



SISTEMA DE
GESTÃO ADMINISTRATIVA

MANUAL DO USUÁRIO



ADMINISTRAÇÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
Secretaria de Administração

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

MANUAL DO USUÁRIO

5ª EDIÇÃO

BRASÍLIA – DF
MPF
2022

Ministério Público Federal

Procurador-Geral da República

Antônio Augusto Brandão de Aras

Secretária-Geral

Eliana Peres Torelly de Carvalho

Secretário de Administração

Djalma Leandro Júnior

Secretário de Administração Adjunto

Davi Lucas Bois

Secretária de Engenharia e Arquitetura

Patrícia Lopes de Oliveira Lara

Secretária de Engenharia e Arquitetura Adjunta

Cristina Almeida Bueno e Silva Vilela

Copyright © 2022 – MPF

Todos os direitos reservados ao Ministério Público Federal
Disponível apenas em versão eletrônica

Atualizado em agosto/2022

Coordenação e Organização

Secretaria de Administração

Ministério Público Federal

Procuradoria-Geral da República

SAF Sul, Quadra 4, Conjunto C

Fone: (61) 3105-5100

CEP: 70050-900 – Brasília - DF

www.mpf.mp.br

Elaboração

Aline Flávia Damásio Simões

Alexandre Alberto Neves Ribeiro

Bruno Nunes Damasceno

Carlos Eduardo Lourenço

Geraldo Veras Rodrigues

Henrique Patrício Sant'anna Branco

Paulo Victor Teixeira

Maria Ester Tartuce

Marco Damon Corrêa Silva

Ricardo de Moraes Galletti

Rubervaldo Oliveira do Nascimento

Wellington Cajé Lopes

Zanoni Barbosa Júnior

Equipe Responsável

Apoio Técnico:

Diana Afonso Ramos Capute

Felipe Cavalcante Soares

Marcos Vianna Sales Lima

Wellington Cajé Lopes

Módulo Contrato:

Claudia Karine Miranda Tarragó

Maria Ester Tartuce

Módulo Licitação:

Leonardo Santos da Costa

Módulo Suprimento de Fundos:

Zenilde Jacobina de Araujo Rodrigues

Módulo Gestão Socioambiental:

Luzia Alves Sobreira Santos

Módulo Engenharia:

Thiago Andrade Godoi

Módulo Ata de Registro de Preços:

Rubervaldo Oliveira do Nascimento

Módulo Contratação:

Ricardo de Moraes Galletti

Sumário

Introdução.....	8
Cadastrador de Perfil do Sistema de Gestão Administrativa.....	8
Perfil de Acesso	8
Controle de Acesso	9
1. Módulo Contrato.....	11
1.1. Consultar Pessoa Física.....	12
1.2. Incluir Pessoa Física.....	14
1.3. Alterar Dados de Pessoa Física Cadastrada	17
1.4. Consultar Fornecedor e/ou Participação Societária	18
1.5. Incluir um Novo Fornecedor	20
1.6. Alterar Dados de Fornecedor	23
1.7. Consultar Dados nas Tabelas	25
1.8. Incluir Novos Dados nas Tabelas.....	30
1.9. Alterar Dados nas Tabelas	33
1.10. Consultar Instrumento Negocial	36
1.11. Incluir um Novo Instrumento Negocial	38
1.12. Alterar Dados de Instrumento Negocial.....	41
1.13. Consultar Fiscal de Instrumento Negocial	44
1.14. Incluir um Novo Fiscal de Instrumento Negocial	45
1.15. Alterar Fiscal ou Incluir Data de Término da Fiscalização.....	46
1.16. Consultar Aditamento de Instrumento Negocial	48
1.17. Incluir Aditamento de Instrumento Negocial.....	49
1.18. Alterar Aditamento de Instrumento Negocial	50
1.19. Consultar Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) de Instrumento Negocial.....	51
1.20. Referenciar Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA)	52
1.21. Consultar Íntegra de Instrumento Negocial	54
1.22. Incluir Íntegra de Instrumento Negocial	55
1.23. Consultar Itens de Instrumento Negocial	56
1.24. Incluir Itens de Instrumento Negocial.....	57
1.25. Consultar Posto de Trabalho de Instrumento Negocial.....	58
1.26. Incluir Posto de Trabalho.....	59
1.27. Consultar Nota de Empenho de Instrumento Negocial	61
1.28. Referenciar Nota de Empenho a Instrumento Negocial	62
1.29. Consultar Cronograma de Pagamento de Instrumento Negocial	64
1.30. Incluir Cronograma de Pagamento e Etapas de Serviços	65
1.30.1. Cadastrando as Parcelas do Cronograma Físico-Financeiro de Obras, Reformas Prediais e Serviços de Engenharia Não Continuados	69
1.31. Consultar Pessoas Vinculadas a um Instrumento Negocial ou Avaliação Documental.....	71
1.32. Vincular Pessoas ao Instrumento Negocial ou Realizar Avaliação Documental.....	75
1.33. Alterar Vínculo de Pessoa ao Instrumento Negocial	79
1.34. Consultar DANFe / Dedução	81
1.35. Incluir DANFe / Dedução	83
1.36. Consultar Ocorrência Mensal da Execução de Instrumento Negocial	89
1.37. Incluir Ocorrência Mensal da Execução do Instrumento Negocial	90
1.38. Imprimir Relatório de Instrumento Negocial	92
1.39. Incluir Íntegra Referente à Execução Contratual	93
1.40. Cadastrando Medição Referente ao Contrato.....	95
1.41. Recebimento.....	96
1.42. Incluir Recebimento Provisório	98
1.42.1. Incluir Recebimento Provisório – Fiscal de Contrato	98
1.42.2. Incluir Recebimento Provisório – Comissão de Recebimento Provisório	101

1.42.3. Juntada do Termo de Encaminhamento do Recebimento Provisório	102
1.42.4. Juntada do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório	104
1.43. Recebimento Definitivo	106
1.43.1. Incluir Recebimento Definitivo – Gestor de Contrato	106
1.43.2. Incluir Recebimento Definitivo – Comissão de Recebimento Definitivo.....	109
1.43.3. Juntada do Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo.....	110
2. Módulo Licitação	113
2.1. Consultar Licitação	114
2.2. Incluir Licitação	115
2.3. Alterar/Excluir Licitação.....	117
2.4. Incluir Grupo.....	118
2.5. Alterar/Excluir Grupo	118
2.6. Incluir Item.....	119
2.7. Alterar/Excluir Item	120
2.8. Incluir Vencedor	121
2.9. Excluir Vencedor	122
2.10. Incluir Anexo	123
2.11. Consultar Fornecedor/Participação Societária	123
2.12. Incluir Fornecedor.....	124
2.13. Alterar/Excluir Fornecedor	126
2.14. Incluir Sócio.....	126
2.15. Alterar Sócio	127
2.16. Consultar Pregoeiro.....	127
2.17. Incluir Pregoeiro	128
2.18. Alterar Pregoeiro.....	128
2.19. Consultar UASG Externa.....	129
2.20. Incluir UASG Externa.....	129
2.21. Alterar/Excluir UASG Externa	130
3. Módulo Suprimento de Fundos	131
3.1. Introdução	131
3.2. Solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)	132
3.3. Incluir/Alterar/Excluir Portador do CPGF	133
3.4. Incluir Solicitação de Suprimento de Fundos	135
3.5. Incluir/Alterar/Excluir Portador do CPGF.....	140
3.6. Incluir dados de compra para Prestação de Contas	146
3.7. Concluir Prestação de Contas.....	153
3.8. Encerrar Contas.....	155
3.9. Fluxo sugerido para preenchimento do SGA	156
4. Módulo Gestão Socioambiental	157
4.1. Introdução	157
4.2. Visão Geral	157
4.3. Funções e opções padrão.....	157
4.4. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis	158
4.5. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis - Entidade Coletora.....	158
4.6. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis - Gerenciamento de Resíduos	160
4.7. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis - Uso Racional dos Recursos	163
4.8. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis - Educação e Consciência	165
4.9. Consultar - Atitudes Sustentáveis - Contratações Sustentáveis	166
4.10. Inserir/editar/excluir – Desempenho Sustentável.....	167
4.11. Inserir/editar/excluir – Desempenho Sustentável - Indicadores.....	168
4.12. Inserir/editar/excluir - Desempenho Sustentável - Boas Práticas	171
4.13. Consultar - Relatórios	172
5. Módulo Engenharia	177
5.1. Cadastrando uma nova edificação.....	177
5.2. Incluindo arquivos de documentos anexos.....	182

5.3.	Alterando um cadastro de edificação existente	184
6.	Módulo Ata de Registro de Preços	186
6.1.	Introdução	186
6.1.1.	Apresentação	186
6.1.2.	Acesso ao Sistema	186
6.1.3.	Tela inicial e suas funcionalidades	187
6.1.4.	Barra de Pesquisa	188
6.1.5.	Funções e opções padrão	193
6.2.	Alimentação do Gerenciador	194
6.2.1.	Item Cadastro	194
6.2.2.	Itens	197
6.2.3.	Aba Gestão	198
6.2.4.	Aba Anexo	202
6.2.5.	Aba Cadastro Reserva	202
6.2.6.	Aba Relatório	205
6.2.7.	Aba Itens Atas	207
6.3.	Baixa de Itens das Atas	208
6.3.1.	Baixa	208
6.4.	Controle de Adesão	212
6.4.1.	Autorização de Adesão	212
7.	Módulo Contratação	214
7.1.	Consultar Item da Lista de Contratação Anual	214
7.2.	Incluir Item da Lista de Contratação Anual	216
7.3.	Alterar dados de Item da Lista de Contratação Anual	220
7.4.	Cronograma	222
7.5.	Procedimentos comuns sobre Relatório da Lista de Contratação Anual	231
7.1.1.	Filtrar pelo campo de busca	231
7.1.2.	Aplicar filtros padrão	233
7.1.3.	Operações sobre colunas do relatório	233
7.1.4.	Visualizar relatórios padronizados	235
7.1.5.	Selecionar Colunas	236
7.1.6.	Filtro	237
7.1.7.	Salvar Relatório	238
7.6.	Tabelas – Considerações e Consultar dados	240
7.7.	Incluir Novos Dados nas Tabelas	247

Introdução

O Sistema de Gestão Administrativa (SGA) é o sistema de acompanhamento de licitações, suprimento de fundos e dos contratos administrativos efetivados no âmbito do MPF, com o objetivo de *atuar de forma integrada, coordenada e regionalizada* - um dos objetivos estratégicos do MPF. O SGA também contempla os módulos de gestão socioambiental, engenharia e ata de registro de preços. O primeiro tem o objetivo de registrar e monitorar as ações e iniciativas voltadas à melhoria contínua do desempenho sustentável do MPF. Já o segundo tem o objetivo de manter o registro de todos os imóveis vinculados ao MPF, tanto próprios, quanto locados ou cedidos.

O Sistema foi baseado nas premissas de unificação da base de dados do MPF, a minimização do retrabalho, evidência e transparência dos atos de fiscalização e a emissão de relatórios gerenciais para auxiliar os gestores na tomada de decisões.

O SGA, além do acompanhamento dos contratos administrativos, permite o registro das ocorrências envolvendo a prestação do serviço, o cadastramento dos empregados terceirizados e das ocorrências (férias, licenças, faltas, etc.) relacionadas a estes, criando um banco de dados que contribuirá para o eficaz gerenciamento do cumprimento das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias.

A existência dos dados contratuais de todo o MPF em uma base única permitirá a ampliação das políticas nacionais a partir de dados confiáveis, a criação de uma cesta de preços nacional de contratos administrativos, o mapeamento pró-equidade dos empregados terceirizados, além do compartilhamento de informações entre as diversas unidades do MPF de forma célere e transparente.

Cadastrador de Perfil do Sistema de Gestão Administrativa

Cada unidade do Ministério Público Federal possui, no mínimo, 2 (dois) cadastradores de perfis do Sistema de Gestão Administrativa, responsáveis pelo cadastramento, no Sistema AUTORIZA, dos usuários do SGA nos perfis correspondentes.

O Sistema AUTORIZA é o sistema gerencial corporativo do Ministério Público Federal.

A Indicação como Cadastrador de Perfil não habilita o cadastrado para acesso ao Sistema de Gestão Administrativa. Havendo a necessidade de operacionalizar o SGA, o Cadastrador deverá se auto cadastrar, no Sistema AUTORIZA, no perfil correspondente.

Perfil de Acesso

A fim de garantir a segurança e a integridade das informações armazenadas em sua base de dados, o Sistema de Gestão Administrativa conta com um Gestor Nacional que coordena e acompanha as demandas do SGA no âmbito do Ministério Público Federal, interage com os usuários e atua em conjunto com a Assessoria Técnica para a implementação das funcionalidades requeridas.

O Gestor Nacional encontra-se vinculado à Secretaria de Administração do MPF.

Além do Gestor Nacional o Sistema de Gestão Administrativa do MPF conta com outros perfis:

Gestor de Compras: responsável pela imputação dos dados dos procedimentos licitatórios de sua unidade e por interagir com o Gestor Nacional relatando problemas e encaminhando necessidades de melhorias.

Gestor de Contrato: responsável por cadastrar e manter atualizadas as informações dos contratos relacionados à sua unidade, como termos aditivos, objeto, entre outras informações, além de interagir com o Gestor Nacional, relatando problemas e encaminhando necessidades de melhorias, além de prestar apoio necessário aos fiscais de contrato da sua Unidade.

Fiscal de Contrato – Administrativo e/ou Técnico: Responsável por cadastrar e atualizar os dados relativos à prestação dos serviços aos empregados terceirizados e à execução financeira dos contratos.

No intuito de atender às particularidades das unidades do MPF e permitir uma maior flexibilização e agilidade no cadastramento e manutenção das informações armazenadas, o SGA prevê a possibilidade de se cadastrar a mesma pessoa para que ele tenha os perfis de gestor e de fiscal. Nessa situação a decisão fica à critério dos Gestores Cadastrais locais inserirem, no Sistema Autoriza, essas informações para definição do perfil de cada um.

Controle de Acesso

Todos os servidores do Ministério Público Federal podem acessar o Sistema de Gestão Administrativa, mas somente para leitura/consulta sem possibilidade de edição dos dados.

O *link* de acesso ao SGA encontra-se disponibilizado no “**acesso rápido**” ou no “**Mais Sistemas e Aplicativos**” na Intranet do MPF.

ATENÇÃO: Recomenda-se o uso do Mozilla Firefox ou do Google Chrome como navegador de acesso ao Sistema de Gestão Administrativa (SGA).



Para iniciar o sistema é necessário informar no campo “**Nome do Usuário**” o e-mail institucional e a senha de rede – senha forte.

Após o usuário fazer o *login*, aparecerá a tela inicial com os Módulos de Acessos.



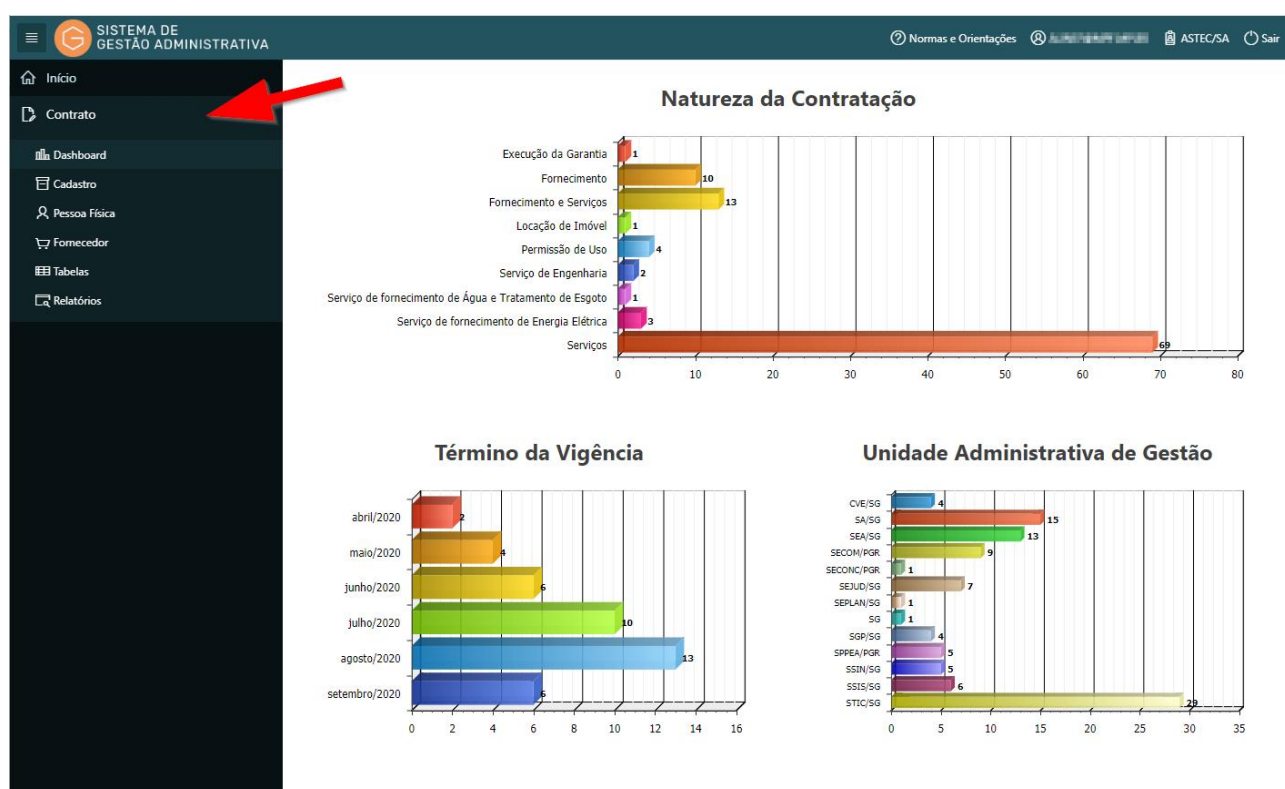
1. Módulo Contrato

O módulo de Contrato tem como objetivo registrar os contratos administrativos, os termos de cessão ou de permissão de uso, os termos de credenciamento, os termos de convênio, os termos de cooperação, os termos de colaboração, etc.

Nesse módulo também é possível incluir as alterações contratuais realizadas por meio de termo aditivo, apostilamento, etc., assim como vincular as notas de empenhos, os fiscais (técnico e administrativo), os documentos fiscais (DANFe/Nota Fiscal), as ocorrências, postos de trabalho e os itens relativos aos instrumentos negociais celebrados pelas Unidades do MPF.

O módulo permite o controle e o acompanhamento de pessoal (terceirizado, prestador de serviço, menor aprendiz e colaborador), a gestão documental e as ocorrências (faltas, férias, licença, etc.), bem como o valor do posto, localização laboral, salário base da categoria e dados pró-igualdade de gênero e raça desses empregados.

A partir do acesso ao Módulo de Contrato encontramos o menu principal onde constam as funcionalidades:

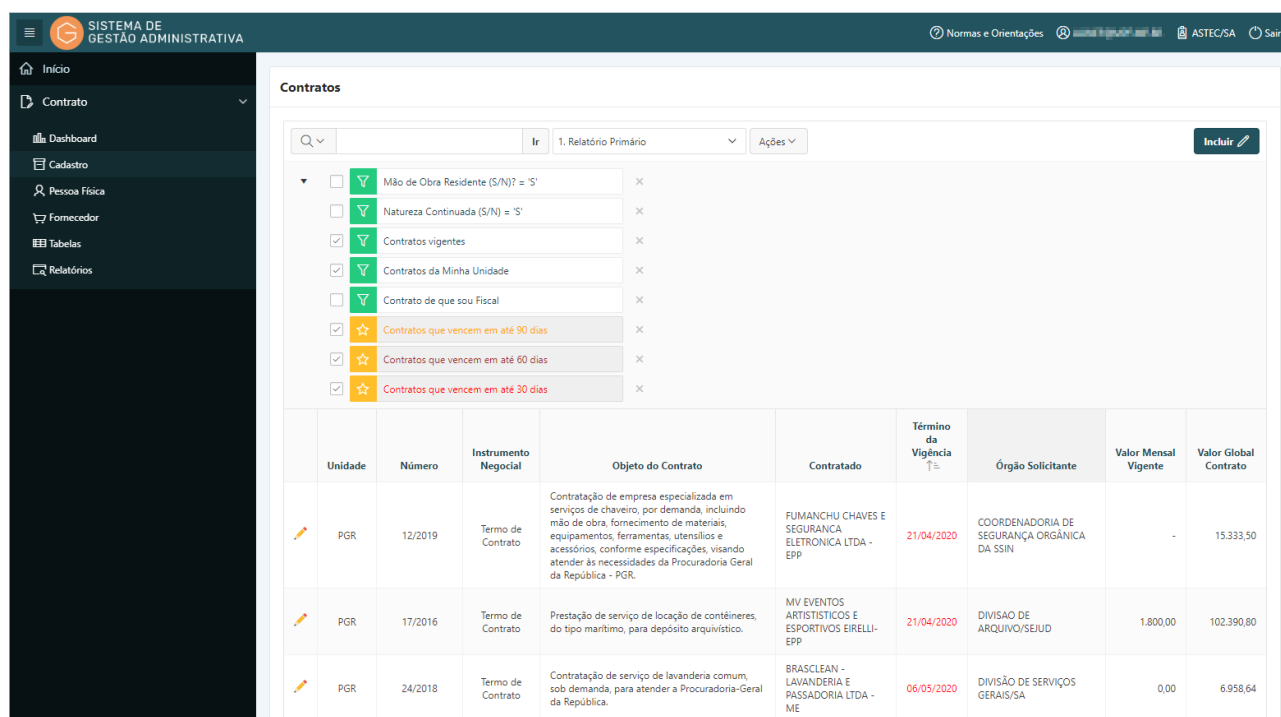


- Cadastro:** Apresenta as instruções de acesso e as funcionalidades disponíveis para o cadastramento, gestão, acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos do Ministério Público Federal;
- Pessoa física:** Apresenta as instruções de acesso e as funcionalidades disponíveis para o cadastramento dos empregados terceirizados, dos prestadores de serviços, dos




colaboradores e dos menores aprendizes vinculados a empresa contratada ou conveniada com o Ministério Público Federal;

- c) **Fornecedor:** Apresenta as instruções de acesso e as funcionalidades disponíveis para o cadastramento de empresa ou pessoa física contratadas ou conveniadas com o Ministério Público Federal;
- d) **Tabelas:** Apresenta as instruções de acesso e as funcionalidades relativas às informações padronizadas utilizadas pelo SGA; e
- e) **Relatórios:** Apresenta as instruções de acesso e as funcionalidades disponíveis para emissão de relatórios gerenciais.

No Menu “**CONTRATOS**” são apresentados todos os instrumentos negociais por ordem de Término da Vigência. O usuário poderá consultar todos os contratos cadastrados pelas unidades do Ministério Público Federal, utilizando os filtros preexistentes, bem como incluir novo instrumento negocial.



The screenshot shows the 'Contratos' menu in the SGA system. On the left is a sidebar with navigation options: Início, Contrato, Dashboard, Cadastro, Pessoa Física, Fornecedor, Tabelas, and Relatórios. The main area displays a list of filters for selecting contracts, including 'Mão de Obra Residente (S/N)? = 'S'', 'Natureza Continuada (S/N)? = 'S'', 'Contratos vigentes', 'Contratos da Minha Unidade', 'Contrato de que sou Fiscal', and three filters for contracts expiring within 90, 60, and 30 days. Below the filters is a table of contracts.

	Unidade	Número	Instrumento Negocial	Objeto do Contrato	Contratado	Término da Vigência	Órgão Solicitante	Valor Mensal Vigente	Valor Global Contrato
	PGR	12/2019	Termo de Contrato	Contratação de empresa especializada em serviços de chaveiro, por demanda, incluindo mão de obra, fornecimento de materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e acessórios, conforme especificações, visando atender às necessidades da Procuradoria Geral da República - PGR.	FUMANCHU CHAVES E SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA - EPP	21/04/2020	COORDENADORIA DE SEGURANÇA ORGÂNICA DA SSIN	-	15.333,50
	PGR	17/2016	Termo de Contrato	Prestação de serviço de locação de contêineres, do tipo marítimo, para depósito arquivístico.	MV EVENTOS ARTISTÍSTICOS E ESPORTIVOS EIRELLI - EPP	21/04/2020	DIVISÃO DE ARQUIVO/SEIUD	1.800,00	102.390,80
	PGR	24/2018	Termo de Contrato	Contratação de serviço de lavanderia comum, sob demanda, para atender a Procuradoria-Geral da República.	BRASCLEAN - LAVANDERIA E PASSADORIA LTDA - ME	06/05/2020	DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS/SA	0,00	6.958,64

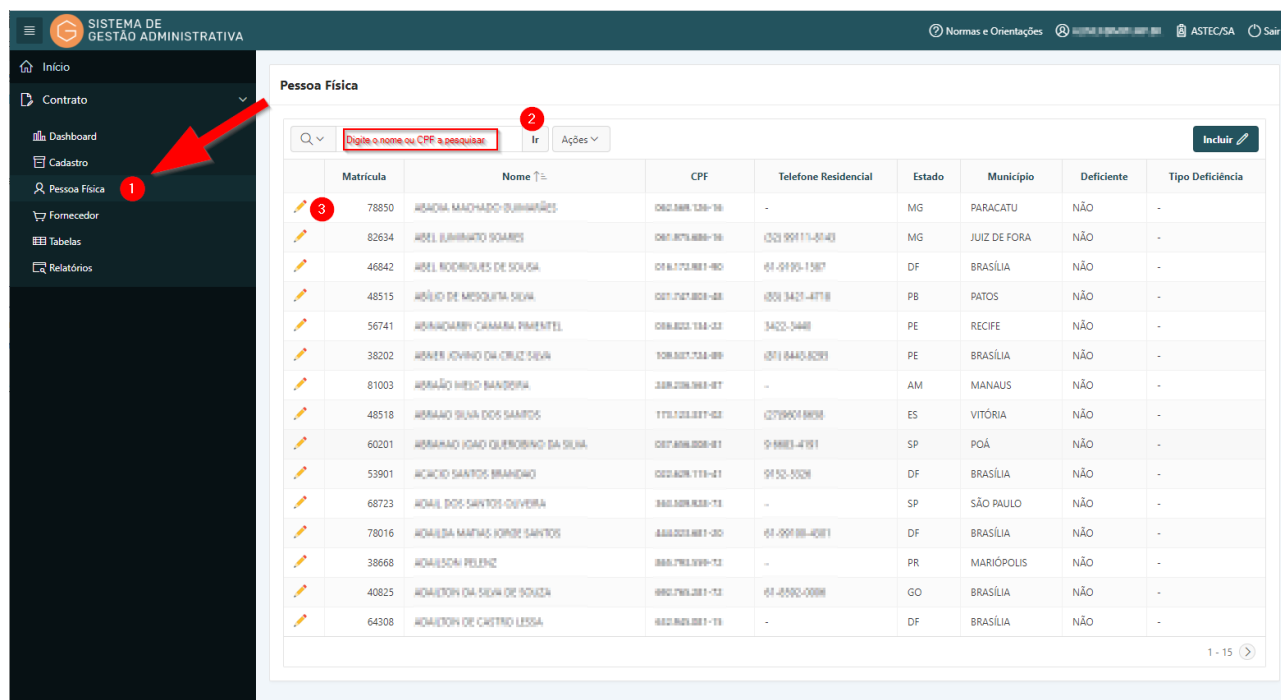
1.1. Consultar Pessoa Física

No sistema devem ser cadastrados todos os terceirizados vinculados aos contratos de prestação de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, os prestadores de serviços, os menores aprendizes e os colaboradores vinculados às empresas contratadas.

Essa exigência visa materializar as exigências da Resolução nº 86, do Conselho Nacional do Ministério Público, que versa sobre a divulgação, no Portal da Transparência do Ministério Público Federal, dos dados das pessoas físicas vinculadas aos contratos com mão de obra residente efetuados pelo MPF.

Para verificar se uma pessoa física está cadastrada no SGA, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo de “CONTRATO” a opção “Pessoa Física”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de pessoas físicas para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.

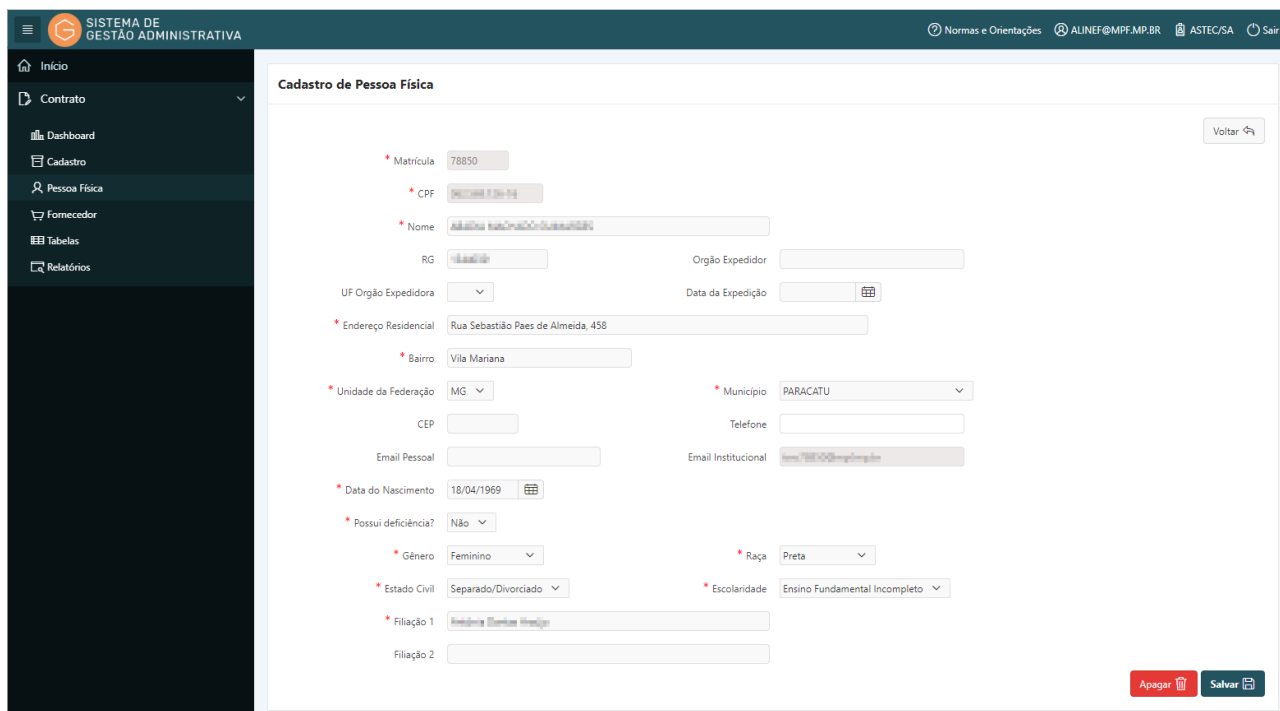


Matrícula	Nome ↑	CPF	Telefone Residencial	Estado	Município	Deficiente	Tipo Deficiência
78850	ADACIA MACHADO BURNHARDT	082.388.138-16	-	MG	PARACATU	NÃO	-
82634	ARIEL BURNHARDT SOARES	087.879.888-16	(32) 99113-5143	MG	JUIZ DE FORA	NÃO	-
46842	ARIEL RODRIGUES DE SOUSA	018.772.881-80	61.4195-1387	DF	BRASÍLIA	NÃO	-
48515	ARILDO DE MESQUITA SILVA	021.727.803-68	(85) 3421-4718	PB	PATOS	NÃO	-
56741	ARINACARLY CAMARA PIMENTEL	088.822.138-23	3422-3448	PE	RECIFE	NÃO	-
38202	ARLEN JOVINO DA CRUZ SILVA	108.807.738-89	(81) 8440-8283	PE	BRASÍLIA	NÃO	-
81003	ARNAO HELO BANGORA	388.208.983-87	-	AM	MANAUS	NÃO	-
48518	ARNAO SILVA DOS SANTOS	178.723.337-62	(27) 9904 8808	ES	VITÓRIA	NÃO	-
60201	ARNAO JOAO OLIVEIRO DA SILVA	027.858.828-81	9-8883-4781	SP	POÁ	NÃO	-
53901	ARCIO SANTOS BRANDAO	022.828.178-61	9152-5528	DF	BRASÍLIA	NÃO	-
68723	ARIL DOS SANTOS OLIVEIRA	888.888.888-18	-	SP	SÃO PAULO	NÃO	-
78016	ARILDA MARTAS FONSE SANTOS	888.823.881-20	61.99188-4081	DF	BRASÍLIA	NÃO	-
38668	ARILSON PEREIRA	888.788.888-13	-	PR	MARIÓPOLIS	NÃO	-
40825	ARLTON DA SILVA DE SOUSA	888.788.881-13	61-8880-0888	GO	BRASÍLIA	NÃO	-
64308	ARLTON DE CASTRO LESSA	888.888.881-18	-	DF	BRASÍLIA	NÃO	-

Passo 2. Informar no campo de busca o CPF ou o nome da pessoa física (poderá ser informado parte do CPF – mínimo de seis dígitos, no formato XXX.XXX– ou parte do nome) e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter” para trazer os dados da pessoa física a ser consultada ou a relação de pessoas com dados similares ao informado.

Passo 3. Para visualizar os dados da pessoa física a ser pesquisada é necessário clicar no lápis amarelo.

Passo 4. Realizar a consulta.

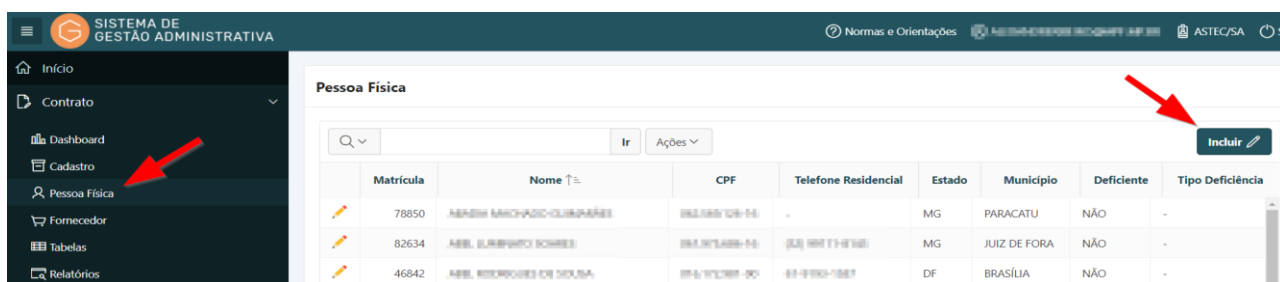





1.2. Incluir Pessoa Física

Perfil exigido: Gestor /Fiscal de Contrato

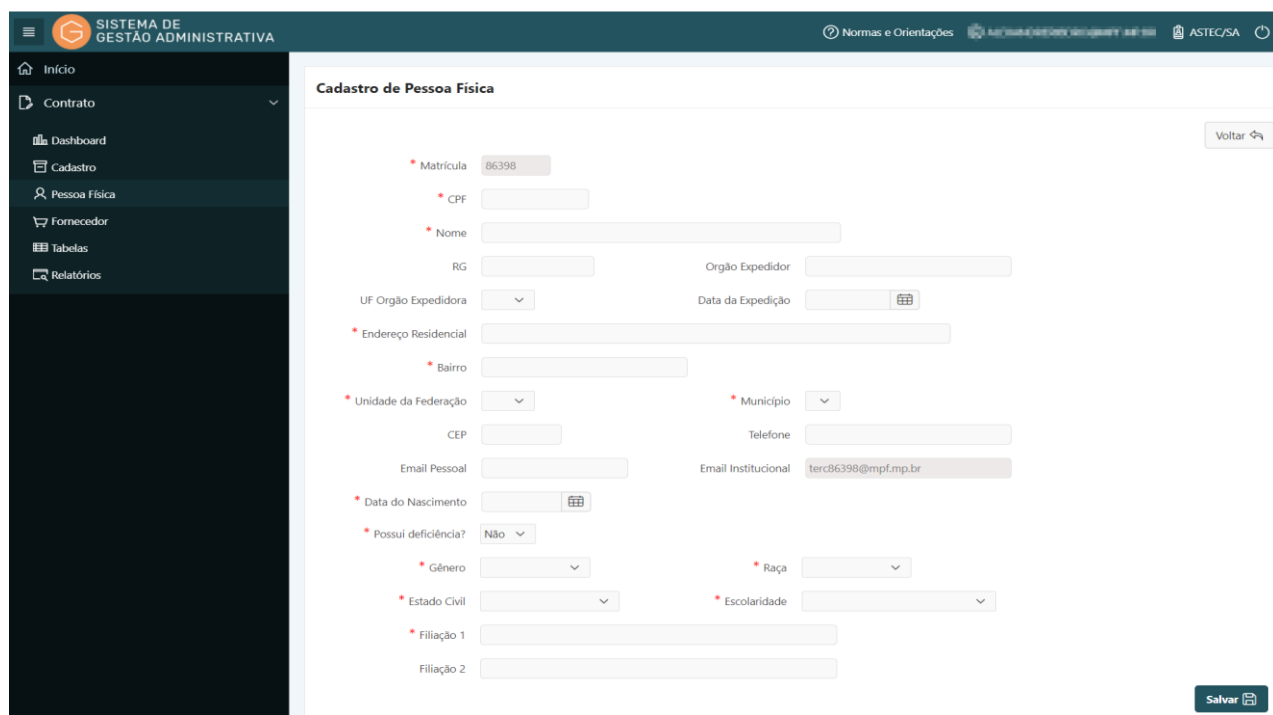
Para incluir uma nova pessoa física, após verificar que a mesma não se encontra cadastrada no Sistema de Gestão Administrativa, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “CONTRATO” a opção “Pessoa Física” e clicar no botão “Incluir”.



	Matrícula	Nome ↑	CPF	Telefone Residencial	Estado	Município	Deficiente	Tipo Deficiência
	78850	MARIA ANTONIO OLIVEIRA	045.123.456-78	-	MG	PARACATU	NÃO	-
	82634	JOÃO CARLOS SOARES	045.123.456-78	(011) 9999-1111	MG	JUIZ DE FORA	NÃO	-
	46842	JOÃO CARLOS DE SOUSA	045.123.456-78	(011) 9999-1111	DF	BRASILIA	NÃO	-

Passo 2. Preencher corretamente os campos atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios.



- a) **Matrícula:** Número de identificação do empregado criado automaticamente pelo SGA.
- b) **CPF:** informar somente os números do CPF (sem pontos e hífen). O sistema verifica se o número informado é válido. Caso exista alguma pessoa física cadastrada anteriormente com este CPF, o sistema trará os dados anteriormente preenchidos e salvos.
- c) **Nome:** *campo tabelado* - Preencher digitando parte do nome ou os seis primeiros dígitos do CPF no formato XXX.XXX e selecionar o nome correspondente.
- d) **RG:** número do Registro Geral da pessoa física objeto do cadastramento;
- e) **Órgão Expedidor:** Denominação do órgão emissor do Registro Geral;
- f) **UF Órgão Expedidora:** sigla da Unidade da Federação do órgão que emitiu o Registro Geral.
- g) **Data Expedição:** dia, mês e ano de expedição do Registro Geral. (informar somente os números sem barra, ponto ou hífen - dia e mês com dois dígitos cada e ano com quatro dígitos).
- h) **Endereço Residencial:** deverá ser informado o logradouro (alamedas, praças, jardins, ruas, avenidas, parques, quadras, etc.) seguido do número.
- i) **Bairro:** Informar a subdivisão do município em complementação ao logradouro.
- j) **Unidade da Federação:** *campo tabelado* - escolher a sigla da Unidade da Federação referente ao endereço residencial.
- k) **Município:** *campo tabelado* - escolher na listagem apresentada pelo sistema o município

relativo ao endereço residencial.

l) **CEP:** preencher com o Código de Endereçamento Postal referente ao logradouro.

m) **Telefone:** Preencher com o telefone para contato.

n) **E-mail institucional:** *Login de rede* criado automaticamente pelo sistema no formato *TercNNNNN@mpf.mp.br*. Onde: *TERC* = inicial do cargo de terceirizado; *NNNNN* = nº da matrícula do terceirizado criada pelo sistema; *@mpf.mp.br* = domínio do Ministério Público Federal.

ATENÇÃO: caso o login de rede apareça no Autoriza no formato *cpf@mpf.gov.br*, será necessário entrar em contato com a área de Tecnologia da Informação da respectiva unidade para solicitar o cadastramento do terceirizado no LDAP.

o) **E-mail Pessoal:** preencher com o endereço eletrônico particular do empregado.

p) **Data de Nascimento:** informar o dia, mês e ano de nascimento do cadastrado. Informar somente número sem ponto, barra ou outro caractere especial) no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro dígitos.

q) **Possui Deficiência?:** *campo tabelado* - informar a opção manifestada conforme auto declaração do cadastrado.

r) **Gênero:** *campo tabelado* - informar a opção manifestada conforme auto declaração do cadastrado.

s) **Raça:** *campo tabelado* - informar a opção manifestada conforme auto declaração do cadastrado.

t) **Estado Civil:** *campo tabelado* - informar a opção manifestada conforme auto declaração do cadastrado.

u) **Escolaridade:** *campo tabelado* - informar a opção manifestada conforme auto declaração do cadastrado.

v) **Filiação 1:** preencher com o nome completo sem abreviação.

w) **Filiação 2:** preencher com o nome completo sem abreviação.

Passo 3. verificar os dados alimentados corrigindo os dados inconsistentes e clicar no botão “salvar” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “voltar” é para retornar à página anterior sem salvar os dados alimentados.

Após realizar a inclusão da pessoa física, o usuário deverá realizar a vinculação dessa ao respectivo contrato de prestação de serviço, previamente cadastrado, seguindo rotina específica descrita neste manual.

1.3. Alterar Dados de Pessoa Física Cadastrada

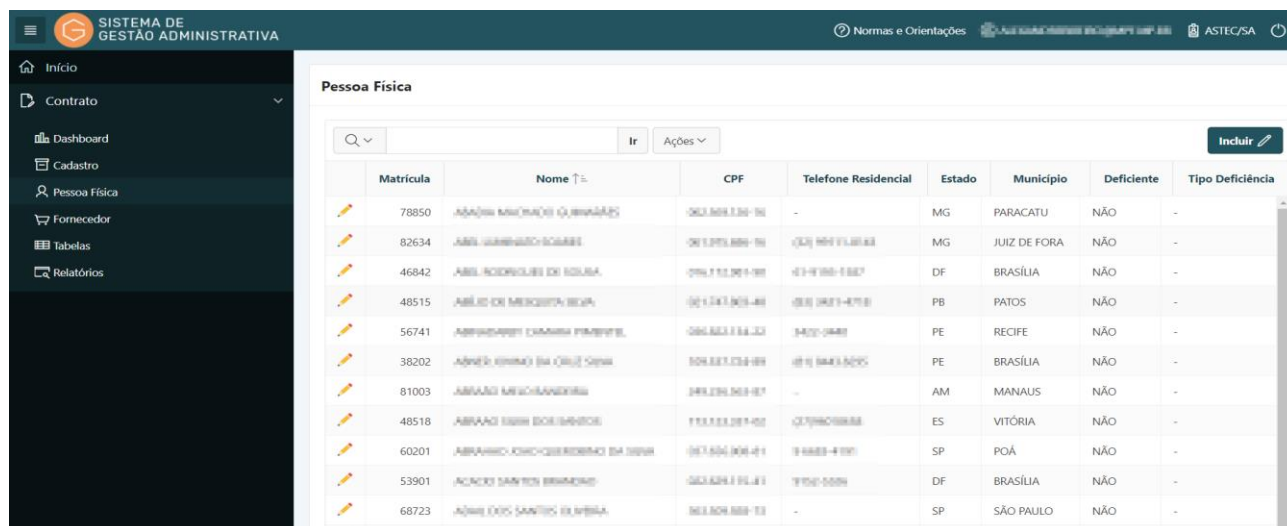
Perfil exigido: Gestor /Fiscal de Contrato

Os dados das pessoas físicas cadastradas poderão ser alterados quando:

- a) identificado erro no cadastramento; e
- b) houver mudança dos dados da pessoa física (endereço, telefone e-mail escolaridade, etc.).

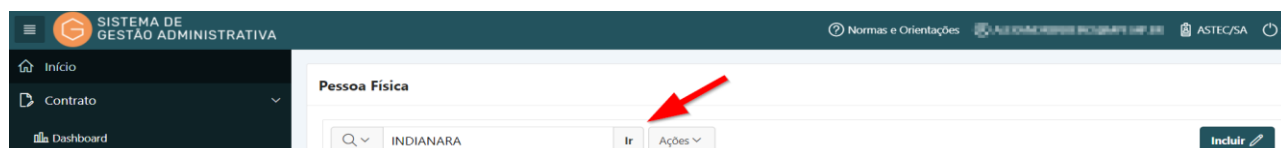
No caso de alteração sujeita a registro, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “CONTRATO” a opção “Pessoa Física”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de pessoas físicas para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o passo 2, caso contrário ir para o passo 3.




Matricula	Nome	CPF	Telefone Residencial	Estado	Município	Deficiente	Tipo Deficiência
78850	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	-	MG	PARACATU	NÃO	-
82634	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	031-9999.1344	MG	JUIZ DE FORA	NÃO	-
46842	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	031-9999.1344	DF	BRASÍLIA	NÃO	-
48515	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	031-9999.1344	PB	PATOS	NÃO	-
56741	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	031-9999.1344	PE	RECIFE	NÃO	-
38202	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	031-9999.1344	PE	BRASÍLIA	NÃO	-
81003	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	-	AM	MANAUS	NÃO	-
48518	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	031-9999.1344	ES	VITÓRIA	NÃO	-
60201	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	031-9999.1344	SP	POÁ	NÃO	-
53901	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	031-9999.1344	DF	BRASÍLIA	NÃO	-
68723	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	-	SP	SÃO PAULO	NÃO	-

Passo 2. Informar no campo apresentado o CPF, ou o nome da pessoa física (poderá ser informado parte do CPF – mínimo de seis dígitos – ou parte do nome) e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter” para trazer a pessoa física informada ou a relação de pessoas com dados similares ao informado.

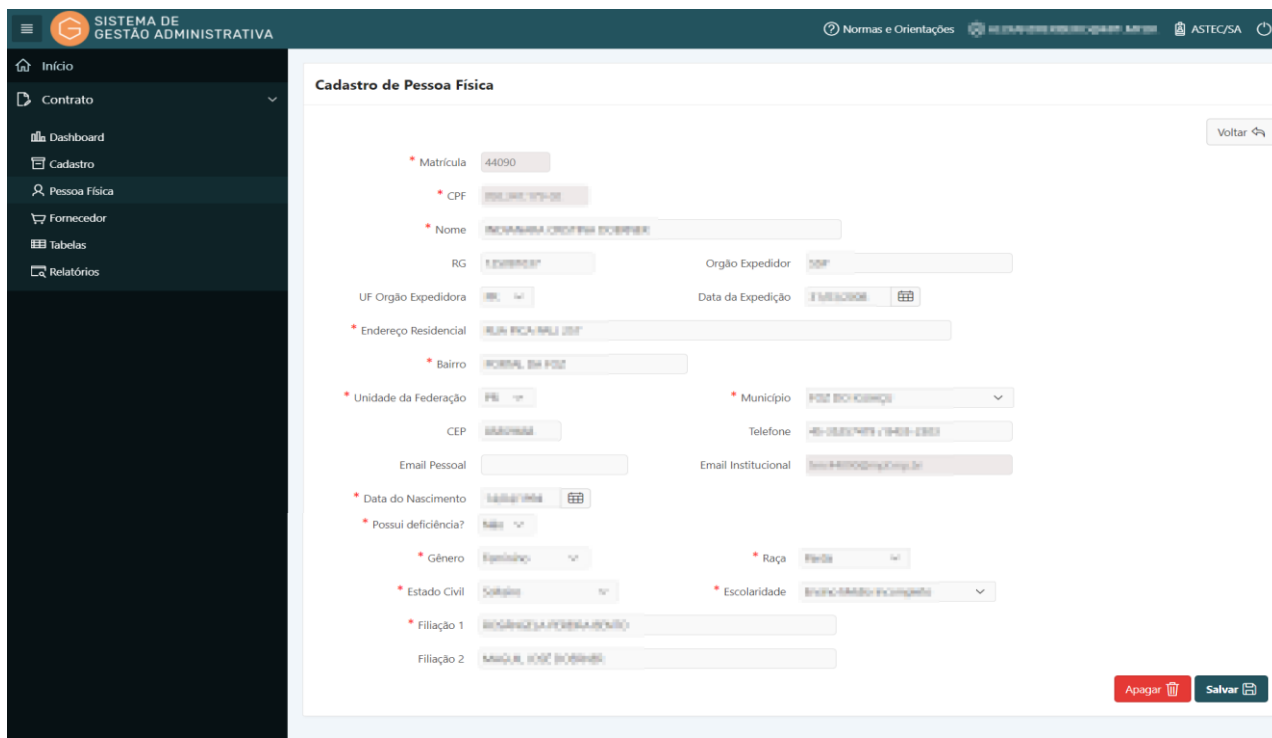


Passo 3. Para visualizar os dados da pessoa física a ser pesquisada é necessário clicar no lápis amarelo.



Matricula	Nome	CPF	Telefone Residencial	Estado	Município	Deficiente	Tipo Deficiência
44090	ADRIANA MACHADO OLIVEIRA	063.888.134-96	031-9999.1344	PR	FOZ DO IGUAÇU	NÃO	-

Passo 4. Efetuar a alteração/correção identificada.



Passo 5. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alteradas/corrigidas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas;

O botão “**Apagar**” apaga todos os dados anteriormente cadastrados (exclui a pessoa física cadastrada).

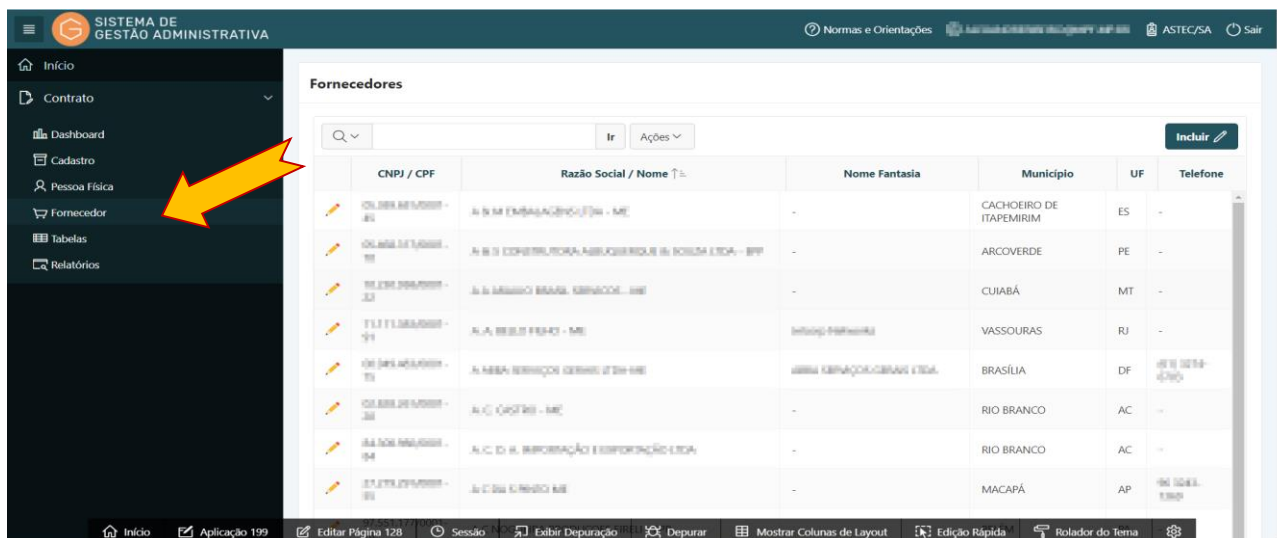
1.4. Consultar Fornecedor e/ou Participação Societária

Perfil exigido: Gestor de Contrato

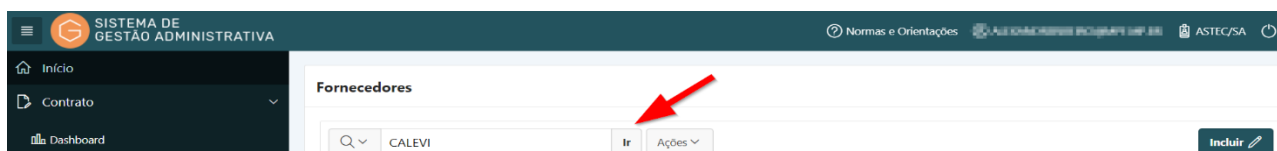
No sistema de Gestão Administrativa devem ser cadastrados, por ocasião da conclusão do procedimento licitatório, todos os fornecedores contratados pelas unidades do Ministério Público Federal.

Para saber se um fornecedor já se encontra cadastrado o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “**CONTRATO**” a opção “**Fornecedor**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação das empresas para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.



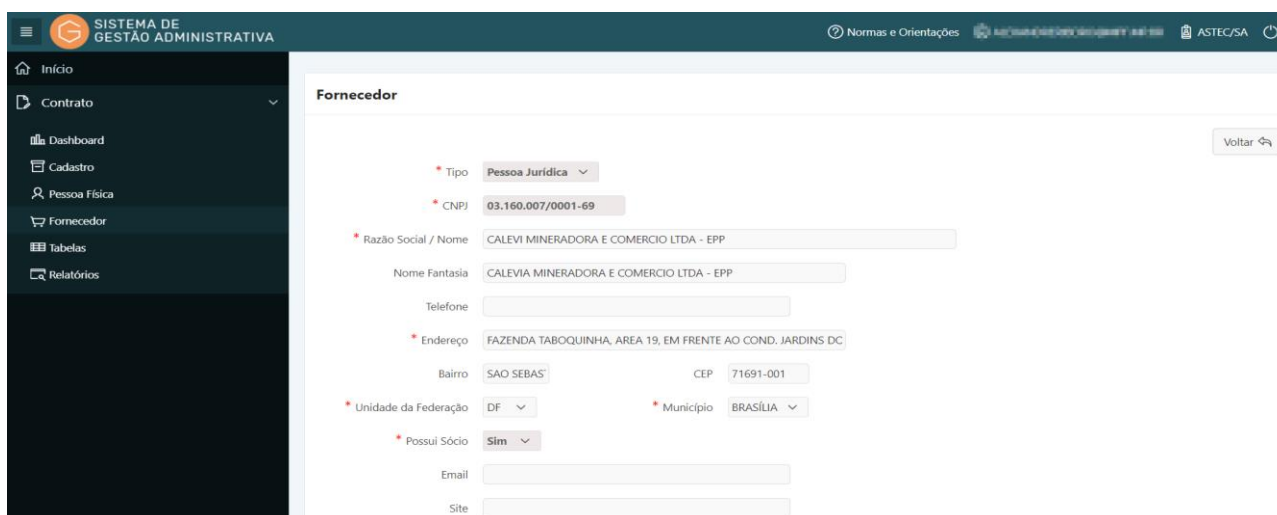
Passo 2. Informar no campo apresentado o CNPJ, ou Razão Social ou Nome Fantasia e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter” para trazer a empresa informada ou a relação de empresas com dados similares ao informado.

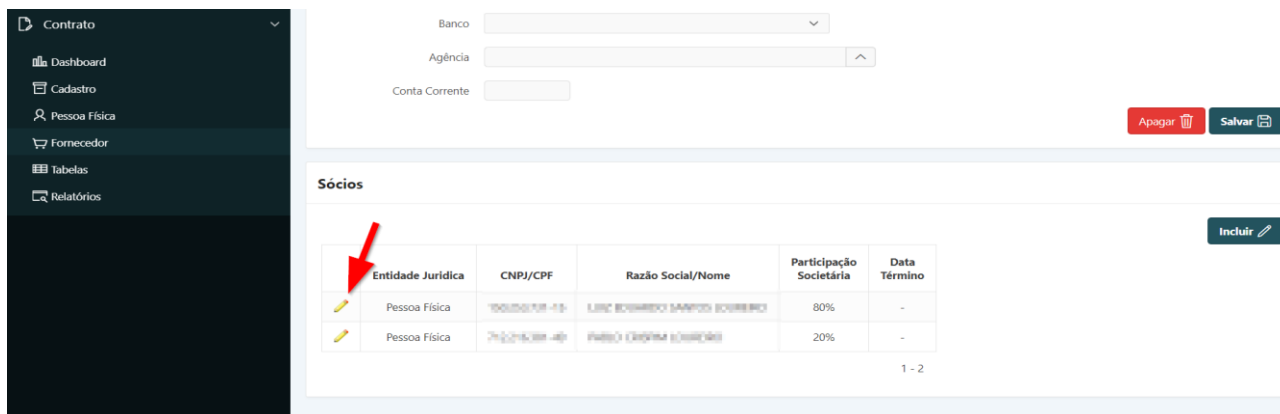


Passo 3. Para visualizar os dados da empresa a ser pesquisada é necessário clicar no lápis amarelo.

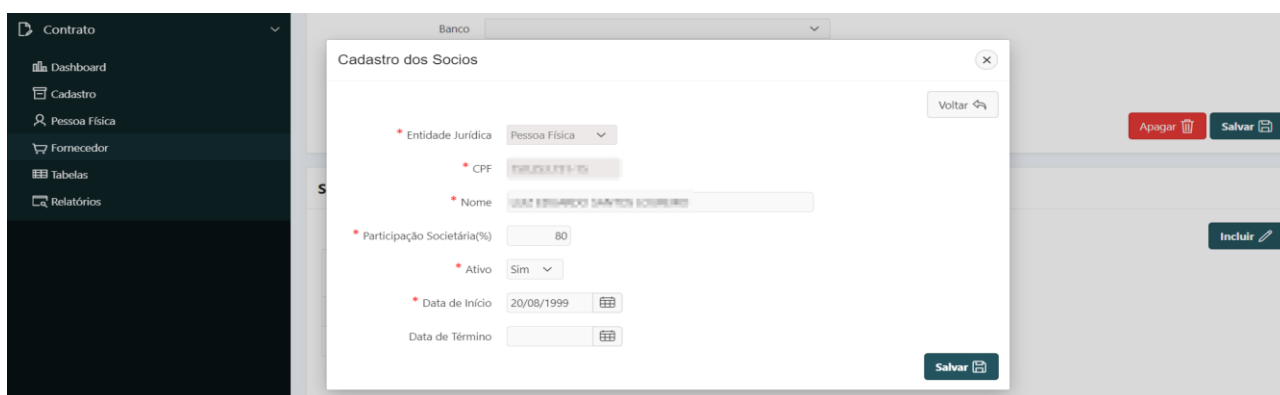


Passo 4. Realizar a consulta do fornecedor.





Passo 5. Para visualizar a participação societária, clicar no lápis amarelo na tela anterior



1.5. Incluir um Novo Fornecedor

Perfil exigido: Gestor de Contrato

No Sistema de Gestão Administrativa - Módulo de Contrato - devem ser cadastrados, todos os fornecedores contratados pelas unidades do Ministério Público Federal e sua respectiva participação societária.

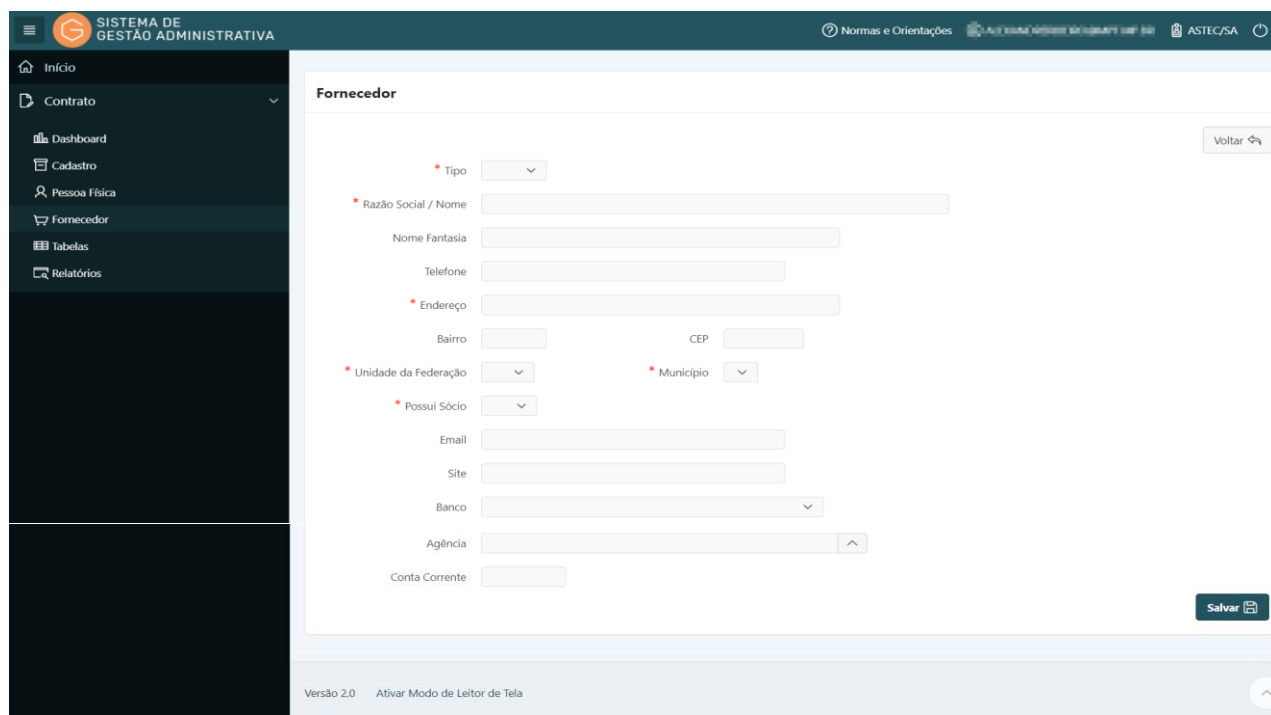
O cadastramento deverá ser realizado no Módulo de Licitação, pelo Gestor de Compras, após a conclusão do procedimento licitatório. Caso não tenha sido realizado, o Gestor de Contrato poderá incluir os fornecedores e a participação societária, no Módulo de Contrato, por ocasião do cadastramento do instrumento negocial.

Para incluir um novo fornecedor no Sistema de Gestão Administrativa, após certificar que o mesmo não está cadastrado, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “CONTRATO” a opção “Fornecedor” e clicar no botão “incluir”.



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:

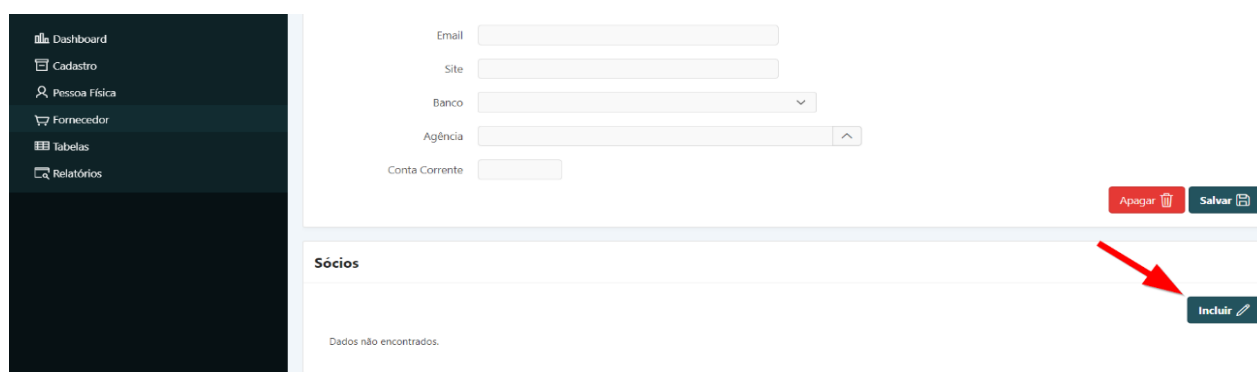


- a) **Tipo:** *campo tabelado* - escolher o tipo de fornecedor - pessoa jurídica ou pessoa física;
- b) **Razão social/nome:** preencher com o nome completo de registro da empresa ou da pessoa física contratada, sem abreviação.
- c) **Nome fantasia:** preencher com o nome de Fachada ou Marca Empresarial, (nome popular da empresa/pessoa física). O nome fantasia pode ou não ser igual à sua razão social.
- d) **Telefone:** preencher com o número do telefone para contato.
- e) **Endereço:** deverá ser informado o logradouro (alamedas, praças, jardins, ruas, avenidas, parques, quadras, etc.) seguido do número.
- f) **Bairro:** informar a subdivisão do município em complementação ao logradouro.
- g) **CEP:** preencher com o Código de Endereçamento Postal referente ao logradouro.
- h) **Unidade da federação:** *campo tabelado* - escolher a sigla da Unidade da Federação referente ao endereço comercial.
- i) **Município:** *campo tabelado* - escolher na listagem apresentada pelo SGA o município relativo ao endereço comercial.
- j) **Possui sócio:** *campo tabelado* – escolher Sim para posteriormente realizar cadastro dos sócios.
- k) **E-mail:** preencher com o endereço eletrônico para contato.

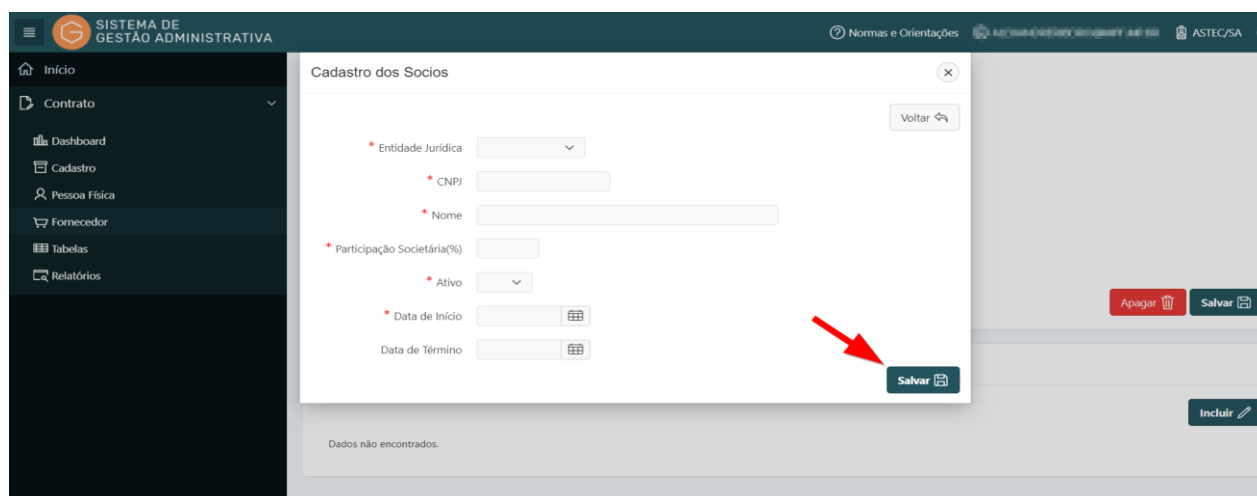
- l) **Site:** preencher com o endereço da página eletrônica da empresa.
- m) **Banco:** indicação do estabelecimento bancário referente ao repasse dos pagamentos pelos serviços prestados. O campo deverá ser preenchido com informações repassadas pelo fornecedor.
- n) **Agência:** indicação da agência integrante do estabelecimento bancário referente ao repasse dos pagamentos pelos serviços prestados. O campo deverá ser preenchido com informações repassadas pelo fornecedor.
- o) **Conta corrente:** indicação da conta de depósito mantida num estabelecimento bancário com o propósito recebimento dos pagamentos pelos serviços prestados. O campo deverá ser preenchido com informações repassadas pelo fornecedor.

Passo 3. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

Passo 4. Ao salvar os dados da inclusão do Fornecedor, caso tenha sido informado “**Sim**” no campo “**Possui Sócio**”, deve-se realizar os passos referidos no item 1.4 (Consultar Fornecedor) aplicando filtro referente ao fornecedor cadastrado. Após isso, o sistema exibirá a tela para alteração dos dados do fornecedor, onde se encontra, na região inferior, o quadro “**Sócios**”, cujo botão “**Incluir**” dará acesso à tela para inclusão dos dados da participação societária – “**Cadastro dos Sócios**”.



A imagem mostra a interface do sistema com um menu lateral à esquerda contendo opções como Dashboard, Cadastro, Pessoa Física, Fornecedor, Tabelas e Relatórios. O formulário principal contém campos para Email, Site, Banco, Agência e Conta Corrente. Abaixo desses campos, há botões 'Apagar' e 'Salvar'. Na seção 'Sócios', há um botão 'Incluir' com uma seta vermelha apontando para ele. O status 'Dados não encontrados.' é exibido na seção de sócios.



A imagem mostra a interface do sistema com o formulário de 'Cadastro dos Sócios' aberto. O formulário contém campos obrigatórios (marcados com asterisco) para Entidade Jurídica, CNPJ, Nome, Participação Societária(%), Ativo, Data de Início e Data de Término. Há botões 'Voltar' e 'Salvar' no canto superior direito do formulário. Uma seta vermelha aponta para o botão 'Salvar'. O status 'Dados não encontrados.' é exibido na base do formulário.

Passo 5. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco

vermelho (*) que são campos obrigatórios.

Passo 6. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar os dados alimentados.

1.6. Alterar Dados de Fornecedor

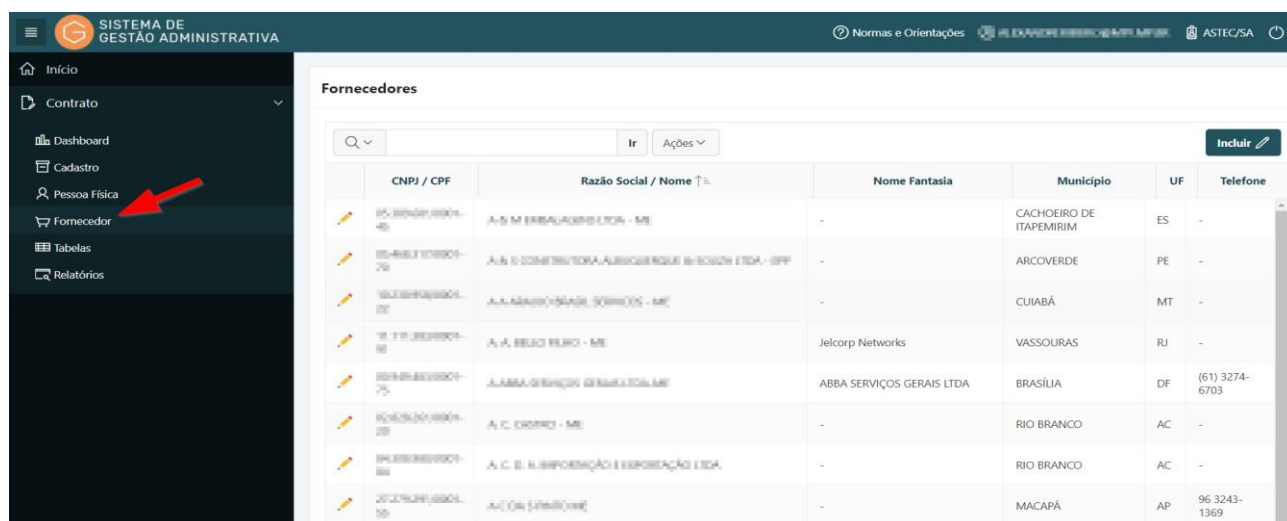
Perfil exigido: Gestor de Contrato









Os dados dos fornecedores poderão ser alterados quando:

- a) identificado erro no cadastramento;
- b) houver mudança dos dados da empresa (endereço, telefone e-mail e site); e
- c) houver mudança da situação de habilitação.

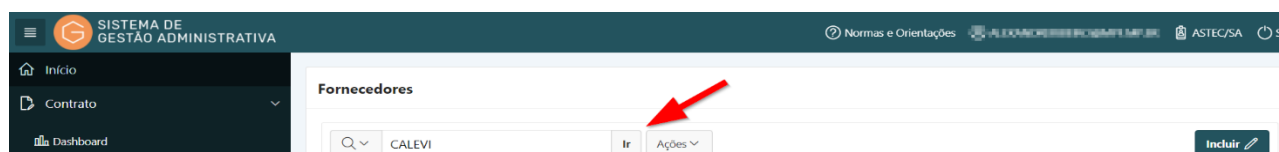
No caso de alteração sujeita a registro, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “**CONTRATO**” a opção “**Fornecedor**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação das empresas para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.



	CNPJ / CPF	Razão Social / Nome	Nome Fantasia	Município	UF	Telefone
	05.908.000/40	A. S. M. BRASIL - ME	-	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	ES	-
	05.908.000/70	A. S. M. CONSTRUTORA ALBERGUE B. SOUZA LTDA - EPP	-	ARCOVERDE	PE	-
	05.908.000/00	A. S. M. CONSTRUTORA ALBERGUE B. SOUZA LTDA - EPP	-	CUIABÁ	MT	-
	05.908.000/10	A. S. M. BULO - ME	Jelcorp Networks	VASSOURAS	RJ	-
	05.908.000/20	A. S. M. SERVIÇOS GERAIS LTDA	ABBA SERVIÇOS GERAIS LTDA	BRASÍLIA	DF	(61) 3274-6703
	05.908.000/30	A. S. M. - ME	-	RIO BRANCO	AC	-
	05.908.000/40	A. S. M. - ME	-	RIO BRANCO	AC	-
	05.908.000/50	A. S. M. - ME	-	MACAPÁ	AP	96 3243-1369

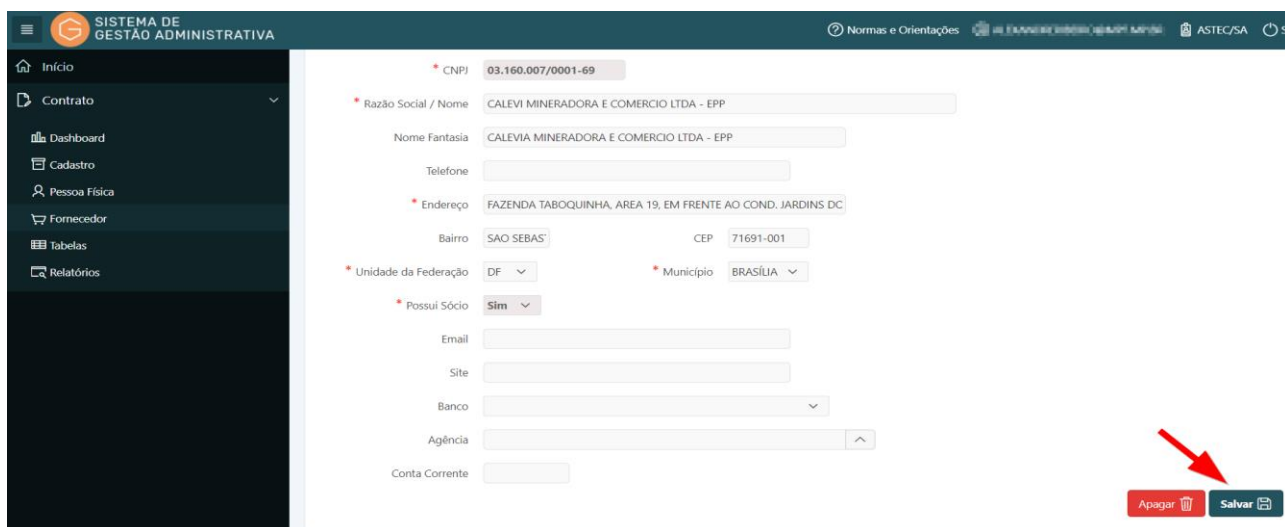
Passo 2. Informar no campo apresentado o CNPJ, ou Razão Social ou Nome Fantasia e pressionar o botão “**Ir**” ou a tecla “**Enter**” para trazer a empresa informada ou a relação de empresas com dados similares ao informado.



Passo 3. Selecione a empresa a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.

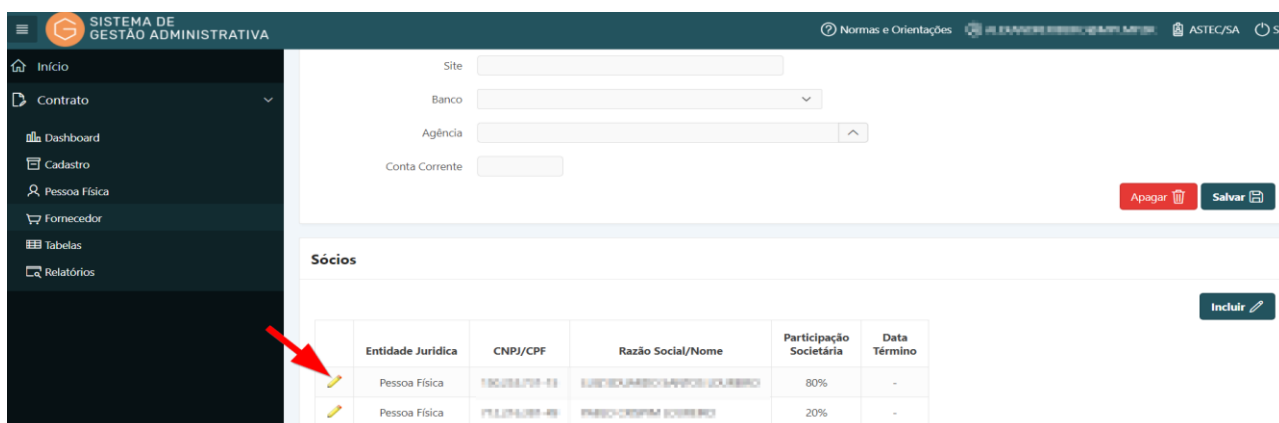


Passo 4. Efetuar a alteração/correção identificada.

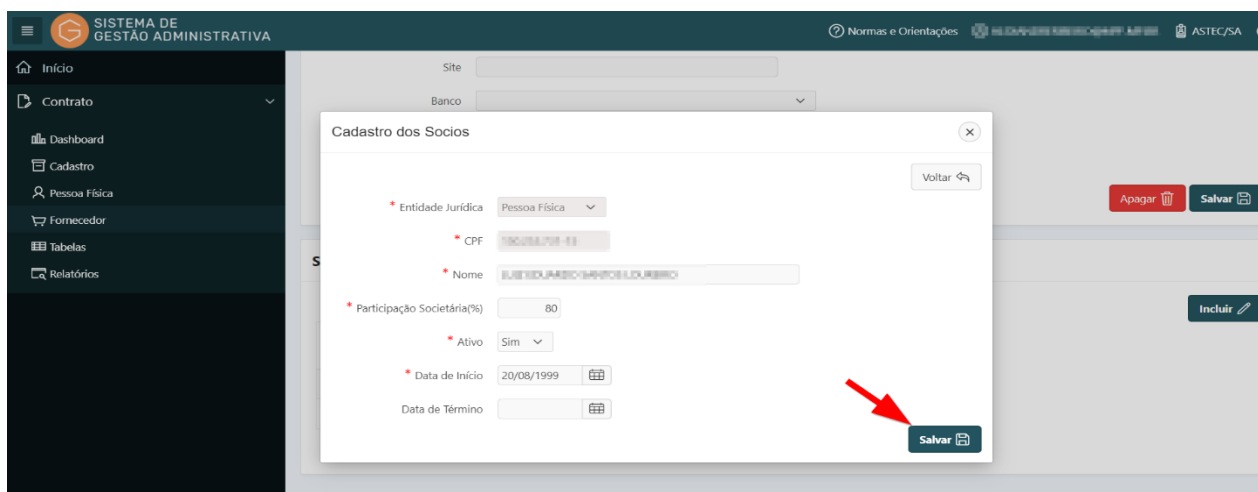


Passo 5. Clicar no botão “Salvar” para confirmar as informações alteradas/corrigidas.

Passo 6. Para efetuar correção/alteração nos dados da composição societária, clicar no lápis amarelo correspondente ao sócio a ter os dados alterados/corrigidos.



Passo 7. Efetuar a alteração/correção identificada.



Passo 8. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alteradas/corrigidas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas;

O botão “**Apagar**” apaga todos os dados anteriormente cadastrados (exclui o fornecedor cadastrado).

1.7. Consultar Dados nas Tabelas

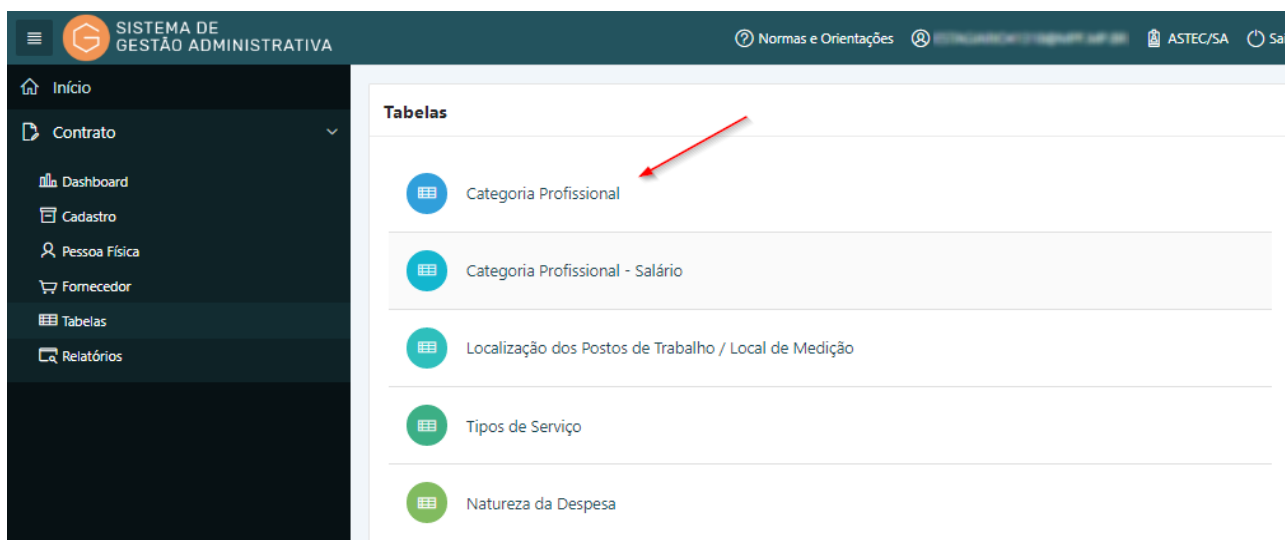
Perfil exigido: Gestor /Fiscal de Contrato

Nos sistemas existem tabelas básicas com informações padronizadas. Como forma de uniformização das tabelas utilizadas pelo Sistema de Gestão Administrativa o cadastramento deverá ser realizado de forma centralizada no âmbito do Ministério Público Federal.

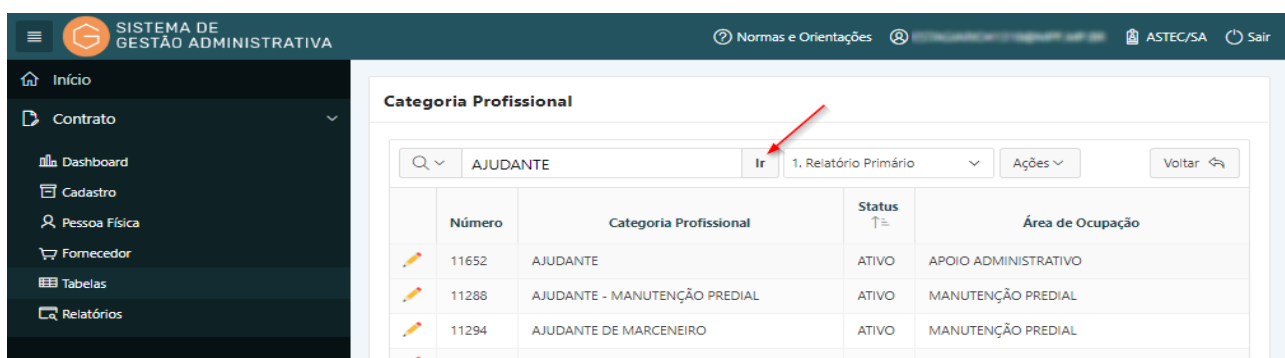
A atualização e o aperfeiçoamento das Tabelas básicas do Sistema de Gestão Administrativa serão realizados continuamente pelo Gestor Nacional mediante sugestões apresentadas pelos diversos usuários do sistema.

I) Para consultar a tabela de “**Categoria Profissional**” o usuário deverá:

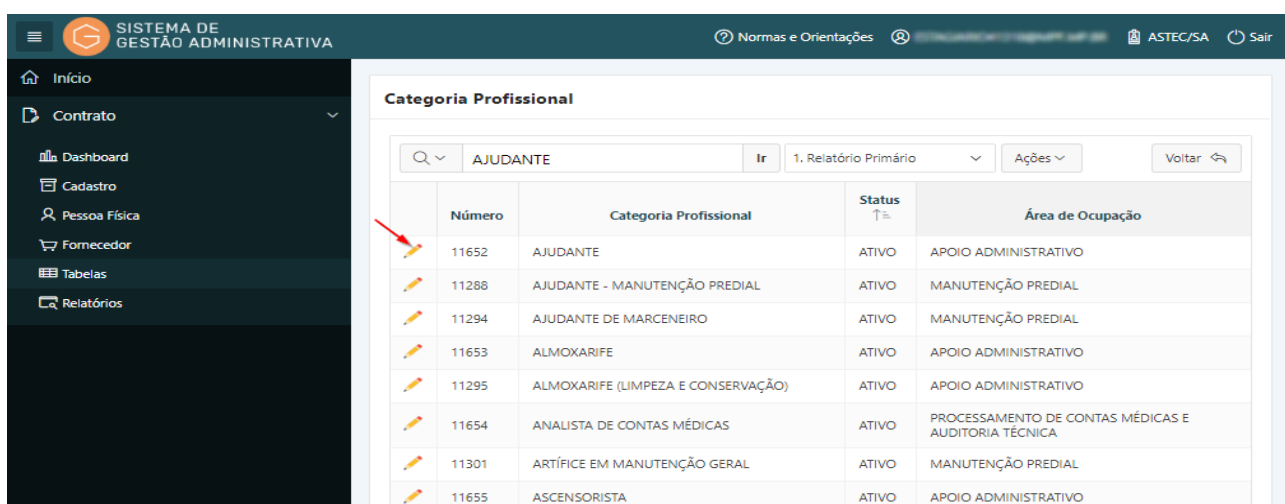
Passo 1. Escolher no menu “**CONTRATO**” na aba “**Tabela**” a opção “**Categoria Profissional**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.



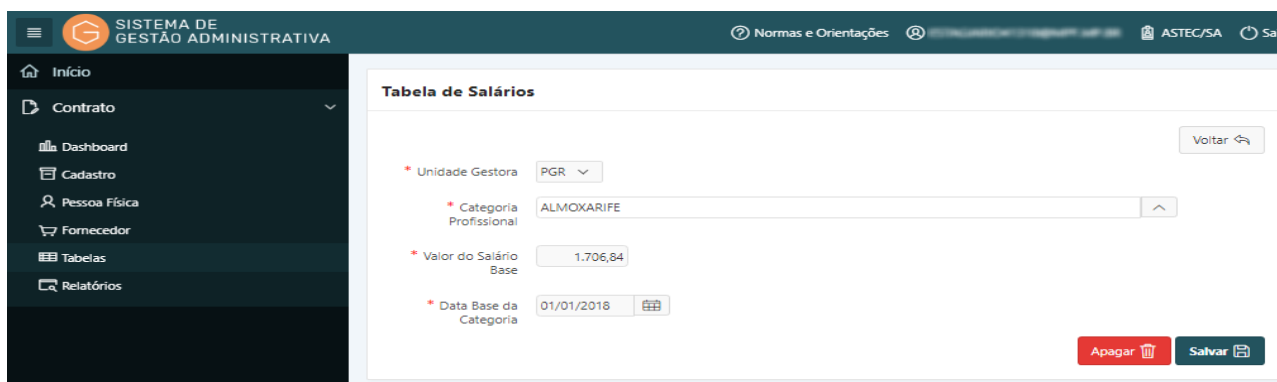
Passo 2. Informar no campo de busca a descrição a ser consultada ou parte dela e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter” para trazer a descrição informada ou a relação de similares ao informado.



Passo 3. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



Passo 4. Efetuar a consulta.



A interface do sistema apresenta o menu lateral com opções como Início, Contrato, Dashboard, Cadastro, Pessoa Física, Fornecedor, Tabelas e Relatórios. A aba selecionada é 'Tabela de Salários'. O formulário contém os seguintes campos:

- Unidade Gestora: PGR
- Categoria Profissional: ALMOXARIFE
- Valor do Salário Base: 1.706,84
- Data Base da Categoria: 01/01/2018

Botões de ação: Voltar, Apagar, Salvar.

II) Para consultar a Tabela “**Categoria Profissional por Salário**” o usuário deverá:

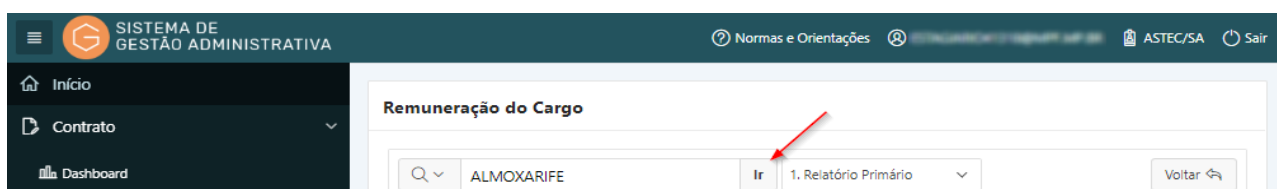
Passo 1. Escolher no menu “**CONTRATO**” na aba “**Tabela**” a opção “**Categoria Profissional por Salário**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **Passo 2**, caso contrário ir para o **Passo 3**.



A interface mostra a aba 'Tabelas' com uma lista de opções. Uma seta vermelha aponta para a opção 'Categoria Profissional - Salário'.

- Categoria Profissional
- Categoria Profissional - Salário
- Localização dos Postos de Trabalho / Local de Medição
- Tipos de Serviço
- Natureza da Despesa

Passo 2. Informar no campo de busca a descrição a ser consultada ou parte dela e pressionar o botão “**Ir**” ou a tecla “**Enter**” para trazer a descrição informada ou a relação de similares ao informado.



A interface mostra a aba 'Remuneração do Cargo'. O campo de busca contém o texto 'ALMOXARIFE'. Uma seta vermelha aponta para o botão 'Ir'.

Botão: Ir

Passo 3. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



Passo 4. Efetuar a consulta.

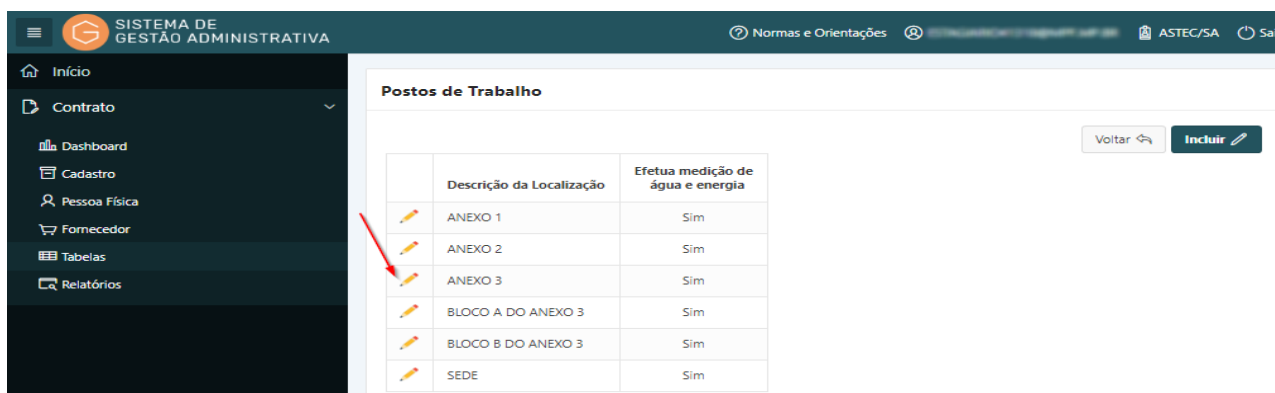








III) Para consultar a tabela de “**Localização dos Postos de Trabalho**”, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no menu “**CONTRATO**” na aba “**Tabela**” a opção “**Localização dos Postos de Trabalho**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção.



Passo 2. Clicar no lápis amarelo para visualizar dados da descrição da localidade.

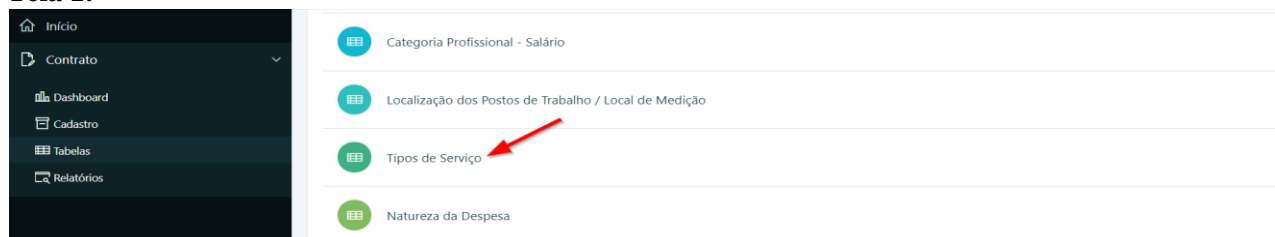






	Descrição da Localização	Efetua medição de água e energia
	ANEXO 1	Sim
	ANEXO 2	Sim
	ANEXO 3	Sim
	BLOCO A DO ANEXO 3	Sim
	BLOCO B DO ANEXO 3	Sim
	SEDE	Sim

IV) Para consultar a tabela de “Tipos de Serviço”, o usuário deverá:

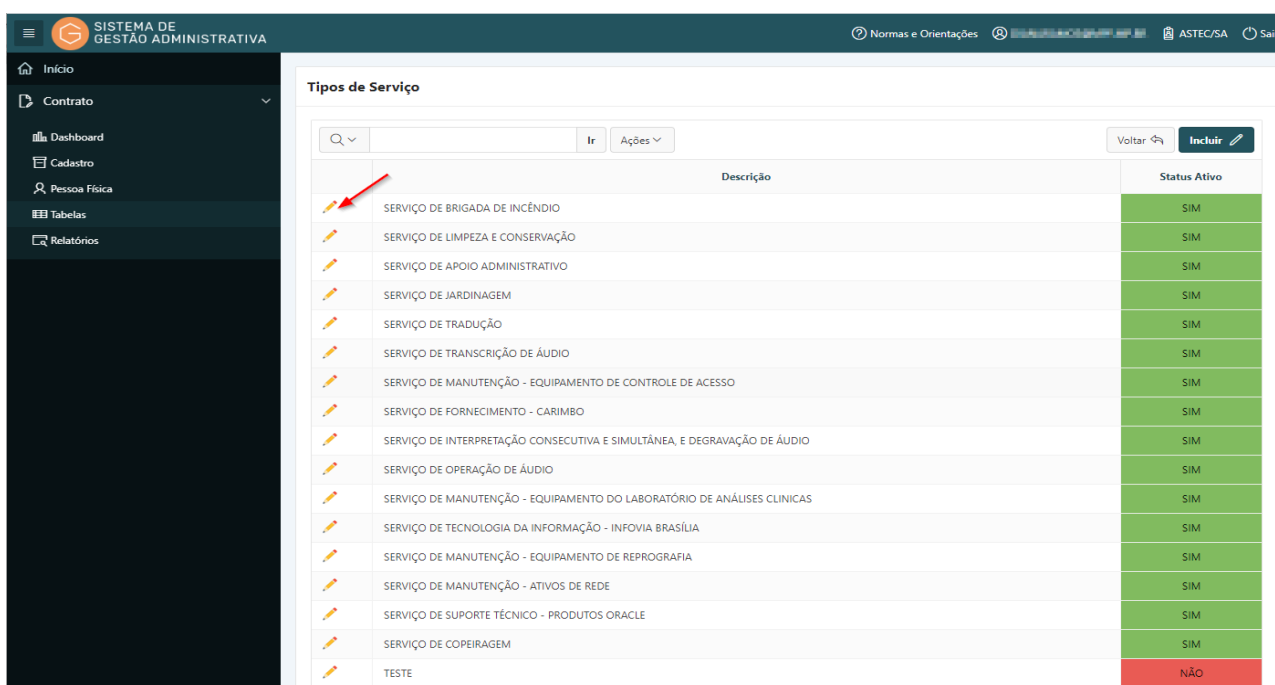
Passo 1. Escolher no menu “CONTRATO” na aba “Tabela” a opção “Tipos de Serviço” (Tela 1). O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção (Tela 2).


















Tela 1:



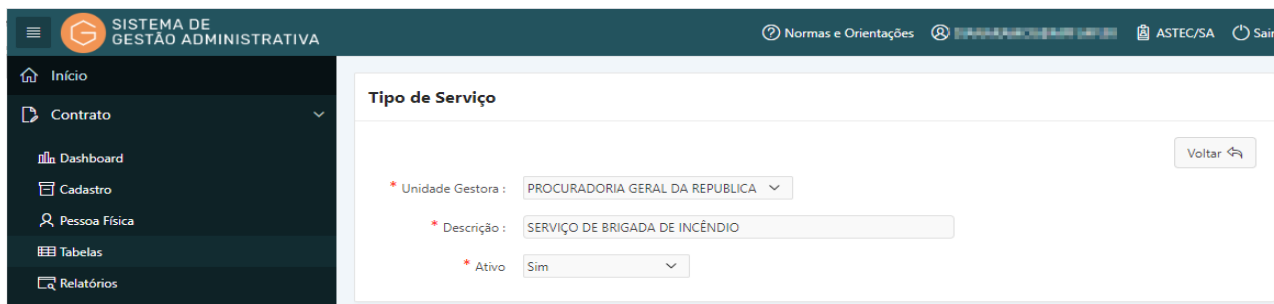
	Categoria Profissional - Salário
	Localização dos Postos de Trabalho / Local de Medição
	Tipos de Serviço
	Natureza da Despesa

Tela 2:



	Descrição	Status Ativo
	SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO	SIM
	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	SIM
	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SIM
	SERVIÇO DE JARDINAGEM	SIM
	SERVIÇO DE TRADUÇÃO	SIM
	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO	SIM
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - EQUIPAMENTO DE CONTROLE DE ACESSO	SIM
	SERVIÇO DE FORNECIMENTO - CARIMBO	SIM
	SERVIÇO DE INTERPRETAÇÃO CONSECUTIVA E SIMULTÂNEA, E DEGRAVAÇÃO DE ÁUDIO	SIM
	SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO	SIM
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - EQUIPAMENTO DO LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS	SIM
	SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - INFOVIA BRASÍLIA	SIM
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - EQUIPAMENTO DE REPROGRAFIA	SIM
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - ATIVOS DE REDE	SIM
	SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO - PRODUTOS ORACLE	SIM
	SERVIÇO DE COPEIRAGEM	SIM
	TESTE	NÃO

Passo 2. Clicar no lápis amarelo para visualizar dados da descrição do tipo de serviço.



Tela: Tipo de Serviço

* Unidade Gestora : PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA

* Descrição : SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO

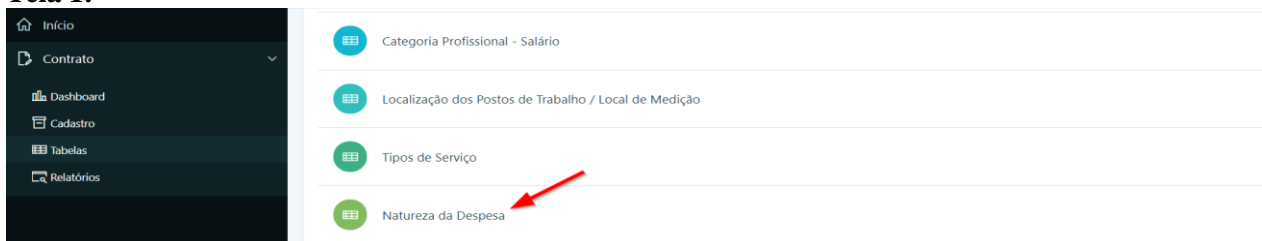
* Ativo : Sim

Voltar

V) Para consultar a tabela de “Natureza da Despesa”, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no menu “CONTRATO” na aba “Tabela” a opção “Natureza da Despesa” (Tela 1). O Sistema apresentará relatório referente às naturezas de despesa do plano de conta contábil (Tela 2).

