



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

# MANUAL DO USUÁRIO

---

## SISTEMA DE CONTROLE DE REQUISIÇÃO DE COMPRAS

Versão 1.0

DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA  
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**Manual do Usuário**  
**Sistema de Controle de Requisição de Compras**  
**Departamento de Modernização Administrativa**  
**Tecnologia da Informação**  
**Versão 1.0**

**SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>2. PRIMEIRO ACESSO.....</b>	<b>5</b>
<b>3. STATUS DE UMA REQUISIÇÃO COMUM .....</b>	<b>6</b>
3.1. DIAGRAMA DE STATUS DA REQUISIÇÃO. ....	7
<b>4. ACESSO AO SISTEMA .....</b>	<b>8</b>
<b>5. VISÃO GERAL DO SISTEMA .....</b>	<b>8</b>
<b>6. CADASTRANDO UMA NOVA REQUISIÇÃO .....</b>	<b>9</b>
6.1. MENU NOVA REQUISIÇÃO .....	9
6.2. EDIÇÃO DA REQUISIÇÃO .....	10
6.3. BOTÕES.....	10
6.3.1. EXCLUIR REQUISIÇÃO .....	10
6.3.2. CADASTRAR APROVAÇÕES .....	10
6.3.3. VISUALIZAR RELATÓRIO.....	11
6.3.4. SALVAR.....	11
6.3.5. ENVIAR PARA PLAN. ORÇAMENTÁRIO.....	11
6.3.6. INCLUIR ANEXOS.....	12
6.4. ABAS.....	12
6.4.1. REQUISIÇÃO.....	12
6.4.2. TERMO DE REFERÊNCIA .....	12
6.4.3. TRÂMITE .....	12
6.4.4. ANEXOS.....	12
6.5. CRONOGRAMA DESEMBOLSO FINANCEIRO .....	13
<b>7. REQUISIÇÕES EM ANDAMENTO.....</b>	<b>14</b>

<b>7.1. LINKS</b> .....	<b>14</b>
7.1.1. EDIÇÃO DA REQUISIÇÃO .....	15
7.1.2. RELATÓRIO DA REQUISIÇÃO .....	15
<b>7.2. GERAR REQUISIÇÃO OFICIAL</b> .....	<b>15</b>
<b>8. CONSULTA DE REQUISIÇÕES</b> .....	<b>16</b>
<b>9. COMO REENVIAR REQUISIÇÕES REPROVADAS</b> .....	<b>17</b>
<b>10. MENUS DE ACESSO – DGS</b> .....	<b>18</b>
<b>10.1. REQUISIÇÕES NÃO ACEITAS</b> .....	<b>18</b>
<b>10.2. CONSULTA DE REQUISIÇÕES ACEITAS</b> .....	<b>19</b>
10.2.1. PUBLICAR COTAÇÃO OFICIAL.....	19
10.2.2. LIBERAR FIM DA COTAÇÃO OFICIAL .....	19
10.2.3. FINALIZAR REQUISIÇÃO .....	20
<b>10.3. RELATÓRIOS</b> .....	<b>20</b>
<b>10.4. ADMINISTRAÇÃO</b> .....	<b>20</b>
<b>11. MENUS DE ACESSO – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b> .....	<b>21</b>
11.1. REQUISIÇÕES PENDENTES.....	21
11.2. REQUISIÇÕES ABORTADAS .....	22
11.3. CONSULTAS DE REQUISIÇÕES ACEITAS.....	23
<b>12. TELAS DE ACESSO – SAÚDE</b> .....	<b>23</b>
<b>12.1. DIAGRAMA DOS TRÂMITES DA REQUISIÇÃO – SAÚDE</b> .....	<b>23</b>
<b>12.2. DIAGRAMA DOS TRÂMITES DA REQUISIÇÃO – MANDADO JUDICIAL</b> .....	<b>24</b>
<b>12.3. BOTÕES – ADMINISTRAÇÃO SAÚDE</b> .....	<b>24</b>
12.3.1. PUBLICAR COTAÇÃO PRÉVIA .....	24
12.3.2. ENVIAR PARA APROVAÇÃO INTERNA.....	25
12.3.3. CONSULTA REQUISIÇÕES NÃO ACEITAS – ADM - SAÚDE .....	25
12.3.4. ADMINISTRAÇÃO SAÚDE – ENVIAR PARA DOTAÇÃO/ DEVOLVER.....	26
12.3.5. ADMINISTRAÇÃO SAÚDE – REQUISIÇÕES PENDENTES .....	26
12.3.6. ADMINISTRAÇÃO SAÚDE – REQUISIÇÕES PENDENTES – Confirmar Dotação.....	26
<b>13. SUPORTE TÉCNICO</b> .....	<b>27</b>

## **FIGURAS**

Figura 1. Tela de Acesso ao Sistema de Requisições .....	8
Figura 2. Visão Geral – Menu do Sistema – Nova Requisição .....	8
Figura 3. Visão Geral - Nova Requisição .....	9
Figura 4. Nova Requisição – Preenchimento – Salvar Requisição.....	9
Figura 5. Nova Requisição – Edição da Requisição .....	10
Figura 6 – Edição de Requisição – Botões - Cadastrar Aprovações.....	11
Figura 7 – Edição de requisição – Botões - Visualizar Relatório/ Salvar .....	11
Figura 8 – Edição de requisição – Botões - Enviar Plan. Orçamentário/ Incluir Anexos .....	12
Figura 9 – Edição da Requisição – Abas .....	13
Figura 10 – Nova Requisição – Termo de Referência - Cronograma Desembolso Financeiro .....	13
Figura 11 – Nova Requisição – Termo de Referência – Edição do Desembolso.....	14
Figura 12 – Consulta de Requisição em Andamento.....	15
Figura 13 – Consulta de Requisições – Pesquisa.....	16
Figura 14 – Consulta de Requisições em Andamento– Reprovada .....	17
Figura 15 – Consulta de Requisições em Andamento– Motivo da Reprovação.....	17
Figura 16 – Menus de Acesso– DGS .....	18
Figura 17 – Requisições Não Aceitas.....	18
Figura 18 – Requisições Aceitas .....	19
Figura 23 – Administração .....	21
Figura 24 – Menus de Acesso – Planejamento Orçamentário.....	21
Figura 24 – Requisições Pendentes – Edição da Requisição .....	22
FIGURA 25 – REQUISICOES ABORTADAS.....	22
FIGURA 27 – TELA DE ACESSO – ADM-SAÚDE.....	24
FIGURA 28 – TELA DE ACESSO - SAÚDE .....	25
FIGURA 29 – ADM-SAÚDE – CONSULTAS REQUISICOES NÃO ACEITAS.....	25
FIGURA 30 – TELA DE ACESSO – ADM-SAÚDE – ENVIAR PARA DOTAÇÃO/ DEVOLVER.....	26
FIGURA 31 – ADM-SAÚDE – REQUISICOES PENDENTES .....	26
FIGURA 32 – ADM-SAÚDE – CONFIRMAR DOTAÇÃO.....	26

## 1. INTRODUÇÃO

O sistema de Controle de Requisições está disponível na internet, pelo endereço <http://dpma.pmlimeira.int/requisicaocompras/ctrLogin/ctrLogin.php>. Através desse software é possível realizar as requisições de compras e serviços. O sistema de controle de requisições foi criado para simplificar e padronizar a criação e armazenamento das requisições. Os formulários de requisições serão criados e armazenados pelo sistema, facilitando assim o acompanhamento do trâmite de uma requisição e a busca por requisições.

