

ORIENTAÇÕES PARA UNIDADES / SETORES QUE FIZERAM PREVISÃO PARA ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS NO SISTEMA DE COMPRAS E QUEREM SOLICITAR EMPENHO.

PREGÃO DE EVENTOS

O responsável por solicitações de sua unidade, cadastrado no sistema de compras, deverá proceder da seguinte forma:

- 1 – Acessar o sistema de compras com seu passaporte.
- 2 – * No módulo REGISTRO DE PREÇOS, na aba ATA DE RP, consultar os saldos de sua unidade para itens previstos, colocando o NÚMERO DO PROCESSO – 23446.000268/2014-11, A LOTAÇÃO e a modalidade (PREGÃO ELETRÔNICO).
- 3 – Após esta verificação, o gestor deverá entrar no módulo SOLICITAÇÕES, e na aba ORDEM DE COMPRA, clicar em ADICIONAR ORDEM.
- 4 – Caso ainda não conste ND (nota de dotação) vinculada à sua Unidade no sistema, procurar a DIOR, para que proceda esta vinculação da NOTA DE DOTAÇÃO.
- 5- Proceder a ORDEM DE COMPRA conforme disposto no manual do sistema (que pode ser baixado no ícone “?” ao lado do logout).
- 6 – Enviar a ORDEM DE COMPRA e aguardar aceite por parte da CGM. Ficará disponível documento no sistema, para impressão, se assim desejar.
- 7 – Encaminhar um processo montado à DIRP/CGM, com a ordem de compra e a rubrica orçamentária para realizar o empenho.
- 8 – Será gerado PRÉ EMPENHO, conforme sua ordem de compras e encaminhado para providências de contrato e empenho.**
- 9 – O responsável poderá acompanhar pelo sistema de compras, todos os passos de sua ORDEM DE COMPRAS, PRÉ EMPENHO e NÚMERO DO EMPENHO, vinculados a ela
 - Só poderá fazer a ORDEM DE COMPRAS a unidade que tiver ND vinculada e tiver saldo nas quantidades dos itens.
 - No caso de autorizar transferência de quantidades para outra unidade, enviar e-mail para srpcgm.prad@ufms.br, autorizando a transferência do item, informando n.º do processo, o pregão, o número do item e a quantidade a ser transferida.