



# Manual Compras

Versão Exército Brasileiro  
18 Ago 2022

## Sumário

1. Introdução.....	1
2. Planejar Compras de Materiais Estocáveis.....	3
2.1. Gerar SC (Solicitação de Compras).....	3
2.2. Encaminhar SC.....	6
2.3. Autorizar a SC.....	6
2.4. Consulta Geral.....	8
2.5. Solicitações de Compras Pendentes.....	9
3. Executar Processo de Compra.....	11
3.1. Montar Processo Administrativo de Compra (PAC).....	11
3.2. Itens do PAC.....	14
3.3. Espelho PAC.....	16
3.4. Anexos.....	16
3.5. Propostas.....	17
3.6. Quadro provisório / Quadro de aprovação.....	17
3.7. Julgar.....	18
3.8. Andamento.....	19
3.9. Duplicar PAC.....	19
3.10. Enviar edital ao fornecedor.....	19
3.11. Cotar preço dos materiais.....	21
4. Autorização de Fornecimento (AF).....	22
4.1. Gerar AF.....	22
4.2. Gerar de parcelas.....	23
4.3. Cobrar parcelas.....	27
5. Cadastros Básicos Padronizados.....	29
5.1. Fluxo de Compras.....	29
5.1.1. Pontos de Parada.....	29
5.1.2. Caminhos.....	30
5.2. Critérios de Escolha do Fornecedor.....	31
5.3. Justificativas de Preço Contratado.....	32
5.4. Motivos de Cancelamento de Itens do PAC.....	33
5.5. Forma de Pagamento.....	34
5.6. Justificativas.....	35
5.7. Locais Processos.....	36
5.8. Modalidade de Processos de Compra.....	37
6. Cadastros Básicos Específicos da OMS.....	38
6.1. Responsáveis pelos Pontos de Parada.....	38

6.2. Conceder Direitos a Solicitar Compra.....	39
6.3. Conceder Direitos para Autorizar Solicitações de Compras.....	40
6.4. Características de Usuário X Centro de Custo.....	41
6.5. Parâmetros de Autorização Solicitação de Compra.....	42
6.6. Centro de Custo.....	43
6.7. Cadastro de Servidor.....	43
6.8. Perfis de Acesso.....	43
7. Cadastros Básicos do Módulo Financeiro.....	45
7.1. Fonte de Recurso.....	45
7.2. Programa de Trabalho.....	45
7.3. Verba de Gestão.....	47
7.4. Exercício Financeiro.....	49
7.5. Previsão Orçamentária Geral.....	50
Anexo: Fluxo de Compras do EB.....	52

## 1. Introdução

O módulo de compras destina-se ao gerenciamento das aquisições hospitalares.

A chave para a boa gestão de suprimentos é o planejamento das compras, tanto de materiais estocáveis como de materiais diretos. Somente demandas pontuais, necessidades que aconteçam após o planejamento ou aumentos de consumo (por epidemias, por exemplo) é que geram compras de materiais não planejadas.

Os materiais são classificados em:

- Estocável; ou
- Direto.

De acordo com essa classificação, seu processo de compras é diferenciado.

O material é enquadrado como **direto** nas seguintes situações:

- Apresenta baixo histórico de consumo.
- Não é possível programar sua entrega pelo alto risco de vencer no estoque (Ex. Medicamentos e kits do laboratório com prazo pequeno de validade).
- Porque o material tem duração muito elevada, logo as compra são esporádicas. Um exemplo dessa situação são os materiais de instrumental cirúrgico.
- Alimentos que fazem parte de cardápios, pois variam a cada dia.
- Um material não padronizado, mas específico para atender a uma situação clínica de um paciente.

Um material é classificado como **estocável** quando:

- Apresenta alto histórico de consumo.
- É possível programar sua entrega pelo baixo risco de vencer no estoque (Ex. medicamentos com alto consumo e materiais de expediente).
- Porque o material não é durável, exigindo compras regulares.

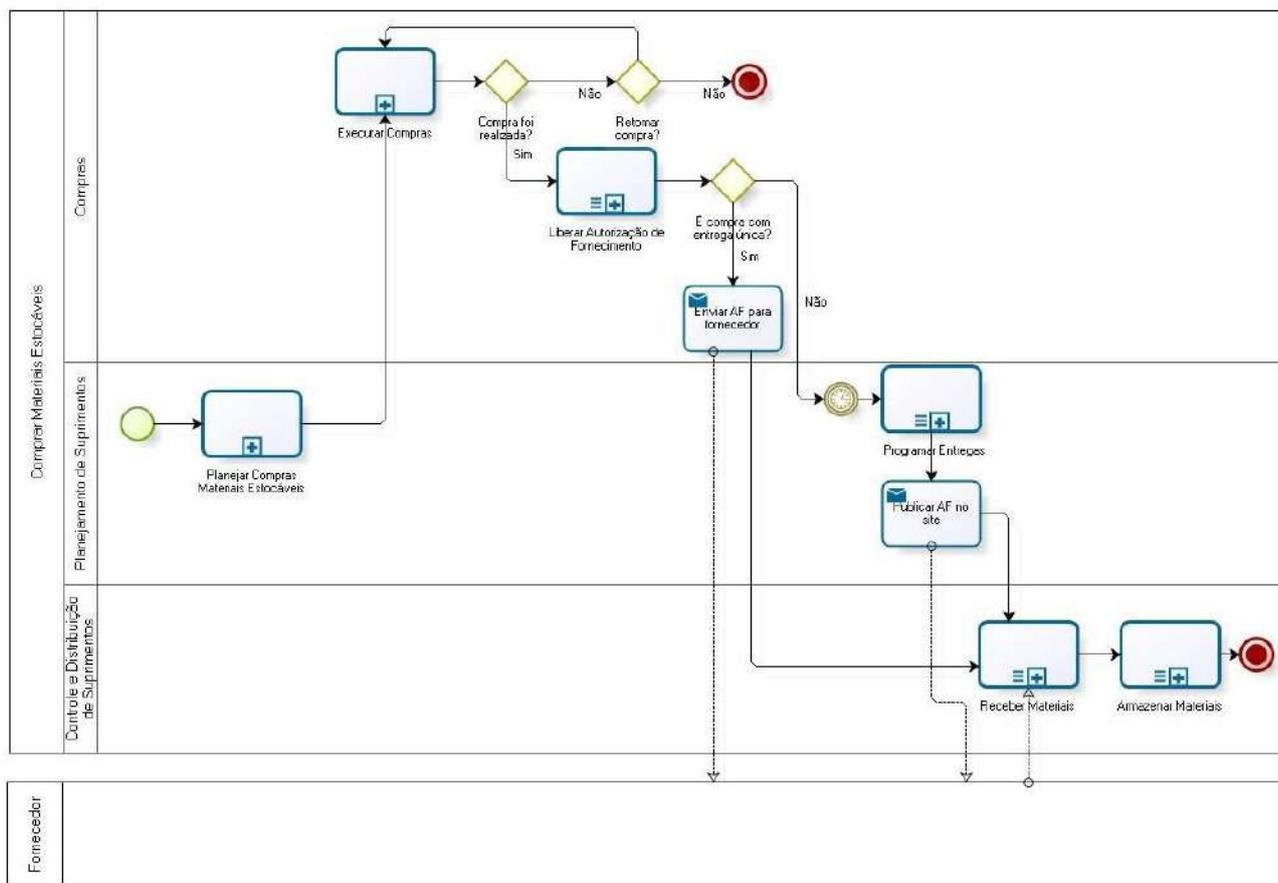
A gestão de suprimentos é responsabilidade da “**Divisão Administrativa**” da OMS.

A compra de materiais tem 6 grandes etapas, que são:

1. Planejamento da compra de materiais Estocáveis.
2. Executar processo de compra.
3. Liberar Autorizações de Fornecimento (AF).
4. Programar Entregas das AF.
5. Receber Materiais.
6. Armazenar Materiais

O diagrama a seguir ilustra o Macroprocesso Compras como um todo.

**Diagrama do Macroprocesso Compras**



## 2. Planejar Compras de Materiais Estocáveis

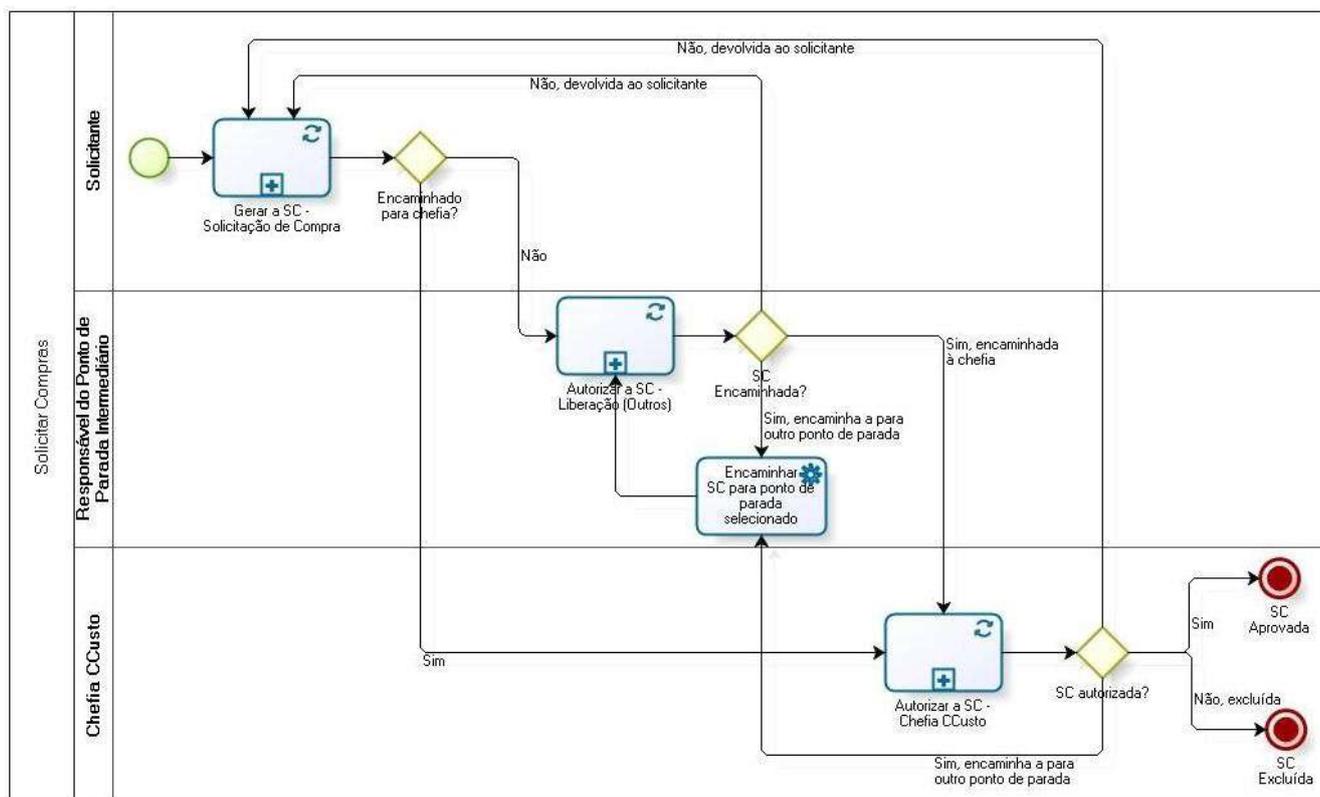
Permite identificar e gerenciar as necessidades de fornecimento de materiais do hospital e, com base nessas informações e nas solicitações de compra gerada de forma automática, planejar as compras (licitações) ao longo do ano.

O planejamento de aquisição de materiais estocável e direto será sempre realizado pelo gestor do respectivo almoxarifado.

Uma vez identificadas as demandas, disponível no AGHUse, o responsável poderá planejar a compra:

- Atuando sobre as solicitações de compra geradas automaticamente pelo sistema.
- Criando solicitações de compra para as necessidades identificadas de forma manual ou durante o planejamento anual dos materiais diretos.
- Criando uma cópia de um PAC anterior.

### Diagrama



Uma SC percorrerá diversos Pontos de Parada conforme os caminhos permitidos. O Anexo apresenta um diagrama de todos os pontos de parada das SC e os caminhos possíveis.

### 2.1. Gerar SC (Solicitação de Compras)

Permite a geração de uma SC e seu encaminhamento para aprovação.

#### Caminho de acesso:

Suprimentos → Compras → Solicitações de Compra → Gerar SC

**Pesquisar Solicitações de Compras**

Número: [ ] Dt Solicitação: [26/04/2019] Data Autorização: [ ] Tipo de Compra: [Selecionar]

Centro de Custo Solicitante: [ ] Centro de Custo Aplicação: [ ]

Material: [ ]

Descrição do Material: [ ] Unidade de Medida: [ ]

Descrição da Solicitação de Compras: [ ]

Quantidade: [ ] Valor Unitário: [ ] Valor Total: [ ] Dias Duração: [ ] Quantidade Aprovada: [ ]

Aplicação: [ ] Justificativa Uso: [ ]

Ação	SC	Ord	Flt	Excl	Env	Dt Sol	Cód Mat	Material	Qtd Sol	Qtd Aprov	Unid	VL Unit	PP Atual	Dt PP Atual	Nome PP Atual	CC Sol	C.C. Zfnc
[ ]	829132	Sim	Não	Não	Não	13/02/2019	302193	MISTURA DE GASES...	1	1	PC	1.225.8000	1	13/02/2019	FELICIANO MANTU ZW...	48554	21219
[ ]	828184	Sim	Não	Não	Não	04/02/2019	202816	CARIMBO AUTO ENTI...	1	1	PC	12.0000	2	04/02/2019	GUERROBNA VIGORU LX...	27004	27004
[ ]	828596	Sim	Não	Não	Não	30/01/2019	155011	SABONETERIA PERFU...	50	50	PC	43.6000	2	30/01/2019	JOHN OLINO OLFENOU...	45722	45378
[ ]	824882	Sim	Não	Não	Não	25/01/2019	302731	CANULA NASAL SIET...	56	56	UN	46.6000	2	25/01/2019	PALMIRA GNUMFM EFU...	46181	27139
[ ]	827490	Sim	Não	Não	Não	10/01/2019	296276	CATETER BALÃO BAX...	0	0	PC	920.0000	2	10/01/2019	ROSELIJA EBINPFLN R...	46181	27894
[ ]	828416	Sim	Não	Não	Não	17/12/2018	294195	VÁLVULA REGULADOR...	3	3	PC	1.700.0000	1	17/12/2018	FELICIANO MANTU ZW...	48554	28100
[ ]	828416	Sim	Não	Não	Não	17/12/2018	293282	VÁLVULA REGULADOR...	20	20	PC	325.4000	1	17/12/2018	FELICIANO MANTU ZW...	48554	28100
[ ]	828274	Sim	Não	Não	Não	30/11/2018	290116	BALANÇA ANALÍTICA...	1	1	PC	5.9000	1	30/11/2018	GUILLERMO TRODOP L...	31888	31890
[ ]	825836	Sim	Não	Não	Não	29/11/2018	183776	PARAFUSO CAVILADO...	9	9	UN	154.8000	1	21/12/2018	GISELE DALFM ZUFV...	46620	24738
[ ]	824902	Sim	Não	Não	Não	08/11/2018	292227	CATETER BALÃO PER...	10	10	PC	950.0000	2	27/11/2018	GISELE DALFM ZUFV...	46620	24252

Todos os campos que tiverem o “\*” obrigatoriamente deverão ser preenchidos. Ao acionar o botão “Nova SC” será aberta a seguinte interface para edição.

**Gerar SC**

Número: [ ] Dt Solicitação: [26/04/2019] Data Autorização: [ ] Tipo de Compra: [Selecionar]

Centro de Custo Solicitante: [ ] Centro de Custo Aplicação: [ ]

Material: [ ]

Descrição do Material: [ ] Unidade de Medida: [ ]

Descrição da Solicitação de Compras: [ ]

Quantidade: [ ] Valor Unitário: [ ] Valor Total: [ ] Dias Duração: [ ] Quantidade Aprovada: [ ]

Aplicação: [ ] Justificativa Uso: [ ]

**Orçamento**

Grupo de Natureza da Despesa: [ ] Natureza Despesa: [ ] Variação de Gestão: [ ] Número Investimento: [ ]

Número Projeto: [ ]

**Urgência / Prioridade / Exclusividade**

**Informações Complementares**

[Gravar] [Voltar]

Campos a serem preenchidos:

- Tipo de Compra – selecionar o tipo de PAC (Compra Única; Registro de preço; Contrato);
- Centro de Custo Solicitante – selecionar o centro de custo do solicitante;
- Centro de Custo de Aplicação - selecionar o centro de custo de aplicação;
- Material – permite selecionar material do cadastro. Após a seleção do material, será disponibilizado o botão “Est. Consumo” para consulta e cadastro, se for o caso.
- Descrição da Solicitação de Compras;
- Quantidade;
- Valor Unitário;

- Dias Duração – duração da quantidade solicitada em dias;
- Aplicação – especificar a aplicação do material solicitado;
- Justificativa do uso – apresentar justificativa do uso, se for o caso.

