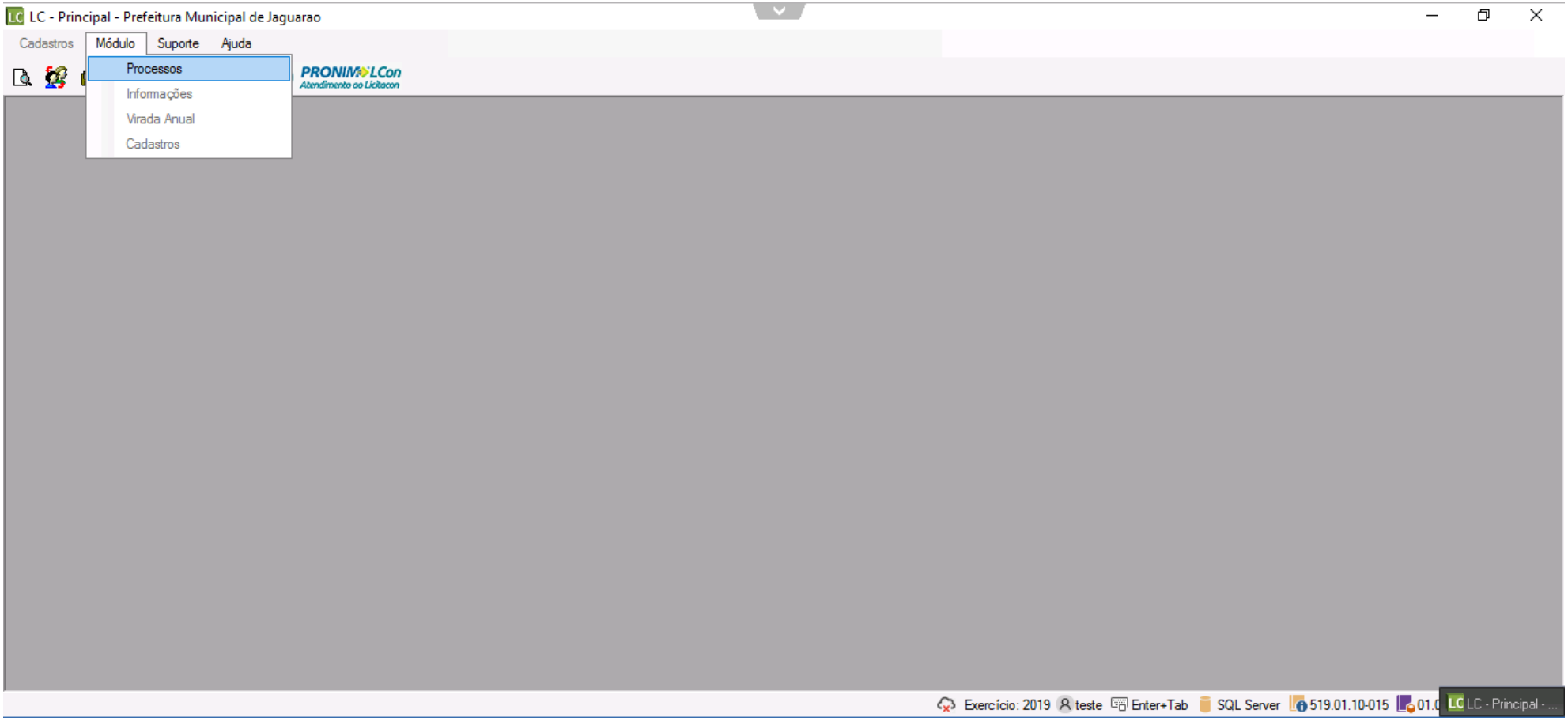
Manual Requisições/Solicitações de Compras e Serviços via Sistema.

PARA NOVAS SOLICITAÇÕES:

Em LC Principal > Aba Módulo > Menu Processos: se realiza a requisição/solicitação de compras e serviços, definindo o órgão, a despesa e os itens.



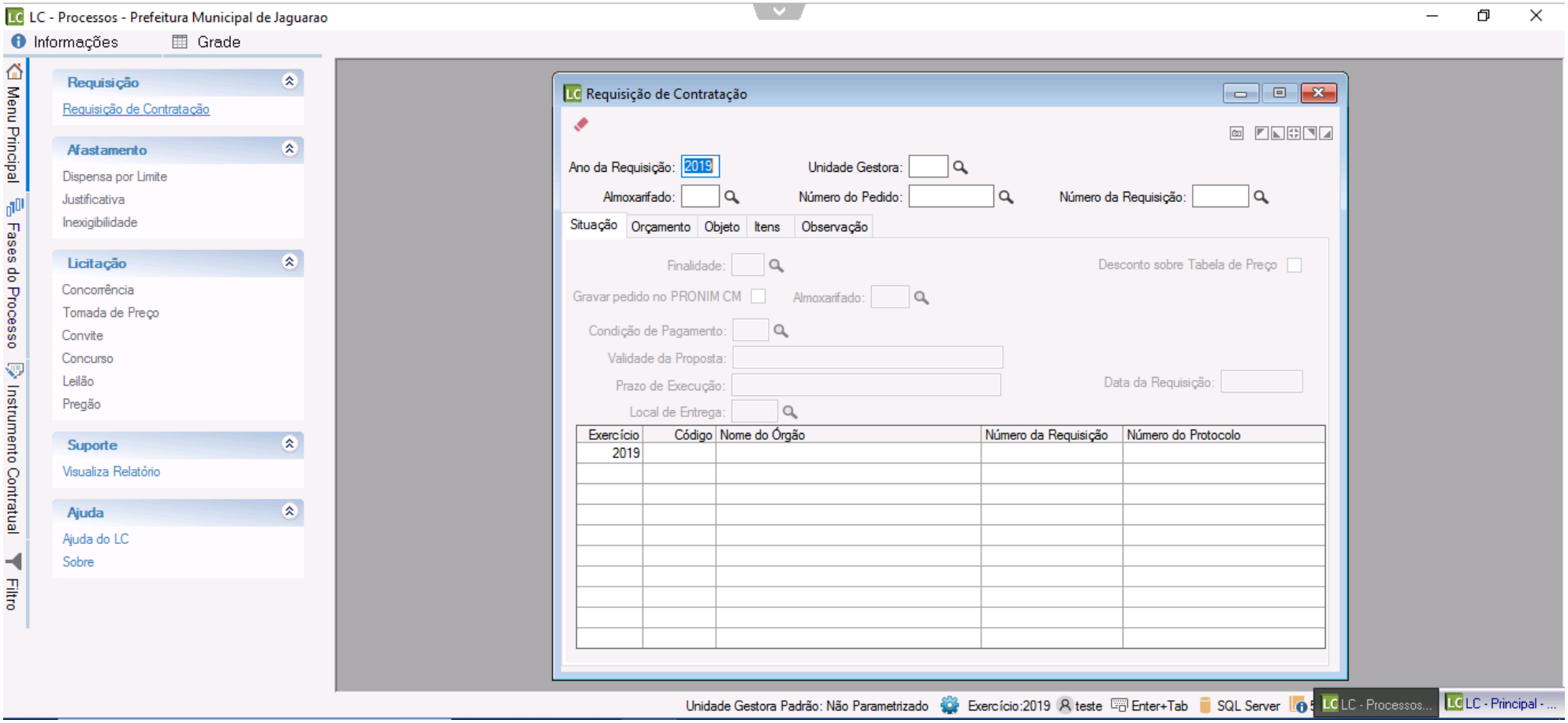
Clicar em “Requisição de Contratação” (única opção disponível).

Preencher seguindo as Abas: Situação > Orçamento > Objeto > Itens (conforme imagens):

Ano da requisição: preenchido automaticamente;

Unidade Gestora: 0000 – Prefeitura Municipal

Nas opções Almoxarifado, Número do Pedido e Número da Requisição, não preencher.



ABA SITUAÇÃO

Finalidade: Clicar na Lupa e selecionar a opção desejada (compra, serviço, obra, etc.)

Desconto sobre Tabela de Preço: Não marcar.

Gravar pedido no PRONIM CM: Não marcar.

