

## Registro de Preços - SESA

**Todos servidores da UEM que realizam solicitações de compras/serviços devem solicitar o cadastramento junto a SEAP/GMS, pelo e-mail [gms@seap.pr.gov.br](mailto:gms@seap.pr.gov.br) definindo os níveis de acesso para: "Pesquisa" "Catálogo de Itens", "Consulta de Fornecedor", "**Previsão de Consumo**", "Solicitação de Compra Licitação", contendo os seguintes dados: nome completo, e-mail institucional, RG e CPF.**

*"Decreto 7.303/2021*

*Art. 4º Considera-se Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços:*

*I - o Departamento de Logística para Contratações Públicas – DECON, da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência – SEAP, para aquisições de bens e contratação de serviços de uso comum, e que não se enquadrem como de engenharia;*

*II - a Coordenadoria de Governança e Aquisição - CGA, da Secretaria de Estado da Saúde – SESA, exclusivamente para aquisição de medicamentos, insumos e materiais assistenciais relacionados a serviços de saúde;*

*III - a Paraná Edificações - PRED, para contratação de obras e serviços de engenharia; [...]"*

**1 - O setor requisitante deverá verificar se o item desejado (produto ou serviço) já possui registro de preços no Estado (consultar no GMS e no PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DO PR) no endereço eletrônico [http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/pages/compras/precos\\_registrados/listar\\_precos\\_registrados.jsf?windowId=df4](http://www.transparencia.pr.gov.br/pte/pages/compras/precos_registrados/listar_precos_registrados.jsf?windowId=df4)**

**2 - Possuindo Ata de Registro de Preços em vigência:**

2.1 - O Setor/Unidade demandante deverá entrar em contato com empresa que possui a Ata de RP em vigência e solicitar Adesão. Fazer contato por e-mail e solicitar resposta (carta de aceite confirmando o quantitativo e valores);

2.2 - Formalizar a solicitação via GESCOMP anexando a anuência do fornecedor (Carta de Aceite) e demais informações e justificativas para a contratação;

2.3 - A DMP abrirá o respectivo e-Protocolo com ofício da PAD e solicitará a Adesão a Ata de RP ao Órgão Gerenciador;

2.4 - Após a resposta do Órgão dará seguimento nos procedimentos internos, solicitando parecer da PJU e após a aprovação seguirá para empenho e demais atos.

**3 - NÃO Possuindo Ata de Registro de Preços**

3.1 - Consultar no GMS - "Catálogo de Itens" - verificar se o item consta no catálogo.

Exibir	Classe	Número	Descrição do Item de Material / Serviço
	0105	14432	Impresso gráfico, TIPO: Guia de trânsito de Animais , gta, FORMATO: Bloco 50 x 2, Formulário 2 vias, autocopiativo e numerado, colado, DIMENSÃO: P.
	0105	14441	Impresso gráfico, TIPO: Termo de Registro de Atividade de Assistente de Fiscalização, FORMATO: Bloco, 25 x 3, 3 vias intercaladas, autocopiativo, ...
	0105	25594	Impresso gráfico, TIPO: 1, FORMATO A4, autoenvelopado, com microsemilamento e colado, papel laser print, na cor branca, USO: Carta informativa e ...

Caso o item não possua cadastro, solicitar o cadastramento junto a SEAP/GMS pelo sistema GMS.



Catálogo de Itens   Fornecedor   Fase Interna   Fase Externa   Compras-PR   Contratos   Sair

Catálogo de Itens	Solicitação de Catalogação	Solicitação
Tabelas de Apoio	Relatório Catálogo de Itens	
	Consultas ao Catálogo	

Seja bem-vindo(a)!

Clicar em INCLUIR.



Catálogo de Itens   Fornecedor   Fase Interna   Fase Externa   Compras-PR   Contratos   Sair

Quarta, 13 de Abril de 2022 - 15:46:39

Catálogo de Itens > Catalogação > Solicitação de Catalogação > Solicitação

### Pesquisar Solicitação de Catalogação

\* Órgão Solicitante:

Nº da Solicitação de Catalogação:

Data da Solicitação de Catalogação:  a  (DD/MM/AAAA)

Situação:

(\*) Campo de preenchimento obrigatório.