## 2. PRIMEIRO ACESSO

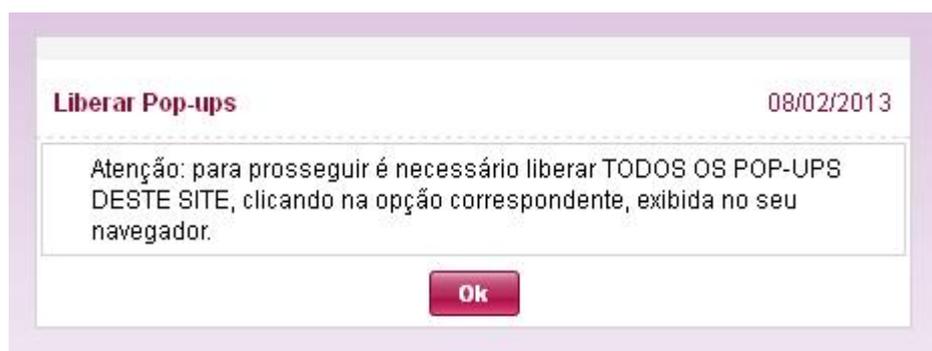
No primeiro acesso ao sistema, algumas configurações importantes devem ser feitas para melhor funcionamento, como:

- Alteração da senha, Liberar pop-ups no navegador e Cadastrar aprovações.
- Alteração da senha

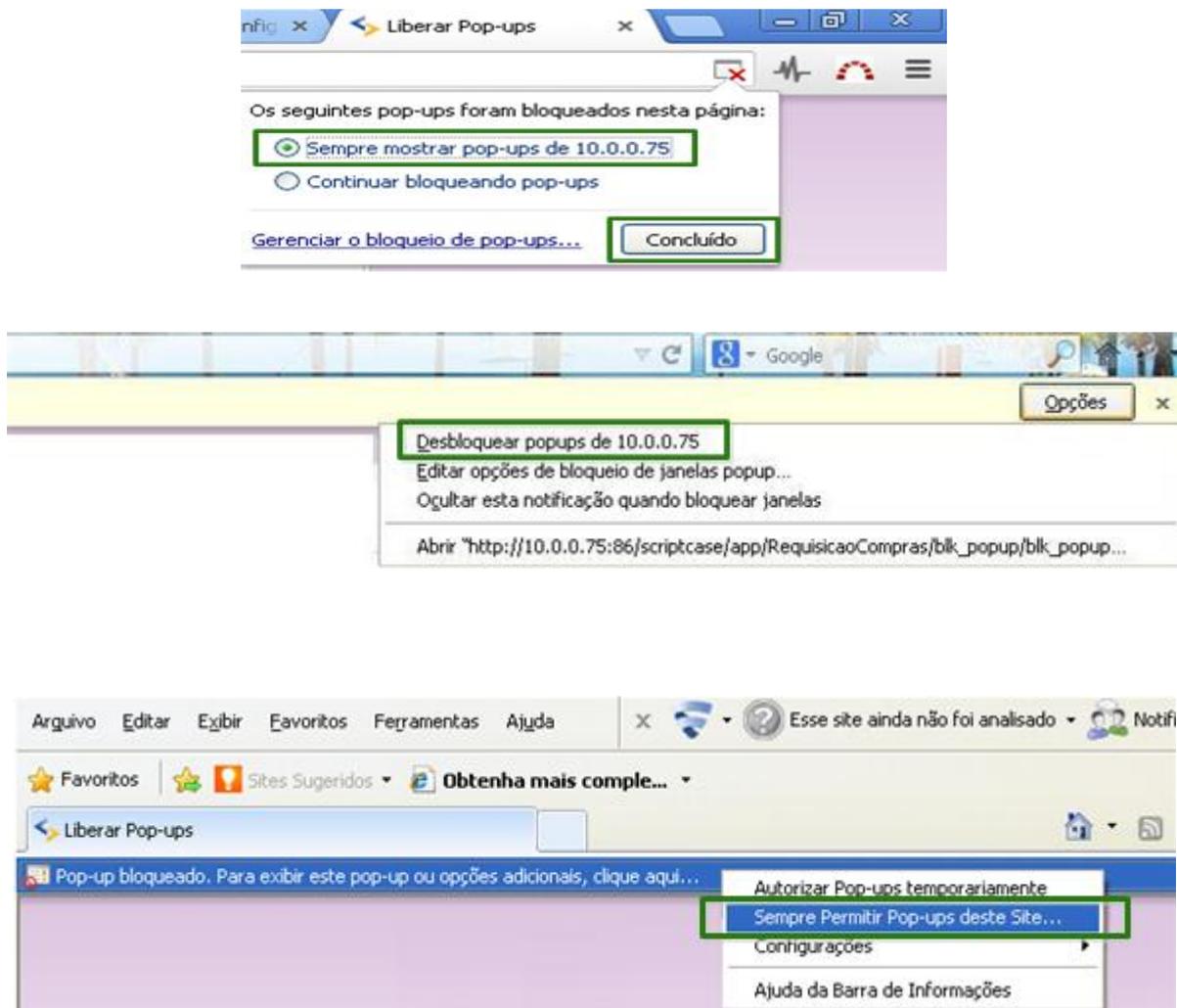
Para alterar a sua senha, acesse o Menu Alterar Senha e digite a nova senha.

- Liberar pop-ups no navegador

O Sistema de Controle de Requisição de Compras precisa que as pop-ups estejam liberadas para o endereço do sistema. Entretanto, não é necessário liberar pop-ups manualmente. Ao efetuar login no sistema, caso as pop-ups não estejam liberadas, serão exibidas instruções de como liberá-las, conforme a Figura abaixo:



Para liberar pop-ups basta clicar na opção exibida próxima a barra de endereço do navegador. As Figuras abaixo ilustram a opção de liberar pop-ups nos navegadores Chrome, Firefox e Internet Explorer, respectivamente.



### 3. STATUS DE UMA REQUISIÇÃO COMUM

Os status de uma requisição indicam em que parte do processo ela está. No sistema de Controle de Requisições uma requisição pode assumir os seguintes status: **Não Enviada**, **Requisição Expirada**, **Excluída pelo Departamento**, **Aprovação Orçamentária Pendente**, **Orçamento Aprovado**, **Orçamento Reprovado**, **Recebimento não Confirmado**, **Recebida pelo DGS**, **Aceita pelo DGS**, **Reprovada pelo DGS**, **Cancelada pelo DGS** e **Finalizada**.

