

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>			Folha: <b>1/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>				
<b>Processo: COMPRAS</b>				
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>	

## **1 OBJETIVO**

Orientar o fiscal de contrato quanto ao procedimento a ser adotado para elaboração da solicitação de compra.

## **2 CAMPO DE APLICAÇÃO**

Aplica-se ao fiscal de contrato responsável pela elaboração da solicitação compra (área solicitante).

## **3 CONTEÚDO GERAL**

### **3.1 INTRODUÇÃO**

Participaram da elaboração deste padrão: Belmiro Gustavo Ribeiro, Samoel Santos de Almeida e Patrícia Correa da Silva Martins.

### **3.2 REFERÊNCIAS**

Decreto 43.699 de 15/12/03 (SIAD).

Resolução SES nº 1561 de 21 de agosto de 2008.

Comunicado SEPLAG 12/2005.

Resolução SEPLAG 036/2009.

### **3.3 SÍMBOLOS E ABREVIATURAS**

LOA – Lei Orçamentária Anual

SES/MG – Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais

SIAD – Sistema Integrado de Administração de Materiais e Serviços

SIPRO - Sistema Integrado de Protocolo

Portal – Portal de Compras do Estado de Minas Gerais

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>2/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b>  Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

## 4 CONTEÚDO ESPECÍFICO

### 4.1 EXECUTANTE

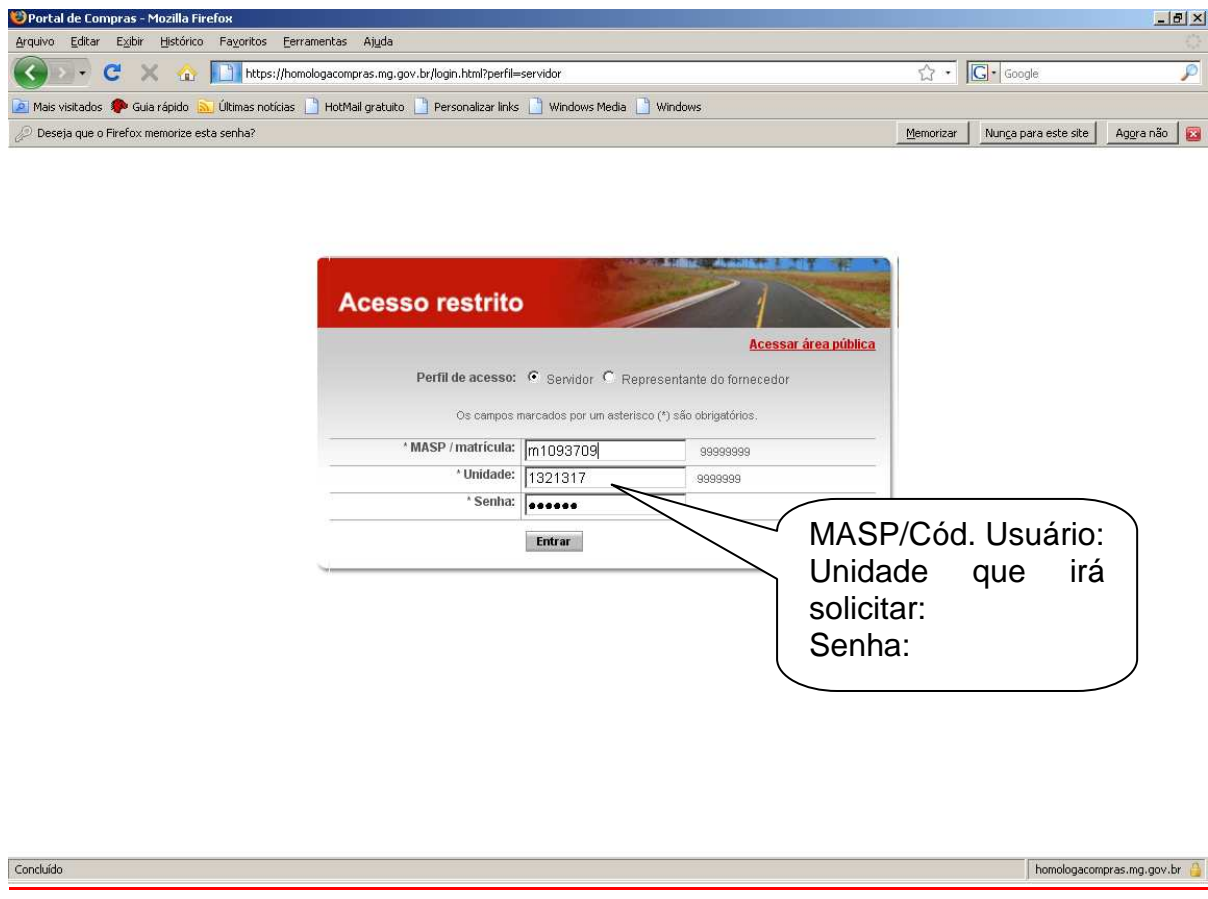
Fiscal do Contrato (Área Solicitante).

### 4.2 PRINCIPAIS PASSOS

A solicitação de compra deverá ser impressa e anexada ao Termo de Referência.

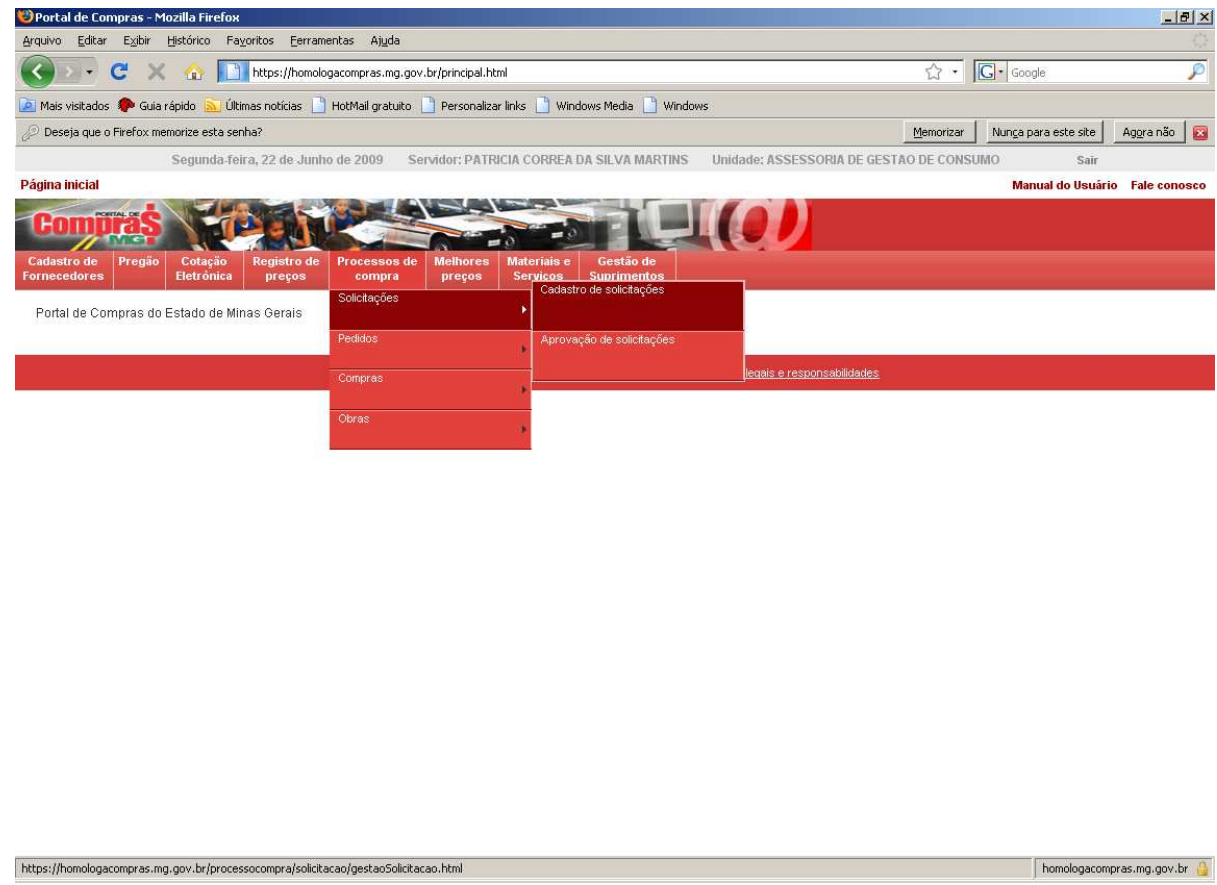
#### 4.2.1 Portal

- **Passo 1:** Acessar ao Portal de Compras (caso o Fiscal de Contrato não seja cadastrado, solicitar o cadastramento junto ao Administrador de Segurança da Assessoria de Gestão de Consumo).
- **Passo 2:** Entrar com os dados do solicitante que irá elaborar a solicitação.