Tela 1:



Menu: CONTRATO

- Dashboard
- Cadastro
- Pessoa Física
- Tabelas
- Relatórios

Opções de Tabela:

- Categoria Profissional - Salário
- Localização dos Postos de Trabalho / Local de Medição
- Tipos de Serviço
- Natureza da Despesa** (selecionada)

Tela 2:



Plano de Conta Contábil

Ir: 1. Relatório Primário | Ações

Natureza Despesa	Nome	Detalhamento
30000000	DESPESAS CORRENTES	REPRESENTA O SOMATORIO DAS DESPESAS REALIZADAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS, JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA INTERNA E EXTERNA E OUTRAS DESPESAS CORRENTES.
31000000	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	REPRESENTA O SOMATORIO DAS DESPESAS ORÇAMENTARIAS COM PESSOAL ATIVO, INATIVO E PENSIONISTAS, RELATIVAS A MANDATOS ELETIVOS, CARGOS, FUNÇÕES OU EMPREGOS, CIVIS, MILITARES E DE MEMBROS DE PODER COM QUAISQUER ESPÉCIES REMUNERATORIAS, TAIS COMO VENCIMENTOS E VANTAGENS, FIXAS E VARIÁVEIS, SUBSÍDIOS, PROVENTOS DA APOSENTADORIA, REFORMAS E PENSÕES, IN
31300000	TRANSF. A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL	REPRESENTA O SOMATORIO DAS TRANSFERÊNCIAS EFETUADAS AOS ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL PARA REALIZAÇÕES DE DESPESAS COM PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS.
31304100	CONTRIBUIÇÕES	REPRESENTA O SOMATORIO DAS CONTRIBUIÇÕES CONCEDIDAS A ESTADOS E AO DISTRITO FEDERAL P/ REALIZAÇÃO DE DESPESAS C/ PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS.

1.8. Incluir Novos Dados nas Tabelas

No sistema existem tabelas básicas com informações padronizadas. Como forma de uniformização das tabelas utilizadas pelo Sistema de Gestão Administrativa o cadastramento deverá ser realizado de forma centralizada no âmbito do Ministério Público Federal

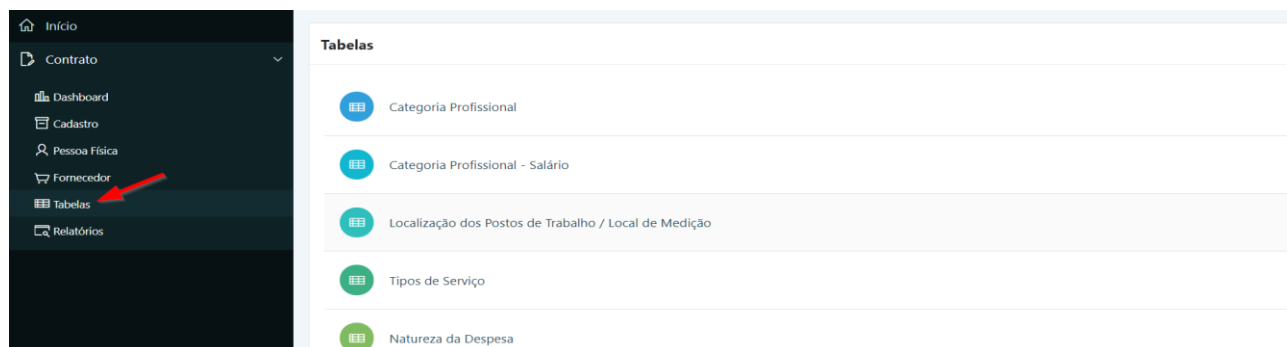
A atualização e o aperfeiçoamento das Tabelas básicas do Sistema de Gestão Administrativa serão feitos continuamente pelo Gestor Nacional do Sistema de Gestão Administrativa.

O usuário do sistema ao identificar a necessidade deverá encaminhar a descrição a ser incluída acompanhada da devida justificativa, por meio do SNP - Sistema Nacional de Pedidos, serviço “SGA – Contratos”.

Para incluir novos dados nas tabelas básicas do Sistema de Gestão Administrativo o Gestor

deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “CONTRATO” a opção “Tabela”, clicar na tabela específica, e após, no botão “Incluir”



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados na tabela específica atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:

D) Tabela de Categoria Profissional Perfil exigido: Gestor Nacional



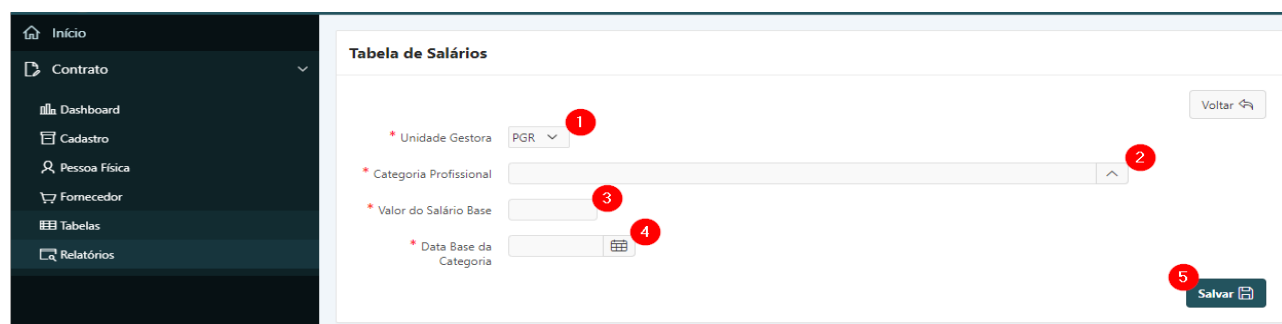
A imagem mostra a tela de edição da 'Categoria Profissional'. O formulário contém os seguintes campos:

- * Categoria Profissional: AJUDANTE (numerado 1)
- Área de Ocupação: APOIO ADMINISTRATIVO (numerado 2)
- * Ativo: Sim (numerado 3)
- Botão 'Salvar' (numerado 4)
- Botão 'Voltar' no canto superior direito.

- Categoria Profissional:** Preencher com a descrição da categoria profissional. (1)
- Área de Ocupação:** *campo tabelado* – selecionar a área de ocupação em que se enquadra a categoria profissional. (2)
- Informar se a categoria está ou não ativa. (3)
- Clicar no botão “Salvar” para salvar as informações. (4)

ATENÇÃO: O botão “voltar” é para retornar à página anterior sem salvar os dados alimentados.

II) Tabela de Categoria Profissional – Salário Perfil exigido: Gestor /Fiscal de Contrato



A imagem mostra a tela de edição da 'Tabela de Salários'. O formulário contém os seguintes campos:

- * Unidade Gestora: PGR (numerado 1)
- * Categoria Profissional: (numerado 2)
- * Valor do Salário Base: (numerado 3)
- * Data Base da Categoria: (numerado 4)
- Botão 'Salvar' (numerado 5)
- Botão 'Voltar' no canto superior direito.

- a) **Unidade Gestora:** *campo tabelado* – selecionar a unidade gestora correspondente. (1)
- b) **Categoria Profissional:** *campo tabelado* – selecionar o nome correspondente. (2)
- c) **Valor do Salário Base:** preencher o campo com o salário base da categoria conforme constante da planilha de formação de preço ou Convenção Coletiva do Trabalho. (3)
- d) **Data Base da Categoria:** preencher o campo com a data base da categoria conforme constante da Convenção Coletiva do Trabalho. (4)
- e) Clicar no botão “**Salvar**” para salvar as informações. (5)

ATENÇÃO: O botão “**voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar os dados alimentados.

III) Tabela de Localização dos Postos de Trabalho

Perfil exigido: Gestor /Fiscal de Contrato

A interface de 'Localização - Posto de Trabalho' apresenta um formulário com os seguintes campos e elementos:

- 1:** Unidade do Posto (menu suspenso com o valor 'PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA' selecionado).
- 2:** Descrição da Localização (campo de texto).
- 3:** Efetua medição de Água e Energia (botões de opção 'Não' e 'Sim', com 'Sim' selecionado).
- 4:** Botão 'Salvar' (com ícone de disquete).

Na barra lateral esquerda, há um menu com as opções: Início, Contrato, Dashboard, Cadastro, Pessoa Física, Fornecedor, Tabelas e Relatórios.

- a) **Unidade Deste Posto:** *campo tabelado* – escolher a unidade correspondente ao posto. (1)
- b) **Descrição Localização:** preencher com a descrição do local do posto. (2)
- c) **Efetua medição de Água e Energia:** selecionar “Sim” ou “Não”. (3)
- d) Clicar no botão “**Salvar**” para salvar as informações. (4)

ATENÇÃO: O botão “**voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar os dados alimentados.

IV) Tabela de Tipos de Serviço

Perfil exigido: Gestor /Fiscal de Contrato

A interface de 'Tipo de Serviço' apresenta um formulário com os seguintes campos e elementos:

- 1:** Unidade Gestora (menu suspenso com o valor 'PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA' selecionado).
- 2:** Descrição (campo de texto).
- 3:** Ativo (menu suspenso com o valor 'Sim' selecionado).
- 4:** Botão 'Salvar' (com ícone de disquete).

Na barra lateral esquerda, há um menu com as opções: Início, Contrato, Dashboard, Cadastro, Pessoa Física, Fornecedor, Tabelas e Relatórios.

- a) **Unidade Gestora:** *campo tabelado* – selecionar a unidade gestora correspondente. (1)
- b) **Descrição:** descrição do tipo de serviço a ser incluído. (2)
- c) **Ativo:** informar se o tipo de serviço está ativo. (3)

- d) Clicar no botão “**Salvar**” para salvar as informações. (4)

1.9. Alterar Dados nas Tabelas

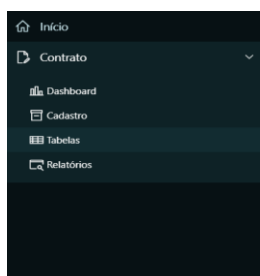
Perfil exigido: Gestor Nacional






Os dados das Tabelas poderão ser alterados quando identificado erro no cadastramento.

No caso de alteração sujeita a registro, o usuário deverá:

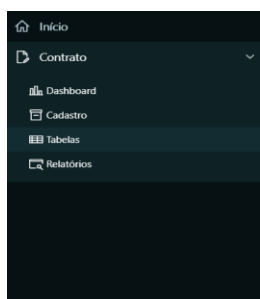
Passo 1. Escolher no Módulo “**CONTRATO**” a opção “**Tabela**” e clicar no ícone correspondente à tabela que deseja alterar. O Sistema apresentará automaticamente a relação dos dados da tabela escolhida para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.







I) Tabela Categoria Profissional



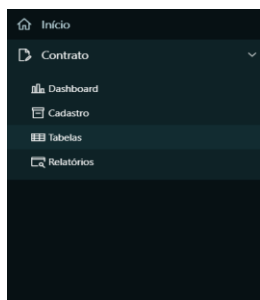
	Número	Categoria Profissional	Status ↑%	Área de Ocupação
	11652	AJUDANTE	ATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO
	11288	AJUDANTE - MANUTENÇÃO PREDIAL	ATIVO	MANUTENÇÃO PREDIAL
	11294	AJUDANTE DE MARCENEIRO	ATIVO	MANUTENÇÃO PREDIAL
	11653	ALMOXARIFE	ATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO
	11295	ALMOXARIFE (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)	ATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO







II) Tabela Categoria Profissional – Salário



	Unidade Gestora	Categoria Profissional ↑%	Valor do Salário	Data de Vigência
	PRR/3ª REGIAO - SAO PAULO	AJUDANTE - MANUTENÇÃO PREDIAL	1.000,00	01/05/2016
	PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	AJUDANTE - MANUTENÇÃO PREDIAL	1.210,36	01/01/2014
	PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	AJUDANTE DE MARCENEIRO	1.156,09	01/01/2018
	PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	ALMOXARIFE	1.706,84	01/01/2018
	PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	ALMOXARIFE (LIMPEZA E CONSERVAÇÃO)	1.770,00	01/01/2019
	PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	ANALISTA DE CONTAS MÉDICAS	1.326,79	01/09/2015

III) Tabela de Localização dos Postos de Trabalho



	Descrição da Localização	Efetua medição de água e energia
	ANEXO 1	Sim
	ANEXO 2	Sim
	ANEXO 3	Sim
	BLOCO A DO ANEXO 3	Sim
	BLOCO B DO ANEXO 3	Sim
	SEDE	Sim

IV) Tabela de Tipos de Serviço



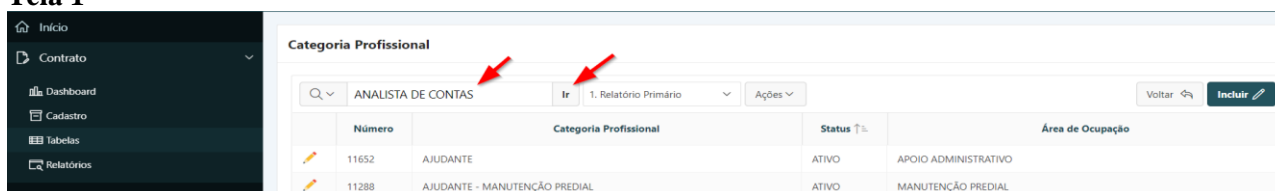
	Descrição	Status Ativo
	SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO	SIM
	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	SIM
	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SIM
	SERVIÇO DE JARDINAGEM	SIM
	SERVIÇO DE TRADUÇÃO	SIM
	SERVIÇO DE TRANSCRIÇÃO DE ÁUDIO	SIM
	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO - EQUIPAMENTO DE CONTROLE DE ACESSO	SIM

Passo 2. Informar no campo apresentado a descrição a ser consultada ou parte dela e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter” para trazer a descrição informada ou a relação de descrição similar ao informado.

Passo 3. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.

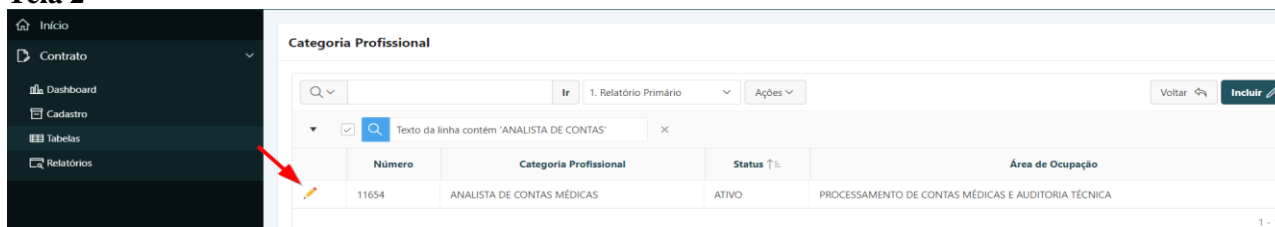
I) Tabela Categoria Profissional

Tela 1



Número	Categoria Profissional	Status	Área de Ocupação
11652	AJUDANTE	ATIVO	APOIO ADMINISTRATIVO
11288	AJUDANTE - MANUTENÇÃO PREDIAL	ATIVO	MANUTENÇÃO PREDIAL

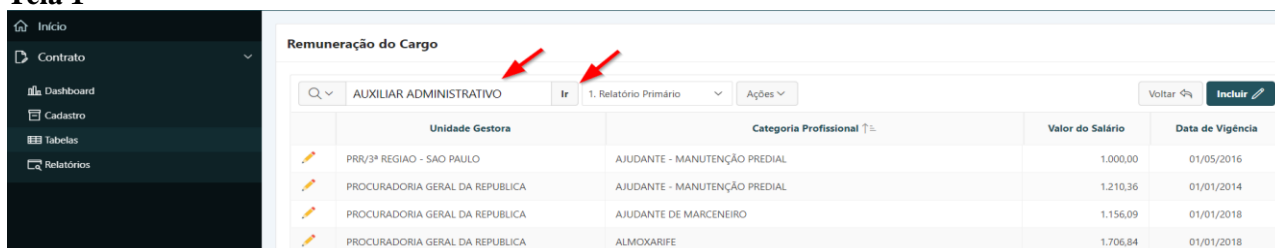
Tela 2



Número	Categoria Profissional	Status	Área de Ocupação
11654	ANALISTA DE CONTAS MÉDICAS	ATIVO	PROCESSAMENTO DE CONTAS MÉDICAS E AUDITORIA TÉCNICA

II) Tabela Categoria Profissional – Salário

Tela 1



Unidade Gestora	Categoria Profissional	Valor do Salário	Data de Vigência
PRR/3ª REGIAO - SAO PAULO	AJUDANTE - MANUTENÇÃO PREDIAL	1.000,00	01/05/2016
PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	AJUDANTE - MANUTENÇÃO PREDIAL	1.210,36	01/01/2014
PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	AJUDANTE DE MARCENEIRO	1.156,09	01/01/2018
PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	ALMOXARIFE	1.706,84	01/01/2018

Tela 2

Início

Contrato

Dashboard

Cadastro

Tabelas

Relatórios

Remuneração do Cargo

Ir

1. Relatório Primário

Ações

Texto da linha contém 'AUXILIAR ADMINISTRATIVO'

	Unidade Gestora	Categoria Profissional ↑	Valor do Salário	Data de Vigência
	PROCURADORIA DA REPUBLICA - BAHIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	916,00	01/01/2016
	PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.239,06	01/01/2019
	PRR/3ª REGIAO - SAO PAULO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.000,00	01/01/2016

1 - 3

III) Tabela de Localização dos Postos de Trabalho

Tela 1

<div> Início Contrato Dashboard Cadastro Tabelas Relatórios </div>	<div>Postos de Trabalho</div> <div> <input type="text"/> Voltar Incluir </div> <table> <tr> <th>Descrição da Localização</th><th>Efetua medição de água e energia</th></tr> <tr> <td>ANEXO 1</td><td>Sim</td></tr> <tr> <td>ANEXO 2</td><td>Sim</td></tr> <tr> <td>ANEXO 3</td><td>Sim</td></tr> <tr> <td>BLOCO A DO ANEXO 3</td><td>Sim</td></tr> <tr> <td>BLOCO B DO ANEXO 3</td><td>Sim</td></tr> <tr> <td>SEDE</td><td>Sim</td></tr> </table>	Descrição da Localização	Efetua medição de água e energia	ANEXO 1	Sim	ANEXO 2	Sim	ANEXO 3	Sim	BLOCO A DO ANEXO 3	Sim	BLOCO B DO ANEXO 3	Sim	SEDE	Sim
Descrição da Localização	Efetua medição de água e energia														
ANEXO 1	Sim														
ANEXO 2	Sim														
ANEXO 3	Sim														
BLOCO A DO ANEXO 3	Sim														
BLOCO B DO ANEXO 3	Sim														
SEDE	Sim														

Tela 2

<div> Início Contrato Dashboard Cadastro Tabelas Relatórios </div>	<div>Localização - Posto de Trabalho</div> <div> <input type="text"/> Voltar </div> <div> * Unidade do Posto PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA </div> <div> * Descrição da Localização ANEXO 1 </div> <div> * Efetua medição de Água e Energia <input type="radio"/> Não <input checked="" type="radio"/> Sim </div> <div> Apagar Salvar </div>
--	---

IV) Tabela de Localização de Tipos de Serviço

Tela 1

<div> Início Contrato Dashboard Cadastro Tabelas Relatórios </div>	<div>Tipos de Serviço</div> <div> <input type="text"/> SERVIÇO DE JARDINAGEM Ir Ações </div> <div> <input type="text"/> Voltar Incluir </div> <table> <tr> <th>Descrição</th><th>Status Ativo</th></tr> <tr> <td>SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO</td><td>SIM</td></tr> <tr> <td>SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO</td><td>SIM</td></tr> <tr> <td>SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO</td><td>SIM</td></tr> <tr> <td>SERVIÇO DE JARDINAGEM</td><td>SIM</td></tr> <tr> <td>SERVIÇO DE TRADUÇÃO</td><td>SIM</td></tr> </table>	Descrição	Status Ativo	SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO	SIM	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	SIM	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SIM	SERVIÇO DE JARDINAGEM	SIM	SERVIÇO DE TRADUÇÃO	SIM
Descrição	Status Ativo												
SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO	SIM												
SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	SIM												
SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	SIM												
SERVIÇO DE JARDINAGEM	SIM												
SERVIÇO DE TRADUÇÃO	SIM												

Tela 2

<div> Início Contrato Dashboard Cadastro Tabelas Relatórios </div>	<div>Tipos de Serviço</div> <div> <input type="text"/> Ir Ações </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/> Texto da linha contém 'SERVIÇO DE JARDINAGEM' </div> <table> <tr> <th>Descrição</th><th>Status Ativo</th></tr> <tr> <td>SERVIÇO DE JARDINAGEM</td><td>SIM</td></tr> </table> <div>1 - 1</div>	Descrição	Status Ativo	SERVIÇO DE JARDINAGEM	SIM
Descrição	Status Ativo				
SERVIÇO DE JARDINAGEM	SIM				

Passo 4. Efetuar a alteração/correção identificada.

Passo 5. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alteradas/corrigidas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas;

O botão “**Apagar**” apaga todos os dados anteriormente cadastrados (exclui o dado da tabela).

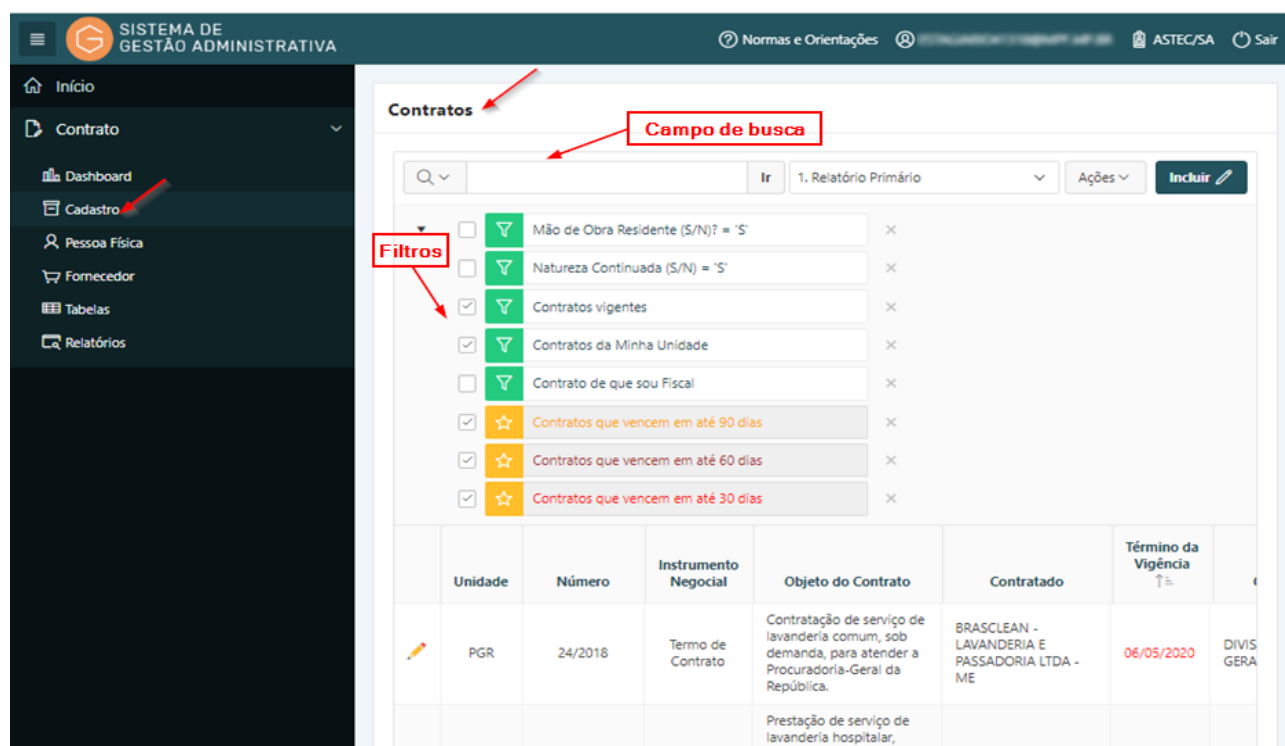
1.10. Consultar Instrumento Negocial

No Sistema de Gestão Administrativa o usuário poderá, como citado anteriormente, consultar todos os Instrumentos Negociais cadastrados pelas unidades do Ministério Público Federal.

Para saber se um Instrumento Negocial já se encontra cadastrado o usuário deverá:

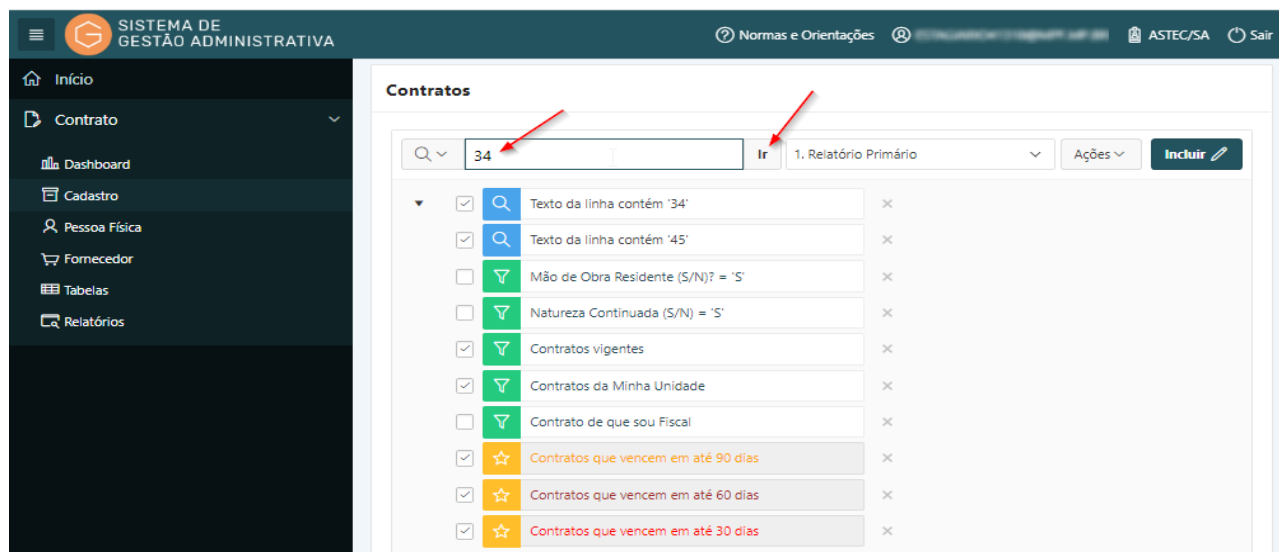
Passo 1. Escolher no Módulo “**CONTRATO**” a opção “**Contrato**”. O Sistema apresentará automaticamente uma relação de instrumentos negociais, por ordem crescente de vencimento. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.

ATENÇÃO: O usuário poderá utilizar os filtros preexistentes para realização da consulta. Assim, basta marcar/desmarcar o(s) filtro(s) desejado(s).

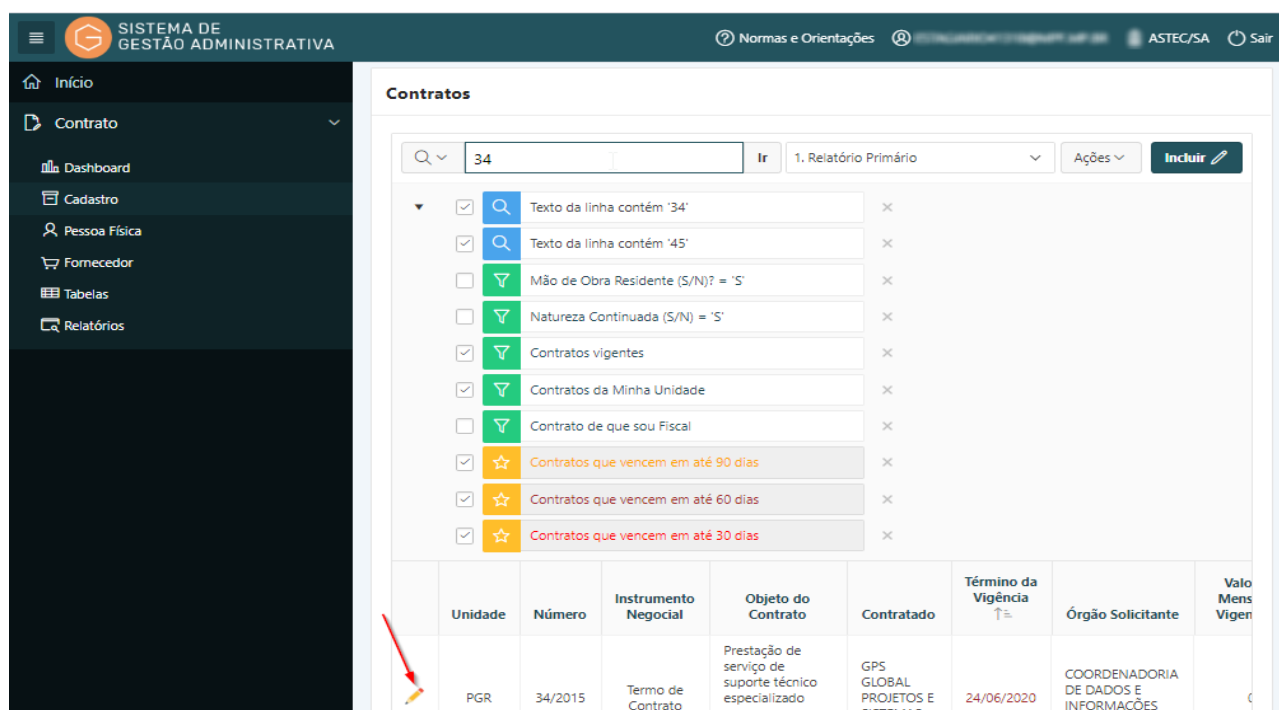


Passo 2. Informar no campo de busca o número do instrumento negocial, ou a razão social ou nome fantasia a ser consultada ou parte dela e pressionar o botão “**Ir**” ou a tecla “**Enter**” para trazer a descrição informada ou a relação instrumentos negociais similares ao informado.

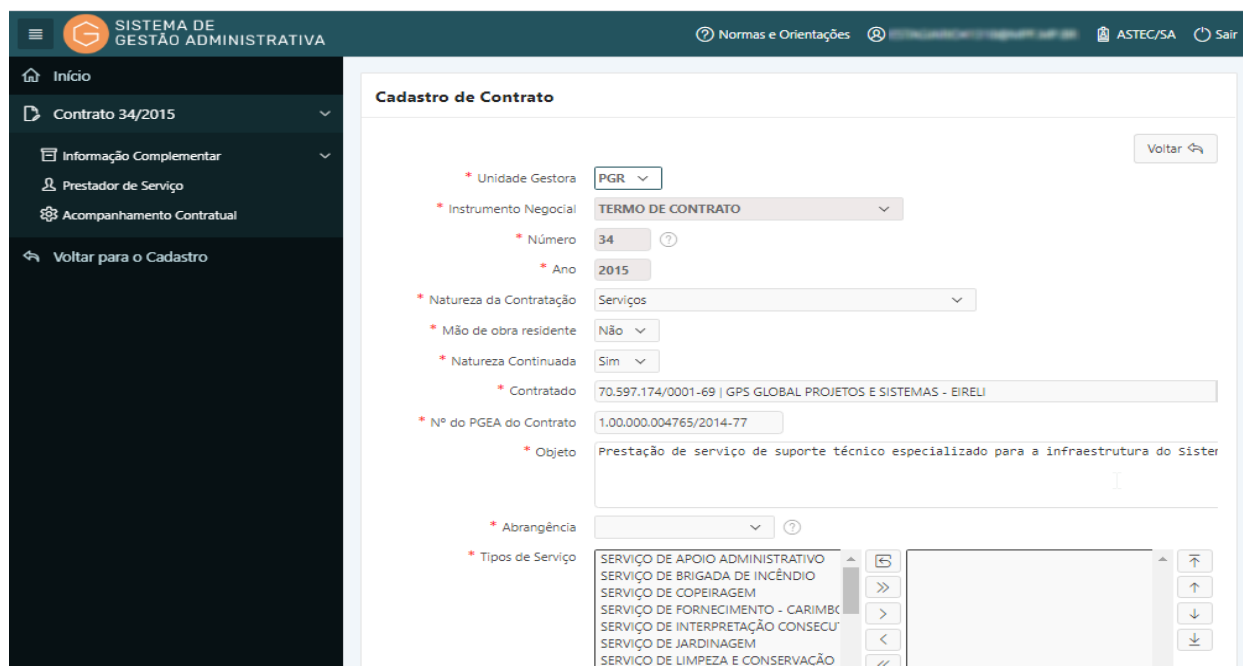
ATENÇÃO: Não esquecer de desmarcar o(s) filtro(s) não utilizados durante a consulta.



Passo 3. Para visualizar os dados do instrumento negocial a ser pesquisado o usuário deverá clicar no lápis amarelo.



Passo 4. Realizar a consulta.



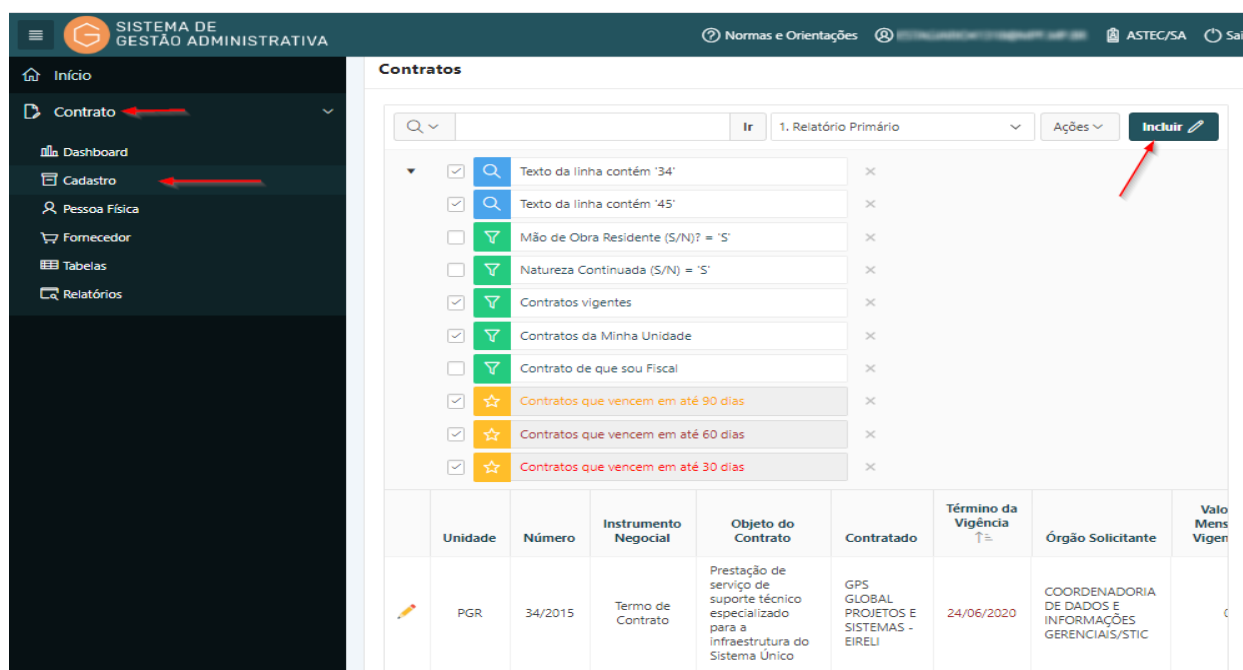
1.11. Incluir um Novo Instrumento Negocial

Perfil exigido: Gestor de Contrato

Para incluir um novo instrumento negocial no Sistema de Gestão Administrativa, após verificar que o mesmo não se encontra cadastrado, o usuário deverá:

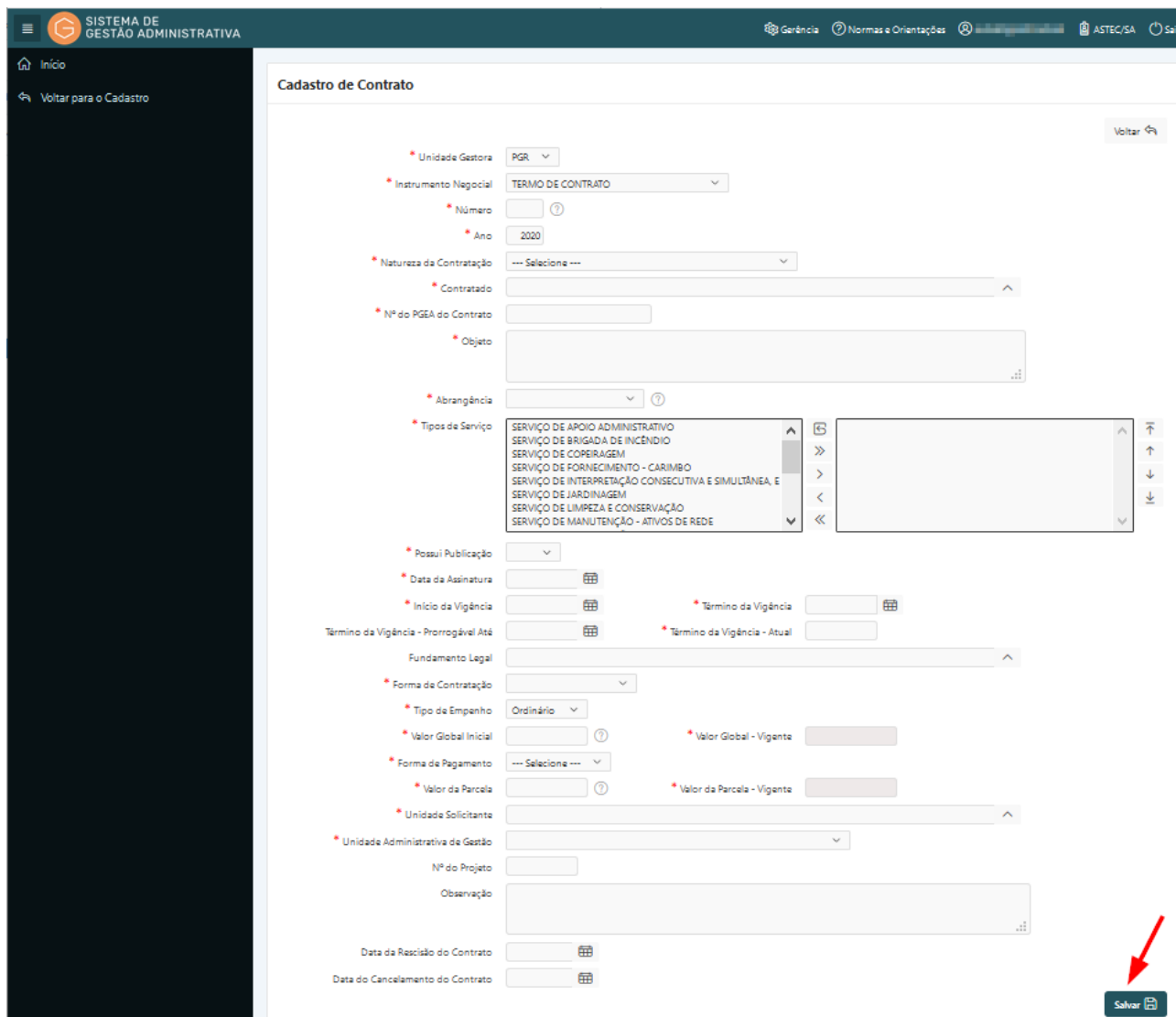
Passo 1. verificar, inicialmente, conforme rotina específica de consulta, se a CONTRATADA (Fornecedor) está cadastrada no Sistema de Gestão Administrativa. Caso não esteja cadastrada, efetuar, primeiramente, a inclusão conforme rotina específica de **Inclusão de Fornecedor**.

Passo 2. Escolher no Módulo “CONTRATO” a opção “Contrato” e clicar no botão “Incluir”.



	Unidade	Número	Instrumento Negocial	Objeto do Contrato	Contratado	Término da Vigência	Órgão Solicitante	Valor Mens Vigen
	PGR	34/2015	Termo de Contrato	Prestação de serviço de suporte técnico especializado para a infraestrutura do Sistema Único	GPS GLOBAL PROJETOS E SISTEMAS - EIRELI	24/06/2020	COORDENADORIA DE DADOS E INFORMAÇÕES GERENCIAIS/STIC	

Passo 3. Preencher corretamente os campos apresentados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



- a) **Unidade Gestora:** *campo tabelado* - escolher a unidade correspondente ao cadastramento dos dados da tabela.
- b) **Instrumento Negocial:** *campo tabelado* - escolher o tipo de instrumento negocial celebrado.
- c) **Número:** informar o número do instrumento negocial.
- d) **Ano:** informar os quatro dígitos relativos ao ano de efetivação do instrumento negocial.
- e) **Natureza da Contratação:** *campo tabelado* - selecionar a natureza a contratação conforme disposto no instrumento negocial.
- f) **Regime de Execução:** *campo tabelado* - selecionar o regime de execução conforme disposto no instrumento negocial.

- g) **Contratado:** *campo tabelado* - informar a razão social ou parte dela e aguarda a busca pelo sistema. Selecionar com o mouse ou com a seta do teclado o contratado informado.
- h) **Nº PGEA:** informar o número do Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) de contratação (também conhecido como Processo Original ou processo mãe). Informar somente os números sem ponto, barra ou traço.

ATENÇÃO: após digitar o número do PGEA clicar com o mouse na tela para completar a seleção e o preenchimento automático do campo objeto.

- i) **Objeto:** preenchimento automático pelo sistema, após a informação do PGEA.
- j) **Abrangência:** campo tabelado - informar a abrangência de atendimento da contratação. No caso de "Regional (UF)" e "Nacional (Algumas PRs)", informar as Unidades Beneficiadas.
- k) **Tipo de Serviço:** selecionar os tipos de serviço desejados e clicar no botão (“”) para referenciá-los no instrumento negocial.
- l) **Data da Assinatura:** preencher com a data (somente números) de assinatura, conforme disposto no instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- m) **Data da Publicação:** preencher com a data (somente números) de publicação do extrato do instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- n) **Início da Vigência:** preencher com a data (somente números) de início da vigência, conforme disposto no instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- o) **Término da Vigência:** preencher com a data (somente números) de término da vigência inicial do contrato (sem considerar os aditivos), conforme disposto no instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- p) **Término da Vigência – Prorrogável até:** preencher com a data (somente números) de prorrogação máxima, conforme disposto no instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- q) **Fundamento Legal:** campo tabelado - selecionar o fundamento legal da contratação conforme estabelecido no instrumento negocial.
- r) **Forma de contratação:** campo tabelado - selecionar a forma de contratação, conforme estabelecido no instrumento licitatório.
- s) **Tipo de Empenho:** campo tabelado - selecionar o tipo de empenho considerando o disposto na nota de empenho correspondente à contratação ou no instrumento negocial.

- t) **Valor Global:** informar o valor global da contratação, considerando o disposto no instrumento negocial. Informar somente números sem pontos e separando apenas as casas dos centavos por vírgula).
- u) **Forma de Pagamento:** campo tabelado - selecionar a forma de pagamento, considerando o disposto no instrumento negocial.
- v) **Valor da Parcela:** informar o valor da parcela da contratação, considerando o disposto no instrumento negocial. Informar somente números sem pontos separando apenas as casas dos centavos por vírgula)
- w) **Unidade solicitante:** campo tabelado - selecionar a unidade requisitante ou beneficiária da contratação.
- x) **Nº do Projeto:** informar, quando for o caso, o número do projeto que originou a contratação, conforme informação fornecida pela Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica do MPF (Amge).
- y) **Observação:** campo alfanumérico livre. Deverá ser consignado fato relevante relativo ao instrumento negocial.
- z) **Data da rescisão do Contrato:** informar, quando for o caso, a data de rescisão contratual conforme disposto no termo de rescisão contratual.
- aa) **Data do Cancelamento do Contrato:** informar, quando for o caso, a data de cancelamento do contrato, conforme disposto no instrumento de cancelamento contratual.

Passo 4. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alteradas/corrigidas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

1.12. Alterar Dados de Instrumento Negocial

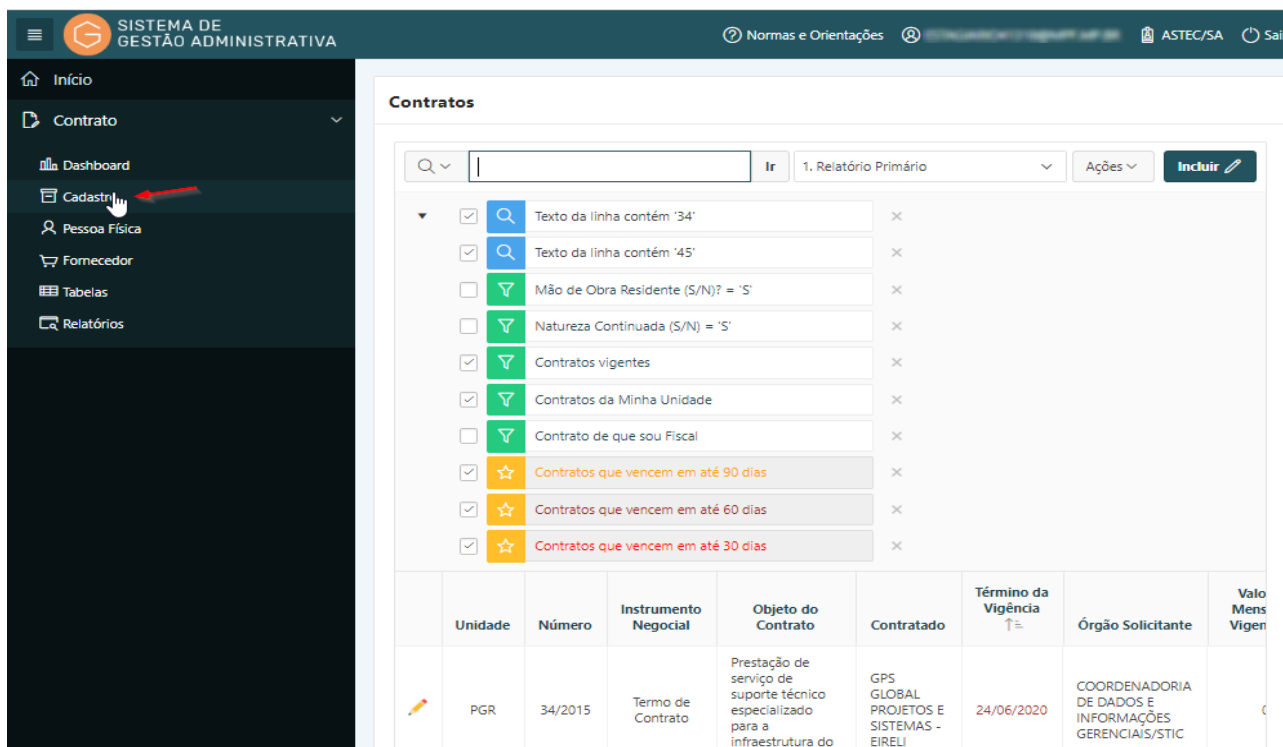
Perfil exigido: Gestor de Contrato

No sistema de Gestão Administrativa os dados dos Instrumentos Negociais poderão ser alterados quando identificado erro no cadastramento inicial.

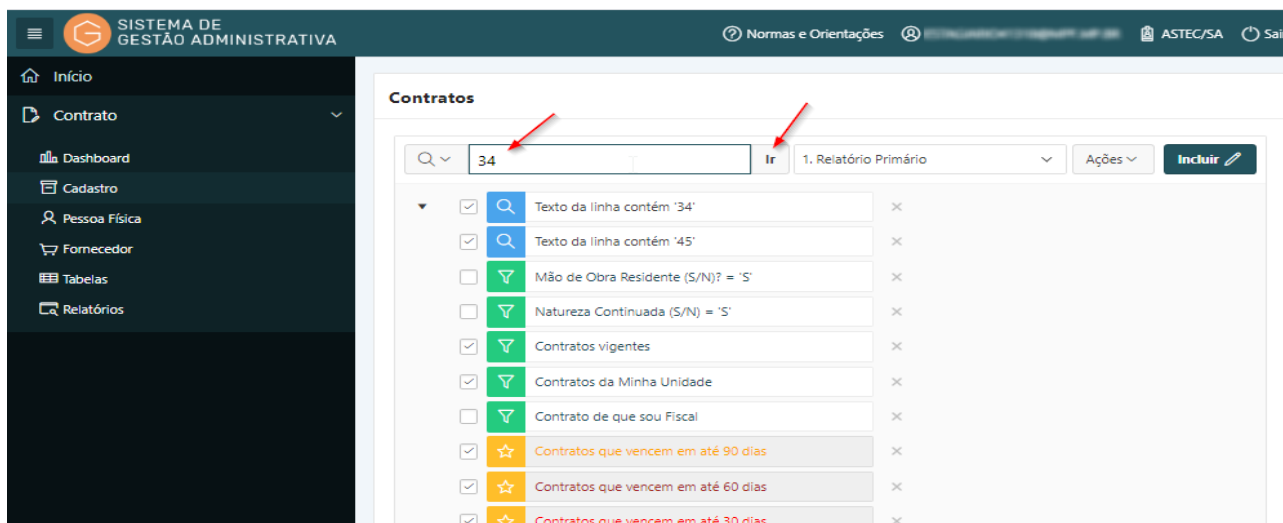
No caso de alteração sujeita a registro, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “**CONTRATO**” a opção “**Contrato**”. O Sistema apresentará automaticamente uma relação de instrumentos negociais por ordem crescente de vencimento para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.

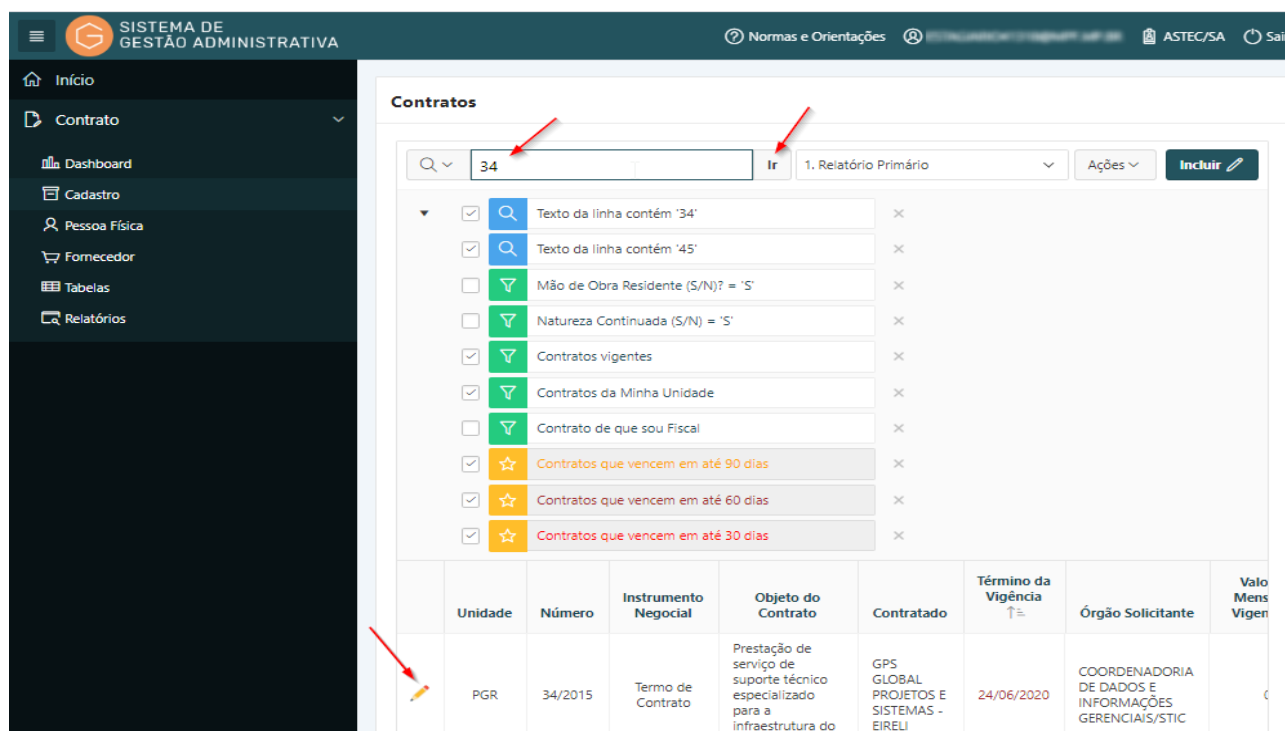
ATENÇÃO: Não esquecer de desmarcar o(s) filtro(s) não utilizado (s) durante a consulta.



Passo 2. Informar no campo apresentado a descrição a ser consultada ou parte dela, e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter” para trazer a descrição informada ou a relação de descrições similares ao informado.



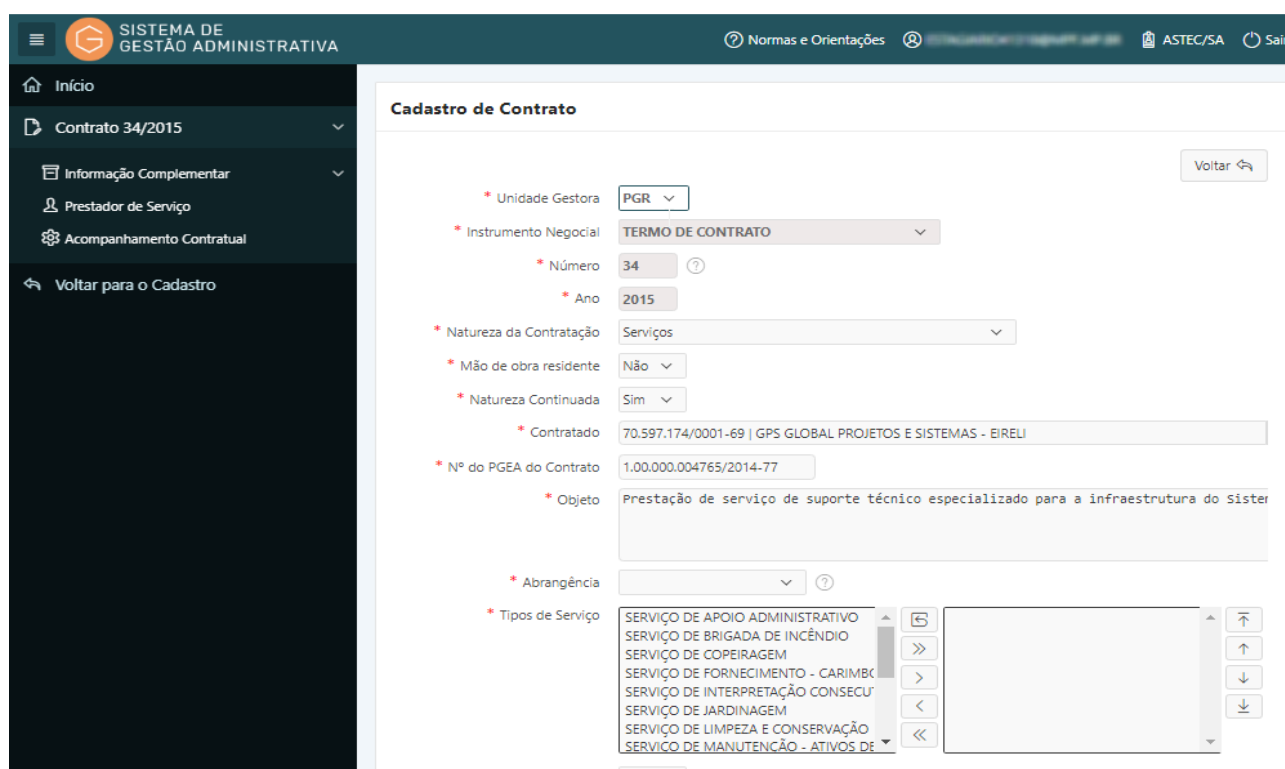
Passo 3. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



Passo 4. Efetuar a alteração/correção identificada e clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alteradas/corrigidas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

O botão “**Apagar**” apaga todos os dados anteriormente cadastrados (exclui o dado da tabela).



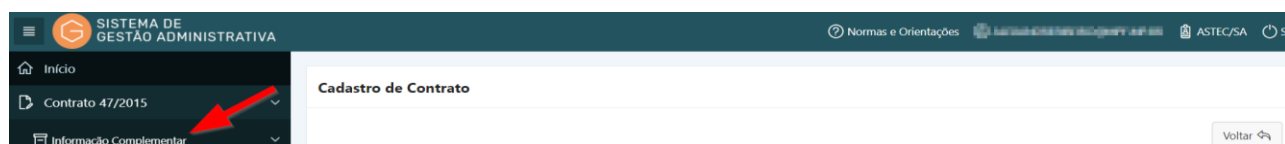
1.13. Consultar Fiscal de Instrumento Negocial

No sistema de Gestão Administrativa o usuário pode consultar todos os Fiscais de instrumento negocial cadastrados pelas unidades do Ministério Público Federal.

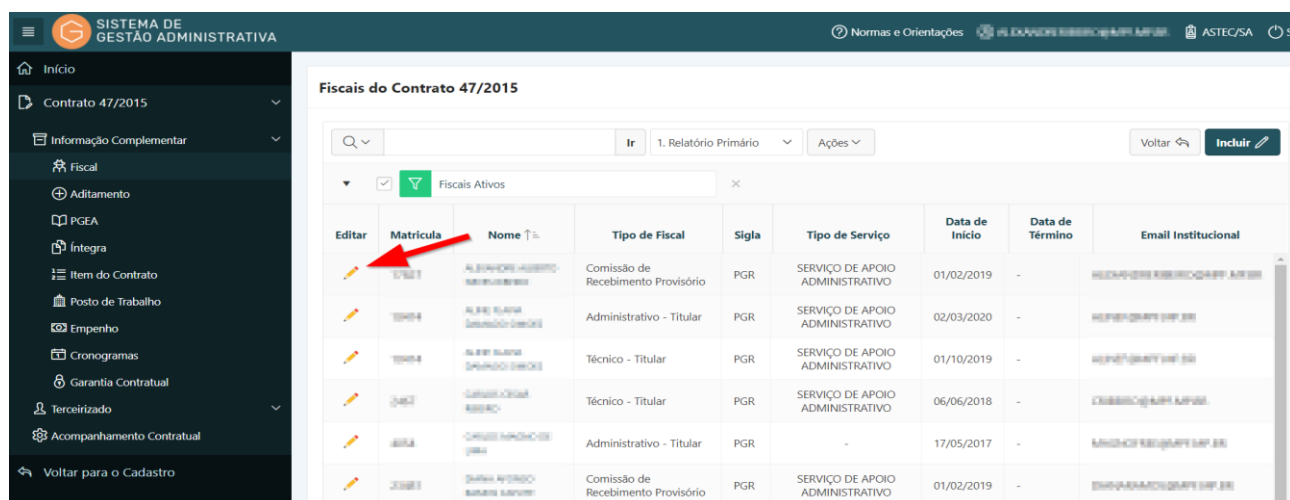
Para saber se um fiscal de Instrumento Negocial já se encontra cadastrado o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

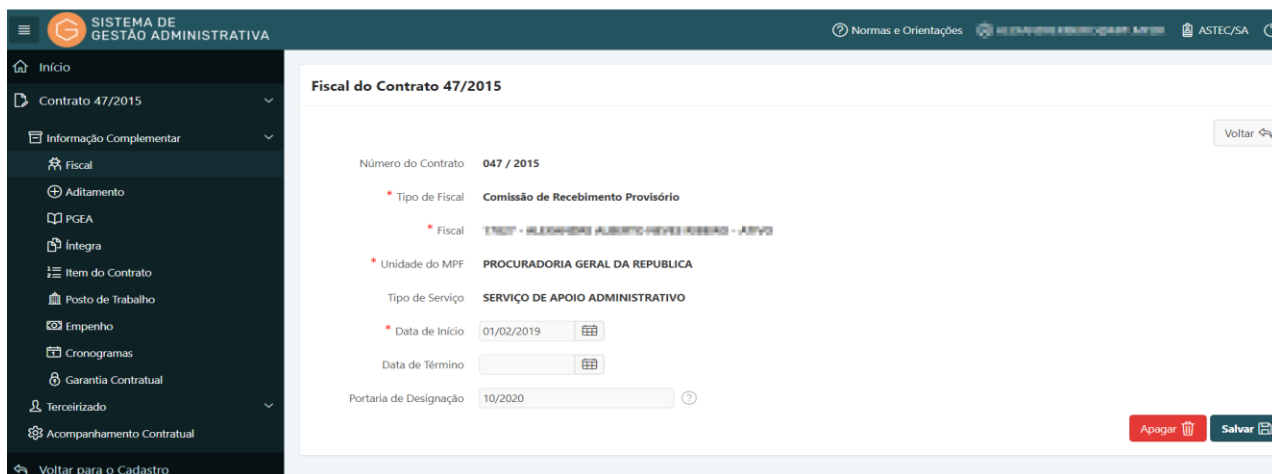
Passo 2. Escolher, na barra de menu “Contrato” do Módulo “CONTRATO” referente ao Instrumento Negocial consultado, a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Fiscal**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de fiscais. Clicar no lápis amarelo para visualizar os dados do fiscal a ser consultado.



Passo 4. Realizar a consulta dos dados do fiscal.



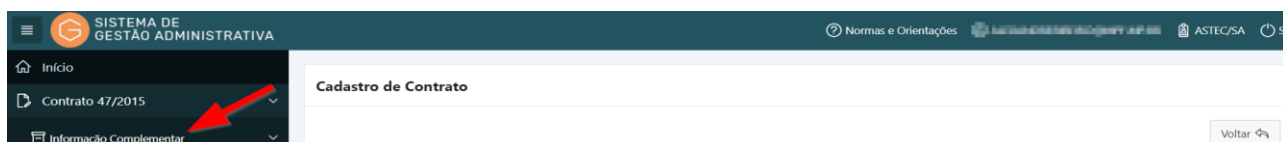
1.14. Incluir um Novo Fiscal de Instrumento Negocial

Perfil exigido: Gestor de Contrato

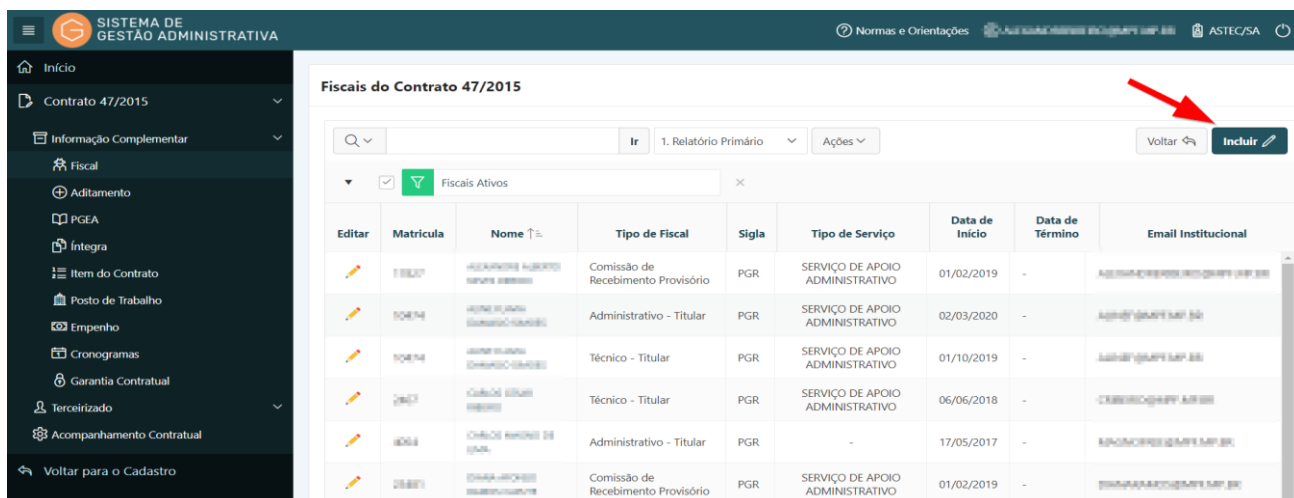
Para incluir um novo fiscal de instrumento negocial no Sistema de Gestão Administrativa, após o seu cadastramento no Sistema Autoriza o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Informação Complementar**”. O Sistema apresentará na aba “**Informação Complementar**” as opções existentes.

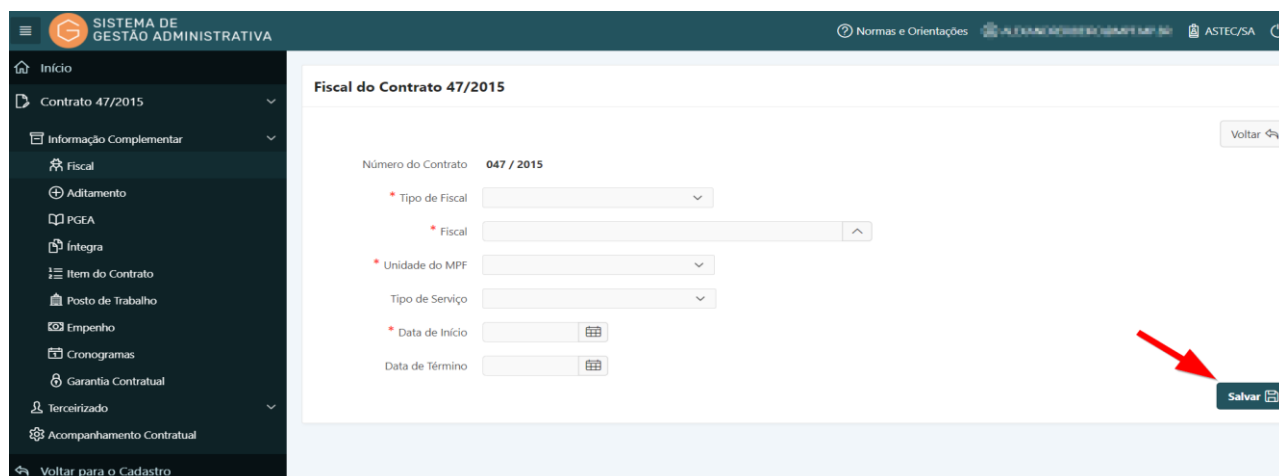


Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Fiscal**” e clicar no botão “**Incluir**”.



Editar	Matrícula	Nome ↑	Tipo de Fiscal	Sigla	Tipo de Serviço	Data de Início	Data de Término	Email Institucional
	15827	ALEXANDRE ALBERTO HEVIER RIBEIRO	Comissão de Recebimento Provisório	PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01/02/2019	-	ALEXANDREHEVIER@MPF.BR
	10474	ADRIANA GONCALVES RIBEIRO	Administrativo - Titular	PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	02/03/2020	-	ADRIANA@MPF.BR
	10474	ADRIANA GONCALVES RIBEIRO	Técnico - Titular	PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01/10/2019	-	ADRIANA@MPF.BR
	10473	CARLOS EDUARDO RIBEIRO	Técnico - Titular	PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	06/06/2018	-	CEDUARDO@MPF.BR
	10474	CARLOS EDUARDO RIBEIRO	Administrativo - Titular	PGR	-	17/05/2017	-	CEDUARDO@MPF.BR
	15827	ALEXANDRE ALBERTO HEVIER RIBEIRO	Comissão de Recebimento Provisório	PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	01/02/2019	-	ALEXANDREHEVIER@MPF.BR

Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados na tabela específica atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



- Tipo de Fiscal:** Campo tabelado – selecionar o tipo de fiscalização.
- Fiscal:** *campo tabelado* - digitar parte do nome ou a matrícula do servidor e selecionar o nome correspondente.
- Unidade do MPF:** *campo tabelado* – selecionar a unidade à qual pertence o servidor;
- Tipo de serviço:** *campo tabelado* – selecionar o tipo de serviço do contrato em questão no qual ocorrerá a fiscalização;
- Data de início:** informar a data de início da fiscalização.
- Data de Término:** informar a data de término da fiscalização.

ATENÇÃO: Este campo somente deverá ser preenchido quando do encerramento da fiscalização - troca de fiscais ou término do contrato.

Passo 3. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

O fiscal somente terá acesso às funcionalidades de edição quando devidamente cadastrado no Sistema Autoriza pelo Cadastrador de Perfil.

1.15. Alterar Fiscal ou Incluir Data de Término da Fiscalização

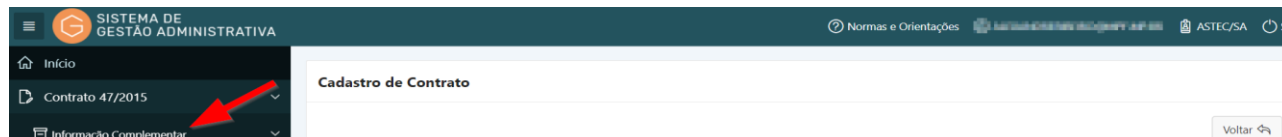
Perfil exigido: Gestor de Contrato

No sistema de Gestão Administrativa o usuário pode alterar, quando verificado erro no cadastramento, os dados dos Fiscais de instrumento comercial cadastrados, ou incluir a data de término da fiscalização por motivo de término da vigência ou alteração dos fiscais.

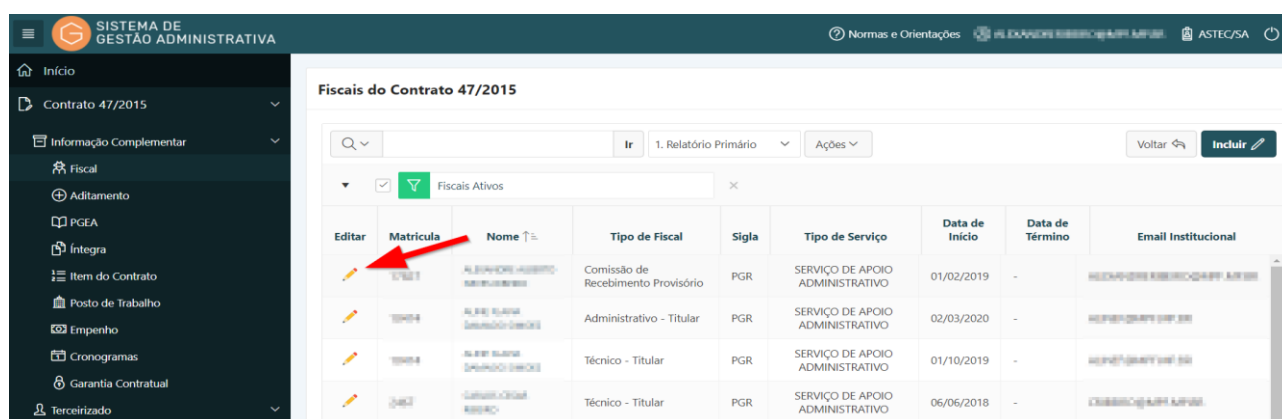
Para alterar dados de um fiscal ou incluir data de término o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

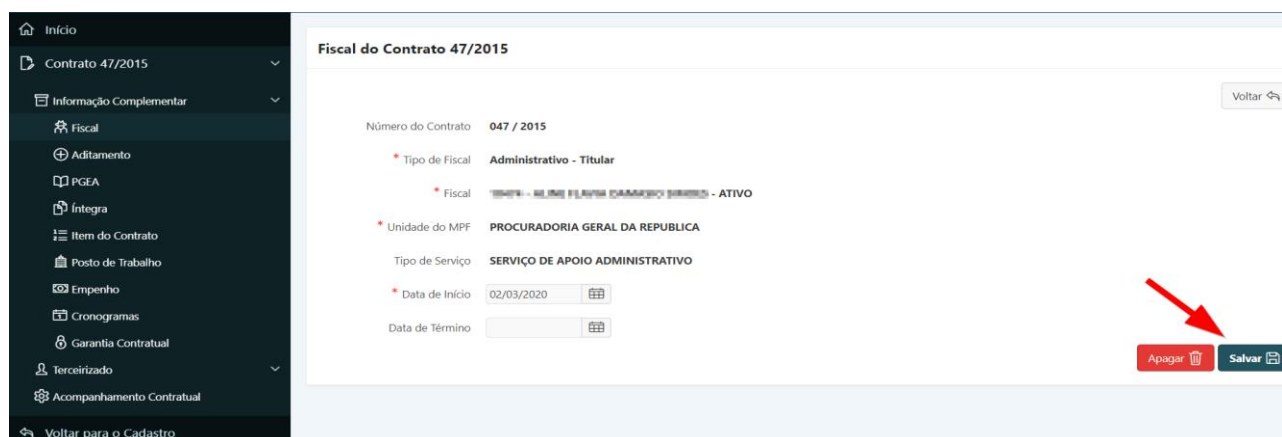
Passo 2. Escolher no menu referente ao Instrumento Negocial consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**fiscal**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de fiscais. Após, selecione o fiscal a ter os dados alterados, clicando no lápis amarelo.



Passo 4. Realizar a alteração identificada.



Passo 5. Efetuar a alteração/correção identificada ou incluir a data de término da fiscalização.

Passo 6. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alteradas/incluídas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas;

O botão “**Apagar**” apaga todos os dados anteriormente cadastrados (exclui os dados da tabela).

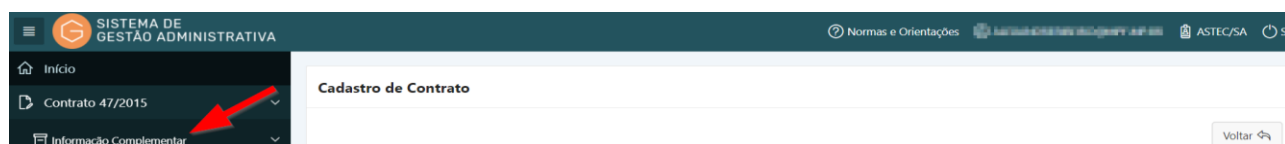
1.16. Consultar Aditamento de Instrumento Negocial

No sistema de Gestão Administrativa o usuário pode consultar todas as alterações (aditamento) de instrumento negocial cadastrados pelas unidades do Ministério Público Federal.

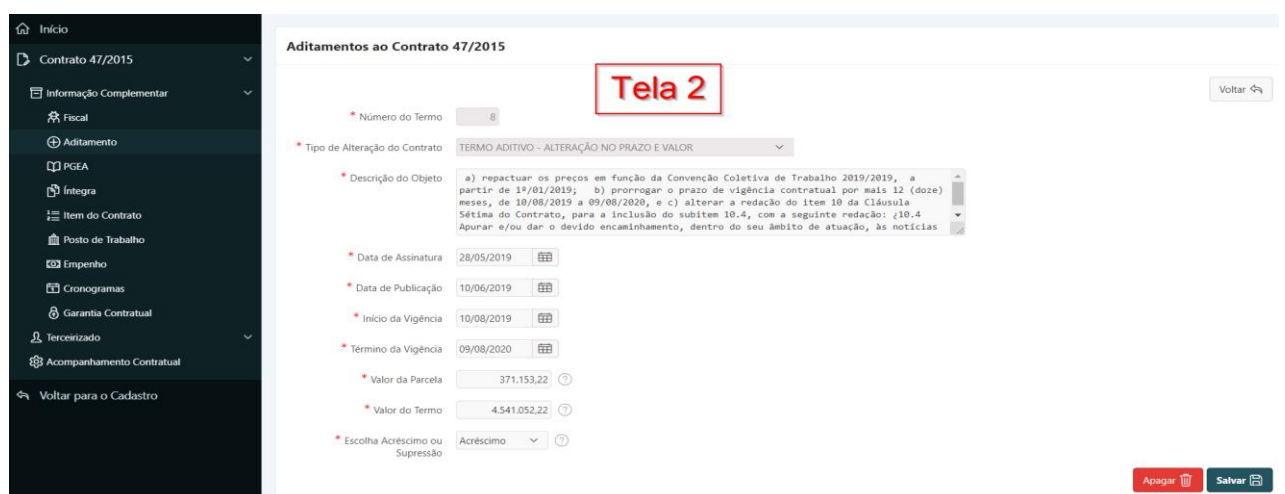
Para consultar um aditamento de Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao Instrumento Negocial consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Aditamento**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de aditamentos cadastrados. Para visualizar os dados do aditamento (Tela 2) a ser consultado é necessário clicar no lápis amarelo (Tela 1).



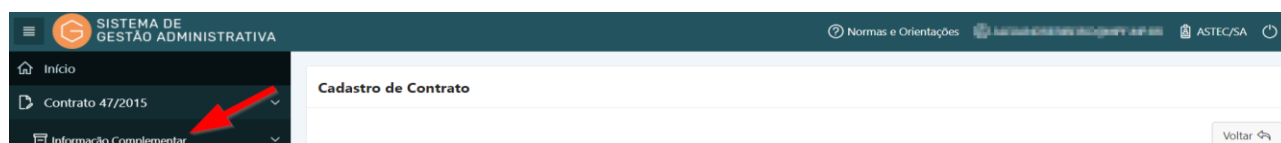
1.17. Incluir Aditamento de Instrumento Negocial

Perfil exigido: Gestor de Contrato

Para incluir um aditamento de um instrumento negocial no Sistema de Gestão Administrativa o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do instrumento negocial, conforme rotina específica.

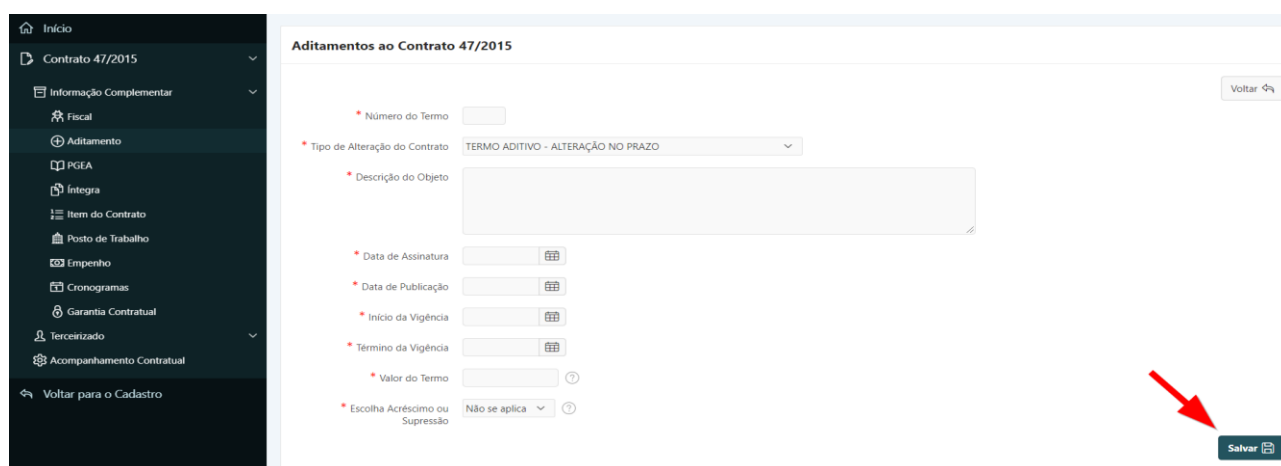
Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Aditamento**” e clicar no botão “**Incluir**”.



Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados no formulário, conforme o tipo de aditamento escolhido, atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



Aditamentos ao Contrato 47/2015

* Número do Termo

* Tipo de Alteração do Contrato TERMO ADITIVO - ALTERAÇÃO NO PRAZO

* Descrição do Objeto

* Data de Assinatura

* Data de Publicação

* Início da Vigência

* Término da Vigência

* Valor do Termo

* Escolha Acréscimo ou Supressão Não se aplica

Salvar

- Número do Termo:** informar o número do termo a ser incluído.
- Tipo de Alteração do contrato:** *campo tabelado* – selecionar o tipo de aditamento, lembrando que os aditivos de prorrogação são do tipo “alteração de prazo e valor”. O valor, neste caso, refere-se ao valor global do contrato que se altera com o prazo de vigência.
- Descrição do Objeto:** preencher com a descrição sucinta do objeto do aditamento.

- d) **Data da Assinatura:** preencher com a data de assinatura do aditamento.
- e) **Data da Publicação:** preencher com a data (somente números) de publicação do extrato do instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- f) **Início da Vigência:** preencher com a data (somente números) de início da vigência, conforme disposto no instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- g) **Término da Vigência:** preencher com a data (somente números) de término da vigência, conforme disposto no instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- h) **Valor da parcela:** refere-se ao valor a ser pago considerando a forma de pagamento pactuada. O valor da parcela pode ser único, mensal, bimestral, semestral, etc. O usuário deverá informar somente números sem pontos separando apenas as casas dos centavos por vírgula)
- i) **Valor do Termo:** refere-se à soma dos valores das parcelas durante o período de vigência do termo correspondente. O usuário deverá informar somente números sem pontos e separando apenas as casas dos centavos por vírgula).
- j) **Escolha Acréscimo ou Supressão:** o usuário deverá selecionar a opção relativa ao aditamento:
 - Acréscimo – quando o “valor do termo” se somará ao valor global do contrato;
 - Supressão – quando o “valor do termo” for suprimido do valor global do contrato.

Passo 5. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

1.18. Alterar Aditamento de Instrumento Negocial

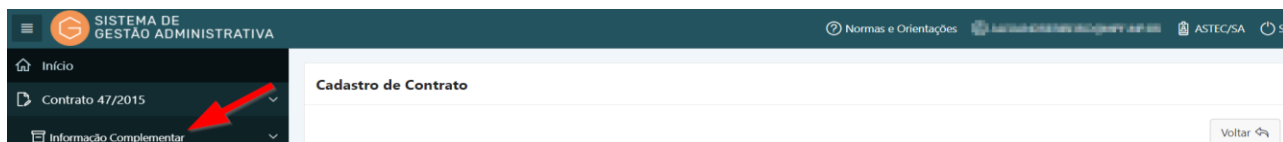
Perfil exigido: Gestor Contrato

No sistema de Gestão Administrativa o usuário pode alterar, quando verificado erro no cadastramento, os dados dos aditamentos de instrumento negocial cadastrados.

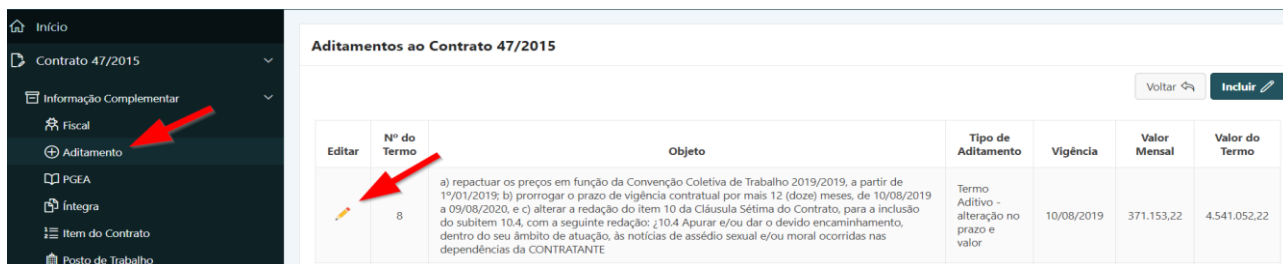
Para alterar dados de um aditamento cadastrado o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

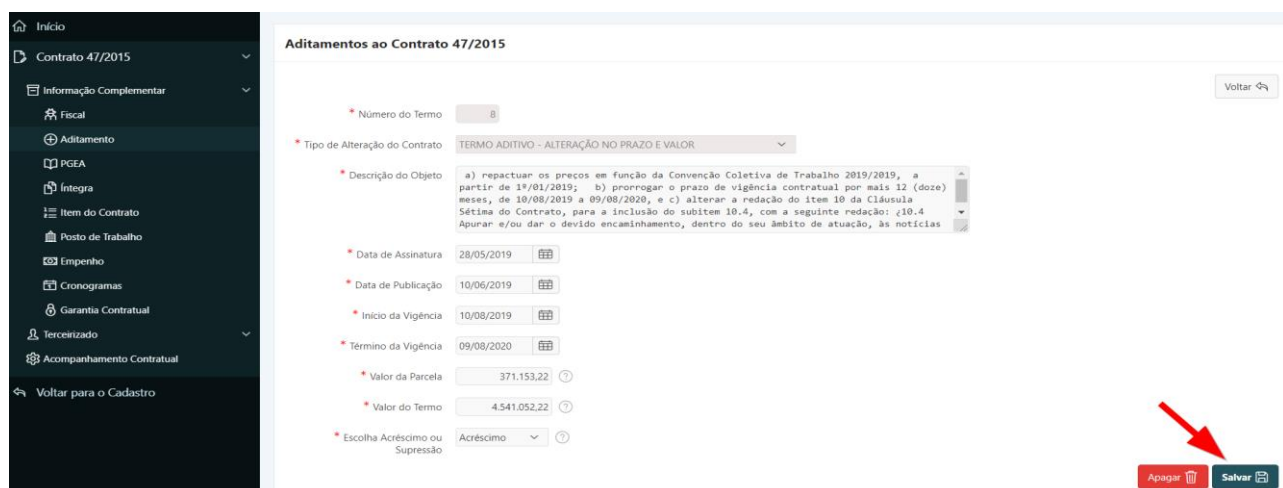
Passo 2. Escolher no menu referente ao Instrumento Negocial consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Aditamento**” e Selecionar o aditamento a ter os dados alterados/corrigidos clicando no lápis amarelo.



Passo 4. Efetuar a alteração/correção identificada e clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alteradas/incluídas.



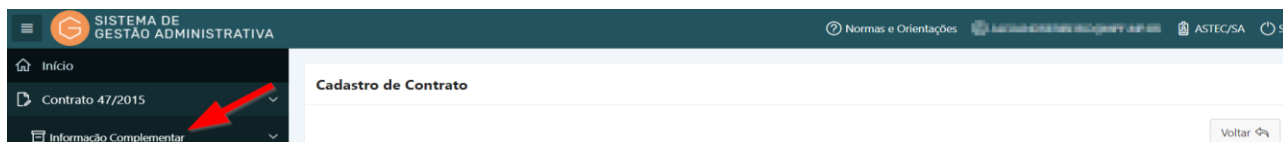
1.19. Consultar Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) de Instrumento Negocial

No Sistema de Gestão Administrativa o usuário pode consultar todos os **Procedimentos de Gestão Administrativas - PGEA** referenciados ao instrumento negocial cadastrados pelas unidades do Ministério Público Federal.

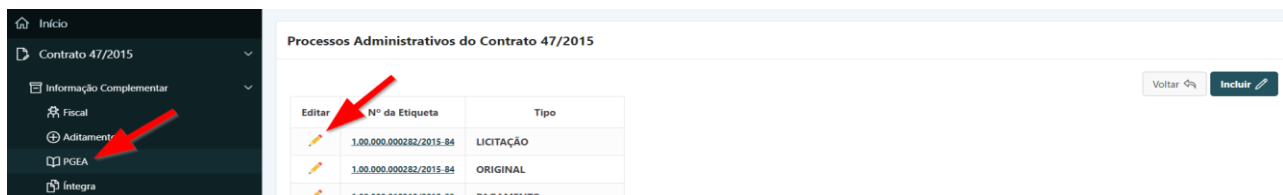
Para consultar um PGEA referenciado a Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

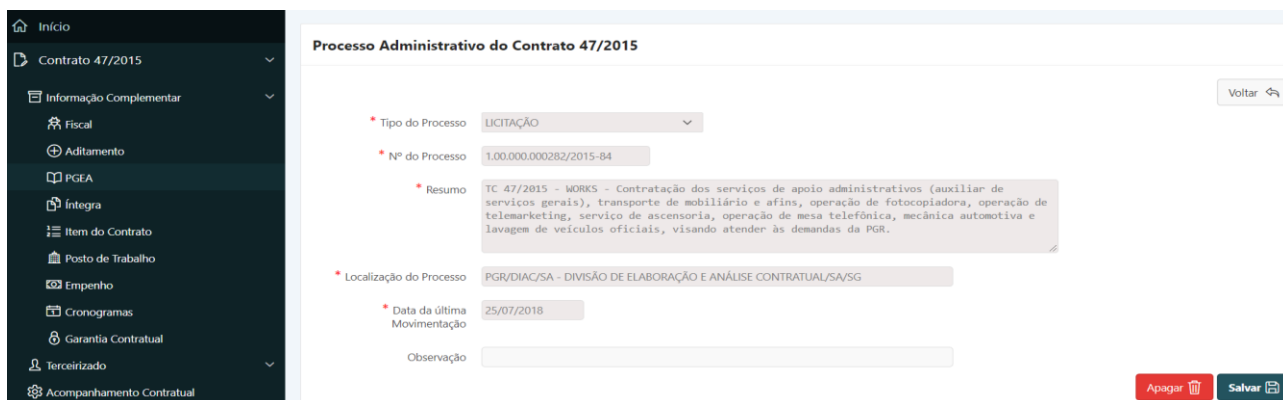
Passo 2. Escolher no menu referente ao Instrumento Negocial consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**PGEA**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de PGEA vinculados. Para visualizar os dados do PGEA a ser consultado é necessário clicar no lápis amarelo.



Passo 4. Realizar a consulta.



ATENÇÃO: Os dados do PGEA são extraídos do Sistema Único.

1.20. Referenciar Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA)

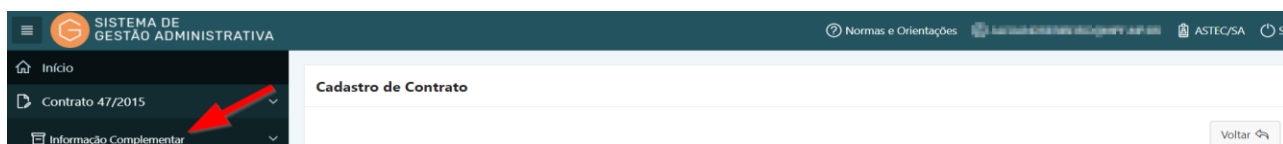
Perfil exigido: Gestor de Contrato

No Sistema de Gestão Administrativa serão referenciados ao instrumento negocial, todos os Procedimentos de Gestão Administrativa - PGEA - (processo original, de acompanhamento e fiscalização da execução contratual, de pagamento, sancionatório, etc.)

Para referenciar um Procedimento de Gestão Administrativa – PGEA a um instrumento negocial no Sistema de Gestão Administrativa o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

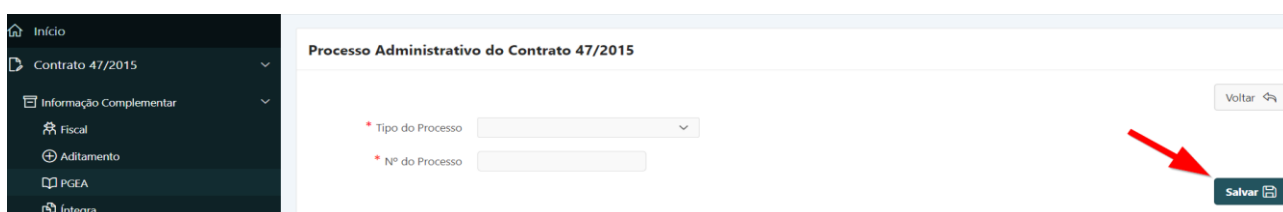
Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**PGEA**” e clicar no botão “**Incluir**”.



Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados na tabela específica atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



- Tipo de Processo:** *campo tabelado* – selecionar o tipo de PGEA correspondente.
- Nº do Processo:** informar o número do Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) correspondente. Informar somente os números sem ponto, barra ou traço.

Após digitar o número do PGEA e clicar com o mouse na tela para completar a seleção e o preenchimento automático do campo objeto, aparecerão os campos:

- Resumo:** campo preenchido automaticamente pelo sistema(*).
- Localização:** campo preenchido automaticamente pelo sistema(*).
- Data da última movimentação:** campo preenchido automaticamente pelo sistema(*).

(*) *Dados do PGEA são extraídos do Sistema Único.*

Passo 5. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

A referência do PGEA não pode ser alterada. Verificado erro o usuário deverá excluir a referência incorreta e realizar nova referência.

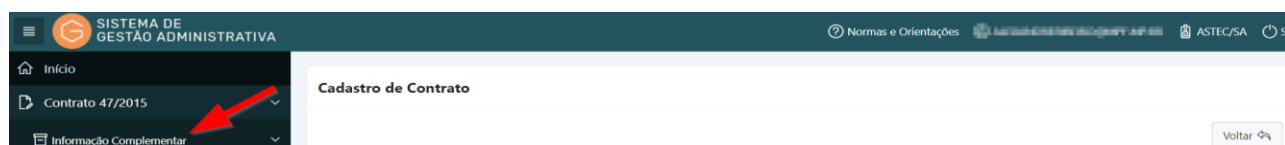
1.21. Consultar Íntegra de Instrumento Negocial

O Sistema de Gestão Administrativa permite anexar, visando constituir o histórico do acompanhamento da gestão contratual, informações e documentos no formato *PDF* gerados em decorrência da instrução ou ações de tramite do instrumento negocial.

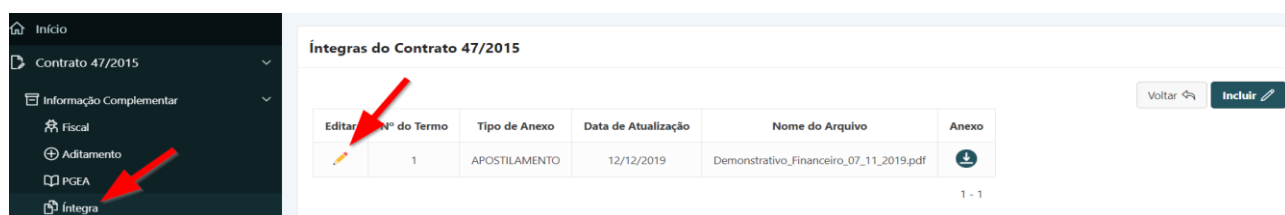
Para consultar uma íntegra de Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

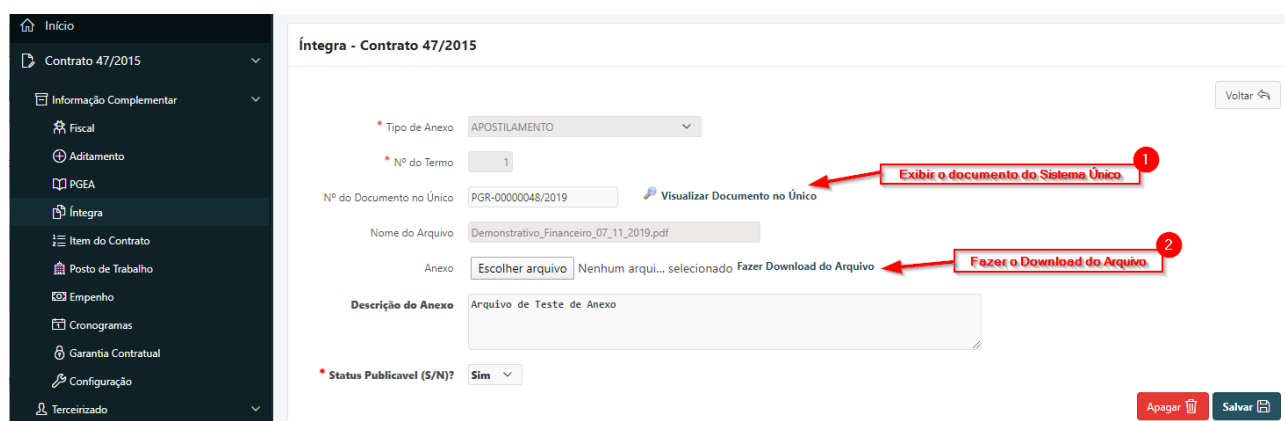
Passo 2. Escolher no menu referente ao Instrumento Negocial consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. Na aba “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Íntegra**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de íntegras cadastradas. Selecione a íntegra a ser consultada clicando no lápis amarelo para ver os dados cadastrados ou na seta correspondente no campo Anexo para visualizar o arquivo em *PDF*.



Passo 4. Realizar a consulta.



ATENÇÃO: O usuário também poderá visualizar o arquivo em *PDF* clicando em “**Fazer Download**”(1), ou consultar o documento no Único, ao clicar em “**Visualizar Documento no Único**”(2).

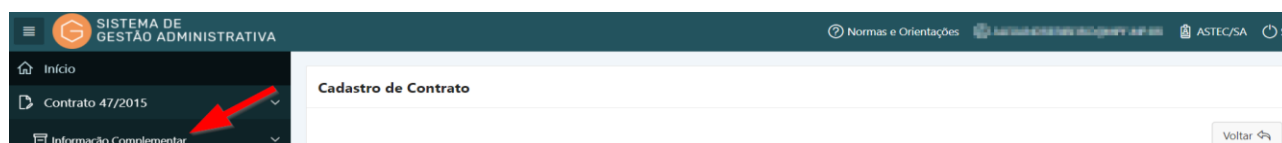
1.22. Incluir Íntegra de Instrumento Negocial

Perfil exigido: Gestor de Contrato

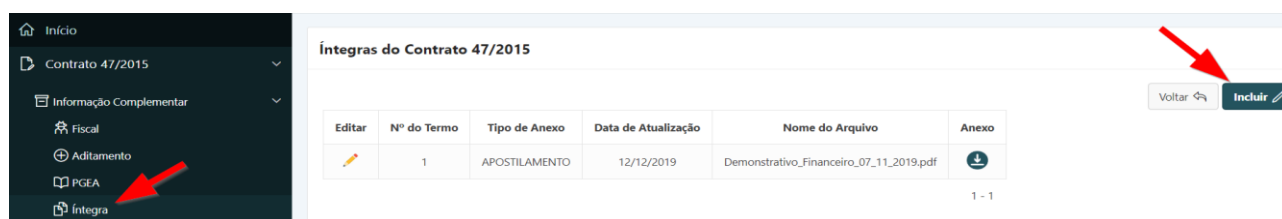
Para incluir íntegra a um instrumento negocial no Sistema de Gestão Administrativa o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

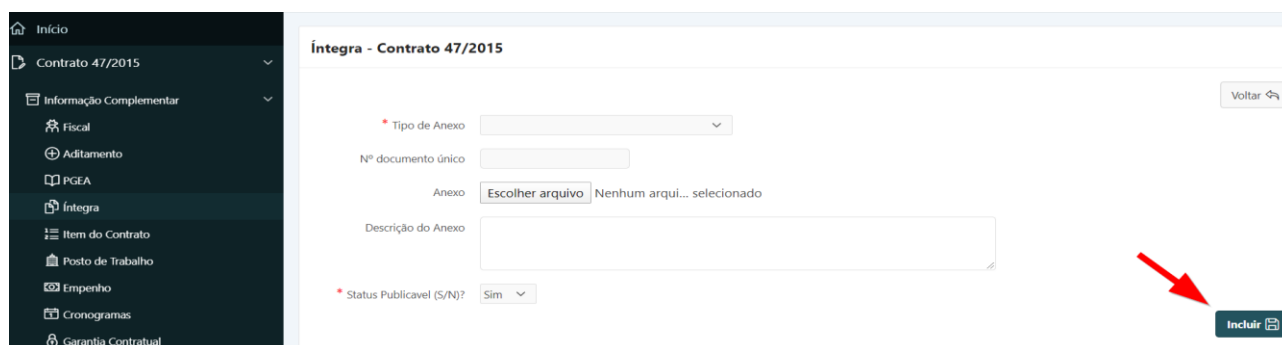
Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Íntegra**” e clicar no botão “**Incluir**”.



Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados na tabela específica atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



- Tipo de Anexo:** *campo tabelado*: selecionar o tipo de anexo referente.
- Nº do Documento no Único:** preencher com o número do documento no Único caso a íntegra que deseja cadastrar seja um documento do Único.
- Anexo:** selecionar o arquivo em *PDF* que irá anexar caso a íntegra seja um arquivo.
- Descrição do Anexo:** preencher com o descritivo de identificação da íntegra incluída.
- Status Publicável (S/N)?:** informar se é publicável - de acesso permitido aos demais usuários - ou não.

Passo 5. Clicar no botão **“Incluir”** para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão **“Voltar”** é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

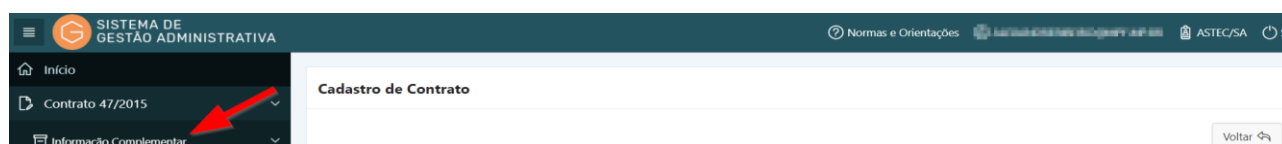
1.23. Consultar Itens de Instrumento Negocial

Como forma de criação de uma base única de dados contratuais do MPF que permitirá a ampliação das políticas e a criação de uma cesta de preço nacional de contratos administrativos, deverão ser incluídos no SGA, todos os itens do instrumento negocial.