Inclusão de uma nova Solicitação de Catalogação de Item

\* Órgão Solicitante: UCM - Universidade Estadual de Maringá

Solicitante: \_\_\_\_\_

**Atenção!!! Cada Solicitação de Catalogação é referente a um único Item.**

\* Descrição do Item

\* Marcas Similares

Origem da Pesquisa

\* Grupo de Objetos

Tipo:  Material  Serviço

**Atenção!!! Apenas uma Classe deve ser selecionada.**

[Selecionar Classe](#)

\***Campos Obrigatórios:** Descrição do item, marca similar (necessário pelo menos um caracter), grupo de objetos e selecionar classe.

Informar grupo e classe e pesquisar, selecionar e confirmar, após enviar para catalogação.

#### 4 - Realização da pesquisa de preços - GMS (OBRIGATÓRIO).

4.1 - No GMS - acessar o campo "Pesquisa de Preços" e "Planejar a pesquisa", conforme tutorial da SEAP/GMS (Anexo 1)

Obs.: os **Valores iniciais dos itens** (neste momento o valor é estimado, podendo ser inclusive consulta efetuada na INTERNET, ou preço anteriormente registrado, Valores que deverão ser atualizados, quando da autorização da SESA para abertura do procedimento licitatório (ORÇAMENTOS, PRECIFICAÇÃO E JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO)). Utilizar para registro da cotação no GMS o CNPJ da UEM (79.151.312/0001-56).

4.2 - Para realizar o lançamento da Pesquisa de Preços no GMS o setor requisitante deverá iniciar sua **Solicitação de Compra/Serviço no GESCOMP, no "Gestor 4"**, lançando o item, o quantitativo e valor estimado, devendo ser o mesmo valor que foi lançado no GMS (pesquisa de preços).

4.3 - Após o lançamento da Pesquisa de Preços no GMS, providenciar a conclusão da solicitação, via GESCOMP, Incluindo os seguintes anexos, devidamente preenchidos:

**Documentos a serem juntados na solicitação GESCOMP (OBRIGATORIAMENTE):**

- Providenciar a emissão de solicitação, via GESCOMP, Incluindo os seguintes anexos, devidamente preenchidos:

- Memorando, conforme modelo da SESA;
- Planilha com códigos dos itens (GMS) (Anexo I - Relação dos itens a serem adquiridos) - com o descritivo completo do item conforme pretendido, incluindo o valor produto/serviço e quantitativo;
- Motivação do ato, conforme modelo da SESA;
- Relatório da "Pesquisa de Preços" - GMS;

**5 - Com a chegada da Solicitação de Compras/Serviços na DMP será feito:**

5.1 - Pré-triagem da solicitação;

5.2 - Consulta a todas as demais unidades internas da UEM e HUM para verificação de interessados na aquisição dos produtos/serviços e elabora Planilha contendo os setores internos da UEM e HUM, que manifestaram interesse no objeto.

5.3 - Os demais setores interessados deverão apresentar suas demandas via GESCOMP, com preenchimento dos anexos:

- Memorando, conforme modelo da SESA;
- Planilha com códigos dos itens (GMS) (Anexo I - Relação dos itens a serem adquiridos) - com o descritivo completo do item conforme pretendido, incluindo o valor produto/serviço e quantitativo;
- Motivação do ato, conforme modelo da SESA;

5.4 - A DMP providenciará abertura de e-Protocolo para envio a SESA com todas as demandas e anexos para avaliação pela Secretaria de Estado

**6 - A SESA fará análise da demanda e consultará demais órgãos quanto ao interesse em participarem do certame.**

**7** - Em sendo aprovada a demanda para abertura de licitação por sistema de Registro de Preços a SESA devolverá o e-Protocolo para a Unidade Demandante com as devidas orientações para a continuidade do processo.

**8** - A DMP encaminhará o e-Protocolo para o setor/unidade que deu origem a demanda inicial **para a realização da pesquisa de preços da demanda total de todos os órgãos**, caso tenha havido a manifestação de interesse de outros órgãos e setores internos da UEM.

