

Orientações para emissão de AF para o Pregão 039/2013

1. O Centro Gestor da Ata de Registro de Preços, ou a Reitoria quando for o caso, encaminhará ao Setor de Compras dos demais Centros as informações do processo que gerou a Ata de Registro de Preços: edital, planilhas com itens licitados, quantitativos, modelos de autorização de fornecimento, empresas vencedoras e demais informações pertinentes;

2. O Setor de Compras e Licitações do Centro, ou a Coordenadoria Licitações e Compras da Reitoria, quando for o caso, encaminhará para o Gestor da Ata, processo devidamente autuado no Sistema CPA, contendo:

- a) Autorização formal do Diretor Geral do Centro, ou Pró-Reitor de Administração, quando for o caso;
- b) "Solicitação de pré-empenho" emitida através do Sistema SIGEOF, devidamente aprovada pelo responsável no Centro, ou Reitoria, quando for o caso, e aprovada na triagem pela Coordenadoria de Programação Orçamentária – CPROR/PROPLAN;
- c) Autorização de Fornecimento devidamente preenchida, conforme modelo encaminhado com os demais documentos relativos ao processo.

IMPORTANTE: Deverá ser gerado um Processo/CPA por empresa. Neste processo serão tramitados todos os documentos e os Contratos (AFs) firmados entre o Centro contratante e a empresa contratada.

3. O Gestor da Ata, de posse do processo, verificará a documentação constante e verificará a disponibilidade de quantitativo para emissão da AF com base na Ata de Registro de Preços;

3.1. Nos casos em que não conste no processo a documentação exigida no item anterior e/ou a AF esteja em desconformidade com a Ata de Registro de Preços, o Gestor da Ata, remeterá o processo à origem, para conhecimento e correções.

4. Estando o processo instruído com a documentação definida e a solicitação de AF em conformidade com a Ata de Registro de Preços, o Gestor da Ata encaminhará o processo para a CPROR – PROPLAN para a execução do empenho;

5. A CPROR - PROPLAN após a execução do empenho, juntará a Nota de Empenho emitida no Sistema SIGEF e encaminhará o processo ao Pró-Reitor de Administração para assinatura da mesma;

6. Após assinatura, a Pró-Reitoria de Administração encaminhará o processo para o Gabinete do Reitor para anuência, assinatura da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento;

7. Após a assinatura do Reitor, o Gabinete encaminhará o processo ao Gestor da Ata para coleta de assinatura no Termo de Aceite (que será assinado pela empresa apenas na primeira AF emitida);

7.1 Já havendo um Termo de Aceite assinado pela respectiva empresa, o Gestor da Ata informará a empresa sobre a emissão da AF, encaminhando a mesma através do e-mail constante no Termo de Aceite, e realizará a sua publicação no DOE/SC.

8. Estando a AF devidamente publicada, o Gestor da Ata encaminhará o processo à origem para recebimento dos materiais e cadastro dos documentos pertinentes no SICON.


Pedro Girardello da Costa

Técnico Universitário de Desenvolvimento
PROPLAN


Gabriela Monteiro

Técnico Universitário de Execução
PROPLAN