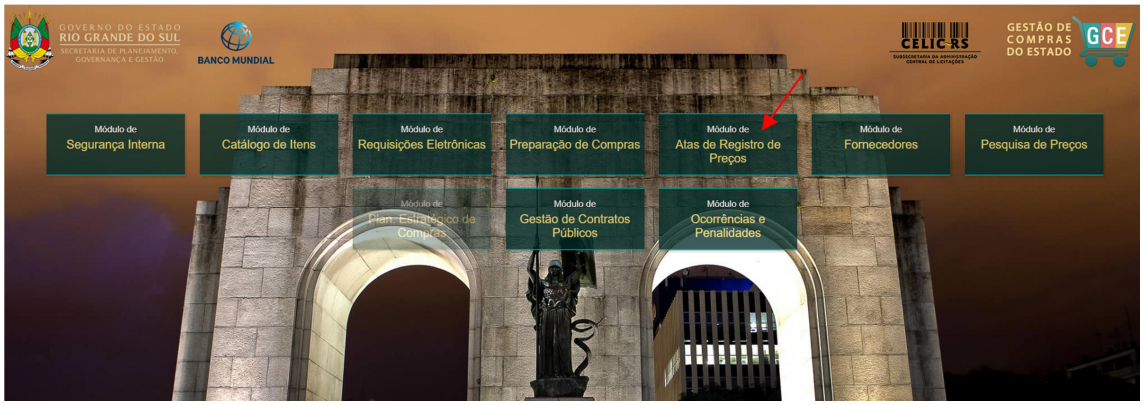
REQUISIÇÃO DE CONSUMO – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Importante: Os exemplos apresentam dados fictícios utilizados no ambiente de treinamento do sistema.

Acessar o endereço: https://gce.intra.rs.gov.br/

MÓDULO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS



Preencher as informações:

- Organização
- Matrícula
- Senha (a mesma utilizada no Proa)



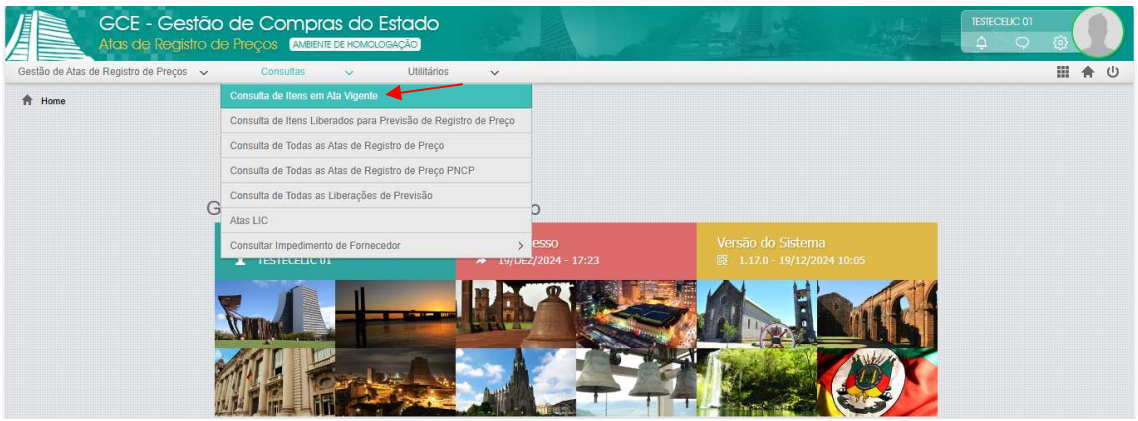
* Para realizar as operações, são necessárias as seguintes Funções de Acesso ao Sistema GCE: **REQUISITANTE**. Todas as Funções de Acesso podem ser liberadas para o mesmo operador ou para operadores distintos.

Caso não tenha o perfil adequado, entrar em contato com o Gestor Local da unidade, que solicitará a liberação de acesso no próprio GCE. Em caso de dúvidas, enviar e-mail para: sistemas-celic@planejamento.rs.gov.br.