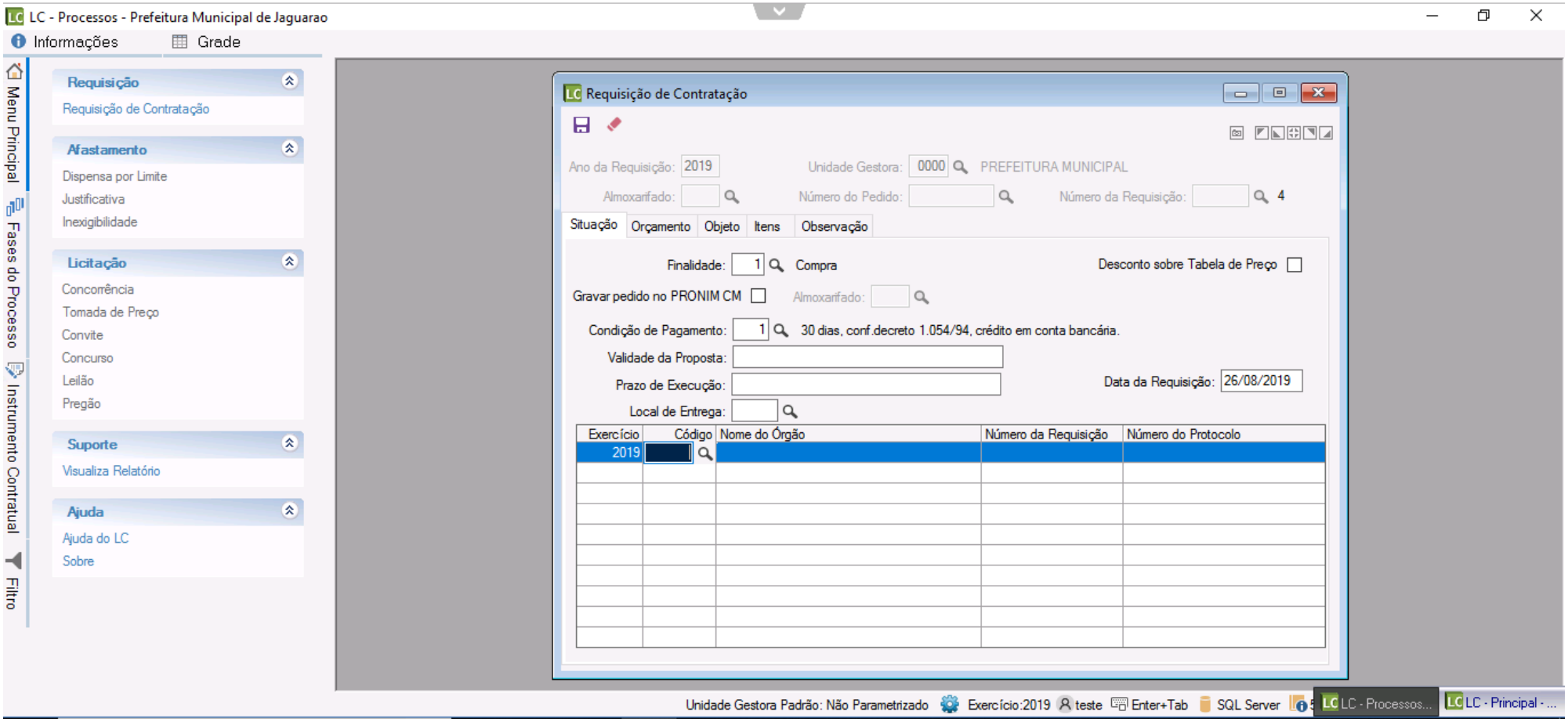
Condição de Pagamento: clicar na lupa e selecionar a opção desejada.

Validade da Proposta: indicar a validade que o fornecedor mantém o preço cotado. Se o fornecedor não indicar prazo, adotar 60 dias por padrão.

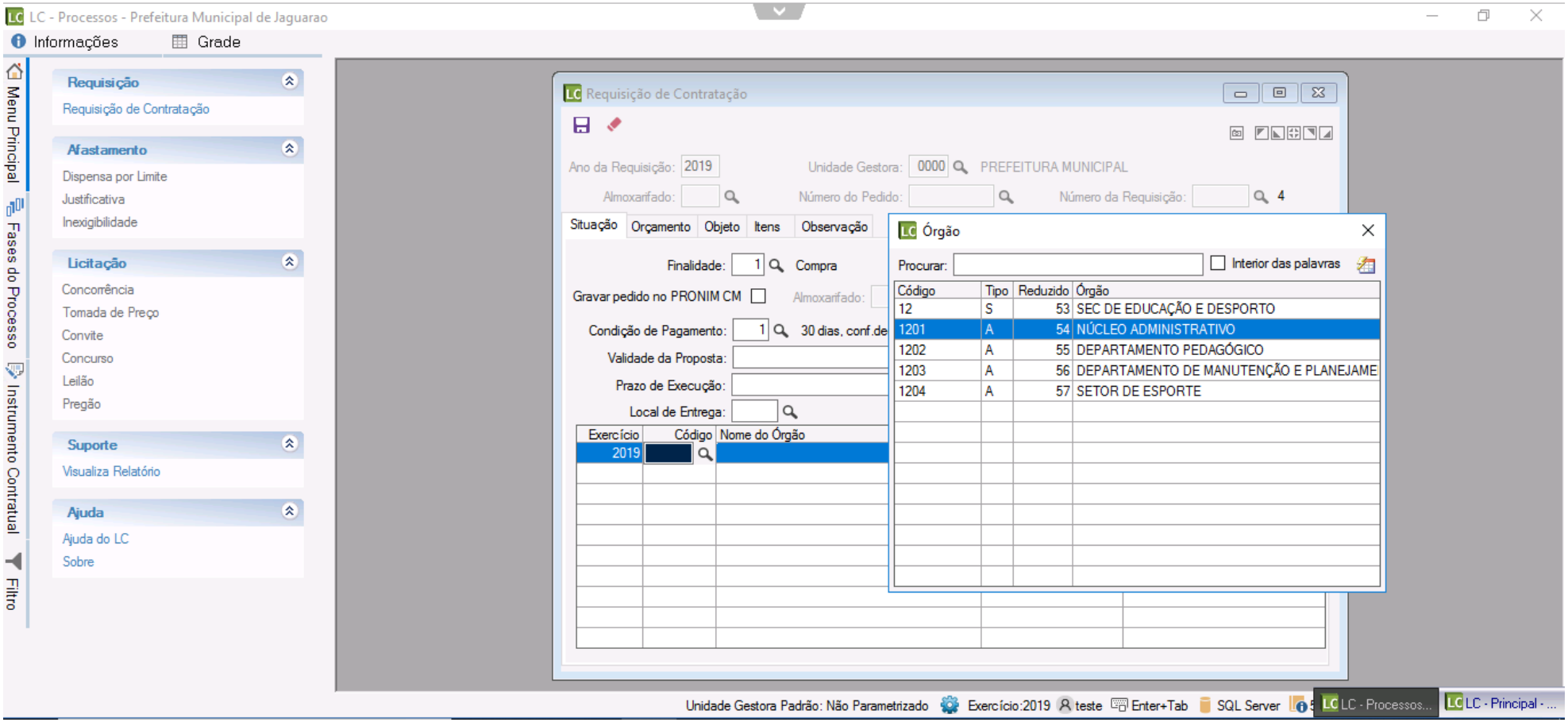
Prazo de Execução: indicar o prazo que o fornecedor tem para executar o objeto. Campo não obrigatório.

Data da requisição: preenchida automaticamente pelo sistema.

Local de Entrega: indicar onde o material/serviço será entregue/executado. Campo não obrigatório.



Na tabela preencher as informações do Órgão/Unidade conforme a despesa a ser utilizada (clicar na lupa e ver as opções disponíveis). Ex.: Núcleo Administrativo. Número da Requisição e Número do Protocolo não devem ser preenchidos.

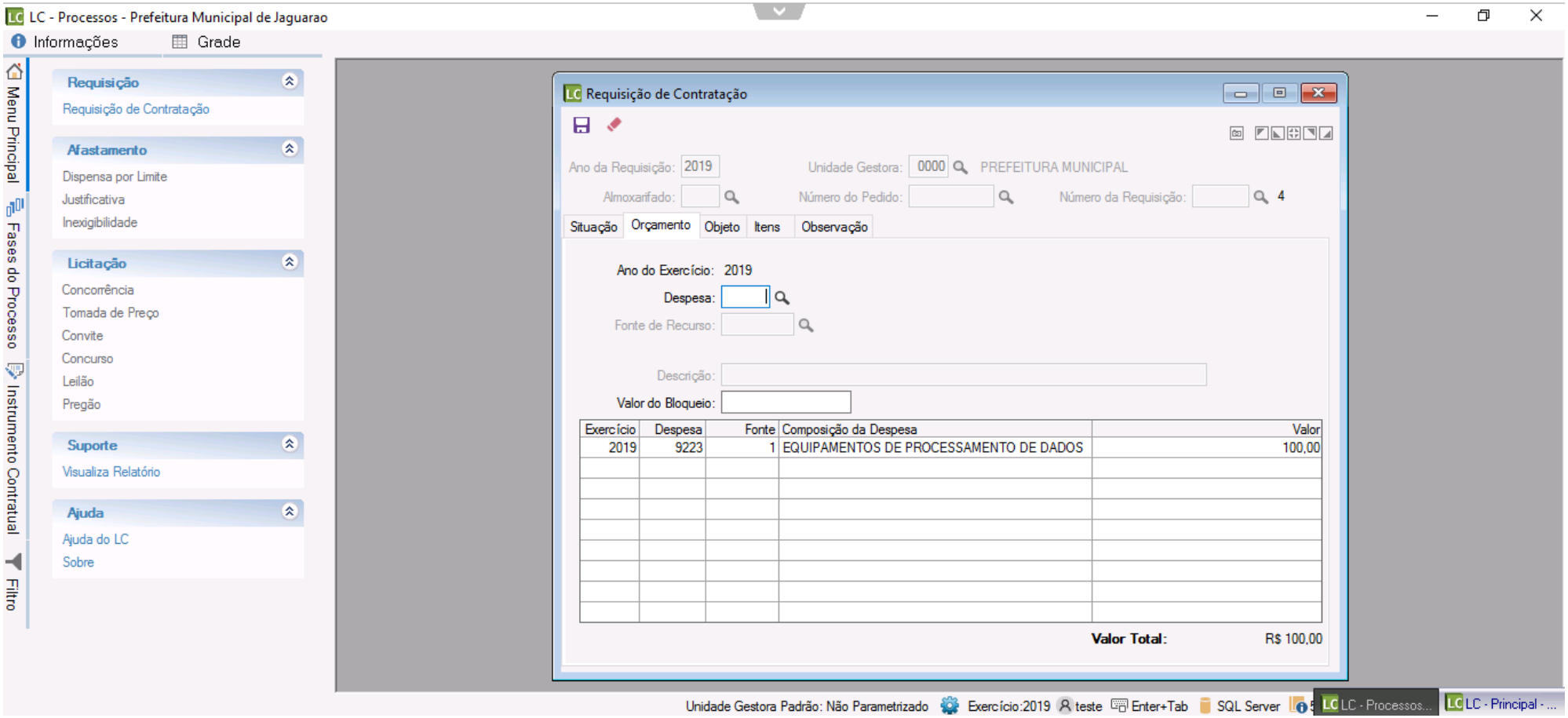


ABA ORÇAMENTO

Nesta aba são preenchidas as informações orçamentárias.

