

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO DA FAPEAM

Manaus
2020

Av. Prof. Nilton Lins, N° 3279-
(Universidade Nilton Lins), Bloco K-
Flores
CEP: 69058-030 – Manaus-AM



SUMÁRIO

1- FINALIDADE	1
2- ABRANGÊNCIA	1
3- BASE LEGAL E REGULAMENTAR.....	1
4- CONCEITO	1
5- COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES	2
6- PROCEDIMENTOS	2
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	2
RECEPÇÃO E PROTOCOLO.....	3
CONTROLE E ATENDIMENTO DE TRANSPORTES	4
TERCEIRIZADOS - VIGILÂNCIA	5
TERCEIRIZADOS – LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	5
TERCEIRIZADOS – ARTÍFICE DE SERVIÇOS GERAIS.....	5
TERCEIRIZADOS – SERVIÇOS DE MOTOBOY	6
CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS.....	6
INVENTÁRIO DE ESTOQUE DE MATERIAIS	6
7- CONSIDERAÇÕES FINAIS	7
8- FLUXOGRAMAS	8
FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS – PROTOCOLO.....	9
FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – LICITAÇÃO.....	10
FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP).....	12
FLUXOGRAMA DE FLUXO DE TRANSPORTE - DEMANDA DE TRANSLOCOS DE COLABORADORES EM GERAL.....	14
FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - COMPRA DIRETA (ATÉ R\$ 17.600,00).....	15
ANEXO I – Passo a passo para elaboração de Projeto Básico e Termo de Referência.....	17
ANEXO II – Passo a passo para registro no sistema E-compras.....	25
ANEXO III – Prints das telas de sistemas e planilhas utilizadas pela GEAL.....	53
ANEXO IV – Passo a passo para utilização dos sistemas Sproweb e Siscv.....	59
ANEXO V – Passo a passo para utilização do sistema Ajuri.....	62
ANEXO VI – Passo a passo para utilização do sistema Sistrans.....	86



	MANUAL DE PROCEDIMENTOS	Gerência de Apoio Logístico – GEAL
Data de Elaboração:	Data de aprovação:	Data de Vigência:
Versão: 01	Responsável: Thiago Barbosa Santos da Costa	
Anexos: Fluxogramas de Compra Direta, Adesão de ATA de SRP, Licitações, Protocolo e Transporte.		

1- Finalidade

Estabelecer as orientações necessárias para a execução das atividades no âmbito da Gerência de Apoio Logístico – GEAL.

2- Abrangência

Diretoria Técnico-Científica - DITEC, Diretoria Administrativo-Financeira - DAF, Gerência de Orçamento - GEOR, Gerência de Apoio Logístico - GEAL, Gabinete da Presidência – GAB PRES, Assessoria Jurídica - ASJUR e Centro de Serviços Compartilhados – CSC (antiga CGL).

3- Base Legal e Regulamentar

Lei nº 8.666/93 – Rege Licitações e Contratos
Lei nº 10.520/02 – Institui Pregão para Aquisição de Bens e Serviços Comuns.
Decreto nº 5.450/05 – Regulamenta o Pregão Eletrônico.
Lei nº 9.503/97 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

4- Conceitos

Modalidades utilizadas para as aquisições de bens e serviços da FAPEAM:



Compra Eletrônica - CEL e Registro de Dispensa de Licitação - RDL- Procedimentos para as aquisições de bens e serviços com valores abaixo de R\$ 17.600,00 (Dezessete Mil e Seiscentos), conforme a Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

Pregão Eletrônico – PE, Convite – CV, Tomada de Preços – TP, Concorrência – CC, para as aquisições de bens e serviços acima de R\$ 17.600,00 (Dezessete Mil e Seiscentos), conforme a Lei nº 8.666/93 e suas atualizações.

5- Competências e Responsabilidades

Diretoria Técnico Científica – DITEC: Realiza as atividades finalísticas da Fapeam.

Diretoria Administrativo-Financeira - DAF: Realiza a gestão das atividades meio da Fapeam.

Gerência de Orçamento - GEOR: Realiza o controle, reserva, bloqueio e desbloqueio orçamentário.

Gerência de Apoio Logístico - GEAL: Realiza as ações logísticas das demandas de aquisição de bens e serviços, atende as demandas de transporte, manutenção predial, faz a gestão da limpeza e conservação e vigilância patrimonial.

Gabinete da Presidência – GAB PRES: Autoriza e assina os Projetos Básicos e Termos de Referências.

Assessoria Jurídica - ASJUR: Realiza as análises jurídicas e emite parecer dos processos de aquisição de bens e serviços.

6- Procedimentos

- Aquisição de bens e serviços:
 - a) Recebe o processo já autorizado pela DAF e inicia a fase de cotação de preços, solicita propostas aos fornecedores por meio de e-mail e/ou telefone para o fornecimento do bem e/ou serviço pleiteado pelo setor demandante.
 1. Faz contato com os fornecedores e pede a apresentação de proposta de preços caso se interessarem, no prazo máximo de 03 dias.

2. Recebe as propostas e elabora o Mapa Comparativo de Preços.
 3. Anexam as propostas e o Mapa Comparativo ao Processo.
- b) De posse do resultado da pesquisa de mercado inicia a elaboração do Projeto Básico e/ou Termo de Referência.
1. Elabora o PB e/ou TR (passo a passo no **ANEXO I**), anexa ao Processo e coleta a assinatura do Gerente da GEAL e encaminha para análise e assinatura da Diretora Administrativo-Financeira e na sequência da Presidente da FAPEAM.
- c) De posse dos documentos mencionados nos itens a e b elabora-se o despacho à DAF para os demais procedimentos após assinatura do Gerente da GEAL.
- d) Quando retornam os processos, realiza-se o registro no sistema E-compras (passo a passo no **ANEXO II**), bem como se elabora o despacho para encaminhar ao GEOR após assinatura do Gerente da GEAL.
1. Quando for Compra Direta, encaminha ao GEOR para emissão de Nota de Empenho.
 2. Quando for Licitação, encaminha ao GEOR para Dotação Orçamentária.
- e) No caso dos processos licitatórios, os mesmos retornam para finalização do registro e homologação no sistema E-compras (passo a passo no **ANEXO II**).
1. Após homologação envia à GEOR para desbloqueio de Nota de Dotação.
- f) Quando ocorre de retornar processo com nota técnica da antiga CGL, atual Centro de Serviços Compartilhados, a responsabilidade de resposta é da GEAL.

O print da tela do Sistema E-compras é a imagem 01 do **ANEXO III** e o print do Mapa Comparativo é a imagem 02 do **ANEXO III**.

- Recepção/Protocolo
- a) Recebe os documentos e correspondências, na sequência registram a entrada no sistema SPROWEB e tramitam para

o setor destinatário.

1. Ao verificar os documentos, caso seja identificado algum erro, devolve ao entregador.
 2. Se estiver em conformidade, faz a tramitação via SPROWEB e entrega os documentos fisicamente no setor destinado (passo a passo no **ANEXO IV**).
- b) Quanto ao atendimento dos visitantes, recepciona e verifica a quem deverá atendê-lo no correspondente setor, alimentam com as informações exigidas no sistema (conforme o print das telas abaixo), solicitam então a presença do técnico responsável na recepção para atender o visitante, na sequencia registram no sistema SISCV a entrada e saída do visitante (passo a passo no **ANEXO IV**).
- c) As ligações telefônicas são atendidas e transferidas aos setores dos servidores/colaboradores procurados para o devido atendimento.

Os prints da tela do Sistema de Visitantes - SISCV são as imagens 03, 04 e 05 do **ANEXO III**, o print do Mapa Sistema de Protocolo - SPROWEB é a imagem 06 do **ANEXO III**.

- Controle e atendimento de Transporte

- a) Monitora diariamente o sistema SISTRANS, após identificação das solicitações de transporte, ocorre o mapeamento das rotas e de pronto atendimento é determinado quem será o motorista o qual transportará os solicitantes até o destino, bem como os trará novamente à FAPEAM respeitando os horários programados de ida e retorno.
- 1- A quilometragem é controlada através de Boletim de Trafego.
 - 2- A entrada e saída dos veículos são controladas através de Planilha.

O abastecimento dos veículos é realizado nos postos de combustíveis credenciados, o responsável deverá apresentar o cartão magnético de abastecimento e digitar a matrícula e senha do motorista oficial da FAPEAM.

O print da tela do Sistema de Transporte – SISTRANS é a imagem 07 do **ANEXO III** e os prints das Planilhas (Boletim de Tráfego e Controle e Acompanhamento de Veículos) são as imagens 08 e 09 do **ANEXO III**.

O passo a passo do manuseio do SISTRANS está no **ANEXO VI**.

- Terceirizados – Vigilância
 - a) Os Agentes de Portaria atuam conforme treinamento específico e com as orientações da empresa contratada.
 - b) Os colaboradores recebem dos Agentes de Portaria o Livro de Ocorrência diariamente, depois repassam ao Gerente da GEAL para verificação da existência de possíveis sinistros e/ou ocorrências.
 1. Caso haja algum sinistro, o Gerente leva ao conhecimento do(a) Diretor(a) da DAF.
 2. Caso não haja nenhum sinistro, o Gerente assina dando ciência e devolve o livro para a guarita.
 - c) No caso de falta de algum AGP, o Gerente da GEAL liga para a empresa contratada a fim de pedir a presença do substituto.

- Terceirizados – Limpeza e Conservação
 - a) Os Agentes de Limpeza atuam conforme treinamento específico e com as orientações da empresa contratada.
 - b) Verificam-se diariamente as dependências da FAPEAM a fim de identificar demandas de limpeza a serem executadas, em paralelo à programação rotineira do dia a dia executadas pelos 04 funcionários terceirizados na área interna e externa da Fundação.

- Terceirizados – Artífice Serviços Gerais
 - a) O Artífice atua conforme treinamento específico e com as orientações da empresa contratada.
 - b) Verificam-se diariamente possíveis pequenos reparos a serem sanados no âmbito estruturante de rede elétrica, hidráulica, mobiliários e prediais da FAPEAM, sob a supervisão direta do Gerente da GEAL.

- Terceirizados – Serviços de Motoboy
 - a) O Motoboy atua conforme treinamento específico e com as orientações da empresa contratada.
 - b) Receber dos setores os documentos e correspondências a ser entregue diariamente, alimentam-se as planilhas de controle, organizam por ordem de prioridade e determinam a entrega nos respectivos destinos (demanda externa) em tempo hábil pelo funcionário terceirizado.

O print da tela da Planilha de Controle de Correspondência é a imagem 10 do **ANEXO III**.

- Controle do Estoque de Materiais
 - a) Todos os materiais adquiridos são registrados as entradas via Sistema AJURI, bem como as movimentações (passo a passo no **ANEXO V**).
 - b) As solicitações de materiais devem ocorrer de forma planejada conforme consumo semanal e solicitadas via Sistema AJURI.
 - c) O controle e distribuição dos materiais devem ser feitos por colaborador lotado na GEAL, o setor demandante provoca o pedido via Sistema AJURI e a Gerência de Apoio Logístico atende entregando os materiais nos dias de Sexta-Feira.
 - d) Como parte das atividades de controle, a GEAL emite relatório mensal do Sistema AJURI e encaminha ao Núcleo de Contabilidade.

- Inventário de Estoque de Materiais

- a) O inventário ocorre anualmente e seguindo o roteiro abaixo:

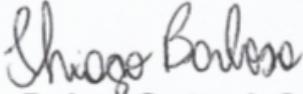
- Definem-se os membros da equipe de recebimento;
- Publica-se a portaria de inventário;
- Emite relatório do Sistema AJURI;
- Realiza-se a conferência física dos materiais;
- Executam-se os ajustes necessários;
- Emite o relatório final de inventário;
- (passo a passo no **ANEXO V**).

O print da tela do Sistema AJURI é a imagem 11 do **ANEXO III**.

7- Considerações Finais

As atividades da GEAL são de grande importância para o desenvolvimento das ações finalísticas da FAPEAM, os trabalhos são executados de forma harmoniosa para não sofrer interrupção nas rotinas administrativa da Fundação.

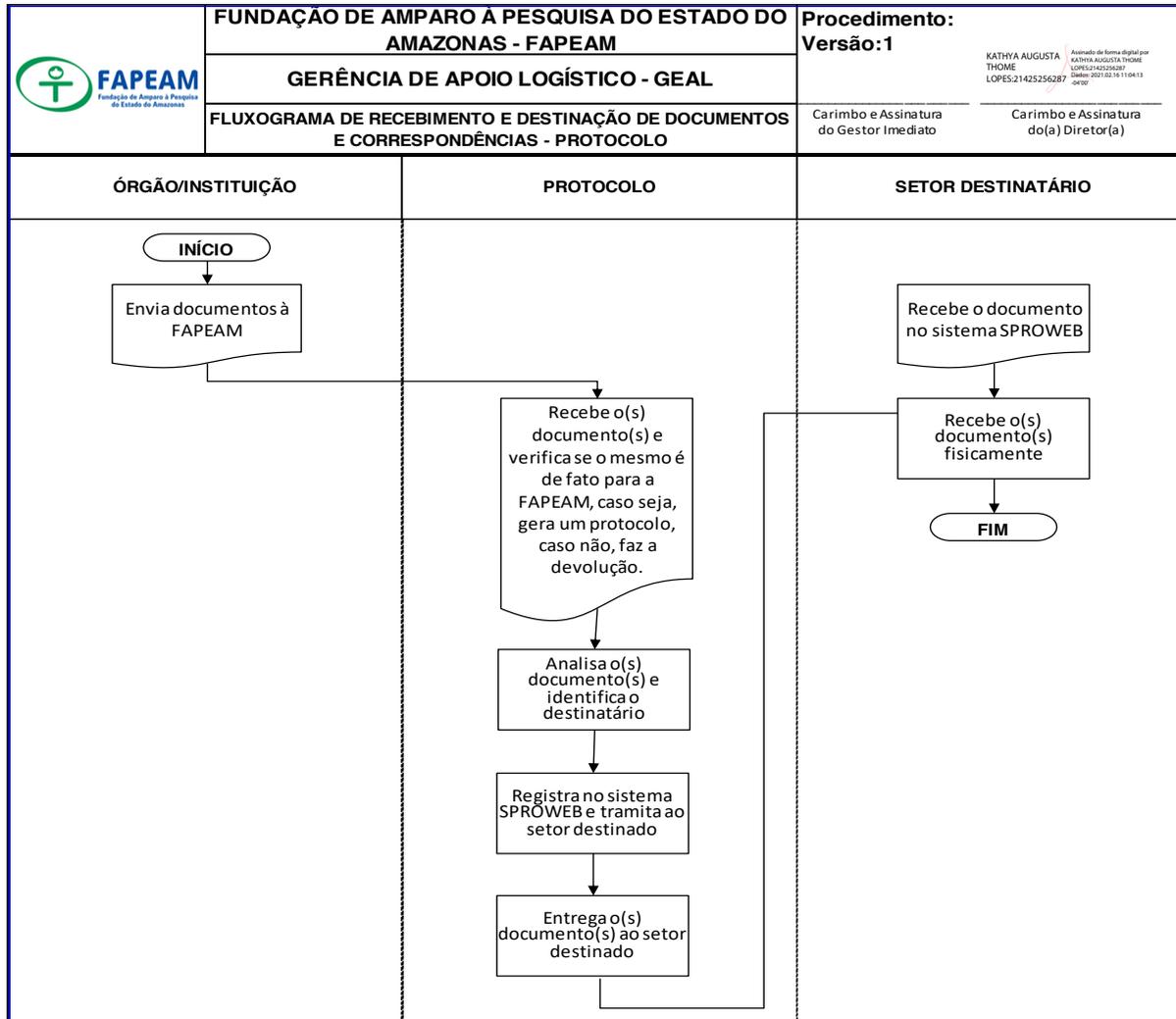
Os esclarecimentos da aplicação deste Manual de Procedimentos é de responsabilidade do Gerente de Apoio Logístico.

