

PROCESSO DE LICITAÇÃO E COMPRA DIRETA DO SISTEMA DE GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS – GMS

Este manual não tem a pretensão de esgotar as dúvidas acerca dos procedimentos de compras de materiais e/ou serviços pela Administração, mas esclarecer, nortear e padronizar tais processos, a partir da apresentação e utilização do Sistema de Gestão de Materiais e Serviços – GMS pelos setores envolvidos.



NAVEGADOR PARA INTERNET

Preferencialmente utilizar os navegadores para internet: Mozilla Firefox versão 3.0/superior ou Iceweasel versão 3.0/superior na utilização do sistema.

Endereço: <http://www.gms.pr.gov.br>

Usuário: Nome / RG / CPF

Esqueceu Sua Senha?

Para receber uma nova senha basta, acessar o site < www.gms.pr.gov.br >, digitar o código do usuário e clique no link "Esqueci A Senha" e em seguida informar o seu CPF e Clique no botão [Entrar]. Com isso, será gerada uma senha provisória que será enviada para o e-mail do usuário que está cadastrado no sistema de segurança da Celepar (Sistema Sentinela).

Para a definição da nova senha, o sistema de segurança tem algumas regras que devem ser respeitadas:

- O tamanho da senha deverá ter no mínimo 8 (oito) caracteres.
- Não é permitida senha que tenha similaridade com os dados pessoais do usuário que estejam no seu cadastro.
- Não é permitida senha que tenha similaridade com senhas utilizadas anteriormente.
- Não é permitido os seguintes fragmentos na definição da senha: "ABC", "CURITIB", "PARAN", "JAN", "FEV", "MAR", "ABR", "MAI", "JUN", "JUL", "AGO", "SET", "OUT", "NOV", "DEZ", "CWB", "OUT", "POSITIV", "SENHA", "SENTIN", "TEST", "123", "SET", "JESUS", "GOVER", "CELEPAR", "ATLETI", "BRASIL".
- A cada 30 (trinta) dias a senha expira e o procedimento de troca deverá ser realizado novamente.

APRESENTAÇÃO DAS TELAS/PÁGINAS DO SISTEMA

Por concepção, a maioria das funcionalidades disponibilizadas no Sistema apresentam inicialmente a tela de pesquisa, ou seja, a tela de consulta e verificação de dados já cadastrados. Para realizar uma nova inclusão, deve-se clicar no botão [Incluir]. Para realizar uma alteração, consulta mais detalhada, exclusão, cancelamento entre outros, deve-se primeiramente realizar a pesquisa e selecionar a operação desejada no gride de retorno da consulta.

CATÁLOGO DE ITENS

Catálogo de Itens

>> Catálogo de Itens

>> Catalogação

>> Por Código E Descrição (clique para entrar)

Catálogo de Itens de Materiais e Serviços

>> Número do Item. Ex.: 4

>> Clique em [Pesquisar]

>> Retorna uma tabela com os dados do item. Ex.: 7504.4 Caneta esferográfica, Escrita grossa, COR: Preta, FORMATO: Sextavado, CORPO: Resina termoplástica, com orifício para respiro, TINTA: À base de co...

Nota:

Para ver uma descrição completa do item, deixe o mouse sobre o ícone ⓘ, ou clique sobre o ícone 📄 (na coluna exibir, no lado esquerdo da página) para visualizar todos os dados do item no GMS.

>> Descrição do item. Ex.: Caneta

>> Clique em [Pesquisar]

Nota:

Infelizmente o sistema GMS não é nenhum Google. Quando procuramos um determinado item de modo muito genérico o número de registros é bem elevado.

>> Descrição do item. Ex.: Caneta esferográfica (mais específicos!)

Nota:

Agora sim! Mas se eu escrever: caneta, esferográfica? Você vai perceber que a 'Descrição do Item de Material / Serviço' tem que ser igual ao que estou procurando ou então não terei sucesso na minha pesquisa. Por isso, comece sempre por uma palavra-chave que define o item e, então, passe para uma descrição mais aprimorada (caso seja necessário).

FORNECEDORES

Fornecedores

- >> Fornecedores
- >> Consultas
- >> Consulta a Fornecedores
- >> Consulta Geral (clique para entrar)

Listagem de Fornecedores

- >> Situação Cadastral [Todos] → Válido
- >> Credenciamento [Completo]

Linha de Fornecimento

- >> Tipo [Todos] → Material ou Serviço
- >> Grupo. Ex.: 70 - Suprimentos e equipamentos de processamento automático de dados de uso geral
- >> Classe. Ex.: 7003 - Aparelhos e equipamentos de informática

Nota:

Além da linha de fornecimento, também é possível buscar fornecedores pela atividade econômica dos fornecedores (CNAE).

