

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO DA FAPEAM

Manaus/AM  
2025

[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3279  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K  
– Flores | Manaus - AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>FAPEAM</b><br>Fundação de Amparo à Pesquisa<br>do Estado do Amazonas                                       | <b>MANUAL DE PROCEDIMENTOS</b>                  | <b>Gerência de Apoio Logístico – GEAL</b> |
| <b>Data de Elaboração:</b><br>05/05/2025  | <b>Data de aprovação:</b> 30/07/2025            | <b>Data de Vigência:</b><br>2025          |
| <b>Versão:</b> 02   | <b>Responsável:</b> TATIANA BAKER SILVA BARBOSA |   |
| <b>Anexos:</b> Fluxogramas de Dispensa de Licitação Eletrônica - DLE, Registro de Dispensa de Licitação - RDL, Adesão de ATA de SRP, Inexigibilidade - INEX, Licitações e Transporte/Logística. |   |   |

## 1. Finalidade

O Manual de Procedimentos da Gerência de Apoio Logístico (GEAL) tem como finalidade estabelecer diretrizes claras e padronizadas para a execução das atividades do setor, garantindo maior organização, eficiência e transparência nos processos internos.

Entre seus principais objetivos, destacam-se:

- Clarificar as atribuições e responsabilidades da equipe;
- Padronizar rotinas operacionais, promovendo uniformidade na execução dos serviços;
- Otimizar o tempo de resposta às demandas;
- Reduzir falhas e retrabalhos;
- Facilitar o treinamento de novos colaboradores, oferecendo um material de referência atualizado.

A elaboração e implementação deste manual se mostram de extrema importância para o fortalecimento da gestão institucional, pois contribuem diretamente para a melhoria contínua dos serviços prestados e para a tomada de decisões mais assertivas. Ter procedimentos bem definidos promove segurança, previsibilidade e qualidade na condução das atividades, além de assegurar a integridade das informações e a conformidade com as normas da organização.



Dessa forma, o manual representa um instrumento estratégico de apoio à atuação da GEAL, alinhando-se aos princípios de eficiência, eficácia e efetividade no serviço público.

## 2. Abrangência

Diretoria Administrativo-Financeira – DAF, Diretoria Técnico-Científica – DITEC, Gerência de Orçamento – GEOR, Núcleo de Contratos – NUCT, Núcleo de Contabilidade – NUCB, Gerência Financeira – GEFI, Gerência de Apoio Logístico – GEAL, Gabinete da Presidência – GAB PRES, Assessoria Jurídica – ASJUR, e Centro de Serviços Compartilhados – CSC.

## 3. Base Legal e Regulamentar

A elaboração deste Manual de Procedimentos da Gerência de Apoio Logístico está respaldada em dispositivos legais que regulam as atividades administrativas e logísticas no serviço público, especialmente no que se refere às contratações, organização de recursos e uso de bens públicos.

- Lei nº 8.666/93 – Rege Licitações e Contratos, ao que corresponde às contratações até Dezembro de 2023.
- Lei nº 14.133/21 – Rege Licitações e Contratos, a partir de Janeiro de 2024.
- Decreto Estadual nº 47.133/23 – Estabelece normas gerais de licitações e contratos administrativos no estado do Amazonas.
- Decreto Presidencial nº 11.871 – Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133.
- Lei nº 9.503/97 – Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

Até dezembro de 2023, os processos licitatórios seguiram as diretrizes da **Lei nº 8.666/93**, sendo substituída, a partir de janeiro de 2024, pela **Lei nº 14.133/21**, que moderniza e unifica o regime de licitações e contratos administrativos. No âmbito estadual, o **Decreto nº 47.133/23**, do Governo do Amazonas, complementa essa legislação, adequando-a à realidade local.



O **Decreto Presidencial nº 11.871/23** atualiza os valores previstos na nova lei de licitações, enquanto a **Lei nº 9.503/97**, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, orienta as práticas relacionadas à gestão de veículos oficiais.

Esses marcos legais garantem que os procedimentos aqui descritos estejam alinhados aos princípios da legalidade, transparência e eficiência na administração pública.

#### 4. Conceitos

Para garantir a compreensão clara e padronizada dos procedimentos descritos neste manual, apresenta-se a seguir a definição dos principais termos técnicos, siglas e abreviações utilizados no contexto das contratações públicas e da atuação da Gerência de Apoio Logístico. Estes elementos são fundamentais para a correta aplicação das normas, bem como para o alinhamento das práticas institucionais à legislação vigente.

- **DLE – Dispensa de Licitação Eletrônica**

Modalidade de contratação utilizada para aquisição de bens e serviços comuns cujo valor global seja inferior a R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), conforme o artigo 75, inciso II da Lei nº 14.133/21 e suas atualizações. A contratação ocorre por meio de sistema eletrônico, dispensando o procedimento licitatório formal, mas mantendo critérios de transparência e publicidade.

- **Pregão**

Modalidade de licitação destinada à aquisição de bens e serviços comuns, independentemente do valor, mas geralmente aplicada a contratações acima de R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos). Pode ser realizado na forma presencial ou eletrônica, sendo regido pela Lei nº 14.133/21 e suas atualizações, voltado à obtenção da proposta mais vantajosa para a administração.

- **Concorrência**

Modalidade de licitação adequada para contratações de maior complexidade ou vulto, sem limite de valor, exigindo maior rigor nos critérios de habilitação. Utilizada para



obras, serviços especiais e contratações cuja natureza exija critérios técnicos mais detalhados, conforme a Lei 14.133/21 e suas atualizações.

- **Concurso**

Modalidade utilizada para a seleção de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, com premiação ou remuneração aos vencedores. É aplicável em situações específicas previstas na Lei nº 14.133/21 e suas atualizações.

- **Diálogo Competitivo**

Modalidade prevista na nova legislação que permite à Administração dialogar com licitantes previamente selecionados, visando identificar e desenvolver a melhor solução para sua necessidade antes da apresentação das propostas finais.

- **RDL – Registro de Dispensa de Licitação**

Procedimento utilizado para formalizar contratações diretas, nas hipóteses de dispensa previstas nos artigos 163 e 164 do Decreto Estadual nº 47.133/23 e suas atualizações. Ainda que não haja licitação, o procedimento deve ser registrado e instruído com documentação comprobatória e justificativas legais.

- **Inexigibilidade**

Forma de contratação direta utilizada quando houver **inviabilidade de competição**, como em casos de fornecedor exclusivo ou contratação de profissional com notória especialização, conforme artigo 167 do Decreto Estadual nº 47.133/23 e suas atualizações. Deve ser devidamente motivada e justificada no processo administrativo.

- **DL – Dispensa de Licitação**

Instrumento legal que permite a contratação direta em hipóteses previstas em lei, como nos casos de pequeno valor, emergência ou inviabilidade de competição.

- **IN – Inexigibilidade de Licitação**

Forma de contratação direta quando há inviabilidade de competição, como na contratação de profissional de notória especialização ou fornecedor exclusivo.

- **PES – Pesquisa de Preços**





Levantamento de preços no mercado, que pode ser feito por meio de cotações, base de dados públicos, contratações anteriores e outras fontes, para subsidiar a estimativa do valor da contratação.

- **PAD** – *Processo Administrativo*

Conjunto documental que formaliza a demanda de contratação, com todos os documentos obrigatórios e registros das etapas da licitação ou contratação direta.

- **TERMO DE ADJUDICAÇÃO**

Documento que formaliza a decisão da Administração Pública em atribuir ao vencedor o direito à contratação após a homologação do certame.

- **TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

Ato final do processo licitatório em que a autoridade competente valida todo o procedimento e confirma a adjudicação.

- **AF** – *Autorização de Fornecimento*

Documento que formaliza a ordem para início da entrega de bens ou serviços contratados, equivalente à nota de empenho em contratações por pregão ou dispensa.

- **NE** – *Nota de Empenho*

Documento orçamentário que assegura o crédito necessário para cobrir o pagamento da despesa pública prevista no contrato.

- **RP** – *Registro de Preços*

Sistema utilizado para contratação futura, mediante licitação, com preços e condições registrados em ata, para fornecimentos conforme a demanda.

- **ATA** – *Ata de Registro de Preços*

Documento resultante do sistema de registro de preços, contendo os fornecedores, os itens licitados e os preços registrados.

- **SICONV** – *Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse*

Plataforma do Governo Federal para gerenciamento de transferências voluntárias de recursos.



- **SICAF** – *Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores*

Sistema eletrônico utilizado para registro e habilitação de fornecedores perante a Administração Pública.

- **PNCP** – *Portal Nacional de Contratações Públicas*

Plataforma instituída pela nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/21), onde os atos relacionados a contratações públicas devem ser publicados.

- **UASG** – *Unidade Administrativa de Serviços Gerais*

Código utilizado para identificar os órgãos e entidades da Administração Pública no sistema de compras governamentais.

- **SISTEMA E-COMPRAS** – *Plataforma digital de compras*

O Sistema E-Compras é uma plataforma digital que simplifica e automatiza o processo de aquisição de bens e serviços por órgãos públicos. Ele permite que as empresas se cadastrem, acompanhem licitações e cotações, e gerenciem todo o ciclo de compras de forma mais eficiente e transparente

## 5. Competências e Responsabilidades

Gerência de Apoio Logístico (GEAL), vinculada à Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), é responsável pela coordenação, execução e acompanhamento das atividades logísticas no âmbito da FAPEAM. Sua atuação abrange a elaboração de documentos técnicos e a operacionalização das contratações de bens e serviços, com o devido registro e tramitação por meio do sistema E-Compras.



Entre suas atribuições, destacam-se: o atendimento às demandas de transporte institucional; a distribuição e entrega de documentos e correspondências aos Correios e a outras instituições; a gestão dos serviços de limpeza, conservação e portaria; bem como o acompanhamento de manutenções prediais e a execução de pequenos reparos nas dependências da sede e do anexo da Fundação.

Adicionalmente, a GEAL é responsável pela **gestão e operacionalização do almoxarifado**, assegurando o controle e abastecimento de materiais essenciais ao funcionamento institucional. Também atua no suporte logístico a eventos, viabilizando recursos operacionais necessários à sua realização.

Com presença em todo o perímetro da sede da FAPEAM, a GEAL cumpre papel estratégico na sustentação das atividades administrativas, promovendo eficiência, organização e suporte técnico às demais unidades da Fundação.

## **6. Procedimentos de contratação de bens e serviços por modalidade:**

### **• Dispensa de Licitação Eletrônica – DLE (baixo valor)**

Recebe o processo via SIGED já autorizado pela DAF e inicia a fase de cotação de preços, consultando os portais governamentais, tais como o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), Painel de Preços do Governo Federal e Consulta Preços Sefaz, e/ou realiza-se a pesquisa de mercado diretamente com fornecedores, por meio de formulário encaminhado por e-mail e/ou contato telefônico, para a contratação do objeto (bem e/ou serviço) pleiteado pelo setor demandante, contemplando os seguintes ritos:

- A. Consulta os portais governamentais, em busca de base de preços para a contratação pleiteada;
- B. Faz contato com os fornecedores e pede a apresentação de proposta de preços, estipulando prazo máximo de 03 dias para manifestação, quando couber;
- C. Recebe as propostas e elabora o Mapa Comparativo de Preços (**ANEXO**)



D);

D. Anexa as propostas e o Mapa Comparativo ao Processo no SIGED;

E. De posse do resultado da pesquisa de mercado, elabora-se o Estudo Técnico Preliminar – ETP (**ANEXO II**);

F. Elabora Minuta de Portaria de Dispensa, encaminha para Diretora para autorização;

G. Na sequência, o processo retorna à GEAL com a respectiva portaria assinada e a Disponibilidade Orçamentária, para elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico (**ANEXO III**), bem como o Edital de DLE, anexa os instrumentos ao Processo, colhe as assinaturas no âmbito da GEAL e do setor demandante, com retorno dos autos à DAF para análise e assinatura da Diretora Administrativo-Financeira, e, em seguinte encaminha-se para o Jurídico para fins de manifestação dos autos, e posterior envio para a Presidente da FAPEAM;

H. Quando retorna o processo à GEAL, realiza-se o registro no sistema E-compras (**ANEXO IV**), bem como se elabora a Minuta de Portaria de Homologação e encaminha os autos ao GEOR para conhecimento e assinatura da NAD, com posterior envio à DAF.

I. Após o recebimento da Nota de Empenho, é encaminhado ao fornecedor e abre prazo para entrega do produto ou serviço.

J. Recebemos e/ou acompanhamos a execução do serviço no prazo estabelecido, na sequência o processo é encaminhado ao NUCB para que seja gerado o Código Único do TCE.

K. Quando retorna o processo à GEAL, procedemos com:

- 1) Elaboração de Minuta de Portaria de Fiscal;
- 2) Vinculação da Portaria de Fiscal assinada pela Ordenadora de Despesas, no sistema SGC;
- 3) Emissão de Atesto – Termo de Execução de Serviço (TES).
- 4) Nos casos de recebimento dos bens de consumo e permanentes, procede-se o atesto da Nota Fiscal, por meio da Comissão de recebimento de bens. Posteriormente,



emitindo o Termo Circunstânciado de Recebimento (TCR).

- **Licitação**

Recebe o processo via SIGED já autorizado pela DAF e inicia a fase de cotação de preços, consultando os portais governamentais, tais como o Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), Painel de Preços do Governo Federal e Consulta Preços Sefaz, e/ou realiza-se a pesquisa de mercado diretamente com fornecedores, por meio de formulário encaminhado por e-mail e/ou contato telefônico, para a contratação do objeto (bem e/ou serviço) pleiteado pelo setor demandante, contemplando os seguintes ritos:

- A. Consulta os portais governamentais, em busca de base de preços para a contratação pleiteada;
- B. Faz contato com os fornecedores e pede a apresentação de proposta de preços, estipulando prazo máximo de 03 dias para manifestação, quando couber;
- C. Recebe as propostas e elabora o Mapa Comparativo de Preços (**ANEXO I**);
- D. Anexa as propostas e o Mapa Comparativo ao Processo no SIGED;
- E. De posse do resultado da pesquisa de mercado, elabora-se o Estudo Técnico Preliminar – ETP (**ANEXO II**);
- F. Encaminha os autos à DAF para conhecimento e demais providências;
- G. Na sequência, o processo retorna à GEAL com a Disponibilidade Orçamentária, para elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico (**ANEXO III**), anexa o instrumento elaborado ao Processo, colhe as assinaturas no âmbito da GEAL e do setor demandante, com retorno dos autos à DAF para análise e assinatura da Diretora Administrativo-Financeira, e, em seguinte encaminha-se para o Jurídico para fins de manifestação dos autos, e posterior envio para a Presidente da FAPEAM e demais providências junto à DAF e o GEOR;
- H. Quando retorna o processo à GEAL, já com a Nota de Dotação, realiza-se o registro parcial no sistema E-compras (**ANEXO IV**), e, encaminha para o GEOR para as assinaturas, com posterior envio à DAF, para fins de elaboração de Minuta de Ofício



ao Centro de Serviços Compartilhados – CSC.

I. Após recebimento do Centro de Serviços Compartilhados – CSC, a GEAL finaliza no sistema e-Compras, atualiza as certidões de regularidade fiscal e elabora cronograma de desembolso.

- **Inexigibilidade / Dispensa (por hipóteses)**

Recebe o processo via SIGED já autorizado pela DAF e inicia a fase de cotação de preços, realiza-se a pesquisa de mercado diretamente com fornecedores, por meio de formulário encaminhado por e-mail e/ou contato telefônico, para a contratação do objeto (bem e/ou serviço) pleiteado pelo setor demandante, contemplando os seguintes ritos:

A. Faz contato com os fornecedores e pede a apresentação de proposta de preços, estipulando prazo máximo de 03 dias para manifestação. No caso de INEX, o fornecedor deverá encaminhar junto com a proposta, a carta e/ou declaração de exclusividade;

B. De posse do resultado da pesquisa de mercado, elabora-se o Estudo Técnico Preliminar – ETP (**ANEXO II**);

C. Encaminha os autos à DAF para conhecimento e demais providências;

D. Na sequência, o processo retorna à GEAL com a Disponibilidade Orçamentária, para elaboração de Termo de Referência ou Projeto Básico (**ANEXO III**), anexa o instrumento elaborado ao Processo, colhe as assinaturas no âmbito da GEAL e do setor demandante, com retorno dos autos à DAF para análise e assinatura da Diretora Administrativo-Financeira, e, em seguinte encaminha-se para o Jurídico para fins de manifestação dos autos, e posterior envio para a Presidente da FAPEAM e demais providências junto à DAF e o GEOR;

E. Quando retorna o processo à GEAL, já com a Nota de Dotação, realiza-se o registro parcial no sistema E-compras (**ANEXO IV**), com posterior envio ao CSC para aprovação de minuta de portaria e emissão de Parecer, pelo próprio sistema no ato do registro;



F. Após as providências no âmbito do Centro de Serviços Compartilhados – CSC, ocorre a finalização do registro no sistema E-compras.

### **Controle e atendimento das demandas de Transporte/Logística:**

Monitora-se diariamente o sistema SISTRANS (ANEXO V), e identificado as solicitações de transporte, defini-se as rotas e qual motorista irá atender a respectiva demanda, respeitando os horários programados de ida e retorno, bem como o controle:

- A quilometragem é controlada através de Boletim de Trafego (ANEXO VI) diariamente;
- A entrada e saída dos veículos são controladas através de Planilha de controle e acompanhamento dos veículos (ANEXO VII);

O abastecimento dos veículos é realizado nos postos de combustíveis credenciados, o condutor apresenta o cartão magnético de abastecimento e digita a matrícula e senha da FAPEAM.

O passo a passo do manuseio do SISTRANS está no ANEXO VIII.

### **Terceirizados – Limpeza e Conservação:**

Os Agentes de Limpeza atuam conforme treinamento específico e com as orientações da empresa contratada, sob o comando da encarregada.

Verifica-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 06g funcionários terceirizados na área interna e externa da Fundação.

### **Terceirizados – Agentes de Portaria:**

Os Agentes de Portaria atuam conforme treinamento específico e com as orientações da empresa contratada.



Os colaboradores da GEAL recebem dos Agentes de Portaria o Livro de Ocorrência diariamente, que repassam ao Gerente da GEAL para verificação da existência de possíveis sinistros e/ou ocorrências.

Caso haja algum sinistro, o(a) Gerente leva ao conhecimento do(a) Diretor(a) da DAF.

Caso não haja nenhum sinistro, o(a) Gerente assina dando ciência e devolve o livro aos AGP's.

No caso de falta de algum AGP, o(a) Gerente da GEAL liga para a empresa contratada a fim de informar a ausência e solicitar o substituto para o posto.

### **Terceirizados – Artífice Serviços Gerais**

O Artífice atua conforme treinamento específico e com as orientações da empresa contratada.

Verifica-se diariamente possíveis pequenos reparos a serem sanados no âmbito estruturante de rede elétrica e hidráulica, mobiliários e danos prediais na sede da FAPEAM, sob a supervisão dos colaboradores da GEAL.

### **Controle do Estoque de Materiais:**

Todos os materiais adquiridos são registrados com a entrada via Sistema AJURI, bem como as movimentações (**ANEXO IX**).

As solicitações de materiais devem ocorrer de forma planejada conforme consumo semanal e solicitadas via Sistema AJURI.

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, conforme solicitações realizadas pelos setores divididos em grupos, através do Calendário de Pedido de Material (**ANEXO X**).

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:**

O inventário ocorre anualmente e seguindo o roteiro abaixo:

- Publica-se a portaria de Comissão 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;
- Manual de Inventário (**ANEXO XI**).

### **7. Considerações Finais**

A Gerência de Apoio Logístico (GEAL) desempenha um papel essencial no suporte às atividades-meio que sustentam as ações finalísticas da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM). Sua atuação eficiente, coordenada e contínua assegura que os fluxos administrativos, operacionais e patrimoniais ocorram de forma estruturada, segura e em conformidade com a legislação vigente.

Ao consolidar os procedimentos operacionais em um único instrumento normativo, este Manual fortalece a padronização das rotinas, a racionalização de recursos e o cumprimento dos princípios constitucionais da administração pública, em especial os da legalidade, eficiência, economicidade e transparência.

É importante destacar que a implementação e observância dos procedimentos aqui descritos visam mitigar riscos operacionais, garantir a integridade dos bens públicos sob responsabilidade da FAPEAM, além de proporcionar celeridade, clareza e segurança na execução das tarefas logísticas.



As atividades executadas pela GEAL impactam diretamente na continuidade e qualidade dos serviços prestados pela Fundação, sendo sua atuação fundamental para a manutenção da infraestrutura necessária ao pleno desenvolvimento das políticas públicas de fomento à ciência, tecnologia e inovação no Estado do Amazonas.

Cabe à Gerência de Apoio Logístico não apenas aplicar este Manual, mas também promover sua constante atualização, diante de mudanças normativas, institucionais e tecnológicas, garantindo a aderência às melhores práticas de gestão pública.

Por fim, reafirma-se que os esclarecimentos quanto à aplicação deste Manual de Procedimentos são de responsabilidade do Gerente da GEAL, que deverá atuar como facilitador na condução das rotinas e como referência técnica para os demais colaboradores da Fundação.

## 8. Fluxogramas

Os fluxogramas apresentados neste Manual foram desenvolvidos com base em uma análise criteriosa e metodológica de todas as fases envolvidas nos processos logísticos da Fundação. Sua elaboração seguiu uma abordagem sistêmica, garantindo que cada etapa, por menor que fosse, fosse devidamente mapeada e representada.

O cuidado adotado na construção desses fluxogramas teve como objetivo assegurar a completude e a fidelidade dos procedimentos operacionais, evitando lacunas que pudessem comprometer a eficácia das rotinas administrativas. Dessa forma, cada fluxo foi estruturado para refletir com precisão a sequência lógica das ações, os responsáveis por sua execução, os pontos de controle e os produtos gerados em cada etapa.





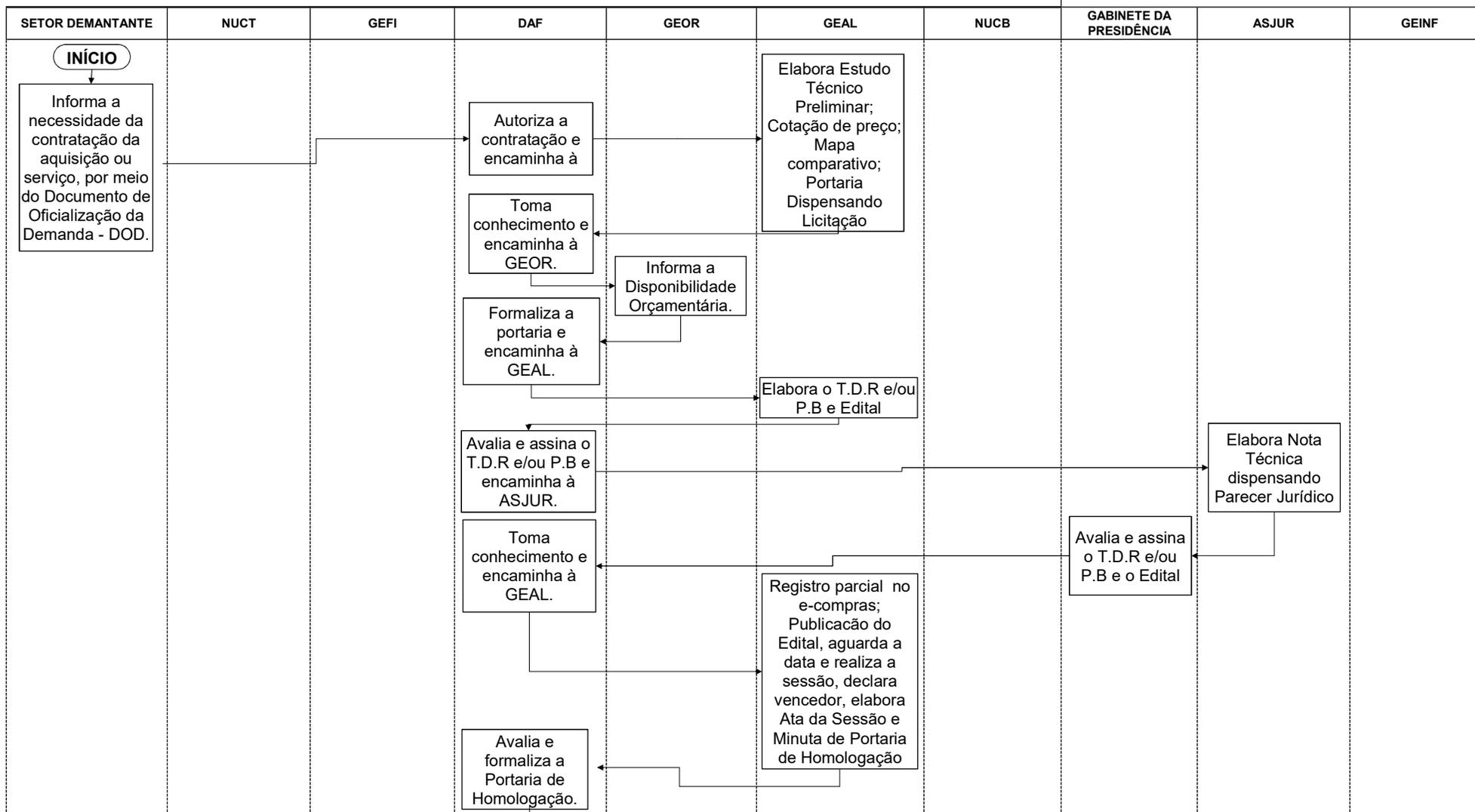
Esse esforço técnico reflete o compromisso da Gerência de Apoio Logístico com a excelência na gestão, a padronização de processos e a busca contínua por melhorias que promovam maior transparência, rastreabilidade e eficiência no desempenho das atividades da FAPEAM.

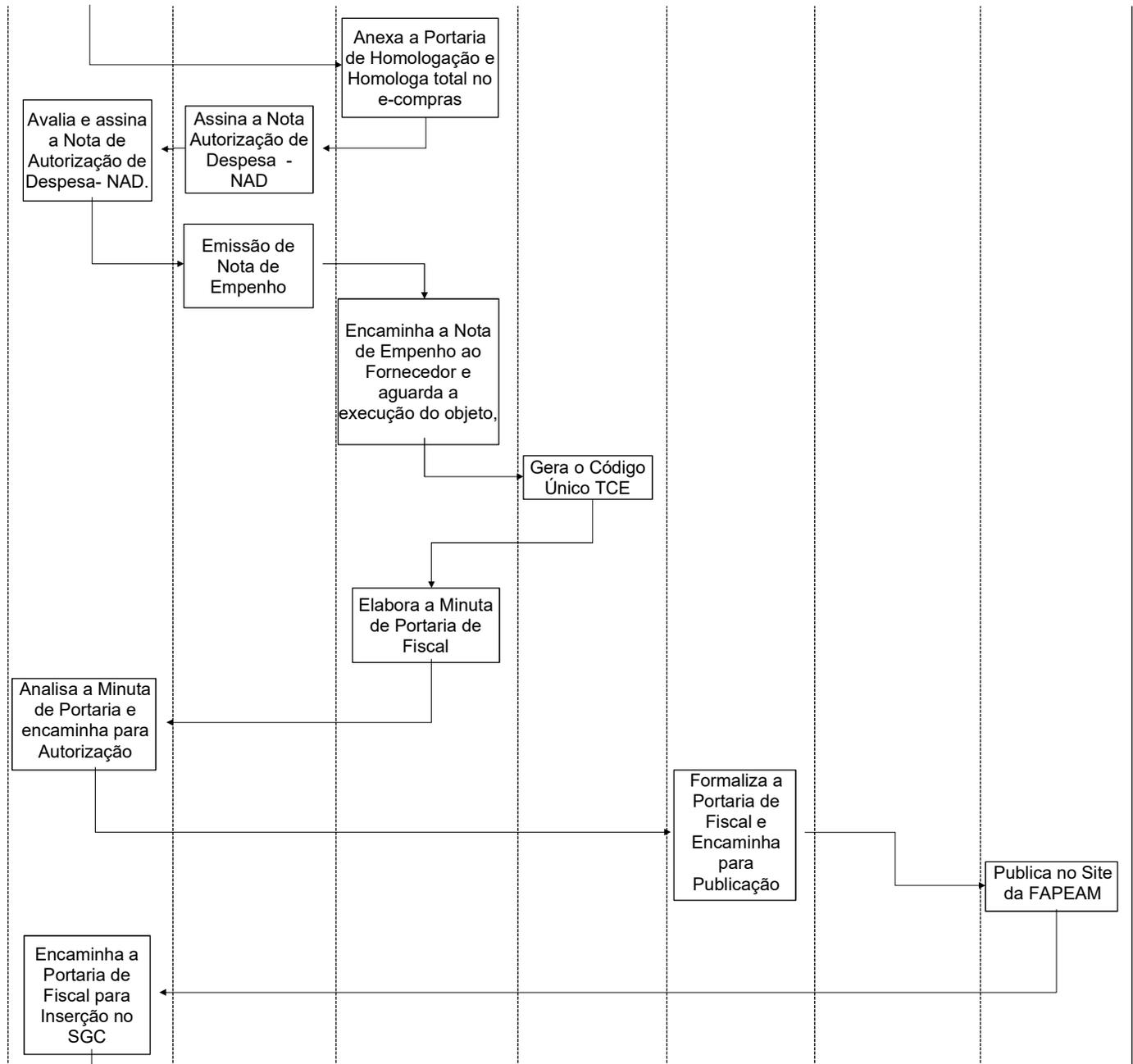
**Tatiana Baker Silva Barbosa**  
Gerente de Apoio Logístico – GEAL  
(Assinado digitalmente via SIGED  
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

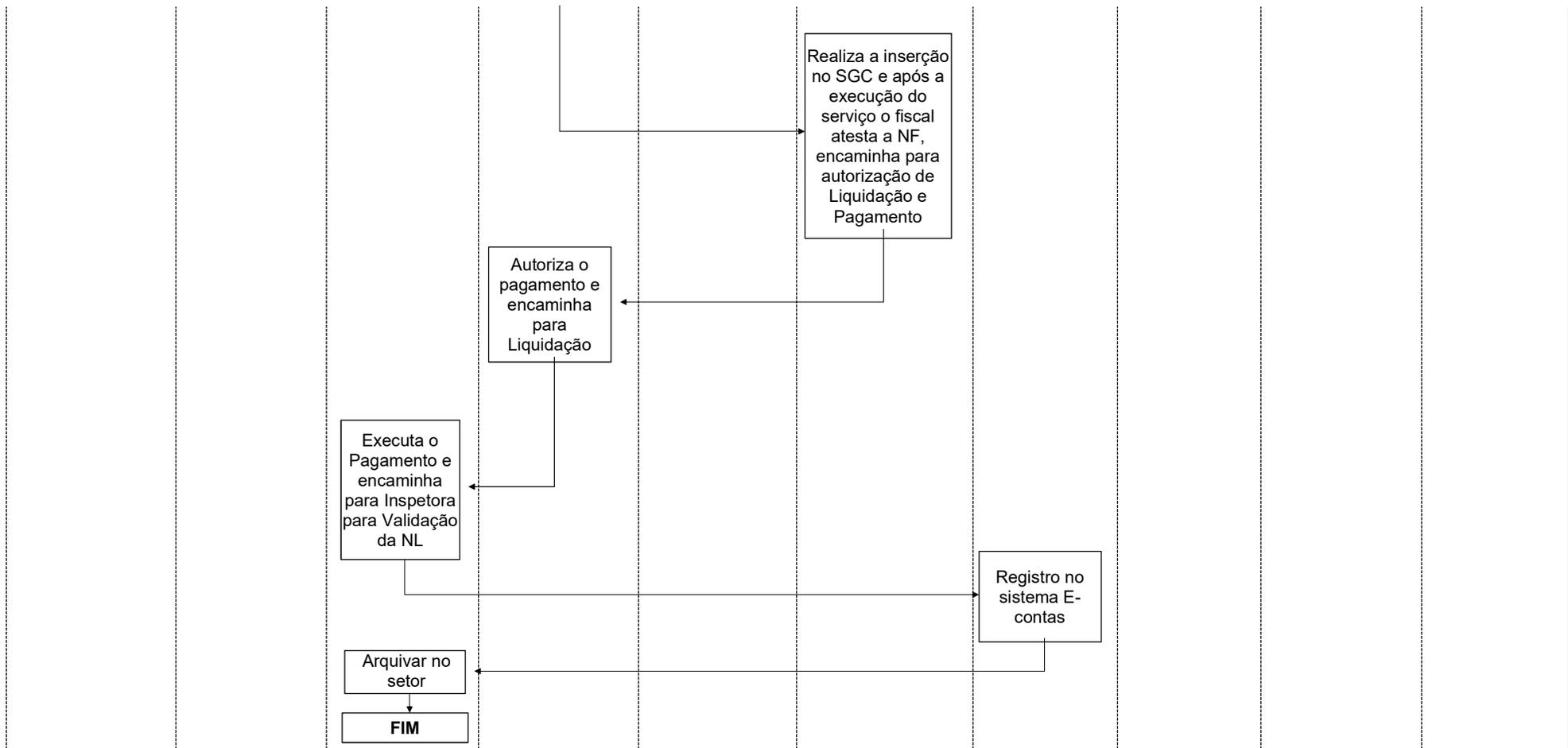
**Karen Vilany dos Santos Gonçalves**  
Diretora Administrativo-Financeira  
(Assinado digitalmente via SIGED  
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)

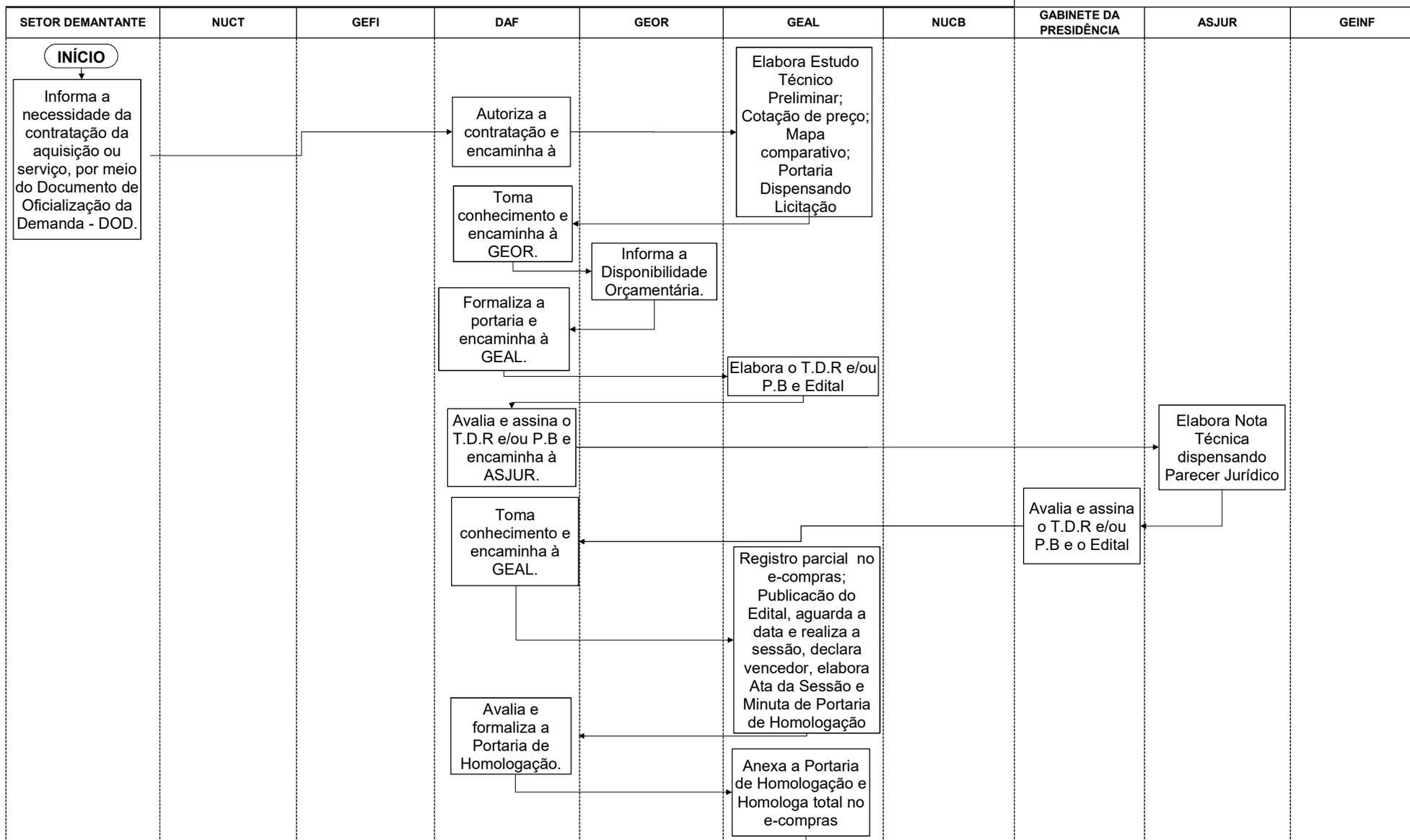


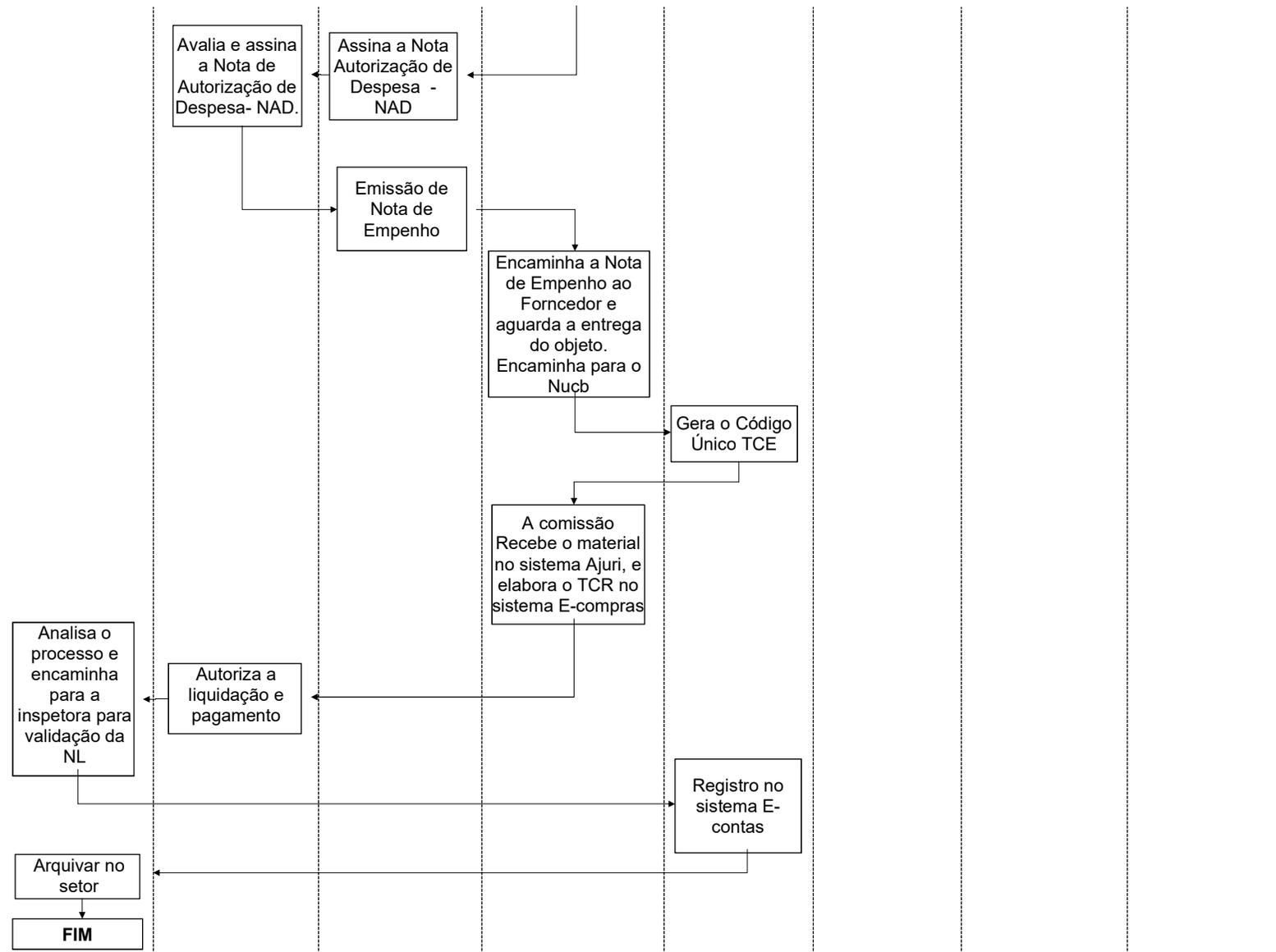
FLUXOGRAMA DE DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA (DLE) EMPENHO SERVIÇO- POR BAIXO VALOR - LEI Nº 14.133/21, Art. 75 inciso II