Para consultar itens de Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

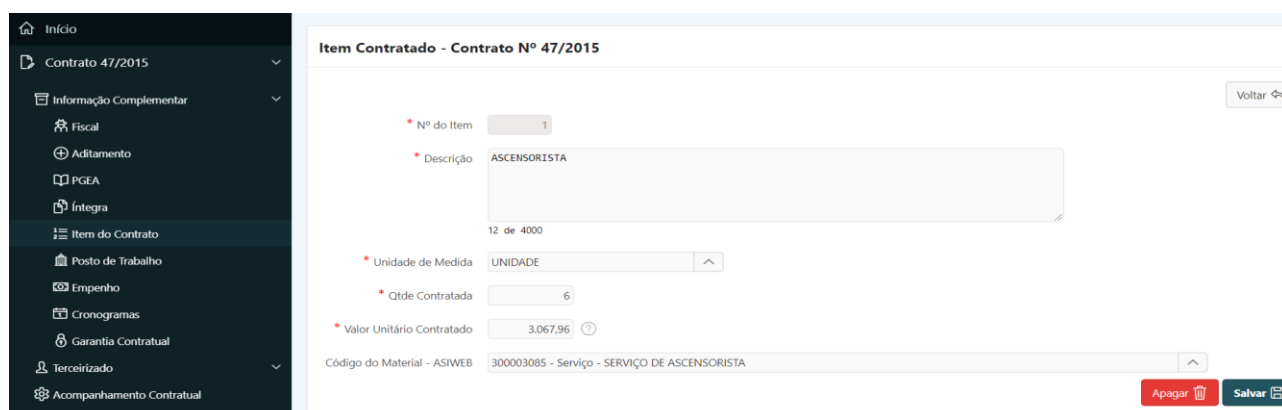
Passo 2. Escolher no menu referente ao Instrumento Negocial consultado a opção **“Informação Complementar”**.



Passo 3. No menu **“Informação Complementar”** escolher a opção **“Item do Contrato”**. O Sistema apresentará automaticamente a relação de itens do contrato cadastrados. Selecione o item do contrato a ser consultado clicando no lápis amarelo.



Passo 4. Realiza a consulta.



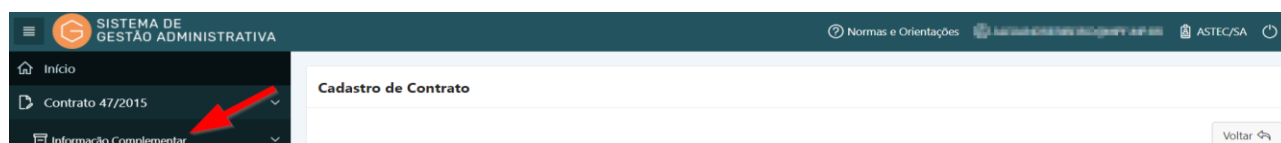
1.24. Incluir Itens de Instrumento Negocial

Perfil exigido: Gestor de Contrato

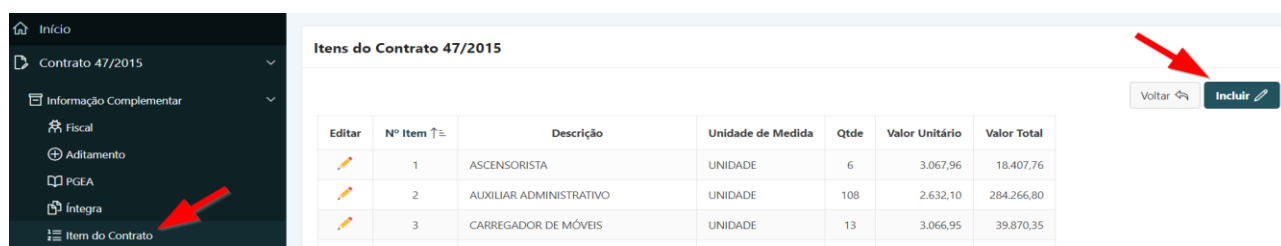
Para incluir itens em um instrumento negocial no Sistema de Gestão Administrativa o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

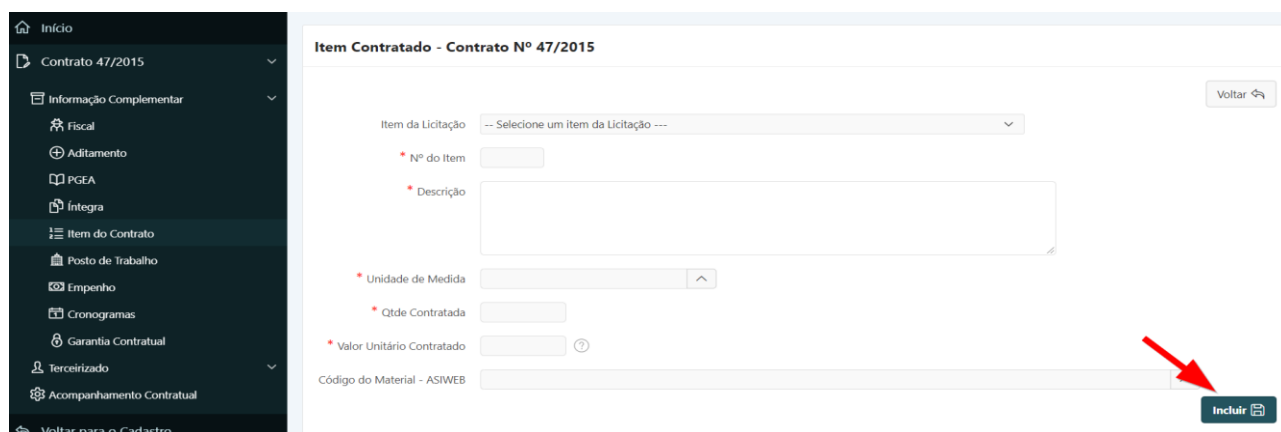
Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Item do Contrato**” e clicar no botão “**Incluir**”.



Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



- Item da Licitação:** *campo tabelado*: selecionar o item da licitação (os itens são cadastrados previamente no módulo de Licitação pelo Gestor de Compras. Caso não tenha havido a inclusão, o usuário poderá incluir, neste Módulo, os itens, considerando o disposto no contrato.
- Nº do Item:** inserir o sequencial numérico (dois dígitos) referente ao item que está sendo incluído. (01, 02, 03....)

- c) **Descrição:** *campo preenchido automaticamente pelo sistema, quando devidamente preenchido pelo Gestor de compras no Módulo de Licitação.*
- d) **Unidade de Medida:** *campo tabelado* – selecionar a unidade de medida correspondente.
- e) **Qtde contratada:** informar a quantidade contratada de acordo com o disposto no contrato.
- f) **Valor Unitário Contratado:** informar o valor contratado de acordo com o disposto no contrato.
- g) **Código do Material – ASIWEB:** informar o código de acordo com o disposto no contrato.

Passo 5. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

1.25. Consultar Posto de Trabalho de Instrumento Negocial

Como forma de alavancar a política e a criação de uma cesta de preços nacional, serão incluídos no SGA os postos de trabalho referentes aos contratos de prestação de serviço.

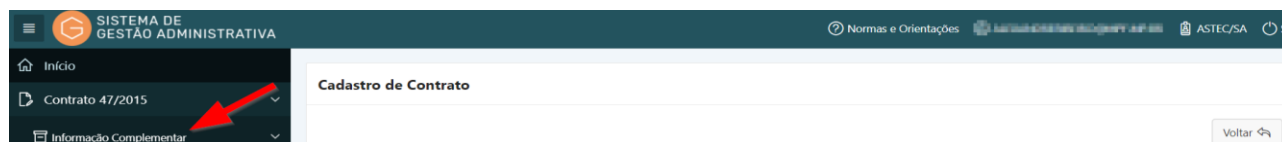
No SGA posto de trabalho é conceituado como atividade exercida, embora a ideia de posto de trabalho seja aplicada em princípio ao espaço em que realiza uma atividade trabalhista.

No sistema de Gestão Administrativa o usuário pode consultar os Posto de Trabalho de instrumento negocial cadastrados pelas unidades do Ministério Público Federal.

Para consultar os postos de trabalho de Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao Instrumento Negocial consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Posto de Trabalho**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação dos postos de trabalho cadastrados e vinculados ao contrato. Para visualizar os dados do Posto de Trabalho é necessário clicar no lápis amarelo.

Postos de Trabalho do Contrato 47/2015

[Voltar](#) [Incluir](#)

	Editar	Categoria Profissional ↑	Turno	Sigla	Tipo de serviço	Tipo de Jornada	Qtde Horas (A)	Qtde (A)	Valor Unitário (B)	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
		ASCENSORISTA	DIURNO	PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	40 HORAS SEMANAIS		6	3.366,84	20.201,04	242.412,48
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIURNO	PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	44 HORAS SEMANAIS		72	3.439,44	247.639,68	2.971.676,16

Passo 4. Realizar a consulta do Posto de Trabalho.

Posto de Trabalho - Contrato 47/2015

[Voltar](#)

* Categoria Profissional **ASCENSORISTA**

* Unidade de Alocação **PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA**

Tipo de Serviço **SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

* Tipo de Jornada **40 HORAS SEMANAIS** * Turno **DIURNO**

* Quantidade **6** * Unidade de Medida **POSTO**

Qtde de Postos Ativos **6**

* Valor Unitário **3.142,27** Salário Base da Categoria **1.239,06**

Atividades Realizadas

a) Diariamente

a.1 Operar os elevadores, conduzindo aos andares, de forma cortês, Membros, Servidores, Estagiários, Visitantes e Prestadores de serviços;

a.2 Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

b) Sempre que necessário

1205 de 4000

* Escolaridade Exigida **Ensino Fundamental Completo**

Histórico do Posto de Trabalho

	Data de Vigência	Motivo da Alteração	Qtde Postos	Valor Unitário
	01/01/2017	REPACTUAÇÃO		3.082,38
	01/01/2018	REPACTUAÇÃO		3.259,29
	01/01/2019	REPACTUAÇÃO		3.366,84

1 - 3

[Apagar](#) [Adicionar Linha](#) [Salvar](#)

Alocação do Posto de Trabalho

[Incluir](#)

	QTDE	LOCALIZAÇÃO
	1	ANEXO 1
	2	ANEXO 2

1.26. Incluir Posto de Trabalho

Perfil exigido: Gestor de Contrato

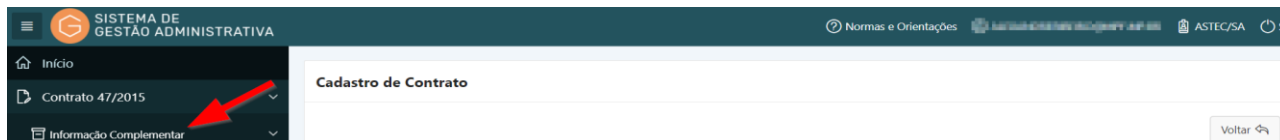
Como forma de alavancar a política e a criação de uma cesta de preços nacional, serão incluídos no SGA os postos de trabalho referentes aos contratos de prestação de serviço.

No SGA posto de trabalho é conceituado como atividade exercida, embora a ideia de posto de trabalho seja aplicada em princípio ao espaço em que realiza uma atividade trabalhista.

Para incluir posto de trabalho a um instrumento negocial no Sistema de Gestão Administrativa o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Posto de Trabalho**” e clicar no botão “**Incluir**”. Lembrando que o SGA apresenta na tela inicial todos os postos de trabalho incluídos anteriormente.



Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:

Posto de Trabalho - Contrato 47/2015

* Categoria Profissional

* Unidade de Alocação

Tipo de Serviço

* Tipo de Jornada

* Turno

* Quantidade

* Unidade de Medida

Qtde de Postos Ativos

* Valor Unitário

Atividades Realizadas

* Escolaridade Exigida

Exigência de Qualificação Profissional

Salvar

- Categoria Profissional:** *campo tabelado* - selecionar a categoria profissional a ser exercida pelo funcionário.
- Unidade de Alocação:** *campo tabelado* - Selecionar a unidade de alocação do funcionário.
- Tipo de serviço:** *campo tabelado* – selecionar o tipo de serviço do contrato em questão ao qual pertencerá o posto de trabalho;
- Tipo de Jornada:** *campo tabelado* – selecionar a carga horária do empregado, de acordo com o disposto no Contrato, Acordo ou Convenção Coletiva do Trabalho.

- e) **Turno:** *campo tabelado* – selecionar o turno em que o empregado irá laborar.
- f) **Quantidade:** informar a quantidade total para este posto de trabalho.
- g) **Unidade de Medida:** *campo tabelado* – informar a unidade de medida (postos/metro quadrado) conforme contratação.
- h) **Qtde de Postos Ativos:** indicar a quantidade contratada que se encontra ativa.
- i) **Valor Unitário:** preencher com o valor unitário da categoria (valor do posto conforme avençado).
- j) **Atividades Realizadas:** descrição das atividades pertinentes ao posto de trabalho.
- k) **Escolaridade Exigida:** informar o grau mínimo de escolaridade exigida no contrato.
- l) **Exigência de Qualificação Profissional:** quando a categoria profissional exigir qualificação, o usuário deverá selecionar a opção “Sim” e preencher a qualificação exigida para o posto de trabalho conforme descrito no contrato.

Passo 5. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

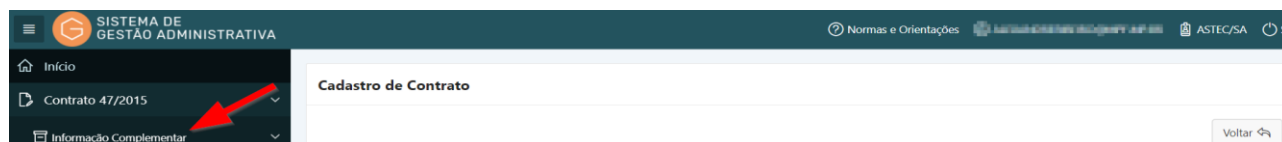
ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

1.27. Consultar Nota de Empenho de Instrumento Negocial

Para consultar as Notas de Empenhos referenciadas ao Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao Instrumento Negocial consultado a opção “**Informação Complementar**”.



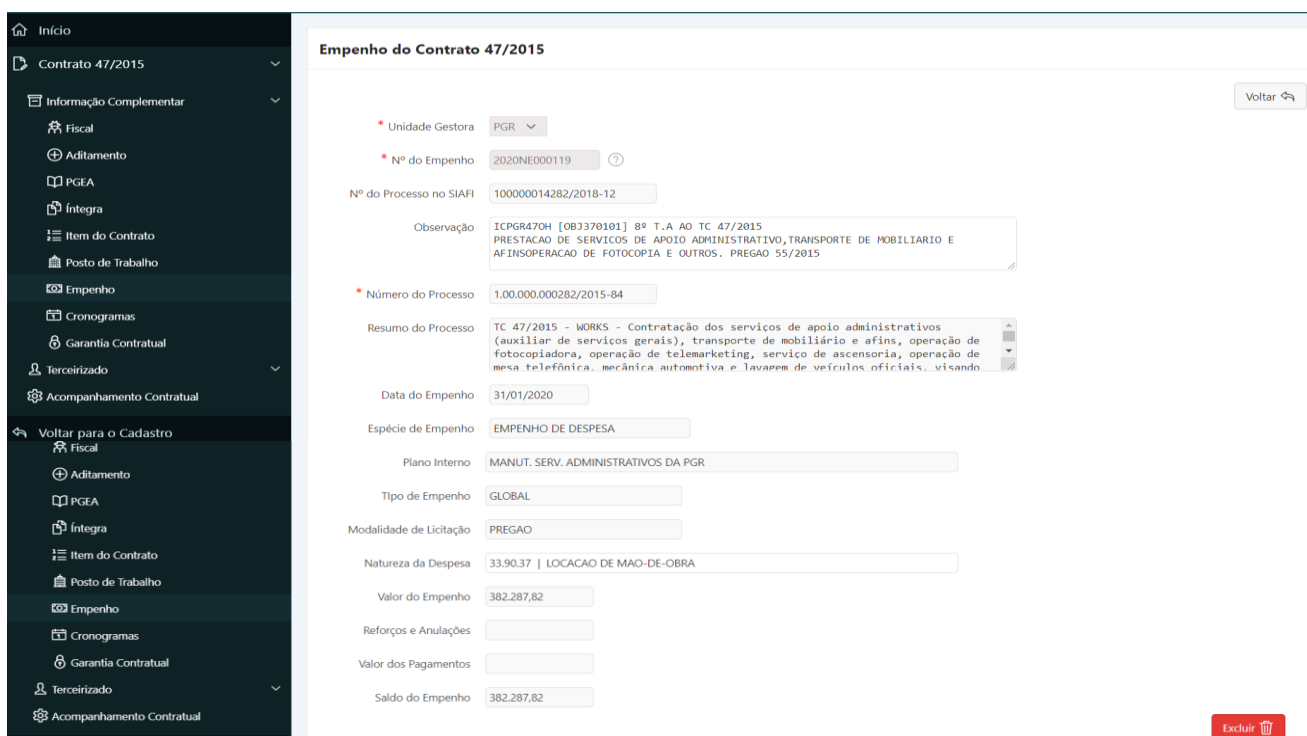
Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Empenho**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de Notas de Empenhos cadastradas. Selecione a Nota de Empenho a ser consultada clicando no lápis amarelo.



Empenhos do Contrato 47/2015

Editar	Nº do Empenho	Data da Emissão	Especie de Empenho	Valor do Empenho	Observação
	2020NE000119	31/01/2020	EMPENHO DE DESPESA	382.287,82	ICPGR47OH [OB370101] 8º T.A AO TC 47/2015 PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO,TRANSPORTE DE MOBILIARIO E AFINSOPERACAO DE FOTOCOPIA E OUTROS. PREGAO 55/2015
	2019NE000064	23/01/2019	EMPENHO DE DESPESA	718.412,32	ICPGR47OF [OB370101] 6º/7º T.A AO TC 47/2015 PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO,TRANSPORTE DE MOBILIARIO E AFINSOPERACAO DE FOTOCOPIA E OUTROS. PREGAO 55/2015

Passo 4. Realiza a consulta da Nota de Empenho correspondente.



Empenho do Contrato 47/2015

Unidade Gestora: PGR

Nº do Empenho: 2020NE000119

Nº do Processo no SIAFI: 100000014282/2018-12

Observação: ICPGR47OH [OB370101] 8º T.A AO TC 47/2015 PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO,TRANSPORTE DE MOBILIARIO E AFINSOPERACAO DE FOTOCOPIA E OUTROS. PREGAO 55/2015

Número do Processo: 1.00.000.000282/2015-84

Resumo do Processo: TC 47/2015 - WORKS - Contratação dos serviços de apoio administrativos (auxiliar de serviços gerais), transporte de mobiliário e afins, operação de fotocopiadora, operação de telemarketing, serviço de ascensoria, operação de mesa telefônica, mecânica automotiva e lavagem de veículos oficiais, visando

Data do Empenho: 31/01/2020

Especie de Empenho: EMPENHO DE DESPESA

Plano Interno: MANUT. SERV. ADMINISTRATIVOS DA PGR

Tipo de Empenho: GLOBAL

Modalidade de Licitação: PREGAO

Natureza da Despesa: 33.90.37 | LOCACAO DE MAO-DE-OBRA

Valor do Empenho: 382.287,82

Reforços e Anulações:

Valor dos Pagamentos:

Saldo do Empenho: 382.287,82

[Excluir](#)

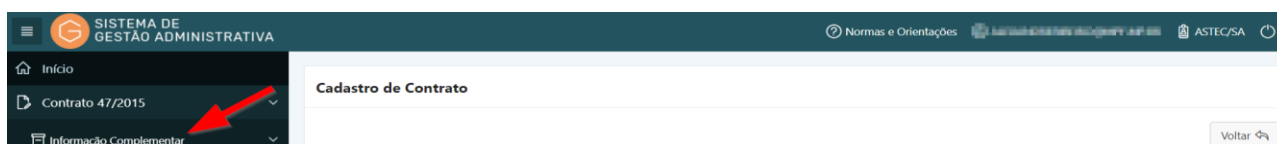
1.28. Referenciar Nota de Empenho a Instrumento Negocial

Perfil exigido: Gestor de Contrato

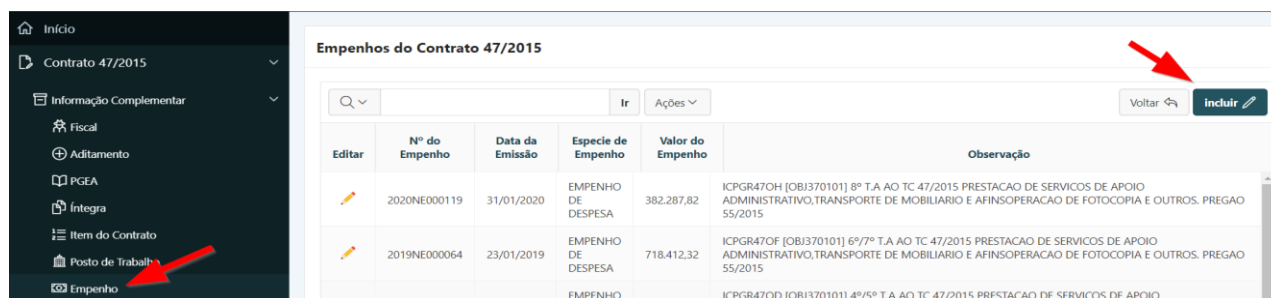
Para referenciar uma nota de empenho a um instrumento negocial no Sistema de Gestão Administrativa o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Informação Complementar**”.



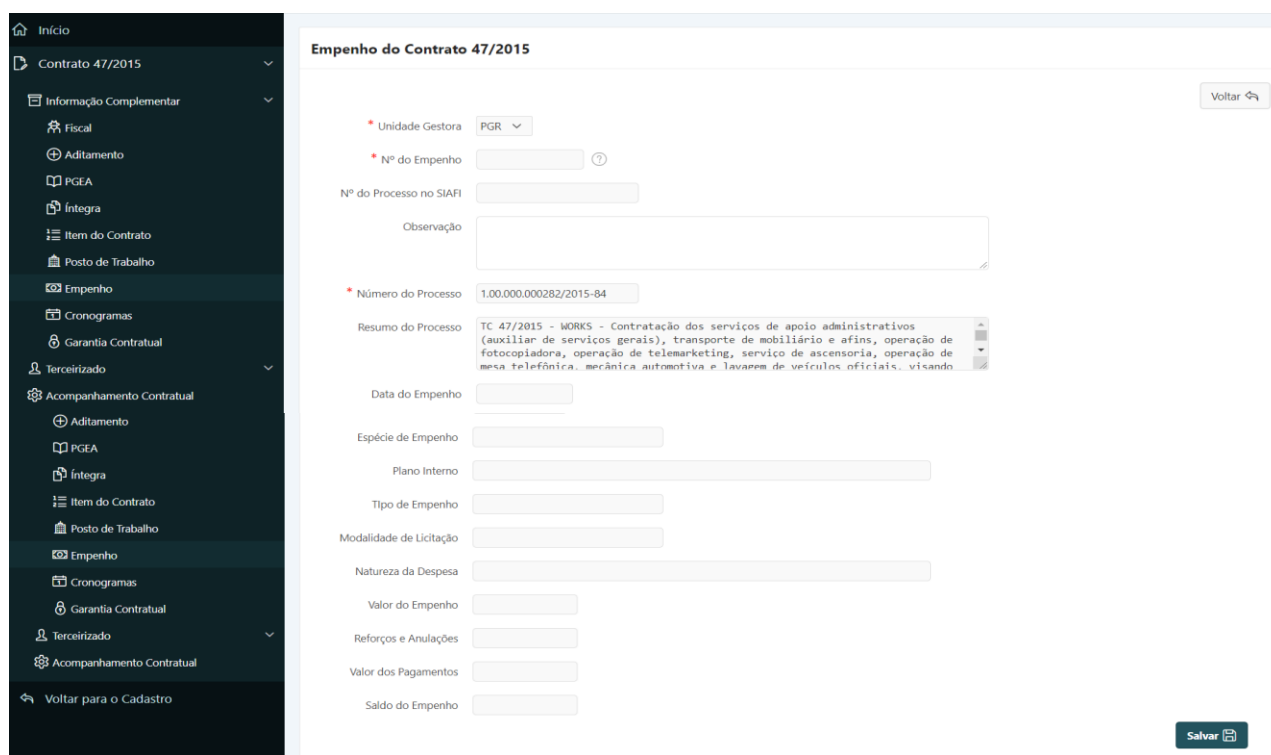
Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Empenho**” e clicar no botão “**Incluir**”. Lembrando que o SGA apresenta na tela inicial todos os empenhos incluídos anteriormente.



Empenhos do Contrato 47/2015

Editar	Nº do Empenho	Data da Emissão	Especie de Empenho	Valor do Empenho	Observação
	2020NE000119	31/01/2020	EMPENHO DE DESPESA	382.287,82	ICPGR47OH [OBJ370101] 8º T.A AO TC 47/2015 PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO,TRANSPORTE DE MOBILIARIO E AFINSOPERACAO DE FOTOCOPIA E OUTROS. PREGAO 55/2015
	2019NE000064	23/01/2019	EMPENHO DE DESPESA	718.412,32	ICPGR47OF [OBJ370101] 6º/7º T.A AO TC 47/2015 PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO ADMINISTRATIVO,TRANSPORTE DE MOBILIARIO E AFINSOPERACAO DE FOTOCOPIA E OUTROS. PREGAO 55/2015
			EMPENHO		ICPGR47OD [OBJ370101] 4º/5º T.A AO TC 47/2015 PRESTACAO DE SERVICOS DE APOIO

Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



Empenho do Contrato 47/2015

* Unidade Gestora: PGR

* Nº do Empenho:

Nº do Processo no SIAFI:

Observação:

* Número do Processo: 1.00.000.000282/2015-84

Resumo do Processo: TC 47/2015 - WORKS - Contratação dos serviços de apoio administrativos (auxiliar de serviços gerais), transporte de mobiliário e afins, operação de fotocopiadora, operação de telemarketing, serviço de ascensoria, operação de mesa telefônica, mecânica automotiva e lavagem de veículos oficiais, visando

Data do Empenho:

Especie de Empenho:

Plano Interno:

Tipo de Empenho:

Modalidade de Licitação:

Natureza da Despesa:

Valor do Empenho:

Reforços e Anulações:

Valor dos Pagamentos:

Saldo do Empenho:

Salvar

a) **Unidade Gestora:** *campo tabelado* – selecionar a Unidade Gestora de emissão da nota de empenho.

b) **Nº do Empenho:** preencher com o número da nota de empenho (ex. 2016NE000000).

ATENÇÃO: Os demais campos são alimentados automaticamente pelo sistema.

Passo 5. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

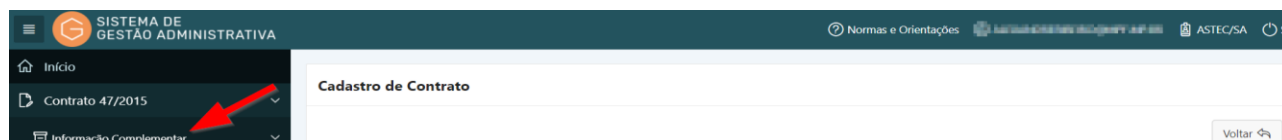
ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

1.29. Consultar Cronograma de Pagamento de Instrumento Negocial

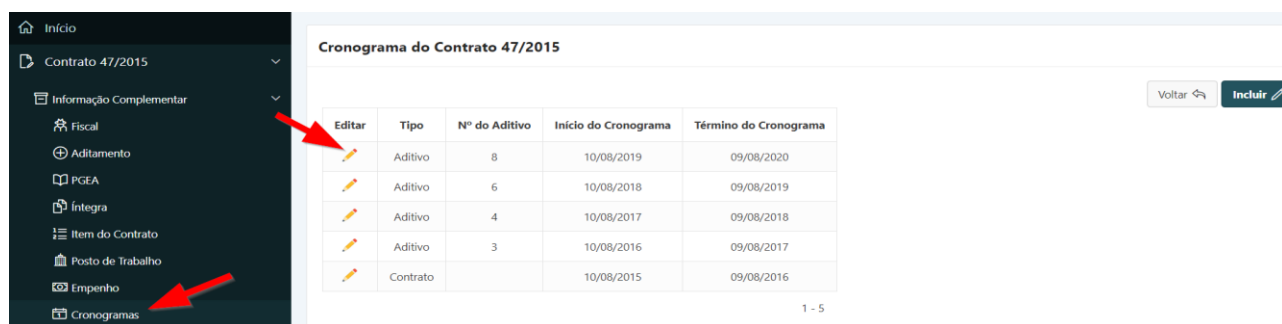
Para consultar o cronograma de pagamento de Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao Instrumento Negocial consultado a opção “**Informação Complementar**”.

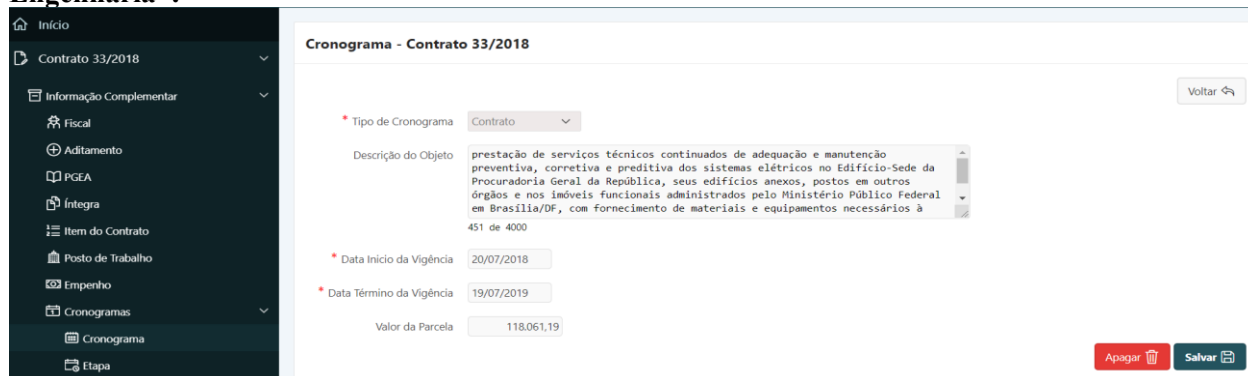


Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Cronograma**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de cronogramas cadastrados. Clicar no lápis amarelo para visualizar os dados do cronograma.



Passo 4. Realizar a consulta atento para o fato de que as telas são diferentes de acordo com a natureza do serviço indicada na tela de cadastramento de contrato.

I. Tela referente aos contratos de prestação de serviço de “Obra” “Reforma Predial” e “Serviços de Engenharia”:



Parcelas						
	Nº da Parcela / Medição	Valor da Parcela / Medição	Início da Parcela / Medição	Término da Parcela / Medição	Cronograma Físico-Financeiro	
	1	47.009,45	20/07/2018	31/07/2018	Sim	▼
	2	129.007,58	01/08/2018	31/08/2018	Sim	▼
	3	129.007,58	01/09/2018	30/09/2018	Sim	▼
	4	129.807,58	01/10/2018	31/10/2018	Sim	▼
	5	129.807,58	01/11/2018	30/11/2018	Sim	▼
	6	62.965,97	01/12/2018	16/12/2018	Sim	▼
	7	55.095,22	17/12/2018	31/12/2018	Sim	▼
	8	129.807,58	01/01/2019	31/01/2019	Sim	▼
	9	136.679,26	01/02/2019	28/02/2019	Sim	▼
	10	130.427,58	01/03/2019	31/03/2019	Sim	▼
	11	129.807,58	01/04/2019	30/04/2019	Sim	▼

II.

II. Tela referente aos demais contratos:

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Normas e Orientações ALEXANDRERIBEIRO@MPF.MP.BR ASTEC/SA

Cronograma - Contrato 47/2015

Voltar

* Tipo de Cronograma Contrato ▼

Descrição do Objeto: Serviço de apoio administrativo, transporte de mobiliário e afins, operação de fotocópia, operação de telemarketing, serviço de ascensorista, operação de mesa telefônica, mecânica automotiva e lavagem de veículo oficiais

220 de 4000

* Data Início da Vigência 10/08/2015

* Data Término da Vigência 09/08/2016

Valor da Parcela 441.961,73

Apagar Salvar

Parcelas						
	Nº da Parcela / Medição	Valor da Parcela / Medição	Início da Parcela / Medição	Término da Parcela / Medição		
	1	441.961,73	10/08/2015	31/08/2015		
	2	441.961,73	01/09/2015	30/09/2015		
	3	441.961,73	01/10/2015	31/10/2015		
	4	441.961,73	01/11/2015	30/11/2015		
	5	441.961,73	01/12/2015	31/12/2015		
	6	441.961,73	01/01/2016	31/01/2016		
	7	441.961,73	01/02/2016	29/02/2016		
	8	370.415,15	01/03/2016	31/03/2016		
	9	370.415,15	01/04/2016	30/04/2016		
	10	330.415,15	01/05/2016	31/05/2016		

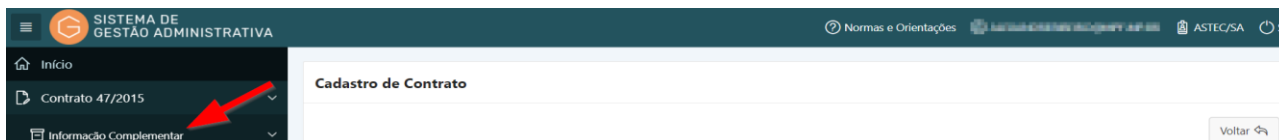
1.30. Incluir Cronograma de Pagamento e Etapas de Serviços

Perfil exigido: Gestor de Contrato

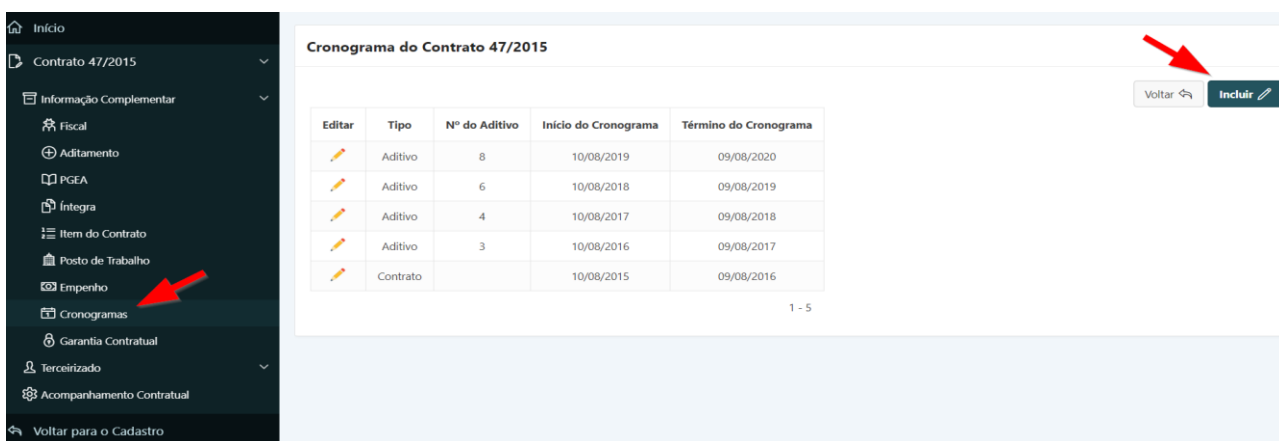
Para incluir o cronograma de pagamento de um instrumento negocial no Sistema de Gestão Administrativa, que permitirá a realização da inclusão dos dados da situação financeira do contrato (incluir Nota Fiscal/DANFe, informar glosa, etc.) o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

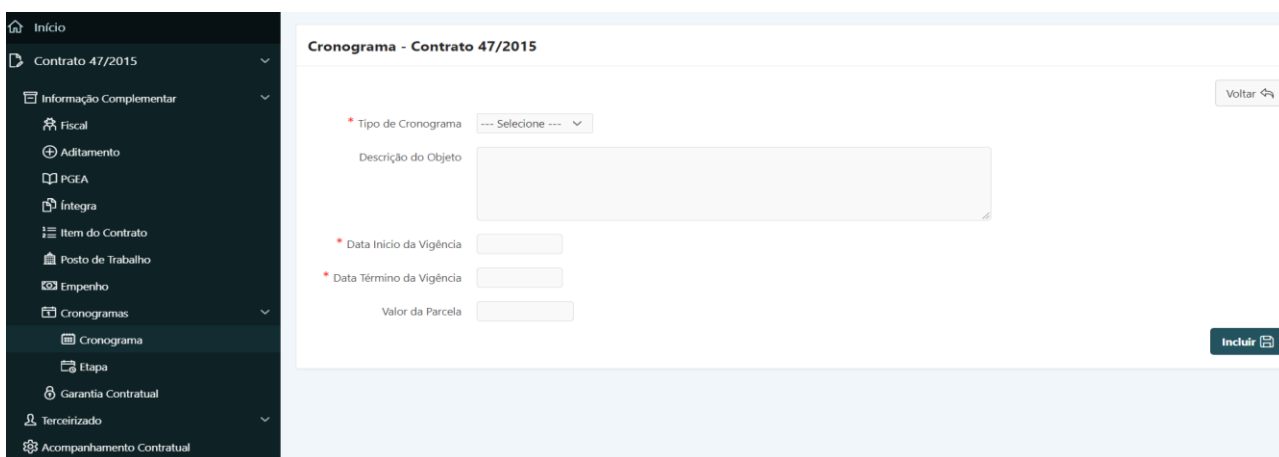
Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Informação Complementar**”.



Passo 3. No menu “**Informação Complementar**” escolher a opção “**Cronograma**” e clicar no botão “**Incluir**”. Lembrando que o SGA apresenta na tela inicial todos os cronogramas incluídos anteriormente.



Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



- a) **Tipo de Cronograma:** *campo tabelado* – selecionar o contrato ou o aditamento referente ao cronograma de pagamento a ser incluído.

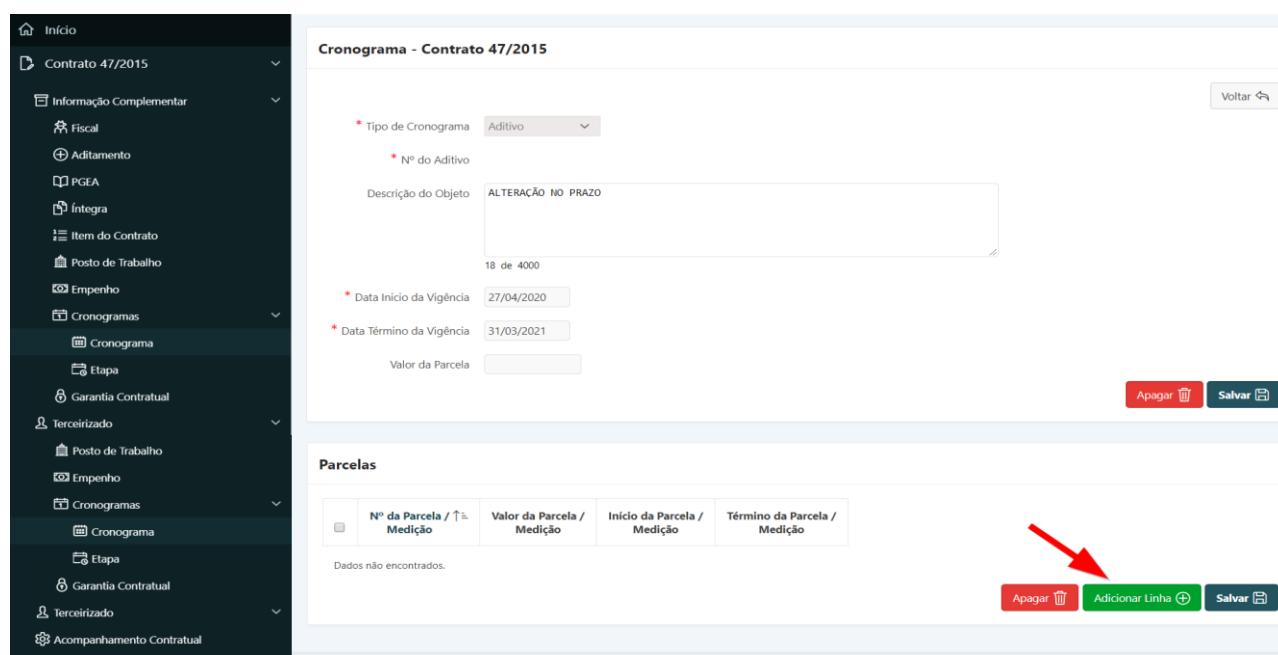
ATENÇÃO: Os demais campos são alimentados automaticamente pelo SGA.

Passo 5. Clicar no botão “**Incluir**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas.

Passo 6. Após salvar as informações relativas à inclusão do cronograma, o usuário deverá clicar no botão “**Adicionar Linha**” para incluir as parcelas referente ao respectivo cronograma.

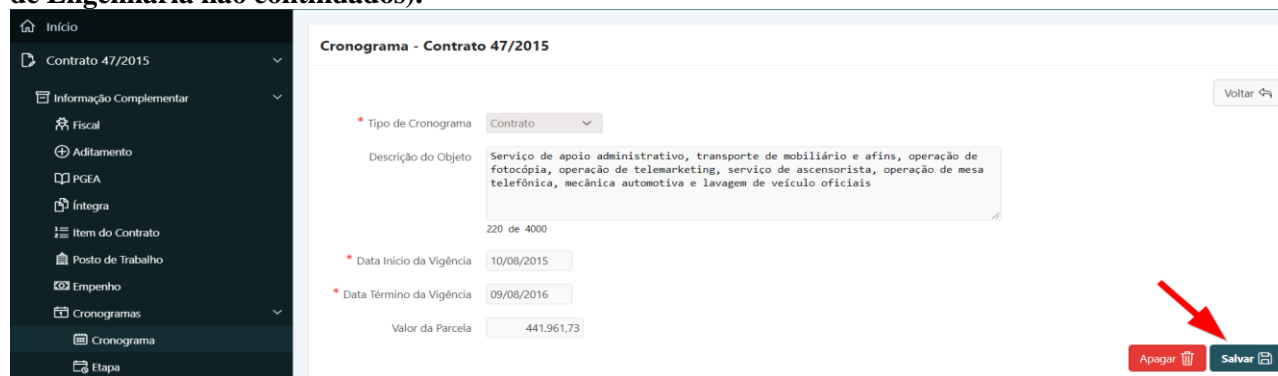
ATENÇÃO: Para contratos de Obras, Reformas e Serviços de Engenharia não continuados, vide item 1.30.1.

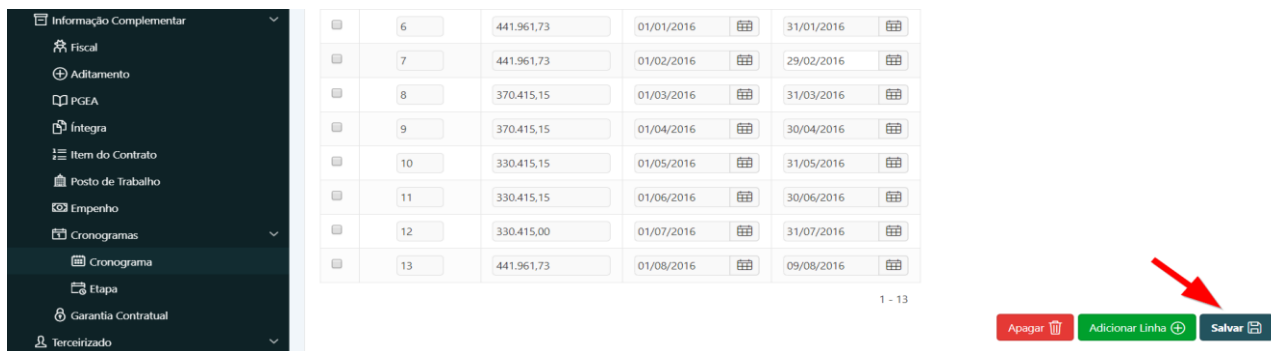


Passo 7. Incluir o número correspondente à parcela e a respectiva data de início e data de término.

ATENÇÃO: O campo valor é preenchido automaticamente com as informações alimentadas na inclusão do contrato ou do termo aditivo.

I. Cronograma referente aos contratos (exceto aqueles que não se referem a Obras, Reformas e Serviços de Engenharia não continuados).



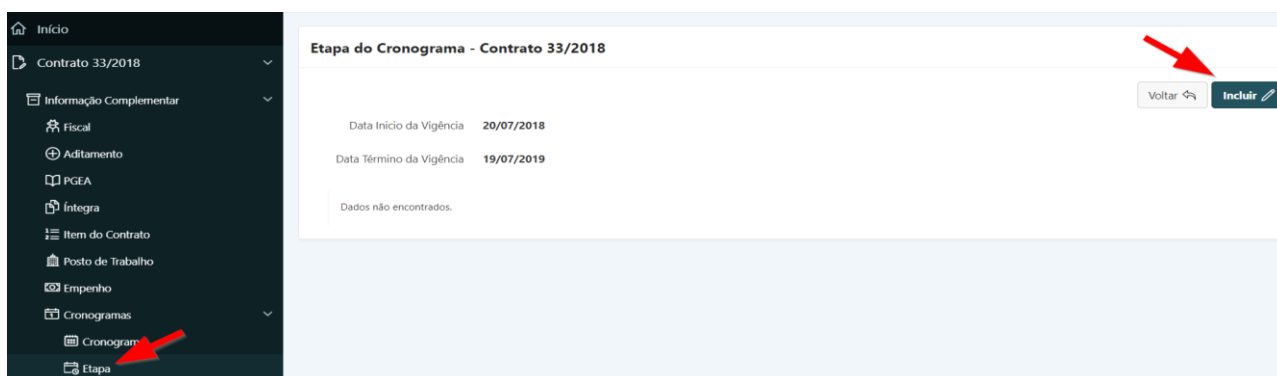


6	441.961,73	01/01/2016	31/01/2016	
7	441.961,73	01/02/2016	29/02/2016	
8	370.415,15	01/03/2016	31/03/2016	
9	370.415,15	01/04/2016	30/04/2016	
10	330.415,15	01/05/2016	31/05/2016	
11	330.415,15	01/06/2016	30/06/2016	
12	330.415,00	01/07/2016	31/07/2016	
13	441.961,73	01/08/2016	09/08/2016	

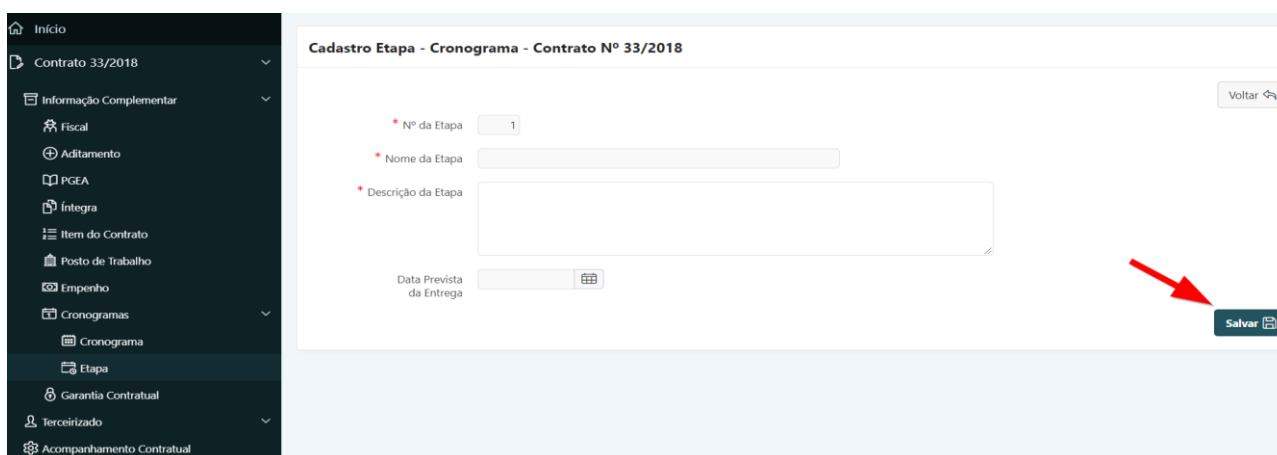
Passo 8. Clicar no botão “Salvar” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “Apagar” exclui os dados da parcela marcada.

Passo 9. Após salvar as informações relativas à inclusão das parcelas do cronograma, o usuário deverá clicar no menu “Etapa” e após no botão “Incluir” para incluir as etapas de prestação de serviços referentes ao respectivo cronograma físico financeiro (exclusivos para os contratos de “Obras”, “Reforma Predial” e “Serviços de Engenharia”).



Passo 10. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



Passo 11. Clicar no botão “Salvar” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “Voltar” é para retornar à página anterior sem salvar as informações

alteradas/corrigidas.

O Cronograma não pode ser alterado. Verificado erro de cadastramento, o usuário deverá excluir - usar o botão “Apagar” - o cronograma e/ou parcela incorreta e realizar nova inclusão.

1.30.1. Cadastrando as Parcelas do Cronograma Físico-Financeiro de Obras, Reformas Prediais e Serviços de Engenharia Não Continuados

Perfil exigido: Fiscal Administrativo ou Técnico do Contrato

Cronograma físico-financeiro é um cronograma de pagamento usado nos contratos de obras, reformas prediais e serviços de engenharia não continuados onde os pagamentos mensais variam de acordo com os serviços previstos a cada mês. Para cadastrar as parcelas para cada mês do cronograma físico financeiro é necessário certificar que a informação “Natureza da Contratação” seja “Obra”, “Reforma Predial” ou “Serviço de Engenharia” e que a informação “Forma de Pagamento” seja “Sob demanda” ou “mensal”. Caso essas informações não correspondam ao indicado é necessário solicitar ao Gestor de Contratos da Unidade para realizar a adequação das mesmas.

* Unidade Gestora: PGR

* Instrumento Negocial: TERMO DE CONTRATO

* Número: 33

* Ano: 2018

* Natureza da Contratação: Serviço de Engenharia

* Mão de obra residente: Sim

* Contratado: 08.220.952/0001-22 | RCS TECNOLOGIA LTDA

* N° do PGEA do Contrato: 1.00.000.008276/2016-56

* Valor Global Inicial: 1.562.782,61

* Forma de Pagamento: Mensal

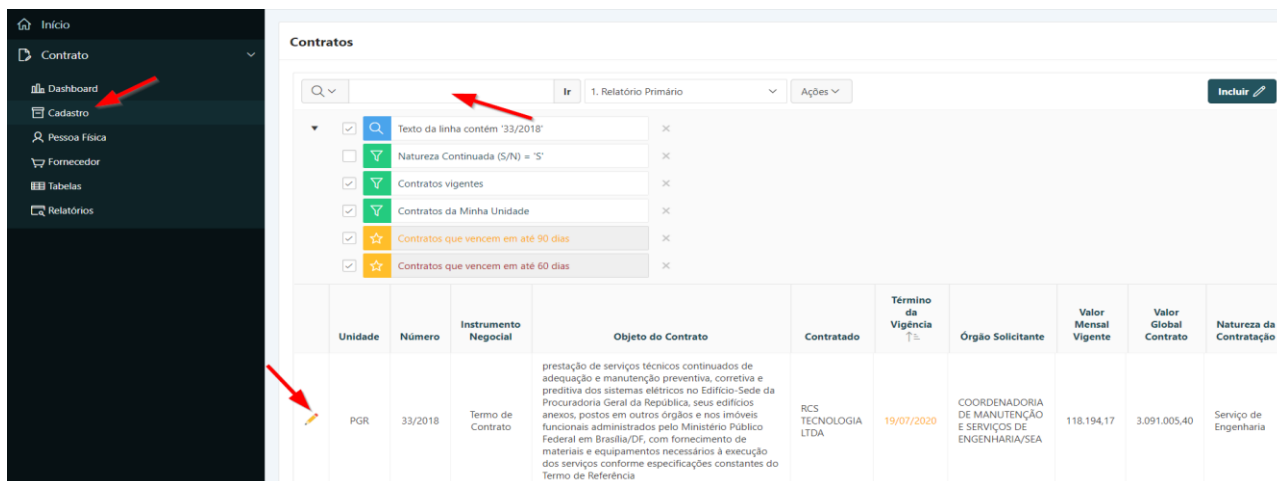
Obra, Reforma Predial ou Serviço de Engenharia

Para cadastrar as parcelas do cronograma físico-financeiro no sistema, o usuário deve ter sido previamente cadastrado como Fiscal Administrativo ou Fiscal Técnico do contrato em questão. Caso isso não tenha sido providenciado, o usuário deve entrar em contato com o Cadastrador de Perfil de Acesso da sua unidade. O contato do cadastrador da unidade pode ser encontrado na página inicial do sistema.

O procedimento para cadastro das parcelas é o seguinte:

Passo 1. Clicar no módulo “CONTRATO” e realizar a busca para o contrato pretendido;

Passo 2. Ao encontrar o contrato, clicar no ícone do lápis para editar os dados;



Contratos

1. Relatório Primário

Incluir

Textos da linha contém '33/2018'

Natureza Continuada (S/N) = 'S'

Contratos vigentes

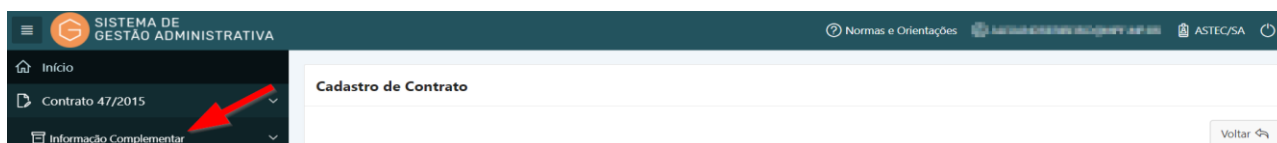
Contratos da Minha Unidade

Contratos que vencem em até 90 dias

Contratos que vencem em até 60 dias

Unidade	Número	Instrumento Negocial	Objeto do Contrato	Contratado	Término da Vigência	Órgão Solicitante	Valor Mensal Vigente	Valor Global Contrato	Natureza da Contratação
PGR	33/2018	Termo de Contrato	prestação de serviços técnicos continuados de adequação e manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos sistemas elétricos no Edifício-Sede da Procuradoria Geral da República, seus edifícios anexos, postos em outros órgãos e nos imóveis funcionais administrados pelo Ministério Público Federal em Brasília/DF, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços conforme especificações constantes do Termo de Referência	RCS TECNOLOGIA LTDA	19/07/2020	COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS DE ENGENHARIA/SEA	118.194,17	3.091.005,40	Serviço de Engenharia

Passo 3. Clicar na aba “Informação Complementar”;



SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Normas e Orientações

ASTEC/SA

Contrato 47/2015

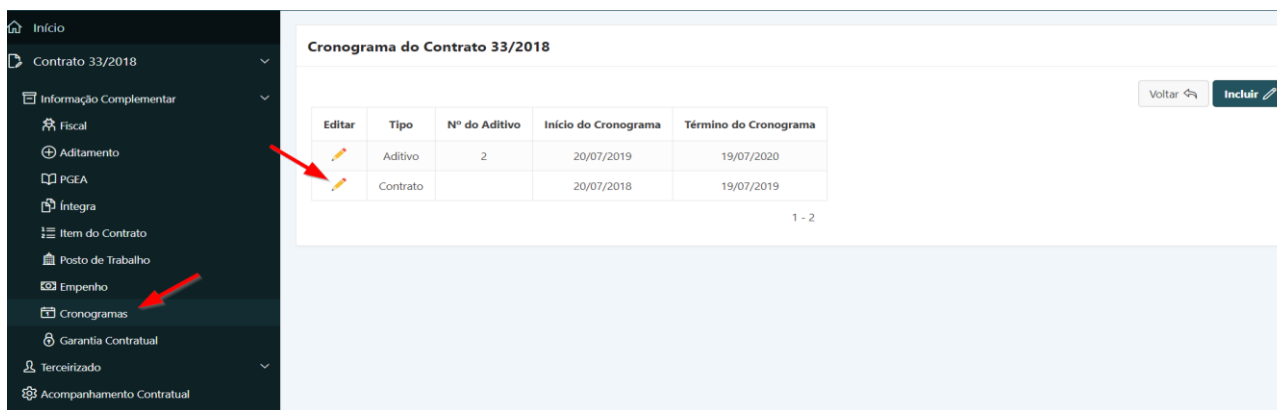
Informação Complementar

Cadastro de Contrato

Voltar

Passo 4. Clicar na aba “Cronograma”;

Passo 5. Clicar no ícone do lápis para editar os dados das parcelas referente ao Contrato;



SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Contrato 33/2018

Informação Complementar

Fiscal

Aditamento

PGEA

Íntegra

Item do Contrato

Posto de Trabalho

Empenho

Cronogramas

Garantia Contratual



Terceirizado

Acompanhamento Contratual

Cronograma do Contrato 33/2018

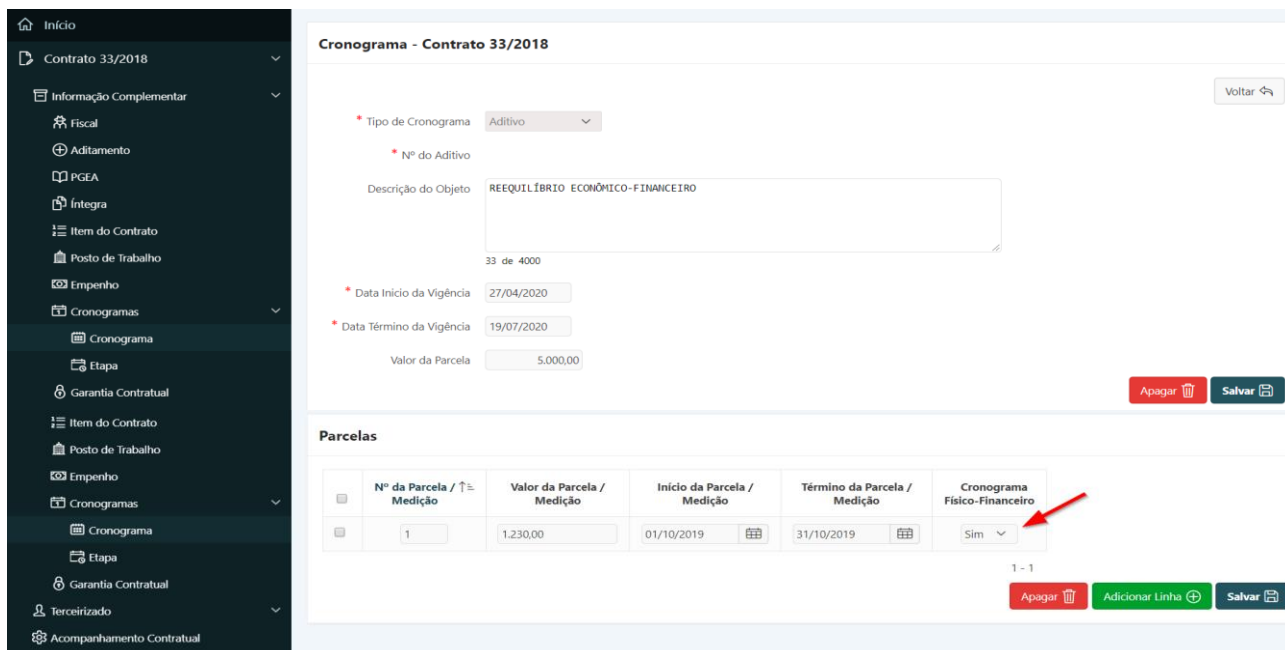
Voltar

Incluir

Editar	Tipo	Nº do Aditivo	Início do Cronograma	Término do Cronograma
	Aditivo	2	20/07/2019	19/07/2020
	Contrato		20/07/2018	19/07/2019

1 - 2

Passo 6. Clicar no botão “Adicionar Linha” para incluir as parcelas referente às informações conforme o cronograma físico-financeiro da obra, reforma predial ou serviço de engenharia no quadro “Cadastro das Parcelas”. Atenção para a seleção da opção “Sim” na coluna “Cronograma Físico-Financeiro”.



Cronograma - Contrato 33/2018

Voltar

* Tipo de Cronograma: Aditivo

* Nº do Aditivo:

Descrição do Objeto: REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO

33 de 4000

* Data Início da Vigência: 27/04/2020

* Data Término da Vigência: 19/07/2020

Valor da Parcela: 5.000,00

Apagar Salvar

Parcelas

	Nº da Parcela / Medição	Valor da Parcela / Medição	Início da Parcela / Medição	Término da Parcela / Medição	Cronograma Físico-Financeiro
	1	1.230,00	01/10/2019	31/10/2019	Sim

1 - 1

Apagar Adicionar Linha Salvar

Passo 7. Após a conclusão do cadastro do cronograma clique no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

1.31. Consultar Pessoas Vinculadas a um Instrumento Negocial ou Avaliação Documental

No sistema de Gestão Administrativas são vinculadas todas as pessoas físicas (terceirizados, prestador de serviço, colaboradores e menor aprendiz) ligadas ao instrumento negocial.

Essa vinculação permite, além da extração de dados para alimentar o Portal da Transparência em atendimento à Resolução do Conselho Nacional do Ministério Público, o registro da situação trabalhista do empregado (gozo de férias, faltas, licenças, etc.).

Para consultar pessoas físicas vinculadas a Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Terceirizado**”. O Sistema de Gestão Administrativa trará automaticamente a descrição dos postos cadastrados, os quantitativos e a relação de pessoas vinculadas ao instrumento negocial respectivo, de acordo com o filtro selecionado (“**Mostrar Tudo**”, listagem de: “**Quantidade de empregados do Contrato**” ou “**Empregados**”). Caso queira refinar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.

Menu Lateral:

- Início
- Contrato 47/2015
 - Informação Complementar
 - Terceirizado
 - Empregados
 - Avaliação Documental
 - Ocorrências
 - Acompanhamento Contratual
- Voltar para o Cadastro

Mostrar Tudo Quantitativos de Empregados do Contrato 47/2015 Empregados

Quantitativos de Empregados do Contrato 47/2015

UNIDADE ↑	POSTO DE TRABALHO	QTDE CONTRATADA	QTDE POSTOS ATIVOS	QTDE CADASTRADA
PGR	ASCENSORISTA / DIURNO / 40 HORAS SEMANAIS	6	6	6
PGR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	93	72	71
PGR	CARREGADOR DE MÓVEL / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	10	10	11
PGR	ENCARREGADO - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	2	2	2
PGR	ENCARREGADO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	1	1	1
PGR	LAVADOR DE VEÍCULOS OFICIAIS / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	4	3	3
PGR	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	4	4	4
PGR	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	8	4	4
PGR	OPERADOR DE TELEMARKETING / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	6	4	4
TOTAL		134	106	106

1 - 9

Empregados

☒ Tipo Vínculo = 'Efetivo'
☐ Tipo Vínculo = 'Substituto'
☐ Terceirizados Ativos

Editar	Matrícula	CPF	Nome ↑	Tipo Vínculo	Início Vínculo	Término Vínculo	Posto de Trabalho	Data de Atualização
	88141	100815130	ADRIANA BLANCA DE CARVALHO	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016
	88148	090808018	ADRIANA LOPES DOS SANTOS	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS / PGR	23/06/2016
	88150	090808018	ADRIANA LOPES DOS SANTOS	Efetivo	13/01/2017	09/08/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/01/2017
	88148	110808018	ALEXANDRE SACCHETTI	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	ENCARREGADO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016

Passo 3. Informar no campo de busca o CPF, ou o nome da pessoa física (poderá ser informado parte do CPF – mínimo de seis dígitos, no formato XXX.XXX – ou parte do nome ou da categoria profissional) e pressionar o botão “**Ir**” ou a tecla “**Enter**” para trazer os dados da pessoa física a ser consultada ou a relação de pessoas com dados similares ao informado. Para visualizar os dados da pessoa física a ser pesquisada é necessário clicar no lápis amarelo.

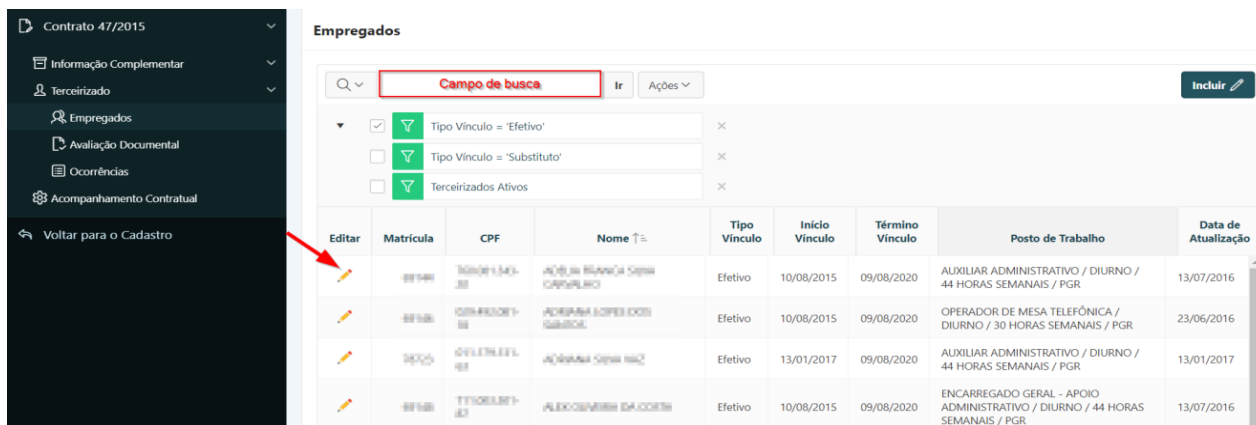
Menu Lateral:

- Início
- Contrato 47/2015
 - Informação Complementar
 - Terceirizado
 - Empregados
 - Avaliação Documental
 - Ocorrências
 - Acompanhamento Contratual
- Voltar para o Cadastro

Mostrar Tudo Quantitativos de Empregados do Contrato 47/2015 Empregados

Quantitativos de Empregados do Contrato 47/2015

UNIDADE ↑	POSTO DE TRABALHO	QTDE CONTRATADA	QTDE POSTOS ATIVOS	QTDE CADASTRADA
PGR	ASCENSORISTA / DIURNO / 40 HORAS SEMANAIS	6	6	6
PGR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	93	72	71
PGR	CARREGADOR DE MÓVEL / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	10	10	11
PGR	ENCARREGADO - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	2	2	2
PGR	ENCARREGADO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	1	1	1
PGR	LAVADOR DE VEÍCULOS OFICIAIS / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	4	3	3
PGR	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	4	4	4
PGR	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	8	4	4
PGR	OPERADOR DE TELEMARKETING / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	6	4	4
TOTAL		134	106	106



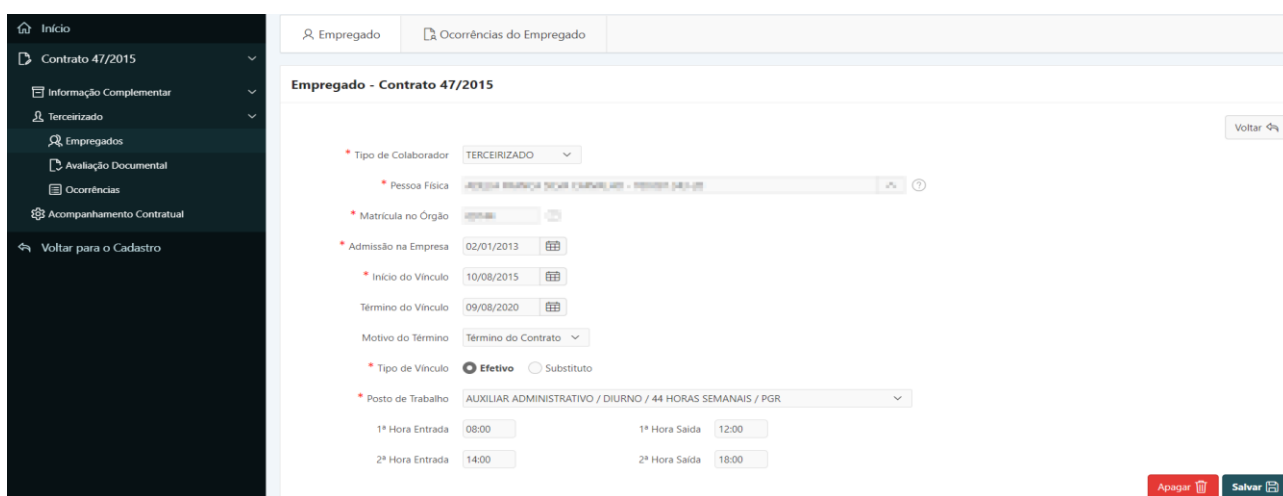
Empregados

Campo de busca Ir Ações Incluir

☒ Tipo Vínculo = 'Efetivo'
☐ Tipo Vínculo = 'Substituto'
☒ Terceirizados Ativos

Editar	Matrícula	CPF	Nome	Tipo Vínculo	Início Vínculo	Término Vínculo	Posto de Trabalho	Data de Atualização
	88144	02011340-3	ADRIANA FRANCA SILVA CARVALHO	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016
	88144	02011340-3	ADRIANA LOPES DOS SANTOS	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS / PGR	23/06/2016
	88144	02011340-3	ADRIANA SILVA NETO	Efetivo	13/01/2017	09/08/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/01/2017
	88144	02011340-3	ALEXSANDRE DA COSTA	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	ENCARREGADO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016

Passo 4. Realizar a consulta aos dados do empregado correspondente.

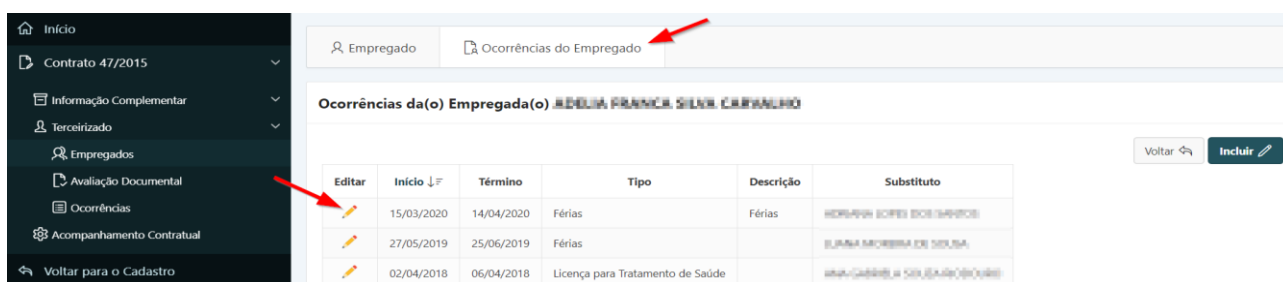


Empregado - Contrato 47/2015

* Tipo de Colaborador: TERCEIRIZADO
 * Pessoa Física: ADRIANA FRANCA SILVA CARVALHO - 88144
 * Matrícula no Órgão: 88144
 * Admissão na Empresa: 02/01/2013
 * Início do Vínculo: 10/08/2015
 Término do Vínculo: 09/08/2020
 Motivo do Término: Término do Contrato
 * Tipo de Vínculo: ☒ Efetivo ☐ Substituto
 * Posto de Trabalho: AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR
 1ª Hora Entrada: 08:00 1ª Hora Saída: 12:00
 2ª Hora Entrada: 14:00 2ª Hora Saída: 18:00

Apagar Salvar

Passo 5. Clicar no botão “Ocorrências do Empregado” e após clicar no lápis amarelo para visualizar os dados das ocorrências do empregado.



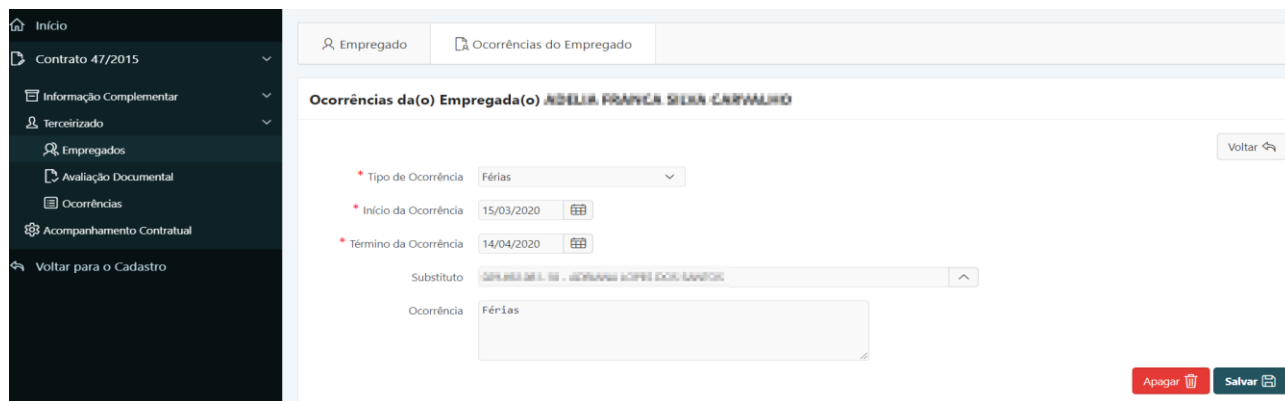
Ocorrências da(o) Empregada(o) ADRIANA FRANCA SILVA CARVALHO

☒ Empregado ☐ Ocorrências do Empregado

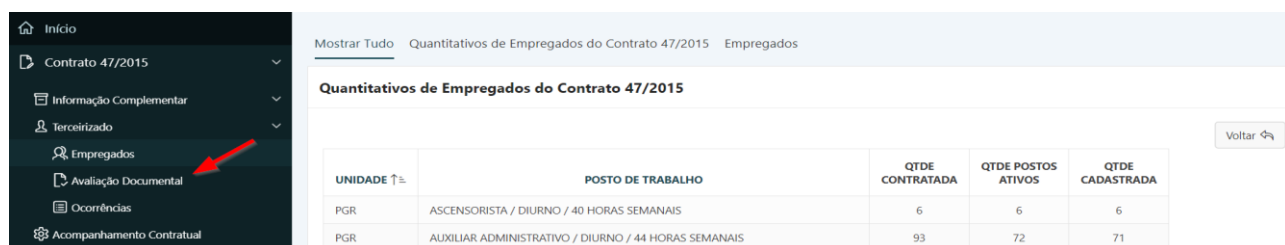
Voltar Incluir

Editar	Início	Término	Tipo	Descrição	Substituto
	15/03/2020	14/04/2020	Férias	Férias	ADRIANA LOPES DOS SANTOS
	27/05/2019	25/06/2019	Férias		ADRIANA LOPES DOS SANTOS
	02/04/2018	06/04/2018	Licença para Tratamento de Saúde		ADRIANA LOPES DOS SANTOS

Passo 6. Realizar a consulta às ocorrências relativas ao empregado correspondente.



Passo 7. Para realizar a consulta da avaliação documental escolher no menu referente ao contrato consultado na opção “Terceirizado” a opção “Avaliação Documental”;



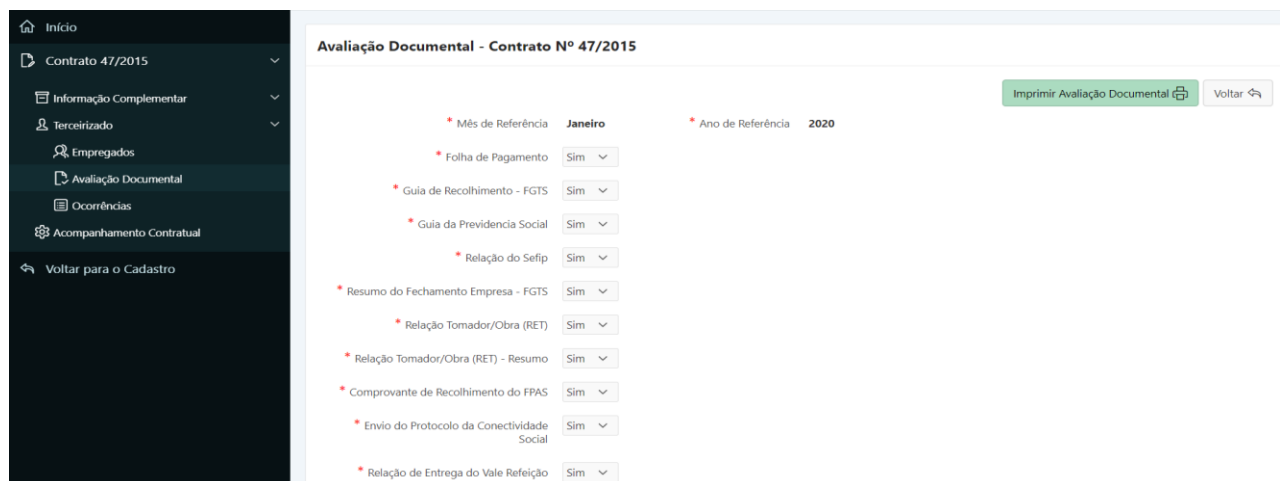
UNIDADE	POSTO DE TRABALHO	QTDE CONTRATADA	QTDE POSTOS ATIVOS	QTDE CADASTRADA
PGR	ASCENSORISTA / DIURNO / 40 HORAS SEMANAIS	6	6	6
PGR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	93	72	71

Passo 8. Clicar no lápis amarelo para visualizar os dados da Avaliação Documental referente ao respectivo mês de competência;



Editar	Ano	Mês	Folha	FGTS	GPS	Relacao Sefip	FGTS Resumo	RET	RET Resumo	FPAS	Conectividade	Vale Refeicao	Vale Transporte	Pagamento no Prazo
	2020	JANEIRO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	2019	OUTUBRO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	2019	SETEMBRO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	2019	JULHO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Passo 9. Realizar a consulta da Avaliação Documental relativa ao mês de competência;





A captura de tela mostra a interface do sistema. No menu lateral à esquerda, há opções: 'Empregados', 'Avaliação Documental' (destacada), 'Ocorrências' e 'Acompanhamento Contratual'. Abaixo delas, um link 'Voltar para o Cadastro'. O formulário principal contém campos para 'Relação de entrega do Vale Transporte' e 'Pagamento de salário Dentro do Prazo', ambos com uma seta para baixo e o texto 'Sim'. Abaixo, há uma lista de estatísticas de funcionários:

* Funcionários Ativos	106
* Funcionários de Férias	0
* Funcionários em Aviso Prévio	0
* Funcionários em Licença Maternidade	0
* Funcionários em Afastado (Previdência)	0
* Funcionários em Afastado (por Acidente)	0
* Funcionários em Afastado (Outros motivos)	0

No canto inferior direito, há dois botões: 'Apagar' (com ícone de lixeira) e 'Salvar' (com ícone de disquete).

1.32. Vincular Pessoas ao Instrumento Negocial ou Realizar Avaliação Documental

Perfil exigido: Gestor/Fiscal de Contrato

O Sistema de Gestão Administrativo permite a vinculação de pessoas ao instrumento negocial firmado pelas unidades do Ministério Público Federal. Essa vinculação além de permitir o controle de acesso do empregado às dependências do Órgão, materializar as exigências da Resolução nº 86, do Conselho Nacional do Ministério Público, que versa sobre a divulgação no Portal da Transparência do Ministério Público Federal dos dados dos terceirizados vinculados aos contratos de prestação de serviços firmados pelo MPF.

As pessoas que serão vinculadas ao instrumento negocial firmado pelo MPF são divididas em:

- **Terceirizado:** trata-se de pessoa física que trabalha exclusivamente nas dependências das unidades contratante ou em local indicado por elas. Ex: vigilante, auxiliar de limpeza, etc.
- **Prestador de Serviço:** trata-se de pessoa física que trabalha indiretamente no MPF. Ex: atendentes de agência de viagens, empregados de entidade bancária, lanchonete, etc.
- **Colaborador Eventual:** trata-se de pessoa física que não está vinculado a uma empresa. Ex: consultor, tradutor, etc.; e
- **Menor aprendiz:** trata-se menor incluso em programa de aprendizagem profissional oriundos de entidades inscritas no Cadastro Nacional de Aprendizagem Profissional – CNAP.

Para vincular uma pessoa a um instrumento negocial cadastrado no Sistema de Gestão Administrativa o usuário deverá:

Passo 1. Verificar a existência e/ou realizar previamente, conforme rotinas especificadas neste manual, as funcionalidades abaixo:

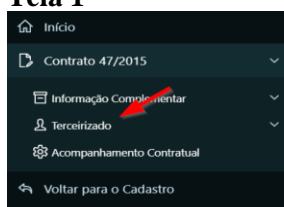
- a) Indicação do tipo de contratação (Natureza Continuada - Mão de Obra Residente - Tipo de Mão de Obra e Unidade Solicitante) quando da inclusão dos dados do Instrumento Negocial (item 1.11)

- b) Cadastramento da pessoa física que será vinculada (item 1.2)
- c) Cadastramento da respectiva Categoria Funcional da pessoa física que será vinculada (item 1.8)
- d) Cadastramento do salário da categoria (item 1.8)
- e) Cadastramento do posto de serviço (item 1.8)

Passo 2. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 3. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Terceirizado**” (Tela 1) e clicar no botão “**Incluir**” (Tela 2).

Tela 1



Cadastro de Contrato

Unidade Gestora: PGR

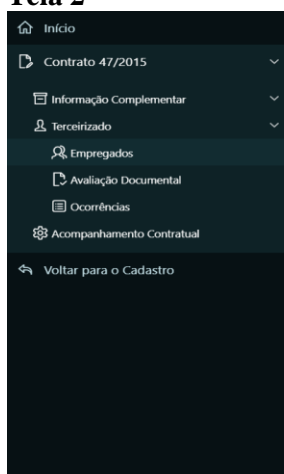
Instrumento Negocial: TERMO DE CONTRATO

Número: 47

Ano: 2015

Voltar

Tela 2



PGR	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	8	4	4
PGR	OPERADOR DE TELEMARKETING / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	6	4	4
TOTAL		134	106	106

1 - 9

Empregados

Ir Ações

Incluir

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Vínculo = 'Efetivo'	X
<input type="checkbox"/>	Tipo Vínculo = 'Substituto'	X
<input type="checkbox"/>	Terceirizados Ativos	X

Editar	Matrícula	CPF	Nome ↑	Tipo Vínculo	Início Vínculo	Término Vínculo	Posto de Trabalho	Data de Atualização
	00000000000000000000	00000000000000000000	ACELIA BRUNHA DEPA CARVALHO	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016
	00000000000000000000	00000000000000000000	ACELIA APOLEDO CARVALHO	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS / PGR	23/06/2016

Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:

- a) **Tipo de Colaborador:** *campo automático* – preenchido pelo SGA de acordo com a opção realizada na inclusão do Instrumento Negocial.
- b) **Pessoa Física:** *campo tabelado* - Preencher digitando parte do nome do empregado a ser vinculado ou os seis primeiros dígitos do CPF no formato XXX.XXX e selecionar o nome correspondente.
- c) **Matrícula no Órgão:** *campo automático* – Matrícula gerada sequencialmente pelo SGA.
- d) **Admissão na Empresa:** preencher com a data (somente números) de início da admissão da pessoa na empresa contratada, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- e) **Início do Vínculo:** preencher com a data (somente números) de início do vínculo da pessoa ao instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- f) **Término do Vínculo:** *campo tabelado* - preencher com a data (somente números) de término do vínculo da pessoa ao instrumento negocial, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- g) **Motivo do término:** *campo tabelado* – selecionar o motivo de término do vínculo do empregado terceirizado.
- h) **Tipo do Vínculo:** Selecionar o tipo de vínculo – “Efetivo”: - relativo ao empregado titular. “Substituto” – relativo ao empregado férias ou que realiza cobertura de faltas eventuais.
- i) **Posto de Trabalho:** *campo tabelado* - selecionar o posto ou categoria profissional que o empregado exercerá.

ATENÇÃO: O posto categoria profissional deve ser cadastrada previamente e vinculada ao respectivo contrato.

- j) **Hora Entrada/Hora Saída:** indicar o horário de entrada e saída relativa ao turno de

trabalho do empregado terceirizado.

Passo 5. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alimentadas.

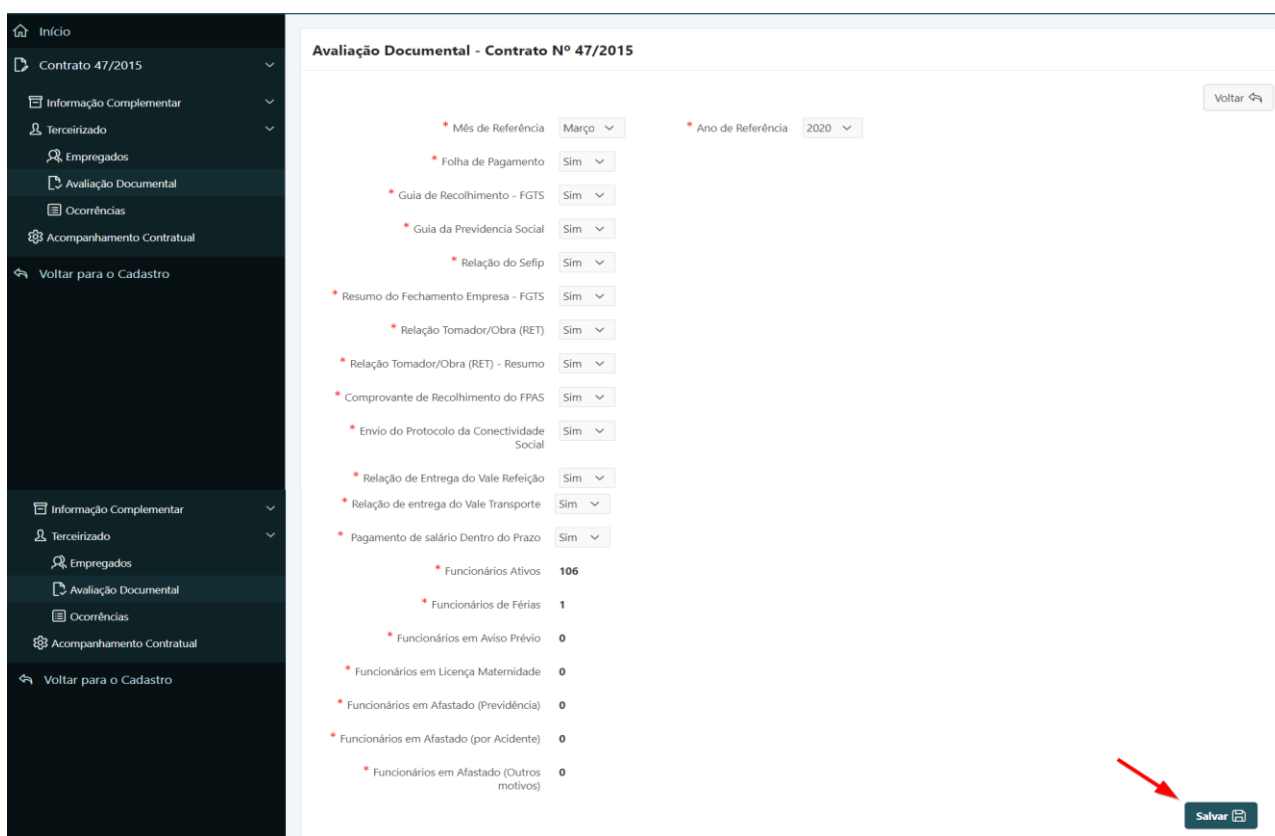
Passo 6. Para realizar a Avaliação Documental, escolher no menu referente ao contrato consultado na opção “**Terceirizado**” a opção “**Avaliação Documental**” e clicar no botão “**Incluir**”.



Avaliação Documental - Acompanhamento do Contrato 47/2015

Editar	Ano	Mês	Folha	FGTS	GPS	Relacao Sefip	FGTS Resumo	RET	RET Resumo	FPAS	Conectividade	Vale Refeicao	Vale Transporte	Pagamento no Prazo
	2020	JANEIRO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	2019	OUTUBRO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM
	2019	SETEMBRO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM

Passo 7. Selecionar a opção adequada a cada item constante da avaliação documental, atentando para o quantitativo que será preenchido automaticamente pelo sistema com base em informações anteriormente preenchidas em rotinas específicas do SGA.



Avaliação Documental - Contrato Nº 47/2015

* Mês de Referência: Março | * Ano de Referência: 2020

* Folha de Pagamento: Sim

* Guia de Recolhimento - FGTS: Sim

* Guia da Previdência Social: Sim

* Relação do Sefip: Sim

* Resumo do Fechamento Empresa - FGTS: Sim

* Relação Tomador/Obra (RET): Sim

* Relação Tomador/Obra (RET) - Resumo: Sim

* Comprovante de Recolhimento do FPAS: Sim

* Envio do Protocolo da Conectividade Social: Sim

* Relação de Entrega do Vale Refeição: Sim

* Relação de entrega do Vale Transporte: Sim

* Pagamento de salário Dentro do Prazo: Sim

* Funcionários Ativos: 106

* Funcionários de Férias: 1

* Funcionários em Aviso Prévio: 0

* Funcionários em Licença Maternidade: 0

* Funcionários em Afastado (Previdência): 0

* Funcionários em Afastado (por Acidente): 0

* Funcionários em Afastado (Outros motivos): 0

Passo 8. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alimentadas.

Passo 9. Para imprimir a avaliação Documental para juntada ao PGEA de acompanhamento e fiscalização, clicar no botão “**imprimir avaliação Documental**”.

1.33. Alterar Vínculo de Pessoa ao Instrumento Negocial

Perfil exigido: Gestor/Fiscal de Contrato

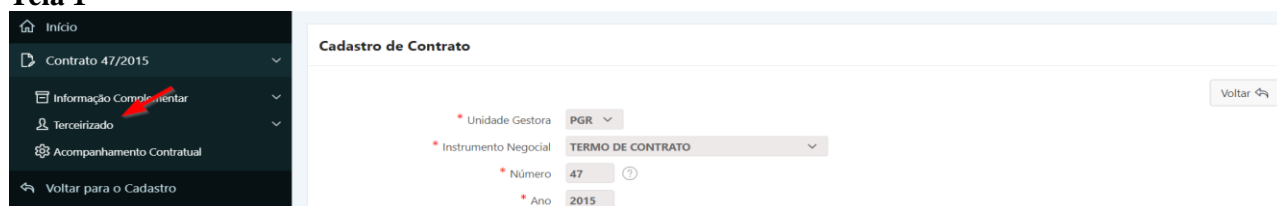
No Sistema de Gestão Administrativa o usuário pode alterar, quando verificado erro no cadastramento, os dados de vinculação de pessoa física ao instrumento negocial cadastrados, ou incluir a data de término do vínculo.

Para alterar os dados das pessoas físicas vinculadas a Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “Terceirizado” (Tela 1). O Sistema de Gestão Administrativa trará automaticamente a descrição dos postos cadastrados, os quantitativos e a relação de pessoas vinculadas ao instrumento negocial respectivo, de acordo com o filtro selecionado (“Mostrar Tudo”, listagem de: “Quantidade de empregados do Contrato” ou “Empregados”) (Tela 2). Caso queira refinar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.

Tela 1



Tela 2



UNIDADE ↑	POSTO DE TRABALHO	QTDE CONTRATADA	QTDE POSTOS ATIVOS	QTDE CADASTRADA
PGR	ASCENSORISTA / DIURNO / 40 HORAS SEMANAIS	6	6	6
PGR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	93	72	71
PGR	CARREGADOR DE MÓVEL / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	10	10	11
PGR	ENCARREGADO - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	2	2	2
PGR	ENCARREGADO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	1	1	1
PGR	LAVADOR DE VEÍCULOS OFICIAIS / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	4	3	3
PGR	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	4	4	4
PGR	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	8	4	4
PGR	OPERADOR DE TELEMARKETING / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	6	4	4
TOTAL		134	106	106

Menu Lateral:

- Início
- Contrato 47/2015
- Informação Complementar
- Terceirizado
- Empregados
- Avaliação Documental
- Ocorrências
- Acompanhamento Contratual
- Voltar para o Cadastro

Empregados

Ir Ações

☒ Tipo Vínculo = 'Efetivo'
 ☐ Tipo Vínculo = 'Substituto'
 ☐ Terceirizados Ativos

Editar	Matrícula	CPF	Nome ↑	Tipo Vínculo	Início Vínculo	Término Vínculo	Posto de Trabalho	Data de Atualização
	88144	08.081.041-26	ADRIANA FRANCISCA CARVALHO	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016
	88145	08.081.041-27	ADRIANA LOPES DOS SANTOS	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS / PGR	23/06/2016
	78723	08.117.031-13	ADRIANA LOPES DOS SANTOS	Efetivo	13/01/2017	09/08/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/01/2017
	88146	08.081.041-28	ADRIANA LOPES DOS SANTOS	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	ENCARREGADO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016
	88001	08.081.041-29	ALEXANDRE RODRIGUES DE OLIVEIRA	Efetivo	10/08/2015	11/08/2017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016

Passo 3. Informar no campo de busca o CPF, ou o nome da pessoa física (poderá ser informado parte do CPF – mínimo de seis dígitos, no formato XXX.XXX,– ou parte do nome ou da categoria profissional) e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter” para trazer os dados da pessoa física a ser consultada ou a relação de pessoas com dados similares ao informado. Clicar no lápis amarelo para visualizar os dados da pessoa física pesquisada e realizar a alteração correspondente.

Menu Lateral:

- Início
- Contrato 47/2015
- Informação Complementar
- Terceirizado
- Empregados
- Avaliação Documental
- Ocorrências
- Acompanhamento Contratual
- Voltar para o Cadastro

Mostrar Tudo Quantitativos de Empregados do Contrato 47/2015 Empregados

Quantitativos de Empregados do Contrato 47/2015

UNIDADE ↑	POSTO DE TRABALHO	QTDE CONTRATADA	QTDE POSTOS ATIVOS	QTDE CADASTRADA
PGR	ASCENSORISTA / DIURNO / 40 HORAS SEMANAIS	6	6	6
PGR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	93	72	71
PGR	CARREGADOR DE MÓVEL / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	10	10	11
PGR	ENCARREGADO - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	2	2	2
PGR	ENCARREGADO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	1	1	1
PGR	LAVADOR DE VEÍCULOS OFICIAIS / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	4	3	3
PGR	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS	4	4	4
PGR	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	8	4	4
PGR	OPERADOR DE TELEMARKEETING / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS	6	4	4
TOTAL		134	106	106

1 - 9

Menu Lateral:

- Contrato 47/2015
- Informação Complementar
- Terceirizado
- Empregados
- Avaliação Documental
- Ocorrências
- Acompanhamento Contratual
- Voltar para o Cadastro

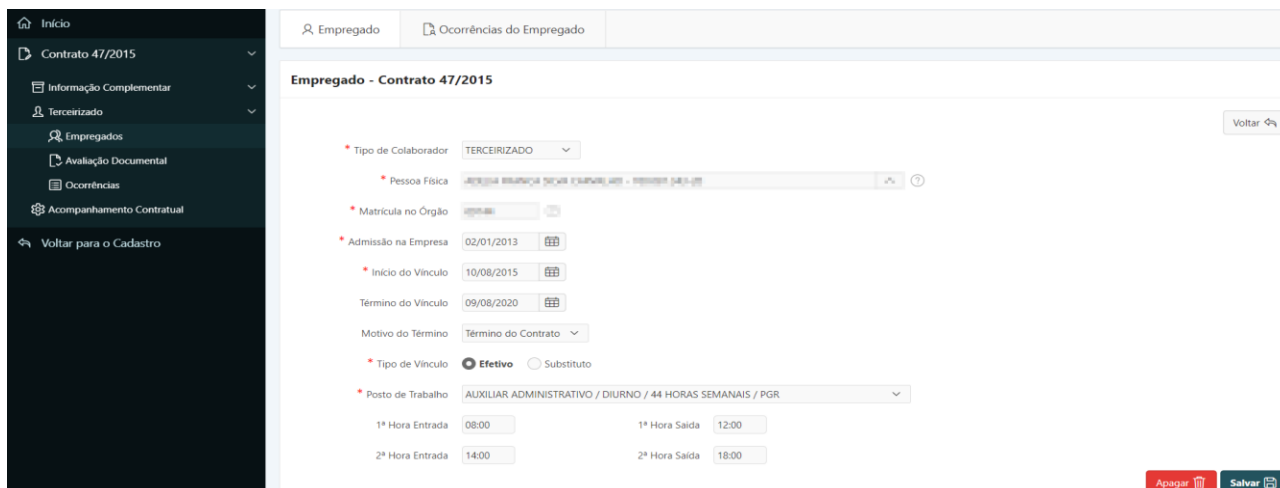
Empregados

Campo de busca Ir Ações

☒ Tipo Vínculo = 'Efetivo'
 ☐ Tipo Vínculo = 'Substituto'
 ☐ Terceirizados Ativos

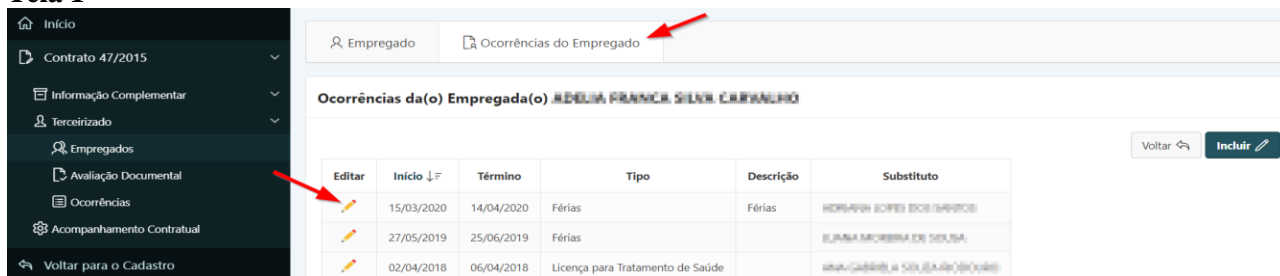
Editar	Matrícula	CPF	Nome ↑	Tipo Vínculo	Início Vínculo	Término Vínculo	Posto de Trabalho	Data de Atualização
	88144	08.081.041-26	ADRIANA FRANCISCA CARVALHO	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016
	88145	08.081.041-27	ADRIANA LOPES DOS SANTOS	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA / DIURNO / 30 HORAS SEMANAIS / PGR	23/06/2016
	78723	08.117.031-13	ADRIANA LOPES DOS SANTOS	Efetivo	13/01/2017	09/08/2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/01/2017
	88146	08.081.041-28	ALEXANDRE RODRIGUES DE OLIVEIRA	Efetivo	10/08/2015	09/08/2020	ENCARREGADO GERAL - APOIO ADMINISTRATIVO / DIURNO / 44 HORAS SEMANAIS / PGR	13/07/2016

Passo 4. Realiza a consulta aos dados do empregado correspondente.



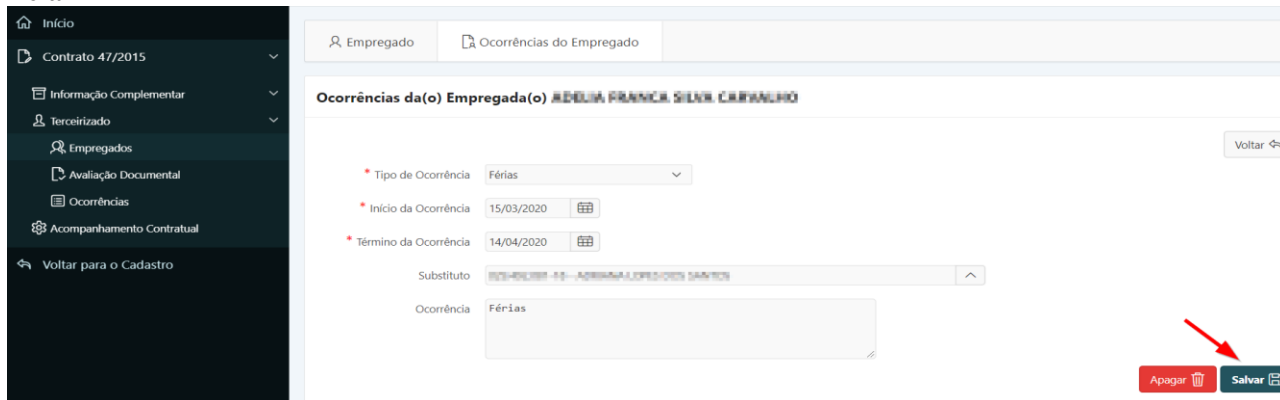
Passo 5. Clicar no botão “Ocorrências” para consultar as ocorrências do empregado e realizar as alterações necessárias.

Tela 1



Editar	Início	Término	Tipo	Descrição	Substituto
	15/03/2020	14/04/2020	Férias	Férias	RODRIGO LOPES DOS SANTOS
	27/05/2019	25/06/2019	Férias		ELIANA MOREIRA DE SOUSA
	02/04/2018	06/04/2018	Licença para Tratamento de Saúde		ANA CAROLINE DE SOUZA OLIVEIRA

Tela 2



1.34. Consultar DANFe / Dedução

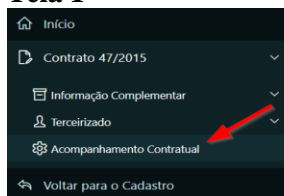
Como forma de controle e manutenção de histórico da execução financeira e do aporte desembolsado com a contratação, deverão ser incluídos no SGA todos os Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFe) ou Nota Fiscal (NF).

Para consultar DANFe/NF relativa a Instrumento Negocial o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Acompanhamento Contratual**” (tela 1). O Sistema de Gestão Administrativa trará automaticamente o histórico das parcelas referente ao cronograma de pagamento. Selecione a parcela referente à DANFe a ser consultada clicando no lápis amarelo.