Despesa: Indicar o código do **desdobramento**, conforme o Órgão/Unidade indicados na aba anterior.

Valor do Bloqueio: indicar o valor total da solicitação, com base no valor total médio obtido através da Grade de Autorização.



ABA OBJETO

Preencher aqui as informações do objeto da solicitação.

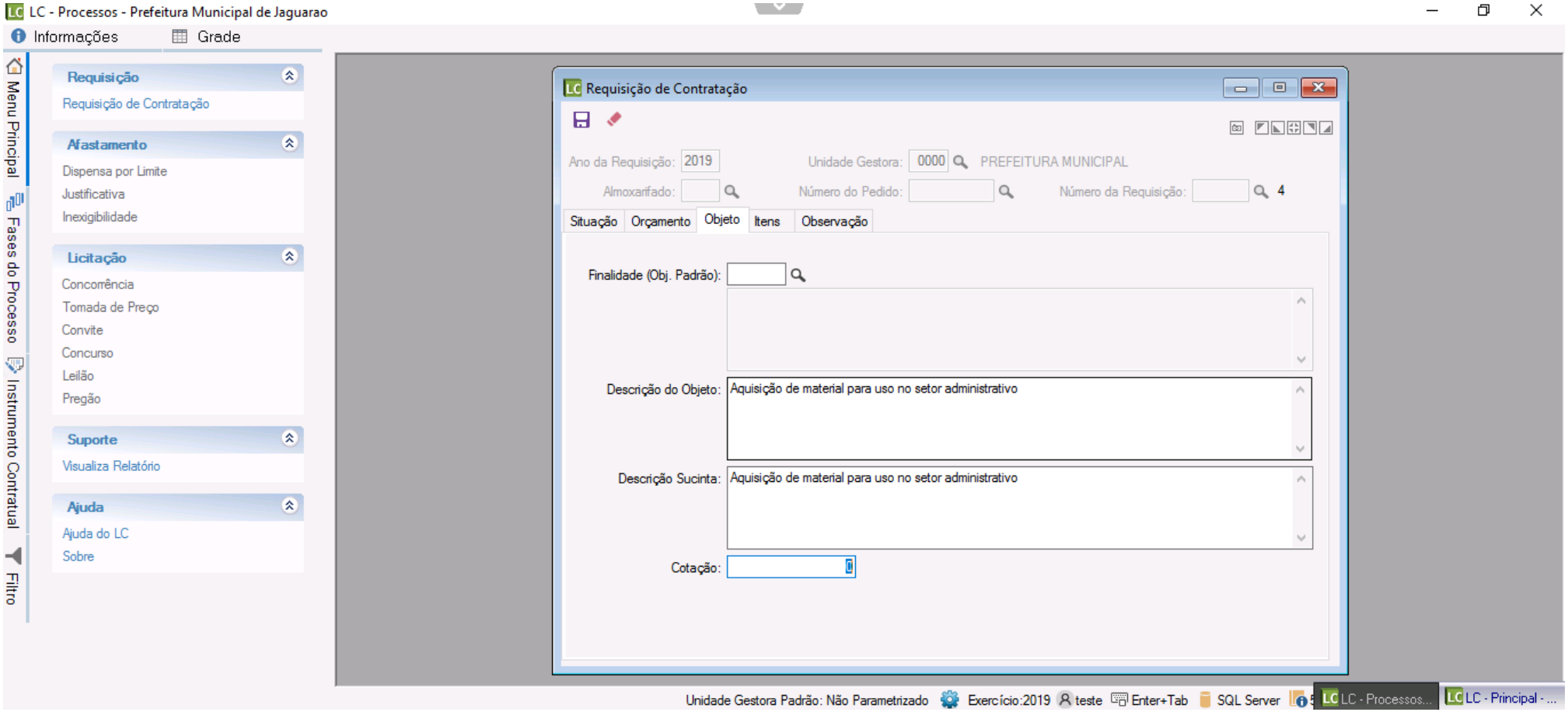
Finalidade (Obj. Padrão): Clicar na lupa e localizar a opção em que se enquadra a solicitação. Caso não exista a opção, deixar o campo em branco.

Descrição do Objeto: informar qual o objeto da solicitação. Ex.: Aquisição de Material de Expediente para uso dos Setores da Secretaria.

Contratação de serviço de conserto no veículo Uno Placa PMJ 4222.

Descrição Sucinta: preenchida automaticamente após descrever o objeto e teclar Tab.

Cotação: não preencher.



ABA ITENS

Clicar no “Carrinho de Compras” e abrirá a janela “Digitação de Itens”.

Lote: adotar por padrão o lote 1.

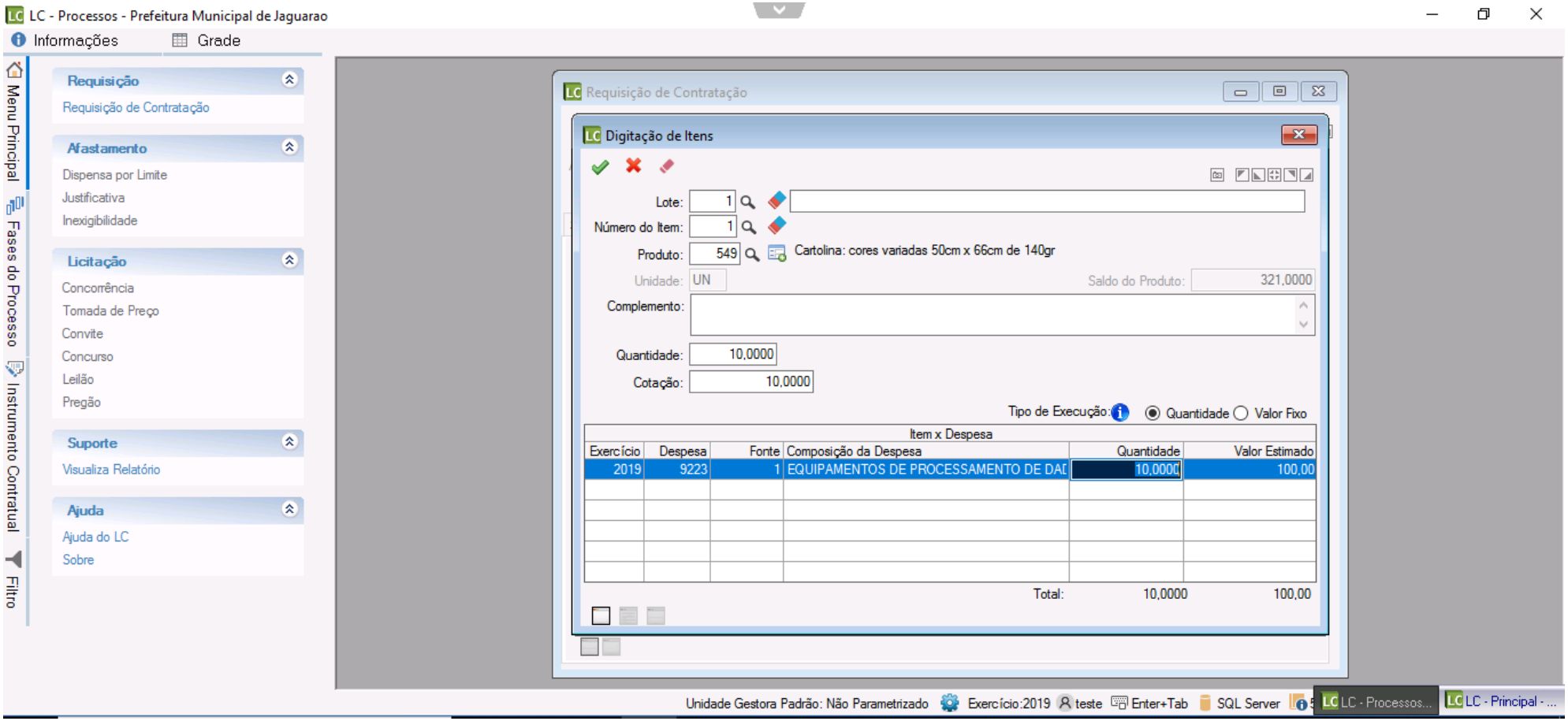
Número do item: sequência preenchida automaticamente pelo sistema.

Produto: clicar na lupa e localizar o produto desejado. Caso não tenha, entrar em contato com o Núcleo de Licitações para que seja feito o cadastro do produto.

Complemento: preencher informações complementares sobre o item. Campo não obrigatório.

