

ORIENTAÇÕES PARA UNIDADES / SETORES QUE **NÃO** 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, SE NÃO CONSTAR PREVISÃO, consultar formalmente, através de e-mail, as unidades que fizeram previsão para os itens desejados daquele processo, solicitando a possibilidade de transferência de quantidades destes itens para sua Unidade, dentro do sistema de compras.
- 4 – Caso a unidade aceite, enviar o e-mail de autorização para srpcgm.prad@ufms.br, onde será feita a transferência para sua unidade (informar sempre para qual unidade se deseja transferir , ex: CPAN ou COAD/CPAN, CPAR ou SAD/CPAR, etc – geralmente onde será vinculada a NOTA DE DOTAÇÃO).
- 5 – Uma vez já constando o saldo, NOVAMENTE, o gestor deverá entrar no módulo REGISTRO DE PREÇOS, na aba ATA DE RP, consultar os saldos de sua unidade para itens previstos, colocando o NÚMERO DO PROCESSO, A LOTAÇÃO e a modalidade (PREGÃO ELETRÔNICO).
- 6 – Uma vez confirmado o saldo, o gestor deverá entrar no módulo SOLICITAÇÕES, e na aba ORDEM DE COMPRA, clicar em ADICIONAR ORDEM.
- 7 – 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.
- 8- Proceder a ORDEM DE COMPRA conforme disposto no manual do sistema (que pode ser baixado no ícone “?” ao lado do logout).
- 9 – Enviar a ORDEM DE COMPRA e aguardar aceite por parte da CGM. Ficará disponível documento no sistema, para impressão, se assim desejar.
- 10 – Encaminhar um processo montado à DIRP/CGM, com a ordem de compra e a rubrica orçamentária para realizar o empenho.
- 11 – Será gerado PRÉ EMPENHO, conforme sua ordem de compras e encaminhado para providências de contrato e empenho.**

12 – 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 o processo, o pregão, o número do item e a quantidade a ser transferida.