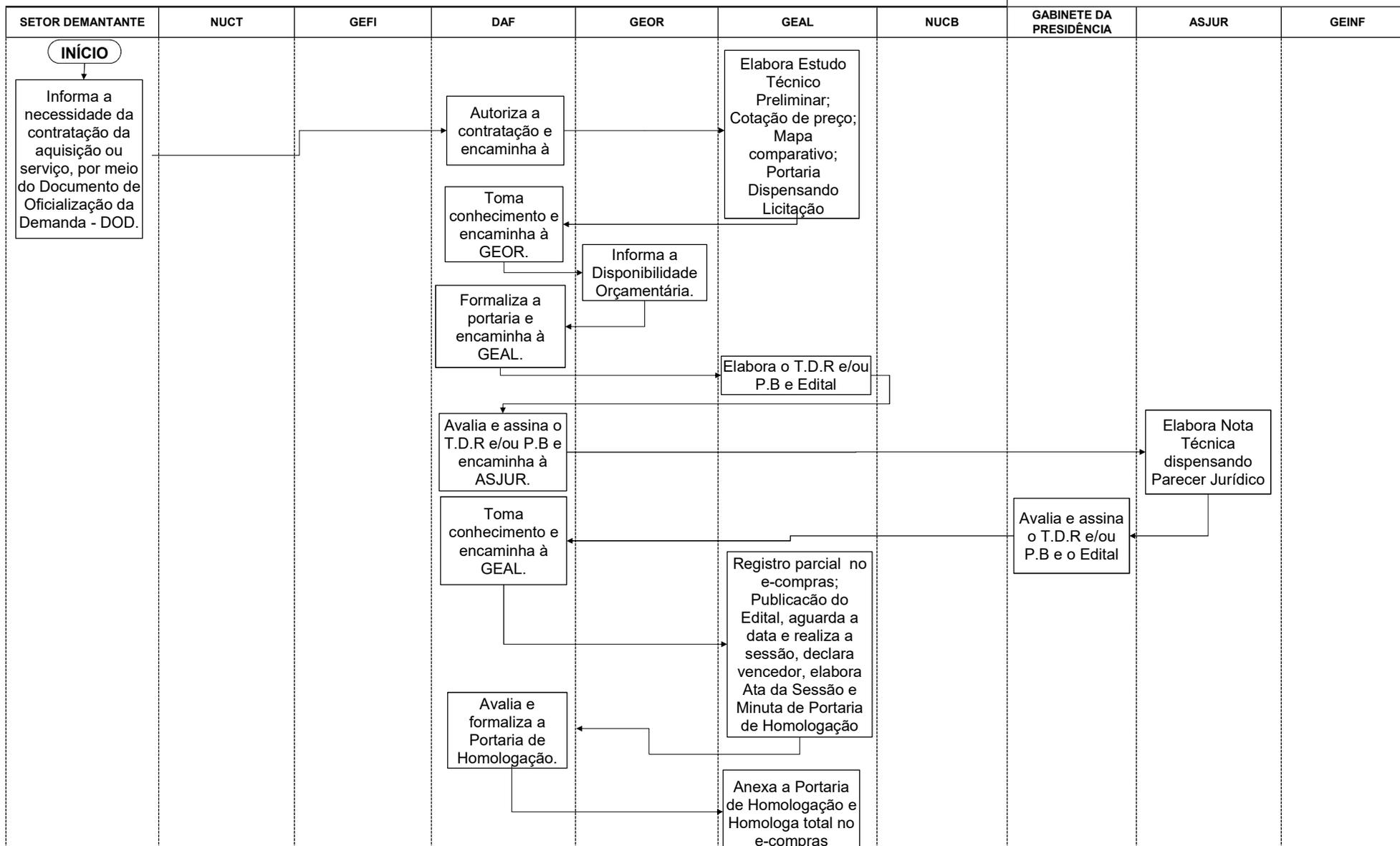


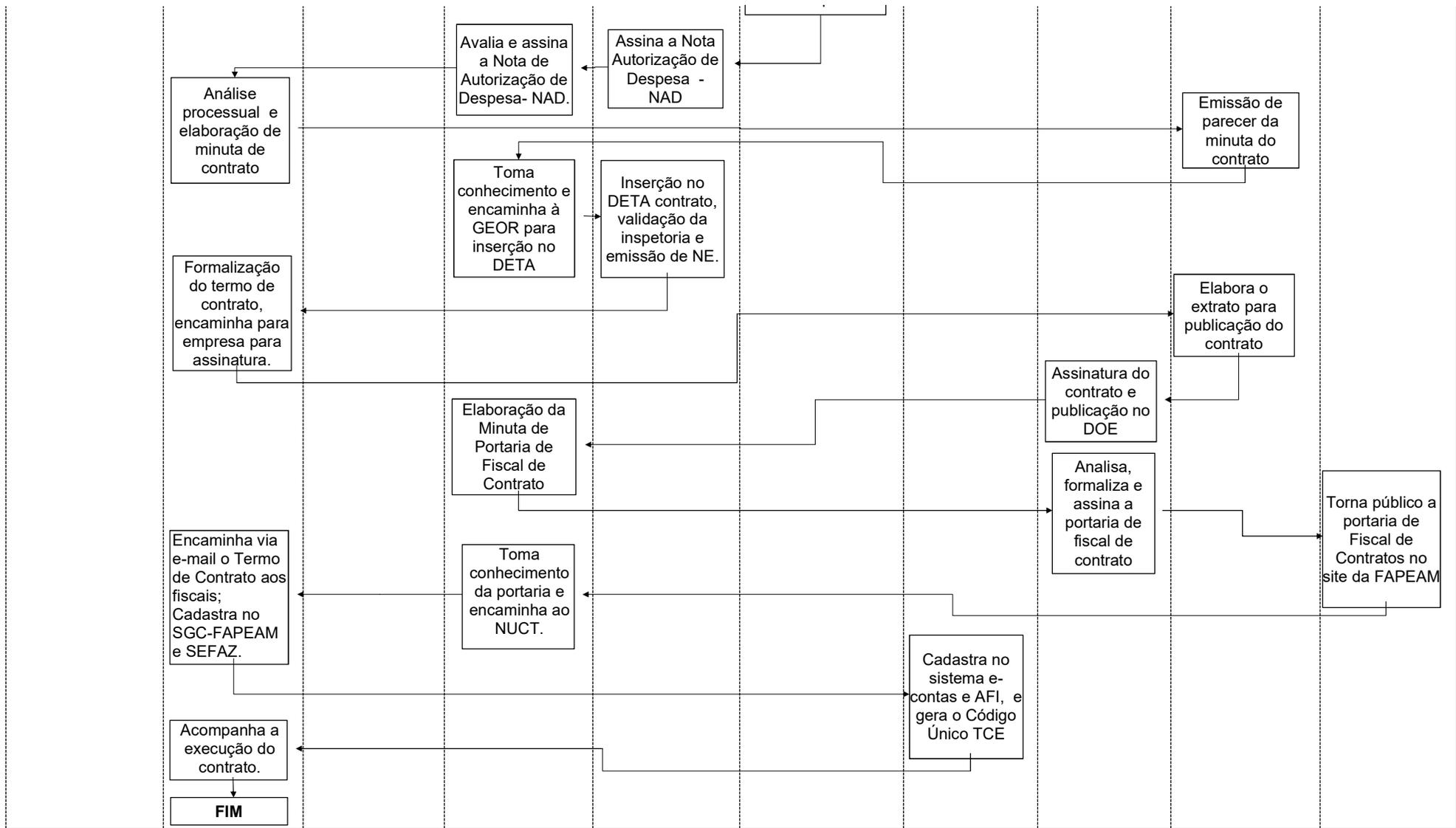


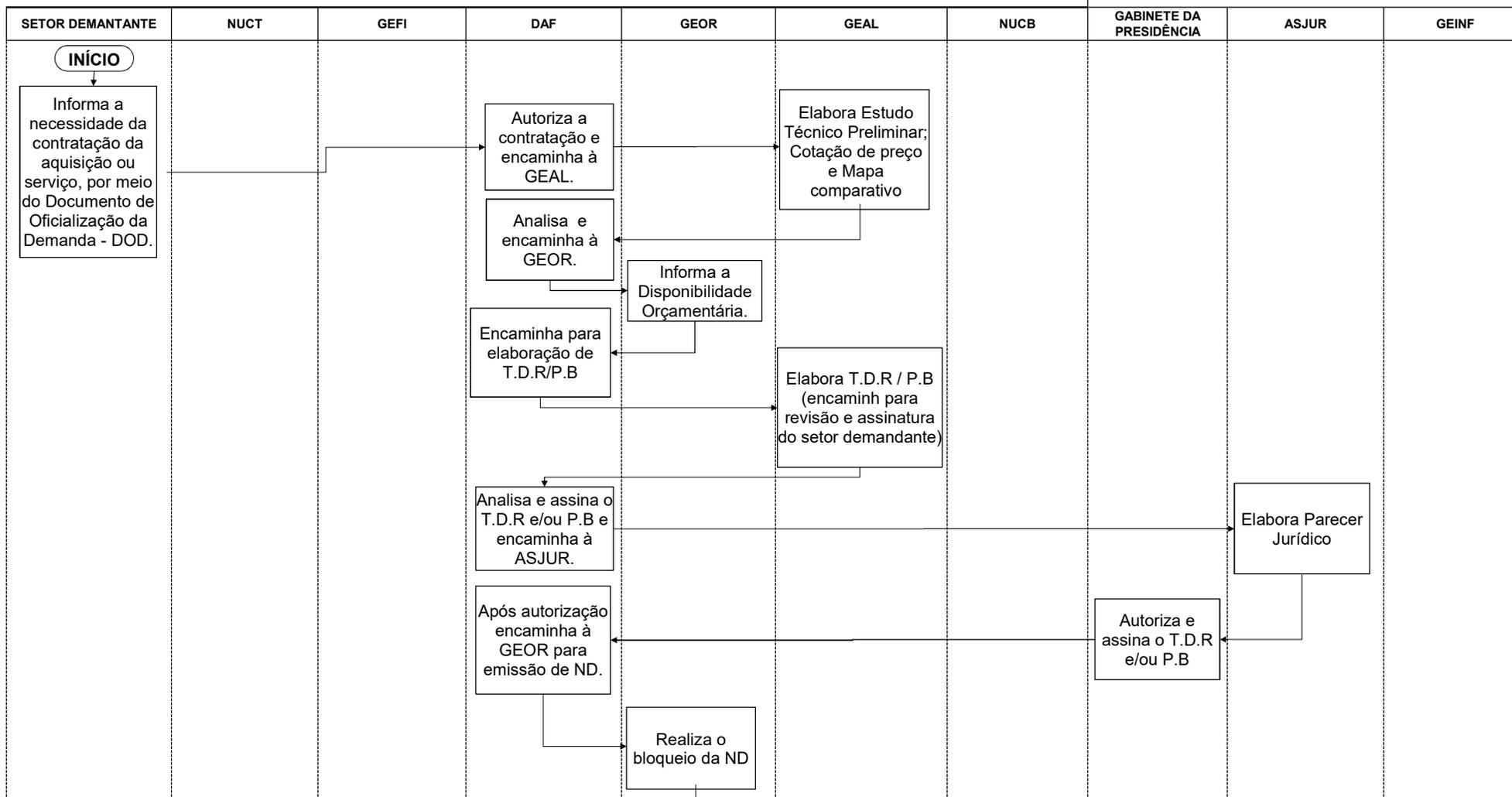




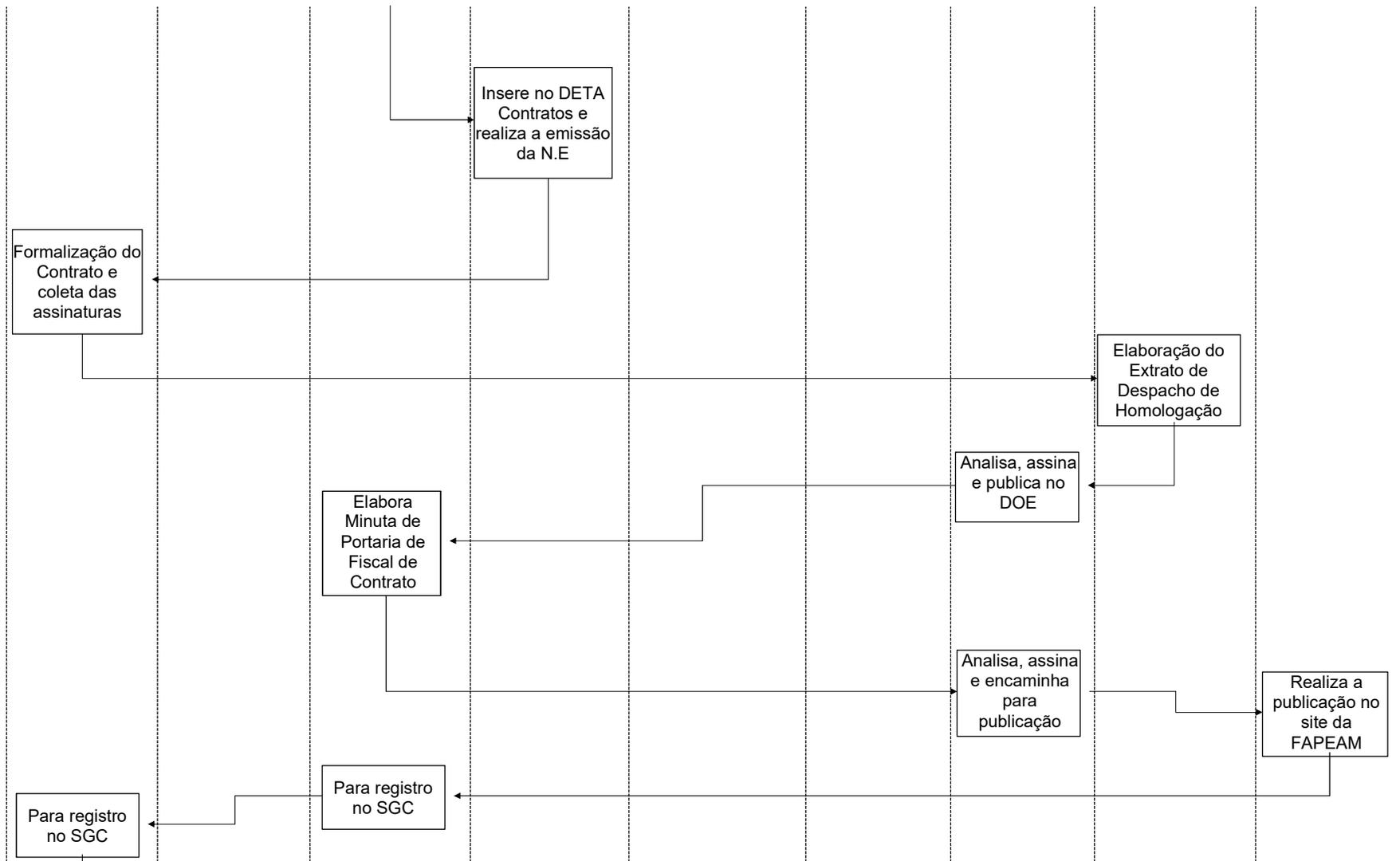


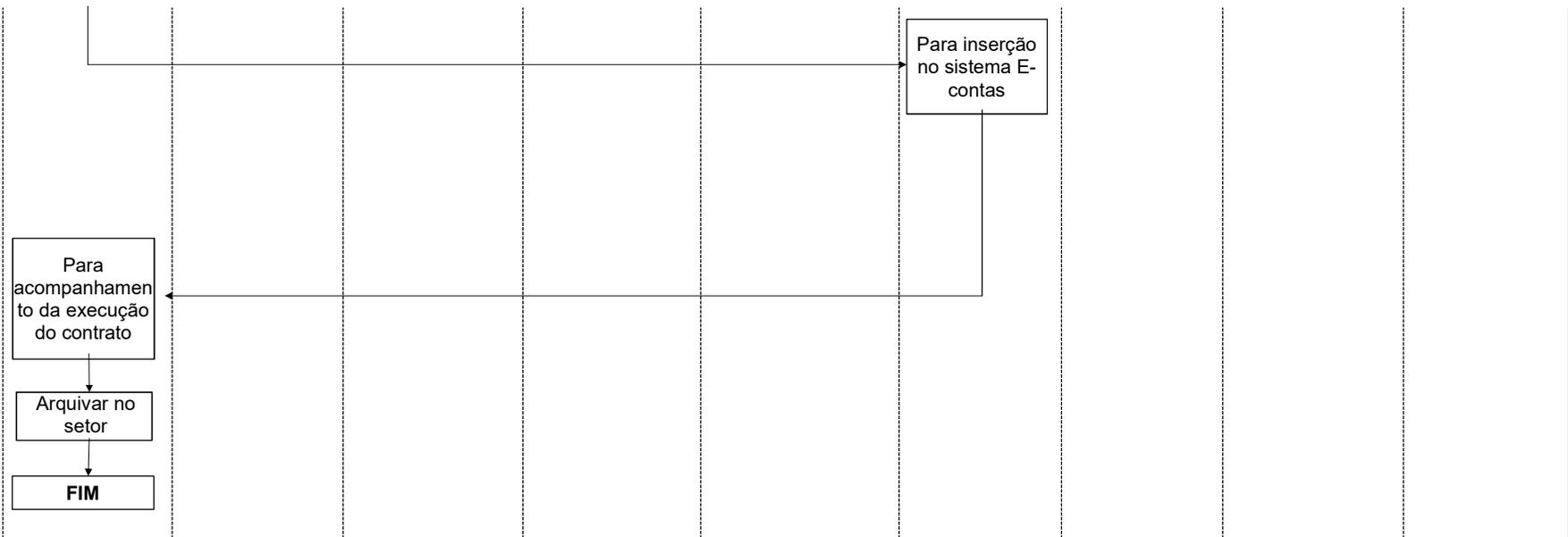


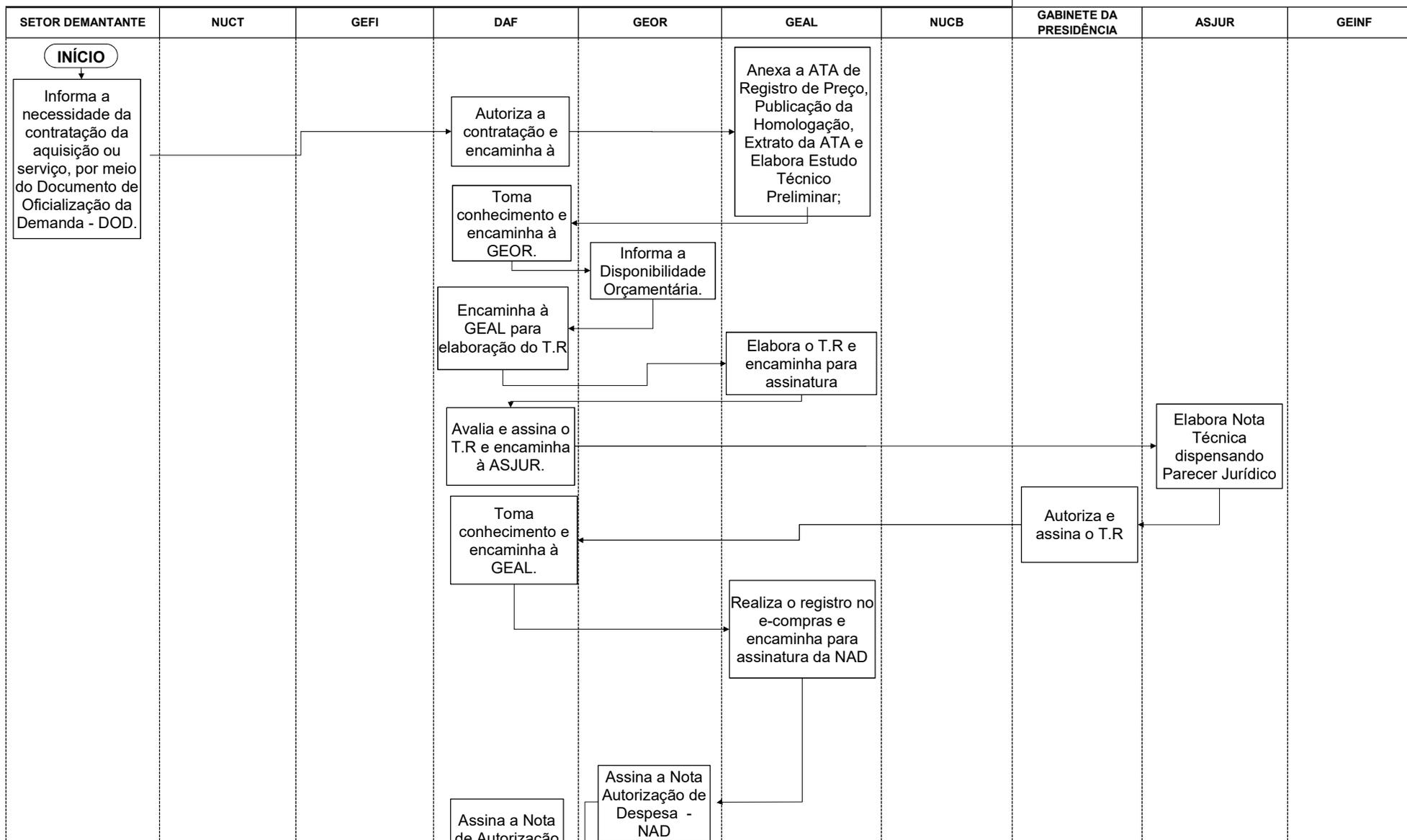


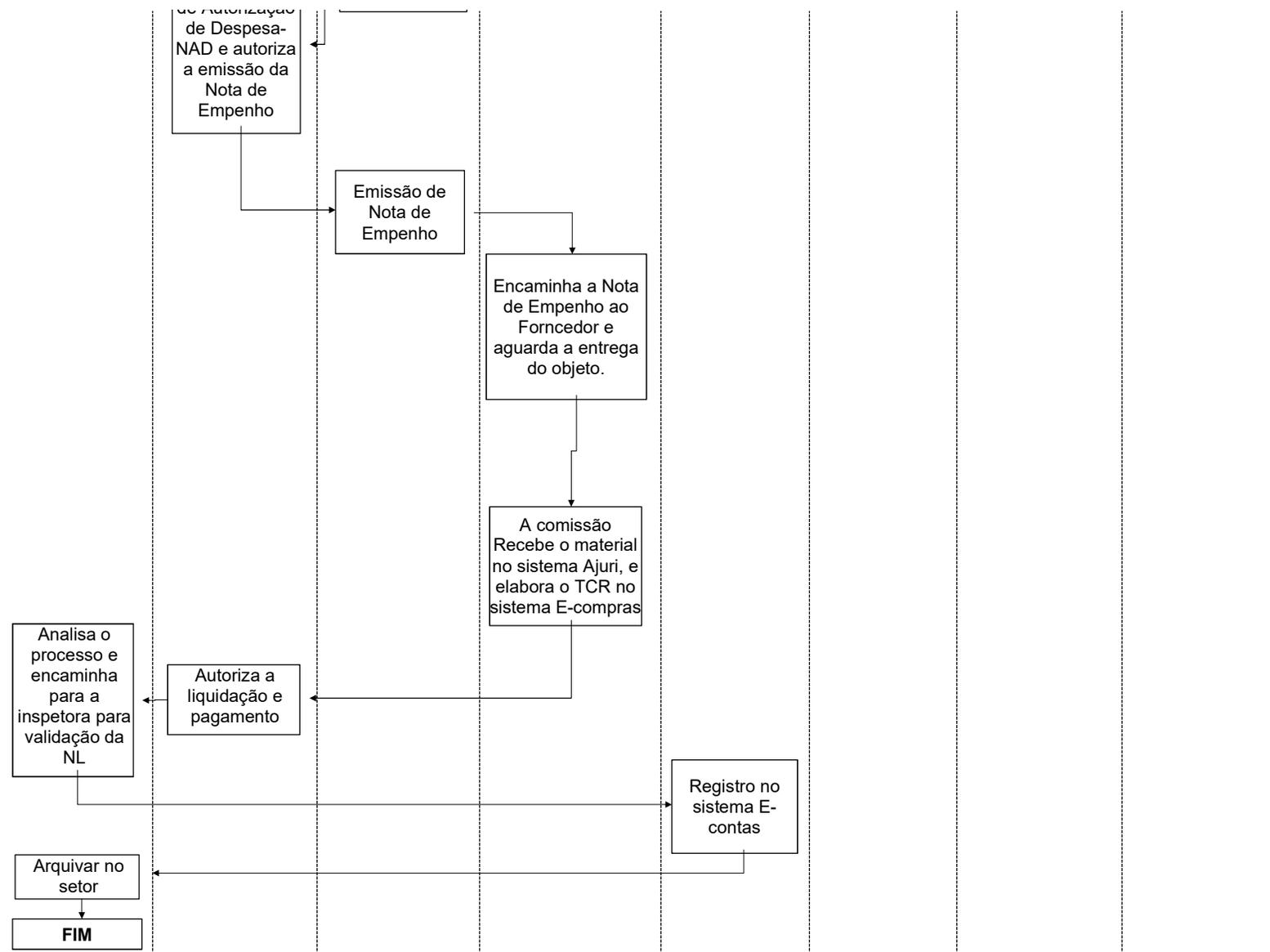


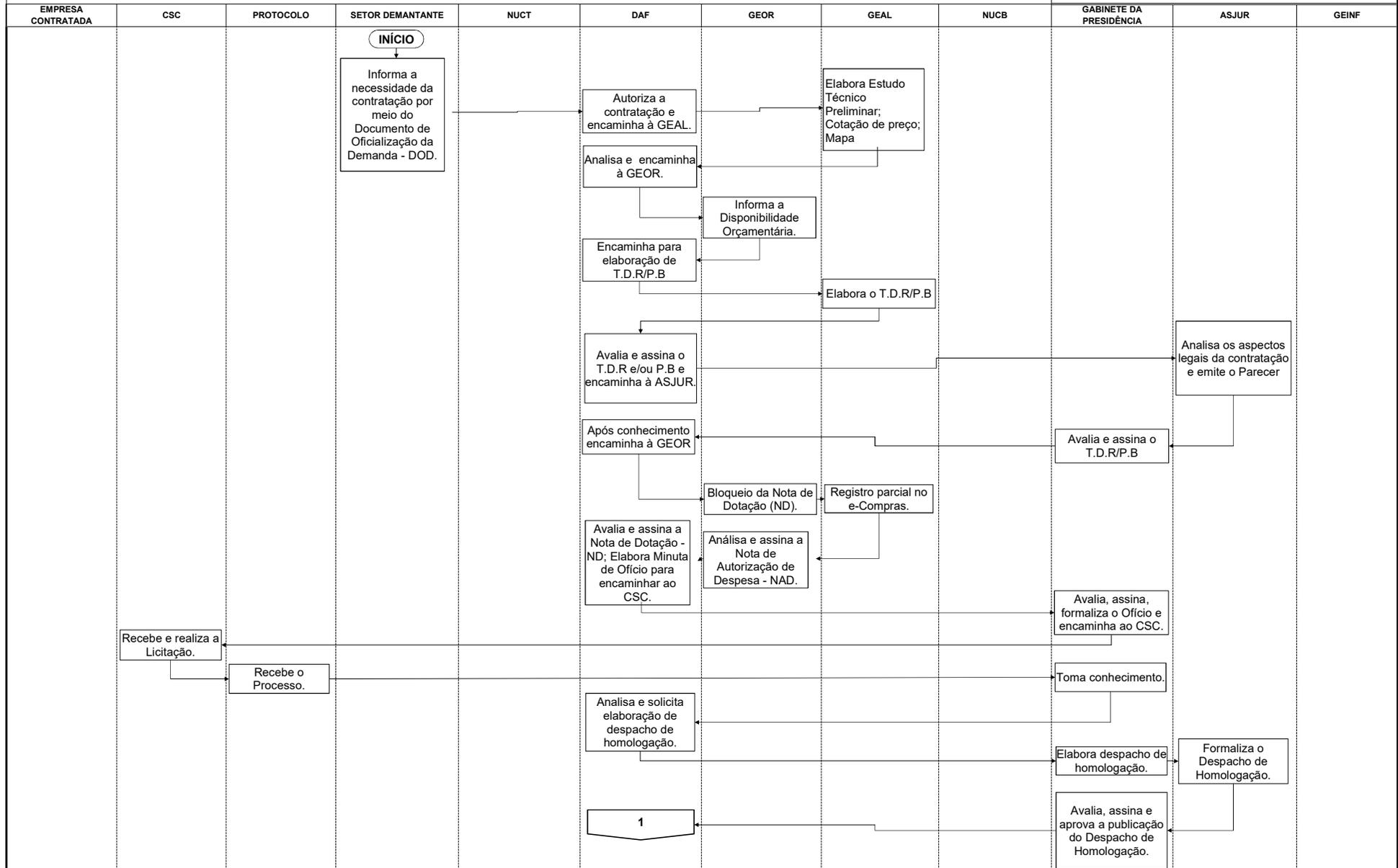














## ANEXO I

# MAPA COMPARATIVO



MAPA COMPARATIVO DE PROPOSTAS  
PROCESSO Nº 01.02.016301.000872/2025-78  
(FAPEAM)

RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO: TATIANA BAKER SILVA BARBOSA  
SOLICITANTE: GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO - GEAL

| Item | Qtd. | Unid.   | Descrição  | PNCP - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO AMAZONAS - DPE/AM |                   | PNCP - INST. FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA DO AMAZONAS - IFAM/AM |                   | PNCP - DEP. NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES - DNIT/AM |                   |
|------|------|---------|--|--|-------------------|---|-------------------|---|-------------------|
|      |      |         |  | VALOR UNIT (R\$)   | VALOR TOTAL (R\$) | VALOR UNIT (R\$)  | VALOR TOTAL (R\$) | VALOR UNIT (R\$)  | VALOR TOTAL (R\$) |
| 1    | 2400 | Unidade | (ID 140468) ÁGUA MINERAL, Composição: água mineral natural, SEM GÁS; Produto em conformidade com a legislação em vigor; Unidade de Fornecimento: garrafão retornável de 20L. |  |                   |   |                   |   |                   |
|      |      |         |  | R\$ 0,00   |                   | R\$ 0,00  |                   | R\$ 0,00  |                   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>OBSERVAÇÕES ADICIONAIS</b> | 1° - Os preços inseridos no Mapa Comparativo foram obtidos do Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;   |
|                               | 2° - O método matemático aplicado para a definição do valor estimado foi a mediana;  |
|                               | 3° - A memória de cálculo do valor estimados, depois de ordenar o conjunto de dados em ordem crescente, foi identificado o preço praticado do mercado, se o número for par então a mediana é a média dos dois valores centrais, soma os dois valores centrais e divide o resultado por 2: (a+b)/2, se o número foi impar, então a mediana é o valor central. |

**OBSERVAÇÃO:** Em função do que preconiza o Artigo 61 do Decreto nº 47.133 de 10 de Março de 2023, ADOTAMOS O SEGUINTE PROCEDIMENTO LEGAL: a) O critério de definição de parâmetro do valor estimado para as aquisições de bens e serviços comuns será a "Mediana".

Manaus, 25 de fevereiro de 2025

Tatiana Baker Silva Barbosa  
Gerente de Apoio Logístico  
GEAL/DAF/FAPEAM



## ANEXO II

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 004/2025 – LEI 14.133/21

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Processo nº 01.02.016301.0000246/2025-81

Manaus/Amazonas  
2025

- ▶ [www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)
- ▶ [instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)
- ▶ [youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)
- ▶ [facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)
- ▶ [twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)



Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3279  
Universidade Nilton Lins - Bloco K  
Flores. Manaus - AM. 69058-030

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 004/2025 – LEI 14.133/21

### I – INFORMAÇÕES GERAIS

| 1- IDENTIFICAÇÃO DO ELABORADOR |                                    |
|--------------------------------|------------------------------------|
| SETOR                          | GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO - GEAL |
| NOME                           | TATIANA BAKER SILVA BARBOSA        |
| CARGO/FUNÇÃO                   | GERENTE                            |
| E-MAIL                         | geal@fapeam.am.gov.br              |
| TELEFONE                       | 3878-4003                          |

### II – DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1. Descrição do problema a ser resolvido ou da necessidade apresentada (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021).

Contratação de empresa especializada no fornecimento (sob demanda) de ÁGUA MINERAL: Garrafão retornável de 20L, com a finalidade de atender as demandas da FAPEAM, pelo período de 12 meses.

Tabela I - Detalhamento do Objeto a ser contratado

| ITEM                      | MATERIAL   | UND     | QNTD  | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
|---------------------------|--|---------|-------|-------------|-------------|
| 1                         | (ID-140413) ÁGUA MINERAL, Composição: água mineral natural, SEM GÁS; Produto em conformidade com a legislação em vigor; Fornecimento de embalagem retornável em regime de comodato; Unidade de Fornecimento: garrafão retornável de 20L. | Unidade | 2.400 |             |             |
| <b>Total Estimado R\$</b> |  |         |       |             |             |

OBS. O fornecimento mensal estimado deverá ser de 200 unidades de garrafão 20L, totalizando, portanto, 2.400 unidades em um período de 01 ano.



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 004/2025 – LEI 14.133/21**

**2. Alinhamento entre a contratação e o planejamento da FAPEAM.**

A presente aquisição encontra-se respaldada no Plano de Contratações Anual 2025, na Linha de ação: **2001 – Administração da Unidade**, e a mesma se dará a fim de suprir as necessidades dos servidores, colaboradores, comunidade científica e visitantes em geral que aqui comparecem rotineiramente, o qual é utilizado nas reuniões institucionais desta fundação e pequenos eventos.

**3. Descrição dos requisitos da potencial contratação.**

A empresa selecionada foi declarada vencedora do Pregão Eletrônico nº 531/2023 – CSC, no qual registrou os preços da Ata de SRP nº 040/2024-1 – e-Compras, vigente e com saldo, bem como às descrições e observações complementares, conforme Tabela I - Detalhamento do Objeto a ser contratado.

**III – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

A quantidade estimada do objeto em questão, foi proposta com base na quantidade de consumo anual, conforme abaixo:

| Item | Resumo do Objeto                  | Unid. De Fornec. | Quant. anual | Previsão de Abastecimento Anual    |
|------|-----------------------------------|------------------|--------------|------------------------------------|
| 1    | Água Mineral (Garrafão 20 litros) | Unidade          | 2.400        | Para consumo estimado de 12 meses. |

**IV – PROSPECÇÃO DE SOLUÇÕES**

Em função do preço registrado em Ata no âmbito do Governo do Amazonas, e, que o valor do objeto reflete o preço praticado no mercado, torna-se oportuna a aquisição através da **ATA de SRP nº 040/2024-1 - e-compras. AM**

O objetivo é prover os meios necessários e mais céleres à máquina governamental ao



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 004/2025 – LEI 14.133/21**

menor custo possível, sem prejuízo na qualidade do objeto.

Objetivando a melhor solução e considerando a natureza da necessidade e a oportunidade de o objeto estar em ATA de SRP vigente e com saldo, sugerimos a aquisição por meio da respectiva adesão.

**1. Levantamento de Mercado.**

Por se tratar de uma ATA de SRP no âmbito do Governo do Amazonas, no qual a FAPEAM está prevista como participante, não houve necessidade de realizar pesquisa de mercado, uma vez que para o referido registro de preço, procedeu-se uma licitação.

**2. Estimativa do valor da contratação**

A estimativa do valor da contratação no âmbito deste Estudo Técnico Preliminar será a (MENOR VALOR), conforme tabela resumo abaixo:

| Item                            | Quantidade        | Valor Unitário | Valor Total |
|---------------------------------|-------------------|----------------|-------------|
| 1                               | 2.400<br>unidades |                |             |
| <b>Total Geral Estimado R\$</b> |                   |                |             |

**3. Escolha da solução.**

Dentro das opções de soluções possíveis, identifiquei abaixo as vantagens e desvantagens de cada uma, a fim de justificar a escolha da solução nº 1:

| Soluções   | Vantagens (pontos fortes)                           | Desvantagens (riscos, limitações, problemas)  |
|--|---|---|
| <b>Solução 1</b><br>Contratação por meio de Ata de Registro de Preços. | Maior agilidade na contratação.                     | O processo licitatório já ocorreu, onde o item objeto deste E.T.P já se encontra com preço registrado, apto à aquisição por meio de adesão. |
| <b>Solução 2</b>   | Ampla participação e concorrência; Possibilidade de | Demanda mais tempo para efetivar a contratação.   |



**ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 004/2025 – LEI 14.133/21**

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| Contratação por meio de Compra Eletrônica (DLE). | escolha da solução mais vantajosa. |  |
|--|------------------------------------|--|

**V – DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

**1. Descrição da solução como um todo.**

A solução escolhida por ser tecnicamente viável, mais célere e economicamente mais vantajosa será a aquisição através da adesão à Ata de SRP.