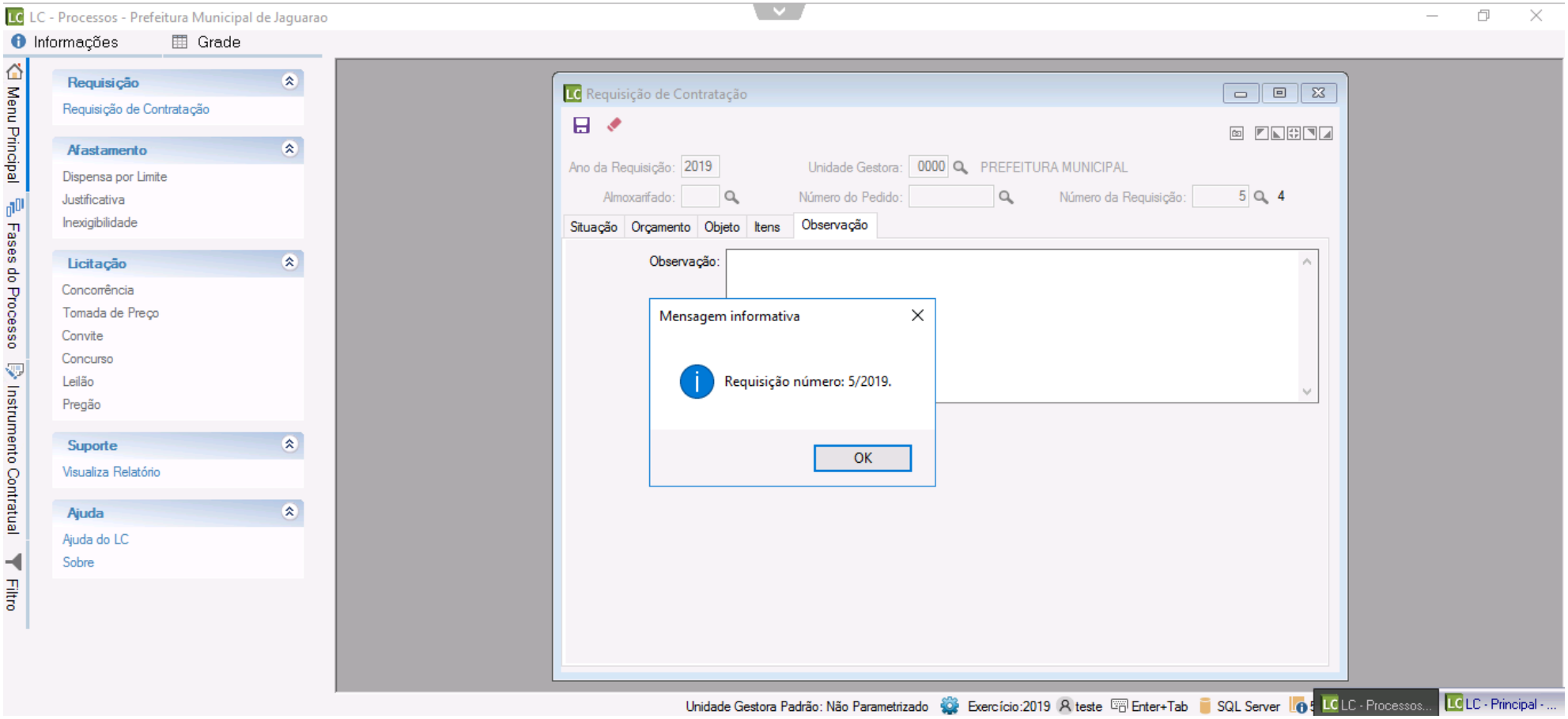
Quantidade: informar a quantidade do produto/serviço.

Cotação: informar o valor unitário médio do item, obtido após a o preenchimento da Grade de Autorização.



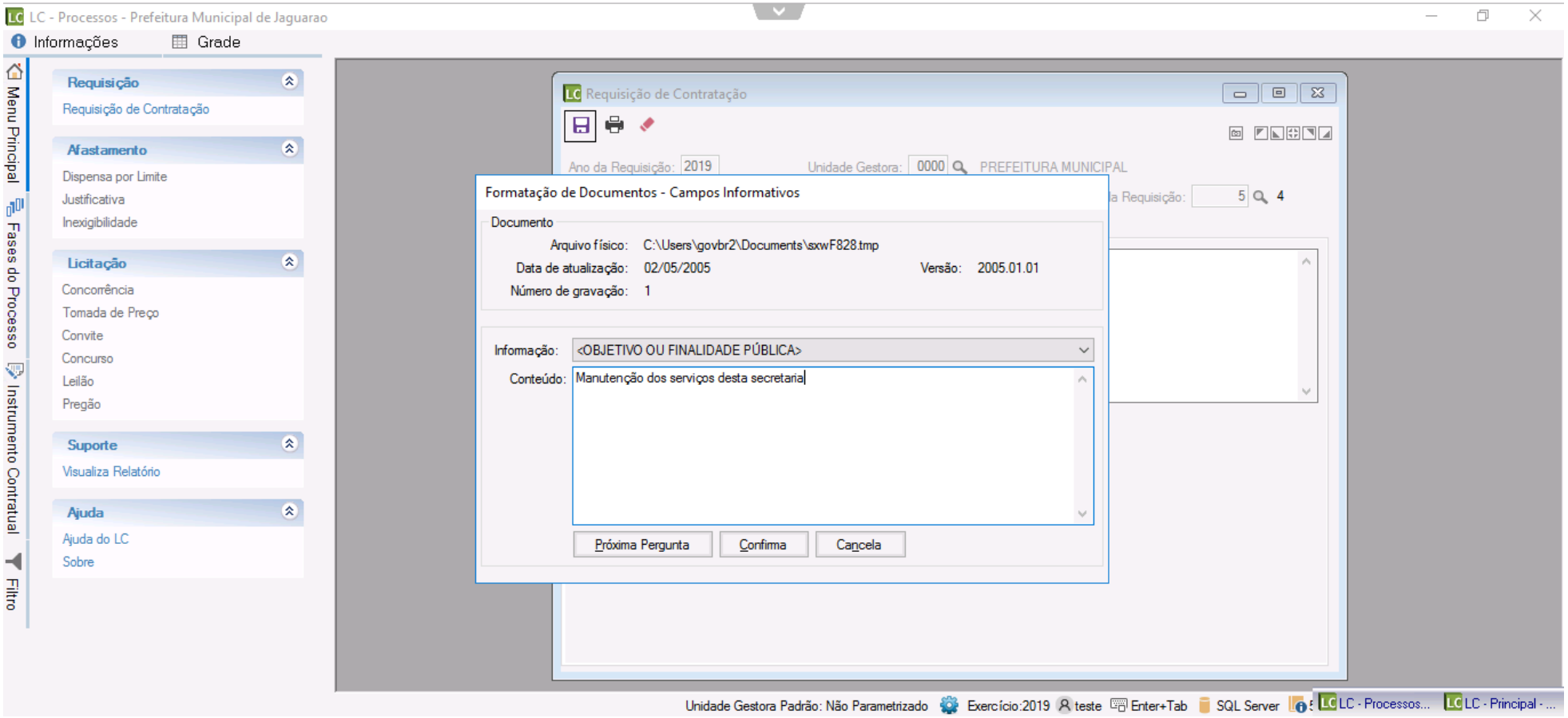
Obs.: No campo Saldo de Produto é apresentado a quantidade daquele item em estoque no Almoxarifado, para toda a Prefeitura.

Após o preenchimento de todas a Abas, grava-se a requisição de compras no DISQUETE, e será gerado um número de requisição sequencial.

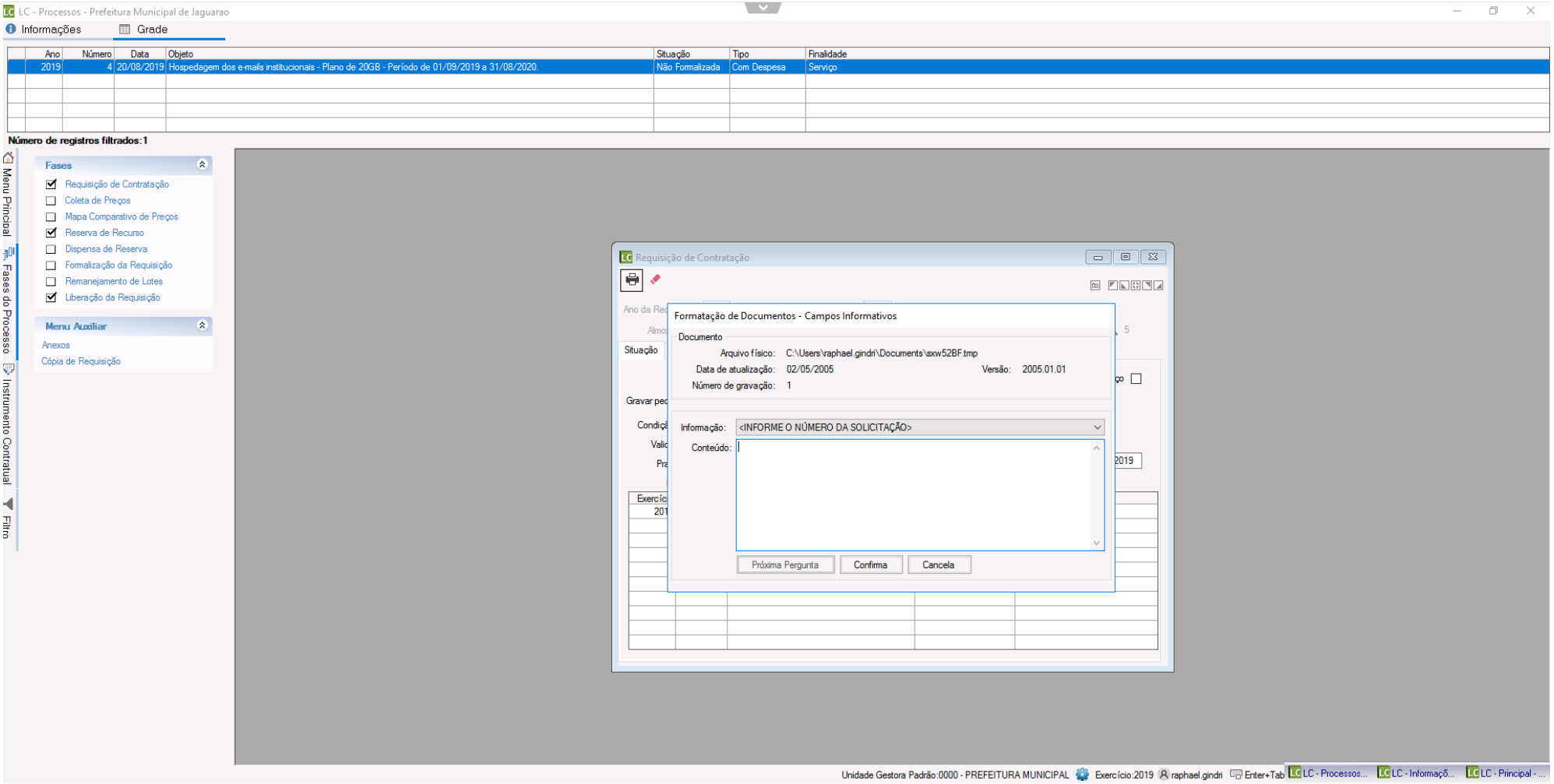


Antes da impressão será necessário responder duas perguntas conforme imagens:

1 - Objetivo ou Finalidade Pública: informar o objetivo da compra/contratação, justificando a necessidade da solicitação.