Atividade Econômica – CNAE

- >> CNAE. Clique sobre o ícone  Pesquisar CNAE
- >> Escolha Divisão, Grupo, Classe e Subclasse. Ex.: Classe: 2621-3/00- Fabricação de equipamentos de informática. Divisão: 26 - FABRICAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PRODUTOS ELETRÔNICOS E ÓPTICOS, Grupo: 2 - Fabricação de equipamentos de informática e periféricos, Classe: 1-3 - Fabricação de equipamentos de informática

Estado e Município

>> Estado [Todos]. Ex.: Paraná

>> Município [Todos]. Ex.: Curitiba

>> Enquadramento Técnico [Todos]

Selecione a forma de Emissão da relação de Fornecedores

>> Selecione Em ordem Alfabética de Nome/Razão Social

Incluir informações de

>> Selecione Endereço

>> Clique em [Pesquisar]

>> Cria um arquivo PDF → Abrir / Abrir Com ou Download / Salvar Com

>> Arquivo → Imprimir ou Salvar

FASE INTERNA

PESQUISA DE PREÇO

Nota:

Lembre-se, a maioria das funcionalidades disponibilizadas no Sistema apresentam inicialmente a tela de pesquisa, ou seja, a tela de consulta e verificação de dados já cadastrados.

Planejar Pesquisa de Preço

- >> Fase Interna
- >> Pesquisa de Preço
- >> Planejar (clique para entrar)
- >> Clique em [Incluir]

Incluir Pesquisa de Preço

- >> Órgão GMS: [Selecione]. Exemplo: SEAP
- >> Motivo Pesquisa: [Selecione]. → Compor Banco de Dados
- >> Data Máxima de Retorno: Informe uma data máxima para retorno. Exemplo: 90 (noventa) dias
- >> Clique (à direita da página) em [Selecionar Itens]

Selecionar Item

- >> Grupo [Selecione]. Ex.: 70 - Suprimentos e equipamentos de processamento automático de dados de uso geral
- >> Classe [Selecione]. Ex.: 7003 - Aparelhos e equipamentos de informática
- >> Clique em [Pesquisar Itens]. Abrirá uma tabela com todos itens pertencentes ao grupo e classe pesquisados

Nota:

Ao clicar em [Pesquisar Itens], será exibida uma tabela com os itens do grupo e classe solicitados e abaixo da tabela aparecerá também a opção '[+] Itens com Pesquisa Preço Vigente', clique sobre o sinal de [+] e serão exibidos itens que já possuem pesquisa de preço.

- >> Clique sobre a caixa [] (coluna 'Selecionar' do lado esquerdo da página) para escolher os itens que deseja incluir na pesquisa
- >> Clique em [Adicionar]
- >> Clique em [Salvar Rascunho] ou [Confirmar]

Nota:

É possível [Salvar Rascunho] da Pesquisa de Preço. Desta forma, ainda poderão ser realizadas alteração na Pesquisa de Preço. Clicando em [Confirmar], mais nenhuma alteração será possível.

- >> Uma mensagem de confirmação aparecerá em verde: “ Operação realizada com sucesso. Gerada a Pesquisa de Preço N.º ---/----”. Anote esse número para futuras consultas

Enviar Aviso Pesquisa de Preço

- >> Fase Interna
- >> Pesquisa de Preço
- >> Enviar Aviso Fornecedor (clique para entrar)
- >> Número da Pesquisa de Preço. Ex.: 97/2013
- >> Clique em [Pesquisar]. Abrirá uma tabela com a Pesquisa de Preço.
- >> Clique sobre o ícone  na coluna 'Enviar' (Lado esquerdo da página)
- >> Aparecerá a lista de itens constantes na Pesquisa de Preço e logo abaixo uma tabela com todos os Fornecedores que encontram-se cadastrados no sistema GMS para fornecer itens do grupo e classe solicitados

- >> Clique sobre a caixa [] (coluna 'Seleciona' do lado esquerdo da página) para selecionar algumas ou clique na opção [Selecionar Todos] (no final da página)
- >> Clique em [Enviar]
- >> Aparecerá a mensagem: “ Operação realizada com sucesso!”

Nota:

Enquanto a pesquisa estiver vigente, é possível enviar várias vezes o mesmo aviso de Pesquisa de Preço aos fornecedores.

Registrar Pesquisa de Preço Livre

- >> Fase Interna
- >> Pesquisa de Preço
- >> Registrar Pesquisa de Preço Livre (clique para entrar)
- >> Número da Pesquisa de Preço. Ex.: 97/2013
- >> Clique em [Pesquisar]
- >> Clique sobre o ícone  (do lado esquerdo da página), na coluna 'Selecionar'

Selecionar Item Pesquisa de Preço – Livre

- >> Aparecerá uma tabela com os Itens da Pesquisa. Clique sobre O (no lado esquerdo da página), na coluna 'Selecionar'
- >> Cotação
- Abrirá uma outra página para preenchimento do campos
- >> Referência. Ex: Pesquisa via internet / CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, Empresa Fulano de Tal ME
- >> Valor Unitário. Ex.: 34,2300

Nota:

O sistema inclui automaticamente ponto e vírgula nos valores digitados. Levando em consideração sempre 4 (quatro) casas após a vírgula.

