

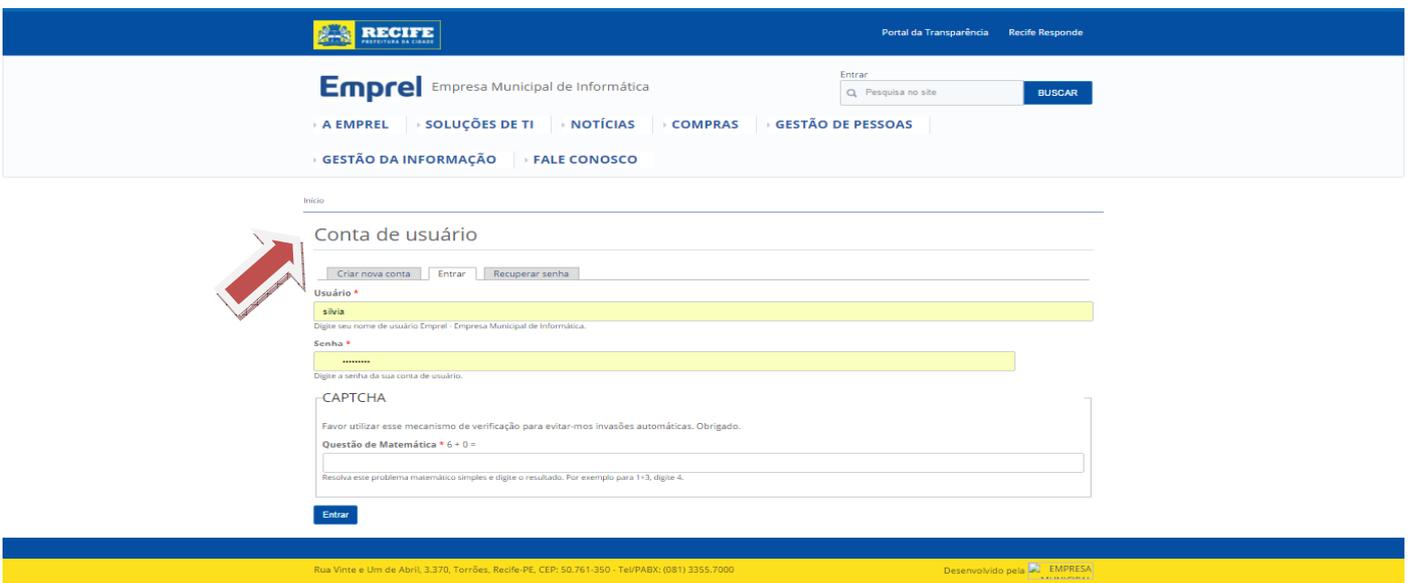
## ORIENTAÇÕES AO SOLICITANTE

Acessar o Portal da Emprel, através do link: <http://www.emprel.gov.br/> e se logar



The screenshot shows the homepage of the Emprel website. At the top, there is a blue header with the Recife logo and the text 'Portal da Transparência'. Below the header, the Emprel logo and 'Empresa Municipal de Informática' are displayed. A search bar with the text 'Entrar' and 'Pesquisa no site' is present, along with a 'BUSCAR' button. A navigation menu includes links for 'A EMPREL', 'SOLUÇÕES DE TI', 'NOTÍCIAS', 'COMPRAS', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'GESTÃO DA INFORMAÇÃO', and 'FALE CONOSCO'. A large banner features a photo of three men holding a document, with the headline 'Recife Bom de Bola terá aplicativo para facilitar interação com as equipes'. To the right of the banner is a grid of service icons: Clientes, Emprel Atende, Atas de Registro de Preços, Leis e Decretos, Conecta Recife, Dados Abertos, and Transparência Ouvidoria. Below the banner is a 'LINKS DE INTERESSE' section with a grid of links: PORTAL DA PREFEITURA, DIÁRIO OFICIAL, LEIS MUNICIPAIS, DADOS ABERTOS, CONECTA RECIFE, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PORTAL DE FINANÇAS, PORTAL DE COMPRAS, EMPREL-MEDS, EMPREL-PTR, and CORAL EMPREL VOX.