**9** - Concluída a pesquisa de preços o setor/unidade deverá elaborar:

- Mapa de formação de preços, conforme modelo da SESA;
- Justificativa de Preços;
- Atualização dos preços máximos lançados no GMS;

**- Realização da pesquisa de preços (OBRIGATÓRIO) - Precificação.**

Com a juntada de:

- Preços existentes no Banco de Preços - GMS (gerar relatório da pesquisa e anexar à solicitação).
- Preços obtidos no Banco de Preços MENOR PREÇO (Nota PR) (gerar relatório da pesquisa e anexar a solicitação).
- Preços obtidos por outros órgãos (Atas de RP, Painel de Preços, TCE, etc.) - (gerar relatório da pesquisa e anexar à solicitação).
- Orçamentos de fornecedores (empresa física), no mínimo 03 (três), conforme orientação no anexo "Justificativa de Preço".

**10** - O Setor demandante encaminhará o e-Protocolo a DMP, com a juntada dos documentos acima, além dos orçamentos e relatórios emitidos na precificação, bem como a atualização dos valores unitários dos itens no GESCOMP, os mesmos atualizados no GMS.

**11** - Após os procedimentos internos o e-Protocolo seguirá para a SESA realizar a licitação.

**12** - Concluída a fase, procederá a elaboração da minuta de edital a ser apreciada pela PGE, que sendo aprovada, publicará o Edital.

**13** - Homologada a licitação e formalizada a Ata, será disponibilizada aos Órgãos para utilização.

**14** - A DMP fará o lançamento no GESCOMP disponibilizando para a realização das Solicitações de Compra/Serviços.

**15 - Em não havendo outros órgãos interessados no certame:**

- o e-Protocolo retornando da SESA, será encaminhado pela DMP ao setor inicialmente demandante para dar atendimento ao itens anteriores, no que couber, e;
- o Setor demandante deverá realizar a pesquisa, conforme descrito no item 9;
- Elabora o Termo de Referência nos padrões da PGE (Minuta Padronizada PGE), disponibilizada no site da DMP;
- No -e-Protocolo devem ser anexos os documentos necessários para a instrução completa do processo licitatório conforme Lista de Verificação "Lista de Verificação Padronizada da CGOV).

# Rotina III

## 3 Processo Licitatório no Sistema de Gestão de Materiais e Serviços GMS

### 3.1 Catálogo de Itens - Pesquisar


Nesse vídeo, vamos utilizar a consulta ao Catálogo de Itens, do Sistema GMS.

Vamos acessar o módulo Catálogo de Itens, Catalogação, Por Código e Descrição (clicamos com botão esquerdo do mouse para entrar).

No campo Descrição do Item, digitamos o vamos procurar pelo seguinte item: "posto auxiliar de serviços gerais 40 horas semanais".

Ao clicar botão esquerdo do mouse em [Pesquisar], temos uma tabela com os dados de itens com esse descritivo.

Em nosso exemplo, vamos utilizar o item "0306.9809 - Posto, Auxiliar de serviços gerais, 40 horas semanais de segunda a sexta, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: Com uniforme e EPIs, UNID. DE MEDIDA: Unitário".

Para uma descrição completa do item, clicamos com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone  (na coluna "Exibir", no lado esquerdo da página) para visualizar todos os dados do item no GMS.



# 38

## 3.2 Pesquisa de Preço - Planejar

Nesse vídeo, vamos planejar a pesquisa de preço que será utilizada para cadastrar os preços estimados para iniciar um processo licitatório.

Vamos acessar o módulo: Fase Interna, Pesquisa de Preço, Planejar (clicamos para entrar).

As funcionalidades disponibilizadas no Sistema GMS apresentam inicialmente uma tela de pesquisa.

Vamos clicar no botão [Incluir] (com botão esquerdo do mouse para acessar).

Na página 'Incluir Pesquisa de Preço', selecionamos:

O Órgão GMS que está cadastrando a pesquisa de preço. Nesse exemplo, selecionamos a SEAP.

O motivo da pesquisa de preço, nesse caso vamos utilizar a opção "Compor Banco de Dados / Licitação".

