

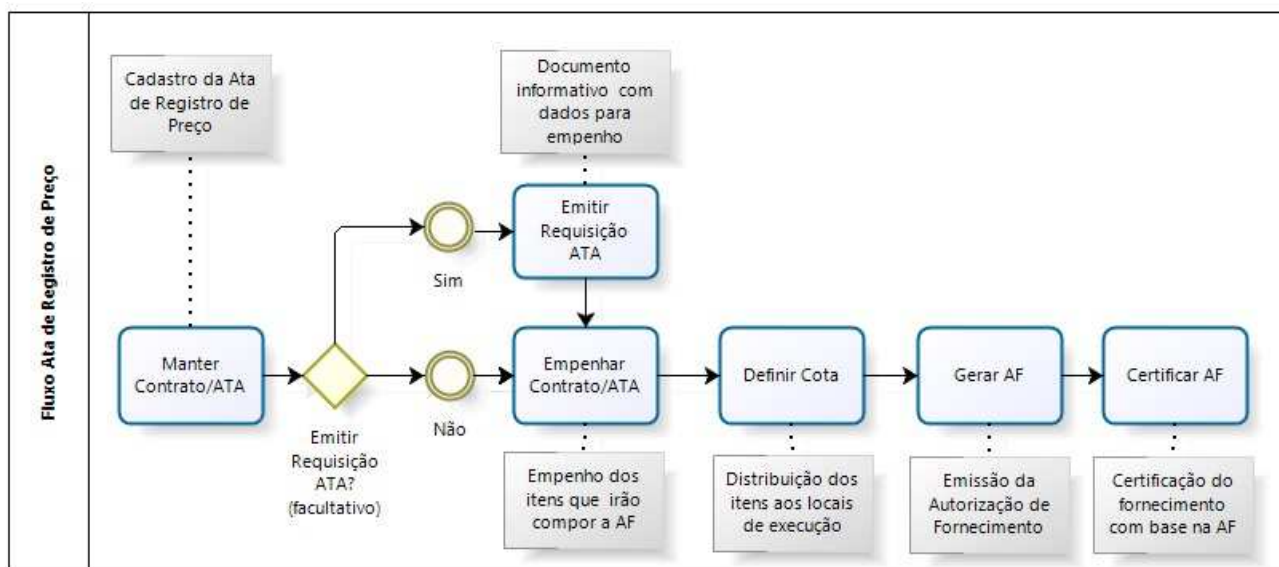


Módulo de Contratos/ATA
Orientações de cadastro e execução da Ata de Registro
de Preços no Sigef

1. Apresentação

Visando atender o cadastro, execução e controle dos saldos das Atas de Registro de Preço, foram realizadas modificações no Módulo de Contratos Sigef. A partir de fevereiro de 2017 as Atas de Registro de Preço são cadastradas no Módulo de Contratos e as AF's e Termo de Aceite são geradas pelo Sigef, após o empenho.

Segue abaixo fluxograma do registro da Ata, empenho e emissão da AF.



2. Cadastro da Ata de Registro de Preço

O cadastramento das Atas de Registro de Preço no Sigef é realizado no Módulo de Contratos. É semelhante ao cadastro de um contrato, iniciando o cadastro da Ata na funcionalidade Manter Contrato/Ata. É importante observar os seguintes pontos para o cadastramento de uma Ata:

- Cada órgão cadastra sua participação na Ata de Registro de preços formalizada. Para cada fornecedor e seus itens é gerado um código Sigef.

- Na **aba Contrato**, no campo **Tipo Documento**, selecionar a opção **Ata de Registro de Preço**. Esta informação é importante para que o sistema entenda que este é um registro de Ata e deverá Gerar AF.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema SIGEF, especificamente a tela "Manter Contrato". O navegador no topo indica o endereço "http://sigef.sef.sc.gov.br/?CdTransacao=657 - SIGEF - Sistema Integrado de Planejamento e Gestã ...". A interface possui uma barra de navegação com abas: "Identificação", "Contrato" (destacada), "Informação", "Documento", "Dotação" e "Item".

Os campos de formulário são:

- * Tipo Contrato: campo de seleção.
- * Modalidade: campo de texto.
- * Contrato Classificação: campo de texto.
- * Resumo Objeto: campo de texto.
- * Objeto Contrato: campo de texto.
- * Tipo Documento Legal: dropdown menu com opções "Contrato", "Autorização Fornecimento" e "Ata de Registro de Preço" (destacada).
- Nº Edital: campo de texto.
- Nº Processo: campo de texto.
- Possui Garantia: caixa de seleção desmarcada.
- * Nº Documento: campo de texto.
- * Valor: campo de texto.
- Valor Garantia: campo de texto.
- Percentual Garantia: campo de texto com símbolo de porcentagem.

Na base da tela, há uma barra com botões de ação: "Incluir", "Alterar", "Consultar", "Listar", "Limpar", "Ajuda" e "Fechar".

- Na **aba Informação** informar as datas de vigência da Ata de Registro de Preço.

- Na **aba Documento**, adicionar a Ata de registro de Preços assinada em formato pdf (de até 10 MB).