- >> Observações. Inclua outras informações que desejar na pesquisa de preço
- >> Data de validade / Procedência / Marca / Fabricante / E outros dados
- >> Clique em [Incluir]
- >> Aparecerá a mensagem: “✅ Operação realizada com sucesso!”
- >> O preço do item agora consta na tabela 'Itens Já Respondidos'

Nota:

É possível alterar ou excluir a entrada do pesquisa de preço livre cadastrada.

Consultar Pesquisa Preço

- >> Fase Interna
- >> Pesquisa de Preço
- >> Consultar (clique para entrar)
- >> Número da Pesquisa de Preço. Ex.: 97/2013
- >> Clique em [Pesquisar]
- >> Clique sobre o ícone 📄 (no lado esquerdo da página), na coluna 'Exibir' da Pesquisa de Preço. Retorna informações sobre o item e a situação da pesquisa junto ao fornecedor (COTADO PELO FORNECEDOR ou SEM RESPOSTA DO FORNECEDOR)

Nota:

Caso seja necessário, na página de 'Consultar' há ainda outras formas e filtros para encontrar a Pesquisa de Preço.

Importante!

A pesquisa de preço pode ser utilizada para Processos de Licitação e Compra Direta, pois isso só será definido quando criarmos a nossa 'Solicitação de Compra / Licitação'.

SOLICITAÇÃO DE COMPRA / LICITAÇÃO (PARTE I)

Solicitação Compra / Licitação

- >> Fase Interna
- >> Solicitação Compra/Licitação
- >> Manter / Avaliar Solicitação (clique para entrar)
- >> Clique em [Incluir]

Incluir Solicitação de Compras / Licitação

- >> Órgão [Selecione]. Ex.: SEAP
- >> Marque a opção desejada: [] Material ou [] Serviço
- >> Critério de Preço [Selecione] → (Menor Valor)
- >> Tipo Solicitação [Selecione] → (Compra Direta ou Processo de Licitação)
- >> Clique em [Gravar]
- >> Abrirá uma nova página que apresentará o 'N° da Solicitação' gerada (Anote este número para consulta posterior)
- >> Clique em [Selecionar Itens]

Selecionar Item

- >> Grupo: 70 – Suprimentos e equipamentos de processamento automático de dados de uso geral
- >> Classe: 7003 – Aparelhos e equipamentos de informática
- >> Número: 9967
- >> Clique em [Pesquisar Itens]
- >> Clique sobre a caixa [] (coluna 'Selecionar' do lado esquerdo da página) para selecionar algumas ou clique na opção [Selecionar Todos] (no final da página)
- >> Clique em [Selecionar Item]
- >> Clique em [Adicionar]

Incluir Solicitação de Compras/Licitação

- >> Agora há uma tabela no final da página com os itens que foram incluídos na solicitação.
- >> Clique sobre o ícone  (lápiz verde no canto direito da página), na coluna 'Alterar'
- >> Clique em [Solicitar]

Manter Item da Solicitação

- >> Quantidade (digite a quantidade solicitada)

Nota:

Observe o fator de conversão. Trata-se da quantidade mínima que poderá ser solicitada. Portanto, quando um determinado item tem 'Fator de Conversão: 50,00' significa que este item só pode ser comprado/solicitado em múltiplos de 50, ou seja: 50, 100, 150, 200 unidades.

- >> Local [Selecione]. Exemplo: SEAP – Almoxarifado
- >> Periodicidade e Dia da Semana (Não são obrigatórios. Podem ser definidos de acordo com a necessidade de cada Órgão)
- >> Clique sobre o ícone  'Manter'

Selecionar Cotação de Preço

- >> Item, apresenta o item que esta sendo solicitado
- >> Órgão GMS [Todos]. É possível selecionar apenas a pesquisa de determinado Órgão.
- >> Clique em [Buscar]
- >> Na tabela 'Cotações', clique sobre a caixa de seleção [] (na coluna 'Selecionar' do lado esquerdo da página) para selecionar algumas ou todas cotações de preço
- >> Clique em [Confirmar Seleção]
- >> O sistema retornará para a página 'Manter Item da Solicitação', com a tabela de 'Cotações' dos preços selecionados
- >> Clique em [Confirmar]

>> Retornará para a página 'Incluir Solicitação de Compras/Licitação' já com o valor total da solicitação

Importante!