Tela 1

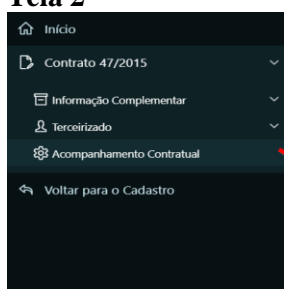


Parcelas - Contrato 47/2015

[Voltar](#)





Editar	Número Parcela / Medição	Início Parcela / Medição	Término Parcela / Medição	Valor Parcela / Medição	Valor do Documento Fiscal	Valor Glosa/ Multa	Valor Pago
	35	01/02/2020	29/02/2020	371.153,22			

Tela 2

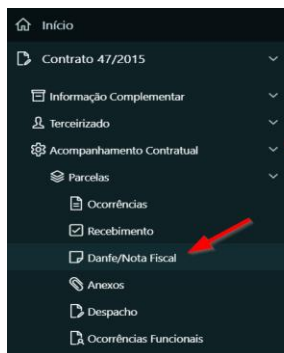


Parcelas - Contrato 47/2015

[Voltar](#)




Editar	Número Parcela / Medição	Início Parcela / Medição	Término Parcela / Medição	Valor Parcela / Medição	Valor do Documento Fiscal	Valor Glosa/ Multa	Valor Pago
	35	01/02/2020	29/02/2020	371.153,22			
	34	01/01/2020	31/01/2020	371.153,22	2.500,00	0,00	2.500,00
	33	16/12/2019	31/12/2019	185.576,61	15.000,00	0,00	15.000,00
	32	01/12/2019	15/12/2019	185.576,61	183.000,00	0,00	183.000,00

Passo 3 Clicar na opção “**DANFe/Nota Fiscal**” para prosseguir na consulta e após no lápis amarelo referente ao número da DANFe/Nota Fiscal a ser consultada.



Danfe/Nota Fiscal - Parcela nº 32 de 01/12/2019 a 15/12/2019 - Contrato nº 47/2015

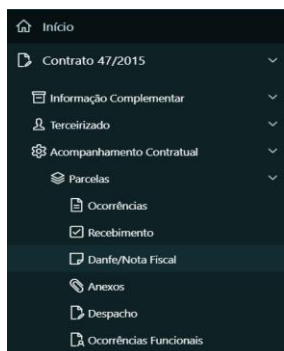
[Ir](#) [Ações](#) [Voltar](#)

Editar	Unidade	Tipo de Serviço	Etiqueta NF	Número	Valor Documento	Valor Líquido	Tipo de Ateste	Responsável pelo Ateste	Ver Documento
	PGR	-	-	3	25.000,00	25.000,00	ATESTADA	ALMEIDA, FERNANDA (SINASCIO) (SINASCIO)	
	PGR	-	-	2	10.000,00	10.000,00	NÃO ATESTADA	ALMEIDA, FERNANDA (SINASCIO) (SINASCIO)	
	PGR	SERVIÇO DE BRIGADA DE INCÊNDIO	PGR-00020987/2019	1	148.000,00	148.000,00	NÃO ATESTADA	ALMEIDA, FERNANDA (SINASCIO) (SINASCIO)	

1 - 3

Passo 4. Realizar a consulta aos dados do DANFe/Nota Fiscal correspondente.

ATENÇÃO: Caso necessite imprimir cópia do DANFe/Nota Fiscal clicar no botão Visualizar NF.



Danfe/Nota Fiscal - Parcela nº 1 de 10/08/2015 a 31/08/2015 - Contrato 47/2015

[Voltar](#) [Visualizar NF](#)

* Unidade do MPF: PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA

Tipo de serviço: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

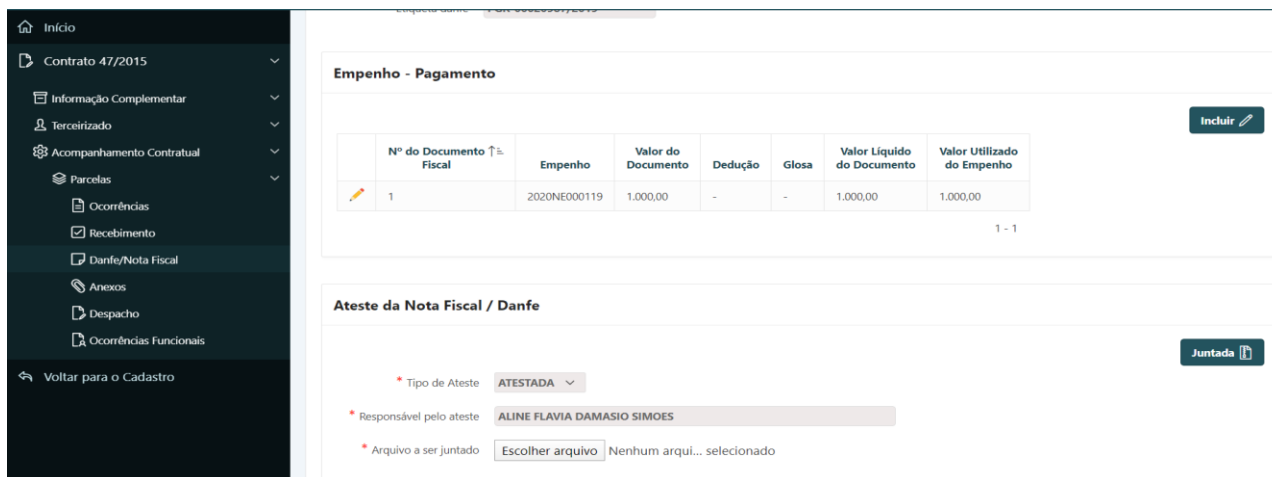
* PGEA: PAGAMENTO - 1.000.000.000264/2018-45

* Tipo de Pagamento: Ordinário

Nº do Documento Fiscal: 1 Vencimento:

* Valor: 1.000,00

* Etiqueta danfe: PGR-00020987/2019



1.35. Incluir DANFe / Dedução

Perfil exigido (itens 1, 2 e 3): Gestor/Fiscal de Contrato - Administrativo

Perfil exigido (item 4): Gestor de Contrato

Este item engloba os seguintes procedimentos:

1. Incluir DANFe;
2. Incluir empenho(s) da despesa;
3. Finalizar cadastro DANFe;
4. Incluir despacho encaminhamento DANFe;
5. Definir Ateste DANFe;
6. Incluir despacho ateste gestor;

Como forma de controle e de manutenção de histórico da execução financeira e do aporte desembolsado com a contratação, deverá ser incluído no SGA todo Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (DANFe) ou Nota Fiscal (NF) e seus respectivos dados.

1. Incluir DANFe

Para incluir um DANFe ou uma Nota Fiscal relativo ao pagamento de despesas contratuais o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “Acompanhamento Contratual”.



Passo 3. Selecione a parcela na qual irá incluir a DANFe clicando no lápis amarelo

correspondente ao período de referência da execução do serviço.



Editar	Número Parcela / Medição	Início Parcela / Medição	Término Parcela / Medição	Valor Parcela / Medição	Valor do Documento Fiscal	Valor Glosa/ Multa	Valor Pago
	37	01/04/2020	30/04/2020	371.153,22			
	36	01/03/2020	31/03/2020	371.153,22			
	35	01/02/2020	29/02/2020	371.153,22	60.000,00	0,00	60.000,00

Passo 4. Na parcela correspondente, clicar em “**DANFe/Nota Fiscal**” e após no botão “**Incluir**” (Tela 1) e preencher corretamente os campos indicados (Tela 2) atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios.

Tela 1:



Tela 2:

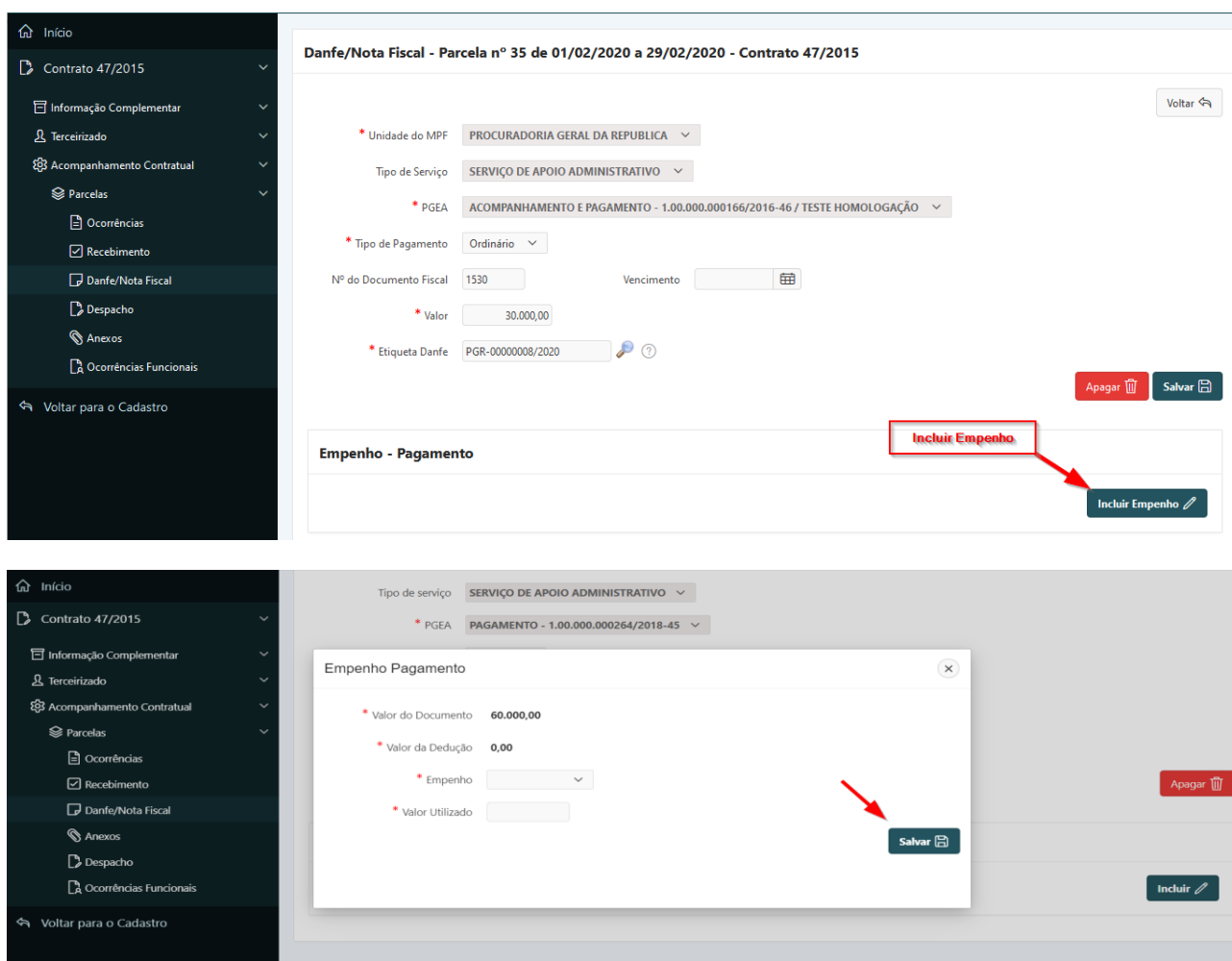


- Unidade do MPF:** *campo tabelado* – campo preenchido pelo sistema, conforme atuação do usuário.
- Tipo de serviço:** *campo tabelado* – campo preenchido pelo sistema, conforme tipo de serviço selecionado no cadastro de fiscal de contrato do usuário.
- PGEA:** *campo tabelado* - selecionar o número do PGEA de pagamento correspondente.
- Tipo de Pagamento:** *campo tabelado* - selecionar o tipo de pagamento referente ao DANFe/NF em questão.

- e) **Nº do Documento Fiscal:** preencher com o nº do DANFe/NF ou outro documento fiscal de cobrança.
- f) **Valor:** preencher com o valor constante do documento fiscal.
- g) **Vencimento:** preencher com a data de vencimento do documento fiscal, quando for o caso.
- h) **Etiqueta DANFe:** preencher com o número da etiqueta da DANFe/NF cadastrada no Único.

2. Incluir empenho(s) da despesa

Passo 1. Após inclusão da DANFe, será exibida uma região na página para que se possa incluir um ou mais empenhos que sirvam para atender à despesa referente à DANFe. Clicar no botão “**Incluir Empenho**”.



As imagens mostram a interface do sistema em duas etapas:

Etapa 1: A tela principal para a inclusão de uma DANFe. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Início', 'Contrato 47/2015', 'Informação Complementar', 'Terceirizado', 'Acompanhamento Contratual', 'Parcelas', 'Ocorrências', 'Recebimento', 'Danfe/Nota Fiscal', 'Despacho', 'Anexos' e 'Ocorrências Funcionais'. O botão 'Voltar para o Cadastro' está no rodapé do menu. O formulário principal, intitulado 'Danfe/Nota Fiscal - Parcela nº 35 de 01/02/2020 a 29/02/2020 - Contrato 47/2015', contém campos para: Unidade do MPF (PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA), Tipo de Serviço (SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO), PGEA (ACOMPANHAMENTO E PAGAMENTO - 1.000.000.000166/2016-46 / TESTE HOMOLOGAÇÃO), Tipo de Pagamento (Ordinário), Nº do Documento Fiscal (1530), Vencimento, Valor (30.000,00) e Etiqueta Danfe (PGR-00000008/2020). Botões 'Apagar' e 'Salvar' estão no canto superior direito. Abaixo, na seção 'Empenho - Pagamento', há um botão 'Incluir Empenho' destacado por uma caixa vermelha e uma seta vermelha.

Etapa 2: Uma janela modal intitulada 'Empenho Pagamento' é exibida sobre o formulário. Ela contém campos para: Valor do Documento (60.000,00), Valor da Dedução (0,00), Empenho (campo de seleção) e Valor Utilizado. Um botão 'Salvar' no canto inferior direito da janela é destacado por uma seta vermelha. O botão 'Apagar' permanece visível no canto superior direito da janela modal.

- a) **Empenho:** *campo tabelado* – selecionar empenho previamente cadastrado para o contrato.
- b) **Valor Utilizado:** preencher com o valor a ser utilizado no empenho selecionado.

Passo 2. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

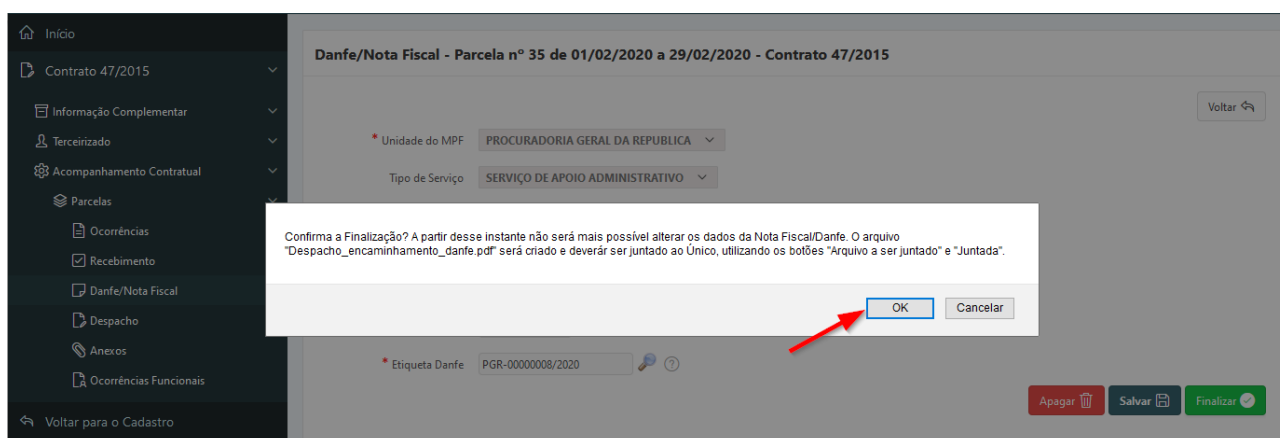
3. Finalizar cadastro DANFe

Passo 1. Finalizar o cadastramento das informações da DANFe/NF. Clicar no botão “Finalizar”.



Passo 2. Será exibida uma janela de alerta informando sobre a implicação da finalização do preenchimento dos dados da DANFe/NF. Após, clicar no botão “OK”.

ATENÇÃO: Após clicar no botão “OK”, será gerado pelo navegador um arquivo em *PDF*. Verifique nas configurações de seu navegador se está bloqueada a exibição de pop-ups, pois nesse caso pode acontecer de o arquivo gerado não ficar disponível imediatamente.



4. Incluir Despacho Encaminhamento DANFe

Após a finalização, a tela será atualizada, ao mesmo tempo em que o arquivo mencionado na janela de confirmação da finalização será gerado pelo sistema.

Passo 1. Esse arquivo deverá ser salvo pelo usuário em seu computador (download) para que se possa seguir ao próximo passo.

Passo 2. No campo “Arquivo a ser juntado”, deve-se fazer o upload do despacho que foi emitido pelo sistema e salvo pelo usuário em seu computador. Para tanto, clicar em “Escolher arquivo” e selecionar o arquivo a ser juntado no Sistema Único. Após o upload, clicar no botão “Juntada”.

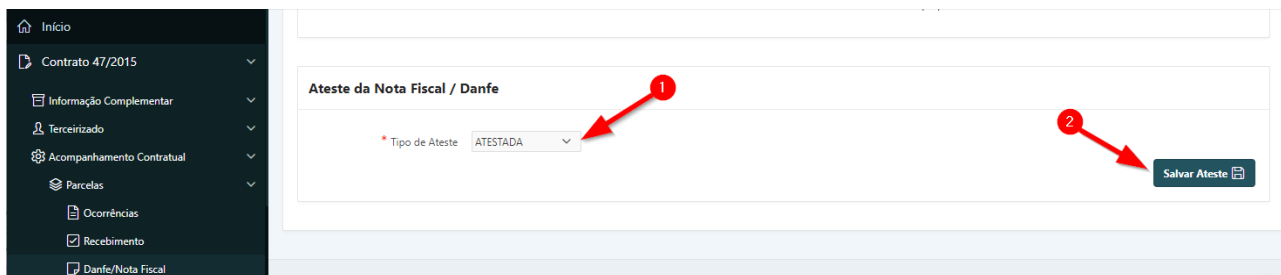
Será exibida uma janela de alerta informando sobre a implicação da juntada do documento. Após, clicar no botão “OK”.

Passo 3. Aguardar alguns instantes até que o sistema retorne uma mensagem informando o número do documento que foi juntado.

5. Definir Ateste DANFe

Passo 1. Repetir os passos 1, 2 e 3 e 4 relativos à consulta da DANFe (item 1.34).

Passo 2. No campo Tipo de Ateste, selecionar a opção correspondente ao ateste ou não ateste da DANFe.



Passo 3. Clicar no botão “**Salvar Ateste**”. Será exibida uma janela de alerta informando sobre a implicação da finalização do ateste da DANFe. Após, clicar no botão “**OK**”.



	Nº do Documento Fiscal	Empenho	Valor do Documento	Dedução	Glosa	Valor Líquido do Documento	Valor Utilizado do Empenho
	1490	2019NE000064	60.000,00	-	-	60.000,00	60.000,00

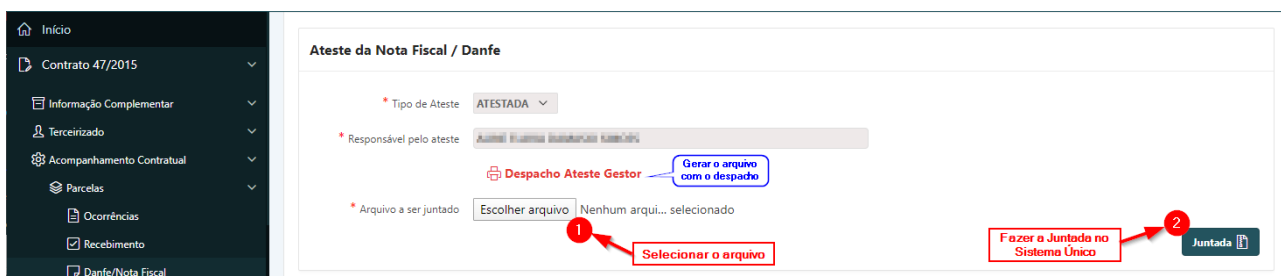
6. Incluir Despacho Ateste Gestor

Após o ateste, a tela será atualizada, ao mesmo tempo em que o arquivo mencionado na janela de confirmação da finalização será gerado pelo sistema.

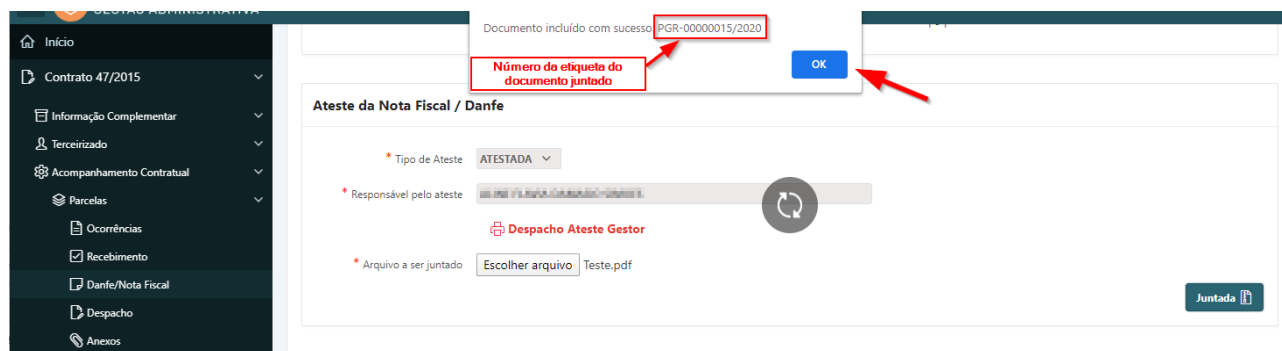
ATENÇÃO: Após clicar no botão “**OK**”, será gerado pelo navegador um arquivo em *PDF*. Verifique nas configurações de seu navegador se está bloqueada a exibição de pop-ups, pois nesse caso pode acontecer de o arquivo gerado não ficar disponível imediatamente.

Passo 1. Esse arquivo deverá ser salvo pelo usuário em seu computador (download) para que se possa seguir ao próximo passo.

Passo 2. No campo **Arquivo a ser juntado**, deve-se fazer o upload do despacho que foi emitido pelo sistema e salvo pelo usuário em seu computador. Para tanto, clicar em “**Escolher Arquivo**” e selecionar o arquivo a ser juntado. Após o upload, clicar no botão “**Juntada**”.



Passo 3. Aguardar alguns instantes até que o sistema retorne uma mensagem informando o número do documento que foi juntado.



1.36. Consultar Ocorrência Mensal da Execução de Instrumento Negocial

No Sistema de Gestão Administrativas, além da avaliação mensal da execução contratual, deverá ser relatado como o contrato vem sendo executado. Deverão ser informados os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências.

Para consultar as ocorrências mensais referentes a execução de Instrumento Negocial, o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Acompanhamento Contratual**”. O Sistema de Gestão Administrativa trará automaticamente a descrição das parcelas referentes ao cronograma de pagamento.

Passo 3. Selecione a parcela a qual irá consultar a avaliação clicando no lápis amarelo.

	Número Parcela / Medição	Início Parcela / Medição	Término Parcela / Medição	Valor Parcela / Medição	Valor do Documento Fiscal	Valor Glosa/ Multa	Valor Pago
	35	01/02/2020	29/02/2020	371.153,22			
	34	01/01/2020	31/01/2020	371.153,22	52.500,00	0,00	52.500,00
	33	16/12/2019	31/12/2019	185.576,61	15.000,00	0,00	15.000,00
	32	01/12/2019	15/12/2019	185.576,61	183.000,00	0,00	183.000,00
	31	01/11/2019	30/11/2019	371.153,22			

Passo 4. Na parcela correspondente, clicar em “**Ocorrências**”.

Data	Tipo de Serviço	Tipo de Ocorrência	Ocorrência
29/11/2018	-	OCORRÊNCIAS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/FORNECIMENTO	A funcionária Luciana Luciana (Aux. Adm. - efetiva), foi promovida ao posto de técnica em secretariado e transferida para o MDS em 29/11/18, sendo assim, o funcionário Marcelo Marcelo (Aux. Adm. - reserva) fará a cobertura do posto até o dia 25/12/18.
26/11/2018	-	OCORRÊNCIAS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/FORNECIMENTO	houve cobertura para os funcionários que gozaram férias, conforme documento inserido ao PGEA de acompanhamento pg 4.443

Passo 5. No menu “**Ocorrências**”, clicar no lápis amarelo referente ao evento a ser consultado.



Data	Tipo de Serviço	Tipo de Ocorrência	Ocorrência
29/11/2018	-	OCORRÊNCIAS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/FORNECIMENTO	A funcionária <i>[nome]</i> (Aux. Adm.- efetiva), foi promovida ao posto de técnica em secretariado e transferida para o MDS em 29/11/18, sendo assim, o funcionário <i>[nome]</i> (Aux. Adm.- reserva) fará a cobertura do posto até o dia 25/12/18.
26/11/2018	-	OCORRÊNCIAS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/FORNECIMENTO	houve cobertura para os funcionários que gozaram férias, conforme documento inserido ao PGEA de acompanhamento pg 4.443

Passo 6. Realizar a consulta da ocorrência identificada.



1.37. Incluir Ocorrência Mensal da Execução do Instrumento Negocial

Perfil exigido: Fiscal de Contrato - Administrativo/Técnico

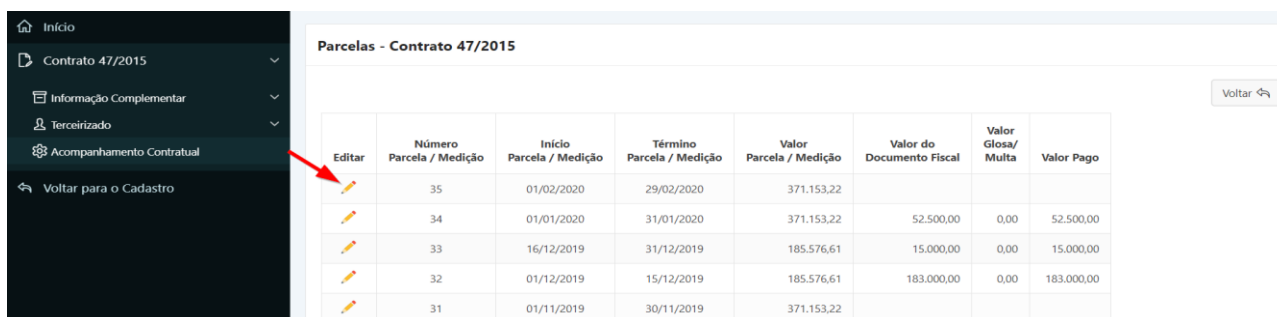
No Sistema de Gestão Administrativa, além da avaliação mensal da execução contratual, deverá ser relatado como o contrato vem sendo executado. Deverão ser informados os problemas verificados, os fatores de risco e todos os atos e fatos relevantes para o registro formal das ocorrências.

Para incluir uma ocorrência mensal da execução do contrato o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “Acompanhamento Contratual”.

Passo 3. Selecione a parcela a qual irá incluir a ocorrência clicando no lápis amarelo.



Número Parcela / Medição	Início Parcela / Medição	Término Parcela / Medição	Valor Parcela / Medição	Valor do Documento Fiscal	Valor Glosa/ Multa	Valor Pago
35	01/02/2020	29/02/2020	371.153,22			
34	01/01/2020	31/01/2020	371.153,22	52.500,00	0,00	52.500,00
33	16/12/2019	31/12/2019	185.576,61	15.000,00	0,00	15.000,00
32	01/12/2019	15/12/2019	185.576,61	183.000,00	0,00	183.000,00
31	01/11/2019	30/11/2019	371.153,22			

Passo 4. Na parcela correspondente, clicar em “Ocorrências”, e após no botão “Incluir”.



Data	Tipo de Serviço	Tipo de Ocorrência	Ocorrência
29/11/2018	-	OCORRÊNCIAS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/FORNECIMENTO	A funcionária Milene Melo dos Santos (Aux. Adm.- efetiva), foi promovida ao posto de técnica em secretariado e transferida para o MDS em 29/11/18, sendo assim, o funcionário Klebison Marques de Araujo (Aux. Adm.- reserva) fará a cobertura do posto até o dia 25/12/18.
26/11/2018	-	OCORRÊNCIAS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO/FORNECIMENTO	houve cobertura para os funcionários que gozaram férias, conforme documento inserido ao PGEA de acompanhamento pg 4.443

Passo 5. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



- Unidade do MPF:** *campo tabelado* – campo preenchido pelo sistema, conforme atuação do usuário.
- Tipo de serviço:** *campo tabelado* – campo preenchido pelo sistema, conforme tipo de serviço selecionado no cadastro de fiscal de contrato do usuário.
- Tipo de Ocorrência:** *campo tabelado* – selecionar um dos tipos de ocorrência definidos para a Unidade.
- Data da Ocorrência:** preencher com a data (somente números) da verificação do evento motivado da ocorrência, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.

- e) **Detalhamento da Ocorrência:** preencher com a justificativa/motivação do evento incluído.
- f) **Providências Adotadas:** preencher com as providências adotadas pela empresa relacionadas à ocorrência.
- g) **Data do Atendimento:** informar data em que houve atendimento da empresa no intuito de sanar a ocorrência.

Passo 6. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alimentadas.

1.38. Imprimir Relatório de Instrumento Negocial

Para imprimir relatório de Instrumento Negocial (atesto de serviços prestados, demonstrativo financeiro e acompanhamento da execução do serviço) o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “**Acompanhamento contratual**”. (**Tela 1**) O Sistema de Gestão Administrativa trará automaticamente a descrição das parcelas referentes ao cronograma de pagamento (**Tela 2**). Clicar no ícone impressora correspondente ao relatório que deseja imprimir.

Tela 1

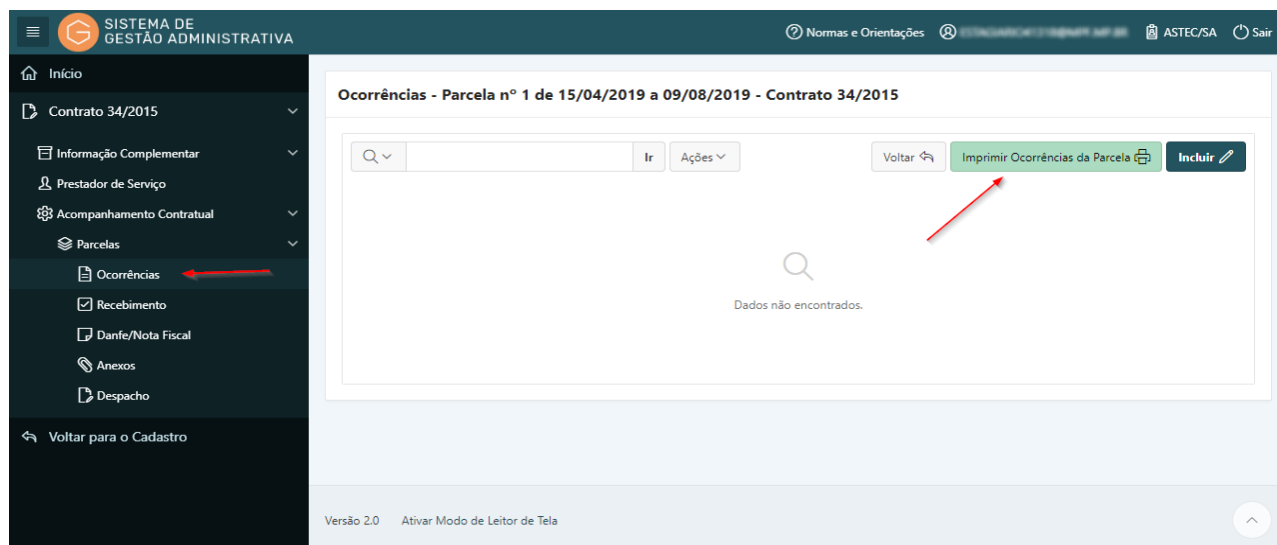


Tela 2

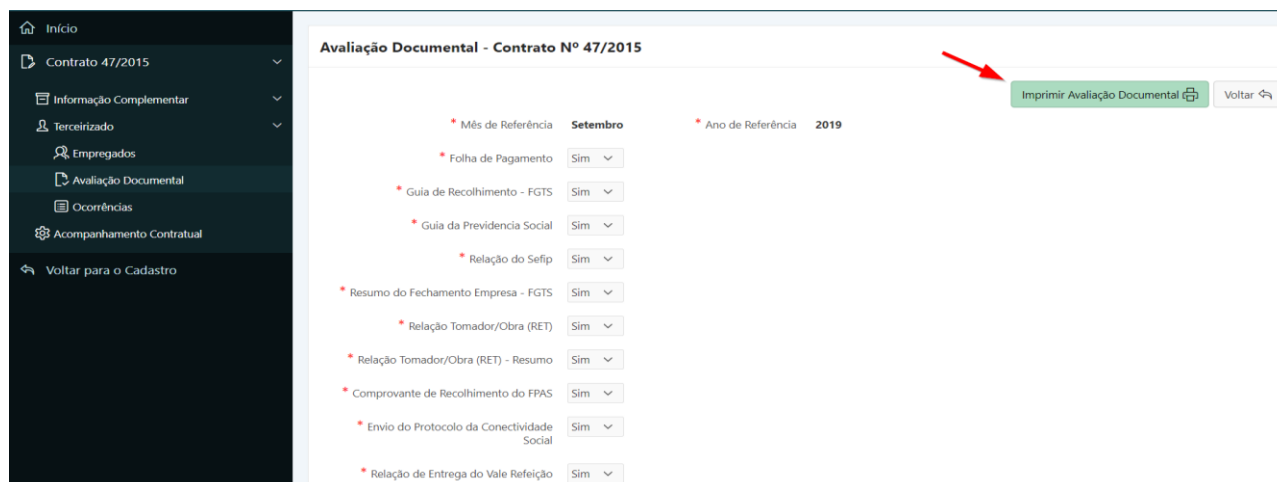


	Número Parcela / Medição	Início Parcela / Medição	Término Parcela / Medição	Valor Parcela / Medição	Valor do Documento Fiscal	Valor Glosa/ Multa	Valor Pago
Editar	1	15/04/2019	09/08/2019	97.257,00			
Editar	1	18/09/2017	23/10/2017	79.500,00			

Passo 3. Para imprimir o ateste de serviço, siga os Passos 1 e 2 desse subitem clicar no lápis amarelo na parcela correspondente ao relatório de ateste que deseja imprimir, sem seguida clique em “Ocorrências” e em “Imprimir Ocorrências da Parcela”.



Passo 4. Para imprimir a Avaliação Documental para juntada ao PGEA de acompanhamento e fiscalização, siga os passos 7, 8 e 9 do Subitem 1.31, clicar no botão “imprimir avaliação Documental”.



1.39. Incluir Íntegra Referente à Execução Contratual

Perfil exigido: Fiscal de Contrato - Administrativo/Técnico

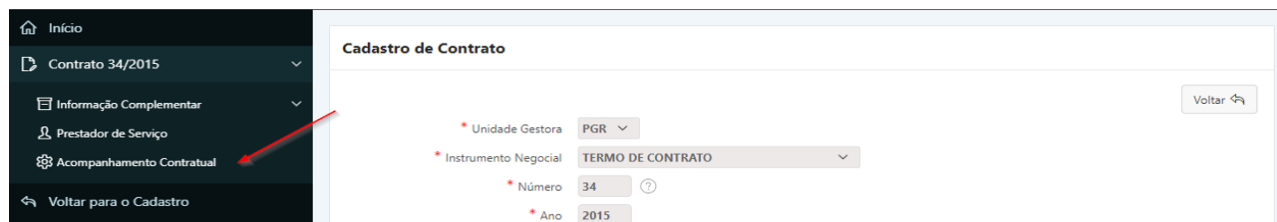
No Sistema de Gestão Administrativas deverão ser incluídas, até a implantação do processo eletrônico do MPF, como forma de averiguação da gestão contratual, as comunicações destinadas ou provenientes da contratada, as demandas, os atendimentos, e as soluções adotadas referentes à execução contratual.

Para incluir uma íntegra o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Instrumento Negocial, conforme rotina específica.

Passo 2. Escolher no menu referente ao contrato consultado a opção “Acompanhamento

Contratual”.



Cadastro de Contrato

Unidade Gestora: PGR

Instrumento Negocial: TERMO DE CONTRATO

Número: 34


Ano: 2015

Botão: Voltar

Passo 3. Selecione a parcela a qual irá incluir a íntegra clicando no lápis amarelo.



Parcelas - Contrato 34/2015

	Número Parcela / Medição	Início Parcela / Medição	Término Parcela / Medição	Valor Parcela / Medição	Valor do Documento Fiscal	Valor Glosa/Multa	Valor Pago
	1	15/04/2019	09/08/2019	97.257,00			
	1	18/09/2017	23/10/2017	79.500,00			

Botão: Voltar

Passo 4. Na parcela correspondente, clicar em “Anexos”, e após no botão “Incluir”.



Anexos - Parcela nº 35 de 01/02/2020 a 29/02/2020 - Contrato 47/2015

Dados não encontrados.

Botões: Voltar, Incluir

Passo 5. Preencher corretamente os campos indicados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:



Anexo - Parcela nº 35 de 01/02/2020 a 29/02/2020 - Contrato 47/2015

Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Descrição:

Status Publicável (S/N)? Sim

Botão: Salvar

- Anexo:** selecionar o arquivo que será incluído como íntegra.
- Descrição:** informar os dados do anexo (nº do documento, assunto, etc.)
- Status Publicável (S/N)?** *campo tabelado* – selecionar a opção correspondente. Refere-

se ao acesso ao documento anexado se é de leitura restrita ou ostensiva.

Passo 6. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

ATENÇÃO: O botão “**voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações.

1.40. Cadastrando Medição Referente ao Contrato

Perfil exigido: Fiscal administrativo ou técnico do Contrato

Para cadastrar uma medição dos serviços executados pela Contratada, o usuário deverá:

Passo 1. Clicar no módulo “**CONTRATO**” e realizar a busca para o contrato pretendido;

Passo 2. Ao encontrar o contrato, clicar no ícone do lápis para editar os dados;

Passo 3. Clicar na aba “**Acompanhamento Contratual**”;



Passo 4. Clicar no ícone do lápis para editar os dados referente ao mês de medição desejado;



	Número Parcela / Medição	Início Parcela / Medição	Término Parcela / Medição	Valor Parcela Prevista - Mês	Valor Previsto Acumulado	Valor Medido a Preço Inicial - Mês	Valor Medido a Preço Inicial - Acumulado	Valor Medido a Preço Reajustado - Mês	Valor Medido Reajustado - Acumulado	Valor do Documento Fiscal	Valor Glosa/Multa	Valor Pago
Editar	14	26/12/2018	09/08/2019	0,00	535.941,40	13.597,20	540.814,59	13.597,20	190.360,80			
	13	22/03/2018	17/12/2018	0,00	535.941,40	38.398,00	527.217,39	38.398,00	499.174,00			
	12	21/02/2018	21/03/2018	51.231,33	535.941,40	218.305,59	488.819,39	218.305,59	2.619.667,08			

Passo 5. Clicar na aba “**Medição**”;

Início

Contrato 68/2016

Informação Complementar

Prestador de Serviço

Acompanhamento Contratual

Parcelas

Ocorrências

Recebimento

Danfe/Nota Fiscal

Medição

Anexos

Despacho

Ocorrências - Parcela nº 12 de 21/02/2018 a 21/03/2018 - Contrato 68/2016

Ir Ações

Voltar Imprimir Ocorrências da Parcela Incluir

Data	Tipo de Serviço	Tipo de Ocorrência	Ocorrência
21/03/2018	-	Ocorrências da Execução do Serviço/Fornecimento	Prazo de execução finalizado. Obra em atraso.

1 - 1 de 1

Passo 6. Preencher o valor da medição no campo **“Valor medido a preço inicial”**. O campo **“Valor medido reajustado”** deve ser preenchido caso esteja em vigor algum reajuste devendo inscrever no campo o valor que será pago à Contratada (soma do valor a preço inicial e do adicional referente ao reajuste);

Início

Contrato 68/2016

Informação Complementar

Prestador de Serviço

Acompanhamento Contratual

Parcelas

Ocorrências

Recebimento

Danfe/Nota Fiscal

Medição

Anexos

Despacho

Medição - Parcela nº 12 de 21/02/2018 a 21/03/2018 - Contrato 68/2016

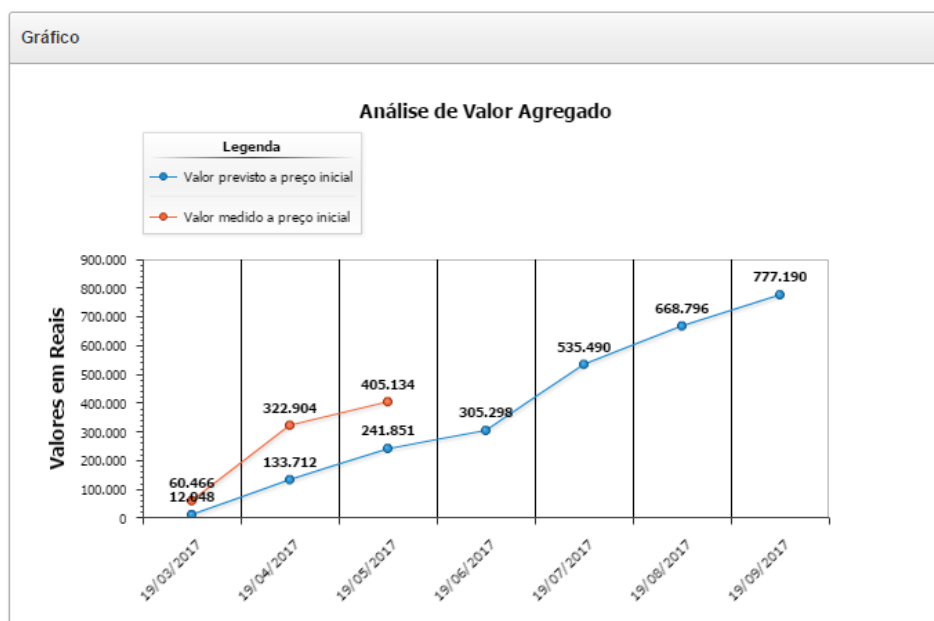
Voltar

* Valor Medido a Preço Inicial 218.305,59

Valor Medido Reajustado

Apagar Salvar

Após o cadastro das informações será possível acompanhar o gráfico comparativo entre o cronograma previsto e o andamento da execução da obra.

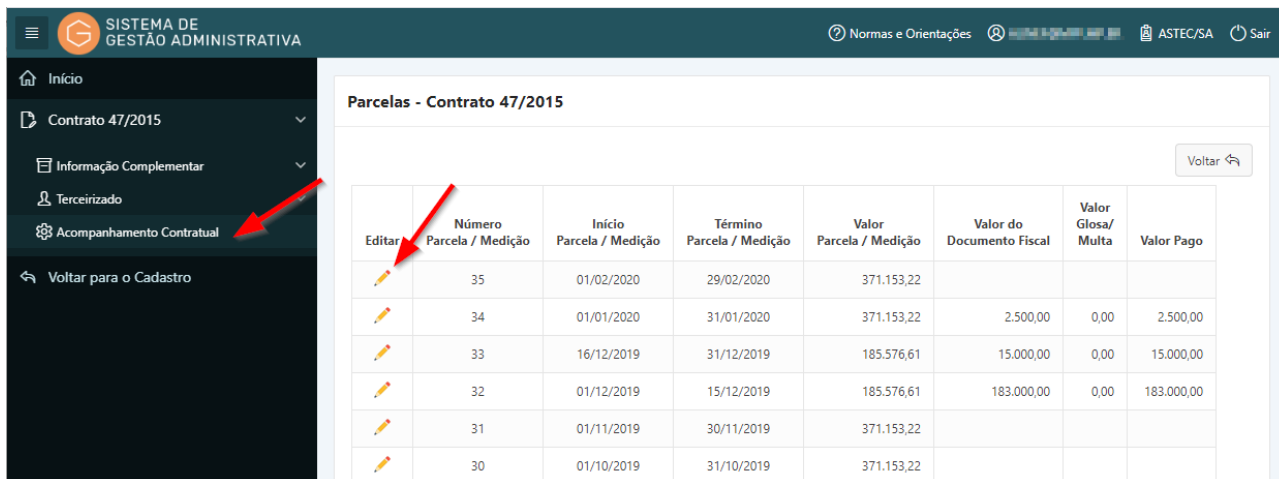


1.41. Recebimento

No Sistema de Gestão Administrativa, deverão ser cadastrados todos os recebimentos relativos à execução do contrato.

Para consultar os recebimentos cadastrados o usuário deverá:

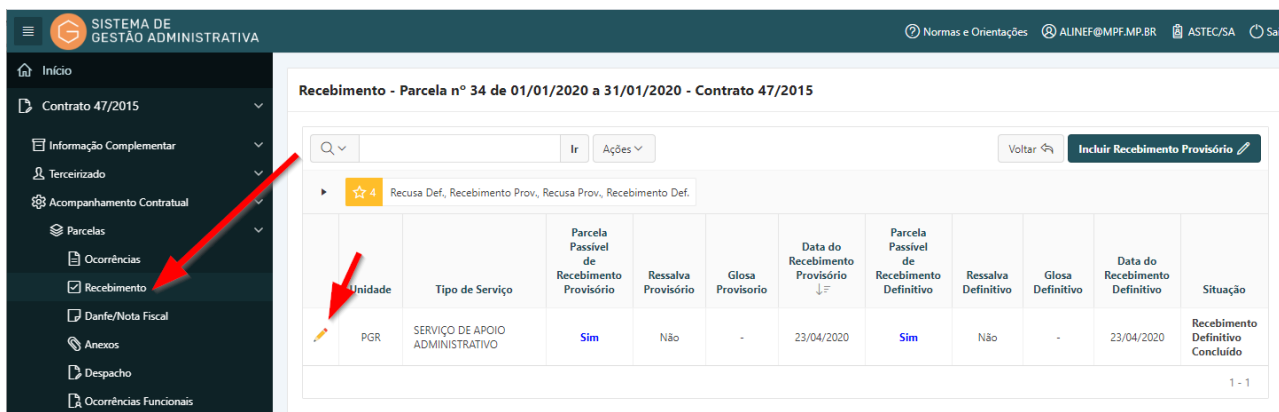
Passo 1. Abrir o Instrumento Negocial, acessar a opção “Acompanhamento Contratual” e selecionar a parcela desejada.



Parcelas - Contrato 47/2015

Editar	Número Parcela / Medição	Início Parcela / Medição	Término Parcela / Medição	Valor Parcela / Medição	Valor do Documento Fiscal	Valor Glosa/ Multa	Valor Pago
	35	01/02/2020	29/02/2020	371.153,22			
	34	01/01/2020	31/01/2020	371.153,22	2.500,00	0,00	2.500,00
	33	16/12/2019	31/12/2019	185.576,61	15.000,00	0,00	15.000,00
	32	01/12/2019	15/12/2019	185.576,61	183.000,00	0,00	183.000,00
	31	01/11/2019	30/11/2019	371.153,22			
	30	01/10/2019	31/10/2019	371.153,22			

Passo 2. Clicar na opção “Recebimento”. O sistema exibirá os recebimentos cadastrados para a parcela selecionada.





Recebimento - Parcela nº 34 de 01/01/2020 a 31/01/2020 - Contrato 47/2015

Recusa Def, Recebimento Prov, Recusa Prov, Recebimento Def.

Unidade	Tipo de Serviço	Parcela Passível de Recebimento Provisório	Ressalva Provisório	Glosa Provisório	Data do Recebimento Provisório	Parcela Passível de Recebimento Definitivo	Ressalva Definitivo	Glosa Definitivo	Data do Recebimento Definitivo	Situação	
	PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Sim	Não	-	23/04/2020	Sim	Não	-	23/04/2020	Recebimento Definitivo Concluído

Passo 3. Clicar no lápis amarelo para ver os detalhes do recebimento selecionado.



SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Início
Contrato 47/2015
Informação Complementar
Terceirizado
Acompanhamento Contratual
Parcelas
Ocorrências
Recebimento
Danfe/Nota Fiscal
Anexos
Despacho
Ocorrências Funcionais
Voltar para o Cadastro

Recebimento Provisório - Parcela nº 34 de 01/01/2020 a 31/01/2020 - Contrato 47/2015

* Unidade do MPF

PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA

* Tipo de Serviço

SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

* PGEA

PAGAMENTO - 1.00.000.000264/2018-45

* Parcela passível de Recebimento?

☒ Sim
☐ Não

* Possui Ressalva?

☐ Sim
☒ Não


* Condições de Recebimento

Detalhar as Condições do Recebimento


Data do Recebimento

23/04/2020


Responsável



Nº da Etiqueta do Termo de Encaminhamento

PGR-00000337/2020 

Nº da Etiqueta do Documento do Recebimento Provisório

PGR-00000158/2020 

Recebimento Definitivo - Parcela nº 34 de 01/01/2020 a 31/01/2020 - Contrato 47/2015

* Parcela passível de Recebimento?

☒ Sim
☐ Não

* Possui Ressalva?

☐ Sim
☒ Não


* Condições de Recebimento

Detalhar as condições do Recebimento


Data do Recebimento

23/04/2020

Responsável



Nº da Etiqueta do Documento do Recebimento Definitivo

PGR-00000056/2020 

1.42. Incluir Recebimento Provisório

O Recebimento Provisório poderá ser realizado pelos fiscais do contrato ou por membro da Comissão de Recebimento Provisório. O sistema verificará em qual perfil o usuário está cadastrado no contrato atual e alterará automaticamente o tipo de recebimento (por fiscal ou por comissão).

1.42.1. Incluir Recebimento Provisório – Fiscal de Contrato

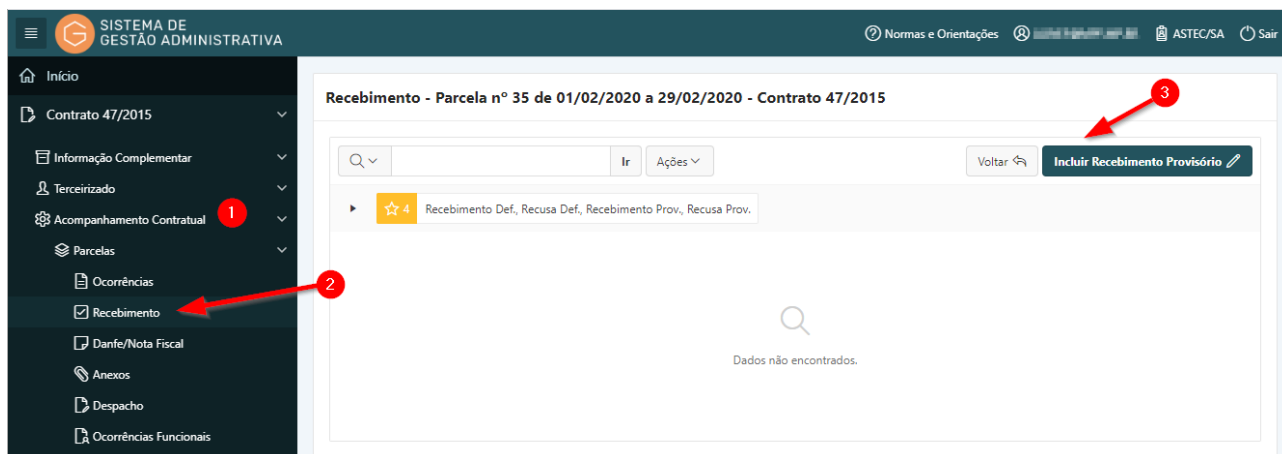
Perfil Exigido: Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Fiscal Requisitante

Para incluir o Recebimento Provisório o usuário deverá:

Passo 1. Abrir o Instrumento Negocial, acessar a opção “**Acompanhamento Contratual**” e selecionar a Parcela na qual será incluído o Recebimento Provisório.

Passo 2. Selecionar a opção “**Recebimento**”.

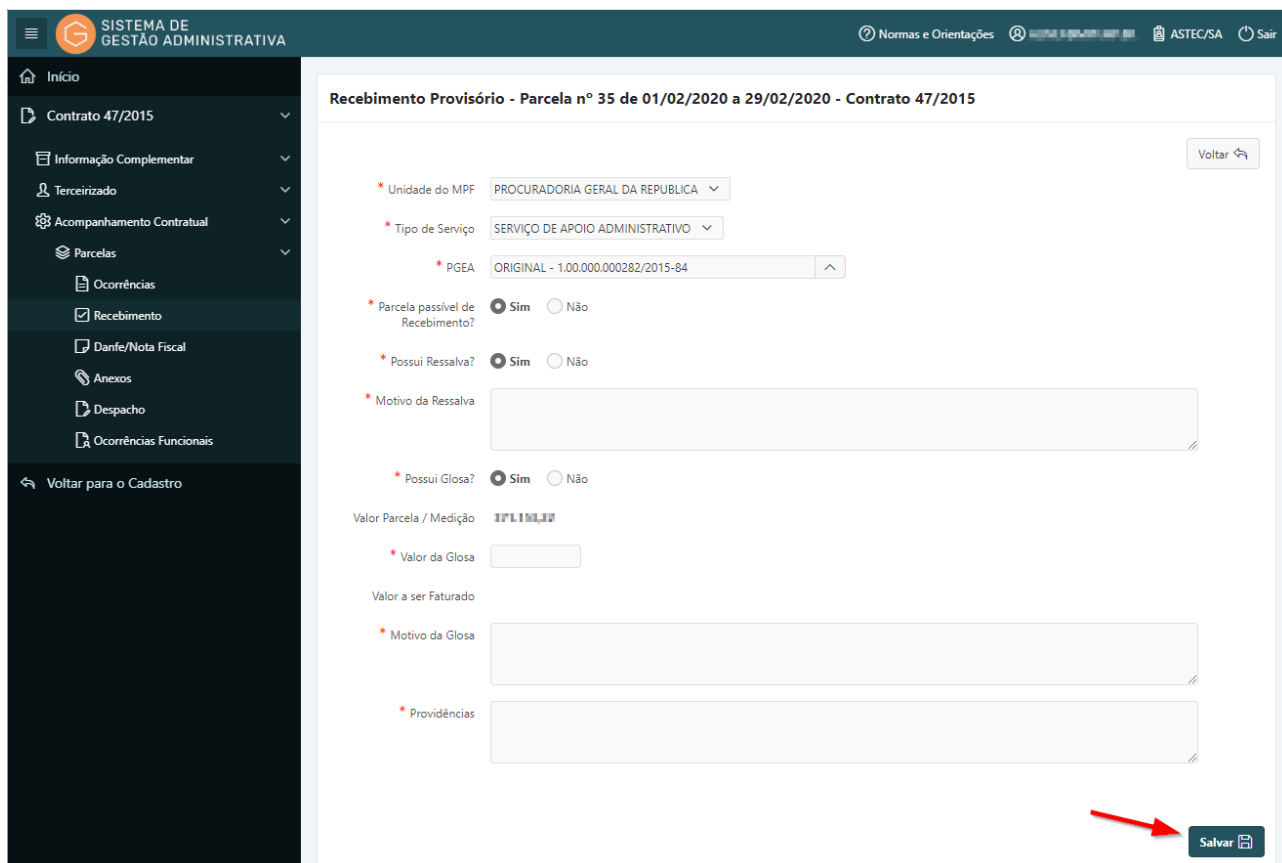
Passo 3. Clicar no botão “**Incluir Recebimento Provisório**”.



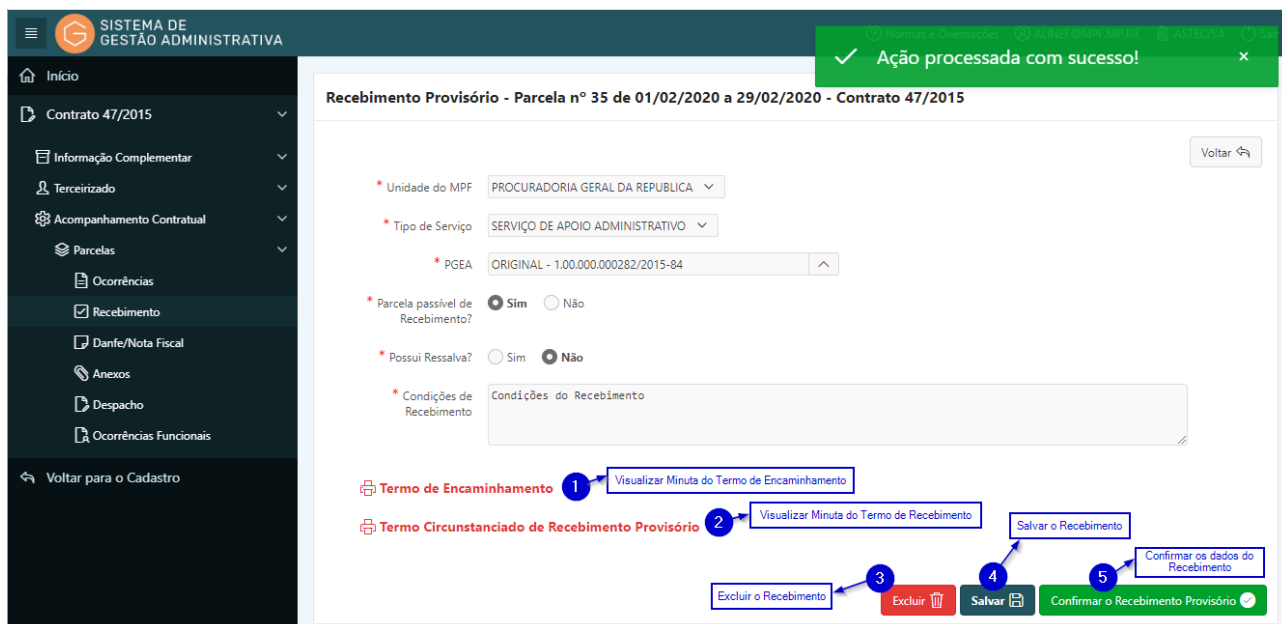
Passo 4. Preencher os dados referentes ao Recebimento:

- a) **Unidade do MPF:** unidade do MPF a que o recebimento se refere.
- b) **Tipo de Serviço:** informar o tipo de serviço para o qual o recebimento será realizado.
- c) **PGEA:** informar o PGEA no qual os documentos do recebimento deverão ser juntados no Sistema Único.
- d) **Parcela Passível de Recebimento?:** informar se a parcela será ou não recebida provisoriamente.
- e) **Justificativa do Não Recebimento:** campo a ser informado somente quando a parcela não for passível de recebimento.
- f) **Possui Ressalva?:** informar se será recebido com ressalva ou sem ressalva.
- g) **Condições de Recebimento:** se não houver ressalva, informar as condições de recebimento.
- h) **Motivo da Ressalva:** se houver ressalva, informar o motivo da ressalva.
- i) **Possui Glosa:** informar se há ou não glosa.
- j) **Valor da Glosa:** se houver glosa, informar o valor.
- k) **Motivo da Glosa:** se houver glosa, informar o motivo.
- l) **Providências:** informar as providências quando a parcela não for passível de recebimento ou quando houver ressalva.

Passo 5. Clicar no botão “**Salvar**” para gravar os dados do recebimento em modo rascunho para que possa ser alterado e concluído mais tarde.



Passo 6. Após salvar o recebimento o sistema exibirá uma mensagem indicando que o recebimento foi salvo.



Passo 7. Após salvar o recebimento serão disponibilizadas as seguintes opções, conforme a figura acima:

- a) Visualizar a minuta dos documentos gerados clicando nos itens 1 e 2.

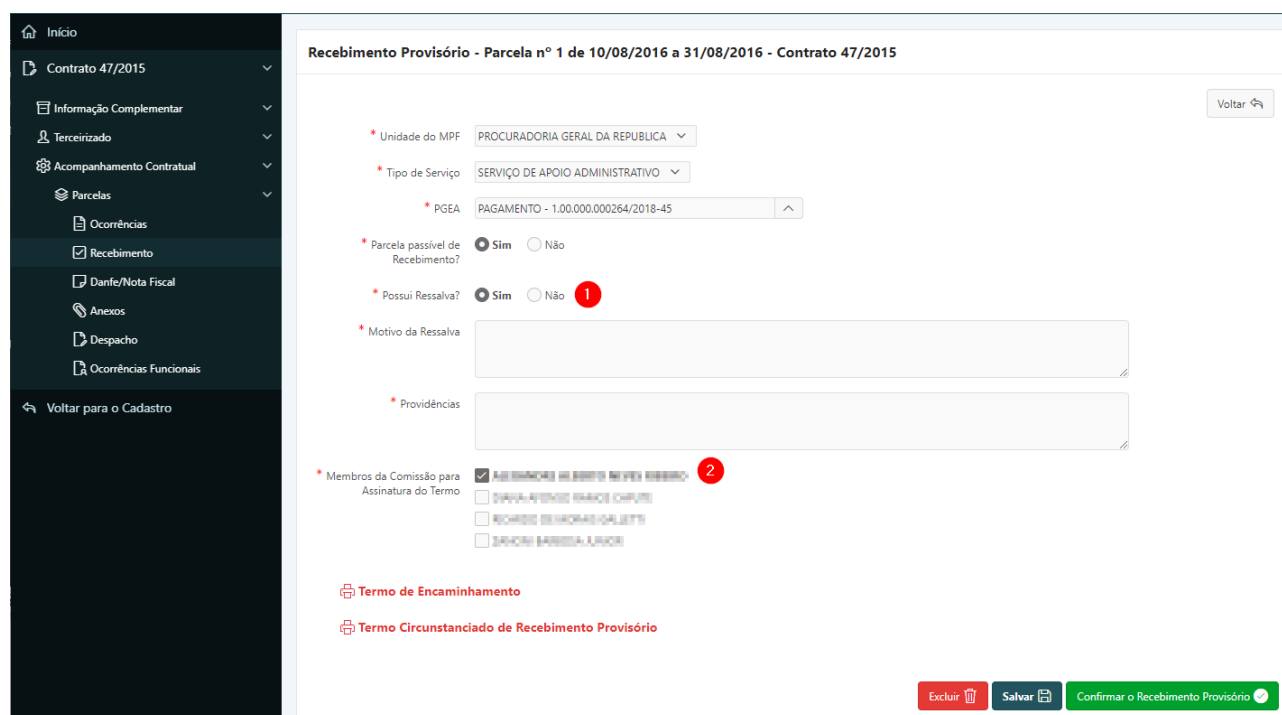
- b) Excluir o recebimento clicando no item 3.
- c) Salvar os dados do recebimento clicando no item 4.
- d) Confirmar os dados do recebimento para que sejam gerados os documentos (sem minuta para que seja feita a juntada no Sistema Único) clicando no item 5. Após a confirmação dos dados, os documentos serão gerados de forma definitiva e não será mais possível alterar os dados do recebimento provisório.

Passo 8. Clicar no botão “**Confirmar o Recebimento Provisório**” para confirmar os dados e fazer a juntada dos documentos no Sistema Único.

1.42.2. Incluir Recebimento Provisório – Comissão de Recebimento Provisório

Perfil Exigido: Membro da Comissão de Recebimento Provisório

O Recebimento Provisório por Comissão segue os mesmos passos do recebimento pelo fiscal descritos no item 1.42.1. com as seguintes particularidades:



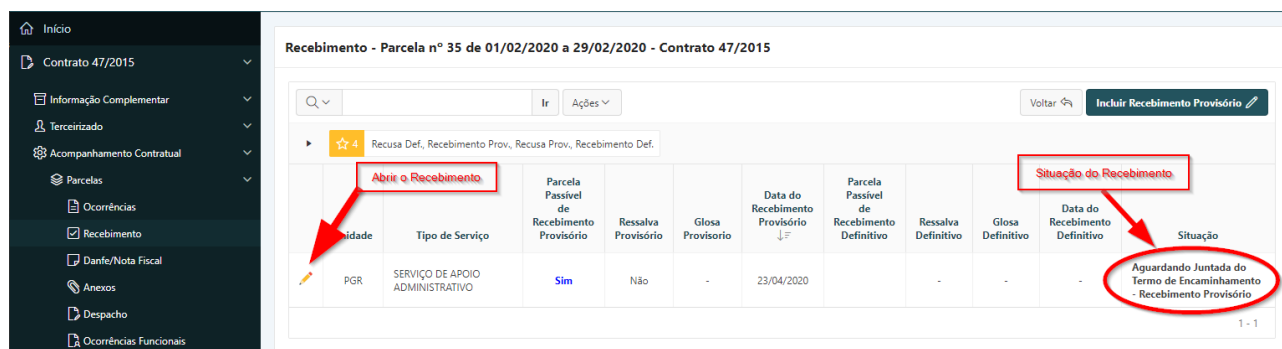
- a) No Recebimento Provisório por Comissão não será informado o campo “**Possui Glosa?**”.
- (1)
- b) Deverão ser informados os **Membros da Comissão** cujos nomes constarão para assinatura do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório. (2)

1.42.3. Juntada do Termo de Encaminhamento do Recebimento Provisório

Perfil Exigido: Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Fiscal Requisitante, Membro da Comissão de Recebimento Provisório

Após a confirmação dos dados do Recebimento Provisório, deverá ser feita a juntada do Termo de Encaminhamento no Sistema Único realizando os passos abaixo:

Passo 1. Seleccionar o Recebimento com a situação “Aguardando Juntada do Termo de Encaminhamento - Recebimento Provisório”.




Passo 2. Gerar o arquivo com o Termo de Encaminhamento.



Passo 3. Salvar o arquivo do Termo de Encaminhamento.

report 1 / 1



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

OFÍCIO

BRASÍLIA, 23 de abril de 2020.

À Empresa
WORKS CONSTRUCAO & SERVICOS EIRELI
R BARAO DO TRIUNFO, NUMERO 88, CONJ 313, BROOKLIN PAULISTA, SÃO PAULO, SP

Assunto: Faturamento de Serviços Prestados.

Salvar o arquivo do Termo de Encaminhamento.

Fazer o download

Passo 4. Fazer a juntada do Termo de Encaminhamento selecionando o arquivo no botão “Escolher Arquivo” (1) e depois clicando no botão “**Juntar Termo de Encaminhamento**” (2) conforme a figura abaixo.

Início

Contrato 47/2015

Informação Complementar

Terceirizado

Acompanhamento Contratual

Parcelas

Ocorrências

Recebimento

Danfe/Nota Fiscal

Anexos

Despacho

Ocorrências Funcionais

Voltar para o Cadastro

Recebimento Provisório - Parcela nº 35 de 01/02/2020 a 29/02/2020 - Contrato 47/2015

Voltar

* Unidade do MPF PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA

* Tipo de Serviço SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

* PGEA ORIGINAL - 1.00.000.000282/2015-84

* Parcela passível de Recebimento? ☒ Sim ☐ Não

* Possui Ressalva? ☐ Sim ☒ Não

* Condições de Recebimento Condições do Recebimento

Data do Recebimento 23/04/2020

Responsável

Termo de Encaminhamento

Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório

Juntada no Sistema Único

* Arquivo a ser Juntado Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Selecione o arquivo a ser juntado

Selecionar o arquivo do Termo de Encaminhamento.

Fazer a Juntada no Sistema Único.

Juntar Termo de Encaminhamento

Passo 5. Após clicar no botão “**Juntar Termo de Encaminhamento**”, aguardar até que o sistema exiba uma mensagem informando o número do documento juntado.



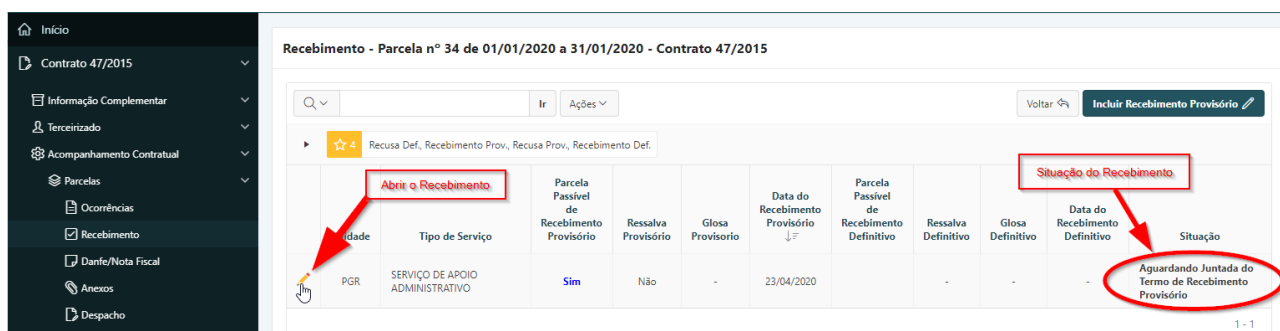
Passo 6. Acessar o Sistema Único para fazer a assinatura do documento e demais providências necessárias.

1.42.4. Juntada do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório

Perfil Exigido: Fiscal Administrativo, Fiscal Técnico, Fiscal Setorial, Fiscal Requisitante, Membro da Comissão de Recebimento Provisório

Após a juntada do Termo de Encaminhamento, deverá ser feita a juntada do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório no Sistema Único realizando os passos abaixo:

Passo 1. Selecionar o Recebimento com a situação “Aguardando Juntada do Termo de Recebimento Provisório”.



Unidade	Tipo de Serviço	Parcela Passível de Recebimento Provisório	Ressalva Provisória	Glosa Provisória	Data do Recebimento Provisório	Parcela Passível de Recebimento Definitivo	Ressalva Definitiva	Glosa Definitiva	Data do Recebimento Definitivo	Situação
PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Sim	Não	-	23/04/2020	-	-	-	-	Aguardando Juntada do Termo de Recebimento Provisório

Passo 2. Gerar o arquivo com o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório.



Recebimento Provisório - Parcela nº 35 de 01/02/2020 a 29/02/2020 - Contrato 47/2015

Voltar ↶

* Unidade do MPF: PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA

* Tipo de Serviço: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

* PGEA: ORIGINAL - 1.00.000.000282/2015-84

* Parcela passível de Recebimento? ☒ Sim ☐ Não

* Possui Ressalva? ☐ Sim ☒ Não

* Condições de Recebimento: Condições do Recebimento

Data do Recebimento: 23/04/2020

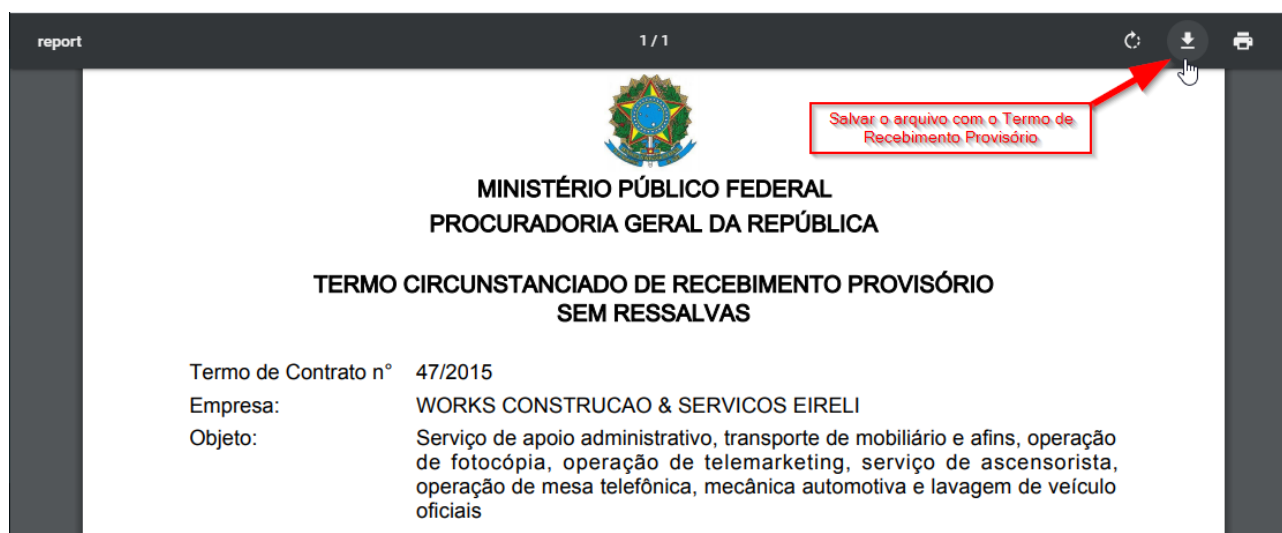
Responsável: [Assinatura]

[Termo de Encaminhamento](#)


[Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório](#)

Gerar o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório

Passo 3. Salvar o arquivo do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório.



report 1 / 1



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

TERMO CIRCUNSTANCIADO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO SEM RESSALVAS

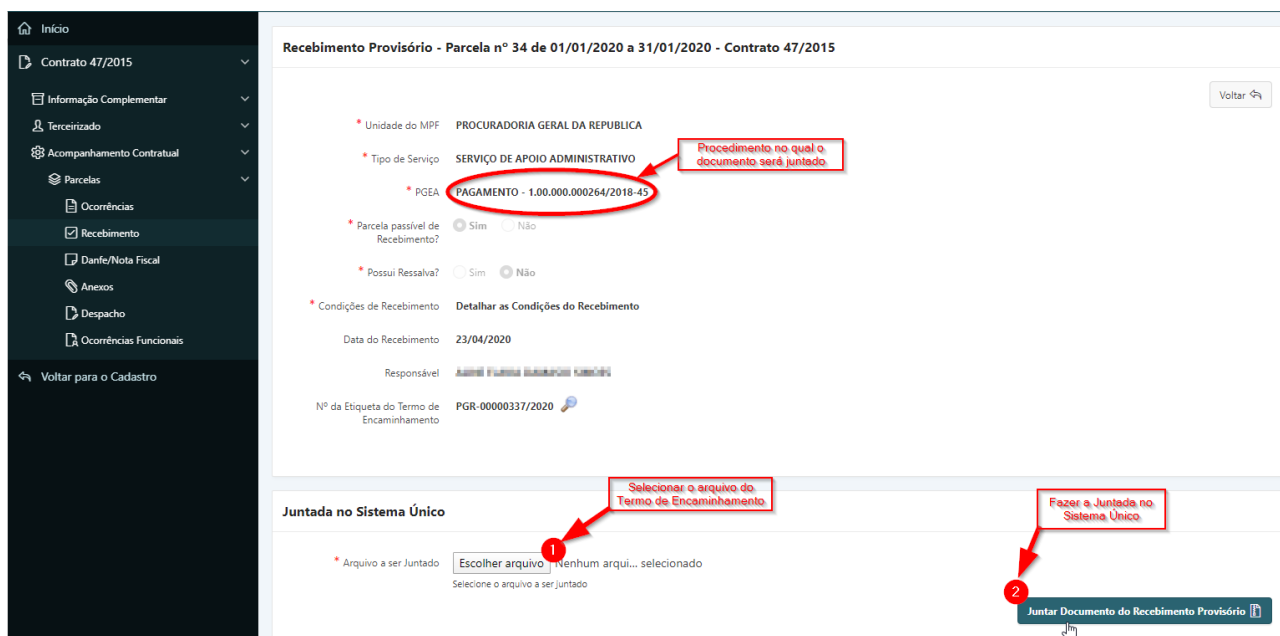
Termo de Contrato nº 47/2015

Empresa: WORKS CONSTRUCAO & SERVICOS EIRELI

Objeto: Serviço de apoio administrativo, transporte de mobiliário e afins, operação de fotocópia, operação de telemarketing, serviço de ascensorista, operação de mesa telefônica, mecânica automotiva e lavagem de veículo oficiais

Salvar o arquivo com o Termo de Recebimento Provisório

Passo 4. Fazer a juntada do Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório selecionando o arquivo no botão “Escolher Arquivo” (1) e depois clicando no botão “Juntar Documento do Recebimento Provisório” (2) conforme a figura abaixo.



Recebimento Provisório - Parcela nº 34 de 01/01/2020 a 31/01/2020 - Contrato 47/2015

Volta

* Unidade do MPF: PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA

* Tipo de Serviço: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO


* PGEA: **PAGAMENTO - 1.00.000.000264/2018-45**

* Parcela passível de Recebimento? ☒ Sim ☐ Não

* Possui Ressalva? ☐ Sim ☒ Não

* Condições de Recebimento: Detalhar as Condições do Recebimento

Data do Recebimento: 23/04/2020

Responsável:  **Adriana Fátima Bastos dos Santos**

Nº da Etiqueta do Termo de Encaminhamento: PGR-0000337/2020

Juntada no Sistema Único

* Arquivo a ser Juntado: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Selecione o arquivo a ser juntado

Selecione o arquivo do Termo de Encaminhamento

Fazer a Juntada no Sistema Único

Juntar Documento do Recebimento Provisório

Passo 5. Após clicar no botão “**Juntar Documento do Recebimento Provisório**”, aguardar até que o sistema exiba uma mensagem informando o número do documento juntado.



Recebimento Provisório - Parcela nº 5 de 01/12/2015 a 31/12/2015 - Contrato 47/2015

Volta

* Unidade do MPF: PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA

* Tipo de Serviço: SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO

* PGEA: PAGAMENTO - 1.00.000.000264/2018-45

* Parcela passível de Recebimento? ☒ Sim ☐ Não

* Possui Ressalva? ☐ Sim ☒ Não

* Condições de Recebimento: Condições de Recebimento.

Data do Recebimento: 24/03/2020

Responsável:  **Adriana Fátima Bastos dos Santos**

Nº da Etiqueta do Termo de Encaminhamento: PGR-0000158/2020

Nº da Etiqueta do Documento do Recebimento Provisório: PGR-0000337/2020

Número do Documento no Sistema Único

Exibir o documento no Sistema Único

Passo 6. Após a juntada do Termo de Recebimento, o procedimento de Recebimento Provisório no SGA estará concluído. A situação do recebimento será “**Recebimento Provisório Concluído**”.

Passo 7. Acessar o Sistema Único para fazer a assinatura do documento e demais providências necessárias.

1.43. Recebimento Definitivo

O Recebimento Definitivo deverá ser realizado pelo gestor do contrato ou por membro da Comissão de Recebimento Definitivo. O sistema verificará em qual perfil o usuário está cadastrado no contrato atual e alterará automaticamente o tipo de recebimento (pelo gestor ou por comissão).

1.43.1. Incluir Recebimento Definitivo – Gestor de Contrato

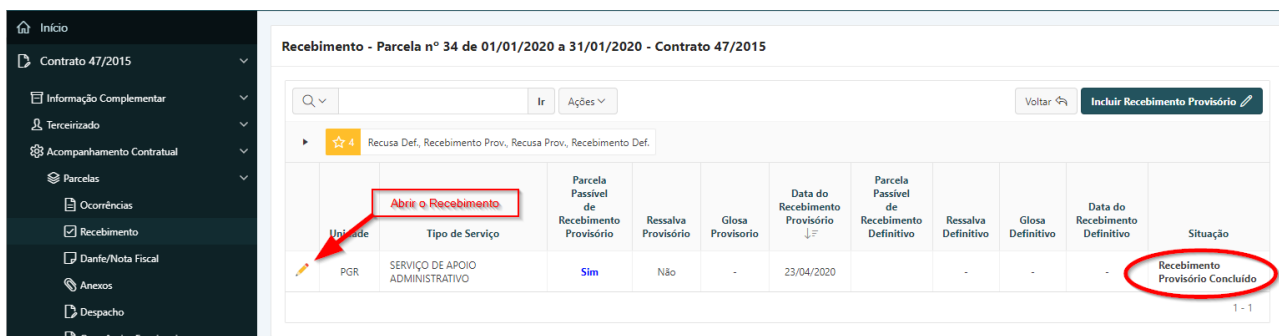
Perfil Exigido: Gestor de Contrato, Membro da Comissão de Recebimento Definitivo

Para incluir o Recebimento Definitivo o usuário deverá:

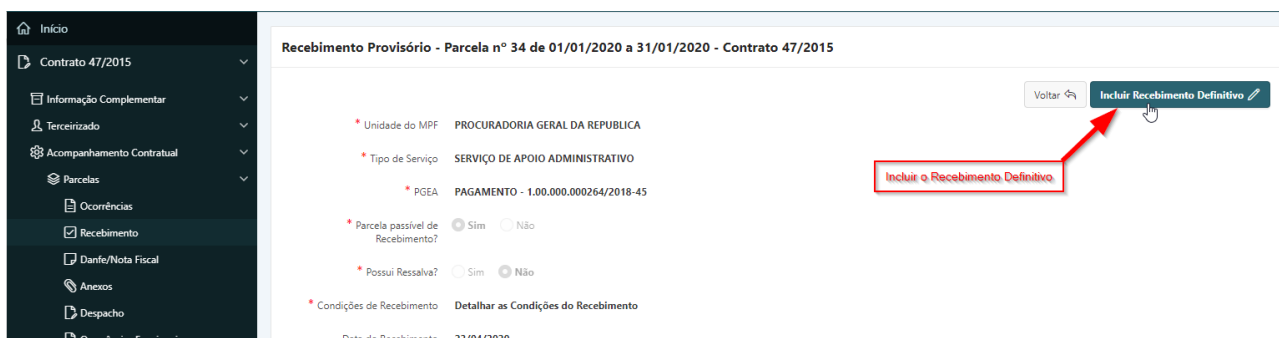
Passo 1. No Instrumento Negocial, acessar a opção “Acompanhamento Contratual” e selecionar a Parcela na qual será incluído o Recebimento Provisório.

Passo 2. Selecionar a opção “Recebimento”.

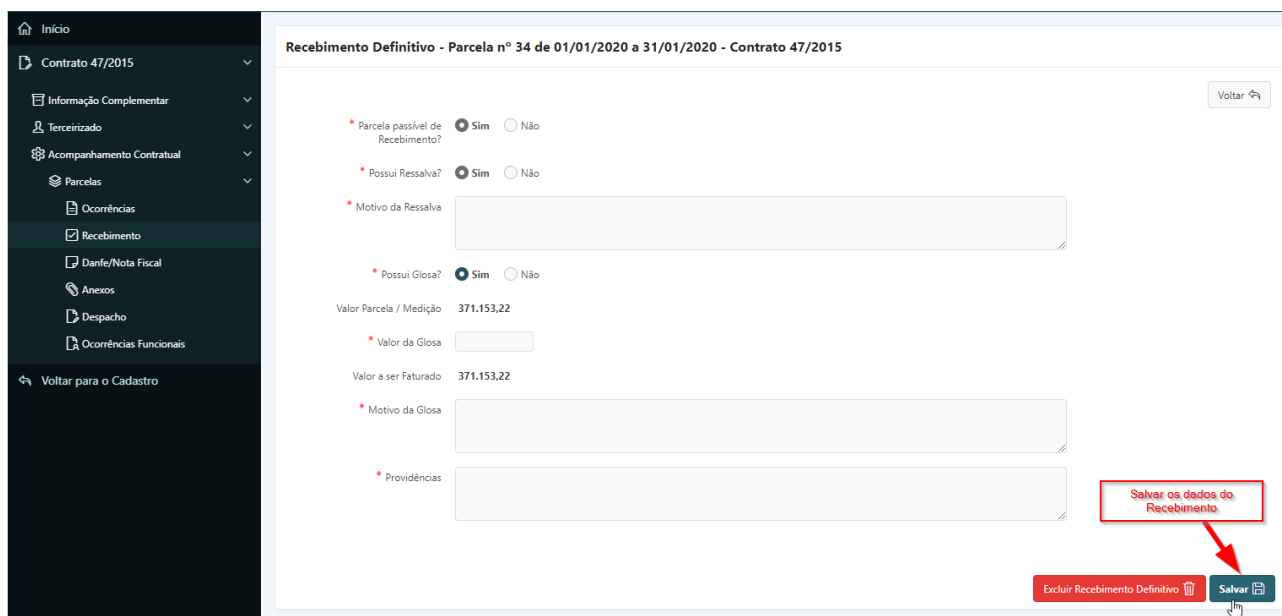
Passo 3. Selecionar o recebimento para o qual deve ser feito o Recebimento Definitivo. A situação do recebimento deverá ser “Recebimento Provisório Concluído”.



Passo 4. Clicar no botão “Incluir Recebimento Definitivo”.



Passo 5. O formulário do Recebimento Definitivo será exibido logo abaixo dos dados do Recebimento Provisório.



Recebimento Definitivo - Parcela nº 34 de 01/01/2020 a 31/01/2020 - Contrato 47/2015

☒ Sim ☐ Não

* Parcela passível de Recebimento?

☒ Sim ☐ Não

* Possui Ressalva?

* Motivo da Ressalva

☒ Sim ☐ Não

* Possui Glosa?

Valor Parcela / Medição 371.153,22

* Valor da Glosa

Valor a ser faturado 371.153,22

* Motivo da Glosa

* Providências

Salvar os dados do Recebimento

Excluir Recebimento Definitivo Salvar

Passo 6. Preencher os dados referentes ao Recebimento:

- Parcela Passível de Recebimento?:** informar se a parcela será ou não recebida provisoriamente.
- Justificativa do Não Recebimento:** campo a ser informado somente quando a parcela não for passível de recebimento.
- Possui Ressalva?:** informar se será recebido com ressalva ou sem ressalva.
- Condições de Recebimento:** se não houver ressalva, informar as condições de recebimento.
- Motivo da Ressalva:** se houver ressalva, informar o motivo da ressalva.
- Possui Glosa:** informar se há ou não glosa.
- Valor da Glosa:** se houver glosa, informar o valor.
- Motivo da Glosa:** se houver glosa, informar o motivo.
- Providências:** informar as providências quando a parcela não for passível de recebimento ou quando houver ressalva.

Passo 7. Clicar no botão “**Salvar**” para gravar os dados do recebimento em modo rascunho para que possa ser alterado e concluído mais tarde.



A imagem mostra a interface do sistema para o "Recebimento Definitivo - Parcela nº 34 de 01/01/2020 a 31/01/2020 - Contrato 47/2015". No topo, há uma barra de status verde que indica "Ação processada com sucesso!". O formulário contém campos para "Parcela passível de Recebimento?" (com opção "Sim" selecionada) e "Possui Ressalva?" (com opção "Não" selecionada). Abaixo, há um campo para "Condições de Recebimento" com o texto "Detalhar as condições do Recebimento". Na parte inferior, há uma seção "Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo" com quatro opções numeradas: 1. "Visualizar Minuta do Termo de Recebimento", 2. "Excluir o Recebimento Definitivo", 3. "Salvar o Recebimento", e 4. "Confirmar os dados do Recebimento".

Passo 8. Após salvar o recebimento serão disponibilizadas as seguintes opções, conforme a figura acima:

- Visualizar a minuta do documento gerado clicando no item 1.
- Excluir o recebimento clicando no item 2.
- Salvar os dados do recebimento clicando no item 3.
- Confirmar os dados do recebimento para gerar o documento (sem minuta para que seja feita a juntada no Sistema Único) clicando no item 4. Após a confirmação dos dados, o documento será gerado de forma definitiva e não será mais possível alterar os dados do recebimento definitivo.

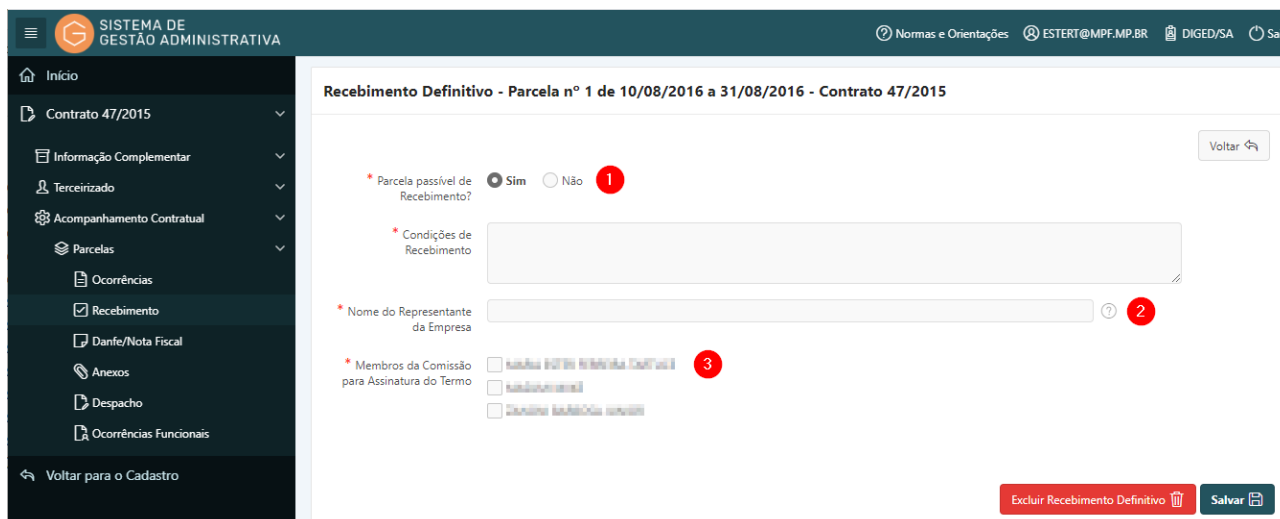
Passo 9. Clicar no botão “**Confirmar o Recebimento Definitivo**” para confirmar os dados e fazer a juntada do documento no Sistema Único.

1.43.2. Incluir Recebimento Definitivo – Comissão de Recebimento Definitivo

Perfil Exigido: Membro da Comissão de Recebimento Definitivo

Quando o procedimento de Recebimento Provisório for realizado por Comissão, o Recebimento Definitivo também será considerado como sendo feito por comissão.

O Recebimento Definitivo por Comissão segue os mesmos passos do recebimento pelo gestor descritos no item 1.43.1. com as seguintes particularidades:



Recebimento Definitivo - Parcela nº 1 de 10/08/2016 a 31/08/2016 - Contrato 47/2015

* Parcela passível de recebimento? ☒ Sim ☐ Não

* Condições de recebimento

* Nome do Representante da Empresa

* Membros da Comissão para Assinatura do Termo

Excluir Recebimento Definitivo Salvar

- No Recebimento Definitivo por Comissão **não haverá “Recebimento com Ressalva”**. (1)
- Se a Natureza da Contratação for **“Obras”**, deverá ser informado o **Nome do Representante da Empresa** que assinará o termo. (2)
- Deverão ser informados os **Membros da Comissão** cujos nomes constarão para assinatura do Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo. (3)

1.43.3. Juntada do Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo

Perfil Exigido: Gestor de Contrato, Membro da Comissão de Recebimento Definitivo

Após a confirmação do Recebimento Definitivo, deverá ser realizada a juntada do Termo de Recebimento Definitivo no Sistema Único:

Passo 1. Selecionar o Recebimento com a situação **“Aguardando Juntada do Termo de Recebimento Definitivo”**.

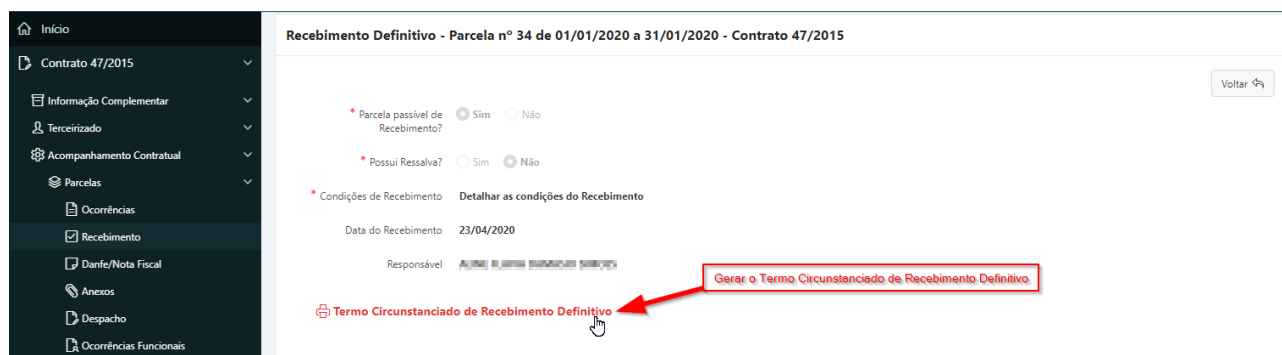


Recebimento - Parcela nº 34 de 01/01/2020 a 31/01/2020 - Contrato 47/2015

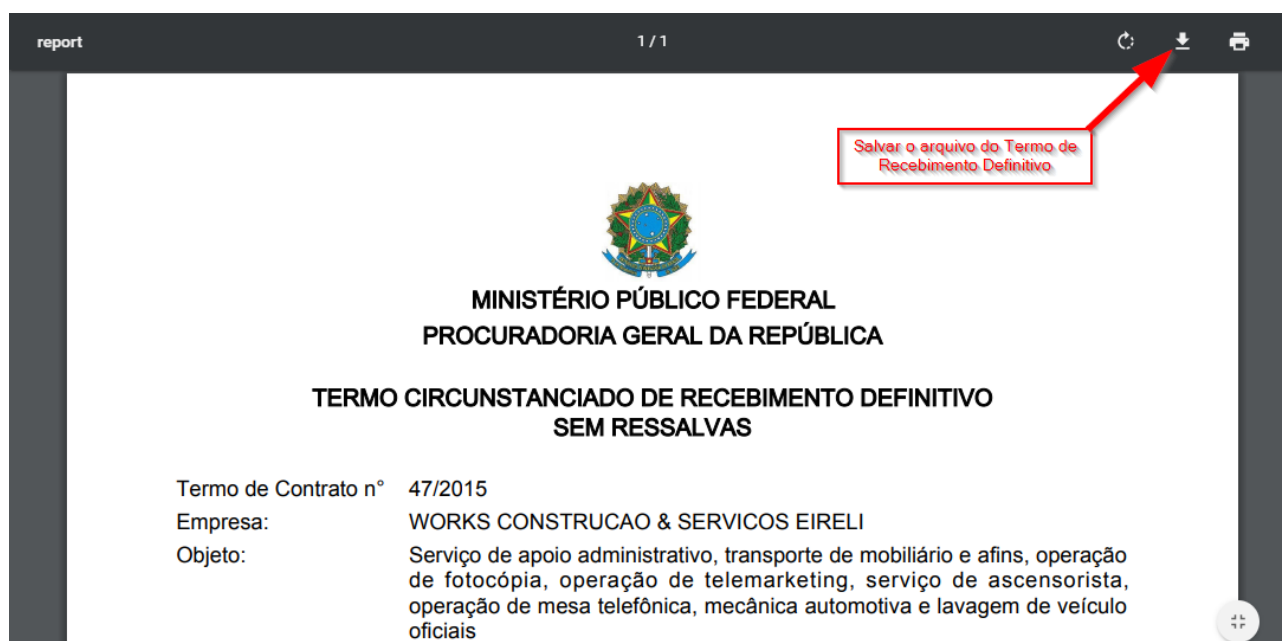
Recusa Def, Recebimento Prov., Recebimento Def, Recusa Prov.

Unidade	Tipo de Serviço	Parcela Passível de Recebimento Provisório	Ressalva Provisória	Glosa Provisória	Data do Recebimento Provisório	Parcela Passível de Recebimento Definitivo	Ressalva Definitiva	Glosa Definitiva	Data do Recebimento Definitivo	Situação
PGR	SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO	Sim	Não	-	23/04/2020	Sim	Não	-	23/04/2020	Aguardando Juntada do Termo de Recebimento Definitivo

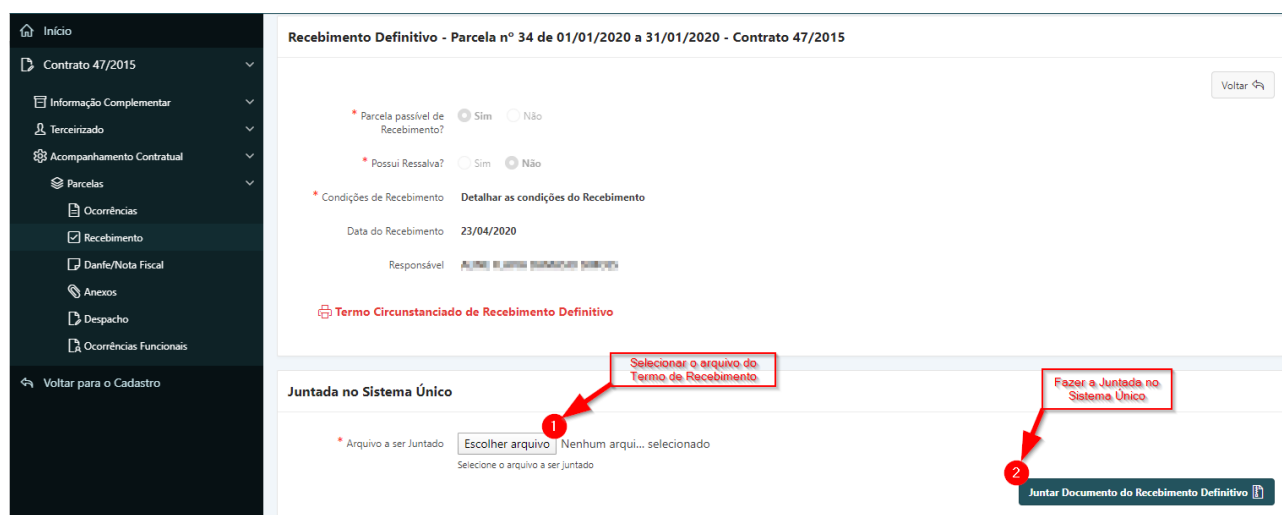
Passo 2. Gerar o arquivo com o **“Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo”**.



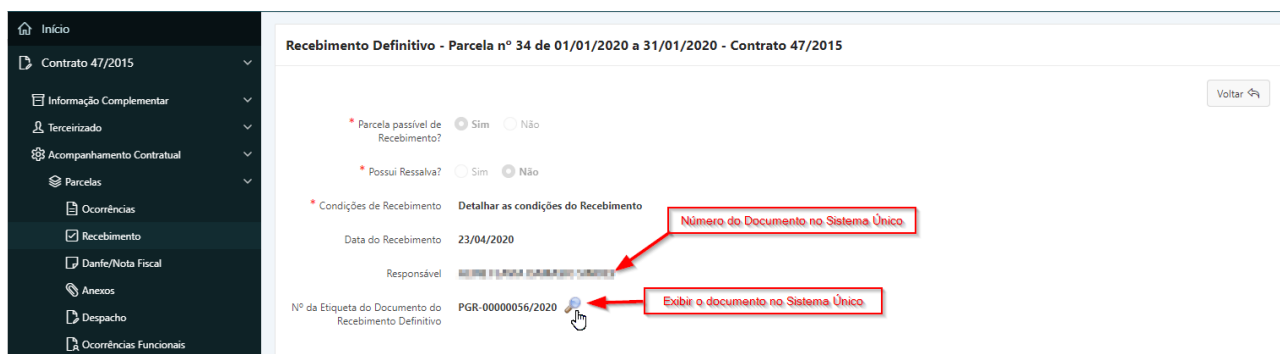
Passo 3. Salvar o arquivo do Termo de Recebimento Definitivo.



Passo 4. Fazer a juntada do Termo Circunstanciado de Recebimento Definitivo selecionando o arquivo no botão “Escolher Arquivo” (1) e depois clicando no botão “**Juntar Documento do Recebimento Definitivo**” (2) conforme a figura abaixo.



Passo 5. Após clicar no botão “**Juntar Documento do Recebimento Definitivo**”, aguardar até que o sistema exiba uma mensagem informando o número do documento juntado.



A imagem mostra a interface do sistema para o "Recebimento Definitivo - Parcela nº 34 de 01/01/2020 a 31/01/2020 - Contrato 47/2015". No menu lateral à esquerda, o item "Recebimento" está selecionado. No formulário principal, há campos para "Parcela passível de Recebimento?" (Sim/Não) e "Possui Ressalva?" (Sim/Não). Abaixo, a seção "Condições de Recebimento" contém o "Data do Recebimento" (23/04/2020) e o "Responsável" (nome redigido). No campo "Nº da Etiqueta do Documento do Recebimento Definitivo", o valor "PGR-00000056/2020" é exibido. Duas anotações em vermelho apontam para este campo: uma indica "Número do Documento no Sistema Único" e a outra indica "Exibir o documento no Sistema Único". Um botão "Voltar" com uma seta para trás está no canto superior direito.

Passo 6. Após a juntada do Termo de Recebimento, o procedimento de Recebimento Definitivo no SGA estará concluído. A situação do recebimento será “**Recebimento Definitivo Concluído**”.

Passo 7. Acessar o Sistema Único para fazer a assinatura do documento e demais providências necessárias.