### Descrição da atividade:

Esta tela possibilita alterar dados de SC já geradas. Também pode-se realizar algumas funções, conforme teclas disponíveis no lado direito da tela.

Após as alterações deve-se clicar no botão “Gravar” para efetivá-las.

The screenshot shows the 'Cadastrar Solicitação de Compras' interface. Key fields include:
 

- Número: 031003
- Data Solicitação: 18/04/2019
- Data Autorização: [empty]
- Tipo da Compra: Selecionar
- Centro de Custo Solicitante: SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS
- Centro de Custo Aplicação: SEÇÃO DE GERENCIAMENTO E LOGÍSTICA DE MEDICAMENTOS
- Material: 289002 - CANULA DE TRAQUESOTOMIA 18 SI BALÃO E CANULA INTERNA EM PVC
- Descrição do Material: TERMOSENSÍVEL, DESCARTÁVEL E TRANSPARENTE, COM TI
- Unidade de Medida: PEÇA
- Descrição da Solicitação de Compras: CÁNULA DE TRAQUESOTOMIA PLÁSTICA SEM BALONETE NPS
- Quantidade: 1
- Valor Unitário: 210.000
- Valor Total: 210.000
- Dias Duração: 300
- Quantidade Aprobada: 1
- Aplicação: [empty]
- Justificativa Uso: PARA USO PACIENTE HEBIC MATHIEUS DA SILVA, PRONTUARIO CONFORME O DA DRA. FRANCINE, PACIENTE NECESSITA DEI
- Orçamento: Grupo de Natureza do Despesa: MATERIAL DE CONSUMO; Natureza Despesa: MATERIAL MEDICO HOSPITALAR; Modo de Oção: RECURSOS PROPRIOS

### Encaminhar a SC para Autorização da Chefia

Após a elaboração da SC a mesma deverá ser encaminhada para autorização da Chefia imediata do solicitante. Basta clicar no botão “Encaminhar”:

The screenshot shows the 'Autorizar SC' interface. A modal dialog box titled 'Encaminhar Solicitação de Compras' is open, displaying a list of options:
 

- 1 [empty]
- 2 AUTORIZAÇÃO DA CHEFIA (highlighted)
- 3 [empty]

 The background shows the same form as the previous screenshot, but with the 'Encaminhar' button highlighted in the sidebar.

## 2.2. Encaminhar SC

Permite o encaminhamento das SC entre os diversos pontos de parada, conforme definido no Fluxo de Compras.

### Acesso:

Suprimentos → Compras → Solicitações de Compra → Encaminhar SC

Basta selecionar o Ponto de Parada ou preencher outros filtros, então clicar no botão pesquisar:

SC	Data de Solicitação	CC Solicitante	CC Aplicação	Material	Qtz Sol	Unid	Ações
577190	29/08/2019	4511 - FARMÁCIA HOSPITALAR	4511 - FARMÁCIA HOSPITALAR	1929 - ALGODAO HIDROFILO EM MANTA	900	RL	Encaminhar, Devolver, Excluir, Imprimir

Após clicar sobre a solicitação surgem botões adicionais do lado direito do formulário: “Encaminhar”; “Devolver”; “Excluir”; e “Imprimir”.

## 2.3. Autorizar a SC

A autorização é uma etapa que permite ou não o prosseguimento da demanda.

As ações disponíveis para o autorizador são:

- Autorizar – liberar a compra e a solicitação é encaminhada para um ponto pré definido.

- Autorizar / Encaminhar - liberar a compra e a solicitação poderá ser encaminhada para um ponto específico a escolha do autorizador.
- Devolver – o autorizador não libera a compra e devolve ao gerador para retificação. Encaminhar – encaminhar a solicitação sem liberação para outro ponto escolhido.
- Excluir – excluir a solicitação.
- Imprimir – imprimir a solicitação.

Obs: para as solicitações de serviços as funcionalidades serão as mesmas das solicitações de compra.

Campos a serem preenchidos:

- Consulta andamento: esse botão permite localizar a SC após encaminhamento.
- Associar a SS: associar uma solicitação de serviço a uma solicitação de compra e vice-versa, com a finalidade de condicionar a aquisição do material ao serviço.
- Imprimir: impressão ou geração de PDF da Solicitação de Compras.
- Anexos: é possível nesse botão anexar arquivos referentes a Solicitação de Compra.
- Estat. Consumo: no decorrer do preenchimento da geração da solicitação de compras pode-se consultar a estatística de consumo do material, tem-se uma leitura gerencial importante para gerar uma solicitação de compra compatível com o consumo.
- Duplicar SC: esse botão tem a funcionalidade de duplicar a mesma solicitação gerando um novo número de Solicitação de compra.
- Nova SC: permite a geração de uma nova SC.
- Preferencias: função chamada de “Preferencias”, que possibilita o preenchimento automático do Centro de Custos do Requisitante e/ou Centro de Custos de Aplicação.

Antes de finalizar a geração da SC, informar, caso necessário, se a solicitação é de urgência ou prioritária e se é serviço exclusivo.

Não estando o cadastro do serviço completo, os campos de “Orçamento” deverão ser preenchidos.

## 2.4. Consulta Geral

Permite pesquisar solicitações de compras utilizando diversos parâmetros como: datas, centro de custos, dados referentes ao material etc. e gerar relatórios gerenciais.

### Acesso:

Suprimentos → Compras → Consultas → Solicitações de Compras → Pesquisar Solicitações de Compras

A interface de pesquisa de solicitações de compra e de serviço apresenta os seguintes elementos:

- Barra de Navegação:** Início | Pesquisar Solicitações de Compras e de Serviços x
- Formulário de Pesquisa:**
  - Número:** Campo de texto com ícone de lupa e um ícone de cadeado.
  - Até:** Campo de texto com ícone de cadeado.
  - SC/SS:** Menu suspenso com o texto "Selecione" e uma seta verde para baixo.
  - Efetivada:** Menu suspenso com o texto "Selecione" e uma seta verde para baixo.
  - Período Solicitação:** Campo de texto com ícone de calendário e um ícone de cadeado.
  - Até:** Campo de texto com ícone de cadeado.
  - Termo Livre:** Campo de texto com ícone de cadeado.
  - Centro de Custo Solicitante:** Campo de texto com ícone de lupa e um ícone de cadeado.
  - Centro de Custo Aplicação:** Campo de texto com ícone de lupa e um ícone de cadeado.
  - Minhas Solicitações:** Campo de texto com ícone de cadeado.
- Seção de Filtros:** Cinco abas verdes com setas para a direita:
  - Por Detalhes da Solicitação
  - Por Material/Serviço
  - Por Ponto Parada
  - Por Processo Administrativo de Compras
  - Por Autorização de Fornecimento
- Botões de Ação:**
  - Pesquisar:** Botão verde com ícone de lupa.
  - Limpar:** Botão verde com ícone de lixo.

Para realizar a pesquisa há necessidade de preenchimento de, pelo menos, um critério de seleção:

- Número – permite definir faixa de numeração de SC;
- SC/SS – selecionar SC ou SS;
- Efetivada – Sim – consulta as solicitações já efetivadas;
- Período Solicitação – data de início e data de fim da solicitação;
- Termo Livre – permite filtrar por palavras nos campos descritivos da solicitação;
- Centro de Custo Solicitante – código ou descrição do centro de custo solicitante;
- Centro de Custo Aplicação – código ou descrição do centro de custo de aplicação;
- Minhas Solicitações – se selecionado, retorna apenas minhas solicitações.

Após acionar o botão pesquisar surgirá o resultado da busca:

Inicio | Pesquisar Solicitações de Compras e de Serviços x

**Pesquisar Solicitações de Compra e de Serviço**

Número:  Até:  Solicitação de Compra:  Selecionar:  Período Solicitação: 24/03/2018 Até: 23/03/2020 Termo Livre:

Centro de Custo Solicitante:  Centro de Custo Aplicação:  Minhas Solicitações ?

**Solicitação de Compra**

Imprimir Solicitação através de Registro de Preço.

Número	EX	Cód. Mat.	Nome Material	DI. Solicitação	CC Sol	C.C. Aplic.	P.P. Abst	Eligivada	Assoc.	PAC	Item	AF
577359		12530	COMPRESSA GAZE ALGOD. 7,5X7...	17/03/2020	4511	4511	2	Não				
577358		298878	MASCARA N95	17/03/2020	4511	4511	3	Não				
577356		7684	ALMOTOLIA TRANSPARENTE 250ML	19/11/2019	4511	4511	2	Não				
577354		17574	PETIDINA (MEPERIDINA) 50MG/...	12/11/2019	4511	4511	8	Não				
577353		18228	VASELINA SOLIDA TB 20 - 3...	12/11/2019	4511	4511	8	Não				
577352		18465	VANCOMICINA 50MG/ML 10 ML FRA	12/11/2019	4511	4511	13	Não		134566	1	134566 / 4
577351		18198	TROPICAMIDA 1% SOL. OFTALM. FR	12/11/2019	4511	4511	9	Não		134566	163	134566 / 10
577350		272376	ACIDO TRANEXAMICO 250MG	12/11/2019	4511	4511	9	Não		134566	162	134566 / 2
577349		280046	TRAMADOL 100 MG AMPOLA	12/11/2019	4511	4511	9	Não		134566	161	134566 / 5
577348		280232	TRAMADOL 50MG INJ	12/11/2019	4511	4511	9	Não		134566	180	134566 / 6

Exibindo: 1 - 10 de 163 Registros

## 2.5. Solicitações de Compras Pendentes

Permite a geração de um relatório das solicitações de compra ou de serviço não atendidas.

### Acesso:

Suprimentos → Compras → Relatórios → Solicitações → Solicitações Pendentes

Inicio | **Solicitações Pendentes** x

**Solicitações Pendentes**

Tipo: Solicitação de Compra Grupo de Materiais:  Materiais:  Tipo de Material: Todos

Centro de Custo Aplicação:  Centro de Custo de Requisição:  Verba de Gestão:

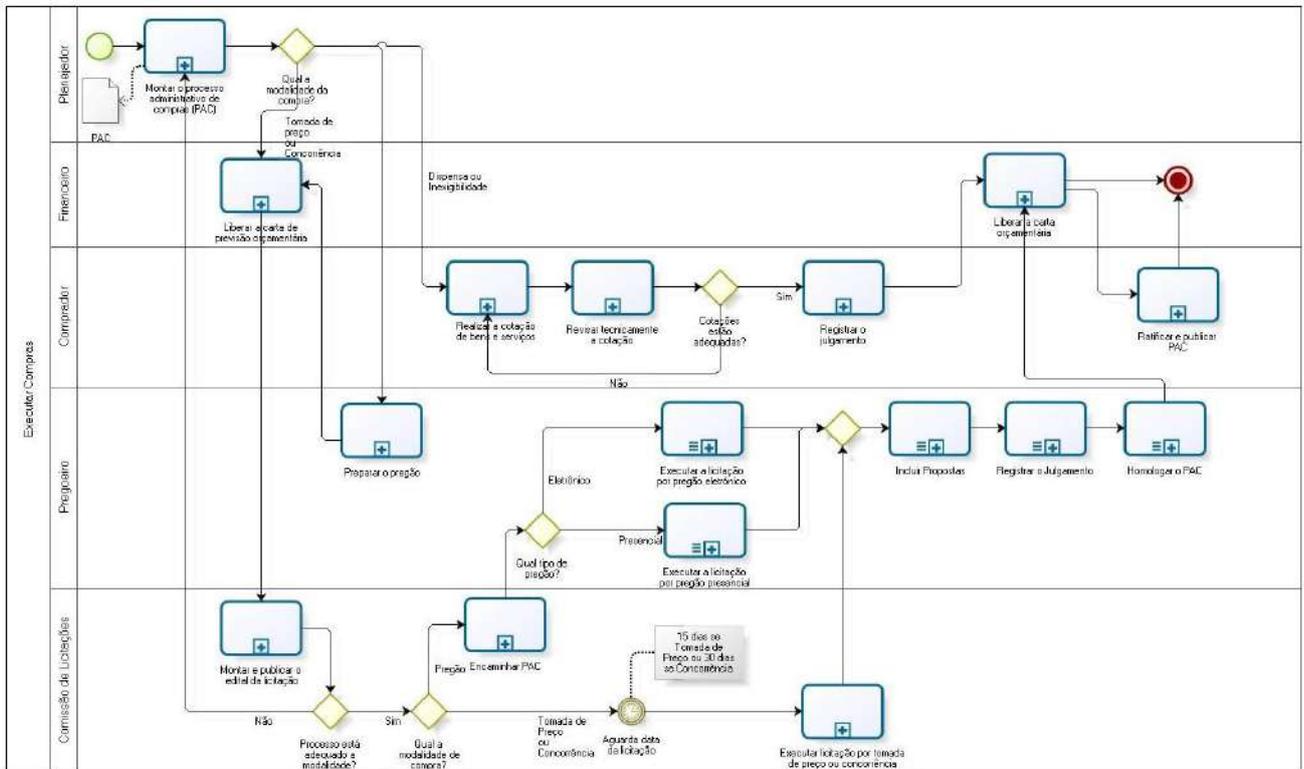
Basta realizar selecionar o tipo de solicitação (compra ou serviço) e preencher outros campos de filtragem, caso desejar. A seguir poderá optar pela forma de geração do relatório: “Visualizar Impressão”; “Imprimir”; “Exportar CSV”.



### 3. Executar Processo de Compra

Este processo contempla toda a execução da compra a partir das SC elaboradas e aprovadas.

#### Diagrama



#### 3.1. Montar Processo Administrativo de Compra (PAC)

Consiste no agrupamento das SC e montagem do PAC. O responsável por esta atividade é o Setor de Compras do Hospital.

#### Acesso:

Suprimentos → Compras → PAC – Processo Compras → Gerar PAC

Interface de usuário para o sistema de Gerar PAC. O formulário permite pesquisar por Número do PAC, Descrição, Período Geração, Modalidade, Tipo, Identificador Eletrônico, Número Documento, Número Edital, Ano, Vínculo, Gestor, Situação, Urgente e Excluído. Botões de ação incluem Pesquisar, Limpar, Novo e Gerar Excel.

Ações	PAC	Modalidade	Tipo	Dt. Geração	Nro Doc	Tipo PAC	Modal. Empenho	Crit. Julg. Orçamento	Freq. Compra	Tempo Atendimento	Gestor	Situação
	134567	PG	Eletrônico	18/11/19	2	Registro de Preço	3 - Estimativo	Individual	1	12		GR
	134566	PG	Eletrônico	30/10/19	1	Registro de Preço	3 - Estimativo	Individual	1	12		JU

Exibindo: 1 - 2 de 2 Registros

Para gerar um novo PAC basta acionar o botão “Novo”. Para editar basta acionar o “Lápis” correspondente ao PAC a ser editado. A interface correspondente é apresentada a seguir:

Os campos a serem preenchidos no formulário principal:

- Descrição – descrição do PAC;
- Modalidade – selecionar dentre as modalidades disponíveis;
- Tipo – selecionar o tipo (Presencial ou Eletrônico);
- Identificador Eletrônico – Número de identificação do processo eletrônico;
- Compra Judicial – Sim caso o PAC seja decorrente de decisão judicial;
- Artigo – Número do artigo da lei de licitações que ampara;
- Inciso – Número do inciso do artigo da lei de licitações que ampara;
- Informações Complementares
  - Tipo PAC – Selecionar tipo de PAC (Compra ou Registro de Preço);
  - Variação Máx % - Especificar o percentual máximo permitido para variação do valor do PAC sobre o valor estimativo;
  - Modalidade Empenho – selecionar a modalidade de empenho (Ordinário, Estimativo);
  - Freq. Compras – Especificar a frequência da compras no período;
  - Período – Indicar o período de consumo da quantidade solicitada;
  - Critério Julgamento – Selecionar o critério de julgamento para o orçamento (Individual ou Global);
  - Tempo Atend. - Especificar o tempo de atendimento do processo em meses;

- Início Fornecimento – Especificar a data prevista para início do fornecimento;
- Engenharia- Caso selecionado indica que é destinado a obras ou serviço de engenharia para fins de controle dos limites permitidos na lei licitações;
- Urgente – Caso selecionado indica que o processo é urgente;
- Estoque Terceirizado – Caso selecionado indica que o estoque é terceirizado para fins de baixa no módulo Estoque Terceirizado;
- Proposta – Preenchido ao longo do processo de compras
  - Publicação – Data prevista para publicação do PAC;
  - Data Recebimento – Data limite para aceite das propostas dos fornecedores;
  - Data/Hora Abertura – Data e Hora para abertura das proposta de fornecedores;
  - Data Homologação – Data na qual foi anexado o Termo de Homologação do PAC;
- Observações – Outros dados de interesse
  - Justificativa – Justificativa para abertura do PAC que constará do termo de abertura do processo;
  - Período Fornecimento – Período de fornecimento atendido pelo PAC que constará do termo de abertura do processo;
  - PAC – Observações do PAC destinados à Carta Convite;
  - Quadro - Observações do PAC destinados ao Quadro de Propostas.

