



PASSO A PASSO PARA UTILIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DA SEGES

INTRODUÇÃO

Este é um manual para utilização de Atas da Seges no portal Siag, elaborado pelos servidores Anderson, do Câmpus de Alta Floresta, e Leandro, do Câmpus de Juara.

O material tem por objetivo auxiliar os servidores da Unemat que trabalham diretamente com os setores de aquisições, contribuindo para padronização dos procedimentos adotados para a utilização de atas no portal de Aquisições do Governo.

Este é um projeto piloto que poderá sofrer alterações para se adaptar às necessidades de uniformização das aquisições. Assim, estamos abertos ao recebimento de sugestões para a melhoria do presente manual.





Recebida a solicitação de processo de utilização de ARP da Seges (o processo já deve vir com o número de protocolo e com o Termo de Referência), o setor de aquisições deverá proceder da seguinte forma:

→ Na base do Siag (Sistema de Aquisições Governamentais), deverá escolher a opção Registro de Preço (Figura 1) e, posteriormente, Processo de utilização (figura 2);



Figura 1

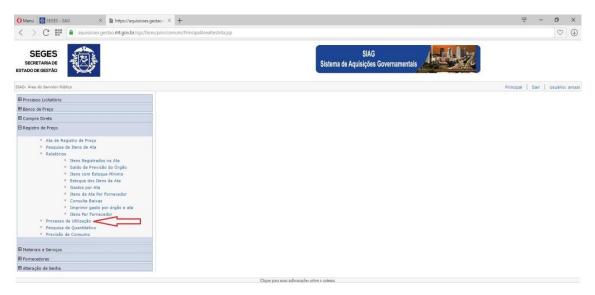


Figura 2





→ Clicar em "Novo Processo" (figura 3), sendo apresentado a tela para preenchimento das informações da necessárias para a utilização (figura 4)

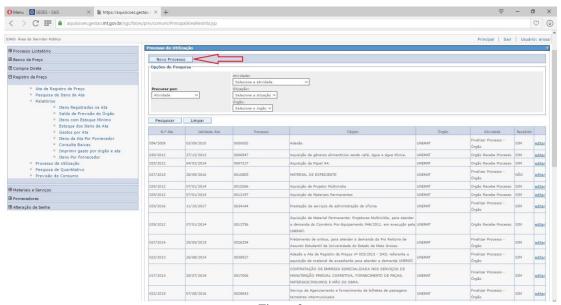


Figura 3

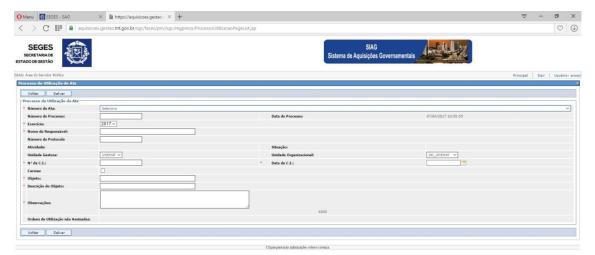


Figura 4





Posteriormente, buscar a Ata que pretende utilizar (atente-se ao fato de que pode haver duas atas com o mesmo número. Isto acontece para separar os lotes reservados às MEs e às EPPs. Neste caso, deverá escolher "sempre" o lote reservado, caso ainda tenha quantitativo) (Figura 5);

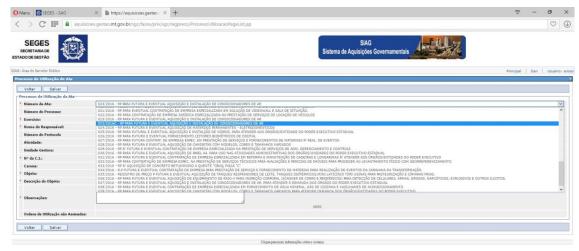


Figura 5

Após escolher a Ata, preencher todas as informações e salvá-las, posteriormente devese clicar no botão "Documentos" (figura 6);

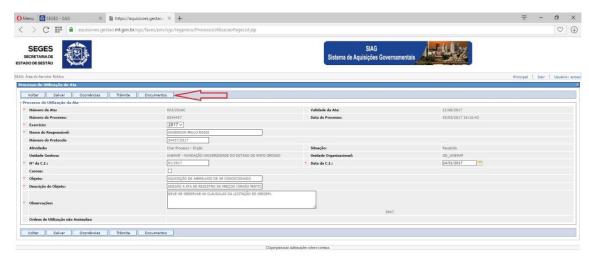


Figura 6





→ Então, em "Documentos do Processo", escolher a opção "Novo Pedido de Utilização" (figura 7). Assim, será apresentada a tela (figura 8) para preenchimento de maiores informações (atentar para o fato de no preenchimento do local da entrega, deve-se observar o que diz a ata, pois muitas vezes a entrega é feita somente na Capital e em Várzea Grande);