Para a solicitação que será utilizada no Processo de Licitação é necessário indicar o Órgão Licitante [Selecione]. Sem essa informação a Solicitação de Compra / Licitação não poderá ser incluída no Processo de Compra / Licitação.

>> Clique em [Salvar como Rascunho] ou [Confirmar]

>> Aparecerá a mensagem: “ Operação realizada com sucesso!”

Nota:

A opção [Salvar como Rascunho] permite alterar e excluir itens da solicitação e preços das cotações. Já opção [Confirmar] não permite mais a exclusão dos itens da solicitação.

Relatório de Solicitação de Compra

>> Tipo de Relatório: Selecione a opção Analítico ou Sintético

>> Rubrica Orçamentária: Selecione a opção Com Dotação ou Sem Dotação

Nota:

Enquanto não for informada a Dotação Orçamentária da solicitação no GMS, não há como gerar o Relatório de Solicitação de Compra com a opção 'Com Dotação' marcada. Neste caso, marque a opção 'Sem Dotação'.

>> Material / Serviço: Material ou Serviço

>> Número da Solicitação. Exemplo: 209/2013

>> Clique em [Gerar Relatório]

>> Cria um arquivo PDF → Abrir / Abrir Com ou Download / Salvar Como

>> Arquivo → Imprimir ou Salvar

INFORMAR DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (GPS)

Informar Dotação Orçamentária

- >> Fase Interna
- >> Solicitação Compra/Licitação
- >> Informar Dotação Orçamentária (clique para entrar)

Vincular Dotação Orçamentária à Solicitação

- >> Número Solicitação. Ex.: 209/2013
- >> Órgão GMS [Selecione]. Ex.: SEAP
- >> Período. Ex.: 04/04/2013 a 04/04/2013
- >> Tipo Solicitação [Qualquer]
- >> Situação [Selecione]
- >> Clique em [Pesquisar]
- >> Clique sobre o ícone  (lado direito da página), na coluna 'Informar Dotação'

Incluir Identificação Orçamentária

- >> Projeto/Atividade [Selecione]. Ex.: 4041 - GESTÃO DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E DE RECURSOS HUMANOS
- >> Natureza Despesa [Selecione]. Ex.: 33903002-MATERIAL DE EXPEDIENTE
- >> Fonte Recurso [Selecione]. Ex.: 100 - ORDINÁRIO NÃO VINCULADO
- >> Tipo de Orçamento. [] Normal ou [] Crédito Especial
- >> Clique em [Confirmar]
- >> Aparecerá a mensagem: “ Operação realizada com sucesso!”

Nota:

Enquanto a solicitação não for avaliada/aprovada é possível alterar a informação de Dotação Orçamentária. Utilizando os procedimentos de “Vincular Dotação Orçamentária à Solicitação”

Alterar Identificação Orçamentária

- >> Fase Interna
- >> Solicitação Compra/Licitação
- >> Informar Dotação Orçamentária (clique para entrar)

Vincular Dotação Orçamentária à Solicitação

- >> Número Solicitação. Ex.: 2973/2012
- >> Órgão GMS [Selecione]. Ex.: SEAP
- >> Período. Ex.: 16/10/2012 a 20/11/2012
- >> Tipo Solicitação [Qualquer] → Compra Direta, Convite, entre outros
- >> Situação [Selecione] → Com Dotação Orçamentária
- >> Clique em [Pesquisar]
- >> Clique sobre o ícone  (lápiz amarelo no canto direito da página), na coluna 'Alterar Dotação' (clique para entrar)

SOLICITAÇÃO DE COMPRA / LICITAÇÃO (PARTE II)

Manter / Avaliar Solicitação

- >> Fase Interna
- >> Solicitação Compra/Licitação
- >> Manter / Avaliar Solicitação (clique para entrar)

Solicitação de Compra / Licitação

- >> Número Solicitação. Ex.: 209/2013
- >> Órgão GMS [Selecione]. Ex.: SEAP
- >> Período. Ex.: 04/04/2013 a 04/04/2013
- >> Clique em [Pesquisar]
- >> Na tabela no final da página com os itens da solicitação. Clique sobre o ícone  (no canto direito da página), na coluna 'Avaliar'

Nota:

O método de pesquisa do menu 'Solicitação Compra/Licitação' >>'Manter/Avaliar Solicitação' permite Alterar, Avaliar e Cancelar a solicitação pesquisada.

Entretanto, a opção 'Alterar' já não é possível após a Informação da Dotação Orçamentária (⚠️ Atenção, não mais permitida alteração da solicitação), assim como a opção 'Avaliar' já não é mais possível após a avaliação (⚠️ Por favor, consulte a solicitação. A mesma não possui itens em situação a serem avaliados).