A seguir deverão ser preenchidos os demais dados necessários ao processo de compra. Os próximos itens apresentarão cada um deles.

### 3.2. Itens do PAC

Para acessar esse cadastro bastará acionar o botão “Itens”, conforme mostrado na figura a seguir.

The screenshot shows the 'Gerar Processo Administrativo de Compra' interface. At the top, there are tabs for 'Início', 'Espelho', and 'Gerar PAC'. The main form is divided into several sections:
 

- Header:** 'Número do PAC' (134566) and 'Descrição' (AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS 2019).
- Modalidade:** 'PREGÃO' (with a green plus icon) and 'Tipo' (Eletrônico).
- Identificador Eletrônico:** 22019.
- Compra Judicial:** Selezione.
- Informações Complementares:** Includes 'Tipo PAC' (Registro de Preço), 'Variação Máx. %' (0), 'Modalidade Empenho' (3 - Estimativo), 'Freq. Compras' (1), and 'Períodicidade' (Anual).
- Proposta:** 'Data Homologação' is set to 18/09/2019.
- Observações:** Fields for 'Justificativa', 'PAC', 'Período Fornecimento', and 'Quadro'.
- Vínculo:** 'Gerador' is DANAISE LOPE S SOARES.
- Exclusão:** A checkbox and a field for 'Motivo da Exclusão'.

 On the right side, a vertical sidebar contains several green buttons: 'Itens' (circled in red), 'Condições Pagamento', 'Termo Abertura', 'Gerar Lotes', 'Análise de Preços', 'Remessa Arquivo BB', 'Enviar Bionexo', 'Enviar Publinexo', 'Espelho', 'Anexos', 'Propostas', 'Quadro Provisório', 'Quadro de Aprovação', 'Julgar', 'Andamento', 'Duplicar PAC', and 'Gerar AF'. At the bottom left is a green 'Gravar' button, and at the bottom right is a red 'Voltar' button.

Após o acionamento do botão “Itens” aparecerá a seguinte interface:

[Início](#) | [Espelho](#) | [Gerar PAC](#)

---

**Pesquisar Itens do PAC**

Número PAC:  | Descrição:  | Excluído:

Data Geração:  | Modalidade:

Número Documento:  | Edital:  | Ano:  | Tipo:  | Situação:  | Valor Total Itens:

[Pesquisar](#) | [Limpar](#) | [Gerar Excel](#) | [Voltar](#)

---

**Itens do PAC**

[Gravar](#) | [Incluir Itens](#) | [Ordenar Itens](#)

Ação	Item	Tipo	Solic	Código	Material/Serviço	UW	Qtd	Vir	Unid	Prev	Freq	Periodo	Excl	Executado	Número AF	Pend
	1	SC	577352	18465	VANCOMICINA 50M...	FRA	300			11,4500	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/4	
	2	SC	577186	14818	DIPIRONA 500 MG...	FR	200			1,2500	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>		
	3	SC	577188	298563	DIPIRONA 500MG/...	AMP	10000			1,1600	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>		
	4	SC	577190	18457	N-ACETILCISTEIN...	AMP	50			4,0000	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>		
	5	SC	577191	16934	ACICLOVIR 250 M...	FRA	150			23,3300	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/4	
	6	SC	577192	298654	ÁCIDO ACÉTICO 5...	FR	15			22,0000	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/3	
	7	SC	577193	277275	SOL. BICARBONAT...	FR	70			23,2600	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>		
	8	SC	577194	163192	ACIDO FUSIDICO ...	TB	50			43,0500	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/4	
	9	SC	577195	298658	ACIDO ASCÓRBICO...	AMP	200			1,1100	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/6	
	10	SC	577197	253612	AGUA DESTILADA ...	AMP	10000			0,6100	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/9	
	11	SC	577198	289119	ACIDO TRICLORO...	FR	15			37,0000	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/3	
	12	SC	577199	209244	ADENOSINA 3 MG/...	AMP	250			15,8200	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/5	
	13	SC	577200	274895	AGUA DE INJEÇÃO...	BSA	500			10,9000	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>		
	14	SC	577201	13676	ALBUMINA HUMANA...	FRA	70			181,0500	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/10	
	15	SC	577202	138975	ALFENTANIL 0,5M...	AMP	200			27,1400	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>	134566/1	
	16	SC	577203	13722	AMINOFILINA 24 ...	AMP	100			0,5800	1	ANUAL		<input checked="" type="checkbox"/>		

Para incluir itens basta clicar em "Incluir Itens". No final, clicar em "Gravar".

### 3.3. Espelho PAC

Apresenta um relatório dos itens constantes do PAC. Para acessá-lo basta clicar no botão “Espelho”.

Relatório Espelho do Processo Administrativo de Compras

Número do PAC ? \* 134566 Imprime Lote Imprime valores Imprime Parecer Técnico Tipo de Impressão ? PDF

Visualizar Impressão Imprimir Download Limpar Voltar

A seguir há alguns campos de seleção de comportamento e um campo de seleção do tipo de documento (pdf, doc, rtf).

Para gerar o relatório basta clicar em “Visualizar Impressão” ou “Imprimir”.

### 3.4. Anexos

Permite a inclusão de documentos relacionados ao PAC como orçamentos, por exemplo.

Acesso:

Anexar Arquivos

Origem ? Número ?

PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS 134566

Descrição ? \*

+ Selecionar... ↑ Gravar ⏹ Parar

Ações	Origem	Descrição	Arquivo	Data de Inclusão	Usuário
Nenhum registro encontrado!					

Voltar

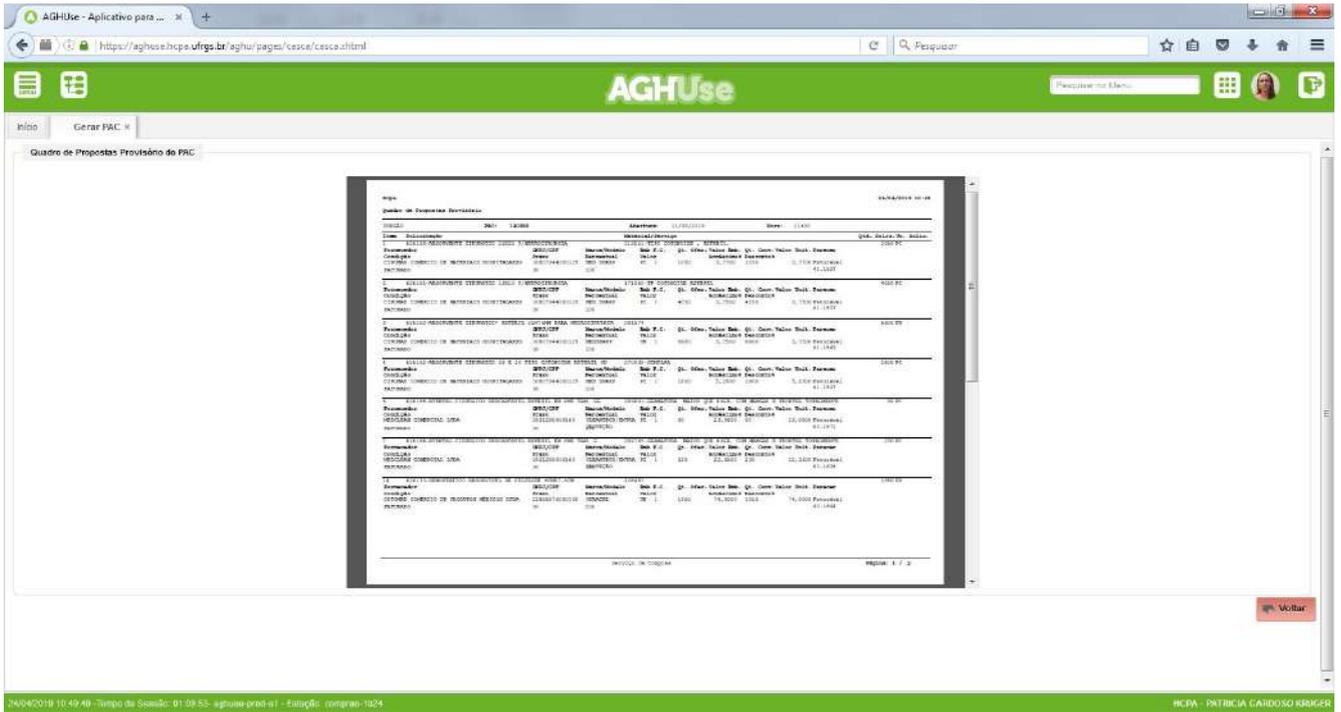
Passos: preencher o campo “Descrição”; clicar no botão “Selecionar” e selecionar um arquivo; clicar o botão “Gravar”.

### 3.5. Propostas

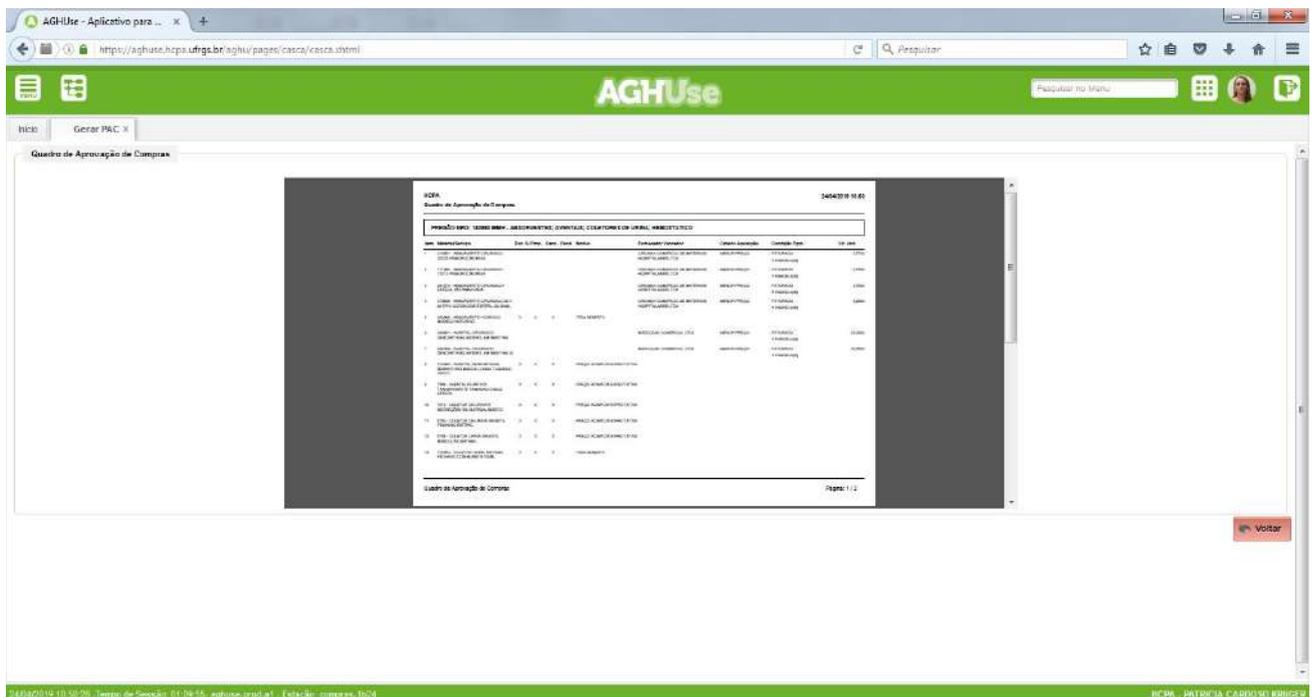
Tela onde estão localizados os dados importados da plataforma de licitações ou digitados manualmente que informam valor unitário do item, marca e fornecedor – ver item 5 desde manual.

### 3.6. Quadro provisório / Quadro de aprovação

Quadro provisório – apresenta o detalhamento dos dados relacionados à aquisição do item.

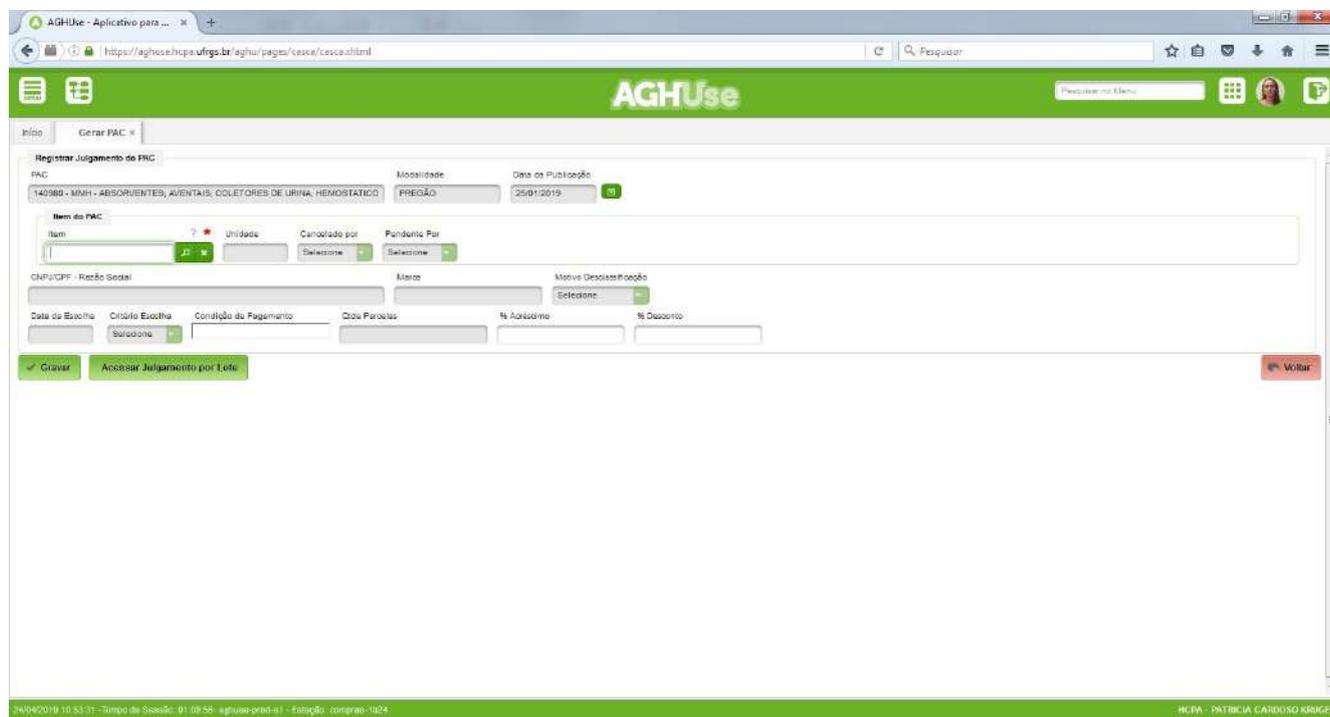
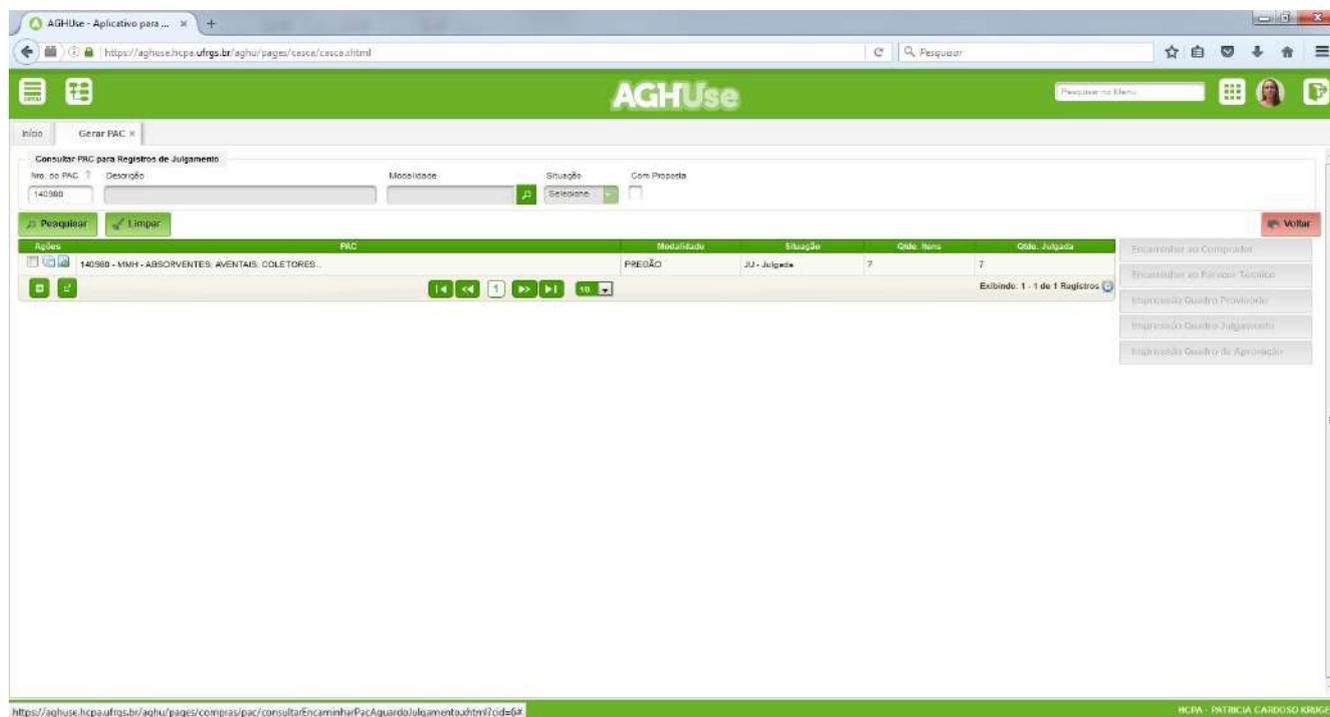


Quadro de aprovação – apresenta de forma resumida a situação do item na licitação



### 3.7. Julgar

Possibilita escolher e justificar, entre as propostas apresentadas para o item, aquela que será homologada.



