

AVISO n.º 162/2023-SESA

**EMIÇÃO DE ORDEM DE COMPRA NO SISTEMA GMS - PROCESSOS DE ADESAO
EM ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Considerando as orientações contidas no Decreto Estadual nº 5.880 de 7 de outubro de 2020, o qual torna obrigatório aos órgãos e entidades da Administração Pública do Estado do Paraná registrar e manter atualizado todos os dados e informações junto ao Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS;

Informamos que todos os órgãos que formalizarem Adesões em Atas de Registro de Preços gerenciadas pela Secretaria de Estado da Saúde deverão **emitir as ordens de compras** – ou lançar os respectivos contratos, quando estiver previsto no edital – **no sistema GMS** imediatamente após receber o retorno do protocolo com a liberação da cota da Ata.

Destaca-se que as liberações de **Adesões em Atas** serão formalizadas **exclusivamente por meio de processos protocolados no sistema e-protocolo** (<https://www.eprotocolo.pr.gov.br/>) tramitados para a SESA (local e-protocolo: SESA/DAD/CGOV), devendo o processo ser instruído conforme lista de verificação padronizada pela PGE/PR, com aceite prévio do fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços.

O passo a passo de como realizar esse lançamento da ordem de compra no sistema está detalhado no Anexo 1 deste aviso.

Curitiba, 01 de agosto de 2023.

Coordenação de Governança em Aquisições
SESA/DAD/CGOV

ANEXO 1

PASSO A PASSO - EMITINDO A SOLICITAÇÃO DE COMPRA DA ADESÃO/CARONA

Os órgãos aderentes das Atas de Registro de Preços da SESA deverão providenciar o correto preenchimento do Sistema GMS após a liberação da cota pela SESA.

Existem duas formas de lançar a solicitação no GMS para gerar a baixa da quantidade da cota da Ata: 1) quanto for celerado contrato; 2) quando o contrato for substituído por nota de empenho.

OBS: o Edital da Licitação trará a previsão de qual instrumento será adotado. Para verificar qual a opção correta deve ser acessado o Anexo VIII do Edital da Licitação (O edital pode ser acessado por meio do portal da Transparência da SESA – ver [AVISO Nº 133/2022](#) da SESA).

Situação 1 - Contrato

Se o Edital da Licitação previu a elaboração de Contrato, a baixa do saldo da Ata será gerada com o lançamento do contrato no GMS pelo setor responsável (verificar com o profissional responsável da divisão de contratos do órgão).

Neste caso o setor demandante não precisará realizar lançamentos no GMS, pois isso ficará a cargo do setor responsável pelos contratos.

Situação 1 – Apenas Nota de Empenho

Se o Edital da Licitação previu a substituição do contrato por Nota de Empenho, a baixa do saldo da Ata será gerada a partir do lançamento da “Solicitação de Compra da Adesão” no sistema GMS.

Esse lançamento é realizado pelo setor que demandou a Adesão, ou pelo setor que enviará a ordem de compra ao fornecedor.

Para realizar o lançamento da “Solicitação de Compra da Adesão” devem ser seguidos os passos abaixo:

PASSO 1 - SOLICITAÇÃO DE COMPRA – ADESÃO/CARONA

Fase Interna > Carona > Manter / Avaliar Solicitação Carona

GMS		GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS				
Catálogo de Itens	Fornecedor (NOVO)	Fase Interna	Fase Externa	Compras-PR	Contratos	Sair
Segunda, 10 de Julho de 2023 - 09:57:55		Cadastros				
		Pesquisa de Preço				
		Previsão de Consumo NOVO				
		COP / Orçamento				
		Solicitação Compra/Licitação				
Segunda, 10 de Julho de 2023 - 09:57:55		Processo Compra / Licitação				
		Carona				
		Ordem de Compra				
		Ordem de Serviço				
		Ata SRP				
Segunda, 10 de Julho de 2023 - 09:57:55		Renegociação SRP				
		SEI-CED				
		Intenção de Registro de Preço				
		Manual Fase Interna				

Clicar em “Incluir”

GMS GESTÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Catálogo de Itens | Fornecedor (NOVO) | Fase Interna | Fase Externa | Compras-PR | Contratos | Sair

segunda, 10 de Julho de 2023 - 10:07:07 | Fase Interna > Carona > Manter / Avaliar Solicitação Carona

Solicitação de Compra - Carona

Número Solicitação: /

* Órgão GMS:

* Período: a (DD/MM/AAAA)

Material/Serviço: ☐ Material ☐ Serviço

Tipo Solicitação:

Situação:

Local Entrega:

Item

Grupo:

Classe:

Número:

Campos de preenchimento obrigatório.

Preencher todos os campos conforme o objeto da carona

* Data do Ato Convocatório: (data da publicação do DIOE)

* CPF do Responsável: (Ordenador de despesas do órgão)

Após preencher todos os itens clicar em “Gravar” (anotar o número da solicitação para posteriormente emitir a ordem de compra)

Clicar na opção “Selecionar Itens”

Grupo: (dois primeiros dígitos dos códigos dos itens liberados na carona)

Classe: (quatro primeiros dígitos dos códigos dos itens liberados na carona)

ex.: “6501.32 Dipirona Sódica, 500 mg/ml” ... Classe 65, Grupo 6510

Clicar em “Pesquisar itens”

Selecionar os itens a serem adquiridos

Clicar em “Adicionar” e voltar

Clicar no símbolo de lápis verde ao lado dos itens e preencher a quantidade e local de entrega

Após preencher todos os itens clicar em “voltar”

Concluir a solicitação

PASSO 2 - INCLUIR AS INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Fase Interna > Solicitação Compra/Licitação > Info. Dotação Orçamentária (NOVO)

Digitar o número da solicitação gerada no passo anterior e clicar em **“pesquisar”**

Clicar em **“informar dotação orçamentária”**

Preencher as informações orçamentárias conforme conta no processo de compra e na Nota de Empenho;

Clicar em **“confirmar”**

OBS: para preencher essas informações o usuário do GMS precisa estar autorizado, normalmente este campo é liberado para usuário do setor financeiro ou NFS do órgão (verificar que é o usuário responsável do seu órgão).

PASSO 3 - “AVALIAR” A SOLICITAÇÃO DE COMPRA DA ADEÇÃO

Para AVALIAR a solicitação de compra acessar as abas: *Fase Interna > Ordem de Compra > Gerar Ordem de Compra*

Preencher o número da solicitação de compra gerado no passo 1 e clicar em **“pesquisar”**

Obs: a data de autorização se refere a data em que o ordenador de despesas do órgão demandante autorizou a emissão da nota de empenho;

Clicar no ícone **“Avaliar”**

Clicar em **“Aprovar todos os itens”**

PASSO 4 – EMITIR A ORDEM DE COMPRA/SERVIÇO DA SOLICITAÇÃO

Para emitir a ordem de compra acessar as abas: *Fase Interna > Ordem de Compra > Gerar Ordem de Compra*

Digitar o número da solicitação de compra (gerado no passo 1) no campo específico

Clicar em **“pesquisar”**

Expandir o campo **“Solicitações em Registro de Preço/Carona”** clicando no símbolo **“+”**

Preencher os dados solicitados e concluir

OBS: Se não for gerado o PDF da ordem de compra nesse campo, é possível emitir o PFD na aba **“Fase Interna > Ordem de Compra > PDF Ordem de Compra”**.