Logo após ser criada, a requisição assume o status **NÃO ENVIADA**.

Se a requisição permanecer ociosa por mais de 30 dias, automaticamente assume o status de **REQUISIÇÃO EXPIRADA**.

Quando a requisição está com o departamento, ela pode ser excluída, assumindo assim o status **EXCLUÍDA PELO DEPARTAMENTO**.

Quando a requisição é enviada para o Planejamento Orçamentário, passa a ter o status **APROVAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PENDENTE**.

Caso o Planejamento Orçamentário aprove a requisição o novo status é **ORÇAMENTO APROVADO**; caso reprove, a requisição assume o status **ORÇAMENTO REPROVADO**.

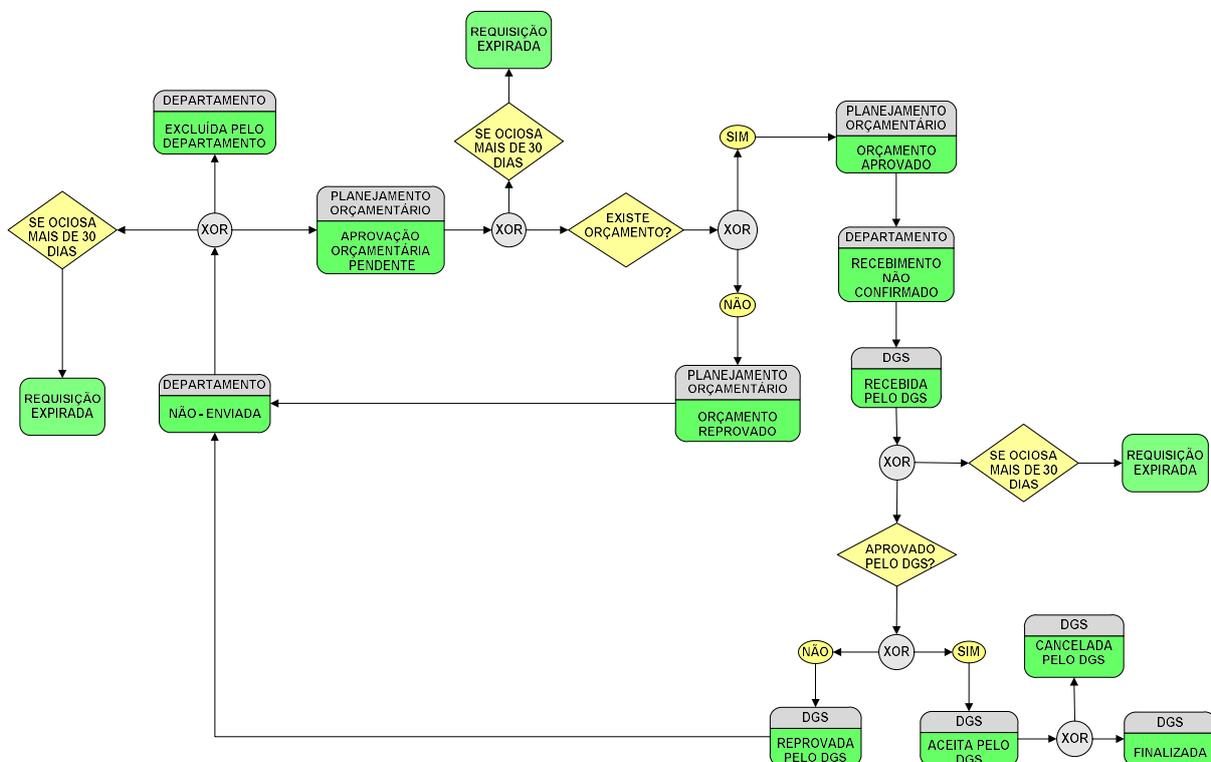
Quando a requisição está com orçamento aprovado, a versão oficial da requisição pode ser gerada; após essa ação, o novo status é **RECEBIMENTO NÃO CONFIRMADO** - indica que o DGS ainda não confirmou o recebimento da requisição impressa.

Assim que o DGS receber a requisição impressa, o status passará a ser **RECEBIDA PELO DGS**.

Caso o DGS aprove a requisição, o novo status é **ACEITA PELO DGS**. Caso contrário, a requisição assume o status **REPROVADA PELO DGS**.

E, quando a requisição está no DGS, a compra pode ser cancelada, com isso, o status passa a ser **CANCELADA PELO DGS**, ou a requisição pode ser finalizada, assumindo o status de **FINALIZADA**.

### 3.1. Diagrama de status da requisição.



## 4. ACESSO AO SISTEMA

Para ter acesso ao sistema, basta o usuário estar cadastrado na Prefeitura Municipal de Limeira (<http://www.preflimeira.com.br/intranet/>) e acessar a página inicial do sistema que fica no endereço <http://dpma.pmlimeira.int/requisicaocompras/ctrLogin/ctrLogin.php>, conforme se observa a figura 1.

Figura 1. Tela de Acesso ao Sistema de Requisições



A tela de acesso ao sistema de requisições apresenta o brasão da Prefeitura Municipal de Limeira no canto superior esquerdo. O título principal é "Controle de Requisições". Abaixo, há um formulário com os seguintes campos:

- Secretaria \***: Menu suspenso com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Departamento \***: Menu suspenso com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Login \***: Menu suspenso com o texto "Selecione..." e uma seta para baixo.
- Senha \***: Campo de texto para a senha.

Um botão "Ok" em cor vermelha está localizado na parte inferior do formulário.

## 5. VISÃO GERAL DO SISTEMA

A seguir apresentamos uma visão geral sobre o sistema. A figura 2 representa o menu do sistema para requisição comum, que passamos a descrever:

Figura 2. Visão Geral – Menu do Sistema – Nova Requisição



- **Requisições em Andamento:** Exibe as requisições que ainda não foram aceitas pelo DGS; ou seja, lista as requisições que não tiveram seu processo de compra iniciado.
- **Consulta de Requisições:** Exibe todas as requisições do departamento independentemente do status. São listadas tanto requisições já concluídas como aquelas que ainda estão em andamento
- **Nova Requisição:** Cria uma nova requisição.
- **Aprovações:** Exibe na tela os dados cadastrais do solicitante.
- **Alterar Senha:** Altera sua senha do usuário.
- **Manual do Sistema:** Disponibiliza o Manual do Sistema
- **Sair:** Fecha o sistema de forma segura

## 6. CADASTRANDO UMA NOVA REQUISIÇÃO

Para iniciar o processo de compra no DGS são necessários dois passos: Envio para o Planejamento Orçamentário e após a aprovação desse departamento, o Envio Para o DGS.

### 6.1. Menu Nova Requisição

Acesse no menu a opção Nova Requisição, conforme a figura 3:

Figura 3. Visão Geral - Nova Requisição



Preencha a descrição do produto/serviço, quantidade e unidade e clique no botão **Salvar Requisição**, conforme a figura 4. A tela de criação da requisição permite o preenchimento de 10 produtos/serviços, contudo, após a requisição ser salva, novos produtos podem ser adicionados.