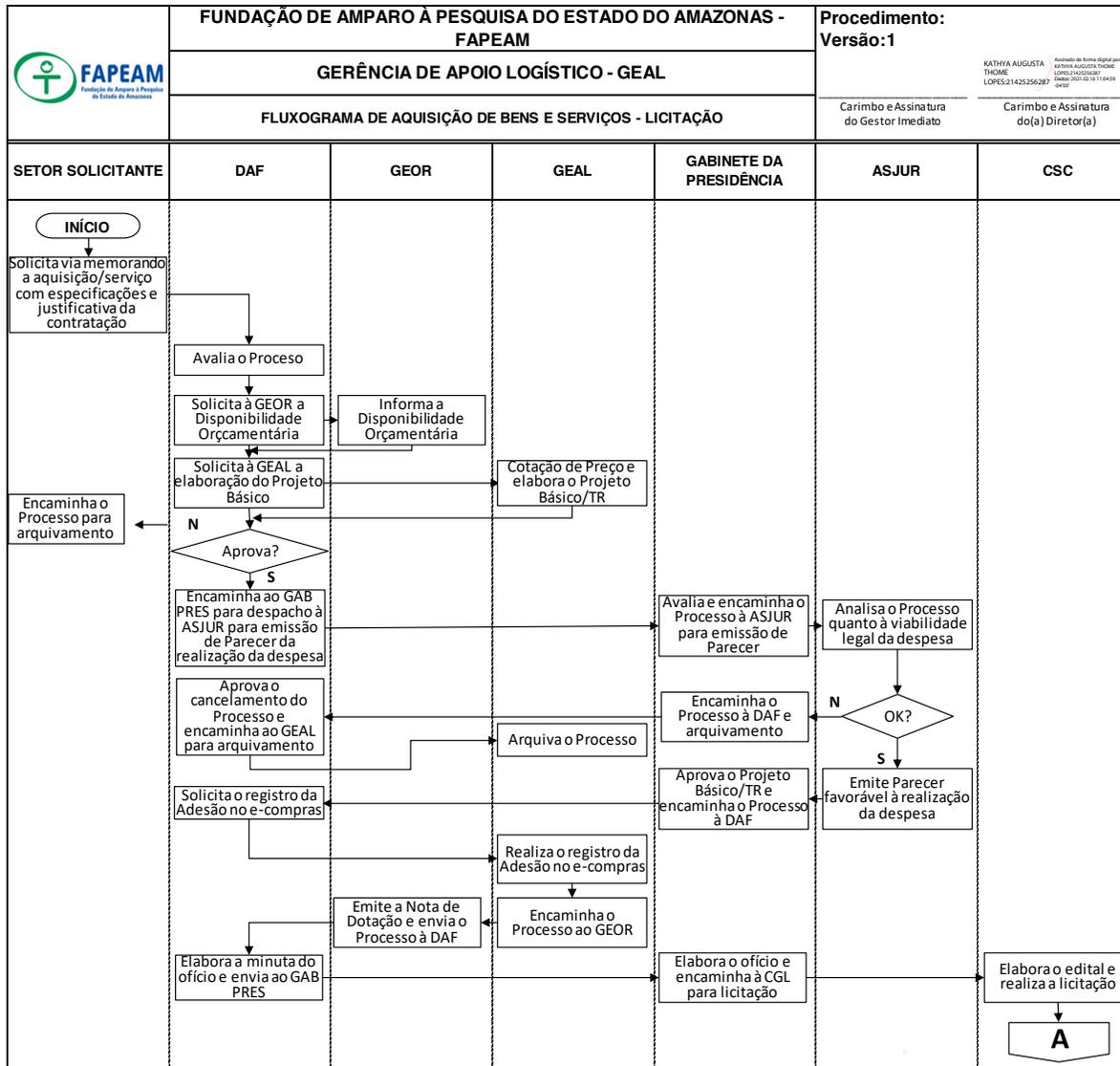
 <p>Thiago Barbosa Santos da Costa Gerência de Apoio Logístico GEAL/DAF/FAPEAM</p>	<p>KATHYA AUGUSTA THOME LOPES:214252 56287</p> <p>Assinado de forma digital por KATHYA AUGUSTA THOME LOPES:21425256287 Dados: 2021.02.16 11:10:21 -04'00'</p>
Data: 15/02/2021	Data:

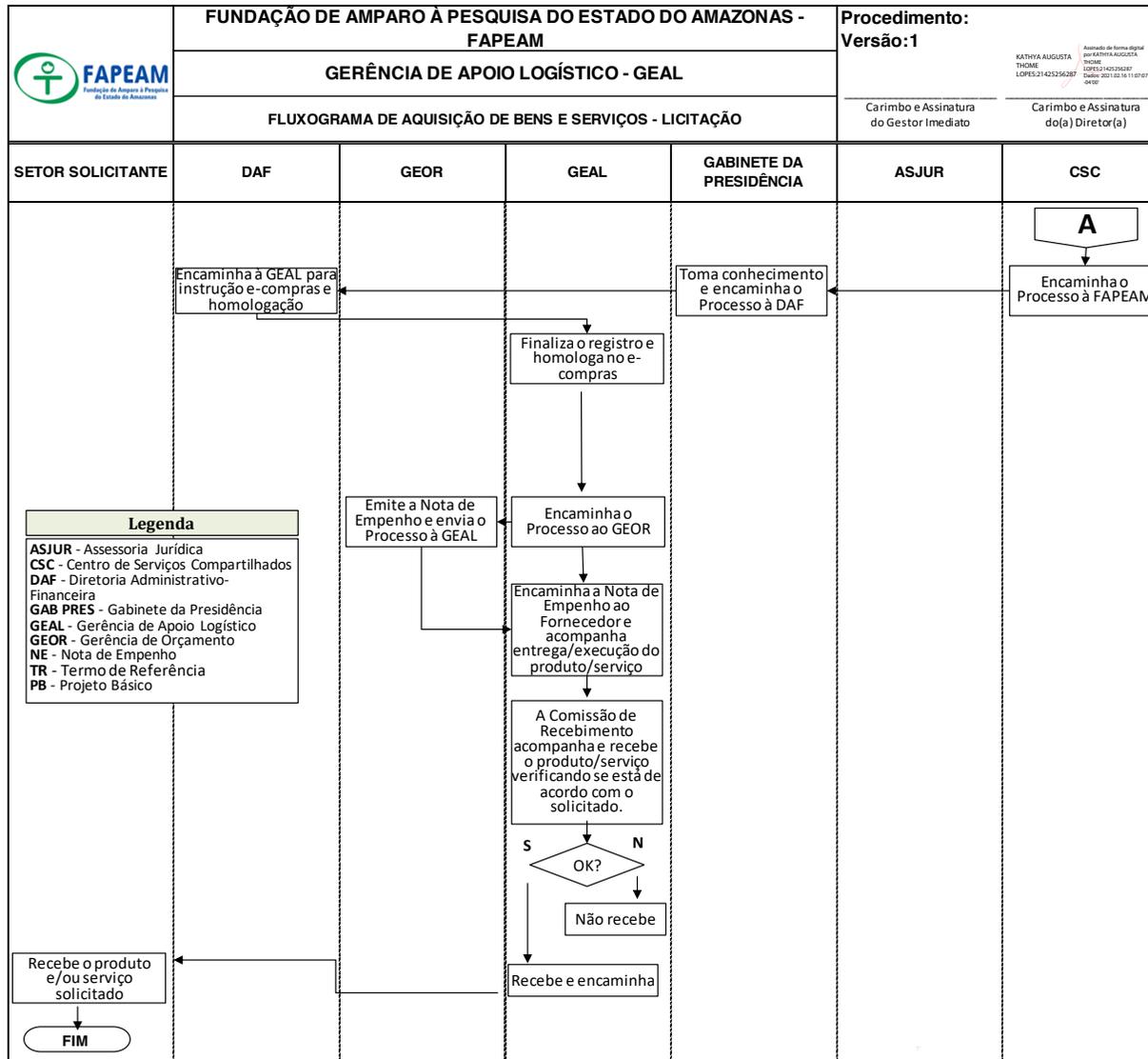


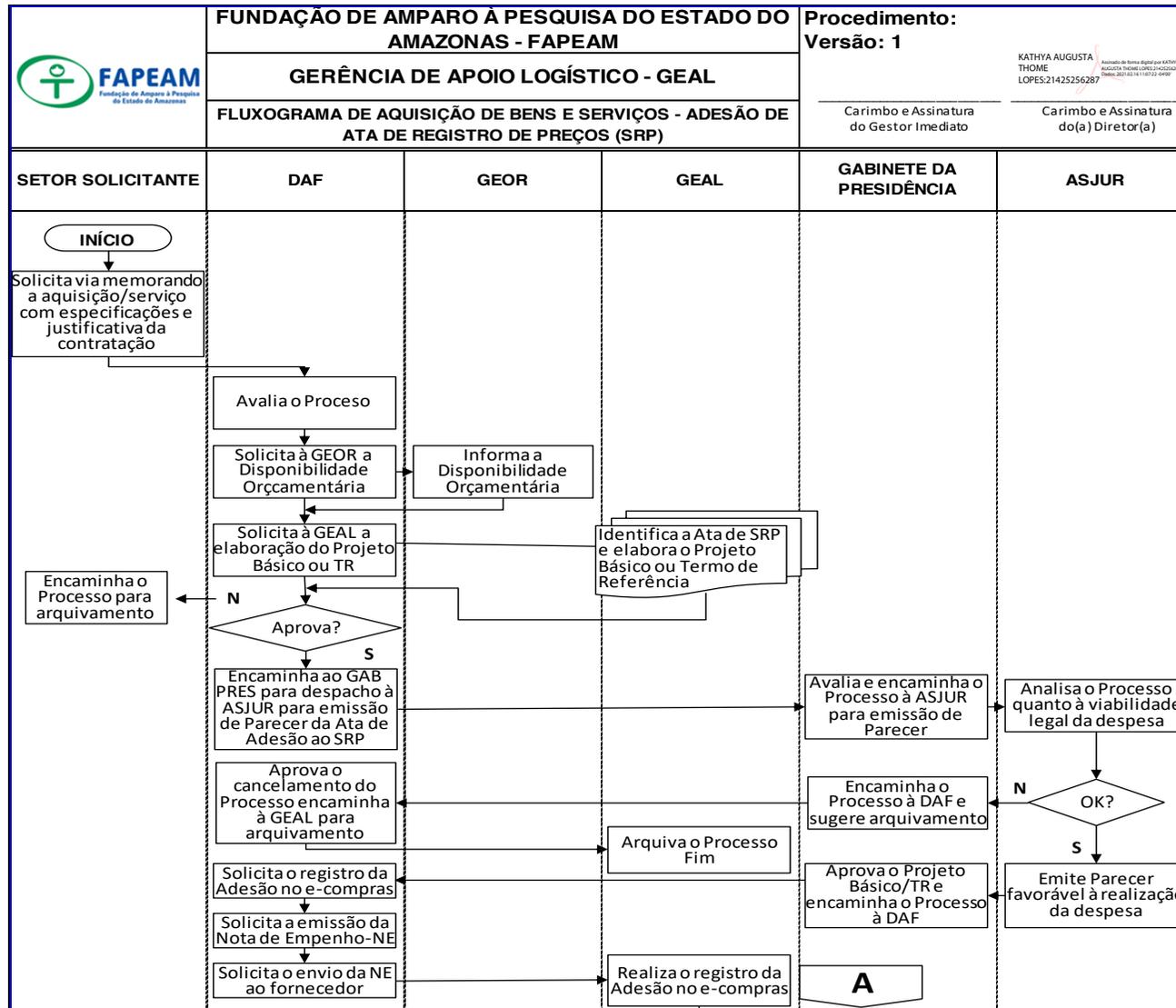
FLUXOGRAMAS:

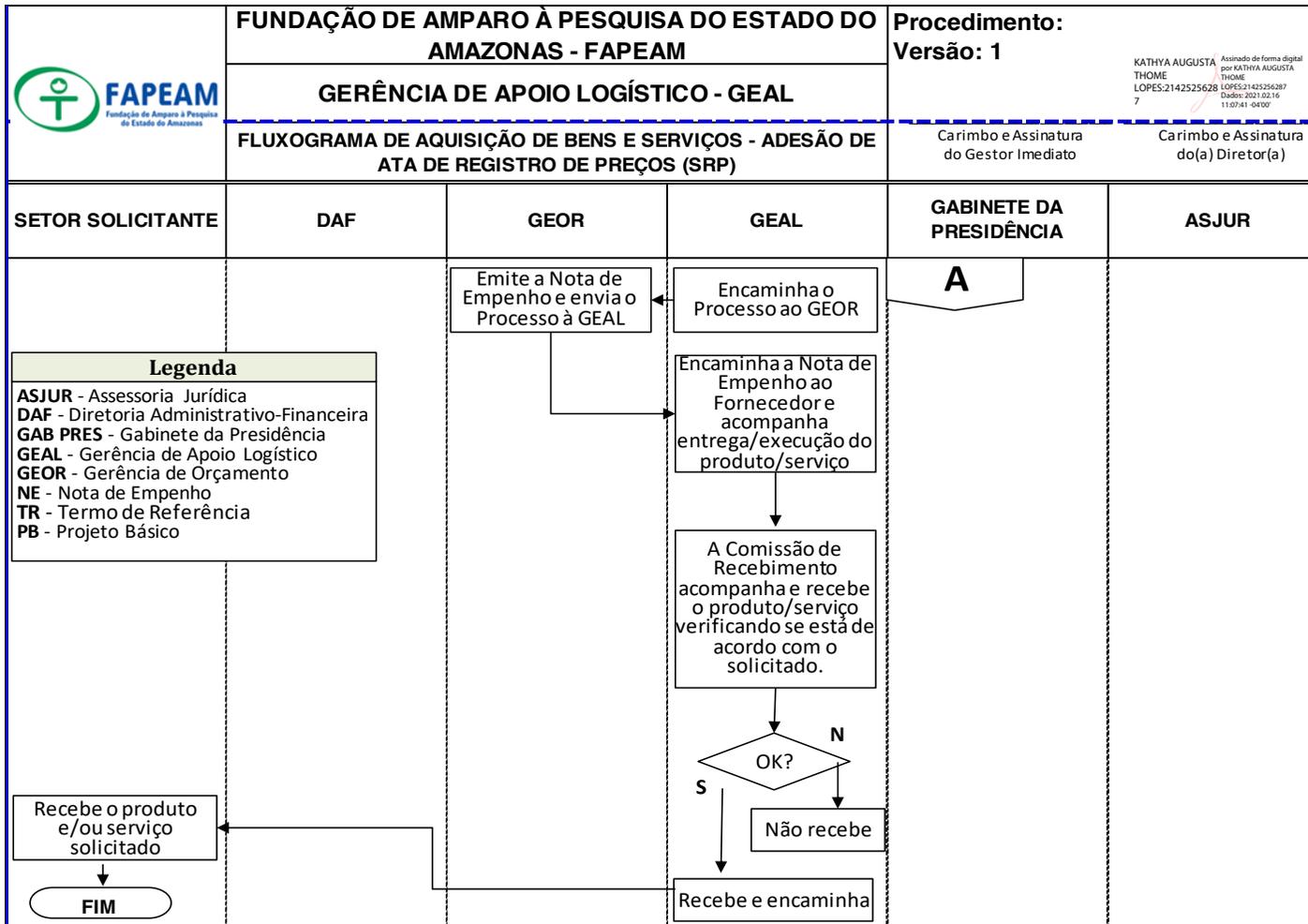
- 1- FLUXOGRAMA DE RECEBIMENTO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS – PROTOCOLO
- 2- FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS – LICITAÇÃO
- 3- FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)
- 4- FLUXOGRAMA DE FLUXO DE TRANSPORTE - DEMANDA DE TRANSLADOS DE COLABORADORES EM GERAL
- 5- FLUXOGRAMA DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS - COMPRA DIRETA (ATÉ R\$ 17.600,00)