### 3.8. Andamento

Funcionalidade utilizada para os processos de compra que tramitam fisicamente. Permite identificar a localização do processo de compra e nos casos de encaminhamento do processo, informar para onde o mesmo está sendo enviado.

**Pesquisar Andamento do Processo de Compras**

Número do PAC: 1281E7 | Descrição: MATERIAL LABORATÓRIO E DIAGNÓSTICO DIVERSOS

Data Criação: 08/10/2017 | Situação: AF - Em AF

Localização	Responsável	Status	Dt. Entrada	Dt. Saída	Dias Pass.	Encaminhado Para	Recabado	Obs.
1 - PROTOCOLO	ADRIANA SILVA DA	7820	23/01/2018		450	ALINE FERREIRA D.		
20 - COMPRADORA VERONICA	VERONICA MARIA S.	8012	20/01/2018	20/01/2018	4	RENILDA BEISSIM...		
2 - COORDENADORA SUPRIMENTOS	SIMONE DALLA POZ.	8170	20/01/2018	20/01/2018	1	RENILDA BEISSIM...		
234 - SERV.COMPRAS-IVANA	IVANA OLIVEIRA D.	8170	20/01/2018	20/01/2018	1	RENILDA BEISSIM...		
3 - SERVIÇO DE COMPRAS - CHEFIA	LUANA BAPTISTA R.	8238	20/01/2018	20/01/2018	1	VERONICA MARIA S.		
20 - COMPRADORA VERONICA	VERONICA MARIA S.	8012	20/01/2018	20/01/2018	1	HELENA MARI ROCH.		
72 - LIBERAÇÃO CARTA ORÇAMENTARIA	CLAUDETE OLIVEIR.	8907	24/01/2018	25/01/2018	1	VERONICA MARIA S.		
20 - COMPRADORA VERONICA	VERONICA MARIA S.	8012	24/01/2018	24/01/2018	1	ALEXANDRE SOARES		
824 - COMPRAS EQ APOIO/ALEXANDRE VARGAS	ALEXANDRE SOARES	7819	24/01/2018	24/01/2018	1	ISABEL JACOMELLI		
535 - ADM.VR.HOMID.	JORGE LUIS BUJER	8209	24/01/2018	24/01/2018	1	JOAO BATISTA MOR		
7 - COMISSÃO LICITAÇÕES	MARCELO SILVEIRA.	8417	19/01/2018	24/01/2018	5	VERONICA MARIA S.		
20 - COMPRADORA VERONICA	VERONICA MARIA S.	8012	19/12/2017	19/01/2018	33	RENILDA BEISSIM.		
154 - PACS EM ABERTURA	RENILDA BEISSIM.	8443	14/12/2017	19/12/2017	4	RENILDA BEISSIM.		
384 - COMPRAS-RENILDA	RENILDA BEISSIM.	8170	14/12/2017	14/12/2017	1	JOAO BATISTA MOR		
7 - COMISSÃO LICITAÇÕES	MARCELO SILVEIRA.	8417	04/12/2017	14/12/2017	11	HELENA MARI ROCH.		
72 - LIBERAÇÃO CARTA ORÇAMENTARIA	CLAUDETE OLIVEIR.	8807	04/12/2017	04/12/2017	1	CARLOS PROBSILSE		
3 - SERVIÇO DE COMPRAS - CHEFIA	LUANA BAPTISTA R.	8238	04/12/2017	04/12/2017	1	CRISTIANE LETTIE		
211 - OSUPLANA-PREÇO/CARLOS	CARLOS PROBSILSE.	8497	18/10/2017	04/12/2017	47	PATRICIA CARDOSO		
444 - COMPRAS PATRICIA KRUEER	PATRICIA CARDOSO.	8235	18/10/2017	18/10/2017	1	VALERIA BRAUNLIN.		
195 - SERV.PLANEJAMENTO CHEFIA	LUCIANE DAVILLO.	8404	17/10/2017	18/10/2017	1	VALERIA BRAUNLIN.		
125 - PLANEJAMENTO-VALERIA	VALERIA BRAUNLIN.	8497	09/10/2017	17/10/2017	12	VALERIA BRAUNLIN.		

Exibindo: 1 - 21 de 21 Registros

### 3.9. Duplicar PAC

Permite a geração automática de um novo processo de compra.

### 3.10. Enviar edital ao fornecedor

Possibilita o envio do aviso de que há uma licitação publicada a partir de um histórico de fornecimento dos itens que compõem o PAC, bem como, outros que forem incluídos na seleção preenchendo o campo "fornecedor independente".

#### Acesso:

Suprimentos → Compras → PAC – Processo Compras → Enviar Edital ao Fornecedor

Após, inserir o nº do PAC, clicar em pesquisar aparecerá a seguinte interface:

Início Enviar Edital ao Fornecedor x

PAC  
 PAC 134566 AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS 2019 Modalidade Pregão  
 Data de Digitação da Proposta (a partir de) ?

Pesquisar Limpar

Fornecedor Independente  
 Razão Social ? \* CGC ? \* DDD ? \* Telefone ? \* Contato ? \* E-mail ? \*

Incluir

Fornecedores / Contatos

Enviar	Razão Social	CGC	DDD	Fone	Contato	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	HOSPFAR - INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PROD HOSPITALARES LTDA	2692190800202			HOSPFAR	lilicacao@hospfar.com.br
<input checked="" type="checkbox"/>	LODERME FARMACIA DE MANIPULAÇÃO LTDA ME	150371000150	21	38993099	XXX	lucampos@hcpu.edu.br

Enviar Edital

Observação ?  
 250 caracteres restantes

Descrição do Pregão ? ID Pregão Pregão de número 1/19  
 Enviar com Parecer Técnico ?  
 Enviar Todos

Enviar E-mail Enviar Texto Destinatário de Teste: SILVANETO.SOARES@eb.ml.br

AGHUse - Aplicativo para ... x

https://aghuse.hcpu.ufpr.br/aghuse/pages/casca/casca.xhtml

AGHUse

Início Enviar Edital ao Fornecedor x

PAC  
 PAC 141548 MEDICAMENTOS - SOLUÇÕES ÁCIDAS E SOLUÇÕES DE BICARBONATO Modalidade Pregão  
 Data de Digitação da Proposta (a partir de) ?

Pesquisar Limpar

Fornecedor Independente  
 Razão Social ? \* CGC ? \* DDD ? \* Telefone ? \* Contato ? \* E-mail ? \*

Incluir

Fornecedores / Contatos

Enviar	Razão Social	CGC	DDD	Fone	Contato	E-mail
<input checked="" type="checkbox"/>	LABORATORIOS B. BRAUN S.A.	31673254000102	51	32171000	MONICA	monica.korn@doran.com
<input checked="" type="checkbox"/>	LABORATORIOS B. BRAUN S.A.	31673254000102	51	32171855	RAFAELA	RAFAELA.HCM@HCP@BRAIN.COM
<input checked="" type="checkbox"/>	LABORATORIOS B. BRAUN S.A.	31673254000102	51	32171855	CLAYTON	CLAYTON.GARCIA@BRAIN.COM
<input checked="" type="checkbox"/>	LABORATORIOS B. BRAUN S.A.	31673254000102	51	32171855	DANIEL	emp@hosp.br@braun.com
<input checked="" type="checkbox"/>	LABORATORIOS B. BRAUN S.A.	31673254000102	51	32171855	IRANA	IRANA.TROJLO@BRAIN.COM

Enviar Edital

Observação ?  
 250 caracteres restantes

Descrição do Pregão ? ID Pregão Pregão de número 151/19  
 Enviar com Parecer Técnico ?  
 Enviar Todos

Enviar E-mail Enviar Texto Destinatário de Teste: ivyru200@hcpu.edu.br

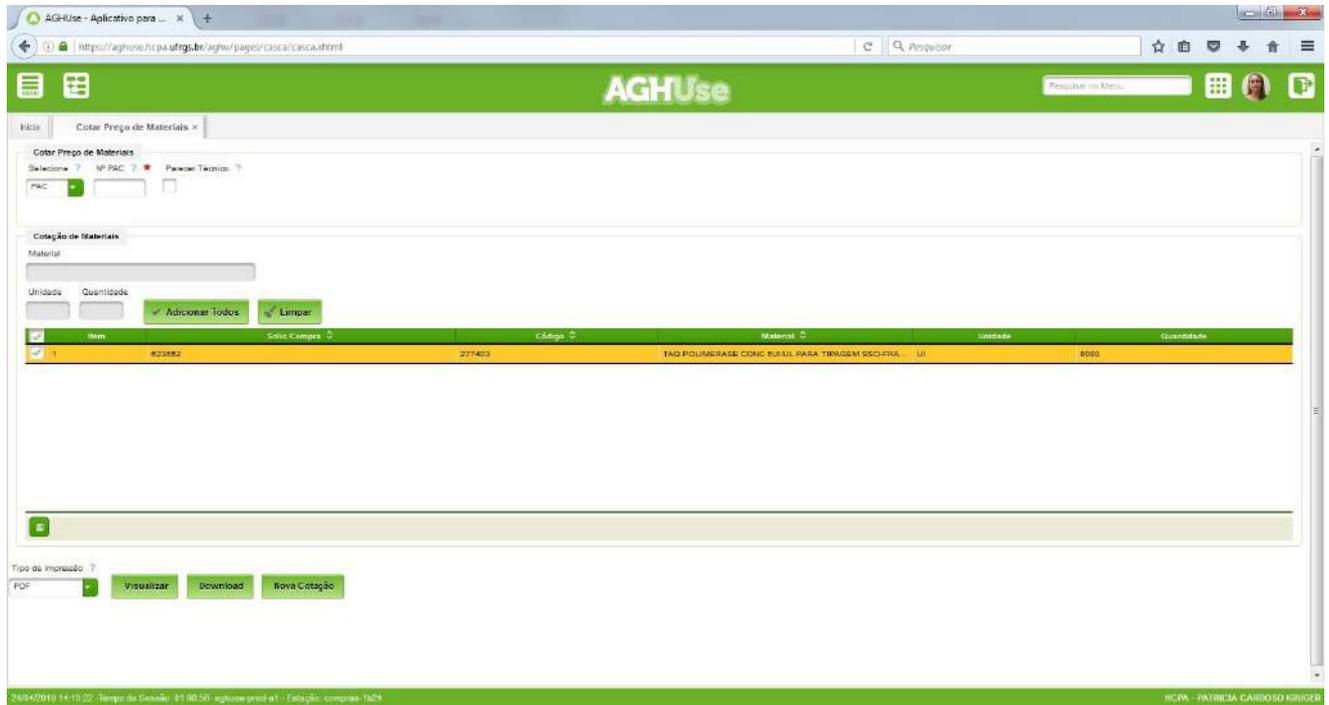
29/04/2019 14:17 (4 - Tempo de Sessão: 01:00:07 - aghuse-prod-01 - Detalhes: compras-1528) RCPA - PATRÍCIA CARROSO KRIEGER

### 3.11. Cotar preço dos materiais

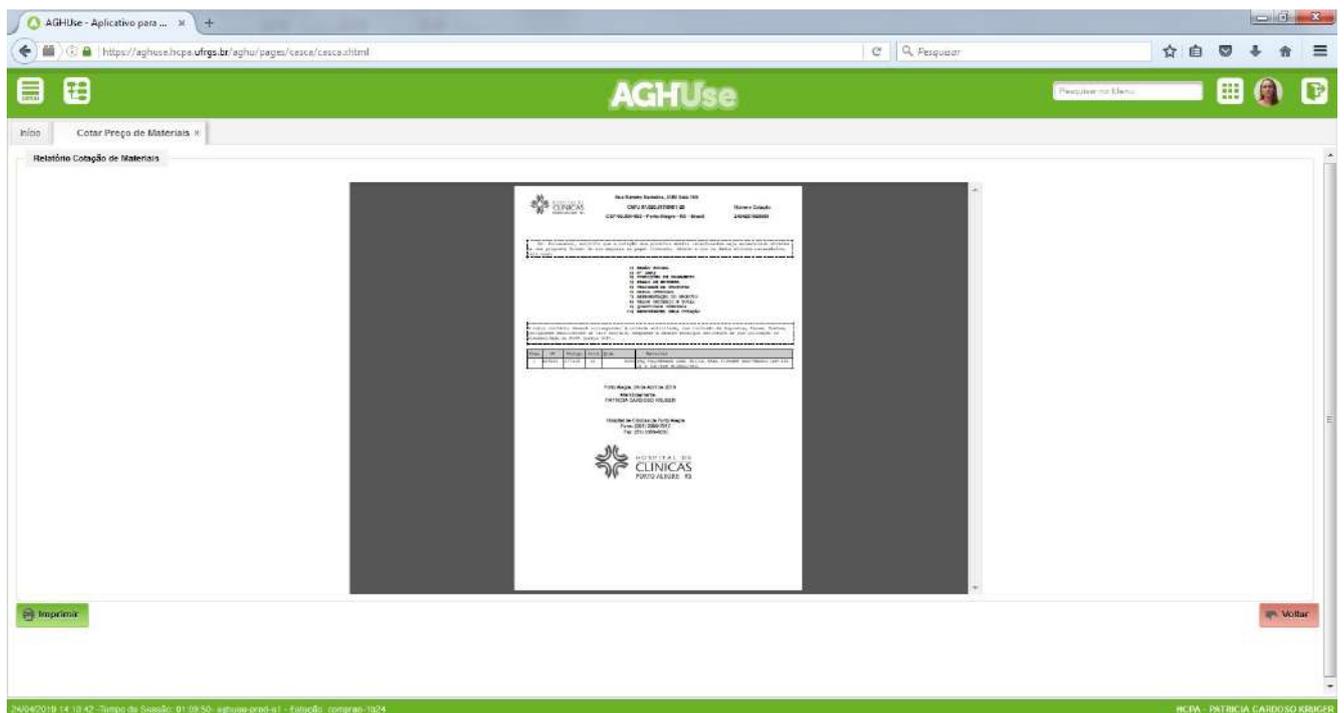
Permite gerar formulário de pedido de cotação através do código do material, do nº da SC ou nº do PAC.

#### Acesso:

Suprimentos → Compras → PAC – Processo Compras → Cotar Preço de Materiais



Selecionar umas das opções para gerar o pedido de cotação - código do material, o nº da SC ou nº do PAC, inserir o nº respectivo a opção escolhida e clicar enter. Após ,marcar os itens e clicar em visualizar. Será gerado arquivo em PDF com os itens.



## 4. Autorização de Fornecimento (AF)

Após concluídas as negociações e homologado o processo de compras, é gerada a autorização de fornecimento que autoriza o fornecedor a proceder a entrega do item nos casos de dispensa, inexigibilidade de licitação e pregão de compra única, ou torna o item disponível para liberação da programação de entrega nos casos de licitação – contrato ou registro de preços.

### 4.1. Gerar AF

Permite gerar autorização de fornecimento de um determinado processo administrativo de compra.

#### Acesso:

Suprimentos → Compras → AF - Autorização Fornecimento → Gerar AF

Pesquisar Processos de Compra para geração de Autorizações de Fornecimento

Número do PAC ? Modalidade ? Vínculo Gestor ?