2 - Número da Solicitação: Informar o nº da Solicitação conforme controle interno de cada Secretaria.



Após responder as perguntas será possível imprimir a solicitação/requisição.

Depois de imprimir o documento, aparecerão duas janelas com as seguintes perguntas:

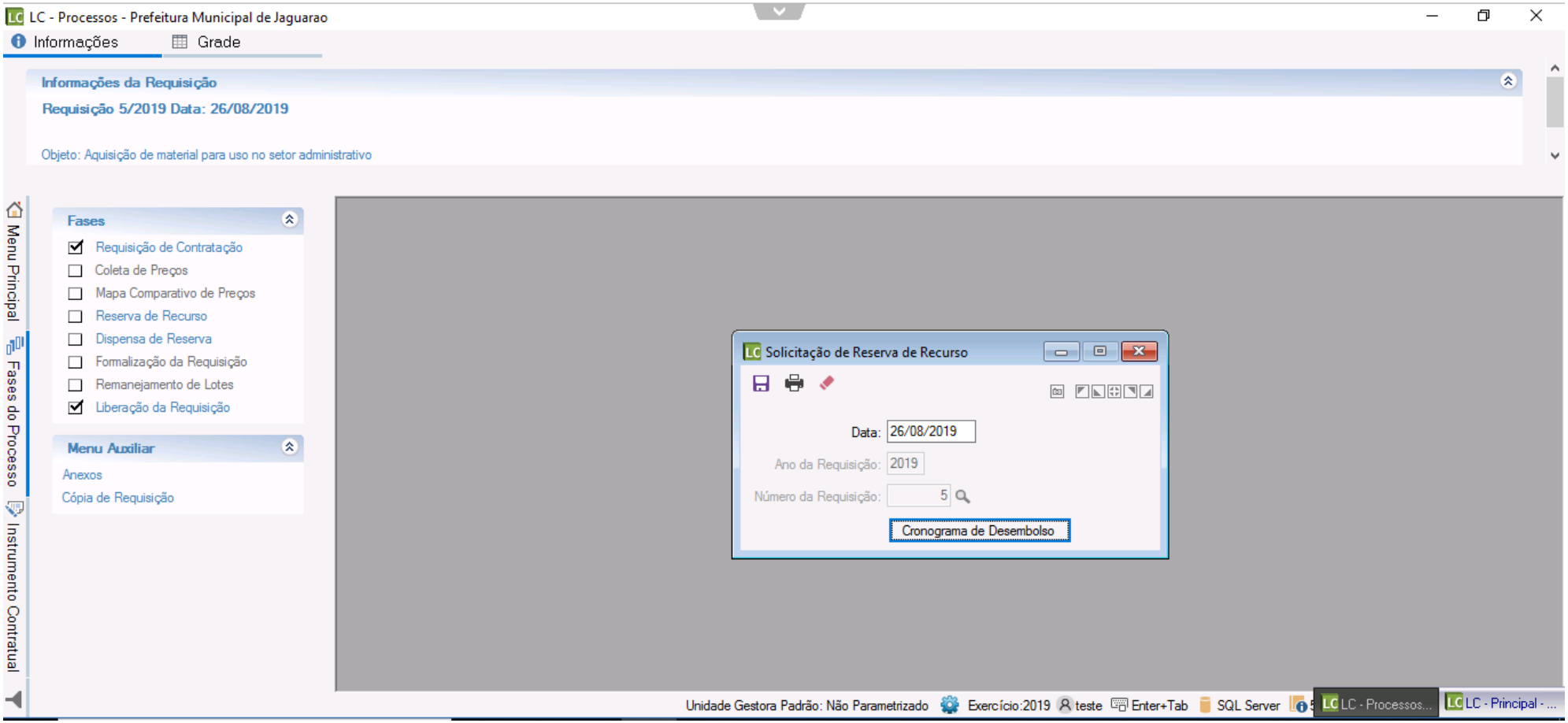
1 - Deseja visualizar as fases da requisição? SIM.

2 - Deseja abrir o formulário para formalização da requisição? NÃO.

Depois de responder as perguntas acima, aparecerá a seguinte janela:

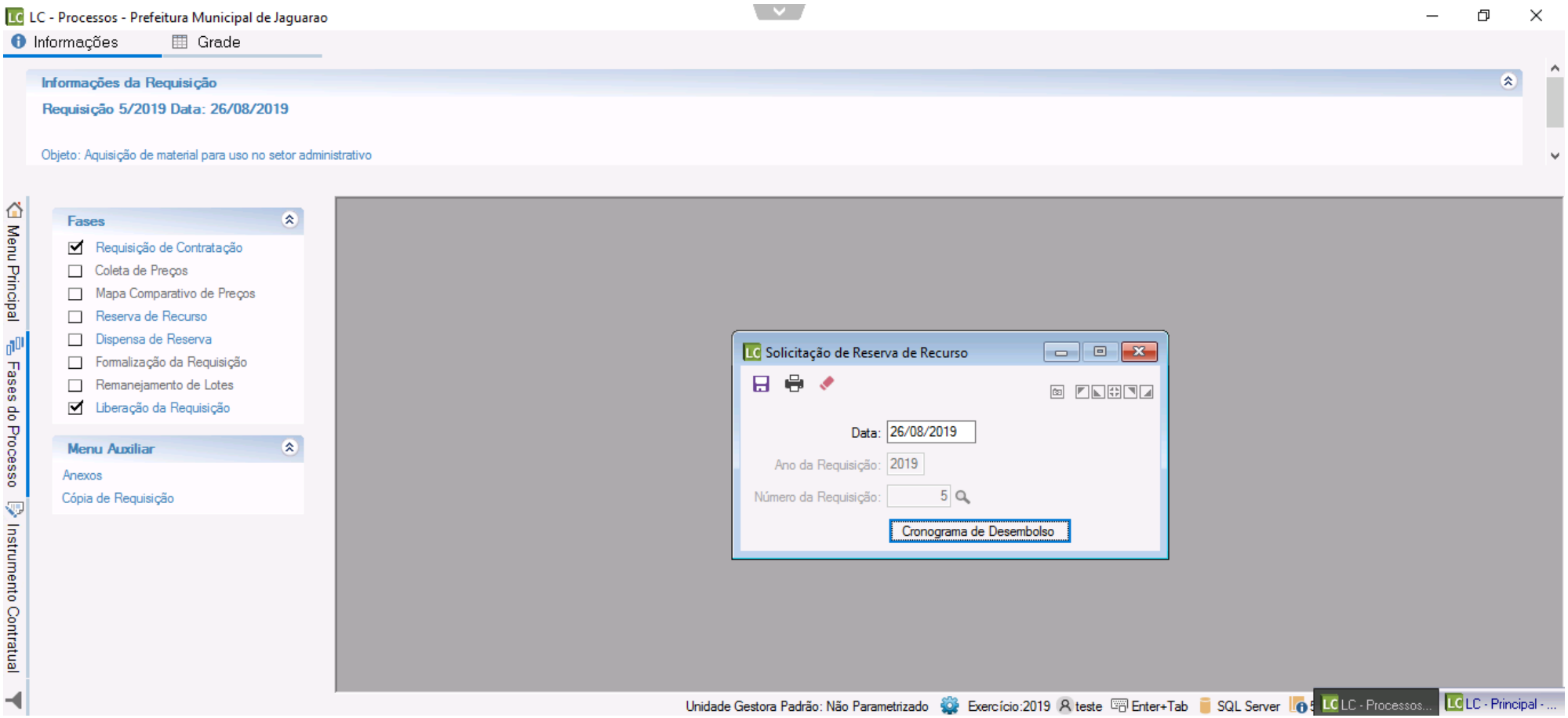
Clicar na opção “**Reserva de Recurso**”.

Aparecerá a janela “Solicitação de Reserva de Recurso”.