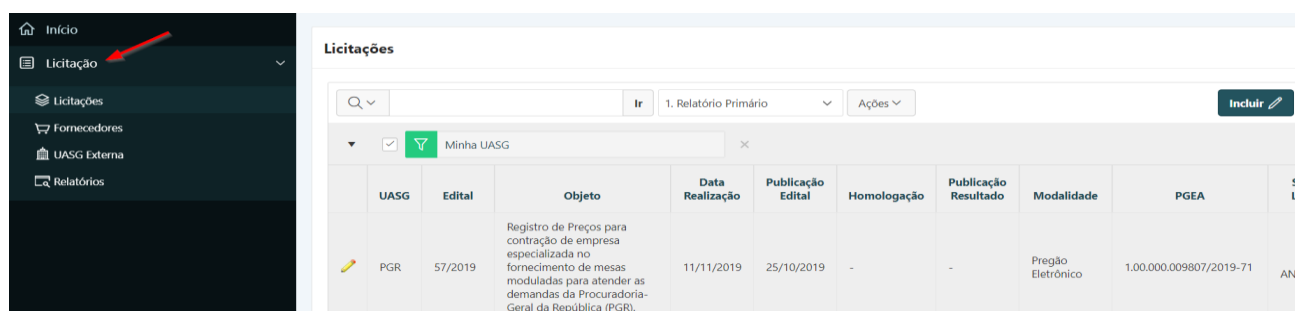
2. Módulo Licitação

O Módulo de Licitação tem por objetivo o registro e controle do ciclo de vida dos procedimentos licitatórios e seus itens de serviços, produtos, equipamentos etc.

Por meio desse Módulo poderá ser realizado o cadastramento dos procedimentos licitatórios identificando dados como, o número do Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA), objeto, tipo de licitação, data de abertura, modalidade, critérios de sustentabilidade aplicado, homologação e resultado, entre outros.

A partir do acesso ao Módulo de Licitação encontramos a barra de navegação principal onde constam as abas:

- a) **Licitação:** apresenta, para consulta, os dados dos procedimentos licitatórios (Editais) cadastrados, em ordem decrescente de numeração/ano, e as funcionalidades para o cadastramento de novos procedimentos licitatórios;
- b) **UASG Externa:** apresenta as instruções de acesso e as funcionalidades para o cadastro de unidades (UASGs) que não pertençam ao MPF;
- c) **Fornecedor:** apresenta as instruções de acesso e as funcionalidades disponíveis para o cadastramento de empresa ou pessoa física contratadas ou conveniadas com o Ministério Público Federal;
- d) **Relatório:** apresenta as instruções de acesso e as funcionalidades disponíveis para emissão de relatórios gerenciais.
- e) **Pregoeiro:** apresenta a relação de pregoeiros vinculados à unidade.



A utilização deste módulo dá-se de acordo com a fase em que se encontra o procedimento licitatório, conforme o quadro abaixo:


FASE DA LICITAÇÃO	INTERNA	EXTERNA Após publicação do Edital	EXTERNA Após publicação do Resultado
CAMPOS A PREENCHER (POR ABA)	"Licitação": Apenas os campos obrigatórios e o campo UASG Externa, se	a) "Licitação": Data da Publicação do Edital, Data da Realização, Hora da Licitação, Local de Realização, Situação da Licitação	a) "Licitação": Situação da Licitação, Data de Adjudicação, Data de Homologação, Data da Publicação do Resultado, Houve Recurso?, Houve pedidos de esclarecimento?

	necessário	b) "Grupo" : Número do Grupo, Situação do Grupo c) "Item" : Número do Item, Número do Grupo (se houver), Descrição, Quantidade, Unidade de Medida, Valor Unitário Estimado, Situação do Item d) "Anexo" : EDITAL, com <i>upload</i> do respectivo PDF	b) "Vencedor" : inclusão dos vencedores do certame c) "Grupo" : Situação do Grupo d) "Item" : Situação do Item, Vencedor, Valor Contratado e) "Anexo" : PROPOSTA, com <i>upload</i> do(s) respectivo(s) PDF
CAMPOS IMPORTANTES (POR ABA)	"Licitação", Situação da Licitação: INICIADA	a) "Licitação", Situação da Licitação: EM ANDAMENTO b) "Grupo", Situação do Grupo: EM ANDAMENTO c) "Item", Situação do Item: EM ANDAMENTO	a) "Licitação", Situação da Licitação: ENCERRADA b) "Grupo", Situação do Grupo: conforme resultado b) "Item", Situação do Item: conforme resultado

ATENÇÃO:

a) Os campos marcados com um asterisco vermelho (*) são de preenchimento obrigatório.

b) Números com máscara (CPF, CNPJ, PGEA etc):

- Consulta: nos campos de consulta (marcados com ) , os números devem ser inseridos com a máscara correspondente (01.234.567/0001-89 ou 1.00.000.123456/2017-12, por exemplo).

- Inclusão: nos campos de entrada de dados, o sistema automaticamente preenche a máscara conforme o usuário digita. Portanto, deve-se digitar apenas os números.

c) Nas alterações/inclusões serão exibidos os botões **"Salvar"/"Incluir"**, **"Apagar"** e **"Voltar"**.

- Antes de clicar em qualquer outro item da tela, sempre utilize o botão **"Salvar"/"Incluir"** para gravar os dados inseridos.

- O botão **"Apagar"** exclui permanentemente todo o registro.

- O botão **"Voltar"** retorna à página anterior sem salvar os dados alimentados.

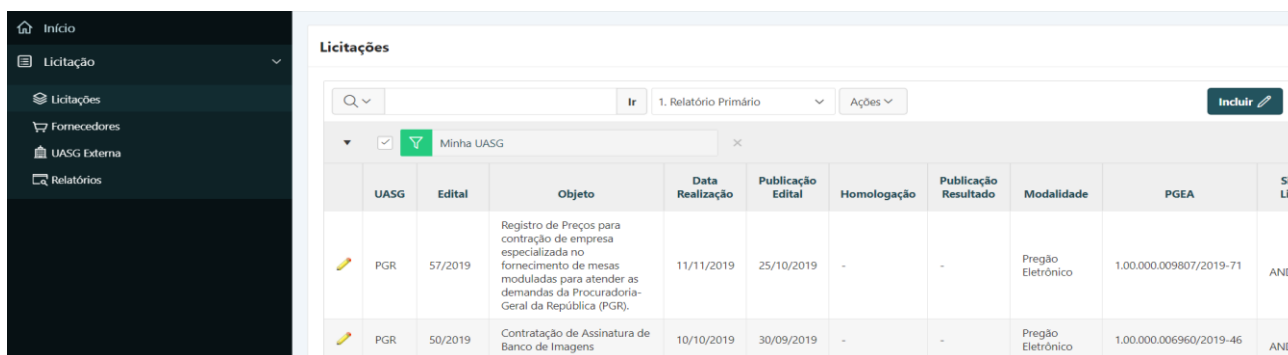
d) Antes de qualquer inclusão, utilize as opções de consulta dos respectivos módulos para verificar se não há cadastro idêntico no sistema.

2.1. Consultar Licitação

Na aba **"LICITAÇÃO"** são apresentados todos os Editais por ordem decrescente de numeração/ano. O usuário poderá consultar todos os Editais cadastrados pelas unidades do Ministério Público Federal, utilizando os filtros preexistentes.

Passo 1. Escolher no Módulo **"LICITAÇÃO"** a opção **"Licitação"**. O Sistema apresentará automaticamente relação dos Editais por ordem decrescente de numeração/ano. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **Passo 2**; caso contrário ir para o **Passo 3**.



ATENÇÃO: Pode-se utilizar os filtros preexistentes para realização da consulta. Basta marcar/desmarcar o(s) filtro(s) desejado(s).



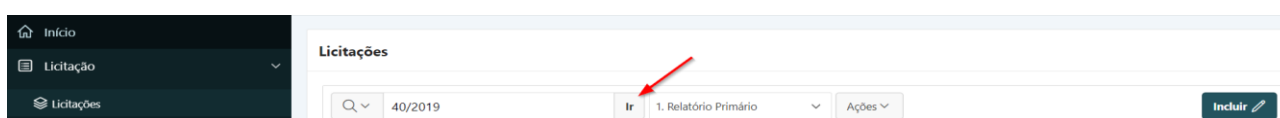
Licitações

Busca: Ir 1. Relatório Primário Ações

Minha UASG

	UASG	Edital	Objeto	Data Realização	Publicação Edital	Homologação	Publicação Resultado	Modalidade	PGEA	Situação
	PGR	57/2019	Registro de Preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de mesas modulares para atender as demandas da Procuradoria-Geral da República (PGR).	11/11/2019	25/10/2019	-	-	Pregão Eletrônico	1.00.000.009807/2019-71	AND
	PGR	50/2019	Contratação de Assinatura de Banco de Imagens	10/10/2019	30/09/2019	-	-	Pregão Eletrônico	1.00.000.006960/2019-46	AND

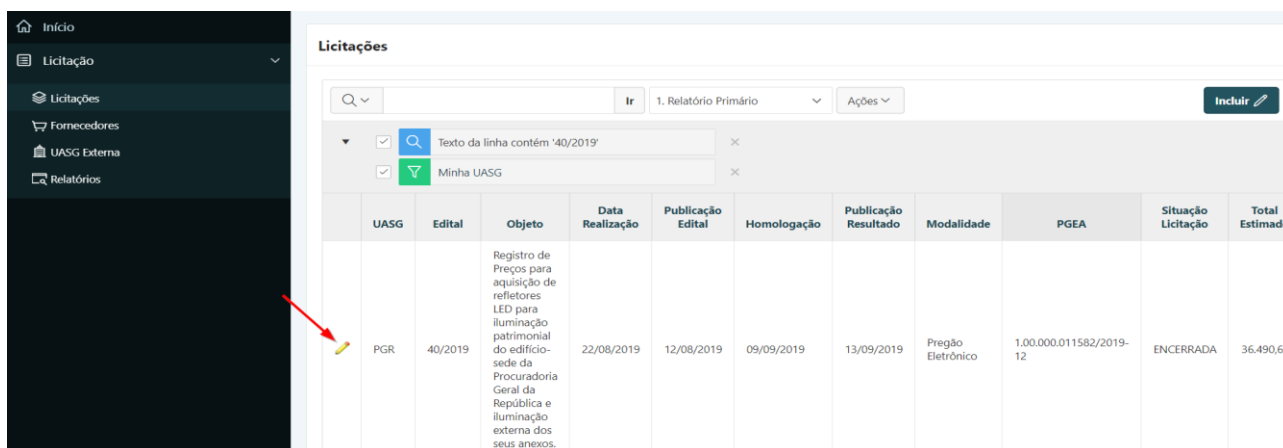
Passo 2. Informar o número do Edital, o objeto licitado ou parte dele ou número do PGEA relativo à licitação desejada e pressionar o botão **“Ir”** ou a tecla **“Enter”** para trazer a relação de licitações similares aos dados informados.



Licitações

Busca: Ir 1. Relatório Primário Ações


Passo 3. Clicar no lápis amarelo para visualizar os dados da licitação.



Licitações

Busca: Ir 1. Relatório Primário Ações

Minha UASG

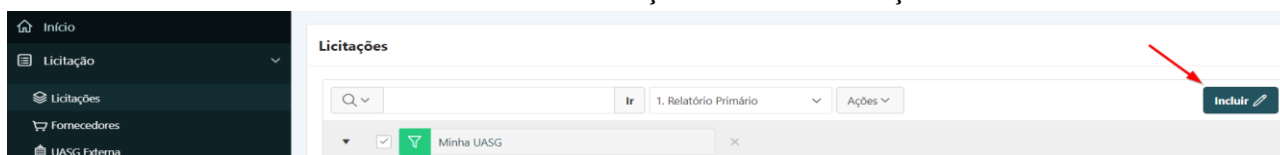
	UASG	Edital	Objeto	Data Realização	Publicação Edital	Homologação	Publicação Resultado	Modalidade	PGEA	Situação Licitação	Total Estimado
	PGR	40/2019	Registro de Preços para aquisição de refletores LED para iluminação patrimonial do edifício-sede da Procuradoria Geral da República e iluminação externa dos seus anexos.	22/08/2019	12/08/2019	09/09/2019	13/09/2019	Pregão Eletrônico	1.00.000.011582/2019-12	ENCERRADA	36.490,65

2.2. Incluir Licitação

Perfil exigido: Gestor de Compras

ATENÇÃO: Antes de incluir uma licitação da modalidade Pregão, verifique se o Pregoeiro está cadastrado, conforme procedimentos listados na 2.16.

Passo 1. Escolher no Módulo **“LICITAÇÃO”** a aba **“Licitação”** e clicar no botão **“Incluir”**.



Licitações

Busca: Ir 1. Relatório Primário Ações

Minha UASG

Passo 2. Preencher os campos indicados conforme as informações contidas no Edital.

Interface de preenchimento da Licitação. Campos visíveis:

- Unidade Gestora (campo automático)
- Número
- Ano (2020)
- Número do PGEA
- Objeto (campo grande)
- Modalidade (Pregão Eletrônico)
- Tipo da Licitação (Menor Preço)
- Fundamento Legal (Selecione o Fundamento legal)
- Ata de Registro de Preço (Sim)
- Data da Publicação do Edital
- Data da Abertura
- Hora da Abertura
- Local de Realização

- a) **Unidade Gestora:** *campo automático* - selecionada de acordo com a lotação do usuário logado.
- b) **Número:** informar o número a licitação (não há quantidade mínima de dígitos).
- c) **Ano:** informar os quatro dígitos relativos ao ano da licitação.
- d) **Número do PGEA:** informar o número do Procedimento de Gestão Administrativa (PGEA) da licitação sem pontos, barra ou traço. Após digitar o número do PGEA, clicar com o mouse na tela para completar a seleção e o preenchimento automático do campo “Objeto”.

Continuação da interface de preenchimento da Licitação. Campos visíveis:

- Situação da Licitação (INICIADA)
- Data de Adjudicação
- Data de Homologação
- Data da Publicação do Resultado
- Observação (campo grande)
- Previsão Orçamentária
 - Etapa da Licitação
 - Estimativa para o Empenho
 - Estimativa para a Liquidação
 - Estimativa para o Pagamento

- e) **Objeto:** descrição do objeto da licitação.

ATENÇÃO: a descrição do objeto deve ser alterada para corresponder ao Edital.

- f) **Modalidade:** *campo tabelado* - selecione a opção desejada na lista.
- g) **Tipo da Licitação:** *campo tabelado* - selecione a opção desejada na lista.
- h) **Fundamento Legal:** *campo tabelado* - selecione a opção desejada na lista.
- i) **Ata de Registro de Preço:** informar se a licitação tem como finalidade registro de preços.

- j) **Data da Publicação do Edital:** preencher com a data (somente números) de publicação do Edital, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- k) **Data da Abertura:** preencher com a data (somente números) de abertura da licitação, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- l) **Hora da Abertura:** preencher com a hora de abertura da licitação.
- m) **Local da Realização:** preencher com o local de realização da licitação. Para licitações executadas no Comprasnet, preencher com *www.comprasnet.gov.br*; caso contrário, informar o endereço físico;
- n) **Situação da Licitação:** *campo tabelado* - selecione a opção desejada na lista.

ATENÇÃO: A situação INICIADA deve ser utilizada quando a licitação encontra-se na fase interna (ou seja, antes da publicação do Edital). Licitações nesta situação não são publicadas no Portal da Transparência.

Após a publicação do Edital, a situação deve ser alterada para EM ANDAMENTO, para que a licitação seja publicada no Portal da Transparência.

Após o término da fase externa (com a publicação do resultado), a situação deve ser alterada para ENCERRADA.

- o) **Data de Adjudicação:** preencher com a data (somente números) de adjudicação da licitação, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- p) **Data de Homologação:** preencher com a data (somente números) de homologação da licitação, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- q) **Data de Publicação do Resultado:** preencher com a data (somente números) de publicação do resultado da licitação, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro.
- r) **Observação:** descrever observação pertinente à licitação.

Passo 3. Clicar no botão “Incluir” para salvar as informações.

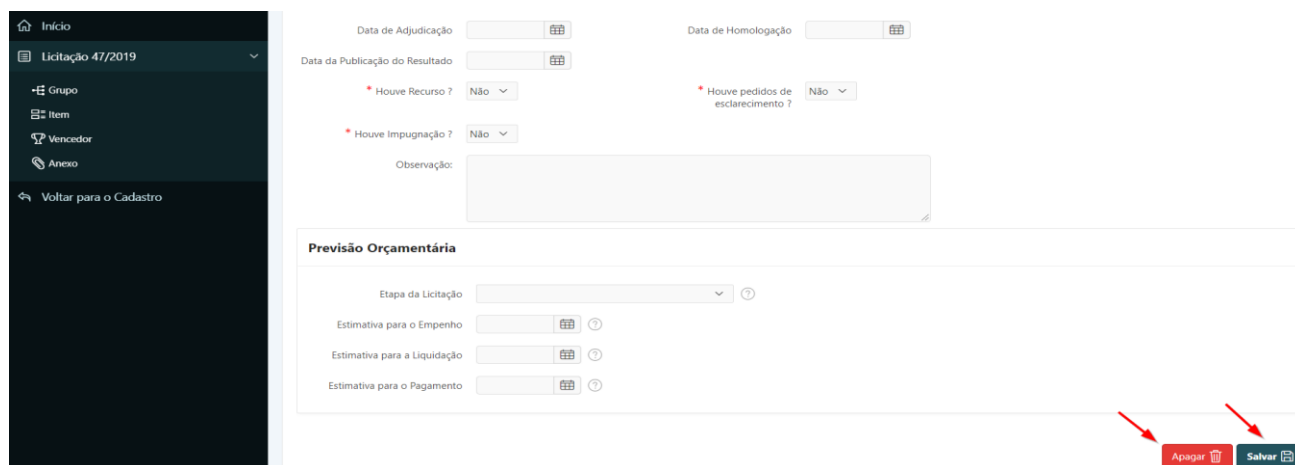
2.3. Alterar/Excluir Licitação

Perfil exigido: Gestor de Compras

Passo 1. Selecionar a licitação conforme Seção 2.1.

Passo 2. (Apagar) Clicar no botão “Apagar” e em “OK” no *pop-up* de confirmação.

(Alterar) Alterar campos desejados e clicar no botão “Salvar”.




2.4. Incluir Grupo

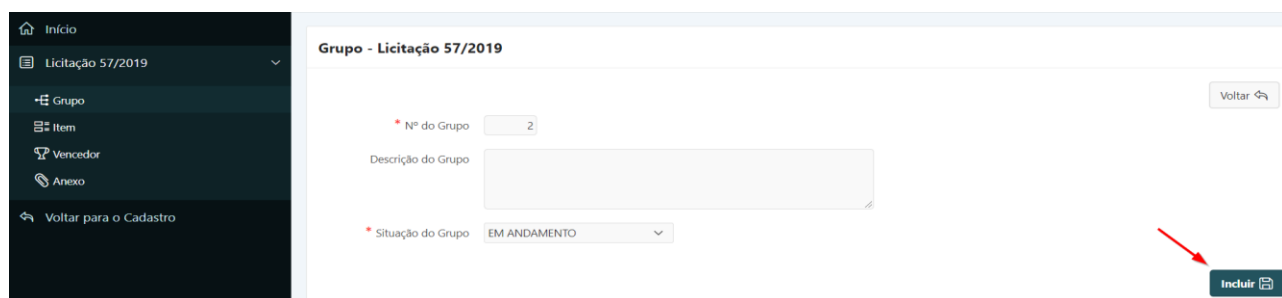
Perfil exigido: Gestor de Compras

Passo 1. Selecionar a licitação conforme Seção 2.1.

Passo 2. Escolher a aba “Grupo” e clicar no botão “Incluir”.



Passo 3. Preencher os campos e clicar no botão “Incluir” para salvar.



2.5. Alterar/Excluir Grupo

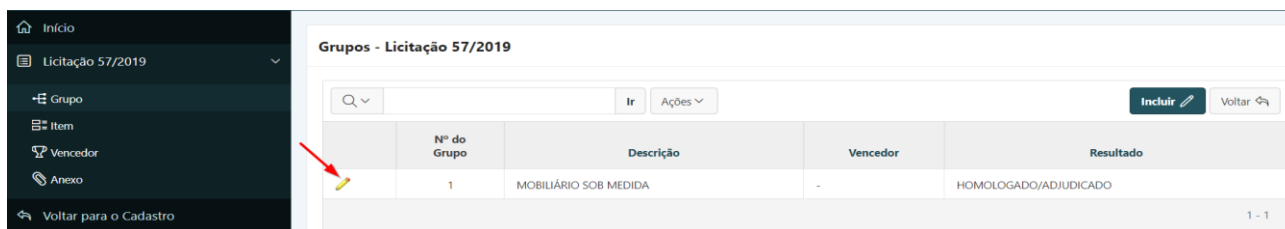
Perfil exigido: Gestor de Compras

ATENÇÃO: A alteração do campo Situação do Grupo refletirá nas situações de todos os itens associados. Se houver um ou mais itens associados ao Grupo, não será possível apagá-lo antes de alterar os respectivos itens.

Passo 1. Selecionar a licitação conforme Seção 2.1.

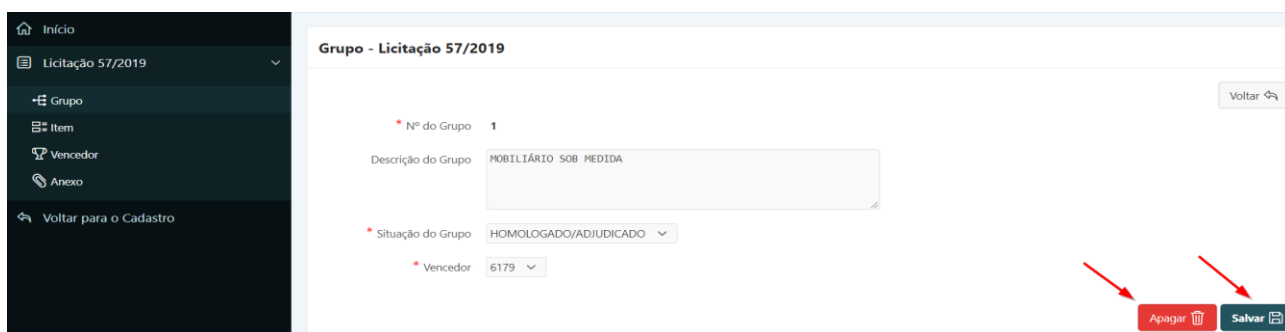
Passo 2. Escolher a aba “Grupo”.

Passo 3. Clicar no lápis amarelo do Grupo.



Passo 4. (Apagar) Clicar no botão “Apagar” e em “OK” no *pop-up* de confirmação.

(Alterar) Alterar os campos desejados e clicar no botão “Salvar”.

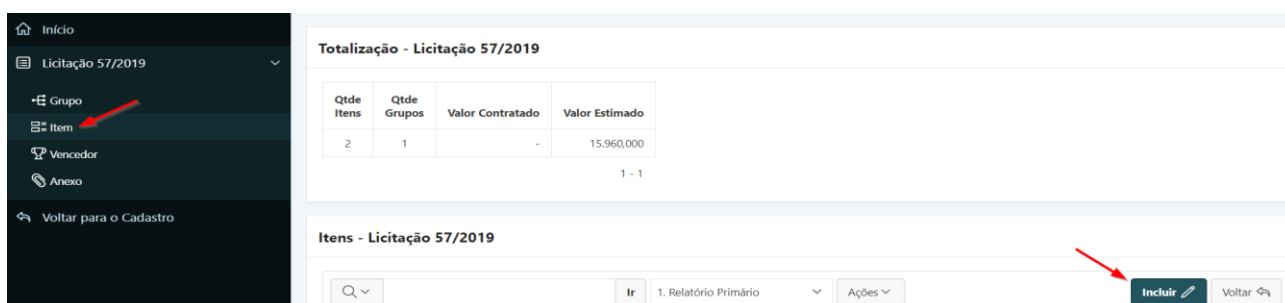


2.6. Incluir Item

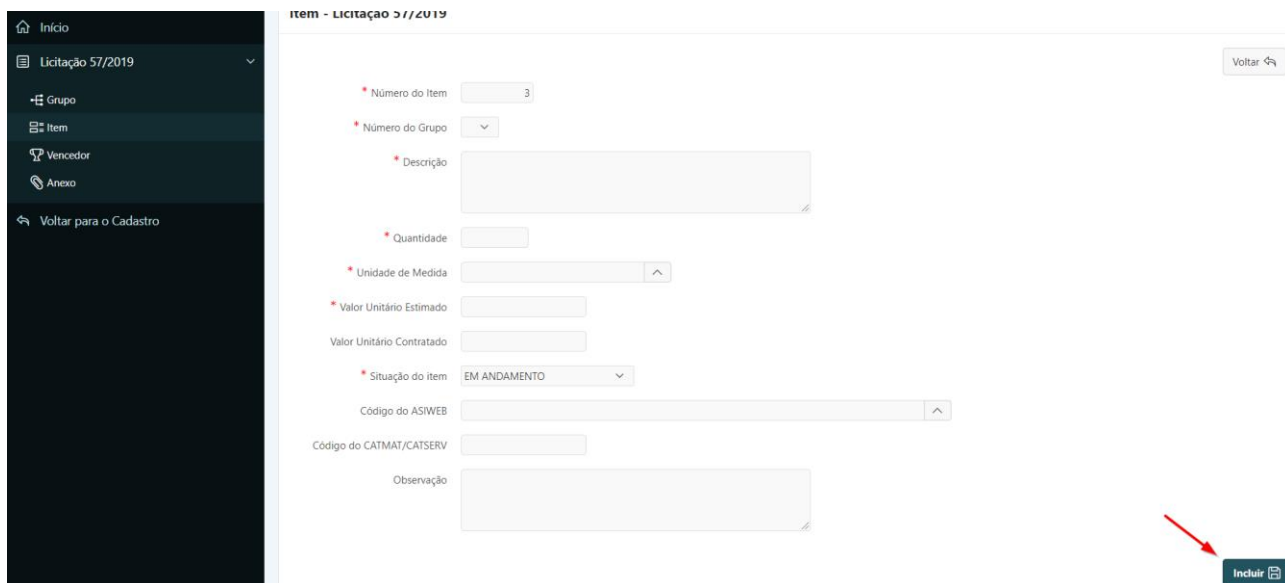
Perfil exigido: Gestor de Compras

Passo 1. Selecionar a licitação conforme Seção 2.1.

Passo 2. Escolher a aba “Item” e clicar no botão “Incluir”.



Passo 3. Preencher os campos e clicar no botão “Incluir” para salvar.



2.7. Alterar/Excluir Item

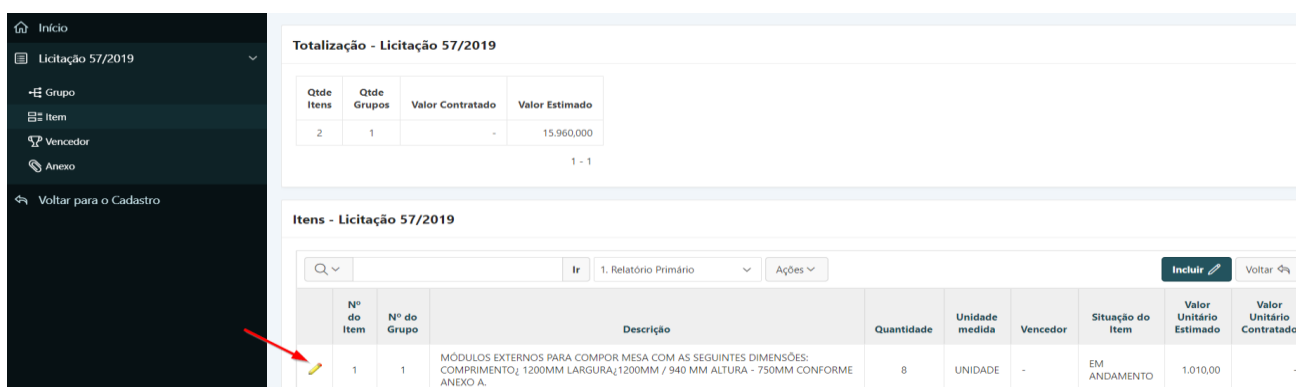
Perfil exigido: Gestor de Compras

ATENÇÃO: Se o item estiver vinculado a um Grupo, não será possível alterar sua situação para um valor diferente daquele selecionado em Situação do Grupo.

Passo 1. Selecionar a licitação conforme Seção 2.1.

Passo 2. Após selecionar a licitação, escolher a aba “Item”.

Passo 3. Clicar no lápis amarelo lado do Item.



Totalização - Licitação 57/2019

Qtde Itens	Qtde Grupos	Valor Contratado	Valor Estimado
2	1	-	15.960,000

1 - 1

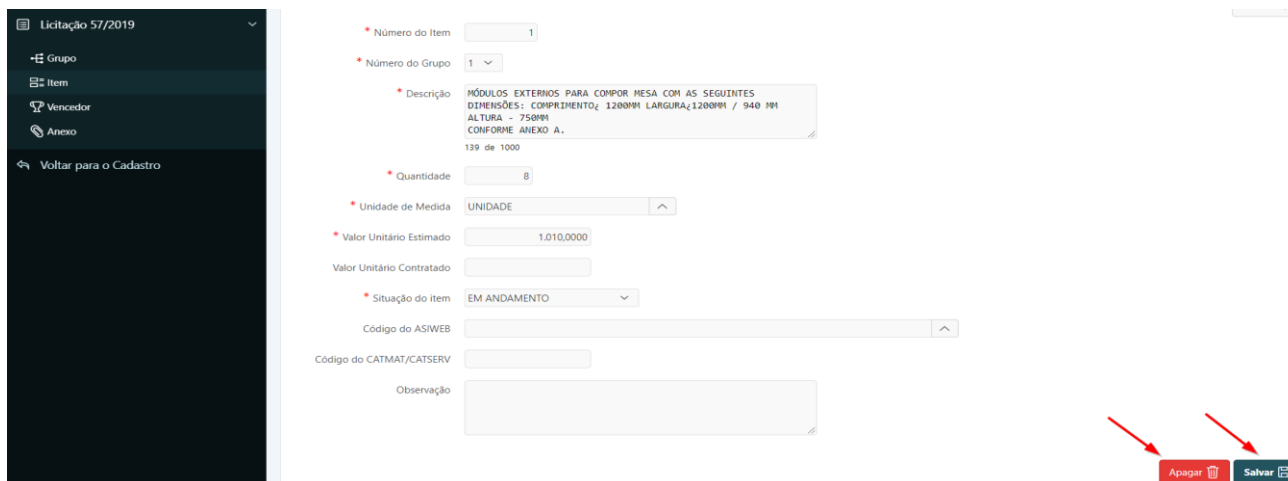
Itens - Licitação 57/2019

1. Relatório Primário

Nº do Item	Nº do Grupo	Descrição	Quantidade	Unidade medida	Vencedor	Situação do Item	Valor Unitário Estimado	Valor Unitário Contratado
1	1	MÓDULOS EXTERNOS PARA COMPOR MESA COM AS SEGUINTE DIMENSÕES: COMPRIMENTO 1200MM LARGURA 1200MM / 940 MM ALTURA - 750MM CONFORME ANEXO A.	8	UNIDADE	-	EM ANDAMENTO	1.010,00	-

Passo 4. (Apagar) Clicar no botão “Apagar” e em “OK” no *pop-up* de confirmação.

(Alterar) Alterar os campos desejados e clicar no botão “Salvar”.



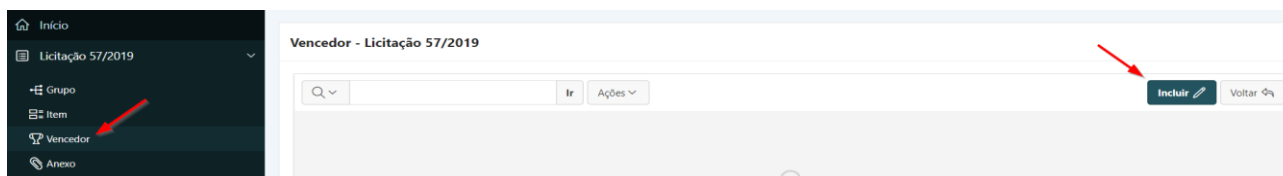
2.8. Incluir Vencedor

Perfil exigido: Gestor de Compras

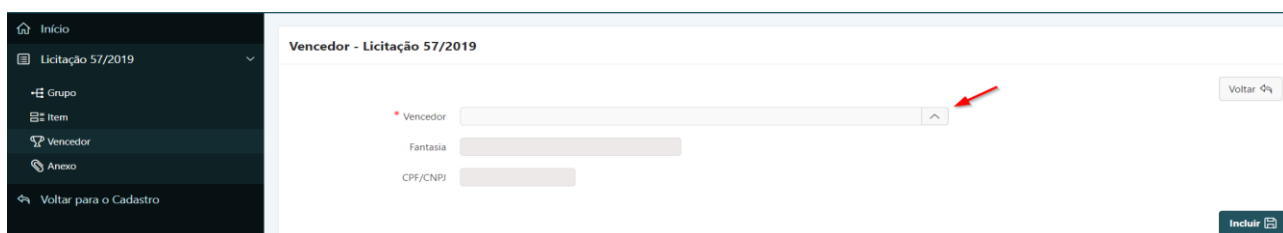
ATENÇÃO: Antes de cadastrar os vencedores, verifique se estão cadastrados no sistema como Fornecedores, conforme procedimentos listados na Seção 2.11.

Passo 1. Selecionar a licitação conforme Seção 2.1.

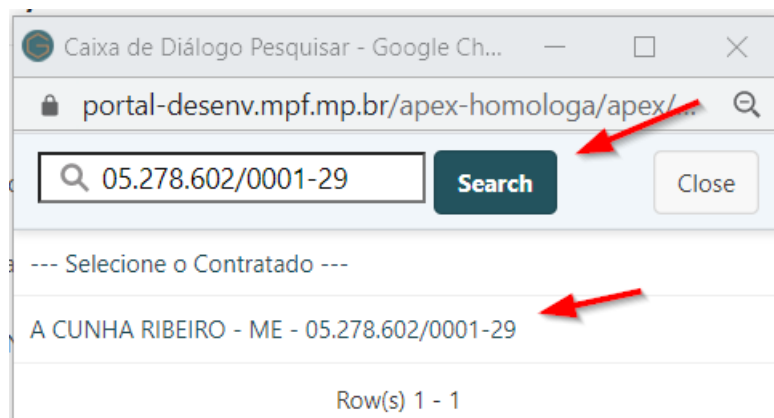
Passo 2. Escolher a aba “Vencedor” e clicar no botão “Incluir”.



Passo 3. Clicar no botão indicado abaixo. Será aberta uma nova janela.



Passo 4. Digitar o nome ou CNPJ (com pontos, barra e traço) do fornecedor desejado e clique no botão “Search”.



Passo 5. Clicar no registro do fornecedor desejado. O sistema voltará para aba “Vencedor”.

Passo 6. Clicar no botão “Incluir”.



2.9. Excluir Vencedor

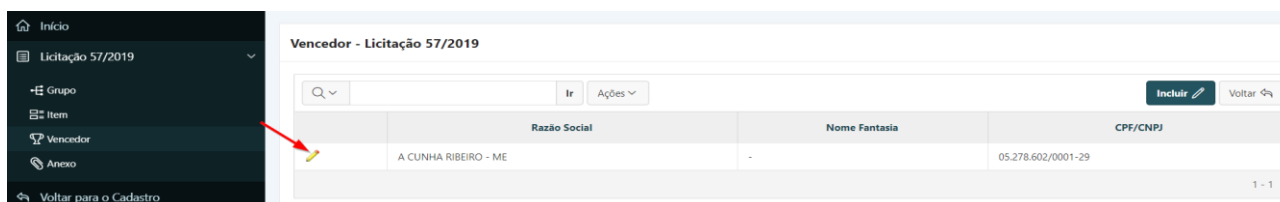
Perfil exigido: Gestor de Compras

ATENÇÃO: Se o Vencedor estiver associado a um ou mais itens, não será permitido apagá-lo antes de alterar os respectivos itens.

Passo 1. Selecionar a licitação conforme Seção 2.1.

Passo 2. Escolher a aba “Vencedor”.

Passo 3. Clicar no lápis amarelo ao lado do vencedor.



Passo 4. Clicar no botão “**Excluir**” e em “**OK**” no *pop-up* de confirmação.

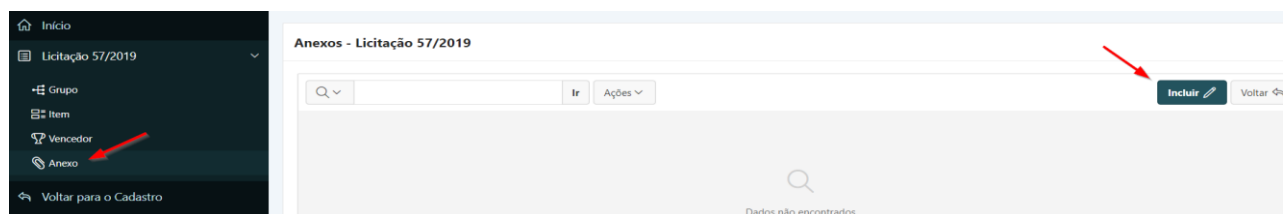


2.10. Incluir Anexo

Perfil exigido: Gestor de Compras

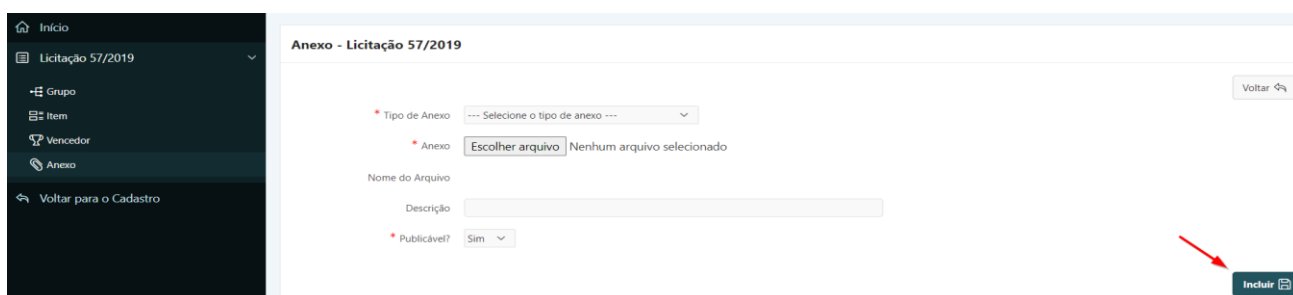
Passo 1. Selecionar a licitação conforme Seção 2.1.

Passo 2. Escolher a aba “**Anexo**” e clicar no botão “**Incluir**”.



Passo 3. Preencher os campos e clicar no botão “**Incluir**”.

ATENÇÃO: Para que o anexo seja publicado no Portal da Transparência, é necessário que o valor “**Sim**” esteja selecionado no campo Publicável.



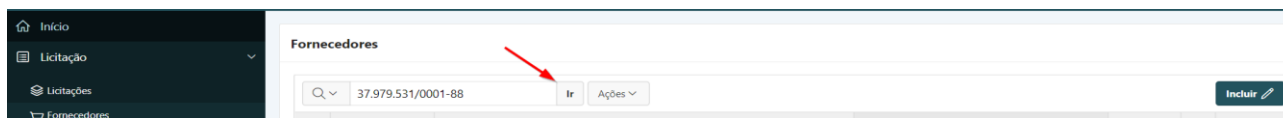
2.11. Consultar Fornecedor/Participação Societária

Passo 1. Escolher no Módulo “**LICITAÇÃO**” a aba “**Fornecedores**”. Será apresentada a relação das empresas para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **Passo 2**; caso contrário ir para o **Passo 3**.

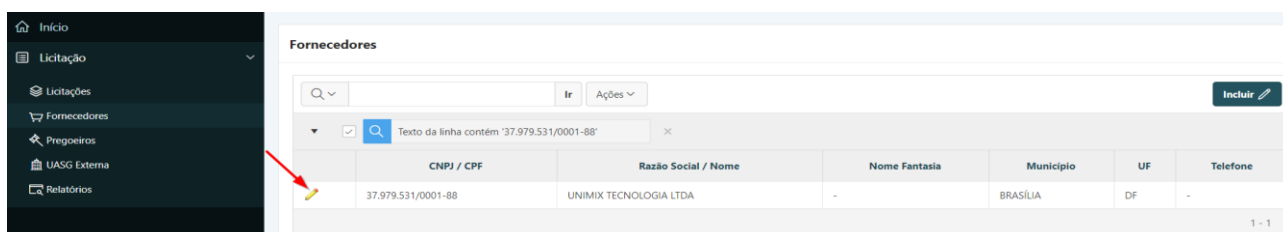


Passo 2. Informar o CNPJ, Razão Social ou Nome Fantasia e pressionar o botão “**Ir**” ou a tecla

“Enter” para trazer a relação de fornecedores com dados similares ao informado.

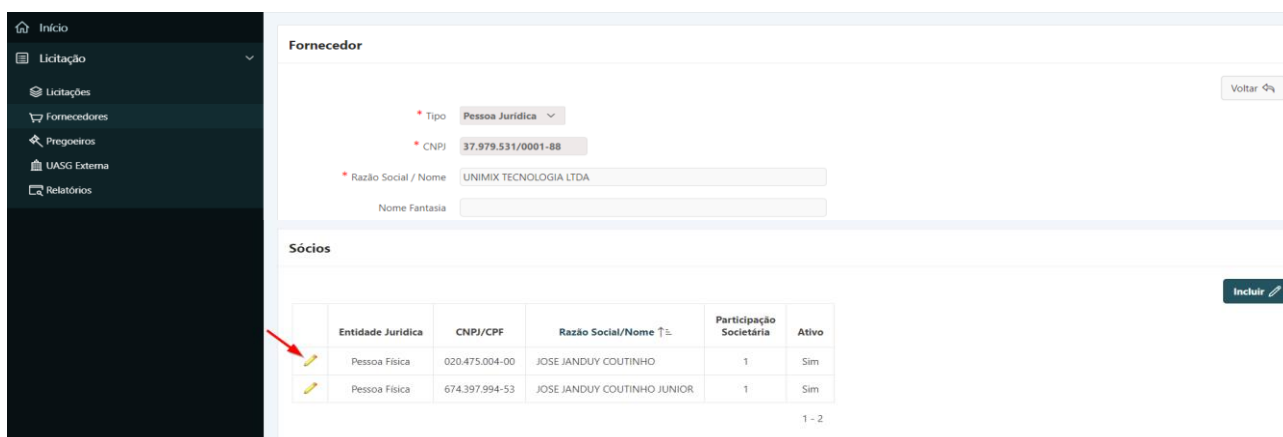


Passo 3. Clicar no lápis amarelo para visualizar os dados completos do fornecedor.



CNPJ / CPF	Razão Social / Nome	Nome Fantasia	Município	UF	Telefone
37.979.531/0001-88	UNIMIX TECNOLOGIA LTDA	-	BRASÍLIA	DF	-

Passo 4. Para visualizar os detalhes dos sócios, clicar no lápis amarelo.



Fornecedor

Tipo: Pessoa Jurídica

CNPJ: 37.979.531/0001-88

Razão Social / Nome: UNIMIX TECNOLOGIA LTDA

Nome Fantasia:

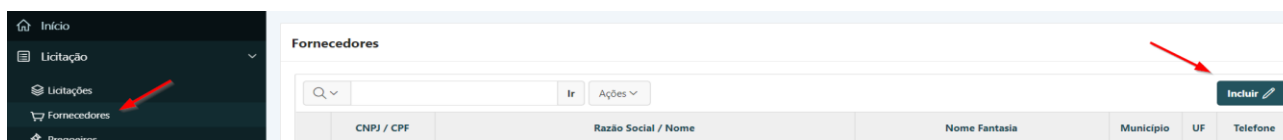
Sócios

Entidade Jurídica	CNPJ/CPF	Razão Social/Nome	Participação Societária	Ativo
Pessoa Física	020.475.004-00	JOSE JANDUY COUTINHO	1	Sim
Pessoa Física	674.397.994-53	JOSE JANDUY COUTINHO JUNIOR	1	Sim

2.12. Incluir Fornecedor

Perfil exigido: Gestor de Compras

Passo 1. Escolher no Módulo “LICITAÇÃO” a aba “Fornecedor” e clicar no botão “Incluir”.



Passo 2. Preencher os campos.

- a) **Tipo:** *campo tabelado* - escolher o tipo de fornecedor - Pessoa jurídica ou Pessoa física.
- b) **CPF/CNPJ:** *campo tabelado* – preencher com o CPF/CNPJ sem pontos, barra ou traço.
- c) **Razão Social/Nome:** preencher com o nome completo de registro da empresa ou da pessoa física contratada, sem abreviação.
- d) **Nome Fantasia:** preencher com o nome de fachada ou marca empresarial. O nome fantasia pode ou não ser igual à sua razão social.
- e) **Telefone:** preencher com o número do telefone para contato, no formato (DD) XXXX-XXXX.
- f) **Endereço:** deverá ser informado o logradouro (alamedas, **praças, jardins, ruas, avenidas, parques, quadras, etc.**) seguido do número.
- g) **Bairro:** informar a subdivisão do município em complementação ao logradouro.
- h) **CEP:** preencher com o Código de Endereçamento Postal referente ao logradouro.
- i) **Estado:** *campo tabelado* - escolher a sigla da Unidade da Federação referente ao endereço comercial.
- j) **Município:** *campo tabelado* - escolher o município relativo ao endereço comercial.
- k) **E-Mail:** preencher com o endereço eletrônico para contato.
- l) **Site:** preencher com o endereço da página eletrônica da empresa.
- m) **Banco:** indicação do estabelecimento bancário referente ao repasse dos pagamentos pelos serviços prestados. O campo deverá ser preenchido com informações repassadas pelo fornecedor.
- n) **Agência:** indicação da agência integrante do estabelecimento bancário referente ao repasse dos pagamentos pelos serviços prestados. O campo deverá ser preenchido com

informações repassadas pelo fornecedor.

- o) **Conta Corrente:** indicação da conta de depósito mantida num estabelecimento bancário com o propósito recebimento dos pagamentos pelos serviços prestados. O campo deverá ser preenchido com informações repassadas pelo fornecedor.

Passo 3. Clicar no botão “**Salvar**”.

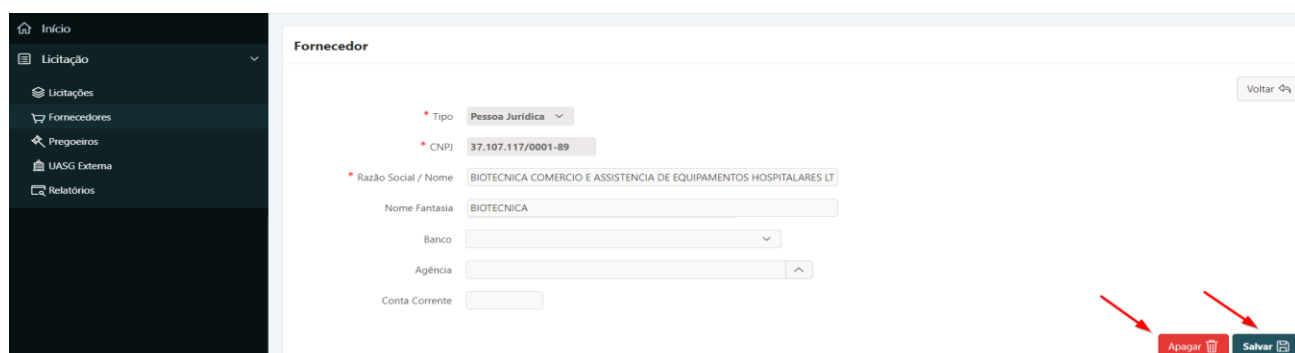
2.13. Alterar/Excluir Fornecedor

Perfil exigido: Gestor de Compras

Passo 1. Selecionar o Fornecedor, conforme Seção 2.11.

Passo 2. (Apagar) Clicar no botão “**Apagar**” e em “**OK**” no *pop-up* de confirmação.

(Alterar) Alterar campos desejados e clicar no botão “**Salvar**”.

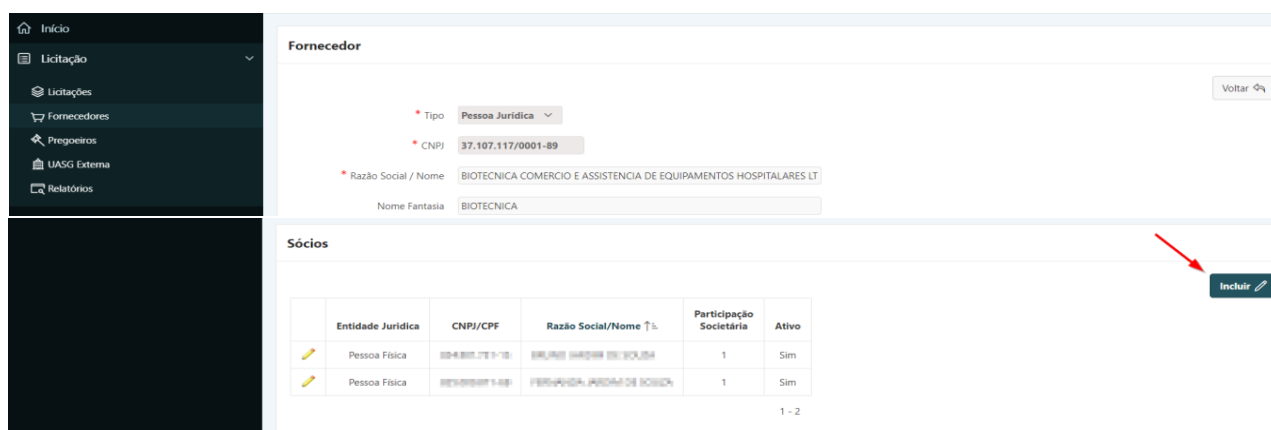




2.14. Incluir Sócio

Perfil exigido: Gestor de Compras

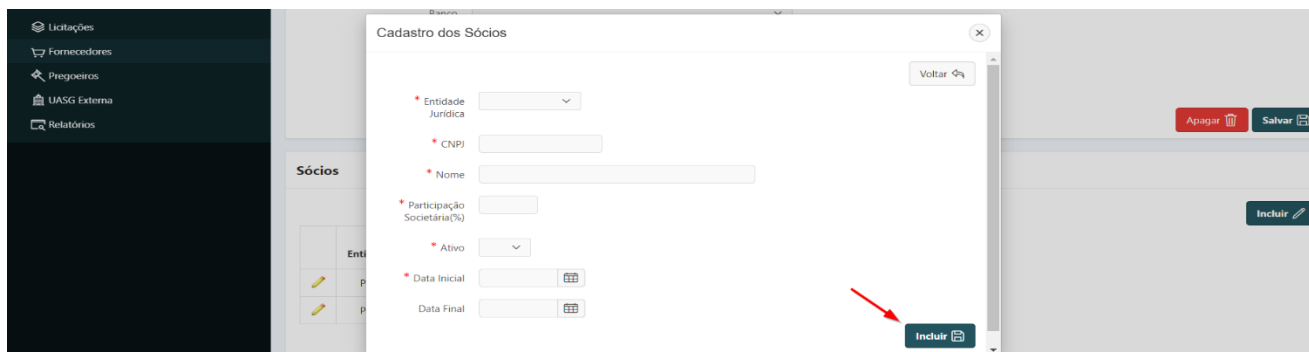
Passo 1. Selecionar o Fornecedor, conforme a Seção 2.11.

Passo 2. Clicar no botão “**Incluir**” no quadro “**Sócios**”.



	Entidade Jurídica	CNPJ/CPF	Razão Social/Nome ↑ %	Participação Societária	Ativo
	Pessoa Física	00-000.000-00	BIOTECNICA COMERCIO E ASSISTENCIA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LT	1	Sim
	Pessoa Física	00-000.000-00	BIOTECNICA COMERCIO E ASSISTENCIA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LT	1	Sim

Passo 3. Preencher os campos e clicar no botão “Incluir”.



Formulário de Cadastro dos Sócios:

- Entidade Jurídica: [Selecione]
- CNPJ: [Campo de texto]
- Nome: [Campo de texto]
- Participação Societária(%): [Campo de texto]
- Ativo: [Selecione]
- Data Inicial: [Campo de data]
- Data Final: [Campo de data]

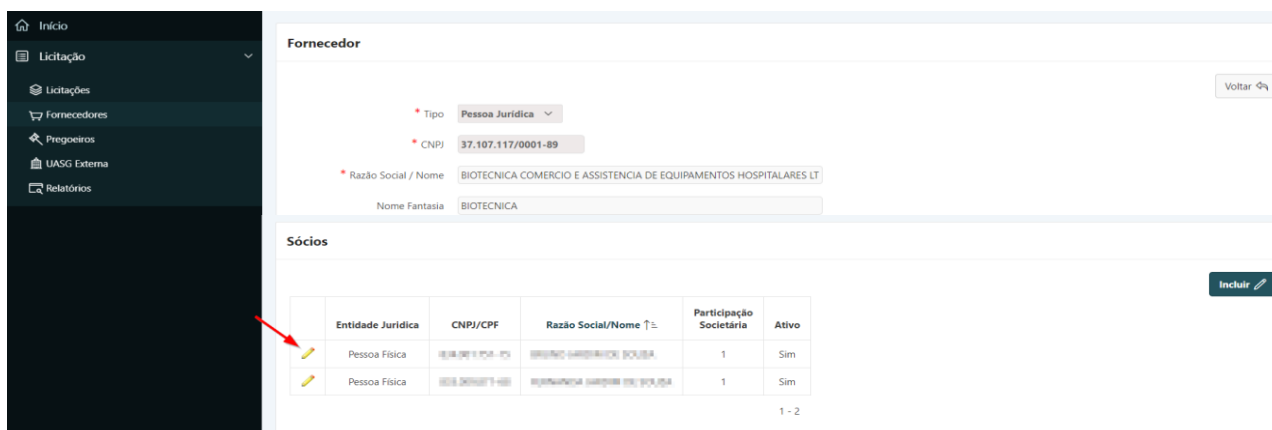
Botões: Voltar, Incluir, Apagar, Salvar.

2.15. Alterar Sócio

Perfil exigido: Gestor de Compras

Passo 1. Selecionar o Fornecedor, conforme Seção 2.11.

Passo 2. Clicar no lápis amarelo correspondente ao Sócio.



Tela de Fornecedor:

Tipo: Pessoa Jurídica

CNPJ: 37.107.117/0001-89

Razão Social / Nome: BIOTECNICA COMERCIO E ASSISTENCIA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LT

Nome Fantasia: BIOTECNICA

Abas: Sócios

Entidade Jurídica	CNPJ/CPF	Razão Social/Nome ↑	Participação Societária	Ativo
Pessoa Física	000.000.000-00	BIOTECNICA COMERCIO E ASSISTENCIA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LT	1	Sim
Pessoa Física	000.000.000-00	BIOTECNICA COMERCIO E ASSISTENCIA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LT	1	Sim

Botões: Voltar, Incluir, Apagar, Salvar.

Passo 3. Alterar os campos desejados e clicar no botão “Salvar”.



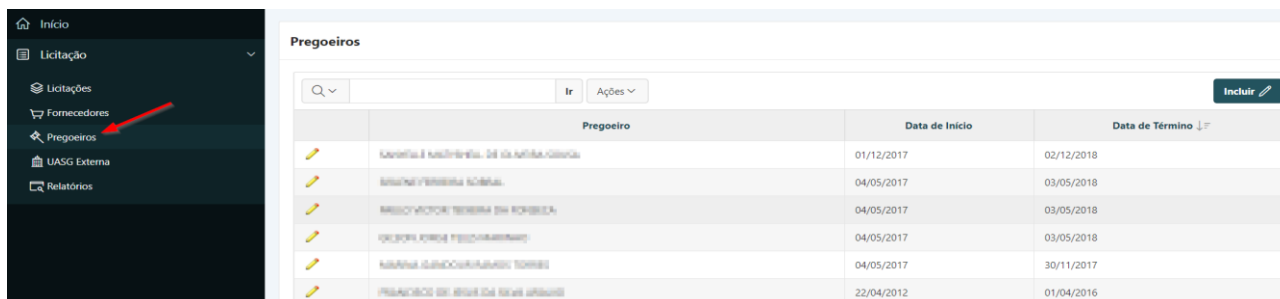
Formulário de Cadastro dos Sócios:

- Entidade Jurídica: Pessoa Física
- CPF: 000.000.000-00
- Nome: BIOTECNICA COMERCIO E ASSISTENCIA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES LT
- Participação Societária(%): 1
- Ativo: Sim
- Data Inicial: [Campo de data]
- Data Final: [Campo de data]

Botões: Voltar, Incluir, Apagar, Salvar.

2.16. Consultar Pregoeiro

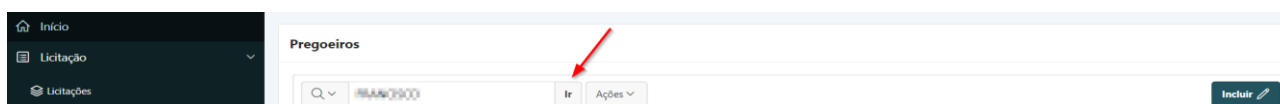
Passo 1. Escolher no Módulo “LICITAÇÃO” a aba “Pregoeiro”. Será apresentada a relação dos Pregoeiros cadastrados para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **Passo 2**.



Pregoeiros

	Pregoeiro	Data de Início	Data de Término
	ABEL FRANCISCO DE SOUZA NETO	01/12/2017	02/12/2018
	ALEXANDRE FRANCISCO FERREIRA DE MORAES	04/05/2017	03/05/2018
	ALEXANDRE FRANCISCO FERREIRA DE MORAES	04/05/2017	03/05/2018
	ALEXANDRE FRANCISCO FERREIRA DE MORAES	04/05/2017	03/05/2018
	ALEXANDRE FRANCISCO FERREIRA DE MORAES	04/05/2017	30/11/2017
	FRANCISCO DE ABEL DE SOUZA NETO	22/04/2012	01/04/2016

Passo 2. Informar o nome do Pregoeiro e pressionar o botão **“Ir”** ou a tecla **“Enter”**.



Pregoeiros

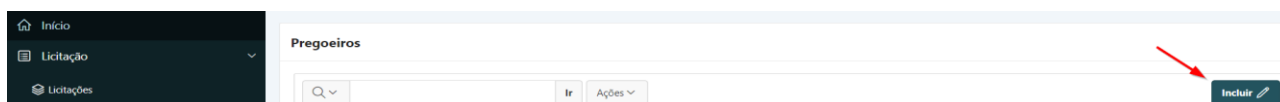
Q Ir Ações

Incluir

2.17. Incluir Pregoeiro

Perfil exigido: Gestor de Compras

Passo 1. Escolher no Módulo **“LICITAÇÃO”** a aba **“Pregoeiro”** e clicar no botão **“Incluir”**.

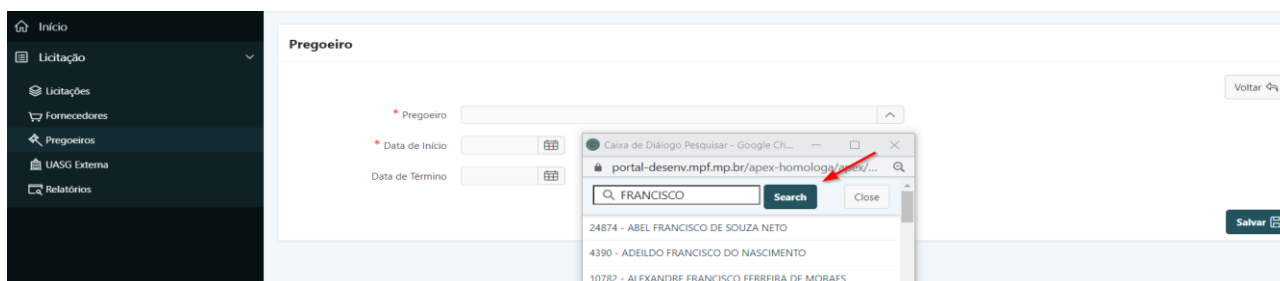


Pregoeiros

Q Ir Ações

Incluir

Passo 2. No campo **“Pregoeiro”**, clicar sobre o símbolo seta para cima. Na janela que abrir, digitar o nome ou matrícula do servidor e clicar sobre o botão **“Pesquisar”**.



Pregoeiro

* Pregoeiro

* Data de Início

Data de Término

Voltar

Salvar

Caixa de Diálogo Pesquisar - Google Chrome

portal-desenv.mpf.mp.br/apex-homologacao/...

Q FRANCISCO Search Close

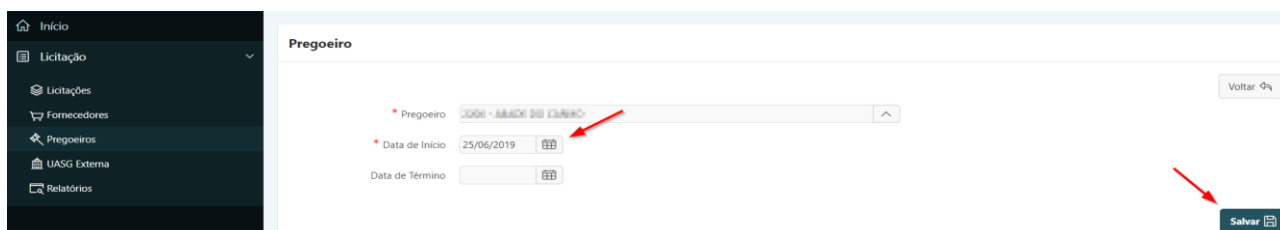
24874 - ABEL FRANCISCO DE SOUZA NETO

4390 - ADEILDO FRANCISCO DO NASCIMENTO

10782 - ALEXANDRE FRANCISCO FERREIRA DE MORAES

Passo 3. Selecionar o servidor.

Passo 4. Preencher o campo **“Data de Início”** conforme Portaria de nomeação para a função e clicar no botão **“Salvar”**.



Pregoeiro

* Pregoeiro

* Data de Início

Data de Término

Voltar

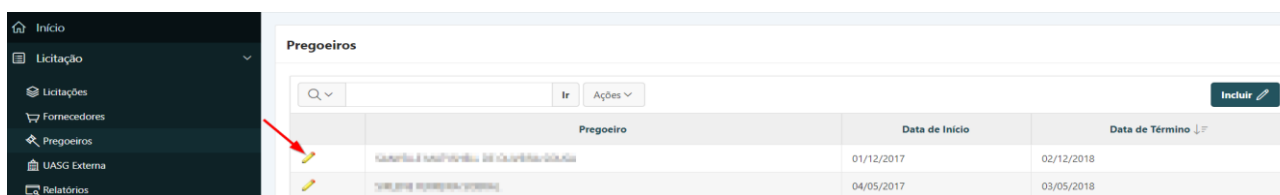
Salvar

2.18. Alterar Pregoeiro

Perfil exigido: Gestor de Compras

Passo 1. Consultar Pregoeiro, conforme Seção 2.16.

Passo 2. Clicar no lápis amarelo ao lado do Pregoeiro a ser alterado.

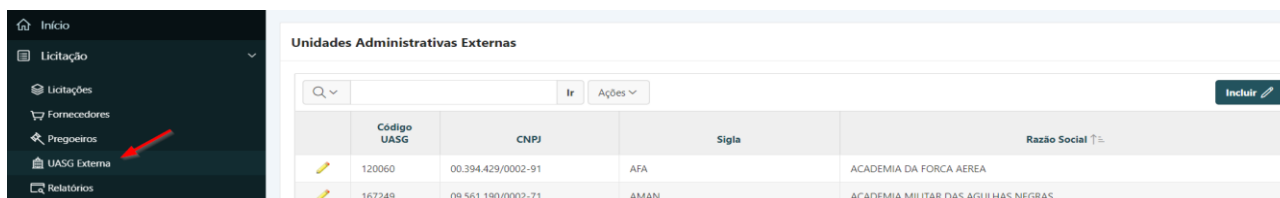


Passo 3. Alterar os campos desejados clicar no botão “Salvar” para gravar os dados.

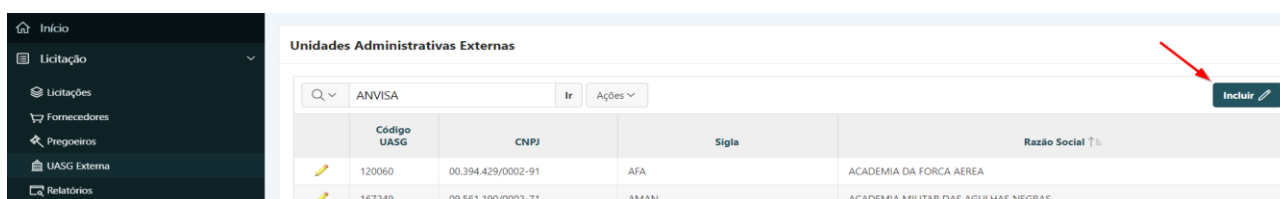


2.19. Consultar UASG Externa

Passo 1. Escolher no Módulo “LICITAÇÃO” a aba “UASG Externa”. Será apresentada a relação das UASGs para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **Passo 2**.



Passo 2. Informar o nome ou CNPJ da UASG e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter”.



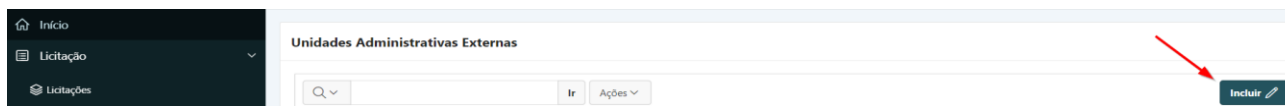
Será exibida a relação de UASGs com dados similares ao informado.

2.20. Incluir UASG Externa

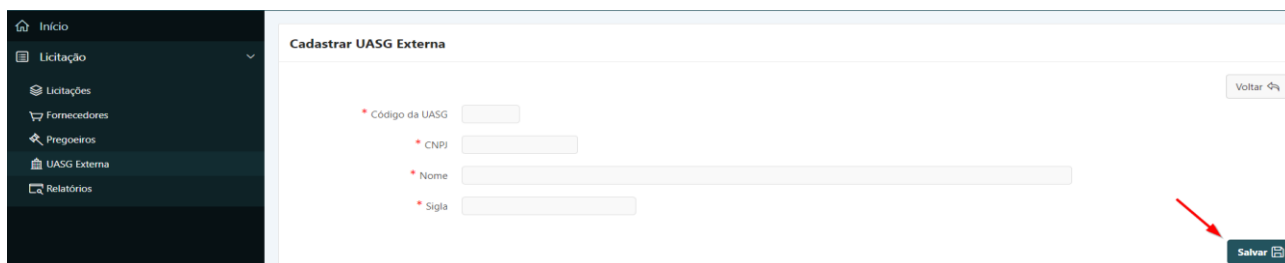
Perfil exigido: Gestor de Compras

ATENÇÃO: Não é possível alterar o CNPJ depois da inclusão. Em caso de erro, será necessário excluir a UASG e efetuar novo cadastro.

Passo 1. Escolher no Módulo “LICITAÇÃO” a aba “UASG Externa” e clicar no botão “Incluir”.



Passo 2. Preencher os campos e clicar no botão “Salvar”.



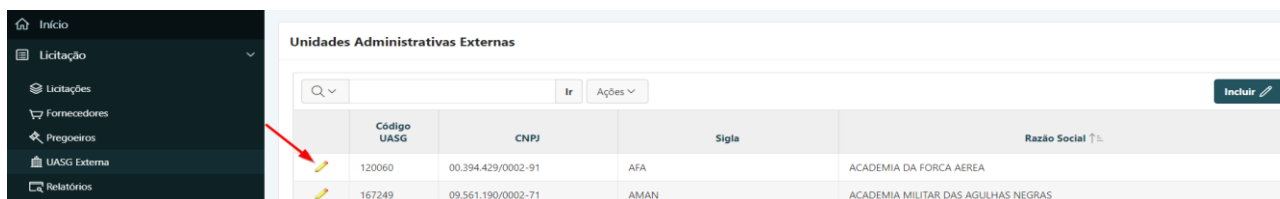
2.21. Alterar/Excluir UASG Externa

Perfil exigido: Gestor de Compras

Caso seja identificada inconsistência entre o CNPJ e nome cadastrados para uma UASG Externa, é possível alterar o nome conforme descrito abaixo:

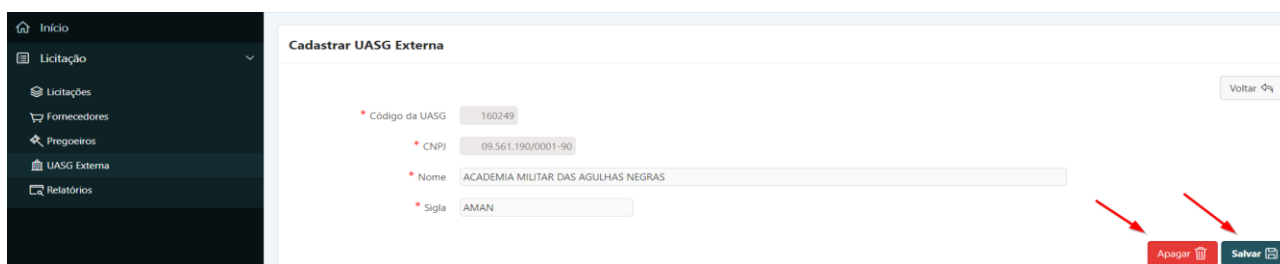
Passo 1. Consultar a UASG, conforme a Seção 2.19.

Passo 2. Clicar no lápis amarelo ao lado da UASG a ser alterada/excluída.



Passo 3. (Apagar) Clicar no botão “Apagar” e em “OK” no *pop-up* de confirmação.

(Alterar) Alterar o nome da UASG e clicar no botão “Salvar”.



3. Módulo Suprimento de Fundos

3.1. Introdução

Suprimento de Fundos trata de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo tanto para a aplicação quanto para a comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma maneira **diferente da normal**, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela **excepcionalidade**, não possam se subordinar ao procedimento normal de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

O **processo normal** de execução da despesa é aquele em que os recursos públicos somente são aplicados após o cumprimento, entre outros, dos seguintes procedimentos:

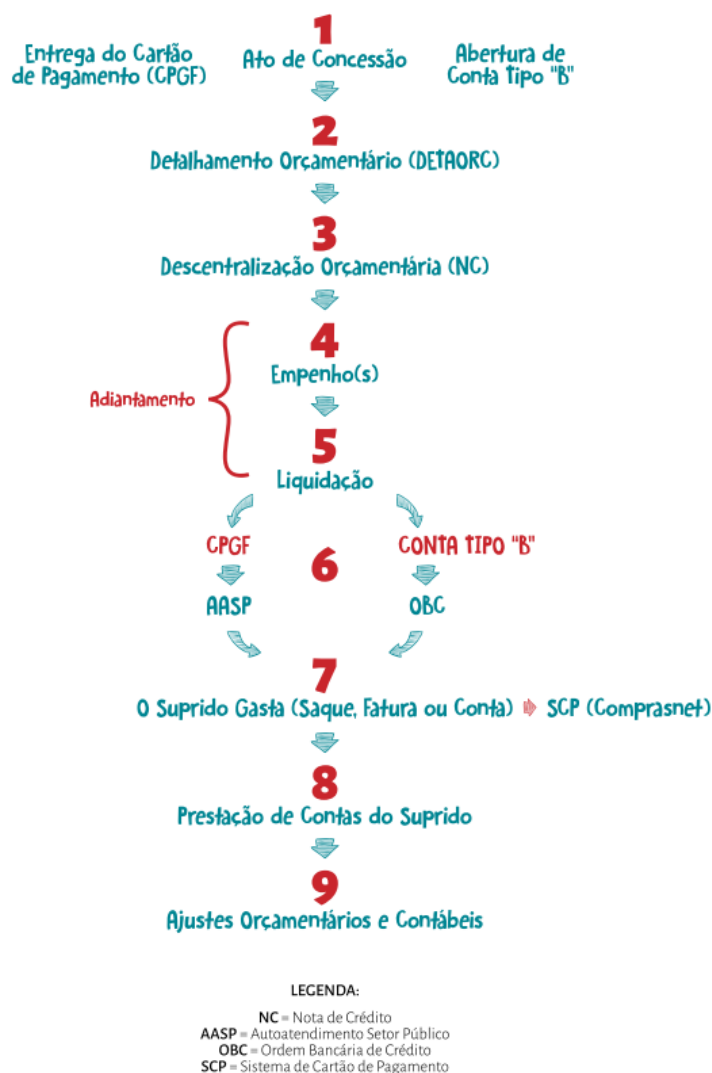
- formalização de processo;
- obtenção de proposta mais vantajosa – licitação;
- celebração de contrato, se for o caso;
- emissão de empenho em nome do credor;
- entrega do bem ou prestação dos serviços contratados;
- ateste;
- liquidação da despesa;
- pagamento via ordem bancária; e
- recolhimento de tributos.

Tem-se a seguinte sequência no **processo normal** de execução da despesa:



Com isso, o suprimento de fundos aplica-se apenas às despesas realizadas em caráter excepcional e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens adquiridos ou dos serviços a serem contratados.

Tem-se abaixo a sequência resumida do procedimento de suprimento de fundos:



3.2. Solicitação do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. É emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada (Banco do Brasil), utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado.

O detentor do cartão deverá utilizá-lo na função crédito à vista, para geração de fatura mensal e, excepcionalmente, poderá utilizá-lo para saques, em situações específicas do Órgão.

Para solicitação de concessão de suprimento de fundos, o usuário deve possuir o CPGF. Se não possuir o CPGF, o suprido deve preencher o formulário “**Cadastro de Portador**” no site do Banco do Brasil (link: http://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp), imprimir em papel e encaminhá-lo ao Ordenador de Despesas, que é a autoridade competente para indicar/autorizar os portadores do CPGF da respectiva Unidade. Em seguida, esse formulário deverá ser enviado ao Banco do Brasil (Agência Setor Público), para confecção do plástico do cartão. O suprido deverá retirá-lo na agência respectiva após um prazo estimado de 15 dias corridos.



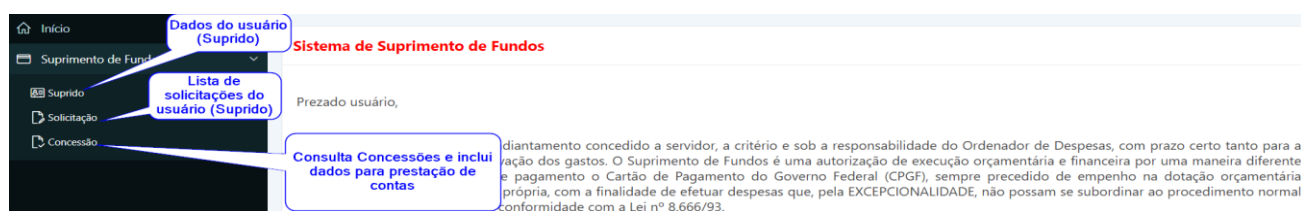
Somente poderá acessar o SGA o servidor cadastrado no Sistema Autoriza. Para isso, deverá solicitar ao cadastrador da respectiva Unidade em que é lotado para realizá-lo.

Após a retirada do cartão no Banco do Brasil, o suprido deverá acessar o SGA e complementar o seu cadastro, informando o número do cartão e a validade do mesmo.

3.3. Incluir/Alterar/Excluir Portador do CPGF

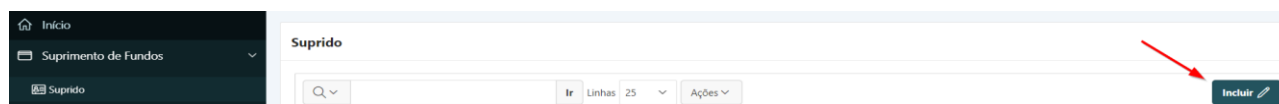
Perfil exigido: Suprido

Ao entrar no módulo “SUPRIMENTO DE FUNDOS”, serão mostradas ao suprido 3 opções.

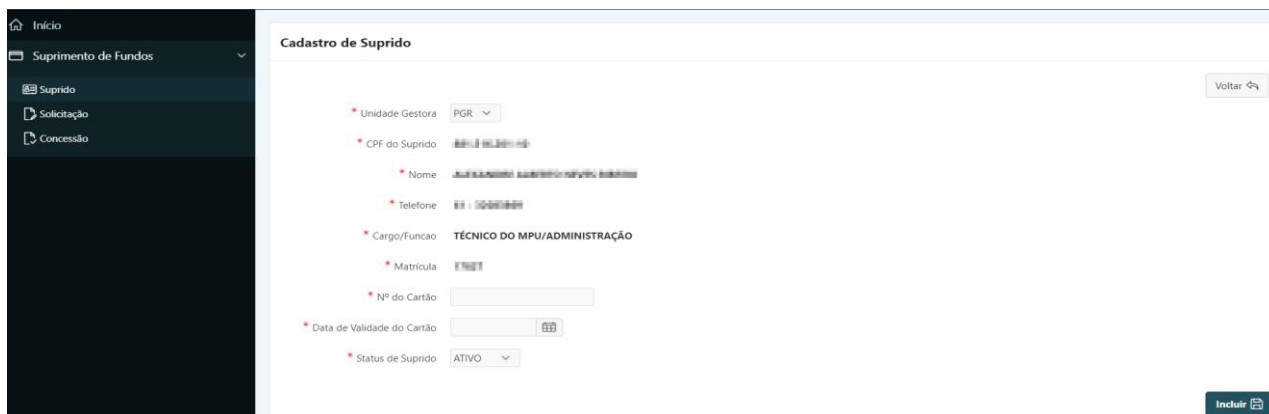


Para incluir-se como suprido, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “SUPRIMENTO DE FUNDOS” a opção “Suprido” e clicar no botão “Incluir”.



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados conforme as informações contidas no CPGF, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

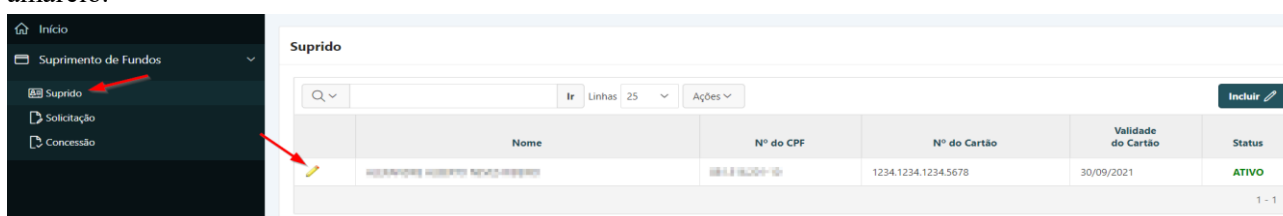


- Unidade Gestora:** *campo automático* – o Sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado.
- CPF, Nome, Telefone, Cargo/Função e Matrícula do Suprido:** *campo automático* – o Sistema mostra esses dados de acordo com o login do usuário.
- Nº do Cartão:** inserir número (somente números) conforme consta no CPGF.
- Data de Validade do Cartão:** inserir a data de validade conforme consta no CPGF, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.
- Status de Suprido:** *campo tabelado* – selecione o status do suprido, se ATIVO ou INATIVO.

Passo 3. Clicar no botão “Incluir” para confirmar as informações inseridas.



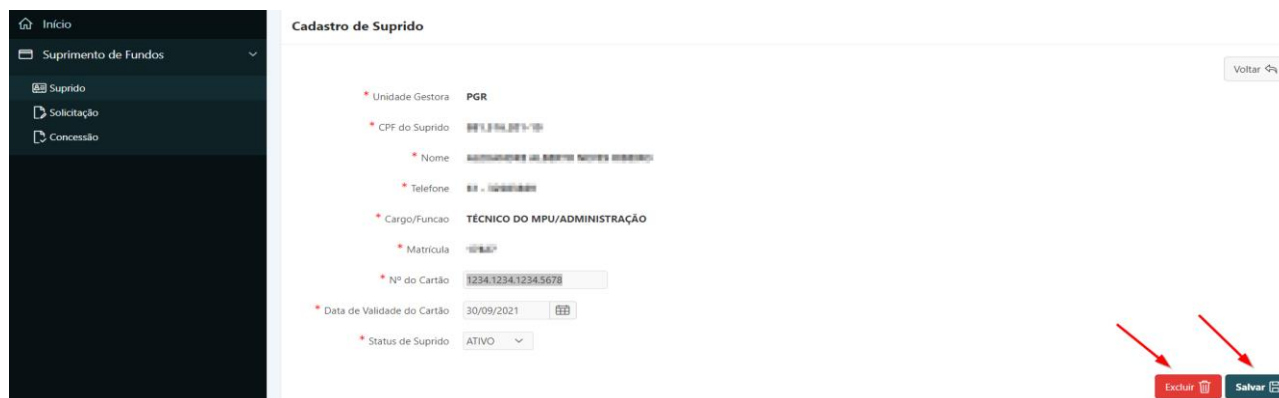
Para **editar** os seus dados, o usuário deverá clicar na opção “Suprido” e, em seguida, no lápis amarelo.



	Nome	Nº do CPF	Nº do Cartão	Validade do Cartão	Status
	XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX	XXXXXXXX-XX	1234.1234.1234.5678	30/09/2021	ATIVO

O usuário somente poderá alterar o número e a validade do CPGF e o status do suprido (ATIVO ou INATIVO). Após a alteração das informações, clicar em **“Salvar”**.

Caso o usuário queira excluir um registro de suprido, deverá clicar no lápis amarelo, conforme mostrado acima, e clicar em **“Excluir”**.



ATENÇÃO: O usuário somente conseguirá excluir o seu registro de suprido caso nunca tenha realizado uma solicitação com aquele número de cartão.

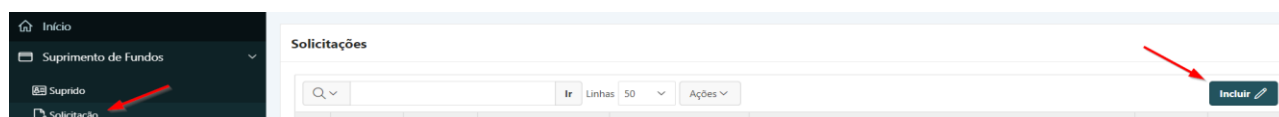
3.4. Incluir Solicitação de Suprimento de Fundos

Perfil exigido: Suprido

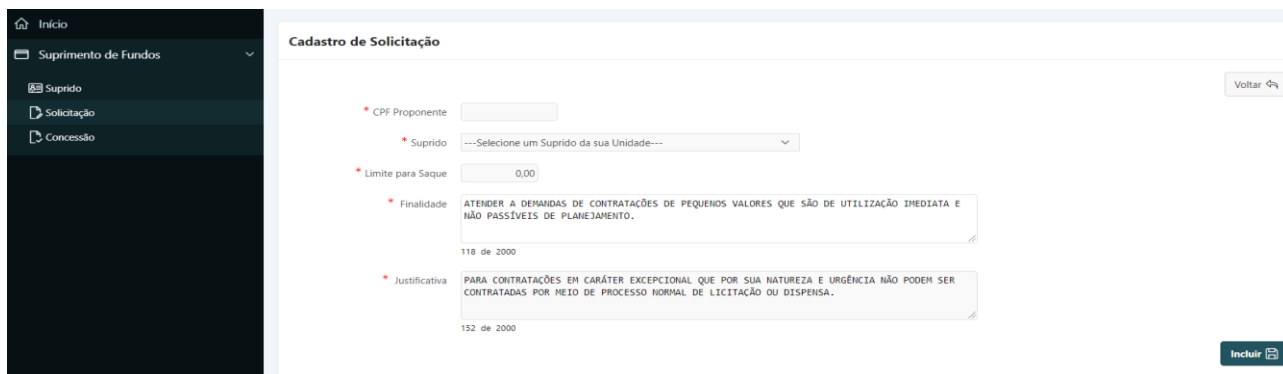
Para solicitar um suprimento de fundos, que deverá ser enviado ao Ordenador de Despesas para análise (concessão ou não), os passos básicos que o suprido deverá seguir são os seguintes: preencher a Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), imprimi-la em papel, assiná-la juntamente com o proponente e encaminhá-la para autuação de processo administrativo de concessão de suprimento de fundos.

Para incluir uma nova solicitação no Sistema de Gestão Administrativa, após verificar que a mesma não se encontra cadastrada, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo **“SUPRIMENTO DE FUNDOS”** a opção **“Solicitação”** e clicar no botão **“Incluir”**.



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados conforme informações a serem solicitadas, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):



- a) **CPF Proponente:** o usuário deverá inserir o CPF do Proponente, e o Sistema retornará automaticamente os seguintes dados: Unidade, Matrícula/Nome, Cargo/Função e Telefone.
- b) **Suprido:** o Sistema lista os cartões ativos do suprido logado. O usuário deverá escolher um dos supridos ativos. Em seguida, o Sistema preencherá automaticamente os seguintes dados do suprido: Matrícula, CPF, Cargo/Função, Unidade Orgânica e Telefone.

ATENÇÃO: Cabe ressaltar que somente os supridos com o status “**ATIVO**” aparecerão na Solicitação.

- c) **Limite para Saque:** inserir o valor (somente números) que deseja solicitar para saque.
- d) **Finalidade:** preenchido automaticamente a título exemplificativo, mas o usuário pode alterar/acrescentar informações.
- e) **Justificativa:** preenchido automaticamente a título exemplificativo, mas o usuário pode alterar/acrescentar informações.

Passo 3. Clicar no botão “**Incluir**” para confirmar as informações inseridas.

O usuário deverá prosseguir com o preenchimento do detalhamento das informações rolando a tela para baixo.

- f) **Natureza da Despesa:** *campo tabelado* – As naturezas de despesas possíveis de serem escolhidas são: “339030”, “339036 e “339039”. Para cada natureza da despesa a ser solicitada, o usuário deverá clicar no botão “**Adicionar Linhas**”.



* Limite para Saque 1.000,00

* Finalidade ATENDER A DEMANDAS DE CONTRATAÇÕES DE PEQUENOS VALORES QUE SÃO DE UTILIZAÇÃO IMEDIATA E NÃO PASSÍVEIS DE PLANEJAMENTO.

118 de 2000

* Justificativa PARA CONTRATAÇÕES EM CARÁTER EXCEPCIONAL QUE POR SUA NATUREZA E URGÊNCIA NÃO PODEM SER CONTRATADAS POR MEIO DE PROCESSO NORMAL DE LICITAÇÃO OU DISPENSA.

152 de 2000

Excluir Salvar

Cadastro de Valor por Natureza de Despesa

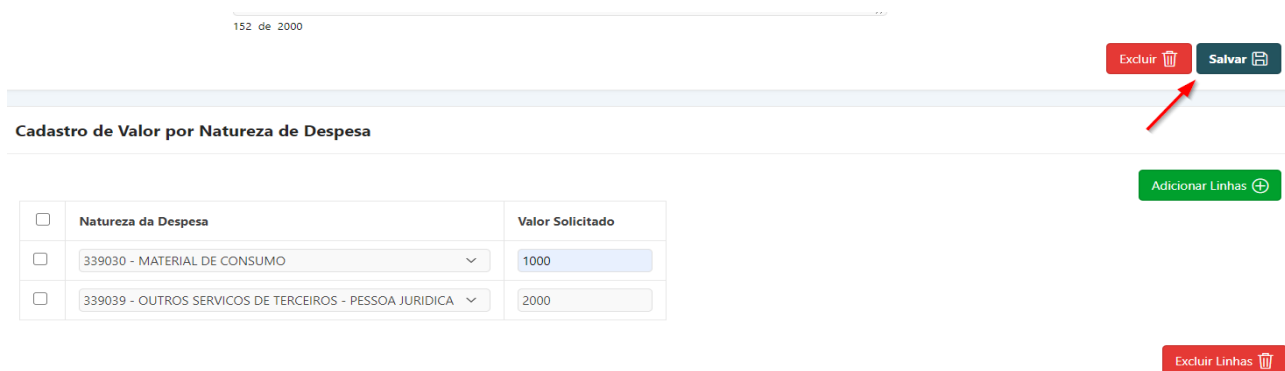
Natureza da Despesa	Valor Solicitado
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	

Adicionar Linhas (+)

Excluir Linhas

g) **Valor Solicitado:** O usuário deverá informar o valor respectivo para cada natureza da despesa escolhida.

Passo 4. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as naturezas de despesas e respectivos valores inseridos.



152 de 2000

Excluir Salvar

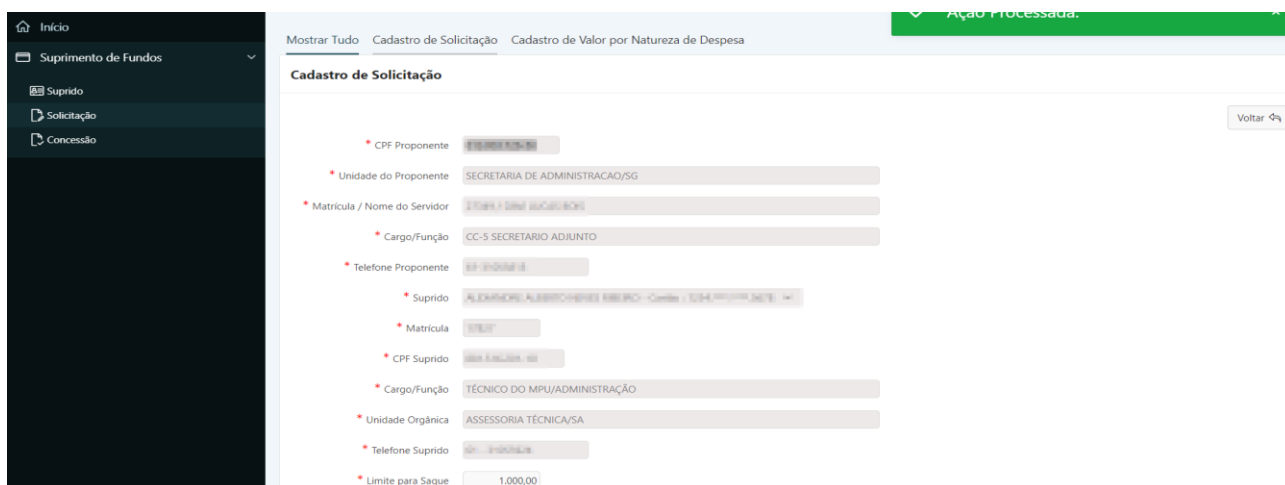
Cadastro de Valor por Natureza de Despesa

Natureza da Despesa	Valor Solicitado
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	1000
339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2000

Adicionar Linhas (+)

Excluir Linhas

Passo 5: Clicar no botão “**Finaliza Solicitação**”.



Início

Suprimento de Fundos

Suprido

Solicitação

Concessão

Mostrar Tudo Cadastro de Solicitação Cadastro de Valor por Natureza de Despesa

Cadastro de Solicitação

* CPF Proponente

* Unidade do Proponente SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SG

* Matrícula / Nome do Servidor

* Cargo/Função CC-5 SECRETARIO ADJUNTO

* Telefone Proponente

* Suprido ALEXANDRE ALBERTO DOS SANTOS - Contador - 104.444.444/0001-90

* Matrícula

* CPF Suprido

* Cargo/Função TÉCNICO DO MPU/ADMINISTRAÇÃO

* Unidade Orgânica ASSESSORIA TÉCNICA/SA

* Telefone Suprido

* Limite para Saque 1.000,00

Voltar

Ação Processada.

ATENÇÃO: Após clicar no botão **“Finaliza Solicitação”**, o usuário não poderá alterar mais a solicitação. O Sistema mostrará o botão **“Imprimir Solicitação”**.

A imagem mostra a interface de usuário para o "Cadastro de Solicitação". No topo, há uma barra lateral esquerda com um menu contendo: "Início", "Suprimento de Fundos" (com uma seta para baixo), "Suprido", "Solicitação" (destacado em azul escuro) e "Concessão". O cabeçalho principal contém o título "Cadastro de Solicitação". Abaixo dele, há campos de formulário rotulados com asteriscos vermelhos: "CPF Proponente" (contendo o valor 000.000.000-00), "Unidade do Proponente" (contendo SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG), "Matricula / Nome do Servidor" (contendo 000000 e EMPREGADO BOSE) e "Cargo/Função" (contendo CC-5 SECRETARIO ADJUNTO). Na parte superior direita, há três botões: "Reabrir Solicitação" (azul escuro com ícone de documento), "Imprimir solicitação" (verde claro com ícone de impressora) e "Voltar" (cinza com ícone de voltar). Uma seta vermelha aponta diretamente para o botão "Imprimir solicitação".



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos

PROPONENTE		
Nome : LUCIO MARIO MENDONCA DE GOIS		
CPF : ██████████	Matricula : 3713	Telefone : 61 - 31055886
Órgão/Unidade : SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG		
Cargo/Função : TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO		
SUPRIDO		
Nome : CARLOS EDUARDO LOURENCO		
CPF : ██████████	Matricula : 17448	Telefone : 61 - 31056398
Órgão/Unidade : GABINETE/SA		
Cargo/Função : TECNICO DO MPU/APOIO TECNICO-ADMINISTRATIVO/ADMINISTRACAO		
SUPRIMENTOS DE FUNDOS		
NATUREZA DESPESA		VALOR SOLICITADO
33.90.30	MATERIAL DE CONSUMO	2,000.00
33.90.39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2,000.00
TOTAL SOLICITADO		4,000.00
DESCRIÇÃO DA FINALIDADE		
Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.		
FUNDAMENTO LEGAL : Lei nº 4.320/1964, Decreto-Lei nº 200/1967, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 99.188/1990, Decreto nº 5.355/2005, Decreto nº 6.370/2008, Decreto nº 6.467/2008, Portaria MF nº 95/2002, Portaria MF nº 448/2002, Portaria MP nº 41/2005, IN STN nº 04/2004 e Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI.		
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - (CPGF)		SAQUE: 1,000.00 Fatura : 4,000.00
JUSTIFICATIVA		
Para contratações em caráter excepcional que por sua natureza e urgência não podem ser contratadas por meio de processo normal de licitação ou dispensa.		
<div>_____ ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE</div> <div>_____ ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO</div>		
O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável à concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização, de prestação de contas e que não é responsável por mais de um suprimento de fundos em aberto.		
ORDENADOR DE DESPESAS		
Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimento de Fundos na forma proposta.		
<div>_____ ASSINATURA E CARIMBO DO ORDENADOR DE DESPESAS</div>		
DATA EMISSÃO : 31/03/2017		
OBSERVAÇÃO		
O prazo de envio do processo de prestação de contas do presente suprimento de fundos será de, no máximo, 5(cinco) dias contados da data do término do período de aplicação.		

Passo 7. Clicar no botão “Voltar”. O sistema listará todas as solicitações realizadas pelo usuário.



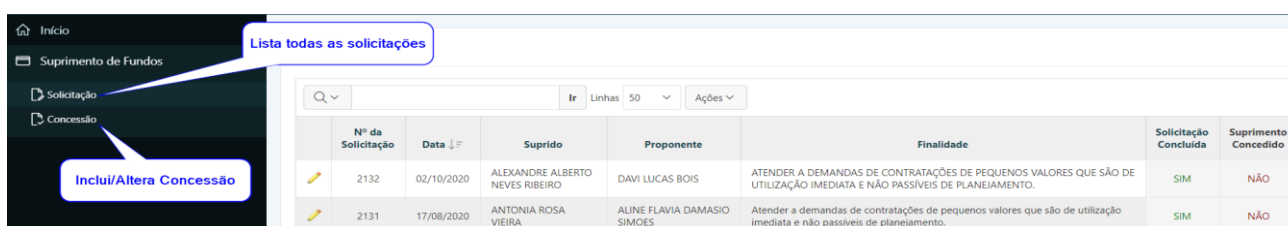
Nº da Solicitação	Data	Suprido	Proponente	Finalidade	Solicitação Concluída	Suprimento Concedido
2132	02/10/2020	ALEXANDRE ALBERTO NEVES RIBEIRO	DAVI LUCAS BOIS	ATENDER A DEMANDAS DE CONTRATAÇÕES DE PEQUENOS VALORES QUE SÃO DE UTILIZAÇÃO IMEDIATA E NÃO PASSÍVEIS DE PLANEJAMENTO.	SIM	NÃO
2074	20/01/2020	ALEXANDRE ALBERTO NEVES RIBEIRO	DAVI LUCAS BOIS	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	NÃO
1921	06/11/2019	ALEXANDRE ALBERTO NEVES RIBEIRO	DAVI LUCAS BOIS	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	NÃO

ATENÇÃO: Observar se o status da solicitação concluída está marcada como **“SIM”**. Caso contrário, o usuário não finalizou a solicitação e consequentemente o Setor de Orçamento não conseguirá realizar a concessão dessa solicitação.

3.5. Incluir/Alterar/Excluir Portador do CPGF

Perfil exigido: Orçamentário

A tela inicial do módulo em questão para o perfil orçamentário é mostrada a seguir:



Nº da Solicitação	Data	Suprido	Proponente	Finalidade	Solicitação Concluída	Suprimento Concedido
2132	02/10/2020	ALEXANDRE ALBERTO NEVES RIBEIRO	DAVI LUCAS BOIS	ATENDER A DEMANDAS DE CONTRATAÇÕES DE PEQUENOS VALORES QUE SÃO DE UTILIZAÇÃO IMEDIATA E NÃO PASSÍVEIS DE PLANEJAMENTO.	SIM	NÃO
2131	17/08/2020	ANTONIA ROSA VIEIRA	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	NÃO

Por padrão, o Sistema habilita a opção **“Bem Vindo”** quando o usuário com perfil de Orçamentário acessá-lo.

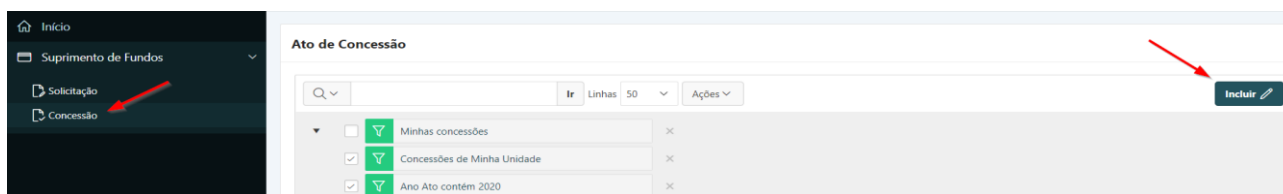
Na opção **“Solicitação”** constam todas as solicitações realizadas pelos supridos da mesma Unidade do Setor Orçamentário, classificadas em ordem decrescente do número da solicitação. O usuário desse setor deve clicar no lápis amarelo à esquerda da solicitação a ser concedida para visualizar todos os detalhes do pedido.



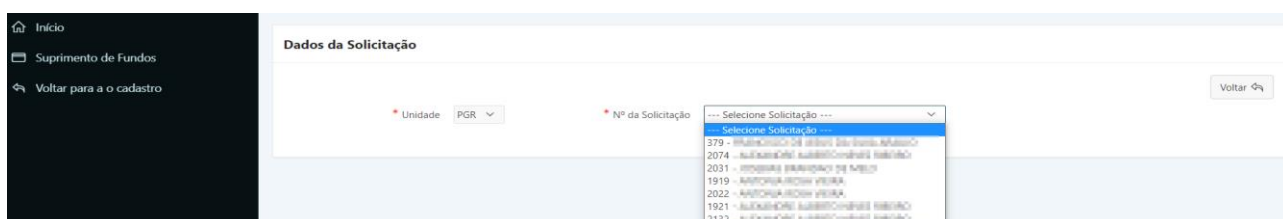
Nº da Solicitação	Data	Suprido	Proponente	Finalidade	Solicitação Concluída	Suprimento Concedido
2132	02/10/2020	ALEXANDRE ALBERTO NEVES RIBEIRO	DAVI LUCAS BOIS	ATENDER A DEMANDAS DE CONTRATAÇÕES DE PEQUENOS VALORES QUE SÃO DE UTILIZAÇÃO IMEDIATA E NÃO PASSÍVEIS DE PLANEJAMENTO.	SIM	NÃO
2131	17/08/2020	ANTONIA ROSA VIEIRA	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	NÃO
2130	14/08/2020	ANTONIA ROSA VIEIRA	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	Atender a demandas de contratações de pequenos valores que são de utilização imediata e não passíveis de planejamento.	SIM	SIM

I) Para ser concedido um Suprimento de Fundos no SGA, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo **“SUPRIMENTO DE FUNDOS”** a opção **“Concessão”** e clicar no botão **“Incluir”**.

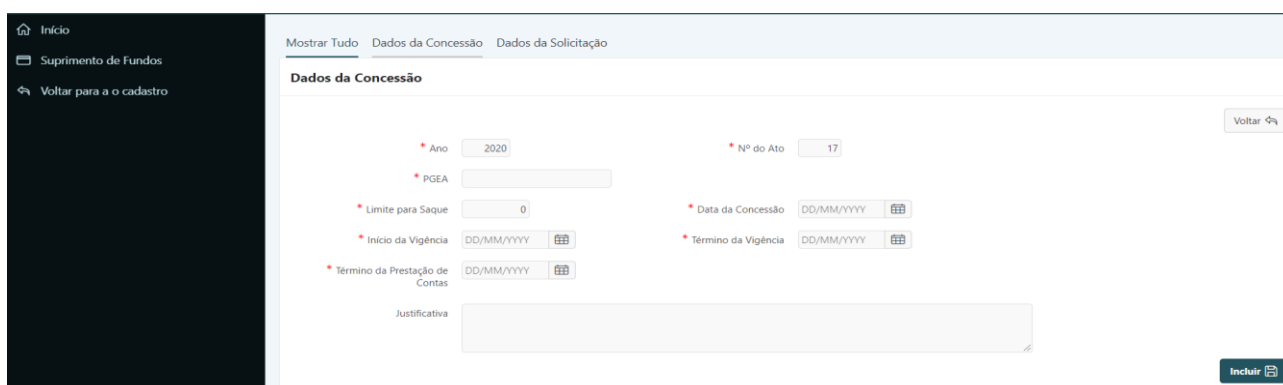


Passo 2. Escolher a Solicitação desejada, no campo “Nº da Solicitação”.