Grupo Material ? Ver processos não aptos à geração ?

Pesquisar Limpar

Basta acionar o botão “Pesquisar”, após filtragem opcional:

Pesquisar Processos de Compra para geração de Autorizações de Fornecimento

Número do PAC ? Modalidade ? Vínculo Gestor ?

Grupo Material ? Ver processos não aptos à geração ?

Pesquisar Limpar

Ação	Número do PAC	Modalidade	Descrição	Situação	DT. Geração	DT. Publicação
	134568	PG - PREGÃO	AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS 2019	GR - Gerada	30/10/2019	

Exibindo: 1 - 1 de 1 Registros

Para gerar uma AF basta clicar no ícone de ação apontado pela seta.

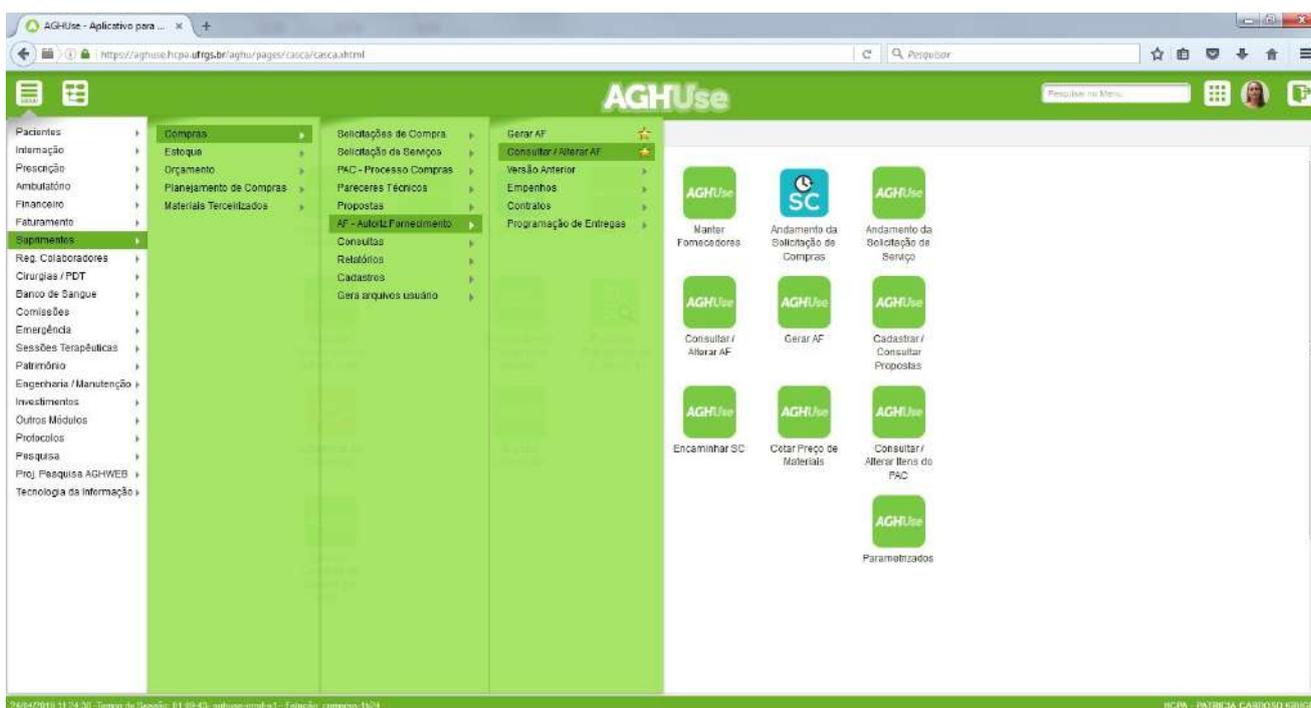
Antes de gerar a AF o sistema informa a modalidade de empenho e solicita confirmação ao usuário:



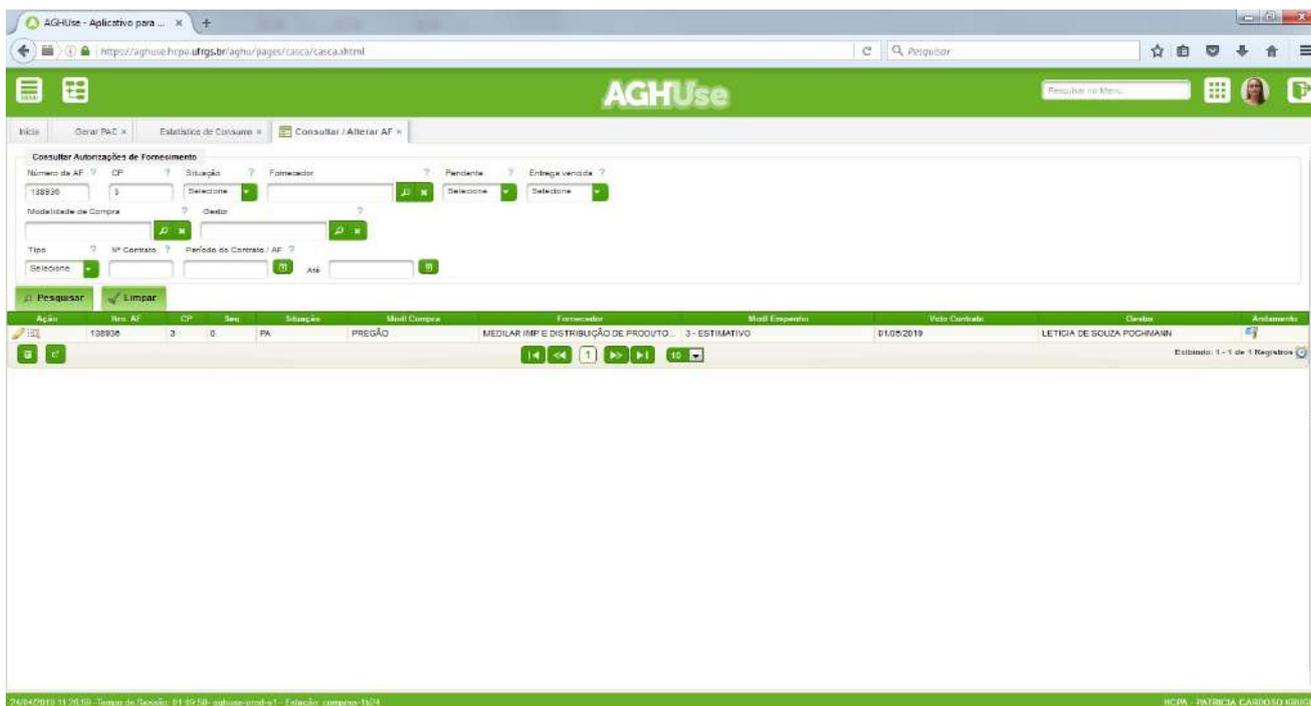
#### 4.2. Gerar de parcelas

Para processos de registro de preços ou contrato o sistema permite a geração de programação para entrega parcelada dos itens. Para isso é necessário seguir os passos abaixo:

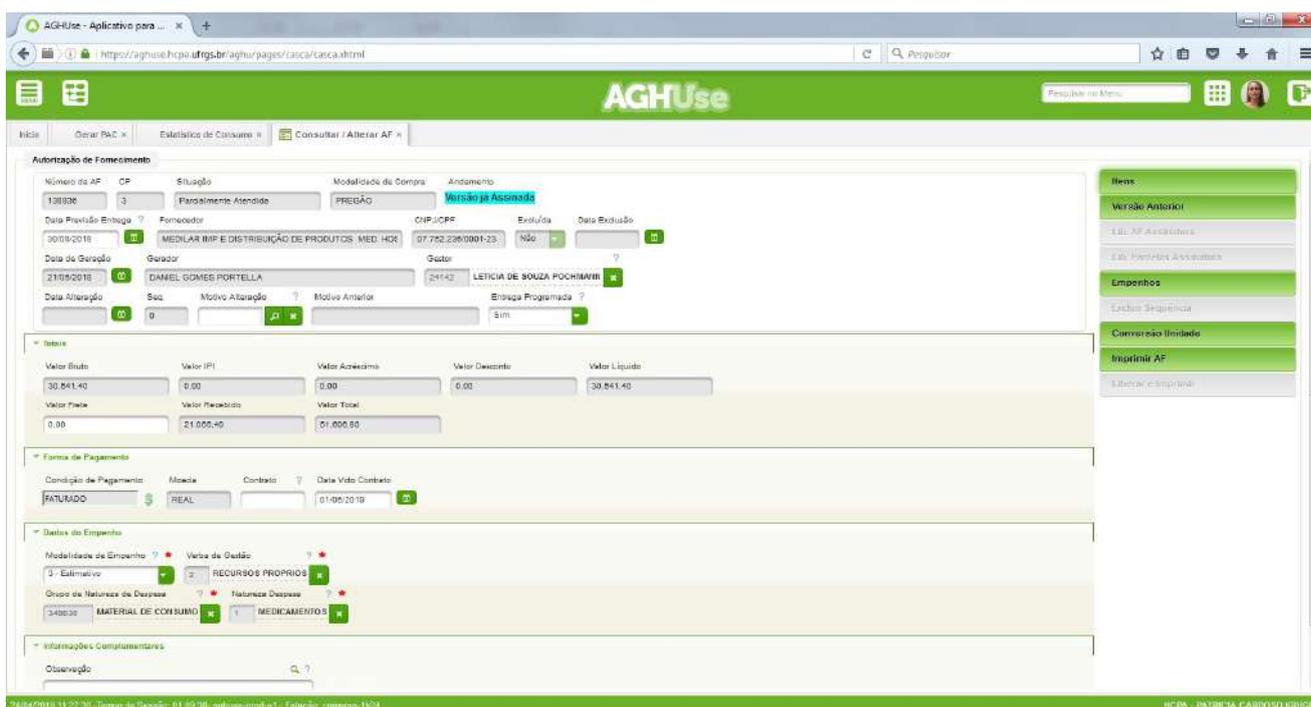
Acessar a tela de consulta a AF.



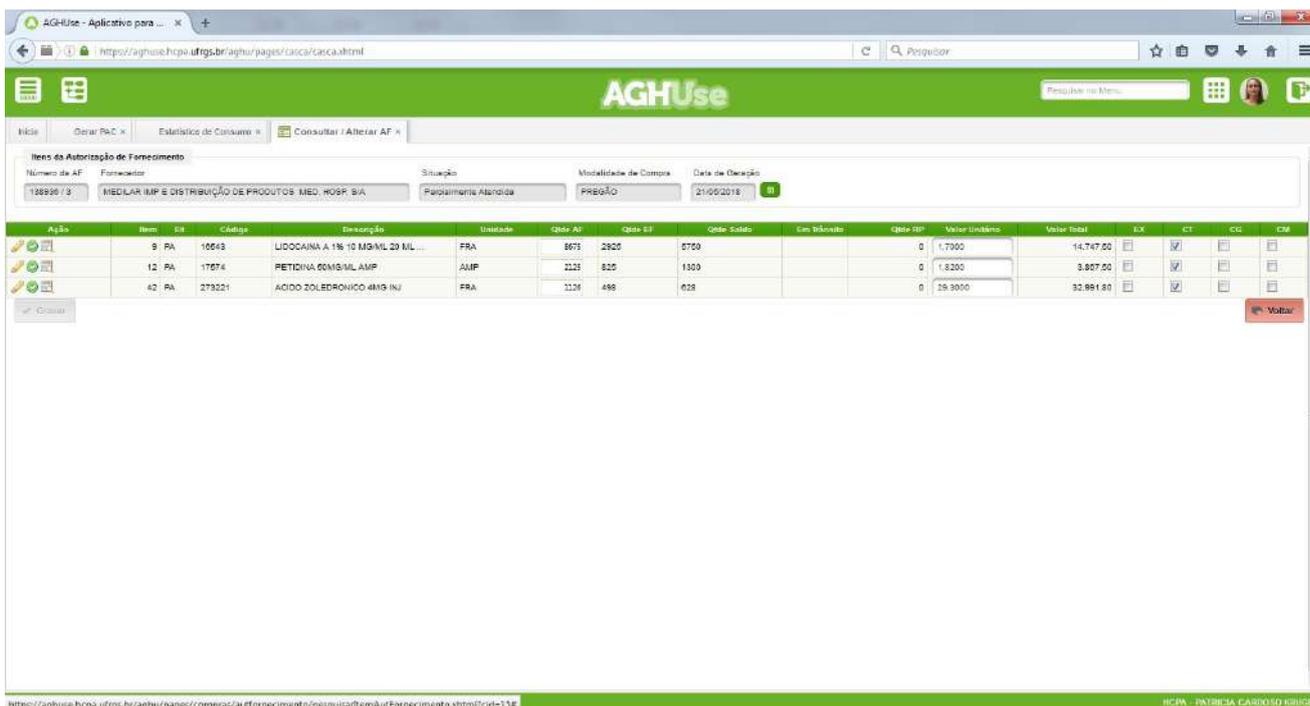
Inserir o número do PAC e clicar em pesquisar



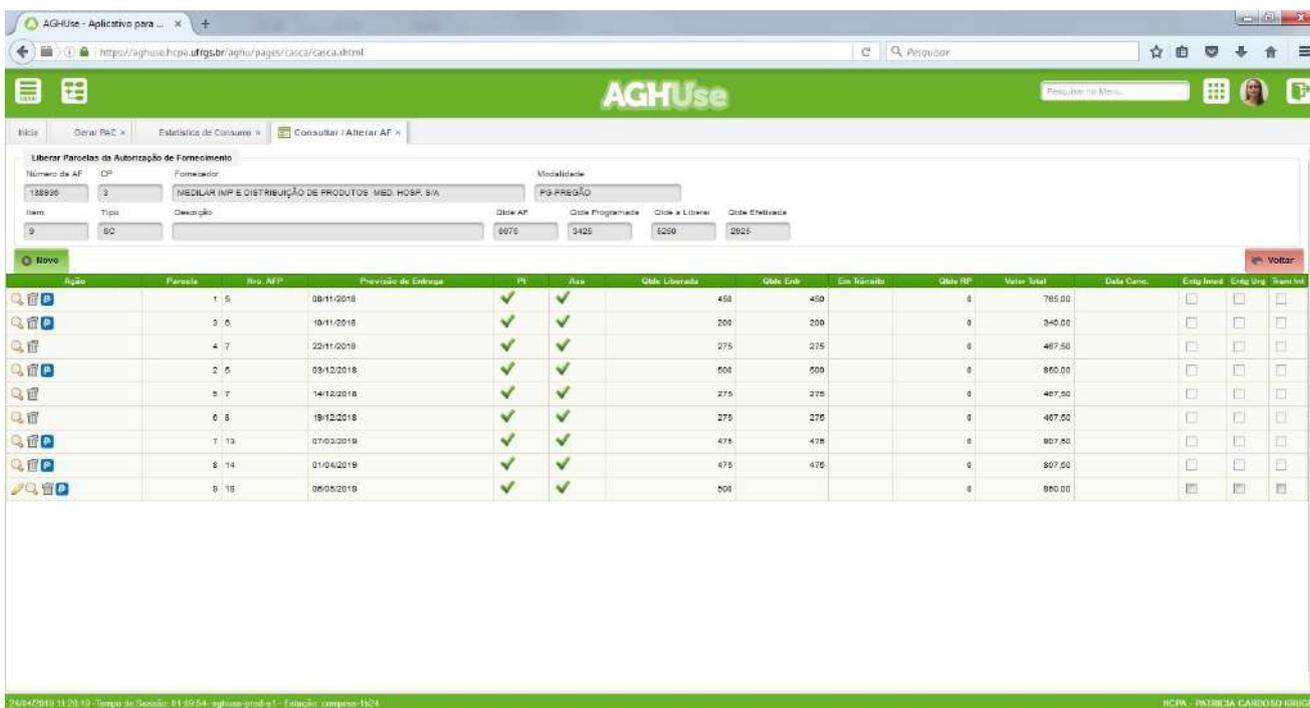
Clicar no lápis para acessar a AF. Depois clicar em itens.



