**GMS - INCLUIR AS SOLICITAÇÕES DE COMPRA**

*Bárbara Zanini e Mariane Mariane Vicenti Portes*

Última atualização em 04/05/2021



[1 - Incluir Pesquisa de Preço](#_1_-_Incluir)

[2 - Solicitação de Compras](#_2_-_Solicitação)

[3 - Vincular Dotação Orçamentária](#_3_-_Vincular)

[4 - Avaliar (aprovar todos os itens)](#_4_-_Avaliar)

[5 - Processo de Compra: Dispensa, Compra Direta e Inexigibilidade](#_5_-_Processo_1)

[6 – ERRO: Informar Documentos CRF Dispensa](#_6_–_ERRO:)

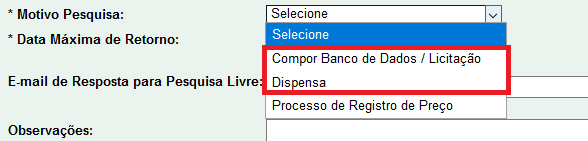
[7 - Processo de Compra: Licitação e Registro de Preço](#_5_-_Processo)

# **[1 - Incluir Pesquisa de Preço](#_top) – Fase Interna > Pesquisa de Preço > Planejar > Incluir**

**Motivo da Pesquisa:**

Compor Banco de Dados / Licitação – Usar para Licitação Normal e Registro de Preço.

Dispensa – Usar para Compra Direta, Dispensa e Inexigibilidade.



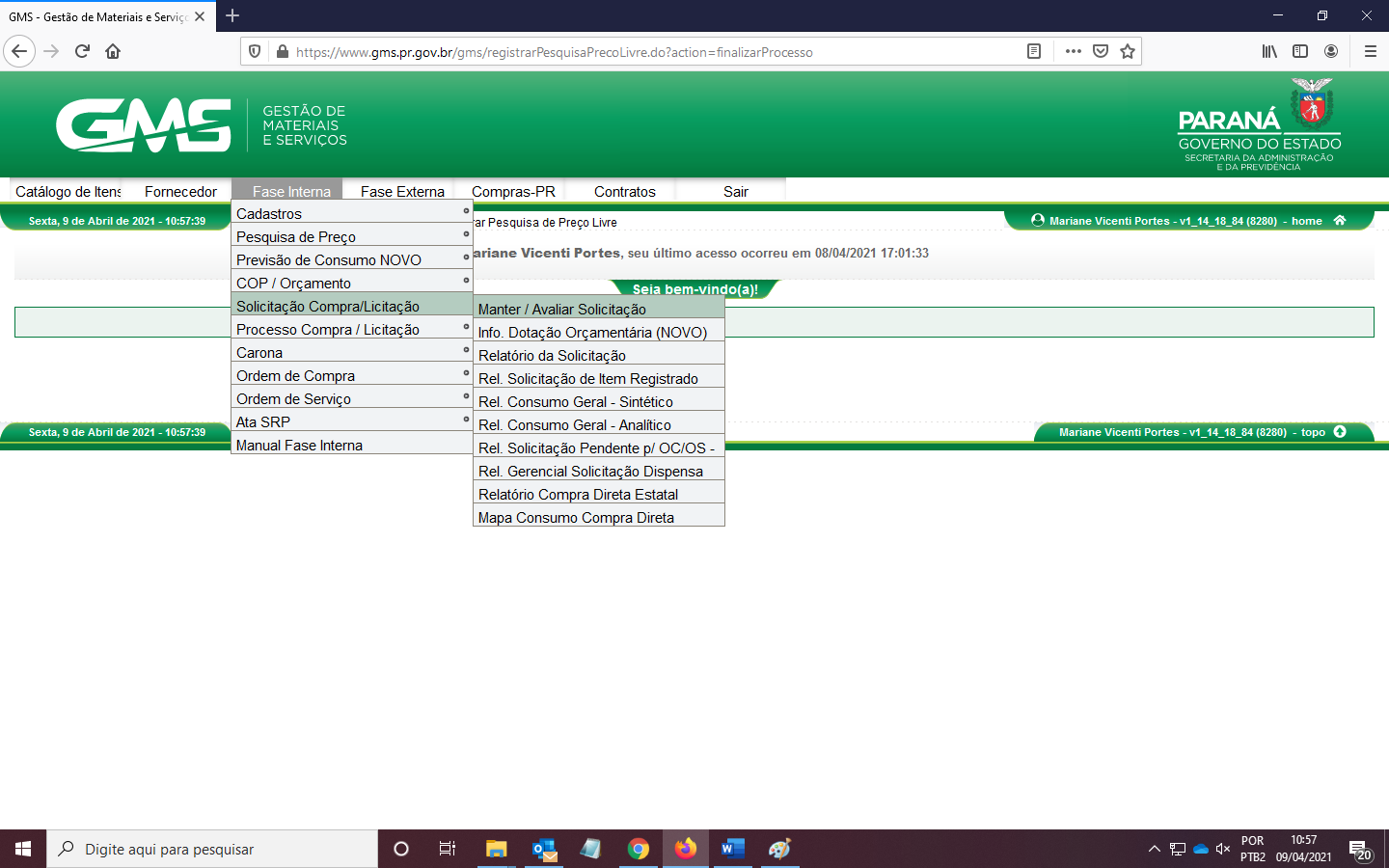
**Para Orçamentos já realizados, registrar Pesquisa de Preço Livre:**

Fase Interna > Pesquisa de Preço > Registrar Pesquisa de Preço Livre

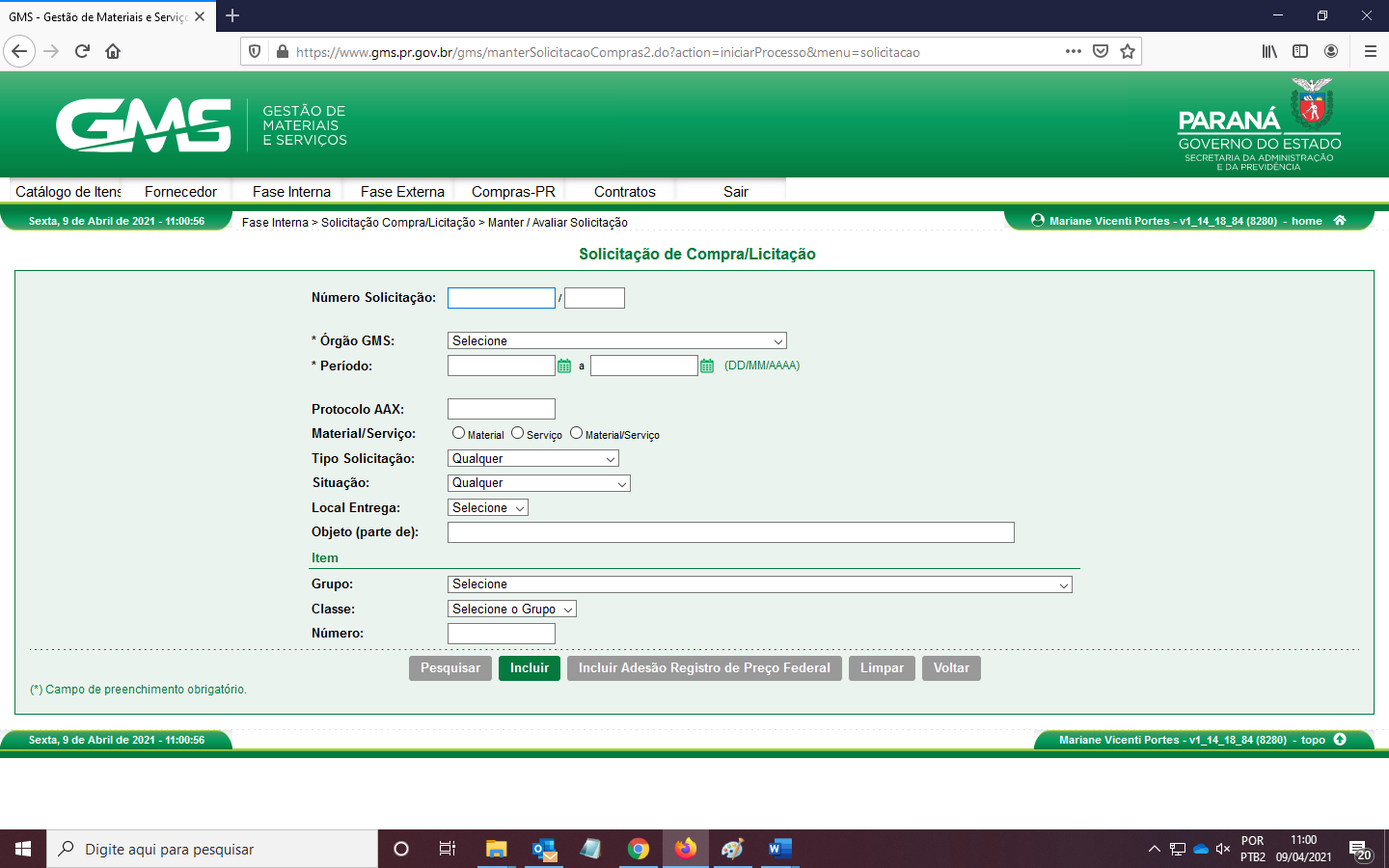
* ATENÇÃO: Quando o valor a ser utilizado para compra derivar de um processo complexo, deve ser registrado o preço ÚNICO com o CNPJ da Unioeste, e a origem/justificativa deste preço deve constar no processo físico. EXEMPLO: Obras, Quando for usar o Valor do Plano de Trabalho do Convênio, ou outro valor pré-definido, no caso do HUOP os valores do Tasy.

# **[2 - Solicitação de Compras](#_top) –** Fase Interna > Solicitação Compra/Licitação > Manter / Avaliar Solicitação > Incluir

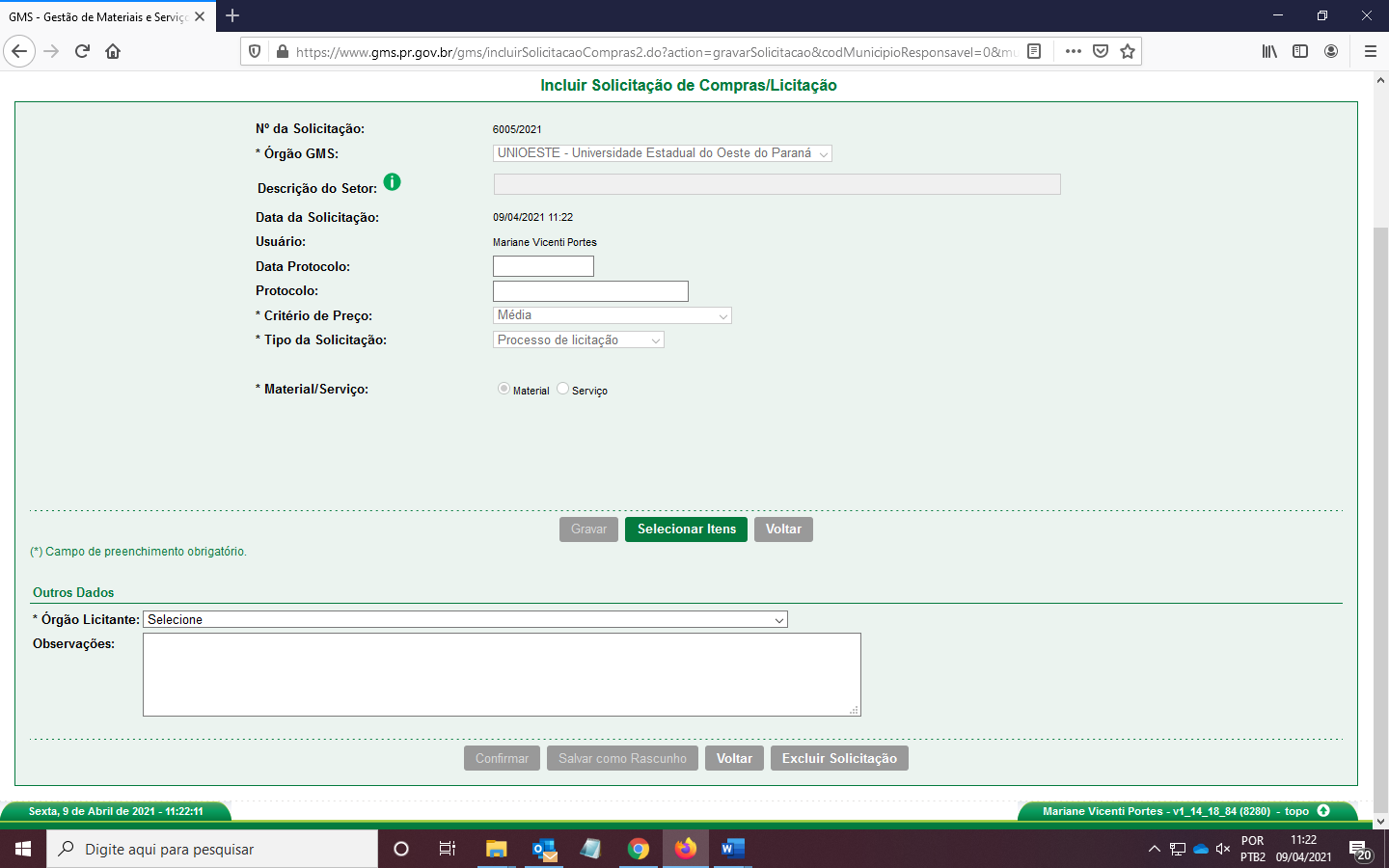
* ATENÇÃO: Incluir uma solicitação de Compra para cada **Grupo de Itens**, ou seja, um processo licitatório pode ter várias Solicitações de Compra.



* Botão INCLUIR



* Na sequência utilizar



**Critério de Preço (usar somente estas):**

Menor Valor – Usar para Compra Direta, Dispensa e Inexigibilidade.

Média – Usar para Licitação Normal e Registro de Preço.

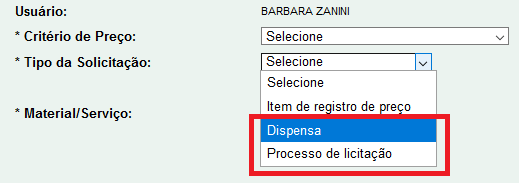


**Tipo de Solicitação (usar somente estas):**

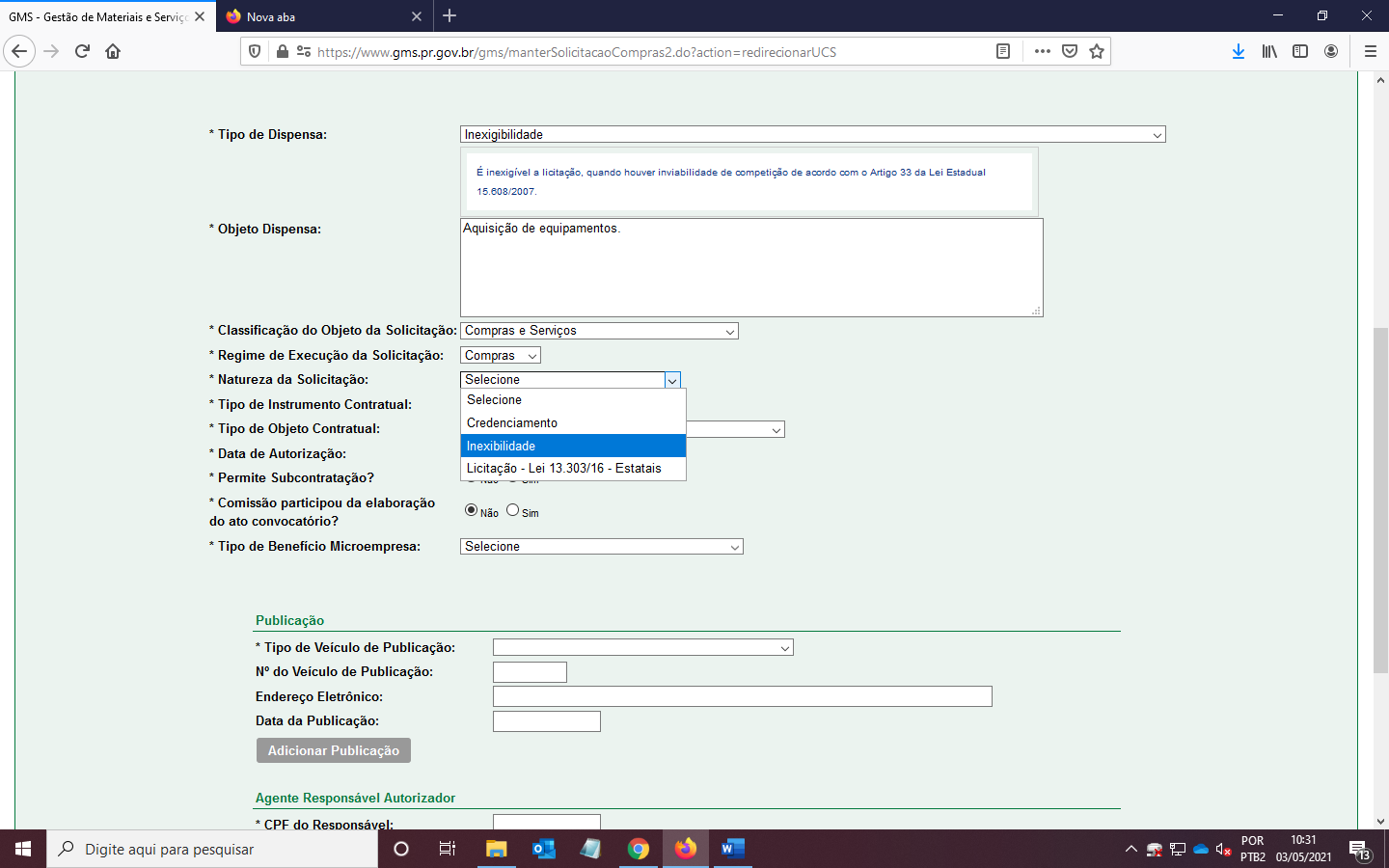
Dispensa – Usar para Compra Direta, Dispensa e Inexigibilidade.