Caso não tenha uma Conta de Usuário, clicar na aba “Criar nova conta” e preencher os dados. Você receberá um e-mail com uma senha que deverá ser alterada, ao se logar.

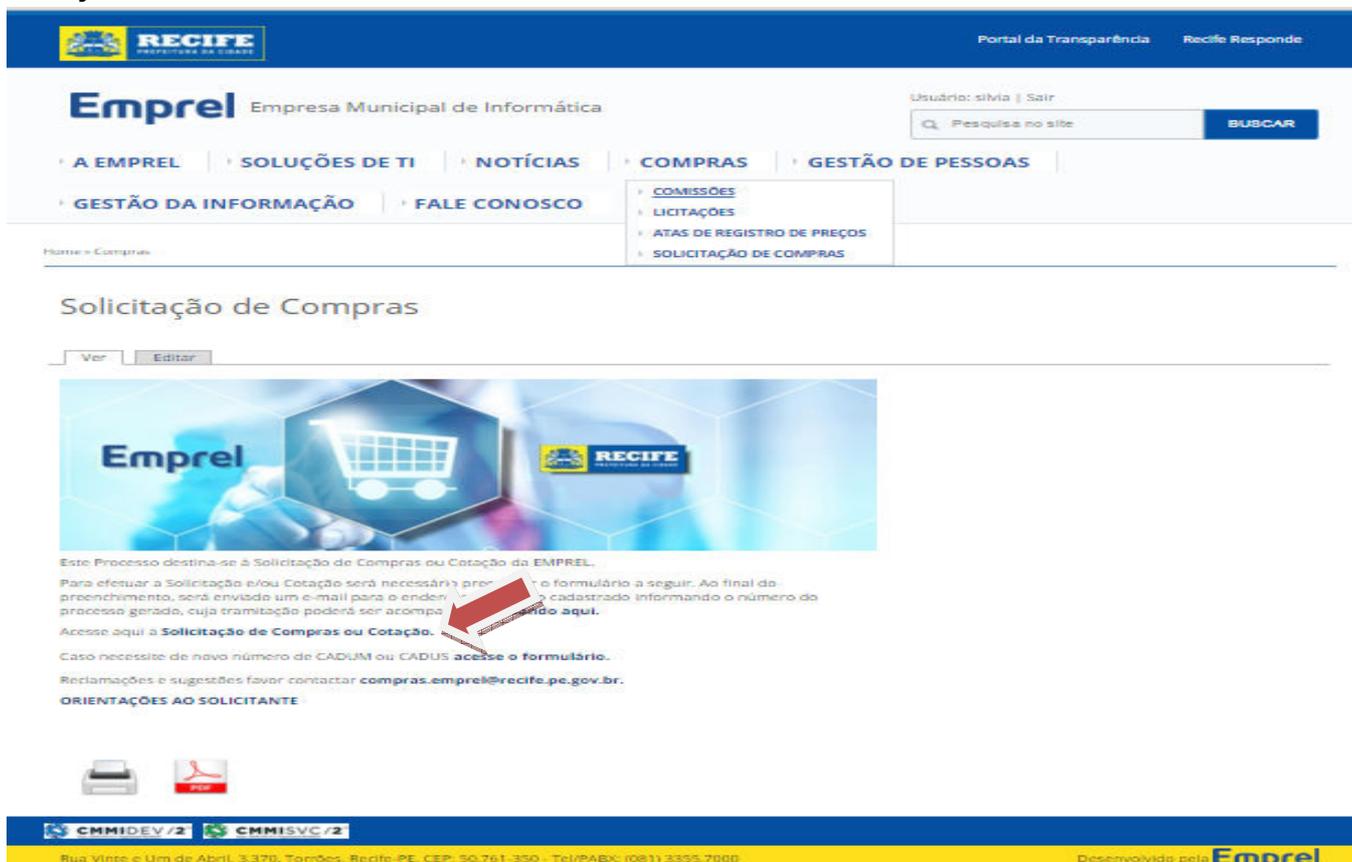


The screenshot shows the user registration form on the Emprel website. The form is titled 'Conta de usuário' and includes a 'Criar nova conta' button, an 'Entrar' button, and a 'Recuperar senha' button. The 'Usuário' field contains the text 'silvia'. Below the user field, there is a prompt: 'Digite seu nome de usuário Emprel - Empresa Municipal de Informática.' The 'Senha' field is masked with asterisks. Below the password field, there is a CAPTCHA section with the text: 'Favor utilizar esse mecanismo de verificação para evitar-mos invasões automáticas. Obrigado. Questão de Matemática \* 6 + 0 ='. The CAPTCHA input field contains the number '6'. At the bottom of the form, there is an 'Entrar' button. A red arrow points to the 'Criar nova conta' button.

Ao entrar no Portal, quando estiver logado, clicar no banner “Solicitação de Compras”.



Na tela que será apresentada, clicar no link: “Solicitação de Compras ou Cotação”





Preencher o campo da “Matrícula” e clicar em “Buscar”(1). Os dados do solicitante serão preenchidos automaticamente. **Checar o endereço do E-MAIL(2), caso incorreto, corrigir no formulário** e, posteriormente, informar ao Setor Pessoal para que seja corrigido no Cadastro.

## Solicitação de Compras

Ver Editar

### Identificação do solicitante

Matrícula\*

4316

Q Buscar

1

Nome\*

SILVIA ADRIANA OLIVEIRA MOREIRA

E-mail\*

SILVIAADRIANA@RECIFE.PE.GOV.BR

2

Cargo\*

ANALISTA ORGANI.II ORG SIS MET

Lotação\*

DEPTO. DE ADMINISTRACAO E FINAN

Agora, você deve preencher os “Dados da Solicitação”

### Dados da solicitação

Tipo da solicitação\*