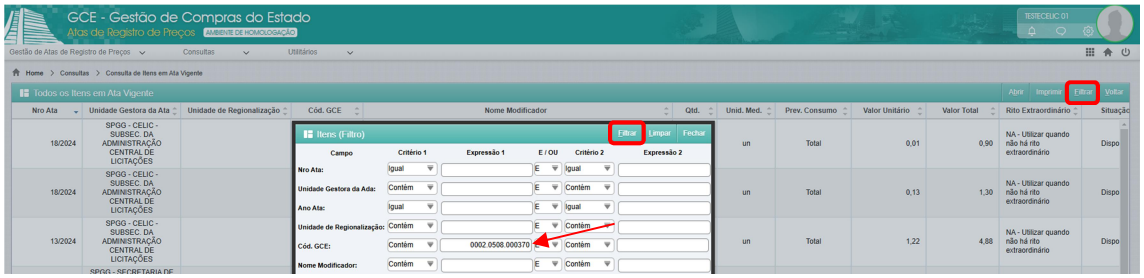
Consulta a Ata de Registro de Preços:

Antes de realizar uma nova requisição, o operador deve consultar se o item consta em Ata vigente e se tem saldo disponível.

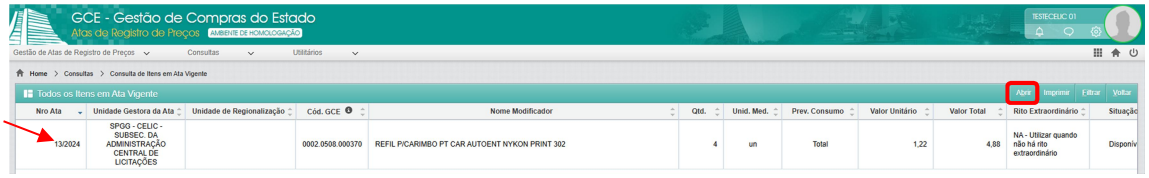
Consulta:



Clicar em “Filtrar”. Após, digitar o cód. GCE ou o nome modificador do item e então, clicar novamente em “Filtrar”:



Clicar em “Abrir” para consultar a Ata:



Consulta as quotas:



OBS: *Caso necessário visualizar todas as informações das quotas, clicar no botão "Expandir".*

Podem ocorrer as seguintes situações:

1. O órgão é **participante da Ata** e **tem saldo disponível**: operador deve criar uma **requisição de consumo de ARP** (página 4);

2. O órgão é **participante da Ata** e **NÃO tem saldo disponível**: operador deve criar uma requisição de consumo de ARP e ao enviar a requisição, o GCE gera uma **solicitação de quota extra** (página 7).

3. O órgão **NÃO é participante da ata**: operador deve criar uma solicitação de **adesão interna** (página 10).

Em todas as situações, o operador deve acessar o Módulo REQUISIÇÕES ELETRÔNICAS > Demandas e Requisições.

A escolha da solicitação deve estar de acordo com as situações detalhadas acima.



1. REQUISIÇÃO DE CONSUMO DE ARP

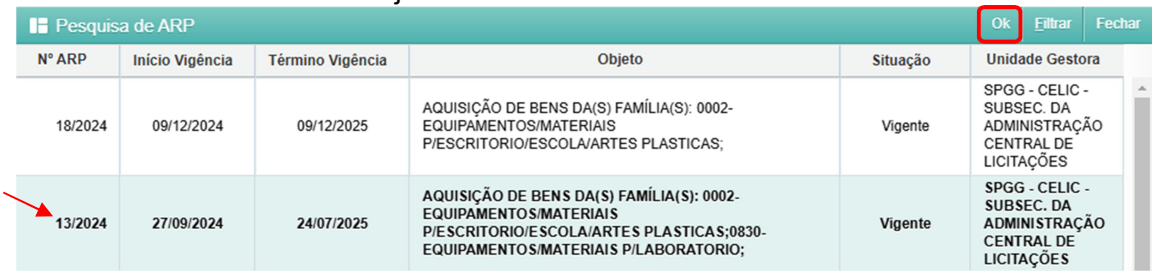
Clicar em “Incluir”:



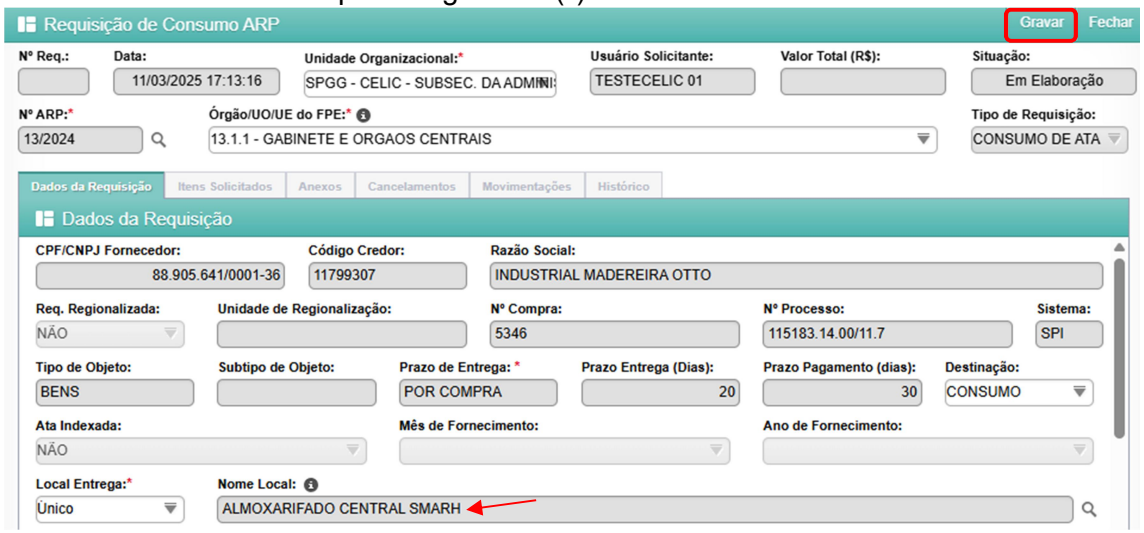
Preencher a Unidade organizacional e consultar a Ata na 🔍 :



Selecionar a ata desejada e clicar em “Ok”:

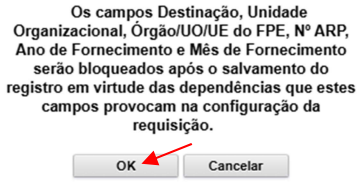


Preencher os campos obrigatórios (*) e “Gravar”:



OBS.: O local de entrega permanecerá o mesmo indicado na solicitação de previsão de registro de preços e, consequentemente, na Ata de Registro de Preços, não sendo passível de alteração.

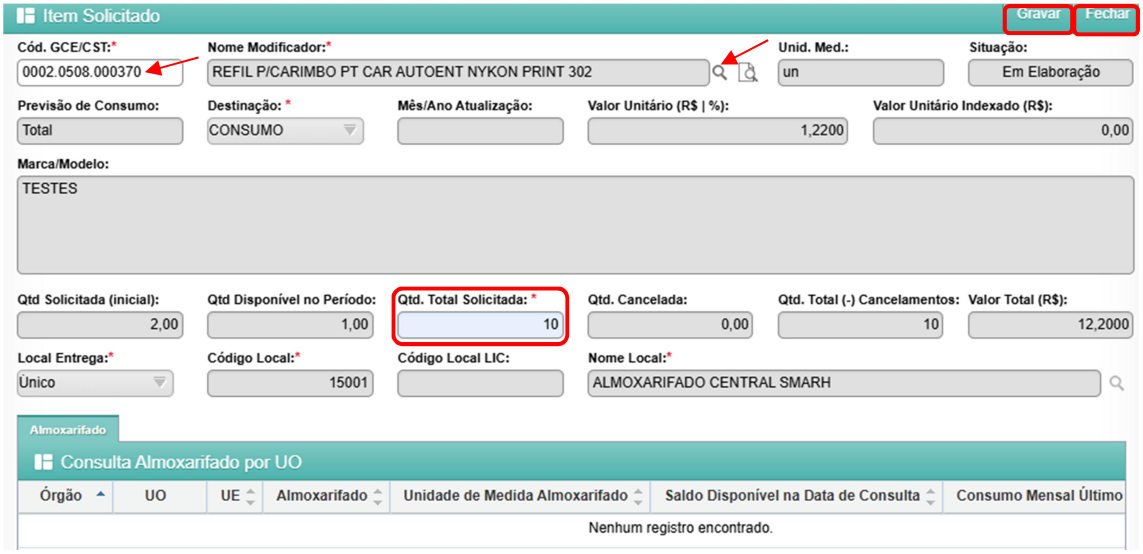
Após gravar, confirmar a mensagem:



Incluir os itens:



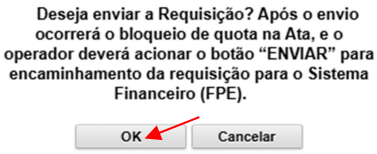
Digitar o Cód. GCE ou buscar na 🔍 e preencher a quantidade solicitada. Clicar em “Gravar” e em “Fechar”:



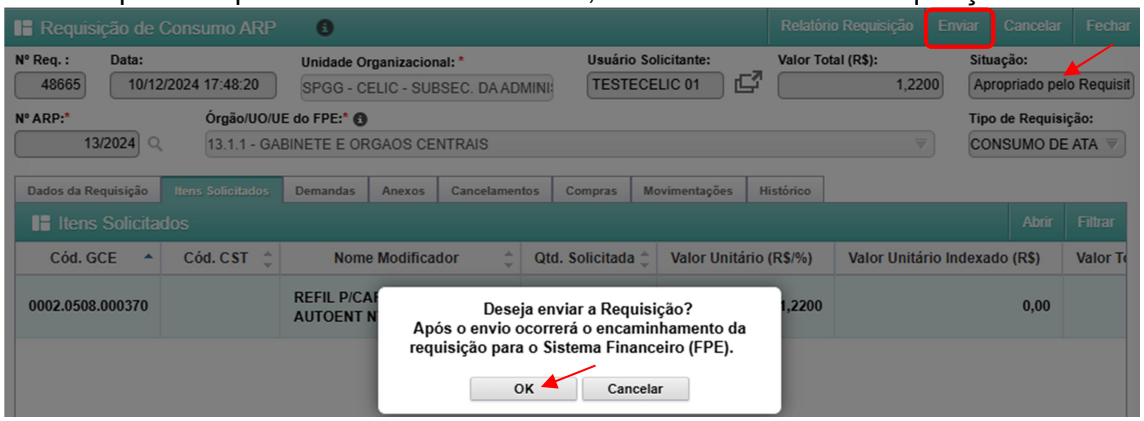
Clicar em “Bloquear Consumo Ata”:



Confirmar a mensagem:



Após o requisitante clicar em “Enviar”, confirmar o envio da requisição ao FPE:



Situação da requisição:



Por fim, o financeiro do órgão deve atender à solicitação no sistema FPE.

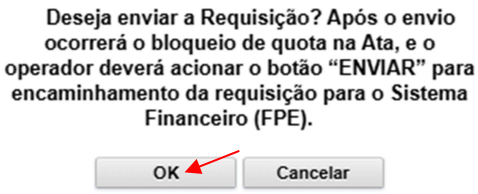
2. SOLICITAÇÃO DE QUOTA EXTRA

O operador deve consultar a Ata para verificar se existe saldo disponível na Unidade CELIC e consultar a empresa detentora da Ata, se aceita fornecer quota extra.

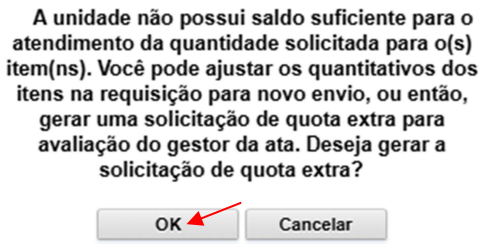
OBS.: A possibilidade de solicitar quota extra existe apenas nessas situações.

Caso não exista saldo, avalie outra possibilidade de consumo com a Equipe de Gestão de Atas (ega-celic@spgg.rs.gov.br).