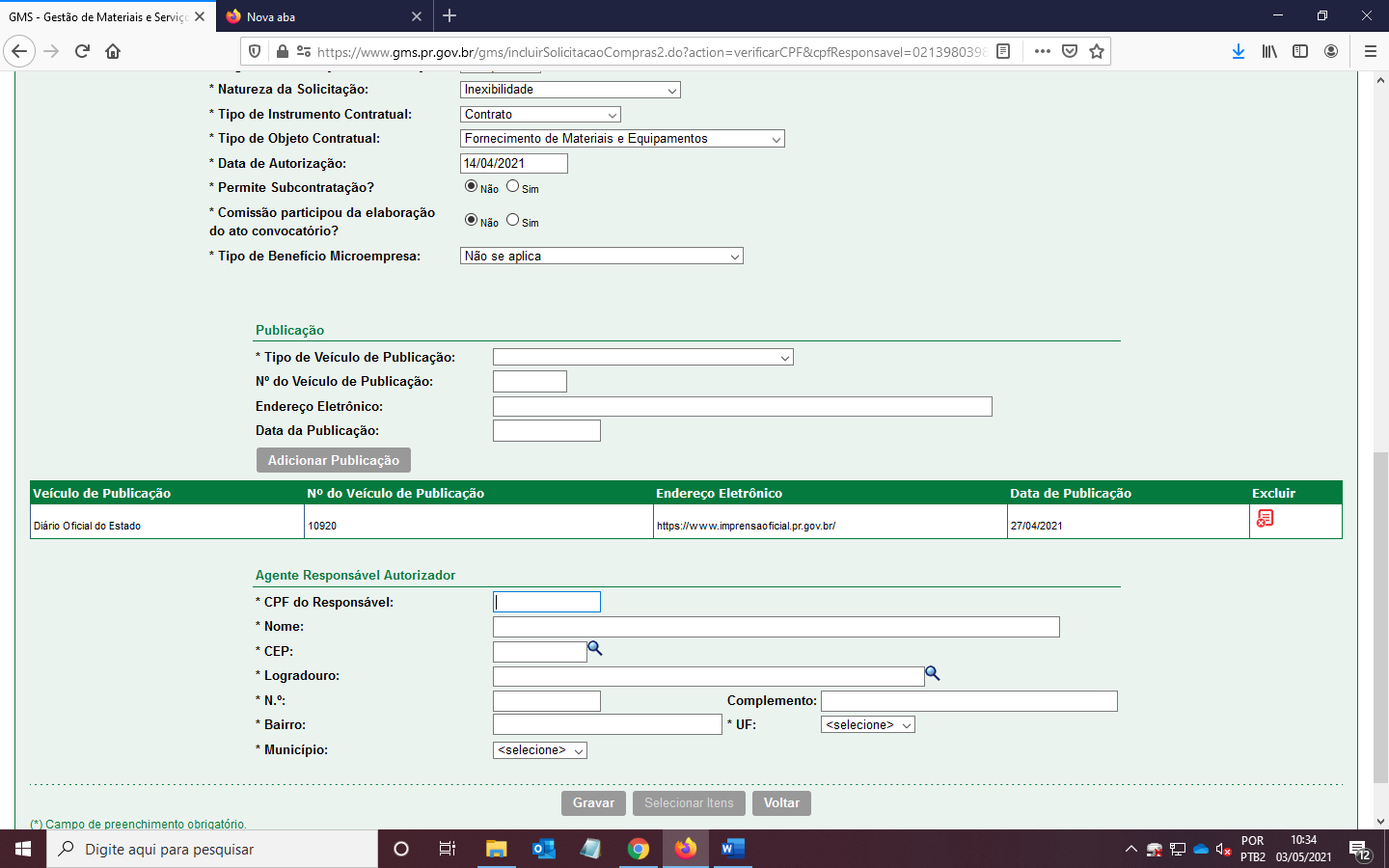
**Tipo de Dispensa** – Inexigibilidade, Compra Direta ...

Processo de licitação – Usar para Licitação Normal e Registro de Preço.

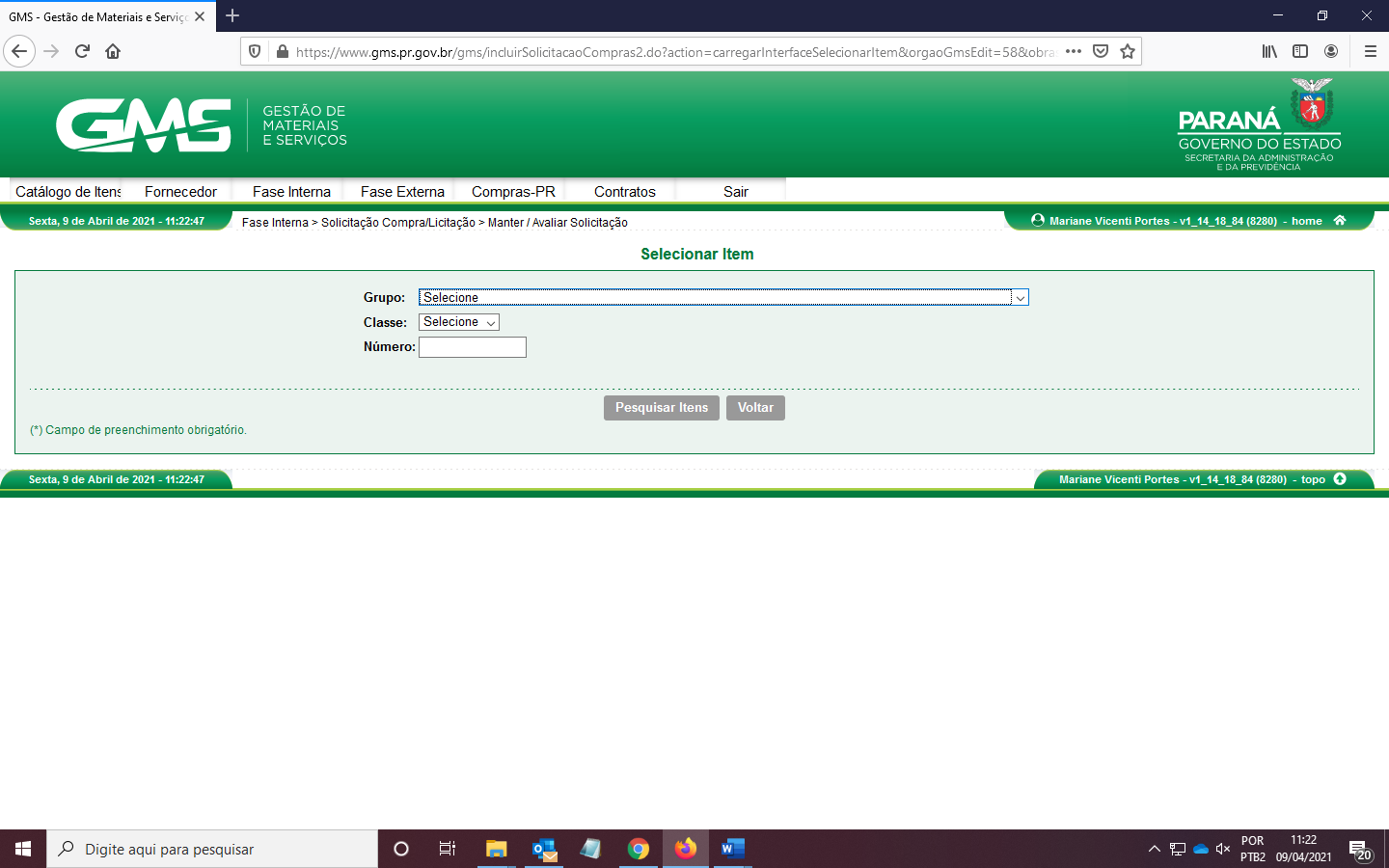


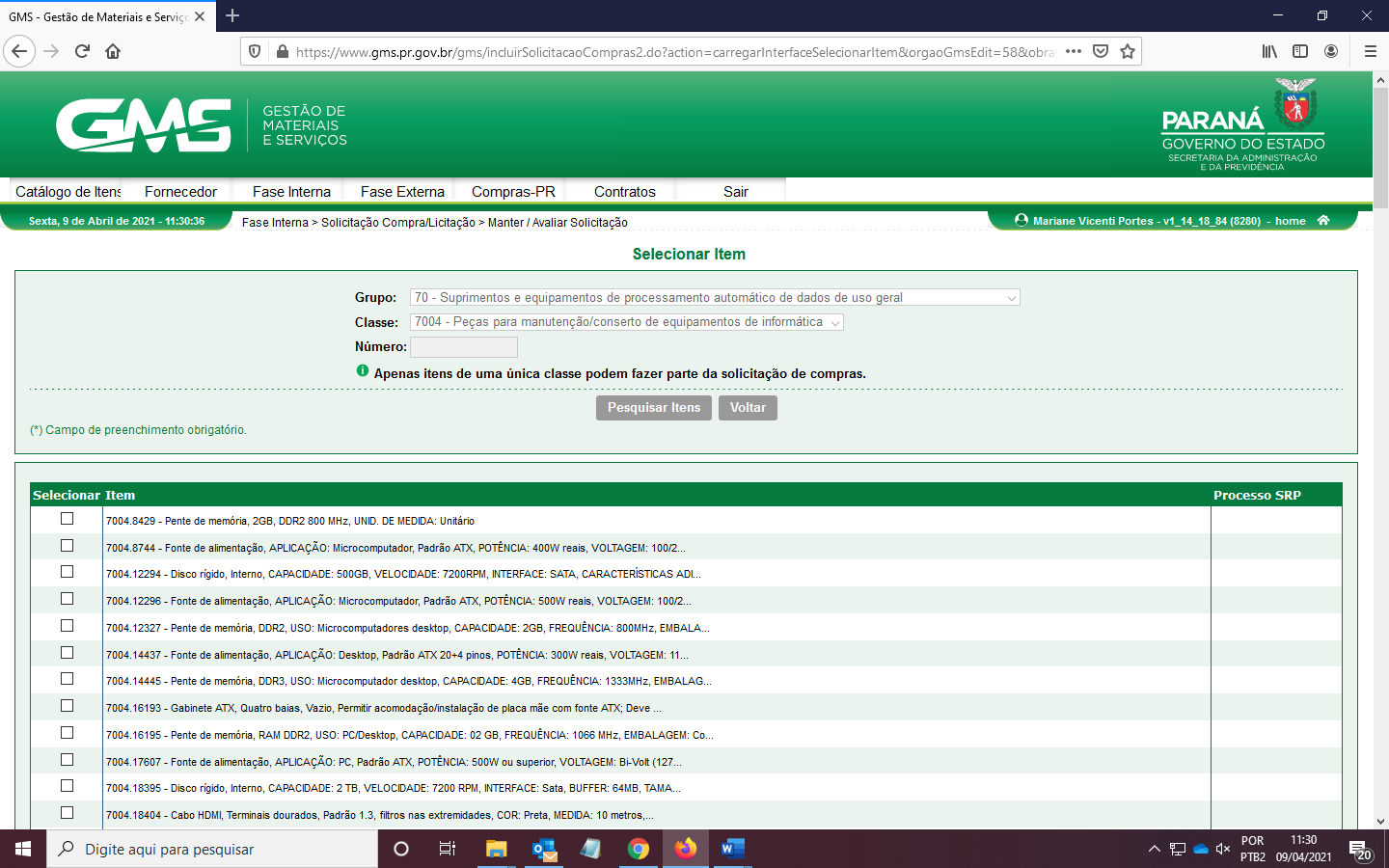
**Natureza da Solicitação:** Nos casos de Inexigibilidade – Incluir a Publicação e o Agente Autorizador



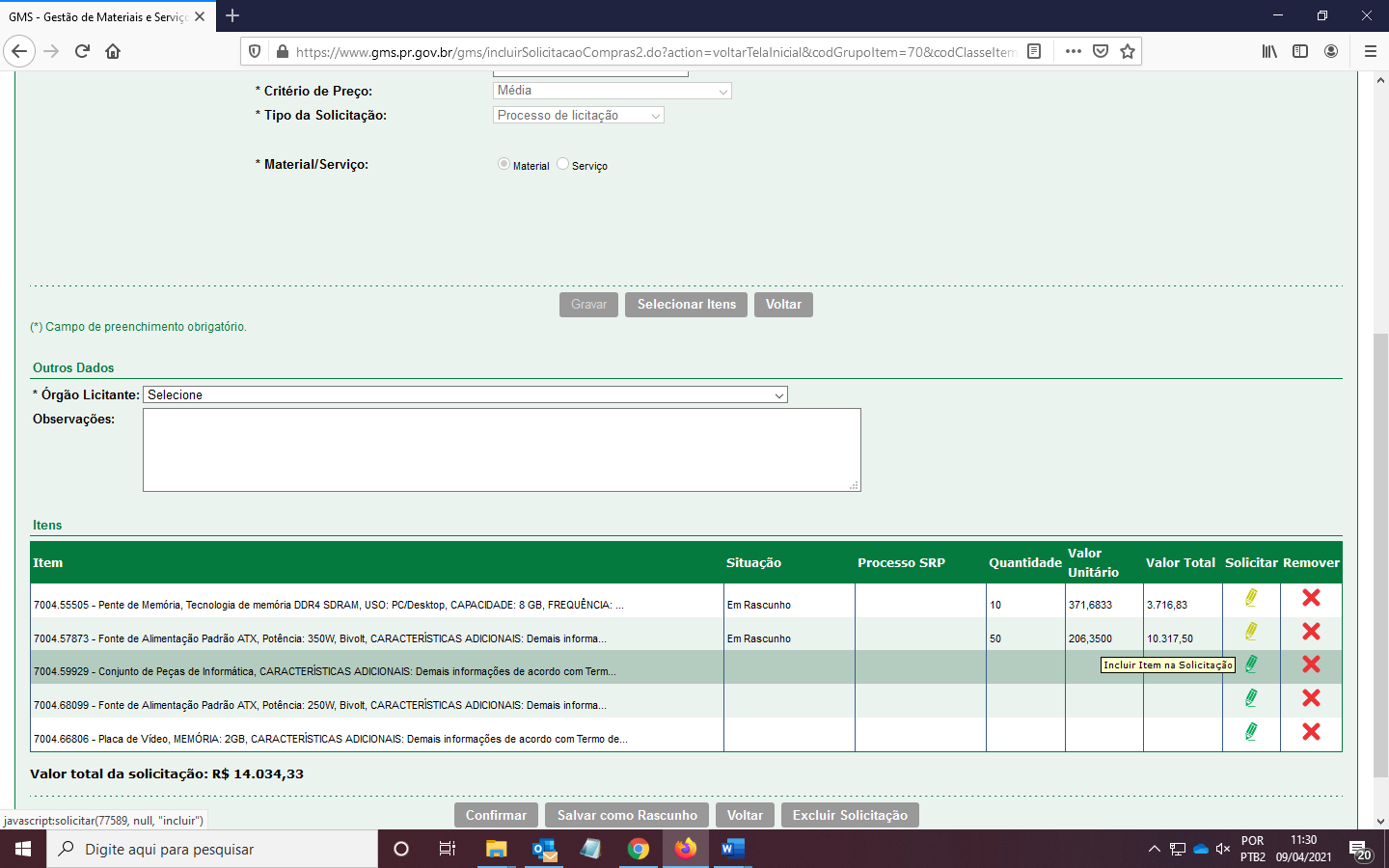


* Na sequência o botão SELECIONAR ITENS:
* Pesquisar o Item:

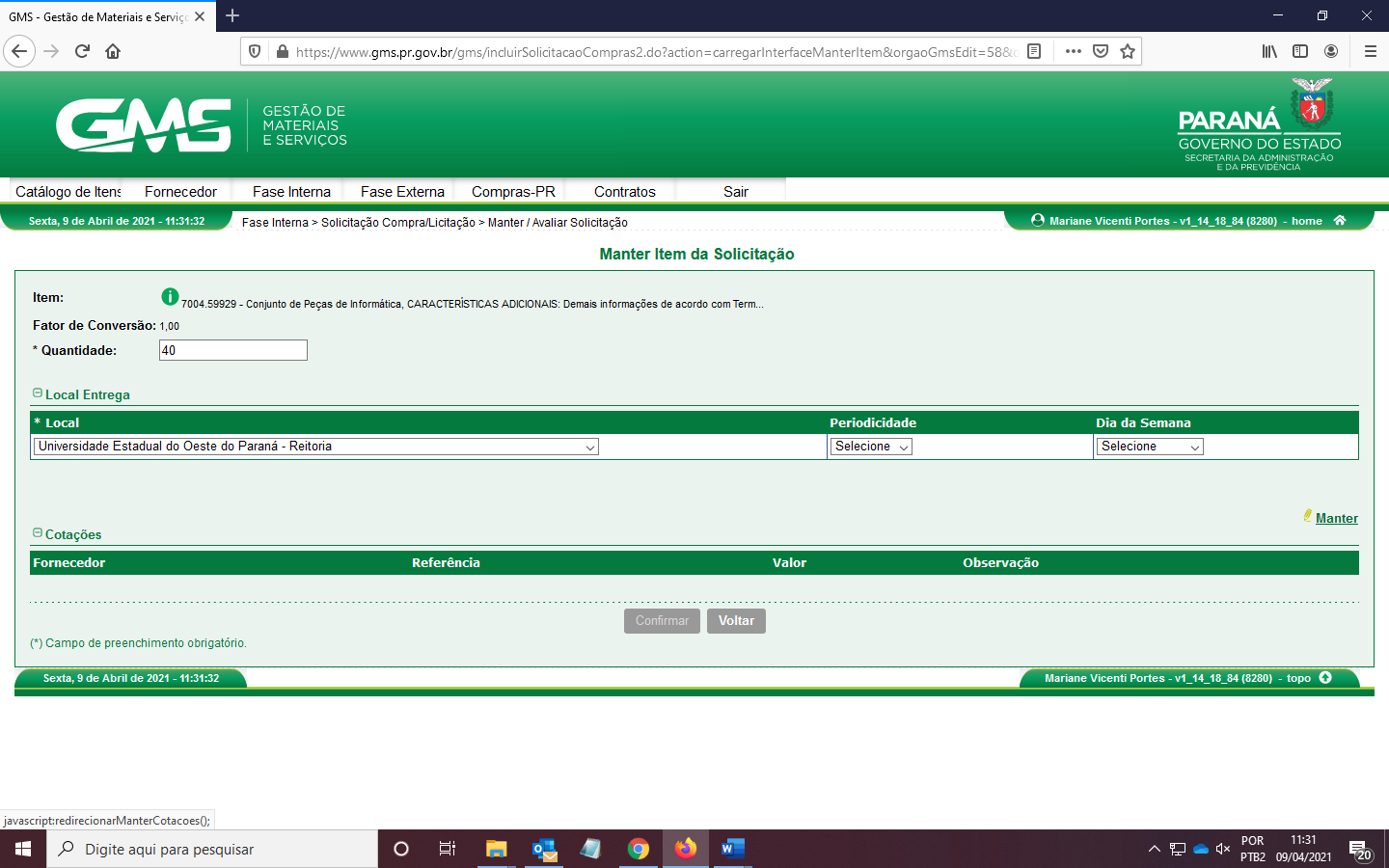




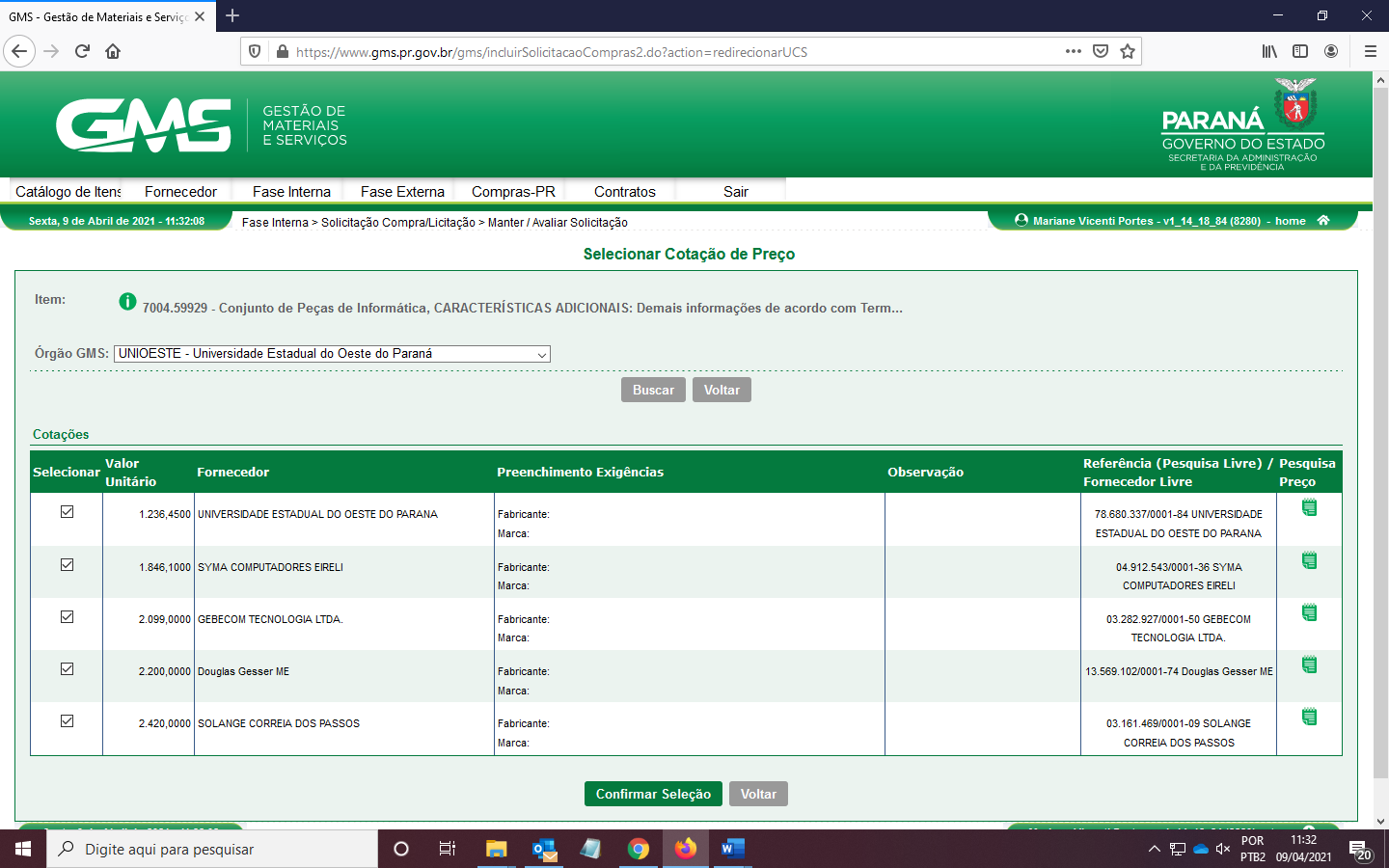
* Selecionar todos os Itens da mesma Classe:



* Informar a quantidade, o local de entrega e clicar no (-) para abrir as “Cotações”:



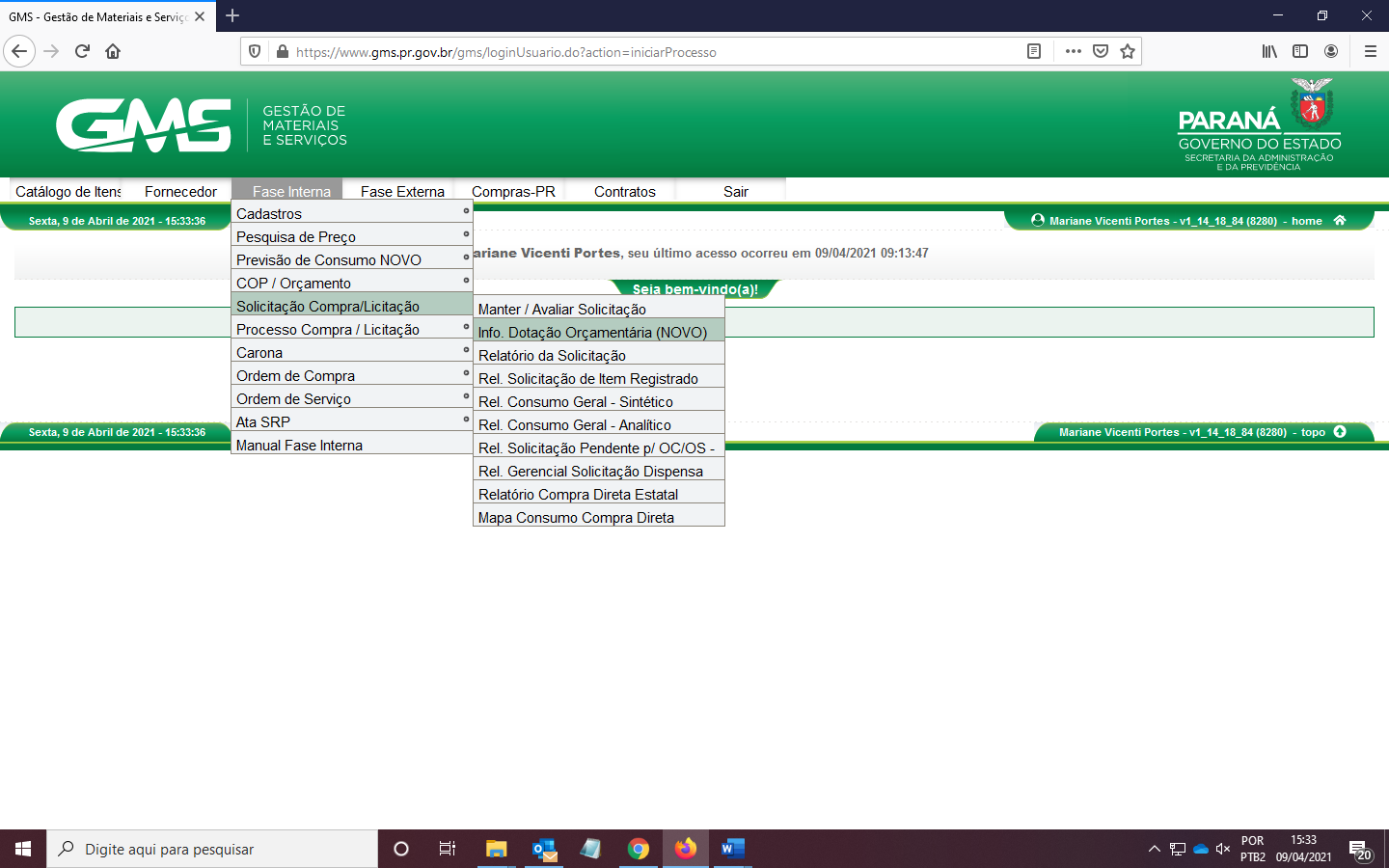
* Marcar o *checkbox* das cotações anteriormente registradas para compor o preço (médio ou mínimo) para compra.
* E confirmar seleção, assim o sistema calculará o preço (médio ou mínimo) de acordo com as pesquisas registradas para este item.
* Poderá ser registrado uma pesquisa de preço com o CNPJ da universidade quando a formação do preço for complexa. Nestes casos, o processo físico deve conter, devidamente registrado, a origem e/ou a forma de composição do preço.



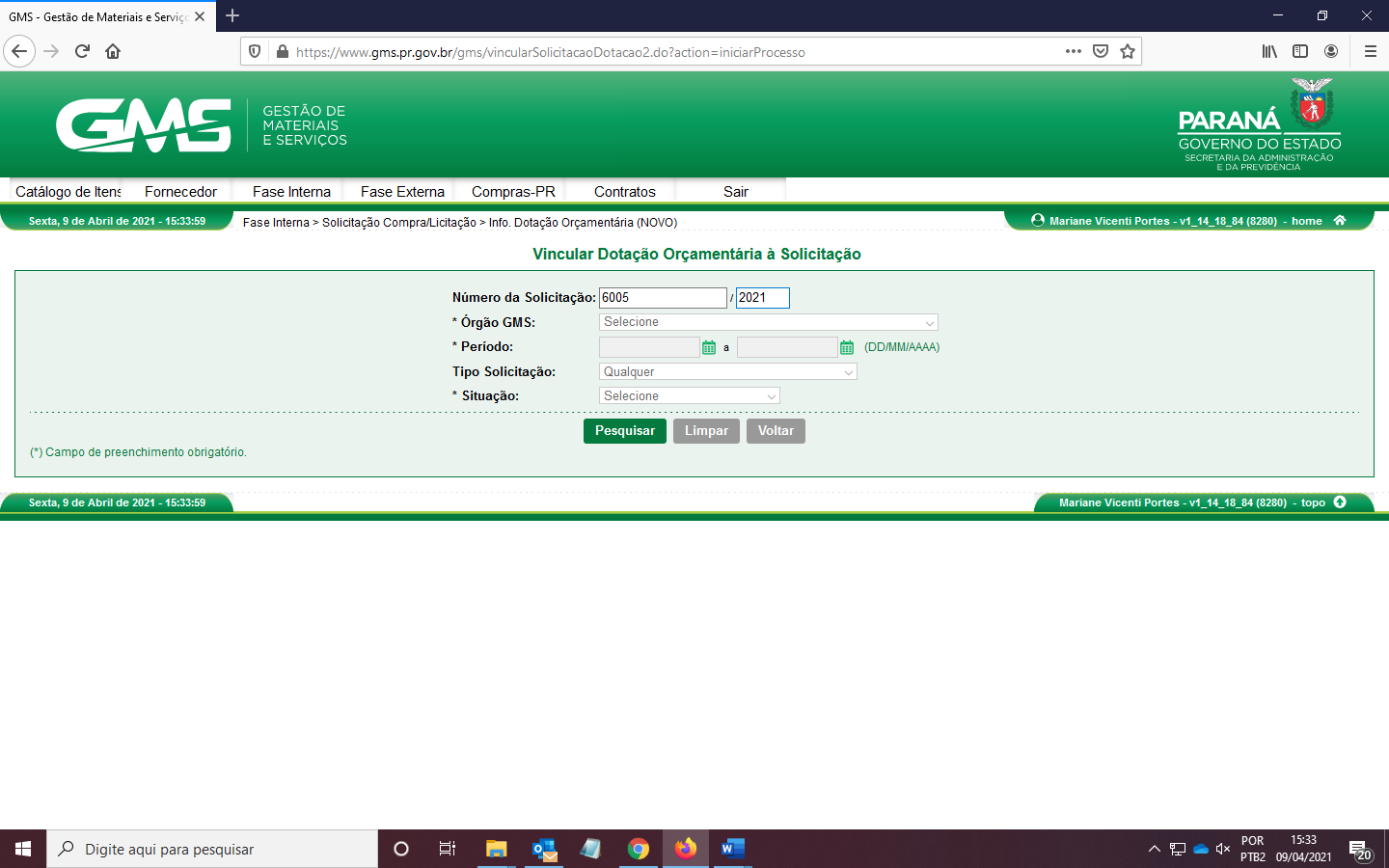
# 

* Fazer uma solicitação de compra para cada grupo de itens da mesma Classe, e anotar os números.

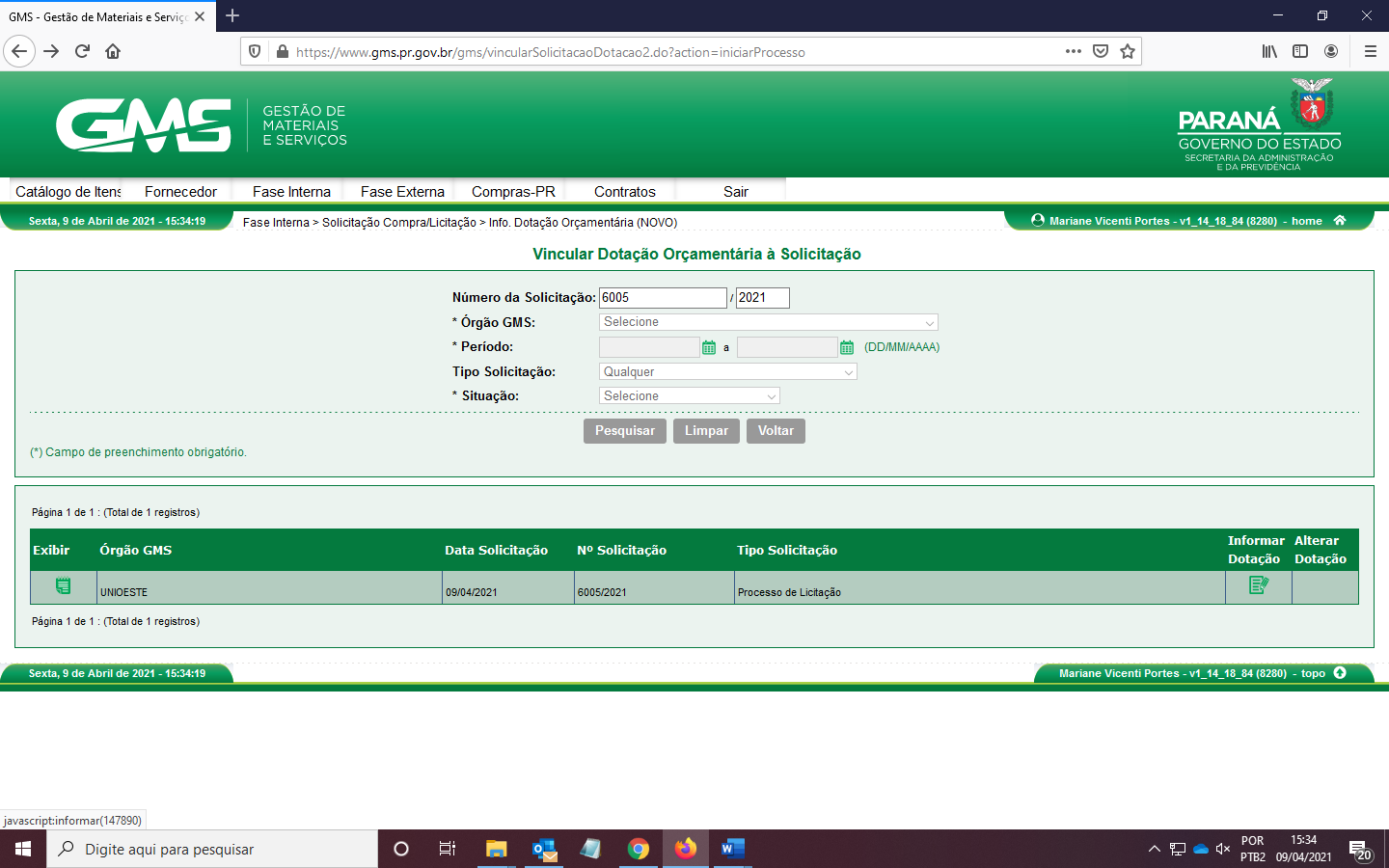
# [**3 - Vincular Dotação Orçamentária**](#_top) **–** Fase Interna > Solicitação Compra/Licitação > Info. Dotação Orçamentária (NOVO)



* Usar o número da Solicitação de Compra registrada e clicar no botão “Pesquisar”