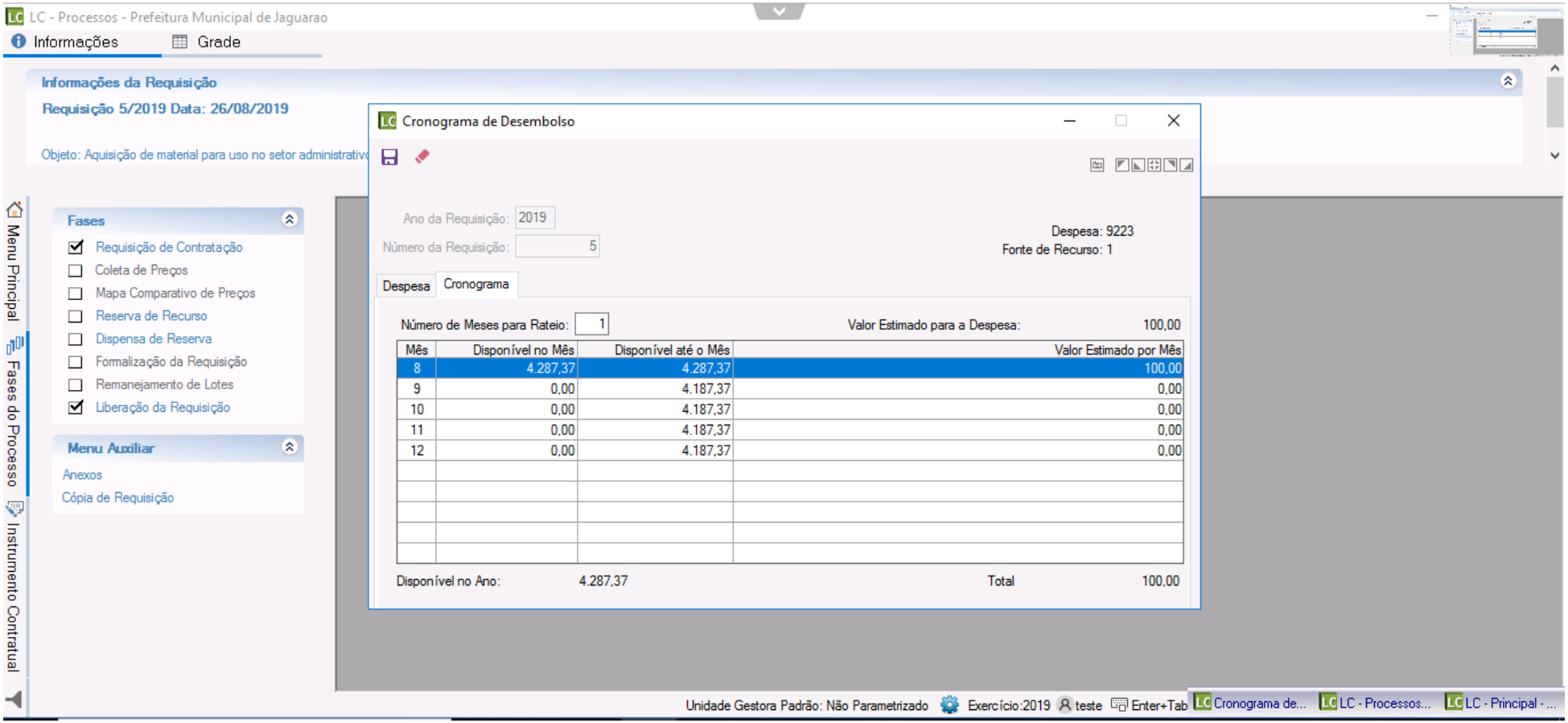


OBS: essa reserva fica gravada no sistema CP (Contabilidade), caso a requisição não seja formalizada em nenhum processo, necessita-se liberar a reserva da despesa.

Clicar em “**Cronograma de Desembolso**”.



Clicar duas vezes em cima da linha da Despesa Orçamentária e preencher a opção “**Número de Meses para Rateio**” conforme imagem abaixo. Adotar por padrão o preenchimento com o nº 1.



Após preencher e GRAVAR as informações, efetuar a **impressão do Comprovante da Reserva de Recurso**.

Os processos passarão a tramitar com a Solicitação, Grade de Autorização, Cotações de Preços e Comprovante da Reserva.

PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES DE UM REGISTRO DE PREÇOS JÁ VIGENTE (A PARTIR DE 2019):

Clicar na Aba lateral “Filtro”:

Marcar a caixa “**Modalidade**”.

Selecionar a modalidade “Pregão” e digitar o nº do Pregão e clicar na Seta.

Nesta janela aparecem as informações e fases da licitação.

Clicar na Aba lateral “**Instrumento Contratual**”.

Clicar em “**Requisição**”.

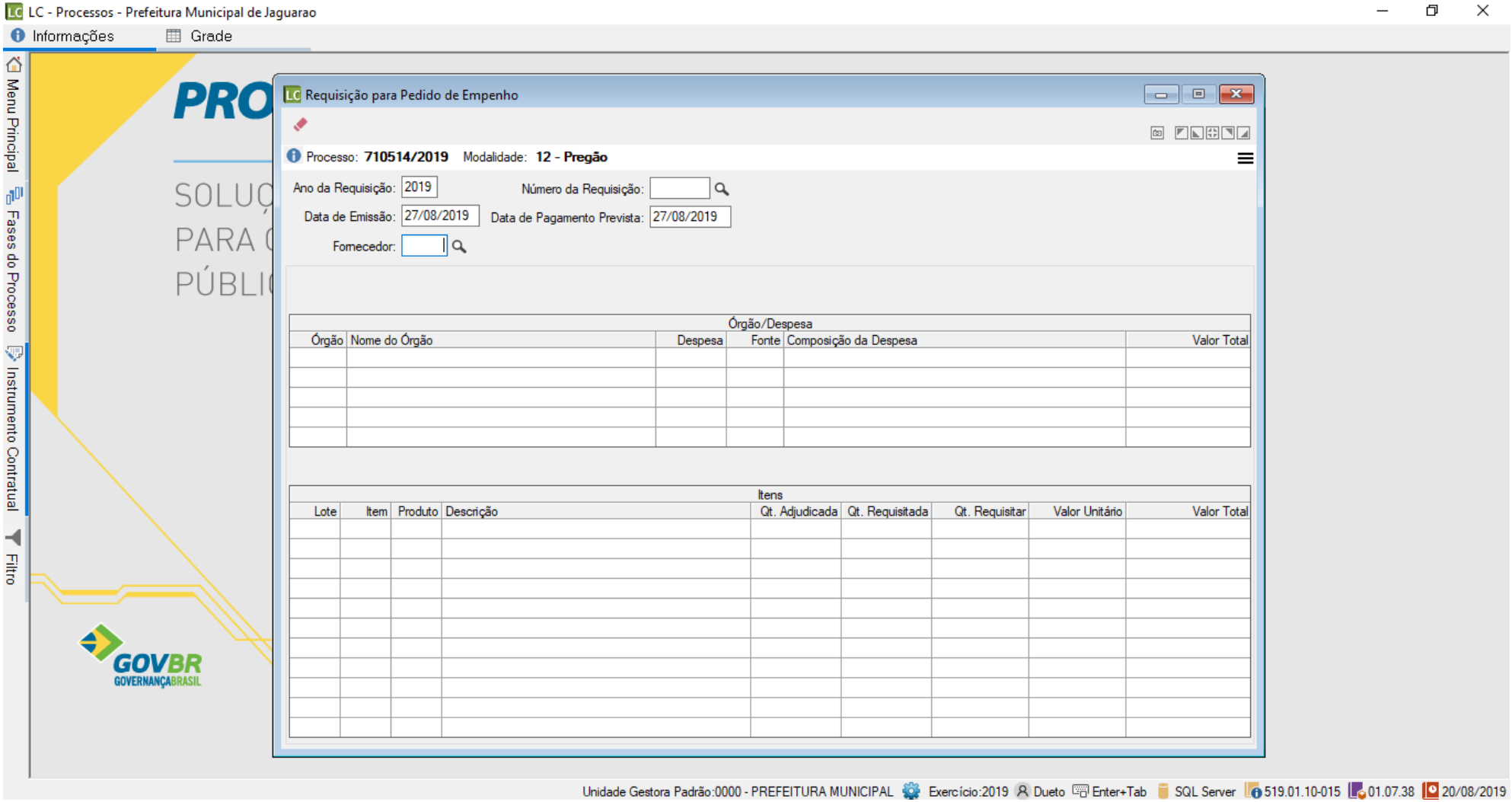
Aparecerá a janela “**Requisição para Pedido de Empenho**”. Esta funcionalidade substituirá o memorando solicitando ao Setor de Empenhos a emissão de empenhos de Registros de Preços.

Ano da Requisição: preenchido automaticamente.

Número da Requisição: não preencher.

Datas da Emissão e Data de Pagamento Prevista: Preenchidos automaticamente.