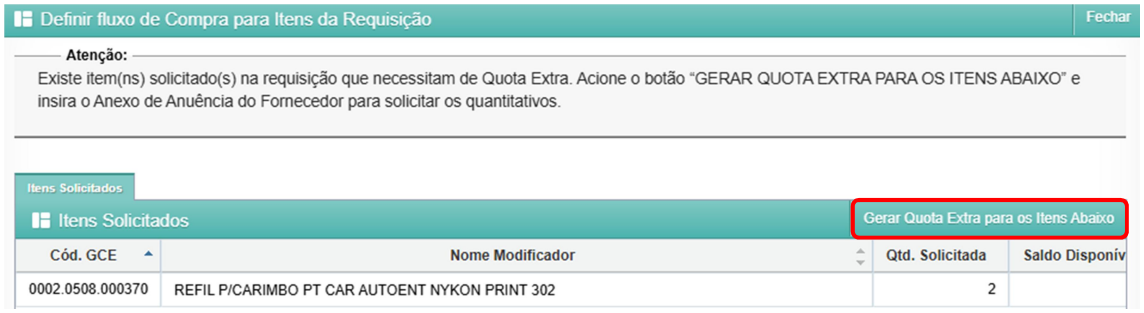
Confirmada as possibilidades de quota extra, o operador deve fazer todos os passos da requisição de consumo de ARP (página 4), clicar em “Bloquear Consumo Ata” e confirmar o envio:



Então, se a quantidade solicitada for maior que a quantidade disponível para o órgão, o GCE apresenta uma mensagem questionando se deseja gerar uma solicitação de quota extra:



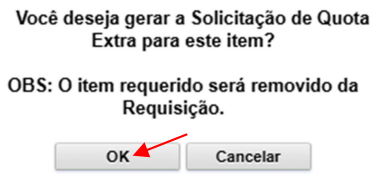
Clicar em:



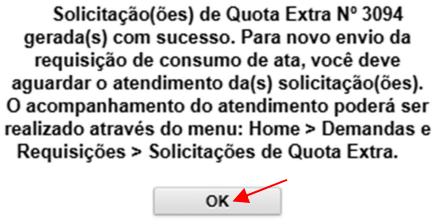
Nesse momento, é necessário anexar a anuência do fornecedor. Após, clicar em “Gravar”:



Confirmar a mensagem:



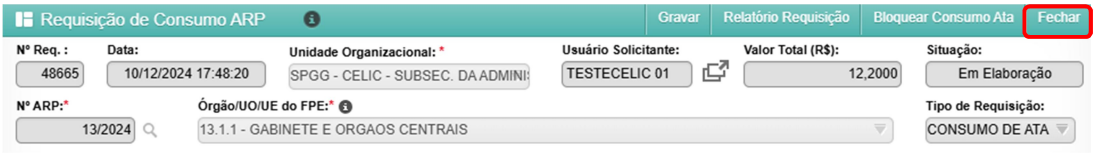
Confirmar novamente a mensagem:



Então, o GCE volta a apresentar a requisição de consumo, que vai permanecer “Em elaboração” e sem o item solicitado.

Após aprovação da quota extra, o operador poderá continuar seu preenchimento.

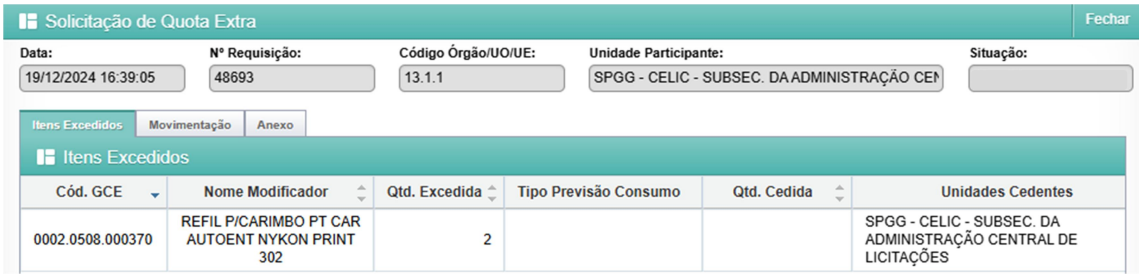
A requisição pode ser fechada enquanto a quota extra ainda não foi atendida.