	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>3/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
<b>Elaborado por: Belmiro Gustavo Ribeiro</b> <b>Gerência de Compras</b> <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			<b>Aprovado por: Gabriel Lara</b>  <b>Cargo: Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

- **Passo 3:** Clique no módulo Processo de Compra/Solicitações/Cadastro de solicitações.



Portal de Compras - Mozilla Firefox

Arquivo Editar Exibir Histórico Favoritos Ferramentas Ajuda

https://homologacompras.mg.gov.br/principal.html

Segunda-feira, 22 de Junho de 2009 Servidor: PATRICIA CORREA DA SILVA MARTINS Unidade: ASSESSORIA DE GESTAO DE CONSUMO Sair

**Página inicial** Manual do Usuário Fale conosco

**Compras**

Cadastro de Fornecedores Pregão Cotação Eletrônica Registro de preços Processos de compra Melhores preços Materiais e Serviços Gestão de Suprimentos

Portal de Compras do Estado de Minas Gerais

Solicitações Cadastro de solicitações


Pedidos Aprovação de solicitações

Compras legais e responsabilidades

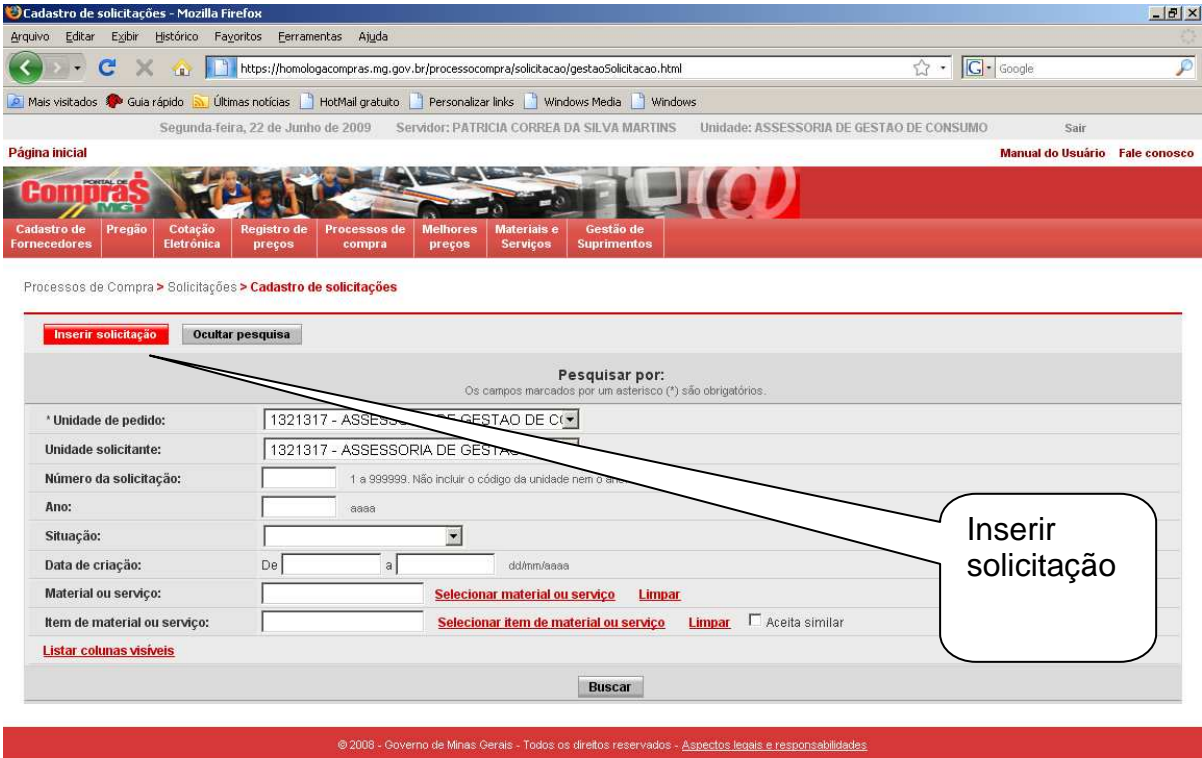
Obras

https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/gestaoSolicitacao.html

homologacompras.mg.gov.br


	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>4/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b>  Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

- **Passo 4: Clique em Inserir Solicitação**

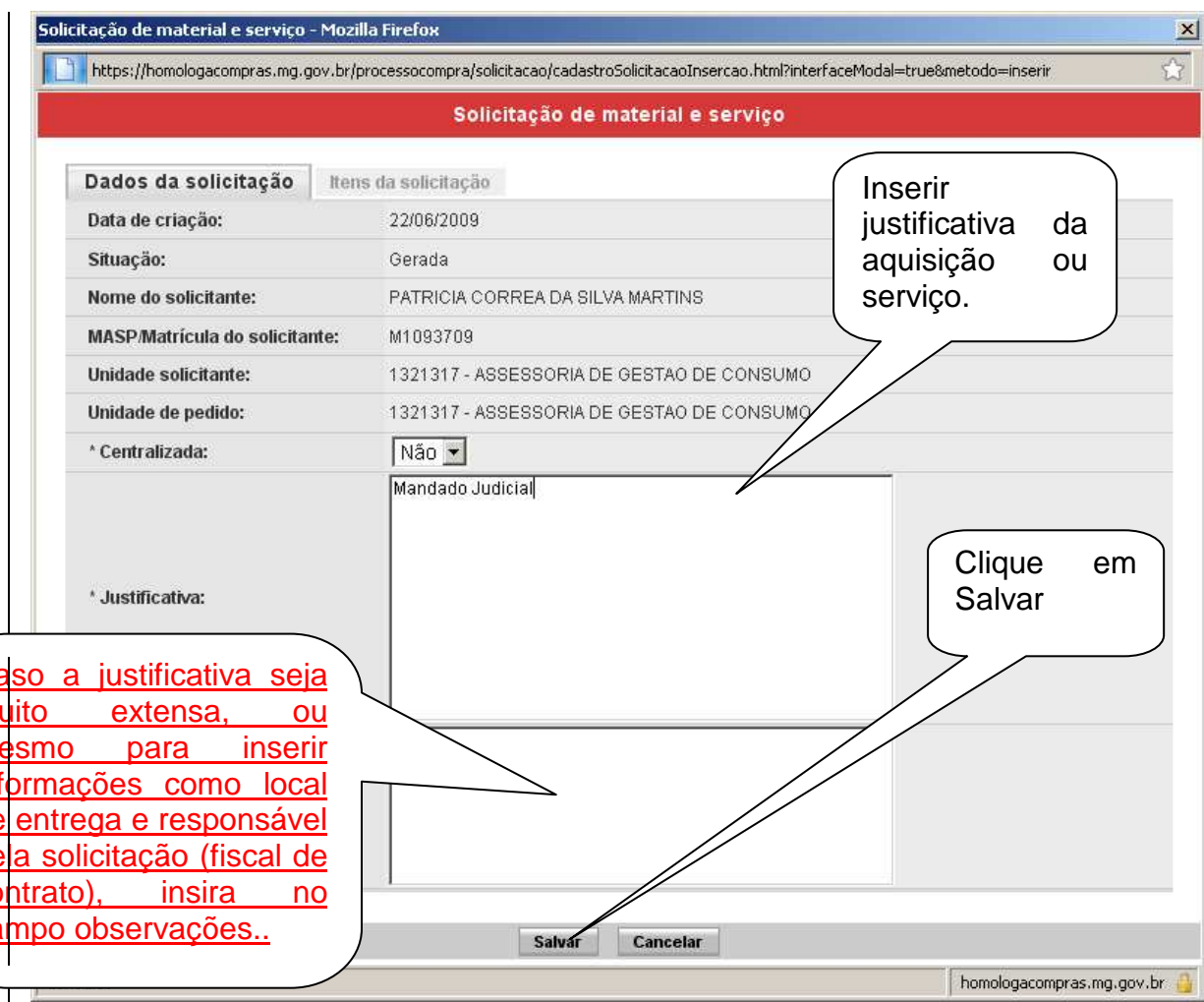


<https://homologa.compras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/gestaoSolicitacao.html>

© 2008 - Governo de Minas Gerais - Todos os direitos reservados - Aspectos legais e responsabilidades

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: 5/18
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b>  Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

- **Passo 5:** Digitar a justificativa.