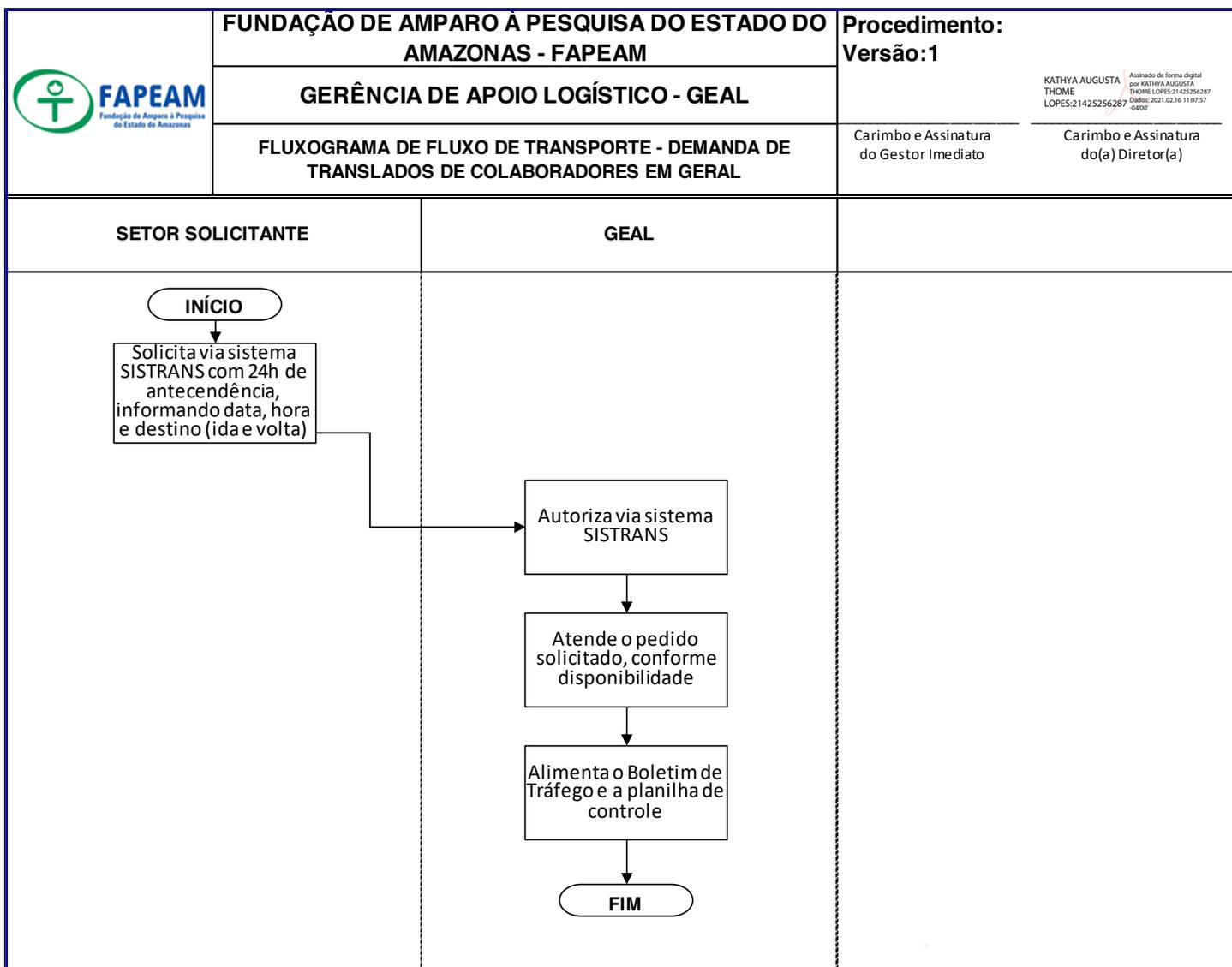


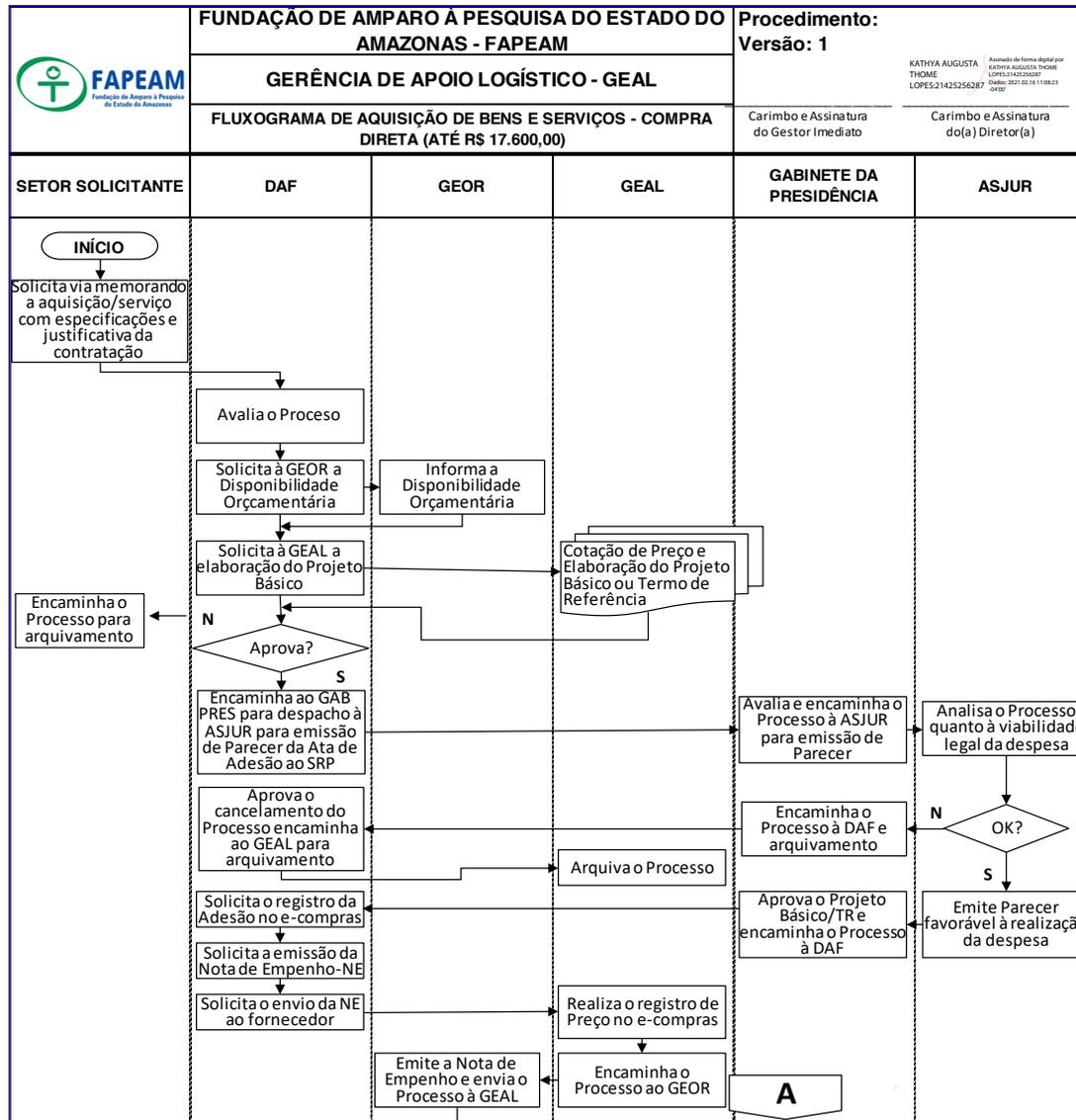


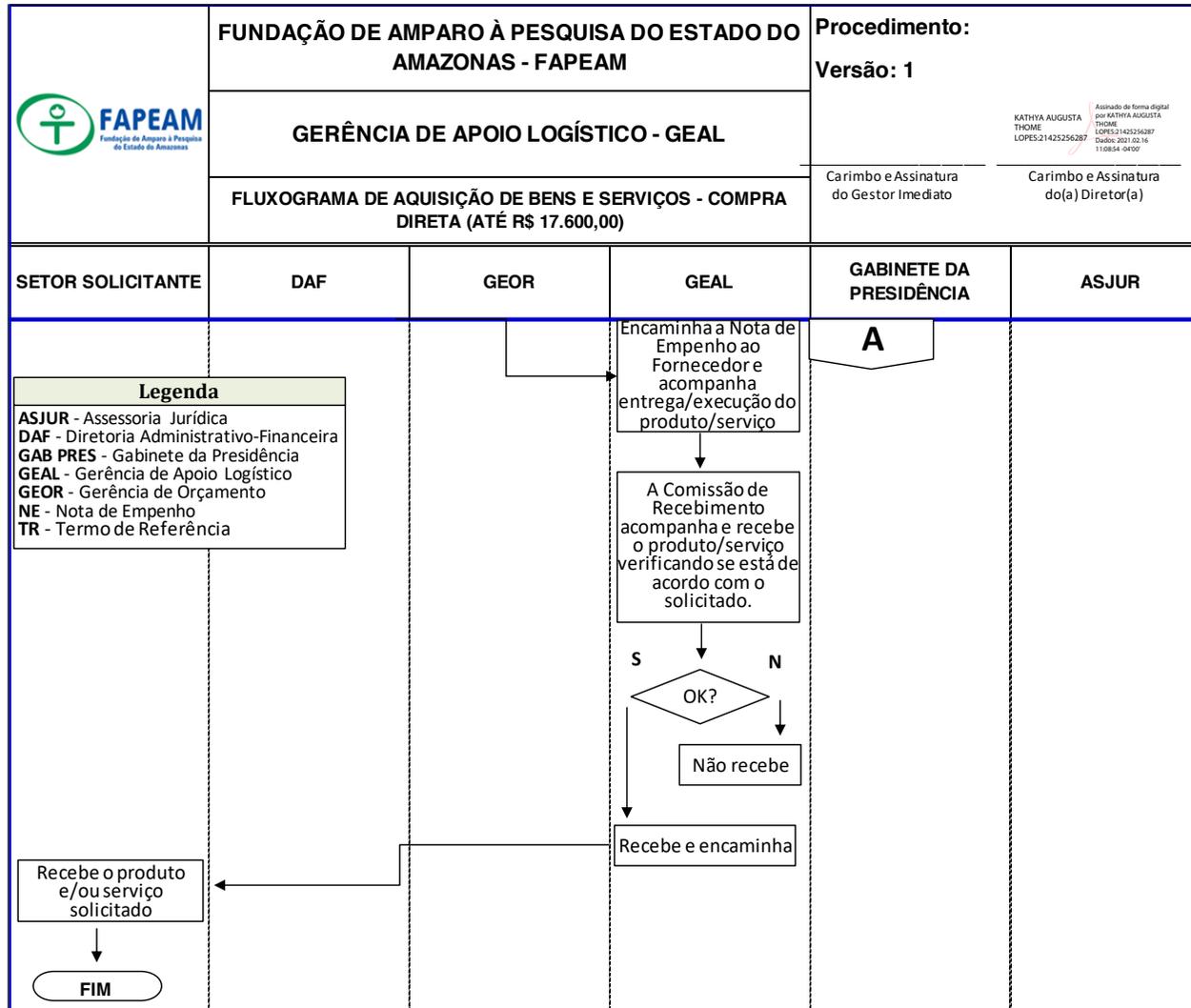












ANEXO I

PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DE PROJETO BÁSICO E TERMO DE REFERÊNCIA



Gerência de Apoio Logístico – GEAL/FAPEAM

Passo a passo para elaboração de Projeto Básico seguindo o roteiro abaixo:

PROJETO BÁSICO Nº xxx/2020 - FAPEAM

Processo nº 01.01.016301.0000xxx.2020

OBJETO:

Contratação do serviço de....

**Manaus/Amazonas
2020**

Av. Prof. Nilton Lins, N° 3279-
(Universidade Nilton Lins), Bloco K-
Flores
CEP: 69058-030 – Manaus-AM



PROJETO BÁSICO

01 DADOS CADASTRAIS

PROPONENTE: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

CNPJ Nº. 05.666.943/0001-71

ENDEREÇO: Av. Professor Nilton Lins, Nº 3259, Bloco K – Flores.

TELEFONE: (092) 3878-4020 – 3878-4002

02 OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de....

03 DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Qty.	Unid.	Descrição	Valor Global (R\$)
			(ID xxxx) SERVIÇO DE	
TOTAL				

04 JUSTIFICATIVA

*Este campo é reservado para a explanação da necessidade da contratação justificando o objeto do Projeto Básico.

05 RESPONSABILIDADES DA EMPRESA

*Este campo é reservado para expor todas as obrigações da empresa durante a execução do objeto a ser contratado.

06 DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

*Este campo é reservado para expor as obrigações da FAPEAM durante e após a execução do objeto contratado.

07 PRAZO DE EXECUÇÃO

*Este campo é destinado à informação do prazo a ser estabelecido para a execução do objeto contratado.

08 PLANO DE APLICAÇÃO

Programa/ Projeto Atividade	Fonte	Elemento de Despesa	Vigência	Valor Global (R\$)

As informações para alimentar o item acima serão disponibilizadas no Processo Administrativo correspondente à demanda a ser contratada.

09 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

DISCRIMINAÇÃO	Nº PARCELAS	VALOR DA PARCELA	VALOR TOTAL (R\$)

As informações para alimentar o item acima serão retiradas da proposta de preços mais vantajosa para a administração pública.

10 FORMA DE PAGAMENTO

A forma de pagamento dar-se-á, mediante apresentação de fatura/Nota Fiscal devidamente atestada e documentação relativa à regularidade fiscal, conforme preceitua o art.29, incisos III e IV da Lei 8.666/93.

11 REGIME DE EXECUÇÃO

*Este campo é destinado à definição do regime de execução.

12 DECLARAÇÃO

Declaramos que este Projeto Básico está de acordo com a Lei nº. 8.666 de 21.06.93, e legislação em vigor.

13 MODALIDADE DE LICITAÇÃO

*Este campo é destinado à definição da modalidade a ser utilizada para a respectiva contratação.

14. ASSINATURAS

Solicitante:	Elaborador:	Revisão:
---------------------	--------------------	-----------------

ASSINATURA DA DAF:	ASSINATURA DA PRESIDÊNCIA:
Solicitamos Aprovação: Manaus – Am, ____/____/2020	Despacho de Aprovação: () Aprovado () Não aprovado Manaus – Am, ____/____/2020
Identificação: Processo nº 01.01.016301. 0000xxx.2020	

Gerência de Apoio Logístico – GEAL/FAPEAM

Passo a passo para elaboração de Termo de Referência seguindo o roteiro abaixo:

TERMO DE REFERÊNCIA Nº xxx/2020

AQUISIÇÃO DE

PROPONENTE: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas

CNPJ Nº. 05.666.943 / 0001-71

ENDEREÇO: Av. Professor Nilton Lins, nº 3279 (Universidade Nilton Lins),
Bloco K – Flores.

TELEFONE: (092) 3878-4003 – 3878-4000

PROCESSO: 01.01.016301.0000xxx.2020

Manaus/Amazonas
2020

Av. Prof. Nilton Lins, Nº 3279-
(Universidade Nilton Lins), Bloco K-
Flores
CEP: 69058-030 – Manaus-AM



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Aquisição de ...

2. JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO:

*Este campo é reservado para a explanação da necessidade da aquisição justificando o objeto do Termo de Referência.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE:

Item	Qty	Und	DESCRIÇÃO	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
			(ID xxx)		
TOTAL					

4. CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 4.1.** A entrega deverá ser efetuada a Comissão de Recebimento e Aceitação de Bens desta Fundação FAPEAM, situado na Av. Professor Nilton Lins nº 3279, (Universidade Nilton Lins) Bloco K - Flores, telefone 92-3878-4003, no horário de 08 às 12 e 14 às 17h (de 2ª a 6ª), após agendamento prévio feito por e-mail ou telefone.
- 4.2.** O prazo de entrega deverá ser programado de acordo com a solicitação da FAPEAM através da Gerencia de Apoio Logístico.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1.** Tendo em vista a aquisição descrita no item 3, deverá a empresa fornecedora entregar conforme abaixo:
- a) O horário de atendimento para entrega do material pela empresa contratada deverá coincidir com o expediente interno desta FAPEAM e a entrega deverá ocorrer na presença da Comissão de Recebimento e Aceitação de Bens desta Fundação, que deverão emitir um documento de atesto informando se todos os requisitos exigidos deste Termo foram atendidos.

6. DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

- 6.1 Formalizar Empenho.
- 6.2 Acompanhar e fiscalizar a entrega do material conforme o solicitado.
- 6.3 Prestar à CONTRATADA, quando necessário e/ou solicitado, quaisquer esclarecimentos referentes ao fornecimento.
- 6.4 Realizar o pagamento das notas fiscais conforme demandas atendidas.

7. PLANO DE APLICAÇÃO

- 7.1. **PROGRAMA DE TRABALHO:** xxxxxxxxxxxxxxxx
- 7.2. **FONTE:** xxxx
- 7.3. **ELEMENTO DE DESPESA:** xxxxx
- 7.4. **VALOR GLOBAL:** R\$ xxxx

As informações para alimentar o item acima serão disponibilizadas no Processo Administrativo correspondente à demanda a ser atendida.

8. DO PAGAMENTO

A forma de pagamento dar-se-á, mediante apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada pela Comissão de Recebimento e Aceitação de Bens desta Fundação e de acordo com os quantitativos efetivamente entregues e mediante apresentação das certidões, conforme preceitua o art.29, incisos III e IV da Lei 8.666/93.

9. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

Declaramos que este termo de referência está de acordo com a Lei nº 8.666/93 e legislação em vigor.

10. ASSINATURAS:

Solicitante:	Elaborador:	Revisão:
---------------------	--------------------	-----------------

ASSINATURA DA DAF:	ASSINATURA DA PRESIDÊNCIA:
Solicitamos Aprovação: Manaus – Am, ____/____/2020	Despacho de Aprovação: () Aprovado () Não aprovado Manaus – Am, ____/____/2020

Identificação: **Processo nº 01.01.016301.0000xxx.2020**



ANEXO II

PASSO A PASSO PARA REGISTRO DAS COMPRAS NO SISTEMA E- COMPRAS



Gerência de Apoio Logístico – GEAL/FAPEAM

Passo a passo para o registro no sistema E-compras, para verificar se o produto ou serviço a ser comprado ou contratado existe em Ata de Registro de Preços.

1. Se o produto ou serviço constar em Ata de Registro de Preços, com saldo, poderá ser feito o Empenho imediato após os procedimentos necessários no sistema E-compras. Caso contrário empenhar a despesa seguindo os passos:
 - 1.1. Verificar se o produto ou serviço está catalogado no sistema E-compras.
 - 1.2. Se estiver catalogado, providenciar a requisição para início da compra. Para esse procedimento é necessário o preço de referência que pode ser obtido em pesquisa prévia (no mínimo três propostas) ou através de comparativo de preço oriundo do Banco de Preços.
 - 1.3. Se não estiver catalogado solicitar a catalogação em formulário próprio.
 - 1.4. Se o valor estimado for até R\$ 17.600,00 (art. 24, II, Lei 8.666/93) o órgão deve escolher o fornecedor por meio de disputa eletrônica, publicando o edital no sistema E-compras sob a denominação de CEL (Compra Eletrônica).
 - 1.5. Em caráter excepcional o órgão poderá utilizar-se do procedimento denominado RCD (Registro de Compra Direta) para compras até R\$ 17.600,00 (Art.24,II, Lei 8.666/93). Sem disputa eletrônica.
2. Se o valor estimado ultrapassar R\$ 17.600,00 o processo deve ser encaminhado à Comissão Geral de Licitação para realização do certame licitatório.
3. Os casos de Dispensa previstos no Art. 24, inciso III e seguintes da Lei 8.666/93, devem ser registrados no sistema como RDL (Registro de Dispensa de Licitação), antes de sua conclusão no sistema E-compras o processo deve ser submetido à CGL para aprovação da minuta de Portaria de Dispensa (Lei Delegada nº 93/2007). Assim como nos casos

de Inexigibilidade, na modalidade INEX, para aprovação da minuta de Portaria de Inexigibilidade (Lei Delegada nº 93/2007).

4. As datas das publicações das homologações de Pregão e das citadas Portarias no Diário Oficial do Estado do Amazonas deverão ser informadas antes da homologação no sistema E-compras.
5. Todas as compras deverão ser recebidas no módulo de recebimento de material. Conforme Resolução 0003/2010-GSEFAZ, disponibilizado no Portal do Sistema E-compras, Menu Legislação>Resoluções.

Denominações

AFI – Sistema de Administração Financeira Integrada.

Anexo de Edital – Procedimento no sistema E-compras necessário para criação do Edital.

Atas do SRP – Atas do Sistema de Registro de Preços.

CAE – Compra de Ata Externa - Registra as aquisições de materiais ou contratação de serviços disponíveis em Atas de outros órgãos.

Catálogo de Material/Serviço – É o conjunto de todos os materiais e serviços catalogados no sistema E-compras.

CEL - Compra Eletrônica até R\$ 17.600,00 - com disputa eletrônica (Art. 24, inciso II, Lei 8666/93).

CEL Deserta – Quando nenhuma proposta de preço foi inserida no sistema.

CEL Fracassada – Quando não foi obtido preço abaixo ou igual ao estimado.

CGA – Comissão de Gestão Administrativa.

CSC – Centro de Serviços Compartilhados. Responsável pelas licitações do Estado.

Comparativo de Preço – Demonstra os preços pesquisados e ofertados nas licitações. Podem ser utilizados como estimativa de preço para as compras de material.

COS – Compra por Outros Sistemas - Registra aquisições e contratações de qualquer valor feitas através de Sistemas como Comprasnet, Banco do Brasil.

INEX – Edital para registrar as Inexigibilidades. Art. 25 da Lei 8666/93.

Item – Todo material ou serviço constante do catálogo de material e serviços.

NAD – Nota de Autorização de Despesa.

ND – Nota de Dotação gerada pelo sistema AFI, compõe o processo a ser licitado pela CGL.

NE – Nota de Empenho gerada pelo sistema AFI.

PAM – Pedido de Aquisição de Material – Denominação da requisição de material.

PE – Pregão Eletrônico, realizado pelo CSC.

PES – Pedido de Execução de Serviços – Denominação da requisição de serviços.

PLS – Plano de Suprimento – Deve ser respondido pelo órgão, é necessário para levantamento da quantidade a ser licitada para Ata do Registro de Preços.

PP – Pregão Presencial, realizado pela CSC.

Projeto Básico – Especificação detalhada dos serviços a serem contratados, necessário para anexar ao PES.

Requisição – Necessária para criação do processo eletrônico, pode ser SC, PAM ou PES.

RCD – Registro de Compra Direta até R\$ 17.600,00 - Registra as contratações diretas (Art. 24, inciso II, Lei 8666/93). Sem disputa eletrônica por falta de concorrentes no mercado.

RDL – Registro de Dispensa de Licitação - Registra as contratações diretas acima de R\$ 17.600,00 (Art. 24, inciso III e seguintes da Lei nº 8.666/93).

SC – Solicitação de Compras – Denominação da requisição gerada pelo sistema quando os itens estão disponíveis em Ata de Registro de Preços.