**2. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação.**

Considerando que o objeto desta aquisição é de natureza comum e suprirá as necessidades da FAPEAM pelo período de 12 meses, identificamos que não é possível e nem economicamente viável contratá-lo em parcelas (itens, lotes, etapas ou procedimentos distintos).

**3. Contratações correlatas e/ou interdependentes.**

Não há contratações correlatas.

**4. Resultados pretendidos.**

Os resultados pretendidos visam garantir a disponibilidade de Água Mineral apta ao consumo humano para atender as demandas institucionais da FAPEAM.

**5. Providências a serem adotadas.**

Após a adesão à ATA a ser realizada na Gerência de Apoio Logístico – GEAL no sistema E-compras, serão provocados os devidos trâmites junto aos demais setores da DAF até a formalização de contrato, emissão de Nota de Empenho e o envio da mesma ao proponente vencedor do certame.

Cumprir destacar que a FAPEAM possui capacidade estrutural e organizacional para armazenar o item adquirido de forma adequada, solicitada sob demanda.

**6. Possíveis impactos ambientais.**

Considerando que a FAPEAM utiliza em seus procedimentos internos ações de sustentabilidade como o “Fapeam sustentável” assim como, coleta seletiva de resíduos, ocasionando a mitigação aos possíveis impactos ambientais.





## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº 004/2025 – LEI 14.133/21

Nesse caso, não haverá impacto ambiental, considerando que o plástico é um material de longa vida útil, porém, vale ressaltar que para minimizar o impacto ambiental, a instituição promove conscientização sobre o uso responsável de plásticos e incentiva práticas mais sustentáveis.

### VI - POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

A referida contratação com base em suas razões, proporcionará aos servidores/colaboradores e visitantes, o atendimento da demanda observando a legislação vigente.

Por fim, justificada a viabilidade, torna-se indispensável a contratação pleiteada através da **ATA de SRP nº 040/2024-1 -e-compras. AM.**

Em: 21/01/2025

**Tatiana Baker Silva Barbosa**  
Gerente de Apoio Logístico - GEAL

(Assinado digitalmente via SIGED  
Decreto n.º 42.727- 08/09/2020)



## ANEXO III

# TERMO DE REFERÊNCIA

[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3279  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K –  
Flores | Manaus – AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025

# TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025

**FORNECIMENTO DE ÁGUA MINERAL, SOB DEMANDA**

**PROPONENTE:** Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas – FAPEAM.

**CNPJ Nº.** 05.666.943 / 0001-71

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

**TELEFONE:** (092) 3878-4000 – 3878-4003.

**PROCESSO:** 01.02.016301.000246/2025-81

**Manaus/Amazonas  
2025**

[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)



Fone:(92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3279  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K  
– Flores | Manaus - AM  
C.F.P: 69058-030

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025**

**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).**

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento (sob demanda) de ÁGUA MINERAL: Garraão retornável de 20L, com a finalidade de atender as demandas da FAPEAM, pelo período de 12 meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Tabela I - Detalhamento do Objeto a ser contratado |   |             |       |             |             |
|--|---|-------------|-------|-------------|-------------|
| ITEM   | OBJETO  | UNID. FORN. | QTD.  | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL |
| 1  | (ID-140413) ÁGUA MINERAL, Composição: água mineral natural, SEM GÁS; Produto em conformidade com a legislação em vigor; Fornecimento de embalagem retornável em regime de comodato; Unidade de Fornecimento: garraão retornável de 20L. | Unidade     | 2.400 |             |             |
| <b>Total Estimado R\$</b>                          |   |             |       |             |             |

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$, conforme custos unitários e totais apostos na tabela acima. O critério utilizado para a formação da estimativa foi a (MENOR PREÇO) dos preços praticados no mercado.

1.4. O atendimento da demanda em comento, dar-se-á por meio de adesão à **Ata de SRP nº 0040/2024-1 -E-compras. AM**, cujo objeto deste T.D.R está contemplado nos preços registrados.



**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025**

1.5. O fornecimento mensal estimado deverá ser de 200 unidades de garrafão 20L, totalizando, portanto, 2.400 unidades em um período de 01 ano.

**2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).**

2.1. A presente solicitação dar-se-á pela necessidade de contratar empresa especializada em fornecimento de água mineral de 20L, com quantidade mensal estimada que irá compor o estoque do almoxarifado, para atender aos pesquisadores, servidores, colaboradores, autoridades e visitantes em geral desta FAPEAM, no período de 12 (doze) meses, considerando o encerramento do Contrato nº 004/2024 previsto para o mês de abril de 2025.

2.2. Considerando que o objeto deste Termo de Referência está previsto no Plano de Contratações Anual da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas para o exercício de 2025.

2.3. Considerando que não se trata de serviços de natureza contínua, se faz necessário proceder com nova contratação para o referido fornecimento.

2.4. Diante todo o exposto, somado ao interesse público, torna-se indispensável a contratação pleiteada.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)**

3.1 A solução escolhida, por ser tecnicamente viável e economicamente mais vantajosa, será a contratação do objeto através de adesão à Ata de Registro de Preços no âmbito do Governo do Estado do Amazonas.

3.2 A referida modalidade garante mais celeridade, bem como a possibilidade de escolha da solução mais vantajosa, oportunidade real de atendimento ao interesse público e





**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025**

institucional.

**3.3** Ressalta-se que o objeto tratado na solução escolhida refere-se a um produto alimentício, dessa maneira o ciclo de vida reflete a sua validade, ou seja, 12 (doze) meses.

**3.4** Nesse sentido, entende-se que o objeto a ser fornecido, deverá ter o prazo mínimo de 12 (doze) meses para o vencimento.

**4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21).**

**4.1.** A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

**4.1.1.** A empresa a vencedora para o fornecimento do objeto deste T.D.R, deverá ser especializada no item relacionado aos ID’s (**140413**), bem como às descrições e observações complementares, conforme tabela acima.

**4.1.2.** Não será admitida a subcontratação do objeto em comento.

**4.1.3.** Ademais, a contratação do referido objeto deverá obedecer, no que couber, ao disposto na Lei nº 14.133/21, de 01 de abril de 2021 e o Decreto nº 47.133/2023.

**4.1.4.** O produto a ser fornecido deverá estar apto ao consumo humano, seguindo os padrões técnicos da legislação vigente.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

**5.1.** A execução do objeto será pelo período de 12 meses, a contar da data de assinatura do Contrato, os serviços serão executados em regime **por preço unitário**.

**5.2.** O recebimento do item objeto deste T.D.R será conforme demanda, solicitada por servidor e/ou comissão designada pela Presidente da FAPEAM.

No faturamento mensal conforme a entrega do objeto, deverá o fornecedor apresentar os seguintes documentos:

- Nota de Empenho;



## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025

- Requerimento de Pagamento;
- Nota Fiscal;
- Certificados e termos de garantia, se couber.

### 6. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

**6.1.** O prazo para a entrega do produto será de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação, conforme necessidade da instituição, pelo período de 12 meses, a contar da data de assinatura do contrato.

**6.2.** O local de entrega será na sede da FAPEAM, situada na Av. Professor Nilton Lins, nº 3279 (Universidade Nilton Lins), Bloco K – Flores.

### 7. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**7.1 DAS PENALIDADES:** Em caso de inexecução total ou parcial, ou qualquer inadimplemento ou infração, a **CONTRATADA**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ficará sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

Poderão ser aplicadas as seguintes penas:

- 7.1.1** Advertência;
- 7.1.2** Multas na forma prevista no instrumento convocatório;
- 7.1.3** Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- 7.1.4** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;



## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025

**7.1.5** As sanções previstas nos itens “7.1.3” e “7.1.4” poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela Lei 14.133/2021:

- I- Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- II- Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- III- As penas acima referidas serão impostas pela autoridade competente, assegurada à CONTRATADA a prévia e ampla defesa na via administrativa.

## 8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

**8.1** Para a demanda da FAPEAM ser atendida, deverá ter como base o que segue:

**8.1.1** O item objeto deste Termo de Referência, deverá ser entregue nas características e quantidades definidas na (Tabela I), pelo período de 12 meses;

**8.1.2** O produto deverá estar devidamente embalado, observando as normas técnicas vigentes;

**8.1.3** O prazo de vencimento não poderá ser inferior à 01 ano de validade;

**8.1.4** O produto a ser entregue, deverá estar apto ao consumo humano.

## 9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

### 9.1. DA FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).





## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025

- Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).
- O fiscal do contrato, escolhido pela Direção da FAPEAM, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
- O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).
- A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores no E-compras.
- Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do



## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025

FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no sistema E-compras.

### 9.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

A avaliação da execução do objeto dar-se-á de forma mensal, tornando necessário correção sempre que a CONTRATADA:

- a) não atender a demanda conforme o solicitado, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida os serviços contratados; ou
- b) deixar de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### 9.3. DO RECEBIMENTO

- Os produtos serão recebidos no prazo estabelecido a partir da assinatura do termo de contrato, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e/ou fiscalização do contrato.
- O contratante realizará inspeção minuciosa de dos serviços de fornecimento de água (garrafão de 20 litros), conforme entregas mensais, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- Para efeito de recebimento provisório (quando couber), ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (quando couber).





## TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025

- Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato.

Os serviços de fornecimento do objeto poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo estabelecido pela contratante, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

### 10. DAS VEDAÇÕES

**10.1** Fica vedada a participação de consórcio de empresas na adesão à ATA de SRP a ser realizada para a contratação do objeto deste Termo de Referência, com fundamento no art. 15 da Lei n.º 14.133/2021, visto que a Fapeam não realiza compras e contratações vultuosas e/ou complexas que gerem a necessidade de composição de esforços de mais de uma empresa.

### 11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021)

**11.1** O fornecedor foi selecionado por meio da realização do Pregão Eletrônico nº 531/2023 – CSC, no qual gerou a **Ata de Registro de Preços nº 0040/2024-1 -E-compras. AM.**

### 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**PROGRAMA DE TRABALHO:** 19.122.0001.2001.0001

**FONTE:** 1500100

**ELEMENTO DE DESPESA:** 33.90.30.07

**DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA 2025:**

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:**





**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 002/2025**

**13. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

| Fornecimento de Água Mineral, garrafão de 20 litros. | Mai/25 | Jun/25 | Jul/25 | Ago/25 | Set/25 | Out/25 |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
|  | Nov/25 | Dez/25 | Jan/26 | Fev/26 | Mar/26 | Abr/26 |
| <b>Total estimado para 12 meses R\$</b>              |        |        |        |        |        |        |

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Execução em 2025          |  |
| Execução em 2026          |  |
| <b>Total Estimado R\$</b> |  |

**14. REGIME DA CONTRATAÇÃO**

**14.1** Por preço unitário.

**15. ASSINATURAS:**

**Solicitante:** TATIANA BAKER SILVA BARBOSA

**Elaborador:** ANDRESON DE SENA FONTINELE

**Revisor:** TATIANA BAKER SILVA BARBOSA

**Autorização DAF:** KAREN VILANY DOS SANTOS GONÇALVES

**Autorização Presidência:** MARCIA PERALES MENDES SILVA

**Identificação:** Processo nº 01.02.016301.000246/2025-81



## ANEXO IV

# MANUAL DO SISTEMA E-COMPRAS

[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3279  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K –  
Flores | Manaus – AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

# Manual Operacional do e-Compras.AM (Órgãos)

**CENTRO DE SERVIÇOS COMPARTILHADOS**

**COORDENADORA DE COMPRAS E CONTRATOS DO GOVERNO**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

## ÍNDICE

|        |   |    |
|--------|---|----|
| -      | <a href="#">Apresentação</a> .....  | 02 |
| -      | <a href="#">Denominações</a> .....  | 03 |
| 1.     | <a href="#">Solicitar / Atualizar Perfil</a> .....                                | 05 |
| 2.     | <a href="#">Consultar Catálogo Geral</a> .....                                    | 08 |
| 3.     | <a href="#">Responder PLS</a> .....   | 10 |
| 4.     | <a href="#">Consultar saldo de itens e atas de Registro de Preços</a> .....       | 12 |
| 5.     | <a href="#">Criar / Atualizar Plano de Compras</a> .....                          | 15 |
| 6.     | <a href="#">Etapas para formalização dos processos</a> .....                      | 19 |
| 6.1.   | <a href="#">Criar Requisições</a> .....   | 19 |
| 6.1.1. | <a href="#">Criar Requisição SC</a> .....   | 20 |
| 6.1.2. | <a href="#">Criar Requisição PAM/PES</a> .....                                    | 23 |
| 6.1.3. | <a href="#">Criar Requisição de Aditivo</a> .....                                 | 25 |
| 6.2.   | <a href="#">Definir Processos</a> .....   | 27 |
| 6.3.   | <a href="#">Criar Anexo</a> .....   | 29 |
| 6.4.   | <a href="#">Criar Edital Eletrônico</a> .....                                     | 30 |
| 6.4.1. | <a href="#">Realizar Licitação (Comissão de Licitação)</a> .....                  | 30 |
| 6.4.2. | <a href="#">Realizar Dispensa de Licitação Eletrônica(DLE)</a> .....              | 31 |
| 6.4.3. | <a href="#">Registrar Compra de Ata Externa</a> .....                             | 38 |
| 6.4.4. | <a href="#">Realizar Credenciamento</a> .....                                     | 41 |
| 6.4.5. | <a href="#">Registrar Dispensa de Licitação</a> .....                             | 45 |
| 6.4.6. | <a href="#">Registrar Inexigibilidade</a> .....                                   | 49 |
| 6.4.7. | <a href="#">Registrar Compras por outros sistemas</a> .....                       | 53 |
| 6.5.   | <a href="#">Homologar Edital Eletrônico</a> .....                                 | 55 |
| 7.     | <a href="#">Receber Materiais</a> .....   | 56 |
| 8.     | <a href="#">Solicitar catalogação de itens</a> .....                              | 60 |
| 9.     | <a href="#">Gerar Mapa comparativo e arquivos para o TCE</a> .....                | 63 |
| 10.    | <a href="#">Solicitar Registro de Preços e liberação de Item registrado</a> ..... | 65 |
| 11.    | <a href="#">Solicitar reavaliação de preço máximo</a> .....                       | 70 |



## Apresentação

O presente Manual tem como objetivo auxiliar no desenvolvimento das atividades operacionais dos servidores públicos que atuam na sistemática de aquisição de bens e contratação de serviços do Governo do Estado do Amazonas, utilizando o sistema e-Compras.AM através da Internet.

O sistema e-Compras.AM poderá ser acessado pelo endereço eletrônico [www.e-compras.am.gov.br](http://www.e-compras.am.gov.br) ou através do site da Centro de Serviços Compartilhados, [www.csc.am.gov.br](http://www.csc.am.gov.br), localizando a imagem com o link “E-COMPRAS”.

Este documento contempla as operações realizadas pelos usuários dos órgãos compradores, apresentando o passo a passo das etapas no sistema, os fluxogramas e os descritivos dos procedimentos, incluindo a atuação dos demais atores, tais como CCGov e Comissão de Licitação. Telas do e-Compras.AM são exibidas para melhor entendimento operacional.

Dentre os tópicos abordados, recomendamos especial atenção às instruções acerca dos procedimentos que seguem:

- 1) Resposta aos planos de suprimentos (PLS);
- 2) Elaboração do plano anual de compras;
- 3) Formalização dos processos administrativos de compras;
- 4) Recebimento de materiais;
- 5) Geração dos arquivos de prestação de contas ao TCE.



## Denominações

[Voltar ao Índice](#)



**ADITIVO** –Requisição para aditamento de contrato (prorrogação, reajuste, apostilamento).

**AFI** – Sistema de Administração Financeira Integrada (Empenho, liquidação e pagamento).

**BID** – Edital eletrônico para o registro das compras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento.

**BIRD** – Edital Eletrônico para o registro das compras financiadas pelo Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento.

**CAE** – Edital Eletrônico para o registro da Compra de Ata Externa (CARONA).

**CBB** – Edital Eletrônico para o registro das Consultorias financiadas pelo BID ou pelo BIRD.

**CC** – Edital Eletrônico para registro da Modalidade de Licitação Concorrência, realizada pelo CSC.

**CE** – Edital da Concorrência Eletrônica, realizada pelo CSC

**CCGov** – Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais.

**CDB** – Edital Eletrônico para o registro da Contratação Direta financiada pelo BID / BIRD.

**CI** – Edital Eletrônico para o registro da contratação de consultoria individual de pessoa física financiada pelo BID / BIRD.

**COS** – Edital Eletrônico para o registro de Compras realizadas através de Outros Sistemas como Comprasnet, Banco do Brasil.

**CRED** – Edital Eletrônico para a realização de Credenciamento;

**CSC** – Centro de Serviços Compartilhados. Responsável pelas licitações do Estado e pelo cadastro de fornecedores participantes de licitação.

**Deserta** – Quando nenhuma proposta de preço foi inserida no sistema para todos os itens de uma licitação ou DLE.

**DLE** – Edital Eletrônico para Dispensa de Licitação fundamentadas nos Arts. 157 a 162, do Decreto 47.133/23. Deverá ser adotada para a Contratação Direta de pequeno valor (Art. 157, II).

**Fracassada** – Quando não foi obtido preço igual ou inferior ao estimado de todos os itens de uma licitação ou DLE.

**INEX** – Edital Eletrônico para o registro das Inexigibilidades. Art. 167 do Dec. 47.133/23.

**ID** – Número que identifica o item no catálogo geral de materiais e serviços.

**Item** –Descritivo do material ou do serviço constante no Catálogo Geral.

**NAD** – Nota de Autorização de Despesa (Emitida no processo e-Compras.AM).

**ND** –Nota de Dotação registrada no sistema AFI.

**NE** – Nota de Empenho emitida no sistema AFI.

**NF** – Nota Fiscal

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

**PCA** – Plano de Contratações Anual



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

**PE** – Edital do Pregão Eletrônico, realizado pelo CSC.

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

**PLS** – Plano de Suprimentos – levantamento da quantidade estimada para compor o processo de Registro de Preços.

**PP** – Edital Eletrônico para o registro de Pregão Presencial, realizado pelo CSC.

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

**Requisição** – Primeira etapa na formalização do processo eletrônico.

**RDL** – Edital Eletrônico para o registro de Dispensa de Licitação - (Art. 163, do Dec. nº 47.133/23).

**SC** – Solicitação de Compras – Denominação da requisição de itens disponíveis em Ata de Registro de Preços.

**SRP** – Sistema de Registro de Preços.

**TCR** – Termo Circunstanciado de Recebimento – Documento eletrônico comprobatório do recebimento de materiais, necessário para liquidação de despesa.

**Termo de Referência** - Especificação detalhada dos materiais a serem adquiridos, necessário para anexar ao PAM

**UG** – Unidade Gestora. Qualquer Órgão da Administração Pública Estadual.

**ATENÇÃO:** Em decorrência do permanente aprimoramento do sistema e-Compras.AM, este manual poderá sofrer alterações. Nestes casos, uma versão atualizada será publicada.

**Maiores informações – Fone / Whatsapp: (92) 2129-2550**

**e-mail: [gcel@csc.am.gov.br](mailto:gcel@csc.am.gov.br)**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

## 1. Solicitar / Atualizar Perfil

[Voltar ao Índice](#) 

Conforme incisos I e II do Art. 7º da Lei 14.133/2021, o agente de contratação deve ser, preferencialmente, **servidor efetivo ou empregado público dos quadros permanentes** da Administração Pública. E a autoridade máxima citada no caput do referido artigo, deverá observar o princípio da “**Segregação de Funções**” na atribuição dos perfis no sistema.

A operação de solicitar/atualizar perfil pode ser realizada por qualquer usuário que já tenha acesso ao e-Compras.AM. O acesso ao sistema se dará conforme os seguintes perfis:

- **Consulta:** para usuários que precisam apenas consultar os itens no catálogo, ou pesquisar o cadastro e a regularidade fiscal dos fornecedores.

- **Comprador:** para usuários que irão criar processo de compras, editais de dispensa de licitação, inexigibilidade, "Carona" (CAE) e registrar compras realizadas em outros sistemas (COS). Já inclui as operações do perfil **Consulta**.

- **Recebimento de materiais (Almoxarife):** para usuários que irão registrar o recebimento de materiais e emitir TCR no módulo e-Recebimento.

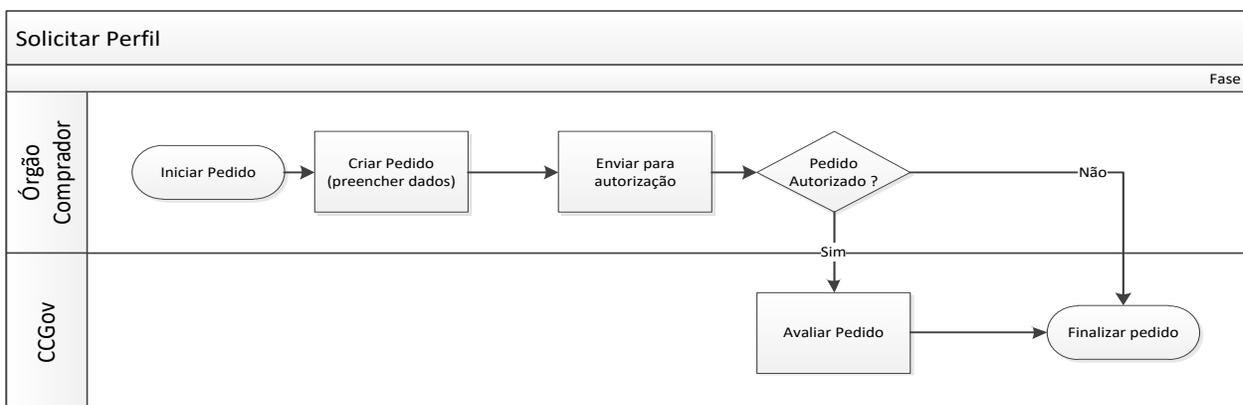
- **Comissão de Recebimento:** para os membros da comissão de recebimento nomeados em portaria. Permite emitir pareceres no módulo e-Recebimento.

- **Administrativa UG e-Contas:** para usuários que irão gerar relatórios que serão enviados ao sistema e-Contas do TCE.

- **Ordenador de Despesas:** perfil atribuído exclusivamente à pessoa nomeada para responder pela Unidade Administrativa, permitindo aprovar processos, autorizar recebimentos de materiais e homologar edital.

OBS: Somente os perfis de Ordenador de Despesas (OD) e Comissão de Recebimento passam pela validação da CCGOV/CSC.

### Fluxograma para os perfis de OD e Comissão de Recebimento



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA | PASSO | DESCRIÇÃO |
|-------------------|-------|-----------|
|-------------------|-------|-----------|



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

|                                       |   |   |
|---------------------------------------|---|---|
| <b>Iniciar Pedido</b>                 | 1 | O órgão inicia o pedido via sistema: GESTÃO →MANUTENÇÃO DE PERFIL.  |
| <b>Criar Pedido (preencher dados)</b> | 2 | Após clicar em “CRIAR”, o usuário deve preencher os dados do perfil a ser solicitado.   |
| <b>Enviar para autorização</b>        | 3 | Clicando em “GRAVAR”, o pedido é enviado para análise do Ordenador de Despesas.   |
| <b>Pedido autorizado ?</b>            | 4 | O Ordenador avalia a pertinência do pedido. Quando solicitado perfil de “Ordenador” o pedido será autorizado pelo Coordenador da CCGov. |
| <b>Avaliar Pedido</b>                 | 5 | Aos perfis autorizados pelo Ordenador, o sistema enviará por email a senha e a chave de segurança.                                      |

### Passo a passo no e-Compras.AM

- Menu **Gestão** (BARRA PRINCIPAL)

- Opção **Manutenção de Perfil**.

The screenshot shows the 'eCompras Amazonas' web application. The top navigation bar includes 'Requisição', 'SRP & BP', 'Licitação', 'Gerenciamento', 'Catálogo', 'Support', 'Relatório', 'Licit. Presencial', and 'Licit. Presencial'. The main content area is titled 'Manutenção de Perfil' and 'Processos Especiais'. Below this, there is a section for 'Lista de usuários' with a dropdown menu labeled 'Selecionar'. At the bottom of the page, there are three buttons: 'Criar', 'Editar', and 'Excluir'. A red arrow points from a text box to the 'Criar' button.

Relação dos usuários da UG, com perfis ativos no sistema. Se desejar, selecione um nome para **ALTERAR** ou **EXCLUIR** o perfil.

Clique em **CRIAR** para iniciar uma nova solicitação de perfil.

- Na tela seguinte preencha as informações do usuário a ser cadastrado.



Nome do Usuário  
 Nome de Guerra  
 Cargo  
 Unidade Organizacional  
 Matrícula  
 RG  
 CPF  
 Telefone  
 Celular  
 e-Mail  
 Sexo  
 Data de Nascimento  
 Anexar Arquivo

Administrativa UG - EDONTAS  
 Compras  
 Ordenador de Despesa

Comissão Recebimento Órgão  
 Consulta  
 Recebimento de Materiais (Almoxarifado)

| Perfil                                  | Descrição   |
|---|---|
| Consulta                                | Permite consultar os itens no catálogo, bem como o cadastro e a regularidade fiscal dos fornecedores.   |
| Comprador                               | Permite criar processo de compras editais de dispensa de licitação, inexigibilidade, "Carona" (CAE) e registrar compras realizadas em outros sistemas (COS). Inclui consulta a ITEM e FORNECEDOR. |
| Ordenador de Despesas                   | Permite aprovar processo, autorizar recebimentos de materiais e homologar edital.   |
| Recebimento de Materiais (Almoxarifado) | Permite dar entrada de materiais no módulo e-Recebimento.   |
| Comissão de Recebimento                 | Permite aos membros da comissão de recebimento emitir parecer.  |
| Administrativa UG e-Contas              | Permite consultar e gerar relatórios para o e-Contas (TCE).   |

\* CASO SEJA NECESSÁRIO ANEXAR DOIS OU MAIS ARQUIVOS É PRECISO COMPACTÁ-LOS (ZIP OU RAR).

Retornar Gravar

É obrigatório incluir o documento de nomeação quando se tratar de perfil para **“Ordenador de Despesas”** ou membro da **“Comissão de Recebimento”**.

Após clicar em **GRAVAR** a solicitação será enviada para a análise do Ordenador de Despesas.

Quando se tratar de perfil para Ordenador de Despesas, a solicitação irá diretamente para análise da CcGov.

Atenção: Somente serão aceitos emails para os provedores com domínio **“am.gov.br”**.

Para aprovar a solicitação o ORDENADOR DE DESPESAS deve:

- Acessar o menu Gestão

- Opção Manutenção de perfil.
- Selecione a solicitação a ser aprovada, e em seguida clique em **AVALIAR**.

Observações: - Após a aprovação pelo Ordenador de Despesas a solicitação será avaliada pela CCGov, que terá o prazo de 48 horas para analisar o pedido. Finalizado o pedido, a senha e a chave de segurança serão encaminhados através do email informado na solicitação.

- As exclusões de perfis serão finalizadas após a aprovação do Ordenador.

- As solicitações negadas pelo Ordenador, finalizam nessa etapa.

\* Os desbloqueios de perfis devem ser efetuados pelo Ordenador de Despesas no menu Gestão → Manutenção de perfil, após selecionar o login, clicar em AVALIAR.



## 2. Consultar Catálogo Geral

[Voltar ao Índice](#) 

O Catálogo Geral contém as especificações e os códigos de identificações dos Materiais e Serviços a serem contratados pelos órgãos do Poder Executivo Estadual. Essa base de dados contém todos os itens necessários a instrução dos processos administrativos de compras.

Para facilitar sua pesquisa, utilize palavras chaves que sejam exclusivas do item que deseja encontrar. Ex: Esferográfica (para encontrar canetas comuns). O sistema diferencia as palavras acentuadas. Ex. Café (com acento) é diferente de Cafe (sem acento).

### Passo a passo no e-Compras.AM

- Menu CATÁLOGO (Barra principal)

- Opção **Consulta de itens**



**Consulta pela classificação do MATERIAL ou SERVIÇO**

**Consulta pelos ARGUMENTOS DE PESQUISA.**

- Existem duas opções para **CONSULTAR ITENS**

A) Consulta **Pela classificação do item** (pesquisa pelo caminho onde o item foi classificado no catálogo geral - Tipo, Grupo, Subgrupo e Classe)

- Selecione o Tipo de Catalogação: Material ou Serviço
- Escolha o **Grupo, Subgrupo e Classe**.
- Clique em **Consultar**
- Na tela **Características do Item** clique em **Continuar**.

**Serão exibidos todos os itens disponíveis para a classe selecionada.**

B) Consulta **por Argumentos de Pesquisa** (pesquisa por um ou mais parâmetros específicos do item)

- No campo **Catálogo** selecione Material ou Serviço.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- No campo **Tipo de Pesquisa** escolha uma opção: Inicia com, Contém a palavra, Código do ID.
- No campo **Parâmetro a Pesquisar**:
  - Quando a pesquisa for pelos critérios “Inicia com” ou “Contém a palavra”, informe 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 número de identificação do item.
- Em seguida clique em Consultar.

Serão exibidos todos os itens disponíveis para o(s) critério(s) selecionado(s).

O catálogo também pode ser consultado pelo portal sem login e senha.

### - Menu **Catálogo Virtual**

The screenshot shows the website interface for the Amazon State E-Compras Portal. The navigation menu includes 'Institucional', 'Fornecedores', 'Legislação', 'Catálogo Virtual' (circled in red), 'Lanço de Preço', 'Licitações', 'Registro de Preço', 'Relatórios', and 'Fale Conosco'. Below the menu, there is a search section titled 'Catálogo Virtual' with a 'TIPO DE CATALOGAÇÃO:' dropdown menu (options: Todos, 1 - MATERIAL, 2 - SERVIÇO) and a 'Filtro por palavra:' input field. A 'Consultar' button is located below the input field, with a red arrow pointing to it. To the right, there is a 'Login / Área restrita:' section with input fields and an 'Acessar' button, and a 'Serviços' section with various links like 'Fornecedores', 'Órgãos', 'Manuais e Orientações', etc.

A pesquisa pode ser realizada por uma palavra chave no **descriptivo** ou pelo **código do item**.



### 3. Responder PLS (Plano de Suprimentos)

[Voltar ao Índice](#)

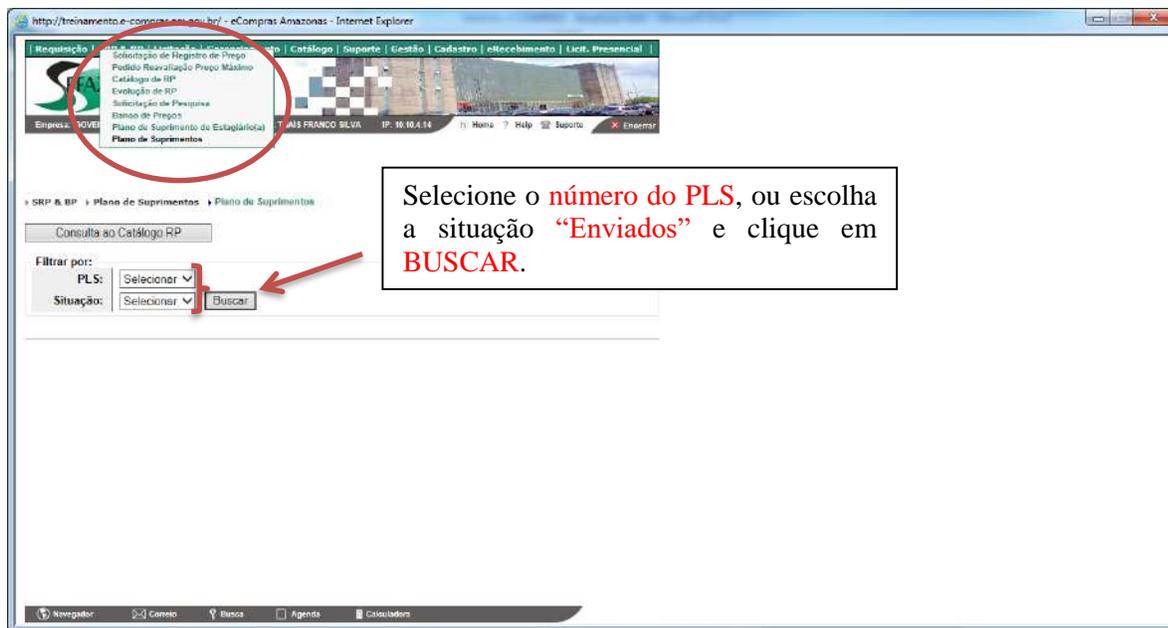


O Plano de Suprimentos é o primeiro passo no Sistema de Registro de Preços, e consiste em fazer um levantamento do quantitativo estimado para compor os processos licitatórios que darão origem as Atas de Registro de Preços. **Por essa razão, pedimos muita atenção no momento de responder a quantidade estimada de cada item, para que o quantitativo disponível nas Atas de RP seja suficiente e necessário para o atendimento dos órgãos participantes. Vale ressaltar que, somente serão participantes das Atas os órgãos que responderem os PLS.**

#### Passo a passo no e-Compras.AM

- Menu **SRP & BP** (Barra principal)

- Opção **Plano de Suprimentos**



- No resultado da pesquisa clique sobre o PLS a ser respondido
- O sistema exibirá o detalhamento do Plano conforme abaixo:



O Plano de Suprimento poderá ser **respondido até o prazo limite especificado**. O quantitativo pode ser ajustado enquanto não expirar o prazo. O **Nome do Planejador vem em destaque**, havendo quaisquer dúvidas a respeito dos itens do PLS você poderá consultá-lo.

PLANO DE SUPRIMENTO: 0641/2015

Período: ANUAL  
 Data de criação: 17/08/2015  
 Prazo para respostas: 5 dias a vencer em 22/06/2015  
 Planejador: JÉSSICA SANTOS DA COSTA  
 Situação atual: ENVIADO  
 Última alteração: 18/08/2015 - MARIA PIEDADE DA CRUZ GLÓRIA  
 SP vinculada: SP 0685/2015 (Enviado)

ANEXOS DO PLS:  
 Nenhum arquivo anexado.

ITENS DO PLANO:

| # | Item:   | Unidade de Medida: | Total de Respostas: | Qtda da Última Licitação: | Consumo dos Últimos 12 meses: | Qtda Total Solicitada: |
|---|---|--------------------|---------------------|---------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 1 | (ID 70872) (CEMA0211.1172) GRUPO CEMA 0202 - TEXTÉIS - Descrição: CEMA0202.1172 - Grupo (roupa) descartável elástico, tipo turbante, gramatura 30, em falso tecido, porosidade adequada para manter a ventilação Cor: branca. | UNIDADE            | 2                   | 5770140                   | 0                             | 10.250,00              |

Quem respondeu: Responder Retornar Imprimir

Atenção:- O PLS pode trazer anexo o Projeto Básico ou Termo de Referência, onde pode ser visualizada a especificidade do item constante do Plano.

- O sistema também exibe a quantidade licitada para o último Registro de preços, bem como o consumo do item pela sua Unidade nos últimos 12 meses.

- Clique em **Responder**
- Selecione a Unidade Gestora (UG) correspondente:

O campo "Observação" está disponível para que a Unidade possa inserir informações relevantes para o processo. Por exemplo: **se há necessidade de avaliação de amostras, necessidade de complemento das especificações...**

RESPONDENDO O PLANO:

UG: [014101 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA]

Respondedor: JÉSSICA SANTOS DA COSTA  
 Data da Resposta: 17/08/2015 10:28  
 Situação atual: PREENCHIDA

Observação:

| # | Item:   | Unidade de Medida: | Consumo dos Últimos 12 meses: | Quantidade: | Entrega: |
|---|---|--------------------|-------------------------------|-------------|----------|
| 1 | (ID 70872) (CEMA0211.1172) GRUPO CEMA 0202 - TEXTÉIS - Descrição: CEMA0202.1172 - Grupo (roupa) descartável elástico, tipo turbante, gramatura 30, em falso tecido, porosidade adequada para manter a ventilação Cor: branca. | UNIDADE            | 0                             | 0           |          |

Retornar Imprimir Salvar Resposta

- Após preencher a quantidade planejada, clique em **Salvar Resposta**.
- Concluído o prazo para resposta, a CCGov dará continuidade ao processo e o encaminhará para licitação, e posteriormente publicará a Ata de Registro de Preços.



## 4. Consultar saldo de itens e Atas de Registro de Preços

[Voltar ao Índice](#)



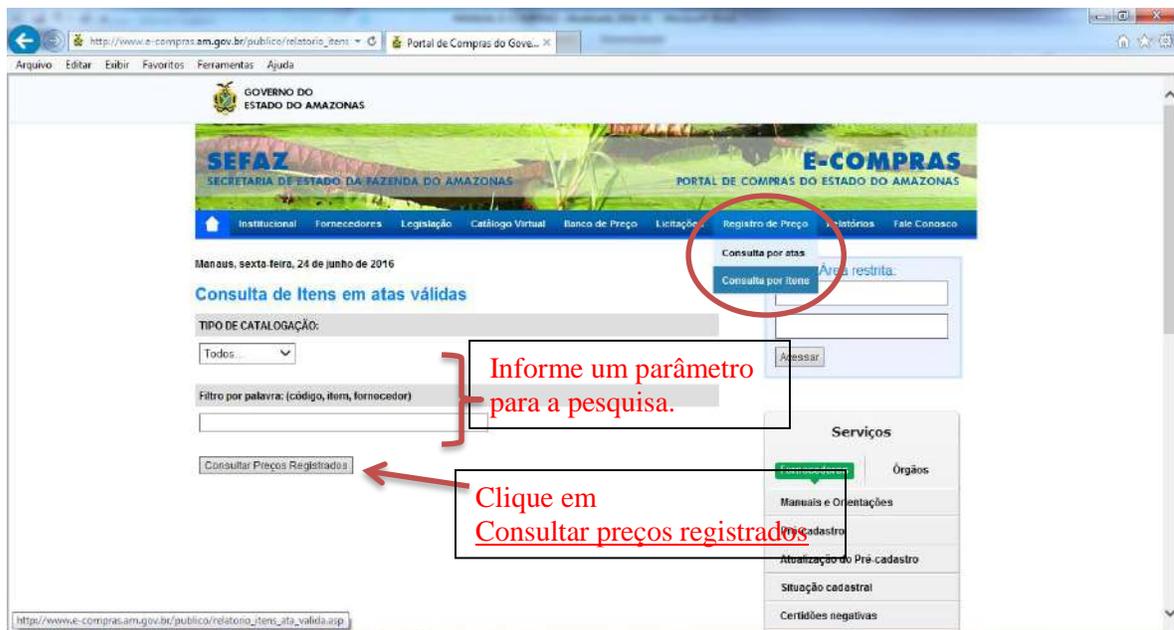
A Administração Pública deverá dar preferência a compras oriundas de Atas de Registro de Preços (Art. 40, Inciso II, da Lei 14.133/21). Portanto, antes da instrução do processo no sistema, o comprador deverá verificar se o produto ou serviço desejado consta em Ata de Registro de Preços vigente e com saldo para, em seguida, realizar os procedimentos necessários.

