PRESCON

INFORMÁTICA ASSESSORIA

Solicitação de Compras

Manual passo a passo

Índice

Login....3
Solicitações de Compras - Início....4
Inclusão de Itens....7
Indicação da Dotação Orçamentária....9
Reserva de Dotação....10
Alterações, Correções e Cancelamento....11
Consultas e Gerenciamento....14
Consulta de Dotação....15
Relação de Solicitações sem Pedido....16

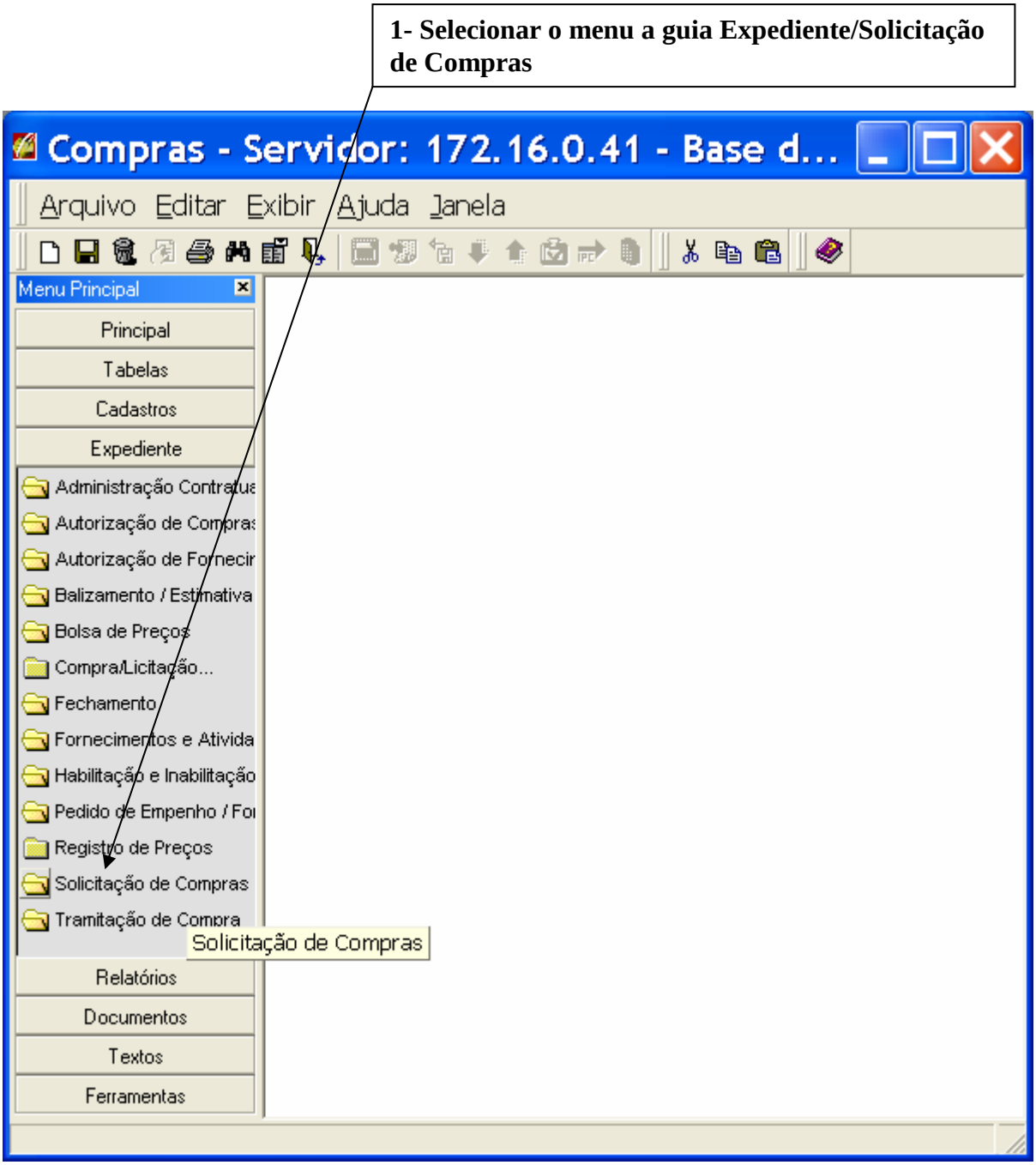
Login

Ao acionar o ícone do sistema de Licitação e Compras, será exibida a tela abaixo:



Insira seu nome de usuário (login) e senha de acesso nos seus respectivos campos e clique em ok.

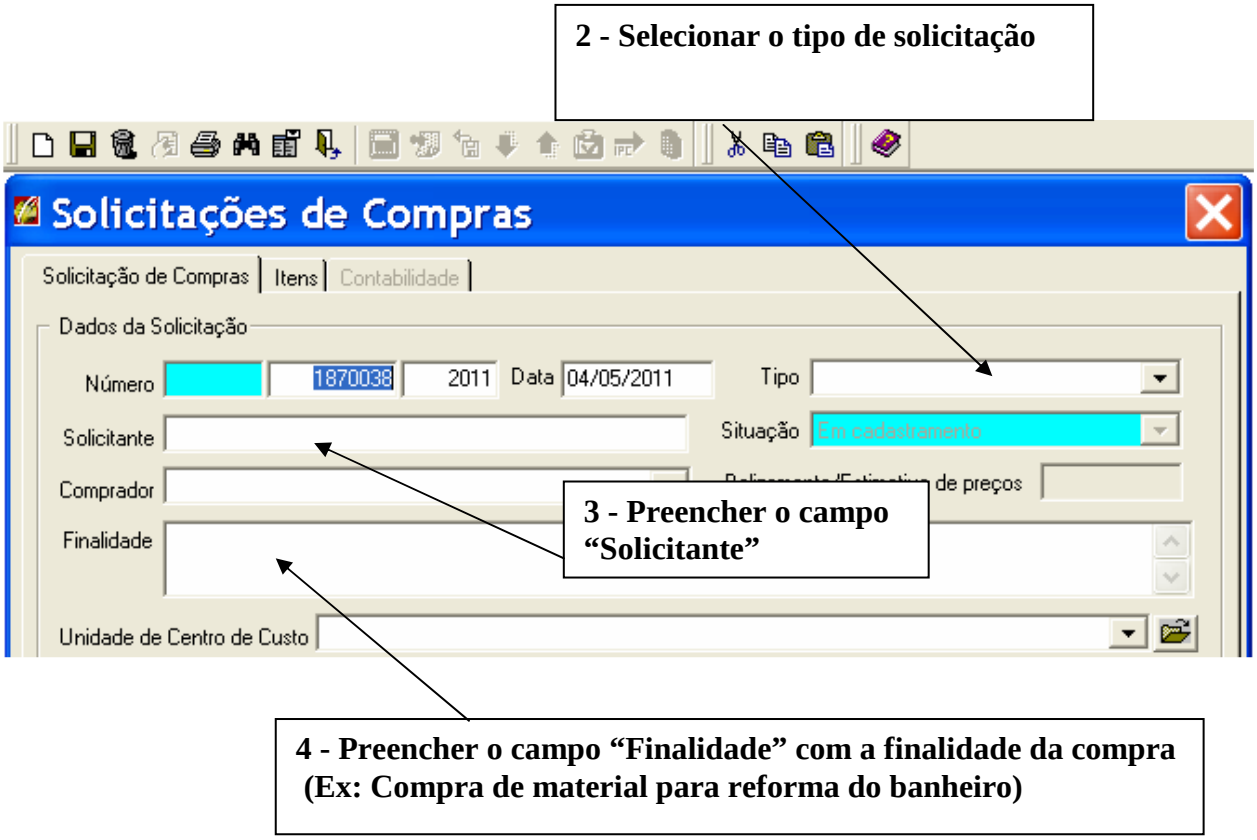
Solicitações de Compras - Início



Ao realizar o procedimento (novo) a tela fica limpa e é sugerido um novo número para a requisição, esse comando é acionado automaticamente ao clicar no menu da solicitação de compras para iniciar a tela.