ATENÇÃO: como dito acima, o usuário só conseguirá visualizar nesta tela as solicitações concluídas marcadas com “SIM”.

Passo 3. Preencher corretamente os campos indicados conforme informações a serem solicitadas, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):



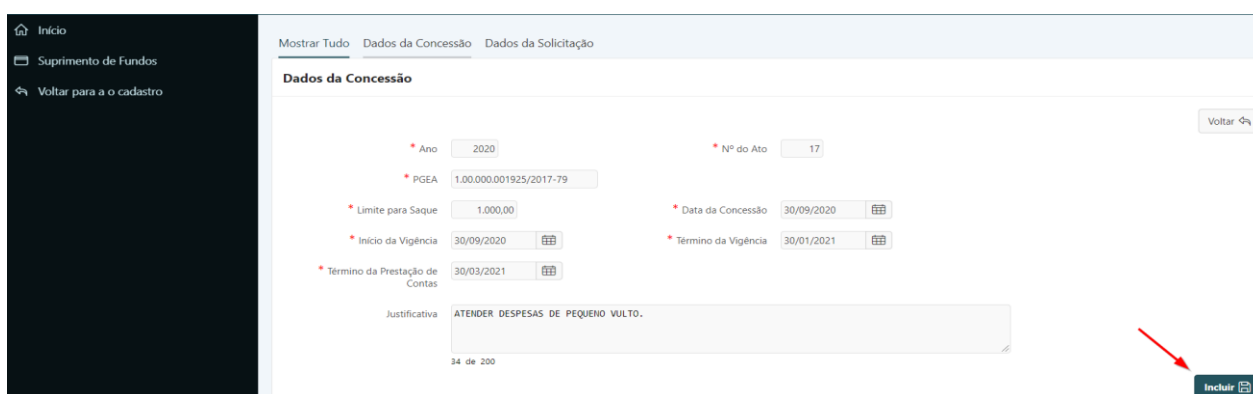
- a) **Ano:** *campo automático* – o Sistema preenche o exercício corrente.
- b) **Nº do Ato:** *campo automático* – o número do ato de concessão já é preenchido pelo Sistema sequencialmente.
- c) **PGEA:** inserir o número do processo administrativo, conforme o Sistema Único.
- d) **Limite para Saque:** inserir o valor (somente números) autorizado pelo Ordenador de Despesas para saque.
- e) **Data da Concessão:** inserir a data da concessão conforme consta no “Ato de Concessão”, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.
- f) **Início da Vigência:** inserir a data de início da vigência conforme consta no “Ato de Concessão”, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data

respectiva.

- g) **Término da Vigência:** inserir a data de término da vigência conforme consta no “**Ato de Concessão**”, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.

- h) **Justificativa:** O usuário deverá preencher a justificativa conforme a necessidade.

Passo 4. Clicar no botão “**Incluir**” para confirmar as informações inseridas.



Mostrar Tudo Dados da Concessão Dados da Solicitação

Dados da Concessão

* Ano 2020 * Nº do Ato 17

* PGEA 1.00.000.001925/2017-79

* Limite para Saque 1.000,00 * Data da Concessão 30/09/2020

* Início da Vigência 30/09/2020 * Término da Vigência 30/01/2021

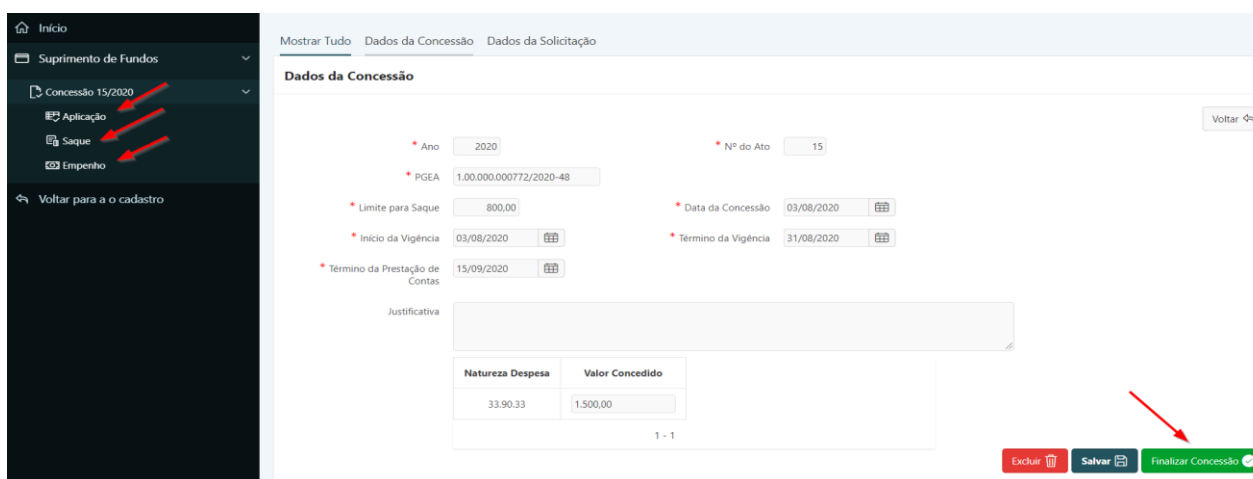
* Término da Prestação de Contas 30/03/2021

Justificativa ATENDER DESPESAS DE PEQUENO VULTO.

34 de 200

Incluir

Após incluir a Concessão, as opções “**Aplicação**”, “**Saque**”, “**Empenho**” e o botão “**Finalizar Concessão**” aparecerão.



Mostrar Tudo Dados da Concessão Dados da Solicitação

Dados da Concessão

* Ano 2020 * Nº do Ato 15

* PGEA 1.00.000.000772/2020-48

* Limite para Saque 800,00 * Data da Concessão 03/08/2020

* Início da Vigência 03/08/2020 * Término da Vigência 31/08/2020

* Término da Prestação de Contas 15/09/2020

Justificativa

Natureza Despesa	Valor Concedido
33.90.33	1.500,00

1 - 1

Excluir **Salvar** **Finalizar Concessão**

ATENÇÃO: Após clicar no botão “**Finalizar Concessão**”, o usuário não poderá alterar mais a Concessão. O Sistema mostrará o botão “**Imprimir Ato de Concessão**”.

Passo 5. Clicar no botão “**Imprimir Ato de Concessão**”. O sistema mostrará o Ato de Concessão, possibilitando ao usuário a impressão.

[Início](#)
[Suprimento de Fundos](#)
[Concessão 16/2020](#)
[Aplicação](#)
[Saque](#)
[Empenho](#)
[Voltar para o cadastro](#)

Mostrar Tudo Dados da Concessão Dados da Solicitação

Dados da Concessão

* Ano 2020

* N° do Ato 16

* PGFA 1.000.000.000772/2020-48

* Limite para Saque 100,00

* Data da Concessão 01/08/2020

* Início da Vigência 01/08/2020

* Término da Vigência 31/08/2020

* Término da Prestação de Contas 07/09/2020

Justificativa

TESTE

3 de 200

Natureza Despesa	Valor Concedido
33.90.30	3.000,00
33.90.33	100,00
33.90.36	300,00

Reabrir Solicitação

Imprimir Ato

Voltar



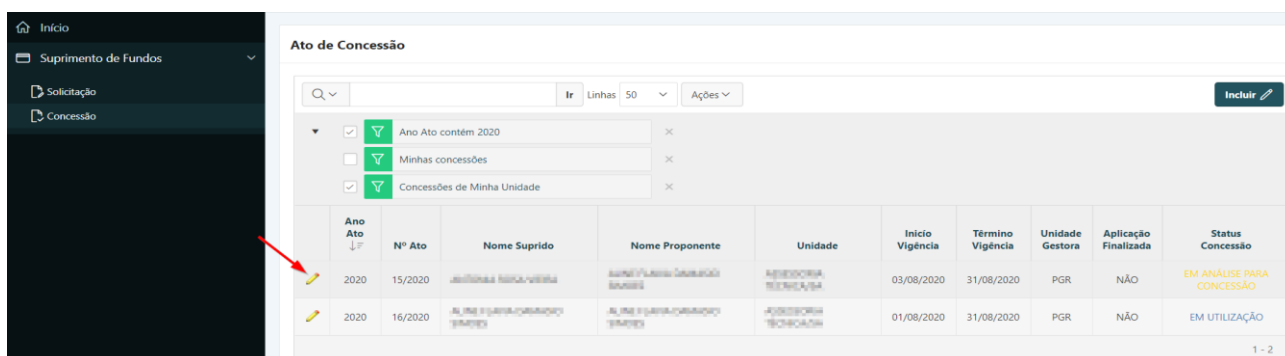
MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

ATO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS Nº 4 / 2017	
PROponente : GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	
GARGO PROponente : TÉCNICO DO MPU/APOIO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO/TEC. DA INF.	
SUPRIDO : GERALDO VERAS RODRIGUES FILHO	
MATRICULA SUPRIDO : 4456	
JUSTIFICATIVA	
ATENDER DESPESAS DE PEQUENO VULTO.	
FUNDAMENTOS LEGAIS	
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 200/67, Decreto nº 93.872/86, Decreto nº 5.992/06, Decreto nº 5.355/05, Decreto nº 6.370/08, Portaria MF nº 95/02, Portaria MP nº 41/2005, Portaria MF nº 448/2002, Macrofunção 02.11.21, Manual SIAFI, Portaria PGR 358/1998, Portaria PGR 358/1998, Portaria MPF/SG/Nº 421/93, Artigo 23 da Lei nº 8.666/93.	
NATUREZA DESPESA	VALOR SOLICITADO
33.90.30 MATERIAL DE CONSUMO	2.000,00
33.90.39 OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	2.000,00
PROCESSO : 1.00.000.001925/2017-79	
DATA DA CONCESSÃO : 31/01/2017	
PERÍODO DE APLICAÇÃO : 01/05/2017 à 30/05/2017	
PERÍODO DE PRESTAÇÃO CONTAS : 29/07/2017	
<p style="text-align: center;">ASSINATURA ORDENADOR DE DESPESAS</p>	
DATA EMISSÃO : 31/03/2017	
<p>Autorizo a concessão de Suprimento de Fundos acima descrita, na função crédito para geração de fatura e saque, no Cartão de Pagamento do Governo federal-GPGF. Fica o Suprido sujeito ao cumprimento da legislação aplicável à concessão de Suprimento de Fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade e prazos de utilização e de prestação de contas.</p>	

II) Para preencher informações da nota de empenho de suprimento de fundos no SGA, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “SUPRIMENTO DE FUNDOS” a opção “Concessão”.



Passo 2. Escolher a concessão respectiva e clicar no lápis amarelo à esquerda.



Ato de Concessão

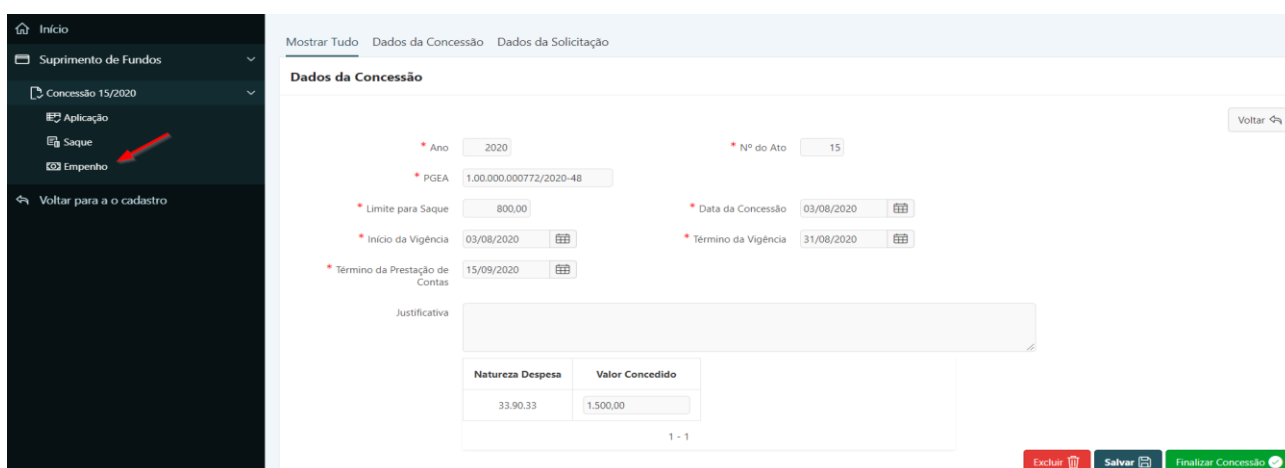
Busca: Ir Linhas: 50 Ações: ⌵ Incluir

☒ Ano Ato contém 2020 ×
☐ Minhas concessões ×
☒ Concessões de Minha Unidade ×

	Ano Ato	Nº Ato	Nome Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status Concessão
	2020	15/2020	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	03/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM ANÁLISE PARA CONCESSÃO
	2020	16/2020	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	01/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO

1 - 2

Passo 3. Clicar na opção “Empenho”.



Dados da Concessão

Mostrar Tudo Dados da Concessão Dados da Solicitação Voltar

* Ano: 2020 * Nº do Ato: 15
 * PGEA: 1.00.000.000772/2020-48
 * Limite para Saque: 800,00 * Data da Concessão: 03/08/2020
 * Início da Vigência: 03/08/2020 * Término da Vigência: 31/08/2020
 * Término da Prestação de Contas: 15/09/2020

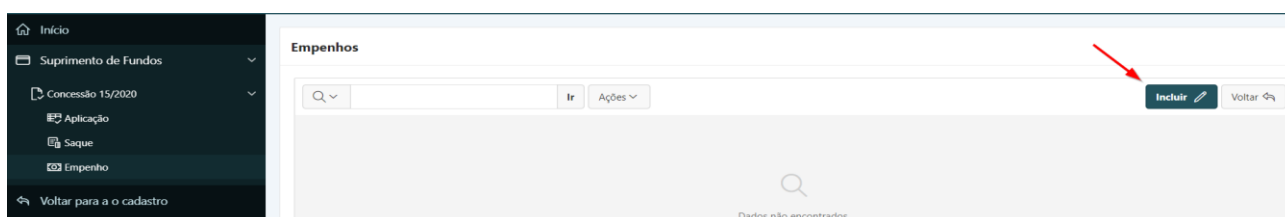
Justificativa:

Natureza Despesa	Valor Concedido
33.90.33	1.500,00

1 - 1

Excluir Salvar Finalizar Concessão

Passo 4. Clicar no botão “Incluir”.



Empenhos

Busca: Ir Ações: ⌵ Incluir Voltar

Dados não encontrados.

Passo 5. Preencher corretamente os campos indicados conforme informações a serem solicitadas, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

- a) **Unidade Gestora:** *campo automático* – o Sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado.
- b) **Número do Processo:** *campo automático* – o Sistema recupera o número do processo preenchido anteriormente.
- c) **Resumo do Processo:** o Sistema recupera o resumo do processo do Sistema Único.
- d) **Nº do Empenho:** *campo automático* – o número da nota de empenho do suprimento de fundos deve ser preenchido no formato YYYYNEXXXXXX, onde YYYY é o ano de emissão da NE composto de 4 dígitos; NE é uma constante que indica o tipo de documento do SIAFI e XXXXXX é o número da nota de empenho propriamente dito com 6 dígitos (Exemplo: 2017NE000231).
- e) **Demais campos:** *campos automáticos* – o Sistema mostrará as informações referentes à nota de empenho preenchida, tais como: Nº do Processo no SIAFI, Observação, Data do Empenho, Espécie de Empenho, entre outros.

ATENÇÃO: o Sistema só conseguirá encontrar as informações da nota de empenho a partir do dia seguinte ao da sua emissão, em virtude de os dados serem obtidos do Tesouro Gerencial (TG). Com isso, o usuário não deve incluir a nota de empenho no SGA no mesmo dia da emissão.

Passo 6. Clicar no botão “Incluir”.



3.6. Incluir dados de compra para Prestação de Contas

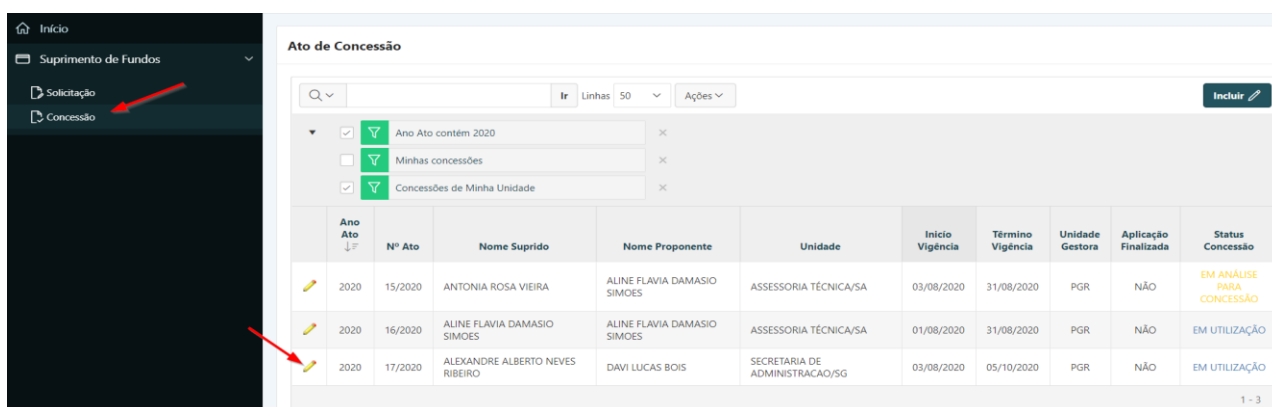
Perfil exigido: Suprido

Durante o período de aplicação – período em que o suprido é autorizado a adquirir bens e/ou contratar serviços – o portador do CPGF deve realizar o lançamento das aquisições ocorridas no SGA.

ATENÇÃO: Antes de inserir as informações no Sistema, o suprido deverá solicitar ao almoxarifado de sua Unidade que seja informado o código correto que consta no Sistema ASI-WEB do material/serviço adquirido por ele. Esse procedimento visa a uma padronização nacional dos objetos comprados por meio de suprimento de fundos.

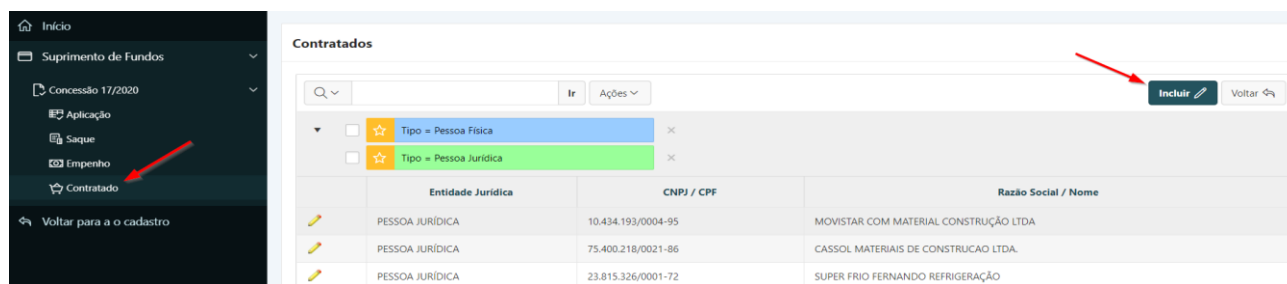
Para incluir dados de compra no Sistema de Gestão Administrativa, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “SUPRIMENTO DE FUNDOS” a opção “Concessão” e clicar no lápis amarelo no Ato de Concessão que deseja informar os dados da compra.



Ano Ato	Nº Ato	Nome Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status Concessão
2020	15/2020	ANTONIA ROSA VIEIRA	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	03/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM ANÁLISE PARA CONCESSÃO
2020	16/2020	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	01/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO
2020	17/2020	ALEXANDRE ALBERTO NEVES RIBEIRO	DAVI LUCAS BOIS	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SG	03/08/2020	05/10/2020	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO

Passo 2. Escolher a opção “Contratado” para incluir a pessoa física ou jurídica objeto da contratação e após clicar no botão “Incluir”, caso o contratado ainda não esteja cadastrado.



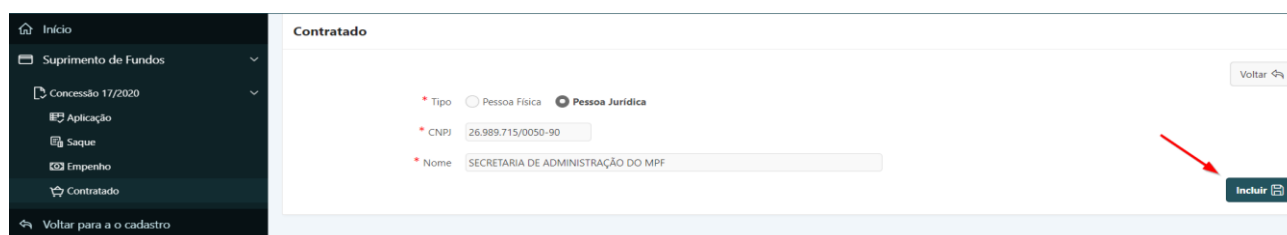
Contratados

Busca: Ir Ações

☐ Tipo = Pessoa Física ☒ Tipo = Pessoa Jurídica

	Entidade Jurídica	CNPJ / CPF	Razão Social / Nome
	PESSOA JURÍDICA	10.434.193/0004-95	MOVISTAR COM MATERIAL CONSTRUÇÃO LTDA
	PESSOA JURÍDICA	75.400.218/0021-86	CASSOL MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA.
	PESSOA JURÍDICA	23.815.326/0001-72	SUPER FRIO FERNANDO REFRIGERAÇÃO

Passo 3. Escolher o “Tipo de Pessoa” (Física ou Jurídica), preencher o “CPF” ou “CNPJ” e o “Nome” respectivos. Clicar no botão “Incluir”.



Contratado

Tipo: ☐ Pessoa Física ☒ Pessoa Jurídica

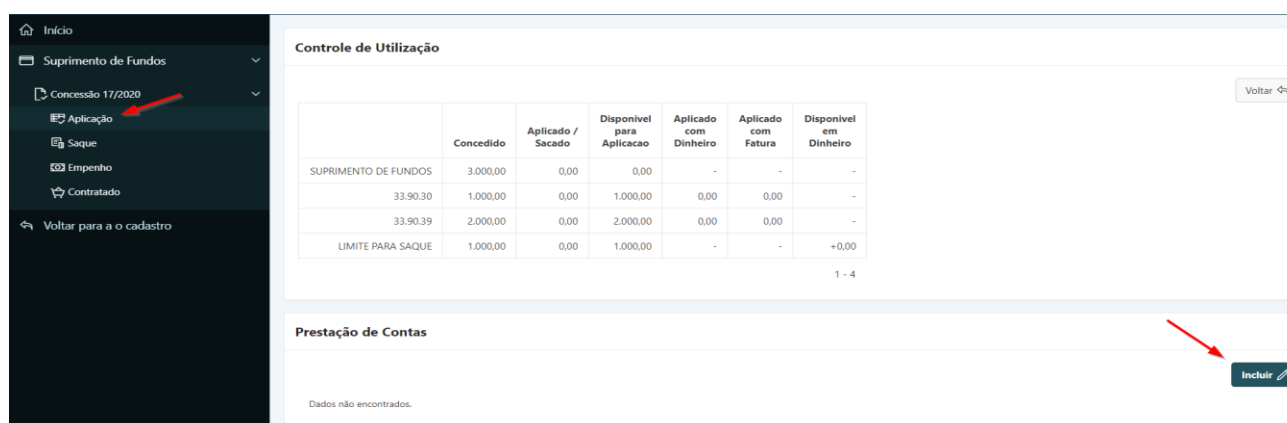
* CNPJ: 26.989.715/0050-90

* Nome: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MPF

Incluir

Passo 4. Escolher a opção “Aplicação” para incluir informações referentes à prestação de contas.

Passo 5. Clicar no botão “Incluir”.



Controle de Utilização

	Concedido	Aplicado / Sacado	Disponível para Aplicação	Aplicado com Dinheiro	Aplicado com Fatura	Disponível em Dinheiro
SUPRIMENTO DE FUNDOS	3.000,00	0,00	0,00	-	-	-
33.90.30	1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	0,00	-
33.90.39	2.000,00	0,00	2.000,00	0,00	0,00	-
LIMITE PARA SAQUE	1.000,00	0,00	1.000,00	-	-	+0,00

1 - 4

Prestação de Contas

Dados não encontrados.

Incluir

ATENÇÃO: A tabela acima será atualizada cada vez que o usuário preencher as informações referentes à “Prestação de Contas” e à opção “Saque”.

Passo 6. Preencher corretamente os campos indicados conforme informações a serem solicitadas, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

- a) **Ato de Concessão e Suprido – CPF:** *campo automático* – o Sistema mostra o número do ato de Concessão e o nome/CPF do suprido automaticamente.
- b) **Solicitante:** *campo tabelado* – preencher o nome completo ou parte do nome do solicitante da compra respectiva.

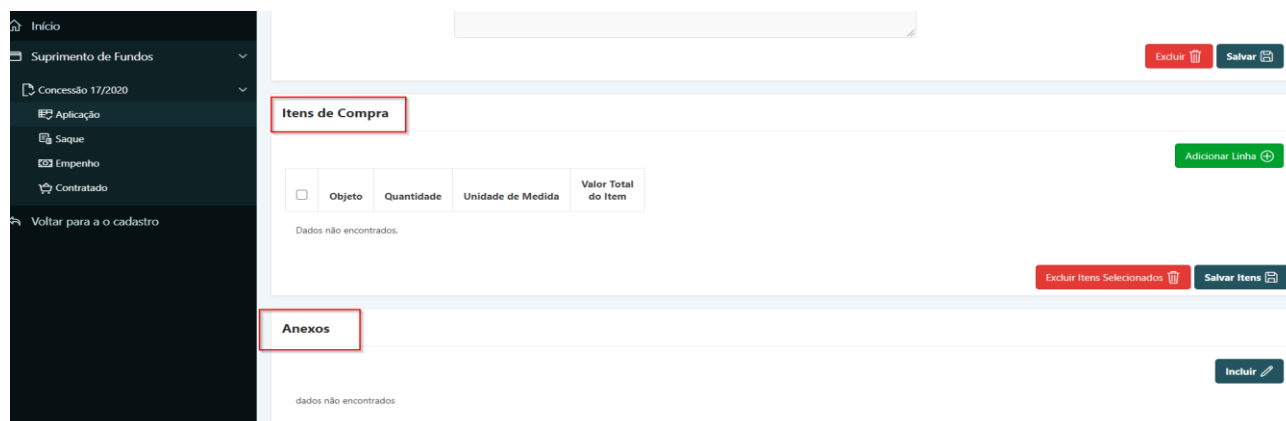
ATENÇÃO: não inserir acento gráfico no campo “Solicitante”.

- c) **Unidade Solicitante:** *campo automático* – o Sistema mostra a Unidade Solicitante de acordo com a lotação do solicitante.
- d) **Contratado:** *campo tabelado* – o Sistema mostra os contratados incluídos por todos os usuários com perfil de Suprido.
- e) **Data Solicitação:** inserir a data da solicitação da compra, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.
- f) **Data Compra:** inserir a data da compra, no formato dia e mês com dois dígitos e o ano com quatro (DD/MM/YYYY). O usuário tem a opção de clicar no calendário à direita do campo e escolher a data respectiva.
- g) **Nº Documento Fiscal:** inserir o número do documento fiscal que comprove a operação.
- h) **Valor Compra:** inserir o valor total da compra.
- i) **Forma de Pagamento:** informar se a compra foi realizada por meio do “CPGF” ou “Dinheiro”.
- j) **Justificativa para a Compra:** informar a justificativa para a compra.

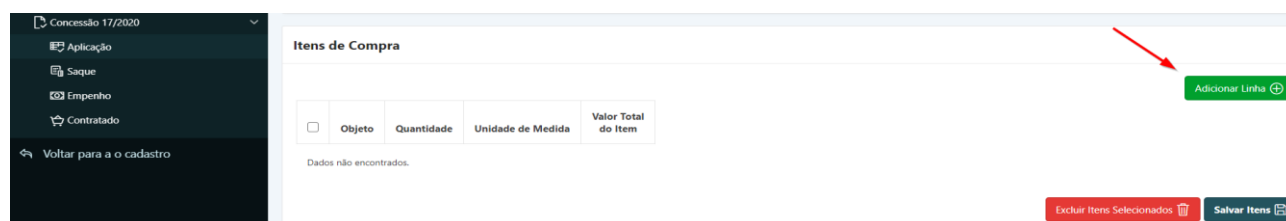
Passo 7. Clicar no botão “Incluir” para confirmar as informações inseridas.

O Sistema disponibilizará as opções “Itens de Compra” e “Anexos”, conforme mostrado

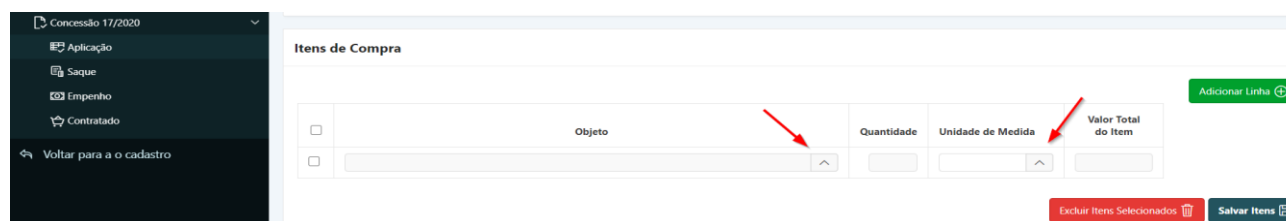
abaixo.



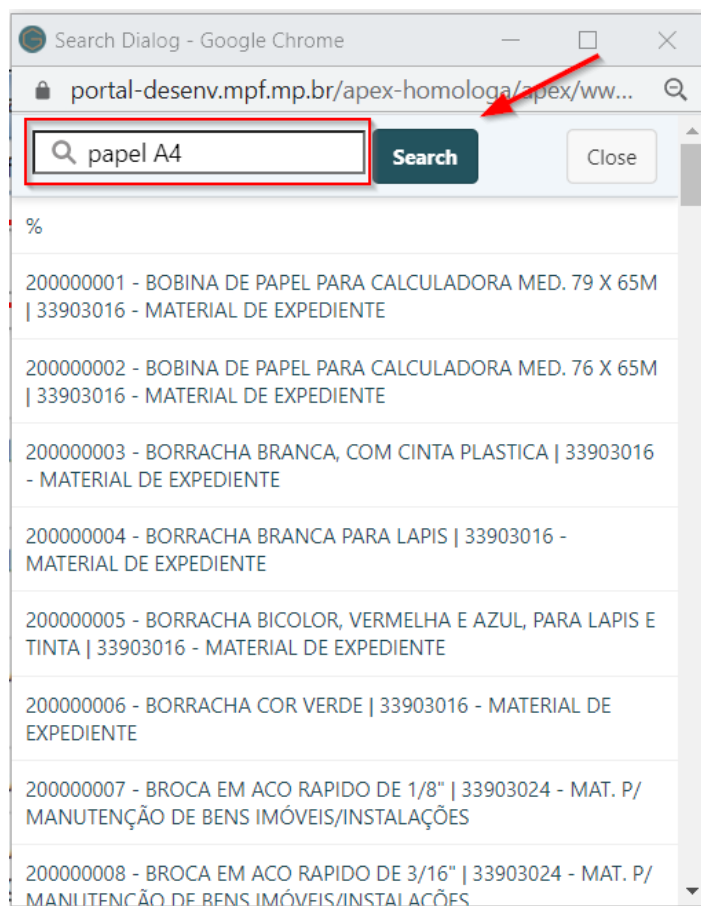
Passo 8. Clicar na opção “Itens de Compra” para detalhar a compra. Em seguida, clicar no botão “Adicionar Linha”.



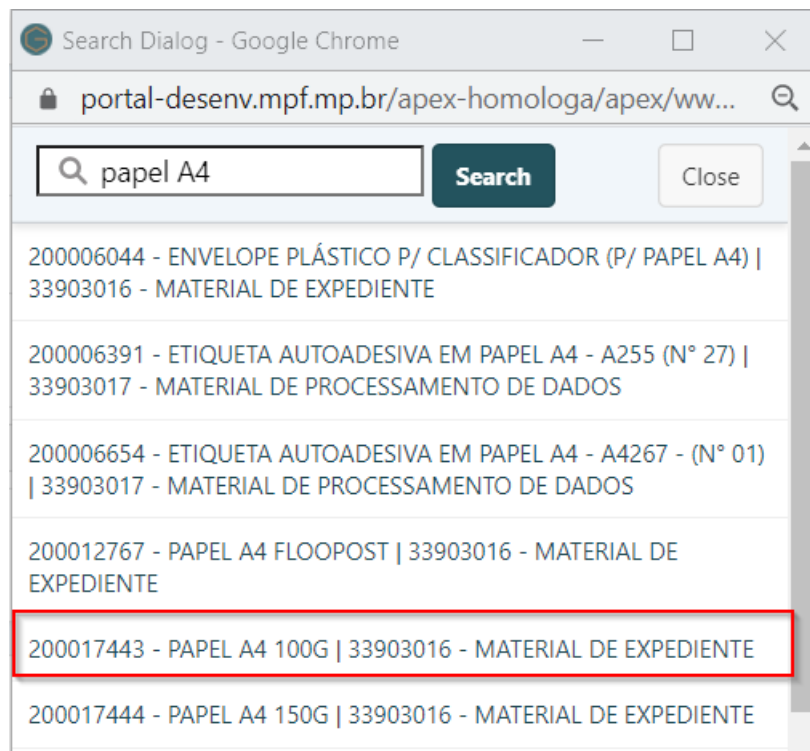
Passo 9. Preencher os itens, conforme abaixo:



- a) **Objeto:** *campo tabelado* – o usuário deverá clicar no botão “^” e procurar pelo material e/ou serviço respectivo. Para isso, basta escrever o item a ser procurado e clicar no botão “Search”.



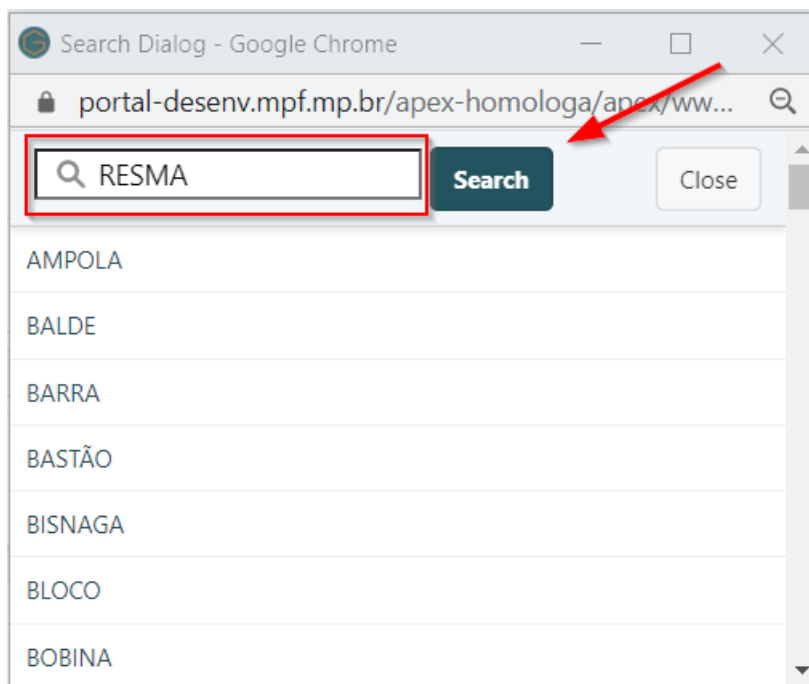
Em seguida, clicar no material ou serviço correspondente.



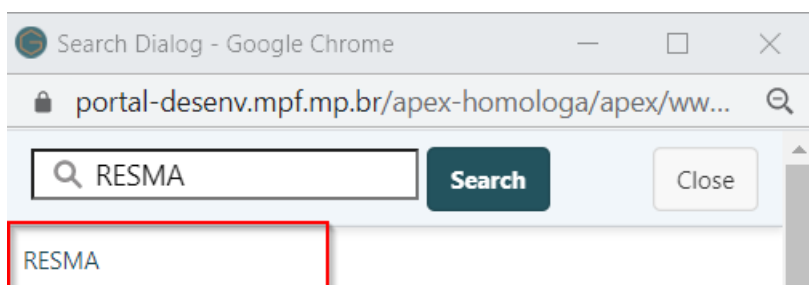
ATENÇÃO: O usuário poderá inserir no campo de pesquisa o código do item fornecido pelo almoxarifado de

sua Unidade (Ex.: 200014292).

- b) **Quantidade:** incluir a quantidade adquirida.
- c) **Unidade de Medida:** *campo tabelado* – o usuário deverá clicar no botão “^” e procurar pela unidade de medida respectiva. Para isso, basta escrever a palavra a ser procurada e clicar no botão “Search”.



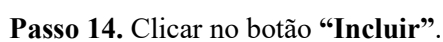
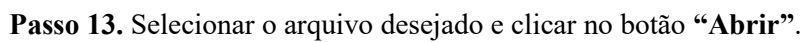
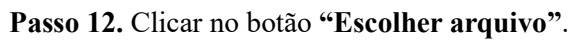
Em seguida, clicar na unidade de medida correspondente.

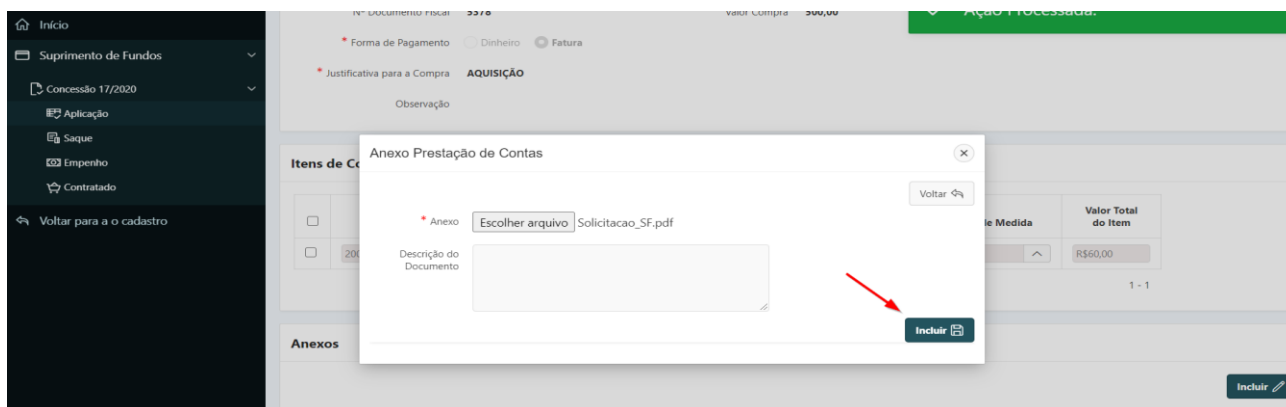


- d) **Valor Total do Item:** incluir o valor total do item.

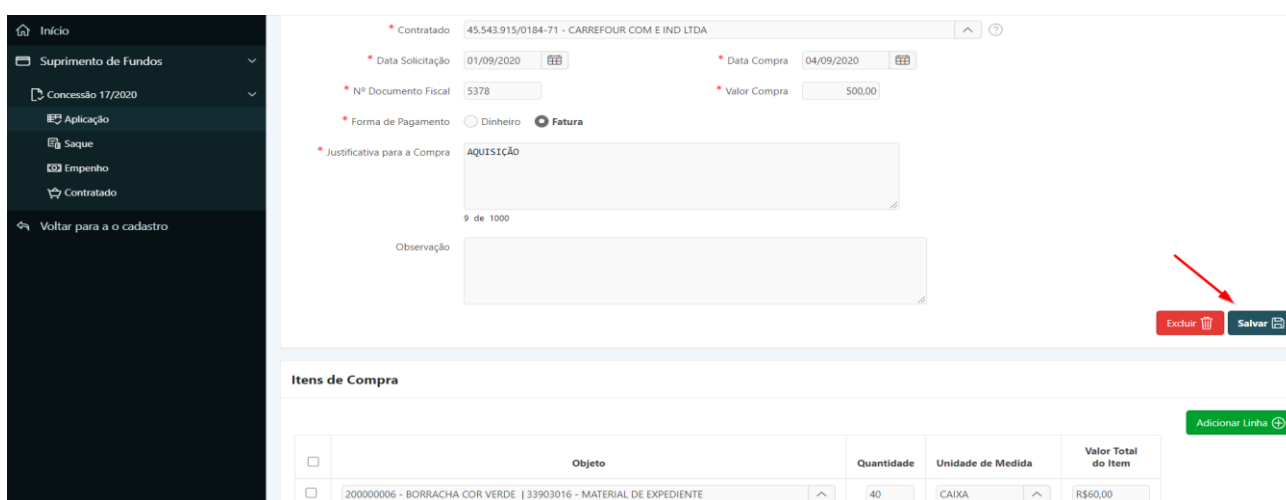
ATENÇÃO: Para cada item, o usuário deverá adicionar linha e preencher as informações.

Passo 10. Clicar no botão “Salvar Itens”.

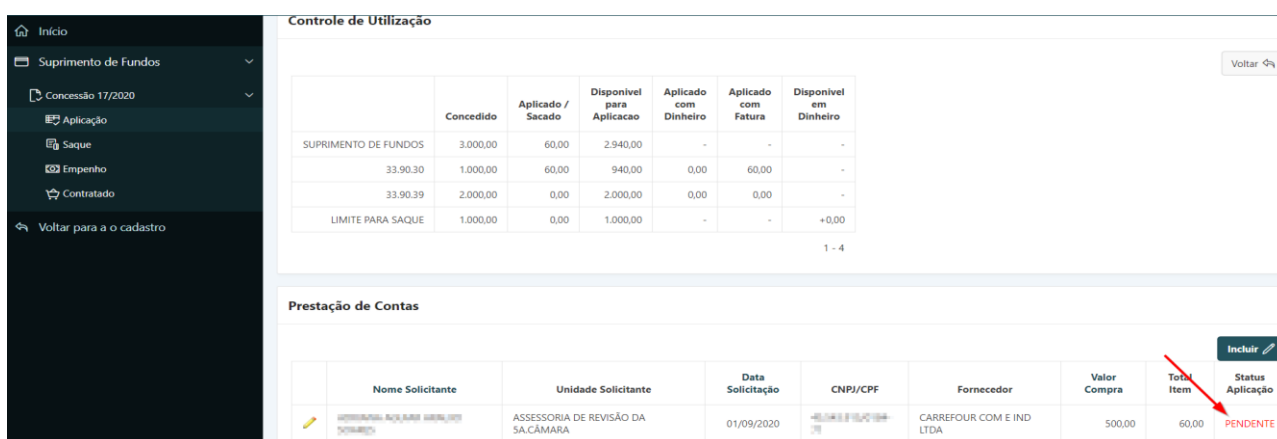




Passo 15. Clicar no botão “Salvar”.



ATENÇÃO: Se o “Valor da Compra” for diferente do “Total do Item” o campo “Status da Aplicação” mostrará PENDENTE, indicando que os somatórios não são iguais.



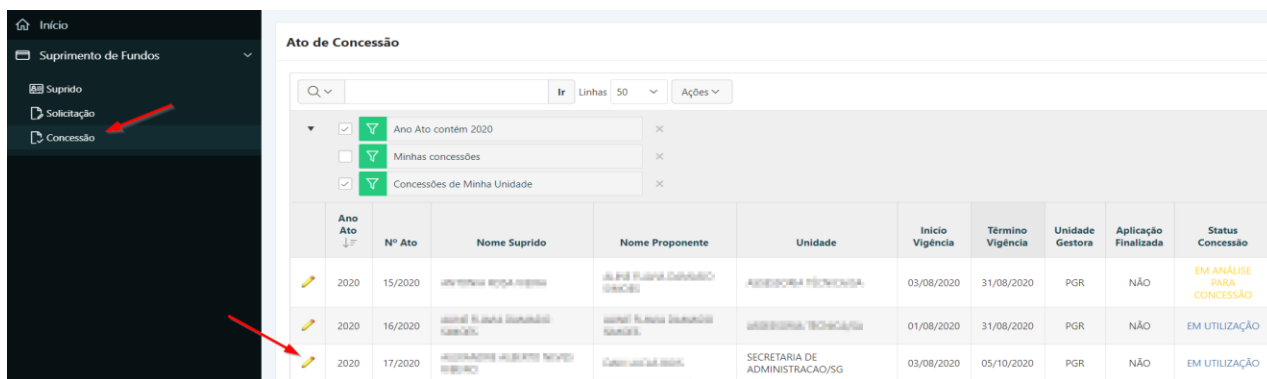
Assim, o usuário deverá inserir itens até que o somatório do valor da compra seja igual ao somatório dos itens.

3.7. Concluir Prestação de Contas

Perfil exigido: Suprido

Para concluir a prestação de contas no Sistema de Gestão Administrativa, o usuário deverá:

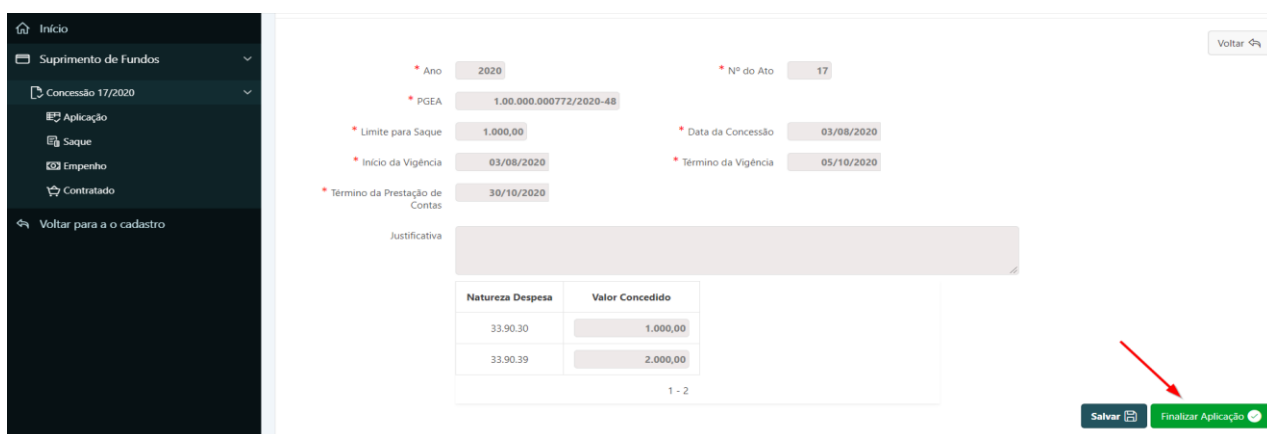
Passo 1. Escolher no Módulo “SUPRIMENTO DE FUNDOS” a opção “Concessão” e clicar no lápis amarelo no Ato de Concessão que deseja finalizar.



A captura de tela mostra a interface do sistema. No menu lateral à esquerda, sob o item 'Suprimento de Fundos', a opção 'Concessão' está selecionada, indicada por uma seta vermelha. À direita, a aba 'Ato de Concessão' exibe uma lista de atos. A primeira linha da tabela, referente ao ano 2020 e ao ato 15, possui um ícone de lápis amarelo na coluna 'Ano Ato', também indicado por uma seta vermelha.

Ano Ato	Nº Ato	Nome Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status Concessão
2020	15/2020	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARACÁ	JOÃO PAULO DA SILVA (CPF: 00000000000)	ADMINISTRAÇÃO GERAL	03/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM ANÁLISE PARA CONCESSÃO
2020	16/2020	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARACÁ	JOÃO PAULO DA SILVA (CPF: 00000000000)	ADMINISTRAÇÃO GERAL	01/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO
2020	17/2020	UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MARACÁ	JOÃO PAULO DA SILVA (CPF: 00000000000)	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO/SG	03/08/2020	05/10/2020	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO

Passo 2. Clicar no botão “Finalizar Aplicação”.

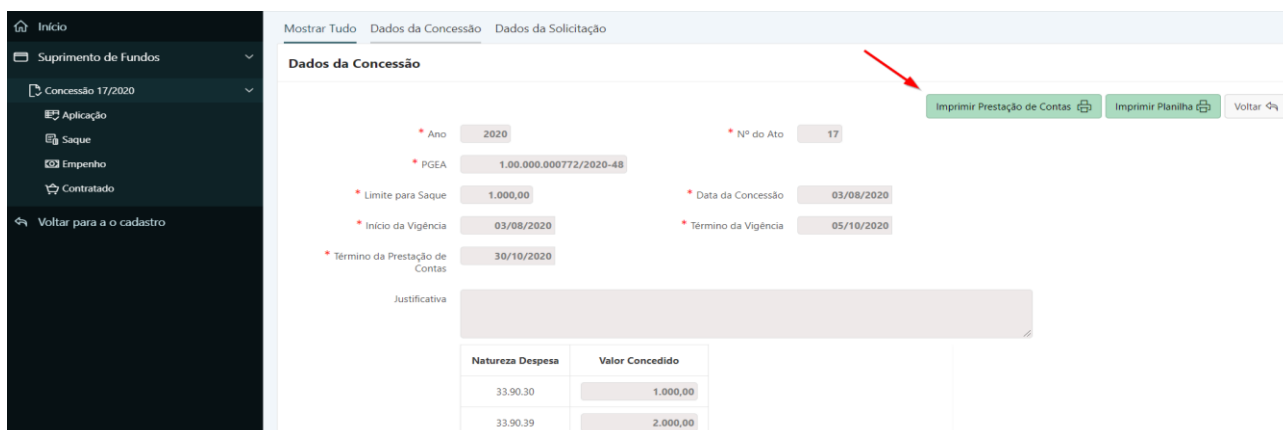


A captura de tela mostra o formulário de detalhes de uma concessão. No menu lateral, 'Concessão 17/2020' está selecionado. O formulário contém campos para Ano (2020), Nº do Ato (17), PGEA (1.00.000.000772/2020-48), Limite para Saque (1.000,00), Data da Concessão (03/08/2020), Início da Vigência (03/08/2020), Término da Vigência (05/10/2020) e Término da Prestação de Contas (30/10/2020). Abaixo, há uma seção 'Justificativa' e uma tabela de despesas. No canto inferior direito, o botão 'Finalizar Aplicação' (verde) está destacado com uma seta vermelha.

Natureza Despesa	Valor Concedido
33.90.30	1.000,00
33.90.39	2.000,00

ATENÇÃO: Após o usuário clicar no botão “Finalizar Aplicação”, o Sistema mostrará o botão “Imprimir Prestação de Contas” que possibilita a impressão de relatório de prestação de contas.

Passo 3. Clicar no botão “Imprimir Prestação de Contas”, para que o Sistema gere o relatório de prestação de contas.



A captura de tela mostra a aba 'Dados da Concessão' do sistema. No topo da aba, há uma barra de ferramentas com o botão 'Imprimir Prestação de Contas' (verde) destacado por uma seta vermelha. Outros botões visíveis são 'Imprimir Planilha' e 'Voltar'.

Ato de Concessão										
<input type="text"/> Ir Linhas 50 Ações										
<input checked="" type="checkbox"/> Ano Ato contém 2020 <input type="checkbox"/> Minhas concessões <input checked="" type="checkbox"/> Concessões de Minha Unidade										
Ano Ato	Nº Ato	Nome Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status Concessão	
2020	15/2020	ANTONIA ROSA VIEIRA	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	03/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM ANÁLISE PARA CONCESSÃO	
2020	16/2020	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	01/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO	
2020	17/2020	ALEXANDRE ALBERTO NEVES RIBEIRO	DAVI LUCAS BOIS	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG	03/08/2020	05/10/2020	PGR	SIM	EM ANÁLISE PARA APROVAÇÃO	

ATENÇÃO: observar que o status da coluna Aplicação Finalizada foi alterado para “SIM”.

3.8. Encerrar Contas

Perfil exigido: Orçamentário

Para encerrar a prestação de contas no Sistema de Gestão Administrativa, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “SUPRIMENTO DE FUNDOS” a opção “Concessão” e escolher o novo status na opção “Contas Aprovadas”: “NÃO”, “SIM” ou “SIM COM RESSALVA”. Clicar no botão “Salvar”.

Início

Suprimento de Fundos

Concessão 17/2020

Aplicação

Saque

Empenho

Voltar para a o cadastro

Reabrir Aplicação

Imprimir Ato

Imprimir Prestação de Contas

Imprimir Planilha

Voltar

Ano 2020

Nº do Ato 17

PGEA 1.00.000.000772/2020-48

Limite para Saque 1.000,00

Data da Concessão 03/08/2020

Início da Vigência 03/08/2020

Término da Vigência 05/10/2020

Término da Prestação de Contas 30/10/2020

Contas Aprovadas

Em Utilização

Selecione uma Opção ---

Em Utilização

Não

SIM

Sim com Ressalva

Justificativa

Natureza Despesa

Valor Concedido

33.90.30 1.000,00

33.90.39 2.000,00

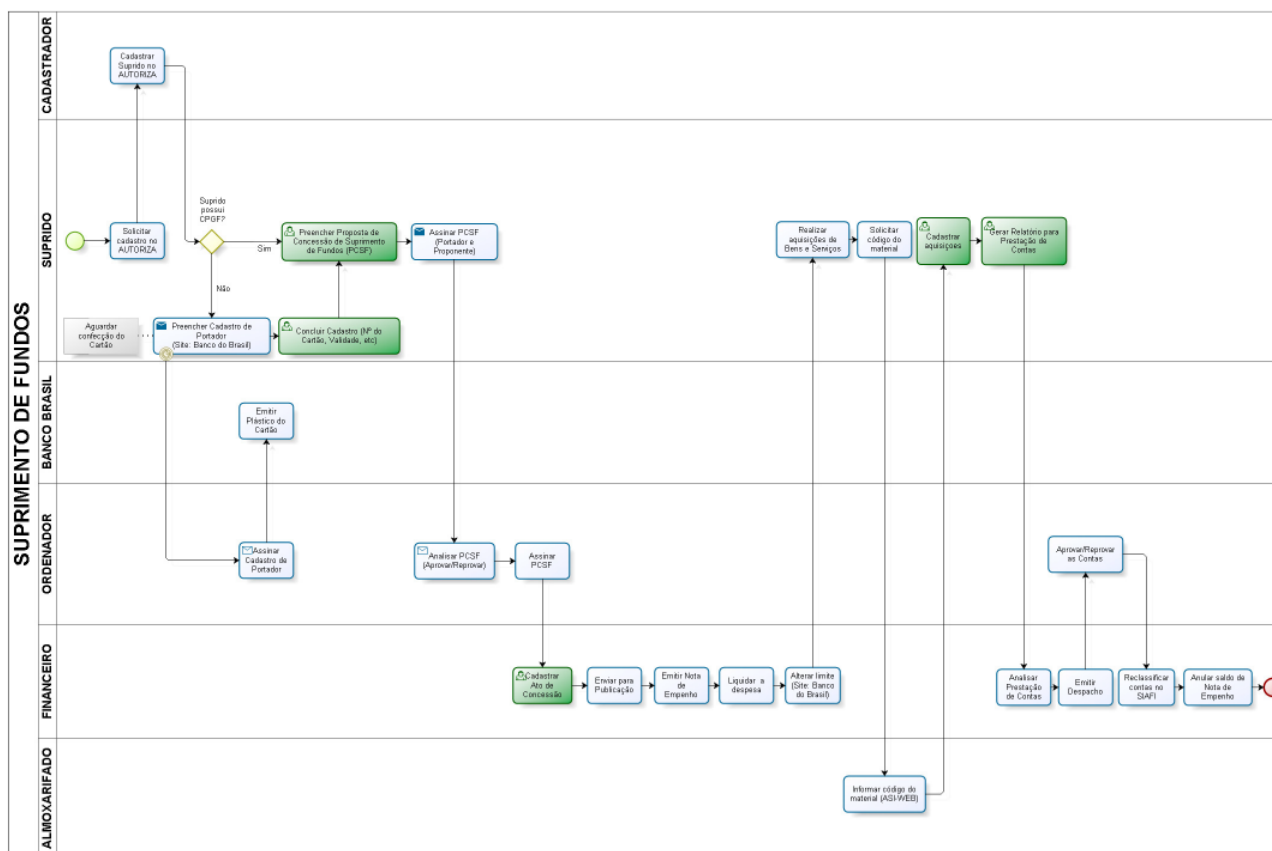
1 - 2

Salvar

ATENÇÃO: observar que a coluna status é alterada de acordo com o preenchimento da tela anterior.

Ato de Concessão										
<input type="text"/> Ir Linhas 50 Ações										
<input checked="" type="checkbox"/> Ano Ato contém 2020 <input type="checkbox"/> Minhas concessões <input checked="" type="checkbox"/> Concessões de Minha Unidade										
Ano Ato	Nº Ato	Nome Suprido	Nome Proponente	Unidade	Início Vigência	Término Vigência	Unidade Gestora	Aplicação Finalizada	Status Concessão	
2020	15/2020	ANTONIA ROSA VIEIRA	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	03/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM ANÁLISE PARA CONCESSÃO	
2020	16/2020	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	ALINE FLAVIA DAMASIO SIMOES	ASSESSORIA TÉCNICA/SA	01/08/2020	31/08/2020	PGR	NÃO	EM UTILIZAÇÃO	
2020	17/2020	ALEXANDRE ALBERTO NEVES RIBEIRO	DAVI LUCAS BOIS	SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG	03/08/2020	05/10/2020	PGR	SIM	APROVADA	

3.9. Fluxo sugerido para preenchimento do SGA



4. Módulo Gestão Socioambiental

4.1. Introdução

O módulo de Gestão Socioambiental tem como objetivo registrar e monitorar as ações e iniciativas voltadas à melhoria contínua do desempenho sustentável do MPF.

Para facilitar a organização e o acompanhamento, o módulo foi dividido em dois menus de entrada de informações, “**Atitudes Sustentáveis**” e “**Desempenho Sustentável**” e um menu de apresentação dos dados “**Relatórios**”.

A manutenção dessas informações atualizadas é essencial para o acompanhamento e aprimoramento da gestão socioambiental do MPF.

4.2. Visão Geral

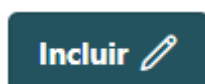
Perfil exigido: MS_GESTOR_UNIDADE

Ao entrar no módulo “**GESTÃO SOCIOAMBIENTAL**”, são mostradas 4 opções:



4.3. Funções e opções padrão

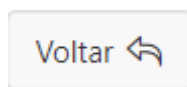
Algumas funções são constantes em todo o sistema. São elas:



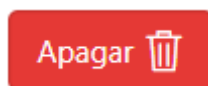
Permite a inclusão de um registro



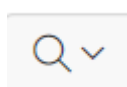
Permite a edição de informações já inseridas



Permite o retorno à tela anterior



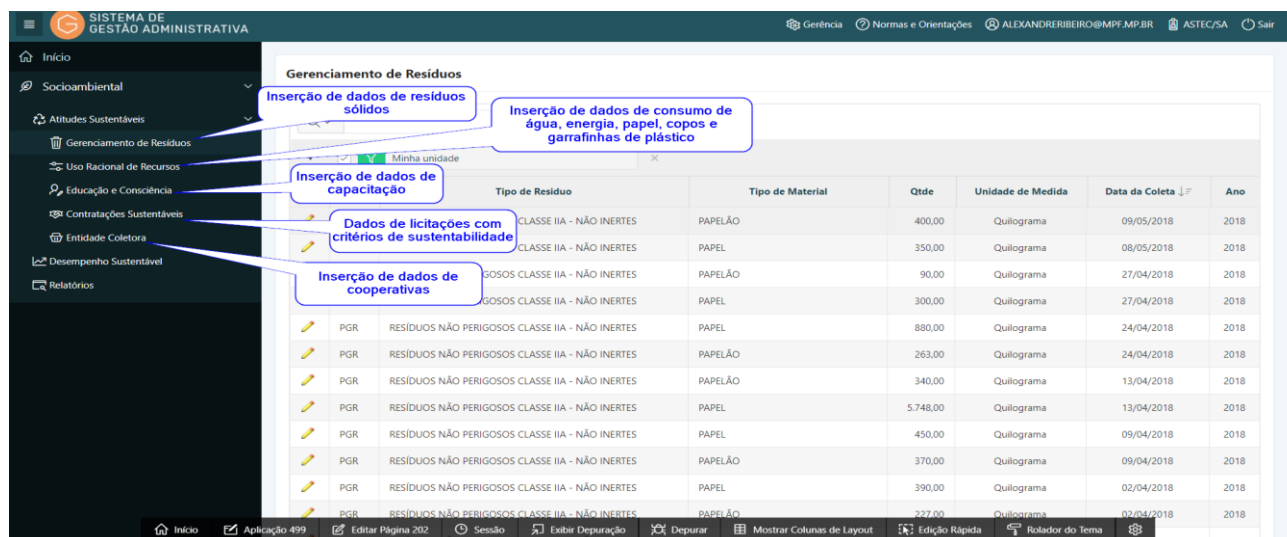
Permite a exclusão de registros



Permite a pesquisa de informações cadastradas

4.4. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis

Ao entrar no menu “Atitudes Sustentáveis”, são mostradas 5 opções:



Tipo de Resíduo	Tipo de Material	Qtde	Unidade de Medida	Data da Coleta	Ano
CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPELÃO	400,00	Quilograma	09/05/2018	2018
CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPEL	350,00	Quilograma	08/05/2018	2018
RESÍDUOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPELÃO	90,00	Quilograma	27/04/2018	2018
RESÍDUOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPEL	300,00	Quilograma	27/04/2018	2018
RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPEL	880,00	Quilograma	24/04/2018	2018
RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPELÃO	263,00	Quilograma	24/04/2018	2018
RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPELÃO	340,00	Quilograma	13/04/2018	2018
RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPEL	5.748,00	Quilograma	13/04/2018	2018
RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPEL	450,00	Quilograma	09/04/2018	2018
RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPELÃO	370,00	Quilograma	09/04/2018	2018
RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPEL	390,00	Quilograma	02/04/2018	2018
RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE II-A - NÃO INERTES	PAPELÃO	232,00	Quilograma	02/04/2018	2018

4.5. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis - Entidade Coletora

A informação da entidade coletora é importante para o acompanhamento do gerenciamento adequado dos resíduos produzidos pelo órgão.

Passo 1. Escolher no menu “Atitudes Sustentáveis” a opção “Entidade Coletora” e clicar no botão “Incluir”.



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

- Tipo:** campo tabelado. Selecionar entre as opções “**Pessoa Jurídica**” ou “**Pessoa Física**”.
Observação: o campo “**CNPJ**” será de preenchimento obrigatório quando o tipo selecionado for “**Pessoa Jurídica**”. O mesmo ocorre com o campo “**CPF**” quando o tipo for “**Pessoa Física**”;
- Razão Social / Nome:** preencher com o nome completo de registro da empresa ou da pessoa física;
- Nome Fantasia:** preencher com o nome de Fachada ou Marca Empresarial, (nome popular da entidade/pessoa física). O nome fantasia pode ou não ser igual a sua razão social;
- Telefone:** preencher com o número do telefone para contato;
- Endereço:** deverá ser informado o logradouro (alamedas, praças, jardins, ruas, avenidas, parques, quadras, etc.) seguido do número;
- Bairro:** informar a subdivisão do município em complementação ao logradouro;
- CEP:** preencher com o Código de Endereçamento Postal referente ao logradouro;
- Unidade da Federação:** *campo tabelado* - escolher a sigla do Estado referente ao endereço comercial;
- Município:** *campo tabelado* - escolher na listagem apresentada pelo SGA o município

relativo ao endereço comercial;

- j) **E-mail:** preencher com o endereço eletrônico para contato;
- k) **Site:** preencher com o endereço da página eletrônica da entidade/empresa;
- l) **Banco:** indicação do estabelecimento bancário referente ao repasse dos pagamentos pelos serviços prestados. O campo deverá ser preenchido com informações repassadas pela entidade/empresa;
- m) **Agência:** indicação da agência integrante do estabelecimento bancário referente ao repasse dos pagamentos pelos serviços prestados. O campo deverá ser preenchido com informações repassadas pela entidade/empresa;
- n) **Conta Corrente:** indicação da conta de depósito mantida em um estabelecimento bancário com o propósito de recebimento dos pagamentos pelos serviços prestados. O campo deverá ser preenchido com informações repassadas pelo fornecedor;

Passo 3. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas

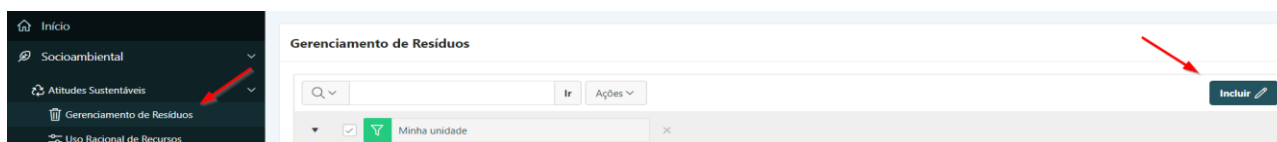
ATENÇÃO: Após a inserção dos dados, a tela de início do menu “**Entidade Coletora**” passará a exibir uma relação das entidades cadastradas.



	CNPJ / CPF	Razão Social / Nome	Nome Fantasia	Município	UF	Telefone
	33.457.706/0001-36	GEMATEC VIVEIRO DE MUDAS LTDA - EPP	-	BRASILIA	DF	-
	33.484.007/0001-85	MI COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES E EQUIPAMENTOS-LTDA - ME	-	BRASILIA	DF	-

4.6. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis - Gerenciamento de Resíduos

Passo 1. Escolher no menu “**Atitudes Sustentáveis**” a opção “**Gerenciamento de Resíduos**” e clicar no botão “**Incluir**”.



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

- a) **Unidade Gestora:** *campo automático* – o Sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado;
- b) **Tipo de Resíduo:** *campo tabelado* - o Sistema exibe uma relação com a classificação dos resíduos sólidos de acordo com a ABNT NBR 10004:2004;

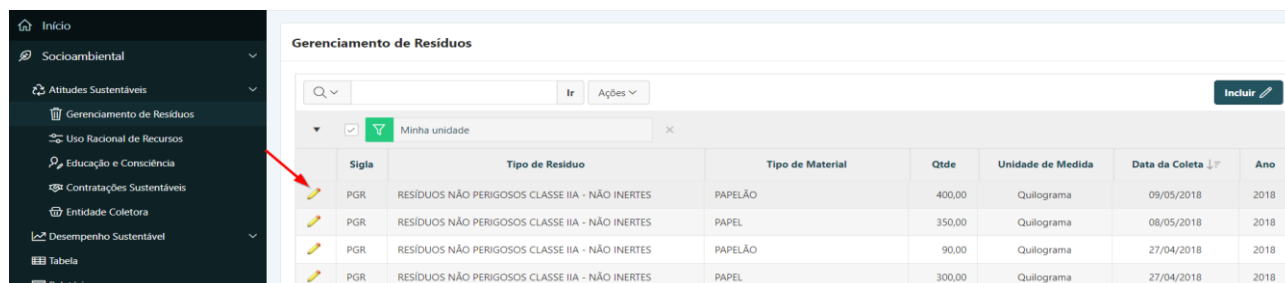
- c) **Tipo de Material:** *campo tabelado* - o sistema exibe uma relação, associada ao tipo de resíduo selecionado;

- d) **Unidade de medida:** *campo tabelado* – selecionar a unidade de medida correspondente;
- e) **Quantidade de Resíduo:** informar a quantidade de acordo com a unidade de medida;
- f) **Data da coleta:** informar data que a entidade realizou a coleta;
- g) **Entidade Coletora:** *campo tabelado* - ao digitar parte do nome da entidade coletora o sistema apresenta a relação dos nomes cadastrados;

Passo 3. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas;

ATENÇÃO: Após a inserção dos dados, a tela de início do menu “Gerenciamento de Resíduos” passará a exibir uma relação das coletas cadastradas.

Passo 4. Para cadastrar um anexo, clicar no botão

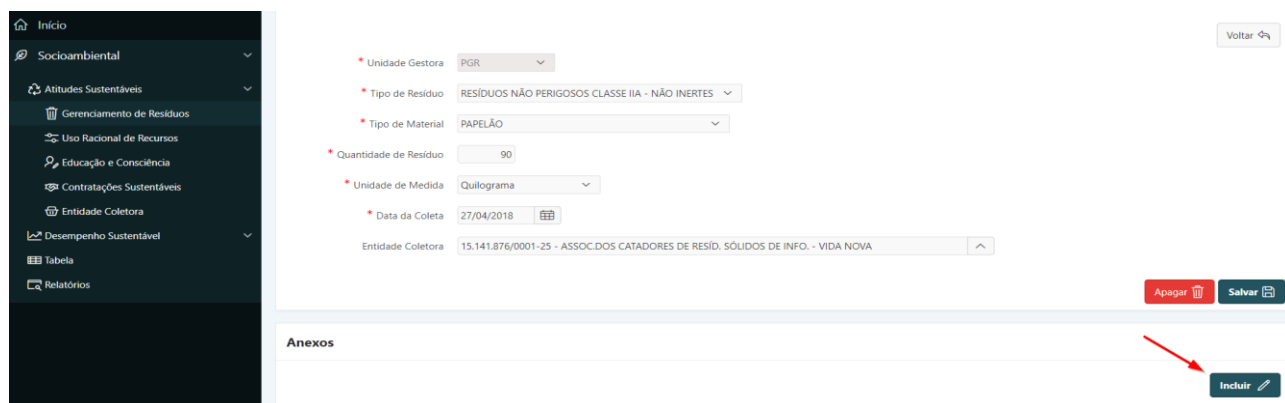
Gerenciamento de Resíduos

Minha unidade

Sigla	Tipo de Resíduo	Tipo de Material	Qtde	Unidade de Medida	Data da Coleta	Ano
PGR	RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIA - NÃO INERTES	PAPELÃO	400,00	Quilograma	09/05/2018	2018
PGR	RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIA - NÃO INERTES	PAPEL	350,00	Quilograma	08/05/2018	2018
PGR	RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIA - NÃO INERTES	PAPELÃO	90,00	Quilograma	27/04/2018	2018
PGR	RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIA - NÃO INERTES	PAPEL	300,00	Quilograma	27/04/2018	2018

Incluir

Passo 5. Clicar no botão “Incluir”.



Voltar

* Unidade Gestora: PGR

* Tipo de Resíduo: RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIA - NÃO INERTES

* Tipo de Material: PAPELÃO

* Quantidade de Resíduo: 90

* Unidade de Medida: Quilograma

* Data da Coleta: 27/04/2018

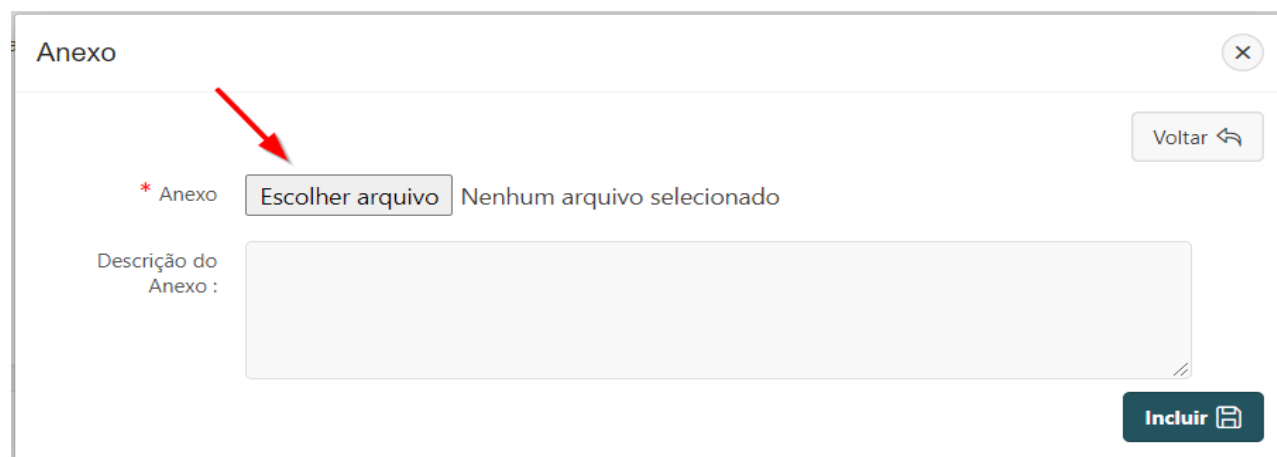
Entidade Coletora: 15.141.876/0001-25 - ASSOC.DOS CATADORES DE RESÍD. SÓLIDOS DE INFO. - VIDA NOVA

Apagar Salvar

Anexos

Incluir

Passo 6. Clicar no botão “Escolher arquivo”.



Anexo

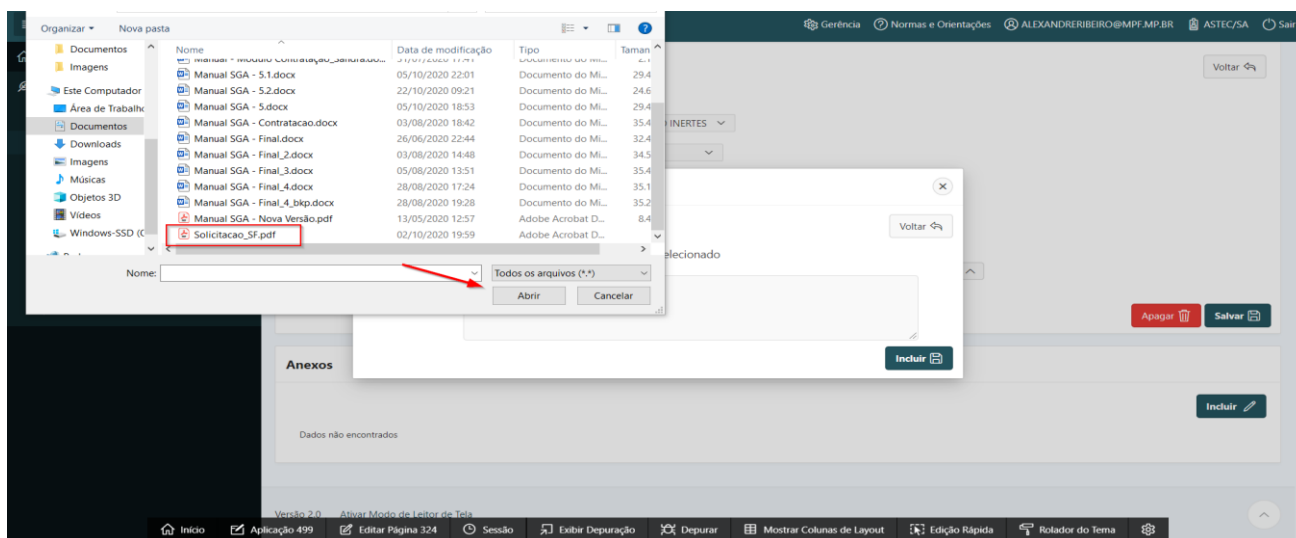
Voltar

* Anexo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

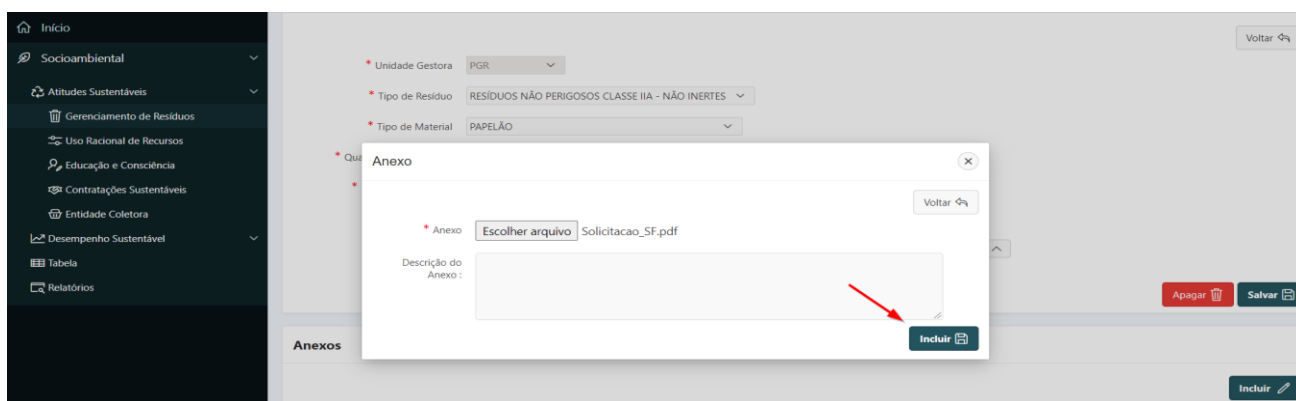
Descrição do Anexo:

Incluir

Passo 7. Selecionar o arquivo desejado e clicar no botão “Abrir”.

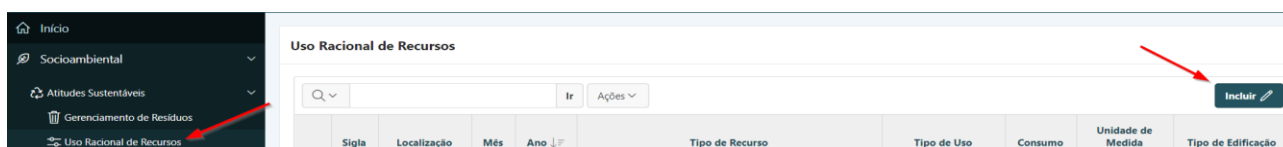


Passo 8. Após selecionado o arquivo, clicar no botão “Incluir”.



4.7. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis - Uso Racional dos Recursos

Passo 1. Escolher no menu “Atitudes Sustentáveis” a opção “Uso Racional dos Recursos” e clicar no botão “Incluir”.



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):

- a) **Unidade Gestora:** *campo automático* – o Sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado;
- b) **Ano:** *campo tabelado* – Selecionar o ano referente ao consumo do bem;
- c) **Mês:** *campo tabelado* – Selecionar o mês referente ao consumo do bem;
- d) **Tipo de recurso:** *campo tabelado* – O sistema apresenta uma relação de itens cujo acompanhamento dos indicadores nacionais é obrigatório, conforme diretrizes dispostas no Manual do Sistema de Gestão Socioambiental do MPF (SGS/MPF);

- e) **Unidade de Medida:** *campo automático* – o Sistema indica a Unidade de Medida de acordo com o Tipo de Recurso selecionado;
- f) **Consumo:** informar a quantidade consumida do bem;
- g) **Custo/Valor:** informar o valor pago;

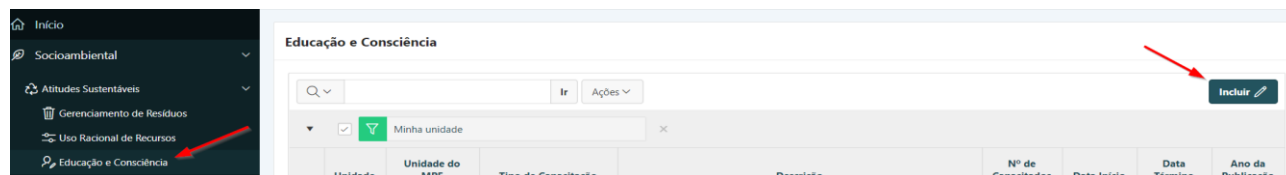
ATENÇÃO: Os dados de custo e consumo de "Água" e "Energia" só são inseridos no módulo de gestão socioambiental até 2016 para a formação do histórico. A partir de 2017 essas informações devem ser inseridas no módulo de contratos. Selecionado esses tipos de recurso, o sistema apresenta o campo tabelado "Edificação" onde deverá ser selecionado o edifício a que se refere aquele consumo.

Passo 3. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas.

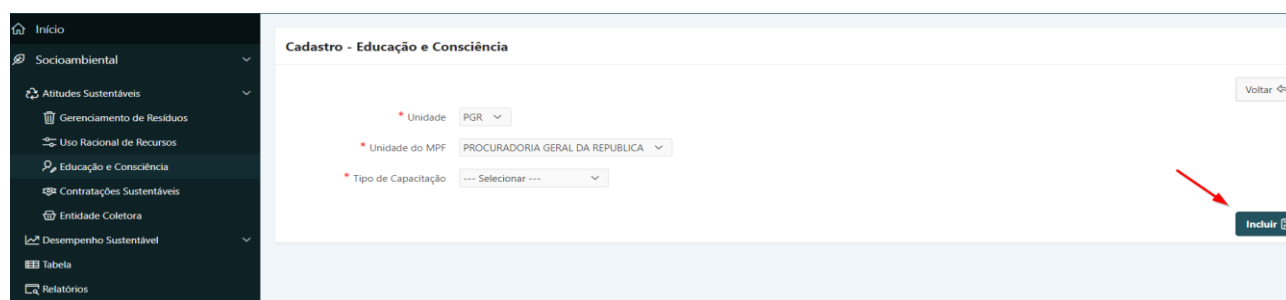
4.8. Inserir/editar/excluir - Atitudes Sustentáveis - Educação e Consciência

Nesse menu poderão ser cadastradas as ações de educação que visam o desenvolvimento da consciência sustentável.

Passo 1. Escolher no menu “Atitudes Sustentáveis” a opção “Educação e Consciência” e clicar no botão “Incluir”.



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):



- a) **Unidade:** *campo automático* – o sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado.
- b) **Unidade do MPF:** *campo automático* – o sistema indica a Unidade do MPF de acordo com a lotação do usuário logado (PGR, PRR, PR, PRM).
- c) **Tipo de Capacitação:** *campo tabelado* – selecionar o tipo de ação realizada.

Se for selecionado o tipo de capacitação “Campanha” ou “Vivência” será necessário o preenchimento dos campos adicionais:

- d) **Nome:** Nome dado à campanha de educação e consciência
- e) **Data de início:** Data de início da campanha
- f) **Data de Término:** Data de término da campanha

Se for selecionado o tipo “Palestra” será necessário preencher, ainda:

- g) **Nº de capacitados:** informar quantidade de participantes

Se for selecionado o tipo “Treinamento/Capacitação” será necessário informar:

☐ Não ☐ Sim

- h) **Treinamento Institucional:** se for selecionado “**não**” deverá ser informado o nome do treinamento, se for selecionado “**sim**” o sistema apresenta a relação de treinamentos institucionais conforme cadastro da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)

Se for selecionado o tipo “**Publicação**” será necessário informar:

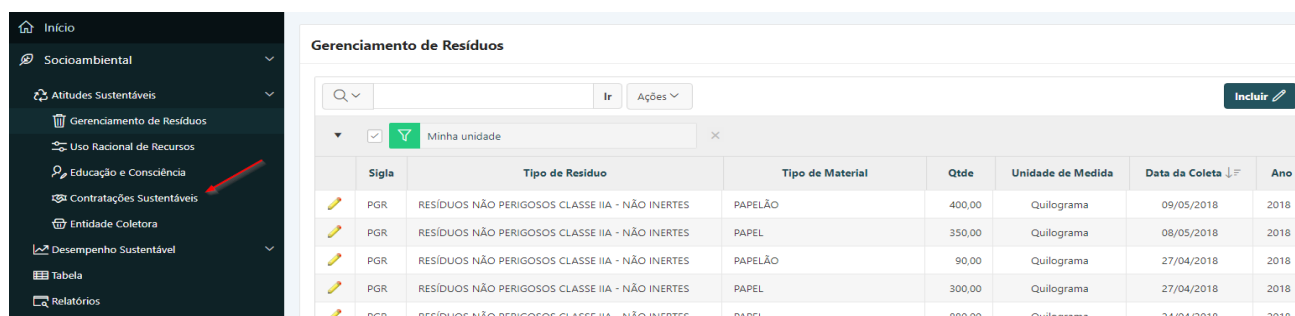
- i) **Ano:** inserir o ano da publicação.

Passo 3. Clicar no botão “**Incluir**” para confirmar as informações alimentadas.

4.9. Consultar - Atitudes Sustentáveis - Contratações Sustentáveis

Esse menu apresenta os dados das licitações, com critérios de sustentabilidade que foram cadastradas no módulo “**LICITAÇÃO**”.

Passo 1. Escolher no menu “**Atitudes Sustentáveis**” a opção “**Contratações Sustentáveis**”.

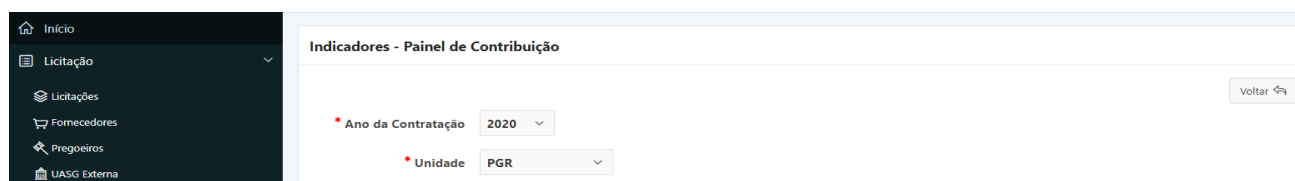


Gerenciamento de Resíduos

	Sigla	Tipo de Resíduo	Tipo de Material	Qtde	Unidade de Medida	Data da Coleta	Ano
	PGR	RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIIA - NÃO INERTES	PAPELÃO	400,00	Quilograma	09/05/2018	2018
	PGR	RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIIA - NÃO INERTES	PAPEL	350,00	Quilograma	08/05/2018	2018
	PGR	RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIIA - NÃO INERTES	PAPELÃO	90,00	Quilograma	27/04/2018	2018
	PGR	RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIIA - NÃO INERTES	PAPEL	300,00	Quilograma	27/04/2018	2018
	PGR	RESÍDUOS NÃO PERIGOSOS CLASSE IIIA - NÃO INERTES	PAPEL	880,00	Quilograma	24/04/2018	2018

Passo 2. Selecionar o “**Ano da Contratação**”: *campo tabelado*

Passo 3. Selecionar “**Unidade**”: *campo tabelado*.

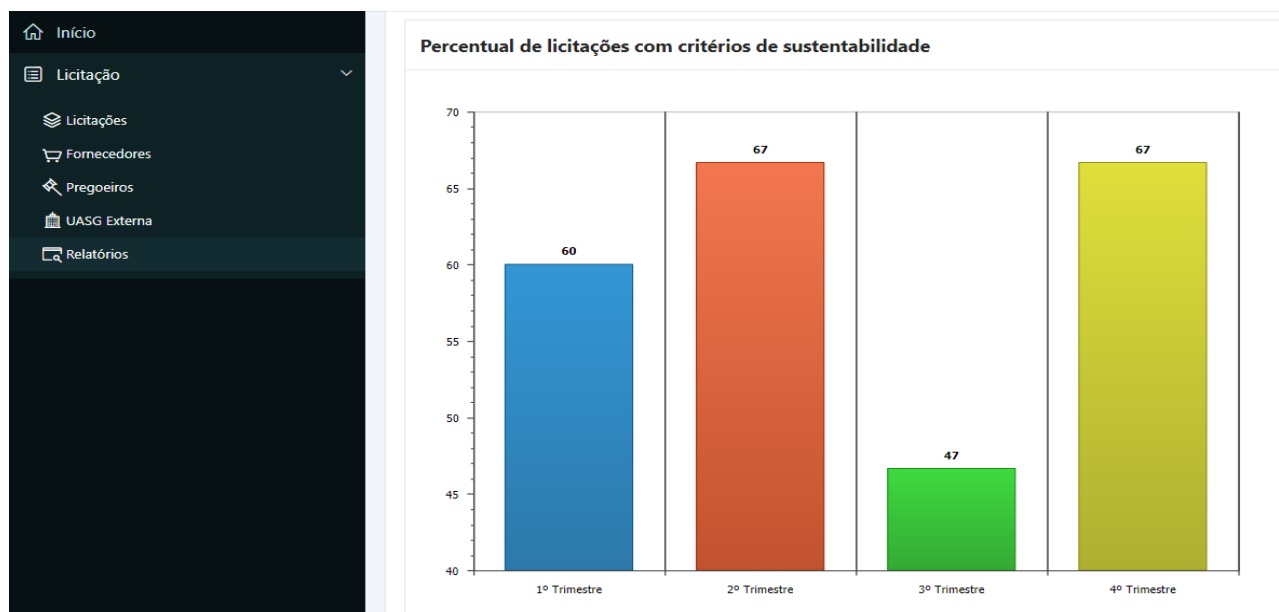


Indicadores - Pannel de Contribuição

* Ano da Contratação: 2020

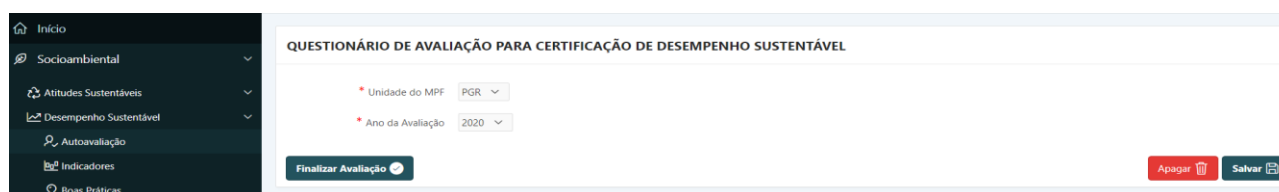
* Unidade: PGR

O sistema exibirá gráficos com informações estatísticas sobre licitações com critérios de sustentabilidade de acordo com os parâmetros informados.



4.10. Inserir/editar/excluir – Desempenho Sustentável

Passo 1. Escolher no menu “Desempenho Sustentável”, por *default*, o sistema apresenta a o menu “Autoavaliação”.



QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO PARA CERTIFICAÇÃO DE DESEMPENHO SUSTENTÁVEL

* Unidade do MPF: PGR

* Ano da Avaliação: 2020

Finalizar Avaliação

Apagar Salvar

O menu “Autoavaliação” traz o questionário para a verificação da conformidade do Programa de Gestão Socioambiental da unidade.

Para cada item, o usuário deverá marcar “SIM” quando verificada a conformidade, “NÃO” para os itens em desconformidade com os requisitos, e “NA” para os itens não aplicáveis à unidade, ou que, durante o período de avaliação, não forem pertinentes à realidade da unidade.

ATENÇÃO: Como exemplo da não aplicabilidade de um requisito, quando não houver nenhum serviço de obra em execução na unidade, ou não tenha sido executada nos últimos doze meses, a verificação quanto à disposição dos resíduos de obras será “NÃO APLICÁVEL”.

- a) **Unidade do MPF:** *campo automático* – o sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado;
- b) **Ano da Avaliação:** *campo tabelado* – selecionar o ano correspondente ao período avaliado;

Item	Requisitos	Avaliação Unidade
	1. Requisitos de Compromisso Sustentável	
	1.1 Requisitos Gerais	
1	A unidade elaborou e enviou à DS o diagnóstico socioambiental anual?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
2	A unidade formalizou adesão ao SGS do MPF?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
3	Há um Programa de Gestão Socioambiental implantado na unidade?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
4	Os recursos necessários para a implantação do PGS da unidade foram providos pela chefia?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
	1.2 Programa de Gestão Socioambiental	
5	A unidade possui um PGS formalmente instituído?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
6	O PGS da unidade é adequadamente divulgado e comunicado?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
7	Os membros, servidores e colaboradores demonstraram conhecer o PGS? [IDENTIFICAR ENTREVISTANDO (POR AMOSTRAGEM): SERVIDORES, MEMBROS OU COLABORADORES]	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
8	Há evidências da realização de análise crítica do PGS pela chefia da unidade, com participação do Ecotime?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
	1.3 Objetivos Socioambientais	
9	Os objetivos socioambientais da unidade foram definidos?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
10	Os objetivos socioambientais da unidade estão alinhados ao Programa de Gestão Socioambiental da unidade?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
11	Os objetivos socioambientais da unidade são mensuráveis?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA



108	Com base nas avaliações internas realizadas, a unidade tomou as medidas necessárias para assegurar a melhoria de seu Programa de Gestão Socioambiental?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
	3.4 Boas Práticas de Gestão	
109	A unidade compartilhou suas boas práticas de Gestão Socioambiental com as demais unidades do MPF?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA
110	A unidade adotou internamente alguma boa prática divulgada por outra unidade?	<input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não <input type="radio"/> NA

Passo 2. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alimentadas

4.11. Inserir/editar/excluir – Desempenho Sustentável - Indicadores

Passo 1. Escolher no menu “**Desempenho Sustentável**” a opção “**Indicadores**”.













Por *default*, o sistema carrega os dados relativos aos 12 (doze) indicadores nacionais, propostos no Manual do Sistema de Gestão Socioambiental do MPF.




Indicadores

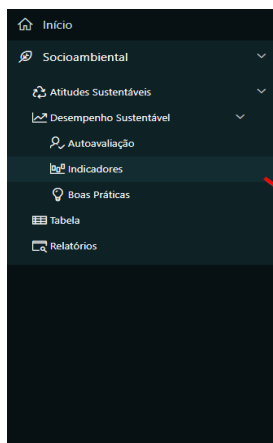
Q Ir Ações Incluir

Minha unidade

	Sigla	Número	Indicador	Propósito	Abrangência	Periodicidade Medição	Frequência Meta	Polaridade
	PGR	1	Consumo per capita de água	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de água na unidade.	Nacional	Trimestral	Anual	Quanto menor, melhor
	PGR	2	Consumo per capita de energia elétrica	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de energia na unidade.	Nacional	Trimestral	Anual	Quanto menor, melhor
	PGR	3	Consumo kWh/m2 de energia elétrica	Aferir e acompanhar o consumo mensal em quilowattora por metro quadrado de área construída.	Nacional	Trimestral	Anual	Quanto menor, melhor
	PGR	4	Consumo per capita de copos descartáveis de água.	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de copos descartáveis de água na unidade	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto menor, melhor
	PGR	5	Consumo per capita de copos descartáveis de café.	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de copos descartáveis de café na unidade	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto menor, melhor
	PGR	6	Consumo per capita de garrafas de água descartáveis.	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de garrafas de água descartáveis na unidade	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto menor, melhor
	PGR	7	Consumo per capita de papel.	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de papel para reprografia na unidade	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto menor, melhor
	PGR	8	Educação e Consciência - Total de ações realizadas.	Aferir e acompanhar as ações de Educação e Consciência realizadas na unidade	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto maior, melhor
	PGR	9	Responsabilidade Social- quilos de material reciclável coletado e destinado adequadamente	Aferir e acompanhar a quantidade de resíduos recicláveis destinados a cooperativa de catadores ou a instituição similar	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto maior, melhor
	PGR	10	Gerenciamento de Resíduos - Segurança Ocupacional	Aferir e acompanhar a produção de resíduos de serviços de atenção à saúde nas unidades que possuam prestação desses serviços	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto menor, melhor
	PGR	11	Qualidade de Vida - Índice e incidência de acidentes de trabalho	Aferir e acompanhar a incidência de acidentes de trabalho	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto menor, melhor
	PGR	12	Contratações Sustentáveis - Percentual de licitações com critérios de sustentabilidade	Aferir e acompanhar o percentual de licitações que utilizaram critérios de sustentabilidade	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto maior, melhor

1 - 12






Passo 2. Clicar no botão  para inserir/editar e excluir as metas de cada indicador.

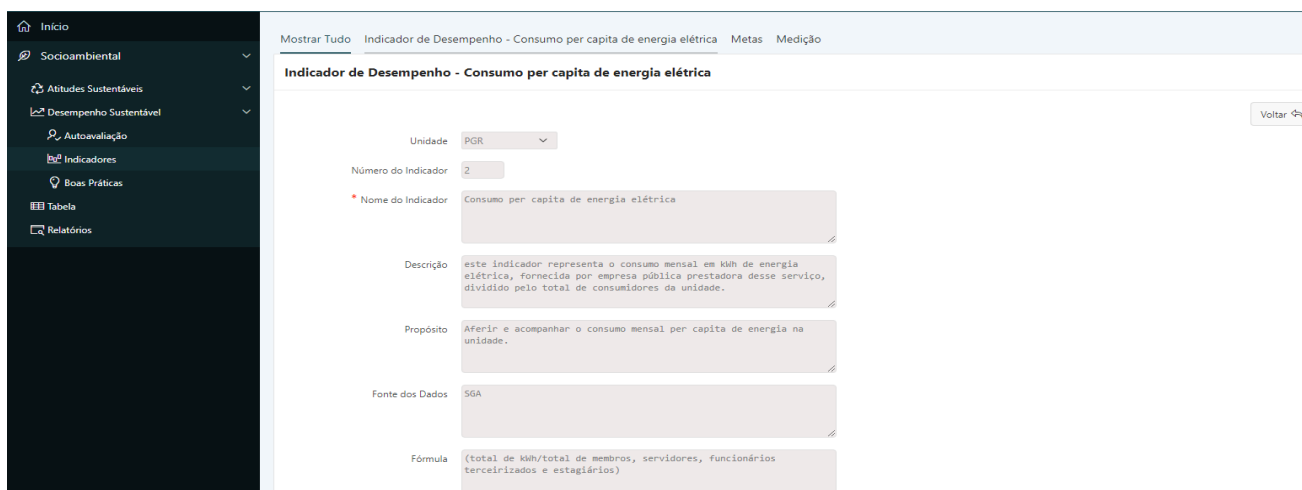


Indicadores

Q Ir Ações Incluir

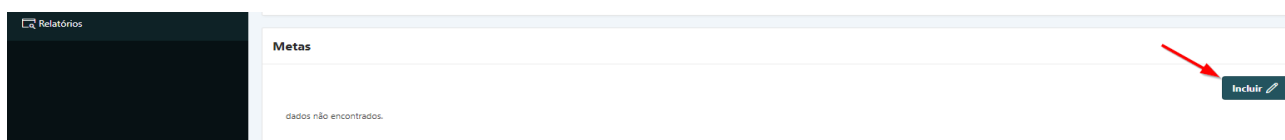
Minha unidade

	Sigla	Número	Indicador	Propósito	Abrangência	Periodicidade Medição	Frequência Meta	Polaridade
	PGR	1	Consumo per capita de água	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de água na unidade.	Nacional	Trimestral	Anual	Quanto menor, melhor
	PGR	2	Consumo per capita de energia elétrica	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de energia na unidade.	Nacional	Trimestral	Anual	Quanto menor, melhor
	PGR	3	Consumo kWh/m2 de energia elétrica	Aferir e acompanhar o consumo mensal em quilowattora por metro quadrado de área construída.	Nacional	Trimestral	Anual	Quanto menor, melhor
	PGR	4	Consumo per capita de copos descartáveis de água.	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de copos descartáveis de água na unidade	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto menor, melhor
	PGR	5	Consumo per capita de copos descartáveis de café.	Aferir e acompanhar o consumo mensal per capita de copos descartáveis de café na unidade	Nacional	Trimestral	Trimestral	Quanto menor, melhor

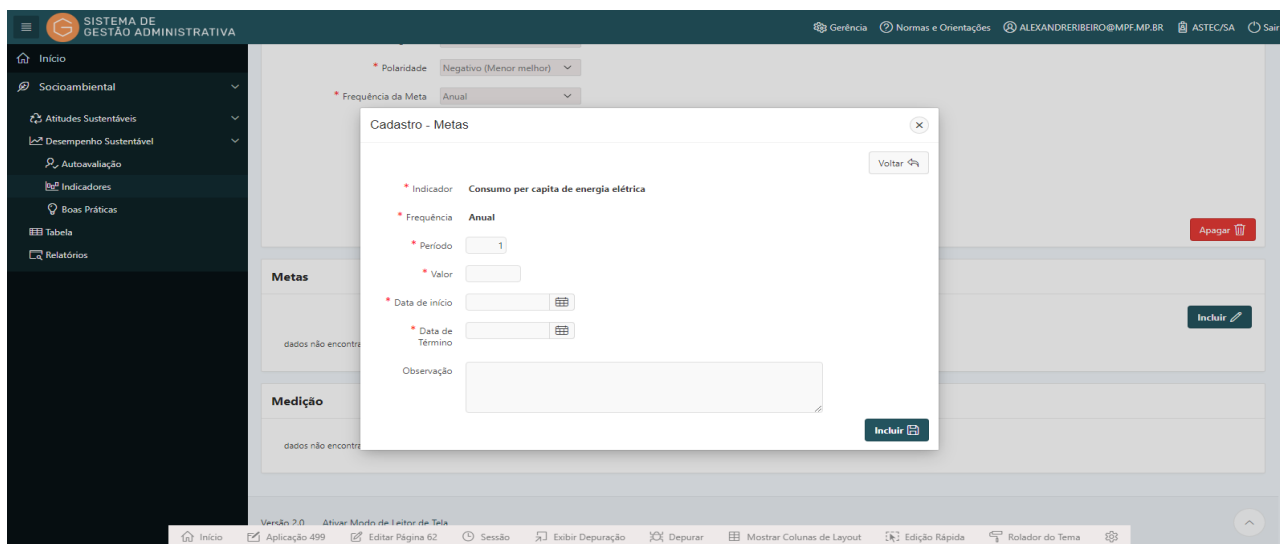


O sistema traz as informações referentes aos indicadores nacionais somente no modo consulta.