### Passo a passo no e-Compras.AM

#### 4.1 Consultar por itens em Ata (sem login e senha)

- Menu **Registro de Preços** (Barra Principal)

- Opção **Consulta por Itens**



**Atenção:** Caso não seja informado nenhum parâmetro o sistema exibirá todos os itens em ata válida e com saldo.

| #ID:  | Produto:  | Unidade: |
|-------|---|----------|
| 14280 | (ID-14280) AÇÚCAR, Apresentação: cristal, Embalagem: primária plástica, Características Adicionais: de 1ª qualidade, Unidade de Fornecedor: pacote com 1 kg | pacote   |

| Ata:     | Marca:   | Qtde:   | VLUnit: | Consumo: | Aditivo: | Saldo:  | Fornecedor:          | Replanej: |
|----------|----------|---------|---------|----------|----------|---------|----------------------|-----------|
| 01970916 | DOCE-DIA | 1145900 | 2,25    | 15159    | 0        | 1130741 | V.G. COMÉRCIO DE PRO |           |



## 4.2 Consultar por Atas(sem login e senha)

- Menu **Registro de Preços** (Barra Principal)

- Opção **Consulta por Atas**

Para refinar sua pesquisa, digite o número da ata, o número do Pregão ou o descritivo do Objeto. Não precisa teclar “Enter”.

Clique para exportar no formato desejado.

Clique no número da ata para abrir o respectivo documento.

| Ata         | Edital    | Objeto   | Validade   | Participantes | Situação |
|-------------|-----------|--|------------|---------------|----------|
| 0001/2023-1 | PE1071/22 | Aquisição de Material Esportivo                | 06/01/2024 | Todas as UGs  | Válida   |
| 0001/2023-2 | PE1071/22 | Aquisição de Material Esportivo (Complementar) | 05/01/2024 | Todas as UGs  | Válida   |
| 0001/2023-3 | PE1071/22 | Aquisição de Material Esportivo                | 06/01/2024 | Todas as UGs  | Válida   |
| 0001/2023-4 | PE1071/22 | Aquisição de Material Esportivo                | 07/01/2024 | Todas as UGs  | Válida   |

**Observação:** Clique no número do Pregão Eletrônico (PE) para ver o histórico da licitação.

## 4.3 Consultar itens de SRP (somente com login e senha)

O Catálogo de RP é composto pelos itens do planejamento do Registro de Preços. Esse conjunto de itens é definido pela CCGOV de acordo com critérios legais e com base no histórico das compras. Nesse catálogo serão obtidas informações dos itens e suas Atas, bem como o andamento dos seus processos licitatórios.

- Menu **SRP & BP** (Barra Principal)

- Opção **Catálogo de RP**



Requisição | SPP | B.P. | Licitação | Gerenciamento | Catálogo | Suporte | Gestão | Cadastro | Encabeçamento | Licít. Presencial

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
EMPRESA: GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
USUÁRIO: Edilberto Souza dos Santos

Modelo de consulta: Consulta padrão ao catálogo RP

Tipo de Catálogo: 00 - Material e Serviço

Unidade Gestora: Todas as UG's

Grupo do Item: Todas as Grupos

Agrupamento: Todos os Agrupamentos

IDs e Compras:

Buscar

Tipo de Descrição: Código ID, Código Descrição UG, Nome do Item, Iniciado com

Parâmetros:  Buscar

- No resultado da consulta clique em cima da descrição do item para exibir o detalhamento. O sistema exibirá os dados da Ata a qual o item pertence, o consumo e o histórico de licitações do item.

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
EMPRESA: GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
USUÁRIO: Edilberto Souza dos Santos

(ID 2560) LEITE INTEGRAL, Tipo: longa vida, Composição: leite de vaca, estabilizante citrato de sódio, Embalagem: tetra pack , Aspecto Físico: líquido, Unidade de Fornecimento: caixa com 1 litro

Situação do item: Liberado

Ata: 0027/2016 Validade da Ata: 20/01/2017

Edital: PE1495/15 - Reg. Pregão Aberto, Genérico Alimentação

Fornecedor: SOUBEL COMÉRCIO DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS LTDA

Marca: ITALAC

Qtde licitada: 11160 Saldo disponível: 9160

Valor estimado: 2,97 Valor homologado: 2,83

| Unidade:  | Qtde: | SC:          | Data:      | Situação:               |
|---|-------|--------------|------------|-------------------------|
| 011206 - IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS         | 1000  | SC 0041/2016 | 18/05/2016 | Aprovada                |
| 011206 - IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS         | 1000  | SC 0028/2016 | 07/04/2016 | Aprovada                |
| 011206 - IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS         | 2750  | SC 0019/2016 | 06/04/2016 | Excluída                |
| 031701 - FUNDO ESTADUAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL           | 300   | SC 0042/2016 | 16/02/2016 | Excluída                |
| 013101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO | 480   | SC 0062/2016 | 26/01/2016 | Cancelamento Automático |

| Histórico de Atas            |                      |                    |               |                |                |                |                  |                 |
|------------------------------|----------------------|--------------------|---------------|----------------|----------------|----------------|------------------|-----------------|
| Edital                       | Situação Item Edital | Ata                | Qtde licitada | Qtde vencedora | Qtde consumida | Valor previsto | Valor homologado | Data publicação |
| PE1495/15 (Homologado Total) | Homologado           | 0027/2016 (Válida) | 11160         | 11160          | 2000           | 2,97           | 2,83             | 21/01/2016      |



## 5. Criar / Atualizar PCA

[Voltar ao Índice](#) 

O Plano de Contratações Anual – PCA deverá ser elaborado pelo Órgão Executor, bem como aprovado por seu respectivo Ordenador de Despesa, até o dia 31 de dezembro do ano anterior ao de sua execução.

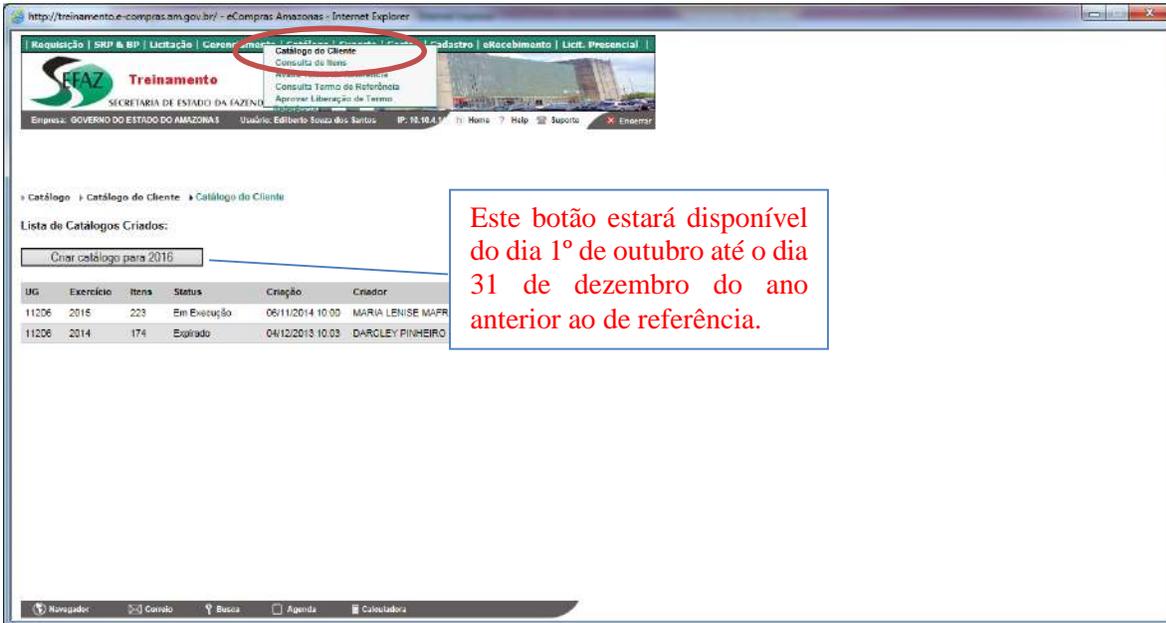
O PCA conterà estimativa de gasto por produto com base nos preços constantes do Banco de Preços ou, na ausência destes, em pesquisa realizada diretamente pelo Órgão executor.

Na consulta ao plano, é possível acompanhar o comparativo do que já foi realizado em relação ao que foi planejado, bem como o percentual de economia em relação ao estimado, quando houver.

### [Passo a passo no e-Compras.AM](#)

#### - Menu **Catálogo**

- Opção **Catálogo do cliente**



Este botão estará disponível do dia 1º de outubro até o dia 31 de dezembro do ano anterior ao de referência.

| UG    | Exercício | Itens | Status      | Criação          | Criador           |
|-------|-----------|-------|-------------|------------------|-------------------|
| 11206 | 2016      | 223   | Em Execução | 06/11/2014 10:00 | MARIA LENISE MAPR |
| 11206 | 2014      | 174   | Expirado    | 04/12/2013 10:03 | DAROLEY PINHEIRO  |

- A composição do catálogo poderá ser feita através de duas maneiras:

#### **A. ITENS RESGATADOS DO ÚLTIMO CATÁLOGO** (os itens sugeridos foram resgatados a partir dos processos de compras dos últimos 12 meses)



eCompras Amazonas - Windows Internet Explorer

Requisição | SRP & BP | Licitação | Gerenciamento | Catálogo | Suporte | Gestão | Cadastro | eRecebimento | Licit. Presencial

SEFAZ  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
Empresa: GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS Usuário: Elizabeth Alves Chares  
IP: 200.742.51.19

Catálogo > Catálogo do Cliente > Cadastro de Novo Catálogo do Cliente

Retornar

ITENS INSERIDOS NO CATÁLOGO 2016:

Catálogo vazio.

ITENS RESGATADOS DO ÚLTIMO CATÁLOGO:

Os itens sugeridos foram resgatados a partir do último catálogo desta Unidade Gestora. Caso queira adicionar um item que não está presente nesta lista, utilize a opção abaixo.

Importar itens com valores e quantidades realizadas

+ MATERIAL  
+ SERVIÇO

O usuário pode incluir, de uma só vez, todos os itens registrados no último catálogo (itens comprados).

Para visualizar os itens que serão importados para o novo catálogo, clique em Material ou Serviço e em seguida nos grupos.

eCompras Amazonas - Windows Internet Explorer

Requisição | SRP & BP | Licitação | Gerenciamento | Catálogo | Suporte | Gestão | Cadastro | eRecebimento | Licit. Presencial

SEFAZ  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
Empresa: GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS Usuário: Elizabeth Alves Chares  
IP: 200.742.51.19

- MATERIAL

APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO

| Item:  | Periodicidade de compra: | Modalidade de compra: | Previsto/Realizado em 2016: | Qtde prevista em 2016: | Vlr unitário estimado em 2016: | Vlr total estimado em 2016: |
|--|--------------------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------------------------|
| (ID 6891) CRONÔMETRO DIGITAL, Funções: tempo, data, hora, minuto, segundo, sinal sonoro e alarme. Características Adicionais: com alça para bolso.<br>Medida: unidade  | Selecione                | Selecione             | 5 / 0                       | 5                      | 42,32                          | 211,60                      |
| (ID 25103) TERMO-HIGRÔMETRO. Aplicação: utilizado para medição de umidade. Tipo: Com memórias de máximo e mínimo valores, relógio e temperatura interna ou externa (através de sensor externo). Pode ser fixado em parede ou usado sobre a mesa. Display com exibição de temperatura interna / externa, umidade e horário. Precisão: ± 1°C, ± 2°F, ± 3% UR; Resolução: 1% UR, 0,1°C; Taxa de atualização da leitura: 10 segundos; Relógio - formato de hora: 12/24 horas; Alarme de ponto de gelo; Leitura externa K 0°C / 32°F; Alarme "Soneca": 8 minutos. Acompanhado de pilha, sensor com cabo de 3m, suporte e manual de instruções.<br>Medida: unidade | Selecione                | Selecione             | 100 / 0                     | 100                    | 50,00                          | 5.000,00                    |
| (ID 85310) BALANÇA ANTROPOMÉTRICA. Aplicação: para pesagem e medição de altura. Apresentação: Mecânica. Capacidade para no mínimo 150kg; divisões de 100g; Régua com escala de 2,00m com graduação de 0,5cm, em alumínio anodizado;. Características Adicionais: base em ferro fundido com tapete de borracha anti-derrapante, pés reguláveis.<br>Medida: unidade  | Selecione                | RP                    | 1 / 0                       | 1                      | 545,00                         | 545,00                      |
| (ID 191851) NÍVEL DIGITAL (CLINÔMETRO). Descrição: resolução de 0,1°, Medidas de 0 a 90°, com possibilidade de utilização de base magnética, com calibração do ajuste de zero; indicação numérica do ângulo de inclinação em graus ou percentual da rampa(%); setas no painel digital indicam o movimento a ser feito para se chegar o nível (0°), alarme bip soa quando o nível(0°) ou prumo(90°) é encontrado; Alimentação: bateria de 9 volts.<br>Medida: unidade   | Selecione                | Selecione             | 5 / 0                       | 5                      | 756,00                         | 3.790,00                    |
| (ID 107011) BARÔMETRO. Escala: Altitude: 630 a 800 mmHg; Escala: Temperatura: -10°C a +60°C; Precisão: ±3 mmHg; Altitude Máxima: 1000 m.<br>Medida: unidade  | Selecione                | Selecione             | 5 / 0                       | 5                      | 1.200,00                       | 6.000,00                    |

Caso queira adicionar um item não importado você poderá expandir o grupo de material, localize o item, preencha os dados e clique na seta para incluir no novo catálogo.

**B. BUSCAR OUTROS ITENS** (Caso o item pretendido não esteja no conjunto sugerido, busque diretamente no catálogo de materiais e serviços do e-Compras, através do ID ou de parte da descrição)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- No resultado da pesquisa, selecione o Item a compor o catálogo;
- Preencha os Campos Exigidos: **Data Desejada; Periodicidade de Compra; Modalidade de Compra; Qtde Prevista; Valor unitário estimado; Valor do Orçamento.**
- Clique na seta  à esquerda do item para transferi-lo ao seu catálogo de compras.

Observação: Enquanto o Plano não for finalizado ficará com o status “**Em elaboração**” e disponível para complementação. Para seguir com a inclusão dos itens basta clicar no botão **COMPLEMENTAR CATÁLOGO PARA ANO.**

- Após selecionar todos os itens pretendidos, clique na opção **Finalizar catálogo e enviar para aprovação.**

Obs: Somente o Ordenador de Despesas poderá aprovar o PCA.

### Aprovação do plano de compras (Ordenador de Despesa)

- Clique sobre um dos campos do catálogo a ser aprovado;
- O ordenador terá duas opções: **Aprovar Catálogo** ou **Devolver para ajustes**
- Se o Ordenador **Devolver para ajustes** deverá informar o motivo da devolução para que o comprador adote as providências.
- Para concluir a operação, o Ordenador deverá clicar em **Executar.**

Obs: Todas as ações ficam gravadas no histórico do catálogo.



## Inserir item no PCA vigente

Excepcionalmente poderão ser inseridos novos itens no plano de contratações em execução.

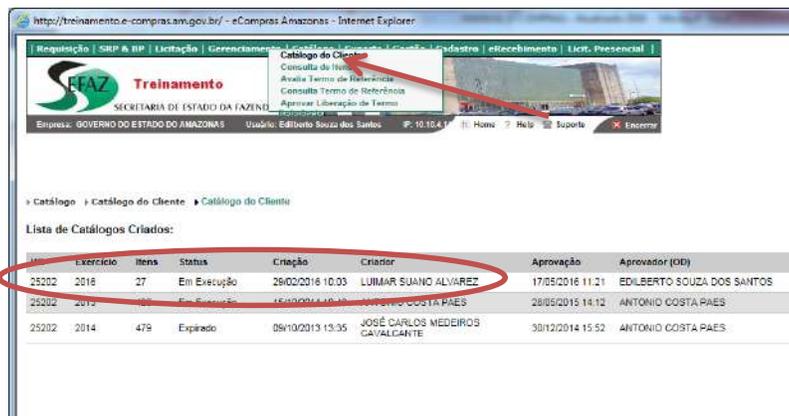
### Passo a passo no e-Compras.AM

**Obs: Somente o ordenador de despesas poderá aprovar ou reabrir o PCA.**

Primeiramente o **Ordenador de Despesas** deverá reabrir o catálogo:

- MENU **Catálogo** → **Opção Catálogo do Cliente**

- **Clique sobre um dos campos do catálogo a ser reaberto.**



- Na tela do detalhamento do Plano de Compras, o Ordenador seleciona a opção **Reabrir Catálogo**, informa o motivo da reabertura e clica em Executar;

- Obs: O plano ficará no status: **“Em Elaboração”**

**A inclusão do item poderá ser realizada pelas duas maneiras explicadas anteriormente.**

- Após Clicar em **Editar Catálogo**.

A. Através do Conjunto Itens Sugeridos;

B. Ou pelo bloco “BUSCAR OUTROS ITENS”: caso o item pretendido não esteja no conjunto sugerido, busque diretamente no catálogo pela classificação, ou através do ID ou de parte da descrição.

- Selecione o Item a compor o catálogo
- Preencha os Campos Exigidos: Periodicidade de Compra; Data desejada, Modalidade de Compra; Qtde Prevista; Vlr unitário estimado; Vlr Total estimado, Valor orçamento.

- Clique na seta  à esquerda do item para inclui-lo no catálogo;
- Após selecionar todos os itens pretendidos, clique na opção **Finalizar catálogo e enviar para aprovação**.

**O Ordenador de Despesa** deverá aprovar o catálogo para colocá-lo no status **“Em Execução”**.



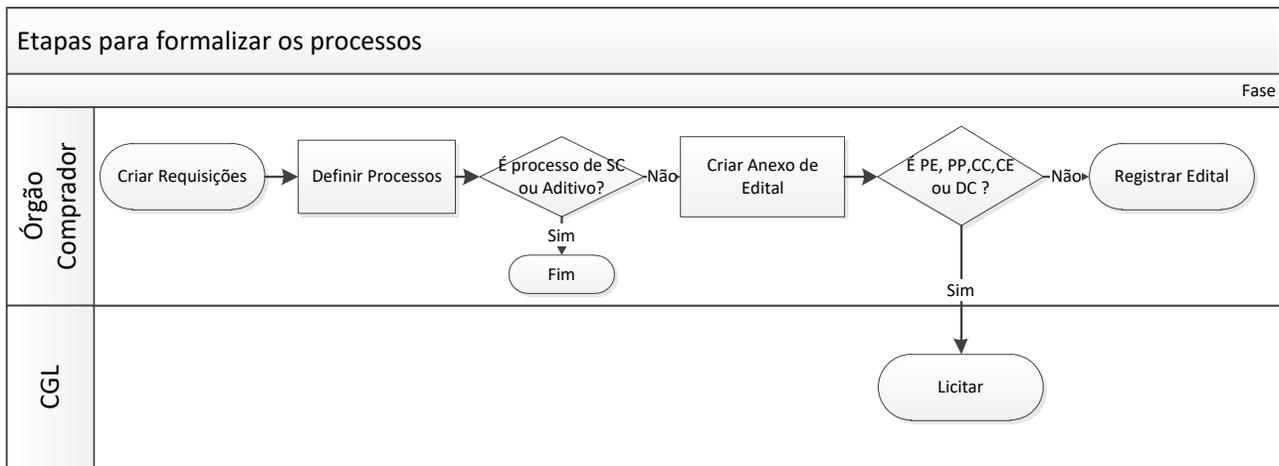
## 6. Etapas para formalização dos processos

[Voltar ao Índice](#)


Todos os processos administrativos para aquisições de materiais e contratações de serviços devem ser instruídos no sistema e-Compras.

Os processos de compras a partir de Ata de Registro de Preços e dos Contratos de Aditivos terão apenas duas etapas (Requisição e Processo), todos os demais deverão passar pelas quatro etapas no sistema (Requisição, Processo, Anexo e Edital Eletrônico).

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA                   | PASSO | DESCRIÇÃO   |
|-------------------------------------|-------|---|
| <b>Criar Requisições</b>            | 1     | Ver item 6.1  |
| <b>Definir Processos</b>            | 2     | Ver item 6.2  |
| <b>É processo de SC ou Aditivo?</b> | 3     | Os processos de Ata e os Aditivos finalizam nessa etapa.  |
| <b>Criar Anexo de Edital</b>        | 4     | Ver item 6.3  |
| <b>É PE, PP, CC ou CE?</b>          | 5     | Quando se tratar de uma das modalidades especificadas, o processo deve ser encaminhado ao CSC para licitação. |
| <b>Registrar Edital</b>             | 6     | Ver item 6.4  |
| <b>Licitar</b>                      | 7     | O CSC realiza o certame e registra os Editais para as modalidades que não são eletrônicas.                    |

#### 6.1 Criar Requisições

A requisição de compras é a primeira etapa na formalização dos processos no sistema e-Compras, e contém informações básicas como identificação, quantidade e valor estimado do item.

**O sistema encarrega-se de definir o tipo da requisição automaticamente (PAM, PES, SC).**

Pré-condições para criar requisições:

- O item pretendido deverá estar incluso no PCA (Catálogo do Cliente) da Unidade Gestora;
- O plano de compras deverá estar no status **“Em Execução”**.

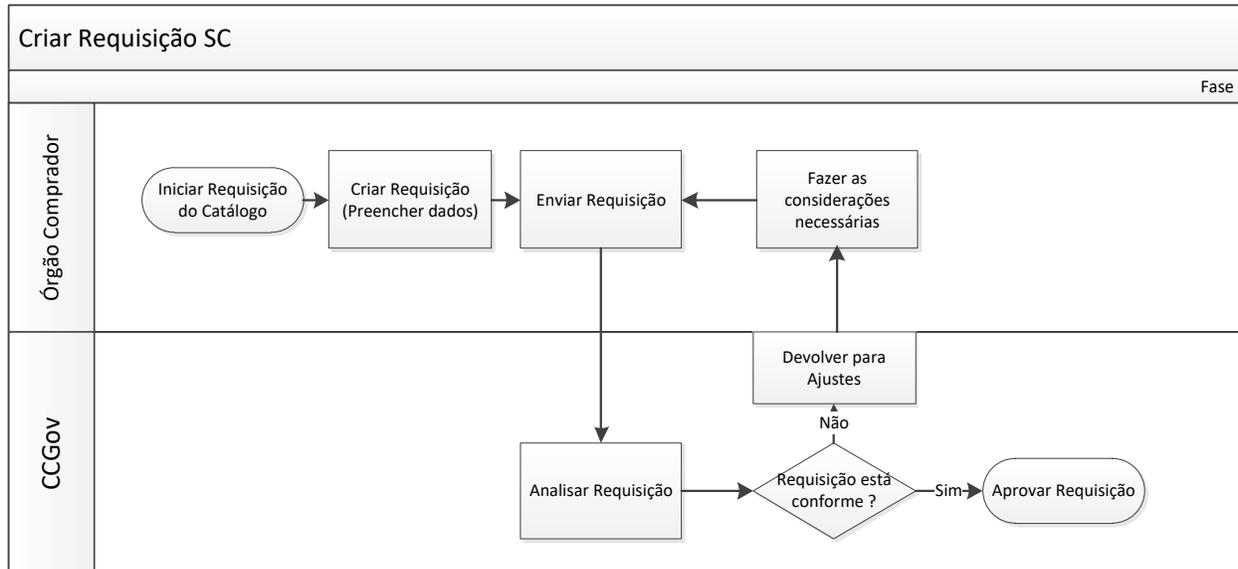


## 6.1.1 Criar Requisição SC – Solicitação de Compra

[Voltar ao Índice](#)


Tipo de requisição gerada para os itens disponíveis em Ata de Registro de Preços (ata válida e com saldo).

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA                  | PASSO | DESCRIÇÃO  |
|------------------------------------|-------|--|
| Iniciar Requisição do Catálogo     | 1     | O órgão inicia a requisição via sistema: REQUISICÃO → REQUISICÃO DO CATÁLOGO, onde deverá selecionar o(s) item(ns) a ser(em) comprado(s).                |
| Criar Requisição (Preencher Dados) | 2     | Informar a quantidade a ser adquirida, o local de entrega e o elemento de despesa para cada item.  |
| Enviar Requisição                  | 3     | Após o preenchimento, enviar a requisição para análise pela CCGov. (Status “Em Análise”)   |
| Analisar Requisição                | 4     | O gestor da Ata avalia os dados da requisição, comparando-os com as informações de estoque, empenho, PLS e histórico de consumo do órgão.                |
| Requisição está conforme?          | 5     | Se estiver de acordo com o que foi planejado e for verificada a necessidade da compra, a requisição é aprovada, caso contrário, é devolvida para ajuste. |
| Devolver para Ajustes              | 6     | O analista de compras registra as observações devidas e devolve a requisição ao órgão.   |
| Fazer as considerações necessárias | 7     | O órgão deve sanar as observações feitas pela CCGov e reenviar a requisição.   |
| Aprovar Requisição                 | 8     | Finaliza a requisição, deixando-a pronta para inclusão no processo. (Status “ <b>Aguardando Processo</b> ”).   |

### Passo a passo no e-Compras.AM

- Menu Requisição (Barra principal)
  - Opção Requisição do Catálogo
  - Os Itens podem ser Consultados de 3(três) maneiras:



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- A. Deixe selecionado o **Tipo de Catálogo** 00 – Material e Serviço  
Clique em Buscar. A consulta mostrará todos os itens contidos no catálogo do cliente.
- B. Selecione o **Tipo de Catálogo**: 01 – Material ou 02 - Serviço  
Escolha o **Grupo do Item**  
Clique em Buscar. A consulta exibirá os itens do catálogo do cliente referente ao grupo selecionado.
- C. Pesquise pelo número de **IDs e-Compras**  
Digite o(s) ID(s) a ser(em) procurado(s)  
Clique em Buscar. A consulta pode ser realizada por mais de um item, inserindo vírgula entre um ID e outro. Ex: 5237,5438.

Os dados em **vermelho** são informações da **Ata que contém o item**. Somente será gerada uma **requisição SC** para item com **saldo maior que zero** e status **“liberado”**

| Requisição:             | Processo:                     | Edital: | St. Item: |
|-------------------------|-------------------------------|---------|-----------|
| SC 0023/2016 (APROVADA) | 014101.000152/2015 (LIBERADO) |         |           |
| SC 0156/2015 (APROVADA) | 014101.019854/2015 (LIBERADO) |         |           |
| SC 0144/2015 (APROVADA) | 014101.014302/2015 (LIBERADO) |         |           |

- Marque os Itens. Observe que existe o botão “Marcar Todos” acima da listagem dos itens, você pode utilizá-lo para selecionar todos os itens.
- Clique em Adicionar à Lista  
OBS: Você poderá adicionar à lista quantos itens achar necessário.
- Após a inclusão dos itens necessários, clique no seguinte ícone  “Itens adicionados à lista. Verifique-os e finalize o pedido”.
- Marque os itens e clique em Solicitar Compra.

**Atenção:** No campo observação de qualquer requisição pode-se acrescentar características adicionais ao item quando necessário, desde que não contrariem o descritivo do material ou serviço catalogado. Ex. Cor, dimensão, etc., pois esta será uma característica complementar ao item e acompanhará o mesmo em todas as fases do processo, inclusive Empenho.



- Selecione o (s) item (ns), informe a **quantidade desejada** e a observação para cada item quando necessária. E Clique em Comprar.
- A requisição criada irá para Lista de Requisição de Compra. (Status *Em Aberto*)
- Clique em cima do número da Requisição criada
- Será mostrado o detalhamento da SC conforme abaixo;

Unidade Orçamentária: 016201 - JUNTA COMERCIAL DO ESTADO  
Valor Total Previsto: 2966,00

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
AV. BRASIL, SN  
COMPLEXO II - MANAUS - Amazonas  
CEP: 69036-110

Elaborado Por: Maria Saele Duarte  
Fone/Fax: 36221168  
Celular: 91140221  
E-mail: saele@jucca.am.gov.br  
Arquivos Anexados: 1  
Ata SRP: 0333/2015 - 1  
Fornecedor: FRAZÃO E ROCHA SERV EM TEC DA INFORMAÇÃO E COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA-ME (04.163.171/0001-92)

| Item  | Valor Unitário | Quantidade |
|---|----------------|------------|
| 11 - 000001-91 (ID: 100198) SACO COLETA LIND. Material: plástico. Capacidade: 110L Unidade de Fornecedor: pacote com 100 unidades.<br>Código na Ata: 14 | 14,75          | 200 pacote |

OBSERVAÇÃO

Retornar Enviar Elementos Editar Excluir Marcar Limpar Imprimir

Fornecedor e número da Ata de Registro de Preços.

- Marque os itens ou clique em Marcar (Para selecionar todos os itens)
- Clique em Editar, para informar o **Local de Entrega**. Em seguida Clique em Gravar  
Observe que o sistema já apresenta o valor unitário do item constante na Ata, não permitindo sua alteração.
- Clique no botão Elementos para selecionar a natureza de despesa na qual o item será empenhado. Em seguida clique em Atualizar e confirme Ok.
- Clique em Enviar e confirme Ok
- A SC passará ao Status **Em Análise**.  
Nesse momento a requisição será avaliada pela equipe da Gerência do Sistema de Registro de Preços da CCGov. É importante observar que a requisição poderá ser devolvida para ajustes, conforme considerações da equipe de análise, nesse caso, a SC voltará para o status "**Em criação**" para as devidas observações. Após a aprovação a SC passará ao Status "**Aguard. Processo**".
- Com a SC no status "**Aguard. Processo**", clique em Imprimir para salvar e anexar ao processo SIGED.
- Vá ao passo seguinte—>**Definir Processo**



## 6.1.2 Criar Requisição PAM/PES

[Voltar ao Índice](#) 

Se o item a ser adquirido ou contratado não estiver disponível em Ata de RP válida e com saldo, haverá duas possibilidades para o tipo da requisição, a saber, PAM, quando o item pretendido for material e PES, quando for serviço.

Para complementar esta etapa são necessárias prévias pesquisas de mercado para se obter o preço de referência que deverá ser informado na requisição. Esses preços poderão ser obtidos conforme item 8 deste manual, ou diretamente junto aos fornecedores.

Para as requisições do tipo PES é obrigatório anexar o Projeto Básico elaborado pela Unidade Gestora em conformidade com a lei 14.133/21, Art. 18º, o qual reunirá o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço, objeto da licitação.

### [Passo a passo no e-Compras.AM](#)

- Menu Requisição (Barra principal)
  - Opção Requisição do Catálogo
  - Os Itens podem ser Consultados de 3(três) maneiras:
    - A. Deixe selecionado o **Tipo de Catálogo** 00 – Material e Serviço  
Clique em Buscar. A consulta mostrará todos os itens contidos no catálogo do cliente.
    - B. Selecione o **Tipo de Catálogo**: 01 – Material ou 02 - Serviço  
Escolha o **Grupo do Item**  
Clique em Buscar. A consulta exibirá os itens do catálogo do cliente referente ao grupo selecionado.
    - C. Pesquise pelo número de **IDs e-Compras**  
Digite o(s) ID(s) a ser(em) procurado(s), em seguida clique em Buscar. A consulta pode ser realizada por mais de um item, inserindo vírgula entre um ID e outro. Ex: 5237,5438.
  - Marque os Itens. Observe que existe o botão “Marcar Todos” acima da listagem dos itens, você pode utilizá-lo para selecionar todos os itens.
  - Clique em Adicionar à Lista  
OBS: Você poderá adicionar à lista quantos itens achar necessário.
  - Após adicionar os itens necessários, clique em  “Itens adicionados à lista. Verifique-os e finalize o pedido”.
  - Marque os itens e Clique em Solicitar Compra.



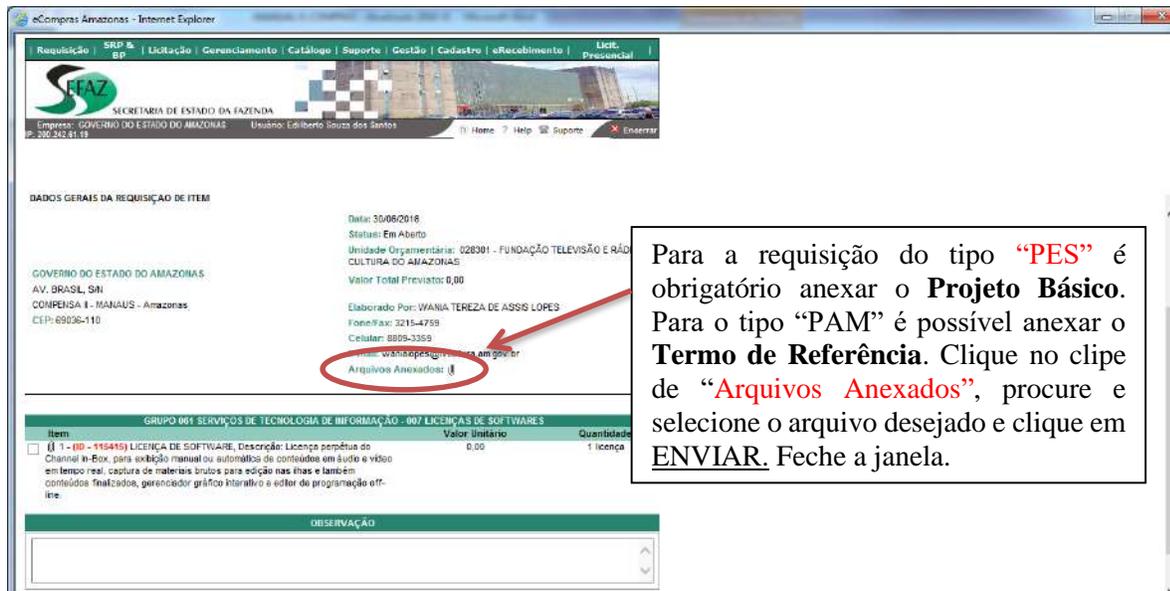
Atenção: No campo **OBSERVAÇÃO** de qualquer requisição pode-se acrescentar características adicionais ao item quando necessário, desde que não contrariem o descritivo do material ou serviço catalogado. Ex. Cor, dimensão, etc., pois esta será uma característica complementar ao item e acompanhará o mesmo em todas as fases do processo, inclusive Empenho.

- Selecione o (s) item (ns), informe a **quantidade desejada** e a observação para cada item quando necessária. E Clique em Comprar.
- A requisição criada irá para Lista de Requisição de Compra. (Status **Em Aberto**)
- Clique no número da Requisição criada
- Marque os itens ou Clique em Marcar (Para selecionar todos os itens) em seguida clique em Editar

The screenshot shows the 'eCompras Amazonas' web application. The main content area displays a requisition form for item 1-10-110410, which is a software license. The form has two input fields: 'Quantidade' (Quantity) with the value '1' and 'VL. Unitário Previsto' (Estimated Unit Price) with the value '0.0000'. Below these fields is a section for 'INFORMAÇÕES ADICIONAIS (Obrigatório: as informações a seguir não podem contrariar o descritivo do D-115415 e são de responsabilidade do servidor)'. There are two dropdown menus for 'Local de Entrega' (Delivery Location). At the bottom of the form are buttons for 'Retornar' (Return) and 'Gravar' (Save). A callout box on the right side of the form contains the text: 'Informe o **valor unitário estimado** previamente pesquisado e o **local de entrega**.'

- Clique em Gravar para salvar as informações
- Clique em Elementos para informar a natureza da despesa na qual o item será empenhado. Em seguida clique em Atualizar e confirme Ok





Para a requisição do tipo “PES” é obrigatório anexar o **Projeto Básico**. Para o tipo “PAM” é possível anexar o **Termo de Referência**. Clique no clipe de “**Arquivos Anexados**”, procure e selecione o arquivo desejado e clique em **ENVIAR**. Feche a janela.

- Para finalizar a requisição, clique em Enviar e confirme Ok (A requisição passa ao Status **Aguard. Processo**).
- Clique em Imprimir para salvar e anexar ao processo SIGED.
- Vá ao passo seguinte → **Definir Processo**

### 6.1.3 Criar requisição de Aditivo

As prorrogações de contrato que serão empenhadas deverão ser registradas no sistema como Aditivo de Contrato.

Somente será possível esse procedimento se o processo de referência (que originou o contrato) estiver registrado e homologado/finalizado no e-compras.AM (Status **Homologado / Finalizado ou Liberado** quando se tratar de processos de SC).

### Passo a passo no e-Compras.AM

- Menu Requisição (Barra principal)
  - Opção Aditivo de Contrato, Clique em Criar



Selecione o processo de referência e o N° do Termo

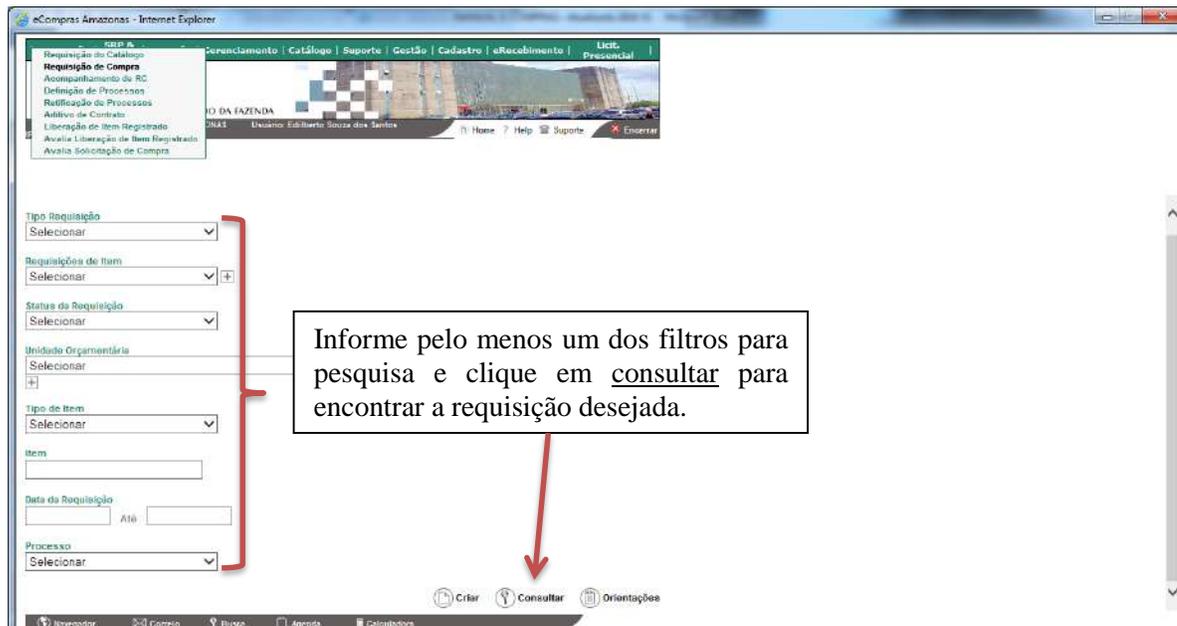
- Clique em Continuar
- Serão exibidos os itens com as quantidades contratadas no processo de origem. Se necessário, faça os ajustes devidos e em seguida clique em Comprar



- A requisição criada irá para Lista de Requisição de Aditivo. (*Status em Aberto*)
- Clique no número da Requisição criada
- Marque os itens ou clique em Marcar (Para selecionar todos os itens)
- O valor unitário já vem preenchido do contrato de referência, caso seja necessário alterar, clique em Editar e após os ajustes clique em Gravar
- Clique em Elementos para informar a natureza da despesa na qual o item será empenhado. Em seguida clique em Atualizar e confirme Ok
- Para finalizar a requisição clique em Enviar e confirme Ok (*Status Aguard. Processo*)
- Vá ao Passo seguinte→**Definir Processo**

### Consultar requisição

As requisições podem ser consultadas pelo Menu Requisição, opção Requisição de compras. Os aditivos devem ser consultados pela opção Aditivo de Contrato.