-Na **aba Itens**, inserir os itens e as quantidades registradas para determinado fornecedor que está sendo cadastrado.

3. Empenho e Execução da Ata de Registro de Preço

Para emissão da AF, é necessária a realização do empenho dos itens que constarão na AF.

3.1 Requisição de Empenho para o fornecimento da Ata

Para que o financeiro conheça os itens e quantidades que devem ser empenhados, pode-se Emitir uma Requisição de Fornecedor através da funcionalidade **Emitir Requisição Ata**. Esta funcionalidade é **facultativa**, dependendo do fluxo de trabalho de cada órgão ela pode ser uma facilitadora da ação de informar o setor financeiro qual a necessidade de empenho. O documento gerado por esta funcionalidade pode ser utilizado como um documento informativo que demonstra as quantidades e valores de cada item que devem ser empenhadas para que seja possível gerar a futura AF.

http://sigef.sef.sc.gov.br/ - Emitir Requisição Fornecedor - SIGEF/SC - Sistema Integrado de - In...

Emitir Requisição Fornecedor

* Contratante ?
* Contrato ?
Data Início ? Data Fim ?

Nº Requisicao	Emissão	Requisições Emitidas	Valor Solicitado

* Preenchimento obrigatório

Ao clicar no botão Emitir, o sistema apresenta a tela onde são preenchidos o quantitativo de cada item. Nesta tela é possível visualizar o saldo a empenhar do quantitativo registrado de determinada Ata no Sigef.

Emitir Requisição Fornecimento - SIGEF/SC - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal ...

sigefh.sef.sc.gov.br/SIGEF2016/CTR/CTREmitirRequisicaoFornecimentoItens.aspx?CdTransacaoPai=1353

Emitir Requisição de Fornecimento

UG Contratante: 470001 SEA
 Gestão Contratante: 00001 Gestão Geral
 Contrato: 2016CT004974
 Favorecido: 09.006.278/0001-40 ATACADO LITORAL CATARINENSE LTDA
 Processo: hjgj Documento: 1
 Edital: 5

Itens a Solicitar						
Item	Natureza	Valor Unitário	Qtde. Saldo Ata	Valor Saldo Ata	Qtde Solicitada	Valor Solicitado
00001	33.90.30.17	1,000	7.708,000	7.708,00		
00002	33.90.30.17	1,000	817,000	817,00		
00003	33.90.30.17	10,000	31,000	310,00		

Saldo Ata são valores a empenhar

* Preenchimento obrigatório

Emitir Voltar Fechar

Após o preenchimento do campo Qtde Solicitada, clicar no botão Emitir. O sistema gera um pdf com as quantidades e valores a serem empenhados.

3.2 Empenho

Na funcionalidade Empenhar Contrato/Ata, faz-se o empenho dos itens que irão compor a AF.

3.3 Definir Cota

Utilizar a funcionalidade Definir Cota para distribuir os itens nos Locais de Execução (LE). Caso seja utilizado apenas um LE, sendo este o LE Padrão do contrato (LE informado no cadastro do contrato) pode-se definir a cota utilizando o botão Definir LEP.

3.4 Gerar AF

Para gerar a AF que será assinada pelas partes, utiliza-se a funcionalidade Gerar Autorização Despesa/AF.

Gerar Autorização Despesa

* Contratante: 470001|00001 ?
 * Local Execução Cota: 000001 ?
 * Contrato: 2016|CT|004974 ?
 Situação: [v]

Número	Mês Referência	Emissão	Valor Autorizado	Valor A Baixar	
<input type="checkbox"/> 2016AF000006	Novembro	06/12/2016	74,00	74,00	Em
<input type="checkbox"/> 2016AF000007	Dezembro	12/12/2016	9,00	9,00	Em
<input type="checkbox"/> 2016AF000008	Dezembro	12/12/2016	1.310,00	1.310,00	Em
<input type="checkbox"/> 2016AF000009	Dezembro	20/12/2016	8,00	8,00	Em
<input type="checkbox"/> 2016AF000010	Dezembro	12/01/2017	243,00	243,00	Em
<input type="checkbox"/> 2016AF000011	Dezembro	12/01/2017	13,00	13,00	Em

1.665,00 1.665,00
 * Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

Para Gerar uma AF, clique no botão Gerar AF, o sistema exibe a tela Gerar Autorização Fornecimento. Nesta preencha todos os dados solicitados.

Gerar Autorização Fornecimento

Identificação Local Entrega Termo de Aceite Item

Unidade Gestora Contratante: 470001 Secretaria de Estado da Administração
 Gestão Contratante: 00001 Gestão Geral
 Contrato: 2016CT004974
 Local Execução Cota: 000001 Secretaria de Estado da Administração

* Favorecido: 09.006.278/0001-40 ATACADO LITORAL CATARINENSE LTDA ?
 * Mês Autorização: Dezembro * N° CIG: 16512
 * Data de Emissão: 01/12/2016 ?
 * Prazo de Entrega: 10 x dias. * Prazo de Pagamento: 020 dias.