Avaliar Solicitação Compra / Licitação

>> Clique em [Avaliar Item Específico] ou [Avaliar Todos os Itens]

>> Clique em [Aprovar Todos os Itens] ou [Não Aprovar Todos os Itens]. Esta opção aprova ou não TODOS os itens da solicitação

>> Para aprovar parcialmente a solicitação, clique sobre o ícone 🖋️ (lápiz verde no canto direto da página), na coluna 'Aprova'

>> Para NÃO aprovar apenas alguns itens, na coluna 'Não Aprovar', clique sobre o ícone 🖋️ (lápiz amarelo no canto direto da página)

>> Aparecerá a mensagem: "✅ Operação realizada com sucesso!"

Relatório de Solicitação de Compra

>> Tipo de Relatório: Selecione a opção [] Analítico ou [] Sintético

>> Rubrica Orçamentária: Selecione a opção [] Com Dotação ou [] Sem Dotação

Nota:

Aqui a solicitação já recebeu a Informação Orçamentária no GMS, portanto para gerar o Relatório de Solicitação de Compra, devemos marcar a opção 'Com Dotação'.

COMPRA DIRETA

PROCESSO COMPRA / LICITAÇÃO

Processo Compra / Licitação

>> Fase Interna

>> Processo Compra / Licitação

>> Processo Compra / Licitação (clique para entrar)

Nota:

Isso mesmo! Agora você já sabe que a maioria das funcionalidades disponibilizadas na primeira tela do sistema são para pesquisa! Muito bem!

>> Clique em [Incluir Processo]

Manter Processo Compra/Licitação

>> Órgão GMS [Selecione]. Ex.: SEAP

>> Tipo Processo [Selecione] → Material ou Serviço

>> Modalidade [Selecione] → Compra Direta

>> Protocolo AAX. Ex.: 111111111

>> Objeto Licitação. Digite informações do objeto. Ex.: Material de Informática

>> Observações. Se julgar necessário, digite outras informações sobre o processo

>> Validade Proposta Fornecedores. Por padrão: 60 (sessenta) dias, mas pode ser modificado

>> Critério de Julgamento [Selecione] → Menor Preço

>> Clique em [Gravar]

>> Gera o Número Processo. Ex.: 15/2013

>> Clique sobre o ícone 'Incluir Lote' 

Incluir Lote Processo Compra/Licitação

- >> Características do Lote. Ex.: Cartão de Memória
- >> Grupo. Ex.: 70 - Suprimentos e equipamentos de processamento automático de dados de uso geral
- >> Classe. Ex.: 7003 - Aparelhos e equipamentos de informática
- >> Clique em [Pesquisar Solicitação]

[+] Solicitação

- >> Clique em [+] Solicitação. Ex.: 209/2013
- >> O sistema retorna alguns dados da solicitação e apresenta uma tabela com os itens da solicitação
- >> Clique sobre a caixa de opção [] (lado direito da página), na coluna 'Selecionar' ou clique sobre '🗑 Selecionar Todos'
- >> Clicar em [Incluir]
- >> Aparecerá a mensagem: “Lote X incluído com Sucesso! Deseja verificar as Exigências dos Itens?”
- >> Clique em [Sim] ou [Não]

Vincular Exigências do Item ao Processo

- >> Marque as 'Exigências do Item' que deseja incluir no processo. Na coluna 'Selecionar', clique sobre a caixa de opção [] da exigência do item. Ex.: Data de fabricação, Data de validade, Fabricante, Marca, Garantia, entre outros.
- >> Clique em [Confirmar]
- >> Clique em [Voltar]

Processos Compra / Licitação

- >> Órgão GMS [Selecione]. Ex.: SEAP
- >> Modalidade [Qualquer] → CD – Compra Direta
- >> Número Processo. Ex.: 15/2013
- >> Clique em [Pesquisar]

>> No lado direito da página, na coluna 'Ação' [Selecione] clique em [Finalizar]

Nota:

A pesquisa permite as opções de [Alterar], [Cancelar] ou [Finalizar] o processo na Fase Interna.

Finalizar Processo

>> Clique em '[+] Lote X'

>> Valor Proposto. Ex.: 1000,00 (duas casas após a vírgula)

>> Fornecedor Vencedor. Ex.: CNPJ: 04094110000110

>> Clique em '[+] Item ⓘ ...'

>> Valor Proposto (Unitário). Ex. 2,5000 (quatro casas após a virgula)

>> Preenchimento Exigências. Ex.: Data de fabricação / Data de Validade / Fabricante / Marca

8 - Clique em [Confirmar]

9 - Clique em [Finalizar Lote X]

>> Aparecerá a mensagem “Confirma dados do Fornecedor vencedor, valor do lote X e os dados dos itens?” [Cancelar] ou [OK]

>> Clique em [OK]

>> Clique em [Finalizar Processo]

>> Aparecerá a mensagem: “✅ Operação realizada com sucesso!”

