

## **PASSOS PARA INCLUSÃO ITENS NO ALMOXARIFADO**

[www.gms.pr.gov.br](http://www.gms.pr.gov.br)

**USUÁRIO: Nome/RG/CPF**

### **INCLUSÃO ITENS DE ESTOQUE**

- 1 - Almojarifado – cadastro de almojarifado**
- 2 – Itens de estoque - ( clicar p/ entrar )**
- 3 – Clicar em Incluir**
- 4 – Almojarifado: Selecionar Ex: SEAP**
- 5 - Digitar Numero do item Ex: 2111**
- 6 - Clicar em Buscar item**
- 7 - Quantidade Mínima Distribuição ( 1 )**
- 8 - Clicar em Gravar**

### **INICIALIZAÇÃO DE SALDO DOS ITENS DE ESTOQUE**

- 1 – Almojarifado**
- 2 – Entrada de material**
- 3 – Manter entrada - ( clicar p/ entrar )**
- 4 - Clicar em Incluir**
- 5 – Almojarifado: Selecionar Ex: SEAP**
- 6 - Tipo de entrada: Selecionar - Inicialização de saldo**
- 7 - Clicar em Confirmar**

### **Incluir Demais Tipo Entrada Material**

- 1 - Documento geral Ex: ( inicialização de almox. n.999)**
- 2 - Digitar Numero do item ex: 2111**
- 3 - Clicar em Buscar item**
- 4 - Clicar em Incluir entrada**

### **Incluir Entrada Item**

- 1 - Digitar - Quantidade Total (999)**
- 2 - Digitar - Valor unitário(1,0000) Obs, Digitar zero ate achar a virgula**
- 3 - Clicar em Confirmar**

## PASSOS PARA CRIAÇÃO DE SETOR DE CONSUMO(ALMOX)

[www.gms.pr.gov.br](http://www.gms.pr.gov.br)

USUÁRIO: Nome/RG/CPF

### INCLUIR SETOR DE CONSUMO

- 1 - Almoxarifado
- 2 - Cadastro geral
- 3 - Setor de Consumo - ( clicar para entrar)
- 4 - Clicar em Incluir
- 5 - Órgão GMS – Selecionar Ex: SEAP
- 6 - Setor de consumo, digitar o nome Ex: ( SEAP – GAS )
- 7 - Situação – selecione - Ativo
- 8 - Clicar em Incluir

### PESQUISAR SETOR DE CONSUMO

- 1 - Almoxarifado
- 2 - Cadastro geral
- 3 - Setor de Consumo ( clicar para entrar)
- 4 - Órgão GMS – Selecionar ex: SEAP
- 5 - Situação – selecione - Ativo
- 6 - Clicar em Pesquisar

### DAR ACESSO - USUÁRIO X SETOR DE CONSUMO

- 1 - Almoxarifado
- 2 - Cadastro geral
- 3 - Usuário x Setor de Consumo - ( clicar para entrar)
- 4 - Clicar em Manter vínculo
- 5 - Usuário - Clicar: (selecione)
- 6 - CPF ou Nome: Clicar em Pesquisar
- 7 - Clicar em Selecionar Nome Pesquisado
- 8 - Setores de Consumo para Setores de Consumo do Usuário  
Selecionar  
SEAP - GAS > SEAP - GAS
- 9 - Clicar em Confirmar

**PASSOS PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAL(Exclusivo dos setores de Consumo)**  
[www.gms.pr.gov.br](http://www.gms.pr.gov.br)

**USUÁRIO: Nome/RG/CPF**

### **Relatório de Itens do Estoque**

- 1 - Almoxarifado**
- 2 – Relatórios**
- 3 - Clicar em Itens de Estoque**
- 4 - Clicar em Gerar Relatório**

### **Incluir Requisição de Almoxarifado**

- 1 - Almoxarifado**
- 2 – Requisição de almoxarifado**
- 3 – Manter Requisição (RA / RTA) (clicar p/ entrar)**

### **Requisição de Almoxarifado**

- 1 – Clicar em Incluir**
- 2 – Tipo de Requisição: RA**
- 3 – Setor de Consumo**
- 4 - Elaborar Requisição: O Por Item / O Por Grupo/Classe**
- 5– Por item, quando o solicitante já sabe o Grupo e classe**
- 6 - Por classe aparecerá a relação de materiais por grupo/classes, que tem o programa GMS.**
- 7 – Número do Item:**
- 8 - Quantidade:**
- 9 – Clicar em Confirmar o Item**
- 10 – Clicar em Confirmar RA**