Nesta primeira guia, o comando 'novo' deverá ser utilizado para incluir uma nova solicitação de compras, quando necessário.

O campo “*Tipo*” (procedimento 2) é utilizada para que permita diferenciar forma de utilização da solicitação, ou seja, neste campo, deverá ser indicado se a solicitação é referente a ‘Compra / Serviços’ ou se é uma solicitação de um ‘Registro de Preços’

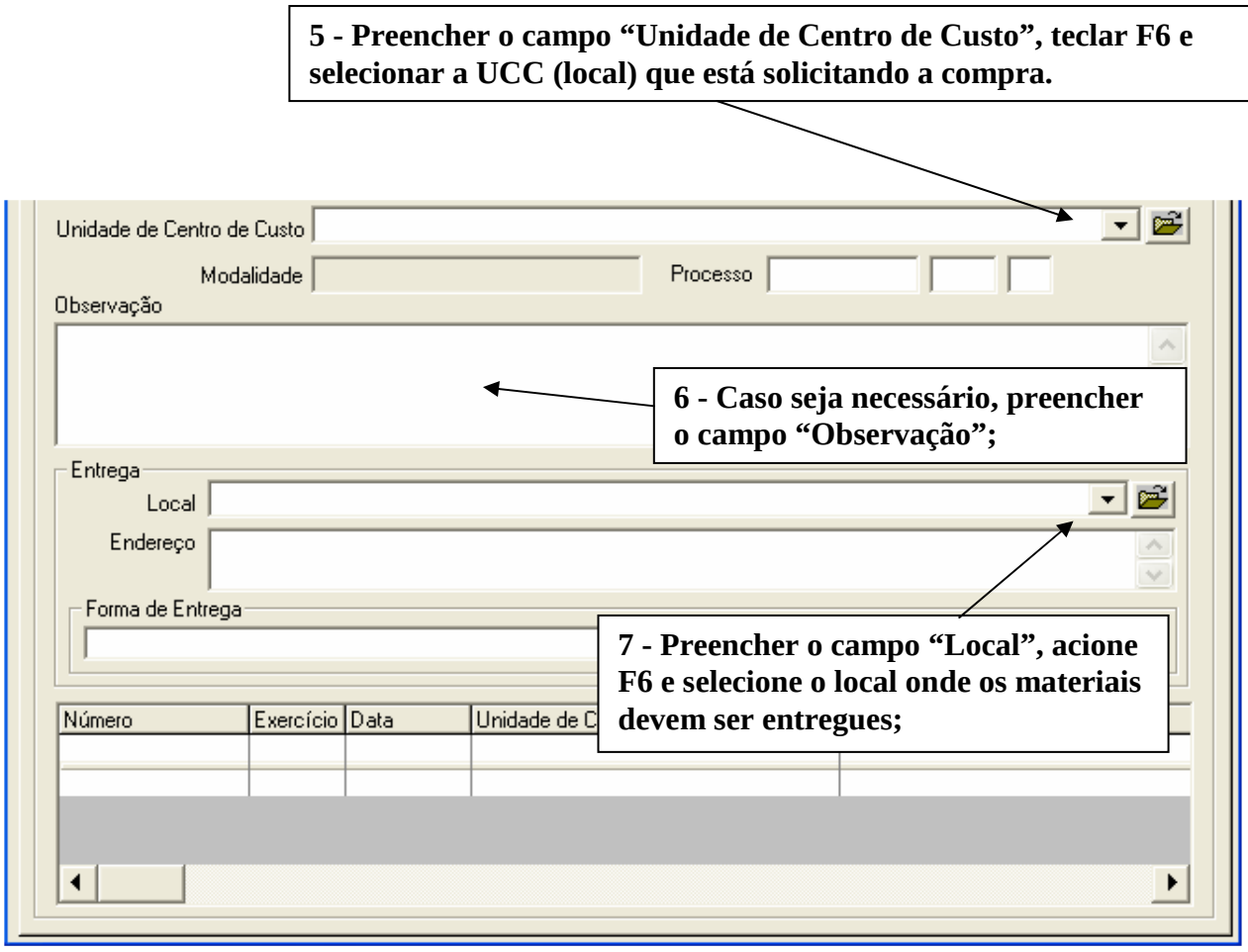


O campo “Unidade de centro de custo” (caixa de texto nº 06) indica qual setor está fazendo a solicitação. Apenas poderá cadastrar solicitações referentes ao seu setor, de acordo com suas permissões.

Para encontrar uma Unidade de centro de custo na caixa de texto relacionada, deve-se digitar o inicio do nome da unidade. Logo em seguida clicar na seta para baixo no canto direito da caixa de texto.

Caso não saiba o inicio do nome da unidade, digite ‘%’ e logo em seguida o conteúdo conhecido, por exemplo ‘%Obras’, o resultado será todos os nomes que contenham a palavra ‘Obras’ no nome, independente se no início ou não.

OBS: O comando de ‘%’ pode ser utilizado em qualquer lista de consulta, como ferramenta para abranger de forma mais eficiente a busca.



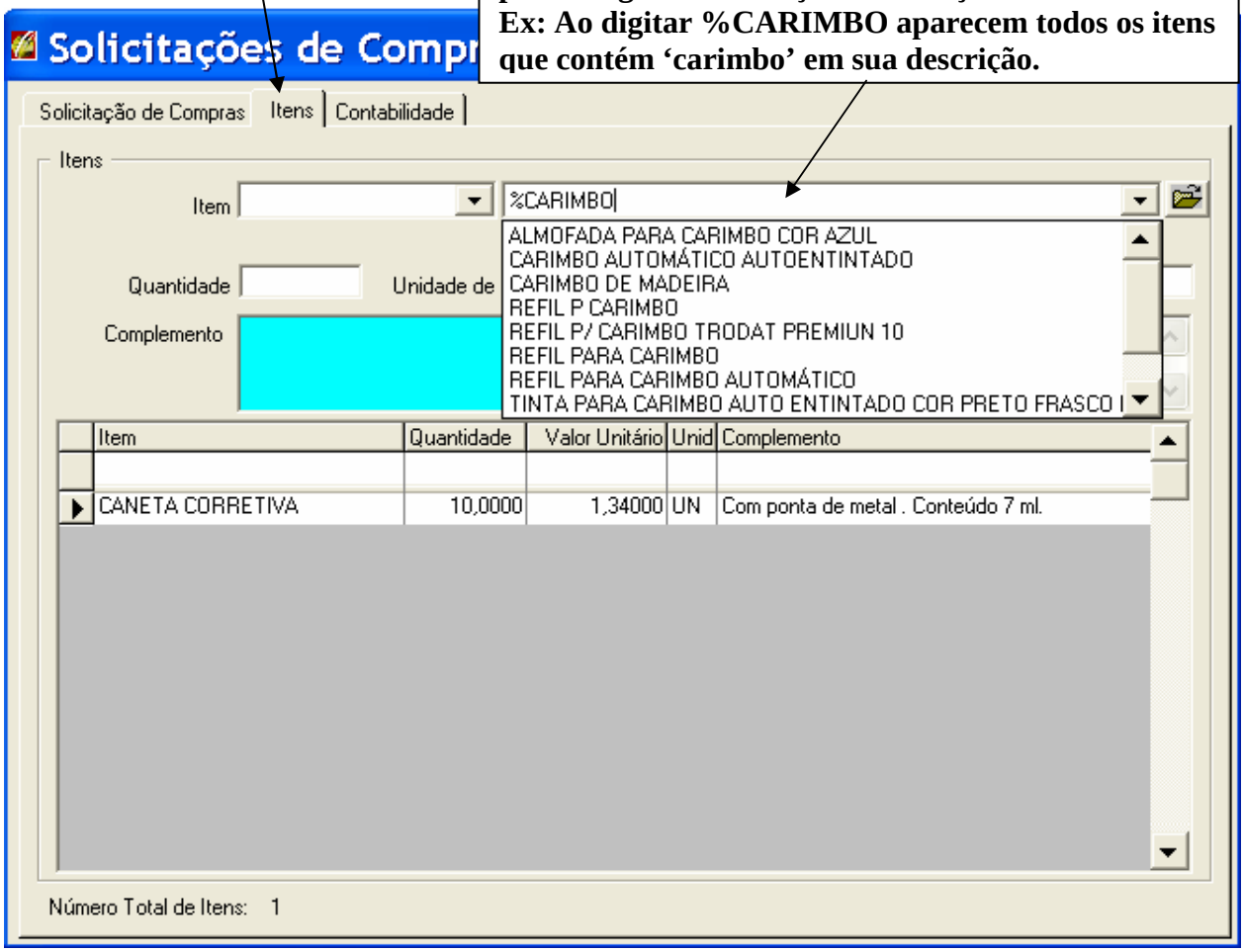
O local de entrega é fixo ou predeterminado. Deve-se selecionar um local clicando na seta para baixo na caixa de texto ‘Local’. Ao selecionar um local de entrega, a caixa de texto ‘Endereço’ é automaticamente preenchida, entretanto, seu conteúdo pode ser alterado conforme o necessário.