## 6.2 Definir processo

[Voltar ao Índice](#)



O processo administrativo de compras, devidamente instruído no SIGED, contém todas as informações que devem ser inseridas nesta etapa no sistema e-Compras.

### Passo a passo no e-Compras.AM

-Menu Requisição (Barra principal)

- Opção Definição de Processos
- Clique em Criar
- Preencha a tela “Criação de Processos” seguindo os passos abaixo:

1 - Número do Processo: Informe o número constante no processo SIGED.

2 - Unidade Solicitante: Selecione o órgão Comprador

3 - Tipo de Processo: SC, PAM, PES ou ADITIVO (conforme descrito na requisição que será vinculada ao processo)

4 - Unidade Interessada: Órgão que irá receber o produto ou utilizar o serviço.

5 - Objeto do Processo: Resumo do que será comprado ou contratado. Ex: **Aquisição ou Contratação de .....**

6 - Razão do Pedido: Especifique o motivo/justificativa da aquisição ou contratação. Exemplo: **Para atender..., conforme documento tal.**

7 - Fontes do Recurso: Selecione o recurso orçamentário.

1 – Número do processo: Informe o número constante no processo SIGED.

2 – Unidade Solicitante: Selecione o órgão Comprador

3– Tipo de Processo: SC, PAM, PES ou ADITIVO (conforme descrito na requisição que será vinculada ao processo)

4 – Unidade Interessada: Órgão que irá receber o produto ou utilizar o serviço.

5 – Objeto do Processo: Resumo do que será comprado ou contratado. Ex: **Aquisição ou Contratação de .....**

6 – Razão do Pedido: Especifique o motivo/justificativa da aquisição ou contratação.

Exemplo: **Para atender..., conforme documento tal.**

7 – Fontes do Recurso: Selecione o recurso orçamentário.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**



### 6.3 Criar Anexo de Edital

[Voltar ao Índice](#)



Etapa necessária antes da publicação de qualquer Edital eletrônico no sistema e-Compras. Serve para associar o processo ao Edital. De posse do processo eletrônico no status *Liberado*, siga conforme abaixo:

#### Passo a passo no e-Compras.AM

- Menu Licitação (Barra principal)
  - Opção Anexo de Edital
  - Clique em Criar, preencha o título e selecione a autorização de lances.
    1. Título do Anexo: **digite o objeto do processo + sigla do órgão. Exemplo: Aquisição ou Contratação de ...../CSC**
    2. Autorização de lances ou propostas, selecione: Lote ou Item (**Lote: para itens que deverão ser contratados de um único fornecedor, desde que tenha justificativa plausível**).
  - Clique em Criar
  - Clique no botão Processo. Selecione o Processo e clique em Continuar
  - Informe o valor do decremento = 0 (Zero) (**Valor que poderá ser reduzido pelo proponente na fase de lances em relação a menor proposta ou menor lance**).
  - Informe o Prazo/execução= **Prazo de entrega do material ou de execução do serviço**.  
Tipo do prazo/execução = selecionar Dia, Mês ou Ano;
  - Clique em Incluir. Em seguida em Liberar confirmar Ok (Status do anexo: *Liberado*)
  - Salve a tela de Dados Gerais do Anexo de Edital para anexar ao processo SIGED.
  - Valor acima de R\$ 62.725,00 o processo deve ser encaminhado a CGL para licitar.
  - Vá para o passo seguinte: **Criar Edital Eletrônico (REALIZAR LICITAÇÃO (CSC), DLE, RDL, INEX, CAE e COS)**

#### Consultar Anexo de Edital

The screenshot shows the 'Menu Licitação, opção Anexo de Edital' in the system. A red box highlights the 'Anexo de Edital' menu item in the top navigation bar. Below, the search filters for 'Consulta de Anexos de Edital' are visible, including 'Anexos do Edital', 'Número do Anexo', 'Status do Anexo', 'Número do Processo', and 'Período'. A red arrow points from a text box to the 'Consultar' button at the bottom of the interface.

**Menu Licitação, opção Anexo de Edital.**

Informe pelo menos um dos filtros para pesquisa e em seguida clique em consultar para encontrar o anexo desejado.



## [6.4 Criar Edital Eletrônico](#)

[Voltar ao Índice](#) 

Salvo os processos de aditivo e os oriundos de Ata de Registro de Preços, todas as demais aquisições ou contratações deverão ter seus Editais de Licitações registrados e homologados ou finalizados no sistema e-Compras.Am.

### [6.4.1 Realizar Licitação \(Comissão de Licitação\)](#)

Regra geral, as **compras e os serviços** serão contratados mediante processo de **licitação pública**, conforme Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal.

A lei 14.133, de 01 de abril de 2021, regulamenta o Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal, definindo as normas para licitações e contratos da Administração Pública.

As Modalidades de Licitação Pregão, Concorrência e Diálogo Competitivo, definidas na lei 14.133/2021, serão realizados pela Comissão Geral de Licitação, conforme Decreto 47.133/2023, que institui o regimento interno desta Comissão.

**Portanto, os processos no status “Em anexo” no sistema e-Compras, com valor superior ao definido nos incisos I e II do Art. 75, regra geral, deverão ser encaminhados ao CSC para os devidos trâmites da licitação.**

Ao retornar da CGL, os processos devem ter seus editais registrados no sistema e no status “Aguardando Homologação”.

Antes da **homologação** das licitações com itens que obtiveram êxitos, deve-se informar no e-Compras.AM os dados desse ato publicado no diário oficial.

#### **Data da homologação no Diário Oficial do Estado (D.O.E)**

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Edital de licitação
- Selecione a Licitação no campo Edital de Licitação e Clique em Consultar
- Clique em cima da Licitação
- No rodapé da página clique no Botão **Data Homologação**
- Preencha os dados conforme abaixo:



|  |                      |
|--|----------------------|
| Atualização dos Dados  |                      |
| Data de Homologação  | 13/04/2015           |
| Número do DOE  | 33020                |
| Nome do Caderno do DOE   | PUBLICAÇÕES DIVERSAS |
| Número da Página   | 1                    |
| <input type="button" value="Retornar"/> <input type="button" value="Atualizar"/> |                      |

- Clique em Atualizar para salvar as informações;

**A homologação é feita pelo Ordenador de despesas conforme o item 6.5 deste manual.**

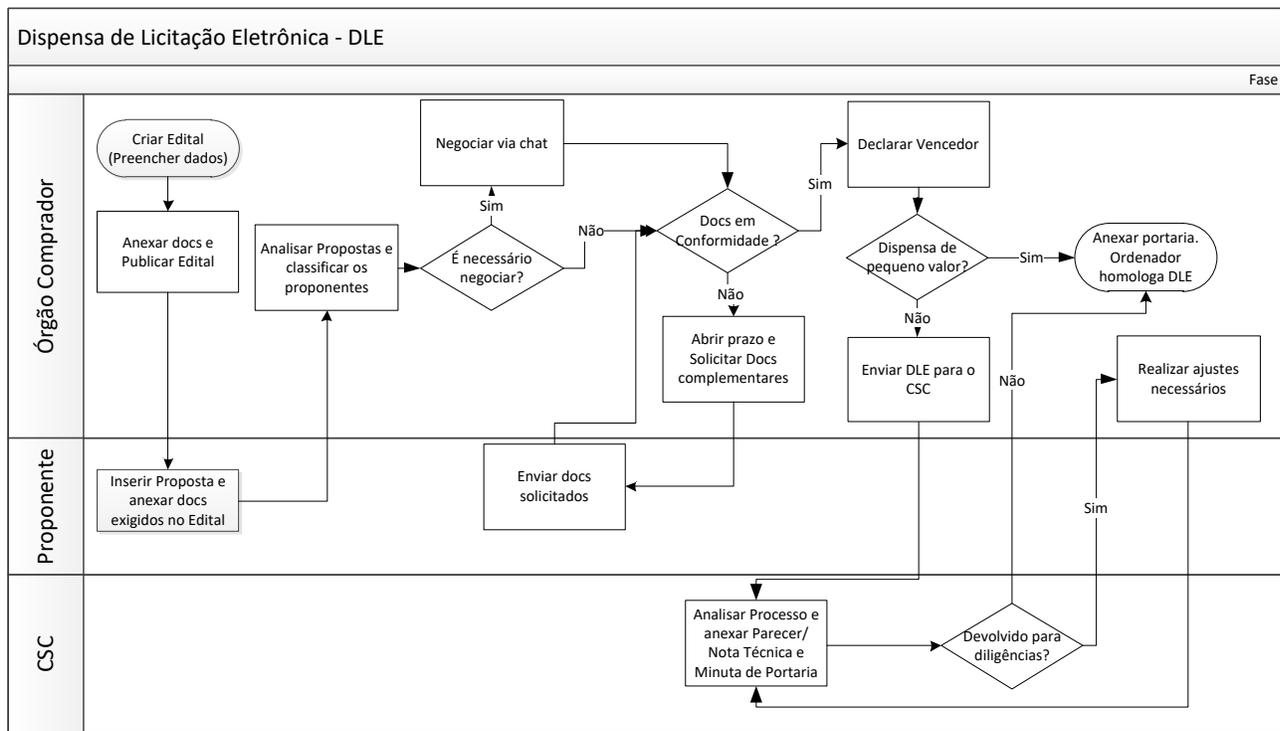


## 6.4.2 Realizar Dispensa de Licitação Eletrônica (DLE) [Voltar ao Índice](#)

A Sessão II, do Capítulo XII do Decreto 47.133, de 10 de março de 2023, regulamenta a Dispensa de Licitação Eletrônica no âmbito do Estado do Amazonas nas hipóteses de contratação direta com base no Art. 75, da Lei 14.133/21.

As **minutas de Documento de Edital** das Dispensas eletrônicas – DLE, que deverão ser adaptadas e incluída nesta etapa deste procedimento, estão disponíveis no menu “**Requisição** → **Requisição de Compra**”, opção **Orientações**. Baixe o arquivo e faça os ajustes necessários para posterior inclusão no sistema.

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA                     | PASSO | DESCRIÇÃO  |
|---------------------------------------|-------|--|
| <b>Criar Edital (Preencher dados)</b> | 1     | O órgão cria o Edital via sistema: LICITAÇÃO → EDITAL DE LICITAÇÃO, neste passo deve-se vincular o anexo de edital criado anteriormente.   |
| <b>Anexar Docs e Publicar Edital</b>  | 2     | O órgão deve anexar o Edital, Ato de Autorização, Projeto Básico, Parecer Jurídico, docs exigidos no Art. 150 do Decreto (Cotações de Preço, comunicações, etc), Recursos Orçamentários (NAD e NDO) e liberá-lo. Após liberado, o Edital passa ao status “ <b>Em inscrição de propostas</b> ”, ficando disponível para análise dos interessados. |



|   |    |   |
|---|----|---|
| <b>Inserir Proposta e anexar docs exigidos</b>                                | 3  | O proponente insere cotação nas Dispensas eletrônicas de seu interesse e deve anexar os documentos exigidos no Edital.                                |
| <b>Analisar propostas e classificar os proponentes</b>                        | 4  | Na análise das propostas o comprador verificará os valores ofertados, as exigências do edital, etc., para em seguida classificar os proponentes.      |
| <b>É necessário Negociar?</b>   | 5  | Com base na análise feita anteriormente o comprador decidirá se precisa ou não negociar.  |
| <b>Negociar via chat</b>  | 6  | Caso precise, a negociação será feita via chat e o valor negociado deve ser registrado no sistema.  |
| <b>Docs em conformidade?</b>  | 7  | Após análise da documentação enviada, o comprador avaliará se há pendências nos docs anexados.  |
| <b>Abrir prazo e solicitar docs complementares.</b>                           | 8  | O Comprador solicita via chat a documentação pendente do proponente e abre o prazo para o envio dos docs.   |
| <b>Enviar Docs solicitados</b>  | 9  | O proponente deve enviar via sistema a documentação solicitada dentro do prazo informado.   |
| <b>Declarar Vencedor</b>  | 10 | O comprador procede a declaração de vencedor.   |
| <b>Dispensa de pequeno valor?</b>   | 11 | Em se tratando de Dispensa de pequeno valor, a DLE passará ao status "Aguardando Homologação".  |
| <b>Enviar para o CSC</b>  | 12 | O processo de dispensa deve ser enviado via e-Compras ao CSC para a devida análise;   |
| <b>Analisar processo e anexar Parecer / Nota Técnica e Minuta de Portaria</b> | 13 | O CSC analisa toda a documentação anexada no processo antes de emitir e anexar o parecer jurídico e, se necessário, a minuta de portaria de dispensa. |
| <b>Devolvido para Diligências?</b>  | 14 | O órgão avalia o documento anexado pelo CSC, para ver a possibilidade de ajustes ou Homologação da DLE.   |
| <b>Realizar ajustes necessários</b>   | 15 | Com base na Nota Técnica enviada pelo CSC, o órgão deve realizar os devidos ajustes e devolver a DLE para o CSC                                       |
| <b>Anexar portaria. Ordenador Homologa a DLE</b>                              | 16 | O Comprador deve anexar a portaria de dispensa publicada no DOE, e em seguida o Ordenador Homologa a Dispensa.  |

(De posse do Anexo de Edital, no status **Liberado**, siga conforme abaixo)

### 1º Passo – Criar Edital Eletrônico

- Menu **Licitação** (Barra Principal)

- Opção Edital de Licitação
- Clique no botão Criar e confirme Ok

**Preencha os campos:**



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

Emprego: 0000000101 - ESTADO DO AMAZONAS | Usuário: Edilberto Souza dos Santos

Home | Help | Suporte | Enviar

↳ Licitação | Edital de Licitação | Criação da Lista de Licitação

↳ Modalidade da Licitação: Dispensa de Licitação Eletrônica

↳ Anexo de Edital / Ato Convocatório: 128319 - Serviço de Manutenção Corretiva Prt

↳ Identificador do Edital: DLE 101/20

↳ Resumo do Objeto: Serviço de Manutenção em Ar Condicionado

↳ Regime de Execução: Indireta por preço unitário

↳ Local: Sistema e-Compras -AM

↳ Unidade Promotora: 014101 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

↳ L.C. 123/2006:  Exclusiva para ME/EPP - LC 123/06

Menor Preço

Melhor Técnica

Técnica e Preço

↳ Tipo de Licitação:  Exige especificação do material

↳ Atributos Técnicos

| Atributos Técnicos Disponíveis | Atributos Técnicos Selecionados |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Prazo de Entrega               |                                 |
| Suporte do Serviço             |                                 |
| Quantidade                     |                                 |
| Atualização                    |                                 |
| Compatibilidade                |                                 |

↳ Fator de Ponderação Preço: 10

↳ Fator de Ponderação Técnica: 0

↳ Tipo do Objeto: Serviço

↳ Licitação Presencial: Não

↳ Valor para Aquisição do Edital: 0,00

↳ Prazo para Resposta de Esclarecimento: 0 dias úteis

↳ Observação:

↳ Licitação Internacional: Não

↳ Definição do Responsável pela Dispensa: Edilberto Souza dos Santos

↳ Definição do(s) Auxiliares

| Usuários Disponíveis            | Equipe Selecionada       |
|---------------------------------|--------------------------|
| Márcio Amorim De Souza Cruz     | Artur Da Silva Ramos     |
| Márcio Requin Sesterhenn        | Moyses Marcio N. Martins |
| Márcio De Nazaré Oliveira Costa |                          |
| Melheus Victor                  |                          |
| Michelle Katsuhara              |                          |
| Neithalia Costa                 |                          |

Retornar | Limpar | Criar

- **Selecione a Modalidade Dispensa de Licitação Eletrônica**
- **Procure e selecione o Anexo de Edital**
- **Identificador do edital = N° da DLE (Ex.: DLE 001/24)**
- **Informe o resumo do objeto. (Ex: Aquisição de .../CSC)**
- **Regime de execução = indireta por preço unitário**
- **Local = Digite "Sistema E-Compras."**

-Tipo do objeto = selecione "Material" ou "Serviço". Prazo = 0.

Selecione o comprador do Órgão (Usuário que está criando o Edital)

- Definição dos Auxiliares = selecione os membros da equipe de compras do órgão e clique no botão da seta que aponta para a direita (Inclua também os senhores Van Damme Albuquerque e Moysés Márcio N. Martins).
- Após o preenchimento de todas as informações clique no botão Criar. O Edital será criado e ficará no status "Em elaboração".



Clique sobre o clipe em “Documento do Edital” , em seguida em “procurar” para localizar o arquivo ou pasta zipada (para mais de um arquivo a ser anexado). Clique em enviar para anexar o documento.

- Da mesma forma acima, anexe também a documentação exigida ao lado dos cliques **Ato de Autorização** , **Parecer Jurídico UG** (compras de pequeno valor, anexe o despacho com base no art. 173), **Docs./informações do art. 54 do Decreto n.º 47.133/23** e **Recursos Orçamentários (NAD e NDO)** ;
- No rodapé da página clique sobre o botão **Edital** para confirmar a vinculação do documento. A seguinte tela será exibida.

No rodapé da página, marque o arquivo “Documento do Edital” inserido (No campo Definição do Documento do Edital); e clique em **Atualizar** para salvar as informações.

| Nome  | Tamanho    | Data             | Documento do Edital                               |
|---|------------|------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Edital1.PDF       | 212.194.00 | 01/07/2020 16:26 |   |
| <input type="checkbox"/> Indica o Documento do Edital |            |                  | <input type="checkbox"/> Indica outros Documentos |



- Em seguida, no rodapé da página, clique no botão Datas Public. = informe o **prazo de inscrição das propostas** (selecione 3, 4 ou 5 dias); e a data de **abertura das propostas** (Data e hora em que poderá haver uma sessão para negociação e envio de documentação complementar).
- Clique em Atualizar para salvar as datas
- Na parte superior da tela, selecione o “Amparo Legal” e informe se os itens do processo fazem parte do “Incentivo Produtivo Básico (Sim/Não)”
- No rodapé, clique no botão Liberar e confirme Ok. **A Dispensa Eletrônica ficará no status “Disponível” e passará para “Inscrição de Propostas” às 0:01 do dia útil seguinte.**

OBS: Para prazo inferior a 3 dias, o Ordenador de Despesas, em seu perfil, deverá informar o Amparo Legal e o Incentivo produtivo básico, clicar no botão Datas Public para informar a justificativa, o prazo e atualizar, e liberar/publicar a DLE;

A DLE ficará disponível para os proponentes inscreverem suas propostas a partir de 0:01h do dia seguinte à sua publicação, e ficará pelo prazo limite informado.

- Aguarde chegar a data e a hora informada para abertura das propostas e consulte a DLE no menu Licitação→Edital de Licitação
- No rodapé da página, clique no botão Abrir Sessão para dar continuidade ao processo. A DLE passará ao status “*Classificação*”

## 2º Passo – Acompanhamento de Classificação

- Menu **Licitação** (Barra principal)

- Opção Acompanhamento de Classificação
- Selecione a DLE no campo Lista de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da DLE para ver o detalhe desta etapa
- Marque o item e clique em Análise das Propostas (Faça um item por vez)
- Selecione cada proponente e clique em Classificar.
- Clique em Retornar
- Após classificar todos os proponentes, clique no botão Finalizar Etapa e confirme Ok

## 3º Passo – Fase Final

-Menu **Licitação** (Barra principal)



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- Opção Lances/Fase Final
- Selecione a DLE no campo Edital de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da DLE para ver o detalhamento do Edital
- Clique em Fechar Classificação para dar continuidade ao processo
- A seguinte tela será exibida:

Clique em Docs Enviados para baixar e analisar as propostas e os documentos anexados pelos proponentes. Também é possível avaliar as declarações marcadas pelo proponente.

- O sistema já habilita todos os proponentes classificados;
  - Caso seja necessário, solicite via chat o envio da documentação complementar do proponente e informe que os documentos devem ser encaminhados pelo próprio sistema. Para esta operação, selecione o item e o proponente e clique no botão Abrir prazo para envio de Documentação.
  - Finalizado o prazo, a documentação deverá ser analisada clicando no botão Docs Enviados e baixando os arquivos para visualização.
  - Se precisar negociar o valor do item, clique em Reabrir item marque o item e clique em Reabrir, informe a justificativa. Negocie via chat e obtendo êxito siga os passos abaixo:
    - Marque o item e clique em Abrir Negociação
    - Clique em NEGOCIAR
    - Informe o valor negociado, clique no botão de igual e em Enviar
    - Clique em Retornar, marque o item e clique Fechar Negociação



- Após a negociação, solicite a documentação no chat e clique no botão “Abrir prazo para envio de documentação”;
  - Se precisar desabilitar o proponente melhor classificado, clique em Reabrir item informe a justificativa, e siga os passos abaixo:
    - Marque o item e clique em Abrir Habilitação. Selecione o item e o proponente e clique no botão Habilitar
    - Clique em Gravar e confirme Ok
    - Selecione o item e clique em Reprovar e confirme Ok
    - Repita a operação para cada proponente a ser desabilitado
  - Após desabilitar os proponentes para os itens necessários, selecione os itens e clique em Fechar Habilitação e confirme Ok
- Após aprovada a documentação do proponente, clique em Vencedor
- Confira a quantidade e o fornecedor, e clique novamente em Vencedor e confirme Ok
- A DLE de pequeno valor (incisos I e II Art. 75 da lei 14.133/21) passará ao status “*Aguardando Homologação*”
  - As demais DLEs ficarão no status “*Aguardando envio ao CSC*”. Nesse caso:
    - Clique no botão “*Enviar para CSC*”.
    - A DLE ficará no status “*Aguardando aprovação CSC*”. Aguarde a análise e o parecer jurídico do CSC.
    - Após a análise e aprovação do CSC, o Edital passará ao status “*Aguardando Homologação*”.
- Acesse o menu **Licitação** → Edital de Licitação
- Consulte a DLE
- Inclua a Portaria de Dispensa publicada no DOE ou emitida internamente (nos casos de pequeno valor), no clipe ao lado do texto **Portaria de Dispensa DOE**; (OBS: Nas compras de pequeno valor, anexar a portaria interna)
- Informe os dados de publicação da portaria no rodapé da página no botão **DATA HOMOLOGAÇÃO**

O Ordenador de Despesas deverá homologar a Dispensa seguindo os mesmos procedimentos dos demais processos.



### 6.4.3 Realizar Compra de Ata Externa

[Voltar ao Índice](#)



Conforme inciso I, do §3º do Art. 86, da Lei 14.133/2021, “A faculdade de aderir à ata de registro de preços na condição de não participante poderá ser exercida por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, relativamente a ata de registro de preços de órgão ou entidade gerenciadora federal, estadual ou distrital”.

Os documentos a serem anexados ao Edital Eletrônico no e-Compras estão relacionados no inciso I do Art. 9º da Instrução Normativa Estadual número 2.

### Passo a Passo no e-Compras.

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

#### 1º Passo – Criar Edital

-Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Edital de Licitação
- Clique em Criar, e Confirme Ok

Preencha os campos:

- Anexo do edital: selecione o número do anexo com a descrição + sigla do órgão
- Identificador do edital: Ex.: **CAE 001/24**.
- Resumo do objeto: **Aquisição ou Contratação de ...../CSC** (exemplo)
- Regime de execução: **indireta por preço unitário**.
- Tipo do objeto = selecione Material ou Serviço.
- Definição do Resp. da Dispensa= selecione o comprador do órgão.



- Definição dos Auxiliares = selecione os nomes dos colegas do setor. (Incluir Sr. Van Damme Albuquerque e Moysés Márcio N. Martins).
- Clique em Criar

O Edital eletrônico ficará no status “**Em Criação**”.

- Inclua os documentos necessários clicando no clipe “**Documentos Avulsos do Edital**” localizado no bloco de Informações Gerais do Edital.

OBS: Relação dos docs: inciso I do Art. 9º da Instrução Normativa 02 de 2023.

- Clique em Datas Public. Em seguida em Atualizar
- Em seguida clique no botão Liberar e confirme OK

Aguarde o status “**Classificação**” para continuar no passo seguinte.

## 2º Passo – Inserir proposta

- Menu Licit. Presencial (Barra principal)

- Opção Proposta de Preço
- Selecione a CAE no campo “LISTA DE LICITAÇÃO” e clique em Consultar
- Clique sobre o número da CAE
- Selecione o **participante** e clique em Proposta Preço, a seguinte tela aparecerá

Informe “marca“ e “valor unitário” para cada item, clique sobre o sinal = para totalizar o valor.

| Item   | VL. Incremento | Qtd. Licitada | Qtd. Disponível | Marca     | VL. Unitário | VL. Proposta |
|--|----------------|---------------|-----------------|-----------|--------------|--------------|
| 1 (E-03/02) AQUILA VERDES.<br>Aplicação uso hospitalar. Material esp. inoxidável. Tamanho/Capac. |                | 25 unidade    | 25              | Selecione |              |              |

Clique em Atualizar e confirme OK

- Clique em Finalizar Proposta e confirme Ok
- **Selecione outro participante e repita a operação até que todas as propostas tenham sido registradas. Não esqueça de finalizar a proposta para cada participante.**

## 3º Passo – Acompanhamento de Classificação

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Acompanhamento de Classificação
- Selecione a CAE no campo Lista de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da CAE para abrir o detalhamento desta etapa
- Marque o item e clique em Análise das Propostas



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- Selecione o proponente vencedor e clique em Classificar
- Marque os demais proponentes e clique em Desclassificar. Informe a justificativa.
- Clique em Retornar em seguida em Finalizar Etapa e confirme Ok

#### 4º Passo – Fase Final

-Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Lances/Fase Final
- Selecione a CAE no campo Edital de Licitação e Clique em Consultar
- Clique em cima do número da CAE para visualizar o detalhamento do Edital.
- Selecione o item / lote e clique em Vencedor (confira se a quantidade e o vencedor estão corretos) e clique novamente em Vencedor e confirme Ok
- Clique em Fechar Classificação e confirme Ok
- Status “AGUARDANDO HOMOLOGAÇÃO” A Homologação deve ser feita pelo Ordenador de Despesas conforme item 6.5 deste manual.

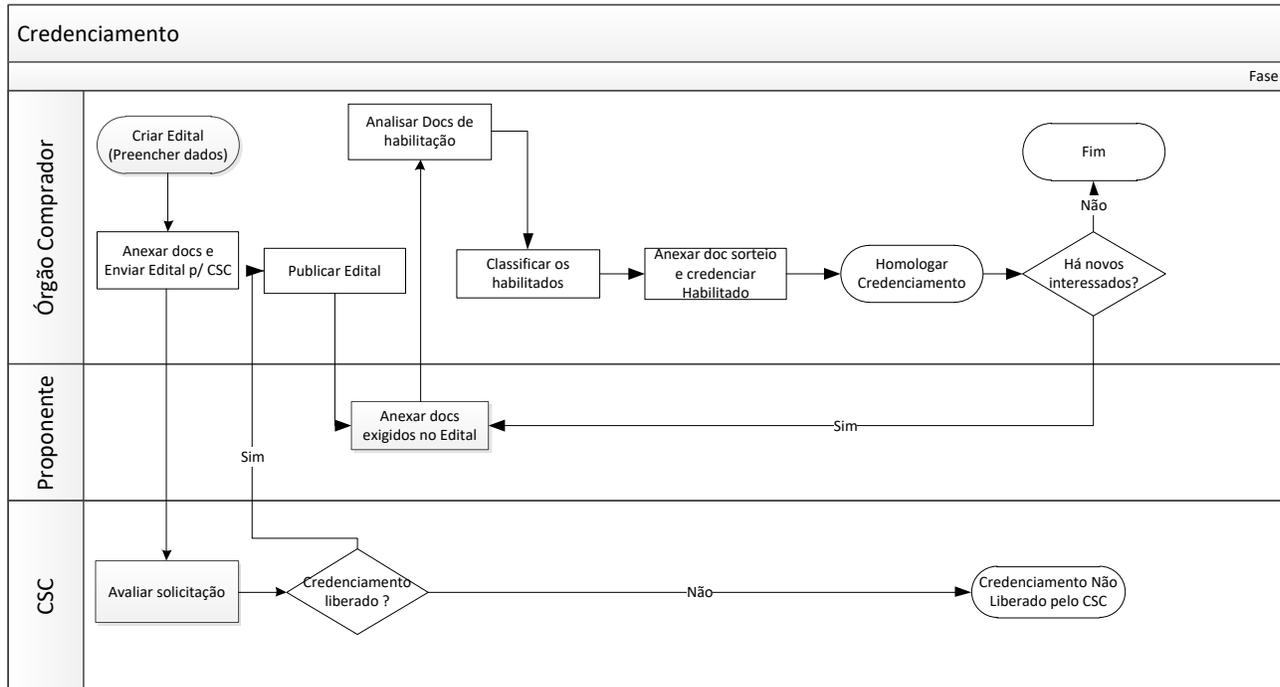


## 6.4.4 Realizar Credenciamento

[Voltar ao Índice](#)


Conforme § 3.º do Art. 176, decreto 47.133/2023, quando o objeto se destinar a atender necessidade específica, o órgão executor será responsável pela instrução do processo, condução do procedimento, publicação dos atos e gerenciamento do procedimento de credenciamento, mediante prévia comunicação ao CSC e cadastro no Portal e-Compras.AM.

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA                                 | PASSO | DESCRIÇÃO   |
|---|-------|---|
| <b>Criar Edital (Preencher dados)</b>             | 1     | O agente do órgão cria Edital via sistema: LICITAÇÃO → EDITAL DE LICITAÇÃO, neste passo deve-se vincular o anexo de edital criado anteriormente.                  |
| <b>Anexar Docs e Enviar p/ CSC</b>                | 2     | O órgão deve anexar Edital, ETP, Projeto Básico ou Termo de Referência e a Pesquisa de mercado.   |
| <b>Avaliar Solicitação</b>                        | 3     | O CSC realiza a análise prévia conforme previsto no § 4.º do Art. 176, decreto 47.133/2023.   |
| <b>Credenciamento Liberado ?</b>                  | 4     | Caso seja liberado, o credenciamento retorna para o órgão realizar a publicação; Caso contrário, o credenciamento se encerra nessa etapa (Não Liberado pelo CSC). |
| <b>Publicar Edital</b>                            | 5     | O órgão publica o Edital e envia ao PNCP para os interessados;  |
| <b>Anexar docs exigidos</b>                       | 6     | O proponente deve anexar os docs exigidos no Edital.  |
| <b>Classificar os habilitados</b>                 | 7     | Após analisar os documentos exigidos no edital, o agente classifica os proponentes habilitados.   |
| <b>Anexar doc sorteio e credenciar habilitado</b> | 8     | O Agente procede ao credenciamento dos proponentes habilitados.   |
| <b>Homologar Credenciamento</b>                   | 9     | O Ordenador Homologa o Credenciamento.  |



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

|                        |    |  |
|------------------------|----|--|
| Há novos interessados? | 10 | Após a homologação o Credenciamento fica disponível para a inscrição de novos interessados |
|------------------------|----|--|

## Passo a passo no e-Compras

### 1º Passo – Criar Edital

#### - Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Edital de Licitação
- Clique em Criar e confirme Ok

#### Preencher os campos:

- Modalidade de licitação: Credenciamento
- Anexo do edital: selecione o N° do anexo com a descrição + sigla do órgão
- Identificador do edital: **Ex.: CRED 001/25**
- Resumo do objeto: **Credenciamento de ...../CSC (exemplo)**
- Regime de execução: indireta por preço unitário.
- Tipo do objeto: selecionar Material ou Serviço.
- Definição do Responsável: Selecione o nome do servidor responsável pelo registro da contratação direta;
- Definição dos Auxiliares: Selecione os nomes dos colegas do setor e clique na seta que aponta para direita. (Incluir Sr. Van Damme Albuquerque e Moysés Márcio N. Martins).
- Clique em Criar. O Edital Eletrônico ficará no status “*Em Criação*”.

Repartição Interessada - GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

Resumo do Objeto - Credenciamento para mat Hospitalar/CEMA

Identificador do Edital / Ato Convocatório - CRED 021/25

Unidade Promotora - CENTRAL DE MEDICAMENTOS DA SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE DO AM

Licitação Internacional - Não

Data de Criação - 21/02/2025

Data Div./Publicação Efetiva - Ainda não definida

Data Limite Apres. Propostas - Ainda não definida

Data de Abertura de Propostas - Ainda não definida

Encerramento - À ser definida pelo Usuário

Documento do Edital - Não existe documento.

Projeto Básico/Termo de Referência - Não existe anexo.

ETP - Pasta não encontrada.

Pesquisa de Mercado - Pasta não encontrada.

Modalidade - Credenciamento

Exclusiva para ME/EPP - Não

Licitação Presencial - Sim

Exige Credenciamento - Não

Permite Publicação no Portal - Sim

Exibir Valores - Não

Comissão de Licitação

Preço Unitário - EDILBERTO

**Clique sobre o clipe em “Documento do Edital”, em seguida em “procurar” para localizar o arquivo ou pasta zipada (para mais de um arquivo a ser anexado). Clique em enviar para anexar o documento.**

- Da mesma forma acima, anexe também a documentação exigida ao lado dos cliques **Projeto Básico/Termo de Referência**, **ETP** e **Pesquisa de Mercado**.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- No rodapé da página clique sobre o botão Edital para confirmar a vinculação do documento.
- Na tela do Edital, no rodapé da página, marque o arquivo “Documento do Edital” inserido (No campo Definição do Documento do Edital); e clique em Atualizar para salvar as informações.
- No rodapé da página, clique em Datas Public. Informe o prazo de vigência do credenciamento. **Data/Hora Limite de Apresentação das Propostas** (Último dia de vigência do credenciamento). **Data/Hora de Abertura das Propostas** (Um minuto após o horário da data informada no campo anterior). Em seguida em Atualizar.
- Informe o Amparo Legal e se o objeto é produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico (Incentivo Produtivo Básico – Sim/Não);
- No rodapé, clique sobre o botão “Solicitar Credenciamento”. O Edital irá para análise do CSC (*Status Aguardando Liberação do CSC*).
- Caso seja liberado pelo CSC, o credenciamento passará ao status “*Aguardando envio ao PNCP*”;
  - O órgão deve consultar o Edital do Credenciamento pelo menu **Licitação→Edital de Licitação** e clicar no botão Enviar ao PNCP para publicar o processo; Após o envio o Edital passará ao status “*Inscrição de Propostas*”
- Caso contrário, o Edital passará ao Status “*Não Liberado pelo CSC*”;
- Consulte o Credenciamento pelo menu **Licitação→Edital**, para verificar o *Status*;
  - Com o Credenciamento no status “*Inscrição de Propostas*”, quando houver propostas de novos interessados, o link “**Credenciamento Inscritos**” aparecerá na CAIXA DE ENTRADA do Agente da Contratação;

## 2º Passo – Acompanhamento de Classificação

### - Menu **Licitação** (Barra Principal)

- Opção Edital de Licitação
- Pesquise e selecione o Edital de Credenciamento
- Na tela de detalhamento, no rodapé da página, clique no botão Suspender
- Informe a justificativa e clique em Enviar

OBS: o Edital passará ao *status “Classificação”*

### - Menu **Licitação** (Barra principal)

- Opção Acompanhamento de Classificação
- Selecione o CRED no campo Lista de Licitação e clique em Consultar



- Clique em cima do número do CRED para ver o detalhe desta etapa
- Marque o item e clique em Análise das Propostas (Faça um item por vez)
- Selecione cada proponente e clique em Classificar.
- Clique em Retornar
- Após classificar todos os proponentes, clique no botão Finalizar Etapa e confirme Ok

### 3º Passo – Fase Final

#### -Menu **Licitação** (Barra principal)

- Opção Lances/Fase Final
- Selecione o CRED no campo Edital de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número do CRED para ver o detalhamento do Edital
- Clique em Docs Enviados para analisar os documentos dos interessados
- Caso seja necessário, clique em Descredenciar para inabilitar o interessado com a documentação irregular ou incompleta;
- Clique em Credenciar para habilitar os interessados;
- Ajuste as quantidades dos itens entre os habilitados e clique em Credenciar
- Consulte o credenciamento no menu Licitação→Edital de Licitação, e clique no clipe ao lado de “Publicações Oficiais” para anexar o(s) documento(s) publicado(s) no Diário Oficial;
- **O Ordenador de Despesas deverá homologar o Credenciamento seguindo os mesmos procedimentos dos demais processos.**
- **O Credenciamento voltará ao status “Inscrição de Propostas” permitindo que mais interessados possam se credenciar;**
- **Caso apareça na CAIXA DE ENTRADA o link de novos inscritos, ou se precisar descredenciar um participante, será necessário executar as operações a partir do 2º Passo – Acompanhamento de Classificação até à homologação pelo Ordenador de Despesas novamente**





### 6.4.5 Registrar Dispensa de Licitação

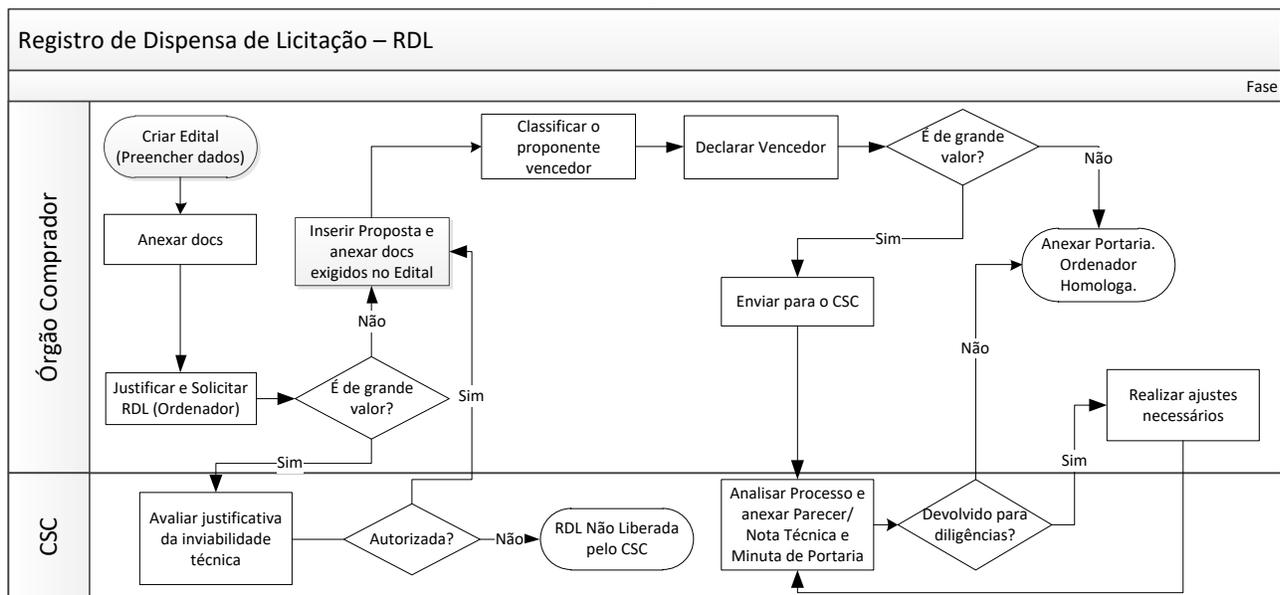
[Voltar ao Índice](#)

As Dispensas de licitação fundamentadas no Art. 75, da lei 14.133/21, devidamente justificadas, deverão ser registradas no sistema e-Compras.Am para fins de transparência e execução orçamentária.