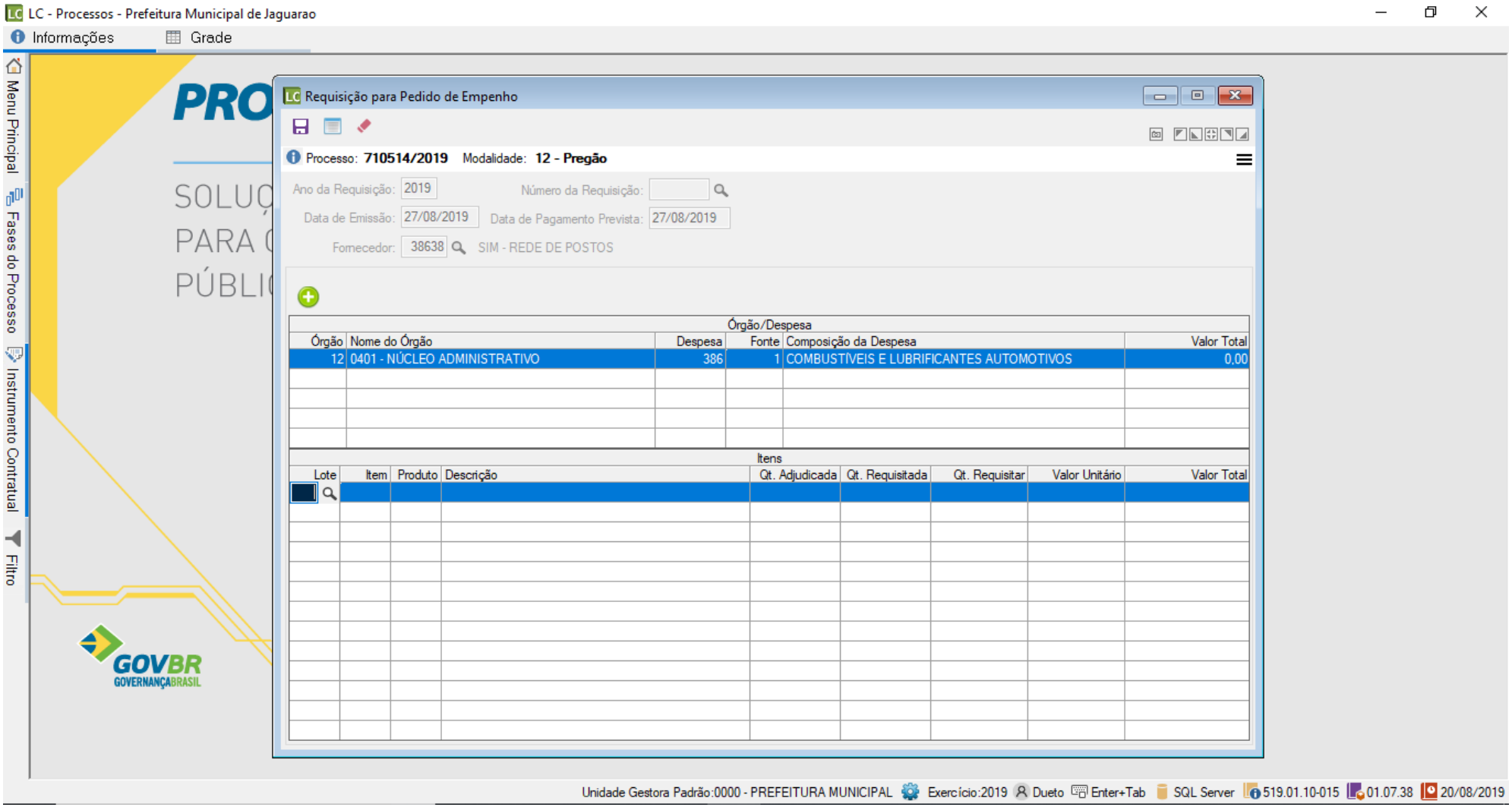
Fornecedor: clicar na Lupa e selecionar o fornecedor. Todos os fornecedores **vencedores** da licitação estarão listados.



Após selecionar o fornecedor, preencher as informações orçamentárias:

Órgão: clicar na lupa e localizar o Órgão/Unidade.

Despesa: digitar o código do desdobramento a ser utilizado.

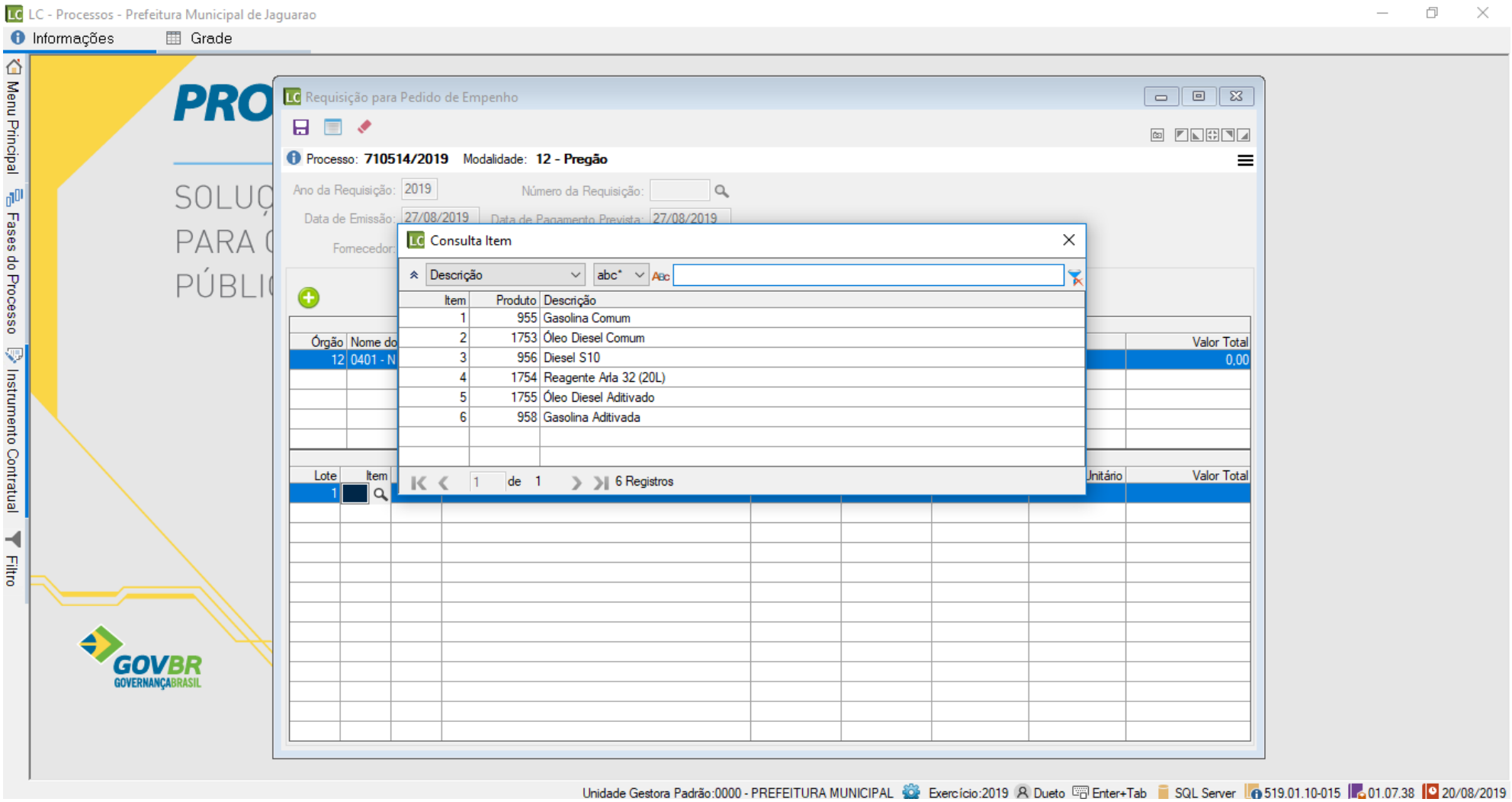


Após preencher as informações da despesa, selecionar os itens e quantidades.

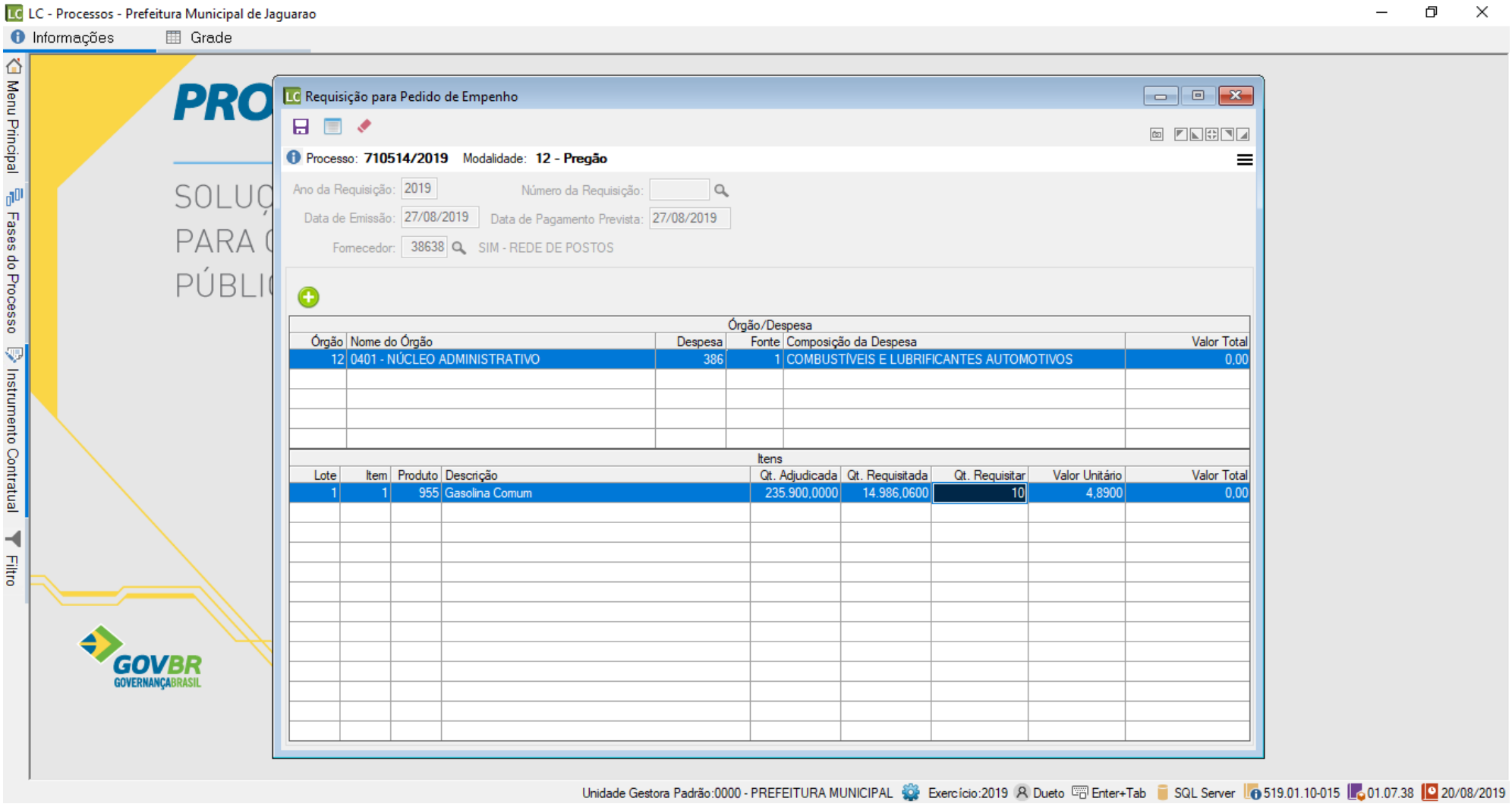
Lote será sempre 1.