OBS: Os dados pertinentes as “caixas de seleção” são de origem predefinidas. Se depois de clicar na seta de uma caixa de seleção, mesmo teclando F6, nenhum dado for disponibilizado, clique no botão Novo arquivo , uma nova tela será mostrada, preencha os campos requeridos e salve, volte à tela inicial e continue o cadastro.

Inclusão de Itens

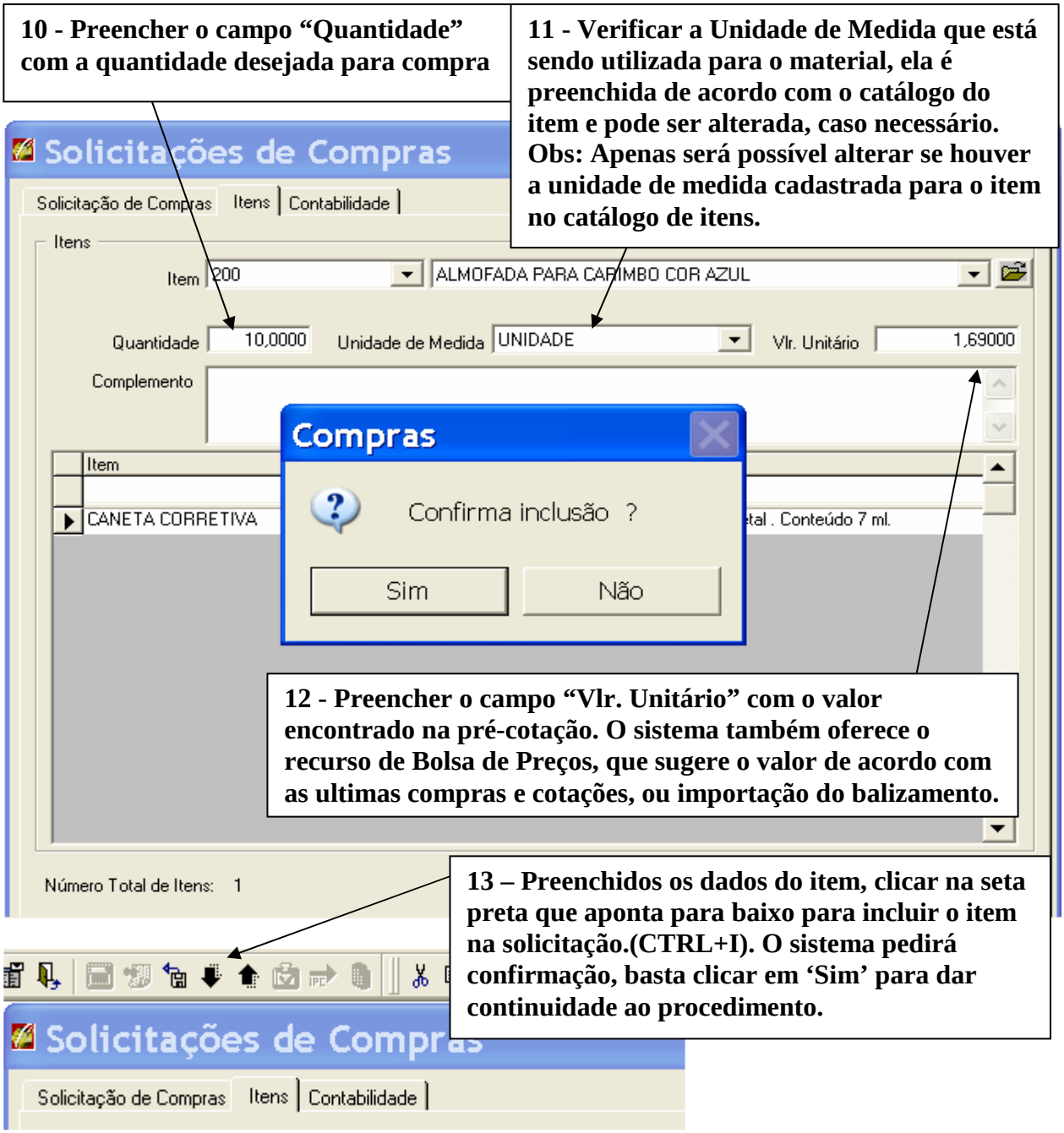
8 - Selecionar a guia “Itens”, onde será feita a inclusão dos itens solicitados.

9 - Preencher o campo “Item”, teclar F6 e selecionar o item a ser solicitado. Para tornar a busca mais eficiente, é recomendável que se digite o início da descrição do item antes de se pressionar a tecla F6 ou ainda uma parte dela utilizando o sinal de porcentagem no começo da descrição.
Ex: Ao digitar %CARIMBO aparecem todos os itens que contém ‘carimbo’ em sua descrição.



É possível pesquisar um item pelo seu código. Para isso, digite o código na caixa de texto “Item” e tecle ‘TAB’ ou ‘ENTER’. O campo de descrição do item será automaticamente preenchido.

Após encontrar e selecionar o item desejado, realizar os passos abaixo:



O complemento do item é preenchido automaticamente caso tenha sido cadastrado em “Complemento da descrição” preenchido, no “Catálogo de itens”.

Na solicitação, o conteúdo preenchido pelo sistema pode ser alterado ou complementado.