Figura 4. Nova Requisição – Preenchimento – Salvar Requisição



## 6.2. Edição da Requisição

A seguir será aberta a tela de edição da requisição. A partir desse momento, a requisição já está salva no sistema e com numeração. Nessa tela os demais campos da requisição podem ser preenchidos. Alguns campos são obrigatórios; isso é indicado por um asterisco localizado próximo ao nome do campo. (A figura 5 ilustra a edição da requisição.)

Figura 5. Nova Requisição – Edição da Requisição

Requisição 8/2013

Abas

Excluir Requisição Cadastrar Aprovações Visualizar Relatório Enviar para Plan. Orçamentário

Requisição Termo de Referência

Número da Requisição

Objeto

Objeto Código do Objeto Ficha Despesa Código da Aplicação

caixa de sapatos para teste 101

Funcional		Programática		Económica	Fonte
Função	Subfunção	Programa	Ação	Económica	Fonte

Pré-Reserva / Valor de Referência \*

150,00 ?

Botões

Salvar

DICA: Instruções de preenchimento de alguns campos estão disponíveis ao clicar na interrogação (?), que fica no canto inferior direito de cada campo

## 6.3. BOTÕES

A partir da tela de Edição da Requisição é possível acessar os seguintes botões:

### 6.3.1. EXCLUIR REQUISIÇÃO

Exlui a requisição. Essa ação não pode ser desfeita. Após a exclusão, a requisição não poderá ser mais utilizada.(Figura 6)

### 6.3.2. CADASTRAR APROVAÇÕES

Requisições de compras precisam de assinaturas do solicitante e do secretário responsável. Para que esses nomes sejam exibidos no relatório é preciso cadastrá-los clicando nesse botão.(Figura 6)

DICA: É possível salvar as aprovações no sistema, clicando no Menu Aprovações. Com isso, não será necessário digitar as aprovações sempre que uma requisição for criada. Observe a figura 6.

**Figura 6 – Edição de Requisição – Botões - Cadastrar Aprovações**

Controle de Requisições de Compras/Serviços

Departamento: ADM - Modernização Ac

Requisições em Andamento Consulta de Requisições Nova Requisição Aprovações Alterar Senha Manual do Sistema Sair

Requisição

Excluir Requisição Cadastrar Aprovações Visualizar Relatório Enviar para Plan. Orçamentário Incluir Anexos

Pré-Reserva / Valor de Referência ^ 1,23 ?

Mandado Judicial ^

Salvar

Importante: Para requisições com mais de uma dotação orçamentária, deixe os campos de dotação em branco e use um anexo para especificar todas as dotações

### 6.3.3. VISUALIZAR RELATÓRIO

Acessa a versão não-oficial do relatório. Essa opção pode ser útil para verificar o resultado do relatório antes do seu envio.(figura 7)

### 6.3.4. SALVAR

Salva todas as alterações feitas nos campos. (Figura 7).

**Figura 7 – Edição de requisição – Botões - Visualizar Relatório/ Salvar**

Controle de Requisições de Compras/Serviços

Departamento: ADM - Modernização Ac

Requisições em Andamento Consulta de Requisições Nova Requisição Aprovações Alterar Senha Manual do Sistema Sair

Requisição

Excluir Requisição Cadastrar Aprovações Visualizar Relatório Enviar para Plan. Orçamentário Incluir Anexos

Pré-Reserva / Valor de Referência ^ 1,23 ?

Mandado Judicial ^

Salvar

Importante: Para requisições com mais de uma dotação orçamentária, deixe os campos de dotação em branco e use um anexo para especificar todas as dotações

**ATENÇÃO:** Ao sair da tela de edição de Requisições sem clicar no botão salvar, todas as modificações serão perdidas.

### 6.3.5. ENVIAR PARA PLAN. ORÇAMENTÁRIO

Quando todos os dados estiverem preenchidos, o próximo passo é enviar a requisição para o Planejamento Orçamentário. Após essa ação a requisição passa a ter o status **Aprovação Orçamentária pendente** e não poderá ser editada. Esse Departamento será reponsável por verificar se existe orçamento para efetuar a compra. (Figura 8)

### 6.3.6. INCLUIR ANEXOS

Você pode também incluir arquivos anexos que se fizerem necessários para complementar a requisição. (Figura 8)

**Figura 8 – Edição de requisição – Botões - Enviar Plan. Orçamentário/ Incluir Anexos**

Controle de Requisições de Compras/Serviços Departamento: ADM - Modernização Ac

Requisições em Andamento Consulta de Requisições Nova Requisição Aprovações Alterar Senha Manual do Sistema Sair

Requisição

Excluir Requisição Cadastrar Aprovações Visualizar Relatório Enviar para Plan. Orçamentário Incluir Anexos Re

Pré-Reserva / Valor de Referência \* Mandado Judicial \*

1,23 ? -

Salvar

Importante: Para requisições com mais de uma dotação orçamentária, deixe os campos de dotação em branco e use um anexo para especificar todas as dotações

## 6.4. ABAS

Acesso as telas para preenchimento da Requisição, do Termo de Referência, do Trâmite e da inclusão de Anexos. (Figura 9)

### 6.4.1. REQUISIÇÃO

Tela de edição da requisição para preenchimento, campos com asteriscos são obrigatórios (Figura 9)

### 6.4.2. TERMO DE REFERÊNCIA

Preencher correntamente, principalmente o campos obrigatórios indicados com asteriscos. Se estes campos ficarem em brancos não será possível o envio ao Planejamento Orçamentário.(Figura 9)

### 6.4.3. TRÂMITE

Visualiza as situações que as requisições se encontram.(Figura 9)

### 6.4.4. ANEXOS

Visualiza os arquivos anexos incluídos se houver.(Figura 9)

Figura 9 – Edição da Requisição – Abas

Atenção: A requisição foi enviada para aprovação no Planejamento Orçamentário, porém o seu processo de compra não foi iniciado. Ainda é preciso gerar, **imprimir** e enviar a requisição para o **DGS** quando o orçamento for aprovado. (O parecer do Planejamento Orçamentário sobre a requisição (aprovação ou reprovação) pode ser acompanhado na tela de **Consulta de Requisições em Andamento**).

## 6.5. Cronograma Desembolso Financeiro

Figura 10 – Nova Requisição – Termo de Referência - Cronograma Desembolso Financeiro

No cronograma de desembolso financeiro devem ser preenchidos os campos data e valor. No campo data deve ser digitado o mês e o ano do desembolso; não é necessário digitar a barra que separa o mês e o ano, o sistema a inclui automaticamente.

No campo valor devem ser digitados os valores relacionados com o desembolso; não é preciso digitar vírgulas ou separadores de milhares, o sistema os inclui.

Sempre que um desembolso (uma data e um valor) for preenchido é preciso salvá-lo. Isso é

feito clicando no ícone .

