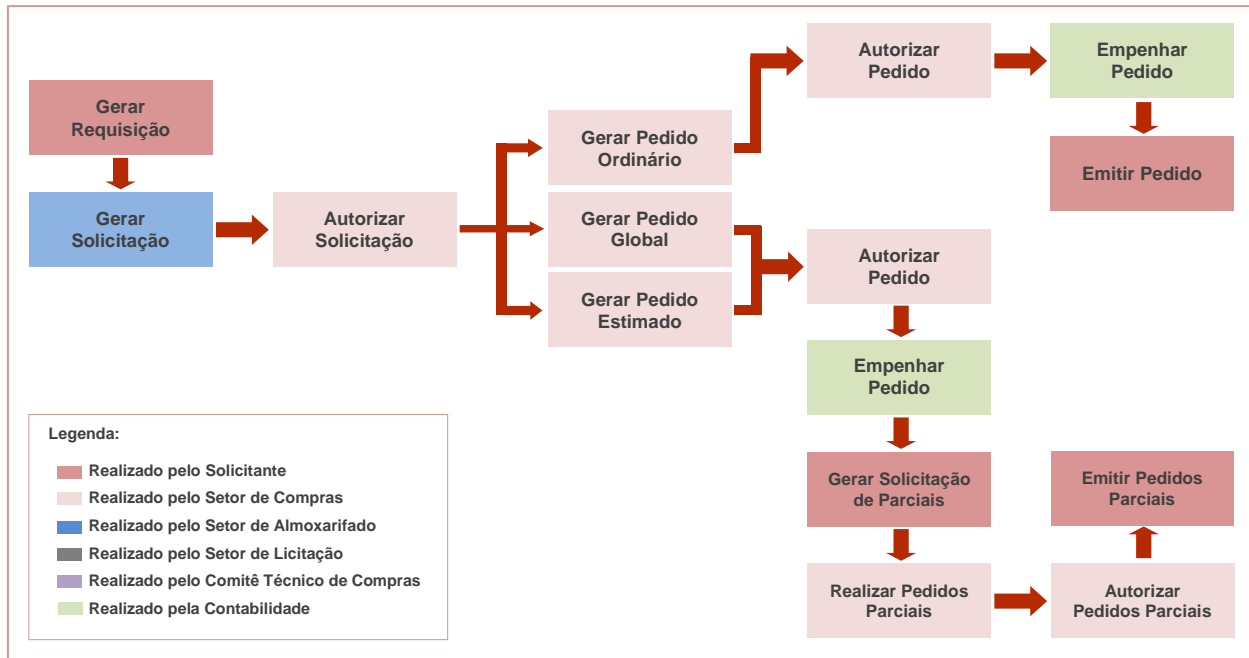
Os setores envolvidos nos pedidos de compra devem estar integrados e em constante diálogo com a finalidade de saber pedir.