Para atender o disposto no inciso II do Art. 152 do Decreto, é necessário anexar a portaria da contratação direta publicada na imprensa oficial. **Portanto, recomendamos que o registro dessas contratações diretas no sistema e-Compras.AM sejam finalizados, somente após a publicação da devida portaria. (OBS: Nas compras de pequeno valor, anexar a portaria interna)**

Também é necessário informar no Edital Eletrônico, botão DATA HOMOLOGAÇÃO, os dados de publicação da portaria do Diário Oficial.

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA                     | PASSO | DESCRIÇÃO  |
|---------------------------------------|-------|--|
| <b>Criar Edital (Preencher dados)</b> | 1     | O agente do órgão cria Edital via sistema: LICITAÇÃO → EDITAL DE LICITAÇÃO, neste passo deve-se vincular o anexo de edital criado anteriormente.                                     |
| <b>Anexar Docs</b>                    | 2     | O órgão deve anexar o Edital, Ato de Autorização, Parecer Jurídico, docs exigidos no Art. 150 do Decreto (Cotações de Preço, comunicações, etc), Recursos Orçamentários (NAD e NDO). |



|   |    |   |
|---|----|---|
| <b>Justificar e solicitar RDL (Ordenador)</b>                                 | 3  | O Ordenador deve justificar todas as Dispensas não Eletrônicas (RDLs). E enviar para análise do CSC as dispensas de grande valor.                       |
| <b>Avaliar Justificativa da Inv. Técnico</b>                                  | 4  | O CSC Avalia as RDLs de grande.(Regra: realizar DLE).   |
| <b>Inserir Proposta e anexar docs exigidos</b>                                | 5  | O próprio agente do órgão deve anexar os docs exigidos no Edital e as propostas.  |
| <b>Classificar o proponente vencedor</b>                                      | 6  | Após analisar a proposta e os documentos exigidos no edital, o agente classifica o proponente vencedor.   |
| <b>Declarar Vencedor</b>  | 7  | O Agente procede a declaração de vencedor.  |
| <b>Enviar para o CSC</b>  | 8  | O processo de RDL de grande valor será enviada via e-Compras ao CSC para a devida análise;  |
| <b>Analisar processo e anexar Parecer / Nota Técnica e Minuta de Portaria</b> | 9  | O CSC analisa toda a documentação anexada no processo, para em seguida emitir e anexar o parecer jurídico e a minuta de portaria da contratação direta. |
| <b>Devolvido para Diligências?</b>  | 10 | É possível que o CSC devolva o processo para algum ajuste de documentos/informações.  |
| <b>Realizar ajustes necessários</b>   | 11 | Com base na Nota Técnica enviada pelo CSC, o órgão deve realizar os devidos ajustes e devolver a RDL para o CSC   |
| <b>Anexar portaria. Ordenador Homologa a contratação direta</b>               | 12 | O Agente deve anexar a portaria da contratação direta publicada no DOE, e em seguida o Ordenador Homologa a Dispensa.                                   |

## Passo a passo no e-Compras

### 1º Passo – Criar Edital

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Edital de Licitação
- Clique em Criar e confirme Ok

#### **Preencher os campos:**

- Modalidade de licitação: Registro de Dispensa de Licitação
- Anexo do edital: selecione o Nº do anexo com a descrição + sigla do órgão
- Identificador do edital: **Ex.: RDL 001/24**
- Resumo do objeto: **Aquisição ou contratação de ...../CSC (exemplo)**
- Regime de execução: indireta por preço unitário.
- Tipo do objeto: selecionar Material ou Serviço.
- Definição do Responsável: Selecione o nome do servidor responsável pelo registro da contratação direta;
- Definição dos Auxiliares: Selecione os nomes dos colegas do setor e clique na seta que aponta para direita. (Incluir Sr. Van Damme Albuquerque e Moysés Márcio N. Martins).
- Clique em Criar. O Edital Eletrônico ficará no status “*Em Criação*”.
- Clique no clipe ao lado do campo **Ato de Autorização** , para anexar o documento;
  - **Anexe o Termo de Referência**  na RDL, quando se tratar de material



- Informe o Amparo Legal e se o objeto é produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico (Incentivo Produtivo Básico – Sim/Não);
- No rodapé da página, clique em Aviso, e em seguida Criar (O aviso é criado automaticamente, se desejar visualizá-lo, clique no link **PDF**). Clique em Retornar
- Clique em Datas Public. Em seguida em Atualizar.
  - Para RDL de grande valor, o Ordenador de Despesas deverá consultar a RDL no menu Licitação→Edital de Licitação
    - Clique no botão solicitar RDL para informar a justificativa da inviabilidade técnica. A RDL passará ao Status “Aguardando Autorização CSC”.
    - Se deferida pelo CSC, a RDL passará ao status “Classificação”, caso contrário o status será “Não Autorizada pelo CSC” (O processo ficará liberado para criação de um novo Edital).
    - Os documentos da próxima etapa só devem ser anexados após a declaração de vencedor;
- Anexe também a documentação exigida ao lado dos cliques Parecer Jurídico UG , compras de pequeno valor, anexe o despacho com base no art. 173, Documentos/informações do art. 150 do Decreto n.º 47.133/23  e Recursos Orçamentários (NAD e NDO) ;
  - Para RDL de pequeno valor, o Ordenador de Despesas deve justificar a Dispensa consultando o Edital no menu Licitação→Edital de Licitação e clicando em solicitar RDL;

**Aguarde o status “Classificação”. Siga os próximos passos:**

## 2º Passo – Inserir proposta

- Menu Licit. Presencial (Barra principal)

- Opção Proposta de Preço
- Selecione a RDL no campo Lista de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da RDL
- Selecione o **participante** e em seguida clique em Proposta de Preço
- Informe “marca” e “valor unitário” do item, e clique sobre o sinal = para totalizar
- Clique em Atualizar e confirme Ok
- Clique no clipe ao lado do campo Proposta/Habilitação  para anexar os documentos do fornecedor;
- Clique em Finalizar Proposta e confirme Ok.



Quando se tratar de RDL, insira também as demais propostas pesquisadas anteriormente. Não esqueça de finalizar a proposta para cada participante.

### 3º Passo – Acompanhamento de Classificação

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Acompanhamento de Classificação
- Selecione a RDL no campo Lista de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da RDL para ver o detalhe desta etapa
- Marque o item e clique em Análise das Propostas (Faça um item por vez)
- Selecione a Empresa com a proposta de menor valor e clique em Classificar. Para a RDL, desclassifique os demais proponentes e informe as justificativas.
- Clique em Retornar
- Clique no botão Finalizar Etapa e confirme Ok

### 4º Passo – Fase Final

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Lances/Fase Final
- Selecione a RDL no campo Editais de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da RDL para ver o detalhamento do Edital
- Clique em Vencedor
- Confira a quantidade e o fornecedor clique novamente em Vencedor e confirme Ok
- Clique em Fechar Classificação
  - **A RDL ficará no status *Aguardando envio CSC (somente grande valor)***
  - **Clique no botão Enviar para CSC**
  - **A RDL ficará no status *Aguardando Aprovação CSC. Aguarde o retorno do CSC. (Status Aguardando Homologação/Finalização)***
- Consulte a RDL no menu licitação Editais de Licitação;
- Clique no clipe ao lado de PORTARIA  para anexar o devido documento;
- Clique no Botão **Data Homologação** para inserir os dados da portaria de Dispensa publicada no Diário Oficial do Estado – D.O.E. Preencha 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
- Clique em **Atualizar** para salvar as informações
- Vá para Lances/Fase Final e consulte a RDL;



- O Ordenador de Despesas deverá homologar a RDL conforme item 6.5 deste manual. 

### 6.4.6 Registrar Inexigibilidade

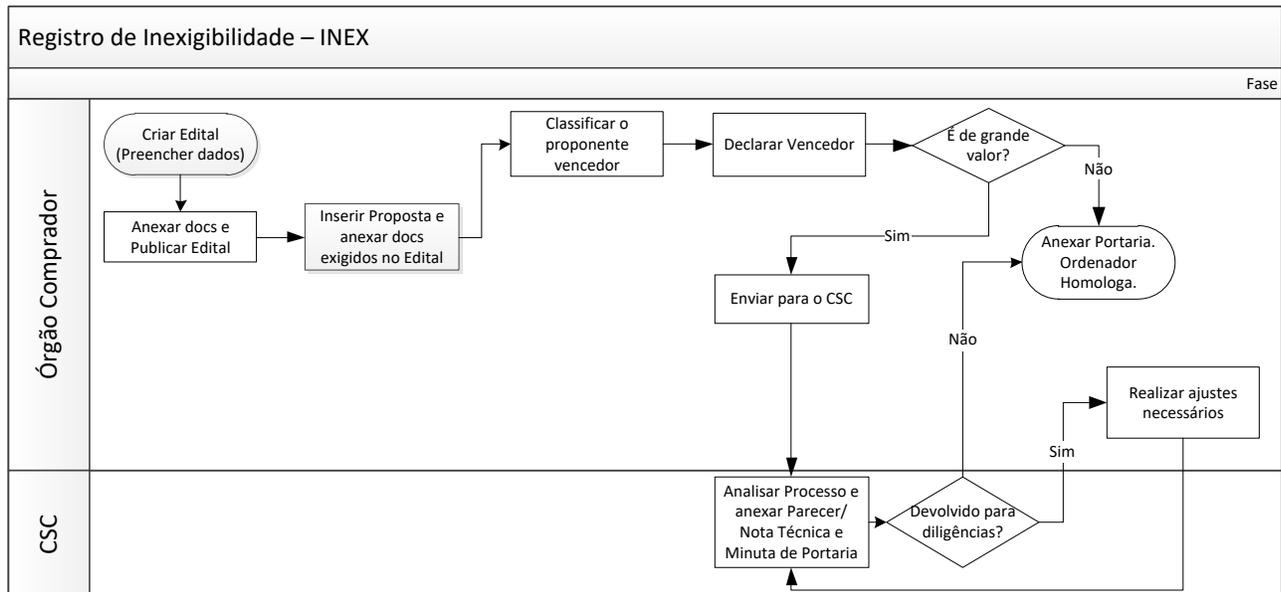
[Voltar ao Índice](#)

As Inexigibilidades do Art. 74 da lei 14.133/2021, deverão ser registradas no sistema e-Compras.Am para fins de transparência e execução orçamentária.

Para atender o disposto no inciso II do Art. 152 do Decreto, é necessário anexar a portaria da contratação direta publicada na imprensa oficial. **Portanto, recomendamos que o registro dessas contratações diretas no sistema e-Compras.AM sejam finalizados, somente após a publicação da devida portaria. (OBS: Nas compras de pequeno valor, anexar a portaria interna)**

Também é necessário informar no Edital Eletrônico, botão DATA HOMOLOGAÇÃO, os dados de publicação da portaria do Diário Oficial.

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA                     | PASSO | DESCRIÇÃO  |
|---------------------------------------|-------|--|
| <b>Criar Edital (Preencher dados)</b> | 1     | O agente do órgão cria Edital via sistema: LICITAÇÃO → EDITAL DE LICITAÇÃO, neste passo deve-se vincular o anexo de edital criado anteriormente.                                     |
| <b>Anexar Docs</b>                    | 2     | O órgão deve anexar o Edital, Ato de Autorização, Parecer Jurídico, docs exigidos no Art. 150 do Decreto (Cotações de Preço, comunicações, etc), Recursos Orçamentários (NAD e NDO). |



|   |    |   |
|---|----|---|
| <b>Inserir Proposta e anexar docs exigidos</b>                                | 3  | O próprio agente do órgão deve anexar os docs exigidos no Edital e a proposta.  |
| <b>Classificar o proponente</b>   | 4  | Após analisar a proposta e os documentos exigidos no edital, o agente classifica o proponente.  |
| <b>Declarar Vencedor</b>  | 5  | O Agente procede a declaração de vencedor.  |
| <b>Enviar para o CSC</b>  | 6  | O processo de INEX de grande valor será enviada via e-Compras ao CSC para a devida análise;   |
| <b>Analisar processo e anexar Parecer / Nota Técnica e Minuta de Portaria</b> | 7  | O CSC analisa toda a documentação anexada no processo, para em seguida emitir e anexar o parecer jurídico e a minuta de portaria da contratação direta. |
| <b>Devolvido para Diligências?</b>  | 8  | É possível que o CSC devolva o processo para algum ajuste de documentos/informações.  |
| <b>Realizar ajustes necessários</b>   | 9  | Com base na Nota Técnica enviada pelo CSC, o órgão deve realizar os devidos ajustes e devolver a INEX para o CSC  |
| <b>Anexar portaria. Ordenador Homologa a contratação direta</b>               | 10 | O Agente deve anexar a portaria da contratação direta publicada no DOE, e em seguida o Ordenador Homologa a Inexigibilidade.                            |

### Passo a passo no e-Compras

#### 1º Passo – Criar Edital

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Edital de Licitação
- Clique em Criar e confirme Ok

#### **Preencher os campos:**

- Modalidade de licitação: Registro de Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade
- Anexo do edital: selecione o N° do anexo com a descrição + sigla do órgão
- Identificador do edital: **Ex.: INEX 001/25**
- Resumo do objeto: **Aquisição ou contratação de ...../CSC (exemplo)**
- Regime de execução: indireta por preço unitário.
- Tipo do objeto: selecionar Material ou Serviço.
- Definição do Responsável: Selecione o nome do servidor responsável pelo registro da contratação direta;
- Definição dos Auxiliares: Selecione os nomes dos colegas do setor e clique na seta que aponta para direita. (Incluir Sr. Van Damme Albuquerque e Moysés Márcio N. Martins).
- Clique em Criar. O Edital Eletrônico ficará no status “*Em Criação*”.
- Clique no clipe ao lado do campo **Ato de Autorização** , para anexar o documento;
  - Anexe o Termo de Referência  na INEX, quando se tratar de material
- Anexe também a documentação exigida ao lado dos cliques **Parecer Jurídico UG**  **(compras de pequeno valor, anexe o despacho com base no art. 173),**



Documentos/informações do art. 150 do Decreto n.º 47.133/23  e Recursos Orçamentários (NAD e NDO) .

- No rodapé da página, clique em Aviso, e em seguida Criar (O aviso é criado automaticamente, se desejar visualizá-lo, clique no link **PDF**). Clique em Retornar
- Informe o Amparo Legal e se o objeto é produzido no território nacional de acordo com o processo produtivo básico (Incentivo Produtivo Básico – Sim/Não);
- Clique em Datas Public. Em seguida em Atualizar.
- Clique em Liberar, e confirme OK.

**Aguarde o status “Classificação”. Siga os próximos passos:**

## 2º Passo – Inserir proposta

- Menu Licit. Presencial (Barra principal)

- Opção Proposta de Preço
- Selecione a INEX no campo Lista de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da INEX
- Selecione o **participante** e em seguida clique em Proposta de Preço
- Informe “marca” e “valor unitário” do item, e clique sobre o sinal = para totalizar
- Clique em Atualizar e confirme Ok
- Clique no clipe ao lado do campo Proposta/Habilitação  para anexar os documentos do fornecedor;
- Clique em Finalizar Proposta e confirme Ok.

## 3º Passo – Acompanhamento de Classificação

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Acompanhamento de Classificação
- Selecione a INEX no campo Lista de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da INEX para ver o detalhe desta etapa
- Marque o item e clique em Análise das Propostas (Faça um item por vez)
- Selecione a Empresa e clique em Classificar.
- Clique em Retornar
- Clique no botão Finalizar Etapa e confirme Ok

## 4º Passo – Fase Final

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Lances/Fase Final
- Selecione a INEX no campo Edital de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da INEX para ver o detalhamento do Edital



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- Clique em Vencedor
- Confira a quantidade e o fornecedor clique novamente em Vencedor e confirme Ok
- Clique em Fechar Classificação
  - A INEX de grande valor ficará no status *Aguardando envio CSC (somente grande valor)*
  - Clique no botão Enviar para CSC
  - A INEX ficará no status *Aguardando Aprovação CSC. Aguarde o retorno do CSC. (Status Aguardando Homologação/Finalização)*
- Consulte a INEX no menu licitação Edital de Licitação;
- Clique no clipe ao lado de PORTARIA 📎 para anexar o devido documento;
- Clique no Botão **Data Homologação** para inserir os dados da portaria de Inexigibilidade publicada no Diário Oficial do Estado – D.O.E. Preencha 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
- Clique em **Atualizar** para salvar as informações
- Vá para Lances/Fase Final e consulte a INEX;
- Clique no botão Finalizar, a mesma passará ao status "Finalizado". INEX finaliza nesta etapa. Salve a tela para anexar ao processo SIGED.





### 6.4.7 Registrar Compra por Outros Sistemas

[Voltar ao Índice](#)

Os processos que por força de convênio forem licitados em outros sistemas, tais como Comprasnet, Banco do Brasil, etc., deverão ser registrados no e-Compras como COS – Compra por Outros Sistemas.

É importante ressaltar que a pesquisa de mercado deve ser realizada com pelo menos 3(três) proponentes para justificar a escolha do fornecedor e conseqüentemente a vantagem para a Administração Pública.

#### **1º Passo – Criar Edital**

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Edital de Licitação
- Clique em Criar e confirme Ok

#### **Preencha os campos:**

- Modalidade de licitação: Compra por Outros Sistemas
- Anexo do edital: selecione o número do anexo com a descrição + sigla do órgão
- Identificador do edital: **Ex.: COS 001/25**
- Resumo do objeto: **Aquisição ou contratação de ...../CSC (exemplo)**
- Regime de execução: indireta por preço unitário.
- Tipo do objeto: selecionar Material ou Serviço.
- Definição do Responsável: Selecione o Responsável pelo registro da Compra.
- Definição dos Auxiliares: Selecione os nomes dos colegas do setor. (Incluir Sr. Van Damme Albuquerque e Moysés Márcio N. Martins).
- Clique em Criar. O Edital ficará no status “*Em Elaboração*”.
- Clique em Datas Public, em seguida em Atualizar
- Aguarde o Status “*Classificação*” para ir ao próximo passo

#### **2º Passo – Inserir proposta**

- Menu Licit. Presencial (Barra principal)

- Opção Proposta de Preço
- Selecione a COS no campo Lista de Licitação e clique em Consultar



- Clique em cima do número da COS
  - Selecione o **participante** e clique em Proposta de Preço
  - Informe “marca“ e “valor unitário” para cada item, clique sobre o sinal = para totalizar o valor
  - Clique em Atualizar e confirme Ok
  - Clique em Finalizar Proposta e confirme Ok
- Selecione os demais proponentes para registrar suas propostas. Não esqueça de finalizar a proposta para cada participante.

### 3º Passo – Acompanhamento de Classificação

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Acompanhamento de Classificação
- Selecione a COS no campo Lista de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da COS para ver os detalhes desta etapa
- Marque o item e clicar em Análise das Propostas
- Selecione a Empresa com a proposta de menor valor e clique em Classificar (**Faça item por item**). **Desclassifique os demais proponentes e informe as justificativas.**
- Clique em Retornar e em seguida clique em Finalizar Etapa e confirme Ok

### 4º Passo – Fase Final

- Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Lances/Fase Final
- Selecione a COS no campo Edital de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da COS para ver os detalhes desta etapa
- Clique em Vencedor
- Confira a quantidade e o fornecedor, clique novamente em Vencedor e confirme Ok
- Clique em Fechar Classificação e confirme Ok
- A Edital passará ao status “*Aguardando Homologação*”.

**O Ordenador de Despesas deverá homologar a Compra conforme item 6.5 deste manual.**





## 6.5. Homologar Edital Eletrônico (Ordenador de Despesas) [Voltar ao Índice](#)

### - Menu Licitação (Barra principal)

- Opção Lances/Fase Final
- Selecione a CEL no campo Edital de Licitação e clique em Consultar
- Clique em cima do número da CEL
- Marque todos os itens e clique em Homologar
- Clique em Mapa e em Imprimir para anexar ao processo físico o relatório do vencedor
- Marque item e clique novamente em Homologar
- Imprima a tela do no status "*Homologado Total*" para anexar ao processo físico

**Observação:** O processo eletrônico finaliza-se após a homologação pelo Ordenador de Despesas. A partir daí, o setor financeiro providencia a NE (Nota de Empenho) no sistema AFI e entrega ao fornecedor.

**Atenção:** O almoxarife do órgão deve providenciar o recebimento de material no módulo eRecebimento do sistema e-Compras.AM, conforme item 7.

## Consultar Edital Eletrônico

The screenshot shows the 'eCompras Amazonas' web application. The top navigation bar includes 'Requisição', 'Licitação', 'Suporte', 'Gestão', 'Cadastro', 'eRecebimento', and 'Licit. Processual'. The 'Licitação' menu is expanded, showing options like 'Edital de Licitação', 'Lances/Fase Final', 'Acompanhamento de Classificação', and 'Lances / Fase Final'. A text box points to the 'Edital de Licitação' option, stating: 'Menu Licitação, opção Edital de Licitação.' Below this, the search filters are visible, including 'Edital de Licitação', 'Anexos de Edital', 'Unidade Orçamentária Solicitante', 'Modalidade', 'Status do Edital', 'Processo', 'Solicitante', and 'Data de Divulgação'. A text box with an arrow pointing to the 'Consultar' button says: 'Informe pelo menos um dos filtros para pesquisa e clique em Consultar para encontrar o Edital desejado.'





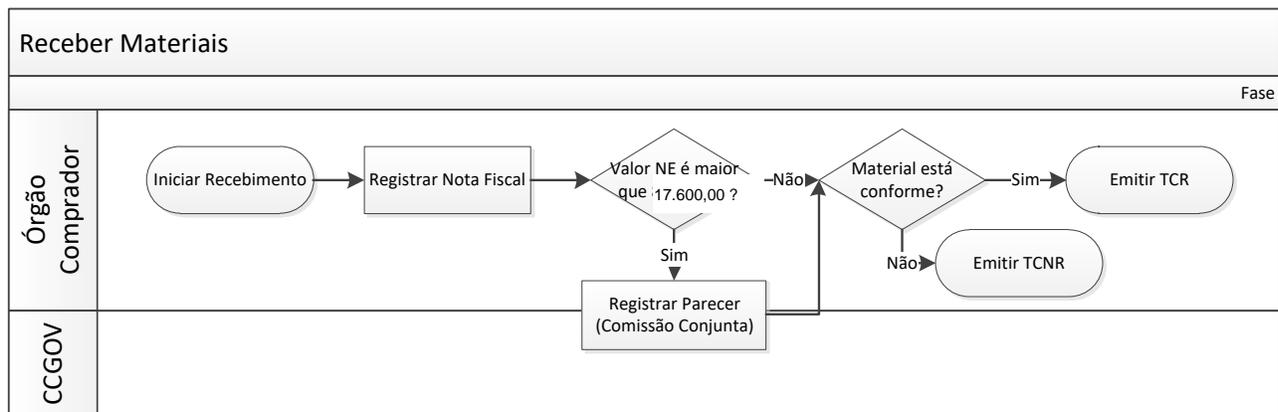
## 7. Receber Materiais

[Voltar ao Índice](#)

Conforme Decreto 34.163 de 11 de novembro de 2013, todas as aquisições de materiais consumíveis e permanentes deverão ser registradas no módulo e-Recebimento do sistema e-Compras.AM.

Após a conferência do material recebido, e a verificação dos dados da Nota Fiscal (NF) e da Nota de Empenho (NE) realize a entrada do material no sistema de Gestão Estoques – AJURI e em seguida registre o recebimento no sistema e-Compras.AM conforme abaixo:

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA                | PASSO | DESCRIÇÃO   |
|----------------------------------|-------|---|
| Iniciar Recebimento              | 1     | O órgão inicia o recebimento via sistema: eRECEBIMENTO→RECEBIMENTO DE MATERIAL.                 |
| Registrar Nota Fiscal            | 2     | Após informar a chave da NF, o sistema exibirá os dados da Nota para conferência e confirmação. |
| Valor NE é maior que 17.600,00 ? | 3     | Para valores de NE superior a 17.600,00 o sistema exige avaliação da comissão mista.            |
| Registrar Parecer                | 4     | A comissão mista(CCGov e Órgão) avalia os materiais recebidos.                                  |
| Material está conforme?          | 5     | Análise de avarias, faltas, etc...de acordo com o que foi contratado no processo físico.        |
| Emitir TCR                       | 7     | O documento deve ser impresso para anexar ao processo físico e dar continuidade ao pagamento.   |
| Emitir TCNR                      |       | Documento emitido recusando o recebimento.O material deverá ser devolvido ao fornecedor.        |

- Menu eRecebimento (Barra Principal)

- Opção Recebimento de Material



Insira o **número da NE** com 5(cinco) dígitos e selecione o **ano da emissão do Empenho**.

Clique em **Consultar** para iniciar um novo recebimento. Os recebimentos **não finalizados** poderão ser consultados e complementados nesta mesma opção.

Na próxima tela serão exibidos os recebimentos registrados para a nota de empenho informada. Caso deseje concluir um recebimento não finalizado, clique no código de identificação do recebimento para em seguida complementar as informações pendentes.

- Clique em **Criar Novo Recebimento**. Será exibida a seguinte tela:

Preencha os dados conforme NE e NF. O sistema fará validação das datas informadas.

- Clique em **Gravar**. O sistema exibirá os dados da Nota Fiscal (CNPJ do fornecedor e do órgão, data de emissão, número e série da Nota). Confira os dados e confirme as informações clicando novamente em **Gravar**.



- A próxima tela exibirá os itens da Nota Fiscal. O recebimento deverá ser feito item por item. Clique sobre o descritivo do produto para dar continuidade ao recebimento. Será exibida a seguinte tela:

Informe a **quantidade recebida** e o **valor unitário** constante na Nota Fiscal. Clique no botão de igual para totalizar o valor recebido do item.

Responda ao checklist do item marcando em **SIM** ou **NÃO**. Caso haja alguma resposta negativa, informe a justificativa. Em seguida clique em **Gravar**.

- Após clicar em Gravar, o sistema exibirá a mensagem: “Recebimento do item realizado com sucesso”. Repita a operação para os demais itens que houverem na Nota fiscal.
- Recebido todos os itens da Nota Fiscal, responda ao CheckList do Recebimento de Material. Será necessária a justificativa se a documentação estiver em desacordo com o que foi exigido no Edital. Em seguida clique no botão **Finalizar** para concluir esta etapa.
- Para Notas de empenho com valor acima de R\$ 17.600,00, o sistema exibirá a mensagem: “Recebimento da Nota Fiscal efetuado com sucesso. Aguardando finalização pela comissão”. Aguarde o parecer da Comissão Mista (CCGov e Órgão) para finalizar o recebimento.
- Em se tratando de Notas de empenho com valor inferior ou igual a R\$ 17.600,00, a mensagem será: “Recebimento da Nota Fiscal efetuado com sucesso. Emitir TCR”. Imprima o TCR para anexar ao processo físico, no Menu **eRecebimento**, opção **Emitir TCR** ou consultando o histórico do recebimento e clicando no número do Termo.
- Para emitir pareceres, os membros da Comissão devem acessar o menu **eRecebimento**, opção **Recebimento pela Comissão**.
- Selecione a Unidade Gestora. O sistema exibirá a seguinte tela:



Informe pelo menos um dos filtros para pesquisa e em seguida clique em Consultar.

Aqui serão exibidas as Notas Fiscais para os parâmetros informados.

| NF:         | Processo:          | UG: | Data Cad.: | Dt. Fim.:  | Dt. Bloq.: | NF: | Valor da NF: | Com. CCGov: | Com. Órgão: |
|-------------|--------------------|-----|------------|------------|------------|-----|--------------|-------------|-------------|
| 2016NE00953 | 017304 803095/2016 | FMT | 05/09/2016 | 05/09/2016 | ---        | 658 | R\$ 9.100,00 | 0 / 1       | 0 / 2       |

- Clique na Nota desejada para emitir o devido parecer. Em seguida selecione seu nome na lista de usuários da comissão, digite sua senha e clique em Consultar. Serão exibidos os itens do recebimento.
- Clique no descritivo de cada item para emitir o parecer.

Análise o item e marque a avaliação final do produto. Em seguida clique em Gravar. Na tela seguinte clique em Enviar para finalizar o parecer.

| Qtde flota fiscal:  | Qtde IIE: 6000 | VI. Unit. IIE: 0,10    | Desconto: 0,0000 | VI. Total: 9.100,00 |
|---------------------|----------------|------------------------|------------------|---------------------|
| Qtde Recebida: 1000 |                | VI. Unit. I.F.: 9,1000 |                  |                     |

| CHECK LIST DO ITEM   |     |
|--|-----|
| 1 - As características do item recebido correspondem ao item adquirido na IIE? | Sim |
| 2 - O prazo de validade do item está em conforme?                              | Sim |
| 3 - A marca do material entregue corresponde à marca da flota do Empenho?      | Sim |
| 4 - As condições de embalagem do material atendem as especificações?           | Sim |
| 5 - Há espaço disponível para estocagem do material?                           | Sim |
| 6 - O almoxarifado apresenta condições adequadas para guarda do material?      | Sim |

Receber sem Ressalvas
  Receber com Ressalvas
  Não Receber
  Material Indisponível

- Após os pareceres da Comissão, o TCR deve ser emitido pela opção **Emitir TCR** ou consultando o Histórico do Recebimento e clicando em cima do Termo.



## 8. Solicitar Catalogação

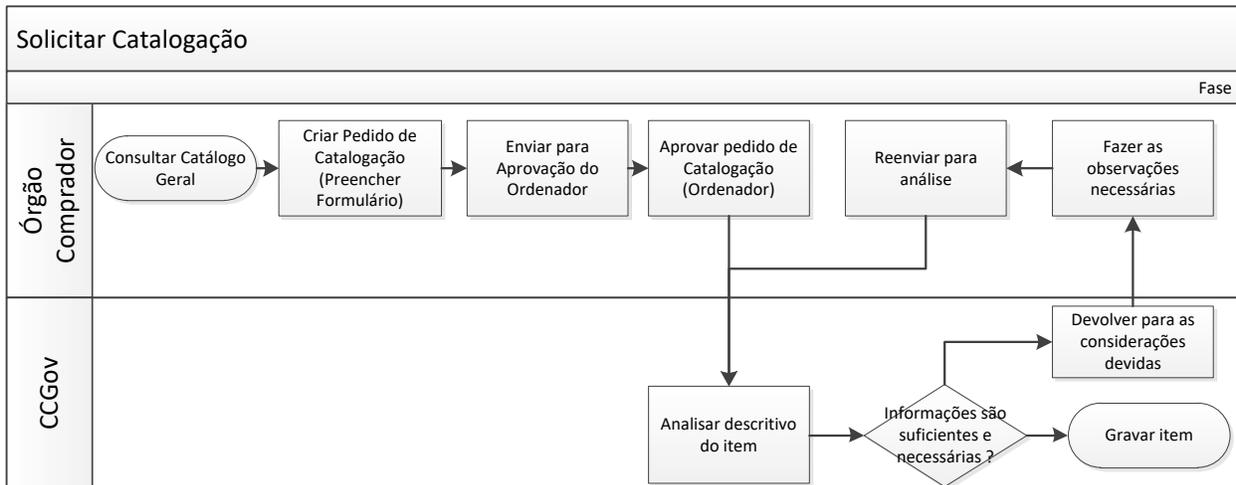
[Voltar ao Índice](#)



Após a consulta ao Catálogo Geral, caso o item pretendido não seja encontrado, poderá ser realizado um pedido de catalogação via sistema.

Observar, para informar no pedido somente as características relevantes do item, sem que haja direcionamento de marca ou fabricante.

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA                                  | PASSO | DESCRIÇÃO  |
|--|-------|--|
| Consultar Catálogo Geral                           | 1     | Verificar fluxo “Consultar Catálogo Geral”   |
| Criar Pedido de Catalogação (preencher formulário) | 2     | Após clicar em “CRIAR TR”, preencher o descritivo do item, a unidade de comercialização e referências do item no mercado. Pode-se anexar projeto básico ou arquivos com imagem ou cotação do item. |
| Enviar Pedido para aprovação do Ordenador          | 3     | O pedido preenchido é enviado para avaliação do Ordenador de Despesas.   |
| Aprovar pedido de Catalogação                      | 4     | O Ordenador de Despesas avalia a pertinência do pedido. Se aprovado, o pedido irá para análise da equipe de catalogação. Caso contrário, o pedido é finalizado e fica no status “Não Aprovado”     |
| Analisar descritivo do item                        | 5     | O catalogador analisa se o item está com as características bem definidas.   |
| Informações são suficientes e necessárias ?        | 6     | Se as informações do pedido estiverem completas e necessárias o item será catalogado, caso contrário, o pedido será devolvido para os devidos ajustes.   |
| Devolver para as considerações devidas             | 7     | O pedido é devolvido para o órgão com as observações do catalogador.   |
| Fazer as observações necessárias                   | 8     | O órgão deve justificar/sanar as considerações do catalogador.   |
| Reenviar para análise                              | 9     | O pedido é reenviado para análise da equipe de Catalogação.  |
| Gravar item  | 10    | O item é catalogado e gerado um código de identificação (ID).  |



## [Passo a passo no e-Compras.AM](#)

- Na página principal do sistema escolha as opções: **Catálogo -> Consulta de Itens**

- Após realizar a pesquisa, na tela de resultados da consulta, você poderá:

1. Selecionar um item;

- Clicar em [Criar Pedido de Catalogação](#) (O pedido aparecerá preenchido com os dados do item selecionado anteriormente – descritivo e classificação no catálogo).

eCompras Amazonas - Internet Explorer

Registração | ERP & RFP | Licitação | Gerenciamento | Catálogo | Suporte | Contato | Cadastro | Recadamento | Util. Personal

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
 Governo do Estado do Amazonas | Usuário: Edilson Souza dos Santos

208 MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS - 728 OUTRAS MÁQUINAS E UTENSÍLIOS DIVERSOS - 12012 PULVERIZADOR

Completa  
 , Aplicação: De granulados e líquidos, Tipo: Costal, à gasolina, Potência: mínima de 2,8/3,6 KW, Motor: dois tempos, Distância de pulverização: amplitude do jato de até 12m (horizontal) e 11,5m (vertical), Volume de Ar (m³/h) 211: 750, Volume do recipiente: 13 litros, Capacidade do tanque de combustível: 1,5l, Acompanha: manual, documentação técnica, certificado de garantia e demais acessórios necessários ao seu perfeito funcionamento, Produto em Conformidade com a Legislação em Vigor.

Descrição

Item Comercial

Referência

Unidade Medida: unidade

Observações

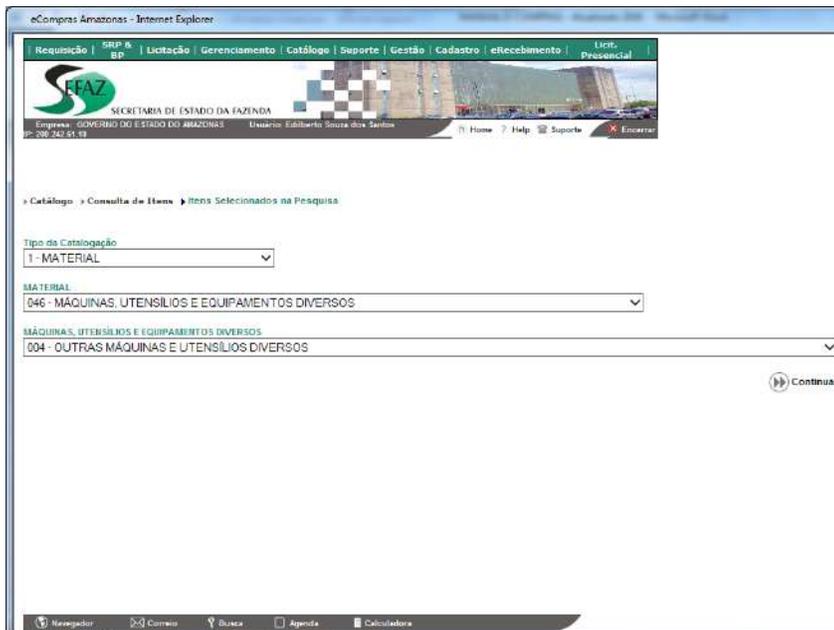
Anexos

Retornar Enviar

- Editar a descrição “**Completa**” do item, conforme sua necessidade; ou

2. Ir diretamente na opção [Criar Pedido de Catalogação](#), sem selecionar item;





- Selecionar o Tipo de Catalogação: **Material** ou **Serviço, Grupo e Subgrupo**.
- Clique em Continuar.
- Informar a descrição “**Completa**” no primeiro campo, a qual será repetida simultaneamente no campo **Descrição**, que servirá de avaliação pela equipe da catalogação.

- Todos os campos são de preenchimento obrigatório, com exceção dos campos **Observações** e **Anexar Arquivo** (Projeto Básico ou Termo de Referência, Imagens, Cotação de Preços, Catálogo do Produto).

- Clique em Enviar. Confirmar OK.

- A solicitação passará ao status “*Aguardando Aprovação*”.