Aquisição

Data de sugestão para entrega do mapa de cotação

29/12/2015

Data da entrega do pedido\*

12/01/2016

Especificação do produto (Material/Serviço)\*

Tipo do código\*

Tipo do código

Nº do CADUM/CADUS\*

Nº CADUM/CADUS

Unidade de medida\*

Unidade de medida

Quantidade/ Unidade\*

Quantidade/Unidade

Valor Unitário Estimado\*

00,00

Elemento de despesa

Elemento de despesa

Adicionar produto

Ação	Especificação do produto (Material/Serviço)	Tipo do código	Nº do CADUM/CADUS	Unidade de medida	Quantidade/ Unidade	Valor unitário estimado	Elemento de despesa
Remover	NOTEBOOK - LAPTOP - ...	CADUM	38387	und	5	2.000,00	

Valor total estimado do pedido

10.000,00

Justificativa da solicitação\*

Primeiro você deve escolher o “Tipo da Solicitação”: **Aquisição**, ou, apenas **Cotação** (1). A “Data de sugestão para a entrega do mapa de cotação” será registrada para 10 dia úteis, a contar da data da solicitação (2), e, no caso de Aquisição será disponibilizado o campo: “Data da entrega do pedido”(3) a qual contará 10 dias úteis a partir da entrega do Mapa de Cotação.



**Dados da solicitação**

Tipo da solicitação\*      Data de sugestão para entrega do mapa de cotação      Data da entrega do pedido\*

Aquisição      29/12/2015      12/01/2016

Especificação do produto (Material/Serviço)\*

Tipo do código\*      Nº do CADUM/CADUS\*      Unidade de medida\*      Quantidade/ Unidade\*      Valor Unitário Estimado\*      Elemento de despesa

Tipo do código      Nº CADUM/CADUS      Unidade de medida      Quantidade/Unidade      00,00      Elemento de despesa

[Adicionar produto](#)

Annotations: 1 points to the 'Tipo da solicitação' dropdown; 2 points to the 'Data de sugestão para entrega do mapa de cotação' date field; 3 points to the 'Data da entrega do pedido' date field.