## **RELATÓRIOS**

### **Relatório Sintético das Requisições de Almoxarifado**

- 1 – Almoxarifado**
- 2 - Requisição de almoxarifado**
- 3 - Rel. Sintético Requisição: (clique p/ entrar)**
- 4 – Período: Data da requisição**
- 5 – Setor de consumo: (qualquer)**
- 6 – Almoxarifado de Consumo - qualquer**
- 7 - Programa – qualquer**
- 8 – Situação: a escolher**    **Aguardando aprovação**  
                                         **Aprovada**  
                                         **Aprovada parcial**  
                                         **Não aprovada**
- 9 – Almoxarifado fornecedor: alm-almoxarifado da seap**
- 10 - Clique em Gerar Relatório**

## **RELATÓRIOS**

### **Relatório Analítico das Requisições de Almoxarifado**

- 1 – Almoxarifado**
- 2 - Requisição de almoxarifado**
- 3 - Relatório Analítico Requisição: (clique p/ entrar)**
- 4 – Período: Data da requisição**
- 5– Setor de consumo: (qualquer)**
- 6 – Almoxarifado de Consumo - qualquer**
- 7 - Programa – qualquer**
- 8 – Situação: a escolher**    **Aguardando aprovação**  
                                         **Aprovada**  
                                         **Aprovada parcial**  
                                         **Não aprovada**
- 9 – Almoxarifado fornecedor: alm-almoxarifado da seap**
- 10 - Clique em Gerar Relatório**

## **PASSOS PARA REQUISIÇÃO DE MATERIAL(EXCLUSIVO ALM.)**

[www.gms.pr.gov.br](http://www.gms.pr.gov.br)

**USUÁRIO: Nome/RG/CPF**

### **Incluir Requisição de Almoxarifado**

- 1 - Almoxarifado**
- 2 – Requisição de almoxarifado**
- 3 – Manter RA (clicar p/ entrar)**
- 4 – Incluir**
- 5 – Tipo de Requisição: RA**
- 6 – Setor de Consumo**
- 7 - Elaborar Requisição: O Por Item / O Por Grupo/Classe**
- 8 – Por item, quando o solicitante já sabe o Grupo e classe**
- 9 - Por classe aparecerá a relação de materiais por grupo/classes, que tem o programa GMS.**
- 10 – Número do Item:**
- 11 - Quantidade:**
- 12 – Clicar em Confirmar o Item**
- 13 – Clicar em Confirmar RA**

### **Avaliar Requisição de Almoxarifado**

- 1 – Almoxarifado**
- 2 – Requisição de almoxarifado**
- 3 – Avaliar requisição RA /RTA (clicar p/ entrar)**
- 4 – Setor de Consumo: (qualquer)**
- 5 – Almoxarifado de Consumo: (qualquer)**
- 6 – Período da requisição: Ex: 21/10/2010 à 21/10/2010**
- 7 - Clicar em Pesquisar**
- 8 – Clicar em Avaliar**
- 9 – Selecione: alm-almoxarifado da seap**
- 10 – Aprovar/não aprovar ou alterar**
- 11 - Clicar em Gerar PDF AFE**
- 12 - Imprimir (abre o visualizador de documentos)**
- 13 - Imprimir**

## **RELATÓRIOS**

### **Relatório Sintético das Requisições de Almoxarifado**

- 1 – Almoxarifado**
- 2 - Requisição de almoxarifado**
- 3 - Rel. Sintético Requisição: (clique p/ entrar)**
- 4 – Período: Data da requisição**
- 5 – Setor de consumo: (qualquer)**
- 6 – Almoxarifado de Consumo - qualquer**
- 7 - Programa – qualquer**
- 8 – Situação: a escolher**
  - Aguardando aprovação**
  - Aprovada**
  - Aprovada parcial**
  - Não aprovada**
- 9 – Almoxarifado fornecedor: alm-almoxarifado da seap**
- 10 - Clique em Gerar Relatório**

## **RELATÓRIOS**

### **Relatório Analítico das Requisições de Almoxarifado**

- 1 – Almoxarifado**
- 2 - Requisição de almoxarifado**
- 3 - Relatório Analítico Requisição: (clique p/ entrar)**
- 4 – Período: Data da requisição**
- 5– Setor de consumo: (qualquer)**
- 6 – Almoxarifado de Consumo - qualquer**
- 7 - Programa – qualquer**
- 8 – Situação: a escolher**
  - Aguardando aprovação**
  - Aprovada**
  - Aprovada parcial**
  - Não aprovada**
- 9 – Almoxarifado fornecedor: alm-almoxarifado da seap**
- 10 - Clique em Gerar Relatório**