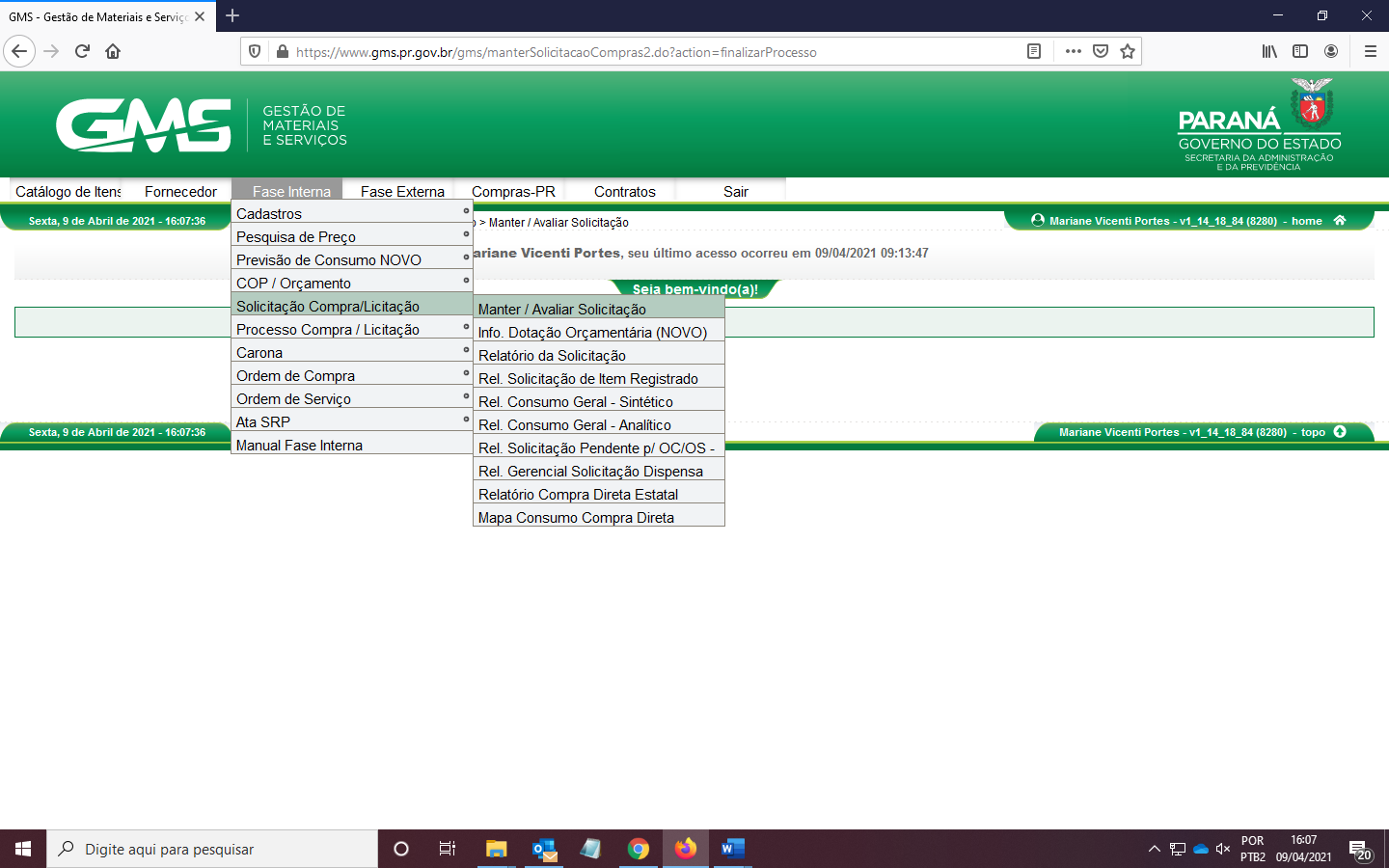


* Clicar no Ícone “Informar dotação Orçamentária”

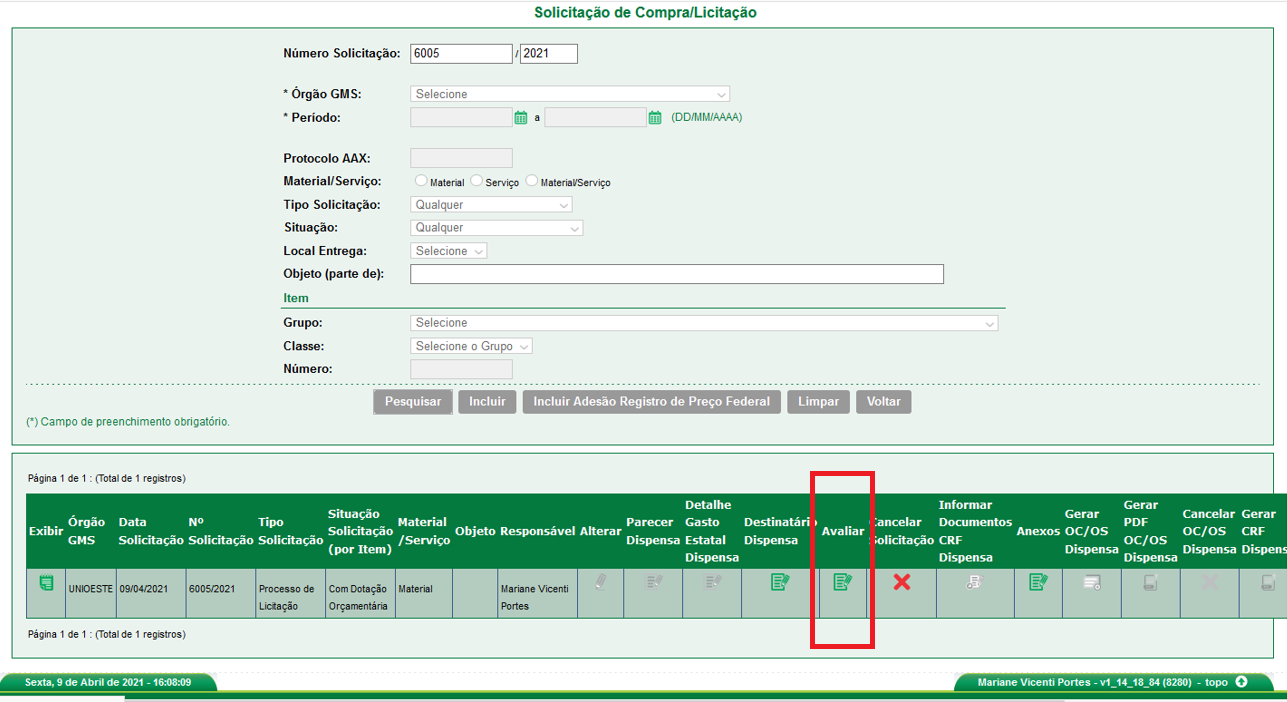


* Inserir as informações e clicar no botão “Confirmar”.

# **[4 - Avaliar (aprovar todos os itens)](#_top) –** Fase Interna > Solicitação Compra/Licitação > Manter / Avaliar Solicitação



* Clicar no botão AVALIAR e depois no APROVAR TODOS:

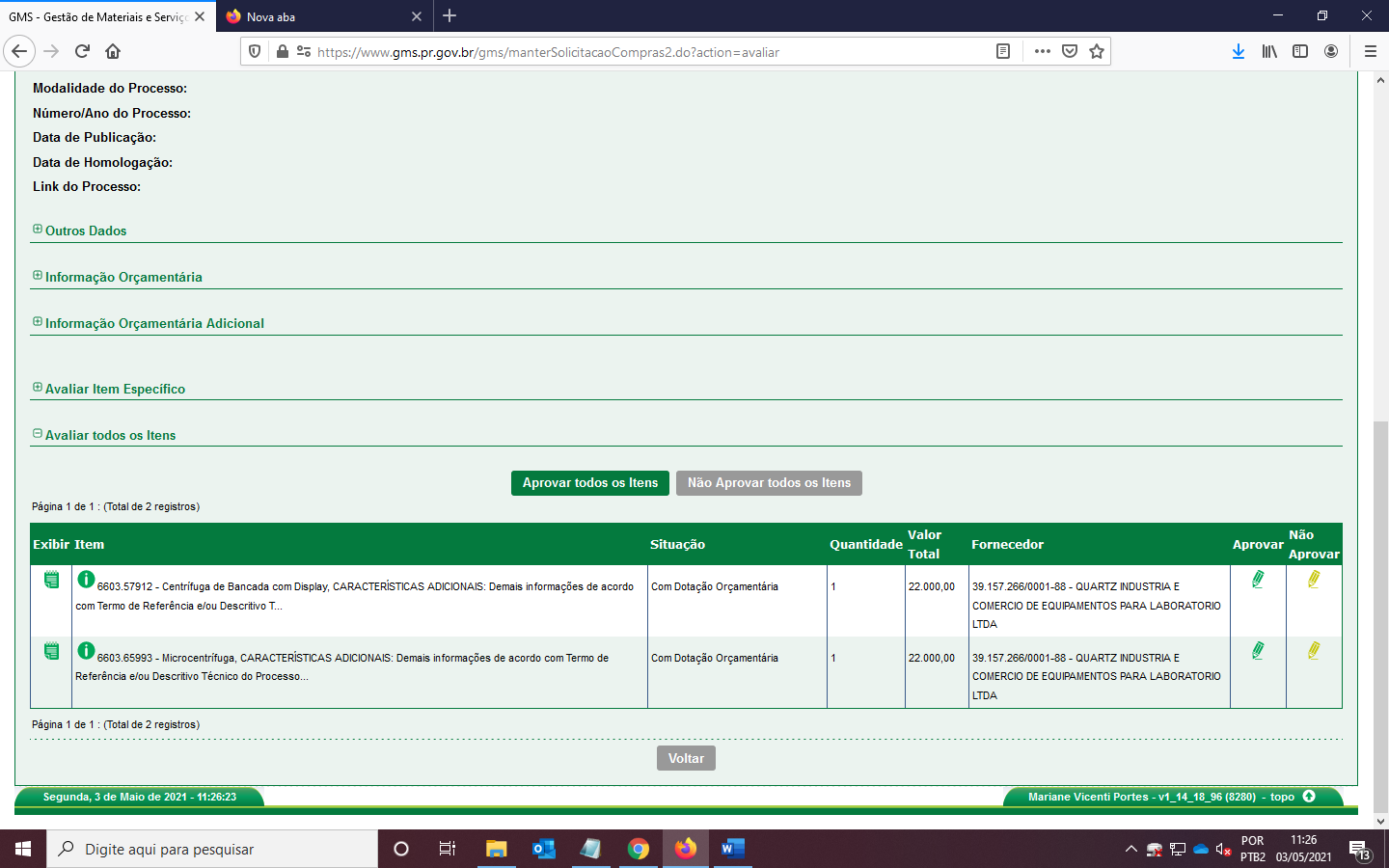


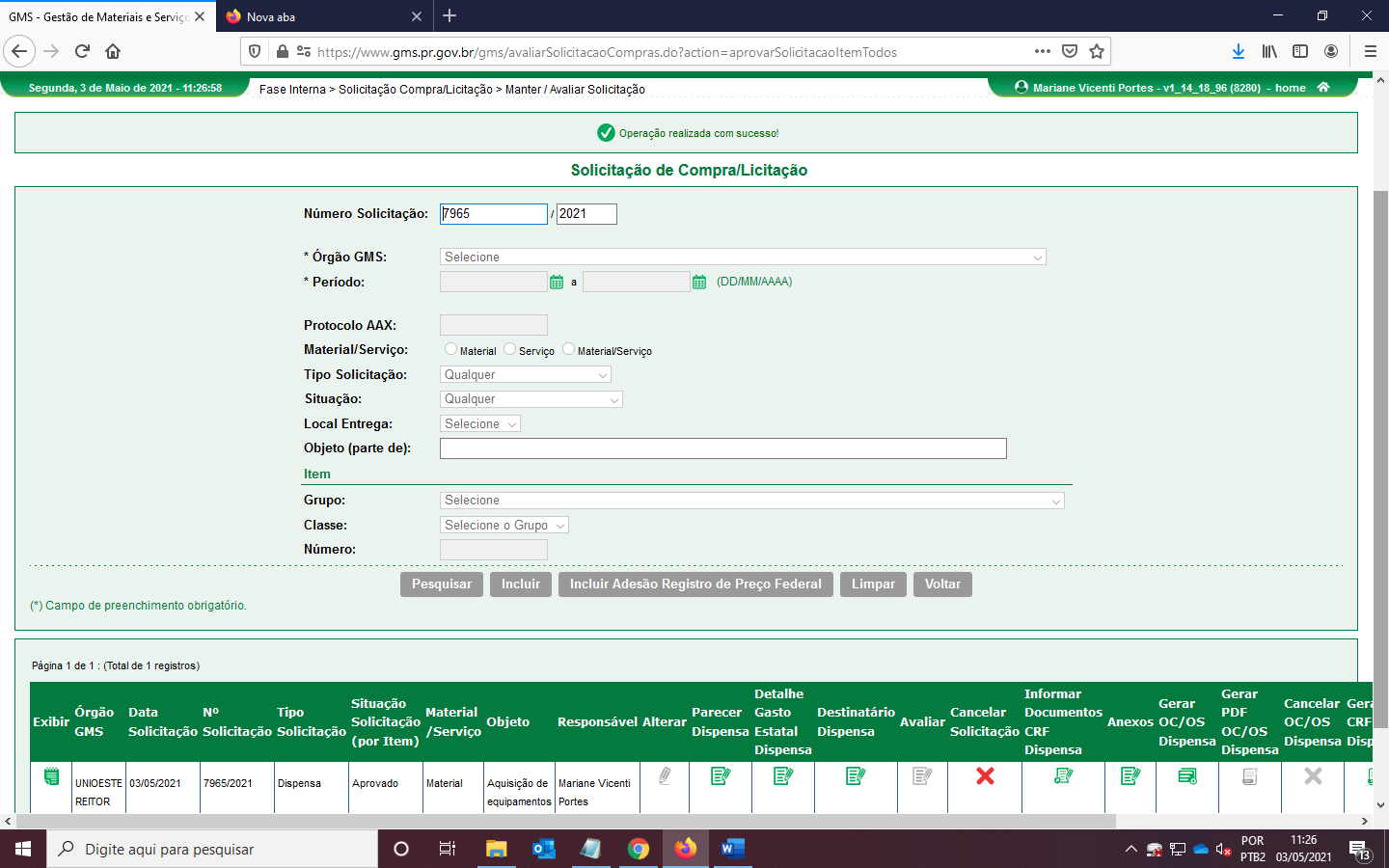


# **[5 - Processo de Compra: Dispensa, Compra Direta e Inexigibilidade –](#_top)** [Fase Interna > Solicitação Compra/Licitação > Manter / Avaliar Solicitação](#_top)