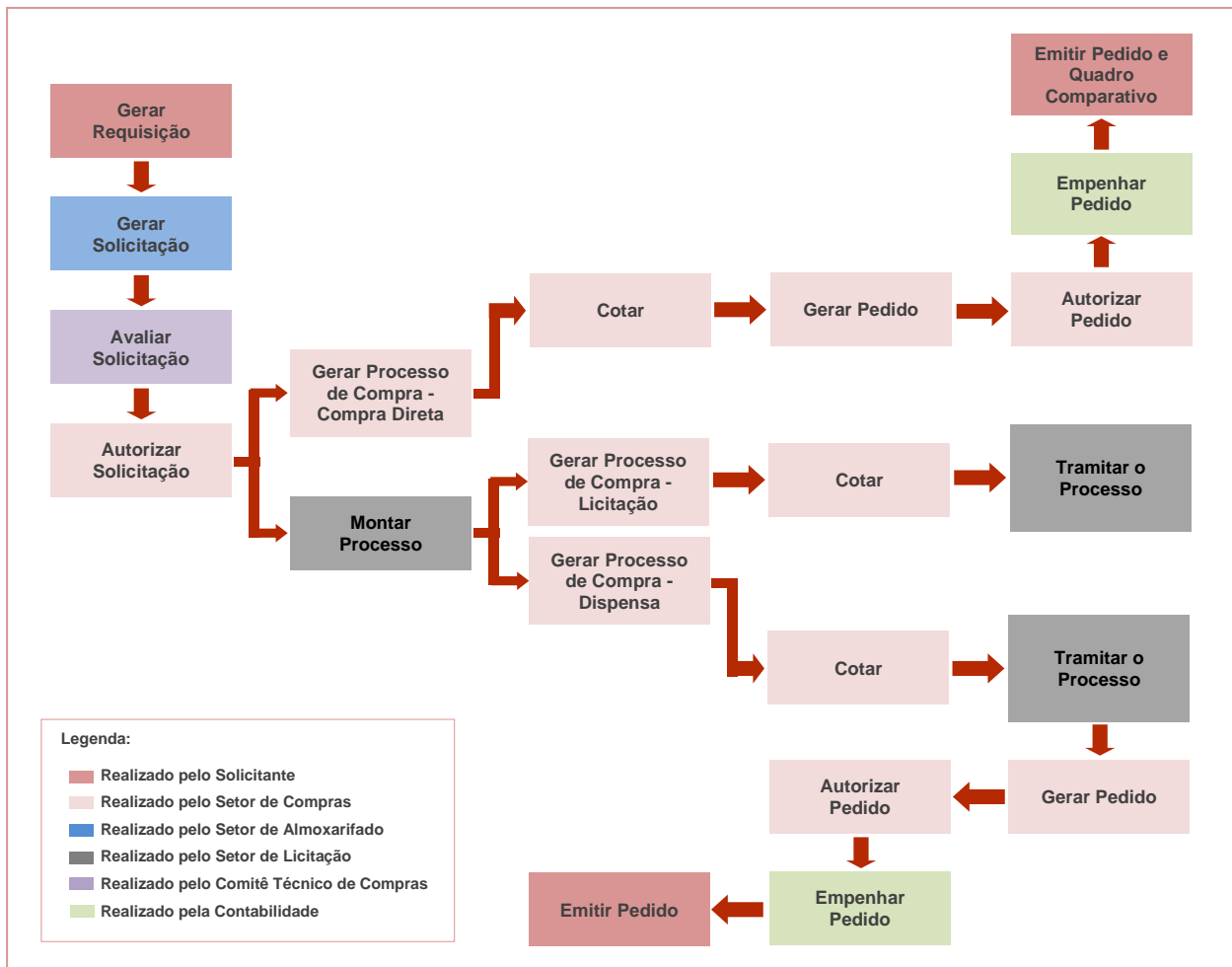
10. FLUXO DOS PEDIDOS

A seguir demonstramos como funcionam os trâmites internos da Prefeitura em relação à requisições e solicitações.

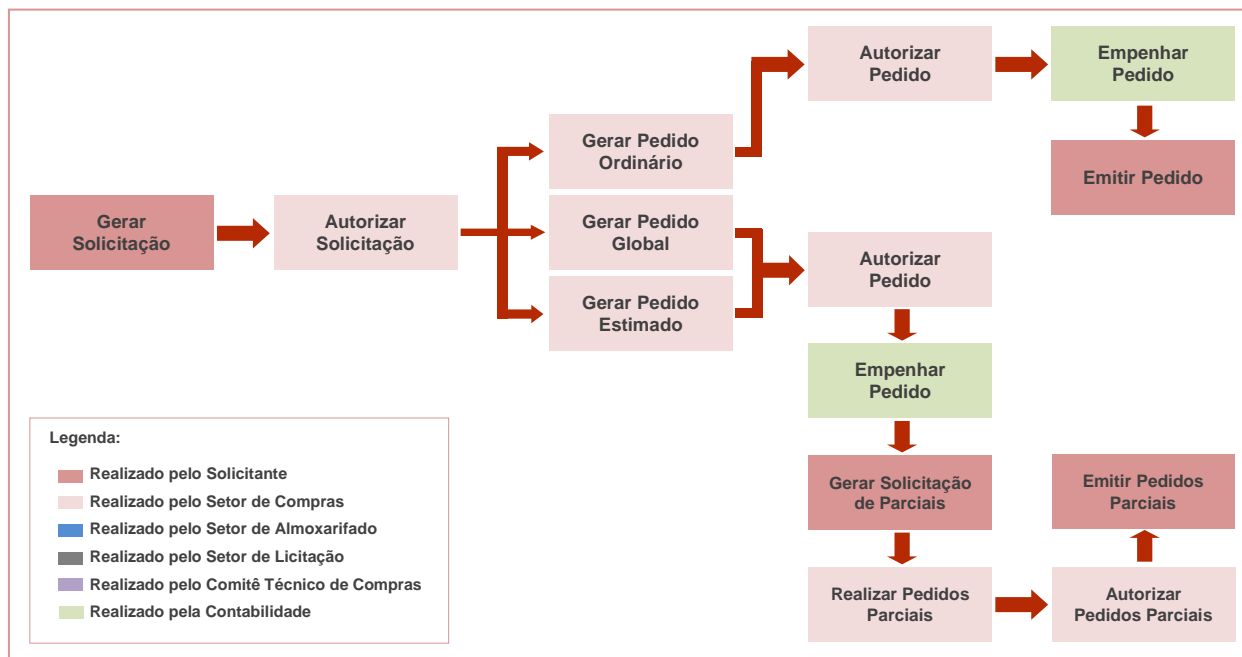
10.1. MATERIAIS DE CONSUMOS EM ATA VIGENTE