## PASSOS PARA EFETUAR INVENTÁRIO

[www.gms.pr.gov.br](http://www.gms.pr.gov.br)

USUÁRIO: Nome/RG/CPF

- 1 - Almoхарifado
- 2 - Inventário
- 3 - Iniciar inventário (clicar para entrar)

### Iniciar Inventário

- 1 - Almoхарifado Ex: (seap)
- 2 - Todos os itens de estoque
- 3 - Pode-se optar por grupo
- 4 - Buscar item
- 5 - Selecionar o item [Selecionar Todos](#)
- 6 - Clicar em Confirmar
- 7 - Gerar relatório para contagem de estoque

### Gerar Ata de Inventário

- 1 - Almoхарifado
- 2 - Inventário
- 3 - Gerar Ata de Inventário (clicar para entrar)
- 4 - Almoхарifado – Ex.(Seap)
- 5 - Período Inventário:Ex. 08/0711 a 08/07/11
- 5 - Todos os itens em inventário
- 6 - Pode-se optar por grupos
- 7 - Simplificado ou detalhado
- 8 - Gerar relatório

### Digitar Contagem Inventário

- 1 - Almoхарifado
- 2 - Inventário
- 3 - Digitar contagem inventário (clicar para entrar)
- 4 - Almoхарifado Ex: (seap)
- 5 - Todos os itens em inventário
- 6 - Pode ser por grupo, classe ou n. do item
- 7 - Clicar em Buscar item
- 8 - Aparecerá quantidade inventário lançar o nº. Encontrado
- 9 - Depois (clicar em gravar)
- 10 - Ir para outro item

## **Gerar Ata de Inventário**

- 1 - Almoxarifado**
- 2 - Inventário**
- 3 - Gerar Ata de Inventário (clicar para entrar)**
- 4 - Almoxarifado – Ex.(Seap)**
- 5 - Período inventário em que houve as digitações e ajustes**
- 6 - Todos os itens em inventários**
- 7 - Obs.: Se quiser verificar se os ajuste foram realizados ou não**
- 8 - Gerar ata**

## **Ajuste Entrada Ajuste Inventário**

- 1 - Almoxarifado**
- 2 – Inventário**
- 3 - Entrada - Ajuste Inventário (clicar para entrar)**
- 4 – Almoxarifado Ex.(Seap)**
- 5 - Tipo de entrada (ajuste do inventário)**
- 6 - Digita-se Número: (item)**
- 7 - Clicar em Buscar item**
- 8 - Aparecerá o item**
- 9 - Clicar em incluir**
- 10 - Deve-se colocar valor unitário (no casa de entrada) e fazer uma justificativa e depois confirmar**
- 11 - Para obter valores unitário de itens, deve-se tirar um relatório valores dos itens em estoque e gerar relatórios**

## **Ajuste Saída Ajuste Inventário**

- 1 - Almoxarifado**
- 2 – Inventário**
- 3 - Saída - Ajuste Inventário (clicar para entrar)**
- 4 – Almoxarifado Ex.(Seap)**
- 5 - Tipo de entrada (ajuste do inventário)**
- 6 - Digita-se Número: (item)**
- 7 - Clicar em Buscar item**
- 8 - Aparecerá o item**
- 9 - Clicar em incluir**
- 10 - No caso de ajuste por saída ,usa-se o mesmo procedimento, não necessita de valor unitário**
- 11 - Clicar em confirmar**

## **Finalizar Inventário**

- 1 - Almoxarifado**
- 2 – Inventário**
- 3 - Finalizar inventário (clicar para entrar)**
- 4 - Almoxarifado: Ex.(Seap)**
- 5 - Selecionar todos os itens em almoxarifado pelo programas**
- 6 - Clicar em confirmar todos itens por páginas até fim das páginas**

## **Gerar Relatório Balancete Contábil**

- 1 - Almoxarifado**
- 2 - Relatórios**
- 3 - Balancete Contábil (clicar para entrar)**
- 4 - Almoxarifado:Ex.(Seap)**
- 5 - Mês/Ano Referência: Ex. (07/2011)**
- 6 - Clicar em Gerar Relatório**
- 7 - Enviar para o financeiro**