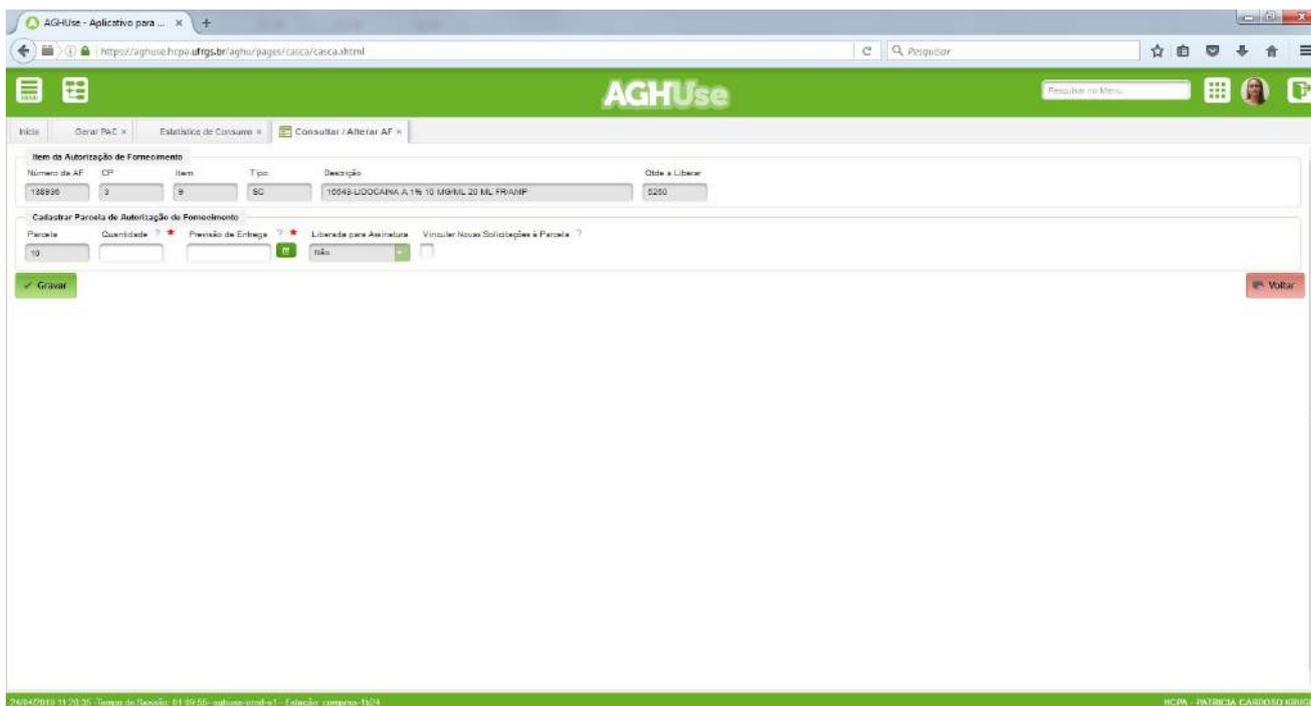
Clicar no calendário do lado do item para o qual se deseja gerar a parcela



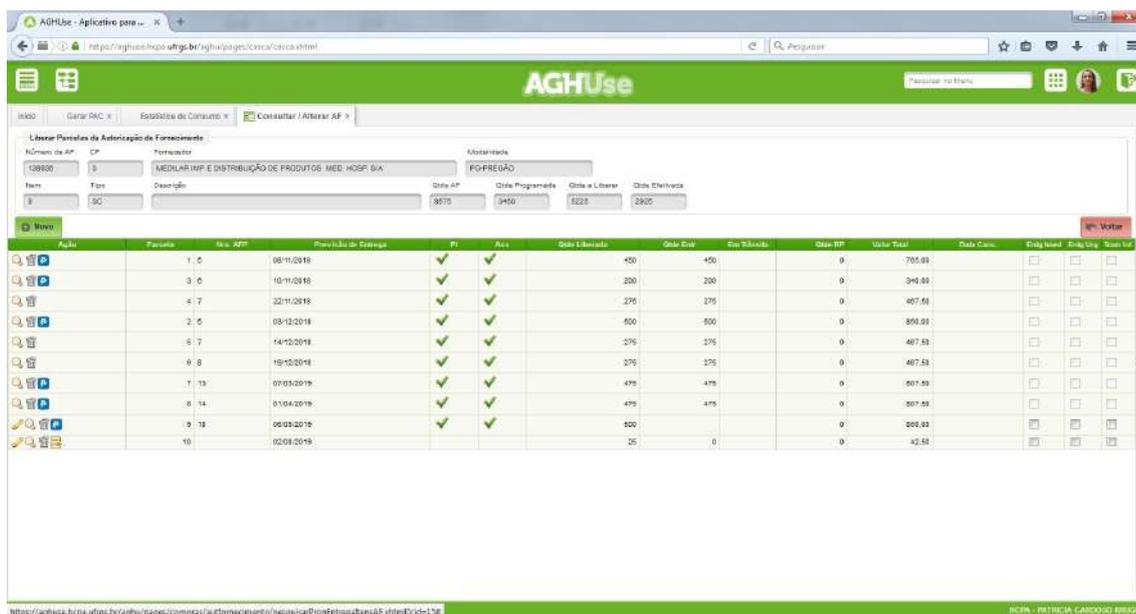
Clicar em “novo”



Inserir a quantidade desejada e a previsão de entrega. Após clicar em gravar.

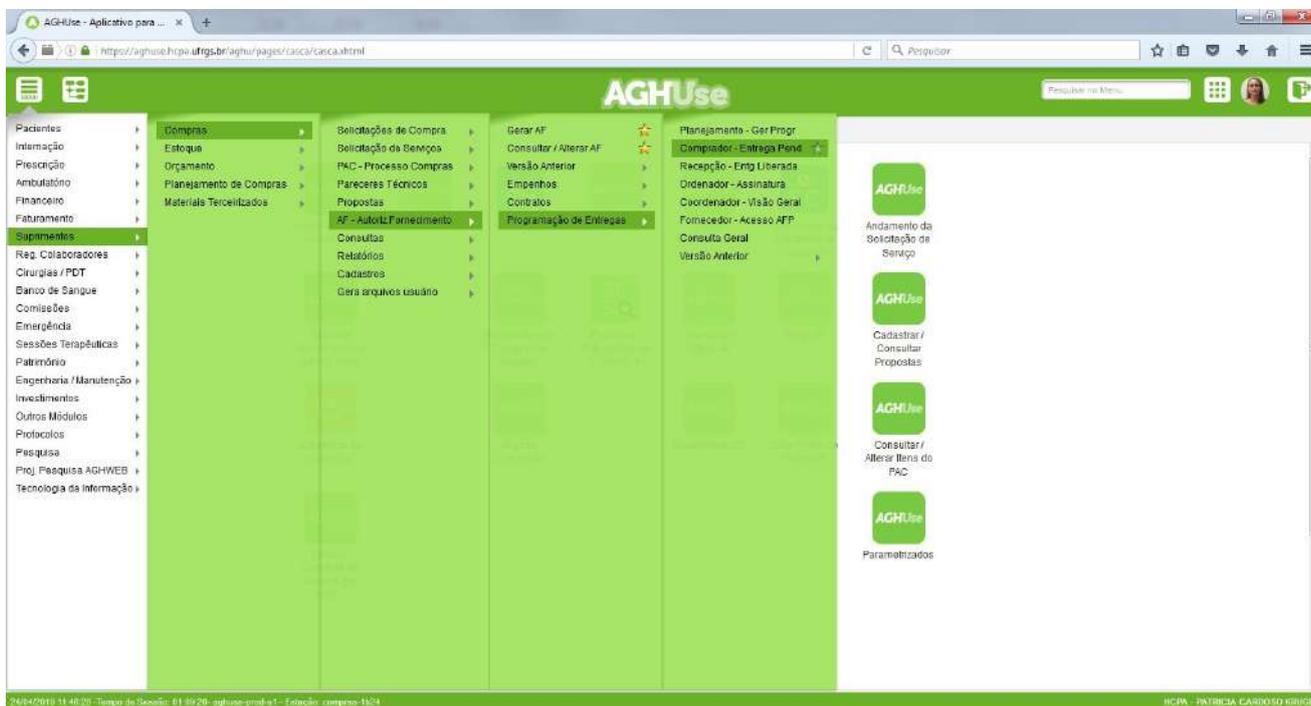


Na sequência clicar no ícone da parcela para liberar a parcela para assinatura da chefia

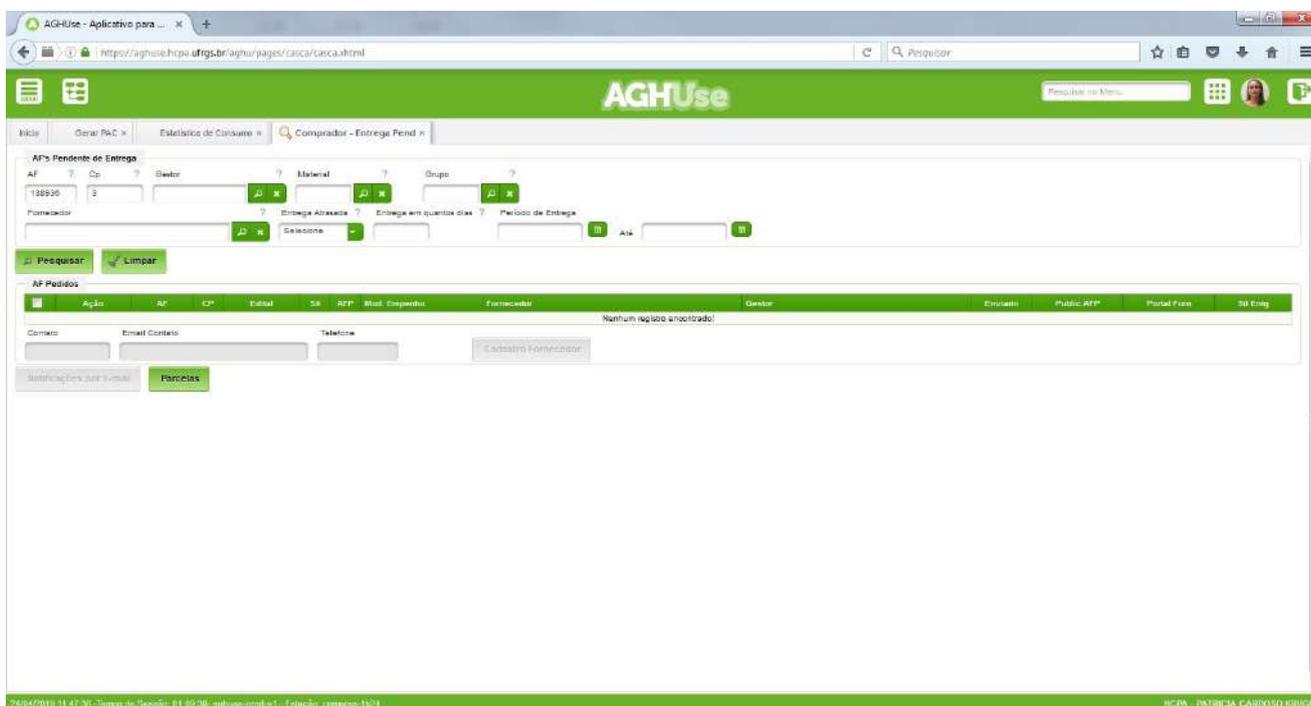


### 4.3. Cobrar parcelas

Uma vez gerada a programação de entrega é possível enviar e-mails ao fornecedor cobrando a entrega das parcelas atrasadas ou alertando sobre a existência de entregas futuras. Para tal, é necessário acessar o menu a seguir.



Preencher um dos filtros e clicar em pesquisar



Após selecionar as parcelas para as quais se deseja enviar notificação e clicar em “notificação por e-mail”.

The screenshot displays the AGHUse web application interface. At the top, there is a navigation bar with the AGHUse logo and a search bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Início', 'Gerar FAK', 'Estadísticas de Consumo', and 'Compras - Entrega Pend'. The main content area is divided into two sections: 'AF's Pendente de Entrega' and 'AF Pendidos'.

The 'AF's Pendente de Entrega' section contains a search form with the following fields:
 

- AF: 1318E
- Cp: [empty]
- Gestor: CARLOS ROBERTO MALLAGUAS DA SILVA
- Material: [empty]
- Grupo: [empty]
- Fornecedor: [empty]
- Entrega Absoluta: [empty]
- Entrega em quantos dias: [empty]
- Período de Entrega: [empty]

The 'AF Pendidos' section displays a table with the following columns:
 

Agên	AF	CF	Entreg	Sit	APP	Mod. Empenho	Fornecedor	Gestor	Empenho	Publico APP	Portal Fone	Sit Cont
✓	128083	2		PA	161	CONTRATO	2625 - JUSY PRODUTOS OTIC...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	20/11/2018	
✓	128083	2		PA	164	CONTRATO	2625 - JUSY PRODUTOS OTIC...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	20/11/2018	
✓	128083	2		PA	168	CONTRATO	2625 - JUSY PRODUTOS OTIC...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	10/12/2018	
✓	128083	2		PA	169	CONTRATO	2625 - JUSY PRODUTOS OTIC...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	17/12/2018	
✓	128548	1		PA	70	CONTRATO	10818 - MEDCARE PRODUTOS ...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	21/03/2019	
✓	128548	2		PA	2	CONTRATO	10818 - MEDCARE PRODUTOS ...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	05/10/2018	
✓	128548	2		PA	3	CONTRATO	10818 - MEDCARE PRODUTOS ...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	20/10/2018	
✓	128548	2		PA	4	CONTRATO	10818 - MEDCARE PRODUTOS ...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	20/02/2019	
✓	128548	2		PA	8	CONTRATO	10818 - MEDCARE PRODUTOS ...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	10/07/2017	
✓	128548	2		PA	6	CONTRATO	10818 - MEDCARE PRODUTOS ...	CARLOS ROBERTO MALLAG...	✓	Sim	05/07/2017	

At the bottom of the page, there is a status bar with the text: '24/04/2019 12:01:41 - Tempo de Sessão: 01:09:57 - aghuse@redal - Função: compras-1025' and 'HCFA - PATRICIA CARDOZO KRIGER'.

## 5. Cadastros Básicos Padronizados

Cadastros necessários ao correto funcionamento do módulo compras. Os cadastros deste item possuem conteúdo padronizado no âmbito do EB.

### 5.1. Fluxo de Compras

O fluxo de compras deverá ser definido de forma a permitir o correto andamento dos diversos processos de compras.

O fluxo de compras é definido mediante o cadastramento dos seguintes parâmetros:

- Pontos de parada;
- Caminhos.

O Anexo apresenta o fluxo de compras padronizado no âmbito do EB. Desta forma as OMS não poderão alterar o fluxo de compras.

#### 5.1.1. Pontos de Parada

Os Pontos de Parada são pontos por onde a SC poderá tramitar ao longo do seu ciclo de vida. Tem relação mais forte com funções de solicitação, aprovação, dentre outras.

Este cadastro não deverá ser alterado pela OMS.

#### Acesso:

Suprimento → Compras → Cadastros → Encaminhamento SC/SS → Pontos de Parada

Após apertar o botão pesquisar será possível cadastrar novos pontos de parada ou editar os existentes.

Ação	Código	Descrição	Tipo	Situação
	1	SOLICITANTE	Solicitante	Ativo
	2	CHEFIA AUTORIZAR	Chefia	Ativo
	3	FISC ADM PLANEJAMENTO	Planejamento	Ativo
	4	FISC ADM EXECUTAR	Planejamento	Ativo
	5	OD AUTORIZAR AQUISIÇÃO	Planejamento	Ativo
	6	ENG CLINICA PARECER TÉCNICO	Parecer Técnico	Ativo
	7	ANÁLISE TÉCNICA ESPECIALIZADA	Parecer Técnico	Ativo
	8	SALC GERAR PAC	Comprador	Ativo
	9	SALC AQUISIÇÃO	Licitação	Ativo
	10	SOLICITAÇÃO CANCELADA		Ativo
	11	PREGÃO	Licitação	Ativo
	12	ADESÃO	Licitação	Ativo
	13	DISPENSA DE LICITAÇÃO	Licitação	Ativo
	24	INEX	Licitação	Ativo
	28	IRP - INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO	Licitação	Ativo
	29	COMPRA FINALIZADA		Ativo
	30	COMPRA CANCELADA		Ativo

Os campos a serem preenchido são os seguintes:

- Descrição – descrição dos pontos de parada;
- Tipo – selecionar o tipo de ponto de parada;
- Exige Responsável – caso selecionado, é obrigatório associar responsável;
- Ativo – ponto de parada ativo ou inativo.

### 5.1.2. Caminhos

Permite o cadastramento do caminho a ser percorrido pela SC entre os diversos pontos de parada. A representação gráfica dos pontos de parada e dos caminhos consta do Anexo.

Este cadastro não deverá ser alterado pela OMS.