Nota:

Se realizarmos uma pesquisa, verificaremos que agora o processo CD – Compra Direta encontra-se com a situação 'Homologado'.

PROCESSO DE LICITAÇÃO

PROCESSO COMPRA / LICITAÇÃO

Processo Compra / Licitação

- >> Fase Interna
- >> Processo Compra / Licitação
- >> Processo Compra / Licitação (clique para entrar)
- >> Clique em [Incluir Processo]

Manter Processo Compra/Licitação

- >> Órgão GMS [Selecione]. Ex.: SEAP
- >> Tipo Processo [Selecione] → Material ou Serviço
- >> Modalidade [Selecione] → Convite, Tomada de Preço, entre outros
- >> Protocolo AAX. Ex.: 111111111
- >> Objeto Licitação. Digite informações do objeto. Ex.: Material de Informática
- >> Observações. Se julgar necessário, digite outras informações sobre o processo
- >> Validade Proposta Fornecedores. Por padrão: 60 (sessenta) dias, mas pode ser modificado
- >> Critério de Julgamento [Selecione] → Menor Preço
- >> Clique em [Gravar]
- >> Gera o Número Processo. Ex.: 1/2013
- >> Clique sobre o ícone 'Incluir Lote' 

Incluir Lote Processo Compra/Licitação

- >> Características do Lote. Ex.: Cartão de Memória
- >> Grupo. Ex.: 70 - Suprimentos e equipamentos de processamento automático de dados de uso geral
- >> Classe. Ex.: 7003 - Aparelhos e equipamentos de informática
- >> Clique em [Pesquisar Solicitação]

[+] Solicitação

>> Clique em [+] Solicitação. Ex.: 398/2013

>> O sistema retorna alguns dados da solicitação e apresenta uma tabela com os itens da solicitação

>> Clique sobre a caixa de opção [] (lado direito da página), na coluna 'Selecionar' ou clique sobre '🗑 Selecionar Todos'

>> Clicar em [Incluir]

>> Aparecerá a mensagem: “Lote X incluído com Sucesso! Deseja verificar as Exigências dos Itens?”

>> Clique em [Sim] ou [Não]

Vincular Exigências do Item ao Processo

>> Marque as 'Exigências do Item' que deseja incluir no processo. Na coluna 'Selecionar', clique sobre a caixa de opção [] da exigência do item. Ex.: Data de fabricação, Data de validade, Fabricante, Marca, Garantia, entre outros.

>> Clique em [Confirmar]

>> Clique em [Voltar]

Importante!

Antes do procedimento de publicação, gere o “Relatório Analítico” e o “PDF Modelo Proposta de Preços” para anexar ao processo.

Processos Compra / Licitação

>> Órgão GMS [Selecione]. Ex.: SEAP

>> Modalidade [Qualquer] → CON – Convite

>> Número Processo. Ex.: 1/2013

>> Clique em [Pesquisar]

>> No lado direito da página, na coluna 'Ação' [Selecione] clique em [Publicar]

Nota:

Esta pesquisa permite selecionar as ações de [Alterar], [Cancelar] ou [Publicar] o processo na Fase Interna.

Publicar Processo Licitação

Publicação Edital

>> Informe Data / Hora Publicação, Data / Hora Apresentação das Propostas e

Data / Hora Abertura

>> Clique em [Publicar]

>> Aparecerá a mensagem: “ Operação realizada com sucesso!”

Nota:

A partir deste instante o processo de licitação já encontra-se disponível na Fase Externa. Entretanto, ainda é possível efetuar modificações no processo através das ações de [Alterar], [Cancelar] ou [Publicar] na Fase Interna.

FASE EXTERNA

Processos Compra / Licitação – Fase Externa

- >> Fase Externa
- >> Processo Licitação / SRP
- >> Processo Licitação / SRP

Processos Compra / Licitação – Fase Externa

- >> Órgão GMS [Selecione]. Ex.: SEAP
- >> Modalidade [Qualquer] → CON – Convite
- >> Número Processo. Ex.: 1/2013
- >> Clique em [Pesquisar]
- >> No lado direito da página, na coluna 'Ação' [Selecione] clique em [Fase Certame]

Nota:

A pesquisa permite selecionar as ações de [Fase Certame] ou [Suspender] o processo na Fase Externa.

Processo em Fase Certame

- >> Caso necessário, preencha o campo 'Observações da Fase Certame'
- >> Clique em [Confirmar]
- >> Aparecerá a mensagem: “ Operação realizada com sucesso!”