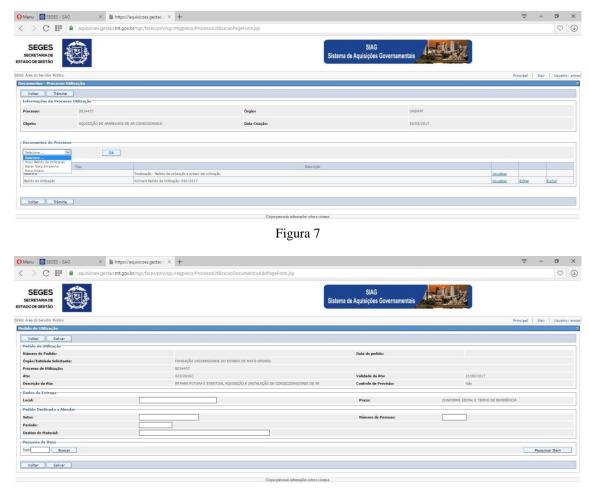


Figura 8





Após preencher todos os dados, deve-se buscar o(s) item(ns) a ser(em) utilizado(s). Existem duas formas para isso: na primeira, deve-se colocar o número do item e clicar em "buscar', ou então, pesquisar todos os itens da Ata (figura 9);

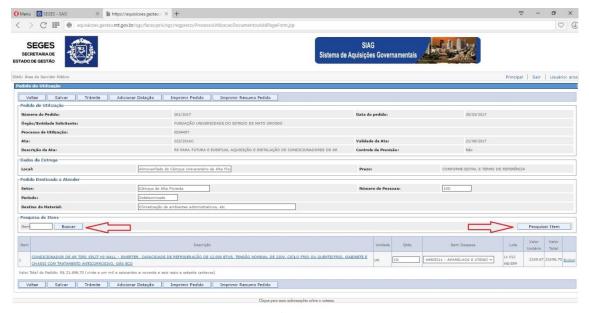


Figura 9

→ Com todos dos itens escolhidos, é necessário "Imprimir o Resumo do Pedido" para facilitar o trabalho do financeiro na confecção do PED (atentar ao fato de o valor total dos itens ser igual ao da solicitação e ao do TR) (figura 10);

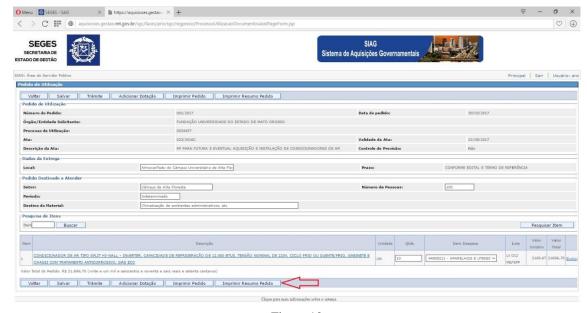


Figura 10





- Após juntar o Resumo do Pedido ao processo, enviá-lo (protocolo e físico) ao financeiro para a confecção do PED;
- Após o retorno do processo, já com o PED juntado, na opção "Documentos Processo de Utilização", em "Documentos do Processo" escolher a opção "Novo Anexo" para anexar o PED (Figura 11). Com esse comando, será mostrado a tela (figuras 12 e 13) para a escolha da opção "Pedido de Empenho";

