

PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DAS ATAS DE GESTÃO DO DPCA

1º - Abrir processo administrativo no SEI:

Nome do Processo: Ata/Contrato vigente da UFRGS

*Cada processo deve conter solicitação referente a UM ÚNICO PREGÃO.

2º - Inserir formulário de solicitação, preenchido no próprio SEI:

Tipo de documento: Requisição de uso de ata vigente

A solicitação deve conter: informações do requisitante, justificativa, dados e quantificação dos itens solicitados.

*TODOS os campos do formulário devem ser preenchidos;

*O nº do item no PREGÃO deve corresponder a sua descrição e valor unitário;

3º - Encaminhar à DPCA para análise e controle do saldo da ata de registro de preço;

Caso haja saldo existente e todos os requisitos tenham sido atendidos, o processo será devolvido à Unidade para execução.

4º - Após o retorno do processo a Unidade deverá realizar o empenho, entrar em contato com a Contratada, fiscalizar a entrega do material ou prestação do serviço, efetuar o pagamento e/ou ações cabíveis de fiscalização.

Informações complementares:

- Não é permitido o uso da ata cujo gestor seja a DPCA sem que o processo tenha passado pelos controles da DPCA;