- O Ordenador de Despesas deve ir na opção **Catálogo** → **Aprovar Pedido de Catalogação**, para avaliar a pertinência do pedido. O pedido passará ao status “*Enviado*”. Caso contrário, o pedido será finalizado e ficará no status “*Não Aprovado*”.

- PARA ACOMPANHAR A SOLICITAÇÃO

- Menu **Catálogo** → **Consulta Pedido de Catalogação**
- Escolha uma opção de pesquisa e clique em **Consultar**. Você pode acompanhar pelo Pedido de Catalogação, número do Pedido, Status da Solicitação, usuário solicitante ou pela Unidade Orçamentária.
- Selecionar Status da Solicitação

**Enviado:** solicitação aprovada pelo Ordenador de Despesas, porém ainda não verificada pela equipe de catalogação (CCGov).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

**Aguardando Aprovação Ordenador:** solicitação aguardando manifestação do Ordenador de Despesas.

**Análise:** solicitação em processo de avaliação.

**Devolvido:** solicitação com informações pendentes. O pedido deve ser reavaliado pelo solicitante.

**Finalizado:** processo concluído, sendo gerado o novo número de identificação (ID) do item.

**Cancelado:** solicitação cancelada pelo órgão solicitante, a pedido do mesmo ou pela equipe de catalogação (CCGov) devidamente justificado.

**Negado:** Pedido de Catalogação com descrição de item já existente no catálogo.

## 9. Gerar Mapa Comparativo de Preços

Alguns itens já possuem preços que podem ser utilizados como referência para compor o processo de compra do Órgão. O sistema gera um documento que pode ser impresso e anexado ao processo físico.

- Menu SRP&BP (Barra principal)
  - Opção Banco de Preços
  - Selecione o Tipo de Pesquisa (Nome do Item, Código ID, Mais de um ID)
  - Digite o Parâmetro de Busca e clique em Consultar
  - Selecione o item e clique em Adicionar a lista para consulta
  - Informe o período de pesquisa e clique em Visualizar Preços
  - Imprima o comparativo de preços para anexar ao processo físico

## Gerar arquivos a serem enviados ao TCE

As prestações de contas relativas aos processos de aquisições de materiais e contratações de serviços devem ser encaminhadas ao TCE para as devidas análises. Por essa razão, a CCGov disponibiliza uma solução para gerar os arquivos correspondentes no layout aceitável pelo Tribunal de Contas.

- Menu **Gestão** (Barra principal)
  - Opção **Relatórios**
  - Clique em **Gerar Arquivos para o e-Contas (TCE)**
  - Você poderá consultar os possíveis Editais que serão relacionados nos arquivos do mês/ano de competência.

**Informe o Mês/Ano de competência:**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- Para as modalidades (PE, PP, PEI, CC, TP e CV): mês/ano em que foi publicado no DOE a Homologação do Edital;
- Para Dispensa de Licitação (RDL) e Inexigibilidade (INEX): mês/ano em que foi publicado no DOE a portaria de Dispensa / Inexigibilidade.
- Para as demais modalidades: mês/ano em que foi finalizado/homologado o Edital eletrônico no sistema e-Compras.

- Clique em **Consultar**

**Atenção:**

- Os Editais sem data de aviso de licitação terão um link onde você poderá clicar em cima do número ou do objeto do Edital, em seguida clique em *Incluir* para inserir as informações relativas à publicidade do Edital. Ao passar o cursor do mouse em cima do link, o sistema mostrará o número do processo associado ao Edital.
- Para os **Editais de Pregão Eletrônico**, será exibida uma lupa , onde se deverá clicar para visualizar e baixar os arquivos correspondentes.
- Os processos do tipo SC, também mostrarão um link “Ver\_Atá” que, quando clicado, irá gerar a Ata no formato PDF, para ser salva e enviada ao TCE.
- Para a geração dos arquivos, preencha mês/ano de referência correspondente.
- Clique em **Gerar**
- Caso exista(m) edital(is) sem data de publicidade, aparecerá a seguinte mensagem: *Erro na geração dos arquivos. Existe(m) edital(is) sem publicidade.*

**OBS:** Nesse caso, retorne para a consulta, identifique os editais e inclua as informações relativas à publicidade do Edital.

- Caso contrário, serão listados os arquivos a serem enviados ao e-Contas.
- Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo desejado.
- Escolha a opção **Salvar Destino Como**
- Selecione o local a ser salvo o arquivo

**Obs:** O nome do arquivo já vem preenchido automaticamente.

- Clique em **Salvar**



## 10. Solicitar Registro de Preços e liberação de item registrado

[Voltar ao Índice](#)

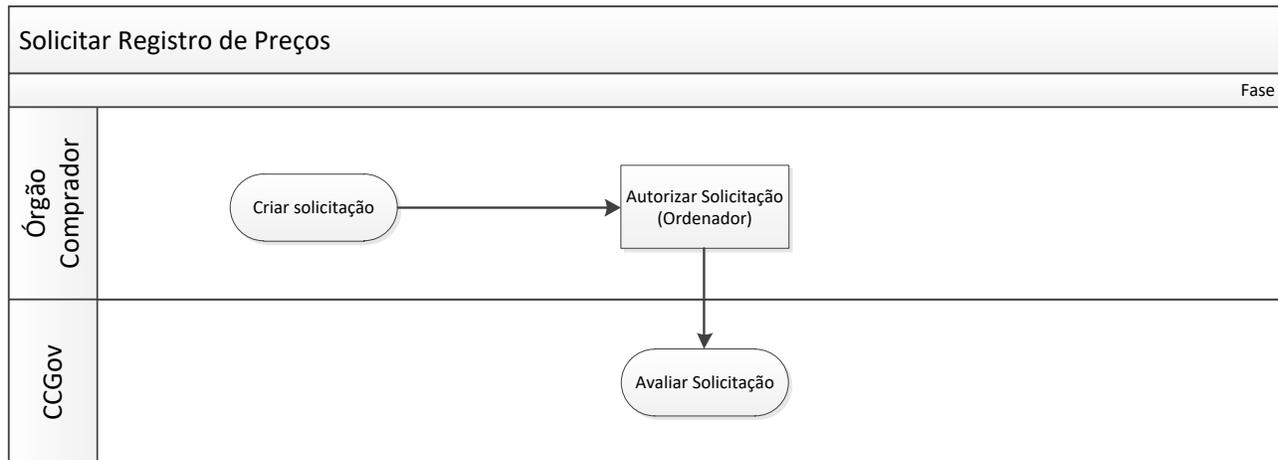

### Solicitar Registro de Preços

As unidades compradoras poderão sugerir itens para a formação de registro de preços. Tais solicitações serão avaliadas pela CCGov para as devidas providências.

Obs: Os itens sugeridos deverão atender pelo menos um dos seguintes critérios:

- Necessidade de contratações frequentes;
- Entregas parceladas;
- Atendimento a mais de um órgão;
- Quando não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração;

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA                        | PASSO | DESCRIÇÃO  |
|--|-------|--|
| <b>Criar solicitação</b>                 | 1     | O órgão inicia a requisição via sistema: SRP & BP → SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS, onde deverá selecionar o(s) item(ns), informar as quantidades e enviar para análise do Ordenador de Despesas. |
| <b>Autorizar Solicitação (Ordenador)</b> | 2     | O Ordenador analisa a pertinência do pedido para em seguida autorizá-lo.   |
| <b>Avaliar Solicitação</b>               | 3     | A CCGov verificará se cabe Registro de Preços para os itens solicitados e tomará as devidas providências para os procedimentos necessários.  |

- Menu **SRP & BP**

- Opção Solicitação de Registro de Preços



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

Requisição | SRP & BP | Solicitação de Registro de Preço | Catálogo | suporte | Gestão | cadastro | encerramento | Licít. Presencial

Solicitação de Registro de Preço  
 Pedido Renovação Preço Máximo  
 Autorização de Compra  
 Inclusão de Itens no Catálogo R.P.  
 Catálogo de RP  
 Evolução de RP  
 Ata de Registro de Preço  
 Solicitação de Pesquisa  
 Pesquisa de Mercado  
 Bando de Preços  
 Plano de Suprimento de Estágios/Ata de Credenciamento

SRP & BP > Solicitação de Registro de Preço > Formação de Registro de Preço

Filtros:  
 Pedido ou ID Item:   
 UG: Qualquer...  
 Grupos: Qualquer...  
 Situação do PFRP: Qualquer...  
 Buscar

Cadastrar Novo PFRP

| PFRP Nº: | Grupo:  | UG:   | Situação:              |
|----------|---|-------|------------------------|
| 06943    | MATERIAL DE EXPEDIENTE +  | 14101 | Cancelado              |
| 06923    | VIGILÂNCIA OSTENSIVA  | 14101 | Cancelado              |
| 06903    | MATERIAL FARMACOLÓGICO +  | 14101 | Aguardando Autorização |
| 03722    | MOBILIÁRIO EM GERAL   | 14101 | Aguardando Autorização |
| 01122    | FERRAMENTAS; GÁS ENGARRAFADO +; MATERIAL DE PROTEÇÃO E SEGURANÇA; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS; MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS | 14101 | Aguardando Autorização |

Listagem das solicitações para registro de preços.

- Clique em Cadastrar Novo PFRP para iniciar uma solicitação de registro de preços;
- Na tela seguinte procure os itens para incluí-los na lista. A pesquisa pode ser realizada pelo código ou por uma palavra chave.
- No resultado da consulta marque os itens desejados e em seguida clique no botão Adicionar Item(ns) na lista.

Requisição | SRP & BP | Licitação | Credenciamento | Catálogo | suporte | Gestão | cadastro | encerramento | Licít. Presencial

SEFAZ Treinamento  
 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
 Empresa: GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS Usuário: THAIS FRANCO SILVA IP: 40.10.4.14

SRP & BP > Solicitação de Registro de Preço > Cadastro do PFRP - Etapa 1

Etapa 1 de 2: Escolha dos itens que comporão o Pedido de Formação de Registro de Preços.

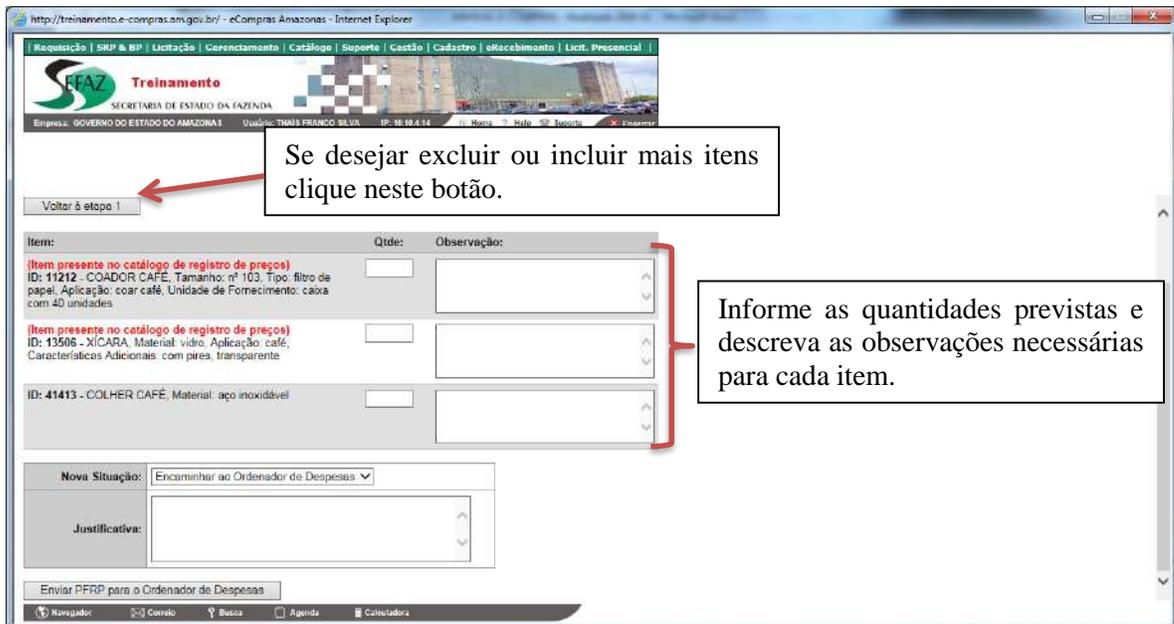
Busca por Itens:  
 Critério:  (Id do item ou palavra-chave)  
 Pesquisar Voltar

Há 3 item(ns) na lista. Gereencie sua lista aqui.

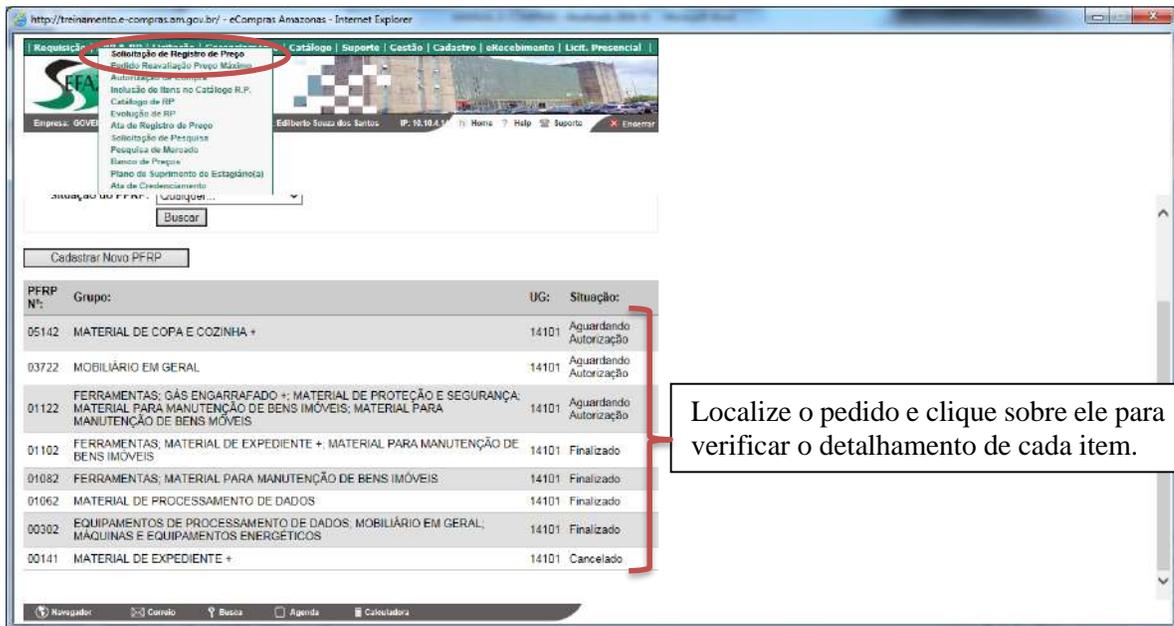
Clique nesse botão para confirmar os itens da lista

- Na próxima tela marque os itens e clique no botão Ir para etapa 2.
- O sistema exibirá os itens para o preenchimento das quantidades.



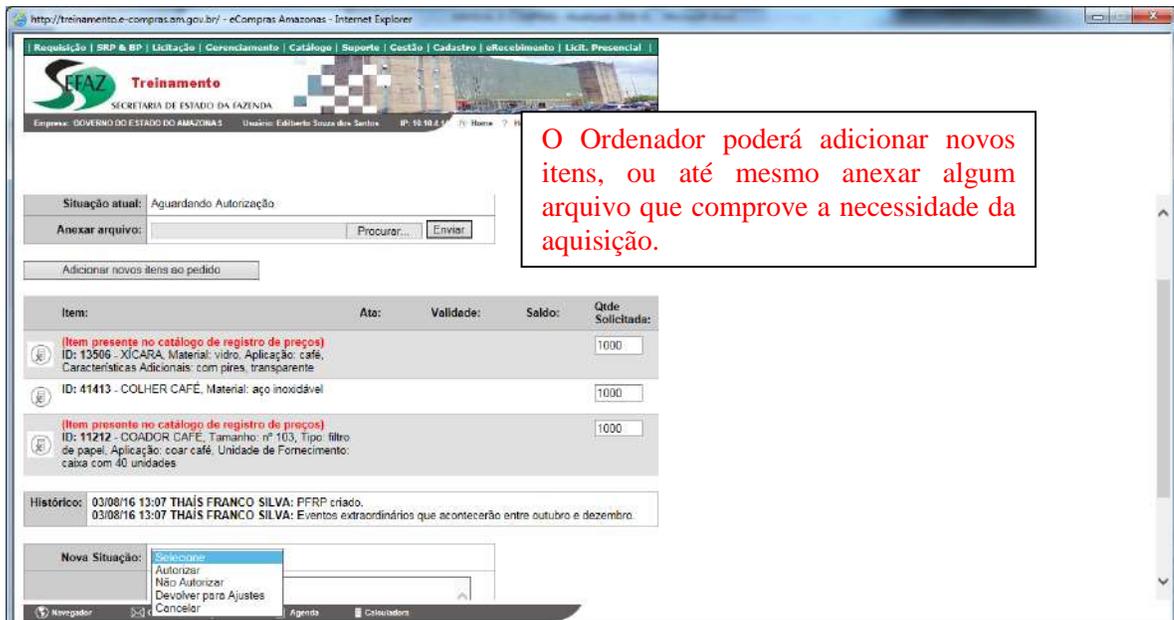


- Informe a justificativa da solicitação e em seguida clique em Enviar PFRP para Ordenador de Despesas.
- O pedido irá para o status “Aguardando Autorização”
- O Ordenador deverá consultar e avaliar o pedido para a devida autorização.



Tela do detalhamento do pedido:



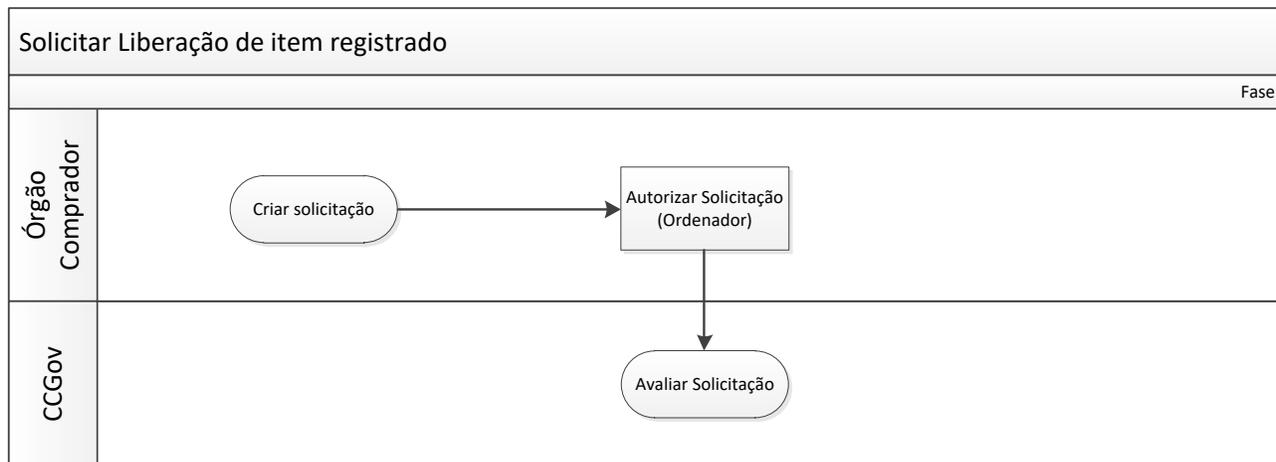


Selecione a nova situação do pedido (**Autorizar**) e em seguida clique em Realizar Manifesto. O pedido é enviado para avaliação da CCGov.

### Solicitar Liberação de item registrado

Em razão de entrega no interior ou vantagem econômica comprovadamente justificada, alguns itens disponíveis em Ata de Registro de Preços poderão ser liberados para serem adquiridos de outra forma.

### Fluxograma



### Descrição do Fluxo

| UNIDADE EXECUTORA        | PASSO | DESCRIÇÃO   |
|--------------------------|-------|---|
| <b>Criar solicitação</b> | 1     | O órgão inicia a requisição via sistema: REQUISIÇÃO → LIBERAÇÃO DE ITEM REGISTRADO, onde deverá selecionar o item, informar a justificativa e enviar para análise do Ordenador de Despesas. |

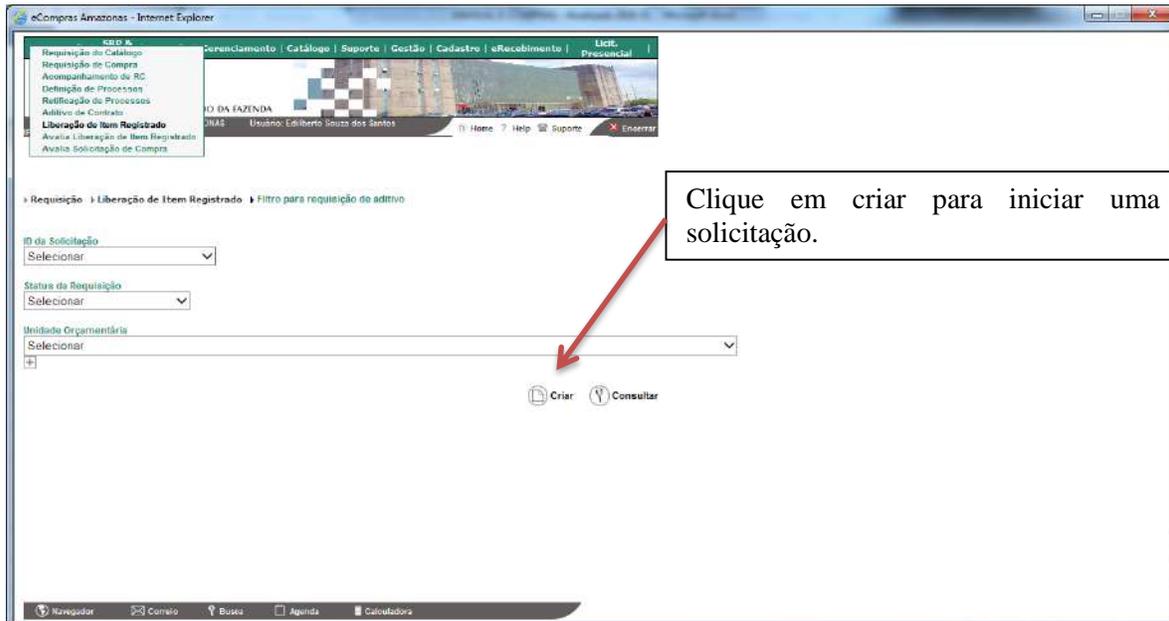


|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>Autorizar Solicitação (Ordenador)</b> | 2 | O Ordenador analisa a pertinência do pedido para em seguida autorizá-lo. |
| <b>Avaliar Solicitação</b>               | 3 | A CCGov decidirá se cabe liberação do item da Ata.                       |

## Passo a passo

### - Menu **Requisição**

- Opção **Liberação de Item Registrado**.



- Selecione o item na lista de itens de ARP, informe a justificativa e clique em Continuar.
- A solicitação irá para o status “*Aguardando Aprovação*”.
- O Ordenador de Despesas deverá ir ao Menu **Requisição** (Barra Principal), opção **Aprovar Liberação de item registrado**, consultar e analisar o pedido, para decidir pela aprovação ou cancelamento do mesmo.
- A solicitação aprovada pelo Ordenador passará ao status “*Enviado*” e será avaliada pela CCGov. **Essa Coordenadoria poderá solicitar alguns documentos que justifiquem o pedido de liberação do item da Ata.**
- Após a avaliação pela CCGov, a solicitação poderá ser consultada no menu **Requisição**, opção **Liberação de item registrado**. O pedido aceito estará no status “*Atendido*”, caso contrário o status será “*Negado*”.
- **Ressaltamos que a solicitação atendida permitirá ao Órgão a criação de apenas uma requisição de compras fora da Ata de Registro de preços, e o valor unitário do item não poderá ser superior ao registrado na Ata.**



## 11. Solicitar reavaliação de preço máximo

[Voltar ao Índice](#) 

Alguns itens possuem preço máximo definido no sistema, ao quais são obtidos a partir de pesquisa de mercado realizada pela CCGov.

O órgão poderá solicitar reavaliação de preços para aqueles itens que comprovadamente estiverem no sistema e-Compras.AM com valor subestimado.

### Passo a passo

#### - Menu **SRP & BP**

- Opção **Pedido Reavaliação Preço Máximo**
- Clique em Criar para iniciar um novo pedido
- Selecione o item na lista e informe a justificativa
- Clique em Continuar
- O pedido é encaminhado para avaliação da CCGov

**A CCGov poderá solicitar documentos que comprovem a justificativa do pedido.**



## ANEXO I (Informações para avaliações CETIC)

**Programa:** indica o programa do PPA ao qual está vinculada aquela contratação

**Ação:** indica ação do PPA à qual está vinculada àquela contratação

**Descrição da necessidade da contratação** – descreve aquilo que motiva ou justifica a contratação.

Por exemplo, no caso de aquisição de computadores, porque se pretende adquirir os equipamentos: pode ser pela obsolescência ou insuficiência dos equipamentos existentes. No caso de aquisição de licenças de software antivírus a causa deve ser a vulnerabilidade em que encontram os computadores quanto a ataques de vírus. Já na contratação de um sistema, indicar qual o problema se pretende resolver com aquela contratação. No setor público, uma contratação pode ser necessária para atender uma legislação específica. Por exemplo, um sistema para processar o Cadastro Ambiental Rural decorre da necessidade de atender uma lei federal. Nesses casos, citar os atos legais que precisam ser atendidos.

Exemplos práticos:

- a) **Aquisição de computadores – Necessidade a ser atendida:** renovação de 20% do parque atual de computadores por obsolescência e acréscimo de 10% por insuficiência da quantidade existente.
- b) **Aquisição de licenças de software antivírus – Necessidade a ser atendida:** vulnerabilidade dos computadores do parque existente ao ataque de vírus; ou vulnerabilidade de 35% dos computadores existentes ao ataque de vírus.
- c) **Contratação de sistema para gestão do Cadastro Ambiental Rural – Necessidade a ser atendida:** atendimento à legislação federal nos termos da Lei xxxxx/xxx e Decreto xxxx/xx.

**Quem será beneficiado** – indica o público que deverá se beneficiar com a contratação. Uma contratação pode beneficiar os servidores de um órgão ou parte deles, os servidores de mais de um órgão, a população que é atendida por um determinado serviço, um grupo da população (exemplo: os proprietários rurais), a população da capital ou a população do estado todo. Enfim, essa informação serve para registra o alcance dos benefícios daquela contratação.

**Resultado esperado:** cita o resultado ou resultados que se espera alcançar com aquela contratação. Sempre que possível deve ser citado um resultado mensurável. Por exemplo (meramente ilustrativo): reduzir em 30% o tempo médio de liberação da licença de operação para os produtores rurais. Outros exemplos: eliminar as interrupções nos processos de trabalho do órgão por paradas de computadores causadas por ataques de vírus; disponibilizar na internet a solicitação de laudos de conformidade das empresas incentivadas com um alcance de 80% das solicitações até o final de 2018.



## ANEXO II

| <b>Ramais CCGov – Classificados por Setor</b> |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>Ramal</b>                                  | <b>Setor</b>                                    | <b>Responsável</b>     |
| <b>2101 - 1784</b>                            | AJURI/Recebimento de Materiais                  | Pablo                  |
| <b>3214 - 5649</b>                            | Apoio CCGOV                                     | Thatiane               |
| <b>2101 - 1781</b>                            | Banco de Preços                                 | Rafael/Briane          |
| <b>2101 - 9522</b>                            | Contratos                                       | Matheus/Diego          |
| <b>2101 - 1747</b>                            | Dep. De Materiais e Registro de Preços.         | Sandrea                |
| <b>2101 - 1748</b>                            | Dep. De Normas, Padrões e Controle de Serviços. | Nelyssa                |
| <b>2101 - 9520</b>                            | Padronização de Materiais (Catalogação)         | Éric / Dayana / Nonato |
| <b>2101 - 1783</b>                            | Padronização de Serviços                        | Carla                  |
| <b>3214 - 5650</b>                            | Coordenadoria                                   | -                      |
| <b>2101 - 1749</b>                            | Atas de Registro de Preços                      | Soraya / Isabelly      |
| <b>2129 - 2550</b>                            | Suporte ao Sistema e-Compras                    | Van Damme/Edilberto    |

Data da última revisão: 10/04/2023



# ANEXO V

# SISTRANS



## Solicitação

Home > Solicitação > Todas



### Solicitação de Transporte

Mostrar 10 registros por página

Procurar 29/07/2025

| Código ↑↓ | Data Solicitação ↑↓ | Data Pretendida ↑↓ | Hora Pretendida ↑↓ | Solicitante ↑↓                 | Setor ↑↓ | Status ↑↓ | Ações ↑↓ |
|-----------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------------------|----------|-----------|----------|
| 1300      | 29/07/2025 16:42    | 30/07/2025         | 09:00:00           | Karol Aline De Oliveira Sobral | GABINETE | Agendada  |          |
| 1299      | 29/07/2025 10:04    | 29/07/2025         | 15:30:00           | Diovana Rodrigues              | DECON    | Agendada  |          |
| 1298      | 29/07/2025 10:03    | 29/07/2025         | 13:30:00           | Diovana Rodrigues              | DECON    | Agendada  |          |

| Código | Data Solicitação | Data Pretendida | Hora Pretendida | Solicitante | Setor | Status | Ações |
|--------|------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------|--------|-------|
|--------|------------------|-----------------|-----------------|-------------|-------|--------|-------|

Exibindo de 1 a 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo



## ANEXO VI

# BOLETIM DE TRÁFEGO

[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3279  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K –  
Flores | Manaus – AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**





## ANEXO VII

# PLANILHA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE VEÍCULOS



PLANILHA DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DOS VEÍCULOS - FAPEAM JULHO 2025

| CONTROLE DE ABASTECIMENTO |           |
|---------------------------|-----------|
| Veículo                   | ÔNIX PLUS |
| Placa                     | TSD-4154  |
| KM Inicial / Final        |           |
| Abastecimento             |           |
| Km percorrido             | 0         |

| SOLICITAÇÃO |      | QUILOMETRAGEM |         | HORA  |         | ORIGEM SAÍDA | DESTINO CHEGADA | SOLICITANTE | SETOR | MOTORISTA |
|-------------|------|---------------|---------|-------|---------|--------------|-----------------|-------------|-------|-----------|
| Nº          | DATA | SAÍDA         | CHEGADA | SAÍDA | CHEGADA |              |                 |             |       |           |
| 1           |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 2           |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 3           |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 4           |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 5           |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 6           |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 7           |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 8           |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 9           |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 10          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 11          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 12          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 13          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 14          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 15          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 16          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 17          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 18          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 19          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |
| 20          |      |               |         |       |         |              |                 |             |       |           |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| TOTAL DE KM PERCORRIDO NO MÊS |  |
| TOTAL DE LITROS ABASTECIDO    |  |
| TOTAL DE SAÍDAS               |  |



## ANEXO VIII

# MANUAL SISTRANS



## APRESENTAÇÃO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DA FAPEAM (SISTRANS)

### 1. OBJETIVO

Registrar e qualificar o procedimento para utilização dos serviços de transporte desta FAPEAM, através do sistema SISTRANS com o intuito de padronizar as solicitações de utilização dos veículos oficiais.

### 2. NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

- a) Todas as solicitações para saída de veículos, transporte de documentos e/ou cargas deverão ser realizadas através do Sistema de Gerenciamento de Transporte – SISTRANS (acesso na intranet, ou no endereço eletrônico <http://172.16.1.33/sistrans/index.php/login>);
- b) O usuário solicitante deverá realizar a solicitação com antecedência mínima de 24h para serviços locais e 72h para viagens, no horário compreendido entre 08h às 17h, salvo solicitações excepcionais decorrentes de emergências. A GEAL designará o motorista e o veículo para a realização do serviço solicitado;
- c) Caso a solicitação seja realizada para transporte fora do horário de expediente, o solicitante deverá encaminhar um e-mail para [geal@fapeam.am.gov.br](mailto:geal@fapeam.am.gov.br), justificando sua solicitação. A solicitação será analisada pela GEAL que poderá deferir ou não o pedido, mediante justificativa em casos de impedimento;

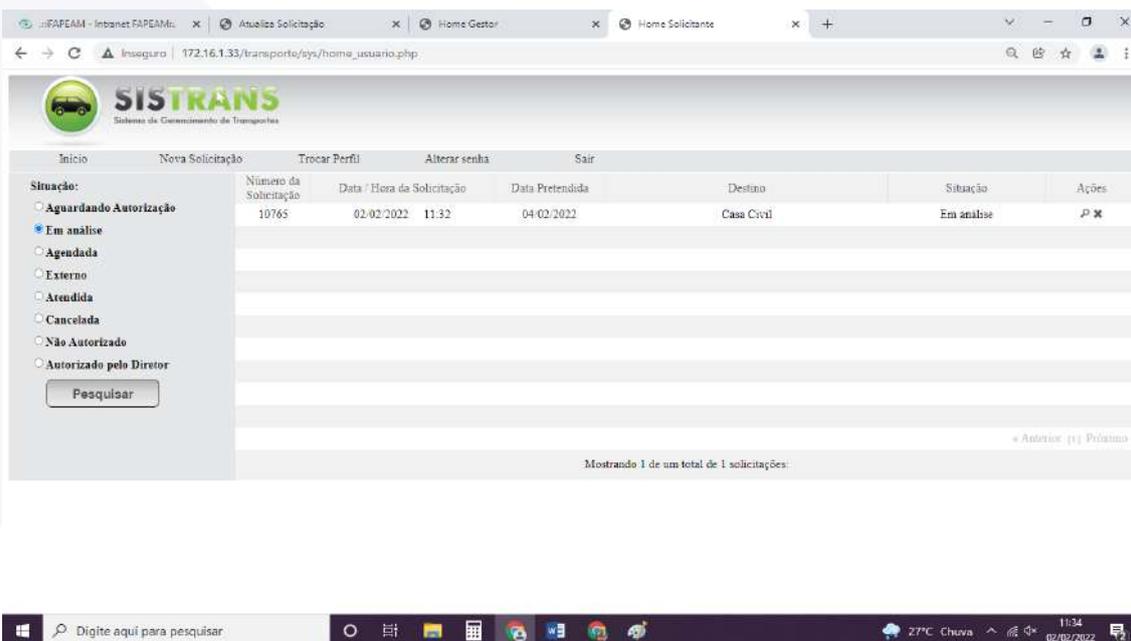


- d) O solicitante deverá preencher todas as informações no sistema SISTRANS para facilitar o agendamento da sua solicitação.

### 3. SOLICITAÇÃO DE VEÍCULOS

Em junho do ano de 2022 o sistema foi atualizado com as novas funções como emissão de relatório, controle de abastecimento e registro de revisão. Proporcionando ainda experiência mais intuitiva para o usuário final com seu novo layout mais dinâmico.

Segue abaixo layout da antiga versão do sistema SISTRANS:



The screenshot shows the SISTRANS web application interface. The browser address bar indicates the URL: [172.16.1.33/transporte/sys/home\\_usuario.php](https://172.16.1.33/transporte/sys/home_usuario.php). The page title is "SISTRANS - Sistema de Gerenciamento de Transportes". The interface includes a navigation menu with options: Início, Nova Solicitação, Trocar Perfil, Alterar senha, and Sair. A sidebar on the left lists various request statuses:  Aguardando Autorização,  Em análise,  Agendada,  Externo,  Arrendada,  Cancelada,  Não Autorizado, and  Autorizado pelo Diretor. A search button labeled "Pesquisar" is located below the sidebar. The main content area displays a table with the following data:

| Número da Solicitação | Data / Hora de Solicitação | Data Pretendida | Destino    | Situação   | Ações                               |
|-----------------------|----------------------------|-----------------|------------|------------|-------------------------------------|
| 10765                 | 02/02/2022 11:32           | 04/02/2022      | Casa Civil | Em análise | <a href="#">P</a> <a href="#">X</a> |

At the bottom of the table, it says "Mostrando 1 de um total de 1 solicitações." The Windows taskbar at the bottom shows the date as 02/02/2022 and the time as 11:34.

Em sua nova versão, o sistema apresenta novas funcionalidades da seguinte forma:

No momento que o usuário solicita uma demanda via sistema, o responsável qualifica a demanda através da tela abaixo.





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

SISTRANS

Solicitação

Solicitação de Transporte

| Codign | Data Solicitação | Data Pretendida | Hora Pretendida | Solicitante                 | Sector | Status    | Ações |
|--------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------------------|--------|-----------|-------|
| 448    | 11/04/2023 11:42 | 22/06/2023      | 07:15:00        | Luiz Sirova Auger           | DITEC  | Aberta    |       |
| 487    | 27/04/2023 12:11 | 08/06/2023      | 08:30:00        | Mauricio Da Silva Lira      | GIPE   | Aberta    |       |
| 486    | 27/04/2023 12:09 | 08/06/2023      | 08:30:00        | Mauricio Da Silva Lira      | GIPE   | Cancelada |       |
| 485    | 27/04/2023 12:00 | 08/06/2023      | 08:30:00        | Mauricio Da Silva Lira      | GIPE   | Cancelada |       |
| 467    | 19/04/2023 1:40  | 08/06/2023      | 09:00:00        | Mauricio Da Silva Lira      | GIPE   | Aberta    |       |
| 461    | 26/04/2023 10:49 | 26/04/2023      | 08:00:00        | Jhonrey William Souza Silva | MUPA   | Aberta    |       |
| 450    | 17/04/2023 10:31 | 20/04/2023      | 08:10:00        | Ana Cláudia Maquiné Dutra   | DEAC   | Aberta    |       |

## Detalhes de uma solicitação:

Nova Solicitação

Solicitação Nº 478 aberta em 26/04/2023 08:47 por Ana Cláudia Maquiné Dutra - DEAC.