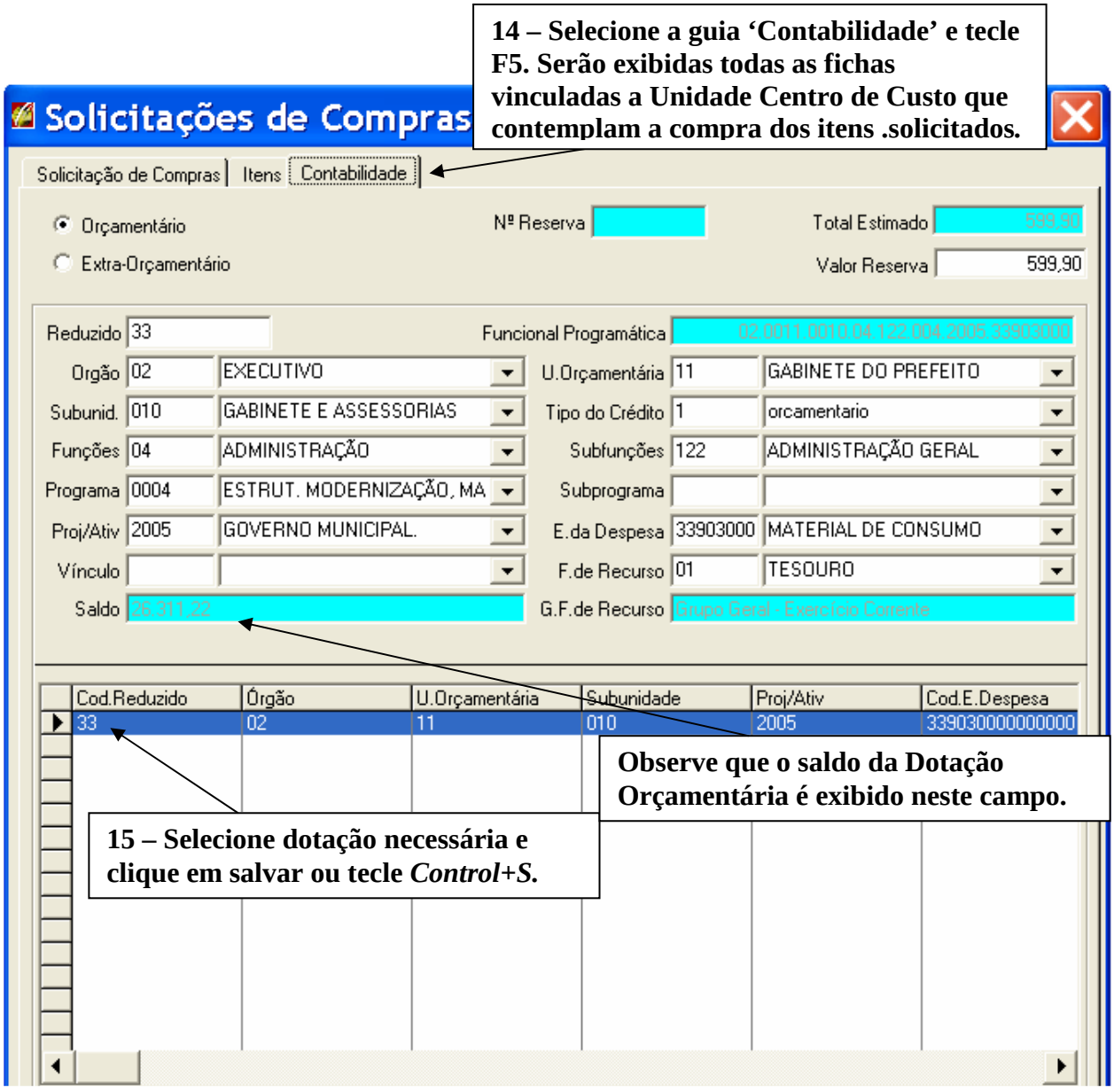
O complemento da descrição do item diferencia um item do outro na inclusão. Caso exista a necessidade de incluir duas ou mais vezes um mesmo item, com especificações diferentes, inclua no campo “Complemento” a especificação correspondente na inclusão de cada item. Se o complemento for diferente, para o sistema o item é diferente, permitindo sua inclusão sem que haja duplicidade.

Caso o item tenha sido cadastrado com a caixa de seleção “Material de Estoque (Almoxarifado)” selecionada, o conteúdo do campo “Complemento” não pode ser alterado, por motivos de integração com o módulo de “Materiais”, neste caso, será necessário contato com o responsável pelo catálogo de itens, para devidas alterações.Para incluir mais itens, na mesma guia repita o procedimento acionar o comando ‘Novo’ (CTRL+N), que limpará a tela e permitirá o preenchimento de outros itens para inclusão.

Indicação da Dotação Orçamentária

Após a inclusão de itens, o próximo passo é informar ao sistema a ficha orçamentária que será utilizada para a compra, através do seu código reduzido.

Ao selecionar a guia *"Contabilidade"*, e teclar F5, aparecerá uma lista com todas as dotações para o setor solicitante, vinculadas ao Elemento de Despesas dos itens solicitados.

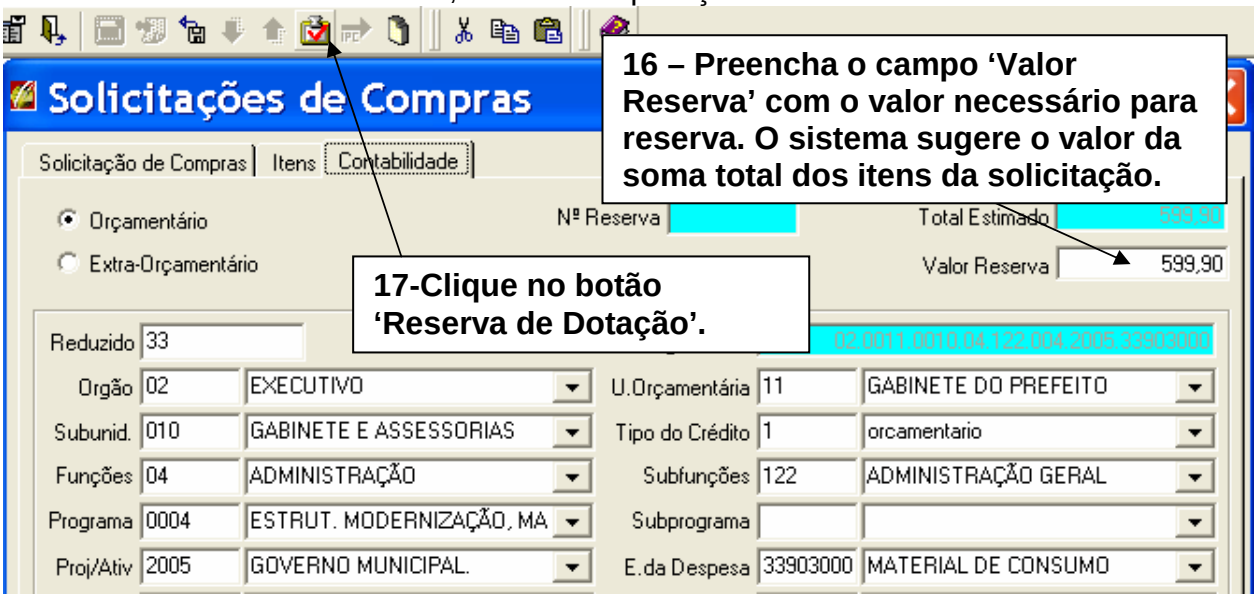


Reserva de Dotação

Após indicada a ficha que será utilizada, deve ser realizada a Reserva de dotação.

Observe que o campo Valor Reserva pode ser alterado, é um recurso que oferece a possibilidade de realizar reservas com valor diferente do total da solicitação. Este recurso torna a compra flexível para os casos em que existe troca de exercício ou necessidades específicas.