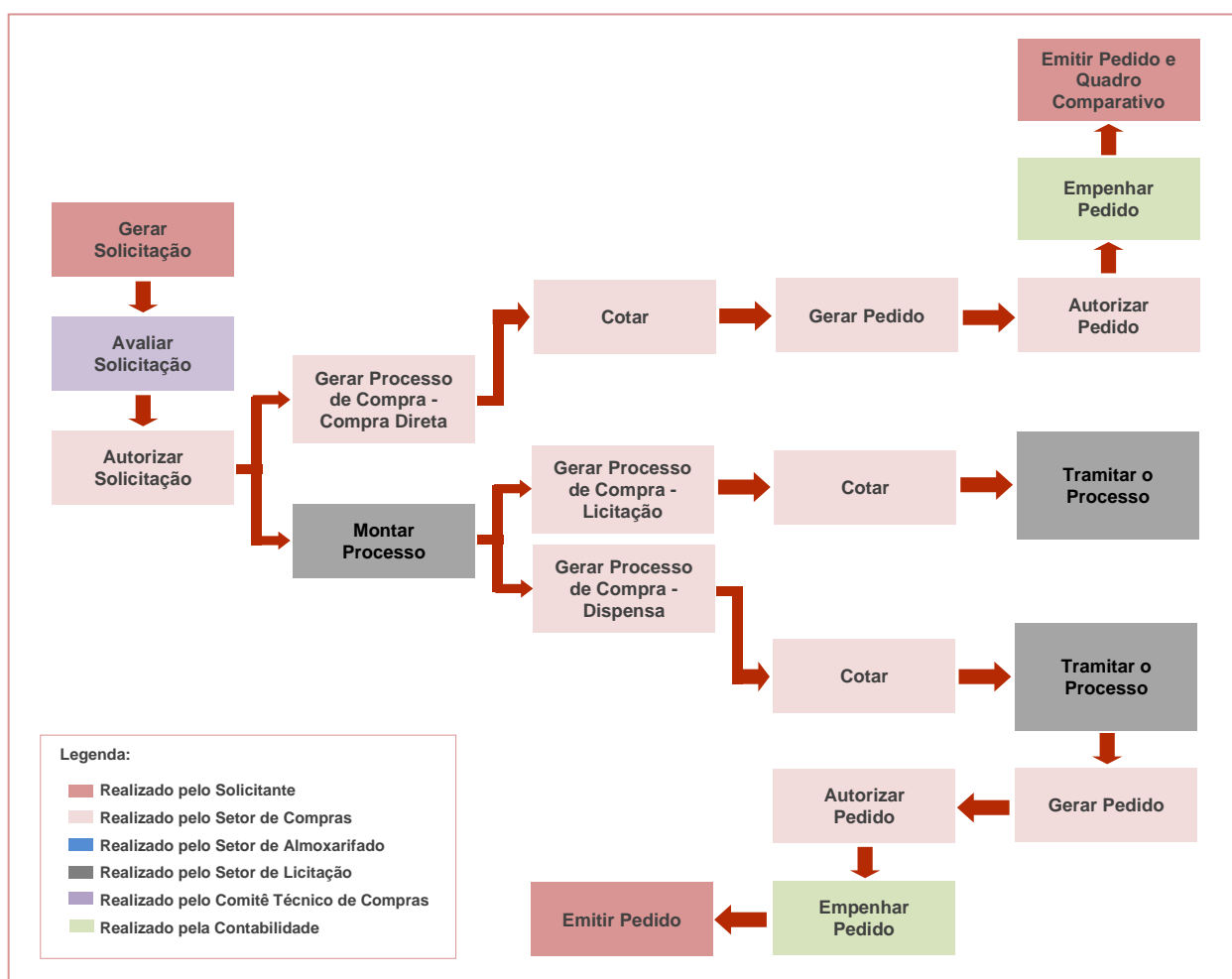
10.2. MATERIAIS DE CONSUMO SEM ATA VIGENTE



10.3. SERVIÇOS E MATERIAIS PERMANENTES EM ATA VIGENTE



10.4. SERVIÇOS E MATERIAIS PERMANENTES SEM ATA VIGENTE



LAGOA SANTA - MG
Secretaria Municipal de Gestão
Setor de Compras
2021



PREFEITURA
LAGOA SANTA