## **Passos para Previsão de Consumo**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Previsão de Consumo**
- 3 - Previsão de Consumo(clicar para entrar)**

## **Pesquisar Previsão de Consumo**

- 1 - Órgão GMS:Ex.(Seap)**
- 2 - Grupo do Item: 89 Gêneros Alimentícios**
- 3 - Classe do Item: 8910 Café, Chá**
- 4 - Número do Item:1242**
- 5 - Clicar em (Pesquisar) ou (Incluir)**

## **Incluir Previsão de Consumo**

- 1 - Órgão GMS:Ex.(Seap)**
- 2 - Grupo do Item: 89 Gêneros Alimentícios**
- 3 - Classe do Item: 8910 Café, Chá**
- 4 - Número do Item: 1242**
- 5 - OU digite o Número do Item: 1242**
- 6 - Quantidade Prevista: Ex, 100**
- 7 - Clicar em Confirmar**

## **Pesquisar Alterar Previsão de Consumo**

- 1 - Órgão GMS:Ex.(Seap)**
- 2 - Grupo do Item: 89 Gêneros Alimentícios**
- 3 - Classe do Item: 8910 Café, Chá**
- 4 - Número do Item:1242**
- 5 - Clicar em (Pesquisar)**
- 6 - A direita da tela, Clicar em ( Alterar) ou (Excluir)**

## **Alterar Previsão de Consumo**

- 1 - Quantidade Prevista:(2400)**
- 2 - Clicar em ( Alterar)**
- 3 - Registro alterado!**

## **PASSOS PARA FAZER SOLICITAÇÃO DE COMPRA SRP NO GMS**

- 1 – Fase Interna**
- 2 – Solicitação compra/licitação**
- 3 – Manter/avaliar solicitação (clicar para entrar)**
- 4 - Clicar em ( Incluir)**

### **Incluir Solicitação de Compras/Licitação**

- 1 – Órgão : ex: seap**
- 2 – Data solicitação já vem gravado**
- 3 - Usuário**
- 4 - Material/ e ou serviço**
- 5 - Critério de Preço: (Preço registrado)**
- 6 - Tipo Solicitação: (Item de registro de preço)**
- 7 - Clicar em (Gravar)**
- 8 – Aparecerá o n. da solicitação gerada (prestar atenção neste n.)**
- 9 - Clicar em Selecionar itens**

### **Selecionar Item**

- 1 – Grupo do Item: 89 Gêneros Alimentícios**
- 2 - Grupo do Item: 89 Gêneros Alimentícios**
- 3 - Classe do Item: 8910 Café, Chá**
- 4 - Número do Item:1242**
- 5 - Clicar em (Pesquisar Itens)**
- 6 – Clicar em Selecionar Item**
- 7 - Clicar em adicionar**
- 8 - Ir até o lápis verde, Clicar Solicitar**

### **Manter Item da Solicitação**

- 1 – Quantidade (ao lançar , observar valor da conversão)**
- 2 – Local Ex.(Seap)**
- 3 – Periodicidade e dia da semana(não obrigatórios, de acordo coma necessidade de cada órgão.**
- 4 – Clicar em Confirmar**
- 5 – Solicitar + (remover) ou**
- 6 - Clicar em Confirmar**
- 7 - Operação realizada com sucesso!**

## **Relatório de Solicitação de Compra**

- 1 -Tipo de Relatório: (Analítico) ou (Sintético)**
- 2 - Rubrica Orçamentária: Com Dotação Sem Dotação**
- 3 - Material / Serviço:**
- 4 - Número da Solicitação: 1472/2012**
- 5 - Clicar em Gerar Relatório**
- 6 – Imprimir**

## **Passos GPS para Informar Dotação Orçamentária**

- 1 – Fase Interna**
- 2 – Solicitação compra/licitação**
- 3 – Informar Dotação Orçamentária: (clicar para entrar)**

## **Vincular Dotação Orçamentária à Solicitação**

- 1 - Número Solicitação: Ex 1179/2012**
- 2 - Órgão GMS: - (Ex: Seap)**
- 3 - Período: 16/10 a 20/10**
- 4 – Situação:Sem Dotação Orçamentária**
- 5 - Clicar em Pesquisar**
- 6 - A direita da tela, Clicar em Informar Dotação**

## **Incluir Identificação Orçamentária**

- 1 - Informação Orçamentária**
- 2 - Projeto/Atividade: Ex: 4015-Gestão Administrativa - Casa Civil**
- 3 - Natureza Despesa: Ex: 33903007 -Gêneros de Alimentação**
- 4 - Fonte Recurso:Ex: 100 Ordinário Não Vinculado**
- 5 - Clicar em Confirmar**
- 6 - Operação realizada com sucesso!**