Ao inserir a “Especificação do Produto”:material ou serviço (1) será carregado o “Tipo do Produto”: CADUM ou CADUS (2) e o “Nº do CADUM/CADUS” (3) ou, caso informe o Nº do CADUM/CADUS, a especificação do produto será carregada



**Dados da solicitação**

Tipo da solicitação\*      Data de sugestão para entrega do mapa de cotação      Data da entrega do pedido\*

Aquisição      29/12/2015      12/01/2016

Especificação do produto (Material/Serviço)\*

Tipo do código\*      Nº do CADUM/CADUS\*      Unidade de medida\*      Quantidade/ Unidade\*      Valor Unitário Estimado\*      Elemento de despesa

Tipo do código      Nº CADUM/CADUS      Unidade de medida      Quantidade/Unidade      00,00      Elemento de despesa

[Adicionar produto](#)

Annotations: 1 points to the 'Especificação do produto' field; 2 points to the 'Tipo do código' dropdown; 3 points to the 'Nº do CADUM/CADUS' field.

Após selecionar se seu produto é CADUM (para material) ou CADUS (para serviço), preencha todos os campos (1) da “Especificação do Produto”, sendo que **para cada item você deve clicar em “Adicionar Produto”** (2).

Dados da solicitação

Tipo da solicitação\*      Data de sugestão para entrega do mapa de cotação      Data da entrega do pedido\*

Aquisição      29/12/2015      12/01/2016

Especificação do produto (Material/Serviço)\*

1      1      1

Tipo do código\*      Nº do CADUM/CADUS\*      Unidade de medida\*      Quantidade/ Unidade\*      Valor Unitário Estimado\*      Elemento de despesa

1      2      2      2      2      2

1      2      2      2      2      2

00,00

Elemento de despesa

Adicionar produto

Observe que quando o produto for **Serviço** (1), o campo de “Unidade de medida” (2) **fica desabilitado**.

Dados da solicitação

Tipo da solicitação\*      Data de sugestão para entrega do mapa de cotação      Data da entrega do pedido\*

Aquisição      29/12/2015      12/01/2016

Especificação do produto (Material/Serviço)\*

1

POSTO DE VIGILÂNCIA ARMADA. JORNADA 44 HORAS SEMANAIS.

2

Tipo do código\*      Nº do CADUM/CADUS\*      Unidade de medida\*      Quantidade/ Unidade\*      Valor Unitário Estimado\*      Elemento de despesa

1      2      2      2      2      2

CADUS      232      Serviço      Quantidade/Unidade      00,00      Elemento de despesa

Adicionar produto

Ao relacionar os produtos, será apresentada uma lista e, caso necessário, você terá a opção de “Remover”(1) qualquer um dos itens. Também será disponibilizado o “Valor total Estimado do seu pedido”(2).

**Dados da solicitação**

Tipo da solicitação\*      Data de sugestão para entrega do mapa de cotação      Data da entrega do pedido\*

Aquisição      29/12/2015      12/01/2016

Especificação do produto (Material/Serviço)\*

Tipo do código\*      Nº do CADUM/CADUS\*      Unidade de medida\*      Quantidade/ Unidade\*      Valor Unitário Estimado\*      Elemento de despesa

Tipo do código      Nº CADUM/CADUS      Unidade de medida      Quantidade/Unidade      00,00      Elemento de despesa