Processos Compra / Licitação – Fase Externa

- >> No lado direito da página, na coluna 'Ação' [Selecione], agora existe a opção [Resultado Certame]
- >> Clique em [Resultado Certame]

Manter Resultado do Certame

Propostas Fornecedor/Lote

- >> Informe o CNPJ do fornecedor participante
- >> Digite o valor total proposto pelo fornecedor para o(s) lote(s)
- >> Clique em [Confirmar Proposta]
- >> Aparecerá a mensagem “ Operação realizada com sucesso. Ao término do registro das propostas dos Fornecedores, avalie também o Resultado do Lote.”
- >> Clique sobre o ícone  (lápis amarelo no canto direito da página), na coluna 'Proposta Item' (clique para entrar)

Propostas do Item

- >> Clique em [Incluir Proposta Item]

Incluir Proposta Item

- >> Selecione o número do Lote
- >> Selecione o nome do Fornecedor
- >> Clique em [Buscar Item]

Itens (sem propostas cadastradas)

- >> Apresentará informações sobre o item. Ex.: [-] 7003.9967 - Cartão de memória, SD, ...'
- >> Digite o Valor Proposto(Unitário) para o item. Ex.: 9,9000 (considere sempre 4 (quatro) casas após a vírgula)
- >> Caso necessário, informe os dados de 'Preenchimento Exigências'
- >> Clique em [Confirmar]
- >> Aparecerá a mensagem “ Não há mais itens para inclusão das propostas para o Lote/Fornecedor selecionados.”
- >> Ao concluir o inclusão das propostas de todos os Fornecedores, clique em [Voltar]

- >> Clique em [Voltar]
- >> Clique em [Incluir Resultado Lote]

Resultado do Lote

- >> Lote: [Selecione]. Exemplo: 1
- >> Resultado [Selecione]. Exemplo: Adjudicado
- >> Data do Resultado: Informe a data do resultado do certame
- >> Caso seja necessário desclassificar algum Fornecedor, clique sobre a caixa [] (coluna 'Desclassificar' do lado esquerdo da tabela)
- >> Clique em [Confirmar Resultado do Lote]
- >> Aparecerá a mensagem: “✅ Operação realizada com sucesso. Ao término do registro dos resultados dos lotes, avalie também o Resultado do Processo.”
- >> Clique em [Voltar]

Nota:

Ainda é possível efetuar alterações no Resultado do Lote, basta clicar em [Incluir Resultado Lote].

- >> Agora também está disponível a opção [Incluir Resultado Processo]

Resultado do Processo

- >> Resultado do Lote no Certame: [Selecione]. Exemplo: Adjudicado
- >> Data do Resultado: Informe a data do resultado do processo
- >> Clique em [Confirmar Resultado do Processo]
- >> Aparecerá a mensagem: “✅ Operação realizada com sucesso!”
- >> Clique em [Voltar]

- >> No lado direito da página, na coluna 'Ação' [Selecione], clique em [Homologar]

Homologar Processo de Licitação

Homologar Processo Licitação

>> No lado direito da tabela de 'Homologação - Lotes do Processo', na coluna 'Resultado' [Selecione], clique em [Homologado]

>> Clique em [Confirmar Lotes]

>> Aparecerá a mensagem: “✅ Operação realizada com sucesso. Verifique também o resultado do processo!”

>> Clique em [Homologar Processo]

Homologação – Processo

>> Resultado: [Selecione]. Exemplo: Homologado

>> Data Homologação: Informe a data de homologação do processo

>> Clique em [Confirmar]

>> Aparecerá a mensagem: “✅ Operação realizada com sucesso!”

>> Clique em [Voltar]

Nota:

Agora o processo de licitação consta como homologado. Não há mais possibilidade de alteração do processo.

ORDEM DE COMPRA

GERAR ORDEM DE COMPRA

Relatório de Solicitações para o Financeiro

- >> Fase Interna
- >> Ordem de Compra
- >> Rel. Solicitações p/ Geração O.C (clique para entrar)

Relatório de Solicitações para Geração da Ordem de Compra

- >> Exercício. Ex.: 2013
- >> Órgão [Qualquer]. Ex.: SEAP
- >> Data Solicitação: 05/04/2013 a 05/04/2013
- >> Número Solicitação. Ex.: 209/2013
- >> Tipo Solicitação [Qualquer]
- >> Modalidade [Qualquer]
- >> Projeto Atividade [Qualquer]
- >> Clique em [Gerar Relatório]
- >> Cria um arquivo PDF → Abrir / Abrir com ou Download / Salvar Como
- >> Arquivo → Imprimir ou Salvar

Gerar Ordem de Compra

- >> Fase Interna
- >> Ordem de Compra
- >> Gerar Ordem de Compra (clique para entrar)
- >> Órgão GMS [Selecione]. Ex.: SEAP
- >> Clique sobre '[+] Solicitações em Registro de Preço/CARONA' ou '[+] Solicitações de Processo Compra com Dispensa (Emergencial/Inexigibilidade)/Compra Direta' ou '[+] Solicitações de Processo Licitação'