E indicamos uma Data Máxima de Retorno. Vamos informar uma data máxima para retorno de 15 (quinze) dias, por exemplo: 20/11/2020.

Clicamos no botão [Selecionar Itens] (link à direita da página).

Vamos selecionar o item que localizamos no módulo Catálogo de Itens, selecionando o Grupo: 03 - Serviços de suporte a administração e áreas públicas, a Classe: 0306 - Locação de mão-de-obra de limpeza, asseio, conservação e serviços gerais em imóveis e áreas públicas, clicamos no botão [Pesquisar Itens]. Agora vemos uma tabela com todos os itens pertencentes ao grupo e classe pesquisados.


Vamos selecionar o item 0306.9806, clicando sobre a caixa de seleção na coluna 'Selecionar' (do lado esquerdo da página).

Vamos até o final da página e clicamos no botão [Adicionar].

Vamos anexar o Termo de Referência e/ou Descritivo Técnico do Processo, utilizando o campo 'Anexos da Pesquisa de Preço', clicando no botão [Browse]. Após selecionar o

arquivo, clicamos sobre o botão [Adicionar].

Para concluir o cadastro da Pesquisa de Preço, clicamos no botão [Confirmar].

O Sistema GMS apresentará seguinte a mensagem de confirmação em verde:  Operação realizada com sucesso. Gerada a Pesquisa de Preço N.º 13557/2020". Vamos anotar esse número para futuras consultas e para registrar o preço livre.

### 3.4 Pesquisa de Preço - Registrar Pesquisa de Preço Livre

Vamos aprender a realizar o registrar de Pesquisa de Preço Livre, quando já temos as cotações que serão utilizadas na definição do valor estimado da solicitação de compra do processo licitatório.

Acessamos o módulo: Fase Interna, Pesquisa de Preço, Registrar Pesquisa de Preço Livre (e clicamos para entrar).

Vamos informar o Número da Pesquisa de Preço, que realizamos anteriormente: 13557/2020. Clicamos no botão [Pesquisar] e a temos uma tabela com os dados solicitados.

Vamos clicar sobre o ícone, disponível na coluna 'Selecionar' (do lado esquerdo da página).

Na próxima página, vamos selecionar o item da Pesquisa de Preço que queremos responder. Assim, abriremos outra página para preenchimento dos campos exigidos. Vamos informar CNPJ, nome da empresa e o valor unitário cotado pelo fornecedor. Ex.: 2.800,0000 (valor unitário mensal)

O sistema GMS inclui automaticamente ponto e vírgula nos valores digitados. Levando em consideração 4 (quatro) casas após a vírgula.

Vamos anexar cópia do e-mail do fornecedor e arquivo com a proposta de preços, utilizando o campo 'Anexos', clicando no botão [Browse...]. Após selecionar o arquivo, clicamos sobre o botão [Adicionar].

Então, vamos clicar no botão [Incluir].

Realize esses procedimentos para todas as propostas obtidas para compor o preço estimado da solicitação de compra.

Após registrar todas as cotações obtidas, vamos emitir o Relatório da Pesquisa Preço, acessando o módulo: Fase Interna, Pesquisa de Preço, Relatório Pesquisa de Preço (clicamos para entrar).

# 42

Informamos o Número da Pesquisa de Preço: 13557/2020 e clicamos no botão [Gerar Relatório].



Memo nº xx/xxxx-  
ano.

Cidade, dia de mês de

**De:**

**Para:** Coordenação de Governança em Aquisições CGOV/DAD/SESA

**Assunto:** *(Ex.: Solicitação de Pesquisa de Interesse no GMS para Aquisição de xxxxx através de Processo Licitatório – Pregão, via SRP/SESA)*

Solicitamos a abertura de Pesquisa de Interesse (previsão de consumo) no sistema GMS para os itens elencados no Anexo I deste memorando. Visando a instauração de Processo Licitatório - Pregão Eletrônico, por meio de procedimento de Sistema de Registro de Preços através da CPL/SESA, conforme relatórios inseridos ao processo:

- Planilha com a relação dos Itens a serem licitados; cód. GMS; quantidade; valor estimado (anexo 1 deste Memorando);
- Relatório de lançamento dos preços máximos no sistema GMS;
- Consulta a Atas de Registro de Preços Vigente
- Motivação do Ato

Atestamos que não existem atas de registro de preços vigentes para os itens solicitados conforme pesquisa prévia realizada no sistema GMS (*Fase Externa > Relatórios > Preços Registrados*) na data de xx/xx/xxxx.