## **Manter / Avaliar Solicitação**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Solicitação Compra/Licitação**
- 3 - Manter / Avaliar Solicitação (clique para entrar)**
- 4 - Número Solicitação: Ex 1179/2012**
- 5 - Órgão GMS: - (Ex: Seap)**
- 6 - Período: 16/10 a 20/10**
- 7 - Clique em Pesquisar**
- 8 - Lado direito Clique em Avaliar, Alterar ou Cancelar**

## **Avaliar Solicitação Compra/Licitação**

- 1 - Clique em Avaliar Item Específico**
- 2 - Clique em Avaliar Todos os Itens**
- 3 - Clique em Aprovar Todos os Itens ou Não Aprovar Todos os Itens**
- 4 - Clique em Aprovar Item a Item Clique no Lápis**
- 5 - Obs.: Solicitação Aprovar Não Alterar só Cancelando**
- 6 - Operação realizada com sucesso!**

## **Relatório de Solicitações para o Financeiro**

- 1 – Fase interna**
- 2 – Ordem de Compra**
- 3 – Rel. Solicitações p/ Geração O.C (clique para entrar)**

## **Relatório de Solicitações para Geração da Ordem de Compra**

- 1 – Órgão : Ex: seap**
- 2 – Data solicitação:**
- 3 – Número Solicitação:1179/2012**
- 4 - Clique em Gerar Relatório**
- 5 - Imprimir**

## **Gerar Ordem de Compra**

- 1 - Fase Interna**
- 2 - Ordem de Compra**
- 3 - Gerar ordem de compra(clicar para entrar)**
- 4 - Órgão GMS: Ex: SEAP**
- 5 - Clicar + Solicitações em Registro de Preço/CARONA**
- 6 - Colocar N°. empenho com todos os números sem o traço**
- 7 - Data Limite Entrega: 10 dias úteis no máximo.**
- 8 - Clicar em Gerar O.C.**
- 9 - Operação realizada com sucesso. Foram geradas O.C.**
- 10 - Clicar em Confirmar**
- 11 – Abrir relatório PDF**
- 12 - Imprimir Ordem de Compra**

## **Passos Para Entrada de Materiais Via Ordem de Compra**

- 1 – Almoxarifado**
- 2 – Entrada de material**
- 3 – Manter entrada - ( clicar p/ entrar )**
- 4 - Clicar em Incluir**
- 5 – Almoxarifado: Selecionar Ex: SEAP**
- 6 - Tipo de entrada: Selecionar – Ordem de Compra**
- 7 - Clicar em Confirmar**

## **Entrada Material - Via Ordem de Compra**

- 1 - \* Ordem de Compra: Ex: 640/2012**
- 2 - \* Número/Série: Ex: 15058 /01**
- 3 - Clicar em Buscar Item**
- 4 - Itens da Ordem de Compra**
- 5 - Lado direito Clicar no Lápis (Gravar Detalhado) ou (Gravar Direto)**
- 6 - Gravar Detalhado**
- 7 - Clicar em Confirmar**
- 8 - Gravar Direto Operação realizada com sucesso!**
- 9 - Situação Nota Fiscal Pré Cadastrada**

## **Efetivar Nota Fiscal**

- 1 – Almoxarifado**
- 2 – Entrada de material**
- 3 – Manter entrada - ( clicar p/ entrar )**
- 4 - Ordem de Compra:Ex: 640 /2012**
- 5 - Clicar em Pesquisar**
- 6 - Lado direito Clicar no Lápis (Efetivar)(Alterar)ou ( Cancelar)**
- 7 - Clicar em Efetivar N.F**
- 8 - Operação realizada com sucesso!**

## **Registrar Saída de Material**

- 1 - Almoxarifado**
- 2 - Saída de Material**
- 3 - Registrar Saída**
- 4 - Almoxarifado: Selecionar Ex: SEAP**
- 5 - Tipo de Saída: Doação, Empréstimo,Transferência p/Almoxarifado**
- 6 - Local de Destino: Ex Castro**
- 7 - \*Almoxarifado Destino: Ex Casa Civil**
- 8 – Grupo: 89**
- 9 – Classe: 8910**
- 10 - Número do Item: 1242**
- 11 - Clicar em Buscar Item**
- 12 - Clicar em Selecionar**