Para editar um desembolso já preenchido utiliza-se o ícone . Ao clicar nesse ícone os campos do desembolso permitirão edições. E, para salvar as alterações utiliza-se o

ícone .

Para excluir um desembolso utiliza-se o ícone .

A Figura 11 ilustra as operações que podem ser feitas em um desembolso.

Figura 11 – Nova Requisição – Termo de Referência – Edição do Desembolso



## 7. REQUISIÇÕES EM ANDAMENTO

A tela de Requisições em Andamento exibe as requisições que ainda não foram aceitas pelo DGS; ou seja, lista as requisições que não tiveram seu processo de compra iniciado.

Por isso, são exibidas apenas as requisições com status: Não enviada, Recebimento não confirmado, Recebida pelo DGS, Aprovação Orçamentária pendente, Orçamento reprovado e Reprovada. Para maiores detalhes sobre status [clique aqui](#).

### 7.1. LINKS

A partir da tela de Requisições em Andamento é possível acessar as seguintes telas:

### 7.1.1. EDIÇÃO DA REQUISIÇÃO

Para as requisições que ainda podem ser editadas (status não Enviada, Reprovada pelo DGS e Orçamento reprovado) é permitido o acesso à Edição da Requisição, basta clicar no número/ano da requisição.(Figura 12).

### 7.1.2. RELATÓRIO DA REQUISIÇÃO

Para as requisições que não podem ser editadas (status Enviada e Aprovação Orçamentária pendente) é permitido o acesso ao relatório da requisição.(Figura 12).

## 7.2. GERAR REQUISIÇÃO OFICIAL

As requisições que já tiveram seu orçamento aprovado – isso é indicado pelo status Orçamento Aprovado, devem ser geradas e impressas, usando a opção **GERAR REQUISIÇÃO OFICIAL**. Ao clicar nessa opção será gerado um relatório, ele deve ser impresso, assinado e entregue ao DGS. Após a entrega, o DGS verificará se a requisição está correta; em caso afirmativo o processo de compra é iniciado; caso contrário, a requisição é reprovada e o solicitante pode corrigir a requisição e reenviá-la.

A Figura a seguir exibe o acesso à Edição da Requisição, Relatório da Requisição e a opção Gerar Requisição Oficial.

Após a aprovação do Planejamento Orçamentário, na tela de Consulta de Requisições em Andamento será preciso gerar, imprimir e entregar a requisição impressa no DGS. Isso é feito com a opção **GERAR REQUISIÇÃO OFICIAL**. Ao clicar nessa opção será gerado um relatório da requisição. Esse relatório deve ser impresso, assinado e entregue ao DGS.(Figura12)

Figura 12 – Consulta de Requisição em Andamento

Requisição	Departamento	Status	Dias até expirar	Relatório
74/2013	ADM - Modernização Administrativa	Recebida pelo DGS		
69/2013	ADM - Modernização Administrativa	Reprovada pelo DGS	30 dia(s)	
68/2013	ADM - Modernização Administrativa	Não Enviada	1 dia(s)	
65/2013	ADM - Modernização Administrativa	Aprovação orçamentária pendente		
63/2013	ADM - Modernização Administrativa	Recebimento não confirmado	29 dia(s)	
56/2013	ADM - Modernização Administrativa	Orçamento aprovado	30 dia(s)	
55/2013	ADM - Modernização Administrativa	Recebimento não confirmado	26 dia(s)	
51/2013	ADM - Modernização Administrativa	Recebimento não confirmado	29 dia(s)	
48/2013	ADM - Modernização Administrativa	Orçamento reprovado	5 dia(s)	

12/04/2013

Acesso à Edição da Requisição

Gerar Requisição

Gerar Requisição Oficial

Acesso ao Relatório da Requisição

[ 1 a 9 de 9 ] Ir para 1 Visualizar 10



## 9. COMO REENVIAR REQUISIÇÕES REPROVADAS

Para corrigir e reenviar uma requisição os seguintes passos devem ser seguidos:

1. O primeiro passo é acessar a requisição reprovada. Isso é feito na tela de Consulta de Requisições em Andamento; basta clicar no número e ano da requisição a ser corrigida.

Figura 14 – Consulta de Requisições em Andamento- Reprovada

Requisição	Departamento	Status
56/2013	ADM - Modernização Administrativa	Reprovada
55/2013	ADM - Modernização Administrativa	Não Enviada
54/2013	ADM - Modernização Administrativa	Orçamento aprovado
53/2013	ADM - Modernização Administrativa	Orçamento aprovado
51/2013	ADM - Modernização Administrativa	Aprovação orçamentária pendente

2. O próximo passo é verificar o motivo da reprovação, na aba trâmite, no campo Histórico.

Figura 15 – Consulta de Requisições em Andamento- Motivo da Reprovação

Status	Usuário	Departamento	Data Evento	Comentário
Reprovada	Patty	ADM - Depto de Gestão de Suprimentos	07/03/2013 10:2	Preenchimento incorreto do campo Objeto da TR.
Enviada	Luis	ADM - Modernização Administrativa	07/03/2013 10:24	
Orçamento aprovado	Luiza	Gabinete do Prefeito	06/03/2013 10:46	
Aprovação orçamentária pendente	Luis	ADM - Modernização Administrativa	06/03/2013 10:46	
Orçamento reprovado	Luiza	Gabinete do Prefeito	21/02/2013 11:54	234
Aprovação orçamentária pendente	Luis	ADM - Modernização Administrativa	21/02/2013 11:53	
Não Enviada	Luis	ADM - Modernização Administrativa	21/02/2013 11:18	

3. Conhecendo-se o motivo da reprovação, basta corrigir os campos relacionados com o problema, que estão nas abas Requisição e Termo de referência.

4. Após as correções, o último passo é reenviar a requisição para o Planejamento Orçamentário.

## 10. MENUS DE ACESSO – DGS

A Tela de acesso aos Menus do Sistema de Controle de Requisições de Compras/ Serviços do Departamento de Gestão e Suprimento é composta de:

Requisições Não Aceitas, Consulta de Requisições Aceitas, Relatórios, Administração, Alterar Senha, Manual dos Sistema e Sair. Segue abaixo a função de cada Menu.

**Figura 16 – Menus de Acesso- DGS**

Requisição	Departamento	Status	Data Geração	Mandado Judicial	Dias Expirar	
<a href="#">136/2013</a>	ADM - Modernização Administrativa	Recebida pelo DGS	25/10/2013 11:47:36	-		<a href="#">Visualizar Relatório</a>
125/2013	ADM - Modernização Administrativa	Recebida pelo DGS	25/09/2013 11:55:36	-		<a href="#">Visualizar Relatório</a>

### 10.1. REQUISIÇÕES NÃO ACEITAS

Requisições pendentes de aceitação ou reprovação, para aceitar ou reprovar uma requisição pendente, clique no Menu Requisições Não Aceitas, no número da requisição e no botão aceitar ou reprovar, conforme o caso. (Figura 17)

**Figura 17 – Requisições Não Aceitas**

Número	Secretaria	Departamento	Data Envio	Status
136/2013	Secretaria Municipal de Administração	ADM - Modernização Administrativa	25/10/2013	Recebida pelo DGS

Status	Usuário	Departamento	Data Evento	Comentário
Recebida pelo DGS		ADM - Depto de Gestão de Suprimentos	25/10/2013 11:49	

## 10.2. CONSULTA DE REQUISIÇÕES ACEITAS

Requisições aceitas ou aprovadas pelo DGS, para visualizar detalhes da requisição, clique no Menu Consulta de Requisições Aceitas, número e ano da requisição. (Figuras 18).

