

DEPARTAMENTO DE MATERIL E PATRIMÔNIO - DEMAPA
INSTRUÇÕES PARA PRECHIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS NO SIE
SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU SERVIÇOS NO SIE APLICAÇÃO Nº 5.5.03

1. Folha Solicitação:
1.1. Ano Orçamento: <i>escolha o ano vigente.</i>
1.2. Mês Planejamento: <i>não altere o mês do sistema.</i>
1.3. Tipo de Documento: <i>escolha Solicitação de Dispensa de Licitação.</i>
1.4. Espécie: 1.4.1. Compra Imediata (Empenho): <i>escolha no caso de solicitações de licitações para compra imediata (geram empenho).</i>
1.5. Tipo de Licitação: 1.5.1. Entrada e Saída Direta: <i>escolha se na espécie a opção for Compra Imediata (Empenho).</i>
1.6. Unidade Solicitante e Unidade de Entrega: <i>através da lupa abra uma caixa de diálogo e faça a seleção da unidade solicitante. Localize a unidade com as seguintes opções:</i> 1.6.1. UNIDADE: <i>marque a opção, insira o código da unidade, clique no botão OK;</i> 1.6.2. CÓDIGO REDUZIDO OU SIGLA: <i>marque a opção, informe o código reduzido ou a sigla da unidade, clique no botão OK;</i> 1.6.3. NOME DA UNIDADE: <i>marque a opção, insira um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome da unidade, marque a posição dos caracteres do nome, INICIO ou MEIO e clique no botão procurar, escolha a unidade na lista fornecida pelo sistema e clique no Botão SELECIONAR.</i>
1.7. Almoxarifado: <i>escolha o Almoxarifado Central, exceto unidades que tem Almoxarifado, que deverão escolher seu próprio Almoxarifado (HUSM, Farmácia do HUSM, RU e CAFW).</i> 1.8. OBS: <i>quando a solicitação for de natureza de despesa de serviços não indicar Almoxarifado.</i>
2. Folha Orçamento:
2.1. Unidade Gestora: <i>através da lupa abra uma caixa de diálogo e faça a seleção da unidade Gestora. Localize a unidade com as seguintes opções:</i> 2.1.1. CÓDIGO GESTORA: <i>marque a opção, insira o código da unidade, clique no botão OK;</i> 2.1.2. NOME GESTORA: <i>marque a opção, insira um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome da unidade gestora, marque a posição dos caracteres do nome, INICIO ou MEIO e clique no botão procurar, escolha a unidade gestora na lista fornecida pelo sistema e clique no Botão SELECIONAR.</i>
2.2. Ação da Unidade Gestora: <i>através da lupa abra uma caixa de diálogo e faça a seleção da unidade Gestora. Localize a unidade com as seguintes opções:</i> 2.2.1. AÇÃO DA UNIDADE GESTORA: <i>marque a opção, insira o código da ação, clique no botão OK;</i> 2.2.2. DESCRIÇÃO DA AÇÃO: <i>marque a opção, insira um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome da ação da unidade gestora, marque a posição dos caracteres do nome, INICIO ou MEIO e clique no botão procurar, escolha a unidade gestora na lista fornecida pelo sistema e clique no Botão SELECIONAR.</i> ATENÇÃO: <i>ao marcar a opção sem preencher conjunto de caracteres e acionar o botão PROCURAR o sistema lista todas as ações da unidade. Ao escolher uma ação clique no botão SELECIONAR.</i>
2.3. Classificação Despesa: <i>através da lupa abra uma caixa de diálogo e faça a seleção da natureza da despesa (ex.: 3390.30, 4490.52.00, etc...). Localize a natureza da despesa com as seguintes opções:</i> 2.3.1. Classificação de Despesa: <i>marque a opção, insira o código da natureza da despesa, clique no botão OK;</i> 2.3.2. Classificação de Despesa: <i>marque a opção, insira um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome da natureza da despesa, marque a posição dos caracteres do nome, INICIO ou MEIO e clique no botão procurar, escolha a natureza da despesa na lista fornecida pelo sistema e clique no Botão SELECIONAR.</i> ATENÇÃO: <i>ao marcar a opção sem preencher conjunto de caracteres e acionar o botão PROCURAR, o sistema lista todas as naturezas das despesas vinculadas para ação escolhida. Ao escolher uma natureza de despesa clique no botão SELECIONAR.</i>

ATENÇÃO:

- Preenchidas as folhas 1 e 2 da Solicitação, antes das definições dos itens, salve através do botão Salvar;
- Quando o botar Salvar for acionado será fornecido um número da solicitação, que permitira que a definição dos itens através da folha itens e botão NOVO.
- Uma solicitação Salva e sem tramitações, só pode ser aberta novamente na Caixa Postal do Sistema SIE.