- >> Coloque o Número de Empenho com todos os números sem traços, 15 (quinze) dígitos. Ex.: 123456789012345
- >> Data Limite Entrega. Ex.: 01/05/2013 (O prazo de entrega pode variar de acordo com o Edital)
- >> Clique em [Gerar O.C.]
- >> Aparecerá a mensagem: “Operação realizada com sucesso. Foram geradas n O.C., correspondentes à faixa ---/---- até ---/----. Confirma a impressão da(s) Ordem(s) de Compra?”
- >> Clique em [Confirmar]
- >> Cria um arquivo PDF → Abrir / Abrir com ou Download / Salvar Como
- >> Arquivo → Imprimir ou Salvar

PDF da Ordem de Compra

- >> Fase Interna
- >> Ordem de Compra
- >> PDF Ordem de Compra (clique para entrar)

Nota:

Informe a modalidade do processo ou apenas o número da OC que você deseja imprimir.

- >> Modalidade: [Qualquer] → Compra Direta, Convite, entre outros
- >> Informe o Número do Processo ou do Protocolo AAX (se houver)
- >> Clique em [Pesquisar]

- >> Ou digite o número da O.C. Inicial e da O.C. Final. Exemplo: 207/2013 – 207/2013
- >> Clique em [Gerar PDF]
- >> Cria um arquivo PDF → Abrir / Abrir Com ou Download / Salvar Como
- >> Arquivo → Imprimir ou Salvar

RELATÓRIOS, MODELOS E MAPAS

RELATÓRIOS DE PROCESSO DE LICITAÇÃO E COMPRA DIRETA

Relatório Analítico de Processo de Licitação

>> Fase Interna

>> Processo Compra / Licitação

>> Relatório Analítico

>> Modalidade: [Qualquer] → Compra Direta, Convite, entre outros

>> Número do Processo. Ex. 209/2013

>> Protocolo AAX. Ex.: 123456789

>> Exibir Seções: Dados do Processo, Dados Gerais de Lotes, Solicitações do Processo (não contempla SRP), Propostas de Fornecedores por Lotes e Itens, entre outros

>> Clique em 'Selecionar Todos'

>> Clique em [Gerar Relatório]

>> Cria um arquivo PDF → Abrir / Abrir Com ou Download / Salvar Como

>> Arquivo → Imprimir ou Salvar

Relatório Sintético de Processo de Licitação

>> Fase Interna

>> Processo Compra / Licitação

>> Relatório Sintético

>> Número do Processo. Ex.: 16/2013

>> Protocolo AAX. Ex.: 123456789

>> Órgão GMS [Qualquer]. Ex.: SEAP

>> Modalidade [Qualquer] → Compra Direta, Convite, entre outros

>> Situação [Qualquer]

- >> Clique em [Gerar Relatório]
- >> Cria um arquivo PDF → Abrir / Abrir Com ou Download / Salvar Como
- >> Arquivo → Imprimir ou Salvar

PROPOSTA DE PREÇOS

PDF Modelo Proposta de Preços

- >> Fase Interna
- >> Processo Compra / Licitação
- >> PDF Modelo Proposta de Preços (clique para entrar)
- >> Modalidade: [Selecione] → CD – Compra Direta, CON – Convite, entre outras
- >> Informe o Número do Processo. Exemplo: 1/2013
- >> Clique em [Gerar PDF]
- >> Cria um arquivo PDF → Abrir / Abrir Com ou Download / Salvar Como
- >> Arquivo → Imprimir ou Salvar

MAPA CONSUMO

Mapa Consumo Item em Compra Direta

- >> Fase Interna
- >> Processo Compra / Licitação
- >> Mapa Consumo Compra Direta (clique para entrar)
- >> Ano de Exercício. Ex.: 2013
- >> Órgão GMS: [Selecione]
- >> Projeto Atividade: [Selecione]
- >> Item. Por: Grupo, Classe: [Selecione] ou informe Número ou Descrição
- >> Clique em [Gerar Relatório]
- >> Cria um arquivo PDF → Abrir / Abrir Com ou Download / Salvar Como
- >> Arquivo → Imprimir ou Salvar

BASE LEGAL

Legislação Aplicada

- >> Lei n.º 8666/1993
- >> Decreto n.º 3555/2000
- >> Decreto n.º 5450/2005
- >> Decreto n.º 5980/2009
- >> Lei n.º 10520/2002
- >> Lei-PR n.º 15608/2007

Melhores informações, dúvidas e/ou esclarecimentos:

Coordenadoria de Sistema - DEAM

(41) 3313-6401 / 6405 / 6414 / 6445