Figura 18 – Requisições Aceitas

Requisição	Secretaria	Departamento	Objeto	Valor Estimado	Modalidade	Licitação	Processo	Situação	Status
139/2013	Secretaria Municipal da Saúde	SAÚDE - Administração	345345345				10/2013		Finalizada
138/2013	Secretaria Municipal de Administração	ADM - Modernização Administrativa							Finalizada
128/2013	Secretaria Municipal de Administração	ADM - Modernização Administrativa	dgs		Concorrência Pública		12/2013		Finalizada
124/2013	Secretaria Municipal de Administração	ADM - Modernização Administrativa	objeto dgs		Pregão - Eletrônico		12345/2013		Aceita pelo

### 10.2.1. PUBLICAR COTAÇÃO OFICIAL

Depois que a Requisição for aceita é preciso publicar oficialmente a cotação. Para isso clique no Menu de Requisições Aceitas, no número e ano da Requisição e no botão Publicar Cotação Oficial.(figura 19)

Figura 19 – Consulta de Requisições Aceitas – Publicar Cotação Oficial

### 10.2.2. LIBERAR FIM DA COTAÇÃO OFICIAL

Depois de um período mínimo de Publicação é preciso Liberar o fim da Cotação Oficial, para isso clique no botão Liberar Fim da Cotação Oficial. (Figura 20)

Figura 20 – Consulta de Requisições Aceitas – Liberar Fim da Cotação Oficial

### 10.2.3. FINALIZAR REQUISIÇÃO

Terminado os trâmites da Requisição e todos os seus procedimentos, é necessário finalizar a requisição, para isso clique no botão Finalizar Requisição. (Figura 21)

Figura 21 – Consulta de Requisições Aceitas – Finalizar Requisição

The screenshot shows a web interface for managing requisitions. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Imprimir', 'Finalizar Requisição' (highlighted with a mouse cursor), 'Anexos', 'Cancelar Requisição', 'Visualizar Requisição', and 'Retornar'. Below this is a form titled 'Requisição' with the following fields: 'Número' (136/2013), 'Secretaria' (Secretaria Municipal de Administração), 'Departamento' (ADM - Modernização Administrativa), and 'Data Envio' (25/10/2013). Under the 'Detalhes' section, there are fields for 'Objeto' (containing 'teste') and 'Valor Estimado'. Below that is a 'Descrição' field containing 'teste 123'.

### 10.3. RELATÓRIOS

Visualiza os Relatórios das Requisições efetuadas pelos Departamentos. Para visualizar clique no Menu Relatórios e escolha uma das opções de busca, Simples ou por Status, preenchendo alguns dos campos e clique em pesquisar. Para imprimir clique no botão Impressão. (Figura 22).

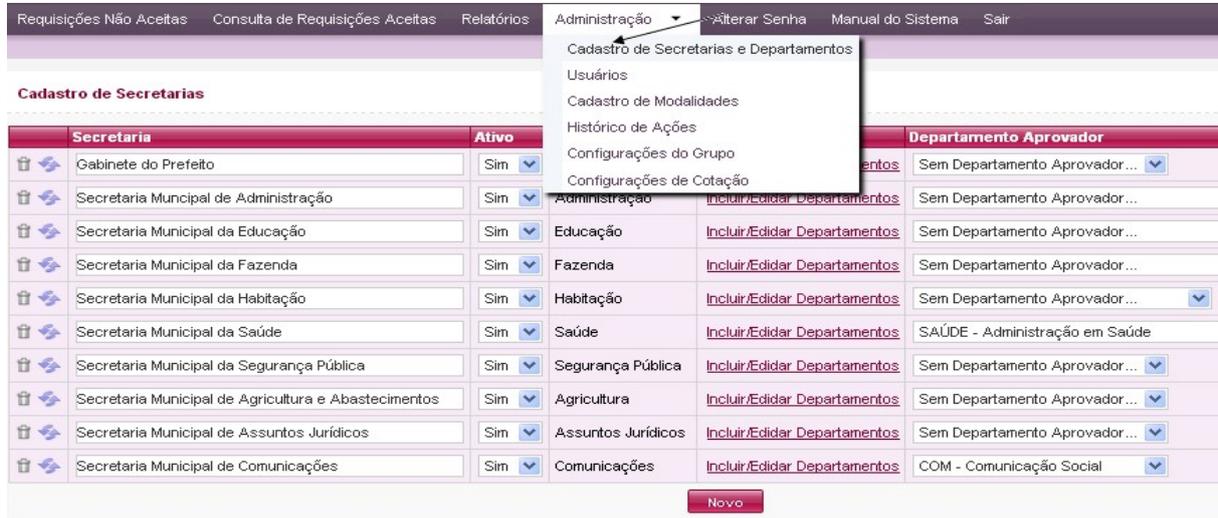
Figura 22 – Relatórios

The screenshot shows the 'Relatório de Requisições' menu item highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Relatório de Requisições' page is displayed with the date '07/11/2013'. There are two search sections: 'Busca Simples' and 'Busca por Status'. The 'Busca Simples' section has dropdown menus for 'Secretaria' (Secretaria Municipal de Administração) and 'Departamento' (ADM - Modernização Administrativa), a text input for 'Descrição' (123), and a 'Data Envio' dropdown (Exatamente igual) with date fields. The 'Busca por Status' section has dropdowns for 'Material/Serviço comprado?', 'Status', and 'Modalidade'. At the bottom, there are 'Pesquisa' and 'Limpar' buttons. Arrows point to the 'Relatórios' menu item and the 'Status' dropdown.

### 10.4. ADMINISTRAÇÃO

Menu de configurações do Cadastro de Secretarias e Departamentos, Cadastro de Usuários, Cadastro de Modalidades, Histórico de Ações – Consulta de Logs, Configurações do Grupo e Configurações de Cotações. Para qualquer uma das opções, clicar no Menu Administração e em seguida nos Submenus. (Figura 23)

Figura 23 – Administração



## 11. MENUS DE ACESSO – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Menu de acesso para Aprovação ou Reprovação de uma Requisição. Para acessar a Requisição, clique no número e ano da Requisição. (Figura 24)

Figura 24 – Menus de Acesso – Planejamento Orçamentário



### 11.1. REQUISIÇÕES PENDENTES

Para visualizar uma Requisição Pendente, clique no Menu Requisições Pendentes e no link Editar Requisições. É possível alterar e/ ou incluir dados nos campos necessário, Visualizar Relatório, Aceitar e Reprovar, para isso clique nos botões conforme indicado na figura 24.