3. Folha Itens:
Após SALVAR a solicitação acione o comando NOVO que ativará uma tela com a aplicação 5.5.68 – Cadastro de Itens com Alteração preencha os seguintes campos:
3.1. Produto: através da lupa abra uma caixa de diálogo e faça a seleção do código do produto. Localize a unidade com as seguintes opções: 3.1.1. CÓDIGO REDUZIDO: marque a opção, insira o código reduzido do produto, clique no botão OK; OBS.: O código do produto deve conter Natureza de Despesa com subelemento correto (não utilizar subelemento 99). 3.1.2. DESCRIÇÃO DO PRODUTO: marque a opção, insira um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome do produto, INICIO ou MEIO e clique no botão procurar, escolha o produto na lista fornecida pelo sistema e clique no Botão SELECIONAR. 3.1.3. DESCRIÇÃO DO PRODUTO ATRAVÉS DA OPÇÃO ESTRUTURA DO PRODUTO: marque as opções, escolha na caixa de diálogo a estrutura em que o produto está vinculado, acione o botão PROCURAR, escolha o produto na lista fornecida pelo sistema e clique no Botão SELECIONAR.
3.2. Valor Unitário: <u>é o valor da proposta de menor preço</u> , campo de fundamental importância, devendo expressar o preço real da proposta de menor preço.
3.3. Descrição: deverá conter a caracterização do objeto, com descrição detalhada e precisa do material a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado com todas as condições de fornecimento, entre outras: prazo de entrega, garantia, assistência técnica, condições de ordem técnica e legal, etc. Após preenchimento dos campos acima salve cada item adicionado através do botão Salvar.
4. Folha Fornecedor:
4.1. Nas solicitações de dispensa de licitação indicar o fornecedor que irá fornecer.
5. Folha Observações:
5.1. Acione o botão NOVO e digite todas as observações gerais para toda a solicitação de licitação. Não inserir especificações e justificativas, que possuem campo próprio. Citar neste campo informações referente aos responsáveis pela aquisição, tais como nome, departamento, ramal, e-mail, etc., permitindo assim agilidade quando necessário contato com o solicitante, principalmente na etapa da licitação referente ACEITAÇÃO dos itens que estão sendo licitados. Após inserir todas as informações salve com o botão SALVAR.

ULTIMA ETAPA DA SOLICITAÇÃO, BOTÃO TRAMITAR:

- 1) Caixa de Fluxo:** escolha na caixa de fluxo uma das seguintes opções:
 - a) **Aprovada pela unidade administrativa:** a solicitação será enviada para análise da Unidade gestora;
 - b) **Altera para dispensa de licitação:** para transformar em Solicitação de Dispensa de Licitação;
 - c) **Cancela Solicitação:** para cancelar a Solicitação de Licitação.
- 2) Folha Destino:**
 - a) **Destino:** Unidade Gestora da Solicitação;
 - b) **Documento Vinculado:** para anexar arquivo (documento) na Solicitação quando necessário.
 - c) **Despacho:** onde será inserida a **Justificativa** da solicitação. Requisito de grande importância devendo:
 - informar a necessidade da aquisição, de forma detalhada e objetiva. Este procedimento consiste na motivação da compra e/ou contratação, conforme determinação legal.;
 - informar as razões da dispensa de licitação para o enquadramento legal, consiste em detalhar os motivos informar os motivos da dispensa de licitação.
- 3) OK:** finalizado o preenchimento correto acione o botão OK e a mesma será tramitada para Unidade Gestora.
 - **ATENÇÃO:**
 - A Solicitação tramitada para Unidade Gestora só poderá ser aberta na Caixa Postal da Unidade Gestora;
 - Com do número da Solicitação será possível acompanhamento da Situação da Solicitação, através aplicação 5.99.02.02 do SIE, que emite consulta e relatório.