**Adicionar produto**

Ação	Especificação do produto (Material/Serviço)	Tipo do código	Nº do CADUM/CADUS	Unidade de medida	Quantidade/ Unidade	Valor unitário estimado	Elemento de despesa
 Remove	NOTEBOOK - LAPTOP - ...	CADUM	38387	und	5	2.000,00	
 Remove	POSTO DE VIGILÂNCIA ...	CADUS	232	Serviço	2	200,00	
 Remove	CANETA ESFEROGRÁFICA...	CADUM	61	cx	10	20,00	
 Remove	TRENA PROFISSIONAL C...	CADUM	396	UND	2	8,00	

Valor total estimado do pedido

10.616,00

Justificativa da solicitação\*

1

2

A informação do campo: “**Justificativa da Solicitação**”(1), além de obrigatório, é **imprescindível para um melhor esclarecimento do motivo da sua solicitação**. Abaixo temos exemplos de **justificativa**. Observe que o texto escrito sublinhado é o pedido e o texto que em **negrito e itálico** é a justificativa (motivo). Os Exemplos estão no “**HELP**” (?) da justificativa (2)

Dados da solicitação

Tipo da solicitação\* Aquisição Data de sugestão para entrega do mapa de cotação 17/12/2015

Especificação do produto (Material/Serviço)\*

Tipo do código\* N° do CADUM/CADUS\* Unidade de medida\* Quantidade/Unidade\* Valor estimado\* Elemento de despesa

Ação	Especificação do produto (Material/Serviço)	Tipo do código	N° do CADUM/CADUS	Unidade de medida	Quantidade/Unidade	Valor estimado	Elemento de despesa
Remove	NOTEBOOK - LAPTOP - ...	CADUM	32864	und	10	2.800,00	
Remove	MOUSE ÓPTICO. PADRÃO...	CADUM	15384	und	10	30,00	
Remove	GRANPEADOR DE MESA, ...	CADUM	225	und	50	22,00	
Remove	MICROCOMPUTA						
Remove	PAPEL A4, DIME						

Valor total estimado do pedido 41.900,00

Justificativa da solicitação\*

Fornecedores sugeridos

1. Exemplo para solicitação de Serviço

Solicitamos a locação de 03(três) aparelhos de ar condicionado de 30.000 BTUs para atender a sala do estabilizador e a sala do Nobreak, devido à necessidade de realizar manutenção corretiva nos existentes. **Salientamos que é indispensável a refrigeração deste local, por termos equipamentos de alto nível de aquecimento e o mau funcionamento deles prejudicará a qualidade na prestação de serviços da Emprel aos seus clientes.**

2. Exemplo para solicitação de Material

Solicitamos a aquisição de uma Bateria para o veículo da nossa frota, o Gol placa KKO-8061, devido à expiração do prazo de validade ter sido em 22.10.14, conforme documento anexo, bem como por estar com um veículo parado no pátio da empresa ocasionando a diminuição da capacidade de atendimento às demandas de transporte.