Figura 24 – Requisições Pendentes – Edição da Requisição



Visualizar Relatório Aceitar Reprovar

Requisição Termo de Referência Trâmite Anexos

**Objeto**

Objeto obj Código do Objeto Ficha Despesa Código da Aplicação

Funcional Programática Econômica

Função Subfunção Programa Ação Econômica

Pré-Reserva / Valor de Referência \* Mandado Judicial \*

1,23 Não

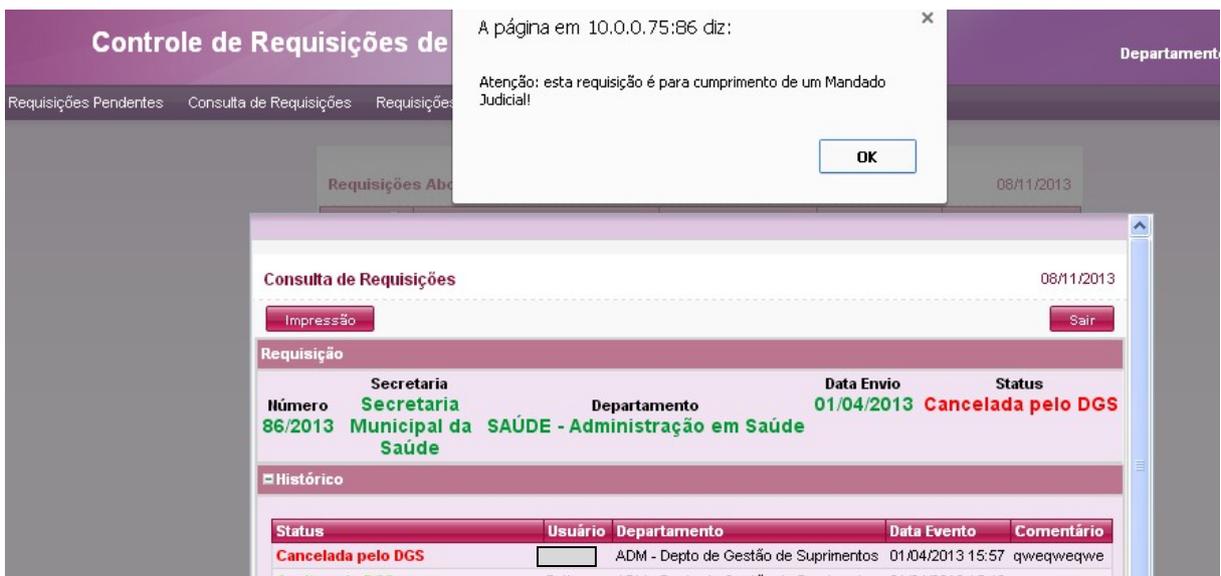
Salvar

Importante: Para requisições com mais de uma dotação orçamentária, deixe os campos de dotação em branco e use um anexo para especificar todas as dotações

## 11.2. REQUISIÇÕES ABORTADAS

São Requisições expiradas ou Canceladas pelo DGS (pode ser em cumprimento de um Mandato Judicial ou por outro motivo descrito em comentário). Para visualizar uma Requisição Abortada, clique no Menu Requisições Abortadas e no número da Requisição. Esta Requisição está disponível para impressão e visualização do Relatório.(Figura 25)

Figura 25 – Requisições Abortadas



Controle de Requisições de

Requisições Pendentes Consulta de Requisições Requisições

Requisições Abortadas

Departamento

A página em 10.0.0.75:86 diz:

Atenção: esta requisição é para cumprimento de um Mandado Judicial!

OK

08/11/2013

Consulta de Requisições 08/11/2013

Impressão Sair

**Requisição**

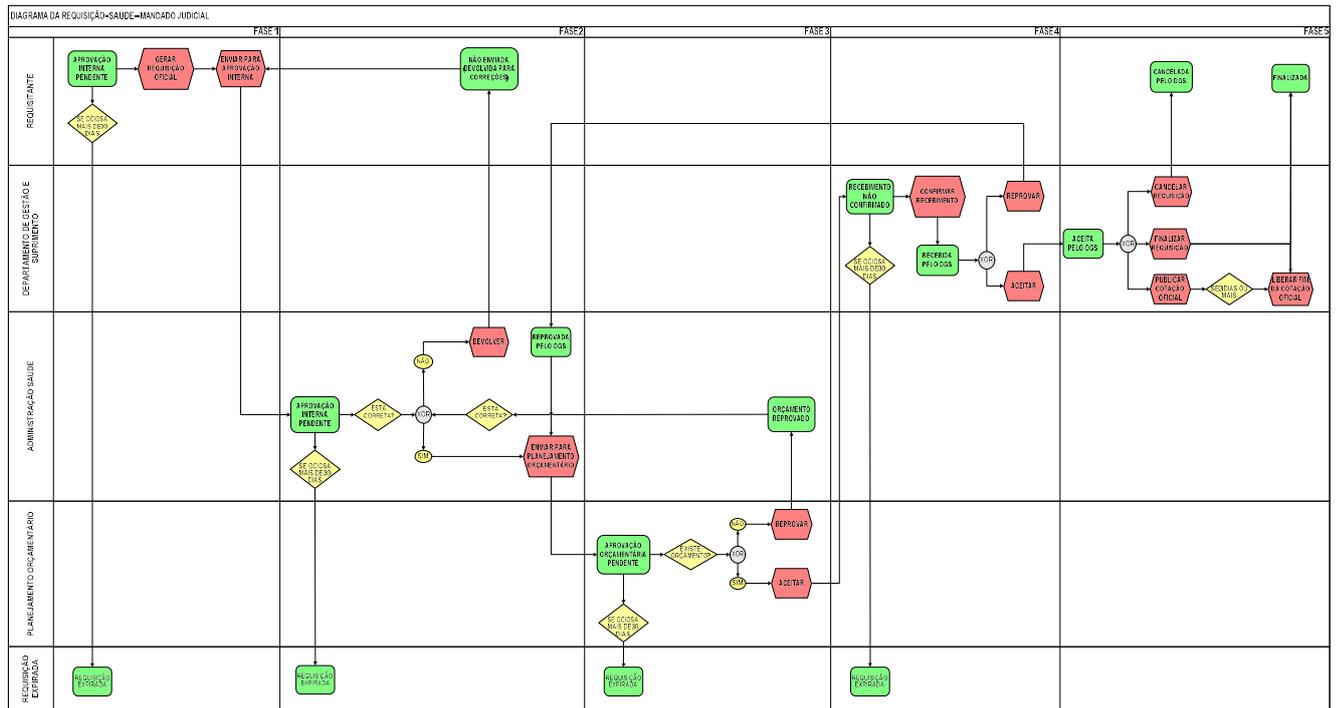
Número	Secretaria	Departamento	Data Envio	Status
86/2013	Municipal da Saúde	SAÚDE - Administração em Saúde	01/04/2013	Cancelada pelo DGS

**Histórico**

Status	Usuário	Departamento	Data Evento	Comentário
Cancelada pelo DGS		ADM - Depto de Gestão de Suprimentos	01/04/2013 15:57	qwewqewqwe



## 12.2. DIAGRAMA DOS TRÂMITES DA REQUISIÇÃO – Mandado Judicial



## 12.3. BOTÕES – ADMINISTRAÇÃO SAÚDE

Para o requisitante foram adicionados os botões **Publicar Cotação Prévia** e **Enviar para Aprovação Interna**, para a Administração adicionamos os botões **Consulta Requisições Não Aceitas**, **Enviar Para Dotação**, **Devolver**, **Requisições Pendentes** e **Confirmar Dotação**. Segue alguns exemplos desses botões.