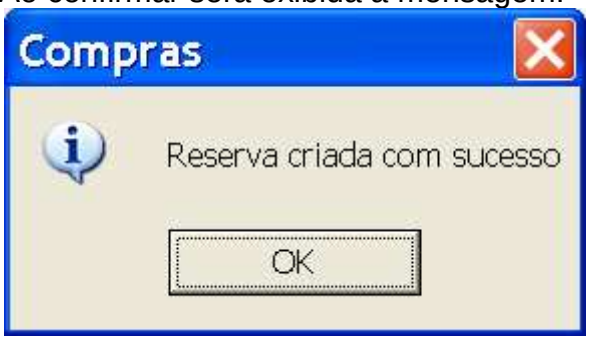
Para cadastrar a reserva, realize as operações abaixo:



Após acionar o botão de Reserva de dotação, aparecerá a seguinte mensagem:



A data informada representa a data da ultima reserva realizada pelo módulo de compras, e deverá ser preenchida com a data que será gerada a nova reserva. Deve-se ter atenção neste momento, pois ao salvar a reserva com uma data, não será mais permitido reservar com datas anteriores a última salva (apenas é possível pelo módulo orçamentário). Essa é uma medida de segurança para manter a integridade dos dados e saldos das reservas. Ao confirmar será exibida a mensagem.

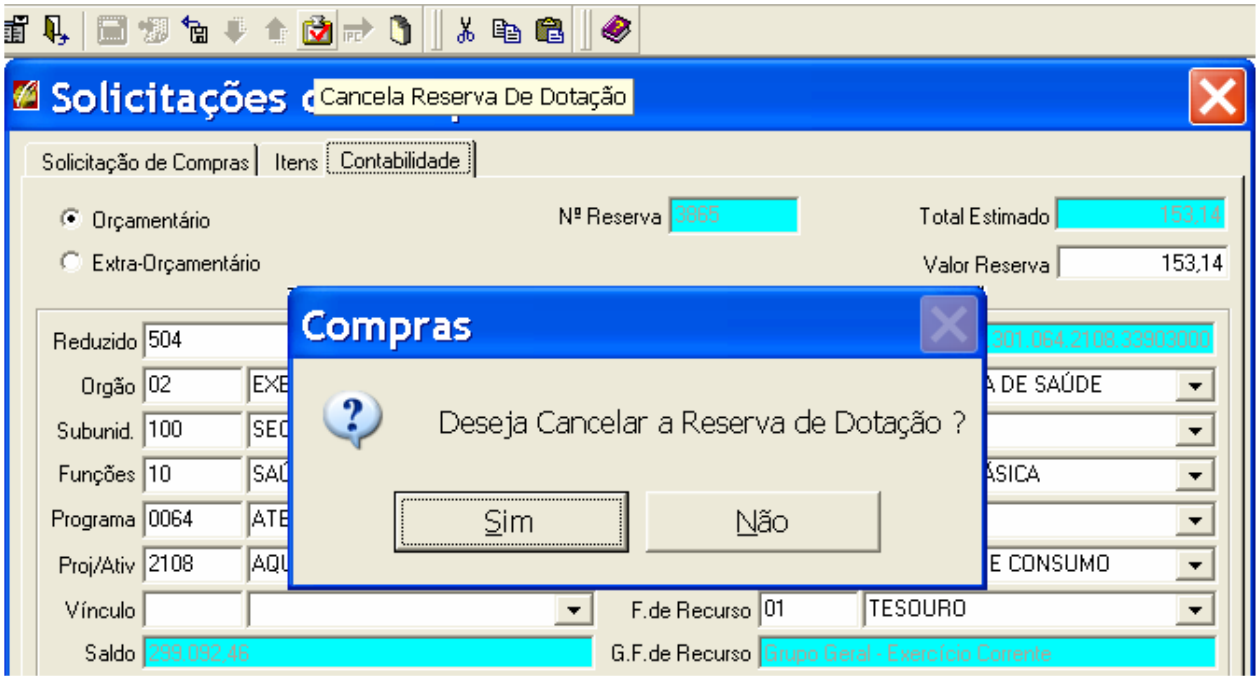


Ao clicar em 'OK' está encerrado o cadastramento da solicitação de compras bem como de sua reserva.

Alterações, Correções e Cancelamento

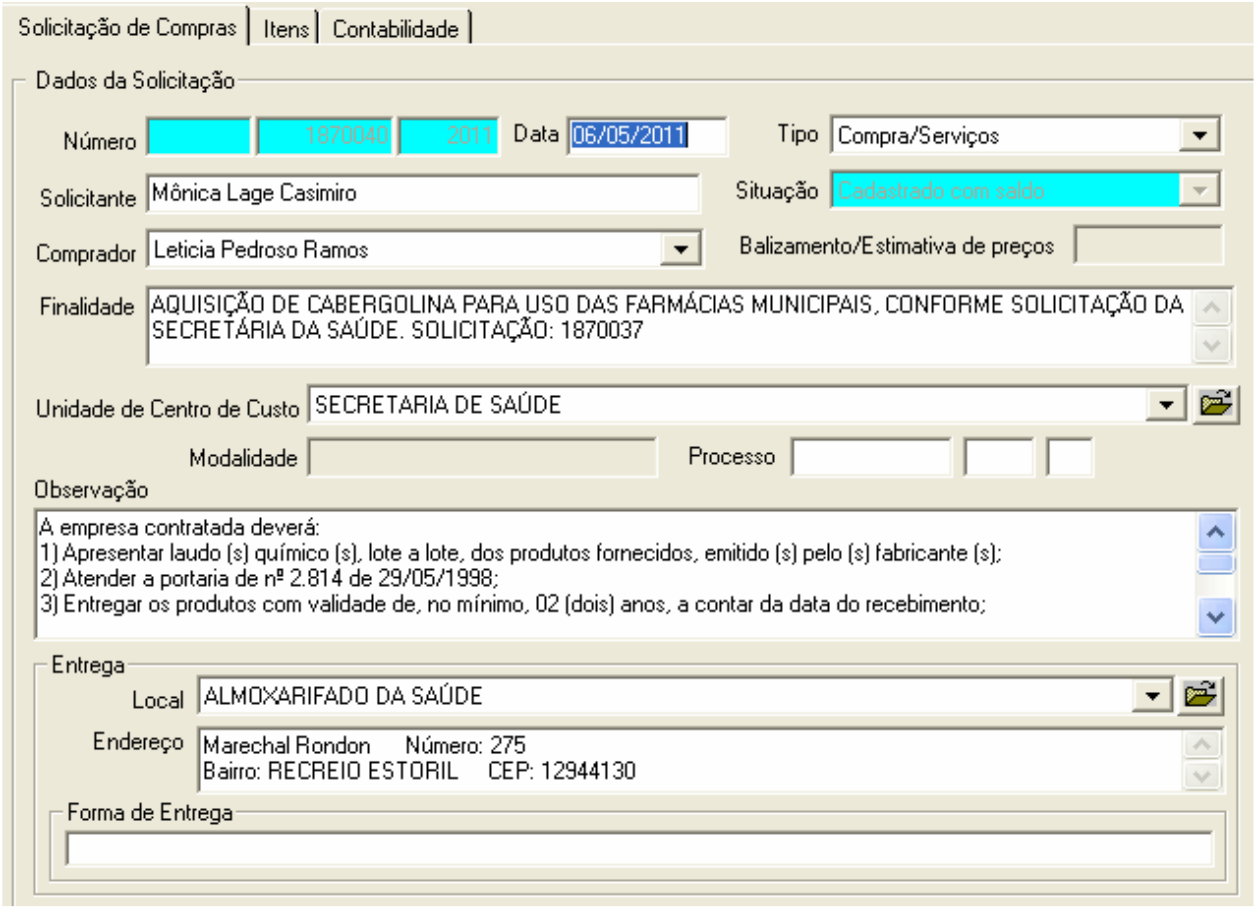
Caso tenha sido cadastrada uma solicitação com dados incorretos deverá realizar os passos de cadastramento de forma inversa, ou seja, para alterar a solicitação deve-se começar pelo 'Cancelamento da Reserva'.