The screenshot shows a web browser window titled "Solicitação de material e serviço - Mozilla Firefox" with the URL <https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/cadastroSolicitacaoInsercao.html?interfaceModal=true&metodo=inserir>. The page header is "Solicitação de material e serviço".


The form is divided into two tabs: "Dados da solicitação" (selected) and "Itens da solicitação". The "Dados da solicitação" tab contains the following fields:

- Data de criação: 22/06/2009
- Situação: Gerada
- Nome do solicitante: PATRICIA CORREA DA SILVA MARTINS
- MASP/Matrícula do solicitante: M1093709
- Unidade solicitante: 1321317 - ASSESSORIA DE GESTAO DE CONSUMO
- Unidade de pedido: 1321317 - ASSESSORIA DE GESTAO DE CONSUMO
- ^ Centralizada: Não (dropdown menu)
- Mandado Judicial: (text input field)
- ^ Justificativa: (large text area)

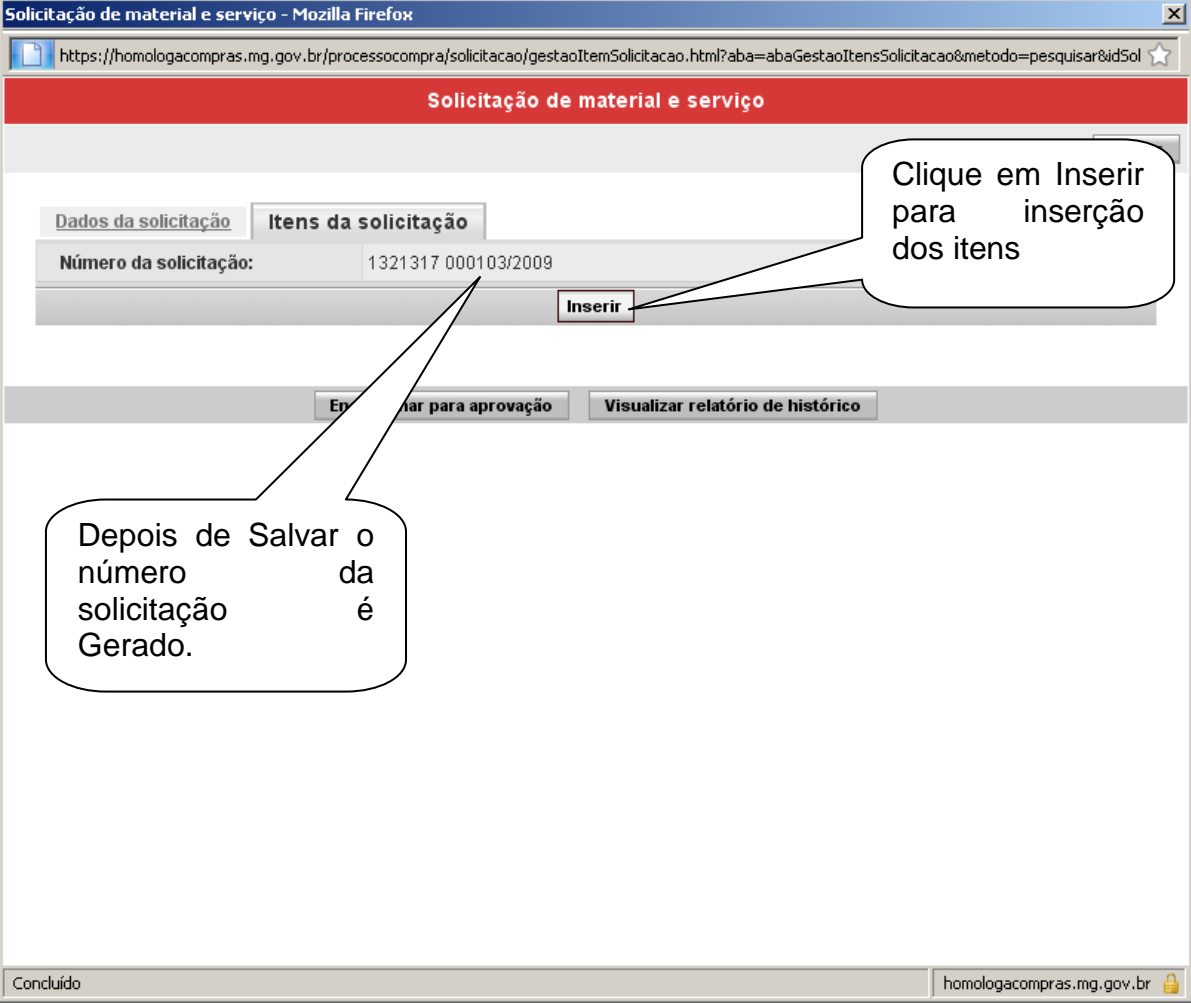
At the bottom of the form are two buttons: "Salvar" and "Cancelar".

Three callout boxes provide instructions:

- A callout pointing to the "Mandado Judicial" field says: "Inserir justificativa da aquisição ou serviço."
- A callout pointing to the "Salvar" button says: "Clique em Salvar"
- A callout pointing to the "Justificativa" text area says: "Caso a justificativa seja muito extensa, ou mesmo para inserir informações como local de entrega e responsável pela solicitação (fiscal de contrato), insira no campo observações.."

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>6/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

- **Passo 6:** Na aba de Itens da solicitação



Solicitação de material e serviço - Mozilla Firefox

https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/gestaoItemSolicitacao.html?aba=abaGestaoItensSolicitacao&metodo=pesquisar&idSol