Item: clicar na lupa e localizar os itens homologados para o fornecedor selecionado.

Qt. a Requisitar: informar a quantidade a ser empenhada.

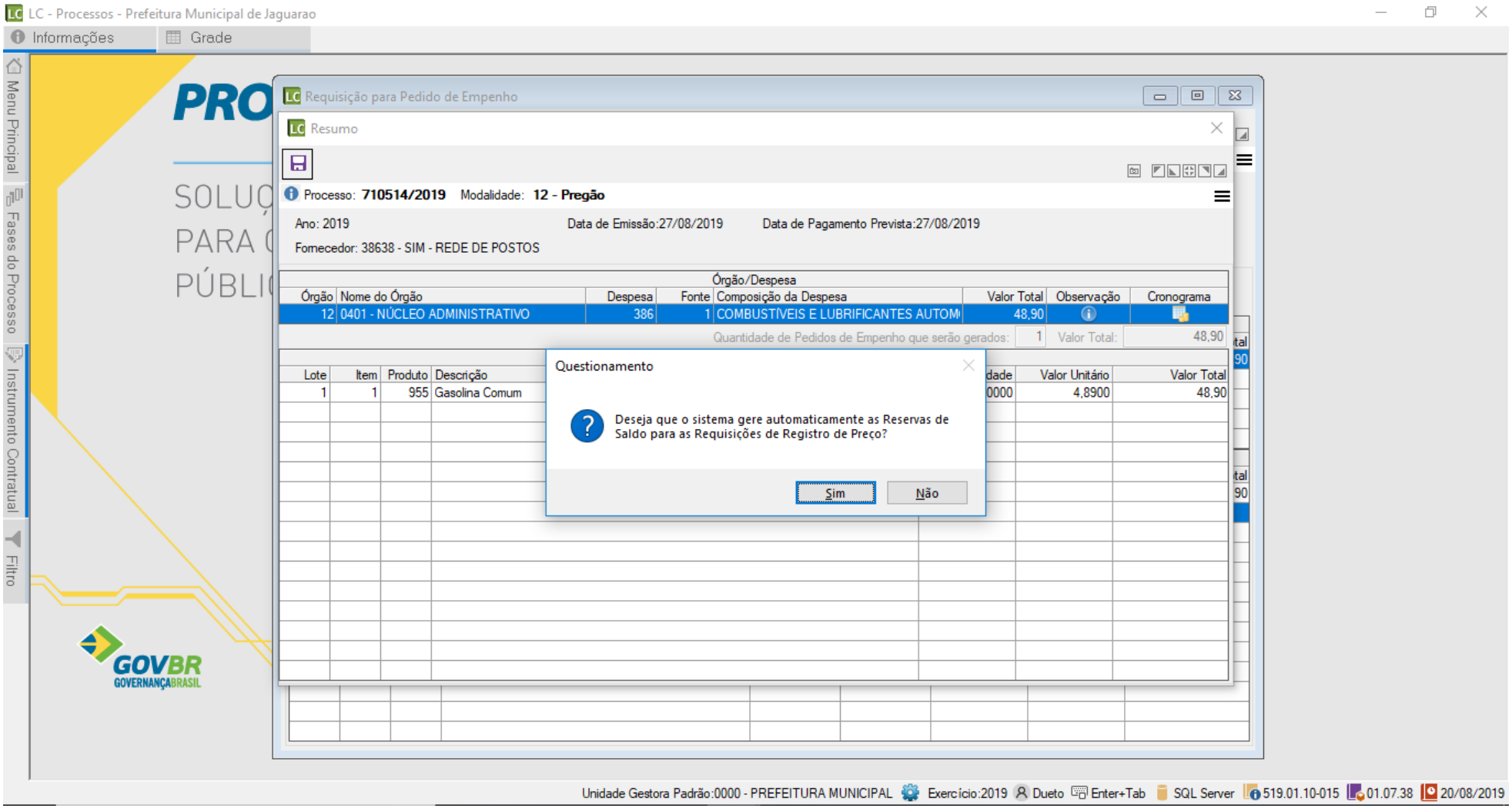
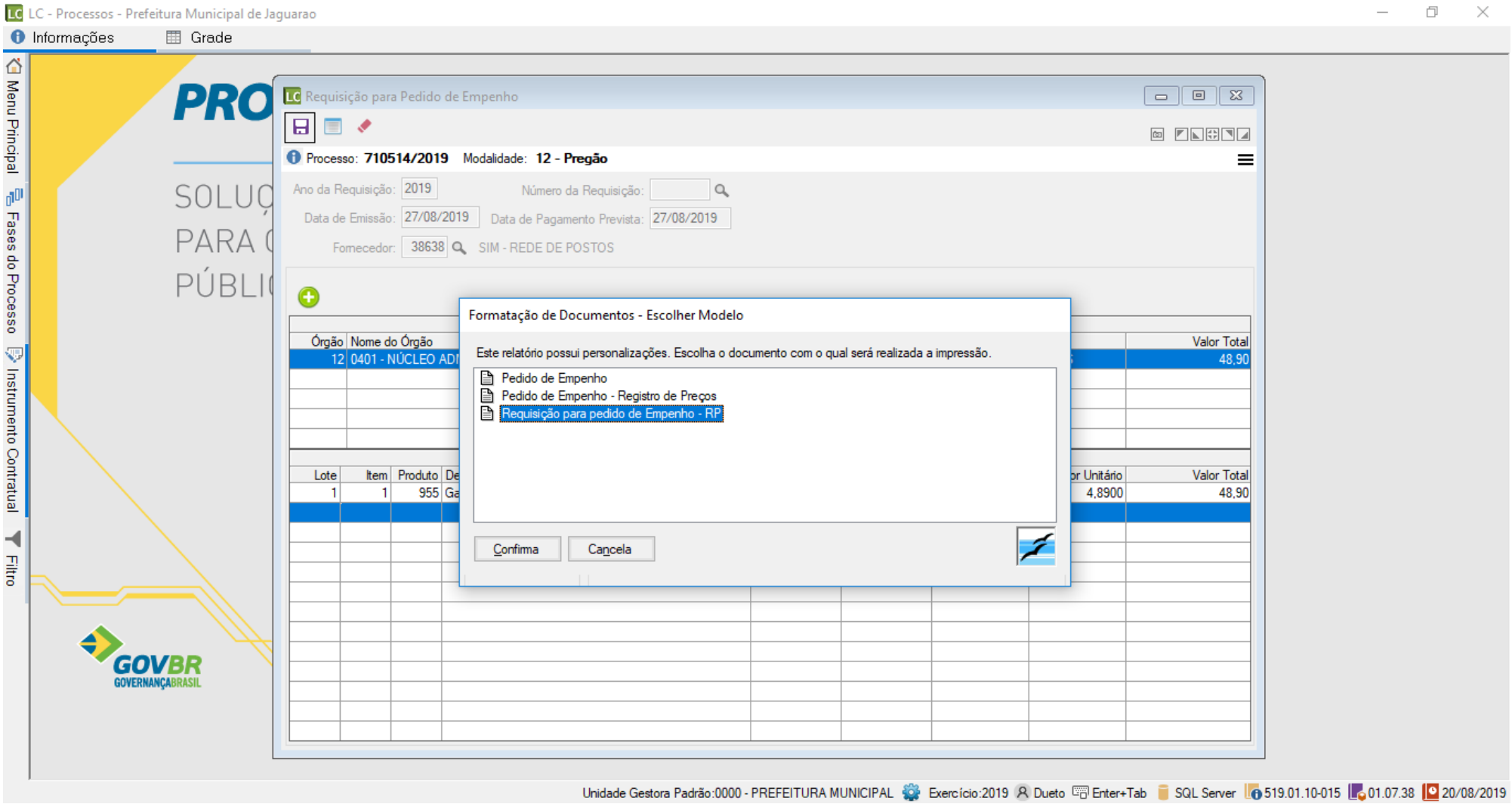


Clicar em Gravar (disquete).



Na janela de “**Resumo**”, clicar em Cronograma e preencher o nº de meses para rateio. Adotar 1 como padrão.

Aparecerá uma janela perguntando se deseja efetuar a reserva do saldo, clicar em SIM (imagem).



Após clicar em Gravar, aparecerá uma janela para efetuar a impressão, clicar em “Requisição para Pedido de Empenho – RP”. Confirmar e imprimir o documento chamado **Requisição de Pedido de Empenho de Registro de Preços**. Cabe salientar que esta funcionalidade funciona apenas para Registros de Preços efetuados em 2019.