Deverá ser utilizado o mesmo botão que foi utilizado para gravar a reserva

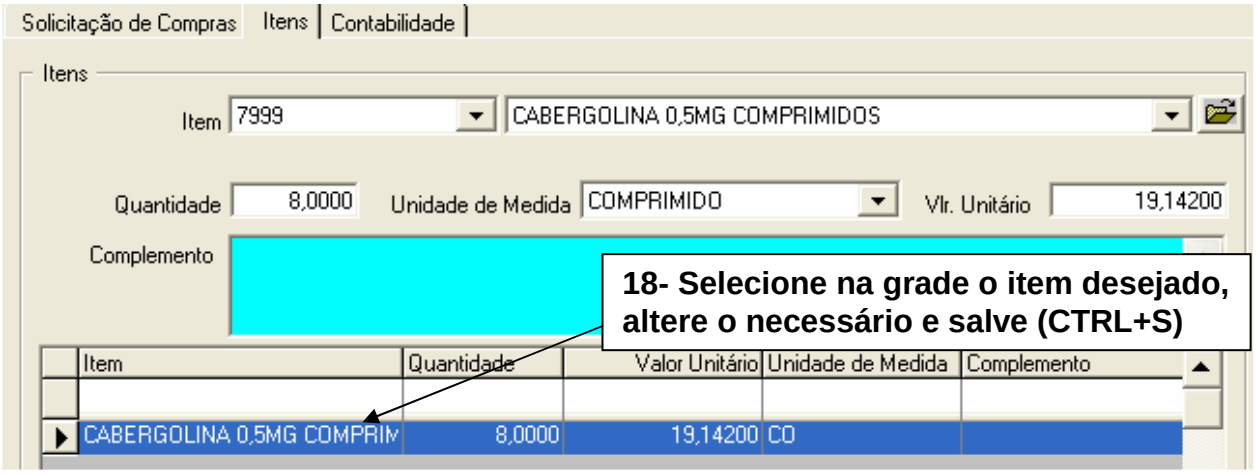


Ao confirmar o cancelamento, poderão ser alterados os dados da solicitação.

Para alterar os dados da guia Solicitação de Compras basta realizar as alterações desejadas e Salvar (CTRL+S).



Para realizar a alteração de Itens é necessário selecionar na grade o item desejado, alterar os dados necessários e Salvar (CRTL+S)

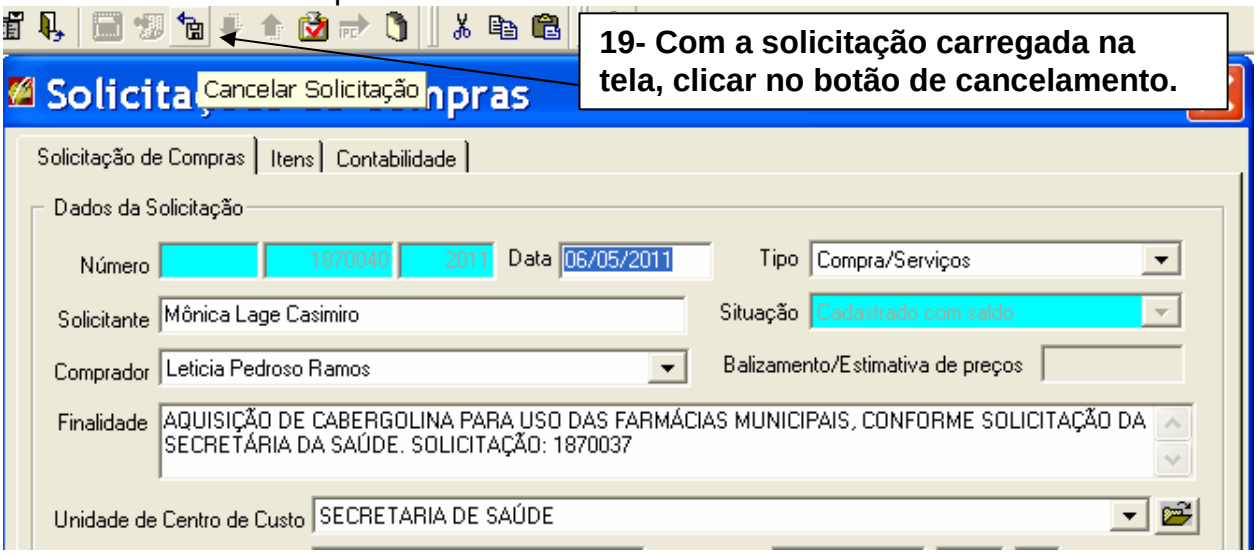


Também é possível a inclusão de mais itens, ou exclusão de itens incorretos, basta utilizar o mesmo procedimento de inclusão do cadastramento inicial.

Cancelamento

Para realizar o cancelamento da solicitação de compras (para que ela não possa ter andamento).

Deverá ser realizado o procedimento abaixo:



O sistema pedirá confirmação, ao confirmar, a solicitação ficará inalterável e não poderá ter andamento.

Para anular o cancelamento e continuar a compra, basta realizar o mesmo procedimento.

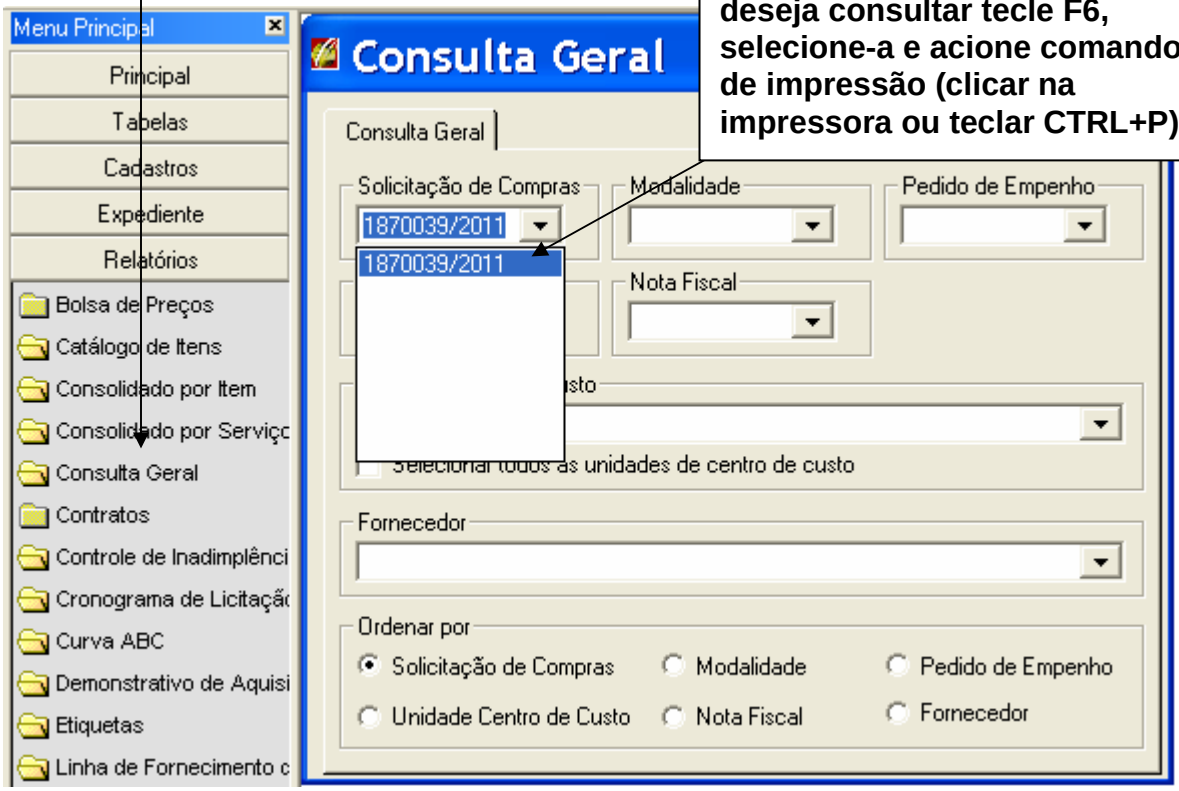
Consultas e Gerenciamento

Abaixo, estão relacionadas algumas ferramentas para gerenciamento das solicitações de Compras.