**Solicitação de material e serviço**

Dados da solicitação    Itens da solicitação

Número da solicitação: 1321317 000103/2009

Inserir

Enviar para aprovação    Visualizar relatório de histórico

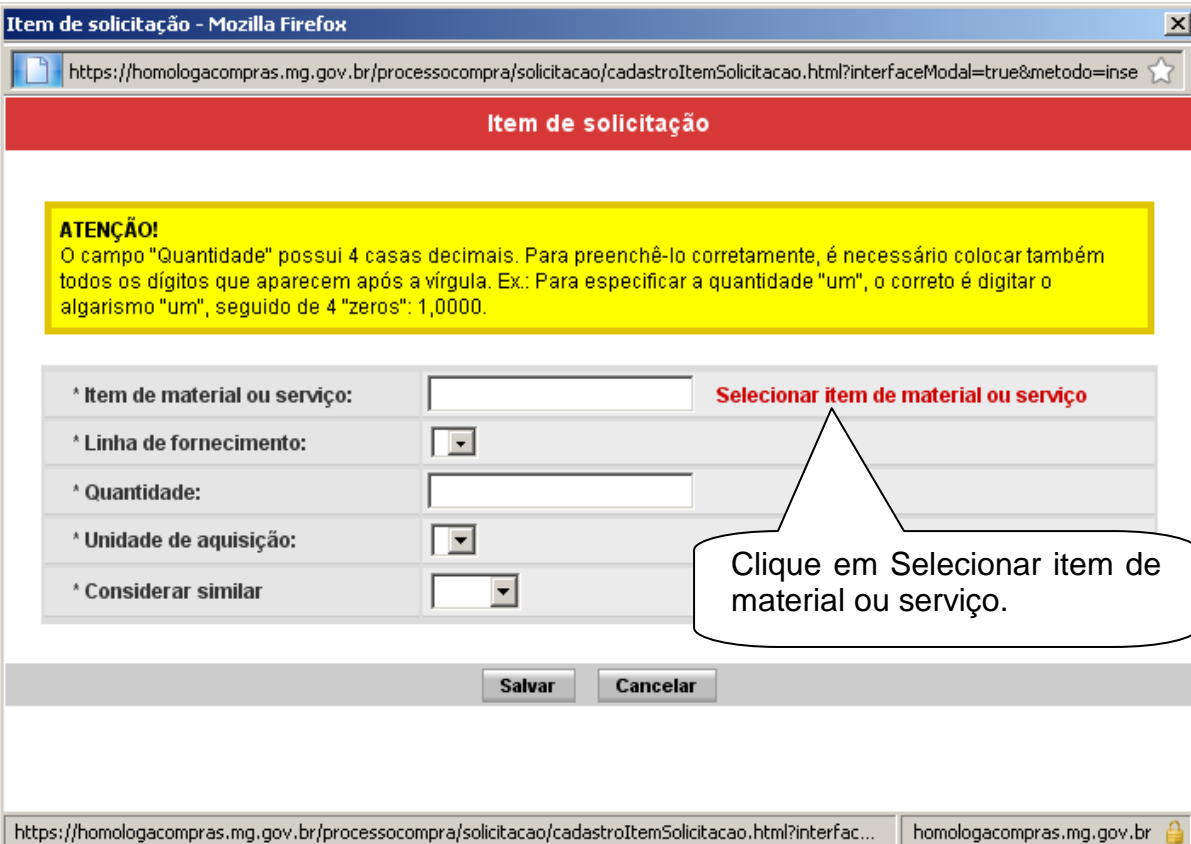
Concluído    homologacompras.mg.gov.br

Clique em Inserir para inserção dos itens

Depois de Salvar o número da solicitação é Gerado.

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>7/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

- **Passo 7:** Selecionar o item de material ou serviço



**Item de solicitação - Mozilla Firefox**

https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/cadastroItemSolicitacao.html?interfaceModal=true&metodo=inse

**Item de solicitação**


**ATENÇÃO!**  
O campo "Quantidade" possui 4 casas decimais. Para preenchê-lo corretamente, é necessário colocar também todos os dígitos que aparecem após a vírgula. Ex.: Para especificar a quantidade "um", o correto é digitar o algarismo "um", seguido de 4 "zeros": 1,0000.

^ Item de material ou serviço:  **Selecionar item de material ou serviço**  
 ^ Linha de fornecimento:   
 ^ Quantidade:   
 ^ Unidade de aquisição:   
 ^ Considerar similar

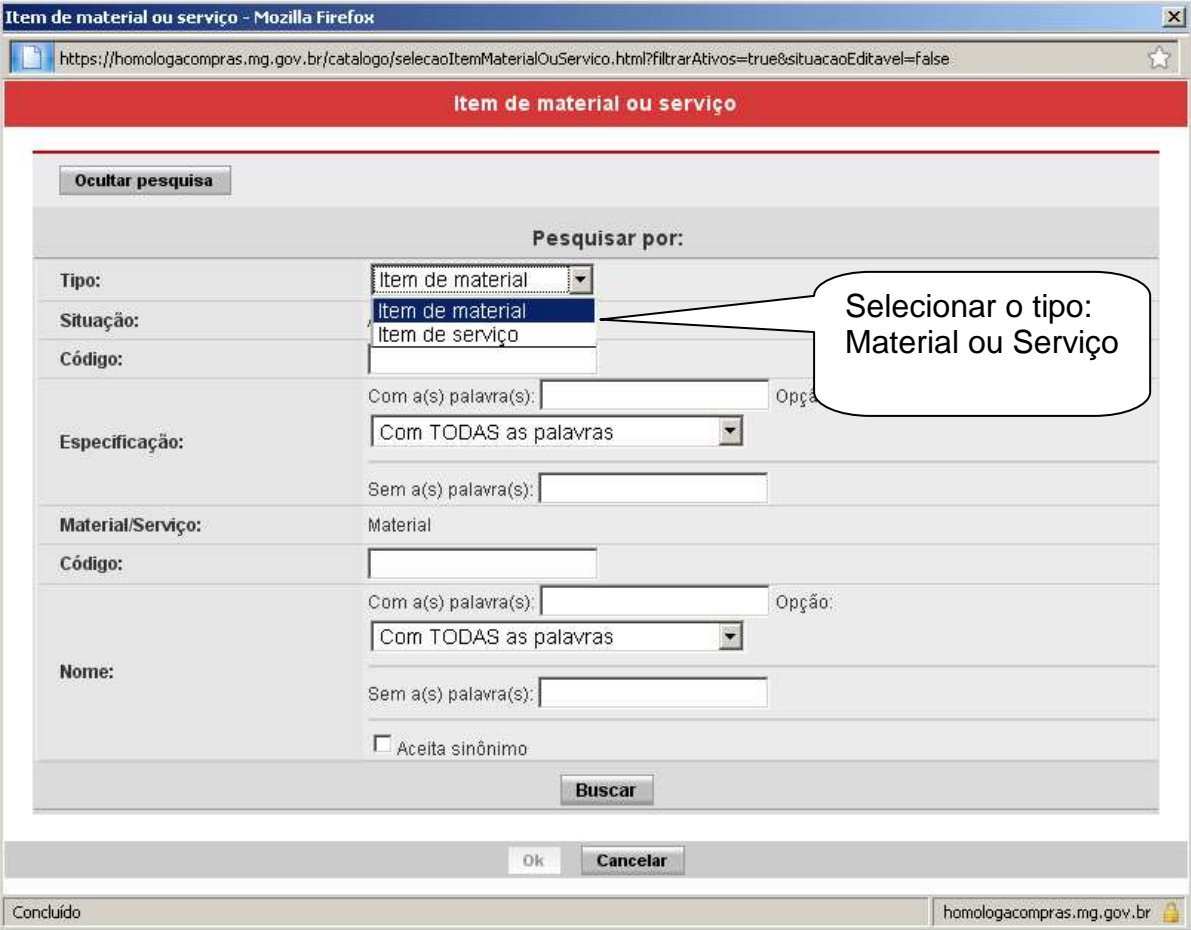
Clique em Selecionar item de material ou serviço.

**Salvar** **Cancelar**

https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/cadastroItemSolicitacao.html?interfac... homologacompras.mg.gov.br

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: 8/18
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo		

- **Passo 8:** Escolha o tipo material ou serviço.




The screenshot shows a web browser window titled "Item de material ou serviço - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL: <https://homologacompras.mg.gov.br/catalogo/selecaoItemMaterialOuServico.html?filtrarAtivos=true&situacaoEditavel=false>. The page title is "Item de material ou serviço".

The search form is titled "Pesquisar por:" and includes the following fields:

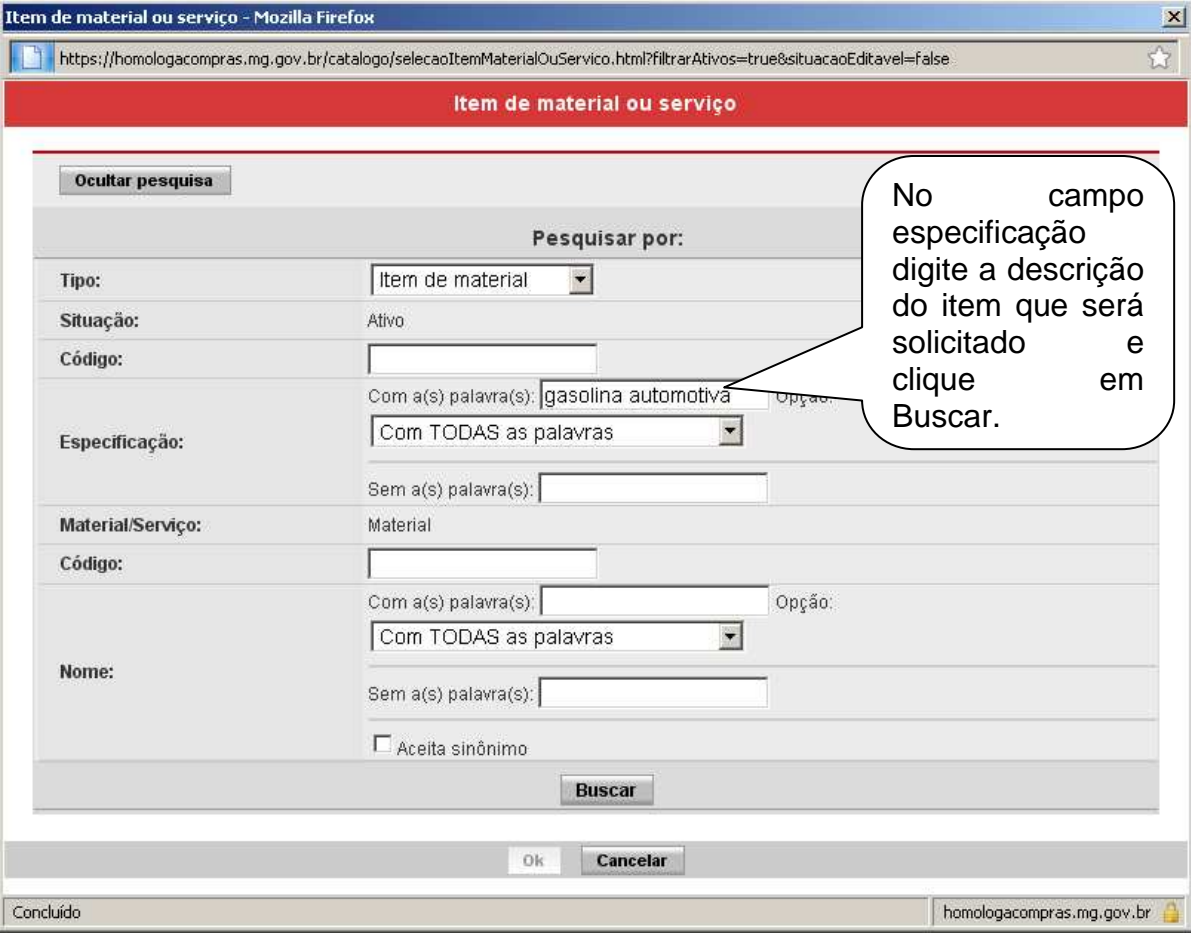
- Tipo:** A dropdown menu with "Item de material" selected. A callout box points to this dropdown with the text: "Selecionar o tipo: Material ou Serviço".
- Situação:** A dropdown menu with "Item de material" selected.
- Código:** A text input field.
- Especificação:** A section with a search criteria dropdown set to "Com TODAS as palavras" and a text input field for "Com a(s) palavra(s):".
- Material/Serviço:** A dropdown menu with "Material" selected.
- Código:** A text input field.
- Nome:** A section with a search criteria dropdown set to "Com TODAS as palavras" and a text input field for "Com a(s) palavra(s):".

At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Aceita sinônimo" and a "Buscar" button. Below the form are "Ok" and "Cancelar" buttons. The browser status bar at the bottom shows "Concluído" and the URL "homologacompras.mg.gov.br".



	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: 9/18
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

- **Passo 9:** Especificação do material ou serviço



The screenshot shows a web browser window titled "Item de material ou serviço - Mozilla Firefox". The address bar contains the URL: <https://homologacompras.mg.gov.br/catalogo/selecaoItemMaterialOuServico.html?filtrarAtivos=true&situacaoEditavel=false>. The page title is "Item de material ou serviço".

The search form includes the following fields and options:

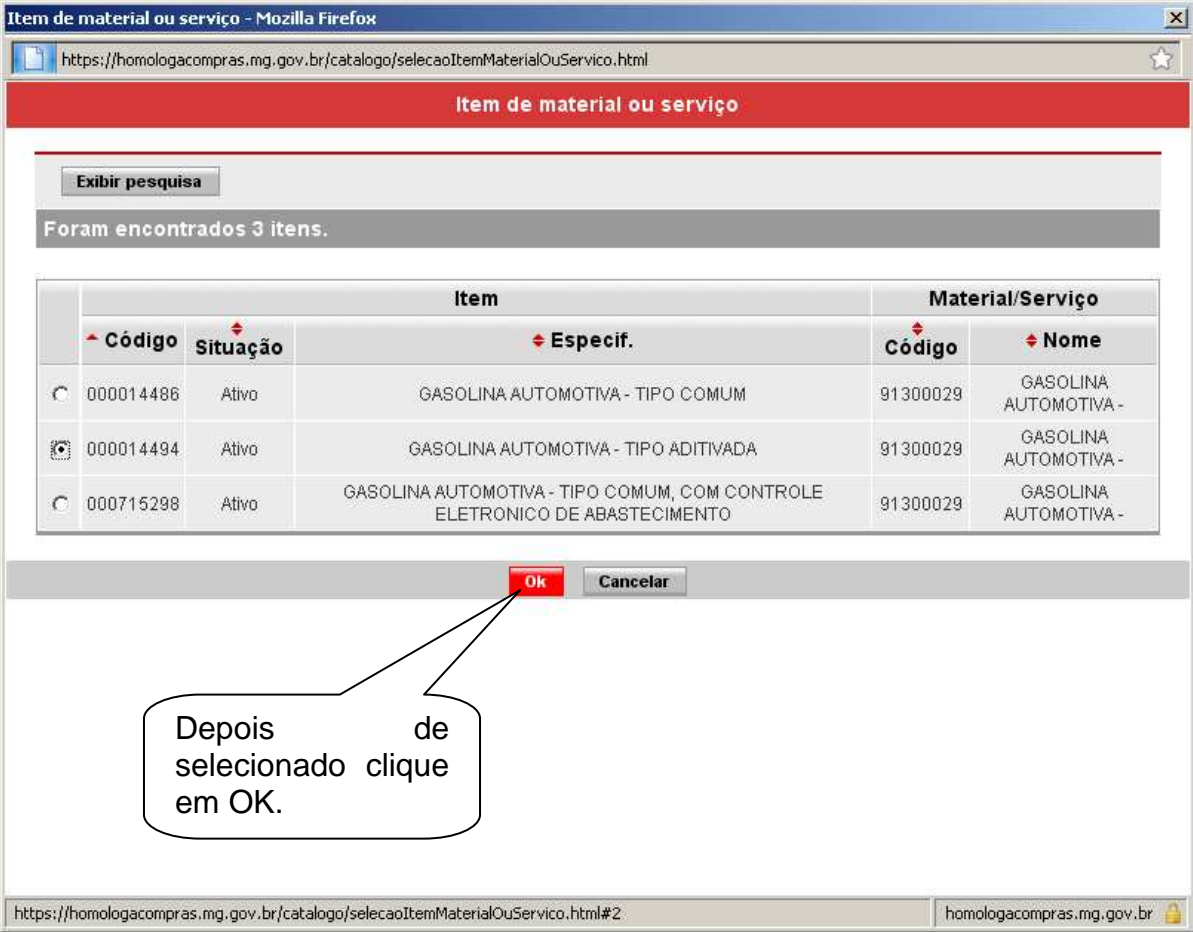
- Ocultar pesquisa** (button)
- Pesquisar por:**
  - Tipo:** Item de material (dropdown)
  - Situação:** Ativo
  - Código:** [Empty text box]
  - Especificação:**
    - Com a(s) palavra(s): gasolina automotiva (text box)
    - Opção: Com TODAS as palavras (dropdown)
    - Sem a(s) palavra(s): [Empty text box]
  - Material/Serviço:** Material
  - Código:** [Empty text box]
  - Nome:**
    - Com a(s) palavra(s): [Empty text box]
    - Opção: Com TODAS as palavras (dropdown)
    - Sem a(s) palavra(s): [Empty text box]
    - Aceita sinônimo
- Buscar** (button)
- Ok** (button) **Cancelar** (button)

A callout box points to the "Especificação" section with the text: "No campo especificação digite a descrição do item que será solicitado e clique em Buscar."

The status bar at the bottom shows "Concluído" and the URL "homologacompras.mg.gov.br".

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>10/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

- **Passo 10:** Selecionar o tipo de material a ser solicitado.



Item de material ou serviço - Mozilla Firefox

https://homologacompras.mg.gov.br/catalogo/selecaoItemMaterialOuServico.html

**Item de material ou serviço**

Exibir pesquisa

Foram encontrados 3 itens.