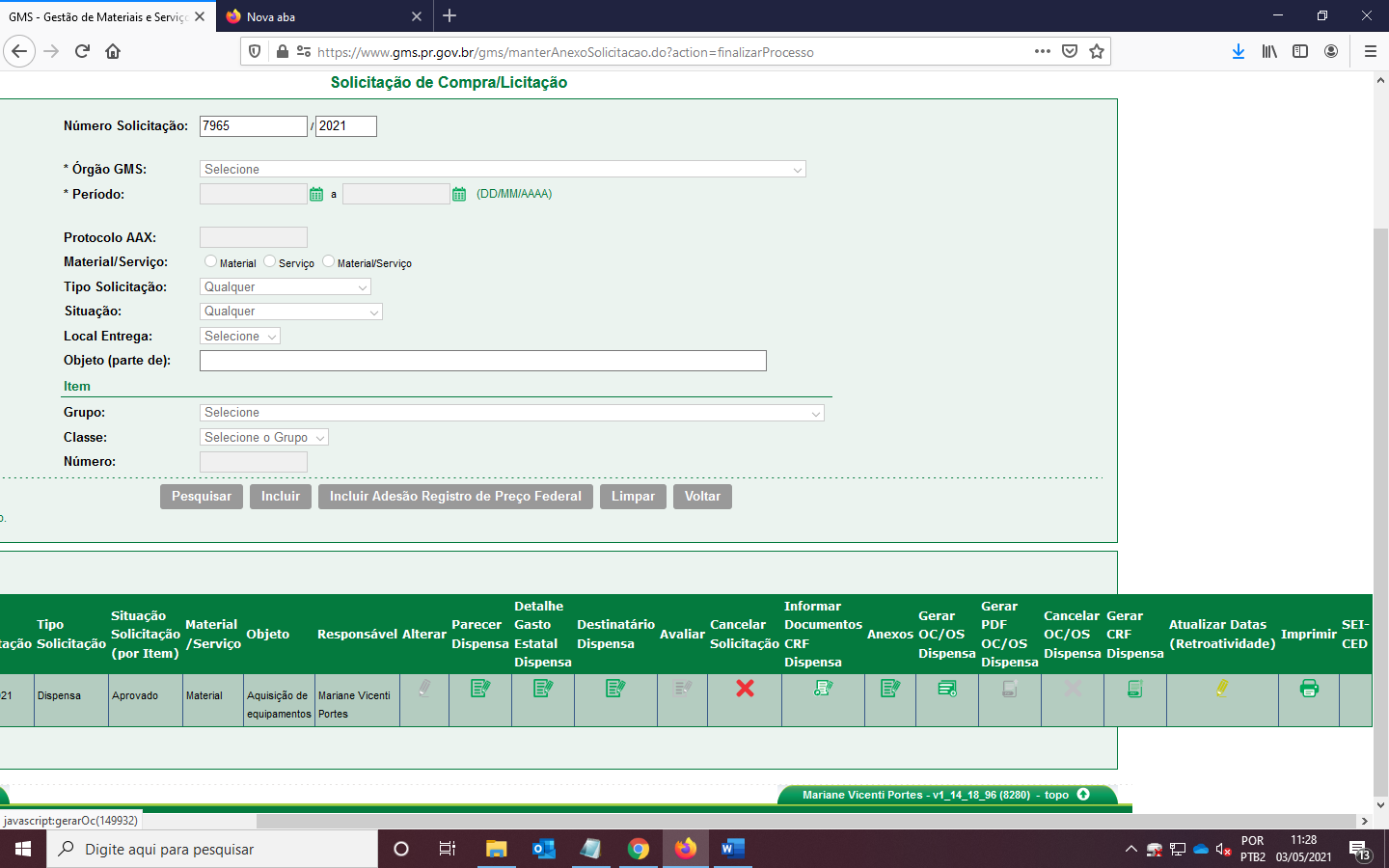
**Depois de Aprovar Todos os Itens**

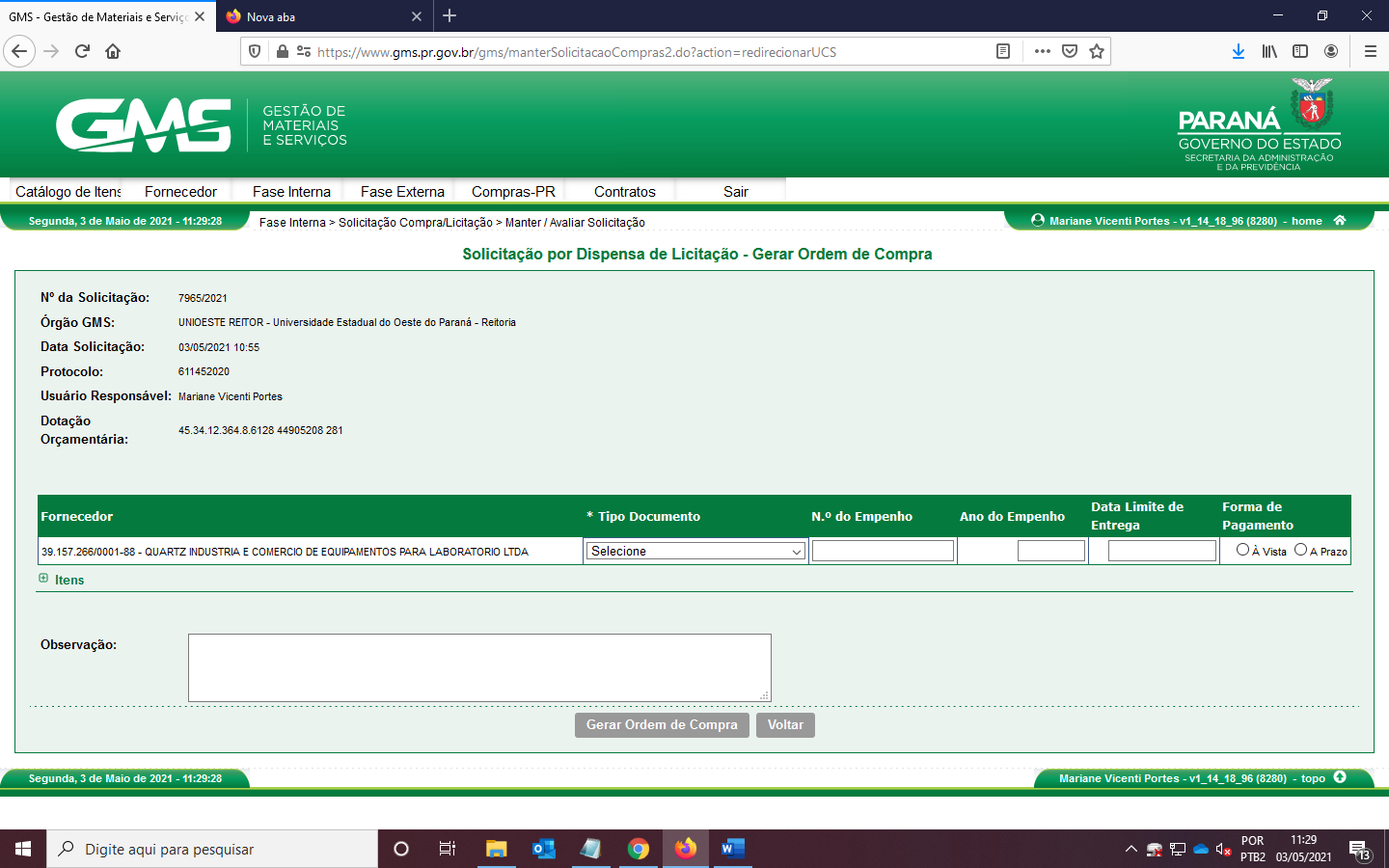
* Usar para Dispensa, Compra Direta e Inexigibilidade