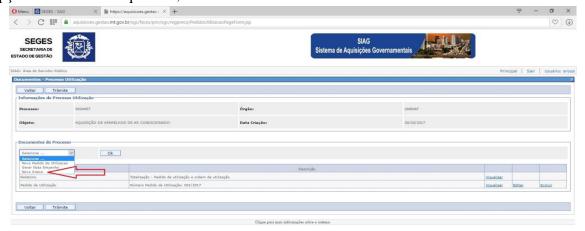


Figura 11

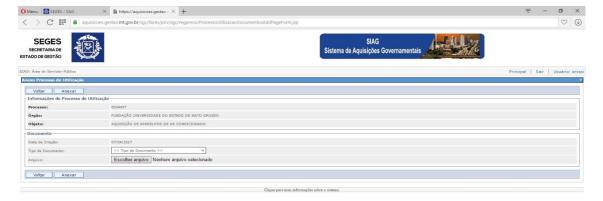


Figura 12

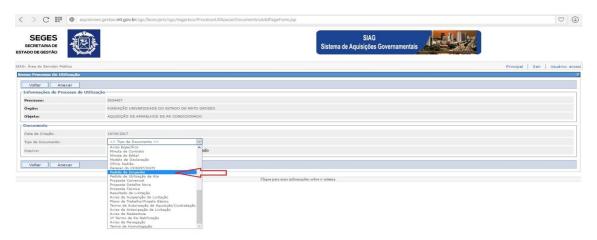


Figura 13





Após ter anexado o PED, retornar a tela anterior e editar o "Pedido de Utilização" para adicionar a dotação constante no PED (figuras 14, 15 e 16);

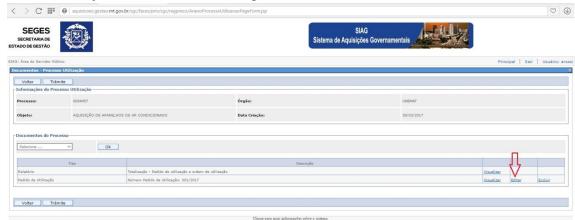


Figura 14

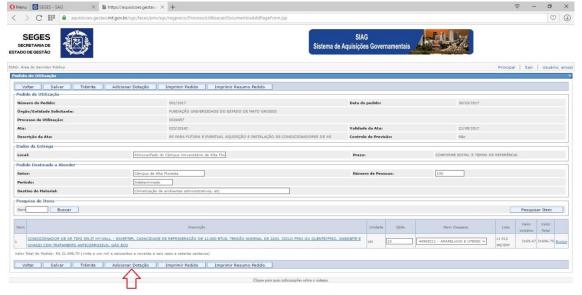


Figura 15

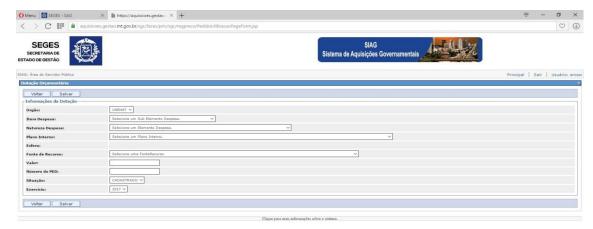


Figura 16





Após salvar a dotação, retornar a tela anterior e "Imprimir o Pedido" de utilização (figura 17);

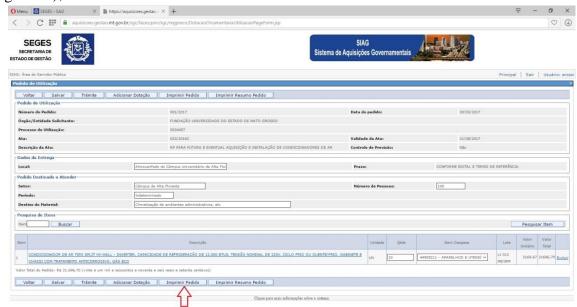


Figura 17

- → Após imprimir o Pedido de Utilização de Ata e juntá-lo ao processo, tramitar o processo para "Autoriza Processo Utilização Órgão" e "Encaminhar" (figura 18). Tal procedimento encaminhará o processo para a base ordenador de despesa que receberá o processo e o encaminhará para a "Gerente Analisa e Emite Ordem SIAG", que é uma Autorização do Superintendente de Aquisições e do Secretário de Gestão. Isso levará alguns dias, sendo assim é interessante observar todos os dias a tramitação do processo;
- → Autorizado o processo pelo Superintendente e pelo Secretário, visualizar e imprimir a "Ordem de Utilização" (figuras 18 e 19);



Figura 18







Figura 19

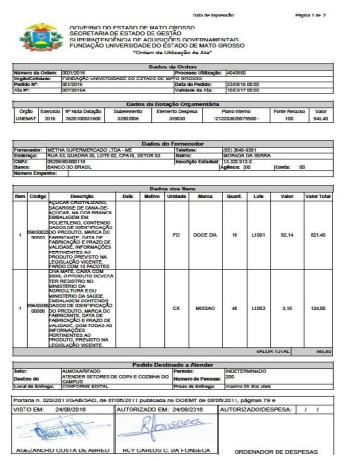


Figura 20

- → A ordem de utilização (figura 20) deverá ser assinada pelo ordenador de despesa e juntada ao processo;
- → Após estes procedimentos, tramitar o processo e encaminhar para "Finalizar Processo Órgão", tramitar novamente para "Receber" e posteriormente "Salvar";