## **Informar Quantidade de Saída do Item**

- 1 - \* Quantidade Saída: Ex 10**
- 2 - Quantidade Máxima: 24**
- 3 - Clicar em Confirmar**

## **Registrar Saída de Material**

- 1 - Clicar em Confirmar Saída**
- 2 - Operação realizada com sucesso. Gerado o Termo de Saída 1/2012!**
- 3 - Clicar em [Gerar PDF Termo de Saída](#)**
- 4 - Imprimir Termo de Saída**

**PASSOS PARA PESQUISA DE PREÇOS  
LICITAÇÃO SRP OU COMPRA DIRETA**

[www.gms.pr.gov.br](http://www.gms.pr.gov.br)

**USUÁRIO: Nome/RG/CPF**

**Planejar Pesquisa Preço**

- 1 - Fase interna
- 2 - Pesquisa de preço
- 3 - Planejar (clique para entrar)
- 4 - Clique em Incluir

**Incluir Pesquisa de Preço**

- 1 - Órgão GMS: - (Ex: Sea A direita da tela p)
- 2 - Motivo pesquisa – Selecione -Compor banco de dados
- 3 - Data Máxima de Retorno: (Ex: 15 dias)
- 4 - A direita da tela – (clique em selecionar itens)

**Selecionar Item**

- 1 - Grupo: - (Ex: 79)
- 2 - Classe: - (Ex: 7902)
- 3 - Clique em Pesquisa itens – (abre-se um campo com os itens a serem pesquisados)
- 4 - Clique em Selecionar o item ou itens
- 5 - Clique em Adicionar
- 6 - Clique em Confirmar
- 7 - Operação realizada com sucesso ,aparecerá em verde o n. da pesquisa, para futura pesquisa de retorno. (anotar esse número)

**Enviar Aviso Pesquisa de Preço**

- 1 - Fase interna
- 2 - Pesquisa de Preço
- 3 - Enviar aviso fornecedor (clique para entrar)
- 4 - Número da Pesquisa de Preço: (Ex: 99/2010)
- 5 - Clique em Pesquisar – Lado esquerdo clique enviar
- 6 - Aparecerá todas as empresas que trabalham com este(s) item(s),
- 7 - Lado esquerdo clique selecionar todas ou algumas,
- 8 - Clique em Enviar e pronto só aguardar.

## **Registrar Pesquisa de Preço Livre**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Pesquisa de preço**
- 3 - Registrar Pesquisa de Preço Livre (clique para entrar)**
- 4 - Número da Pesquisa de Preço: (Ex: 99/2010)**
- 5 - Clique em Pesquisar**
- 6 - Lado esquerdo clique em Selecionar**

## **Selecionar Item Pesquisa de Preço - Livre**

- 1 - Lado esquerdo clique em Selecionar (Itens da Pesquisa)**
- 2 - Cotação**
- 3 - Referência: Ex: ( Pesquisa via Internet )**
- 4 - Valor Unitário: ( Ex: 0,2300 )**
- 5 - Validade:**
- 6 - Registro ANVISA/MS:**
- 7 - Procedência:**
- 8 - Marca:**
- 9 - Fabricante:**
- 10 - Clique em Incluir ( aparecerá em verde Operação realizada com sucesso!)**

## **Consultar Pesquisa Preço**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Pesquisa de preço**
- 3 - Consultar(clique para entrar)**
- 4 - Número da Pesquisa de Preço: (Ex: 99/2010)**
- 5 - Clique em Pesquisar**
- 6 - Lado esquerdo clique em Exibir Pesquisa de Preço, (COTADO PELO FORNECEDOR,OU SEM RESPOSTA DO FORNECEDOR)**

## **Solicitação de Compra/Licitação**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Solicitação Compra/Licitação**
- 3 - Manter / Avaliar Solicitação (clique para entrar)**
- 4 - Clique em Incluir**

## **Incluir Solicitação de Compras/Licitação**

- 1 - Órgão GMS: - (Ex: Seap)**
- 2 - Critério de Preço: Menor Valor, Preço Registrado**
- 3 - Tipo Solicitação: Compra Direta, Item de registro de preço, Processo de Licitação**
- 4 - Clicar em Gravar**
- 6 - Clicar em Selecionar Item**

## **Selecionar Item**

- 1 - O Por Grupo/Classe**
- 2 - Número do Item:**
- 3 - Clicar em Pesquisar**
- 4 - Lado esquerdo clicar em Selecionar Item ou todos**
- 5 - Clicar em Adicionar**
- 6 - Lado direito Clicar no Lápis Incluir Item da Solicitação**