SRP – Sistema de Registro de Preços.

TCR – Termo Circunstanciado de Recebimento – Emitido pelo Almojarife do órgão juntamente com a Comissão de Recebimento de Materiais, documento necessário para liquidação de despesa.

Termo de Referência – Assemelha-se ao projeto básico.

Criar requisição de compras (SC, PAM E PES)

- Menu Requisição (Barra principal)

Observação: Identifique o ID do item na opção “Consultar Item”(Ver item 12, página 25) para obter o Elemento de Despesa, Grupo e Subgrupo.

- Clicar em Requisição de Compra
- Clicar em Criar
- Preencher a tela Abertura de Requisição de Compra seguindo os passos abaixo:

1 – **Elemento de Despesa** = Tipo de despesa originalmente catalogado, contudo (o elemento) pode ser alterado no momento de editar a requisição conforme necessidade do Órgão. Por exemplo, o elemento catalogado em **3.3.90.30**, posteriormente poderá ser informado o **3.3.90.32**, conforme a necessidade e natureza de sua aquisição.

2 – Grupo = Grupo que o material/serviço pertence

3 – Subgrupo = Subdivisão a que o material/serviço pertence

- Clicar em Continuar
- Selecionar os itens e informar a quantidade; Clicar em Comprar
- **Pesquisa Rápida** = Caso a descrição do item desejado não esteja aparecendo, existe uma lista na parte inferior da tela contendo todos os itens relativos aos parâmetros estabelecidos. Outra forma é informando o **código do ID**. Selecione os que desejar e clique em Consultar, informe **quantidade** e clique em Comprar
- A requisição será gerada e irá para Lista de Requisição de Compra. (Status em Aberto)
- Clicar em cima da Requisição desejada
- Clicar em Marcar (Para selecionar todos os itens)

- Clicar em Editar = Atenção: se a Requisição for **SC** informar somente o **Local de Entrega**, pois o valor e o fornecedor constantes da Ata aparecem automaticamente. Clicar em Gravar
- Quando se tratar de **PAM** ou **PES** informar o **valor unitário estimado** previamente pesquisado e **local de entrega**. Clicar em Gravar

Atenção: No campo observação de qualquer requisição acrescentar características adicionais quando necessário. Ex. Cor, dimensão, etc., pois esta será uma característica complementar ao item e acompanhará o mesmo em todas as fases do processo, inclusive Empenho.

- Clicar em Elementos = Selecionar a natureza da despesa na qual o item será empenhado.
- Clicar em Atualizar e confirmar Ok
- Quando for “PES” tem que anexar o Projeto Básico, no clipe de Arquivos Anexados.
- Clicar em Enviar e confirmar Ok (Status Aguard. Processo)
- Clicar em Imprimir e anexar ao processo físico.
- Ir para o passo seguinte → Definição de Processo

Criar requisição de Aditivo

- Menu Requisição (Barra principal)
- Clicar em Aditivo de Contrato
- Clicar em Criar
- Selecionar o processo de referência e o N° do Termo
- Clicar em Continuar
- Informar a quantidade e clicar em Comprar
- A requisição será gerada e irá para Lista de Requisição de Aditivo. (Status em Aberto)
- Clicar em cima da Requisição desejada

- Clicar em Marcar (Para selecionar todos os itens)
- Clicar em Editar = informar a **quantidade** e o **valor unitário estimado** previamente pesquisado e clicar em Gravar
- Clicar em **Elementos** = Selecionar a natureza da despesa na qual o item será empenhado.
- Clicar em Atualizar e confirmar Ok
- Clicar em Enviar e confirmar Ok (Status Aguard. Processo)

Atenção: Se o processo de referência não estiver registrado no e-Compras, favor nos encaminhar via email para o endereço gcel@sefaz.am.gov.br com as seguintes informações: N° do processo de origem, N° do processo atual, CNPJ do fornecedor, valor e objeto do contrato; para que possamos efetivar o registro.

Definição de processo

- Requisição

- Menu Requisição (Barra principal)

- Clicar em Definição de Processo
- Clicar em Criar
- Preencher a tela “Criação de Processos” seguindo os passos abaixo:

1 – Número do processo = Informar o número do processo de acordo com o protocolo do órgão.

2 – Unidade Solicitante = Unidade do Órgão

3 – Tipo de Processo = SC, PAM, PES ou ADITIVO(vem descrito na requisição)

4 – Unidade Interessada = Unidade do Órgão

5 – Objeto do Processo = Aquisição ou Contratação de

6 – Razão do Pedido = Especificar o motivo pelo qual a compra/serviço está sendo adquirida(o). Exemplo: Para

atender....., conforme documento tal.

7 – Fontes do Recurso = Selecionar o recurso orçamentário.

8 – Requisições da Unidade Interessada = Selecionar as requisições de compras que serão vinculadas ao processo.

- Clicar em Gravar e confirmar Ok (Status Em Criação)
- Clicar em Enviar para aprovação (Status Aguard. Autorização)
- Clicar em Despacho = A NAD é gerada
- Clicar em Imprimir; Retornar

Atenção: O botão Reabrir serve para editar o processo, cancelar o processo e excluir requisição. O processo uma vez cancelado, o sistema não o recupera.

O próximo passo será a Aprovação de Processo pelo ordenador de despesa (página seguinte).

Aprovar processo (Ordenador)

- Requisição

- Menu Requisição (Barra principal)

- Clicar em Aprovação de Processos
- Selecionar pelo número do processo
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do Número do Processo
- Clicar em Aprovação; (Aprovar, confirmar OK); (Status Liberado)
- Imprimir e anexar ao processo físico.
- Para os processos tipo SC e ADITIVO os procedimentos do setor de compra finalizam aqui. Leia a observação abaixo.
- Para os processos tipo PAM ou PES ir para o passo seguinte (Criação de Anexo de Edital).

Observação:

Processo oriundo de Ata de Registro de Preço:

- Vai aparecer na caixa de entrada da Gerência de Registro de Preços do CGA o processo no status liberado. A Gerência de Registro de Preços emitirá a Autorização de Compras-AC destinada ao órgão solicitante, que poderá ser consultada em “Definição de processos” na tela “Resultado da consulta” clicando na coluna “Aut. Compra”.
- O órgão providencia a Nota de Empenho (sistema AFI) e entrega ao fornecedor.
- O almoxarife do órgão deve providenciar o recebimento de material no módulo de Recebimento de Material, cujo passo a passo encontra-se no Portal, Menu>Manuais, conforme Resolução 003/2010-GSEFAZ, também disponível no Portal>Legislação>Resoluções.
- Os demais procedimentos (Liquidação e Pagamento) serão no sistema AFI, como de costume, observando a orientação da Inspeção.

Passo a passo para Criação do Anexo de Edital

De posse do processo no status Liberado, seguir conforme abaixo:

- Menu Licitação (Barra principal)
 - Clicar em Anexo de Edital
 - Clicar em Criar
 - Título do Anexo = digitar o objeto do processo + sigla do órgão.
Exemplo: Aquisição ou Contratação de/SEFAZ
 - Autorização de lances ou propostas selecionar = Lote ou Item (a critério do órgão interessado)
 - Clicar em Criar

- Clicar em Processo
- Selecionar o Processo
- Clicar em Continuar
- Informar o valor do decremento = 0 (Zero)
- Informar o Prazo/execução= Prazo de entrega do material ou do serviço
- Informar tipo = selecionar Dia, Mês ou Ano; /Observação, se houver
- Clicar em Incluir
- Clicar em Liberar confirmar Ok (Status Liberado)
- Imprimir tela de Dados Gerais do Anexo de Edital e anexar ao processo físico.
- Valor acima de R\$ 17.600,00 deve ser encaminhado a CGL para licitar.

Ir para o passo seguinte para Criação de Edital (CEL, RCD, RDL, INEX, CAE e COS)

Passo a Passo da CEL - Compra Eletrônica – (Valor estimado até R\$ 17.600,00

Art. 24, II, da Lei 8.666/93).

(De posse dos Dados Gerais do Anexo de Edital, no status Liberado, siga conforme abaixo)

1º Passo – Criar Edital Eletrônico

- Menu Licitação (Barra Principal)

- Clicar em Edital de Licitação
- Clicar em Criar
- Confirmar Ok

Preencher campos:

- Modalidade de licitação: selecionar Compra Eletrônica.
- Anexo de Edital = selecionar N° do anexo com a descrição + sigla do órgão.
- Identificador do edital = N° da CEL (Ex.: CEL 001/11)
- Resumo do objeto = Objeto+ sigla do órgão. (Aquisição de/SEFAZ)
- Regime de execução = indireta por preço unitário (na maioria das vezes).
- Local = Digital Sistema E-compras.
- Tipo do objeto = Selecionar Material ou Serviço.
- Prazo para resposta de esclarecimento 0(zero).
- Definição do Resp. da Dispensa = Selecionar o comprador do órgão.
- Definição dos Auxiliares = Selecionar os nomes dos auxiliares do órgão(Incluir Sr. Artur da Silva Ramos e Moysés Márcio N. Martins).
- Clicar em Criar
- Clicar em Requisitos
- No campo Requisitos de habilitação: Selecionar CNPJ
- No campo Requisitos da proposta:
Selecionar: 1. Identificação do proponente; 2. Validade da proposta;

3. Prazo de entrega

- Clicar em Gravar; Depois em Retornar
- Clicar em Aviso;Clicar em Criar
- No campo TÍTULO = (CEL 001/11- Aquisição de/SEFAZ)
- No campo TEXTO DO AVISO = Data de Inscrição de Proposta: (Prazo mínimo de 24h) De.../.../...a.../.../.....às ...h: Abertura das propostas: .../.../... àsh. Início da disputa: Após a fase de classificação.

- Clicar em Criar
- Clicar em Retornar;
- Clicar sobre o clipe em “Documento do Edital”, em seguida em “procurar” e localize o arquivo ou pasta zipada (para mais de um arquivo a ser anexado)
- Clique sobre o botão Enviar, feche a janela
- Clicar sobre o botão Editais
- Marcar arquivo “Documento do Edital” inserido (No campo Definição do Documento do Edital); Clicar em Atualizar
- Clicar em Datas Public = Informar data e hora da divulgação/publicação (data do dia); data limite da apresentação das propostas (depois de 24h da divulgação) e abertura de propostas (a mesma data e limite com cinco minutos a mais.)
- Clicar em Atualizar
- Clicar em Liberar confirmar Ok
- Imprimir e anexar ao processo físico.

Observação: Aguardar o Status CLASSIFICAÇÃO para ir aos passos seguintes. **(Atualize a tela)**

2 ° PASSO – Acompanhamento de Classificação

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Acompanhamento de Classificação
- Selecionar a CEL no campo Lista de Licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do nº da CEL
- Clicar em Mapa para análise das propostas e imprimir o relatório (O sistema exibirá os proponentes e seus respectivos valores e marcas. Verifique se as propostas inseridas estão de acordo com o solicitado no edital (ex: se indicaram marca, e se o valor informado

está de acordo com o estimado, para então Classificar ou Desclassificar).

- Clicar em Retornar
- Marcar o item
- Clicar em Análise das Propostas
- Selecionar o proponente
- Clicar em Classificar ou Desclassificar(Informar na justificativa o descumprimento do item Nº ... do Edital)

Fazer item por item e proponente por proponente (*)

Se abrir Justificativa para Classificar, escrever “Para disputa de preços” e clicar em Atualizar

- Clicar em Retornar
- Clicar em Finalizar Etapa

(*) **EXCEÇÃO**

1 – Quando não houver proponentes, a CEL será considerada Deserta, proceder da seguinte forma:

- Clique sobre o botão “Deserto”
- Após repetir o procedimento para os demais itens, clique em “Finalizar Etapa”.
- O status ainda ficará em lances.
- Em seguida no menu Licitação, Edital de Licitação selecione a CEL, consultar e clicar em cima da CEL.
- Clique sobre o botão Licit. Deserta e confirmar Ok
- O status ficará “Deserta” e o anexo liberado para nova publicação.
- Elabore a Ata no Word e clique em Criar Ata → Título → Criar → Anexar o arquivo no clipe Inclusão de Arquivos → Gravar. (sugestão de modelo no sistema em Requisição de Compra botão “orientações”)

Observação: Caso queira nova publicação, criar novo Edital conforme 1º Passo.

3 ° PASSO – Disputa

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Lances/Fase Final
- Selecionar a CEL no campo Edital de Licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do nº da CEL
- Clicar em Abrir Chat (Saudação aos proponentes. *Ex. Bom-dia Srs. Proponentes, vamos dar início a etapa de lances, com duração de 5 minutos para cada item*)
- Selecionar item
- Clicar em Abrir Lances
- **Se for necessário corrigir lances siga os passos seguintes:**
 1. Marque o item
 2. Clique Suspende item (confirme OK)
 3. Marque o proponente que deseja corrigir o lance
 4. Clique Cancelar Lances (confirme o cancelamento do lance OK)
 5. Marque novamente o item suspenso
 6. Clique Retomar item (O item fica disponível para novos

lances)

- Após recebimento dos lances Selecionar o Item
- Clicar em Fechar Lances
- Clicar em Abrir Classificação confirmar Ok
- Clicar em Resgatar Propostas (o sistema resgatará propostas de proponentes que não inseriram lances)
- Confirmar Ok

- Clicar em Fechar Classificação confirmar Ok
- Solicitar a **proposta física do proponente do menor preço**
- Selecionar os itens
- Clicar em Abrir Negociação confirmar Ok
- Se os lances não atingirem o preço estimado, deve-se proceder a negociação pelo Chat. Havendo a negociação, seguir os três próximos tópicos. Em caso negativo passar direto para Fechar Negociação.
- Marcar o item e clicar em Negociar
- Informar o valor
- Clicar em Enviar e confirmar Ok
- Clicar em Fechar Negociação confirmar Ok (*)
- Clicar em Fechar Chat e confirmar Ok (Aguardar a proposta para análise)
- Só dar continuidade a CEL depois que o proponente da melhor proposta mandar a proposta solicitada via fax, no prazo estipulado pelo órgão.
- Após verificar e aceitar a proposta física
- Selecionar todos os itens
- Clicar em Abrir Habilitação e confirmar Ok
- Selecionar proponente da melhor proposta de cada item
- Clicar em Habilitar
- Clicar em Gravar e confirmar Ok
- Selecionar o item
- Clicar em Aprovar e confirmar Ok
- Após fazer habilitação do vencedor para todos os itens
- Selecionar os itens
- Clicar em Fechar Habilitação e confirmar Ok
- Selecionar o Item e proponente vencedor

- Clicar em Vencedor (conferir se os valores e proponente estão corretos)
- Clicar em Vencedor
- Clicar em Adjudicar
- Imprimir o Mapa
- Marcar os itens
- Clicar em Adjudicar
- **(*) Se todos os preços ofertados forem superior ao estimado, a CEL será considerada Fracassada. Proceder conforme abaixo:**
 1. Selecionar os itens e clique em Fracassar Item
 2. Informar a justificativa e clicar em Atualizar
 3. Elaborar Ata no Word para constar apenas no processo físico.
 4. O Status ficará "fracassada".

Observação: Caso queira nova disputa o anexo de edital do processo fracassado será liberado para nova publicação. Sendo assim, é só Criar novo Edital a partir do Edital de Licitação (1º passo).

4 ° PASSO – Criar Ata

- Clicar em Criar Ata
- Digitar o Título: Ata da CEL 001/11-SEFAZ
- Clicar em Criar
- Anexar o arquivo (ata elaborada no Word)
- Marcar o documento da ata
- Clicar em Gravar
- Clicar em Finalizar e confirmar Ok
- Imprimir a Ata do Word e anexar ao processo físico
- Clicar em Retornar
- Clicar em Enviar para homologação e confirmar Ok

5° PASSO – Homologar (Ordenador de Despesas)

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Lances/Fase Final
- Selecionar a CEL no campo Edital de Licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do nº da CEL
- Marcar todos os itens
- Clicar em Homologar
- Clicar em Mapa
- Imprimir Mapa Comparativo de Lances e anexar ao processo físico
- Marcar o item e clicar em Homologar
- Imprimir a tela de Homologação Total e anexar ao processo físico

Observação: O processo eletrônico finaliza-se neste passo. A partir daí providencia-se a NE (Nota de Empenho) e entrega ao fornecedor.

- **Atenção:** O almoxarife do órgão deve providenciar o recebimento de material no módulo de Recebimento de Material, cujo passo a passo encontra-se no Portal, Menu>Manuais, conforme Resolução 003/2010-GSEFAZ, também disponível no Portal>Legislação>Resoluções.

Procedimento para antes da homologação de Pregão Eletrônico-PE

Data da homologação no Diário Oficial do Estado

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Edital de licitação
- Selecionar a Licitação no campo Edital de Licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima da Licitação
- Clicar no Botão **Data Homologação**
- Preencher os dados conforme abaixo:
 - 1.Data/hora da publicação no D.O.E (hora preencher 00:00:00)

2. Número da edição do D.O.E
3. Caderno no qual houve a publicação e
4. Página do caderno
5. Clicar em **Atualizar**. (Status Aguard. Homologação)

Passo a Passo do RCD, RDL, CAE, COS.
(sem disputa eletrônica)

De posse do Anexo do Edital no status Liberado, seguir conforme abaixo.

1º Passo – Criar Edital

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Edital de Licitação
- Clicar em Criar
- Confirmar Ok

Preencher campos:

- Modalidade de licitação = Registro Compra Direta- RCD ou quando for o caso, RDL, CAE, COS.
- Anexo do edital = selecionar N° do anexo com a descrição + sigla do órgão
- Identificador do edital = Ex.: RCD 001/11 (RDL,CAE,COS).
- Resumo do objeto = Aquisição de/SEFAZ (exemplo)
- Regime de execução = indireta por preço unitário.
- Tipo do objeto = selecionar Material ou Serviço.
- Definição do Resp. da Dispensa= Selecionar o comprador do órgão.
- Definição dos Auxiliares = Selecionar os nomes dos colegas do setor. (Incluir Sr. Artur da Silva Ramos e Moysés Márcio N. Martins).
- Clicar em Criar
 - **Somente para RDL**
 - **Clicar no Botão Data Homologação**

- **Preencher os dados conforme abaixo:**
 - 1. Data da publicação no D.O.E**
 - 2. Número da edição do D.O.E**
 - 3. Caderno no qual houve a publicação e**
 - 4. Página do caderno**
- **Clicar em Atualizar.**

- Clicar em Datas Public.
- Clicar em Atualizar
- Clicar em Liberar e confirmar Ok
- Imprimir

Observação: Aguardar o Status CLASSIFICAÇÃO para ir ao passo seguinte. Atualizar a tela.