Item			Material/Serviço	
▲ Código	◆ Situação	◆ Especific.	◆ Código	◆ Nome
<input type="radio"/> 000014486	Ativo	GASOLINA AUTOMOTIVA - TIPO COMUM	91300029	GASOLINA AUTOMOTIVA -
<input checked="" type="radio"/> 000014494	Ativo	GASOLINA AUTOMOTIVA - TIPO ADITIVADA	91300029	GASOLINA AUTOMOTIVA -
<input type="radio"/> 000715298	Ativo	GASOLINA AUTOMOTIVA - TIPO COMUM, COM CONTROLE ELETRONICO DE ABASTECIMENTO	91300029	GASOLINA AUTOMOTIVA -

**Ok**   **Cancelar**

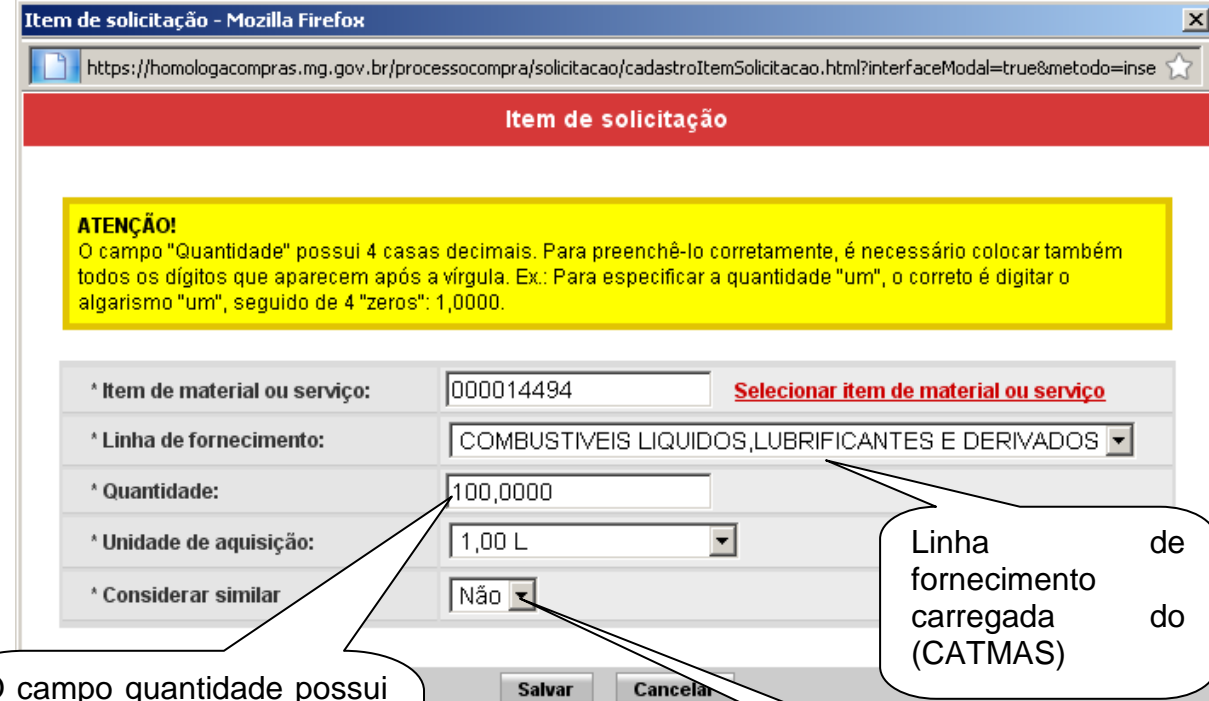
Depois de selecionado clique em OK.

https://homologacompras.mg.gov.br/catalogo/selecaoItemMaterialOuServico.html#2

homologacompras.mg.gov.br

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: 11/18
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo		

- **Passo 11:** Preencher todos os campos demarcados com asterisco (obrigatório)



**Item de solicitação - Mozilla Firefox**

https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/cadastroItemSolicitacao.html?interfaceModal=true&metodo=inse

**Item de solicitação**

**ATENÇÃO!**  
O campo "Quantidade" possui 4 casas decimais. Para preenchê-lo corretamente, é necessário colocar também todos os dígitos que aparecem após a vírgula. Ex.: Para especificar a quantidade "um", o correto é digitar o algarismo "um", seguido de 4 "zeros": 1,0000.

* Item de material ou serviço:	000014494	<a href="#">Selecionar item de material ou serviço</a>
* Linha de fornecimento:	COMBUSTIVEIS LIQUIDOS, LUBRIFICANTES E DERIVADOS	
* Quantidade:	100,0000	
* Unidade de aquisição:	1,00 L	
* Considerar similar	Não	


Salvar    Cancelar

O campo quantidade possui digitação como boleto bancário, a vírgula deve estar após a quantidade solicitada.

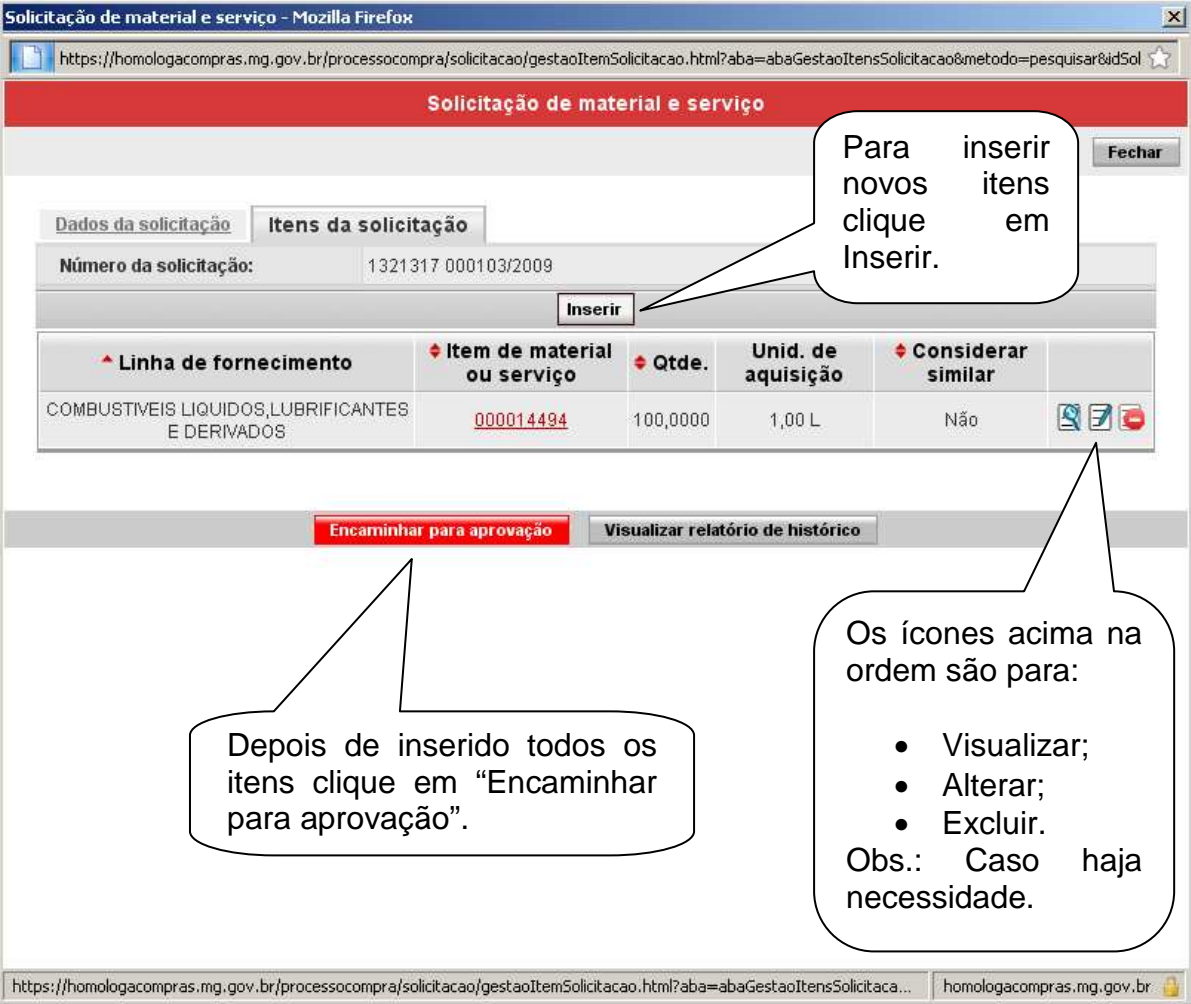
Depois de todos os campos preenchidos clique em Salvar.