## **Manter Item da Solicitação**

- 1 - Quantidade: Item**
- 2 - Local (Ex: Seap)**
- 3 - Clicar em Manter**

## **Selecionar Cotação de Preço**

- 1 - Órgão GMS: - (Ex: Seap)**
- 2 - Clicar em Buscar**
- 3 - Clicar em Selecionar Cotação**
- 4 - Clicar em Confirmar Seleção**
- 5 - Manter Item da Solicitação, Clicar em Confirmar**
- 6 - Incluir Solicitação de Compras/Licitação, Clicar em Confirmar  
( aparecerá em verde Operação realizada com sucesso!)**

## **Pesquisa - Selecionar Cotação de Preço**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Solicitação Compra/Licitação**
- 3 - Manter / Avaliar Solicitação (clicar para entrar)**
- 4 - Número Solicitação: Ex 193/2011**
- 5 - Órgão GMS: - (Ex: Seap)**
- 6 - Período: 16/10 a 20/10**
- 7 - Clicar em Pesquisar**
- 8 - Lado esquerdo clicar em Exibir**

## **Exibir Solicitação de Compra/Licitação**

- 1 - Clicar em Outros Dados**
- 2 - Clicar em Itens da Solicitação**
- 3 - Imprimir pagina**
- 4 - Lado esquerdo clicar em Exibir**
- 5 - Clicar em Local Entrega / Serviço**
- 6 - Clicar em Cotações**
- 7 - Imprimir pagina**

## **Informar Dotação Orçamentária**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Solicitação Compra/Licitação**
- 3 - Informar Dotação Orçamentária (clicar para entrar)**

## **Vincular Dotação Orçamentária à Solicitação**

- 1 - Número Solicitação: Ex 193/2011**
- 2 - Órgão GMS: - (Ex: Seap)**
- 3 - Período: 16/10 a 20/10**
- 4 - Situação: Sem Dotação Orçamentária**
- 5 - Clicar em Pesquisar**
- 6 - Informar Dotação (clicar para entrar)**

## **Incluir Identificação Orçamentária**

- 1 - Informação Orçamentária**
- 2 - Projeto/Atividade: Ex: 4015-Gestão Administrativa - Casa Civil**
- 3 - Natureza Despesa: Ex: 33903007 -Gêneros de Alimentação**
- 4 - Fonte Recurso: Ex: 100 Ordinário Não Vinculado**
- 5 - Clicar em Confirmar**

## **Alterar Identificação Orçamentária**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Solicitação Compra/Licitação**
- 3 - Informar Dotação Orçamentária (clique para entrar)**
- 4 - Número Solicitação: Ex 193/2011**
- 5 - Órgão GMS: - (Ex: Seap)**
- 6 - Período: 16/10 a 20/10**
- 7 - Situação: Com Dotação Orçamentária**
- 8 - Clique em Pesquisar**
- 9 - Lado direito Clique no Lápis Alterar Dotação (clique para entrar)**

## **Manter / Avaliar Solicitação**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Solicitação Compra/Licitação**
- 3 - Manter / Avaliar Solicitação (clique para entrar)**
- 4 - Número Solicitação: Ex 193/2011**
- 5 - Órgão GMS: - (Ex: Seap)**
- 6 - Período: 16/10 a 20/10**
- 7 - Clique em Pesquisar**
- 8 - Lado direito Clique em Avaliar, Alterar ou Cancelar**
- 9 - Lado esquerdo clique em Exibir**

## **Avaliar Solicitação Compra/Licitação**

- 1 - Clique em Avaliar Item Específico**
- 2 - Clique em Avaliar Todos os Itens**
- 3 - Clique em Aprovar Todos os Itens ou Não Aprovar Todos os Itens**
- 4 - Clique em Aprovar Item a Item Clique no Lápis**
- 5 - Obs.: Solicitação Aprovar Não Alterar só Cancelando**