Passo 3. Clicar no botão “**incluir**” para inserir as informações referentes a meta do indicador



Passo 4. Preencher corretamente os campos indicados, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):



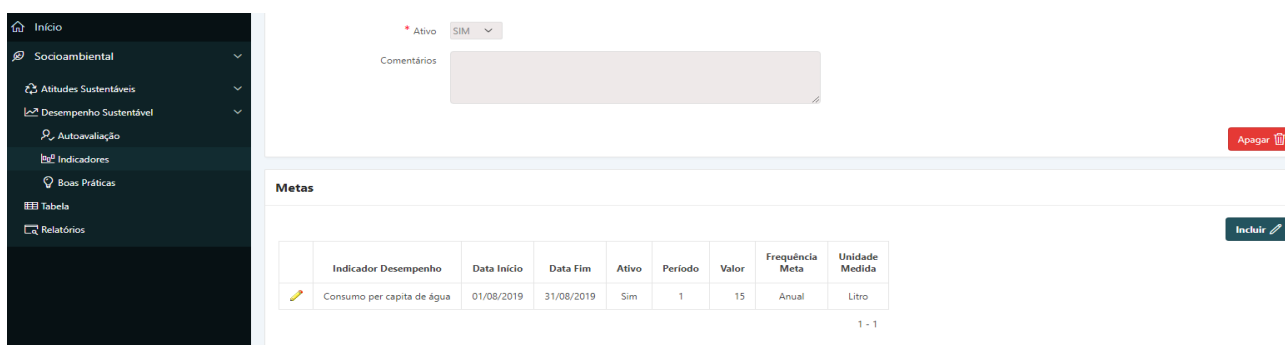
- Indicador:** *campo automático* – o sistema indica o nome do indicador;
- Frequência:** *campo automático* - o sistema indica a período de duração da meta;
- Período:** *campo automático* - o sistema organiza sequencialmente o período da meta;
- Valor:** inserir o valor da meta;
- Data início:** data inicial da meta;

f) **Data Término:** Data final da meta;

g) **Observação:** campo disponibilizado para informações adicionais.

Passo 5. Clicar no botão **“incluir”** para confirmar a inserção das informações.

O sistema retornará à página inicial do menu **“Indicadores”** e apresentará as informações cadastradas.



A tela exibe o menu lateral com 'Indicadores' selecionado. A área principal mostra o formulário de cadastro de metas. No topo, há um campo 'Ativo' com o valor 'SIM' e um campo 'Comentários'. Abaixo, há um botão 'Apagar' e um botão 'Incluir'. A tabela de metas contém a seguinte informação:

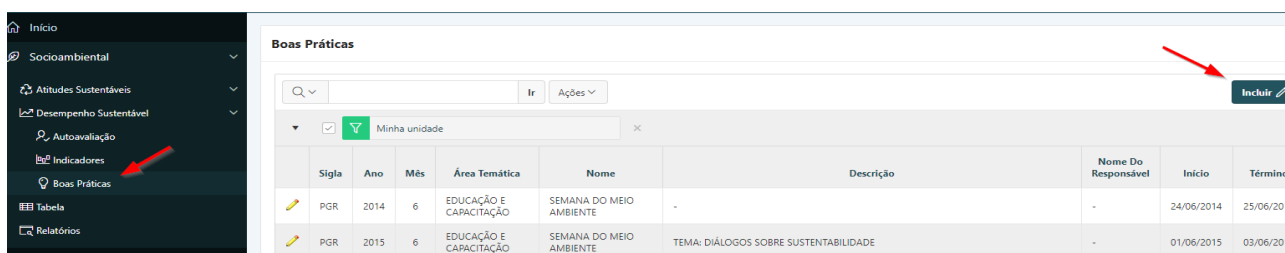
Indicador Desempenho	Data Início	Data Fim	Ativo	Período	Valor	Frequência Meta	Unidade Medida
Consumo per capita de água	01/08/2019	31/08/2019	Sim	1	15	Anual	Litro

1 - 1

ATENÇÃO: A aba **“Medição”** é alimentada automaticamente pelo sistema a partir dos dados cadastrados nos módulos e menus anteriores.

4.12. Inserir/editar/excluir - Desempenho Sustentável - Boas Práticas

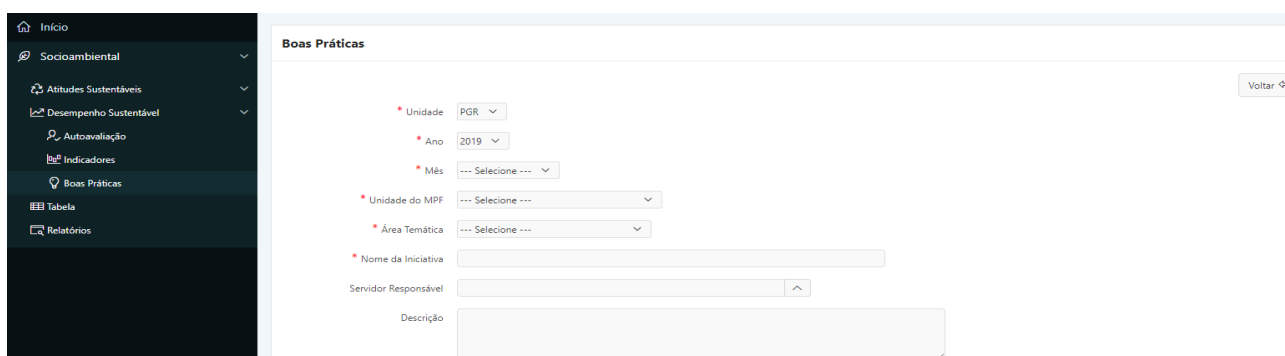
Passo 1. Escolher no menu **“Desempenho Sustentável”** a opção **“Boas Práticas”** e clicar no botão **“Incluir”**.



A tela exibe o menu lateral com 'Boas Práticas' selecionado. A área principal mostra o formulário de cadastro de boas práticas. No topo, há um campo de busca, um botão 'Ir' e um botão 'Ações'. Abaixo, há um botão 'Incluir'. A tabela de boas práticas contém as seguintes informações:

Sigla	Ano	Mês	Área Temática	Nome	Descrição	Nome Do Responsável	Início	Término
PGR	2014	6	EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO	SEMANA DO MEIO AMBIENTE	-	-	24/06/2014	25/06/2014
PGR	2015	6	EDUCAÇÃO E CAPACITAÇÃO	SEMANA DO MEIO AMBIENTE	TEMA: DIÁLOGOS SOBRE SUSTENTABILIDADE	-	01/06/2015	03/06/2015

Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados, atentando para os campos obrigatórios (marcados com *):



A tela exibe o formulário de cadastro de boas práticas. Os campos obrigatórios são marcados com um asterisco (*):

- * Unidade: PGR
- * Ano: 2019
- * Mês: --- Selecionar ---
- * Unidade do MPF: --- Selecionar ---
- * Área Temática: --- Selecionar ---
- * Nome da Iniciativa: [Campo de texto]
- Servidor Responsável: [Campo de texto]
- Descrição: [Campo de texto]

Um botão 'Voltar' está no canto superior direito.



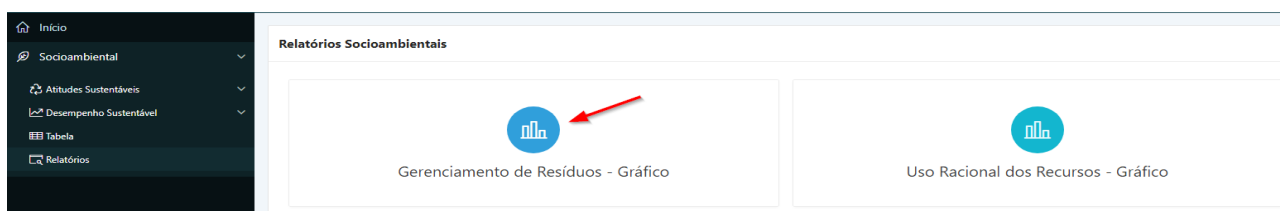
- a) **Unidade:** *campo automático* – o sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado;
- b) **Ano:** *campo tabelado* - campo tabelado - selecionar o ano de início da boa prática;
- c) **Mês:** *campo tabelado* - mês de início da boa prática;
- d) **Unidade do MPF:** *campo automático* – o sistema indica a Unidade do MPF de acordo com a lotação do usuário logado;
- e) **Área temática:** selecionar dentre as opções: gerenciamento de resíduos, educação e capacitação, inovação na gestão pública, licitações sustentáveis, qualidade de vida no trabalho e uso racional dos recursos;
- f) **Descrição:** descrição resumida da Boa Prática;
- g) **Objetivo:** descrição do objetivo da ação;
- h) **Resultado:** descrição dos resultados esperados;
- i) **Início:** Data de início da boa prática;
- j) **Término:** Data final da boa prática;
- k) **Observação:** Campo destinado a informações complementares.

4.13. Consultar - Relatórios

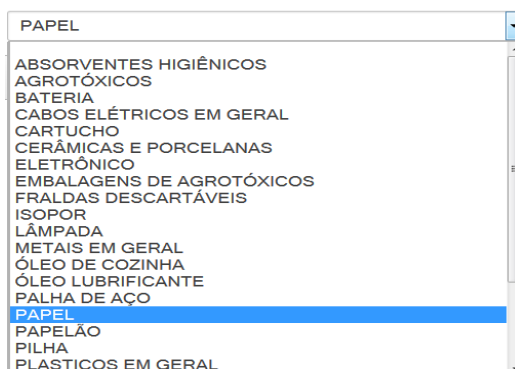
Passo 1. Selecionar o menu “**Relatórios**”. Escolher entre as opções disponíveis “**Gerenciamento de Resíduos**”, “**Uso Racional dos Recursos**”, “**Treinamentos Institucionais**”, “**Consumos e Custos de Recursos**”, “**Consumos e Custos de Recursos - Anual**”.



Passo 2. Para consultar as informações consolidadas do descarte de resíduos, selecionar o botão “Gerenciamento de resíduos”.

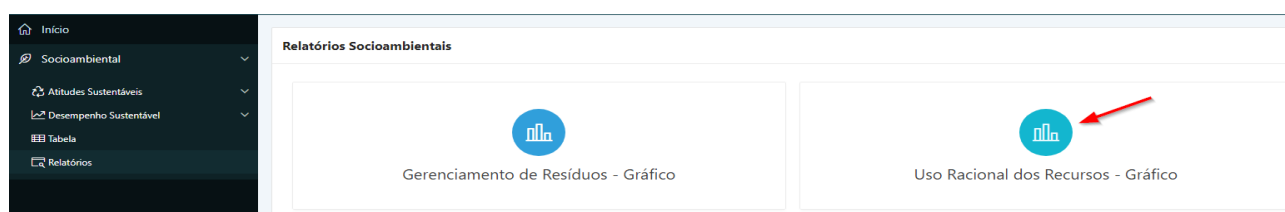


- a) **Unidade Gestora:** *campo automático* – o sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado;
- b) **Ano:** selecionar o ano que deseja consultar;
- c) **Tipo de Material:** *campo tabelado* - selecionar o tipo de resíduo que deseja consultar.

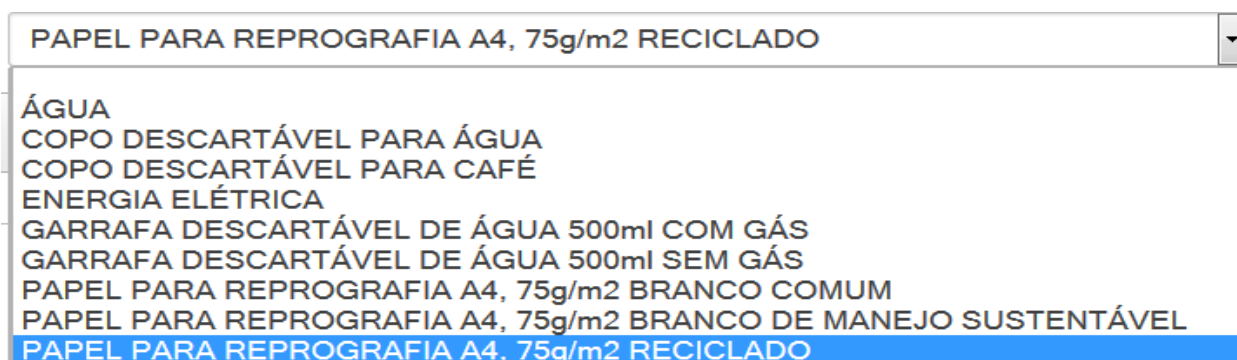


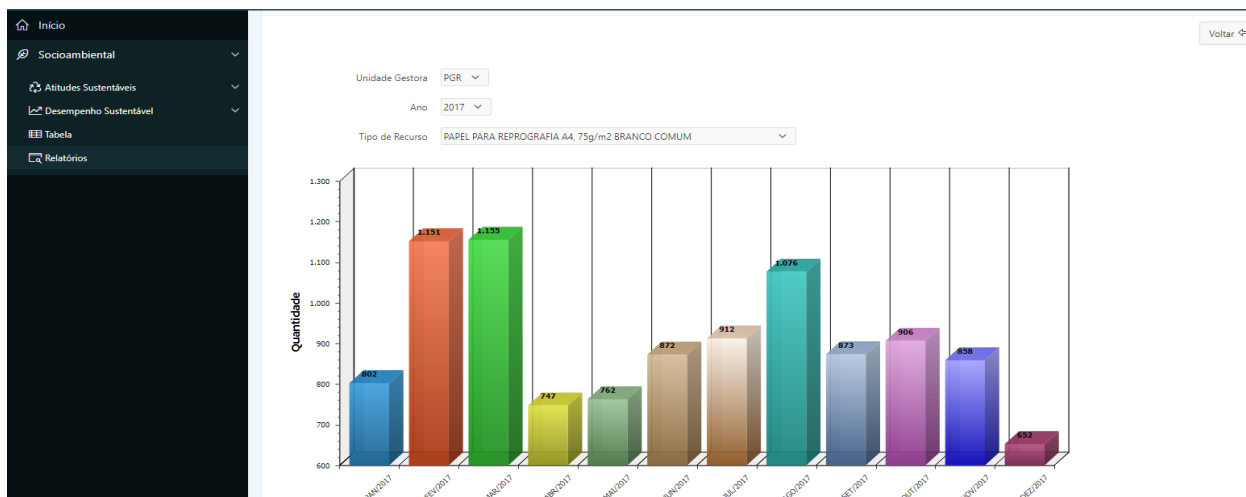


Passo 3. Para consultar as informações consolidadas do uso racional dos recursos e bens públicos, selecionar o botão “**Uso Racional de Recursos**”.

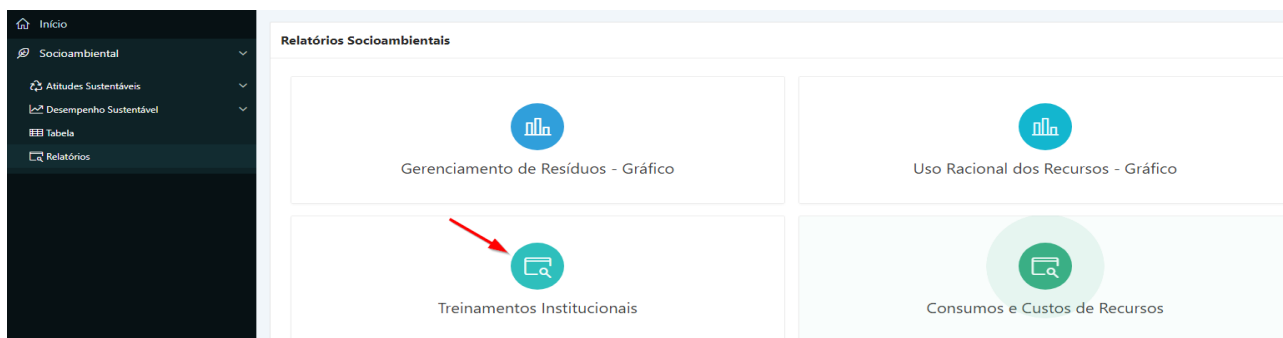
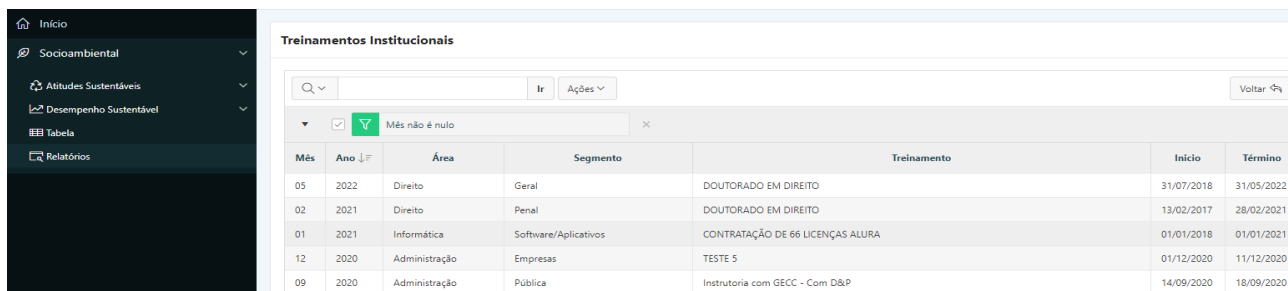


- Unidade Gestora:** *campo automático* – o sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado;
- Ano:** selecionar o ano que deseja consultar;
- Tipo de Recurso:** *campo tabelado* - selecionar o tipo de recurso que deseja consultar.





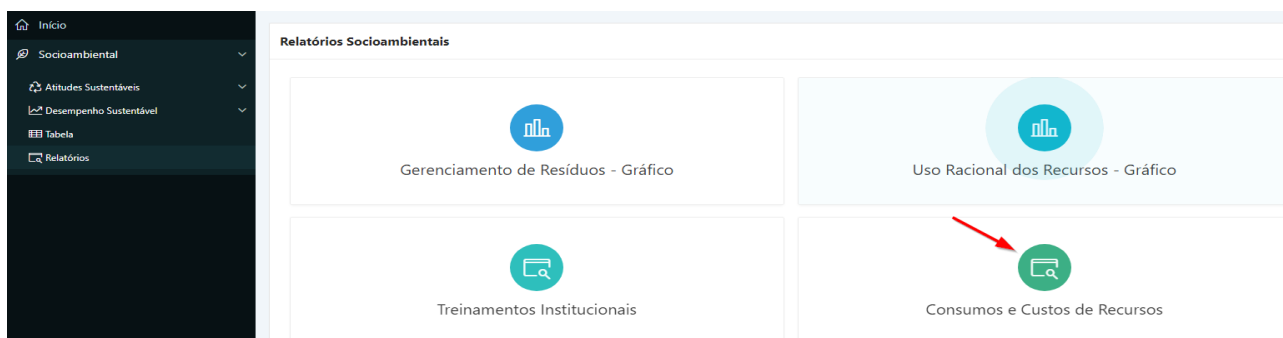
Passo 4. Para consultar relação de treinamentos institucionais, selecionar o botão “**Treinamentos Institucionais**”.

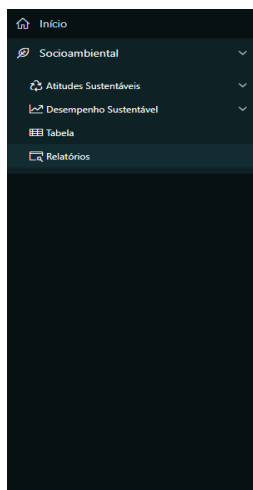



Treinamentos Institucionais

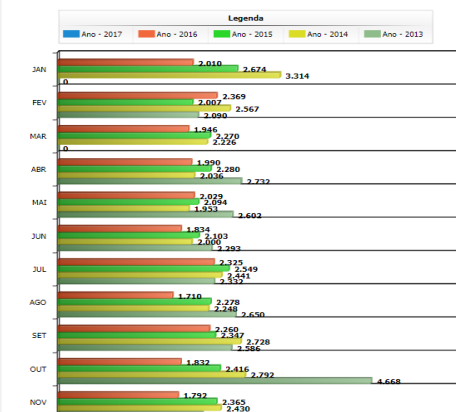
Mês	Ano	Área	Segmento	Treinamento	Início	Término
05	2022	Direito	Geral	DOUTORADO EM DIREITO	31/07/2018	31/05/2022
02	2021	Direito	Penal	DOUTORADO EM DIREITO	13/02/2017	28/02/2021
01	2021	Informática	Software/Aplicativos	CONTRATAÇÃO DE 66 LICENÇAS ALLURA	01/01/2018	01/01/2021
12	2020	Administração	Empresas	TESTE 5	01/12/2020	11/12/2020
09	2020	Administração	Pública	Instrutoria com GECC - Com D&P	14/09/2020	18/09/2020

Passo 5. Para consultar seleção de gráficos mostrando consumo de diversos recursos por período, selecionar o botão “**Consumos e Custos de Recursos**”.

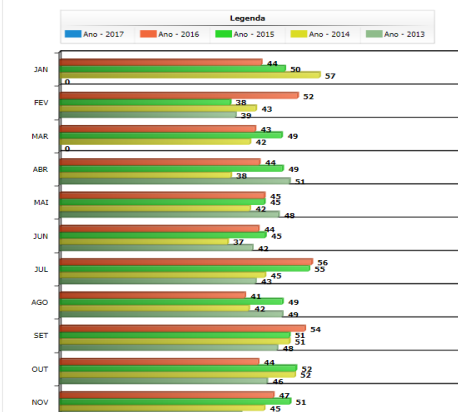




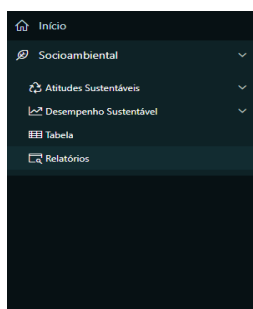
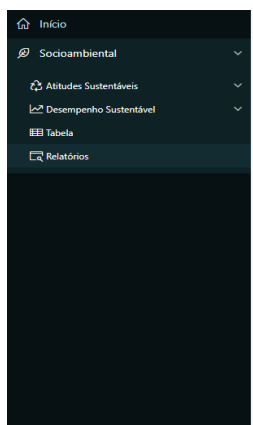
Consumo per capita de Água (em litros)



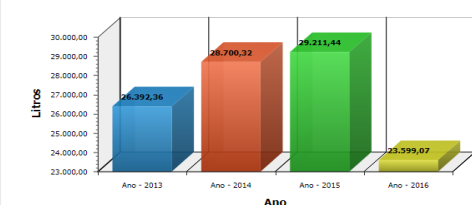
Custo per capita de Água (em reais)



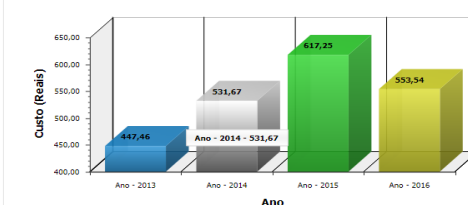
Passo 6. Para consultar seleção de gráficos mostrando consumo de diversos recursos por período anual, selecionar o botão “Consumos e Custos de Recursos (Anual)”.



Consumo per capita de Água (em Litros)



Custo per capita de Água (em Reais)



5. Módulo Engenharia

Este módulo tem como objetivo manter o registro de todos os imóveis afetos ao MPF, tanto próprios, quanto locados ou cedidos, inclusive aqueles que não estiverem em uso.

A manutenção das informações atualizadas permitirá orientar os esforços da Secretaria de Engenharia e Arquitetura (SEA) e a alocação de recursos para obras, reformas e serviços de engenharia para viabilizar as melhorias de infraestrutura nas edificações ocupadas pelo MPF inclusive as adequações relacionadas ao Planejamento Estratégico do MPF.

A aba Edificação permite cadastrar e alterar as informações referente às edificações e terrenos em uso pelo MPF em todo o território nacional.

O cadastro deve ser feito individualmente para cada imóvel ocupado pela unidade. Se uma mesma unidade ocupa 3 imóveis então serão necessários 3 cadastros no sistema, sendo 1 edifício-sede e 2 anexos. Terrenos vazios e imóveis utilizados como estacionamento também devem ser cadastrados.

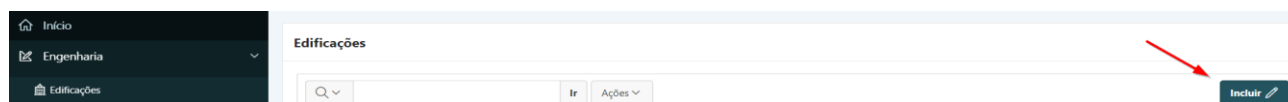
Antes de incluir um novo cadastro de imóvel é recomendado verificar se já não existe um pré-cadastro. Em caso positivo deve ser feito a correção e complementação das informações existentes.

5.1. Cadastrando uma nova edificação

Perfil exigido: En_Gestor_Unidade

Para cadastrar um novo imóvel no sistema, o usuário deverá:

Passo 1. Clicar na aba “Edificação” e em seguida no botão “Incluir”.



Passo 2. Preencher as informações solicitadas. Os campos obrigatórios estarão marcados com um asterisco (*):

I) Dados do Imóvel:

- a) **Unidade Gestora:** *campo automático* – o Sistema indica a Unidade Gestora de acordo com a lotação do usuário logado.
- b) **Unidade do MPF:** Selecionar a unidade do MPF referente ao imóvel.
- c) **Sede/Anexo/Futura Sede:** Selecionar a condição do imóvel.
- d) **Endereço:** Inserir o endereço completo.
- e) **Bairro:** Inserir o bairro.
- f) **CEP:** Digitar o número do CEP (somente números sem separação)
- g) **Estado:** Selecionar o estado onde o imóvel se localiza.
- h) **Município:** Selecionar o município onde o imóvel se localiza.
- i) **DDD:** Digitar o número DDD do telefone de contato da unidade (somente números)
- j) **Telefone:** Digitar o número do telefone fixo de contato da unidade (somente números)
- k) **Longitude:** Digitar o número referente à longitude da localização do lote (somente números)
- l) **Latitude:** Digitar o número referente à latitude da localização do lote (somente números)
- m) **Horário de Atendimento:** Descrever o horário de funcionamento da unidade.
- n) **E-mail Institucional:** Indicar o e-mail de contato da unidade.
- o) **Unidades Satélites Instaladas no Imóvel:** Indicar os demais ofícios que estão instalados nesse imóvel como Unidade Satélite.
- p) **Tipo Imóvel:** Selecionar o tipo de imóvel mais adequado.

* Qtd de Gabinetes ?

* Qtd de Salas Reunião ?

* Possui Protocolo? ☐ Não ☐ Sim ?

* Possui Arquivo Físico ☐ Não ☐ Sim ?

* Possui Sala de Atendimento ao Cidadão --- selecionar --- ?

* Existe sala de equipamentos (CPD) dedicada --- selecionar --- ?

* Possui Terreno para Construção? ☐ Não ☐ Sim ?

* Rota de Fuga sinalizada adequadamente? ☐ Não ☐ Sim ?

* Nº Pavimento acima do Solo ?

* Qtd de Vagas de Estacionamento ?

Área das Salas Reunião ?

Área Protocolo ?

Área Arquivo Físico ?

Área Sala de Atendimento ?

Área do CPD ?

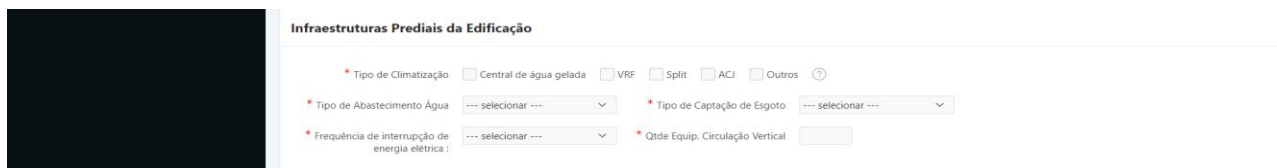
Área do Terreno ?

* Nº Pavimento no Subsolo ?

II) Características do Imóvel:

- a) **Uso do Imóvel:** Selecionar a destinação original do imóvel
- b) **Situação do Imóvel:** Selecionar a situação do imóvel
- c) **Possui Habite-se:** Indicar se foi expedido documento de “Habite-se” para a edificação
- d) **Observação sobre a situação do imóvel:** Incluir alguma observação quanto à situação do imóvel para melhor esclarecer a situação do imóvel.
- e) **Ano da Inauguração:** Digitar o ano em que a edificação foi inaugurada para uso do MPF, em caso de aluguel ou aquisição indicar o ano em que a edificação foi ocupada pela unidade. Em caso de lote considera-se que não ocorreu a inauguração.
- f) **Área Construída:** Digitar número, em metros quadrados, referente à área total construída da edificação (somente números).
- g) **Imóvel Ativo (S/N)?:** Indicar se a edificação encontra-se ativa, ou seja, atualmente é utilizada para abrigar atividades do MPF.
- h) **Data da Inatividade:** Digitar a data a partir da qual a edificação deixou de abrigar atividades do MPF.
- i) **Motivo da Inatividade:** Incluir observação sobre o motivo da inatividade da edificação se for o caso.
- j) **Qtde de Gabinetes:** Digitar número referente à quantidade de salas de gabinete disponíveis para atender as atividades de procuradores.
- k) **Qtde Vagas de Estacionamento:** Digitar número referente à quantidade de vagas privativas cobertas ou descobertas para veículos incluindo aquelas utilizadas para veículos oficiais.
- l) **Qtde de Salas Reunião:** Digitar número total referente à quantidade de salas disponíveis dedicadas exclusivamente para a realização de reuniões.
- m) **Área das Salas Reunião:** Digitar número, em metros quadrados, referente à soma das áreas disponíveis para esses ambientes (somente números).
- n) **Possui Protocolo?:** Indicar se a edificação dispõe de espaço específico para protocolo.
- o) **Área Protocolo:** Digitar número, em metros quadrados, referente à área disponível para esse ambiente (somente números).
- p) **Possui Arquivo Físico:** Indicar se a edificação dispõe de espaço específico para uso como arquivo físico.

- q) **Área Arquivo Físico:** Digitar número, em metros quadrados, referente à soma das áreas disponíveis para esses ambientes (somente números).
- r) **Possui Sala de Atendimento ao Cidadão:** Indicar se a edificação dispõe de espaço para realização de atendimento ao cidadão. Selecionar a opção que mais se adequa.
- s) **Área Sala de Atendimento:** Digitar número, em metros quadrados, referente à área disponível para esse ambiente (somente números).
- t) **Existe sala de equipamentos (CPD) dedicada:** Indicar se a edificação dispõe de espaço específico para uso como sala de equipamentos (CPD). Selecionar a opção que mais se adequa.
- u) **Área do CPD:** Digitar número, em metros quadrados, referente à soma das áreas disponíveis para esses ambientes (somente números).
- v) **Possui Terreno para Construção?:** Indicar se há terreno próprio para construção de nova sede ou edifício anexo em outro endereço.
- w) **Área do Terreno:** Digitar número, em metros quadrados, referente à área total do terreno disponível (somente números).
- x) **Rota de Fuga sinalizada adequadamente?:** Indicar se as rotas de fuga da edificação estão devidamente sinalizadas de acordo com as normas de segurança em vigor na região da edificação.
- y) **Nº Pavimento acima do Solo:** Digitar número referente à quantidade total de pavimentos que não são considerados como de subsolo, ou seja, térreo, mezanino, sobreloja, semienterrado etc. Não considerar pavimentos exclusivos para casa de máquinas.
- z) **Nº Pavimento no Subsolo:** Digitar número referente à quantidade total de pavimentos que são considerados como de subsolo. Não considerar pavimentos exclusivos para casa de máquinas.



A captura de tela mostra o formulário "Infraestruturas Prediais da Edificação". O formulário contém os seguintes campos:

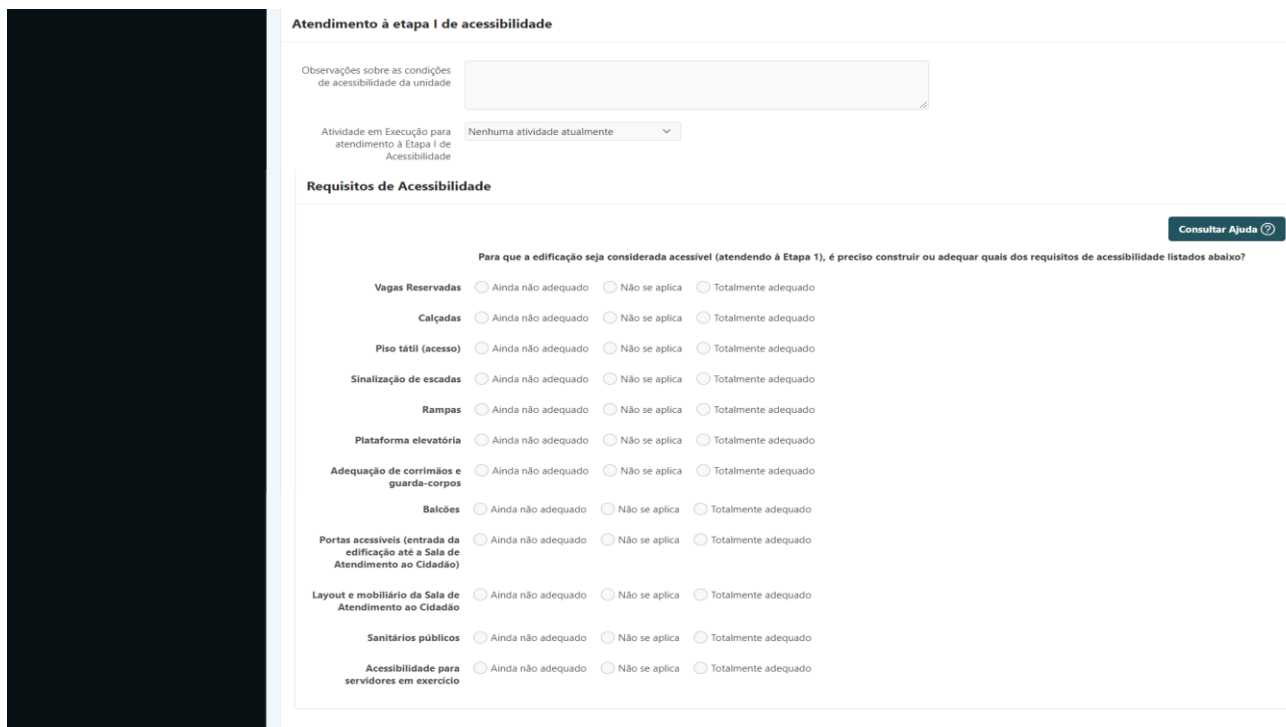
- Tipo de Climatização:** Um grupo de botões de opção com as alternativas: Central de água gelada, VRF, Split, ACJ, Outros e um ícone de ajuda.
- Tipo de Abastecimento Água:** Um menu suspenso com o texto "selecionar ---".
- Tipo de Captação de Esgoto:** Um menu suspenso com o texto "selecionar ---".
- Frequência de interrupção de energia elétrica:** Um menu suspenso com o texto "selecionar ---".
- Qtde Equip. Circulação Vertical:** Um campo de entrada de texto.

III) Infraestruturas Prediais da Edificação:

- a) **Tipo de Climatização:** Marcar os sistemas de climatização existentes na edificação
- b) **Tipo de Abastecimento Água:** Selecionar a forma de abastecimento de água disponível na edificação
- c) **Tipo de Captação de Esgoto:** Selecionar a forma de captação de esgoto disponível na

edificação

- d) **Frequência de interrupção de energia elétrica:** Selecionar opção que melhor indica a frequência de interrupções de fornecimento de energia elétrica para a edificação.
- e) **Qtde Equip. Circulação Vertical:** Digitar número referente à quantidade total de equipamentos destinados a circulação vertical na edificação, incluindo plataformas elevatórias para cadeirantes (somente números).



Atendimento à etapa I de acessibilidade

Observações sobre as condições de acessibilidade da unidade

Atividade em Execução para atendimento à Etapa I de Acessibilidade: Nenhuma atividade atualmente

Requisitos de Acessibilidade

Para que a edificação seja considerada acessível (atendendo à Etapa 1), é preciso construir ou adequar quais dos requisitos de acessibilidade listados abaixo?

Vagas Reservadas	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Calçadas	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Piso tátil (acesso)	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Sinalização de escadas	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Rampas	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Plataforma elevatória	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Adequação de corrimãos e guarda-corpos	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Balcões	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Portas acessíveis (entrada da edificação até a Sala de Atendimento ao Cidadão)	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Layout e mobiliário da Sala de Atendimento ao Cidadão	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Sanitários públicos	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado
Acessibilidade para servidores em exercício	<input type="radio"/> Ainda não adequado	<input type="radio"/> Não se aplica	<input type="radio"/> Totalmente adequado

[Consultar Ajuda](#)

IV) Atendimento à etapa I de acessibilidade

- a) **Observações sobre as condições de acessibilidade da unidade:** Incluir observação sobre a atual situação da edificação em relação ao atendimento dos requisitos de acessibilidade conforme a Nota Técnica nº 6 da SEA.
- b) **Atividade em Execução para atendimento à Etapa I de Acessibilidade:** Indicar qual fase/atividade está sendo executada atualmente com o objetivo de realizar as adequações para atendimento pleno dos requisitos de acessibilidade dessa edificação.
- c) **Requisitos de Acessibilidade:** Indicar a atual condição para cada um dos requisitos relacionados a acessibilidade para atendimento pleno das exigências da Etapa I de acessibilidade conforme Nota Técnica nº 6 da SEA.

V) SPIUnet – Sistema de Gestão dos Imóveis de Uso Especial da União:

- RIP do Imóvel:** Digitar o código do Registro Imobiliário Patrimonial correspondente ao imóvel.
- RIP da Utilização:** Digitar o código do Registro Imobiliário Patrimonial correspondente à utilização.
- Data de validade do registro:** Indicar a data do prazo de validade da avaliação do imóvel conforme informação do sistema SPIUnet.
- Gestor Spiunet da Unidade:** Indicar o servidor responsável pela atualização do cadastro do imóvel no sistema SPIUnet.

Passo 3. Clique no botão **“Incluir”** localizado no canto superior direito do quadro para finalizar a inclusão do cadastro:

ATENÇÃO: O botão **“Voltar”** é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas;

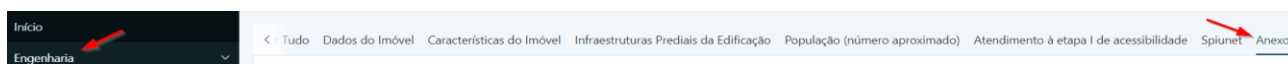
O botão **“Apagar”** apaga todos os dados anteriormente cadastrados (exclui o documento existente).

5.2. Incluindo arquivos de documentos anexos

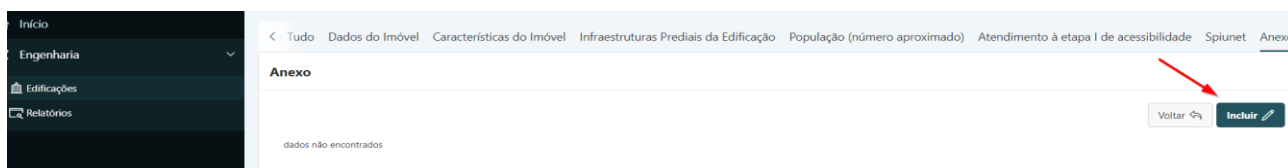
Perfil exigido: En_Gestor_Unidade

I) É possível fazer o upload dos documentos relacionados ao imóvel como habite-se, termo de cessão, registro cartorial etc.

Passo 1. Clicar no botão do grupo **“Anexo”**.

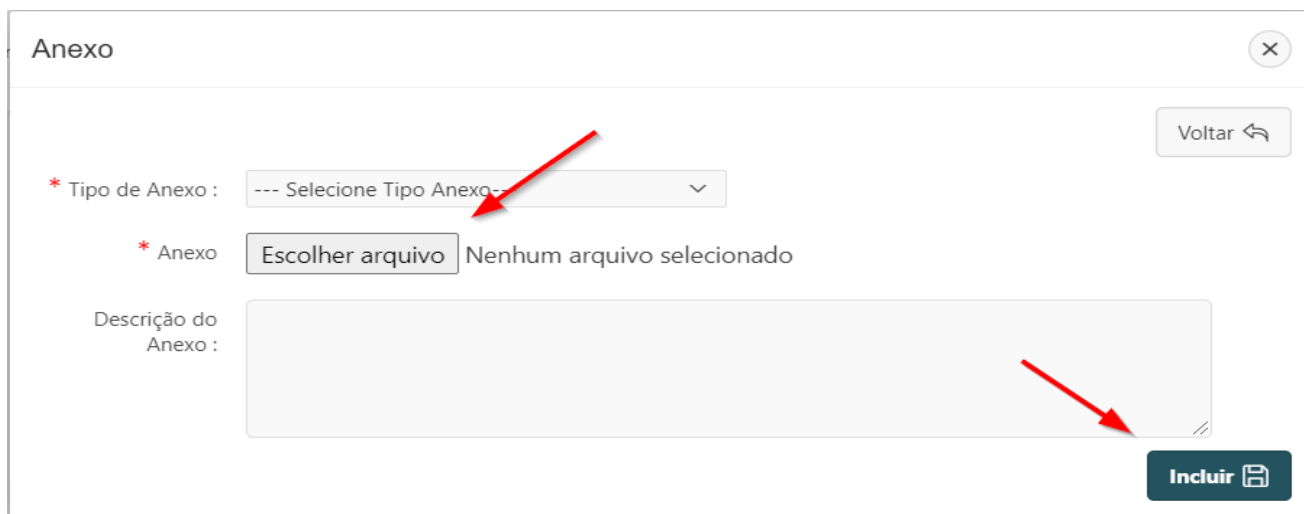


Passo 2. Clique no botão **“Incluir”** localizado no canto superior direito do quadro:



Passo 3. Selecione o tipo de documento anexo se deseja incluir.

Passo 4. Clique no botão “**Escolher arquivo**” e navegue até a pasta do computador onde se encontra o arquivo. Após selecionar o arquivo clique no botão “**Abrir**” para iniciar o upload para o sistema SGA.



Formulário "Anexo" com os seguintes campos e botões:

- Botão "Voltar" no canto superior direito.
- Campo "Tipo de Anexo" com o texto "--- Selecione Tipo Anexo ---" e uma seta vermelha apontando para ele.
- Campo "Anexo" com o botão "Escolher arquivo" e o texto "Nenhum arquivo selecionado".
- Campo "Descrição do Anexo" com uma área de texto vazia e uma seta vermelha apontando para o botão "Incluir" no canto inferior direito.
- Botão "Incluir" no canto inferior direito.

Passo 5. Inclua um texto para descrever o documento anexado do campo “**Descrição do Anexo**”.

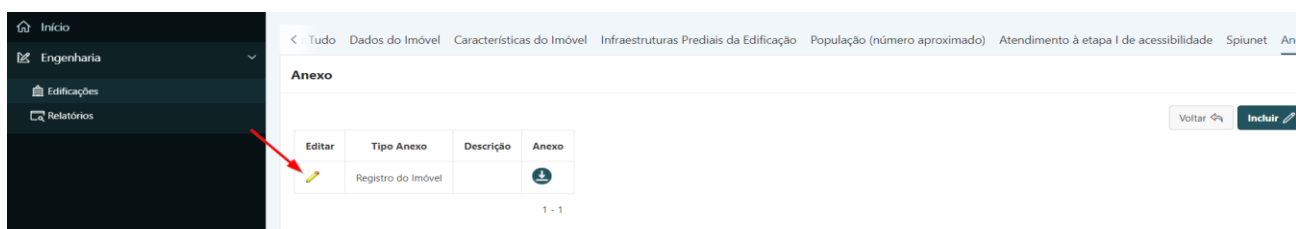
Passo 6. Clique no botão “**Incluir**” localizado no canto superior direito do quadro para finalizar a inclusão do arquivo:

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas;



O botão “**Apagar**” apaga todos os dados anteriormente cadastrados (exclui o documento existente).

II) Para alterar algum arquivo já existente:

Passo 1. Clicar no botão do grupo “**Anexo**”.



Interface do sistema com o menu "Anexo" selecionado. A seta vermelha aponta para o botão "Editar" no topo da tabela de anexos.

Editar	Tipo Anexo	Descrição	Anexo
	Registro do Imóvel		

1 - 1

Passo 2. Faça as alterações necessárias salvando a atualização no botão “**Salvar**” no canto superior direito ou se desejar excluir o documento clique no botão “**Apagar**” no canto inferior direito.

Anexo

Voltar

* Tipo de Anexo :

Registro do Imóvel

* Anexo

Escolher arquivo

Nenhum arquivo selecionado

Fazer Download

Nome do Arquivo :

Solicitacao_SF.pdf

Descrição do Anexo :

Teste

Apagar

Salvar

5.3. Alterando um cadastro de edificação existente

Perfil exigido: En_Gestor_Unidade

Caso a edificação já possua cadastro disponível no sistema é possível corrigir, atualizar e complementar as informações disponíveis.

Ao entrar na aba “**Edificação**” o sistema irá relacionar os cadastros existentes das edificações da unidade do cadastrador.

Caso o usuário queira buscar uma edificação específica:

Passo 1. Informar no campo de busca (lupa) a unidade do MPF, ou município (poderá ser informado parte do nome) e pressionar o botão “**Ir**” ou a tecla “**Enter**” para trazer a edificação informada ou a relação de edificações com dados similares ao informado.

Início

Engenharia

Edificações

Relatórios

Edificações



Q

PR-SP

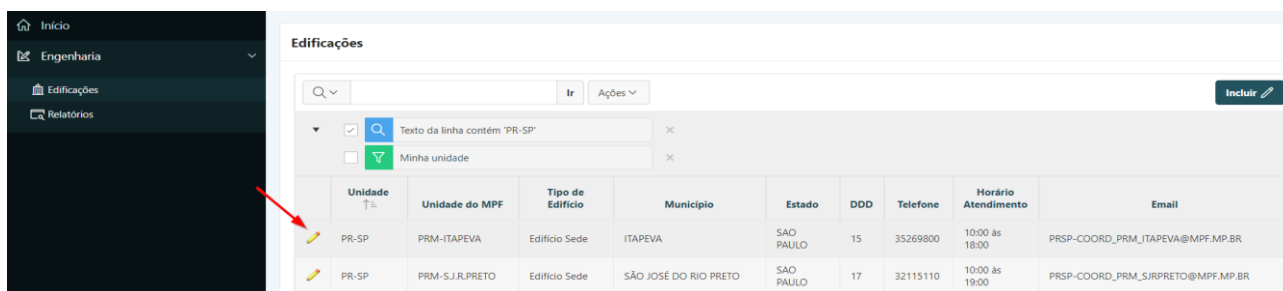
Ir

Ações

Incluir

Unidade	Unidade do MPF	Tipo de Edifício	Município	Estado	DDD	Telefone	Horário Atendimento	Email
 PGR	PGR	Edifício Sede	BRASILIA	DISTRITO FEDERAL	61	31055100	9:00 às 19:00	pgr-sea@mpf.mp.br
 PGR	PGR	Terreno	BRASILIA	DISTRITO FEDERAL	61	31055100	9:00 às 19:00	pgr-sea@mpf.mp.br

Passo 2. Para visualizar os dados completos da edificação encontrada é necessário clicar no lápis amarelo.



Edificações

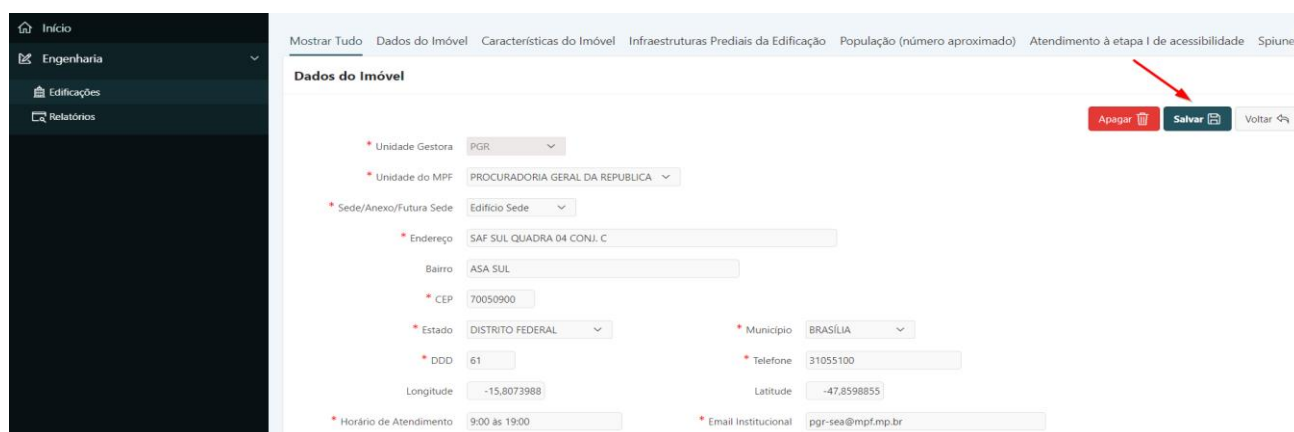
Texto da linha contém "PR-SP" X

Minha unidade X

Unidade	Unidade do MPF	Tipo de Edifício	Município	Estado	DDD	Telefone	Horário Atendimento	Email
PR-SP	PRM-ITAPEVA	Edifício Sede	ITAPEVA	SÃO PAULO	15	35269800	10:00 às 18:00	PRSP-COORD_PRIM_ITAPEVA@MPF.MP.BR
PR-SP	PRM-S.J.R.PRETO	Edifício Sede	SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	SÃO PAULO	17	32115110	10:00 às 19:00	PRSP-COORD_PRIM_SIRPRETO@MPF.MP.BR

Passo 3. Efetuar a alteração/correção desejada.

Passo 4. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alteradas/corrigidas.



Mostrar Tudo Dados do Imóvel Características do Imóvel Infraestruturas Prediais da Edificação População (número aproximado) Atendimento à etapa I de acessibilidade Spium

Dados do Imóvel

* Unidade Gestora: PGR

* Unidade do MPF: PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA

* Sede/Anexo/Futura Sede: Edifício Sede

* Endereço: SAF SUL QUADRA 04 CONJ. C

Bairro: ASA SUL

* CEP: 70050900

* Estado: DISTRITO FEDERAL

* Município: BRASÍLIA

* DDD: 61

* Telefone: 31055100

Longitude: -15,8073988

Latitude: -47,8598855

* Horário de Atendimento: 9:00 às 19:00

* Email Institucional: pgr-sea@mpf.mp.br

Apagar Salvar Voltar

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas;

O botão “**Apagar**” apaga todos os dados anteriormente cadastrados (exclui a edificação cadastrada).

6. Módulo Ata de Registro de Preços

6.1. Introdução

6.1.1. Apresentação

O módulo Ata de Registro de Preço – ARP é um sistema eletrônico que permite o gerenciamento das informações que são geradas quando a Administração opta pela aquisição de bens por meio de Ata de Registro de Preço.

As atividades que serão executadas no sistema pelo usuário são:

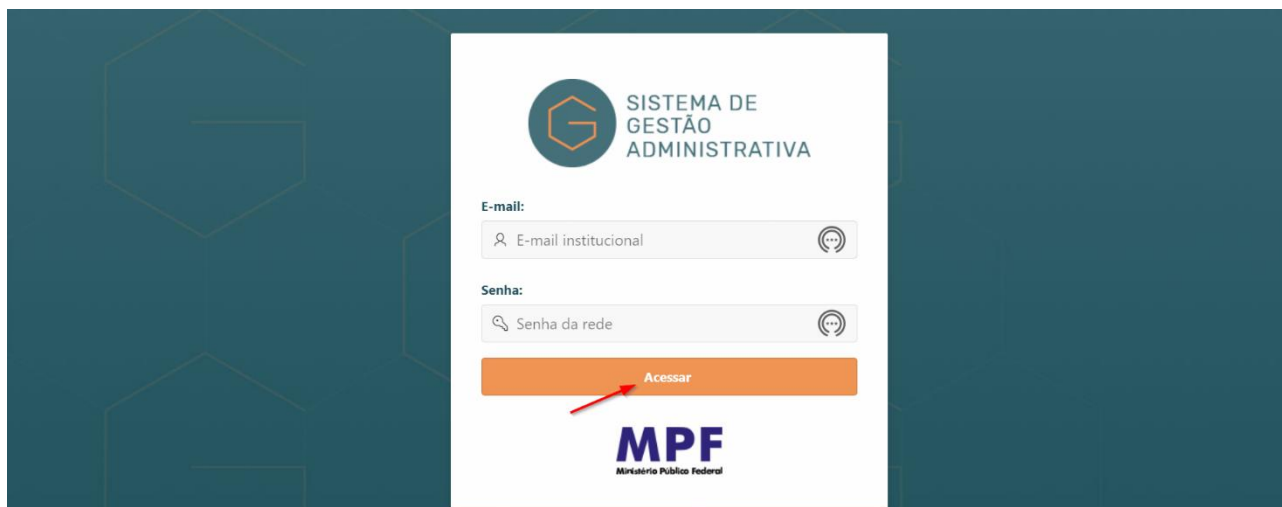
- Alimentação do gerenciador (registro das atas no sistema)
- Baixa de itens das Atas
- Controle de adesão

6.1.2. Acesso ao Sistema

O acesso ao sistema é feito por meio da intranet da Procuradoria Geral da República no Sistema de Gestão Administrativa – SGA. Após acessar a página da PGR, o usuário deverá clicar no ícone conforme imagem abaixo:



Será aberta a página do sistema SGA para que o usuário efetue o login de acesso.



No campo “**Nome do Usuário**”, deverá ser digitado o e-mail institucional, e no campo “**Senha**”, o usuário deverá digitar a mesma senha utilizada nos sistemas da PGR. Após isso clicar em “**Acessar**”.

Para prosseguir, o usuário deverá clicar no item “**Ata de Registro de Preços**”:



6.1.3. Tela inicial e suas funcionalidades

Na imagem abaixo é apresentada a tela inicial do sistema “**Ata de Registro de Preço – ARP**”.

Início

Ata de Registro de Preços

Dashboard

Cadastro

Itens Registrados

Cadastro de Ata de Registro de Preços

Ir Linhas Tudo Ações

Incluir

	Unidade Gestora	Nº Ata	Ano	Objeto	Vigência	Publicação	PGEA	Licitação	Vencedor	Valor Total	Total Baixado
	PGR	13A	2019	Registro de Preços para aquisição compartilhada de materiais de expediente (ADESIVOS, BLOCOS DE AVISO, ETIQUETAS E MARCADORES) para atender e ressuprir as necessidades nos Almoxxarifados da PGR e dos...	04/11/2019 a 04/11/2020	05/11/2019	1.00.000.014828/2018-27	33/2019	RAFA PAPER DISTRIBUIDORA EIRELI	255.380,85	-

No menu esquerdo serão encontrados dois itens principais:

- a) **Cadastro:** nesta aba, o usuário irá visualizar todas as atas cadastradas. Nela serão exibidos dados específicos da ata tais como: unidade gestora, nº da ata, ano, objeto, vigência entre outros. Por meio do botão “**Ações**” situado na barra de pesquisa, explicado logo abaixo neste manual, é possível alterar o formato dos dados apresentados pelo sistema. É também por meio desta aba é que se dá o início do processo de alimentação do sistema pelo usuário.
- b) **Itens Registrados:** aqui serão exibidos todos os itens cadastrados nas atas. Os itens serão exibidos em ordem crescente de itens, mas, por meio dos filtros existentes no cabeçalho da tabela, o usuário poderá manipular a forma de apresentação dos dados. É possível realizar pesquisa de um item específico da ata (vide explicação sobre a barra de pesquisa logo abaixo). Para maiores informações sobre a aba “**Itens Atas**” favor consultar o item 6.2.7 deste manual.

6.1.4. Barra de Pesquisa

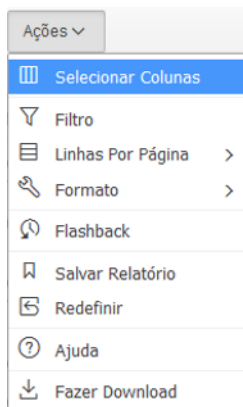


Na barra de pesquisa, o usuário poderá realizar buscas relacionadas a ata, tais como:

- Nº da ata;
- Ano da ata;
- Descrição do objeto da ata;
- Empresa vencedora, etc;
- Itens da Atas

O mesmo procedimento serve para pesquisa na aba “**Itens Atas**”. Basta digitar o termo procurado no campo acima e clicar em “**Ir**” ou ainda clicar “**Enter**” para que o sistema retorne com o resultado da pesquisa.

I) Botão Ações



O menu “Ações” aparece à direita do botão “Ir” na barra de Pesquisa. Use este menu para personalizar um relatório interativo.

- a) **Selecionar coluna:** usado para modificar as colunas exibidas. As colunas à direita são exibidas. As colunas à esquerda são ocultas. Você poderá reordenar as colunas exibidas usando as setas na extremidade direita. As colunas calculadas recebem o prefixo **.
- b) **Filtro:** foca o relatório adicionando ou modificando a cláusula `WHERE` na consulta. Você pode filtrar por coluna ou por linha.

Se filtrar por coluna, selecione uma coluna (não precisa ser a que está exibida), selecione um operador Oracle padrão (`=`, `!=`, `não em`, `entre`) e informe uma expressão a ser comparada. As expressões não diferenciam maiúsculas e minúsculas. Use `%` como curinga (por exemplo, `STATE_NAME like A%`).

Se você filtrar por linha, você pode criar cláusulas `WHERE` complexas usando aliases da coluna e quaisquer funções ou operadores Oracle (por exemplo, `G = 'VA'` ou `G = 'CT'`, onde `G` é o alias de `CUSTOMER_STATE`).

- c) **Linhas por página:** define o número de registros para exibição por página.
- d) **Formato:** o formato permite personalizar a exibição do relatório. O formato contém o seguinte submenu:
 - **Classificar:** usado para alterar a(s) coluna(s) a classificar e determina se a classificação será em ordem crescente ou decrescente. Também é possível especificar como tratar os `NULOS`. A configuração padrão sempre exibe os `NULOS` por último ou primeiro. A classificação resultante é exibida à direita dos cabeçalhos das colunas no relatório.
 - **Quebras de Controle:** usado para criar um grupo de interrupção em uma ou mais colunas. Isso retira as colunas do relatório interativo e as exibe como um registro mestre.
 - **Destaque:** permite a você definir um filtro. As linhas que atendem ao critério do filtro são destacadas usando as características associadas ao filtro. As opções incluem:

- ◇ **Nome** é usado apenas para exibição.
- ◇ **Sequência** identifica a sequência na qual as regras serão avaliadas.
- ◇ **Ativado** identifica se a regra está ativada ou desativada.
- ◇ **Tipo de Destaque** identifica se a Linha ou Célula deve ser destacada. Se a Célula for selecionada, a coluna referenciada na Condição de Destaque será destacada.
- ◇ **Cor de Fundo** é a nova cor do fundo da área destacada.
- ◇ **Cor do Texto** é a nova cor do texto na área destacada.
- ◇ **Condição de Destaque** define sua condição de filtro.
- **Calcular:** permite que você adicione colunas calculadas a seu relatório. Podem ser cálculos matemáticos (por exemplo, `NBR_HOURS/24`) ou funções padrão do Oracle aplicadas a colunas existentes. Algumas são exibidas como exemplo, outras (como `TO_DATE`), também podem ser usadas). As opções incluem:
 - ◇ **Cálculo** permite selecionar um cálculo previamente definido para editar.
 - ◇ **Cabeçalho da Coluna** é o cabeçalho da nova coluna.
 - ◇ **Máscara de Formato** é uma máscara de formato do Oracle a ser aplicada à coluna (como `S9999`).
 - ◇ **Cálculo** é o cálculo a realizar, onde as colunas são referenciadas usando os aliases exibidos.

Abaixo do cálculo as colunas em sua consulta são exibidas com seus aliases associados. Clicar no nome ou no alias da coluna irá escrevê-la no Cálculo. Perto das Colunas há um teclado numérico. Estas funções do teclado numérico são como um atalho para as teclas mais usadas. No extremo direito estão as Funções.

A seguir o exemplo de cálculo demonstra como exibir a remuneração total:

```
CASE WHEN A = 'SALES' THEN B + C ELSE B END
```

(onde A é ORGANIZATION, B é SALARY e C é COMMISSION)

- **Agregar:** Agregados são cálculos matemáticos realizados em uma coluna. Os agregados são exibidos depois de cada interrupção de controle e no final do relatório na coluna onde são definidos. As opções incluem:
 - ◇ **Agregação** permite selecionar uma agregação previamente definida para editar.
 - ◇ **Função** é a função a realizar (por exemplo, `SUM`, `MIN`).

- ◇ **Coluna** é usado para selecionar a coluna à qual aplicar a função matemática. Só são exibidas colunas numéricas.
- **Gráfico:** você pode definir um gráfico por relatório salvo. Depois de definido, você pode alternar entre as views de gráfico e de relatório, usando os ícones de view da barra de Pesquisa. As opções incluem:
 - ◇ **Tipo de Gráfico** identifica o tipo de gráfico a incluir. Selecione entre barra horizontal, barra vertical, pizza ou linha.
 - ◇ **Label** permite selecionar a coluna a ser usada como label.
 - ◇ **Título do Eixo do Label** é o título exibido no eixo associado à coluna selecionada para o Label. Isso não está disponível para gráfico de pizza.
 - ◇ **Valor** permite selecionar a coluna a usar como o valor. Se sua função for COUNT, não é necessário selecionar um Valor.
 - ◇ **Título do Eixo do Valor** é o título exibido no eixo associado à coluna selecionada para Valor. Indisponível para gráfico de pizza.
 - ◇ **Função** é uma função opcional a ser executada na coluna selecionada para Valor.
 - ◇ **Classificação** permite classificar o conjunto de resultados.
- **Agrupar por:** Você pode definir uma view “Agrupar por” para cada relatório salvo. Depois de definido, é possível alternar entre as views e relatórios “Agrupar” por usando ícones de views da barra de Pesquisa. Para criar uma view “Agrupar por”, selecione:
 - ◇ as colunas nas quais serão agrupadas
 - ◇ as colunas a serem agregadas com a função a ser executada (média, soma, contagem etc.)
- e) **Flashback:** uma consulta de flashback permite exibir os dados conforme existiam em um momento anterior. O período padrão de flashback é de 3 horas (ou 180 minutos) mas o valor real difere de cada banco de dados.
- f) **Salvar Relatório:** salva o relatório personalizado para uso futuro. Você fornece um nome e uma descrição opcional e pode tornar o relatório acessível ao público (isto é, todos os usuários que podem acessar o relatório padrão). Você pode salvar quatro tipos de relatórios interativos:
 - **Padrão Principal** (Somente Desenvolvedor). O Padrão Principal é o relatório que é exibido inicialmente. Os relatórios Padrão Principal não podem ser renomeados ou

excluídos.

- **Relatório Alternativo** (Somente Desenvolvedor). Permite que os desenvolvedores criem vários layouts de relatório. Somente os desenvolvedores podem salvar, renomear ou excluir um Relatório Alternativo.
- **Relatório Público** (Usuário final). Pode ser salvo, renomeado ou excluído pelo usuário final que o criou. Outros usuários podem exibir e salvar o relatório como outro relatório.
- **Relatório Privado** (Usuário final). Somente o usuário final que criou o relatório pode exibir, salvar, renomear ou excluir o relatório.

Se você salvar os relatórios personalizados, um seletor de Relatórios é exibido na barra de Pesquisa à esquerda do seletor de Linhas (se este recurso for ativado).

- g) **Redefinir:** redefine o relatório às configurações padrão, removendo qualquer personalização realizada.
- h) **Fazer Download:** permite que o conjunto de resultados atual seja obtido por download. Os formatos de download dependem da instalação e da definição do relatório, mas podem incluir CSV, HTML, E-mail, XLS, PDF ou RTF.

II) Menu de Cabeçalho de Coluna

Clicar em qualquer cabeçalho de coluna expõe um menu do cabeçalho de coluna. As opções incluem:

- a) **Ícone Classificar por Ordem Crescente:** ordena o relatório pela coluna em ordem crescente.
- b) **Ícone Classificar por Ordem Decrescente:** ordena o relatório pela coluna em ordem decrescente.
- c) **Ocultar Coluna:** oculta a coluna. Nem todas as colunas podem ser ocultadas. Se uma coluna não puder ser ocultada, o ícone Ocultar Coluna não será exibido.
- d) **Quebrar Coluna:** cria um grupo de quebra na coluna. Isso retira a coluna do relatório como um registro-mestre.
- e) **Informações da Coluna:** exibe texto de ajuda sobre a coluna, se disponível.
- f) **Área de Texto:** é usada para informar critérios de pesquisa que não diferenciam maiúsculas de minúsculas (não necessário para caracteres curinga). Informar um valor reduzirá a lista de valores na base do menu. Você pode selecionar um valor da parte inferior e o valor selecionado será criado como um filtro usando '=' (por exemplo, `coluna =`

'ABC'). Como alternativa, você poderá clicar no ícone da Lanterna e informar um valor que será criado como um filtro com o modificador 'LIKE' (por exemplo, `coluna LIKE '%ABC%'`).

- g) **Lista de Valores Únicos:** contém os 500 primeiros valores únicos que atendem a seus critérios de filtro. Se a primeira coluna for uma data, será exibida uma lista de faixas de datas. Se selecionar um valor, será criado um filtro usando '=' (por exemplo, `coluna = 'ABC'`).

III) Configurações do Relatório

Se um relatório interativo for personalizado, as configurações do relatório serão exibidas abaixo da barra de Pesquisa e acima do relatório. Essa área pode ser contraída e expandida usando o ícone à esquerda.

Para cada definição de relatório, é possível:

- a) Editar uma definição clicando no nome.
- b) Desativar/Ativar uma definição, desmarcando ou marcando a caixa de seleção Ativar/Desativar. Isso é usado para ativar/desativar temporariamente uma definição.
- c) Remover uma definição clicando no ícone remover.

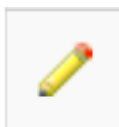
Se um gráfico ou agrupamento foi criado, poderá alternar entre eles e o relatório de base usando os links View de Relatório, View de Gráfico, Pivô e Agrupar por mostrados à direita. Se estiver exibindo um gráfico ou agrupamento, também poderá usar o link editar para editar as definições.

6.1.5. Funções e opções padrão

Alguns botões de comando têm a mesma função em todas as telas, são eles:



Permite a inclusão de um registro



Permite a edição de informações já inseridas



Permite o retorno à tela anterior

Apagar

Permite a exclusão de registros



Permite a pesquisa de informações cadastradas

6.2. Alimentação do Gerenciador

6.2.1. Item Cadastro

Esse item de menu é responsável pelo registro das atas no sistema. Nela encontra-se o botão **“Incluir”**. Ele tem a função de inclusão dos dados da ata registrada para posterior gerenciamento pelo setor de registro de preços.



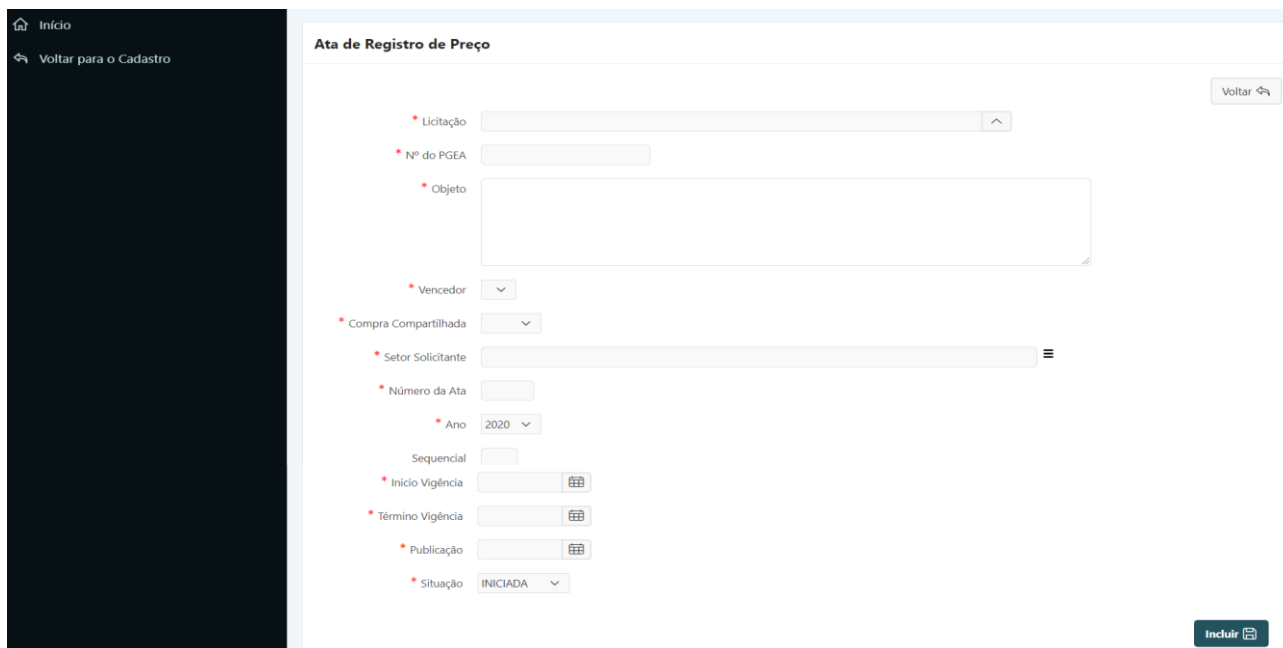
Cadastro de Ata de Registro de Preços

Atas vigentes
Minha UASG

Unidade Gestora	Nº Ata	Ano	Objeto	Vigência	Publicação	PGEA	Licitação	Vencedor	Valor Total	Total Baixado
PGR	13A	2019	Registro de Preços para aquisição compartilhada de materiais de expediente (ADESIVOS, BLOCOS DE AVISO, ETIQUETAS E MARCADORES) para atender e ressuprir as necessidades nos Almoxarifados da PGR e dos...	04/11/2019 a 04/11/2020	05/11/2019	1.00.000.014828/2018-27	33/2019	RAFA PAPER DISTRIBUIDORA EIRELI	255.380,85	-

O botão incluir está diretamente ligado ao módulo **“LICITAÇÃO”** do SGA, que tem por objetivo o registro e controle do ciclo de vida dos procedimentos licitatórios e seus itens de serviços, produtos, equipamentos entre outros. Para maiores informações sobre essa funcionalidade, consultar o Módulo 2 do Manual do Usuário do Sistema de Gestão Administrativa – SGA.

Clicando no botão **“Incluir”** o sistema irá abrir uma tela onde os dados das atas deverão ser cadastrados.

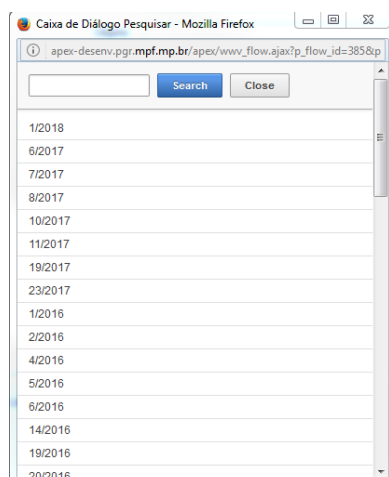


Nesta tela os dados marcados com asterisco (*) são de preenchimento obrigatório, porém, quando o usuário preencher o campo “**Licitação**”, alguns campos serão preenchidos automaticamente.

Para iniciar o processo de inclusão é necessário o preenchimento dos campos abaixo descritos:

- a) **Licitação:** esse campo deverá ser preenchido com o número do Pregão que originou a ata. Clicando no botão que fica do lado direito do campo, o sistema irá exibir uma lista dos pregões existentes. Caso não seja encontrado o Pregão desejado, é necessário verificar se ele foi cadastrado no Módulo Licitação. Uma vez selecionado o número do Pregão, o sistema preencherá automaticamente os campos Licitação, Nº do PGEA, Objeto e Vencedor. Os demais dados serão preenchidos pelo usuário, pois, estão relacionados com a ata registrada.

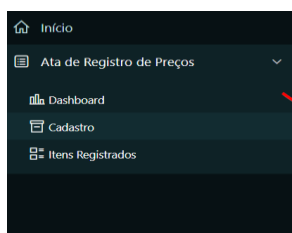
Veja um exemplo da caixa de diálogo aberta:



- b) **Nº do PGEA:** é o número do Procedimento de Gestão Administrativa gerado para o pregão.
- c) **Objeto:** descrição do objeto da contratação. A descrição pode ser encontrada no Edital do Pregão ou na Ata de Registro de Preço registrada.
- d) **Vencedor:** é o nome do vencedor do lote ou item do pregão.
- e) **Compra Compartilhada:** selecionar “Sim” ou “Não” para indicar se é compra compartilhada.
- f) **Setor Solicitante:** selecionar o setor da unidade que demandou a aquisição.
- g) **Número da ata:** é o número da ata registrada.
- h) **Ano:** é o ano da ata.
- i) **Sequencial:** é usado quando tiverem mais de uma ata com o mesmo número, normalmente é uma letra. Ex.: 1-A, 1-B
- j) **Início Vigência:** esse dado é muito importante para gerenciamento da ata, pois, determina o início da vigência da ata.
- k) **Término da Vigência:** da mesma forma que o anterior, serve para gerenciamento da ata, é a data em que a ata deixa de ter validade.
- l) **Publicação:** data de publicação da ata.
- m) **Situação:** situação da ata que pode ser: Anulada, Publicada, Revogada Suspensa e Iniciada.

Após o preenchimento, o usuário deverá clicar novamente em “**Incluir**” para validação dos dados ou em “**Voltar**” para cancelar o preenchimento e retornar a tela inicial do módulo.

A ata, uma vez cadastrada, poderá ser alterada pelo usuário. Para isso, ele deverá clicar no ícone em forma de lápis indicado pela seta amarela conforme abaixo:



	Unidade Gestora	Nº Ata	Ano	Objeto	Vigência	Publicação	PGEA	Licitação	Vencedor	Valor Total	Total Baixado
	PGR	13C	2019	para aquisição compartilhada de materiais de expediente (BOBINA ESPIRAL PLÁSTICOS e FILME POLASEAL) para atender e ressuprir as necessidades nos Almoxarifados da PGR e dos participa...	04/11/2019 a 04/11/2020	05/11/2019	1.00.000.014828/2018-27	33/2019	ADMAQ LTDA	3.569,00	-

O sistema irá abrir a mesma página de inclusão dos dados da ata (explicado acima), porém, com os dados já estarão preenchidos e o usuário terá a opção de alterar somente os itens habilitados pelo sistema para alteração:



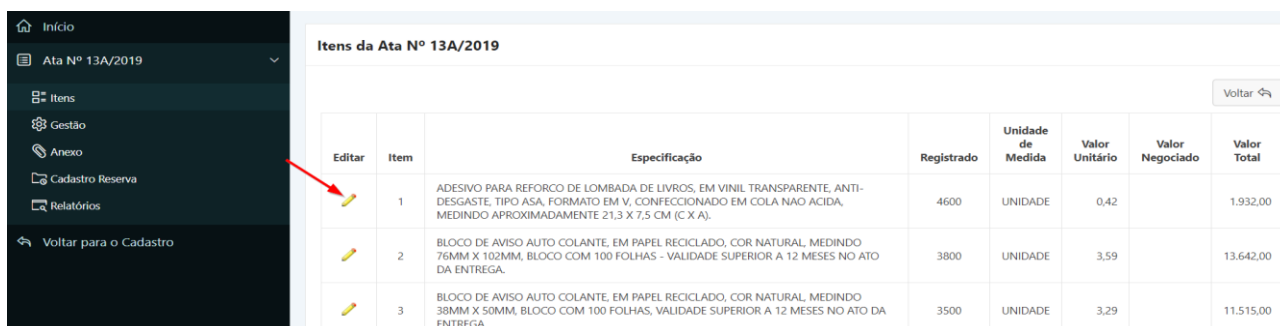
Na tela o usuário encontrará ainda os botões:




- a) **Voltar:** retorna à tela inicial do sistema.
- b) **Excluir:** exclui a ata cadastrada.
- c) **Salvar:** após realizar alguma alteração nos dados da ata, o usuário deverá clicar em “**Salvar**” para que os dados sejam validados. O sistema só permite alterar dados como: Número da Ata, Ano, Sequencial, Datas de Início de Vigência, Publicação e Situação. Para alterar as outras informações desta tela, o usuário deverá acessar o módulo Licitação. Ou seja, somente os dados que estão em tom cinza escuro não poderão ser alterados nesta tela.

Mas atenção, o botão “**Excluir**” só será exibido se a ata cadastrada ainda não tiver sido realizada alguma baixa ou adesão. Nesse caso, o sistema só habilitará os botões “**Voltar**” e “**Salvar**”.

6.2.2. Itens

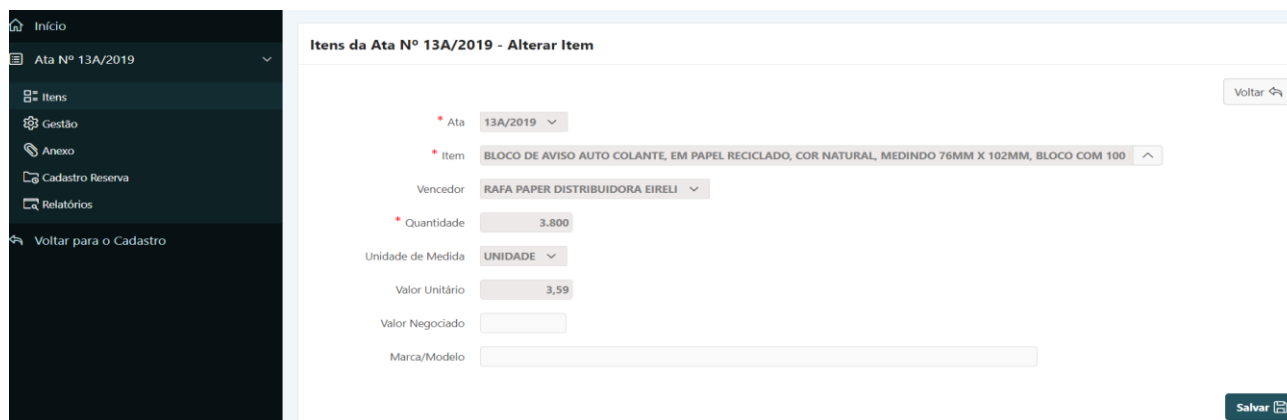
Clicando no item de menu “**Itens**”, o usuário encontrará as informações dos itens cadastrados para aquela ata selecionada. O sistema trabalha de forma integrada com o pregão, portanto, os dados dos itens serão trazidos de forma automática para esta aba com o cadastramento da ata explicado acima. Vejamos, abaixo, a tela “**Itens**” aberta:



Editar	Item	Especificação	Registrado	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Negociado	Valor Total
	1	ADESIVO PARA REFORÇO DE LOMBADA DE LIVROS, EM VINIL TRANSPARENTE, ANTI-DESGASTE, TIPO ASA, FORMATO EM V, CONFECCIONADO EM COLA NAO ACIDA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 21,3 X 7,5 CM (C X A).	4600	UNIDADE	0,42		1.932,00
	2	BLOCO DE AVISO AUTO COLANTE, EM PAPEL RECICLADO, COR NATURAL, MEDINDO 76MM X 102MM; BLOCO COM 100 FOLHAS - VALIDADE SUPERIOR A 12 MESES NO ATO DA ENTREGA.	3800	UNIDADE	3,59		13.642,00
	3	BLOCO DE AVISO AUTO COLANTE, EM PAPEL RECICLADO, COR NATURAL, MEDINDO 38MM X 50MM, BLOCO COM 100 FOLHAS, VALIDADE SUPERIOR A 12 MESES NO ATO DA ENTREGA.	3500	UNIDADE	3,29		11.515,00

Passo 1. Para ter acesso aos dados dos itens, o procedimento é mesmo explicado acima, basta clicar no ícone em forma de lápis amarelo situado à direita do item, conforme imagem acima.

Passo 2. A seguinte tela irá se abrir. Nesse ambiente, o usuário poderá realizar somente alterações relacionadas ao valor do item cadastrado. Essa ação será importante quando o valor negociado no pregão já não for mais vantajoso para a Administração. Nessa situação, o setor de Registro de Preço irá promover uma nova negociação do preço do item diretamente como o fornecedor e, caso ele aceite baixar o preço, o novo valor deverá ser lançado no campo “**Valor Negociado**”.



A tela exibe o formulário para alterar um item em uma ata. O menu lateral à esquerda contém opções: Início, Ata Nº 13A/2019, Itens, Gestão, Anexo, Cadastro Reserva e Relatórios. O formulário principal tem o título 'Itens da Ata Nº 13A/2019 - Alterar Item' e um botão 'Voltar' no canto superior direito. Os campos de preenchimento são:

- Ata:** 13A/2019 (selecionado em uma lista suspensa)
- Item:** BLOCO DE AVISO AUTO COLANTE, EM PAPEL RECICLADO, COR NATURAL, MEDINDO 76MM X 102MM, BLOCO COM 100 (selecionado em uma lista suspensa)
- Vencedor:** RAFA PAPER DISTRIBUIDORA EIRELI (selecionado em uma lista suspensa)
- Quantidade:** 3.800
- Unidade de Medida:** UNIDADE (selecionado em uma lista suspensa)
- Valor Unitário:** 3,59
- Valor Negociado:** (campo em branco para entrada)
- Marca/Modelo:** (campo em branco para entrada)

Um botão 'Salvar' com um ícone de disco está no canto inferior direito.

Passo 3. Em seguida clicar em “**Salvar**”. O sistema passará a aplicar, na realização de futuras baixas ou adesões, o novo valor negociado.

Caso seja necessário a inclusão de algum item, que porventura não seja encontrado nessa aba, ou uma alteração na descrição de um item determinado, essa operação deverá ser realizada pelo usuário por meio do Módulo “**LICITAÇÃO**”. Havendo dúvidas na realização desta última instrução, favor consultar o Manual do Usuário do SGA.

6.2.3. Aba Gestão

Passo 1. Clicando na aba “**Gestão**” o sistema irá abrir a seguinte tela:

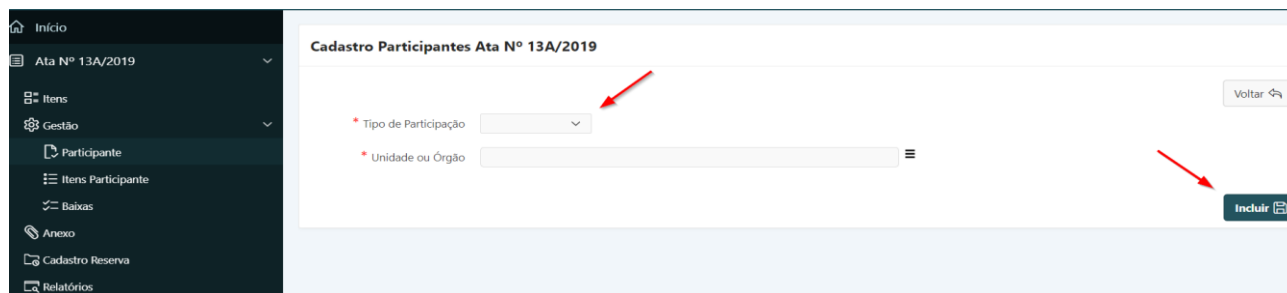


A tela exibe a aba 'Gestão' com o título 'Participantes da Ata Nº 13A/2019'. O menu lateral à esquerda é o mesmo da tela anterior. No topo da área principal, há um botão 'Voltar' e um botão 'Incluir' com um ícone de lápis, este último destacado por uma seta vermelha. Abaixo, há uma tabela com os seguintes dados:

	Tipo de Participação	Unidade Gestora	Data de Adesão
	GERENCIADOR	PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	
	PARTICIPANTE	ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO	
	PARTICIPANTE	PROCURADORIA DA REPUBLICA - DISTRITO FEDERAL	
	PARTICIPANTE	PRR/1ª REGIAO - BRASILIA	

Passo 2. Na aba “**Gestão**” o usuário irá fazer a distribuição dos itens de acordo com o que foi registrado na ata, ou seja, quais os itens e a quantidade de cada um serão atribuídos ao Gerenciador e aos Participantes. Além disso, no caso de autorização de adesão, o lançamento dos dados, referente a essa operação, serão feitos nessa tela.

Passo 3. Clicando no botão “**Incluir**”, o sistema irá abrir uma nova tela, conforme a imagem abaixo:



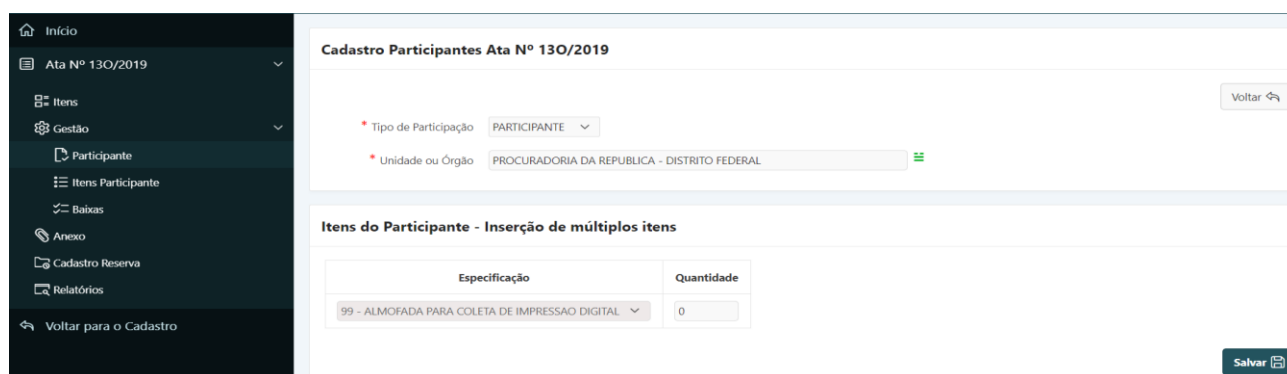
Passo 4. Para inclusão de dados o usuário deverá clicar em “**Tipo de Participação**” e escolher uma das três opções que serão exibidas:

- a) **Adesão:** será utilizada para autorizações de adesão à ata. Quando essa opção for selecionada o sistema abrirá o campo chamado “**Data de Adesão**”, que deverá ser preenchido com a data de autorização da adesão.
- b) **Gerenciador:** indicará o gerenciador da ata.
- c) **Participante:** são outros órgãos que tenham optado em participar do processo licitatório para registro de preços como participantes.

Passo 5. Em seguida, o campo “**Unidade Gestora**” deverá ser preenchido com o nome do órgão que poderá ser o Gestor ou o Participante.

Passo 6. Após preencher os campos, o usuário deverá clicar em “**incluir**” para validar os dados no sistema ou “**Voltar**” para retornar à tela anterior.

Passo 7. Quando clicar em “**Incluir**”, o sistema abrirá a tela abaixo:



Passo 8. O usuário deverá digitar a quantidade para cada item selecionado na tela anterior. Para o caso de autorização de adesão, o procedimento é o mesmo. Após digitar a quantidade de cada item, clicar em “**Salvar**” para que o sistema valide as informações ou “**Voltar**” para que o sistema retorne à tela de Gestão. Quando o usuário clicar no botão “**Voltar**”, significa que ele incluiu o gerenciador ou o participante e especificou os itens para cada um, entretanto, não atribuiu o quantitativo para os itens. Para retornar a tela e lançar o quantitativo de itens em momento posterior, o usuário deverá, estando na tela de Gestão, clicar no ícone em forma de lápis do participante em questão, como demonstrado abaixo, e realizar as alterações:



Passo 9. Após as realizações das atividades indicadas nos dois procedimentos acima, o sistema exibirá a tela a seguir, que demonstrará os itens que foram apropriados para o participante:



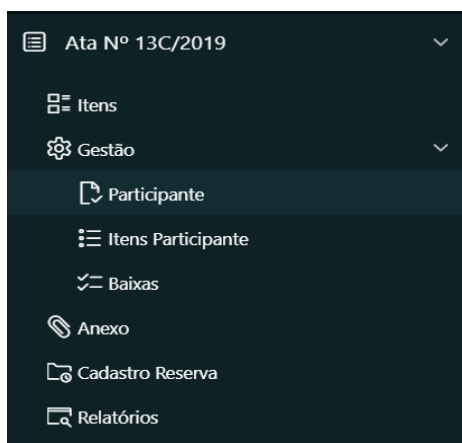
Passo 10. O usuário poderá ainda fazer alteração na quantidade de itens ou exclusão do próprio item. Para isso, basta clicar no ícone em forma de lápis, conforme imagem acima.

Passo 11. Na mesma tela, o sistema disponibiliza o botão “**Incluir**” que serve para adicionar itens para o participante da ata. Porém, esse botão só será exibido se o usuário apropriar uma quantidade de itens menor que o registrado na ata para o participante, ou seja, se a ata foi registrada com 100 (cem) itens e o usuário apropriou 70 (setenta) o sistema habilitará a opção incluir. Nesse caso, o sistema exibirá a tela abaixo:



Passo 12. O usuário deverá clicar no item desejado, na quantidade para aquele participante e em seguida em “**Incluir**” para validação das informações, ou em “**Voltar**” para retornar à tela anterior.

Passo 13. Após a gestão dos participantes da ata, o sistema irá habilitar um novo menu, conforme imagem abaixo:



Neste menu, o usuário irá realizar todas as operações relacionadas com a baixa de ata ou com a autorização de adesão à atas. Abaixo segue uma explicação resumida das abas mostradas acima:

- a) **Gestão:** é onde será feita a inclusão dos participantes e a alteração dos seus dados. Em gestão, também será possível incluir, excluir ou alterar as informações relacionada aos itens (conforme descrito acima). O sistema mostra uma tabela com a situação do participante.

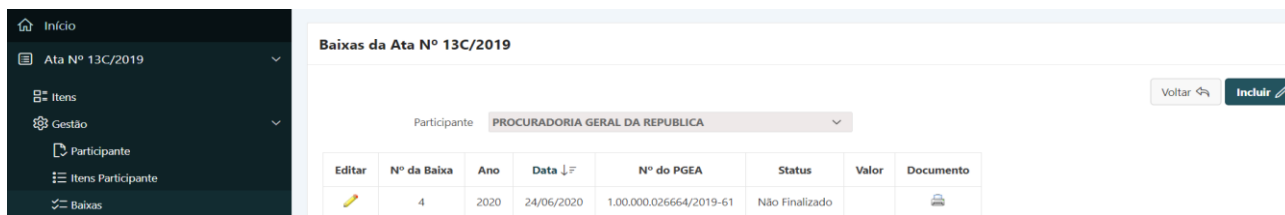
Item	Especificação	Registrado	Cota	Baixado	Saldo
57	BOBINA PARA USO EM PLASTIFICADORA EM POLIESTER, MEDINDO: 60 M X 23 CM X 0,05 MM (C X L X E) - MARCA MAGGISPLAST, MODELO LINHA D, PARA PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS EM PAPÉIS REPROGRÁFICOS	8	4	2	2
58	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 12MM - COR PRETA	3000	500	200	300

- b) **Itens Participante:** este menu apresentará somente uma tabela demonstrativa dos itens atribuídos ao participante. Nela o usuário não conseguira realizar qualquer tipo de alteração ou inclusão de dados.

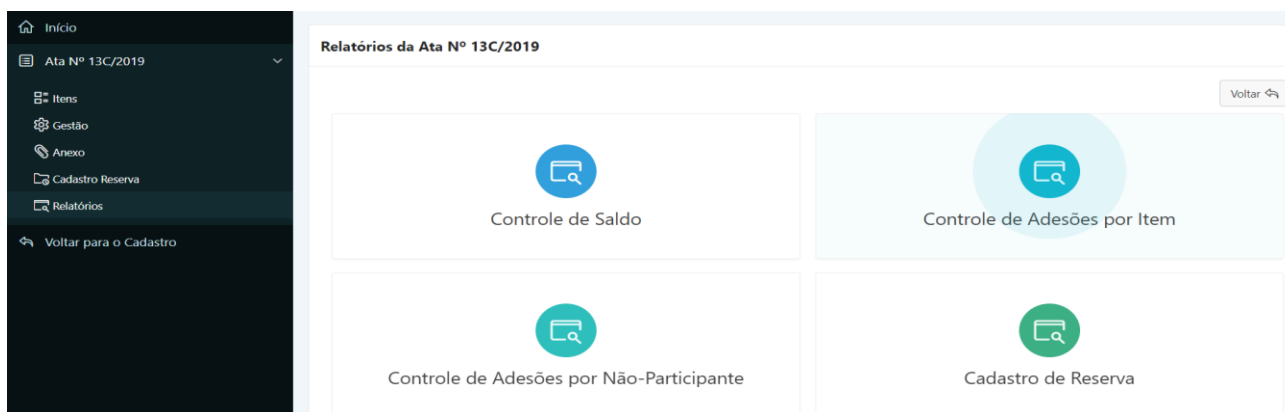
Item	Especificação	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Negociado	Valor Total
57	BOBINA PARA USO EM PLASTIFICADORA EM POLIESTER, MEDINDO: 60 M X 23 CM X 0,05 MM (C X L X E) - MARCA MAGGISPLAST, MODELO LINHA D, PARA PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS EM PAPÉIS REPROGRÁFICOS	4	BOBINA	83,00		332,00
58	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 12MM - COR PRETA	500	UNIDADE	0,12		60,00

- c) **Baixas:** é onde serão feitas as baixas relacionadas ao participante. Este módulo será mais

bem abordado no tópico 6.3 deste manual.



- d) **Relatórios:** este menu dá acesso a alguns relatórios implementados pelo sistema que serão explicados com mais detalhe no tópico 6.2.6 deste manual.

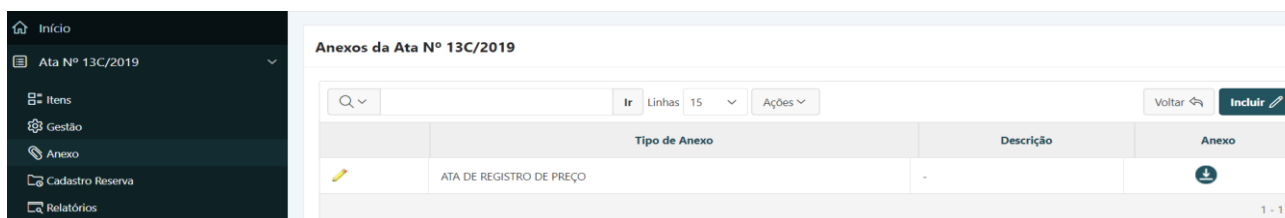


Para maiores informações a cerca das funcionalidades deste menu, favor consultar os tópicos 6.3 e 6.4 deste manual.

6.2.4. Aba Anexo

Retornando ao menu de gestão da ata, o usuário encontrará a aba “**Anexo**” onde ele poderá incluir os documentos referente à ata registrada, atais como: Ata assinada, Proposta do Fornecedor e Publicação. Os arquivos deverão estar em formato *PDF*.

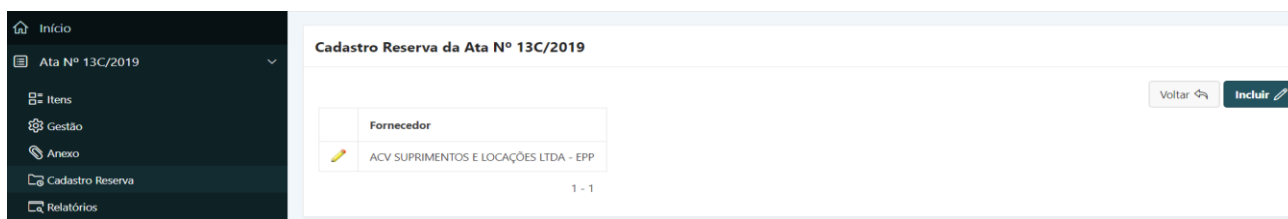
Abaixo temos um exemplo da tela Anexo com um arquivo incluído:



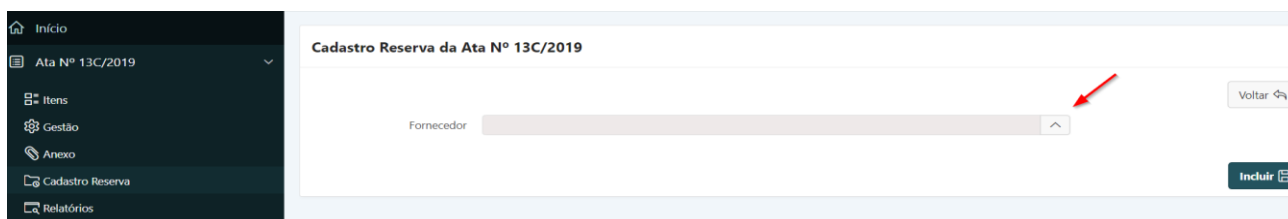
6.2.5. Aba Cadastro Reserva

A tela de cadastro reserva é o local onde o usuário poderá cadastrar os participantes do pregão ou da licitação que aceitaram as condições e preços do licitante vencedor em uma sequência pré-definida no certame.

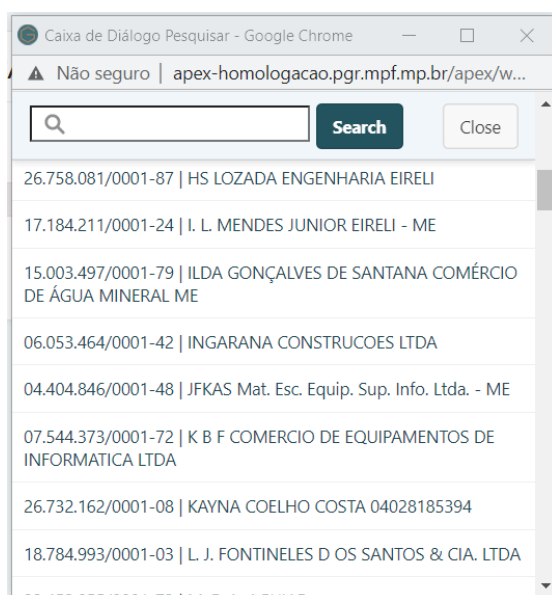
Abaixo segue a imagem da tela do Cadastro Reserva:



Passo 1. Para inclusão do cadastro reserva, o usuário irá clicar no botão **“Incluir”** e o sistema exibirá a seguinte tela:



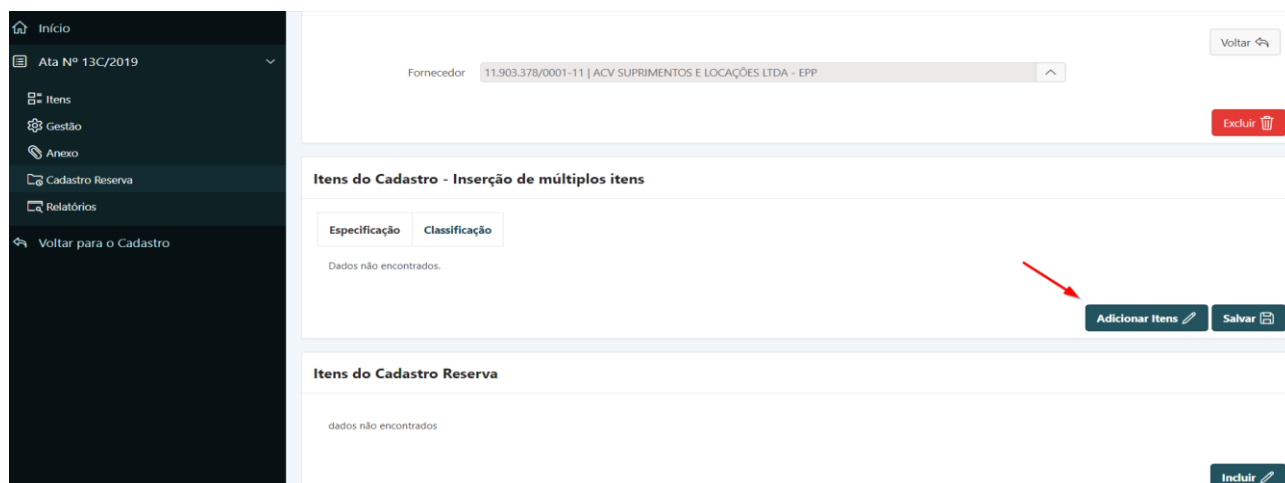
Passo 2. Na tela que irá se abrir, o usuário irá clicar no botão ao lado do campo **“Fornecedor”** (demonstrado na imagem acima). O sistema irá abrir uma caixa de diálogo com todos os fornecedores classificados no certame e com propostas válidas:



Passo 3. O usuário deverá selecionar o fornecedor clicando sobre ele. Essa operação deverá ser repetida para inclusão de todos os fornecedores que acitaram figurar no cadastro reserva e na ordem da classificação estabelecida no pregão.