### 12.3.1. PUBLICAR COTAÇÃO PRÉVIA

Publica no site a Cotação Prévia referente a requisição de compras ou serviços. Para publicar, clique no botão **Publicar Cotação Prévia**. (Figura 27).

Figura 27 – Tela de acesso – ADM-Saúde

The screenshot shows the "ADM-Saúde" interface. At the top, there are several buttons: "Publicar Cotação Prévia" (highlighted with a mouse cursor), "Excluir Requisição", "Cadastrar Aprovações", "Visualizar Relatório", "Enviar para Aprovação Interna", and "Incluir Anexos". Below these are tabs for "Requisição", "Termo de Referência", "Trâmite", and "Anexos". The main form area includes:
 

- Objeto**: A text input field for the requisition object.
- Código do Objeto**, **Ficha Despesa**, and **Código da A**: Input fields for classification codes.
- Funcional**: Fields for "Função" and "Subfunção".
- Programática**: Fields for "Programa" and "Ação".
- Econômica**: Fields for "Econômica" and a question mark icon.
- Fonte**: A field for the funding source.
- Pré-Reserva / Valor de Referência**: A field with a question mark icon.
- Mandado Judicial**: A dropdown menu currently set to "Não".
- Salvar**: A button at the bottom of the form.

 A note at the bottom states: "Importante: Para requisições com mais de uma dotação orçamentária, deixe os campos de dotação em branco e use um anexo para especificar todas as dotações".

### 12.3.2. ENVIAR PARA APROVAÇÃO INTERNA

Envia a requisição compras ou serviços para a Aprovação Interna. Para enviar clique no botão Enviar para Aprovação Interna. (figura 28)

Figura 28 – Tela de acesso - Saúde

Excluir Requisição Cadastrar Aprovações Visualizar Relatório Enviar para Aprovação Interna Incluir Anexos

Requisição Termo de Referência Trâmite Anexos

**Objeto**

Objeto teste-saude Código do Objeto Ficha Despesa

**Funcional**

Função Subfunção Programática Programa Ação Econômica Econômica

Pré-Reserva / Valor de Referência \* 100,00 Mandado Judicial \* Não

Salvar

Importante: Para requisições com mais de uma dotação orçamentária, deixe os campos de dotação em branco e use um anexo para especificar todas as dotações

### 12.3.3. CONSULTA REQUISIÇÕES NÃO ACEITAS – ADM - SAÚDE

Para visualizar a requisição não aceita clique no número e ano da requisição. (figura 29)

Figura 29 – ADM-Saúde – Consultas Requisições Não Aceitas

Consulta de Requisições Não Aceitas

Requisição	Departamento	Objeto	Status	Publicação Cotação Prévia	Mandado Judicial	Dias Até expirar
<a href="#">140/2013</a>	SAÚDE - Administração	teste-saude	Aprovação interna pendente	11/11/2013 11:30:58	Não	30 dia(s)
<a href="#">135/2013</a>	SAÚDE - Administração em Saúde	cdffsd	Dotação concluída	07/10/2013 15:05:37	Não	30 dia(s)
<a href="#">134/2013</a>	SAÚDE - Administração	qqqq	Aprovação interna pendente	07/10/2013 15:01:37	Não	-5 dia(s)
<a href="#">133/2013</a>	SAÚDE - Administração	obj	Aprovação orçamentária pendente	-	Não	-
<a href="#">132/2013</a>	SAÚDE - Administração em Saúde	criada aprovador	Aprovação orçamentária pendente	27/09/2013 14:46:10	Não	-
<a href="#">131/2013</a>	SAÚDE - Administração	ttt	Aprovação orçamentária pendente	27/09/2013 14:27:49	Não	-
<a href="#">129/2013</a>	SAÚDE - Administração em Saúde	23423 4234 23423 2342 d as asdasd a	Não Enviada	27/09/2013 09:06:48	-	-15 dia(s)
<a href="#">127/2013</a>	SAÚDE - Administração	234	Reprovada pelo DGS	Não aplicável	Sim	-18 dia(s)
<a href="#">119/2013</a>	SAÚDE - Administração		Dotação pendente	-	Não	-152 dia(s)
<a href="#">98/2013</a>	SAÚDE - Administração em Saúde		Reprovada pelo DGS	-	Não	-19 dia(s)

[ 1 a 10 de 34 ] Ir para 1 Visuali

### 12.3.4. ADMINISTRAÇÃO SAÚDE – ENVIAR PARA DOTAÇÃO/ DEVOLVER

Se a requisição estiver completa e correta clique no botão Enviar para Dotação para dar continuidade na aprovação, senão, clique no botão Devolver, para que o requisitante corrija e/ ou complete se necessário. (figura 30)

Figura 30 – Tela de acesso – ADM-Saúde – Enviar para Dotação/ Devolver

### 12.3.5. ADMINISTRAÇÃO SAÚDE – REQUISIÇÕES PENDENTES

Para visualizar a requisição não aceita clique no número e ano da requisição. (figura 31)

Figura 31 – ADM-Saúde – Requisições Pendentes

Requisição	Departamento	Status	Data Envio
140/2013	SAÚDE - Administração	Dotação pendente	11/11/2013 12:36
119/2013	SAÚDE - Administração	Dotação pendente	13/05/2013 14:33

### 12.3.6. ADMINISTRAÇÃO SAÚDE – REQUISIÇÕES PENDENTES – Confirmar Dotação

Para confirmar a dotação referente a requisição pendente, clique no botão **Confirmar Dotação**. (figura 32)

Figura 32 – ADM-Saúde – Confirmar Dotação

### **13.SUPORTE TÉCNICO**

O Sistema de Controle de Requisição de Compras/ Serviços foi desenvolvido pelo Departamento de Modernização Administrativa no setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Limeira.

Caso note algum comportamento diferente do que foi descrito nesse manual, entre em contato com o DPMA - TI via e-mail: [adm.dpma@limeira.sp.gov.br](mailto:adm.dpma@limeira.sp.gov.br)