Esse campo deverá ser sempre "NÃO"

Linha de fornecimento carregada do (CATMAS)

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: 12/18
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo		

- **Passo 12:** Encaminhar para aprovação.






**Solicitação de material e serviço**

https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/gestaoItemSolicitacao.html?aba=abaGestaoItensSolicitacao&metodo=pesquisar&idSol

**Dados da solicitação** | **Itens da solicitação**

Número da solicitação: 1321317 000103/2009

**Inserir**

▲ Linha de fornecimento	◆ Item de material ou serviço	◆ Qtde.	Unid. de aquisição	◆ Considerar similar	
COMBUSTIVEIS LIQUIDOS, LUBRIFICANTES E DERIVADOS	<a href="#">000014494</a>	100,0000	1,00 L	Não	  

**Encaminhar para aprovação** | Visualizar relatório de histórico

Depois de inserido todos os itens clique em "Encaminhar para aprovação".

Para inserir novos itens clique em Inserir.

Os ícones acima na ordem são para:

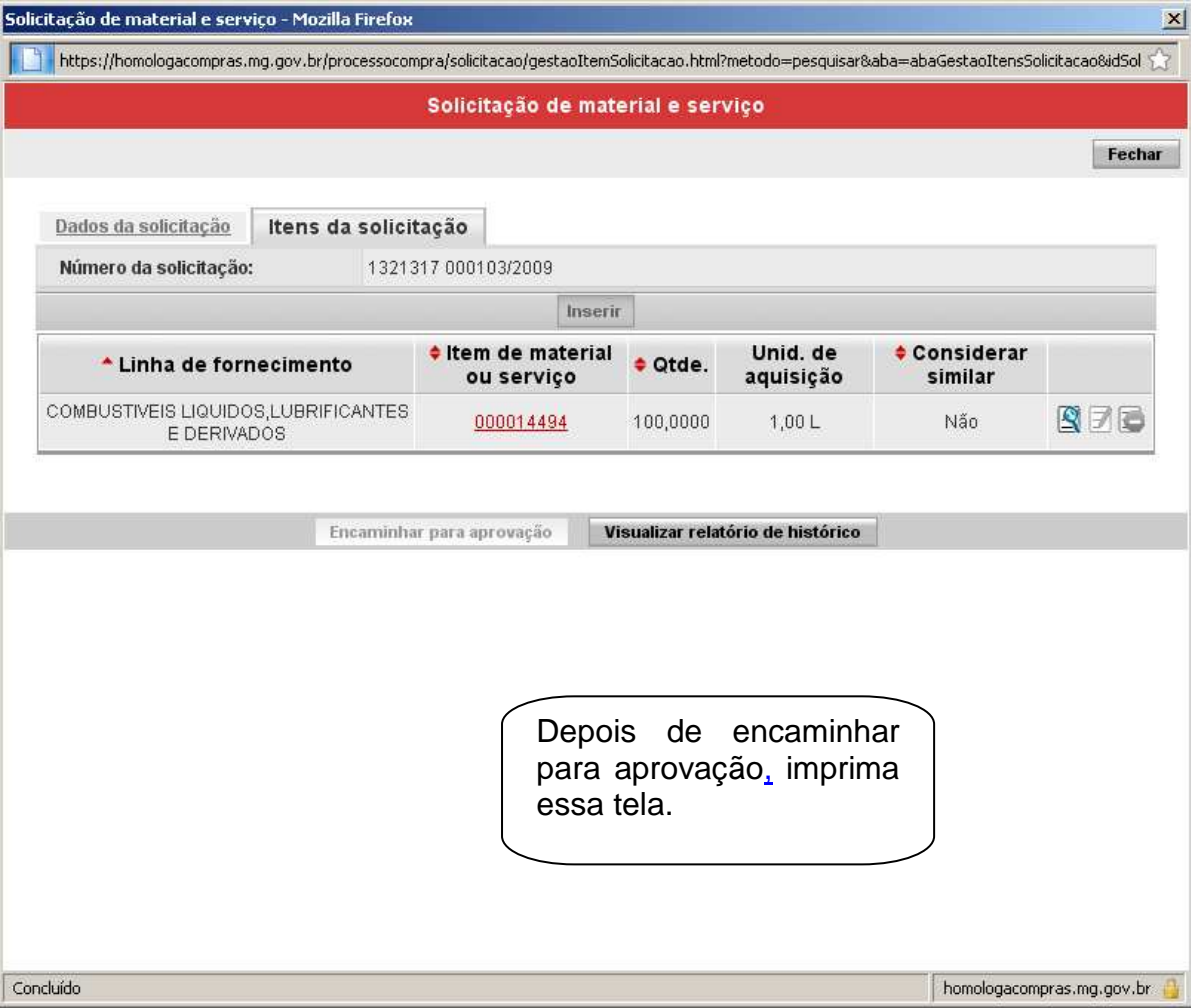
- Visualizar;
- Alterar;
- Excluir.

Obs.: Caso haja necessidade.

https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/gestaoItemSolicitacao.html?aba=abaGestaoItensSolicitaca... homologacompras.mg.gov.br

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>13/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

- **Passo 13: Impressão.**



Solicitação de material e serviço - Mozilla Firefox

https://homologacompras.mg.gov.br/processocompra/solicitacao/gestaoItemSolicitacao.html?metodo=pesquisar&aba=abaGestaoItemSolicitacao&idSol




**Solicitação de material e serviço**

Fechar

Dados da solicitação    Itens da solicitação

Número da solicitação: 1321317 000103/2009


Inserir

▲ Linha de fornecimento	◆ Item de material ou serviço	◆ Qtde.	Unid. de aquisição	◆ Considerar similar	
COMBUSTIVEIS LIQUIDOS, LUBRIFICANTES E DERIVADOS	<a href="#">000014494</a>	100,0000	1,00 L	Não	  

Encaminhar para aprovação    Visualizar relatório de histórico

Depois de encaminhar para aprovação, imprima essa tela.

Concluído homologacompras.mg.gov.br


	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>14/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

#### 4.2.2 VIA PROCESSO FÍSICO

- **Passo 1:** Preencher corretamente a capa do processo:
  - SIPRO: Cadastrar o processo e inserir na capa o número do protocolo.
  - NOME: Deixar em branco - O setor responsável por realizar a compra é quem preencherá o nome da empresa vencedora.
  - ASSUNTO: Descrição sucinta do objeto do pedido, pela Unidade solicitante.
  
- **Passo 2:** Incluir na montagem da pasta do processo de compra:
  - A solicitação de compra já autuada.
  - A justificativa formal do titular da unidade.
  
- **Passo 3:** Posteriormente a esta juntada, verificar, antes de enviar o processo para o setor responsável por realizar a compra, os itens listados neste POP, no capítulo 4.3 – Cuidados Especiais.

#### 4.3 CUIDADOS ESPECIAIS

- Conferir a solicitação de compra antes de enviá-la à Gerência de Compras.
- Verificar se o objeto está previsto em algum projeto estruturador - caso positivo, verificar a dotação correspondente ao projeto (LOA).

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>15/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
Elaborado por: <b>Belmiro Gustavo Ribeiro</b> Gerência de Compras <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			Aprovado por: <b>Gabriel Lara</b> Cargo: <b>Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		


#### **4.4 RECURSOS NECESSÁRIOS**

Para a execução da tarefa são necessários os seguintes recursos:

- Microcomputador com acesso à internet.
- Impressora.
- Linha telefônica.