Observação

* Preenchimento obrigatório

Voltar Fechar

-Na aba **Local Entrega**, deve ser informado o Local de entrega dos itens da AF. É possível colocar um ou mais Locais de Entrega.

-No botão **Adicionar LEP**, o sistema traz o Local Execução Padrão (LE informado no cadastro do contrato) como Local de Entrega da AF que está sendo Gerada.

-No botão **Adicionar LE**, o sistema permite buscar um Local Execução da tabela de Locais de Execução cadastrados no sistema, sem a necessidade do usuário preencher o endereço.

Caso não tenha na tabela um Local Execução correspondente ao Local de Entrega da AF, é possível adicionar um novo Local de Entrega no botão **Novo LE**.

Gerar Autorização Fornecimento

Identificação Local Entrega Termo de Aceite Item

Local Entrega	Logradouro	Município	UF	
<input type="checkbox"/> Secretaria de Estado da A ...	Rodovia SC 401, km 5, n 4.600	Florianópolis	SC	<input type="button" value="Adicionar LEP"/> <input type="button" value="Adicionar LE"/> <input type="button" value="Novo LE"/> <input type="button" value="Remover"/>

* Preenchimento obrigatório

Na aba **Termo de Aceite**, preencher os dados solicitados pelo sistema. Estes dados compõem o Termo de Aceite que é emitido junto com a AF.

Gerar Autorização Fornecimento

Identificação Local Entrega Termo de Aceite Item

* Órgão AF Secretaria de Estado da Administração

* Email Órgão modulodecontratos@sea.sc.gov.br

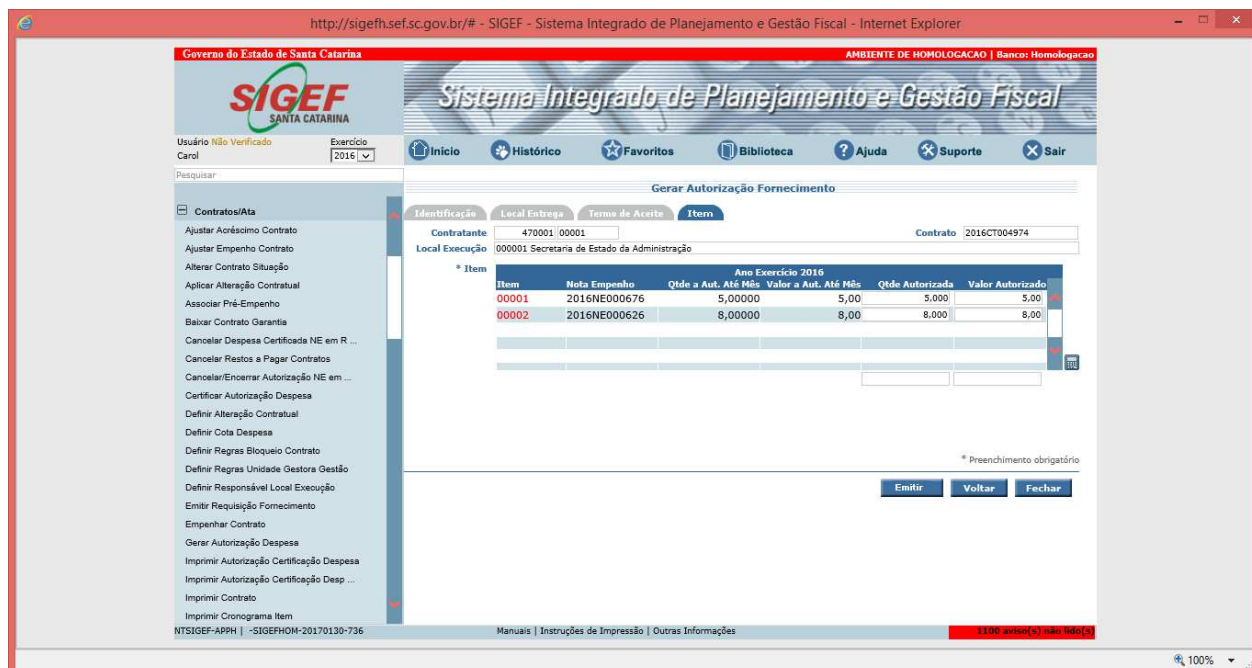
* Fax Órgão (366-1656)

* Local Florianópolis

* Data 01/12/2016 ?

* Preenchimento obrigatório

-Na aba **Item**, informar as quantidades dos itens da AF que está sendo gerada e clicar no botão calculadora



Por fim, clicar em **Emitir**, sistema apresentará a tela de Confirmação da AF, nesta tela clicar no botão **Confirmar**. Sistema abrirá o documento AF contendo a AF e o Termo de Aceite. Na AF colher as assinaturas: na AF do representante do órgão e no Termo de Aceite do fornecedor contratado.

Para certificar a AF, utilizar a funcionalidade Certificar Autorização Despesa/AF.

Suporte

Gerência de Contratos – Secretaria de Estado da Administração

E-mail: modulodecontratos@sea.sc.gov.br

Telefones: (48) 3665 -1822 / 9051822

3665 -1727 / 9051727

3665 – 1708 / 9051708