**Data Pretendida:** 27/04/2023

**Hora Pretendida:** 13:30:00

**Destino Solicitação:** R. Celetira 9 - Adrianópolis, Manaus - AM, 69057-015

**Justificativa:** Temos a honra de convidá-los para a Inauguração da

**Destinado ao transporte de:**  Pessoas  Documentos  Cargas

**Quantidade de Pessoas:** 1

**Motorista:** Seleccione o motorista

**Veículo:** Seleccione o veículo

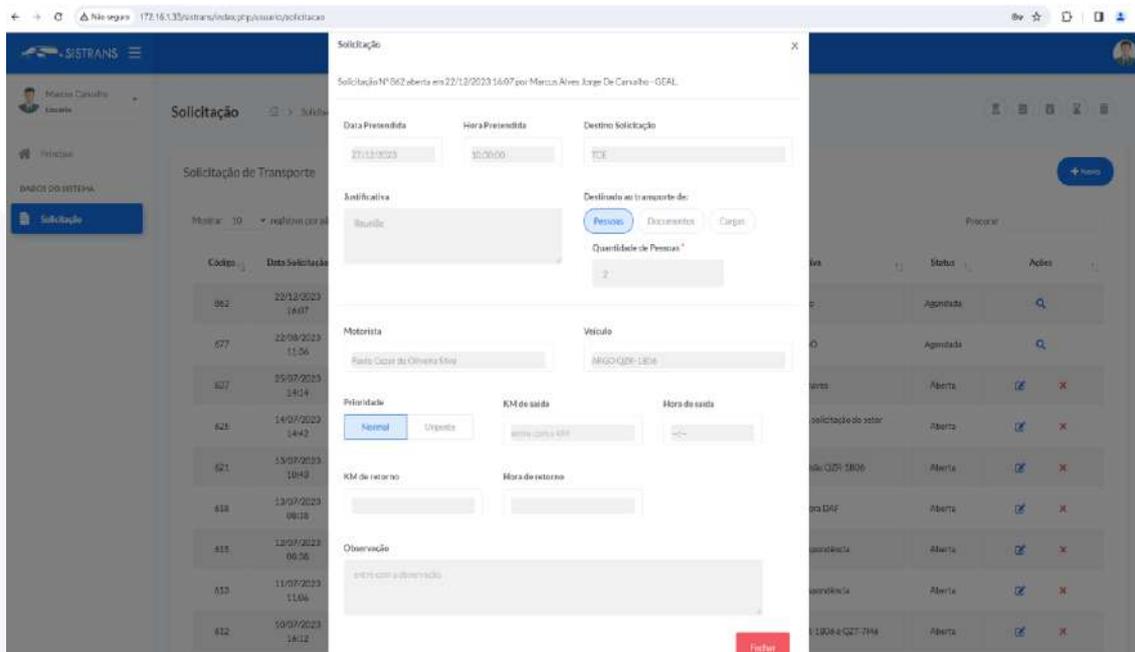
**Prioridade:**  Normal  Urgente

**Observação:** entre com a observação

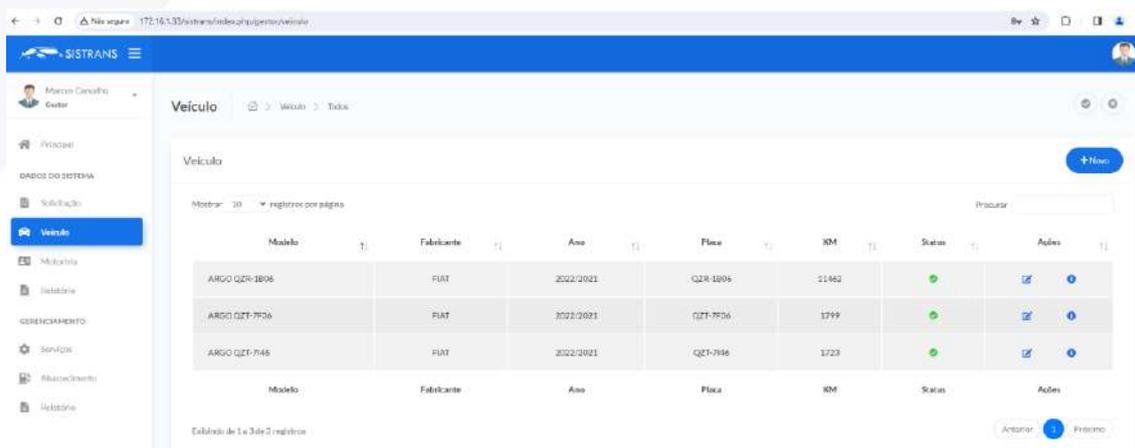
O sistema apresenta as opções de aceitar ou negar a demanda, sempre com uma justificativa obrigatória;



Após o aceite ou negativa, o usuário deve verificar o status de sua solicitação através da tela de solicitações;



Cadastro de veículos:





## Cadastro de motoristas:

Motoristas

| Nome                           | CPF         | CNH         | Categoria | Fone       | Status | Ações    |
|--------------------------------|-------------|-------------|-----------|------------|--------|----------|
| Anderson de Souza Fontinele    | 99240068287 | 06075340180 | B         | 9299999999 | Ativo  | [Editar] |
| Erlon Maciel da Rocha          | 01867890284 | 07258145407 | B         | 9999999999 | Ativo  | [Editar] |
| Nilto Arruda de Oliveira       | 87747159234 | 1760913523  | B         | 9999999999 | Ativo  | [Editar] |
| Marcos Alves Jerez de Carvalho | 0003099261  | 05497204300 | AB        | 9299999999 | Ativo  | [Editar] |
| Paulo Cesar de Oliveira Silva  | 13795694272 | 01232120917 | AB        | 9999999999 | Ativo  | [Editar] |

Exibindo de 1 a 5 de 5 registros

## Relatórios:

Relatório

Global (Atual) | Por Setor | Abastecimentos | Rodagem por Abastecimento

Data Inicial: [ ] Data Final: [ ]

PDF | Excel

| Código | Data de emissão  | Data Pretendida | Destino     | Solicitante     | Setor | Status    |
|--------|------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------|-----------|
| 4      | 22/04/2022 09:53 | 22/04/2022      | antiga sede | Ana Mirza Viana | NUMQ  | Executada |



Registro de serviço:

Novo Serviço



Certifique-se de preencher todos os campos sinalizados com \*

Veículo \*

Selecione o veículo

Data Serviço \*

entre com a data



KM Serviço \*

entre com a km

Tipo de Serviço +

Selecione o serviço

Observação

entre com a observação

TROCA DE ÓLEO

Cadastrar

Cancelar

#### 4. MELHORIAS ALCANÇADAS

Através do sistema, a Gerência de Apoio Logístico pode controlar melhor o processo de solicitação de transporte, trabalhando de forma mais qualificada com apoio de relatórios que o sistema fornece de forma detalhada. Tornando o processo rastreável para um melhor mapeamento de melhorias e prestação de serviço.



## ANEXO IX

# MANUAL DO SISTEMA AJURI

[www.fapeam.am.gov.br](http://www.fapeam.am.gov.br)  
[instagram.com/fapeam](https://www.instagram.com/fapeam)  
[twitter.com/fapeam](https://twitter.com/fapeam)  
[youtube.com/fapeam](https://www.youtube.com/fapeam)  
[facebook.com/fapeamazonas](https://www.facebook.com/fapeamazonas)

Fone: (92) 3878-4000  
Av. Prof. Nilton Lins, 3279  
(Universidade Nilton Lins) Bloco K –  
Flores | Manaus – AM  
CEP: 69058-030



Secretaria de  
**Desenvolvimento  
Econômico, Ciência,  
Tecnologia e Inovação**



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

**Clique abaixo para fazer o download dos Manuais:**

- 1 . Controle de Material**
- 2 . Controle de Patrimônio**

### ***1.AJURI***

#### ***2. SISTEMA AJURI - MÓDULO MATERIAIS***

##### ***2.1 PERFIS DE USUÁRIOS***

##### ***2.2 ATRIBUIÇÃO DO PERFIL DOS USUÁRIOS***

*Administrador do Sistema*

*Gestor do órgão*

*Almoxarife*

*Servidor Autorizador*

*Servidor Usuário*

##### ***2.3 VANTAGENS DO SISTEMA***

##### ***2.4 ÍCONES DO AJURI***

*Os ícones e suas funções:*

#### ***3. MÓDULO TABELAS BÁSICAS***

##### ***3.1 CADASTRO***

###### ***3.1.1 Materiais***

###### ***3.1.1.1 Catálogo de materiais:***

###### ***3.1.1.2 Estoque máximo ou mínimo:***

###### ***3.1.2 Fornecedores***

###### ***3.1.3 Unidades Administrativas***

###### ***3.1.4 Almoxarifados***

###### ***3.1.5 Classificar material***

###### ***3.1.5.1 Grupo:***

###### ***3.1.5.2 Subgrupo***

###### ***3.1.5.3 Classe***

###### ***3.1.6 Programas***

###### ***3.1.7 Convênios***

###### ***3.1.8 Kits***

##### ***3.2 TABELAS***

##### ***3.3 CONFIGURAÇÕES***

###### ***3.3.1 Parâmetros:***

###### ***3.3.2 Órgão:***

###### ***3.3.3 Poder Público:***

###### ***3.3.4 Esfera Administrativa:***

###### ***3.3.5 Usuários e Acessos:***

###### ***3.3.5.1 Usuários:***

###### ***3.3.5.2 Perfis de usuários:***



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

## **4. MÓDULO ESTOQUE**

### **Manutenção Estoque**

#### **4.1 MOVIMENTOS**

##### **4.1.1 Recepção e Entrada de Materiais**

###### **4.1.1.1 O Material com o Tipo N (sem controle)**

###### **4.1.1.2 O Material com o Tipo L (Lote)**

###### **4.1.1.3 O Material com o Tipo P (Percível)**

###### **4.1.1.4 O Material com o Tipo T (Talão)**

###### **4.1.1.5 O Material com o Tipo S (Seqüência)**

##### **4.1.2 Requisição**

##### **4.1.3 Pedido on-line**

##### **4.1.4 Autorização de Pedido on-line**

##### **4.1.5 Pedido por Kit**

##### **4.1.6 Atender pedidos**

##### **4.1.7 Inventário**

###### **4.1.7.1 Inventário de Material em estoque.**

###### **4.1.7.2 Entrada de dados do Inventário**

###### **4.1.7.3 Consistir Inventário**

###### **4.1.7.4 Atualização do Estoque por Inventário**

##### **4.1.8 Devolução**

##### **4.1.9 Transferência de Materiais**

###### **4.1.9.1 Solicitar Transferência**

###### **4.1.9.2 Receber Transferência**

##### **4.1.10 Data de Movimento**

##### **4.1.11 Virada de ano**

##### **4.1.12 Acerto de Movimento**

##### **4.1.13 Emitir Aviso de Remessa**

#### **4.2 CONSULTAS**

##### **4.2.1 Movimento analítico**

##### **4.2.2 Movimento consolidado**

#### **4.3 RELATÓRIOS**

## **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**

- ❖ Administrador do Sistema
- ❖ Gestor do órgão
- ❖ Almoxarife
- ❖ Servidor Autorizador

Folha: 1166 Usuário



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

## 2.2 ATRIBUIÇÃO 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 de ligação 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

- Fácil utilização;
- Unificação do catálogo de materiais;
- Integração com os Sistemas e-Compras e AFI;
- Desenvolvido para ambiente WEB. O usuário autorizado poderá utilizá-lo de qualquer lugar;
- Permitirá aos órgãos fazerem gestão sobre os seus materiais em estoque e bens patrimoniais tombados;
- Auxiliará na redução de custos com o controle de estoque de material;
- Ferramenta importante no assessoramento ao planejamento das compras;
- 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:

-  → Adicionar – Presente em todos os formulários que permite ao usuário **incluir** um novo registro no banco de dados;
-  → Remover/Excluir – Presente em todos os formulários que permite ao usuário **excluir** um novo registro no banco de dados;
-  → 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;
-  → 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;



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA> co de dados e serve para o Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA** sido ativado;

|  |   |
|--|---|
|  → Ativar                   | – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário <b>ativar</b> um registro no banco de dados que tenha sido desativado;  |
|  → Desativar              | – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário <b>desativar</b> um registro no banco de dados que tenha sido ativado;  |
|  → Listar                | – Presente nos formulários que incluem registros no banco de dados e serve para o usuário <b>Listar</b> os registros do banco de dados;   |
|  → Editar                | – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário <b>editar</b> um registro do banco de dados para efetuar alterações;  |
|  → 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 <b>visualizar</b> as imagens do item. Normalmente aplicada a imóveis registrados no banco de dados do patrimônio; |
|  → Mensagem de Erro      | – Presente quando o sistema envia uma mensagem de erro informando ao usuário algum problema acontecido com os dados informados;   |
|  → Informação            | – Presente quando o sistema passa uma informação ao usuário;  |
|  → Paginação – Primeiro  | – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados em diversas páginas e serve para o usuário <b>retornar</b> à primeira página apresentada;  |
|  → Paginação – Próxima   | – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados em diversas páginas e serve para o usuário <b>avançar</b> para a próxima página;   |
|  → Paginação – Anterior  | – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados em diversas páginas e serve para o usuário <b>retornar</b> à página anterior;  |
|  → Paginação – Último    | – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados em diversas páginas e serve para o usuário <b>avançar</b> para a última página;  |
|  → Confirmar             | – Presente nos formulários que listam os registros que estão pendentes de atualização no banco de dados e serve para o usuário <b>Consistir</b> os dados antes de serem registrados no banco de dados;  |
|  → Cancelar              | – Presente nos formulários que listam os registros que estão pendentes de atualização no banco de dados e serve para o usuário <b>Cancelar</b> os dados antes de serem registrados no banco de dados;   |
|  → Ordenação Decrescente | – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário <b>Classificá-los em ordem Decrescente</b> para serem apresentados;   |
|  → Ordenação Crescente | – Presente nos formulários que listam os registros do banco de dados e serve para o usuário <b>Classificá-los em ordem Crescente</b> para serem apresentados;   |
|  → Visualizar Registro | – Presente nos formulários que geram relatórios sobre os registros do banco de dados e serve para o usuário <b>visualizar</b> o resultado da solicitação  |

### 3. MÓDULO 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 ocorrer 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 gera uma folha de controle. O rFolha: 1,168



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA> gerados.

Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

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

Os campos do formulário são os seguintes:

- Grupo: Deve ser selecionado da relação de Grupos cadastrados. Campo obrigatório;
- SubGrupo: Deve ser selecionado da relação de SubGrupos cadastrados. Campo obrigatório;
- Classe: Deve ser selecionada da relação de Classes cadastradas. Campo NÃO obrigatório;
- Material: É a descrição resumida do material a ser catalogado. Campo obrigatório;
- Descrição: É a descrição detalhada do material a ser catalogado. Campo NÃO obrigatório;
- 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;
- Tipo de controle: É o Tipo de Controle que o material terá na sua entrada ou saída do estoque. Campo obrigatório;
- 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:

- Almoxarifado: Vem preenchido com o almoxarifado definido na pesquisa;
- 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;
- 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;
- Material : Vem preenchido com o Material selecionado da lista apresentada;
- Ano: Vem preenchido com o Ano do movimento atual do almoxarifado selecionado. Não é alterável;
- Estoque Máximo: Deve ser preenchido com a quantidade máxima que deve ser estocada naquele almoxarifado para aquele Programa e/ou Convênio;
- Estoque Mínimo: Deve ser preenchido com a quantidade mínima que deve ser estocada naquele almoxarifado para aquele Programa e/ou Convênio;
- 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;
- 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 Almoxarifados

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

Cabe ao gestor do órgão cadastrar e alterar os Almoxarifados 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 são atribuídos, etc.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

### 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:

- Código do Grupo: Deve ser informado um código para identificação do Grupo. Não há obrigatoriedade de seqüência e o formato é livre. Campo obrigatório;
- Grupo: Deve ser informada a descrição do Grupo. Campo obrigatório;
- 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.

- Código Subgrupo: Deve ser informado um código para identificação do Subgrupo. Não há obrigatoriedade de seqüência e o formato é livre. Campo obrigatório;
- Subgrupo: Deve ser informada a descrição do Subgrupo. Campo obrigatório;
- Grupo: Deve ser selecionado da lista de Grupos já cadastrados. Campo obrigatório;
- Patrimonial: Deve assinalar se o Subgrupo é de bens patrimoniais ou não. O padrão é NÃO. Campo obrigatório.
- Vida Útil: Deve informar a Vida Útil em anos do Subgrupo. Campo NÃO obrigatório.
- Código Contábil: Deve informar o Código Contábil do Subgrupo. Campo NÃO obrigatório.
- 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.

- Subgrupo: Deve ser selecionado da lista de Subgrupos já cadastrados. Campo obrigatório;
- 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



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

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 Almojarife, 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:

- Almojarifado: O material que está entrando no estoque será armazenado no almojarifado determinado pelo responsável pelo setor de almojarifado. Campo obrigatório;
- 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;
- Data: É a data do documento que acompanha o material. Campo obrigatório;
- 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;
- Nº Itens: Deve conter a quantidade de itens que estão relacionados no documento. Campo obrigatório;
- Valor Total: Deve conter o valor total do documento. Campo obrigatório;
- 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;
- Nº Empenho: Pode ser informado ou não. Campo NÃO obrigatório;



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- 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;
- 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;
- 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;
- 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:
- 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 seqüência de numeração;
  - T – Material controlado por numeração de talões;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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:

- Localização: Pode ser informada ou não uma Localização na qual o material deverá ser armazenado. A Localização deve ser selecionado de uma lista de Localizações cadastradas. Campo NÃO obrigatório;
- Lote: É o número do Lote. Pode conter qualquer valor maior ou igual a zero. Campo obrigatório.
- 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.
- Quantidade: É a quantidade de material naquele Lote. Pode conter qualquer valor maior ou igual a zero. Campo obrigatório.
- Fabricante: Pode ser informado ou não um Fabricante do material. O Fabricante deve ser selecionado de uma lista de Fabricantes cadastradas. Campo NÃO obrigatório;
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Fabricante: Pode ser informado ou não um Fabricante do material. O Fabricante deve ser selecionado de uma lista de Fabricantes cadastradas. Campo NÃO obrigatório;



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- 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.

- Nº Inicial: É o número que inicia a seqüência dos talões que estão dando entrada no estoque. Deve ser igual ao número final anterior mais um;
- Qtde 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.
- Nº Final: É o número que encerra a seqüência 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 (Seqüência)

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 Seqüência. Este tipo de controle é utilizado documentos numerados mas que não têm uma continuação seqüencial obrigatória, ficando o controle apenas pelo intervalo informado, por exemplo.

- Seqüência inicial: É o número que inicia a seqüência dos documentos que estão dando entrada no estoque;
- Seqüência Final: É o número que encerra a seqüência 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:

- Unidade Administrativa: O Almoxarife digita a Unidade Administrativa informada no documento ou seleciona de uma lista apresentada pelo sistema;
- 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;
- 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;
- Material: O material é o item a ser solicitado. Deve ser selecionado de uma lista de materiais catalogados no sistema;
- 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:

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



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

#### 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.

- Código: É o código do material, já vem preenchido pelo sistema, pois foi definido na geração do Kit. Não pode ser alterado.
- Material: O material é o item a ser solicitado. Deve ser selecionado de uma lista de materiais catalogados no sistema;
- Qtde Solicitada: É a quantidade solicitada do material. Não pode ser igual a zero;
- Solicitante: É a identificação do colaborador que solicitou o material;
- Qtde Autorizada: É a quantidade autorizada pelo responsável pelo setor. Pode ser modificada para qualquer valor maior ou igual a zero;
- 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;
- 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.

- Código: É o código do material, já vem preenchido pelo sistema, pois foi definido na geração do Kit. Não pode ser alterado.
- Material: O material é o item a ser solicitado. Deve ser selecionado de uma lista de materiais catalogados no sistema;
- Qtde Padrão: É a quantidade definida na geração do Kit. Não pode ser modificada;
- Qtde Solicitada: É a quantidade solicitada do material. Pode ser zero. Não pode ser maior que a Qtde Padrão;
- 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;
- 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:

- Almoxarifado Solicitante: O Almoxarifado que está atendendo a solicitação do material. Campo obrigatório;
- 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;
- Código: É o código do material no catálogo de materiais. Não pode ser modificado;
- 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 seqüência de numeração;

T – Material controlado por numeração de talões;

- QTDE Pedida: É a quantidade do material que consta da Solicitação. Campo não pode ser modificado;
- QTDE Estoque: É a



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA> modificado;

Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

- QTDE Fornecida: É a quantidade de material que será fornecida pelo Almoxarifado. Campo deve ser preenchido pelo responsável pelo setor de Almoxarifado;
- Programa: É o Programa do qual o material deve ser retirado do estoque. Campo não pode ser modificado;
- Convênio: É o Convênio do qual o material deve ser retirado do estoque. Campo não pode ser modificado;
- Pendente: É a quantidade de material não atendida e que o responsável pelo setor de Almoxarifado 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.

- Almoxarifado: Deve ser selecionado da lista de almoxarifados cadastrados;
- Ano: Deve ser preenchido com o Ano do inventário;
- Inventário: É preenchido pelo sistema com um número seqüencial que indica quantas vezes o estoque foi inventariado no ano. Este campo não pode ser modificado;
- Grupo: Pode ser executado inventário apenas para um grupo de materiais e seus subgrupos;
- Subgrupo: Pode ser executado inventário apenas para um subgrupo de um grupo;
- Classe: Pode ser executado inventário apenas para uma classe de um subgrupo;
- 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.

O 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;

- Almoxarifado: Vem preenchido com o almoxarifado selecionado;
- Ano: Vem preenchido com o Ano do inventário selecionado;
- Inventário: Vem preenchido pelo sistema com um número do último inventariado no ano. Este campo não pode ser modificado;
- 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;
- 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;
- Material: É o material que consta do relatório de inventário e deve estar catalogado no sistema. Campo obrigatório;
- 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;
- Valor Médio: É o valor médio do material que consta do arquivo do sistema atualmente em uso. Campo obrigatório;
- 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;
- 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.

- Almoxarifado: Deve ser selecionado da lista de almoxarifados cadastrados.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
 Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

#### 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.

- N° da Requisição: É o número que identifica a requisição que retirou material do estoque. Campo obrigatório.
- Material: É o item que está sendo devolvido ao estoque. Campo obrigatório.
- 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.

- Solicitante: É o Almoxarifado que está solicitando material;
- Atendente: É o Almoxarifado que atenderá a solicitação material;
- 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;
- 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;
- Material: O material é o item a ser solicitado. Deve ser selecionado de uma lista de materiais catalogados no sistema;
- Quantidade: É a quantidade solicitada do material. Não pode ser igual a 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:

- Qtde Recebida: É a quantidade de material transferido. Pode conter qualquer valor maior ou igual a zero. Campo obrigatório.
- 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:

- Almoxarifado: É o Almoxarifado que terá a data de movimento atualizada;
- 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 d



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

inventário de fim de

- Almoarifado: É o Almoarifado que terá a virada de ano;
- Ano Atual: É o Ano do exercício que está se encerrando. Não pode ser maior que o ano atual;
- 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:

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



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/F8A8.261D.459F.8AAA/AB8A56FA>  
Código verificador: **F8A8.261D.459F.8AAA** CRC: **AB8A56FA**

## ANEXO X

# CALENDÁRIO DE PEDIDO DE MATERIAL



**GRUPO 01 - GABINETE, SEC. CONSELHOS, ASJUR, UCI, OUVIDORIA e DEPLAVI**

**GRUPO 02 - DAF, GEAL, GEFI, GEPE, GEOR e GEINF**

**GRUPO 03 - NUCV, NUCT, NUCB, NUPA e NUAQ**

**GRUPO 04 - DITEC, DEAP, DEAC, DEOF, DECON, NUPC e COOPINT**

| <b>Meses</b>     | <b>GRUPO 01</b> | <b>GRUPO 02</b> | <b>GRUPO 03</b> | <b>GRUPO 04</b> |
|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>Janeiro</b>   | 02 e 15         | 03 e 16         | 04 e 17         | 05 e 18         |
| <b>Fevereiro</b> | 05 e 19         | 06 e 20         | 07 e 21         | 08 e 22         |
| <b>Março</b>     | 04 e 18         | 05 e 19         | 06 e 20         | 07 e 21         |
| <b>Abril</b>     | 01 e 15         | 02 e 16         | 03 e 17         | 04 e 18         |
| <b>Maiο</b>      | 06 e 20         | 07 e 21         | 08 e 22         | 09 e 23         |
| <b>Junho</b>     | 03 e 17         | 04 e 18         | 05 e 19         | 06 e 20         |
| <b>Julho</b>     | 02 e 16         | 03 e 17         | 04 e 18         | 05 e 19         |
| <b>Agosto</b>    | 05 e 19         | 06 e 20         | 07 e 21         | 08 e 22         |
| <b>Setembro</b>  | 03 e 17         | 04 e 18         | 05 e 19         | 06 e 20         |
| <b>Outubro</b>   | 01 e 15         | 02 e 16         | 03 e 17         | 04 e 18         |
| <b>Novembro</b>  | 04 e 18         | 05 e 19         | 06 e 20         | 07 e 21         |
| <b>Dezembro</b>  | 02 e 13         | 03 e 13         | 04 e 13         | 05 e 13         |



## ANEXO XI

# MANUAL DE INVENTÁRIO DO ALMOXARIFADO - AJURI





GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO AJURI  
Perfil Almojarife



## 5. REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO

### 5.1. RELATÓRIO PARA INVENTÁRIO

Passo 1 – Clicar no ícone  na página de entrada do AJURI.

Passo 2 – Posicionar o mouse em cima da palavra “MOVIMENTOS”, a seguir em “INVENTÁRIO” e por fim clicar em “RELATÓRIO PARA INVENTÁRIO”.

Passo 3 – Na tela RELATÓRIO PARA INVENTÁRIO:

- Selecionar o Almojarifado na seta e depois clicar no botão Visualizar.
- Aparecerá uma tela do Microsoft Internet Explorer perguntando se confirma o bloqueio do almojarifado para inventário.
- Clique em OK.

#### OBSERVAÇÕES:

- Inicia o inventário no sistema. Neste momento, o Ajuri estará bloqueado para entrada e saída de materiais.
- O Ajuri emite relatório em PDF contendo todos os itens que constam do Catálogo do Cliente do Órgão.
  - Itens armazenados no Almojarifado, mas não lançados no Ajuri não constarão deste relatório.
  - O relatório é a planilha para a contagem física dos itens do Almojarifado. Será extremamente útil na entrada dos dados do inventário, pois nele constam os códigos dos itens.
- Na realização do primeiro inventário o relatório não será disponibilizado.

### 5.2. ENTRADA DE DADOS DO INVENTÁRIO

Passo 1 – Clicar no ícone  na página de entrada do AJURI.

Passo 2 – Posicionar o mouse em cima da palavra “MOVIMENTOS”, a seguir em “INVENTÁRIO” e por fim clicar em “ENTRADA DE DADOS DO INVENTÁRIO”.

Passo 3 – Na tela de *Entrada de Dados do Inventário*: Selecionar almojarifado e clicar no botão OK.





GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO AJURI  
Perfil Almojarife



Preencher Formulário

- a) Preencher campo **Material** com o nº do ID ou descrição do item. EX: 67 ou caneta.
- b) Preencha no campo **Qtde Inventário** a quantidade existente do item.
- c) Preencha o campo **Valor Médio** com o valor unitário do item.
- d) Preencher campos quando:
  - Data de Fabricação, Dias, Validade e Fabricante ou Data de Validade, Lote e Fabricante.
- e) Clicar no botão Adicionar Item.
- f) Após inserir todos os itens do inventário, clicar no botão  finalizar.

**5.3. ATUALIZAÇÃO DE ESTOQUE**

**Passo 1** – Clicar no ícone  na página de entrada do AJURI.

**Passo 2** – Posicionar o mouse em cima da palavra “MOVIMENTOS”, a seguir em “INVENTÁRIO” e por fim clicar em “ATUALIZAÇÃO DE ESTOQUE”.

**Passo 3** – Selecionar **Almojarifado** desejado e clicar em OK.

**OBSERVAÇÃO:**

- 1. Depois de lançados os materiais no inventário e realizada a conferência, o inventário então poderá ser finalizado.
- 2. Os movimentos de entrada e saída de materiais no Almojarifado estarão liberados no sistema Ajuri.

**6. DATA DE MOVIMENTO**

**Passo 1** – Clicar no ícone  na página de entrada do AJURI.

**Passo 2** – Posicionar o mouse em cima da palavra “MOVIMENTOS”, e clicar em “DATA DE MOVIMENTO”.

**Passo 3** – Na tela data de movimento, selecionar o almojarifado e clicar em “OK”.

**Passo 4** – Ajustar a data e clicar em “OK”.





**GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**  
**MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO AJURI**  
Perfil Almojarife



**Observação.:** O sistema só permiti ajuste para data futura, não permitindo ajuste com data inferior ao já registrada.

**7. ACERTO DO MOVIMENTO**



**Passo 1** – Clicar no seguinte ícone na página de entrada do AJURI;

**Passo 2** – Passar o mouse em “CONSULTAS”, seguindo para “MOVIMENTO ANALITICO” e clicar em “MATERIAL”;

**Passo 3** – Preencha com o período a ser consultado (inicio e termino), selecione o almojarifado, preencha o campo MATERIAL e clique em “VISUALISAR”. Será emitido um relatório que disponibilizará o número do Registro do Movimento.

**Passo 4** – Ainda no menu de Estoque, “MOVIMENTOS” seguindo para “ACERTO DE MOVIMENTO”;

**Passo 5** – Digite o número do Registro de Movimento no campo disponível e clique em PESQUISAR.

**Passo 6** – No campo N° Documento e Data Documento preencher com os dados referentes ao Número do Registro do Movimento, disponível no relatório. Ajustar Quantidade e/ou Valor e clicar em “ACERTAR”

**8. VIRADA DE ANO**



**Passo 1** – Clicar no ícone na página de entrada do AJURI.

**Passo 2** – Posicionar o mouse em cima da palavra “MOVIMENTOS”. e clicar em “VIRADA DE ANO”.

**Passo 3** – Na tela virada de ano, selecionar o almojarifado e clicar em “OK”.

**Passo 4** – Na tela de aviso, clicar em “SIM”, analisar os dados e clicar em “OK”.



174 de 14 de outubro de 2005, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 11 de novembro de 2013.

OMAR JOSÉ ABDEL AZIZ  
Governador do Estado

RAUL ARMONIA ZAIDAN  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

AFONSO LOBO MORAES  
Secretário de Estado da Fazenda

DECRETO N.º 34.160, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2013

INSTITUI o Sistema de Gestão de Contas Públicas - SGCP e dá outras providências

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 54, inciso IV, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO o disposto no inciso V do artigo 4.º da Lei Delegada nº 73, de 18 de maio de 2007, e suas alterações;

CONSIDERANDO a necessidade de maior transparência, racionalização e agilidade no controle dos gastos públicos pela administração pública estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de implementar uma moderna administração governamental, com a utilização intensiva da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO o Ofício n.º 0665/2013-GSEFAZ e o que mais consta do Processo n.º 006.07323 2013,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo Estadual, administração direta, autarquias e fundações, o Sistema de Gestão de Contas Públicas, denominado SGCP, que será gerido pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, através da Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV.

§ 1.º O Sistema de Gestão de Contas Públicas - SGCP é a ferramenta de controle, administração e fiscalização dos gastos com a contratação dos serviços de abastecimento de água e esgoto, de fornecimento de energia elétrica e de telefonia móvel e fixa.

§ 2.º O acesso ao sistema eletrônico de Gestão de Contas Públicas - SGCP será feito pela Web através de sites divulgados pela SEFAZ.

§ 3.º A implantação do sistema nas autarquias, fundações e órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual é de competência da Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV.

§ 4.º Havendo interesse, as empresas públicas e sociedades de economia mista do Estado do Amazonas, assim como as instituições de outros poderes e do Ministério Público, poderão utilizar o sistema, com prévia solicitação ao Secretário de Estado da Fazenda.

Art. 2.º Compete à SEFAZ, através da CCGOV, elaborar políticas, normatizar, padronizar, orientar e supervisionar a gestão das contas públicas nas autarquias, fundações e órgãos do Poder Executivo Estadual.

§ 1.º As políticas de que trata o caput deste artigo serão submetidas à apreciação do Secretário de Estado da Fazenda e aprovadas mediante Resolução.

§ 2.º As normas e padrões de que trata o caput deste artigo serão aprovadas mediante Instruções Normativas expedidas pela Coordenadoria de Compras e Contratos Governamentais - CCGOV.

§ 3.º A supervisão dos contratos consiste na verificação do cumprimento das políticas, normas e padrões aprovados.

§ 4.º As autarquias, fundações e órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual obrigatoriamente deverão revisar seus contratos vigentes para o cumprimento das políticas, normas e padrões aprovados.

Art. 3.º O abastecimento de água e esgoto, o fornecimento de energia elétrica e os serviços de telefonia fixa e móvel serão contratados, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato.

Art. 4.º O Sistema de Gestão de Contas Públicas - SGCP funcionará de forma integrada com os demais sistemas corporativos de gestão, em especial os sistemas de Gestão de Contratos e de Administração Financeira.

Art. 5.º A gestão das contas públicas, referentes ao abastecimento de água e esgoto, fornecimento de energia

II - o controle sobre o faturamento;

III - o acompanhamento do pagamento e débito;

IV - a identificação das variações excessivas dos componentes de faturamento;

V - a padronização das contratações com ênfase na qualidade dos serviços, eficiência e redução de custos;

VI - a identificação, análise e, quando possível, eliminação de desperdícios com demanda de energia elétrica contratada, no faturamento de energia reativa e na incidência de encargos moratórios (multa, juros e correção monetária) nas contratações descritas no caput deste artigo;

VII - a solicitação de contratação e/ou revisão de demanda, para todas as unidades consumidoras de alta tensão das autarquias, fundações e órgãos do Poder Executivo estadual, junto à concessionária, de forma centralizada na SEFAZ.

§ 1.º Sempre que cabível, as demandas de energia contratadas, para cada uma das unidades consumidoras, serão, no mínimo, revisadas anualmente.

§ 2.º A Secretaria de Estado de Infraestrutura do Amazonas - SEINFRA deverá designar Engenheiros Eletricistas, conforme demandado pela SEFAZ, para apoiar tecnicamente na revisão e/ou contratação de demanda de energia elétrica, assim como na eliminação de desperdícios com faturamento de energia reativa.

§ 3.º Para atendimento ao disposto no inciso VI deste artigo, é facultado à SEFAZ a contratação de empresa(s) especializada(s) para realização de diagnóstico das causas de desperdícios por energia reativa excedente e implementação das soluções corretivas.

Art. 5.º A SEFAZ deverá reservar parcela do orçamento das autarquias, fundações e órgãos do Poder Executivo Estadual para garantia do adimplimento dos contratos de fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e esgoto e telefonia móvel e fixa.

Art. 7.º A SEFAZ, mediante resolução expedida pelo Secretário de Estado da Fazenda, emitirá, em até 90 (noventa) dias após a publicação deste Decreto, cronograma para implantação do SGCP nos serviços de fornecimento de energia elétrica, abastecimento de água e esgoto e telefonia fixa e móvel.

Art. 8.º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 11 de novembro de 2013.

OMAR JOSÉ ABDEL AZIZ  
Governador do Estado

RAUL ARMONIA ZAIDAN  
Secretário de Estado Chefe da Casa Civil

AFONSO LOBO MORAES  
Secretário de Estado da Fazenda

DECRETO N.º 34.161, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2013

INSTITUI o Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI, REGULAMENTA a aquisição e baixa de bens móveis e imóveis e dá outras providências.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 54, inciso IV, da Constituição Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de maior transparência, racionalização e agilidade no registro e controle do patrimônio no âmbito estadual;

CONSIDERANDO o processo de convergência das Normas Brasileiras de Contabilidade aos padrões das Normas Internacionais de Contabilidade publicada pela International Federation of Accountants - IFAC (Federação Internacional de Contadores);

CONSIDERANDO a necessidade de implementar uma moderna administração governamental, com a utilização da tecnologia da informação;

CONSIDERANDO o Ofício n.º 0665/2013-GSEFAZ e o que mais consta do Processo n.º 006.07323 2013,

**DECRETA:**

Art. 1.º Fica instituído, no âmbito dos órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual, suas autarquias e fundações, o Sistema Eletrônico de Controle de Patrimônio denominado AJURI PATRIMÔNIO, através do qual serão registradas todos os atos de aquisição, destinação, uso e alienação de Bens Patrimoniais, coordenado pela Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD.

§2.º Compete à Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, o controle do patrimônio do Estado e a gestão do Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI.

Art. 2.º O Secretário de Estado de Administração e Gestão poderá expedir atos normativos, complementando este Decreto, relativos à implantação do PATRIMÔNIO, aos quais estarão submetidos todos os integrantes do Poder Executivo Estadual, suas autarquias e fundações.

Parágrafo único. A Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, no exercício de atribuição de gestora do Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI, deverá expedir manuais e procedimentos operacionais para orientação dos órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual, suas autarquias e fundações.

Art. 3.º O Sistema de Controle de Patrimônio - funcionará de forma integrada com os demais sistemas corporativos de gestão, em especial os sistemas de Contas Eletrônicas, de Recebimento de Materiais e de Administração Financeira, compartilhando informações de fornecimento, registros, preços, recebimento de empenho, liquidação e pagamento de despesas, e quaisquer outras necessárias à eficiência na gestão dos processos.

Parágrafo único. A integração de que trata o caput deste artigo será de responsabilidade da Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, com o auxílio da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ e da Empresa Processamento de Dados do Amazonas S/A - PRODA.

Art. 4.º Todos os bens móveis de propriedade do Estado terão registro individual no Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI, recebendo na ocasião número de registro sequencial e intransferível.

Parágrafo único. Os bens patrimoniais imóveis que estão sob a gestão da Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, receberão tratamentos específicos quanto ao levantamento, descrição, registro e tombamento no Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI.

Art. 5.º Todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio estadual, que dispõem de registros antes desta norma, deverão sofrer reavaliação de valor e est. conservação.

Parágrafo único. A realização dessa reavaliação será coordenada pela Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD e será objeto de Instrução Normativa emitida em conformidade com a legislação própria.

Art. 6.º Cabe aos órgãos da administração estadual, por intermédio de setor competente, efetuar o registro e o controle da movimentação dos bens sob responsabilidade do Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI.

§1.º Por ocasião do seu ingresso, os bens patrimoniais deverão ser tombados e etiquetados pelo setor de patrimônio do órgão.

§2.º É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

§3.º Os Bens patrimoniais deverão ser identificados e registrados com base nos documentos emitidos no órgão, qual constará o valor e suas especificações.

§4.º As movimentações dos bens entre os órgãos integrantes do Poder Executivo Estadual, que tenham como finalidade a transferência definitiva, provocarão a troca do número de registro patrimonial, devendo ser comunicado à Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD, para que seja baixado no órgão cedente e ingressado no órgão cessionário no Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI.

Art. 7.º Cabe aos entes da administração estadual, por intermédio de setor competente, realizar inventário anual de seus bens, que deverão ser tombados no Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI.

§1.º Para fins de atender às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP, a manutenção dos sistemas de custos, conforme estabelecido no inciso VI e § 3º do artigo 50 da Lei Complementar nº 104 de maio de 2000, deverá ser elaborado por todos os entes da administração estadual o inventário de seus patrimoniais.

§2.º Todos os bens inventariados deverão ser registrados no Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI.

§3.º Posteriormente ao inventário, os entes da administração estadual deverão apurar mensalmente o valor de depreciação, amortização e exaustão dos patrimoniais, cujos critérios serão disciplinados pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ e pela Secretaria de Estado de Administração e Gestão - SEAD.

Art. 8.º Os bens patrimoniais considerados excedentes, obsoletos, antieconômicos e inservíveis deverão ser baixados pelo órgão no Sistema de Controle de Patrimônio - AJURI.

Art. 9.º Os bens em processo de aquisição...