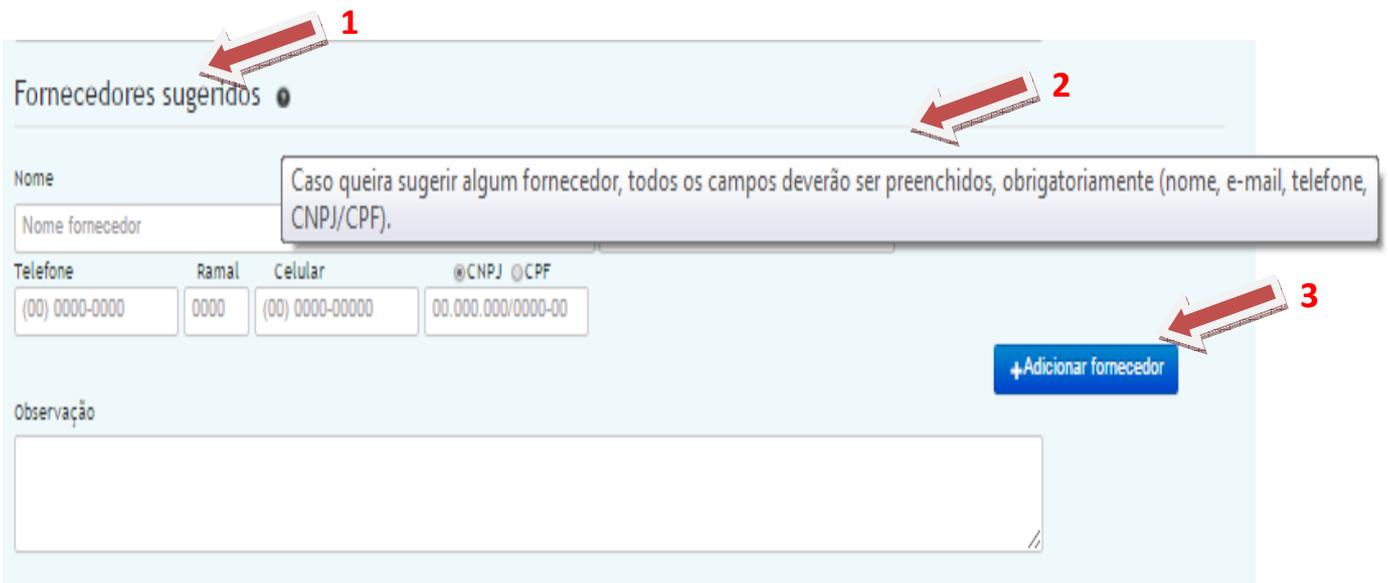
## 1. Exemplo de justificativa para solicitação de **Material**

Solicitamos a aquisição de uma Bateria para o veículo da nossa frota, o Gol placa KKO-8061, devido à expiração do prazo de validade ter sido em 22.10.14, conforme documento anexo, bem como por estar com um veículo parado no pátio da empresa ocasionando a diminuição da capacidade de atendimento às demandas de transporte.

## 2. Exemplo de justificativa para solicitação de **Serviço**

Solicitamos a locação de 03(três) aparelhos de ar condicionado de 30.000 BTUs para atender a sala do estabilizador e a sala do Nobreak, devido à necessidade de realizar manutenção corretiva nos existentes. Salientamos que é indispensável a refrigeração deste local, por termos equipamentos de alto nível de aquecimento e o mau funcionamento deles prejudicará a qualidade na prestação de serviços da Emprel aos seus clientes.

Não há obrigatoriedade de informar o campo para “Fornecedores Sugeridos”(1), contudo, **caso deseje sugerir algum fornecedor, torna-se obrigatório o preenchimento de todos os campos** Também explicado no “**HELP**” (?) (2). Em seguida clicar em “Adicionar fornecedor” (3).



**1** Fornecedores sugeridos

**2** Caso queira sugerir algum fornecedor, todos os campos deverão ser preenchidos, obrigatoriamente (nome, e-mail, telefone, CNPJ/CPF).