2º Passo – Inserir proposta

- Menu Licit. Presencial (Barra principal)

- Clicar em Proposta de Preço
- Selecionar a RCD (RDL, CAE, COS) no campo “LISTA DE LICITAÇÃO”
- Clicar em Consultar
- Clicar sobre o nº da RCD (CAE, COS, RDL)
- Selecionar o participante
- Clicar em Proposta Preço
- Informar “marca” e “valor unitário”, clicar sobre o sinal =
- Clicar em Atualizar e confirmar Ok
- Clicar em Finalizar Proposta e confirmar Ok
- Voltar para selecionar outro participante até que todos tenham sido selecionados.

3º Passo – Acompanhamento de Classificação

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Acompanhamento de Classificação
- Selecionar a RCD (RDL, CAE, COS) campo Lista de Licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do nº da RCD (RDL, CAE, COS)
- Marcar o item e clicar em Análise das Propostas
- Selecionar o proponente vencedor e clicar em Classificar
- Clicar em Retornar
- Clicar em Finalizar Etapa e confirmar Ok

4º Passo – Fase Final

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Lances/Fase Final
- Selecionar a RCD (RDL, CAE, COS) no campo Editais de Licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do nº da RCD (RDL, CAE, COS).
- Selecionar o item / lote
- Clicar em Vencedor (confira se a quantidade e o vencedor estão corretos)
- Clicar em Vencedor e confirmar Ok
- Clicar em Fechar Classificação e confirmar Ok
- Status “AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO”

5º Passo – Criar Ata

- Clicar em Criar Ata
- Digitar o Título (RCD nº...../11) (RDL, CAE, COS)
- Copiar com **CTRL C** o arquivo digitado no Word e colar com **CTRL V** no campo de descrição.
- Clicar em Criar
- Clicar em Gravar

- Clicar em Finalizar e confirmar Ok
- Imprimir a Ata e anexar ao processo físico.

6º Passo – Homologar (Ordenador de Despesas)

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Lances/Fase Final
- Selecionar a RCD (RDL, CAE, COS) no campo Edital de licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do nº da RCD ou RDL
- Clicar em Homologar
- Clicar em Mapa
- Clicar em imprimir e anexar ao processo físico.
- Marcar todos os itens
- Clicar em Homologar e Clicar em OK
- Imprimir tela de Homologação Total.

Passo a Passo da Inexigibilidade

1º Passo – Criar Edital

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Edital de Licitação
- Clicar em Criar
- Confirmar Ok

Preencher campos:

- Modalidade de licitação = Inexigibilidade
- Anexo do edital = selecionar Nº do anexo com a descrição + sigla do órgão
- Identificador do edital = Ex.: INEX 001/11

- Resumo do objeto = Aquisição de/SEFAZ (exemplo)
- Regime de execução = indireta por preço unitário.
- Tipo do objeto = selecionar Material ou Serviço.
- Definição do Responsável = Selecionar o Responsável pelo registro da inexigibilidade
- Definição dos Auxiliares = Selecionar os nomes dos colegas do setor. (Incluir Sr. Artur da Silva Ramos e Moysés Márcio N. Martins).
- Clicar em Criar
- Clicar no Botão **Data Homologação**
- Preencher os dados conforme abaixo:
 - 1.Data da publicação no D.O.E
 - 2. Número da edição do D.O.E
 - 3.Caderno no qual houve a publicação
 - 4. Página do caderno
 - Clicar em **Atualizar**
- Clicar em Datas Public. → Atualizar
- Clicar em Liberar e confirmar Ok
- Imprimir

Observação: Aguardar o Status CLASSIFICAÇÃO para ir ao passo seguinte. Atualizar a tela.

2º Passo – Inserir proposta

- Menu Licit. Presencial (Barra principal)

- Clicar em Proposta de Preço
- Selecionar a INEX no campo Lista de Licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do nº da INEX

- Selecionar o participante
- Clicar em Proposta de Preço
- Informar “marca” e “valor unitário”, clicar sobre o sinal =
- Clicar em Atualizar e confirmar Ok
- Clicar em Finalizar Proposta e confirmar Ok

3º Passo – Acompanhamento de Classificação

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Acompanhamento de Classificação
- Selecionar a INEX no campo Lista de Licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do nº da INEX
- Marcar o item e clicar em Análise das Propostas
- Selecionar a Empresa e clicar em Classificar (Fazer item por item)
- Clicar em Retornar
- Clicar em Finalizar Etapa e confirmar Ok

4º Passo – Fase Final

- Menu Licitação (Barra principal)

- Clicar em Lances/Fase Final
- Selecionar a INEX no campo Editais de Licitação
- Clicar em Consultar
- Clicar em cima do nº da INEX
- Clicar em Vencedor
- Informar a quantidade
- Clicar em Vencedor e confirmar Ok
- Clicar em Fechar Classificação e confirmar Ok
- Imprimir a tela e anexar ao processo físico

- Pronto, está finalizado.

Observação: Para INEX o sistema não exige Ata nem homologação, portanto a INEX é finalizada simplesmente em adjudicação por ser apenas um registro.

Preenchimento do formulário para catalogação de itens

- Portal do sistema e-compras.Am (Página Principal)

- Menu Órgãos

Selecionar Catalogação

- Clicar na caixa do documento e selecionar (material, serviço, medicamento)

- Preenchimento do formulário

- Campos a serem preenchidos:

- Retificadora = Não/Sim
- Número da solicitação
- Identificação do interessado
- Nome do órgão
- Número da Unidade Gestora
- Nome do usuário
- Telefone
- Cargo
- CPF
- E-mail
- Classificação do item – natureza da despesa
- Detalhamento – observação (convênio – sim/não)

- Especificação técnica do item (características e especificação)

A solicitação de catalogação deve ser feita através do e-mail: gppp@sefaz.am.gov.br.

Como consultar itens

- Existem duas opções para **CONSULTAR ITENS**

A) Consulta Rápida

- Menu Catálogo (Barra principal)

- Clicar em **Consulta de itens**
- No campo Catálogo selecionar Material ou Serviço.
- No campo Tipo de Pesquisa selecionar o tipo de seleção de pesquisa: Inicia com, Contém a palavra, Código do ID.
- No campo Parâmetro a Pesquisar:
 - Quando a pesquisa for por Inicia com ou Contém a palavra, informar uma palavra chave. Obs.: Os campos Complemento de Pesquisa podem ser utilizados em conjunto com este tipo de pesquisa.
 - Quando for pelo Código do ID informar o nº do ID.
- Clicar em Consultar

B) Consulta Por Elemento de Despesa

- Menu Catálogo (Barra Principal)

- Clicar em **Consulta de Itens**
- Selecionar o Elemento de Despesa
- Selecionar o Grupo do tipo de Material ou Serviço.
- Selecionar o Sub grupo.
- Selecionar o Grupo/Item.

- Clicar em **Consultar**
- Irá par Tela **Características do Item.**
- Clicar em **Continuar**
- Irá para Tela **Itens Selecionados na Pesquisa**
- Se quiser saber quais empresas já participaram de Licitações referentes ao item, selecionar o item.
- Clicar em **Consultar**

Consultar Atas existentes no Portal
(permitido acesso sem login e senha)

- Menu Registro de Preços (Barra Principal)

- Clicar em Todas as Atas
- Selecionar a Ata desejada em Ata de Registro de Preço.
- Clicar em Buscar.

Observação: Para saber o saldo dos itens existentes em Ata proceder conforme abaixo:

Consultar Saldo da Ata no Portal
(sem login e senha)

- Acesse o Portal e-Compras.am na página inicial e localize **Registro de Preços**
- Clique sobre Relatórios.
- Clicar na pasta de documentos referente a **Produtos e Serviços com Preços Registrados e Saldos Disponíveis.**
- Clique em Abrir
- Clique na seta ATA e localize o nº da Ata desejada,
- O saldo atual consta na última coluna á direita.

Consultar Saldo da Ata
(somente com login e senha)

- Menu SRP & BP (Barra Principal)
 - Clicar em Ata de Registro de Preço
 - Selecionar a Ata e clicar em Consultar
 - Clicar em cima do Número da Ata
 - Selecionar a empresa
 - Clicar em Itens Cotados

Observação: Se desejar consultar outra empresa da mesma Ata Clicar em Retornar e selecionar a empresa.

Processos Especiais (Oriundos de aditivos)

- Menu Gestão (Barra principal)
 - Clicar em Processos Especiais
 - Preencher os campos:
 - Número do processo = N° do processo Atual
 - Data do processo = Data do processo atual (protocolo do órgão)
 - CNPJ do Fornecedor.
 - Aditivo – Selecionar SIM ou NÃO
 - Quando for Sim:
 - O Número do Processo de Referência será o n° do Processo Inicial
 - Quando for Não:
 - O Número do Processo de Referência será o n° do Processo Atual
 - Valor do empenho de referência= Será sempre o valor do empenho atual.

- Razão do Pedido.
- Clicar em **Gravar**

Como obter o Mapa Comparativo de Preços

- Mapa Comparativo

- Menu SRP&BP (Barra principal)
 - Clicar em Comparativo
 - Selecionar o Elemento de Despesa
 - Selecionar o Grupo
 - Selecionar o Subgrupo
 - Selecionar o Grupo de Item
 - Clicar em Consultar
 - Selecionar o item
 - Informar o período de pesquisa e clicar em Continuar
 - Imprimir

Solicitação ou Exclusão de perfil de usuário

- Portal do sistema (Página Principal)

- Menu Órgãos
 - Clicar em FICHA DE ABERTURA DE PERFIL USUÁRIO
 - Selecione a caixa do documento.
 - Abra o arquivo em seu computador e preencha todos os campos solicitados.
 - Ao final do preenchimento encaminhe a solicitação ao CGA devidamente assinado para que o cadastramento de usuário seja efetuado, ou cancelado.

ANEXO III

PRINTS DAS TELAS DOS SISTEMAS UTILIZADOS PELA GEAL



Sistema E-compras:

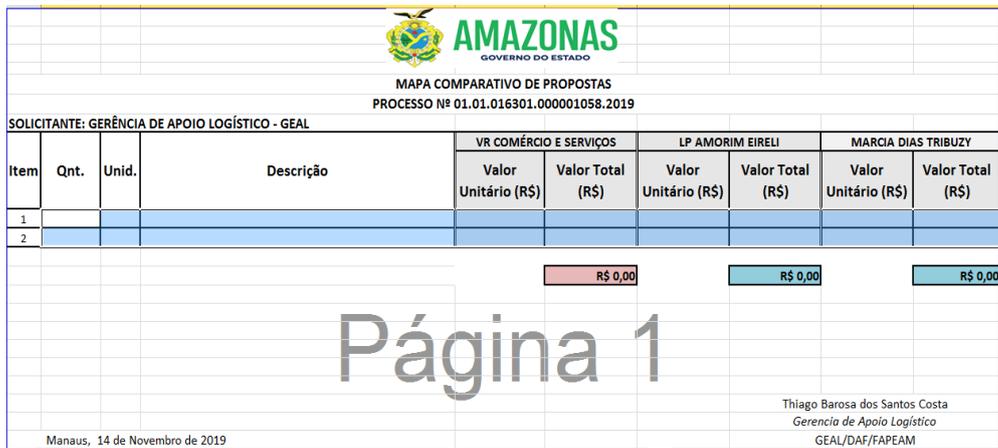
Imagem 01



The screenshot shows the SEFAZ E-COMPRAS portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for Institucional, Fornecedores, Legislação, Catálogo Virtual, Banco de Preço, Licitações, Registro de Preço, Relatórios, and Fale Conosco. Below the navigation bar, a banner for SEFAZ and E-COMPRAS is displayed. A date notice indicates the current date is Monday, November 11, 2019, in Manaus. A warning box states that the system is compatible with Internet Explorer versions 6 to 11. A login section is present with fields for 'Usuario' and 'Senha', and buttons for 'Acessar' and 'Esqueci Senha'. A 'Serviços' menu includes links for 'Fornecedores', 'Órgãos', 'Manuais e Orientações', 'Pré-cadastro', 'Atualização do Pré-cadastro', and 'Situação cadastral'. A list of 'Inscrições abertas' (open bids) is shown, including items for pharmaceutical materials, chemicals, foodstuffs, and vehicle tracking services.

Mapa Comparativo:

Imagem 02



The screenshot displays a 'MAPA COMPARATIVO DE PROPOSTAS' (Comparative Bid Map) for process number 01.01.016301.00001058.2019. The applicant is GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO - GEAL. The table lists bid items with columns for Item, Quantity, Unit, Description, and values for three categories: VR COMÉRCIO E SERVIÇOS, LP AMORIM EIRELI, and MARCIA DIAS TRIBUZY. The values for all items are listed as R\$ 0,00. The page is labeled 'Página 1' and includes the name of the official, Thiago Barosa dos Santos Costa, and the date, November 14, 2019, in Manaus.

Item	Qty.	Unid.	Descrição	VR COMÉRCIO E SERVIÇOS		LP AMORIM EIRELI		MARCIA DIAS TRIBUZY	
				Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1									
2									
					R\$ 0,00		R\$ 0,00		R\$ 0,00



Sistema de Visitantes:

Imagem 03

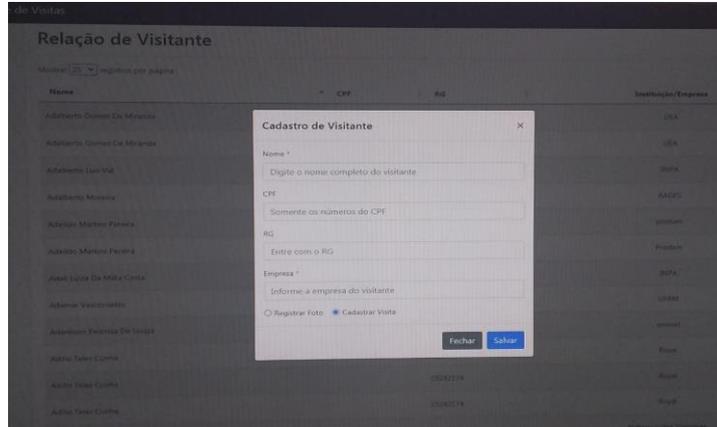


Imagem 04

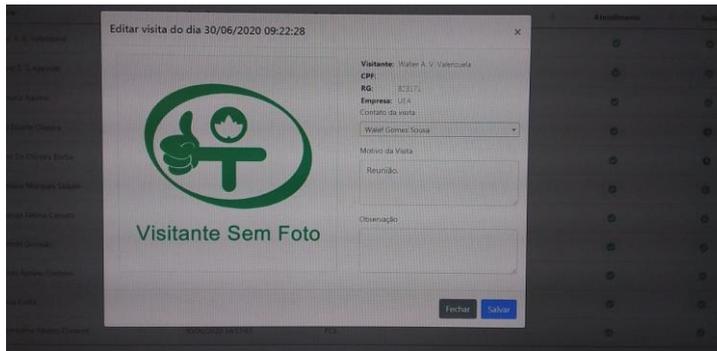
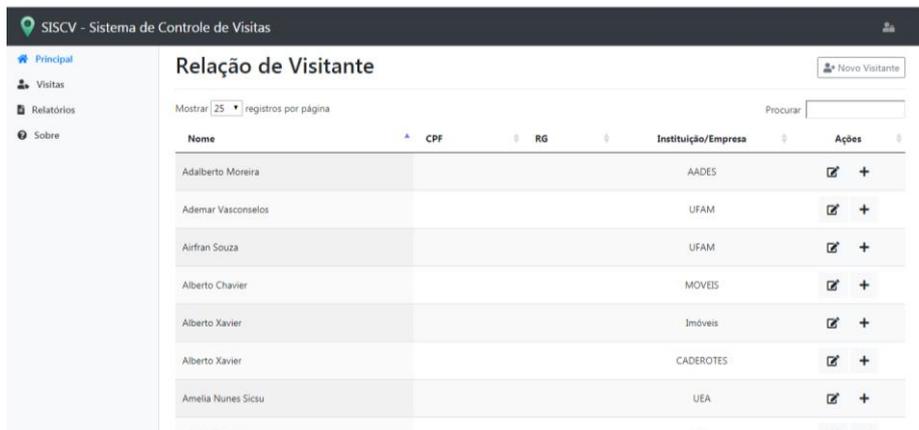


Imagem 05



Sistema de Protocolo:

Imagem 06



Sistema de Transporte:

Imagem 07



Boletim de Tráfego:

Imagem 08



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

BOLETIM DE TRÁFEGO - FAPEAM

VEICULO: ÔNIX JOY					PLACA: PHU-6D27				
ORD	QUILOM. TRAJEM SAÍDA	CHEGADA	HORA SAÍDA / CHEGADA		DATA	ORIGEM SAIDA	DESTINO CHEGADA	PASSAGEROS / SETOR	MOTORISTA
001									
002									
003									
004									
005									
006									
007									
008									
009									
010									

Página 1

Planilha de Controle e Acompanhamento de Veículos:

Imagem 09

PLANILHA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS VEÍCULOS - FAPEAM																								
SEMANA DE 01/11 À 06/11					<table border="1"> <tr><td>Veículo</td><td colspan="2">OMIX JOY</td></tr> <tr><td>Placa</td><td colspan="2">PHU-6D27</td></tr> <tr><td>Abastecido em</td><td>01/10/2019</td><td>30 LITROS</td></tr> <tr><td>Km Inicial / Final</td><td>1.607</td><td>1.717</td></tr> <tr><td>Km percorrido semanal</td><td colspan="2">110</td></tr> </table>					Veículo	OMIX JOY		Placa	PHU-6D27		Abastecido em	01/10/2019	30 LITROS	Km Inicial / Final	1.607	1.717	Km percorrido semanal	110	
Veículo	OMIX JOY																							
Placa	PHU-6D27																							
Abastecido em	01/10/2019	30 LITROS																						
Km Inicial / Final	1.607	1.717																						
Km percorrido semanal	110																							
SOLICITAÇÃO Nº	DATA	SAÍDA	CHEGADA	HORA SAÍDA	HORA CHEGADA	DESTINO	SOLICITADO PELO SISTRANS ?	SOLICITANTE	SETOR	MOTORISTA														
1	01/11/2019	1.607	1.641	09:30	11:30	INPA	SIM	ADONIS	NUPA	ANDRESON														
2	04/11/2019	1.641	1.674	09:00	10:30	UFAM	SIM	ADONIS	NUPA	ANDRESON														
3	04/11/2019	1.674	1.687	10:50	11:50	ENTREGA DE OFICIO (IMPRESA)	NÃO	-	GEAL	FERNANDO														
4	04/11/2019	1.687	1.701	12:58	14:27	SEFAZ	NÃO	JOÃO	GEFI	FERNANDO														
5	04/11/2019	1.701	1.717	14:45	15:48	INPA	SIM	JAMES	NUPA	FERNANDO														
6	05/11/2019	1.717	1.737	09:10	10:00	SEBRAE	SIM	THAIS	CENTELHA	ANDRESON														
7	05/11/2019	1.737	1.759	11:40	13:30	ENTREGA DE OFICIO (IMPRESA)	NÃO	-	GEAL	ANDRESON														
8	05/11/2019	1.759	1.773	14:00	15:00	ENTREGA DE OFICIO (CORREIOS)	NÃO	-	GEAL	ANDRESON														
9																								
10																								
11																								
12																								
13																								

Planilha Controle de Correspondência:

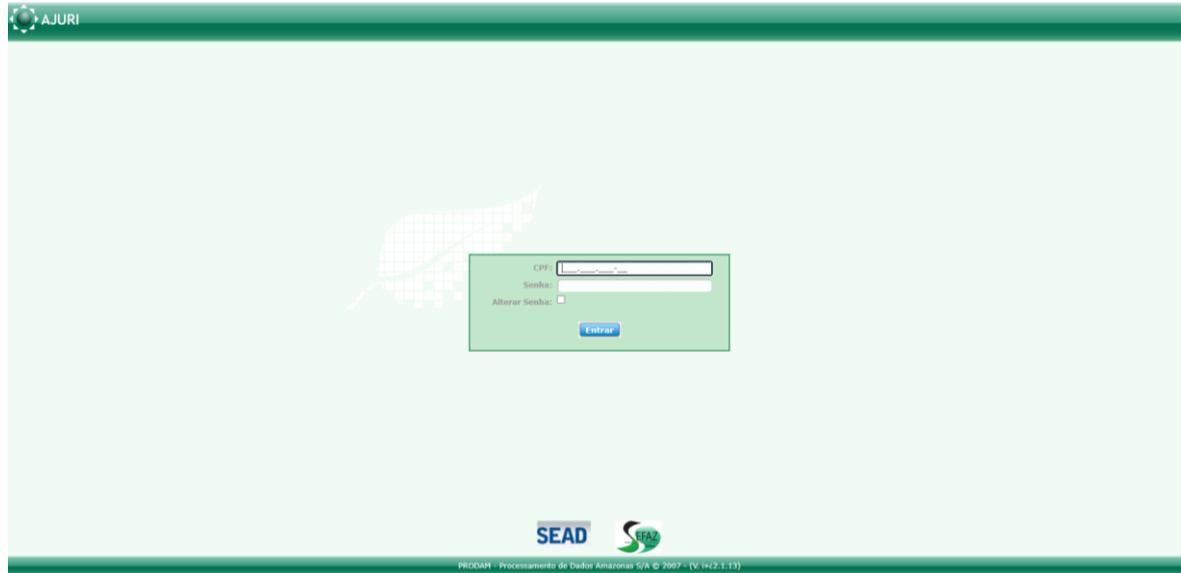
Imagem 10

IDENTIFICAÇÃO DA CORRESPONDÊNCIA									
ITEM	DATA ENTRADA	DOCUMENTO Nº	SETOR INTERESSAD	ASSUNTO	ENDEREÇO DE ENTREGA	TIPO DE ENTREGA	DATA ENVIO DESTINATÁR	Nº AR	STATUS DE ENTREGA - AF
1.872									
1.873									
1.874									
1.875									
1.876									
1.877									
1.878									
1.879									
1.880									
1.881									
1.882									
1.883									
1.884									
1.885									
1.886									
1.887									
1.888									
1.889									
1.890									
1.891									
1.892									
1.893									



Controle de Estoque de Materiais:

Imagem 11



AJURI

CPF:

Senha:

Alterar Senha:

Entrar

SEAD SFA

PRICIAM - Processamento de Dados Amazonas S/A © 2007 - (V. 1x/2.1.13)

ANEXO IV

PASSO A PASSO DA UTILIZAÇÃO DOS SISTEMAS SPROWEB E SISCV



Gerência de Apoio Logístico – GEAL/FAPEAM

Passo a passo para o manuseio do Sistema de Protocolo – SPROWEB, através do referido sistema recebe-se e tramitam-se documentos e processos, conforme a seguir:

1 ° PASSO – Recebimento

Menu Protocolo

- Clica em receber tramites
- Selecionar o documento e/ou processo
- Clica em receber

2 ° PASSO – Gerar Protocolo

Menu Protocolo

- Alimentar o campo “Interessado”
- Definir o tipo e/ou espécie de documento
- Definir o assunto
- Definir a classe
- Definir a subclasse
- Informar o documento de origem
- Alimentar o campo “Detalhamento”
- Clicar em cadastrar

3 ° PASSO – Tramitar

Menu Protocolo

- Acessar o ícone “Tramitar”
- Alimentar o campo de referência do número de protocolo e/ou processo
- Marcar o documento e/ou processo
- Clicar em “Adicionar à lista de trâmites”
- Alimentar o campo “Órgão”
- Definir o destino
- Selecionar o responsável
- Alimentar o campo “Texto do Despacho”
- Clicar no ícone “Tramitar Documentos”

Gerência de Apoio Logístico – GEAL/FAPEAM

Passo a passo para o manuseio do Sistema de Controle de Visitas - SISCV, através do referido sistema registra-se a entrada e saída dos visitantes, conforme a seguir:

1 ° PASSO – Recepção/Entrada

Recepcionando e registrando

- Solicita documento identificador do visitante (RG, CRACHÁ...)
- Acessa o sistema (não tem login e senha)
- Clica no ícone principal
- Clica em “Novo visitante”
- Preenche os campos de identificação do visitante e da instituição de vínculo
- Identifica e convoca o técnico que fará o atendimento
- Alimenta o campo “Hora da entrada”
- Entrega o Crachá de Visitante e encaminha ao atendimento

2 ° PASSO – Recepção/Saída

Registrando a saída

- Acessa o sistema (não tem login e senha)
- Alimenta o campo “Hora de saída”
- Recolhe o Crachá de Visitante

ANEXO V

PASSO A PASSO DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA AJURI



Gerência de Apoio Logístico – GEAL/FAPEAM

Passo a passo para o manuseio do Sistema de Controle de Materiais - AJURI, através do referido sistema cadastra-se, recebe-se e controlam-se os materiais de expediente, conforme a seguir:

1. AJURI

O AJURI é um sistema desenvolvido para dar suporte à administração de material em estoque e bens patrimoniais. Orientando o trabalho operacional de entrada e saída de materiais do estoque e ao tombamento e baixa de bens do patrimônio. Sua operação é muito simples e apresenta diversas funções e relatórios que permitem aos usuários um completo controle sobre materiais em estoque e bens patrimoniais tombados.

Versátil na configuração de seu ambiente operacional facilita a adaptação de sua utilização em ambiente corporativo ou não. Desenvolvido para ambiente WEB, sua operação é possível de qualquer local onde esteja o usuário autorizado.

2. SISTEMA AJURI - MÓDULO MATERIAIS

2.1 PERFIS DE USUÁRIOS

- v Administrador do Sistema
- v Gestor do órgão
- v Almoxarife
- v Servidor Autorizador
- v Servidor Usuário

2.2 ATRIBUIÇÕES DO PERFIL DOS USUÁRIOS

Administrador do Sistema

Conforme o significado do nome, o administrador do Sistema é quem administrará todo o sistema AJURI. Será responsabilidade da SEFAZ a administração do Sistema AJURI – Módulo Materiais.

O administrador poderá atribuir senhas, acessar todos os tipos de relatórios, dentre outros.

É o único responsável por migrar os dados do catálogo do e-Compras para o AJURI, além de ter a competência de atribuir as unidades de medida dos

materiais e cadastrar os dados dos órgãos que irão acessar ao referido sistema.

Será o elo entre o órgão usuário e a PRODAM.

Gestor do órgão

Terá uma função importante dentro do órgão. É este perfil quem atribuirá as senhas dos usuários do órgão, cadastrará os estoques máximo e mínimo visando o planejamento das compras do órgão, cadastrará as Unidades Administrativas, os almoxarifados, os programas, os convênios, os kits, os endereçamentos e níveis do organograma.

Também poderá realizar as movimentações de materiais no sistema como: o registro da entrada e saída de materiais, requisições, pedidos *on line*, kit de materiais, atendimento de pedidos, elaboração do inventário, devolução e transferência de materiais, alteração na data de movimento, virado do ano, acerto de movimento, emissão de aviso de remessa.

Com este perfil poderá ter acesso a todos os tipos de consultas e relatórios do órgão.

Almoxarife

Responsável por todas as movimentações de materiais no sistema como: o registro da entrada e saída de materiais, requisições, pedidos *on line*, kit de materiais, atendimento de pedidos, elaboração do inventário, devolução e transferência de materiais, alteração na data de movimento, virado do ano, acerto de movimento, emissão de aviso de remessa.

Também poderá ter acesso a todos os tipos de consultas e relatórios.

Servidor Autorizador

Este perfil dá o direito ao servidor de autorizar o pedido feito por um servidor subordinado. Poderá também fazer os pedidos *on line*, kit de materiais e devolução de materiais.

Servidor Usuário

Poderá fazer os pedidos *on line*, kit de materiais e devolução de materiais.

2.3 VANTAGENS DO SISTEMA

- i Fácil utilização;
- i Unificação do catálogo de materiais;
- i Integração com os Sistemas e-Compras e AFI;

- i Desenvolvido para ambiente WEB. O usuário autorizado poderá utilizá-lo de qualquer lugar;
- i Permitirá aos órgãos fazerem gestão sobre os seus materiais em estoque e bens patrimoniais tombados;
- i Auxiliará na redução de custos com o controle de estoque de material;
- i Ferramenta importante no assessoramento ao planejamento das compras;
- i Permitirá a gestão central do Governo controle sobre todos os materiais e bens patrimoniais existentes no Estado

2.4 ÍCONES DO AJURI

O Ajuri utiliza diversos ícones para representar funções que o sistema pode executar por comando do usuário. Estes ícones simplificam a forma de executar uma atividade, levando o usuário, intuitivamente e com o mínimo de treinamento, a utilizar o sistema eficientemente. A linguagem visual facilita a identificação e a correlação de ações a serem tomadas pelo usuário.

Os ícones e suas funções:

-  é Adicionar
 - Presente em todos os formulários que permite ao usuário **incluir** um novo registro no banco de dados;
-  é Remover/Excluir
 - Presente em todos os formulários que permite ao usuário **excluir** um novo registro no banco de dados;
-  é Ativo
 - Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário **ativar** um registro no banco de dados que tenha sido desativado;
-  é Desativado/Inativo
 - Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário **desativar** um registro no banco de dados que tenha sido ativado;
-  é Ativar
 - Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário **ativar** um registro no banco de dados que tenha sido desativado;
-  é Desativar
 - Presente nos formulários que listam os

 è Listar

registros do banco de dados e serve para o usuário **desativar** um registro no banco de dados que tenha sido ativado;

– Presente nos formulários que incluem registros no banco de dados e serve para o usuário **Listar** os registros do banco de dados;

 è Editar

– Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário **editar** um registro do banco de dados para efetuar alterações;

 è Visualizar imagem

– Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados que têm imagem (fotografia) relacionada a ele e serve para o usuário **visualizar** as imagens do item. Normalmente aplicada a imóveis registrados no banco de dados do patrimônio;

 è Mensagem de Erro

– Presente quando o sistema envia uma mensagem de erro informando ao usuário algum problema acontecido com os dados informados;

 è Informação

– Presente quando o sistema passa uma informação ao usuário;

 è Paginação – Primeiro

– Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados em diversas páginas e serve para o usuário **retornar** à primeira página apresentada;

 è Paginação – Próxima

– Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados em diversas páginas e serve para o usuário **avançar** para a próxima página;

 è Paginação – Anterior

– Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados em diversas páginas e serve para o usuário **retornar** à página anterior;

 è Paginação – Último

– Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados em diversas páginas e serve para o usuário **avançar** para a última página;

 è Confirmar

– Presente nos formulários que listam os registros que estão pendentes de atualização no banco de dados e serve para o usuário **Consistir** os dados antes de serem registrados no banco de dados;

 è Cancelar

– Presente nos formulários que listam os

- registros que estão pendentes de atualização no banco de dados e serve para o usuário **Cancelar** os dados antes de serem registrados no banco de dados;
- ▲ é Ordenação Decrescente – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário **Classificá-los em ordem Decrescente** para serem apresentados;
 - ▼ é Ordenação Crescente – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário **Classificá-los em ordem Crescente** para serem apresentados;
 - 📄 é Visualizar Registro – Presente nos formulários que geram relatórios sobre os registros do banco de dados e serve para o usuário **visualizar** o resultado da solicitação

3. MÓDULO DE TABELAS BÁSICAS

Será utilizado na maioria de suas funções pelo Gestor do AJURI e, em alguns itens, pelo Gestor do AJURI no órgão e Almoxarife.

3.1 CADASTRO

3.1.1 Materiais

3.1.1.1 Catálogo de materiais:

O catálogo de materiais no Estoque definido neste procedimento corresponde à manutenção de itens que compõem o catálogo de materiais que dão entrada e saída no estoque.

Antes de incluir um material no catálogo é fundamental que o mesmo tenha sido classificado para a identificação do Grupo, Subgrupo e a Classe (opcional) a que o item irá pertencer. Esta classificação deve ser realizada pelo responsável pela manutenção do catálogo.

Este catálogo é de fundamental importância para a administração de material em almoxarifado. Cada item que entra no estoque deve ser identificado, individualizado e quantificado. A descrição de um item do catálogo deve obedecer a regras bem definidas para que não ocorra inclusão duplicada de um mesmo item, o que compromete a qualidade da informação sobre quantidade em estoque.

A descrição de um item só pode ser modificada se ainda não ocorreu uma entrada deste material no estoque. Caso já tenha ocorrido uma entrada e o saldo

atual seja zero, ainda assim não pode ser modificada sua descrição.

Ao selecionar a opção de Catálogo de Materiais o sistema apresenta o formulário com os itens já catalogados.

O material apresentado faz parte dos itens já catalogados. Pode ser selecionado para alterações.

Ao pressionar o ícone de inclusão, o sistema apresenta o formulário para inclusão de material no catálogo.

Os campos do formulário são os seguintes:

- Ø Grupo: Deve ser selecionado da relação de Grupos cadastrados.
Campo obrigatório;
- Ø Subgrupo: Deve ser selecionado da relação de Subgrupos cadastrados. Campo obrigatório;
- Ø Classe: Deve ser selecionada da relação de Classes cadastradas.
Campo NÃO obrigatório;
- Ø Material: É a descrição resumida do material a ser catalogado. Campo obrigatório;
- Ø Descrição: É a descrição detalhada do material a ser catalogado.
Campo NÃO obrigatório;
- Ø Unidade de Medida: É a Unidade de Medida do material a ser catalogado. Deve ser selecionada da relação de Unidades de Medidas já cadastradas. Campo obrigatório;
- Ø Tipo de controle: É o Tipo de Controle que o material terá na sua entrada ou saída do estoque. Campo obrigatório;
- Ø Quantidade Controlada: É a quantidade que o Tipo de Controle “Talão” utiliza para efetuar o controle de numeração dos itens que entram e saem do estoque. Campo obrigatório para o Tipo de Controle “Talão”.

Após informar todos os dados da catalogação deve ser pressionado o botão Cadastrar para que o item seja inserido na lista de materiais catalogados.

Por enquanto, o catálogo de materiais do AJURI será formado apenas por itens migrados do catálogo do sistema E-compras.

3.1.1.2 Estoque máximo ou mínimo:

Tela de uso somente do almoxarife do órgão. Importantíssima para planejamento das compras.

O controle de material em estoque necessita de referências quanto ao seu estoque máximo para evitar desperdícios e compras indevidas. Necessita também de referências quanto ao seu estoque mínimo para evitar que material essencial falte na instituição. Deve ser definido a quantidade e o prazo máximo para reabastecer o estoque antes que este chegue a zero. Estes valores são resultado da utilização de material por parte da instituição como um todo. Quanto mais afinados com as reais necessidades das Unidades Administrativas, melhor será o controle de material em estoque evitando excessos e faltas.

Deve ser informado o almoxarifado a ser atualizado quanto ao seu Estoque

Máximo e Mínimo para que o sistema apresente apenas os materiais deste almoxarifado:

O sistema apresenta o Formulário de Estoque Máximo e Mínimo para seleção do almoxarifado.

A quantidade de estoque Máximo e Mínimo é caracterizada por valores atribuídos a materiais que já existam no estoque do almoxarifado. Ao clicar no ícone Editar, temos:

- Ø Almoxarifado: Vem preenchido com o almoxarifado definido na pesquisa;
- Ø Programa: Apresenta uma lista de Programas para que seja selecionado aquele ao qual deve ser atribuída a quantidade de estoque máximo e mínimo. Não é campo obrigatório;
- Ø Convênio: Apresenta uma lista de Convênios para que seja selecionado aquele ao qual deve ser atribuída a quantidade de estoque máximo e mínimo. Não é campo obrigatório;
- Ø Material : Vem preenchido com o Material selecionado da lista apresentada;
- Ø Ano: Vem preenchido com o Ano do movimento atual do almoxarifado selecionado. Não é alterável;
- Ø Estoque Máximo: Deve ser preenchido com a quantidade máxima que deve ser estocada naquele almoxarifado para aquele Programa e/ou Convênio;
- Ø Estoque Mínimo: Deve ser preenchido com a quantidade mínima que deve ser estocada naquele almoxarifado para aquele Programa e/ou Convênio;
- Ø Ponto de Re-suprimento: Deve ser preenchido com a quantidade que indicará ao sistema que este material deve ser comprado novamente para aquele almoxarifado, aquele Programa e/ou Convênio;
- Ø Prazo para Re-suprimento. Deve ser preenchido com a quantidade de dias que decorre entre o pedido de compra e a reposição do material naquele almoxarifado, para aquele Programa e/ou Convênio;

Após informar todos os dados deve ser pressionado o botão Alterar para que os dados sejam gravados.