**Ou**

Foi realizada consulta à Atas de registro de preços vigentes para os itens solicitados conforme, no sistema GMS (*Fase Externa > Relatórios > Preços Registrados*) na data de xx/xx/xxxx, e se constatou a existência de atas vigentes para os itens xx. Porém, (ex.: a presente aquisição se faz necessária para substituir a Ata atual após seu encerramento / ex.2: A ata vigente será cancelada em virtude de esgotamento do saldo / Ex.3: A ata vigente é de outro órgão, o qual não permite carona (necessário verificar essa informação no edital) / (...). **é necessário justificar a necessidade de continuidade do novo protocolo se existirem atas vigentes, explicando os motivos que possibilitam a continuidade, caso contrário, não será possível dar continuidade à aquisição dos itens já registrados em Atas.**

Informações adicionais:

Local(is) de entrega:	(Endereço completo)
Quanto ao fornecimento de equipamentos em comodato	Será solicitado equipamento em comodato? ( ) Sim ( ) Não Em caso <b>afirmativo</b> , informar:

	Especificação do equipamento comodato: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  Serão exigidos xx equipamentos em comodato a cada xx quantidade do material/insumo.
Prazo de vigência da futura Ata	xx meses
Quanto à celebração de Contrato	Será celebrado contrato? ( ) Sim ( ) Não  Em caso <b>afirmativo</b> , informar: Prazo do contrato: xx meses
Prazo de entrega do Material após o envio da Ordem de Compra ao fornecedor	Até xx dias.

Por todo o exposto, solicitamos a providências para prosseguimento do processo.

*(Assinado eletronicamente)*

**Nome**  
**Diretor Geral**  
**Unidade Solicitante**

### ANEXO I – Relação dos Itens a serem Adquiridos

Item	Descritivo	Cód. GMS	Qtd	Valor unit. estimado*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
(...)				

\*Obs: inserir o valor da última contratação ou um valor estimado, não precisa fazer pesquisa de preço com fornecedores nesta etapa

## MOTIVAÇÃO DO ATO

**O que será adquirido?:** Trata-se de solicitação de Instrução de Processo Licitatório na modalidade Pregão Eletrônico através da CPL/SESA, para aquisição de *(objeto a ser adquirido)*, para atendimento à .... *(Ex.: demanda administrativa, demanda judicial processo xx.xxxx.x.xxxx, reposição de estoques, etc.)*, da *(unidade)*, por um período de *XXX* meses, a serem entregues *(em parcela única / em x parcelas)*,

Elaborar um texto contendo as informações sugeridas abaixo:

### **Da Motivação da Contratação**

*Por quê? Indicar legislações específicas, se houverem.*

*Para que serve? Como vai utilizar? Onde vai utilizar?*

*Outras razões que justifiquem a aquisição.*

### **Do histórico de consumo e previsão do consumo para o período**

*Indicar a evolução do consumo dos últimos meses*

*Qual a razão da quantidade solicitada? Para quanto tempo?*

*Se possível, inserir uma tabela com os dados/distribuição*

### **Da comprovação da conveniência, oportunidade e economicidade para a administração pública**

*Resumo de:*

*Quais os benefícios para o atendimento da população?*

*Porque o material é necessário e imprescindível para a administração?*

*Informar sobre a comprovação da ampla pesquisa de preço, da economicidade, e da comprovação de que o preço condiz com o praticado no mercado (citar a fl. do documento modelo de justificativa do preço adotado – modelo disponível)*

*Informar o histórico de valores das últimas aquisições*

Cidade, xxx de xxxxx de 2020

*(Assinado eletronicamente)*

**Nome**

**Diretor Geral (Ou Responsável pela Solicitação/Motivação)**

**Unidade Solicitante**