#### Acesso:

Suprimento → Compras → Cadastros → Encaminhamento SC/SS → Caminhos

Ação	Origem	Destino
	1 - SOLICITANTE	2 - CHEFIA AUTORIZAR
	1 - SOLICITANTE	7 - ANÁLISE TÉCNICA ESPECIALIZADA
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	1 - SOLICITANTE
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	3 - FISC ADM PLANEJAMENTO
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	10 - SOLICITAÇÃO CANCELADA
	3 - FISC ADM PLANEJAMENTO	2 - CHEFIA AUTORIZAR
	3 - FISC ADM PLANEJAMENTO	5 - OD AUTORIZAR AQUISIÇÃO
	3 - FISC ADM PLANEJAMENTO	6 - ENG CLINICA PARECER TÉCNICO
	3 - FISC ADM PLANEJAMENTO	10 - SOLICITAÇÃO CANCELADA
	4 - FISC ADM EXECUTAR	8 - SALC GERAR PAC

Para inclusão de um caminho basta clicar “Novo”, selecionar os pontos de parada “Origem” e “Destino” e clicar em “Gravar”.

Início Fornecer Direitos a Autorizar x

**Cadastrar Direitos Temporários para Autorizar Solicitações de Compra e Serviço**

Ponto de Parada  
2 CHEFIA AUTORIZAR

Vínculo Funcionário  
1 139159 SONIA REGINA NUNEZ DA SILVA

**Servidores Autorizados**

Vínculo Servidor ? \*  
|

Data Início ? \* Data Fim ? \*  
|

Centro de Custo  
3 DIVISÃO APOIO ADMINISTRATIVO

✓ Adicionar

Voltar

Selecionar o servidor (melhor digitar parte do nome), preencher a data de início e a data de fim. A seguir clicar no botão “Adicionar”.

## 5.2. Critérios de Escolha do Fornecedor

Permite realizar o cadastro dos critérios de escolha do fornecedor (a serem utilizados no julgamento dos processos de compras).

Este cadastro não deverá ser alterado pela OMS.

### Acesso:

Suprimentos → Compras → Cadastros → Critério Escolha Fornecedor

Início Justificativas de Preço Contratado x Critério Escolha Fornecedor x

**Pesquisar Critérios de Escolha do Fornecedor**

Código ? Descrição ? Situação ?  
  Selezione ▼

Pesquisar Limpar Novo

Ação	Código	Descrição	Situação
	1	MENOR PREÇO	Ativo
	2	MELHOR TÉCNICA	Ativo
	3	MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO	Ativo
	5	MAIOR DESCONTO	Ativo
	6	MAIOR OFERTA OU MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO	Inativo
	7	MENOR PREÇO - SORTEIO	Inativo
	13	MENOR PRAZO DE ENTREGA	Inativo
	14	MENOR PREÇO COM PARECER FAVORÁVEL	Inativo

Exibindo: 1 - 8 de 8 Registros

### 5.3. Justificativas de Preço Contratado

Permite o cadastro e a manutenção das justificativas de preço, as quais são usadas para os casos de compras realizadas por Dispensa ou Inexigibilidade.

Este cadastro não deverá ser alterado pela OMS.

#### Acesso:

Suprimentos → Compras → Cadastros → Justificativa de Preço Contratado

Início Justificativas de Preço Contratado x

**Pesquisar Justificativas de Preço Contratado**

Código ? Descrição ? Situação ?  
  Selezione ▼

Pesquisar Limpar Novo

Ação	Código	Descrição	Situação
	1	FORNECEDOR EXCLUSIVO	Ativo
	2	MENOR PREÇO QUE ATENDE AO SOLICITADO	Ativo
	3	MELHOR TÉCNICA COM MENOR PREÇO QUE ATENDE AO SOLICITADO	Ativo
	4	MAIOR DESCONTO	Ativo
	5	MELHOR TÉCNICA	Ativo

Exibindo: 1 - 5 de 5 Registros

### 5.4. Motivos de Cancelamento de Itens do PAC

Permite o cadastro e a manutenção dos motivos de cancelamento de itens do PAC.

Este cadastro não deverá ser alterado pela OMS.

#### Acesso:

Suprimentos → Compras → Cadastros → Motivos Cancelamento Itens do PAC

**Pesquisar Motivos de Cancelamento de Itens do PAC**

Código ?

Descrição ?

Situação ?  
 Seleciona

Ações	Código	Descrição	Situação
	5	INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO	Ativo
	2	ITEM DESERTO	Ativo
	6	NOVA DEMANDA	Ativo
	3	OBJETO NÃO CORRESPONDE AO DESCRITIVO	Ativo
	4	POR SOLICITAÇÃO DO FORNECEDOR	Ativo
	1	PREÇO ACIMA DO VALOR DE REFERÊNCIA	Ativo

Exibindo: 1 - 6 de 6 Registros

Para criar novo motivo basta acionar o botão novo.

Para editar motivo basta Acionar o icone “Lápis” de edição.

Campos a serem cadastrados:

- Código - possível de ser digitado na criação de novo registro;
- Descrição;
- Situação (Ativo/Inativo).

## 5.5. Forma de Pagamento

Permite o cadastro das formas de pagamento possível.

### Acesso:

Suprimentos → Compras → Cadastros → Forma Pagamento

Ação	Código	Sigla	Descrição	Situação
	1	OB	ORDEM BANCÁRIA PARA CRÉDITO	Ativo
	2	APR	CONTRA APRESENTACAO	Inativo
	3	FAT	FATURADO	Inativo
	4	SF	SUPRIMENTO DE FUNDO	Inativo
	5	CON	CONSIGNACAO	Inativo
	6	PER	PERMUTA	Inativo
	7	PRE	PRECATÓRIO	Inativo
	8	EXT	EXTERNAÇÃO DE RECURSOS	Inativo

Campos a serem cadastrados:

- Código - gerado pelo sistema;
- Descrição;
- Sigla;
- Situação (Ativo/Inativo).

## 5.6. Justificativas

Permite cadastrar as justificativas para administração de medicamentos fora do horário estipulado para pesquisar.

Suprimentos → Compras → Cadastros → Justificativa

Justificativa x

Pesquisar Justificativas

Código ?

Descrição ?

Tipo ? Situação ?

Selecione Seleccione

Pesquisar Limpar Novo

Ação	Código	Tipo	Descrição	Situação
1	1	Empenho	PROGRAMAÇÃO DE ENTREGA NO AGUARDO DE LIBERAÇÃO ORÇAMENTARIA PARA FINS DE REFORÇO DE EMPENHO	Ativo
2	2	Empenho	EMPENHO ANULADO	Ativo
3	3	Recusa Material	MATERIAL SEM PROGRAMAÇÃO DE ENTREGA	Ativo
4	4	Recusa Material	MATERIAL COM VALIDADE CURTA	Ativo
5	5	Recusa Material	MATERIAL EM DESACORDO	Ativo
6	6	Recusa Material	MATERIAL DANIFICADO	Ativo

Exibindo: 1 - 6 de 6 Registros

Campos a serem cadastrados:

- Código - gerado pelo sistema;
- Descrição - descrição da justificativa;
- Tipo - selecionar uma das opções: Empenho; Recusa Material;
- Situação (Ativo/Inativo).

## 5.7. Locais Processos

Permite cadastrar os locais por onde tramitam o PAC.

Suprimentos → Compras → Cadastros → Locais Processos

Início | Locais Processos x

Pesquisar Locais Passagem Processos

Código ? Descrição ? Ramal ?

Vínculo Responsável ? Situação ? Local Originário ? Arquivo Morto ?

Pesquisar Limpar Novo

Ação	Código	Descrição	Ramal	Responsável	Situação	Local Originário	Arquivo Morto
	478	SETOR DE CONFORMIDADE	6375	ALAN SILVEIRA LEMOS	Ativo	Não	Não
	479	LAC	6409	ANGELA ROSA ANDRE	Ativo	Não	Não
	480	ALMOXARIFADO OMS	6301	ALAN MARTINS RIBEIRO	Ativo	Não	Não
	482	APROVISIONAMENTO	6366		Ativo	Não	Não
	484	FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	6409	ALAN SILVEIRA LEMOS	Ativo	Não	Não
	485	SALC	6329	ZILTON VIANA DACIO	Ativo	Não	Não
	486	ALMOX ODONTO	6368	SERGIO SARGENTI NETO	Ativo	Não	Não
	487	FARMACIA HOSPITALAR	6301	CORINE ELLEN DA SILVA	Ativo	Não	Não

Exibindo: 1 - 8 de 8 Registros

Campos a serem cadastrados:

- Código - gerado automaticamente pelo sistema;
- Descrição - descrição da localização do processo de compra;
- Ramal - selecionar ramal telefônico pré-cadastrado no sistema;
- Local originário - se selecionado, indica que o local é originário;
- Arquivo morto - se selecionado, indica que o local é arquivo morto;
- Situação (Ativo/Inativo);
- Responsável - selecionar o colaborador responsável.

## 5.8. Modalidade de Processos de Compra

Permite o cadastramento das diversas modalidades de processo de compra.

Suprimentos → Compras → Cadastros → Modalidade Processos de Compra

Início   Localis Processos x   Modalidade Processos de Compra x

Pesquisar Modalidade Processos de Compra

Código ?   Descrição ?   Valor Limite ?   Código SICON ?

Situação ?   Gera Licitação ?

Ativo   Seleccione

Pesquisar   Limpar   Novo

Ação	Código	Descrição	Valor Limite	Prazo Entrega	Nro Licitação	Nro Edital	Código SICON	Situação
	AD	ADESÃO		30				Ativo
	CC	CONCORRÊNCIA		30		2		Ativo
	CN	CONCURSO		30				Ativo
	CV	CONVITE	RS 176.000,00	60				Ativo
	DI	DISPENSA	RS 17.600,00	30		2		Ativo
	DO	DOAÇÃO		30				Ativo
	IN	INEXIGIBILIDADE		45				Ativo
	LL	LEILÃO				2		Ativo
	PG	PREGÃO		15	2	2		Ativo
	TP	TOMADA DE PREÇO	RS 1.400.000,00	45		2		Ativo

Exibindo: 1 - 10 de 10 Registros

Campos a serem cadastrados:

- Código - código com 2 caracteres alfanuméricos para identificar a modalidade;
- Descrição - descrição da modalidade do processo de compra;
- Valor Limite - valor máximo permitido;
- Valor Limite Eng - valor máximo permitido para materiais e serviços de engenharia;
- Prazo Entregas - prazo, em dias, para entrega;
- Ativo (Sim/Não);
- Gera Licitação - indica se a modalidade necessita licitação;
- Artigo - indica se a modalidade necessita artigo/inciso;
- Exige Tipo - indica se a modalidade exige a informação de tipo (Presencial/Eletrônico).

## 6. Cadastros Básicos Específicos da OMS

São cadastros básicos com conteúdo dependente da OMS.

### 6.1. Responsáveis pelos Pontos de Parada

Permite a manutenção dos servidores do hospital que recebem a solicitação de compra para avaliação, quando a mesma é encaminhada para um determinado ponto de parada. Caso o servidor não esteja cadastrado ele não poderá executar suas tarefas no módulo.

#### Acesso:

Suprimento → Compras → Cadastros → Encaminhamento SC/SS → Pontos de Parada Servidor

Ação	Ponto de Parada	Servidor
	1 - SOLICITANTE	139080 - 2 - CORINE ELLEN DA SILVA
	1 - SOLICITANTE	139085 - 2 - DANAISE LOPES SOARES
	1 - SOLICITANTE	139933 - 2 - VINICIUS GUIMARAES GOMES
	1 - SOLICITANTE	140146 - 2 - MARINA CAVASSIN PAES
	1 - SOLICITANTE	140271 - 2 - GUSTAVO HENRIQUE DA COSTA INACIO
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	139085 - 2 - DANAISE LOPES SOARES
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	139145 - 1 - BIANCA TEIXEIRA FERREIRA
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	139159 - 1 - SONIA REGINA NUNEZ DA SILVA
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	139941 - 1 - ANA CARLA DE GODOY DUARTE
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	140038 - 2 - LEONARDO BEZERRA DA SILVA

Para cadastrar basta clicar no botão “Novo”. A seguir selecionar o ponto de parada e o nome do servidor. Após clicar no botão “Gravar” o registro será gravado.

Para remover um registro, basta clicar no ícone de ação

## 6.2. Conceder Direitos a Solicitar Compra

Permite definir usuários que podem gerar SC temporariamente. Deve ser utilizado **excepcionalmente** na ausência dos designados para solicitação.

### Acesso:

Suprimento → Compras → Cadastros → Encaminhamento SC/SS → Fornecer Direitos a Solicitar

A interface apresenta um formulário de busca para a criação de registros de autorização temporária. O formulário contém os seguintes campos:

- Vínculo: campo de texto desabilitado.
- Servidor: campo de texto com ícones de lupa e fechar.
- Centro Custo: campo de texto com ícones de lupa e fechar.
- Data Início: campo de data com ícone de calendário.

Abaixo do formulário, há três botões: "Pesquisar", "Limpar" e "Novo".

Na base da interface, há uma tabela com as seguintes colunas: Ação, Servidor, Centro Custo, Data Início e Data Fim. O conteúdo da tabela é "Nenhum registro encontrado!".

Para criar um registro basta clicar no botão “Novo” e preencher os seguintes campos:

A interface mostra o formulário de criação de um novo registro. Os campos são:

- Vínculo: campo de texto desabilitado.
- Servidor: campo de texto com ícones de lupa e fechar, contendo um caractere de barra vertical.
- Centro Custo: campo de texto com ícones de lupa e fechar, com um asterisco vermelho indicando obrigatoriedade.
- Data Início: campo de data com ícone de calendário e um asterisco vermelho.
- Data Fim: campo de data com ícone de calendário.

Na base da interface, há dois botões: "Gravar" (verde) e "Cancelar" (vermelho).

Basta selecionar um servidor (melhor digitar o nome parcialmente), o centro de custo e a data de início. A data de fim é opcional. A seguir clicar no botão “Gravar”.

### 6.3. Conceder Direitos para Autorizar Solicitações de Compras

Aplicação de cadastro que permite autorizar usuários a autorizar solicitações de compras por um determinado período. Deve ser utilizado somente para afastamento temporários do titular.

**Acesso:**

Suprimento → Compras → Cadastros → Encaminhamento SC/SS → Fornecer Direitos a Autorizar

**Direito Temporário para Autorizar Solicitações de Compra e Serviço**

Ponto de Parada ?

Vínculo  ?

Funcionário  ?

Vínculo  ?

Servidor Autorizado  ?

**Pesquisar** **Limpar**

Ação	Ponto de Parada	Funcionário
	1 - SOLICITANTE	2 - 139933 - VINICIUS GUIMARAES GOMES
	1 - SOLICITANTE	2 - 139080 - CORINE ELLEN DA SILVA
	1 - SOLICITANTE	2 - 140146 - MARINA CAVASSIN PAES
	1 - SOLICITANTE	2 - 140271 - GUSTAVO HENRIQUE DA COSTA INACIO
	1 - SOLICITANTE	2 - 139085 - DANAISE LOPES SOARES
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	1 - 139145 - BIANCA TEIXEIRA FERREIRA
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	2 - 140038 - LEONARDO BEZERRA DA SILVA
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	2 - 139085 - DANAISE LOPES SOARES
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	1 - 139159 - SONIA REGINA NUNEZ DA SILVA
	2 - CHEFIA AUTORIZAR	1 - 139941 - ANA CARLA DE GODOY DUARTE

Exibindo: 1 - 10 de 17 Registros

Basta clicar no botão de ação editar correspondente e preencher os seguintes campos:

## 6.4. Características de Usuário X Centro de Custo

Cada usuário do módulo de compras deverá ter características funcionais cadastradas no sistema.

As principais características previstas são:

- Gerar SC;
- Autorizar SC;
- Gerar SS;
- Autorizar SS;
- Liberar SS.

### Acesso:

Suprimento → Compras → Cadastros → Característica Usuário X Centro Custo

Ação	Usuário	Centro Custo	Característica	Hierarquia C.C.	Tipo C.C.
	2 - 140481 - YASMIN CARNEIRO LOBO MACEDO	5512 - MANUTENÇÃO DE MATERIAL DE USO MÉDICO	3 - GERAR RM	Não	Solicitante
	2 - 140481 - YASMIN CARNEIRO LOBO MACEDO	5512 - MANUTENÇÃO DE MATERIAL DE USO MÉDICO	05 - MATERIAIS ENGENHARIA	Não	Solicitante
	2 - 130985 - DANAISE LOPES SOARES	4511 - FARMÁCIA HOSPITALAR	1 - GERAR SC	Não	Solicitante
	1 - 140018 - MARIA CAROLINA ALVARES NASCIMENTO SORIANO	80111 - ATV DE AQUISIÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS	33 - COMPRADOR	Sim	Solicitante
	2 - 138916 - JONATAS DANTAS FERNANDES	80111 - ATV DE AQUISIÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS	33 - COMPRADOR	Sim	Solicitante
	2 - 140425 - PATRICIA FERREIRA ALVES	80111 - ATV DE AQUISIÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS	33 - COMPRADOR	Sim	Solicitante
	1 - 138936 - WILSON CHINALI JUNIOR	80111 - ATV DE AQUISIÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS	34 - ALTERA SC JA AUTORIZADA	Sim	Solicitante
	2 - 140481 - YASMIN CARNEIRO LOBO MACEDO	80110 - ATV DE FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (4ª SEÇÃO)	57 - PREENCHER CC ATENDENTE PESQUISA ENGENHARIA	Não	Solicitante
	1 - 138941 - ANA CARLA DE GODOY DUARTE	4511 - FARMÁCIA HOSPITALAR	2 - AUTORIZAR SC	Sim	Solicitante
	2 - 140247 - GABRIELA CORDERO MICHELIN	80114 - ATIVIDADES DE PROVISIONAMENTO	2 - AUTORIZAR SC	Sim	Solicitante

Para inserir um novo registro basta acionar o botão “Novo”. Para editar basta clicar o botão de ação para edição. A interface de cadastro é a seguinte:

Campos a serem preenchidos:

- Usuário – selecionar um usuário;
- Centro de Custo – selecionar um centro de custo;

- Característica – selecionar uma característica;
- Tipo Centro Custo – selecionar entre Solicitante e Aplicação;
- Hierarquia Centro Custo – selecionar caso o usuário enquadre toda a hierarquia do centro de custo.