3.1.2 Fornecedores

Demonstra todos os fornecedores que estão catalogados no AJURI. Nesta tela é possível a alteração dos dados do fornecedor, porém somente pelo gestor do AJURI.

Os fornecedores migram automaticamente do sistema E-compras.

3.1.3 Unidades Administrativas

Demonstra todas as unidades administrativas que estão catalogadas no AJURI. Nesta tela é possível a alteração dos dados da unidade administrativa.

Cabe ao gestor do órgão cadastrar e alterar as Unidades administrativas.

3.1.4 Almojarifados

Demonstra os almojarifados do órgão que estão catalogados no AJURI. Nesta tela é possível a alteração dos dados dos almojarifados.

Cabe ao gestor do órgão cadastrar e alterar os Almojarifados do órgão.

3.1.5 Classificar material

A classificação de material é fundamental para a inclusão de itens no catálogo de materiais. Define os Grupos, Subgrupos e Classes aos quais os conjuntos de materiais deverão ser agrupados, para facilitar o manuseio de informações, a análise de consumo, de custo, etc.

3.1.5.1 Grupo:

O Grupo definido neste procedimento corresponde à manutenção de dados que identificam um grande grupo de materiais.

Ex: Material de Expediente

Ao selecionar a opção de Classificação de material e dentro dela a opção Grupo, o sistema apresenta o formulário com a lista dos grupos já cadastrados.

O Grupo apresentado faz parte dos grupos já cadastrados. Pode ser selecionado para alterações ou pressionar o ícone de inclusão, para o sistema apresentar o formulário para inclusão de grupo.

Os campos do formulário são os seguintes:

- Ø Código do Grupo: Deve ser informado um código para identificação do Grupo. Não há obrigatoriedade de sequência e o formato é livre. Campo obrigatório;
- Ø Grupo: Deve ser informada a descrição do Grupo. Campo obrigatório;
- Ø Bens Patrimoniais: Deve assinalar se o Grupo é de bens patrimoniais ou não. O padrão é NÃO. Campo obrigatório.

Após informar todos os dados do grupo, deverá ser pressionado o botão Cadastrar para que o Grupo seja inserido no cadastro.

3.1.5.2 Subgrupo

O Subgrupo definido neste procedimento corresponde à manutenção de dados que identificam um grande subgrupo de materiais.

Ex: Material de Escritório

Ao selecionar a opção de Classificação de material e dentro dela a opção Subgrupo, o sistema apresenta o formulário com a lista dos subgrupos já cadastrados.

O Subgrupo apresentado faz parte dos subgrupos já cadastrados. Pode ser selecionado para alterações ou pressionar o ícone de inclusão, para o sistema apresentar o formulário para inclusão de subgrupo.

- Ø Código Subgrupo: Deve ser informado um código para identificação do Subgrupo. Não há obrigatoriedade de sequência e o formato é livre. Campo obrigatório;

- Ø Subgrupo: Deve ser informada a descrição do Subgrupo. Campo obrigatório;
- Ø Grupo: Deve ser selecionado da lista de Grupos já cadastrados. Campo obrigatório;
- Ø Patrimonial: Deve assinalar se o Subgrupo é de bens patrimoniais ou não. O padrão é NÃO. Campo obrigatório.
- Ø Vida Útil: Deve informar a Vida Útil em anos do Subgrupo. Campo NÃO obrigatório.
- Ø Código Contábil: Deve informar o Código Contábil do Subgrupo. Campo NÃO obrigatório.
- Ø Conta para IRPJ: Deve assinalar se o Subgrupo deduz para Imposto de Renda. O padrão é NÃO. Campo NÃO obrigatório.

Após informar todos os dados do subgrupo, deverá ser pressionado o botão Cadastrar para que o Subgrupo seja inserido no cadastro.

3.1.5.3 Classe

A Classe definida neste procedimento corresponde à manutenção de dados que identificam uma grande Classe de materiais.

Ex: Pastas e Papéis

Ao selecionar a opção de Classificação de material e dentro dela a opção Classe, o sistema apresenta o formulário com a lista das Classes já cadastradas.

A Classe apresentada faz parte das Classes já cadastradas. Pode ser

selecionada para alterações ou pressionar o ícone de inclusão, para o sistema

apresentar o formulário para inclusão de Classe.

- Ø Subgrupo: Deve ser selecionado da lista de Subgrupos já cadastrados. Campo obrigatório;
 - Ø Classe: Deve ser informada a descrição da Classe. Campo obrigatório;
- Após informar todos os dados da Classe, deverá ser pressionado o botão Cadastrar para que a Classe seja inserida no cadastro.

3.1.6 Programas

Demonstra todos os Programas que estão catalogados no AJURI. Nesta tela é possível a alteração dos dados dos Programas.

Cabe ao gestor do órgão cadastrar e alterar os Programas.

3.1.7 Convênios

Demonstra todos os Convênios que estão catalogados no AJURI. Nesta tela é possível a alteração dos dados dos Convênios.

Cabe ao gestor do órgão cadastrar e alterar os Convênios.

3.1.8 Kits

Demonstra todos os Kits que estão catalogados no AJURI. Nesta tela é possível a alteração dos dados dos Kits.

Cabe ao gestor do órgão cadastrar e alterar os Kits.

3.2 TABELAS

O Sistema AJURI possui 14 tipos de tabelas que deverão ser criadas e alteradas, algumas pelo Gestor do AJURI e, outras, pelo Gestor do AJURI no órgão, são elas:

- 1) Endereçamentos (UFs, Municípios, Zonas e Bairros)
- 2) Unidades de Medida
- 3) Fabricantes
- 4) Marcas
- 5) Modelos
- 6) Características do Imóvel
- 7) Patrimônio
- 8) Financeiro
- 9) Localização no almoxarifado
- 10) Bancos
- 11) Atividades
- 12) Natureza Jurídica
- 13) Níveis Organograma
- 14) Nome Documentos

3.3 CONFIGURAÇÕES

Caberá somente ao Gestor do AJURI elaborar as configurações do Sistema.

3.3.1 Parâmetros:

Nesta tela é permitido o cadastramento de alguns parâmetros dos órgãos que irão ser utilizados no Sistema.

Ex.: valor da moeda, unidade gestora, número de casas decimais, forma de apresentação do elemento de despesas, endereço do órgão, dentre outros

3.3.2 Órgão:

Tela em que se cadastra o Órgão e suas peculiaridades.

Ex: Secretaria de Estado da Fazenda, pertence ao Poder Executivo estadual, possui uma administração direta, dentre outros.

3.3.3 Poder Público:

Lista os tipos de poderes existentes.

Ex: Executivo Estadual, Executivo Federal, Judiciário Estadual, Legislativo

Municipal, dentre outros.

3.3.4 Esfera Administrativa:

Lista os tipos de esferas administrativas.

Ex: administração estadual, administração municipal, economia mista, fundação, dentre outros.

3.3.5 Usuários e Acessos:

3.3.5.1 Usuários:

Tela que permite cadastrar o usuário do sistema, definir seu perfil de uso do sistema, informar qual a sua unidade administrativa e atribuir senha para o mesmo.

3.3.5.2 Perfis de usuários:

Tabela de tipos de perfis que o usuário do sistema AJURI pode ter:

Ex: administrador, gestor, almoxarife, responsável pelo patrimônio e servidor.

3.3.6 Associação E-compras:

Nesta tela são permitidas as associações com os Grupos, Subgrupos, Classes e Materiais do E-compras (Sistema de Compras do Estado). É possível migrar os Grupos, Subgrupos, Classes e Materiais do E-compras para o AJURI estabelecendo uma linguagem única de materiais no Estado.

4. MÓDULO ESTOQUE

É o módulo voltado para a execução do Sistema, utilizado pelo Almoxarife, Gestor do AJURI no órgão e servidor.

Manutenção Estoque

A manutenção definida neste procedimento corresponde à atualização de dados que dão suporte a movimentação de entrada e saída de material do estoque. Esta manutenção é diária em alguns casos e anual em outros.

Uma vez selecionada a opção de Movimentos, o sistema apresenta a tela para selecionar uma das funcionalidades que compõem esta opção.

4.1 MOVIMENTOS

4.1.1 Recepção e Entrada de Materiais

A Recepção é o procedimento que relaciona todos os itens que constam do documento que acompanha o material. Não efetua a atualização do estoque. Após o parecer favorável da comissão de recepção esta executa ou determina

que seja executada e efetivada a Entrada de material no estoque através da atualização do estoque com os itens digitados.

A entrada de material modifica a quantidade em estoque e o valor médio do bem é recalculado, o que poderá modificar ou não o seu valor atual.

O sistema apresenta a lista das recepções já digitadas e ainda não atualizadas no estoque.

A seleção de uma recepção já digitada pode ser para incluir novos itens ou para registrar o parecer da comissão de recepção e em seguida proceder à atualização do estoque com os itens digitados.

A Recepção selecionada é apresentada na tela em formato de edição permitindo modificar seus dados. A entrada de dados é um processo sujeito a erros de digitação que devem ser corrigidos, com a possibilidade de editar e alterar os dados para que fique fácil corrigir eventuais erros de digitação. Após o registro do parecer da Comissão de Recepção não há mais possibilidade de editar a Recepção, ficando os acertos para serem efetuados pelo procedimento de Acertos do Movimento.

À medida em que o item de um documento de entrada é digitado e ao efetuar sua inclusão no sistema, ele aparece em uma lista de itens digitados logo abaixo do formulário de entrada de dados. Esta lista tem a finalidade de auxiliar o usuário a verificar o que já foi digitado e se há ou não erros de digitação. Durante este processo o estoque não está sendo modificado.

Os campos do formulário são os seguintes:

- Ø Almojarifado: O material que está entrando no estoque será armazenado no almojarifado determinado pelo responsável pelo setor de almojarifado. Campo obrigatório;
- Ø Nº Documento: É o número do documento que acompanha o material. Campo obrigatório. Os documentos são tipificados e o usuário deve escolher entre aqueles que constam da tabela apresentada logo após o campo de Número do Documento;
- Ø Data: É a data do documento que acompanha o material. Campo obrigatório;
- Ø Fornecedor: É o fornecedor do material e deve estar cadastrado no sistema. A recuperação de fornecedor do cadastro é simplificada pelo sistema através de uma pesquisa incremental, o que agiliza a digitação, uma vez que o sistema apresenta uma lista de itens que iniciam com os caracteres digitados para que o usuário faça a sua escolha. Campo obrigatório;
- Ø Nº Itens: Deve conter a quantidade de itens que estão relacionados no documento. Campo obrigatório;
- Ø Valor Total: Deve conter o valor total do documento. Campo obrigatório;
- Ø Programa: Campo para ser informado o Programa ao qual pertence o material. O Programa deve ser selecionado de uma lista de Programas cadastrados. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Nº Empenho: Pode ser informado o número do Empenho referente à aquisição do material. Campo NÃO obrigatório;

- Ø Convênio: Campo para ser informado o Convênio ao qual pertence o material. O Convênio deve ser selecionado de uma lista de Convênios cadastrados. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Nº : É o número do documento do Convênio que autorizou a aquisição do material. Só deve ser informado se o Convênio foi informado. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Data: É a data do documento do Convênio que autorizou a aquisição do material. Só deve ser informada se Convênio e número do documento do convênio foram informados. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Material: É o material que consta do documento e deve estar catalogado no sistema. A recuperação de material do catálogo é simplificada pelo sistema através de uma pesquisa incremental, o que agiliza a digitação, uma vez que o sistema apresenta uma lista de itens que iniciam com os caracteres digitados para que o usuário faça a sua escolha. A lista que o sistema apresenta contém a descrição do material, a unidade de medida, o código do catálogo e o tipo de controle sobre o material:
- Ø Os tipos de controle são indicados pelas letras (Campo obrigatório):
 - L – Material controlado por Lote
 - N – Sem controle
 - P – Material Perecível
 - S – Material controlado por sequência de numeração;
 - T – Material controlado por numeração de talões;
- Ø Quantidade Entrada: É a quantidade do material que consta do documento. Observar a unidade de medida no documento e a unidade de medida no catálogo, pode ser necessária a conversão de unidade de medida. Campo obrigatório;
- Ø Valor Unitário: É o valor unitário do material que consta do documento. Observar a unidade de medida no documento e a unidade de medida no catálogo pode ser necessário a conversão de valor unitário. O sistema calcula um valor médio do material através de média ponderada. Campo obrigatório;
- Ø Localização: Pode ser informada ou não uma Localização na qual o material deverá ser armazenado. A localização deve ser selecionada de uma lista de Localizações cadastradas. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Elemento Despesa: Pode ser informado um Elemento de Despesa pelo qual o material foi adquirido. Campo NÃO obrigatório;

O sistema no processo de Recepção de material permite fazer controle de entrada de material para os diversos tipos de material. Cada tipo tem um tratamento específico:

4.1.1.1 O Material com o Tipo N (sem controle)

Tem sua entrada no estoque sem necessidade de tratamento especial.

4.1.1.2 O Material com o Tipo L (Lote)

É controlado através da digitação dos dados básicos do formulário e mais o

controle de número de lote, data de validade, quantidade por lote, fabricante e marca que são digitados em um formulário próprio, apresentado pelo sistema quando o mesmo identifica que o material é do Tipo Lote. Este tipo de controle é utilizado em medicamentos, por exemplo.

A Recepção de Material controlado por lote tem uma entrada de dados referentes ao lote os quais são preenchidos em formulário próprio que o sistema apresenta quando é pressionado o botão adicionar item:

- Ø Localização: Pode ser informada ou não uma Localização na qual o material deverá ser armazenado. A Localização deve ser selecionada de uma lista de Localizações cadastradas. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Lote: É o número do Lote. Pode conter qualquer valor maior ou igual a zero. Campo obrigatório.
- Ø Validade: É a data de validade do Lote. Não pode ser menor que a data atual. Para alguns materiais o sistema não aceitará data inferior a um tempo pré-determinado.
- Ø Quantidade: É a quantidade de material naquele Lote. Pode conter qualquer valor maior ou igual à zero. Campo obrigatório.
- Ø Fabricante: Pode ser informado ou não um Fabricante do material. O Fabricante deve ser selecionado de uma lista de Fabricantes cadastradas. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Marca: Pode ser informado ou não um Marca do material. A Marca deve ser selecionada de uma lista de Marcas cadastradas. Campo NÃO obrigatório;

4.1.1.3 O Material com o Tipo P (Perecível)

É controlado através da digitação dos dados básicos do formulário e mais o controle de data de fabricação, dias, validade, fabricante e marca que são digitados em um acréscimo do formulário de entrada de dados de itens normais apresentado pelo sistema quando o mesmo identifica que o material é do Tipo Perecível. Este tipo de controle é utilizado em hortifrutigranjeiro, por exemplo.

- Ø Data de Fabricação: É a data de fabricação ou seleção do material. Não pode ser maior que a data atual. Para alguns materiais o sistema não aceitará data inferior a um tempo pré-determinado.
- Ø Dias: É a quantidade de dias de validade do material. Esta quantidade de dias será somada a data de fabricação ou seleção do material para determinar sua validade.
- Ø Validade: É a data de validade do material Perecível. Não pode ser menor que a data atual. Para alguns materiais o sistema não aceitará data inferior a um tempo pré-determinado.
- Ø Fabricante: Pode ser informado ou não um Fabricante do material. O Fabricante deve ser selecionado de uma lista de Fabricantes cadastradas. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Marca: Pode ser informado ou não um Marca do material. A Marca deve ser selecionada de uma lista de Marcas cadastradas. Campo NÃO obrigatório;

4.1.1.4 O Material com o Tipo T (Talão)

É controlado através da digitação dos dados básicos do formulário e mais o controle de nº inicial, quantidade controlada e nº final que são digitados em um acréscimo do formulário de entrada de dados de itens normais apresentado pelo sistema quando o mesmo identifica que o material é do Tipo Controlado por Numeração. Este tipo de controle é utilizado em talões de cheques, notas fiscais, por exemplo.

- Ø Nº Inicial: É o número que inicia a sequência dos talões que estão dando entrada no estoque. Deve ser igual ao número final anterior mais um;
- Ø Quantidade Controlada: É a quantidade de dias de validade do material. Esta quantidade de dias será somada a data de fabricação ou seleção do material para determinar sua validade.
- Ø Nº Final: É o número que encerra a sequência dos talões que estão dando entrada no estoque. Deve ser igual ao número inicial mais a quantidade Controlada multiplicada pela quantidade de entrada.

4.1.1.5 O Material com o Tipo S (Sequência)

É controlado através da digitação dos dados básicos do formulário e mais o controle de nº inicial, quantidade controlada e nº final que são digitados em um acréscimo do formulário de entrada de dados de itens normais apresentado pelo sistema quando o mesmo identifica que o material é do Tipo Controlado por sequência. Este tipo de controle é utilizado documentos numerados mas que não têm uma continuação sequencial obrigatória, ficando o controle apenas pelo intervalo informado, por exemplo.

- Ø Sequência inicial: É o número que inicia a sequência dos documentos que estão dando entrada no estoque;
- Ø Sequência Final: É o número que encerra a sequência dos documentos que estão dando entrada no estoque. Deve ser maior que o número inicial.

4.1.2 Requisição

Esta função é destinada ao almoxarife para atender as solicitações de material em formulário plano, isto é, a maneira tradicional de solicitação quando não há possibilidade de utilizar uma solicitação On Line.

O colaborador preenche o formulário com os itens que deseja receber do estoque e entrega este formulário no almoxarifado, após ter sido autorizado pelo responsável pelo setor.

O Almoxarife seleciona esta opção do menu e inicia a digitação dos dados do formulário:

- Ø Unidade Administrativa: O Almoxarife digita a Unidade Administrativa informada no documento ou seleciona de uma lista apresentada pelo sistema;
- Ø Programa: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Programa de estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da

lista de programas cadastrados;

Ø Convênio: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Convênio para aquisição e estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da lista de Convênios cadastrados;

Ø Material: O material é o item a ser solicitado. Deve ser selecionado de uma lista de materiais catalogados no sistema;

Ø Quantidade: É a Quantidade solicitada do material. Não pode ser zero;

Após informar todos os dados da Requisição deve pressionar o botão Adicionar Item para que o mesmo seja inserido na lista de materiais solicitados.