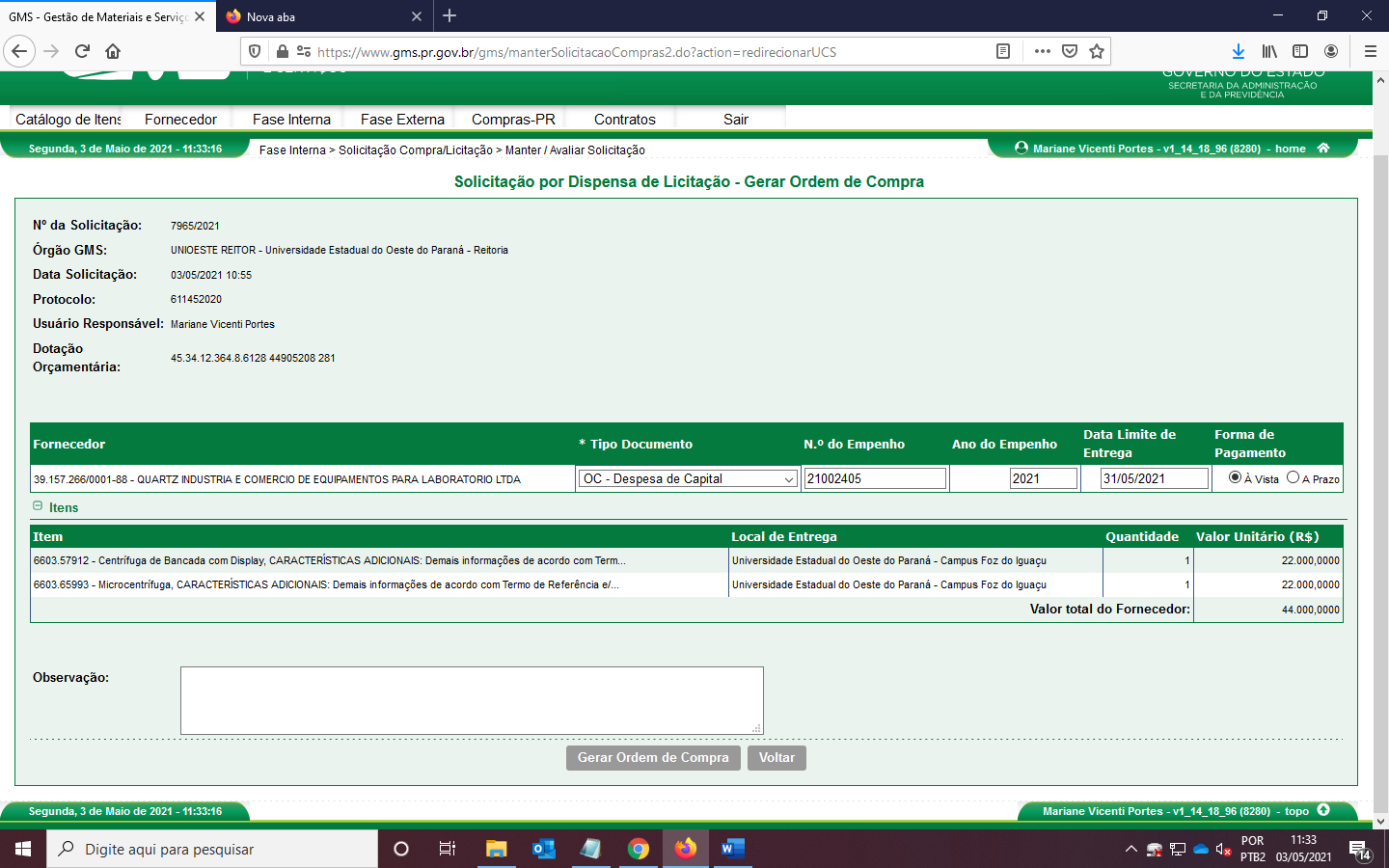


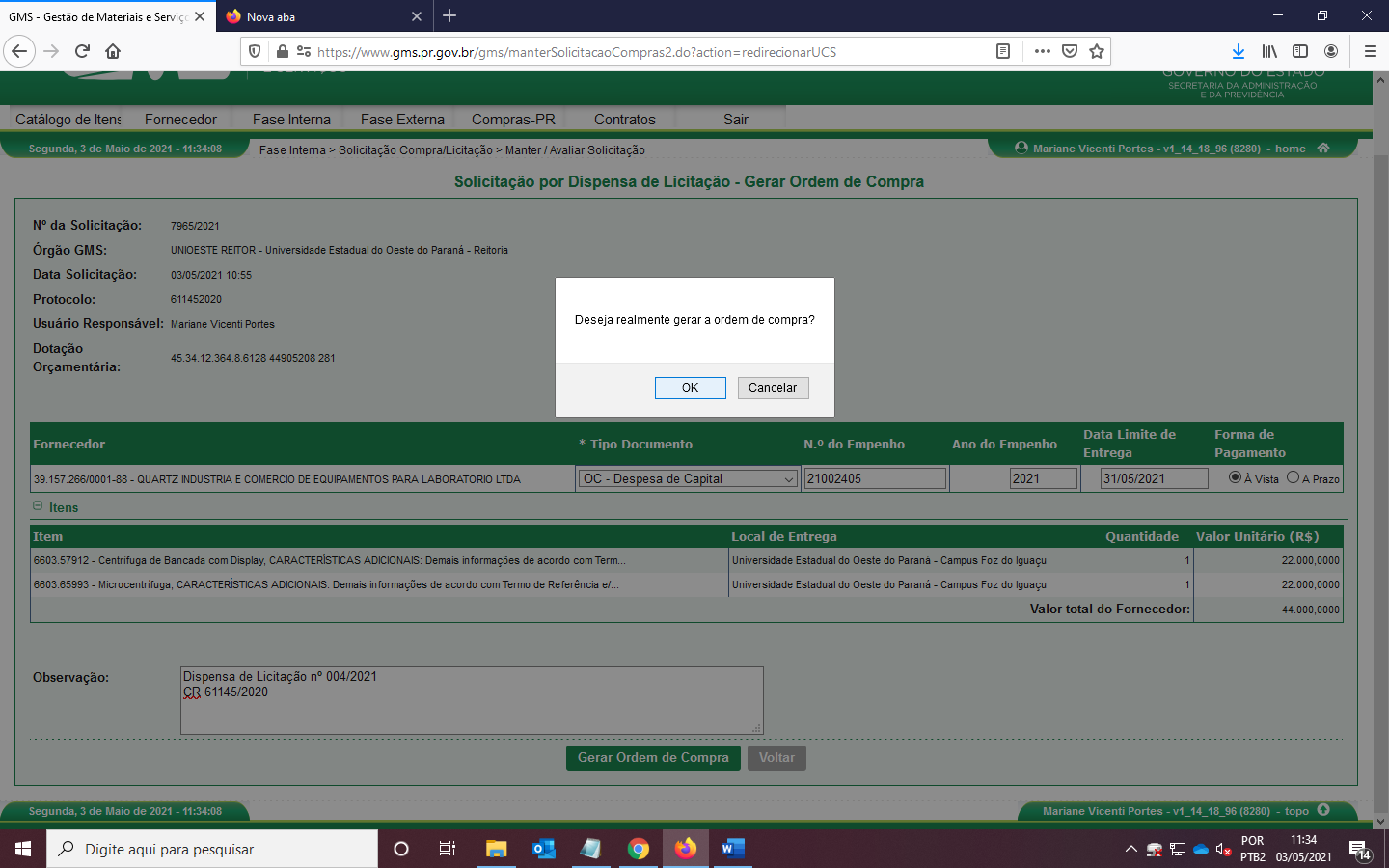


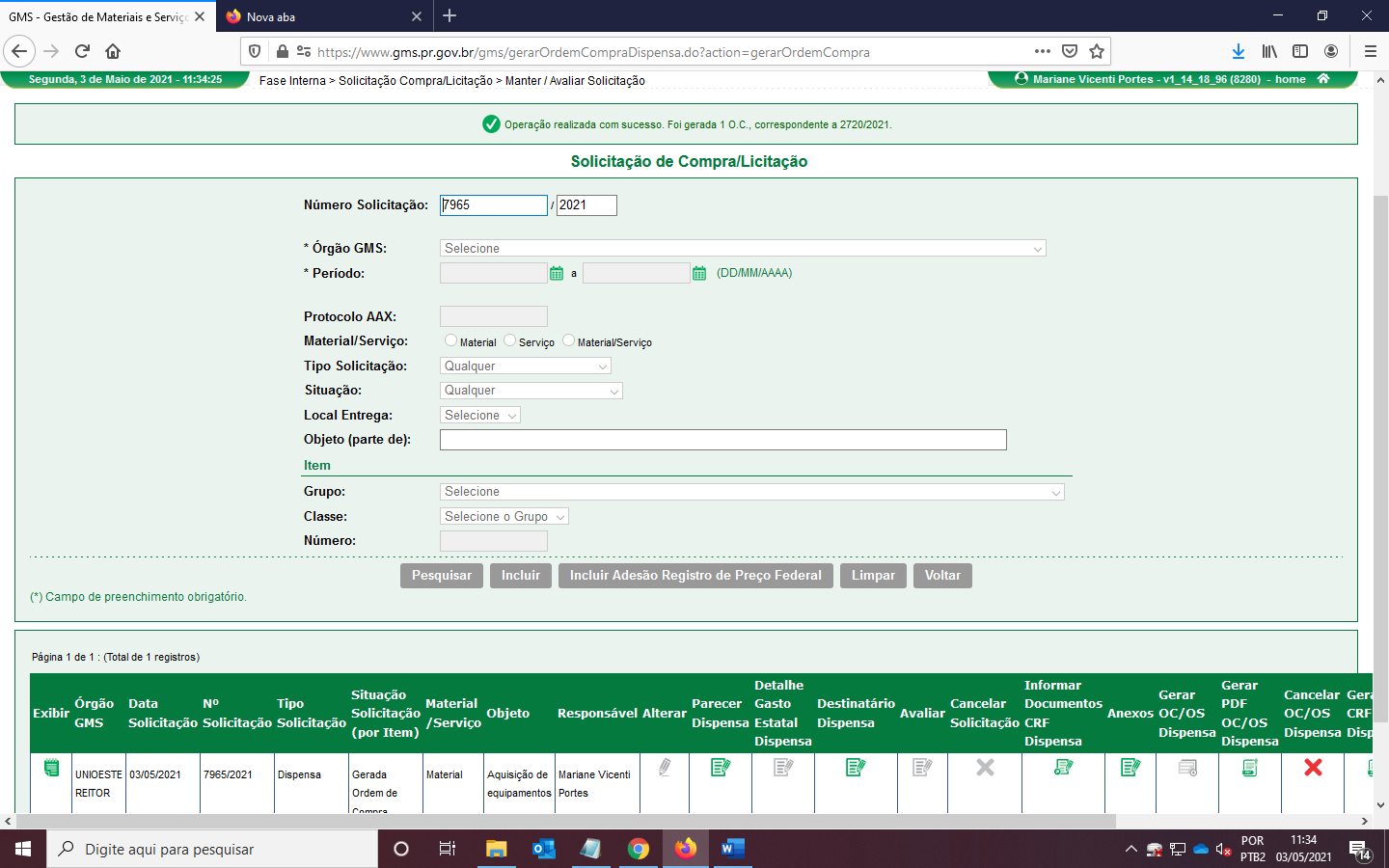
* Gerar OC/OS Dispensa

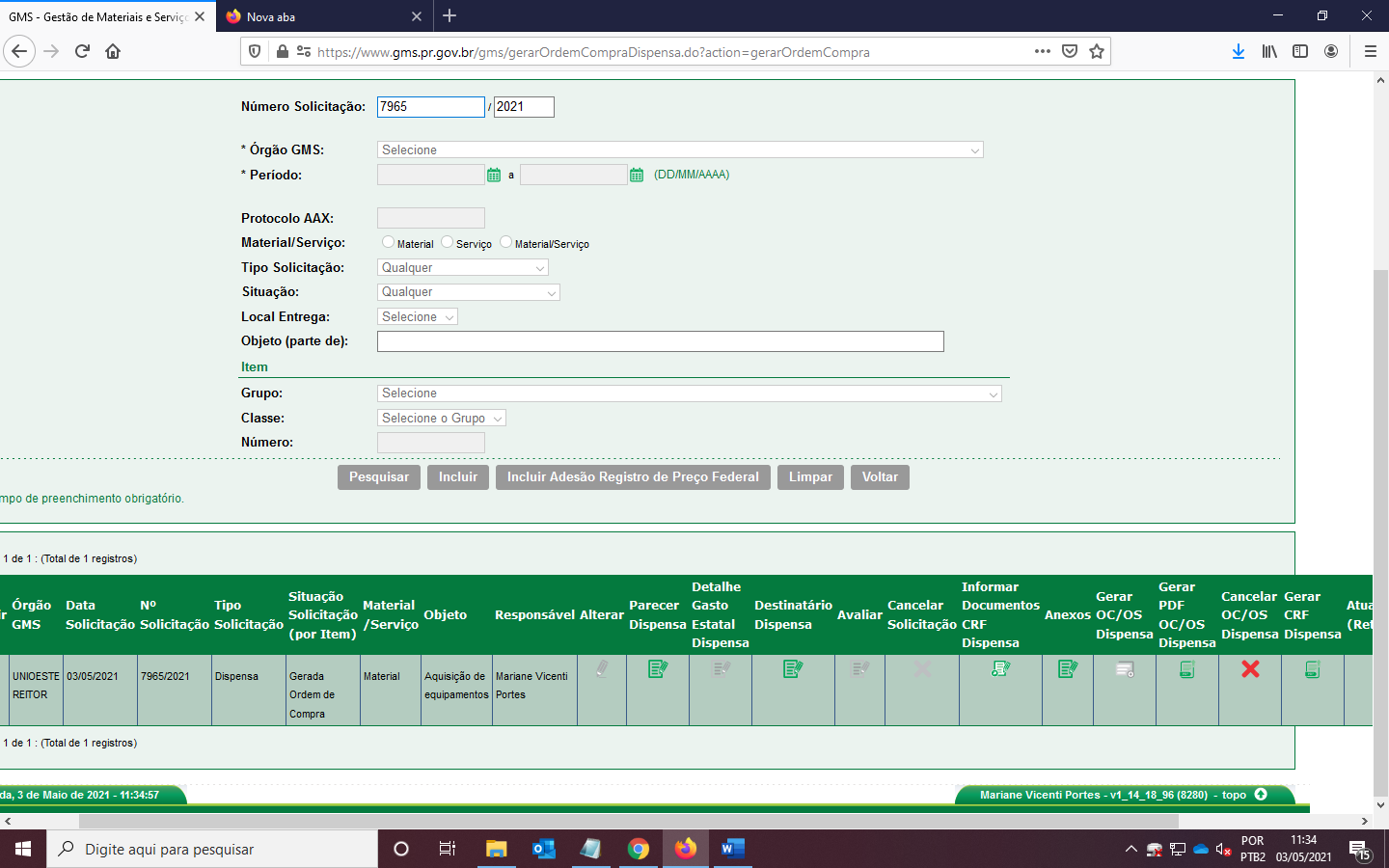


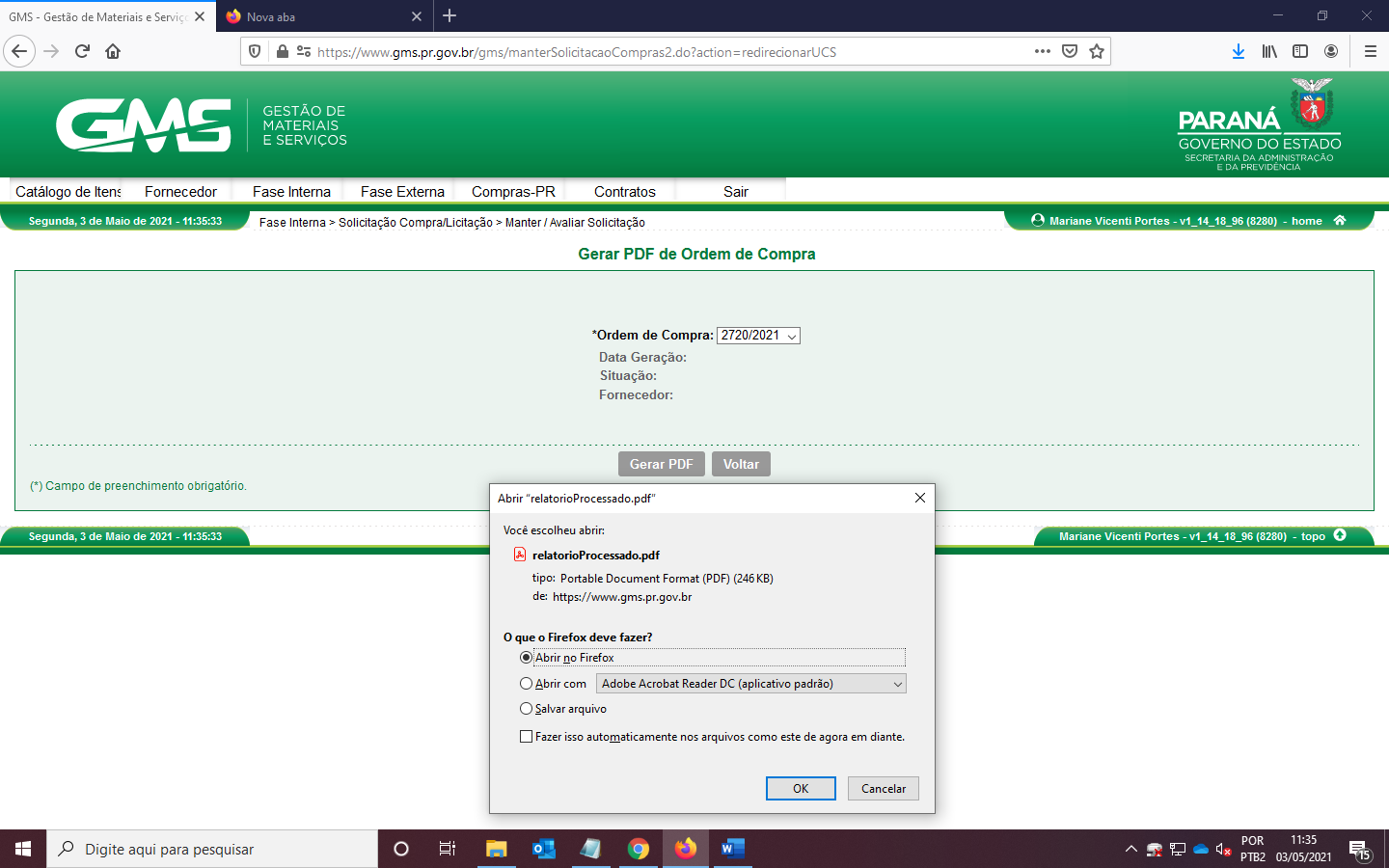


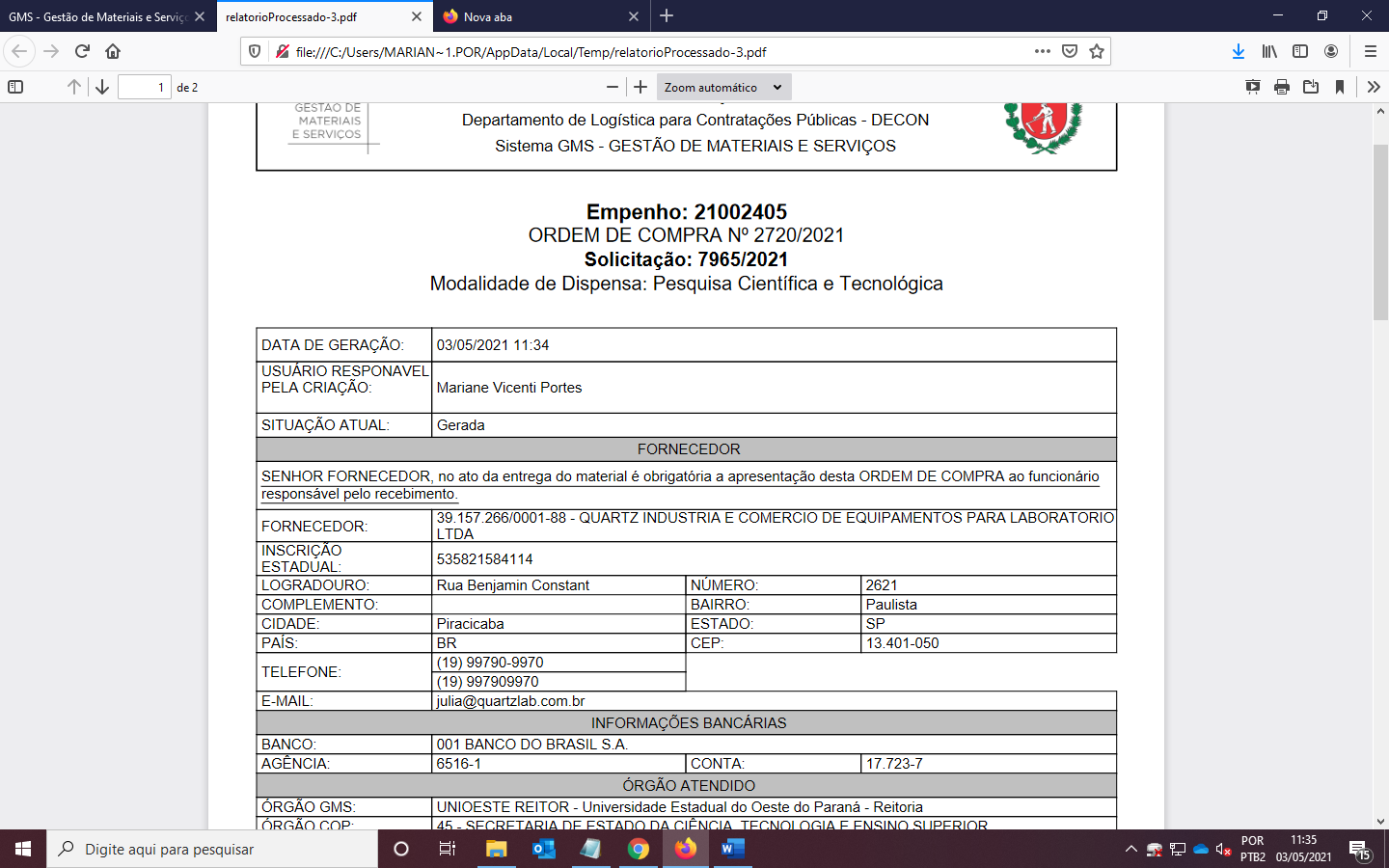