Consulta a solicitação de quota extra:



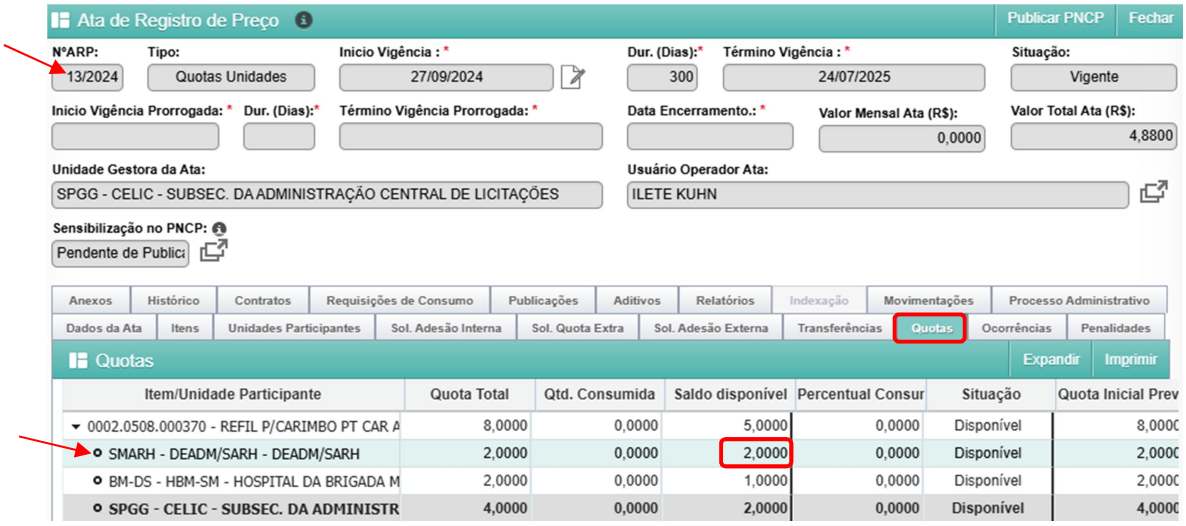
Ao abrir a solicitação, é possível consultar os detalhes da quota extra.



Após análise da Equipe de Gestão de Atas, a situação é atualizada:



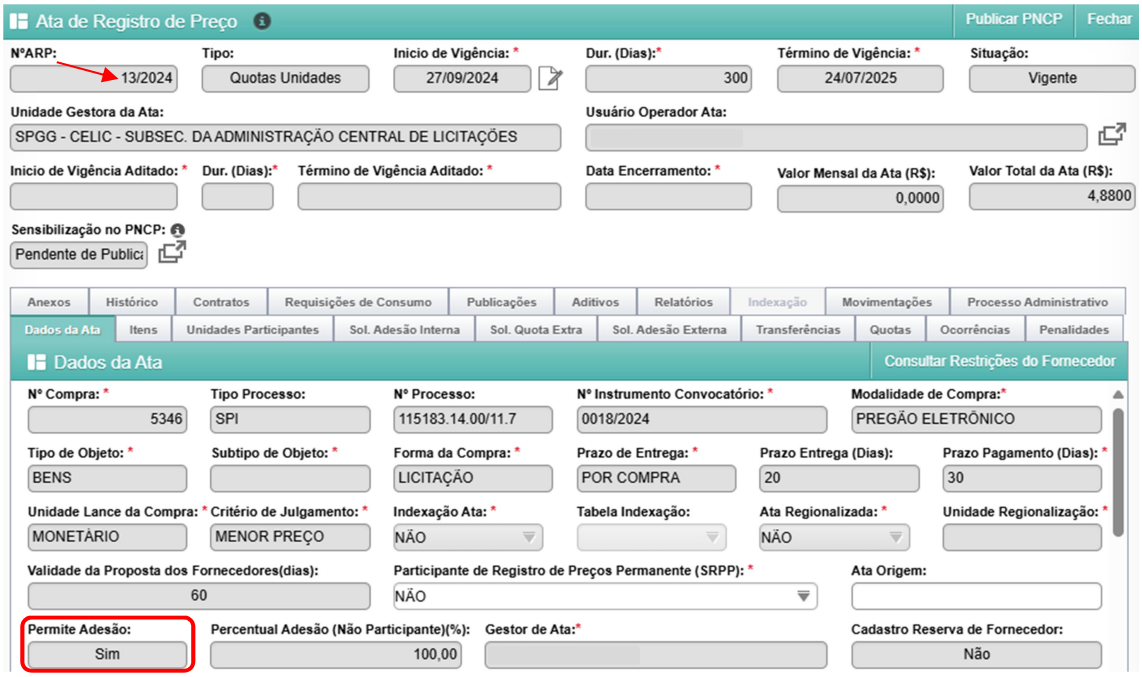
É possível consultar a ata e verificar o saldo atualizado para a Unidade Participante:



O operador deve retomar a requisição de consumo ARP e incluir o item novamente, com a quantidade total desejada.