## **Relatório de Solicitação de Compra Direta, Processo Licitação**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Solicitação Compra/Licitação**
- 3 - Relatório de Solicitação (clique para entrar)**
- 4 - Tipo de Relatório: Analítico, Sintético**
- 5 - Rubrica Orçamentária: Com Dotação, Sem Dotação**
- 6 - Material / Serviço: Material, Serviço**
- 7 - Número da Solicitação: Ex 193/2012**
- 8 - Órgão GMS: (Ex: Seap)**
- 9 - Período (data de criação): 16/10 a 20/10**
- 10 - Modalidade: Compra Direta, Item de registro de preço, Processo de Licitação**
- 11 - Processo Licitatório: Ex 193/2012**
- 12 - Órgão Licitante: (Ex: Seap)**
- 13 - Tipo de Solicitação: Compra Direta, Item de registro de preço, Processo de Licitação**
- 14 - Situação: Clique no final Qualquer para Selecionar o país**
- 15 - Clique em Gerar Relatório**
- 16 - Imprimir Relatório**

## **Relatório Solicitação de Item Registrado**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Solicitação Compra/Licitação**
- 3 - Rel. Solicitação de Item Registrado (clique para entrar)**
- 4 - Órgão GMS: (Ex: Seap)**
- 5 - Data Solicitação: 16/10 a 20/10**
- 6 - Número Solicitação: Ex 193/2012**
- 7 - Clique em Gerar Relatório**
- 8 - Imprimir Relatório**

## **Processos Compra / Licitação**

- 1 - Fase interna**
- 2 - Processo Compra / Licitação**
- 2 - Processo Compra / Licitação (clique para entrar)**
- 4 - Clique para entrar, (Pesquisar) (Incluir Processo) (Incluir SRP/SEC)**

## **Manter Processo Compra/Licitação**

- 1 - Órgão GMS:(Ex: Seap)**
- 2 - Tipo Processo: Selecione (Material) (Serviço)**
- 3 - Modalidade: Compra Direta,Pregão Eletrônico,Convite**
- 4 - Protocolo AAX:Ex 1932012-02**
- 5 - Objeto Licitação: Açúcar. Tipo : Mascavo ,Orgânico**
- 6 - Critério de Julgamento: Menor Preço**
- 7 - Clicar em Gravar**
- 8 - Grava Número Processo: 8/2012**
- 9 - Clicar em [Incluir Lote](#) **

## **Incluir Lote Processo Compra/Licitação**

- 1 - Características do Lote: Açúcar. Tipo**
- 2 - Grupo: 89 – Gêneros alimentícios**
- 3 - Classe: 8910**
- 4 - Clicar em Pesquisar Solicitação**
- 5 - Clicar + Solicitação 1178/2012**
- 6 - Lado direito Clicar em Selecionar Item**
- 7 - Clicar em Incluir**
- 8 - Lote 1 incluído com Sucesso! Deseja verificar as Exigências dos Itens? Sim ou Não**
- 9 - Atender normas vigentes do Ministério da Saúde**
- 10 -Exigências do Item: Selecionar (Data de fabricação), (Data de validade) (Fabricante),(Marca), (Procedência),(Registro ANVISA/MS), (Selo SISORG impresso na embalagem)**
- 11 - Clicar em Confirmar**
- 12 - Clicar em Voltar**

## **Processos Compra / Licitação**

- 1 - Ação Selecionar: Clicar em (Alterar) (Cancelar)(Finalizar)**
- 2 - Clicar em (Finalizar)**

## **Finalizar Processo**

- 1 - Clicar em + Lote 1**
- 2 - Valor Proposto:Ex 1.250,00**
- 3 - Fornecedor Vencedor: CNPJ: 04094110000110**
- 4 – Dar TAB para localizar Fornecedor**
- 5 - Clicar em +Item**
- 6 - Valor Proposto (Unitário):2,50**
- 7 - Preenchimento Exigências: Data de validade – Fabricante -Marca-**
- 8 - Clicar em Confirmar**
- 9 - Clicar em Finalizar Lote 1**
- 10 - Clicar em Voltar**
- 11 - Clicar em Finalizar Processo**
- 12 - Situação Processo Homologado**

## **Gerar Ordem de Compra**

- 1 - Fase Interna**
- 2 - Ordem de Compra**
- 3 - Gerar ordem de compra(clicar para entrar)**
- 4 - Órgão GMS: Ex: SEAP**
- 5 - Clicar + Solicitações de Processo Compra com Dispensa (Emergencial/Inexigibilidade)/Compra Direta**
- 6 - Colocar N°. empenho com todos os números sem o traço**
- 7 - Data Limite Entrega: 10 dias úteis no máximo.**
- 8 - Clicar em Gerar O.C.**
- 9 - Operação realizada com sucesso. Foram geradas O.C.**
- 10 - Clicar em Confirmar**
- 11 – Abrir relatório PDF**
- 12 - Imprimir Ordem de Compra**