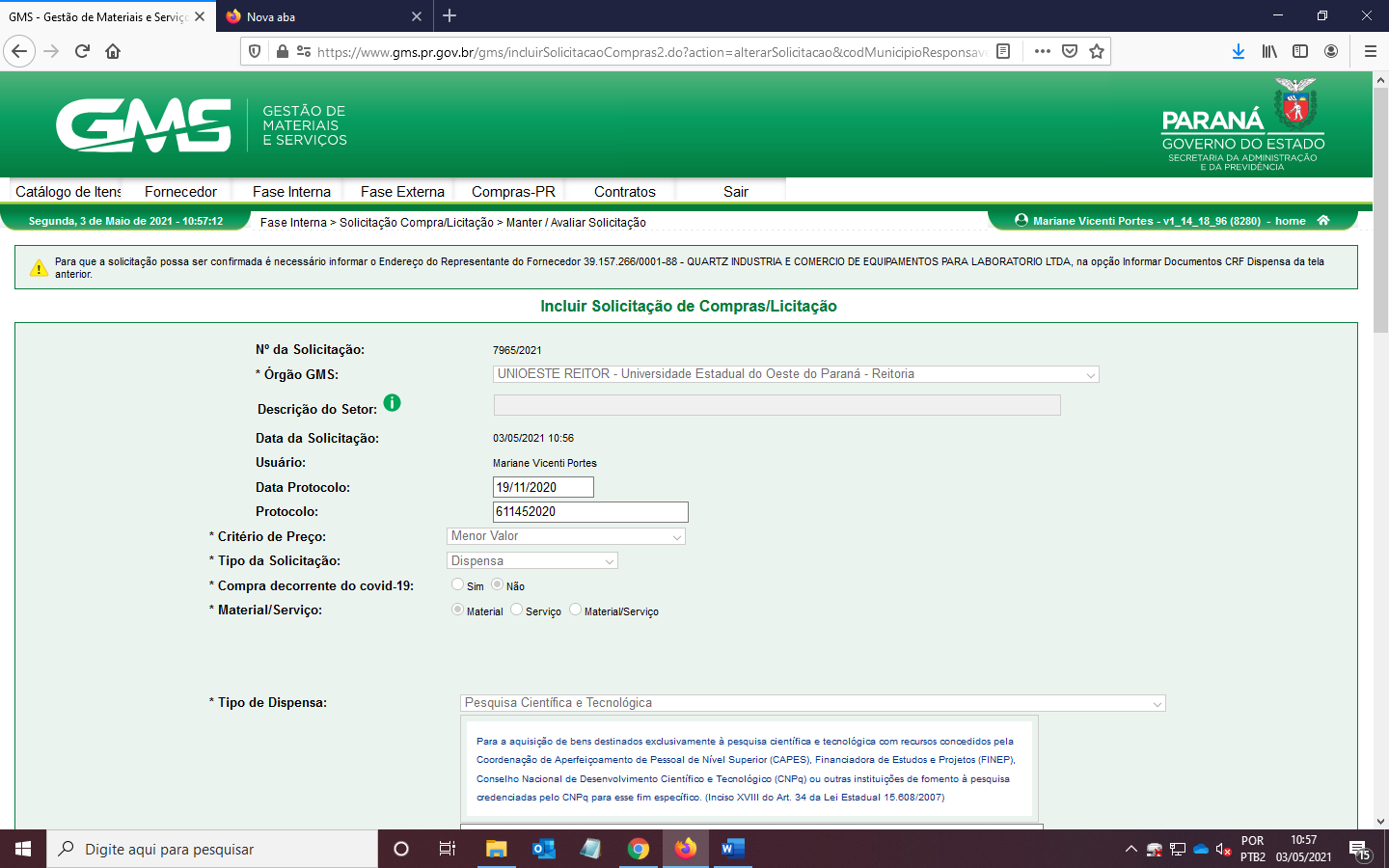


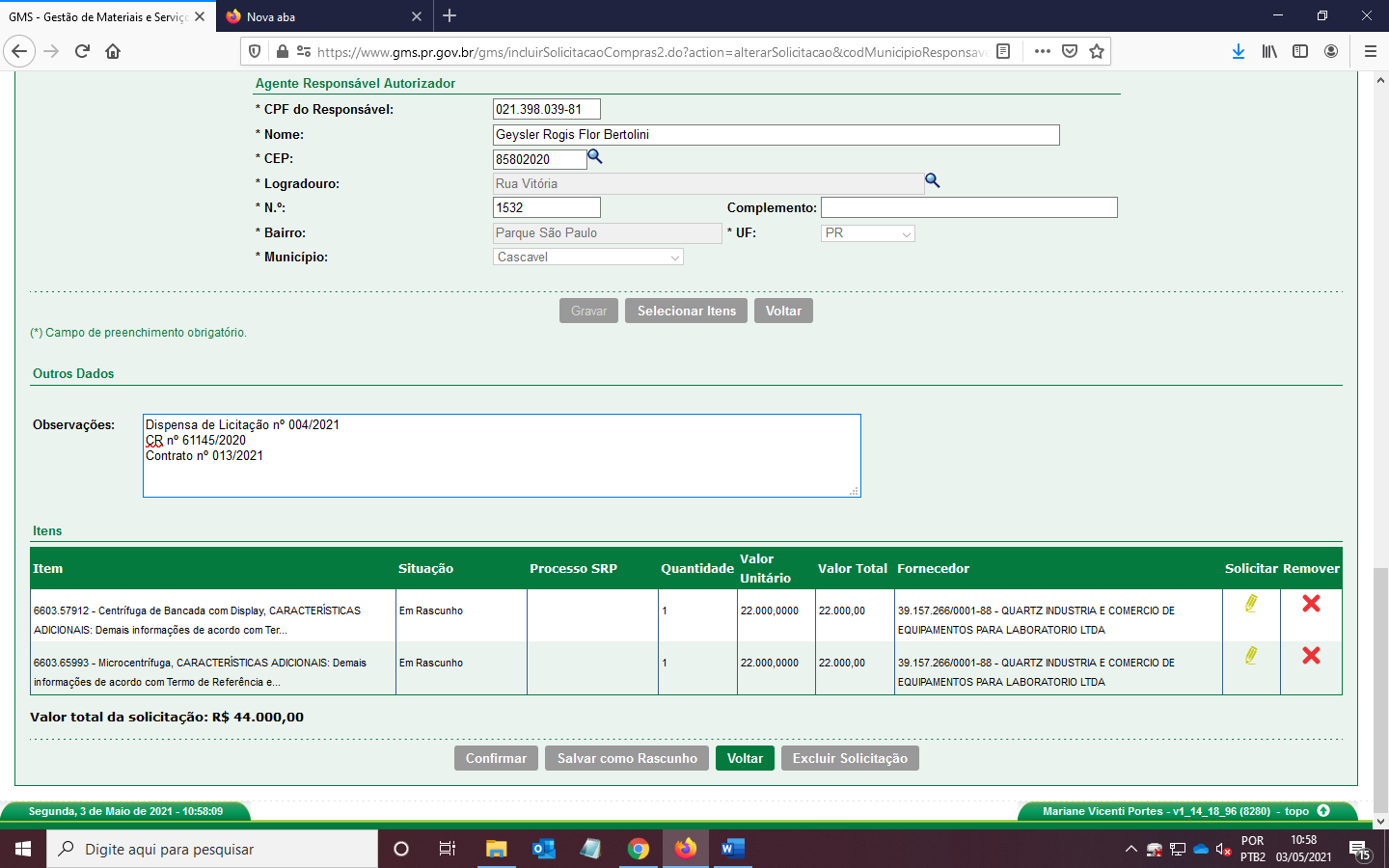


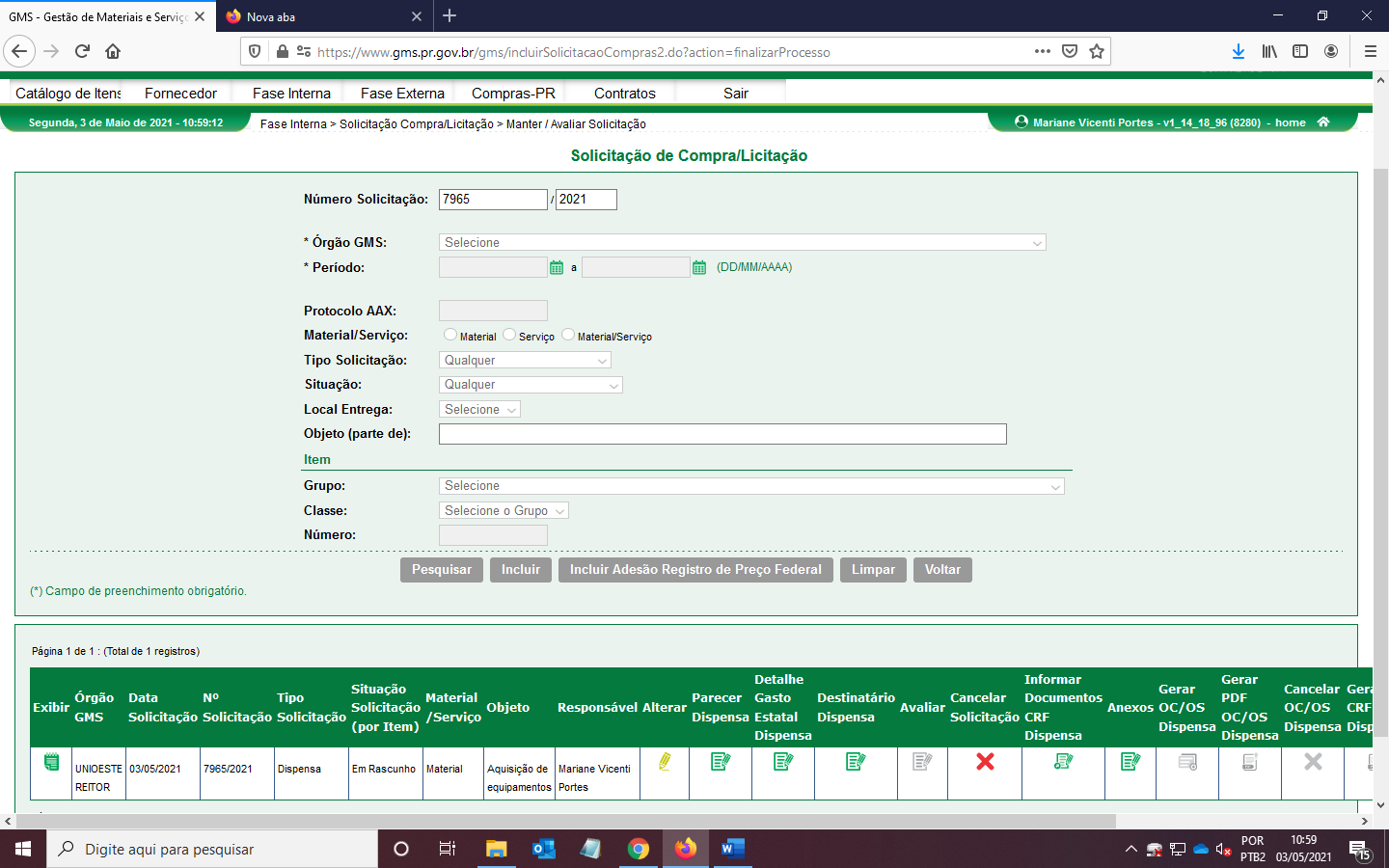


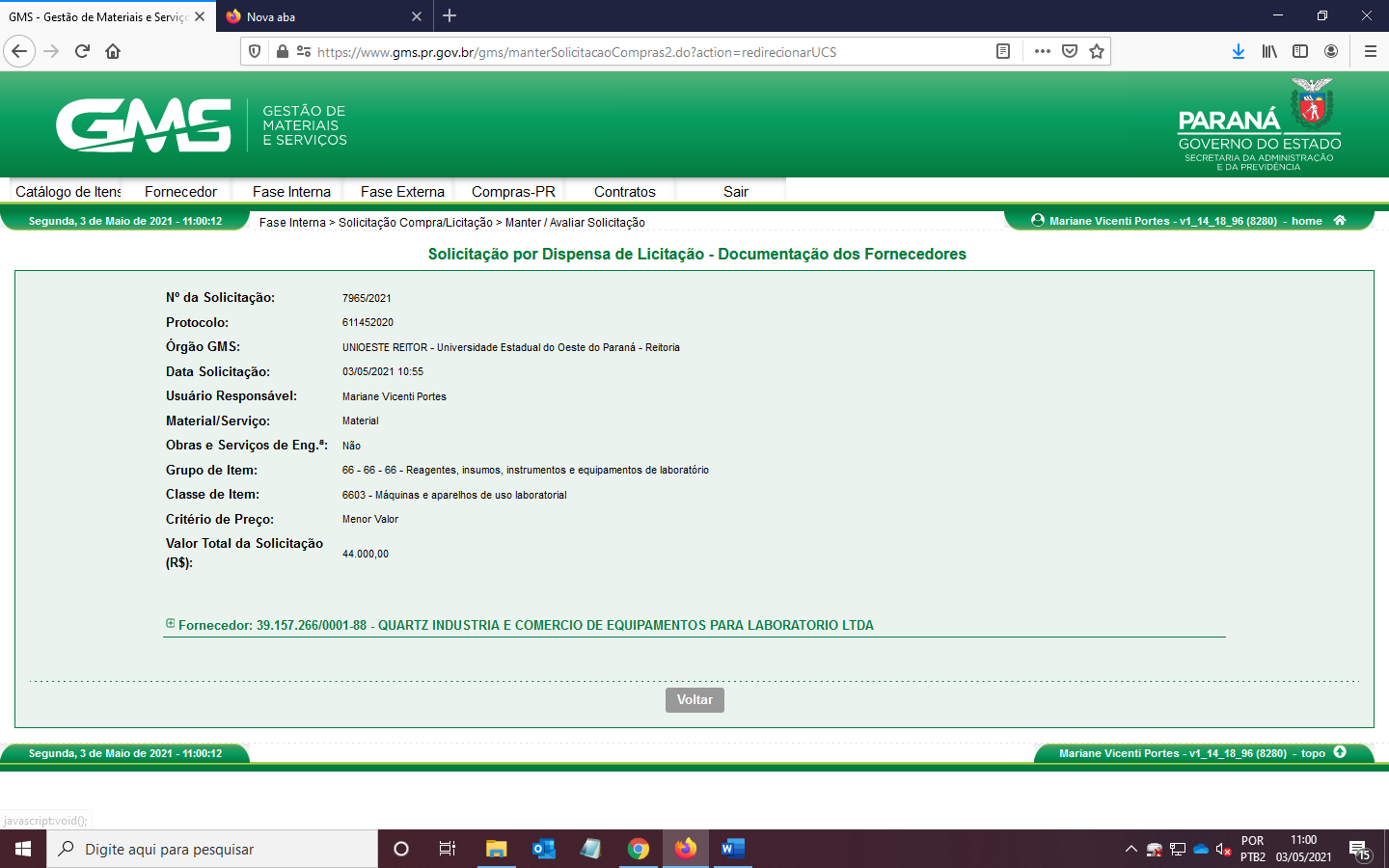


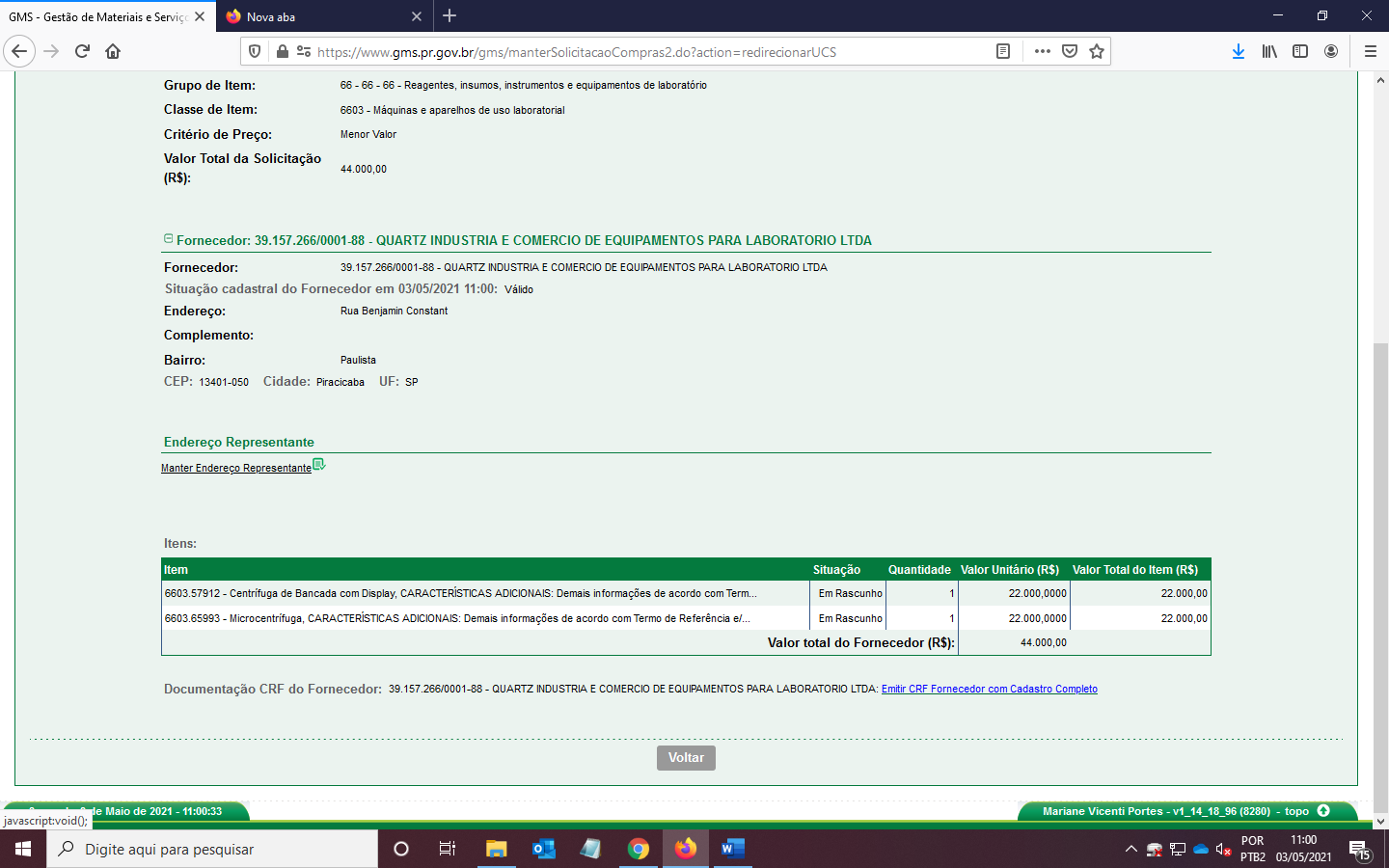
# **[6 – ERRO: Informar Documentos CRF Dispensa](#_top)**