A seguir, acionar o botão “Gravar” para salvar os dados.

## 6.5. Parâmetros de Autorização Solicitação de Compra

Consiste no cadastro do pessoal designado, para cada centro de custo, para: solicitar, autorizar; e comprar.

Sem esse cadastro, o solicitante não poderá encaminhar a seu chefe autorizador, pois o destino não aparecerá na respectiva aba.

### Acesso:

Suprimento → Compras → Cadastros → Parâmetros → Parâmetros Autorização SC

Basta acionar o botão “Pesquisar” para listar os parâmetros cadastrados. São oferecidos filtragem de pesquisa por: Centro de Custo Solicitante; Centro de Custo Aplicação; Solicitante; Situação.

Ação	Centro Custo	C.C. Aplicação	Solicitante	Autorizador	Comprador
	SERVIÇO DE FARMÁCIA ODONTOLÓGICA	SERVIÇO DE FARMÁCIA ODONTOLÓGICA	ANE CAROLINE GOMES DA COSTA	JACQUELINE FURTUNATA PINTO	CLAUDIO LUIZ BARRETO MARQUES
	LABORATÓRIO ANÁLISES CLÍNICAS	LABORATÓRIO ANÁLISES CLÍNICAS	KARLISSON RICHARD GRANNEIRO PINTO	ARTUR HENRIQUE BACH	CLAUDIO LUIZ BARRETO MARQUES
	FARMÁCIA HOSPITALAR		PEDRO SOARES DA SILVA NETO	ANDRE LUIZ MELO BONIN	CLAUDIO LUIZ BARRETO MARQUES
	ATV DE AQUISIÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATV DE AQUISIÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS	MARCIO ADRIANO LAVINAS SOARES	ANDRE LUIS SILVA DE PAULA	CLAUDIO LUIZ BARRETO MARQUES
	ATV DE AQUISIÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS	ATV DE AQUISIÇÃO LICITAÇÕES E CONTRATOS	CLAUDIO LUIZ BARRETO MARQUES	ANDRE LUIS SILVA DE PAULA	MARCIO ADRIANO LAVINAS SOARES

Para cadastrar basta acionar o botão “Novo”; para editar basta acionar o ícone de edição do respectivo parâmetro. A tela a seguir mostra os campos a serem preenchidos:

**Parâmetros Entrada**

Centro Custo Solicitante: 3003 SERVIÇO DE FARMÁCIA ODONTOLÓGICA

Hierarquia Centro Custo:

Centro Custo Aplicação: 3003 SERVIÇO DE FARMÁCIA ODONTOLÓGICA

Vínculo: 2

Solicitante: 45 ANE CAROLINE GOMES DA COSTA

Ativo:

**Parâmetros Saida**

Ponto Parada Origem: 1 SOLICITANTE

Ponto Parada Destino: 2 CHEFIA AUTORIZAR

Vínculo: 1

Autorizador: 10 JACQUELINE FURTUNATA PINTO

Vínculo: 1

Comprador: 323 CLAUDIO LUIZ BARRETO MARQUES

Os campos para cadastro e edição são os seguintes:

- Centro Custo Solicitante – selecionar ou digitar parcialmente o nome do centro de custo solicitante;
- Hierarquia Centro Custo – se habilitado respeitará a hierarquia do Centro Custo. Recomenda-se deixar desabilitado.
- Centro Custo Aplicação – selecionar ou digitar parcialmente o nome do centro de custo aplicação;
- Solicitante – selecionar ou digitar parcialmente o colaborador solicitante do Centro de Custo solicitante e que o mesmo esteja cadastrado no respectivo Centro de Custo e no cadastro “Características Usuário x Centro de Custo”;
- Parâmetros Saída – permite cadastrar o encadeamento Ponto Parada de Origem → Ponto de Parada Destino → Autorizador → Comprador

### 6.6. Centro de Custo

Deve ser cadastrado o chefe de cada Centro de Custo, consistente com os responsáveis pela autorização, dentre outros.

### 6.7. Cadastro de Servidor

Os colaboradores designados para operar algum ponto de parada deverá estar com o cadastro do centro de custo consistente com os cadastros realizados no módulo Compras.

O servidor Comprador deverá ter o campo Ocupação do Cargo de “Comprador”.

### 6.8. Perfis de Acesso

O cadastro de usuários deverá ser configurado com os perfis adequado às funções exercidas.

Os perfis de acesso necessários encontram-se na tabela abaixo:

Perfil	Descrição	Profissional
ADM14	Adm. Compras	Perfil administrativos área compras
ADM14.1	Perfil Adm - Profissionais compradores e almoxarifes	
ADM14.2	Perfil Adm - Atividades de Planejamento de Compras	
ADM31	Perfil Adm - Profissionais compradores e almoxarifes	Compradores e pessoal administrativo dos depósitos
ADM31.1	Perfil Adm para farmacêuticos manterem estoque	Farmacêuticos designados na Farmácia Hospitalar
ADM32	Perfil Adm - Atividades de Planejamento de Compras	Fiscal Adm e Compradores SALC
ADM36	Estagiário de Compras	Estagiário SALC
ADM51	Compras - Solicitante Compras	Designado dos depósitos
ADM51.2	Compras - Solicitante Marcas e Pareceres	Designado dos depósitos

<b>Perfil</b>	<b>Descrição</b>	<b>Profissional</b>
ADM51.3	Compras - Solicitante Encaminhamento PAC	Designado dos depósitos
ADM51.4	Compras - Solicitante Auditoria	Fiscal Adm
ADM52	Compras - Chefia	Chefia dos Depósitos
ADM52.1	Profissionais habilitados para desenvolverem atividades no Sistema Compras autorizando SC e SS(Não Chefias).	Profissionais designados pelos chefes de depósitos para autorizações
ADM54	Compras - Comprador	Profissional Compras
ADM57	Compras - Parecer Técnico	Profissional emissor parecer técnico pleno
ADM59	Compras - Ordenador de Despesa	Ordenador de Despesas
ADM60	Compras - Recebimento	Recebimento Almox
ADM60.2	Compras - Recebimento Serviço	Recebimento Serviço
ADM61	Compras – Cadastro Marcas e fornecedor	Designado dos depósitos
ADM61.2	Compras – Cadastro Adm Compras	Designado dos depósitos
ADM61.3	Compras - Cadastro Adm. Planejamento	Profissional SALC e Fisc Adm
ADM61.4	Sistema Compras - Cadastro Adm. Financeiro	
ADM80	Chefe de Compras	Chefe SALC
CAD11	Cadastros Compras	Fiscal Adm
INV40	Perfil autoriza compras	Chefe depósito

## 7. Cadastros Básicos do Módulo Financeiro

O módulo Financeiro é utilizado no EB apenas para viabilizar a utilização do módulo Compras.

Serão apresentados os cadastros necessários para a disponibilização de recursos financeiros para a execução do processo de compras.

### 7.1. Fonte de Recurso

Permite o cadastro de fontes de recursos orçamentários. Consiste no cadastro das ações orçamentárias previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual) e utilizadas normalmente na OMS.

#### Caminho de Acesso:

Financeiro → Orçamento → Previsão Orçamentária → Fonte de Recursos

Ação	Fonte de Recurso	IdUso	Grupo Fonte	Font
	0.1.00.000000 - AÇÃO 2000 - ADMINISTRA...	0 - Recursos não destinados à contra...	1 - Recursos do Tesouro - Exercício C...	00 - Recursos
	0.1.00.000001 - AÇÃO 2004 ASSISTÊNCIA...	0 - Recursos não destinados à contra...	1 - Recursos do Tesouro - Exercício C...	00 - Recursos

No exemplo acima estão cadastradas a Ação 2000 e a Ação 2004.

### 7.2. Programa de Trabalho

Permite o cadastro dos programas de trabalho. Neste cadastros devem ser cadastrados os Planos Orçamentários (PO) utilizados.

#### Caminho de Acesso:

Financeiro → Orçamento → Previsão Orçamentária → Programa de Trabalho

Ação	Programa de Trabalho	Função	Subfunção	Programa	Ação	Localização	IDOC	Descrição
	05.153.2058.2004.0001.0003	Defesa Naci...	Defesa Terrestre	DEFESA NACIONAL	ASSISTENCIA MEDIC...	Nacional	0003	PO0003-ASSISTÊNCIA
	05.153.2058.2004.0001.0004	Defesa Naci...	Defesa Terrestre	DEFESA NACIONAL	ASSISTENCIA MEDIC...	Nacional	0004	PO 004-ATENDIMENT...
	05.153.2058.2004.0001.0005	Defesa Naci...	Defesa Terrestre	DEFESA NACIONAL	ASSISTENCIA MEDIC...	Nacional	0005	PO 005-ASSISTENCIA...
	05.153.2058.2004.0001.0007	Defesa Naci...	Defesa Terrestre	DEFESA NACIONAL	ASSISTENCIA MEDIC...	Nacional	0007	PO 007-ATENDIMENT...
	05.153.2108.2000.0001.9999	Defesa Naci...	Defesa Terrestre	PROGRAMA DE GEST...	ADMINISTRACAO DA...	Nacional	9999	ADMINISTRAÇÃO DA...

O cadastro apresentado acima contempla os seguintes PO:

- PO0003-ASSISTÊNCIA MÉDICA E ODONTOLÓGICA DE MILITARES (FATOR DE CUSTO);
- PO 004-ATENDIMENTO MEDICO-HOSPITALAR EX-COMBATENTES;
- PO 005 ASSISTENCIA MEDICA-ODONTOLOGICA-PARTICIPAÇÃO SERVIDOR CIVIL;
- PO 0007 ATENDIMENTO MÉDICO-HOSPITALAR - PARTICIPAÇÃO DO MILITAR(FUSEX);
- PO 0000 - ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE.

Ao criar ou editar um Programa de Trabalho, a seguinte interface é apresentada:

Início **Programa de Trabalho** x

### Cadastro de Programa de Trabalho

Função: 05 Defesa Nacional    Subfunção: 153 Defesa Terrestre    Programa: 2108 PROGRAMA DE GESTAO E MANUTENCAO DO MINISTERIO DA DEFESA

Ação: 2000 ADMINISTRACAO DA UNIDADE    Localização: 0001 Nacional    IDOC: 9999

Programa de Trabalho: 05.153.2108.2000.0001.9999    Descrição: ADMINISTRACAO DA UNIDADE

Finalidade: Despesas diversas para administração da unidade  
353 caracteres restantes.

### Códigos Resumidos

PTRES ? \*    Data Início ? \*    Data Fim ? \*    Ativo    Código P.O. ?

Descrição do Plano Orçamentário

PI ? \*    Código PI    UGR ? \*    Código UGR

Selezione    Selezione    **Adicionar**

Ação	PTRES	Data Início	Data Fim	Situação	Código P.O.	PI	Código PI	UGR
	000001	01/01/2021	-	Ativo	0000	Não considerar		Não considerar

**Gravar**    **Cancelar**

Campos a serem preenchidos:

- Função – selecionar a função “Defesa Nacional”;
- Subfunção – selecionar a subfunção “Defesa Terrestre”;
- Programa – selecionar “Defesa Nacional”;
- Ação -
- Localização -
- IDOC
- Descrição -
- Finalidade -
- Códigos Resumidos - cadastrar apenas um PO para cada Programa de Trabalho:
  - PTRES – colocar o PTRES do PO;
  - Data Início – cadastrar inicio do ano (01/01/2021, por exemplo) da implantação do AGHUse;
  - Data Fim – não preencher;

- Ativo – selecionar;
- Código PO – digitar o código do PO;
- Descrição do PO – preencher com a descrição do PO;
- PI – selecionar “Não Considerar”;
- UGR – selecionar “Não Considerar”;
- Para finalizar, acionar o botão “Adicionar”;

Para encerrar o cadastro, acionar o botão “Gravar”.

### 7.3. Verba de Gestão

Permite o cadastro das diversas verbas de gestão.

Na área de saúde os diversos PI são agrupados por finalidade, onde cada PI pertence a PO diferente.

#### Caminho de Acesso:

Financeiro → Orçamento → Cadastros → Verba de Gestão

Ação	Verba Gestão	Situação	Convênio	Nº Interno	Nº SIAFI/SICONV	Exercício	Plano Interno
	7 - AQUISIÇÃO MATERIAL CONSUMO REPOSIÇÃO PRODUÇÃO INTERNA	Ativo	Não				
	8 - DESPESAS COM SERVIÇOS CONTRATADOS ÁREA DE SAÚDE	Ativo	Não				
	9 - AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS SAÚDE	Ativo	Não				
	21 - ADMINISTRAÇÃO DA OM DGO	Ativo	Não				

Ao criar ou editar uma verba de gestão, a seguinte interface é apresentada:



## 7.4. Exercício Financeiro

Permite o cadastro do ano do exercício financeiro e definir se é o ano corrente ou não. É base para definir a previsão orçamentária anual.

### Caminho de Acesso:

Financeiro → Orçamento → Previsão Orçamentária → Exercício Financeiro

Início Exercício Financeiro x

Consultar Ano de Exercício Financeiro

Exercício ? Corrente ?

Vigência do Exercício

Início ? Fim ?

Pesquisar Limpar Novo

Ação	Exercício	Corrente	Vigência
 	2021	Não	01/01/2021 00:00 - 31/12/2021 23:59
 	2022	Sim	01/01/2022 00:00 - 31/12/2022 23:59

Exibindo: 1 - 2 de 2 Registros

Para cadastrar, basta acionar o botão “Novo”:

Início Exercício Financeiro x

Cadastro do Ano de Exercício Financeiro

Exercício Corrente ?

2022

Vigência do Exercício

Dt. Início ? \*  
01/01/2022 00:00

Dt. Fim ? \*  
31/12/2022 23:59

Documentos

NE Dt. Início ? \*  
01/01/2022 00:00  
Dt. Fim ? \*  
31/12/2022 23:59

NR Dt. Início ? \*  
01/01/2022 00:00  
Dt. Fim ? \*  
31/12/2022 23:59

NS Dt. Início ? \*  
01/01/2022 00:00  
Dt. Fim ? \*  
31/12/2022 23:59

OB Dt. Início ? \*  
01/01/2022 00:00  
Dt. Fim ? \*  
31/12/2022 23:59

AFP Dt. Início ? \*  
01/01/2022 00:00  
Dt. Fim ? \*  
31/12/2022 23:59

Gravar Cancelar

Basta preencher os dados conforme mostrado acima.

Para encerrar deve ser acionado o botão “Gravar”.

### 7.5. Previsão Orçamentária Geral

Permite o cadastro da previsão orçamentária anual.

#### Caminho de Acesso:

Financeiro → Orçamento → Previsão Orçamentária → Previsão Orçamentária Geral

O sistema seleciona automaticamente o exercício corrente.

A seguir, devem ser cadastradas as previsões por Programa de Trabalho.

Ao criar ou editar uma Previsão Orçamentária será apresentada a seguinte interface:

Campos a serem preenchidos:

- Esfera – selecionar “Fiscal”;
- Exercício – o ano do exercício;
- Fonte de Recursos – Selecionar a fonte (Ação Orçamentária);
- UG – colocar o código da UG;
- Gestão – colocar o código da gestão;

- Programa de Trabalho – selecionar o programa;
- PTRES – selecionar o PTRES;
- Vlr Projetado – colocar o valor em R\$ planejado;
- Vlr Aprovado – colocar o valor aprovado;
- Vlr Liberado – colocar o valor liberado;
- Grupo de Natureza:
  - para cada ND, editar os valores Projetado, Aprovado e Liberado;
  - encerrar a edição acionando o ícone  para atualizar os dados digitados por linha.

Para encerrar, basta acionar o botão “Gravar”.

### Anexo: Fluxo de Compras do EB

Fluxo de Compras AGHUse-EB