Nome  
Nome fornecedor

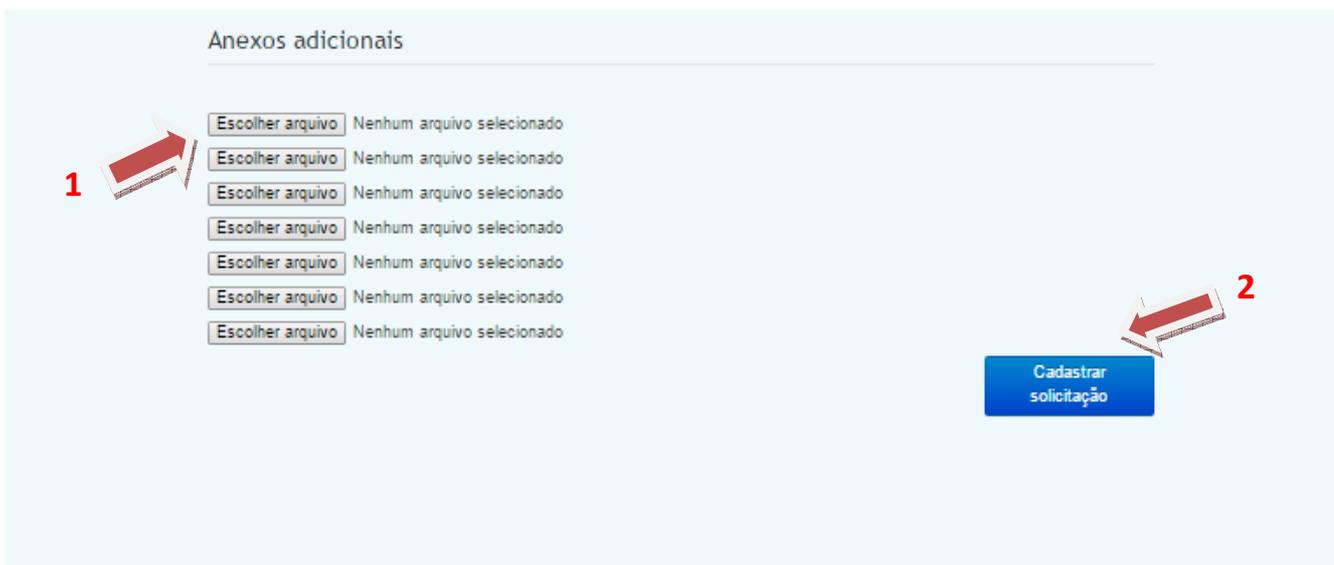
Telefone (00) 0000-0000 Ramal 0000 Celular (00) 0000-0000 @CNPJ @CPF 00.000.000/0000-00

**3** +Adicionar fornecedor

Observação

Para finalizar o preenchimento da sua “Solicitação de Compras”, é **necessário anexar o E-MAIL autorizado pelo Chefe de Departamento e/ou Diretoria**, referente ao seu pedido. Você pode, ainda, inserir qualquer arquivo que possa explicar melhor os produtos do seu pedido. Exemplos: Termo de Referência, imagem do produto, Nota Fiscal de uma aquisição anterior do mesmo produto, etc).

Basta clicar “Escolher arquivo”(1) e inserir o arquivo desejado. E para fechar, clicar em “Cadastrar solicitação” (2).



Anexos adicionais

**1** Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**2** Cadastrar solicitação



Com a finalização você receberá a informação da conclusão e o número do seu processo.

## Solicitação de Compras

Ver

Editar

**Sua solicitação foi cadastrada com sucesso.**

Seu número do processo é **8003983915**, você também receberá um email para que seja possível acompanhar sua solicitação.



**Será enviado para o e-mail, cadastrado na solicitação, as informações do seu pedido e o caminho para visualizar e/ou acompanhar a sua solicitação.**

Solicitação de Compras da EMPREL

Entrada x



 Prefeitura do Recife <bpm.noreply@recife.pe.gov.br>

10:56 (Há 1 hora) ☆



para ▾

Prezado(a) SILVIA ADRIANA OLIVEIRA MOREIRA,

Sua solicitação se encontra em análise. É possível acompanhá-la pelo número do processo: **8004053515**.

Visualize sua solicitação [CLICANDO AQUI](#) ou acompanhe a sua solicitação através do link <https://bpmh.recife.pe.gov.br/external-modules/pages/acompanhamentoProcesso.html>

Informamos que **a responsabilidade do que está sendo solicitado é exclusivamente da área demandante**. Assim, caso verifique alguma incoerência no seu pedido, enviar para [compras.emprel@recife.pe.gov.br](mailto:compras.emprel@recife.pe.gov.br).

Este e-mail não deverá ser respondido.

\*\*\* E-mail enviado automaticamente pelo sistema de processos eletrônicos da Prefeitura do Recife \*\*\*