Este procedimento não é atendimento do pedido, apenas está gerando um pedido nos padrões do sistema, o qual será atendido pelo almoxarife na opção de Atender Pedido.

4.1.3 Pedido *on-line*

É a forma de solicitar material em que qualquer colaborador pode fazer a sua solicitação de material ao estoque, utilizando um terminal de computador conectado ao sistema Ajuri.

O sistema apresenta o Formulário de Pedido On Line para digitação das solicitações e mostra as solicitações já digitadas por este colaborador e que ainda não autorizadas pela sua chefia. Uma vez digitada a sua solicitação, esta passa a fazer parte da lista de solicitações daquele setor pendentes de autorização por parte do responsável pelo mesmo.

Os campos do formulário são os seguintes:

Ø Unidade Administrativa: O Solicitante de material do estoque pertence a uma Unidade Administrativa e é esta que o sistema apresenta. Caso o colaborador trabalhe em mais de um setor administrativo, ele poderá selecionar para qual Unidade Administrativa irá solicitar o material;

Ø Programa: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Programa de estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da lista de programas cadastrados;

Ø Convênio: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Convênio para aquisição e estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da lista de Convênios cadastrados;

Ø Material: O material é o item a ser solicitado. Deve ser selecionado de uma lista de materiais catalogados no sistema;

Ø Quantidade: É a Quantidade solicitada do material. Não pode ser zero.

Após informar todos os dados da sua solicitação deve ser pressionado o botão Adicionar Item para que o mesmo seja inserido na lista de materiais solicitados.

Esta solicitação só terá validade junto ao estoque quando o chefe do setor autorizar seu atendimento.

4.1.4 Autorização de Pedido *on-line*

É a forma de liberar solicitações de material feitas pelos colaboradores ao

estoque, utilizando um terminal de computador conectado ao sistema Ajuri. O sistema apresenta o Formulário Autorização de Pedido *On Line* para que o responsável pelo setor avalie as solicitações, faça as modificações que considerar necessárias e então autorize o pedido.

- Ø Código: É o código do material, já vem preenchido pelo sistema, pois foi definido na geração do Kit. Não pode ser alterado.
- Ø Material: O material é o item a ser solicitado. Deve ser selecionado de uma lista de materiais catalogados no sistema;
- Ø Qtde Solicitada: É a quantidade solicitada do material. Não pode ser igual a zero;
- Ø Solicitante: É a identificação do colaborador que solicitou o material;
- Ø Qtde Autorizada: É a quantidade autorizada pelo responsável pelo setor. Pode ser modificada para qualquer valor maior ou igual a zero;
- Ø Programa: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Programa de estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da lista de programas cadastrados;
- Ø Convênio: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Convênio para aquisição e estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da lista de Convênios cadastrados;

Após informar todos os dados da Requisição deve pressionar o botão Autorizar Pedido para que seja gerado um pedido *on line*, o qual será atendido pelo almoxarifado.

4.1.5 Pedido por Kit

É a forma de solicitar material em que é utilizado um modelo padrão de solicitação para a Unidade Administrativa solicitante.

O sistema apresenta o Formulário de Kit para digitação das quantidades solicitadas, uma vez que os itens já foram previamente relacionados, cabendo ao colaborador apenas informar a alteração da quantidade padrão, se for o caso. Uma vez digitadas as quantidades basta pressionar o botão Gerar Pedido para gerar o kit de solicitação. O sistema gera registros de pedido de material que serão apresentados ao almoxarifado para atendimento.

- Ø Código: É o código do material, já vem preenchido pelo sistema, pois foi definido na geração do Kit. Não pode ser alterado.
- Ø Material: O material é o item a ser solicitado. Deve ser selecionado de uma lista de materiais catalogados no sistema;
- Ø Qtde Padrão: É a quantidade definida na geração do Kit. Não pode ser modificada;
- Ø Qtde Solicitada: É a quantidade solicitada do material. Pode ser zero. Não pode ser maior que a Qtde Padrão;
- Ø Programa: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Programa de estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da

lista de programas cadastrados;

- Ø Convênio: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Convênio para aquisição e estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da lista de Convênios cadastrados;

Após informar todos os dados da Requisição deve pressionar o botão Gerar Pedido para que seja gerado um pedido por kit, o qual será atendido pelo almoxarifado.

4.1.6 Atender pedidos

O Atendimento de Pedido definido neste procedimento corresponde à atualização de dados da movimentação de saída de material do estoque.

A saída de material modifica a quantidade em estoque.

O sistema apresenta a lista das solicitações já digitadas e ainda não atendidas.

A seleção de uma solicitação já digitada é o procedimento inicial do Atendimento de Pedido.

A Solicitação selecionada é apresentada na tela em formato de edição permitindo modificar apenas o campo de quantidade a ser fornecida pelo almoxarifado.

Após o registro do Atendimento do Pedido não há mais possibilidade de editar a Solicitação, ficando os acertos, quando necessários, para serem efetuados pelo procedimento de Acerto do Movimento.

Os campos do formulário são os seguintes:

- Ø Almoxarifado Solicitante: O Almoxarifado que está atendendo a solicitação do material. Campo obrigatório;
- Ø Mensagem: O Almoxarifado ou qualquer departamento pode enviar mensagem no documento de Remessa de Material para os solicitantes através deste espaço destinado à inserção de um texto qualquer;
- Ø Código: É o código do material no catálogo de materiais. Não pode ser modificado;
- Ø Material: É o material que consta da Solicitação e já vem com a descrição do catálogo. Não pode ser modificado. O material pode ser de um dos seguintes tipos:
 - L – Material controlado por Lote
 - N – Sem controle
 - P – Material Perecível
 - S – Material controlado por sequência de numeração;
 - T – Material controlado por numeração de talões;
- Ø QTDE Pedida: É a quantidade do material que consta da Solicitação. Campo não pode ser modificado;
- Ø QTDE Estoque: É a quantidade do material que existe em estoque. Campo não pode ser modificado;
- Ø QTDE Fornecida: É a quantidade do material que será fornecida pelo Almoxarifado. Campo deve ser preenchido pelo responsável pelo setor de Almoxarifado;

- Ø Programa: É o Programa do qual o material deve ser retirado do estoque. Campo não pode ser modificado;
- Ø Convênio: É o Convênio do qual o material deve ser retirado do estoque. Campo não pode ser modificado;
- Ø Pendente: É a quantidade de material não atendida e que o responsável pelo setor de Almojarifado deseja deixar como pendente para compor o quadro de demanda reprimida do material. Campo não obrigatório.

Após informar todos os dados deve ser pressionado o botão Atender Pedido para que seja executado o atendimento do pedido.

4.1.7 Inventário

4.1.7.1 Inventário de Material em estoque.

O Inventário de material do estoque deve ser realizado pelo menos uma vez por ano conforme determina a legislação em vigor.

O Inventário de material do estoque é a contagem física dos bens em estoque. O sistema permite a emissão de um relatório de todos os bens em estoque ou todos os bens catalogados quando se tratar de inventário de implantação, o que é determinado pelo usuário.

Após o inventário de implantação o sistema permite apenas inventário comum.

- Ø Almojarifado: Deve ser selecionado da lista de almojarifados cadastrados;
- Ø Ano: Deve ser preenchido com o Ano do inventário;
- Ø Inventário: É preenchido pelo sistema com um número sequencial que indica quantas vezes o estoque foi inventariado no ano. Este campo não pode ser modificado;
- Ø Grupo: Pode ser executado inventário apenas para um grupo de materiais e seus subgrupos;
- Ø Subgrupo: Pode ser executado inventário apenas para um subgrupo de um grupo;
- Ø Classe: Pode ser executado inventário apenas para uma classe de um subgrupo;
- Ø Implantação: Deve ser determinado um dos dois tipos de inventário: Implantação ou Não (inventário comum). No tipo Implantação o sistema lista todos os materiais que constam do catálogo de materiais. No tipo comum o sistema lista apenas os materiais que tiveram movimentação de entrada e saída de material no estoque;

Após informar todos os dados deve pressionar o botão Visualizar para que os materiais sejam impressos.

4.1.7.2 Entrada de dados do Inventário

A Entrada de dados Inventário de material do estoque deve ser realizada logo após o levantamento de quantidades físicas anotadas no relatório emitido para esta finalidade.

Os dados podem ser digitados pela descrição do material ou pelo código do mesmo.

Almoxarifado - Deve ser selecionado da lista de almoxarifados cadastrados; Após selecionar o Almoxarifado deve pressionar o botão OK para que o sistema apresente o Formulário de Entrada de Dados do Inventário de Material;

- Ø Almoxarifado: Vem preenchido com o almoxarifado selecionado;
- Ø Ano: Vem preenchido com o Ano do inventário selecionado;
- Ø Inventário: Vem preenchido pelo sistema com um número do último inventariado no ano. Este campo não pode ser modificado;
- Ø Programa: Pode ser informado um Programa ao qual pertence o material. O Programa deve ser selecionado de uma lista de Programas cadastrados. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Convênio: Pode ser informado um Programa ao qual pertence o material. O Convênio deve ser selecionado de uma lista de Convênios cadastrados. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Material: É o material que consta do relatório de inventário e deve estar catalogado no sistema. Campo obrigatório;
- Ø Quantidade Inventário: É a quantidade do material que consta do levantamento físico. Observar a unidade de medida no inventário e a unidade de medida no catálogo deve ser a mesma. Campo obrigatório;
- Ø Valor Médio: É o valor médio do material que consta do arquivo do sistema atualmente em uso. Campo obrigatório;
- Ø Localização: Pode ser informada ou não uma Localização na qual o material está armazenado. A Localização deve ser selecionada de uma lista de Localizações cadastradas. Campo NÃO obrigatório;
- Ø Parecer: Pode ser informado ou não. Refere-se ao parecer conclusivo de um procedimento administrativo em caso de contagem divergente da quantidade no sistema. Campo NÃO obrigatório;

Após informar todos os dados deve pressionar o botão Adicionar Item para que os dados sejam gravados.

4.1.7.3 Consistir Inventário

Após a entrada de todos os dados do inventário deve ser executada a conferência entre o que foi contado fisicamente contra o que está registrado no banco de dados. O sistema executa esta consistência e gera um relatório com os itens que apresentam divergências para maior ou para menor.

Cabe ao responsável pelo almoxarifado fazer o procedimento administrativo para corrigir a diferença e registrar na entrada de dados.

4.1.7.4 Atualização do Estoque por Inventário

A Atualização do Estoque por Inventário deve ser realizada logo após a consistência do inventário. Na implantação não há consistência, então deve ser executada logo que o administrador considerar conforme o inventário e a entrada de dados.

- Ø Almoxarifado: Deve ser selecionado da lista de almoxarifados cadastrados e tem que ser um almoxarifado que esteja em inventário.

4.1.8 Devolução

É uma entrada de material que deu saída do estoque e que deve ser recebido de volta ao estoque sem alterar o valor médio do bem.

- Ø N° da Requisição: É o número que identifica a requisição que retirou material do estoque. Campo obrigatório.
- Ø Material: É o item que está sendo devolvido ao estoque. Campo obrigatório.
- Ø Qtde Devolvida: É a quantidade de material transferido. Pode conter qualquer valor maior que zero. Não pode ser maior que a quantidade solicitada na requisição. Campo obrigatório.

4.1.9 Transferência de Materiais

4.1.9.1 Solicitar Transferência

É a forma de solicitação de material feita entre almoxarifados.

O sistema apresenta o Formulário Transferência de Materiais para que o responsável pelo almoxarifado faça solicitação de material a outro almoxarifado quando houver necessidade de reabastecimento do estoque enquanto um processo de compra seja concretizado.

- Ø Solicitante: É o Almoxarifado que está solicitando material;
- Ø Atendente: É o Almoxarifado que atenderá a solicitação material;
- Ø Programa: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Programa de estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da lista de programas cadastrados;
- Ø Convênio: O material a ser retirado do estoque pode pertencer a um Convênio para aquisição e estocagem, se assim for, o mesmo deve ser selecionado da lista de Convênios cadastrados;
- Ø Material: O material é o item a ser solicitado. Deve ser selecionado de uma lista de materiais catalogados no sistema;
- Ø Quantidade: É a quantidade solicitada do material. Não pode ser igual à zero;

Após informar todos os dados da Requisição deve pressionar o botão Adicionar Item para que seja gerado um pedido de transferência de material entre almoxarifados.

4.1.9.2 Receber Transferência

É o procedimento que relaciona todos os itens que constam de uma transferência de material entre almoxarifados.

Efetua a atualização do estoque, mas não modifica o valor médio do material que está sendo recebido.

O sistema apresenta a lista das transferências já digitadas e ainda não atualizadas no estoque.

A seleção de uma transferência já digitada deve ser para proceder à atualização

do estoque com os itens transferidos.

O sistema apresenta o formulário com característica de planilha para que o responsável pelo almoxarifado que recebe a Transferência faça digitação dos valores nas colunas que permitem alteração:

- Ø Quantidade Recebida: É a quantidade de material transferido. Pode conter qualquer valor maior ou igual a zero. Campo obrigatório.
- Ø Localização: Pode ser informada ou não uma Localização na qual o material deverá ser armazenado. A Localização deve ser selecionada de uma lista de Localizações cadastradas. Campo NÃO obrigatório;

4.1.10 Data de Movimento

A entrada e/ou saída de material do estoque deve ter uma data de referência daquela movimentação, o que no sistema é denominada de Data do Movimento. Esta data não é obrigatoriamente a data corrente, pode ser uma data bastante anterior, pois ela representa a data em que uma entrada e/ou saída de material deveria ter ocorrido no estoque. Esta data fica bem evidenciada quando inicia um novo ano e ainda existem entradas e/ou saídas do anterior a serem lançadas as quais não podem ser lançadas no novo ano pois pertencem ao exercício do ano anterior. O sistema não permite alterar esta data para uma data menor que a do movimento atual, isto é, uma vez modificada a Data do Movimento, esta só pode ser modificada por outra maior que ela.

O sistema apresenta a tela para receber a nova data:

- Ø Almoxarifado: É o Almoxarifado que terá a data de movimento atualizada;
- Ø Data de Movimento: É apresentada a data atual de movimento e deve ser modificada para a data de movimento. O sistema não permite a entrada de data menor que a data atual de movimento. Os documentos de entrada ou saída de material com data inferior a data de movimento são aceitos pelo sistema, apenas a data de seu registro será a nova data de movimento.

Deve ser observada a data em que ocorre o início de um novo exercício para que os movimentos de entrada ou saída de um exercício anterior não entrem no exercício atual; por isso todo o cuidado da modificação desta data.;

Após informar todos os dados deve ser pressionado o botão OK para que seja atualizada a nova Data de Movimento.

Cada almoxarifado tem a sua Data de Movimento, o que permite uma independência de operação entre almoxarifados de um mesmo cliente.

A Data do Movimento têm a função de garantir maior segurança aos dados registrados no sistema, uma vez que acompanha e cronologia de entradas e saídas de material no estoque.

4.1.11 Virada de ano

A virada de ano é a geração de saldo inicial para o novo ano ou exercício. Deve ser executada após o inventário de fim de exercício.

O sistema apresenta Formulário de Virada de Ano para seleção do almoxarifado:

- Ø Almoxarifado: É o Almoxarifado que terá a virada de ano;
- Ø Ano Atual: É o Ano do exercício que está se encerrando. Não pode ser maior que o ano atual;
- Ø Novo Ano: É o Ano do exercício que está se iniciando. Tem que ser igual ao ano se inicia;

Após informar todos os dados deve ser pressionado o botão OK para que seja executada a Virada de Ano.

4.1.12 Acerto de Movimento

O Acerto do Movimento definido neste procedimento corresponde à alteração de dados da movimentação de Entrada ou Saída de material do estoque.

Este procedimento pode ser feito a qualquer momento, mas ele implica em alteração de quantidade em estoque e de valor médio do item.

Diariamente deve ser gerado o relatório analítico de movimentação de material para que os erros sejam corrigidos visando minimizar o impacto de uma alteração nos valores e saldo em estoque.

O sistema apresenta os dados do registro pesquisado pelo número informado com os campos:

- Ø Material: É o material que consta do Registro de Movimento e já vem com a descrição do catálogo. Pode ser modificado;
- Ø Movimento Atual: É o tipo de movimento do Registro de Movimento. Não pode ser modificado;
- Ø Data do Movimento: É a data em que foi registrado o movimento no sistema;
- Ø Nº do Documento: É o número do documento que deu origem ao registro de movimento;
- Ø Data Documento: É a data do documento que deu origem ao Registro de Movimento. Pode ser modificada;
- Ø Quantidade: É a quantidade do material que consta da Registro de Movimento. Pode ser modificada;
- Ø Valor Unitário: É o valor unitário do material que consta da Registro de Movimento. Pode ser modificada;

Após informar todos os dados deve ser pressionado o botão Acertar para que seja executado o atendimento do pedido.

4.1.13 Emitir Aviso de Remessa

O Aviso de Remessa é o comprovante da entrega do material ao usuário solicitante.

4.2 CONSULTAS

As consultas poderão ser efetuadas através dos movimentos analíticos ou consolidado, podendo ainda se especificar períodos, grupos, almoxarifados, dentre outros.

4.2.1 Movimento analítico

Material

Grupo/subgrupo/classe

4.2.2 Movimento consolidado

Material

Grupo

4.3 RELATÓRIOS

Para a impressão dos relatórios deverá ser clicado o ícone “impressora” da barra de ferramentas do Relatório. Os Relatórios são gerados em formato PDF.

Consumo médio mensal

Pedido de compras para repor estoque

Aquisição e utilização

Aquisição e consumo

Apropriação no período

Apropriação por Unidade Solicitante

ANEXO VI

PASSO A PASSO DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA SISTRANS



Gerência de Apoio Logístico – GEAL/FAPEAM

Passo a passo para o manuseio do Sistema de Transportes - SISTRANS, através do referido sistema controla-se e autoriza-se o agendamento das saídas dos veículos da FAPEAM, conforme a seguir:

Passo I

- Acessar o sistema utilizando login e senha.
- Consultar as solicitações no painel de pedidos.
- Seleciona o pedido a ser atendido e confirma atendimento.

Passo II

- No retorno do veículo acessa novamente o sistema.
- Seleciona o pedido e marca como atendido.