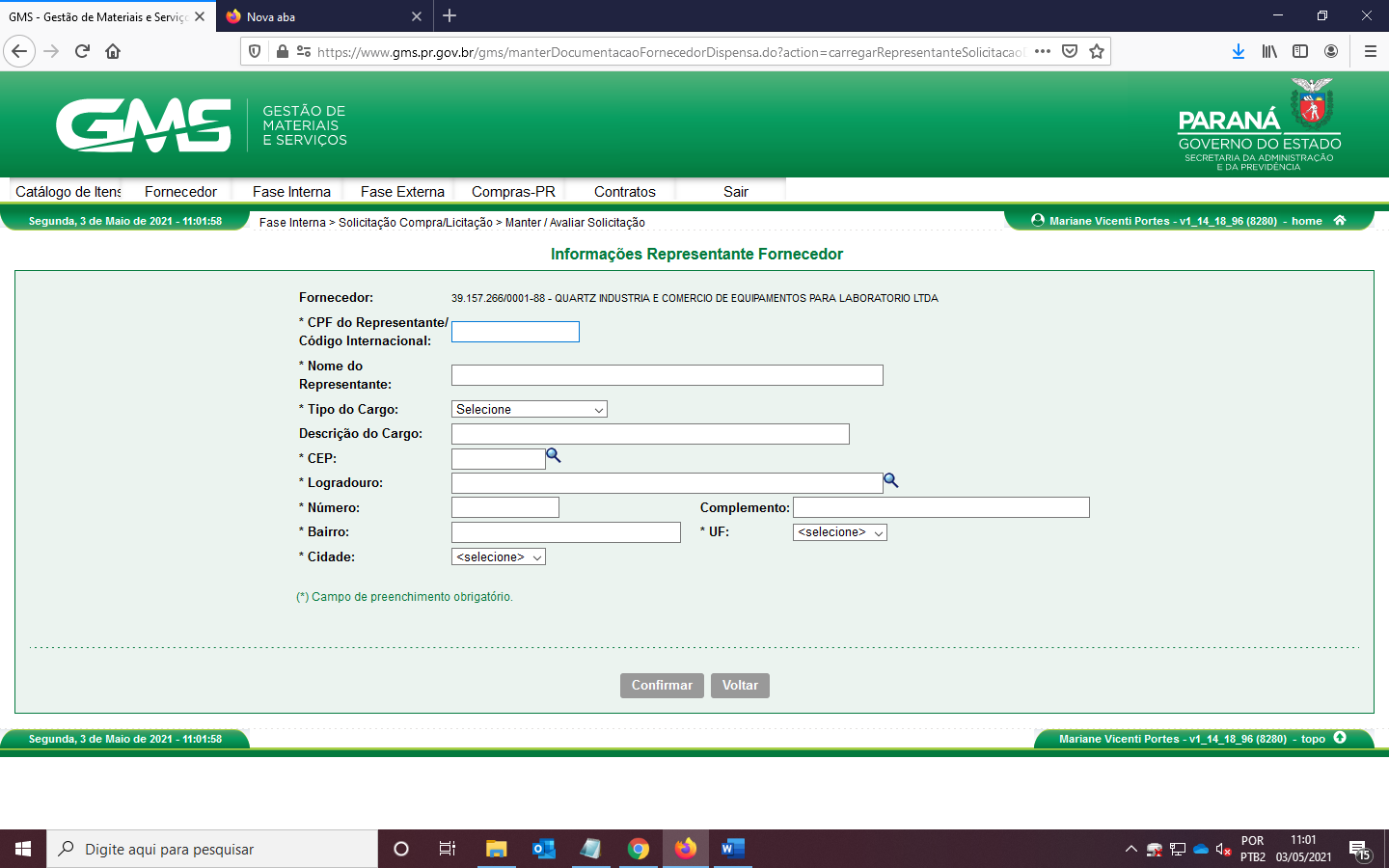








* Inserir as informações e CONFIRMAR

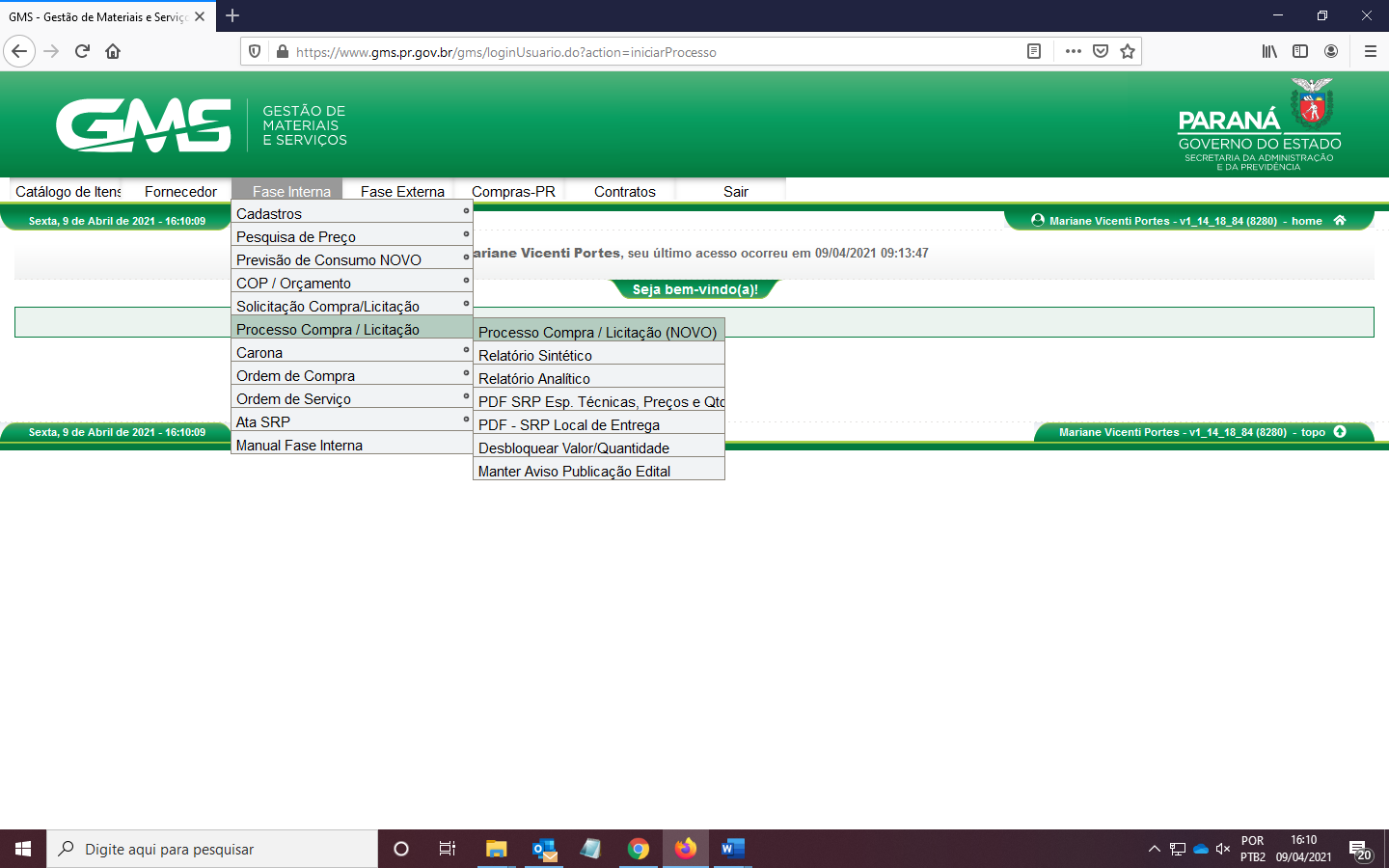




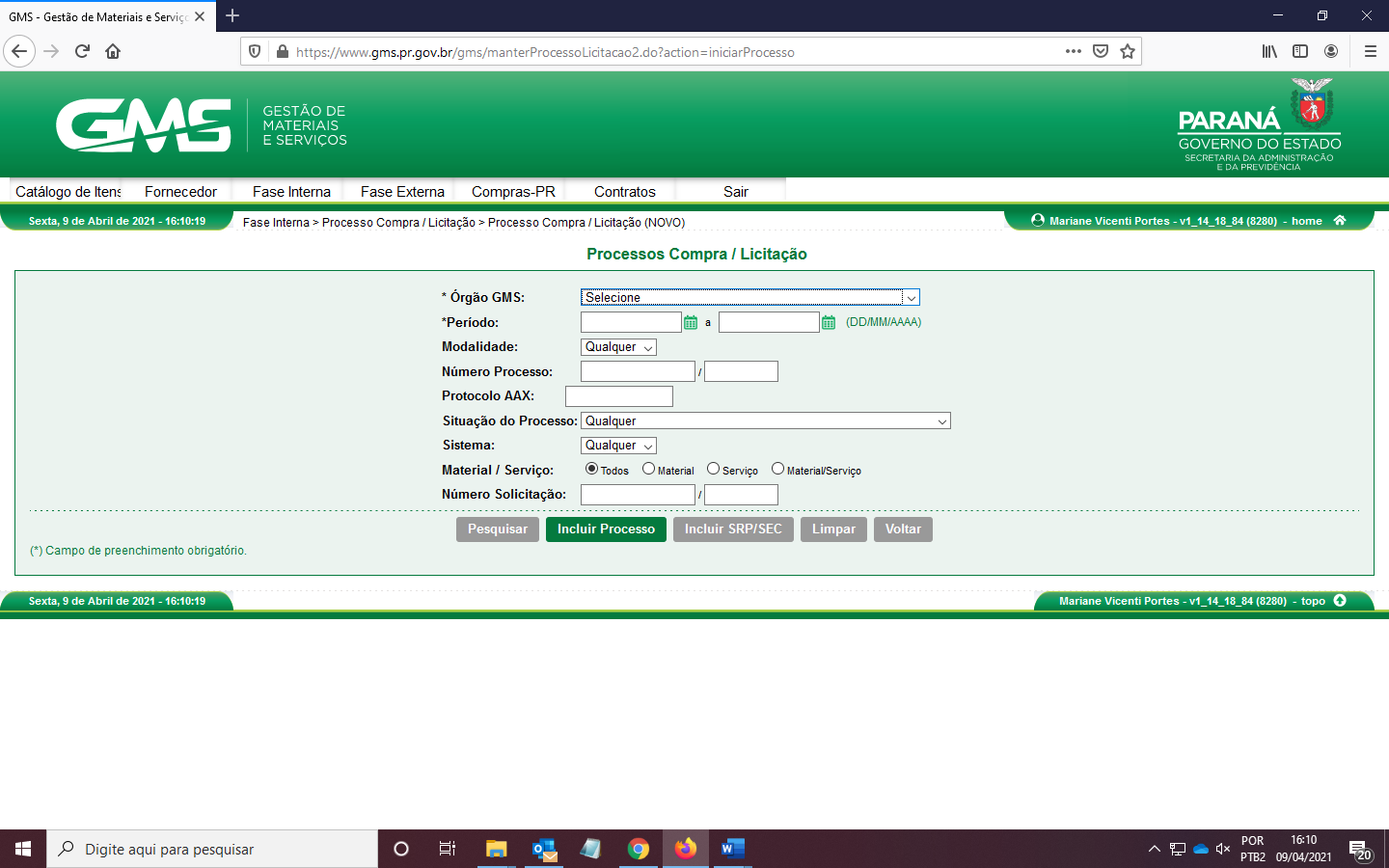
Depois **Voltar**

# **[7 - Processo de Compra](#_top): Licitação e Registro de Preço –** Fase Interna > Processo Compra / Licitação > Processo Compra / Licitação (NOVO)

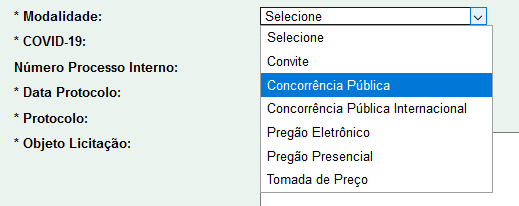
* Usar para LICITAÇÃO e REGISTRO DE PREÇO



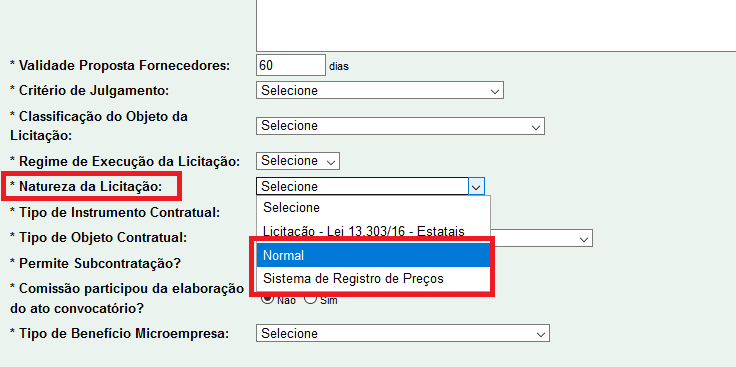
* Botão “Incluir Processo” - SEMPRE



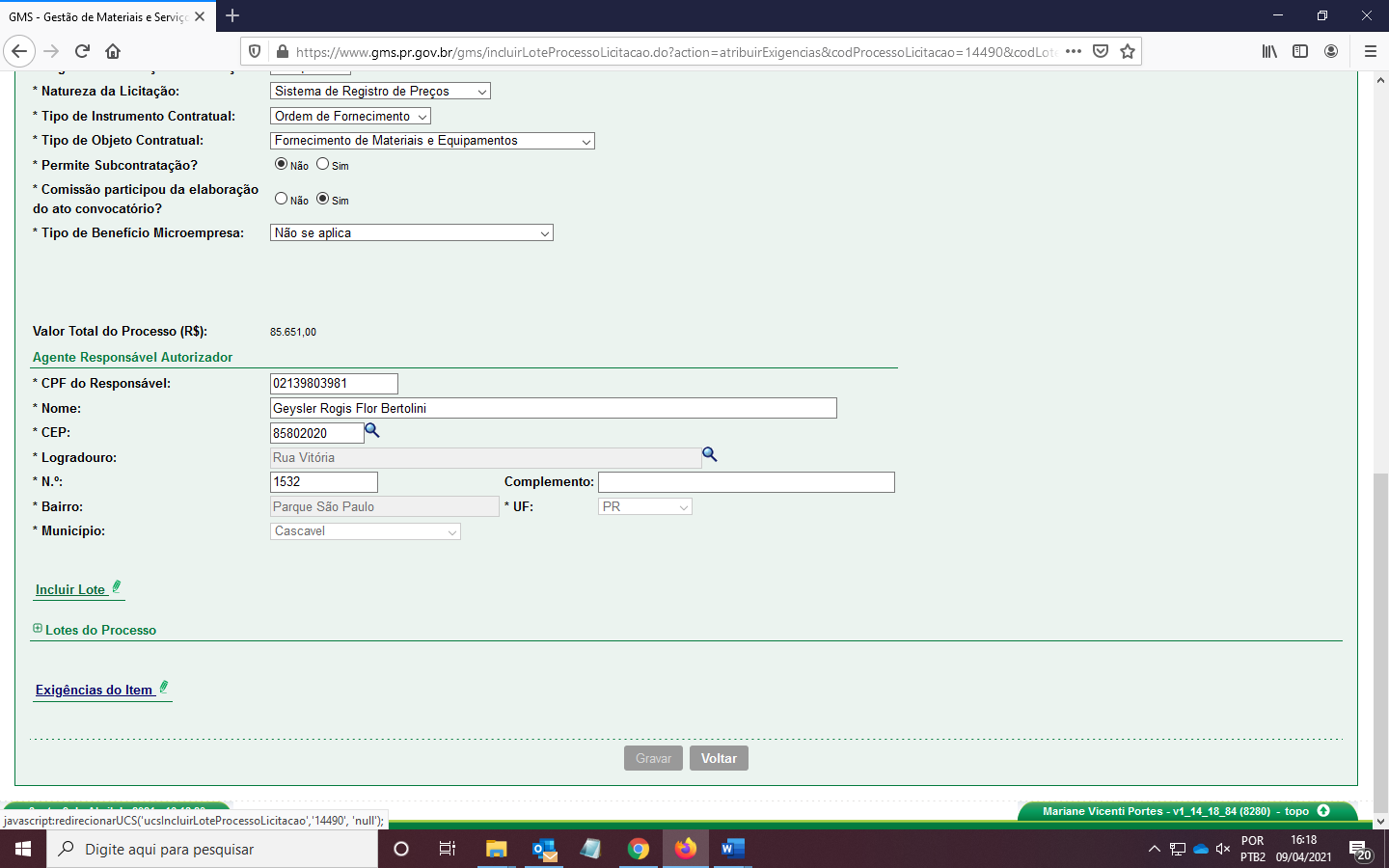
* Preencha os dados do Processo
* Selecione a Modalidade



* Neste local será informada a Natureza da licitação, para diferenciar **Licitação Normal** do **Registro de Preços**



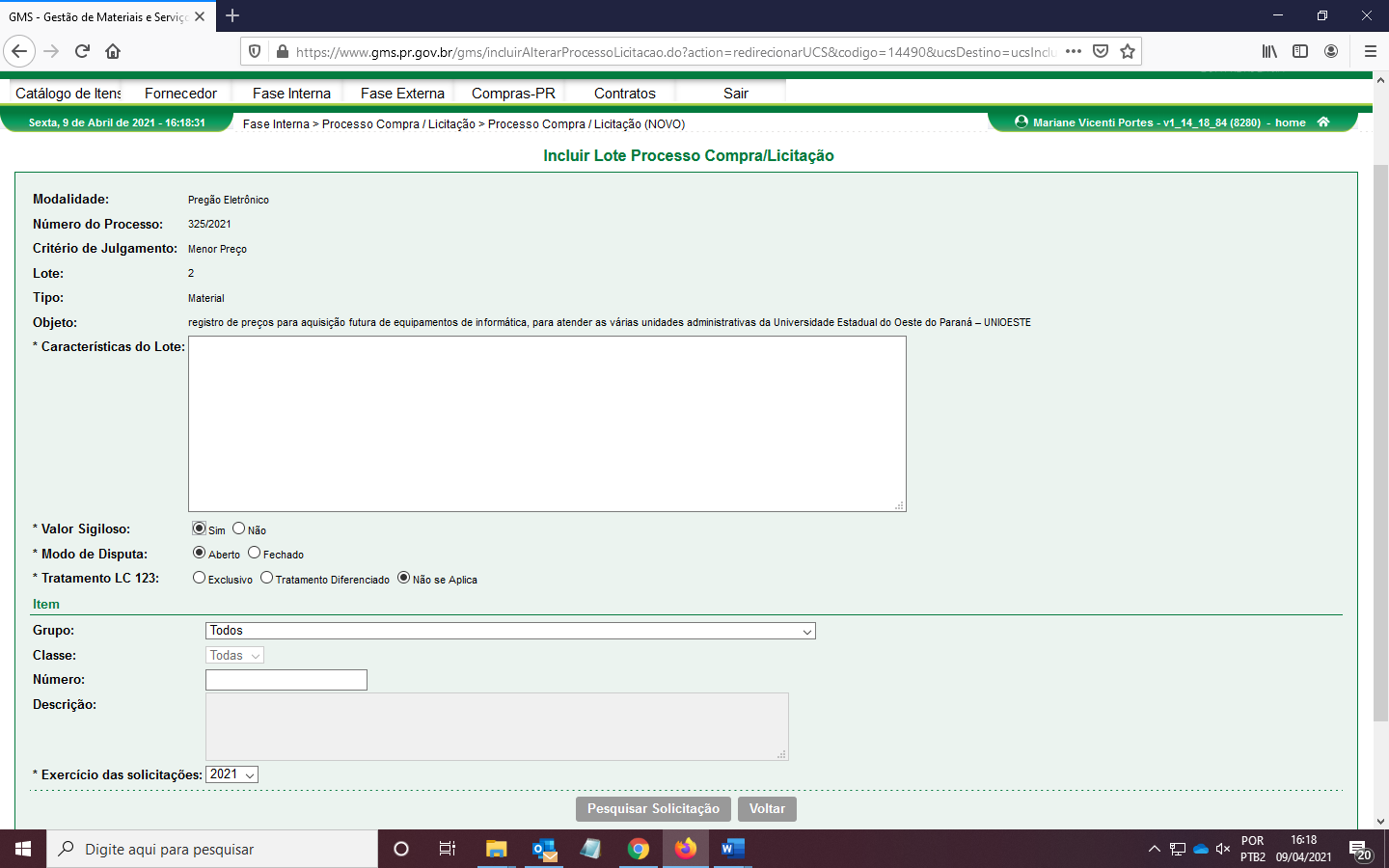
* Inserir as informações da Licitação ou RP e os dados do Ordenador de Despesa (inclusive o endereço pessoal)
* Depois GRAVAR



* Incluir os Lotes – Sempre devem ser Incluidos Lotes.
* Se a aquisição for por Item, cada Lote deve equivaler a um Item.

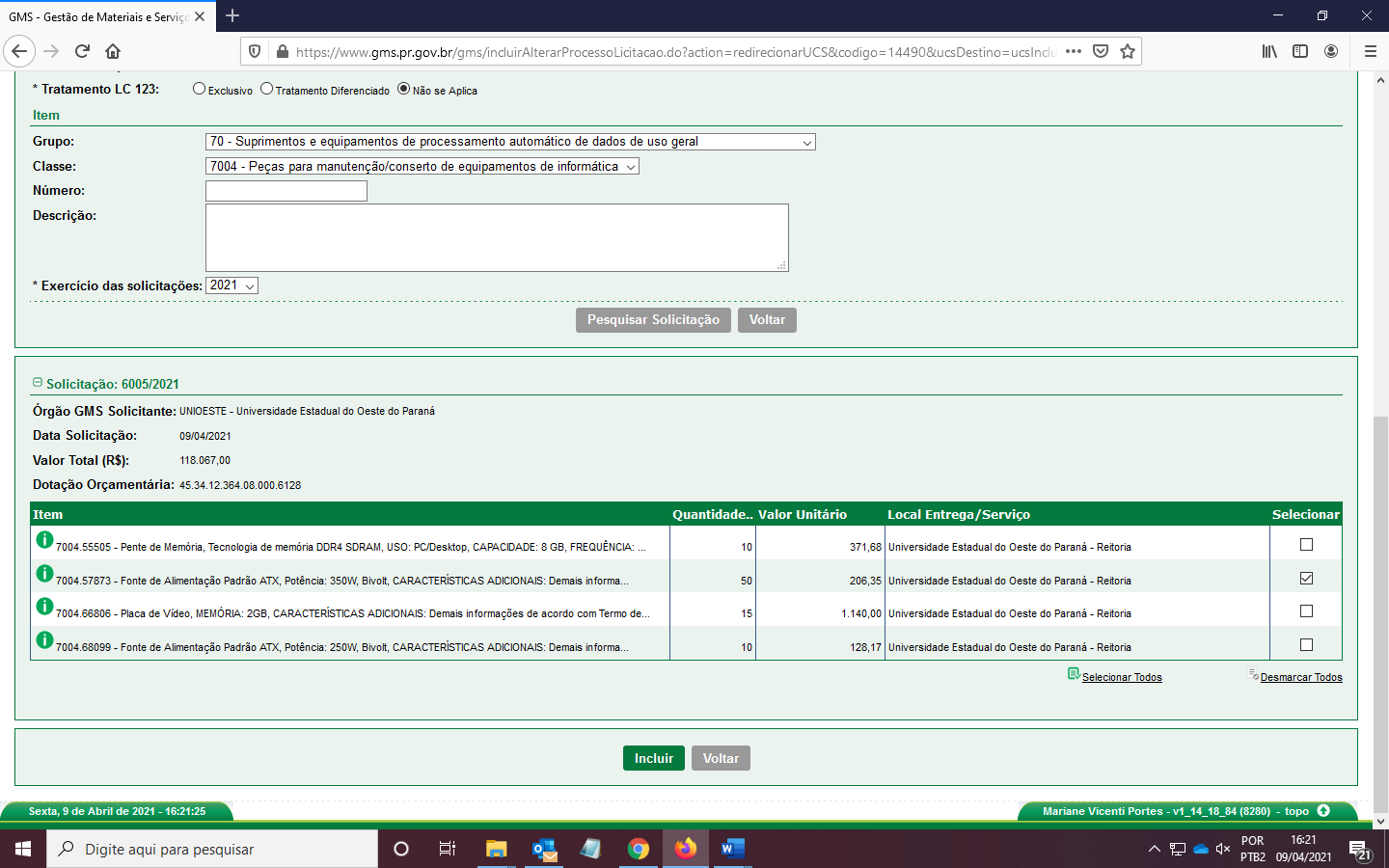
Ex.: Lote 1 – Item 1; Lote 2 – Item 2; etc.

* Se a licitação possuir Lotes, cada Lote só pode conter Itens da mesma Classe e na Licitação ou RP o fornecedor vai arrematar todo Lote.



* Inserir Grupo e Classe e “Pesquisar Solicitação”

(o sistema vai buscar as solicitações de compras cadastradas anteriormente para este item)



* Selecionar apenas um Item e “Incluir”, para formar Lote 1 – Item 1
* Repetir o processo para cada Item da Licitação ou RP