#### **5 ANEXO**

Anexo 1 – Formulário Termo de Referência / Projeto Básico

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				Folha: <b>16/18</b>
	Número: <b>POP-005</b>	Data da Validação: <b>16.10.2008</b>	Revisão: <b>1</b>	Data da Revisão: <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
<b>Elaborado por: Belmiro Gustavo Ribeiro</b> <b>Gerência de Compras</b> <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			<b>Aprovado por: Gabriel Lara</b>  <b>Cargo: Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		



**SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DE MINAS GERAIS**  
**SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO**  
**GERÊNCIA DE COMPRAS**

**TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO**

UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		CÓDIGO DA UNIDADE SOLICITANTE	RAMAL
NOME DO FISCAL DE CONTRATO		MASP	E-MAIL
<b>ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO PRODUTO FINAL PRETENDIDO PELA ADMINISTRAÇÃO</b>			
DENOMINAÇÃO		O PRODUTO CONSTA NO CATALOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS - CATMAS DO SIAD?	
DESCRIÇÃO		<input type="checkbox"/> SIM - Nº CÓDIGO <input type="checkbox"/> NÃO	
ESPECIFICAÇÕES		Nº SOLICITAÇÃO PORTAL DE COMPRAS	
<b>OBJETIVO / JUSTIFICATIVA / NECESSIDADE / DESTINAÇÃO</b>			
QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA -	TEMPO DE EXECUÇÃO -	FONTE DE RECURSO -	
PROGRAMA RELACIONADO			
<input type="checkbox"/> PROJETO ESTRUTURADOR - QUAL?		<input type="checkbox"/> PROJETO ESPECIAL - QUAL?	
<input type="checkbox"/> PROJETO ASSOCIADO - QUAL?		<input type="checkbox"/> NÃO POSSUI VINCULAÇÃO COM NENHUM PROJETO	
<b>DESTINAÇÃO DO PRODUTO (preencher somente nos casos abaixo)</b>			
<input type="checkbox"/> DOAÇÃO		<input type="checkbox"/> CESSÃO DE USO	
		<input type="checkbox"/> COMODATO	
NOME / RAZÃO SOCIAL DO BENEFICIÁRIO (Em caso de vários beneficiários utilizar anexo)			CNPJ / CPF
ENDEREÇO COMPLETO			
NOME DO CONTATO	TELEFONE	E-MAIL	
<b>HISTÓRICO DE CONSUMO MENSAL E ESTOQUE ATUAL</b>			
<b>PREÇO ESTIMADO E AVALIAÇÃO DO CUSTO (preenchimento exclusivo da área de compras/SG)</b>			
FORNECEDOR CONSULTADO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO (Preço Médio)	VALOR GLOBAL
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>			
<b>METODOLOGIA UTILIZADA PARA AVALIAÇÃO DO CUSTO (preenchimento exclusivo da área de compras/SG)</b>			
<b>PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA ÁREA DE GESTÃO DE CONSUMO</b>		DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA -	





# PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Folha:  
17/18

Número:  
POP-005

Data da Validação:  
16.10.2008

Revisão:  
1

Data da Revisão:  
22.06.2009

Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA

Processo: COMPRAS

Elaborado por: Belmiro Gustavo Ribeiro  
Gerência de Compras  
Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO

Aprovado por: Gabriel Lara  
Cargo: Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo

## ELEMENTOS / DOCUMENTOS / CERTIFICADOS

## AMOSTRA DO PRODUTO/SERVIÇO E REQUISITOS DE VERIFICAÇÃO

## DA ENTREGA DO PRODUTO/SERVIÇO/OBRA

FORMA DE FORNECIMENTO / EXECUÇÃO

PRAZO

LOCAL DE ENTREGA

CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA ENTREGA

TRANSPORTE A SER UTILIZADO

PRAZO DE GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO

PRAZO DE VALIDADE MÍNIMA

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

## CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

## CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

FATURAMENTO OU VALOR MÍNIMO ESTIMADO -

## PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

## DEVERES DO CONTRATADO

## DEVERES DO CONTRATANTE

	<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>				<b>Folha:</b> <b>18/18</b>
	<b>Número:</b> <b>POP-005</b>	<b>Data da Validação:</b> <b>16.10.2008</b>	<b>Revisão:</b> <b>1</b>	<b>Data da Revisão:</b> <b>22.06.2009</b>	
<b>Título: ELABORAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRA</b>					
<b>Processo: COMPRAS</b>					
<b>Elaborado por: Belmiro Gustavo Ribeiro</b> <b>Gerência de Compras</b> <b>Patrícia Corrêa da Silva Martins e Samoel Santos de Almeida – Gestores Núcleo de Suporte SIAD/SIPRO</b>			<b>Aprovado por: Gabriel Lara</b> <b>Cargo: Assessor chefe Assessoria de Gestão de Consumo</b>		

Continuação formulário:

<b>DEMAIS CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	
<b>SANÇÕES (preenchimento exclusivo da área de compras/SG)</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEFINIR O VALOR DA MULTA REFERENTE À INFRAÇÃO NA LICITAÇÃO, NO VALOR MÁXIMO DE 10% (DEZ POR CENTO) DO VALOR ESTIMADO DA LICITAÇÃO.</li> <li>• DEFINIR O VALOR DA MULTA REFERENTE À EXECUÇÃO DO CONTRATO QUE DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE LIMITES MÁXIMOS: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 10% (DEZ POR CENTO) SOBRE O VALOR DA NOTA DE EMPENHO OU DO CONTRATO, EM CASO DE RECUSA DO ADJUDICATÁRIO EM EFETUAR O REFORÇO DE GARANTIA.</li> <li>- 20% (VINTE POR CENTO) SOBRE O VALOR DO FORNECIMENTO, SERVIÇO OU OBRA NÃO REALIZADA, NO CASO DE ENTREGA DE OBJETO COM VÍCIOS OU DEFEITOS OCULTOS QUE O TORNE IMPRÓPRIO AO USO A QUE É DESTINADO, OU DIMINUAM-LHE O VALOR OU, AINDA, FORA DAS ESPECIFICAÇÕES CONTRATADAS.</li> </ul> </li> <li>• SERÁ APLICADA A PENALIDADE DE MULTA AO FORNECEDOR INADIMPLENTE NOS SEGUINTE PERCENTUAIS, OBSERVADOS OS LIMITES MÁXIMOS ESTABELECIDOS NO INCISO I DO DECRETO ESTADUAL 44.431/2006: <ul style="list-style-type: none"> <li>- MULTA DIÁRIA DE 0,1%, SOBRE O VALOR DO PRODUTO ENTREGUE SE O ATRASO FOR DE ATÉ 10 DIAS CORRIDOS;</li> <li>- MULTA DIÁRIA DE 0,2%, SOBRE O VALOR DO PRODUTO ENTREGUE SE O ATRASO FOR SUPERIOR A 10 DIAS OU ATÉ 20 DIAS CORRIDOS;</li> <li>- MULTA DIÁRIA DE 0,3%, SOBRE O VALOR DO PRODUTO ENTREGUE SE O ATRASO FOR SUPERIOR A 20 DIAS OU ATÉ 30 DIAS CORRIDOS;</li> <li>- 10% FIXO SOBRE O VALOR DO PRODUTO ENTREGUE SE O ATRASO FOR SUPERIOR A 30 DIAS OU ATÉ 45 DIAS CORRIDOS;</li> <li>- 15% FIXO SOBRE O VALOR DO PRODUTO ENTREGUE SE O ATRASO FOR SUPERIOR A 45 OU ATÉ 60 DIAS CORRIDOS;</li> <li>- 20% FIXO SOBRE O VALOR DO PRODUTO ENTREGUE SE O ATRASO FOR SUPERIOR A 60 DIAS CORRIDOS.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA O CASO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA</b>	
<b>MATERIAIS E SERVIÇOS ENVOLVIDOS</b>	
<b>ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO</b>	
<b>ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES</b>	
<b>JUSTIFICATIVA PELA ESCOLHA DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS</b>	
<b>DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E PRAZOS DE EXECUÇÃO</b>	
<b>DATA</b> / /	ASSINATURA E MASF DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO
<b>APROVAÇÃO</b>	
<b>DE ACORDO:</b> <b>DATA</b> / /	ASSINATURA E CARIMBO DO SUPERINTENDENTE / ASSESSOR-CHEFE / AUDITOR / GERENTE REGIONAL DE SAÚDE
<b>APROVAÇÃO OBRIGATORIA NOS CASOS DE INEXIGIBILIDADE E DISPENSA (salvo os emergenciais)</b>	
<b>DE ACORDO:</b> <b>DATA</b> / /	ASSINATURA E CARIMBO DO SUBSECRETÁRIO DE INOVAÇÃO E LOGÍSTICA EM SAÚDE