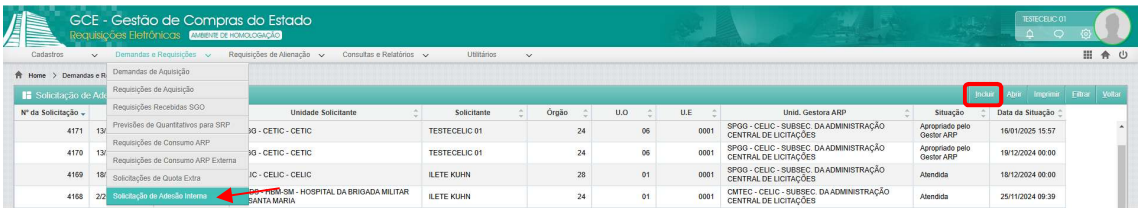
3. SOLICITAÇÃO DE ADESÃO INTERNA

Antes do órgão solicitar adesão interna, é necessário consultar se a ata desejada permite adesão.

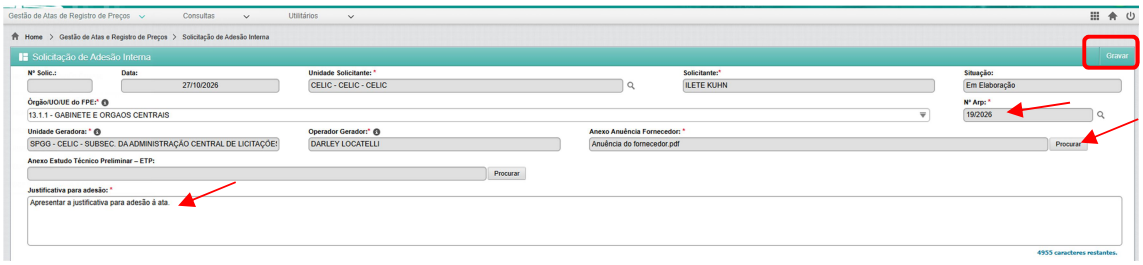


Sendo possível a adesão, o operador acessa o Módulo Requisições Eletrônicas para solicitar a adesão interna.

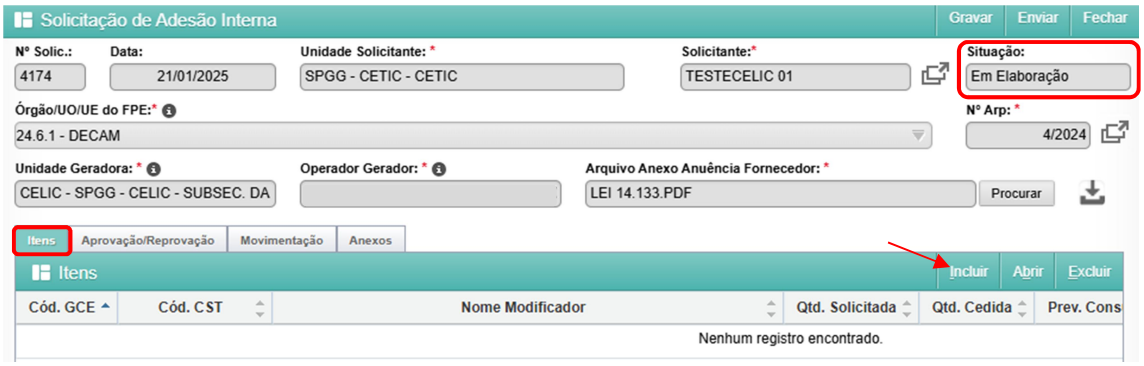
Clicar em “Incluir”:



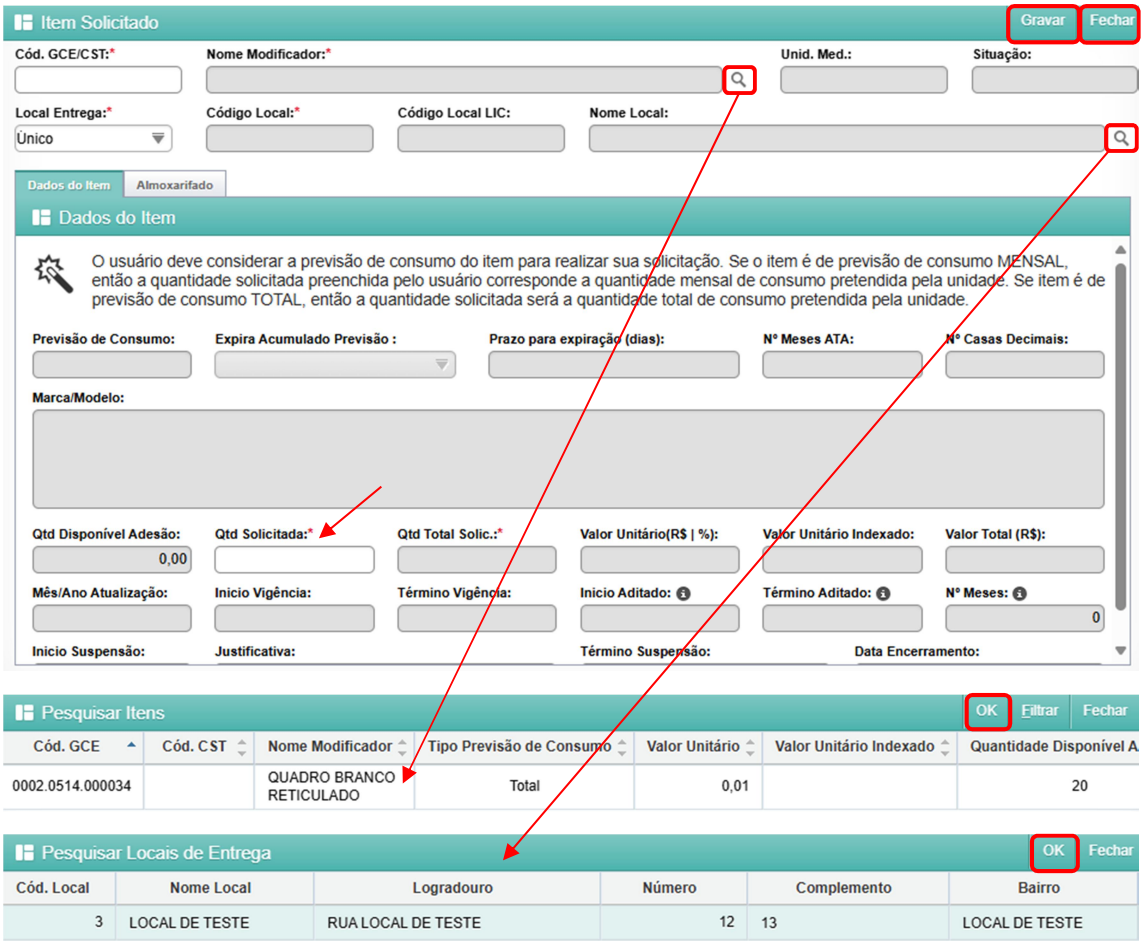
Preencher os campos obrigatórios (*), selecionar a ata e incluir a anuência do fornecedor. Incluir documento anexo do Estudo Técnico Preliminar, se necessário. Após, clicar em “Gravar”:



Na aba “Itens”, clicar em “Incluir”:



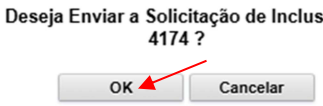
Preencher o código do item, a quantidade solicitada e o local de entrega. Após, clicar em “Gravar” e “Fechar”.



A solicitação foi devidamente preenchida, então, o operador deve clicar em “Enviar”:



Em seguida, confirmar o envio:



A solicitação foi enviada para a Unidade Gestora de Ata e será analisada.



Após aprovação, a solicitação fica com o status de “Atendida” e o operador pode fazer a requisição de consumo da ata (página 4).