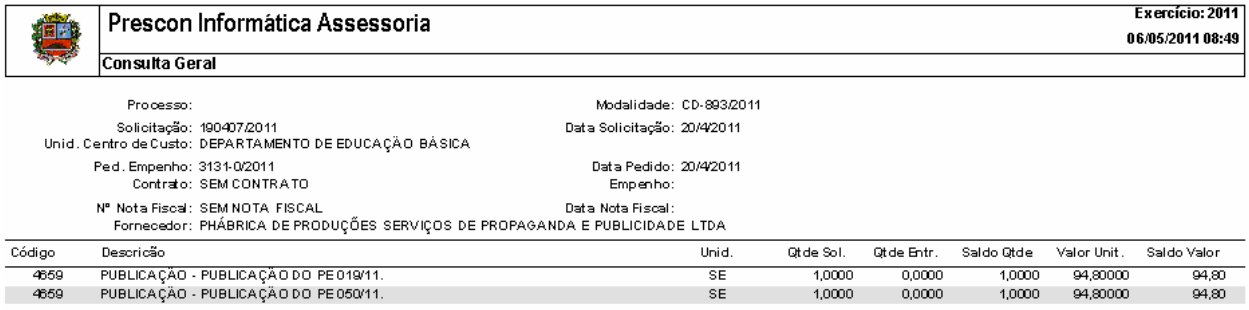
Consulta Geral

1- acessar o menu Relatórios > Consulta Geral

2- Digite o nº da solicitação que deseja consultar tecle F6, selecione-a e acione comando de impressão (clicar na impressora ou teclar CTRL+P).



Será exibido relatório com todas as informações referentes a Solicitação de Compras Consultada, conforme o modelo abaixo:



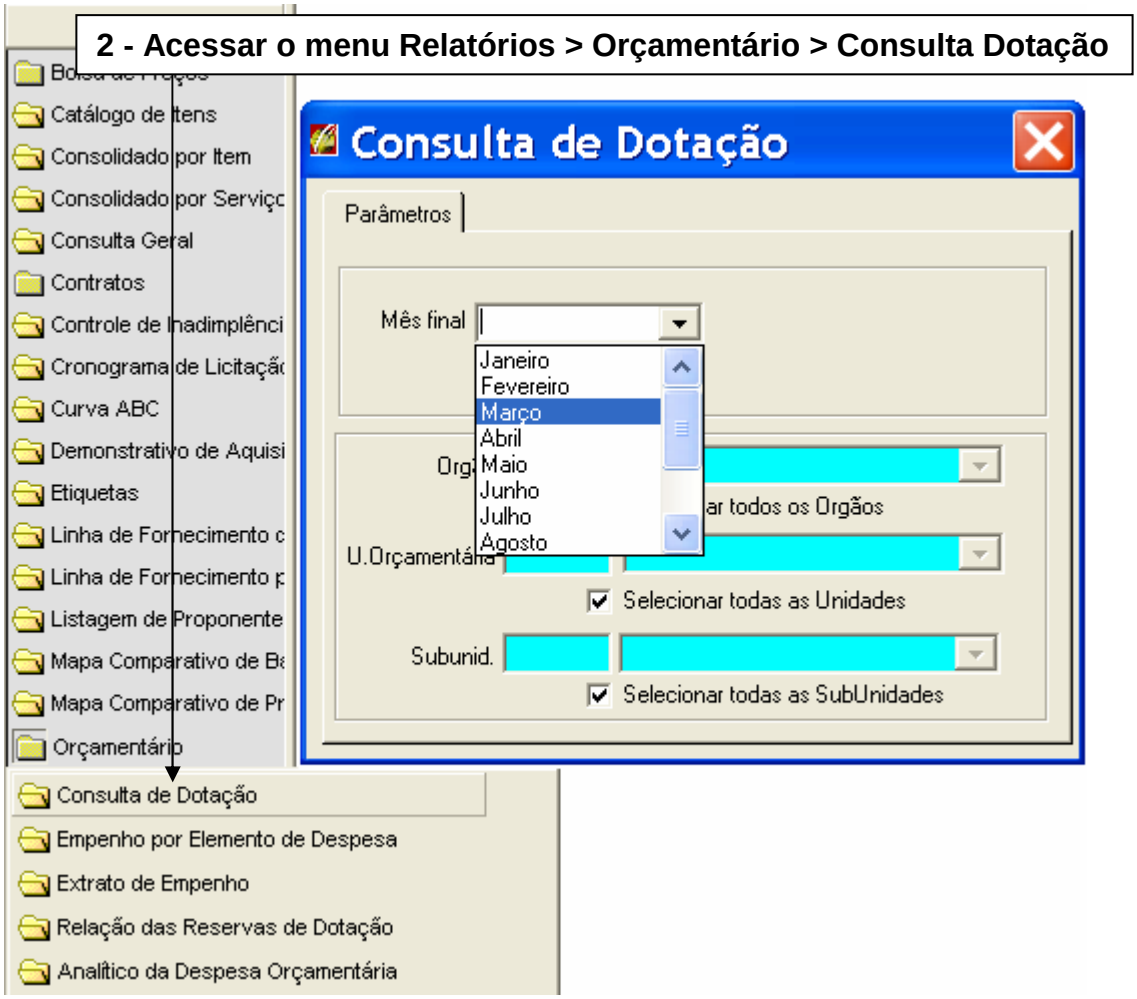
Prescon Informática Assessoria — **Exercício: 2011**
06/05/2011 08:49

Consulta Geral

Processo:
Modalidade: CD-893/2011
Solicitação: 190407/2011
Data Solicitação: 20/4/2011
Unid. Centro de Custo: DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA
Ped. Empenho: 3131-0/2011
Data Pedido: 20/4/2011
Contrato: SEM CONTRATO
Empenho:
Nº Nota Fiscal: SEM NOTA FISCAL
Data Nota Fiscal:
Fornecedor: PHÁBRICA DE PRODUÇÕES SERVIÇOS DE PROPAGANDA E PUBLICIDADE LTDA

Código	Descrição	Unid.	Qtde Sol.	Qtde Entr.	Saldo Qtde	Valor Unit.	Saldo Valor
4659	PUBLICAÇÃO - PUBLICAÇÃO DO PE 019/11.	SE	1,0000	0,0000	1,0000	94,80000	94,80
4659	PUBLICAÇÃO - PUBLICAÇÃO DO PE 050/11.	SE	1,0000	0,0000	1,0000	94,80000	94,80

Consulta de Dotação



Selecione o mês desejado e clique em 'imprimir' (CTRL+P).
Será emitido relatório com as informações de saldo de todas as dotações, conforme modelo abaixo:

Prescon Informática Assessoria — Exercício: 2011 — 06/05/2011 08:39

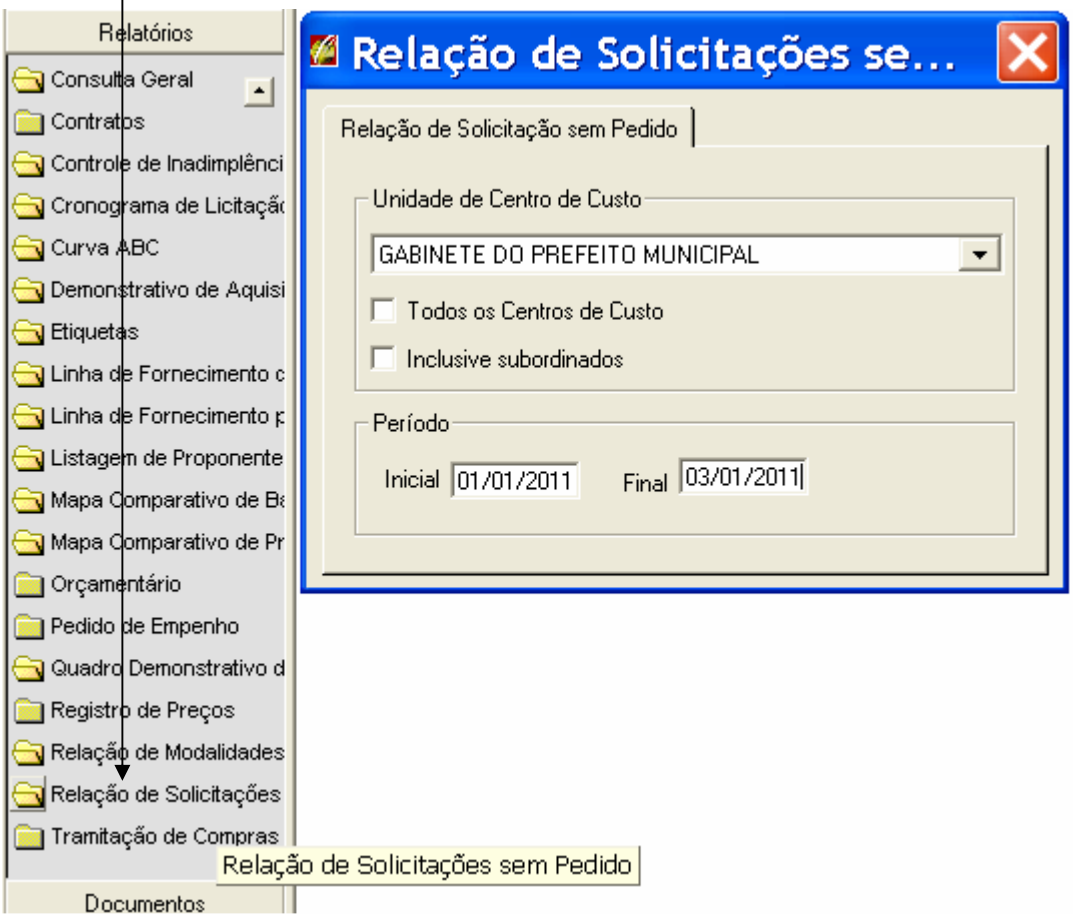
Consulta de Dotação - Empenhado: Maio/2011

Código	Elemento Da Despesa	Dotação Atual	Empenhado no Mês	Valor Empenhado Até a Data	Saldo Atual	%
Orgão....:	02 EXECUTIVO					
Unidade....:	10 PREFEITO					
SubUnidade:	010 SECRETARIA DO PREFEITO					
Funcional Programática:	04.122.002.2003 ATENDIMENTO DO PREFEITO.					
17 - 3.1.90.11.00	VENCTO VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	808.274,42	0,00	203.842,40	604.432,02	25,22
18 - 3.1.90.13.00	OBRIGACOES PATRONAIS	225.453,71	0,00	56.436,37	169.017,34	25,03
19 - 3.3.90.30.00	MATERIAL DE CONSUMO	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
20 - 3.3.90.36.00	OUTROS SERV. DE TERC.-PES.FISICA	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00
21 - 3.3.90.39.00	OUTROS SERV. DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	15.000,00	0,00	4.040,01	10.959,99	26,93
22 - 3.3.90.39.96	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO PESSOA JURÍDICA ADIANTAMENTOS-PAGAMENTO ANTECIPADO	70.000,00	0,00	16.395,00	53.605,00	23,42
	Sub Total da SubUnidade:	1.128.728,13	0,00	280.713,78	848.014,35	24,87

Relação de Solicitações sem Pedido

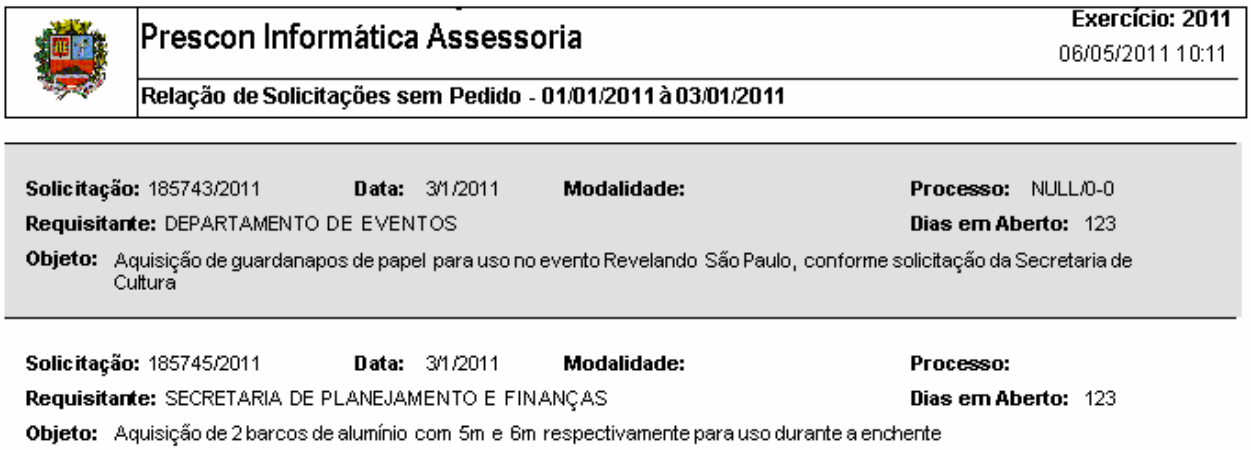
Este relatório é utilizado para visualizar as solicitações que não tiveram andamento de compra e não geraram pedidos dentro de um período. É possível emitir o relatório com filtro de unidade centro de custo.

3- acessar o menu Relatórios > Relação de Solicitações sem Pedido



Selecione a Unidade Centro de Custo desejada (pode-se utilizar Todas) e clique em 'imprimir' (CTRL+P).

Abaixo o modelo do relatório citado acima



Prescon Informática Assessoria — **Exercício: 2011**

06/05/2011 10:11

Relação de Solicitações sem Pedido - 01/01/2011 à 03/01/2011

Solicitação: 185743/2011 **Data:** 3/1/2011 **Modalidade:** **Processo:** NULL/0-0

Requisitante: DEPARTAMENTO DE EVENTOS **Dias em Aberto:** 123

Objeto: Aquisição de guardanapos de papel para uso no evento Revelando São Paulo, conforme solicitação da Secretaria de Cultura

Solicitação: 185745/2011 **Data:** 3/1/2011 **Modalidade:** **Processo:**

Requisitante: SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS **Dias em Aberto:** 123

Objeto: Aquisição de 2 barcos de alumínio com 5m e 6m respectivamente para uso durante a enchente