Passo 4. Após a inclusão o usuário deverá clicar em **“Incluir”** para salvar a informação ou **“Voltar”** para retornar à tela anterior.

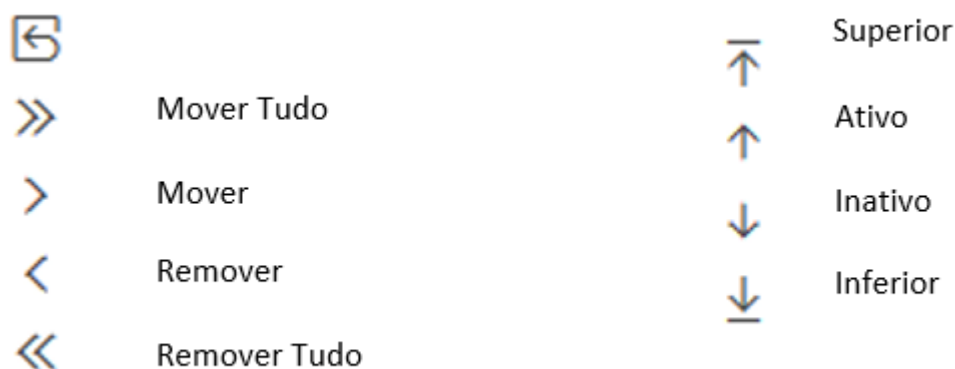
Passo 5. Clicando em **“Incluir”** o usuário deverá adicionar os itens que o fornecedor figurará como cadastro reserva, veja a imagem abaixo:




Passo 6. Clicando no botão “Adicionar Itens”, o sistema irá abrir a seguinte tela:



Passo 7. Os itens poderão ser escolhidos individualmente ou por blocos clicando nos botões de comando de seleção do lado direito dos itens, conforme abaixo:



Passo 8. Após selecionar os itens o usuário irá clicar em “Aplicar Alterações” para que o sistema valide as informações escolhidas ou em “Voltar” para que o sistema retorne a tela anterior. Quando for escolhida a opção “Aplicar Alterações” o sistema retornará com a seguinte tela:



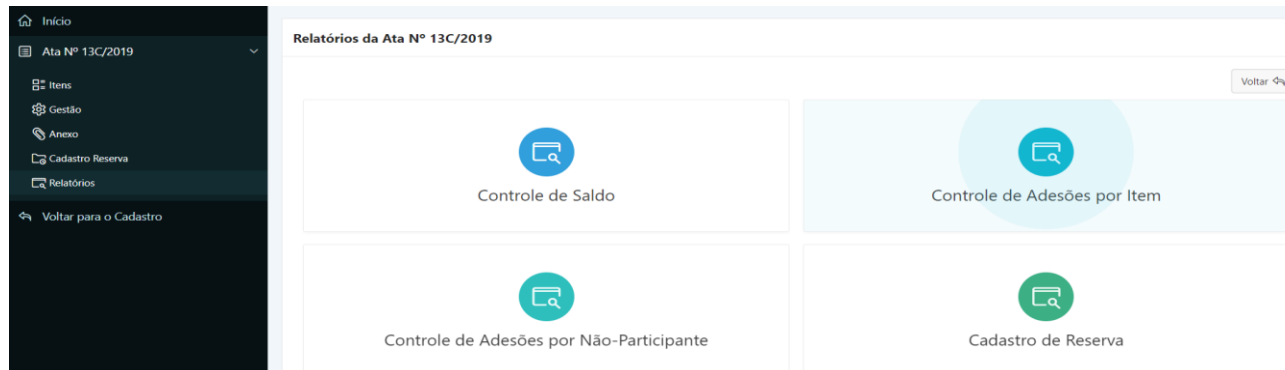
Item	Especificação	Classificação
57	BOBINA PARA USO EM PLASTIFICADORA EM POLIESTER, MEDINDO: 60 M X 23 CM X 0,05 MM (C X L X E) - MARCA MAGGISPLAS ...10279	PRIMEIRO
58	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 12MM - COR PRETA ...10280	PRIMEIRO

Nesta tela, o usuário poderá realizar a classificação do fornecedor em relação ao item bem como a inclusão de outros itens para o fornecedor.

6.2.6. Aba Relatório

Nessa aba o usuário terá acesso aos relatório do sistema, que servirão para o gerenciamento das baixa nas atas, além das informações gerenciais do Gestor de Registro de Preços.

A tela que será apresentada ao clicar na aba será a seguinte:



- a) **Controle de saldo** – é um relatório de gerenciamento do saldo da ata, que conterà todas as informações relacionada com a baixa e autorização de adesão da mesma.

Ex.:

Controle de Saldo - Ata Nº 13C/2019					
<div> <input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/> <div>Linhas 15</div> <input type="button" value="Ações"/> <input type="button" value="Voltar"/> </div>					
<div> <input checked="" type="checkbox"/> Unidade <input type="checkbox"/> Item </div>					
Unidade : PROCURADORIA DA REPUBLICA - DISTRITO FEDERAL					
Item	Especificação	Valor Unitário	Registrado	Baixado	Saldo
60	FILME POLASEAL PARA PLASTIFICADORA, EM PLASTICO, FORMATO: A4, MEDINDO: 220 MM X 307 MM X 0,10 MM (C X L X E), 250 MICRONS - COM CANTOS ARREDONDADOS PARA USO EM PLASTIFICADORA LASSANE, MODELO L-280.	0,88	1000	0	1000
Unidade : PROCURADORIA DA REPUBLICA - GOIAS					
Item	Especificação	Valor Unitário	Registrado	Baixado	Saldo
57	BOBINA PARA USO EM PLASTIFICADORA EM POLIESTER, MEDINDO: 60 M X 23 CM X 0,05 MM (C X L X E) - MARCA MAGGISPLAST, MODELO LINHA D, PARA PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS EM PAPEIS REPROGRÁFICOS	83,00	1	0	1
58	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 12MM - COR PRETA	0,12	15	0	15
59	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 7MM - COR PRETA	0,09	20	0	20

- b) **Controle de Adesões por item** – esse relatório mostra os itens que foram solicitados por meio de adesão à ata. Ele mostra o quantitativo permitido para autorizações de adesão bem como o saldo disponível por item.

Ex.:

Adesões por Item - Ata Nº 13C/2019						
<div> <input type="text"/> <input type="button" value="Voltar"/> </div>						
Item	Especificação	Permitido	Solicitado	Saldo	Valor Unitário	Valor Adesões
57	BOBINA PARA USO EM PLASTIFICADORA EM POLIESTER, MEDINDO: 60 M X 23 CM X 0,05 MM (C X L X E) - MARCA MAGGISPLAST, MODELO LINHA D, PARA PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS EM PAPEIS REPROGRÁFICOS	16	0	16	83,00	0,00
58	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 12MM - COR PRETA	6000	200	5800	0,12	24,00
59	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 7MM - COR PRETA	1800	300	1500	0,09	27,00
60	FILME POLASEAL PARA PLASTIFICADORA, EM PLASTICO, FORMATO: A4, MEDINDO: 220 MM X 307 MM X 0,10 MM (C X L X E), 250 MICRONS - COM CANTOS ARREDONDADOS PARA USO EM PLASTIFICADORA LASSANE, MODELO L-280.	5600	400	5200	0,88	352,00

- c) **Controle de Adesões por Não-Participante** – nesse relatório, o usuário poderá visualizar as informações referente aos solicitantes de adesão à ata na modalidade carona.

Ex.:

Controle de Adesões - Ata Nº 13C/2019					
<div> <input type="text"/> <input type="button" value="Ir"/> <div>Linhas 15</div> <input type="button" value="Ações"/> <input type="button" value="Voltar"/> </div>					
<div> <input checked="" type="checkbox"/> Unidade <input type="checkbox"/> Especificação </div>					
Unidade : PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARANA					
Item	Especificação	Registrado	Somatório	Permitido	Saldo
57	BOBINA PARA USO EM PLASTIFICADORA EM POLIESTER, MEDINDO: 60 M X 23 CM X 0,05 MM (C X L X E) - MARCA MAGGISPLAST, MODELO LINHA D, PARA PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS EM PAPEIS REPROGRÁFICOS	8	0	4	4
60	FILME POLASEAL PARA PLASTIFICADORA, EM PLASTICO, FORMATO: A4, MEDINDO: 220 MM X 307 MM X 0,10 MM (C X L X E), 250 MICRONS - COM CANTOS ARREDONDADOS PARA USO EM PLASTIFICADORA LASSANE, MODELO L-280.	2800	400	1400	1000
59	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 7MM - COR PRETA	900	300	450	150
58	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 12MM - COR PRETA	3000	200	1500	1300
1 - 4					

- d) **Cadastro de Reserva** – esse relatório todos os fornecedores cadastrados como reserva.

Ex.:

Início

Ata Nº 13C/2019

Items

Gestão

Anexo

Cadastro Reserva

Relatórios

Voltar para o Cadastro

Relatório de Cadastro Reserva - Ata Nº 13C/2019

Q Ir Linhas 15 Ações Voltar

Item Cadastro de Reserva

Cadastro de Reserva : ACV SUPRIMENTOS E LOCAÇÕES LTDA - EPP

Item	Especificação	Registrado	Unidade de Medida	Valor Unitário	Classificação
58	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 12MM - COR PRETA	3000	UNIDADE	0,12	-
57	BOBINA PARA USO EM PLASTIFICADORA EM POLIESTER, MEDINDO: 60 M X 23 CM X 0,05 MM (C X L X E) - MARCA MAGGISPLAST, MODELO LINHA D, PARA PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS EM PAPEIS REPROGRÁFICOS	8	BOBINA	83,00	-

1 - 2

6.2.7. Aba Itens Atas

Clicando nesta aba o sistema retornara à tela inicial do sistema:

Início

Ata de Registro de Preços

Dashboard

Cadastro

Items Registrados

Itens Atas

Q Ir Linhas Tudo Ações

Minha UG

	Ata	Ano	Sequência	Item	Especificação	Unidade Gestora	Início Vigência	Término Vigência	Baixado	Saldo
	13	2019	O	99	ALMOFADA PARA COLETA DE IMPRESSAO DIGITAL	PGR	28/10/2019	28/10/2020	0	30
	13	2019	N	98	ELASTICO PARA PROCESSOS - NA COR BRANCA, COSTURA REFORCADA, MEDINDO 4 CM DE LARGURA X 25 CM DE DIAMETRO, COM A COMPOSICAO DE 70% POLIESTER E 30% LATEX, COM SIGLA "PGR/MPF" NA COR PRETA EM TODA A SUA EXTENSAO, NAS DIMENSÕES 2,5 CM DE ALTURA X 5,0 CM DE COMPRIMENTO, MANTENDO UM ESPACAMENTO ENTRE AS SIGLAS DE 3,0 CM. CONFORME MODELO EXISTENTE	PGR	04/11/2019	04/11/2020	0	3000
	13	2019	K	96	CORDAO PARA CRACHA - PGR - FITA EM TECIDO, NA COR AZUL ESCURO, 100% POLIÉSTER, PERSONALIZADO FRENTE E VERSO, COM INSCRIÇÃO PGR NA COR BRANCA EM TODA SUA EXTENSAO, MEDINDO 11 X 850 MM, TERMINAL DE SOLDA E PRESILHA DE METAL TIPO JACARÉ. A MONTAGEM DEVE SER FEITA DE FORMA QUE NÃO PERMITA QUE O CRACHÁ VIRE.	PGR	04/11/2019	04/11/2020	0	3140

Nela serão exibidos todos os itens cadastrados em todas as atas, ou seja, é um compilado dos itens. Eles serão exibidos em ordem crescente dos itens. Porém, clicando no cabeçalho da ata o usuário irá encontrar filtros que poderão ser usados para ordenar os dados dos itens em ordem crescente, decrescente, ocultar coluna e quebra de controle.

	Ata	Ano	Sequência	Item	Especificação
					EN DRIVE 16GB
					ORNECIMENTO E APLICAÇÃO DE VACINAS TRIVALENTES CONTRA INFLUENZA, PREPARADA EM SERINGA COM AGULHA, EM 9, DE 27 DE OUTUBRO DE 2016 DA AGÊNCIA NACIONAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, OU SUAS SUCEDÂNEAS, QUE ESPECIF
					ULHA GENGIVAL DESCARTÁVEL 27 G, LONGA, EM ACO INOXIDÁVEL, SILICONIZADA, COM BISEL TRIFACETADO, PARA ANEST
					EN DRIVE 32 GB
					ULHA GENGIVAL DESCARTÁVEL 30 G, CURTA, EM ACO INOXIDÁVEL, SILICONIZADA, COM BISEL TRIFACETADO, PARA ANEST
					ULHA GENGIVAL DESCARTÁVEL 30 G, EXTRA-CURTA, EM ACO INOXIDÁVEL, SILICONIZADA, COM BISEL TRIFACETADO, PAR
					NESTÉSICO ODONTOLÓGICO INJETÁVEL, COMPOSTO DE CLORIDRATO DE LIDOCAÍNA 2% COM EPINEFRINA 1:100.000, ISE
					BETES, CAIXA COM 5 BLÍSTERES

É possível realizar pesquisa de um item específico da ata com a utilização da **barra de pesquisa** (explicação do funcionamento desta barra no item 6.1.4).

Os dados mostrados aqui poderão ser manipulados pelo usuário por meio do botão **“ações”** (explicado acima neste manual no item 6.1.4).

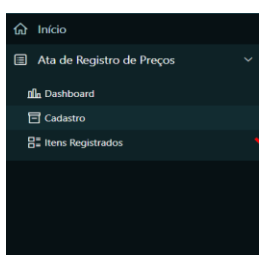
6.3. Baixa de Itens das Atas

Para realizar o processo de baixa de ata, é necessário que o usuário tenha concluído todas as etapas de alimentação do gerenciador, pois, sem essas informações cadastradas corretamente não será possível realizar tanto as atividades de baixa como de autorização de adesão.

6.3.1. Baixa

Para acessar a aba o usuário deverá seguir os passos abaixo:

Passo 1: na página inicial do sistema clicar no ícone em forma de lápis amarelo à esquerda da página:



Unidade Gestora	Nº Ata	Ano	Objeto	Vigência	Publicação	PGEA	Licitação	Vencedor	Valor Total	Total Baixado	Nome
			ESFEROGRÁFICAS), para atender e ressuir as necessidades nos Almoxnifados da PGR e dos participantes...	28/10/2020		27		EQUIPAMENTOS EIRELI			PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA
PGR	13C	2019	Registro de Preços para aquisição compartilhada de materiais de expediente (BOBINA,ESPIRAL PLASTICOS e FILME POLASEAL) para atender e ressuir as necessidades nos Almoxnifados da PGR e dos participa...	04/11/2019 a 04/11/2020	05/11/2019	1.00.000.014828/2018-27	33/2019	ADMAQ LTDA	3.569,00	-	PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA

Passo 2: na tela aberta, o usuário deverá clicar na aba “Gestão”, indicado pela seta:



Ata de Registro de Preço

* Licitação: 33/2019 - PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA (200100)

* Nº do PGEA: 1.00.000.014828/2018-27

* Objeto: Registro de Preços para aquisição de materiais de expediente.

* Vencedor: ADMAQ LTDA

* Compra Compartilhada: SIM

[Voltar](#)

Passo 3: o usuário já deverá ter cadastrado todos os participantes da ata. Porém, para o procedimento de baixa, deverá clicar no ícone em forma de lápis do participante GERENCIADOR, como demonstrado abaixo:

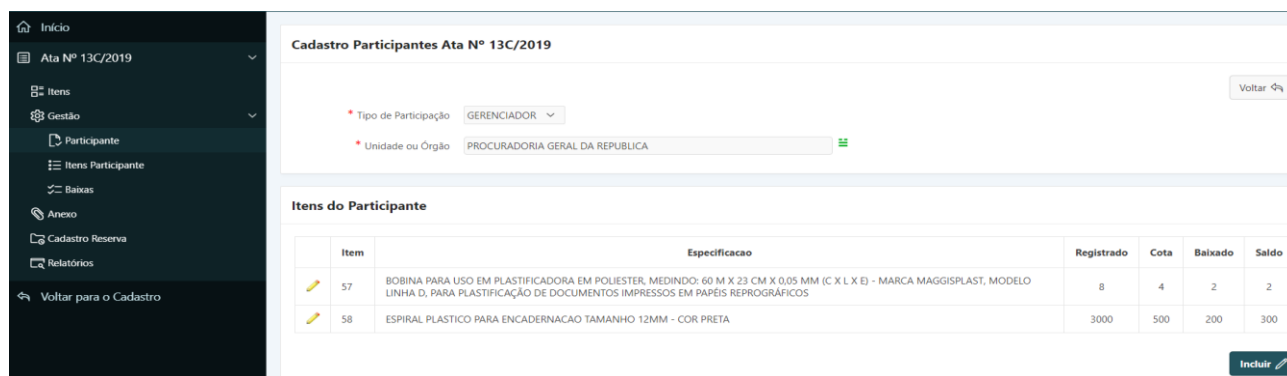


Participantes da Ata Nº 13C/2019

Tipo de Participação	Unidade Gestora	Data de Adesão
GERENCIADOR	PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	
PARTICIPANTE	PROCURADORIA DA REPUBLICA - DISTRITO FEDERAL	
PARTICIPANTE	PROCURADORIA DA REPUBLICA - GOIAS	
ADESÃO	PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARANA	03/06/2020

[Voltar](#) [Incluir](#)


O sistema irá mostrar os itens que estão disponíveis para serem baixados, com o quantitativo registrado na ata, o quantitativo do participante gerenciador, o quantitativo baixado e o saldo disponível para baixa. Veja exemplo da tela abaixo:



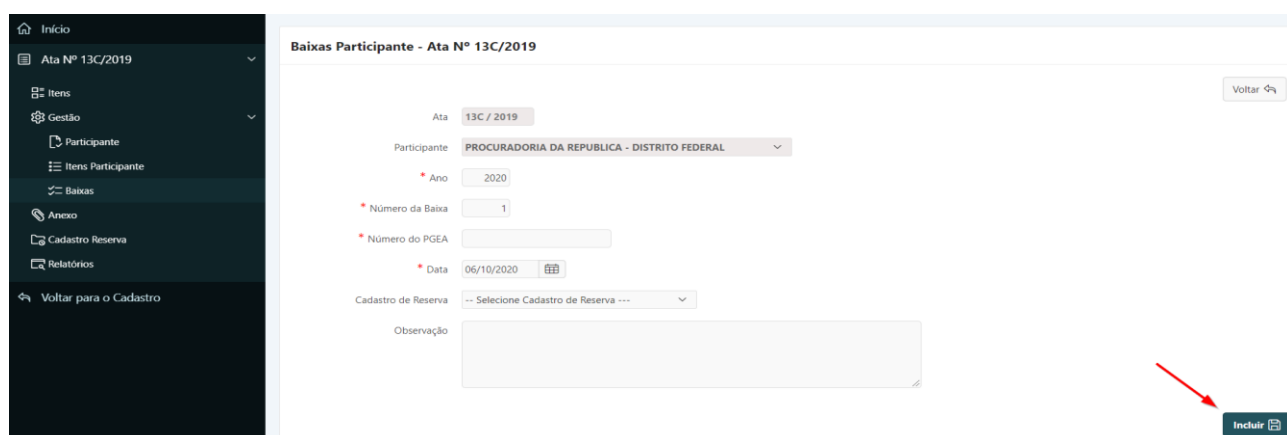
Item	Especificacao	Registrado	Cota	Baixado	Saldo
57	BOBINA PARA USO EM PLASTIFICADORA EM POLIESTER, MEDINDO: 60 M X 23 CM X 0,05 MM (C X L X E) - MARCA MAGGISPLAST, MODELO LINHA D, PARA PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS EM PAPEIS REPROGRÁFICOS	8	4	2	2
58	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 12MM - COR PRETA	3000	500	200	300

ATENÇÃO: O funcionamento das funcionalidades dos itens disponíveis nessa tela já foi abordado no tópico 6.2.3 deste manual.

Passo 4: clicando no item de menu “**Baixas**” o sistema retornará com a tela das baixas realizadas para aquela ata. Se não o usuário ainda não tiver realizado nenhuma baixa ou adesão para a ata, o sistema irá exibir a seguinte tela:



Passo 5: clicando no botão “**Incluir**”, apontado pela seta na figura acima, o sistema irá para o próximo passo para realização de uma baixa. Veja imagem abaixo:



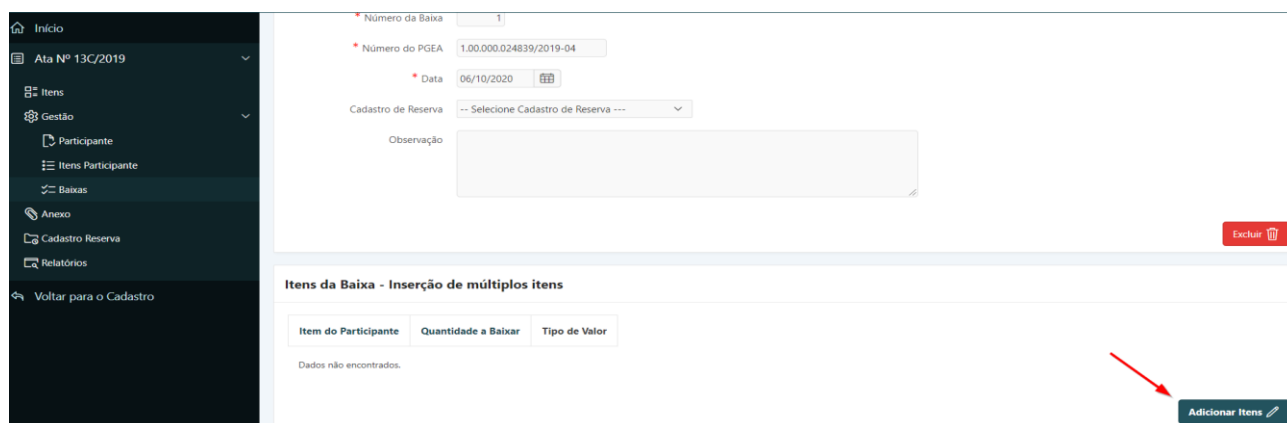
Nesta tela, o usuário deverá preencher os campos da seguinte forma:

- a) **Ata:** esse campo será preenchido automaticamente pelo sistema;
- b) **Participante:** preenchimento automático;
- c) **Ano:** poderá ser alterado pelo usuário, mas é de preenchimento automático;
- d) **Número da Baixa:** a mesma explicação do campo acima;

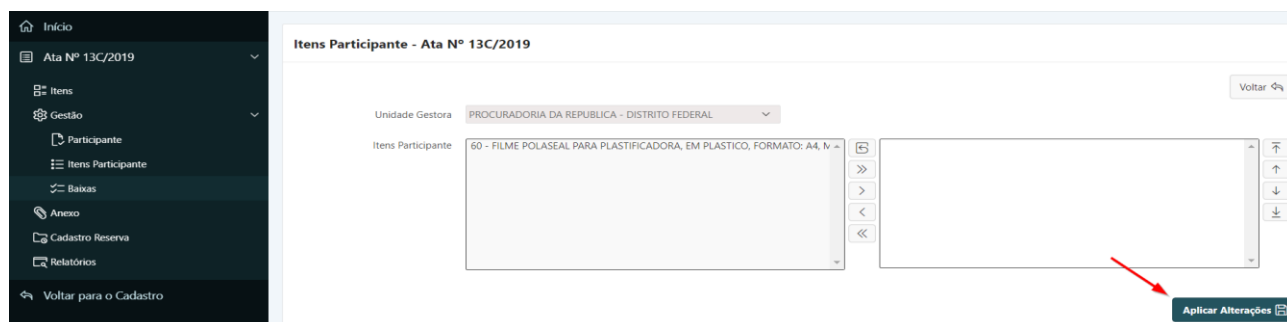
- e) **Número do PGEA:** é o número do Procedimento de Gestão Administrativa que será encontrado na capa do processo. Ex: 1.00.000.000000/2016-00;
- f) **Data:** é a data da baixa. Preenchimento automático, mas o usuário poderá alterá-lo;
- g) **Cadastro Reserva:** esse campo só será usado caso o vencedor do certame não esteja em condições de fornecer para a Administração. Nesse caso, o cadastro reserva já deverá ter sido realizado pelo usuário (tópico 6.2.5). Para selecionar basta clicar no botão de seleção do campo;
- h) **Observação:** campo de livre utilização pelo usuário.

Após a digitação dos dados acima, o usuário deverá clicar em **“Incluir”** para validar as informações ou **“Voltar”** para retornar à página anterior.

O sistema retornará a seguinte tela:

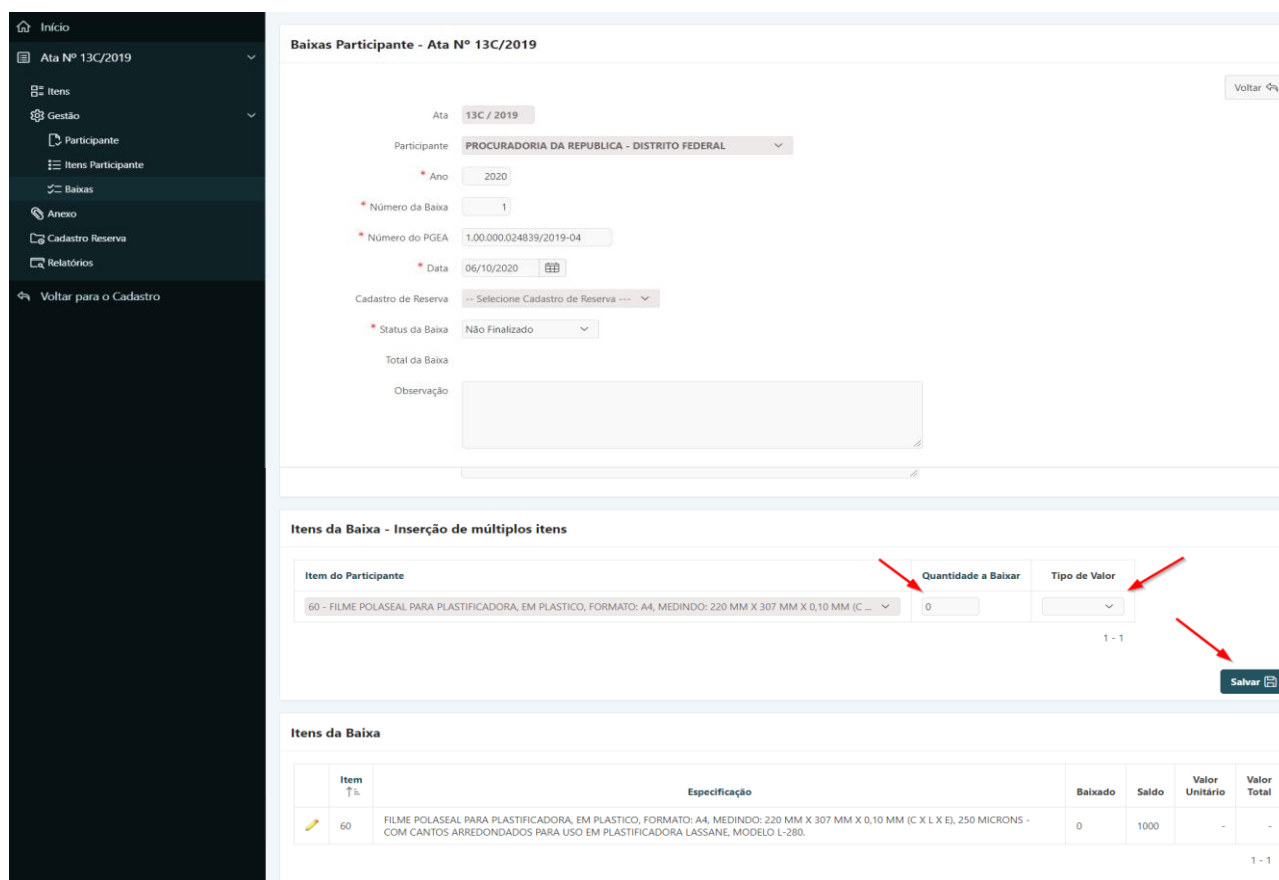


Passo 6: o próximo passo será incluir os itens da baixa, para isso, o usuário deverá clicar no botão **“Adicionar Itens”**, mostrado acima. O sistema irá abrir a página abaixo:



Passo 7: nessa tela, o usuário irá selecionar os itens que serão baixados. Por meio dos botões de seleção, ao lado direito dos itens, os itens poderão ser incluídos em lote ou individualmente. Após a seleção clicar em **“Aplicar Alterações”** para validar os itens a serem baixados ou em **“Voltar”** para retornar à tela anterior.

O sistema irá abrir a seguinte tela:



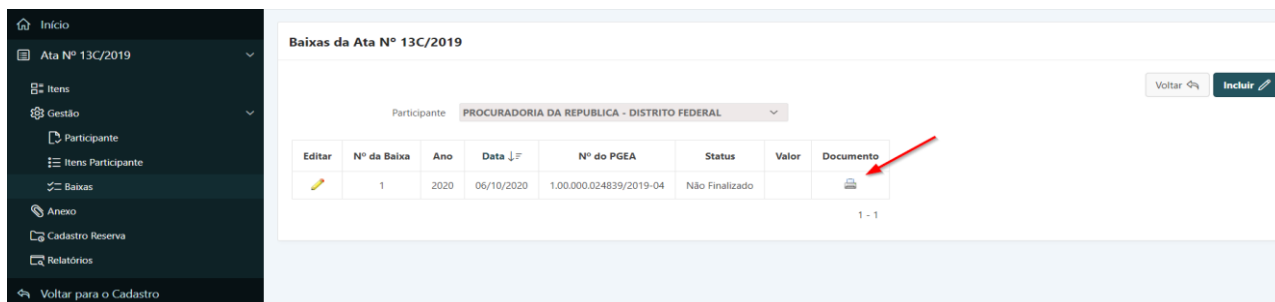
Nessa tela, o usuário deverá lançar no campo **“Quantidade a Baixar”** o quantitativo desejado. No campo **“Tipo de Valor”**, selecionar se o valor do bem é o registrado ou se é o valor negociado. Após essas alterações, clicar no botão **“Salvar”** para validar as informações.

Essa tela permite também a inclusão, alteração ou exclusão de itens:

- Inclusão:** é a inclusão de itens para baixa, essa atividade será realizada clicando no botão **“Incluir”**.
- Exclusão e alteração:** para alteração, basta clicar no ícone em forma de lápis a esquerda do item. Na tela que se abrir para realizar alterações de quantidade a baixar ou de tipo de valor. Após as alterações clicar em **“Salvar”**. Para exclusão de itens, basta clicar no botão **“Excluir”**.

ATENÇÃO: ainda na tela de baixa, o usuário deve ter atenção no campo **“Status da Baixa”**. Ele deverá estar preenchido com a opção **“Não Finalizado”**, caso contrário, o usuário não conseguirá realizar os procedimentos de baixa da ata.

Após a inclusão das informações acima, o sistema irá disponibilizar uma tela mostrando as baixas realizadas para a ata. Veja exemplo abaixo:




Baixas da Ata Nº 13C/2019

Participante: PROCURADORIA DA REPUBLICA - DISTRITO FEDERAL

Editar	Nº da Baixa	Ano	Data	Nº do PGEA	Status	Valor	Documento
	1	2020	06/10/2020	1.00.000.024839/2019-04	Não Finalizado		

1 - 1

Passo 8: nessa tela, o usuário poderá imprimir o documento de baixa para anexar ao processo:

 MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA					
Processo: 1.00.000.008312/2018-43					
Nº Ata:	1	Pregão 6/2017	Data	27/04/2018	
Vigência:	31/03/2019				
CNPJ:	16.731.837/0001-40				
Razão Social:	ART STILO PAPELARIA, LIVRARIA, COMERCIO E INFORM. EIRELI EPP				
Endereço:	SETOR DE GRANDES ÁREAS NORTE 916 CONDOMINIO DO BLOCO F DA 706 / 707				
CEP:	70395-900				
Item	U.M.	Especificação	Quantidade	Valor Unitário	SubTotal
101	ROLO	FITA DUPLA FACE - EM FILME DE POLIPROPILENO COM ADESIVO A BASE DE RESINA/BORRACHA EM AMBAS AS FACES, MEDINDO 30 M X 19 MM (C X L)	11	5,89	64,79
116	UNIDADE	PINCEL ATOMICO, COR PRETA - PONTA FACETADA	15	1,76	26,40
Total Geral:					91,19

6.4. Controle de Adesão

O controle de adesão é realizado quando um órgão, seja pertencente aos ramos do Ministério Público da União ou de outro órgão da Administração Pública Federal, Municipal ou Estadual, que não tenha participado do pregão, solicitar autorização para adesão à uma ata onde a PGR figure como gerenciadora e desde que haja previsão na ata para isso. Nesse caso, o controle será realizado pelo sistema ARP.

6.4.1. Autorização de Adesão

Para realizar o processo de adesão, o usuário deverá realizar as atividades descritas no tópico 6.2.3 deste manual.

Passo 1: após os procedimentos indicados acima, o usuário deverá acessar a seguinte tela:



Participantes da Ata Nº 13C/2019

	Tipo de Participação	Unidade Gestora	Data de Adesão
	GERENCIADOR	PROCURADORIA GERAL DA REPUBLICA	
	PARTICIPANTE	PROCURADORIA DA REPUBLICA - DISTRITO FEDERAL	
	PARTICIPANTE	PROCURADORIA DA REPUBLICA - GOIAS	
	ADESÃO	PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARANA	03/06/2020

1 - 4

Passo 2: o próximo passo será clicar no ícone em forma de lápis que está a esquerda do participante classificado como “ADESÃO”.

Passo 3: seguir a descrição feita para baixa no tópico 6.3.1, passos 4 a 7. Esse procedimento permitirá ao usuário realizar o controle do saldo para autorizações de adesão.

Passo 4: Após realizar os procedimentos de controle de autorização de adesão, o sistema irá disponibilizar uma tela para conferência da adesão conforme abaixo:

Início

Ata Nº 13C/2019

Items

Gestão

Participante

Items Participante

Baixas

Anexo

Cadastro Reserva

Relatórios

Voltar para o Cadastro

Cadastro Participantes Ata Nº 13C/2019

* Tipo de Participação: ADESÃO

* Unidade ou Órgão: PROCURADORIA DA REPUBLICA - PARANA

* Data de Adesão: 03/06/2020

Voltar

Itens do Participante - Adesão

Item	Especificação	Registrado	Solicitado	Somatório (Unidade)	Saldo (Unidade)	Saldo (Todas Unidades - 2x)
57	BOBINA PARA USO EM PLASTIFICADORA EM POLIESTER, MEDINDO: 60 M X 23 CM X 0,05 MM (C X L X E) - MARCA MAGGISPLAST, MODELO LINHA D, PARA PLASTIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS IMPRESSOS EM PAPEIS REPROGRÁFICOS	8	2	2	6	14
58	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 12MM - COR PRETA	3000	200	200	2800	5800
59	ESPIRAL PLASTICO PARA ENCADERNACAO TAMANHO 7MM - COR PRETA	900	300	300	600	1500
60	FILME POLASEAL PARA PLASTIFICADORA, EM PLASTICO, FORMATO: A4, MEDINDO: 220 MM X 307 MM X 0,10 MM (C X L X E), 250 MICRONS - COM CANTOS ARREDONDADOS PARA USO EM PLASTIFICADORA LASSANE, MODELO L-280.	2800	400	400	2400	5200

Na aba “**Relatório**”, dentro do módulo de adesão, o sistema irá disponibilizar dois relatórios chamados “**Controle de Adesões por Item**” e “**Controle de Adesões por Não Participante**”. Eles poderão ser usados para gerenciamento do controle de autorizações de adesões. Para mais informações sobre esses relatórios, favor acessar o tópico 6.2.6 deste manual.

7. Módulo Contratação

O módulo Contratação é uma ferramenta desenvolvida para elaboração e acompanhamento do planejamento anual das contratações da Unidade Administrativa, sendo possível, por meio do sistema, acompanhar o andamento dos processos de contratação desde o planejamento até a sua conclusão.

A partir do módulo Contratação é gerada a Lista de Contratação Anual, e extraído o Plano Anual de Contratações (PAC), documento que, após análise e deliberação, é aprovado pelo Secretário-Geral, no qual são registradas as contratações que serão realizadas pela Unidade Administrativa no exercício subsequente ao da sua elaboração.

A partir do acesso ao Módulo de Contratação encontramos o menu principal onde constam as funcionalidades:



A imagem mostra a interface do sistema. À esquerda, há um menu lateral com as opções: Início, Contratação (destacada com uma seta vermelha), Cadastro, Tabelas e Relatórios. À direita, a tela principal exibe o título 'Itens do Plano Anual de Aquisição' e uma tabela com os seguintes dados:

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação
PGR-0044/21	PGR	-	2022	2022	SSIN/SG	Aquisição de Fechaduras eletrônicas	1.00.000.013124/2021-32	Não	Sim	30/12/2021
PGR-0045/21	PGR	-	2022	2022	SSIS/SG	Contratação de profissional em estenotipia	PGR-00340868/2021	-	Não	30/11/2021
PGR-0047/21	PGR	-	2022	2022	SSIS/SG	Contratação de profissional em estenotipia	PGR-00340868/2021	-	Não	30/11/2021

- Cadastro:** apresenta as funcionalidades disponíveis para o cadastramento dos itens da Lista de Contratação Anual;
- Tabelas:** apresenta as tabelas auxiliares relativas ao cadastramento dos itens da Lista de Contratação Anual.
- Relatórios:** apresenta uma série de relatórios com diversas informações gerenciais relativas aos itens da Lista de Contratação Anual.

No Menu “**Cadastro**” são apresentados todos os itens da Lista de Contratação Anual por ordem de etiqueta. O usuário poderá consultar todos os itens cadastrados pelas unidades do Ministério Público Federal, utilizando os filtros preexistentes, bem como incluir novo item de contratação.

7.1. Consultar Item da Lista de Contratação Anual

No Sistema de Gestão Administrativa o usuário poderá consultar todos os Itens da Lista de Contratação Anual cadastrados pelas unidades do Ministério Público Federal.

Para saber se um item já se encontra cadastrado o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “**CONTRATAÇÃO**” a opção “**Cadastro**”. O Sistema apresentará automaticamente uma relação de itens, por ordem crescente de etiqueta. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.

ATENÇÃO: O usuário poderá utilizar os filtros preexistentes para realização da consulta. Assim, basta marcar/desmarcar o(s) filtro(s) desejado(s).



Itens do Plano Anual de Aquisição

1. Relatório Primário

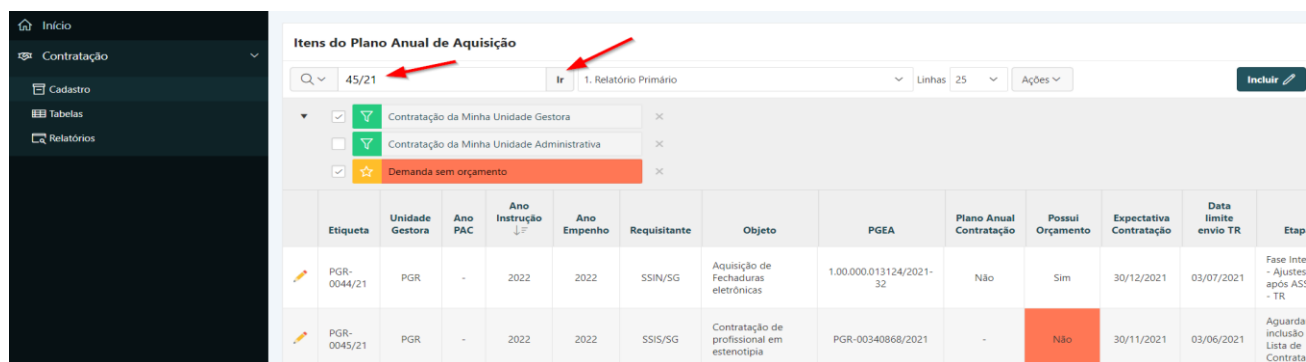
Linhas 25 Ações

Incluir

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etap
PGR-0044/21	PGR	-	2022	2022	SSIS/SG	Aquisição de Fechaduras eletrônicas	1.00.000.013124/2021-32	Não	Sim	30/12/2021	03/07/2021	Fase Inte - Ajustes após AS - TR
PGR-0045/21	PGR	-	2022	2022	SSIS/SG	Contratação de profissional em estenotipia	PGR-00340868/2021	-	Não	30/11/2021	03/06/2021	Aguarda inclusão Lista de Contrata
PGR-0047/21	PGR	-	2022	2022	SSIS/SG	Contratação de profissional em estenotipia	PGR-00340868/2021	-	Não	30/11/2021	03/06/2021	Fase Inte - Elabore de ETP

Passo 2. Informar no campo de busca a etiqueta, unidade gestora, ano instrução, requisitante, ou algum outro campo disponível a ser consultado ou parte dele e pressionar o botão “**Ir**” ou a tecla “**Enter**” para trazer a descrição informada ou a relação de itens do plano anual similares ao informado.

ATENÇÃO: Não esquecer de desmarcar o(s) filtro(s) não utilizados durante a consulta.



Itens do Plano Anual de Aquisição

45/21

1. Relatório Primário

Linhas 25 Ações

Incluir

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etap
PGR-0044/21	PGR	-	2022	2022	SSIS/SG	Aquisição de Fechaduras eletrônicas	1.00.000.013124/2021-32	Não	Sim	30/12/2021	03/07/2021	Fase Inte - Ajustes após AS - TR
PGR-0045/21	PGR	-	2022	2022	SSIS/SG	Contratação de profissional em estenotipia	PGR-00340868/2021	-	Não	30/11/2021	03/06/2021	Aguarda inclusão Lista de Contrata

Passo 3. Para visualizar os dados do item de contratação a ser pesquisado o usuário deverá clicar no lápis amarelo.



Itens do Plano Anual de Aquisição

Texto da linha contém '45/21'

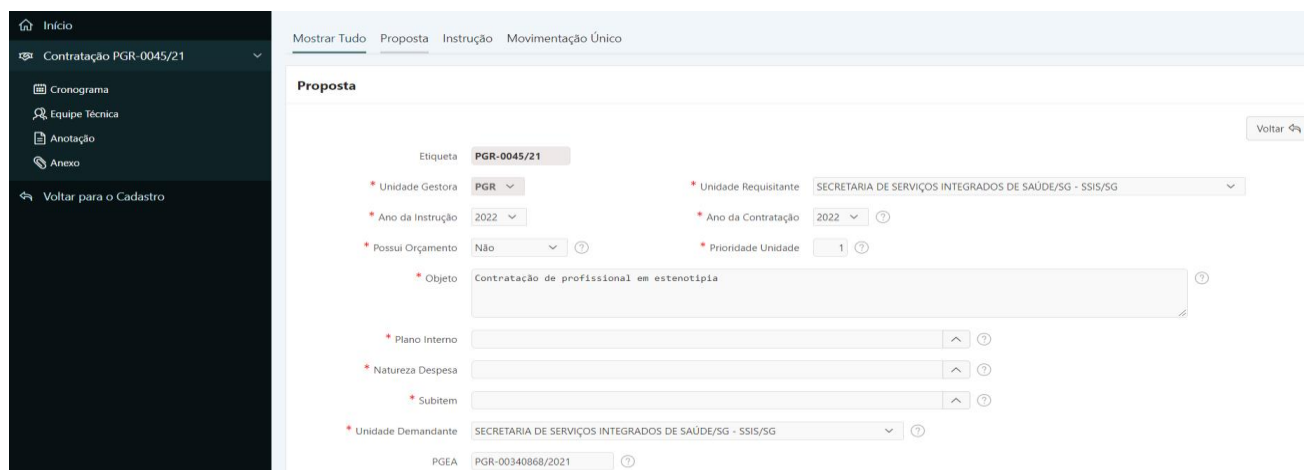
1. Relatório Primário

Linhas 25 Ações

Incluir

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etap
PGR-0045/21	PGR	-	2022	2022	SSIS/SG	Contratação de profissional em estenotipia	PGR-00340868/2021	-	Não	30/11/2021	03/06/2021	Aguardando inclusão na Lista de Contratações

Passo 4. Visualizar dados da consulta.



7.2. Incluir Item da Lista de Contratação Anual

Deverão ser inseridas no sistema todas as propostas de contratações para o exercício, exceto as prorrogações contratuais passíveis de renovação.

Para incluir um novo item de contratação no Sistema de Gestão Administrativa, após verificar que ele não se encontra cadastrado, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “CONTRATAÇÃO” a opção “Cadastro” e clicar no botão “Incluir”.



Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requirente	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etap
PGR-0044/21	PGR	-	2022	2022	SSIN/SG	Aquisição de Fechaduras eletrônicas	1.00.000.013124/2021-32	Não	Sim	30/12/2021	03/07/2021	Fase Inte - Ajustes após AS - TR
PGR-0045/21	PGR	-	2022	2022	SSIS/SG	Contratação de profissional em estenotipia	PGR-00340868/2021	-	Não	30/11/2021	03/06/2021	Aguarda inclusão Lista de Contrata

Passo 2. Preencher corretamente os campos apresentados atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão administrativa. No topo, há uma barra de navegação com o menu "Contratação" selecionado. À esquerda, há um menu lateral com opções como "Início", "Cronograma", "Equipe Técnica", "Anotação" e "Anexo". O formulário principal é dividido em duas abas: "Proposta" e "Instrução".

Proposta:

- Etiqueta: PGR-0001/22
- Unidade Gestora: PGR
- Unidade Requisitante: SECRETARIA DE ADMINISTRACAO/SG - SA/SG
- Ano da Instrução: 2023
- Ano da Contratação: 2023
- Possui Orçamento: []
- Prioridade Unidade: []
- Objeto: []
- Plano Interno: []
- Natureza Despesa: []
- Subitem: []
- Unidade Demandante: []
- PGEA: []
- Classificação: []
- Registro Preço?: Não
- Expectativa da Contratação: []
- Limite envio Arquivos da Contratação: []
- Prazo Execução do Objeto: []
- Tipo da Contratação: []
- Atribuição da Unidade: []
- Abrangência: []
- Necessita Contrato?: []
- Fornecedor Exclusivo?: []
- Justificativa da Contratação: []
- Risco da não contratação: []
- Critério de priorização: []
- Observação: []

Instrução:

- Item aprovado no plano anual de contratação?: []
- Ano PAC: []
- Modalidade Licitação: A definir
- Etapas da Contratação: Aguardando inclusão na Lista de Contratações
- Categoria: []
- Prioridade: []
- Valor Pesquisa de Preço: []
- Licitação: []
- Valor Licitado: []

Um botão "Salvar" com um ícone de disquete está localizado no canto inferior direito da aba "Proposta".

Proposta:

- Etiqueta:** número de rastreio da contratação preenchido automaticamente pelo sistema.
- Unidade Gestora:** preenchido automaticamente pelo sistema.
- Unidade Requisitante:** preenchido automaticamente pelo sistema.
- Ano da Instrução:** *campo tabelado* – selecionar o ano da instrução da aquisição em planejamento.
- Ano da Contratação:** *campo tabelado* – selecionar o ano da contratação da aquisição em planejamento.

- f) **Possui Orçamento:** *campo tabelado* – selecionar a opção conforme haja previsão orçamentária.
- g) **Prioridade Unidade:** inserir a prioridade em ordem numérica sequencial crescente.
- h) **Objeto:** informar o objeto do item de aquisição.
- i) **Plano Interno:** *campo tabelado* – selecionar a opção conforme alocação orçamentária do item.
- j) **Natureza Despesa:** *campo tabelado* – selecionar a opção conforme classificação orçamentária do item.
- k) **Subitem:** *campo tabelado* – selecionar a opção conforme classificação orçamentária do item.
- l) **Unidade Demandante:** *campo tabelado* – selecionar o setor interessado na aquisição do item.
- m) **PGEA:** se houver PGEA autuado informar, caso não exista deixar em branco.
- n) **Classificação:** *campo tabelado* – selecionar a opção conforme uma das naturezas da demanda a seguir:
- **Custeio - contratação anual:** contratação que se repete anualmente na Unidade, sem ter caráter continuado; Ex: aquelas com vigência somente no exercício, ou seja: 01/01/2021 até 31/12/2021;
 - **Custeio – contratação de natureza continuada – nova:** contratação de serviços de natureza continuada ainda não contratados na Unidade; Ex: contrato de novo serviço contínuo inexistente no órgão;
 - **Custeio - contratação de natureza continuada - não renovável:** contratação que não é mais passível de renovação ou aquela cuja opção foi pela sua não renovação; Ex: aquelas contratações que estão no último ano de vigência ou que não seja conveniente sua renovação por problemas na execução do contrato ou por impossibilidade legal de prorrogação, nesse caso será necessário indicar o nº do contrato anterior;
 - **Custeio - contratação de natureza não continuada - nova:** contratação de serviço por escopo ou aquisição de materiais de consumo; (aquisição imediata ou ARP – se ARP será necessário indicar o nº da Ata anterior);
 - **Investimento:** contratação de obras e aquisição de softwares, imóveis, equipamentos e materiais permanentes;
 - **Investimento e custeio:** contratações que englobam investimento e custeio, conforme

definições acima. Ex.: Aquisição de equipamento com serviço de suporte mensal;

ATENÇÃO: Importante cadastrar a opção correta, pois o prazo limite para encaminhamento dos artefatos da contratação está vinculado a natureza da demanda escolhida.

- o) **Registro de Preço?:** *campo tabelado* – informar se a contratação processada pelo Sistema de Registro de Preços – SRP;

ATENÇÃO: Se sim, informar o nº da ata anterior.

- p) **Expectativa da Contratação:** inserir a data de expectativa de formalização da contratação (não confundir com a data de entrega do objeto);

ATENÇÃO: no caso de contratos continuado a data será a do término da vigência do contrato anterior; no caso de ARP a data será a do término da vigência da Ata anterior, as quais serão preenchidas automaticamente pelo sistema no momento em que for informado o nº do contrato anterior ou da Ata anterior.

- q) **Limite envio Artefatos da Contratação:** preenchido automaticamente pelo sistema, quando informado o número do último Contrato, da última Ata de Registro de Preços ou a data da expectativa da contratação;
- r) **Prazo Execução do Objeto:** se possível informar o prazo para a execução do objeto. nesse prazo deverá estar compreendido o tempo de entrega, instalação, testes, medições etc, até o recebimento definitivo do objeto;
- s) **Tipo da Contratação:** *campo tabelado* – selecionar a opção conforme a contratação seja caracterizada como Centralizada, Compartilhada, Conjunta ou Individual;
- t) **Atribuição da Unidade:** *campo tabelado* – selecionar a opção conforme a unidade seja Gerenciador ou Participante no processo da contratação;
- u) **Abrangência:** *campo tabelado* – selecionar a opção conforme a aquisição tenha abrangência restrita à unidade, ou regional, ou nacional;
- v) **Necessita Contrato:** *campo tabelado* – selecionar a opção conforme a aquisição venha a gerar contrato ou não;
- w) **Fornecedor exclusivo:** *campo tabelado* – informar no caso de inexigibilidade de licitação;
- x) **Justificativa da contratação:** descrever a justificativa para a aquisição do item;
- y) **Risco da não contratação:** descrever os riscos da não contratação;
- z) **Critério de priorização:** selecionar os critérios de priorização desejados e clicar no botão (“) para referenciá-los no item de aquisição;
- aa) **Observação:** incluir informações complementares, se houver.

Instrução:

- a) Item aprovado no plano anual de contratação: *campo tabelado – pendente;*
- b) Ano PAC: *campo tabelado – pendente;*
- c) Modalidade licitação: campo preenchido automaticamente pelo sistema;
- d) Etapa da Contratação: *campo tabelado – pendente;*
- e) Categoria: *campo tabelado – pendente;*
- f) Prioridade: *pendente;*
- g) Valor Pesquisa de Preço: *pendente;*
- h) Licitação: *campo tabelado – pendente;*
- i) Valor Licitado: *pendente;*

Passo 3. Clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações preenchidas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações preenchidas.

7.3. Alterar dados de Item da Lista de Contratação Anual

No sistema de Gestão Administrativa os dados dos Itens da Lista de Contratação Anual poderão ser alterados quando identificado erro no cadastramento inicial.

No caso de alteração sujeita a registro, o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “**CONTRATAÇÃO**” a opção “**Cadastro**”. O Sistema apresentará automaticamente uma relação de itens por ordem crescente de número. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.



Passo 2. Informar no campo de busca o número do item, unidade gestora, ano instrução, requisitante, ou algum outro campo disponível a ser consultado ou parte dele e pressionar o botão “**Ir**” ou a tecla “**Enter**” para trazer a descrição informada ou a relação itens do plano anual similares ao informado.

ATENÇÃO: Não esquecer de desmarcar o(s) filtro(s) não utilizados durante a consulta.

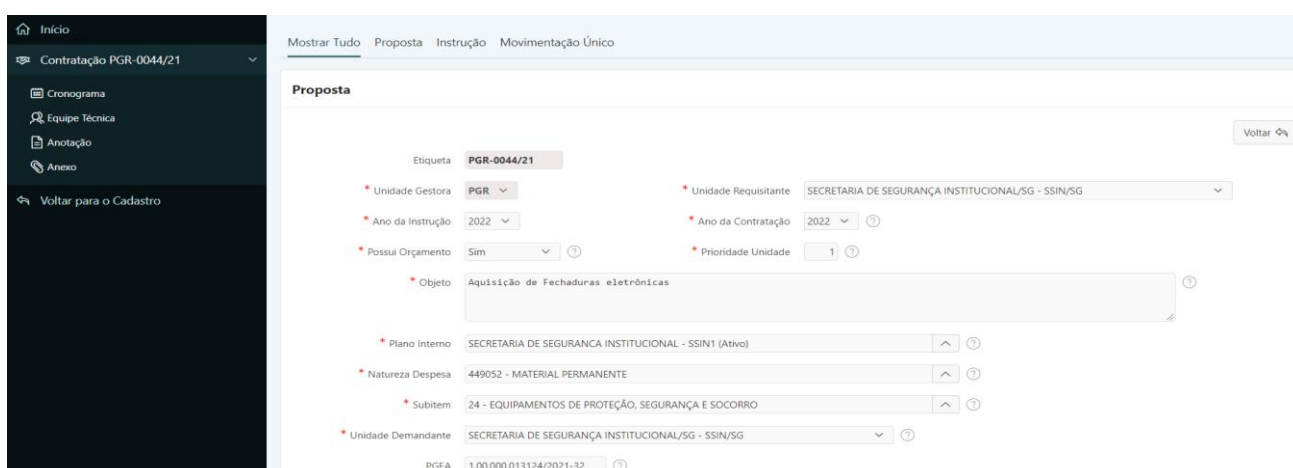


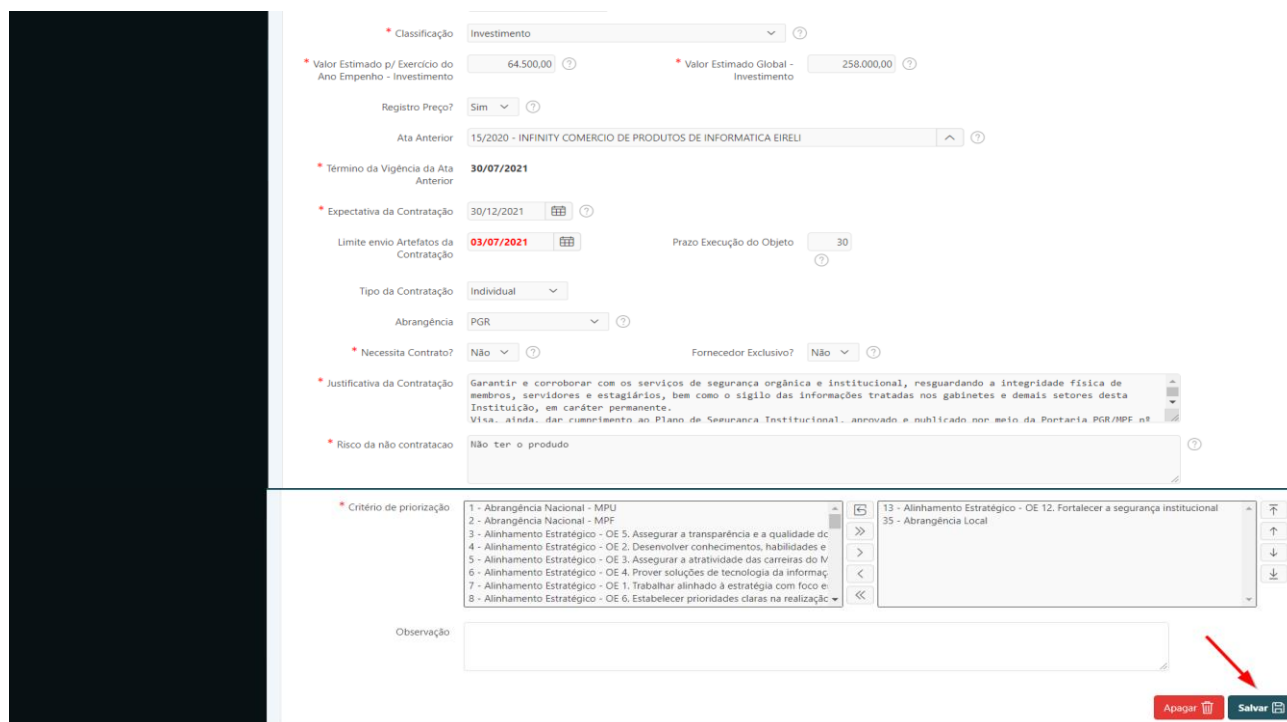
Passo 3. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



Passo 4. Efetuar a alteração/correção identificada e clicar no botão “**Salvar**” para confirmar as informações alteradas/corrigidas.

ATENÇÃO: O botão “**Voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar as informações alteradas/corrigidas. O botão “**Apagar**” apaga todos os dados anteriormente cadastrados (exclui o dado da tabela).





7.4. Cronograma

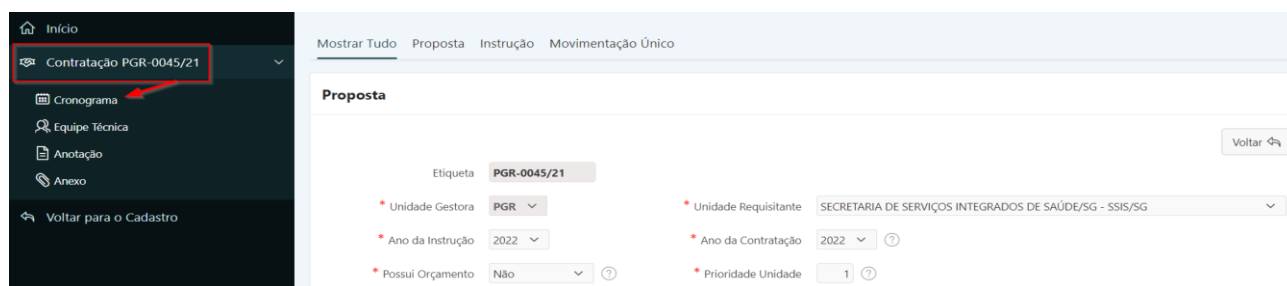
O cronograma é uma consolidação das informações referentes ao acompanhamento dos prazos registrados em cada uma das etapas definidas para a contratação do item selecionado. Contém um quadro informativo exibindo todas as etapas da contratação, com seus respectivos prazos definidos, data de início, data de fim, dentre outros. Também é possível incluir, excluir e reordenar etapas, bem como alterar o prazo de execução de determinada etapa, de modo a refletir possíveis desvios do planejamento inicial.

7.4.1 Consultar Cronograma

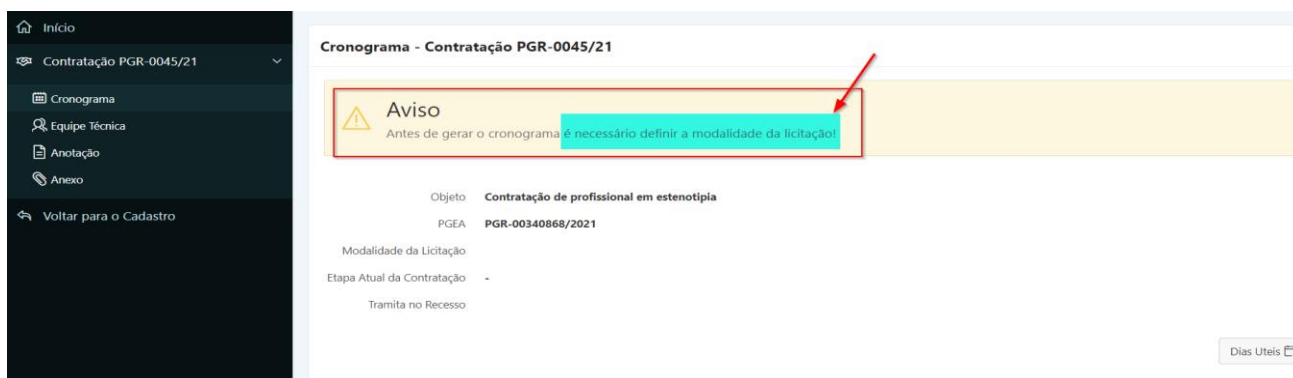
Para consultar o cronograma do item de contratação o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Item da Lista de Contratação Anual, conforme rotina especificada no item 7.1.

Passo 2. Escolher no menu referente ao item de contratação consultado a opção “Cronograma”.

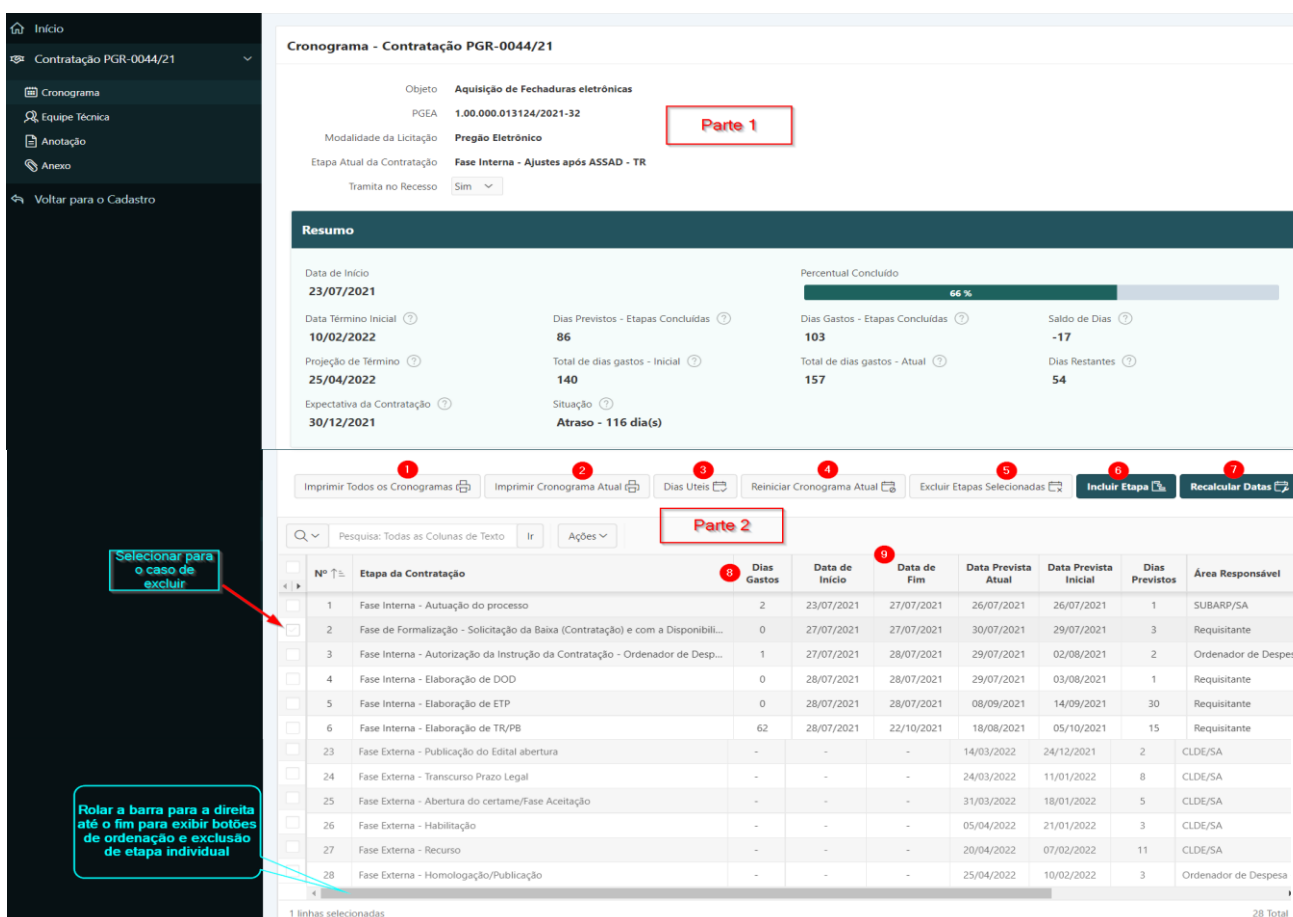


Previamente à definição da modalidade de licitação do item de contratação, a tela de Cronograma será semelhante à apresentada na imagem a seguir.



Nesse caso, ver a seção **Gerar Cronograma**, que detalhará como efetuar a definição da modalidade de licitação do item de contratação.

Após a definição da modalidade de licitação do item de contratação, o sistema criará o cronograma para o item, e a tela de Cronograma será como a exibida na imagem a seguir.



Podemos dividir a tela em duas partes. Na parte 1 são apresentadas diversas informações cadastrais do item de contratação. Na parte 2 temos vários botões e uma tabela, que representa o cronograma em si. A seguir, breve descrição das funcionalidades dos itens enumerados.

7.4.2 Acionar operações Cronograma

- Imprimir todos os cronogramas:** raramente haverá mais de um cronograma para a contratação, podendo acontecer quando há uma alteração na modalidade de licitação. Nesse

caso, o sistema irá gerar um arquivo PDF com as informações dos cronogramas. (1)

- b) **Imprimir cronograma atual:** o sistema irá gerar um arquivo PDF com as informações do cronograma. (2)



N°	Etapa	Dias Gastos	Início	Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contratação - Ordenador de Despesa	4	13/01/22	19/01/22	17/01/22	17/01/22	2	Ordenador de Despesa - SA
2	Fase Interna - Auluação do processo	1	19/01/22	20/01/22	20/01/22	18/01/22	1	SUBARP/SA
3	Fase Interna - Aceitação da Demanda - Análise prévia dos artefatos (ETP e TR)	0	20/01/22	20/01/22	25/01/22	21/01/22	3	SUBARP/SA
4	Fase Interna - Indicação Articulador - PB (Elaboração)	2	20/01/22	24/01/22	03/02/22	04/02/22	10	SUBARP/SA
5	Fase Interna - Pesquisa de preços	8	24/01/22	03/02/22	07/02/22	18/02/22	10	SUBARP/SA
6	Fase Interna - Disponibilidade Orçamentária	0	03/02/22	03/02/22	08/02/22	23/02/22	3	Requisitante
7	Fase Interna - Consolida Mapa de Preços - Versão Final do TR/PB	0	03/02/22	03/02/22	04/02/22	24/02/22	1	SUBARP/SA
8	Fase Interna - Relatório Final Instrução	0	03/02/22	03/02/22	04/02/22	25/02/22	1	SUBARP/SA
9	Fase Interna - Despacho de Instrução	1	03/02/22	04/02/22	04/02/22	02/03/22	1	SUBARP/SA
10	Fase Interna - Análise ASSAD / Autorização da Contratação	1	04/02/22	07/02/22	10/02/22	08/03/22	4	ASSAD/SA
11	Fase de Formalização - Emissão Nota Empenho	2	07/02/22	09/02/22	10/02/22	11/03/22	3	CEOF/SA
12	Contratação Concluída	0	09/02/22	09/02/22	10/02/22	11/03/22	0	
		19	13/01/22	09/02/22	10/02/22	11/03/22	39	

- c) **Dias úteis:** o sistema criará uma janela informativa exibindo um calendário navegável por mês com indicação dos dias úteis em cada mês visando a facilitar cálculos de prazos que tenham por base a contagem de dias úteis. (3)

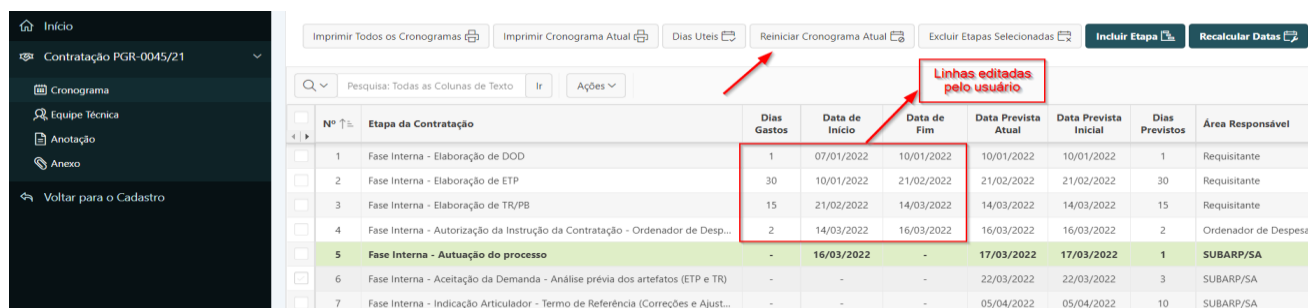


Dias Úteis						
Fevereiro 2022						
Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
30	31 Dia útil	1 Dia útil	2 Dia útil	3 Dia útil	4 Dia útil	5
6	7 Dia útil	8 Dia útil	9 Dia útil	10 Dia útil	11 Dia útil	12
13	14 Dia útil	15 Dia útil	16 Dia útil	17 Dia útil	18 Dia útil	19
20	21 Dia útil	22 Dia útil	23 Dia útil	24 Dia útil	25 Dia útil	26
27	28	1	2 Dia útil	3 Dia útil	4 Dia útil	5

- d) **Reiniciar Cronograma Atual:** o sistema irá fazer o cronograma retroceder ao estado inicial de sua criação, desconsiderando as alterações que o usuário tiver efetuado. Útil no caso de equívocos no preenchimento das informações e desejável retorno ao estado inicial.(4)

Na Tela 1, observa-se que o usuário já tabalhou algumas etapas do cronograma, tendo preenchido o campo “Dias Gastos” ou “Data de Fim” (ver seção 7.4.5, “Alimentar Cronograma”).

Tela 1:



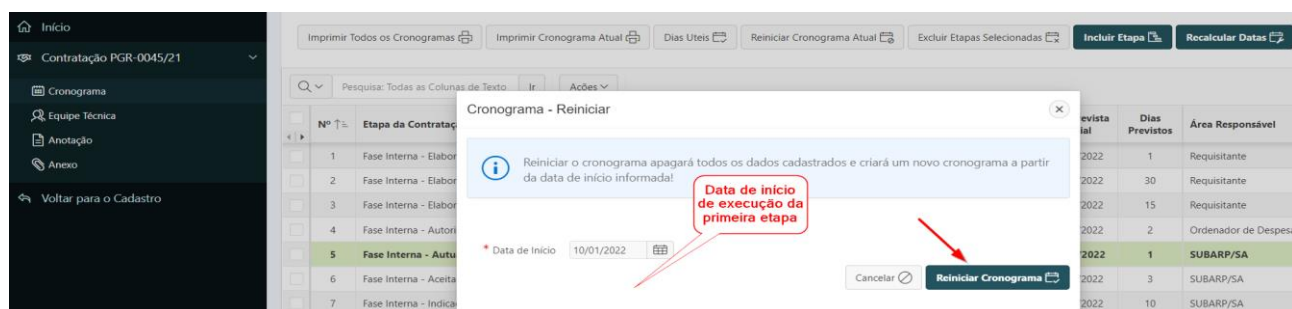
Imprimir Todos os Cronogramas Imprimir Cronograma Atual Dias Úteis Reiniciar Cronograma Atual Excluir Etapas Seleccionadas Incluir Etapa Recalcular Dados

Pesquisa: Todas as Colunas de Texto Ir Ações

Nº	Etapa da Contratação	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Elaboração de DOD	1	07/01/2022	10/01/2022	10/01/2022	10/01/2022	1	Requisitante
2	Fase Interna - Elaboração de ETP	30	10/01/2022	21/02/2022	21/02/2022	21/02/2022	30	Requisitante
3	Fase Interna - Elaboração de TR/PB	15	21/02/2022	14/03/2022	14/03/2022	14/03/2022	15	Requisitante
4	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contratação - Ordenador de Desp...	2	14/03/2022	16/03/2022	16/03/2022	16/03/2022	2	Ordenador de Despesa
5	Fase Interna - Autuação do processo	-	16/03/2022	-	17/03/2022	17/03/2022	1	SUBARP/SA
6	Fase Interna - Aceitação da Demanda - Análise prévia dos artefatos (ETP e TR)	-	-	-	22/03/2022	22/03/2022	3	SUBARP/SA
7	Fase Interna - Indicação Articulador - Termo de Referência (Correções e Ajust...	-	-	-	05/04/2022	05/04/2022	10	SUBARP/SA

Linhas editadas pelo usuário.

Na Tela 2, após acionar o botão “**Reiniciar Cronograma Atual**”, o sistema abrirá uma janela na qual será informada a data de início, do modo como é feito na operação de Gerar Cronograma.



Cronograma - Reiniciar

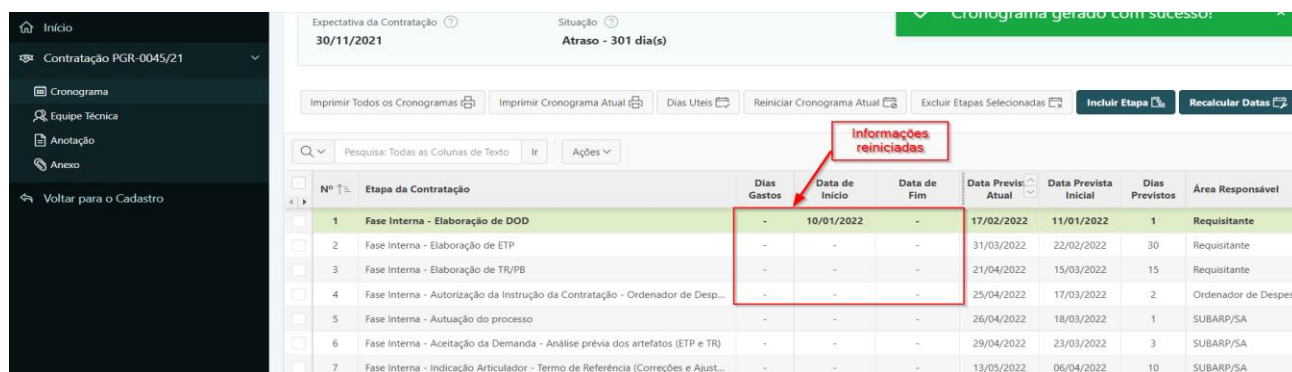
Reiniciar o cronograma apagará todos os dados cadastrados e criará um novo cronograma a partir da data de início informada!

Data de Início 10/01/2022

Cancelar Reiniciar Cronograma

Data de início de execução da primeira etapa

Na Tela 3, o cronograma foi reiniciado com a data informada na Tela 2.



Expectativa da Contratação 30/11/2021 Situação Atraso - 301 dia(s)

Imprimir Todos os Cronogramas Imprimir Cronograma Atual Dias Úteis Reiniciar Cronograma Atual Excluir Etapas Seleccionadas Incluir Etapa Recalcular Dados

Pesquisa: Todas as Colunas de Texto Ir Ações

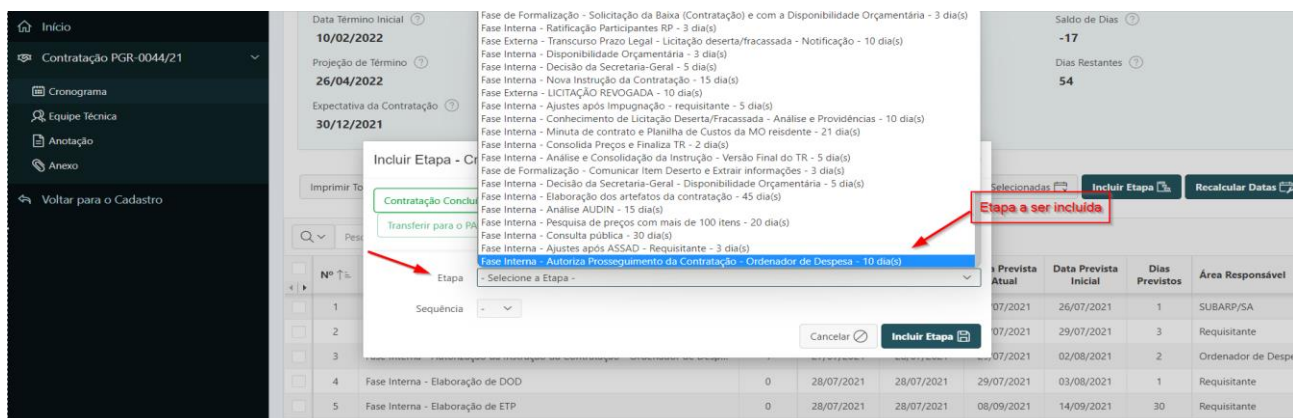
Nº	Etapa da Contratação	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Elaboração de DOD	-	10/01/2022	-	17/02/2022	11/01/2022	1	Requisitante
2	Fase Interna - Elaboração de ETP	-	-	-	31/03/2022	22/02/2022	30	Requisitante
3	Fase Interna - Elaboração de TR/PB	-	-	-	21/04/2022	15/03/2022	15	Requisitante
4	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contratação - Ordenador de Desp...	-	-	-	25/04/2022	17/03/2022	2	Ordenador de Despesa
5	Fase Interna - Autuação do processo	-	-	-	26/04/2022	18/03/2022	1	SUBARP/SA
6	Fase Interna - Aceitação da Demanda - Análise prévia dos artefatos (ETP e TR)	-	-	-	29/04/2022	23/03/2022	3	SUBARP/SA
7	Fase Interna - Indicação Articulador - Termo de Referência (Correções e Ajust...	-	-	-	13/05/2022	06/04/2022	10	SUBARP/SA

Informações reiniciadas

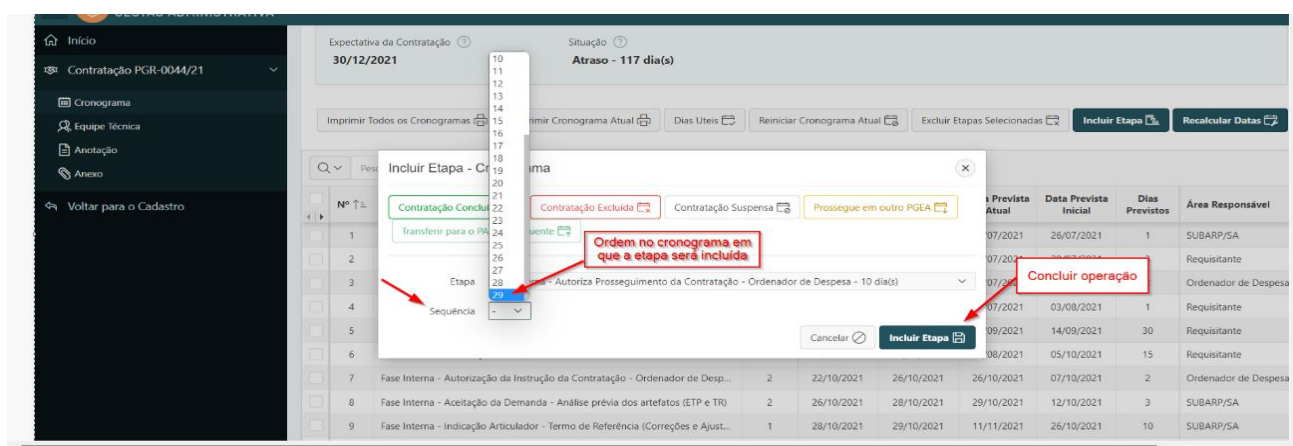
ATENÇÃO: Após a confirmação, o sistema retornará o cronograma ao estado inicial. Todas as informações preenchidas pelo usuário serão desconsideradas.

- e) **Excluir Etapas Seleccionadas:** o sistema irá excluir as etapas que estiverem seleccionadas na tabela, conforme indicado na imagem. (5)
- f) **Incluir Etapa:** o sistema exibirá uma janela na qual será possível adicionar uma etapa (Tela 1), bem como especificar a sequência na qual ela deve constar após sua inclusão (Tela 2). Após a operação, a nova etapa aparecerá na sequência definida (Tela 3).

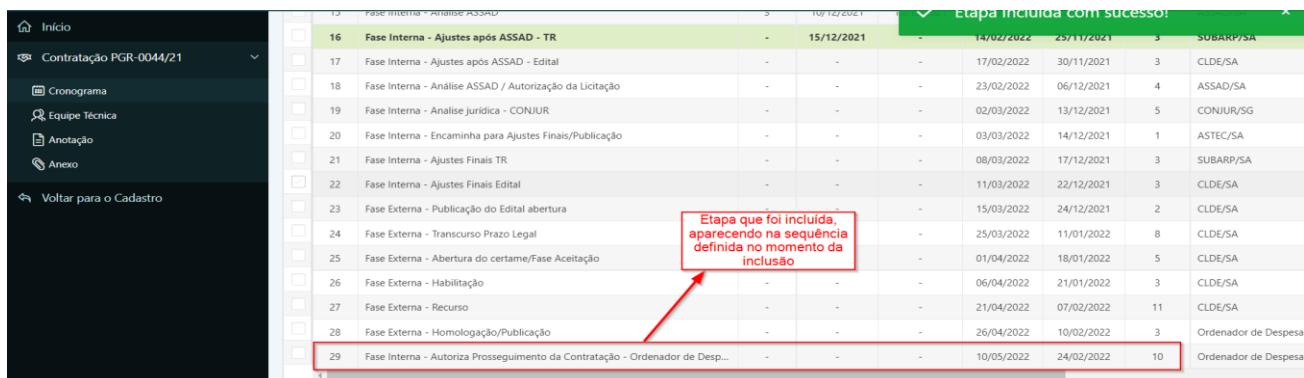
Tela 1:



Tela 2:



Tela 3:



- g) **Recalcular datas:** o sistema fará uma verificação no calendário vigente no sistema de ponto eletrônico do MPF no momento em que a operação for disparada e fará a releitura das datas definidas no cronograma em conformidade com os dias úteis vigentes no momento do disparo da operação, pois pode ter havido a inclusão de algum ponto facultativo em momento posterior à definição inicial do cronograma.

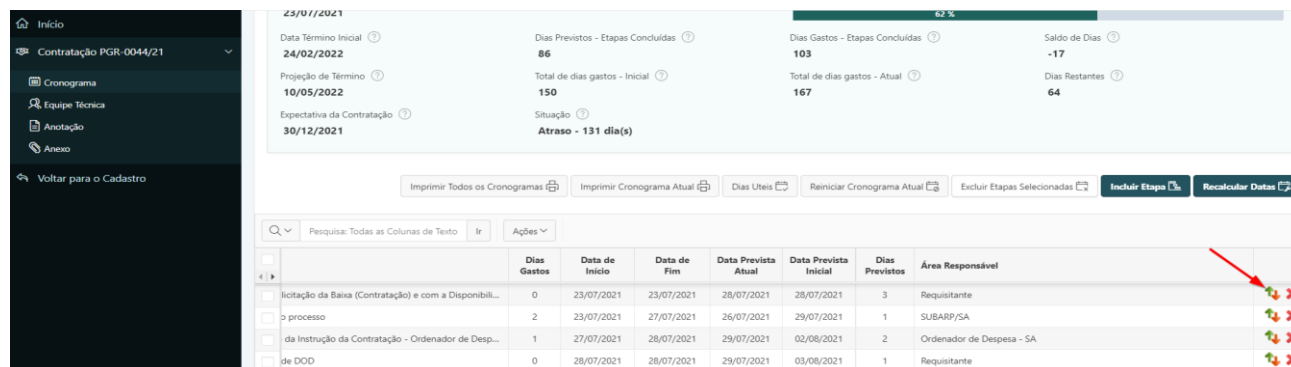
7.4.3 Reordenar/excluir etapas individuais

No cronograma, além das operações aplicáveis via botões definidos na tela, é possível também alterar a ordem, ou excluir, uma etapa em particular.

Para **alterar** a ordem de uma etapa do cronograma, o usuário deverá selecionar, na última coluna

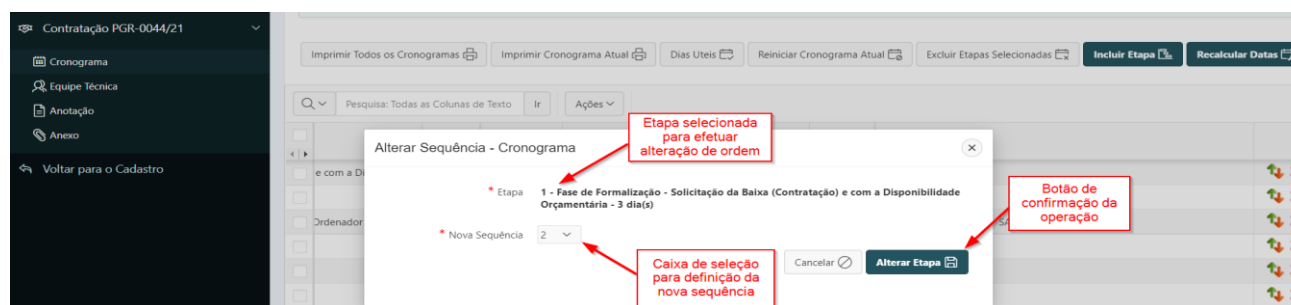
do cronograma, o ícone de seta (Tela 1). O sistema exibirá uma janela destacando a etapa que será alterada, conforme seleção do usuário, e campo para definir a nova sequência, bem como os botões para cancelar ou confirmar a operação (Tela 2). Após clicar no botão “Alterar Etapa”, o sistema exibe o cronograma com a etapa aparecendo segundo a nova ordem definida (Tela 3).

Tela 1:

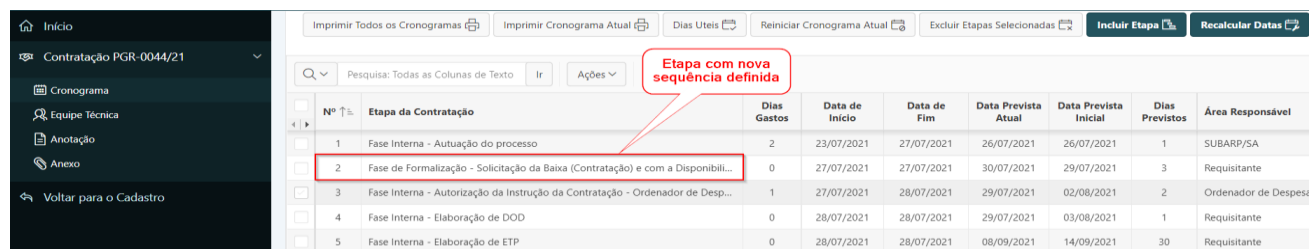


	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
licitação da Baixa (Contratação) e com a Disponibil...	0	23/07/2021	23/07/2021	28/07/2021	28/07/2021	3	Requisitante
o processo	2	23/07/2021	27/07/2021	26/07/2021	29/07/2021	1	SUBARP/SA
da Instrução da Contratação - Ordenador de Desp...	1	27/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	02/08/2021	2	Ordenador de Despesa - SA
de DOD	0	28/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	03/08/2021	1	Requisitante

Tela 2:



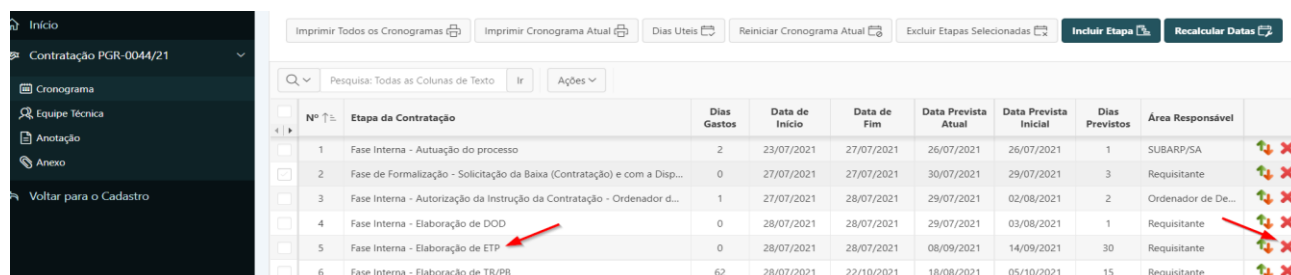
Tela 3:



Nº	Etapa da Contratação	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Autuação do processo	2	23/07/2021	27/07/2021	26/07/2021	26/07/2021	1	SUBARP/SA
2	Fase de Formalização - Solicitação da Baixa (Contratação) e com a Disponibil...	0	27/07/2021	27/07/2021	30/07/2021	29/07/2021	3	Requisitante
3	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contratação - Ordenador de Desp...	1	27/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	02/08/2021	2	Ordenador de Despesa
4	Fase Interna - Elaboração de DOD	0	28/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	03/08/2021	1	Requisitante
5	Fase Interna - Elaboração de ETP	0	28/07/2021	28/07/2021	08/09/2021	14/09/2021	30	Requisitante

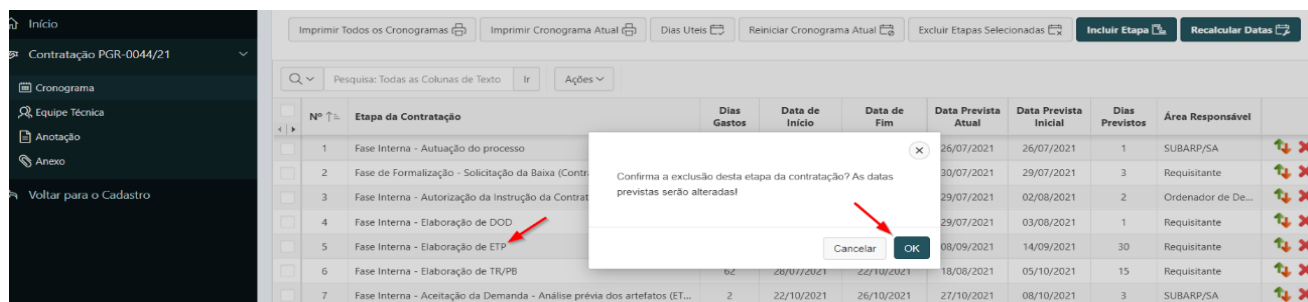
Para **excluir** uma etapa do cronograma, o usuário deverá selecionar, na última coluna do cronograma, o ícone representado por um “x” vermelho (Tela 1). O sistema exibirá uma janela de confirmação, destacando que algumas datas previstas poderão sofrer alterações. (Tela 2). Após clicar no botão “OK”, o sistema exibe o cronograma sem a etapa excluída, e com as datas ajustadas. (Tela 3).

Tela 1:



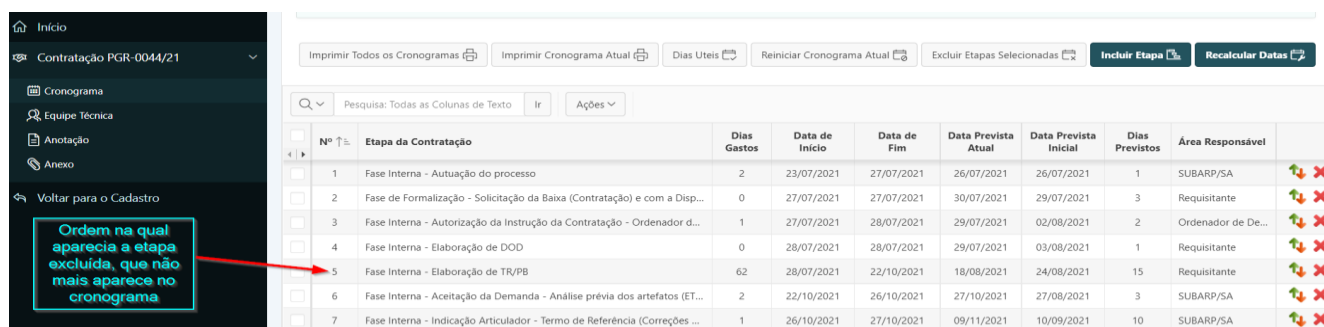
Nº	Etapa da Contratação	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Autuação do processo	2	23/07/2021	27/07/2021	26/07/2021	26/07/2021	1	SUBARP/SA
2	Fase de Formalização - Solicitação da Baixa (Contratação) e com a Disp...	0	27/07/2021	27/07/2021	30/07/2021	29/07/2021	3	Requisitante
3	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contratação - Ordenador d...	1	27/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	02/08/2021	2	Ordenador de De...
4	Fase Interna - Elaboração de DOD	0	28/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	03/08/2021	1	Requisitante
5	Fase Interna - Elaboração de ETP	0	28/07/2021	28/07/2021	08/09/2021	14/09/2021	30	Requisitante
6	Fase Interna - Elaboração de TR/PB	62	28/07/2021	22/10/2021	18/08/2021	05/10/2021	15	Requisitante

Tela 2:



Nº	Etapa da Contratação	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Autuação do processo				26/07/2021	26/07/2021	1	SUBARP/SA
2	Fase de Formalização - Solicitação da Baixa (Contrat...				30/07/2021	29/07/2021	3	Requisitante
3	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contrat...				29/07/2021	02/08/2021	2	Ordenador de De...
4	Fase Interna - Elaboração de DOD				29/07/2021	03/08/2021	1	Requisitante
5	Fase Interna - Elaboração de ETP				08/09/2021	14/09/2021	30	Requisitante
6	Fase Interna - Elaboração de TR/PB	62	28/07/2021	22/10/2021	18/08/2021	05/10/2021	15	Requisitante
7	Fase Interna - Aceitação da Demanda - Análise prévia dos artefatos (ET...	2	22/10/2021	26/10/2021	27/10/2021	08/10/2021	3	SUBARP/SA

Tela 3:



Nº	Etapa da Contratação	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Autuação do processo	2	23/07/2021	27/07/2021	26/07/2021	26/07/2021	1	SUBARP/SA
2	Fase de Formalização - Solicitação da Baixa (Contratação) e com a Disp...	0	27/07/2021	27/07/2021	30/07/2021	29/07/2021	3	Requisitante
3	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contratação - Ordenador d...	1	27/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	02/08/2021	2	Ordenador de De...
4	Fase Interna - Elaboração de DOD	0	28/07/2021	28/07/2021	29/07/2021	03/08/2021	1	Requisitante
5	Fase Interna - Elaboração de TR/PB	62	28/07/2021	22/10/2021	18/08/2021	24/08/2021	15	Requisitante
6	Fase Interna - Aceitação da Demanda - Análise prévia dos artefatos (ET...	2	22/10/2021	26/10/2021	27/10/2021	27/08/2021	3	SUBARP/SA
7	Fase Interna - Indicação Articulador - Termo de Referência (Correções ...	1	26/10/2021	27/10/2021	09/11/2021	10/09/2021	10	SUBARP/SA

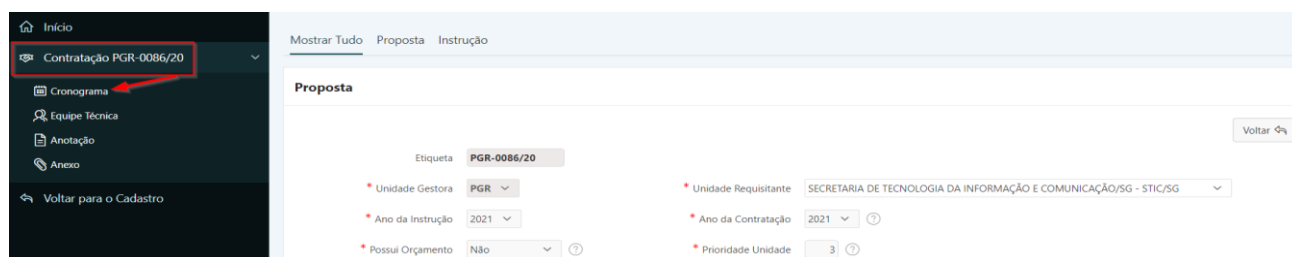
7.4.4 Gerar Cronograma

Após o cadastro principal do novo item de contratação, será necessário gerar o cronograma via definição da modalidade de licitação do item. O sistema possibilita o acesso ao botão para a definição da modalidade da licitação diretamente pela tela de cadastro do item de contratação, ou diretamente pelo item de menu Cronograma.

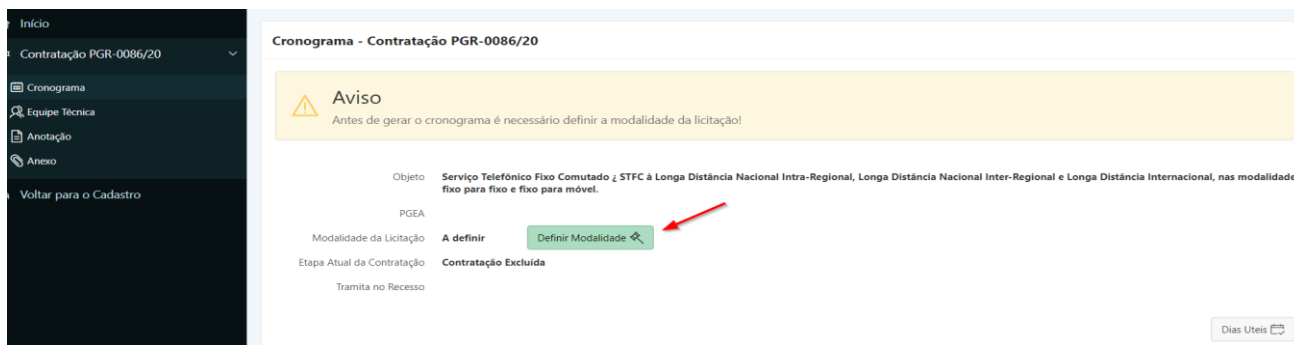
Para gerar o cronograma do item de contratação o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Item da Lista de Contratação Anual, conforme rotina especificada no item 7.1.

Passo 2. Escolher no menu referente ao item de contratação consultado a opção “Cronograma”.



Passo 3. Na tela a seguir, haverá um **Aviso** informando sobre a necessidade de definir a modalidade da licitação para que o cronograma seja gerado. Clicar no botão “Definir Modalidade”.



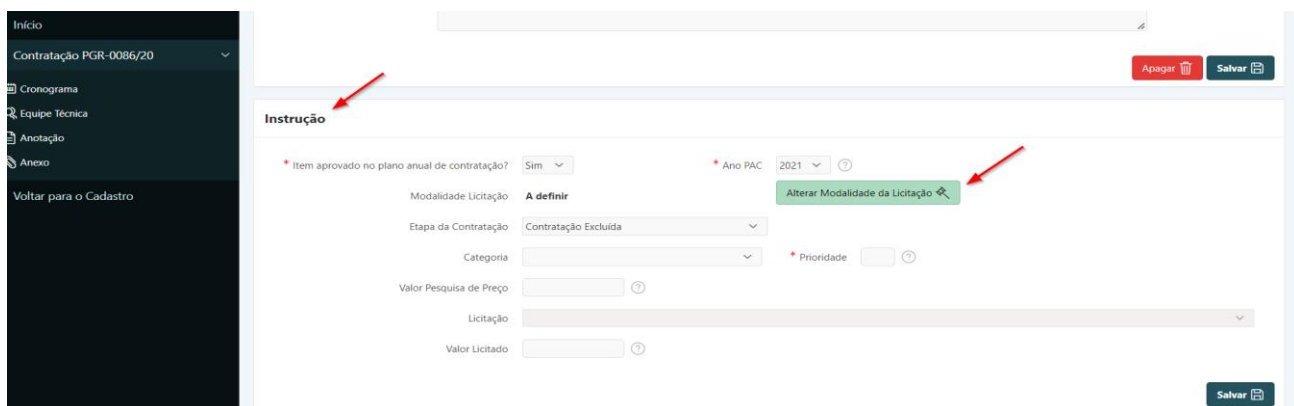
Alternativamente, pode-se definir a modalidade da licitação via tela de cadastro do item da contratação, conforme explicado nos passos a seguir.

Passo 1A. Realizar a consulta do Item da Lista de Contratação Anual, conforme rotina especificada no item 7.1.



Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etap
PGR-0086/20	PGR	2021	2021	2021	STIC/SG	Distância Nacional Intra-Regional, Longa Distância Nacional Inter-Regional e Longa Distância Internacional, nas modalidades fixo para fixo e fixo para móvel.	-	Sim	Não	03/08/2021	07/10/2020	Contrata Excluída

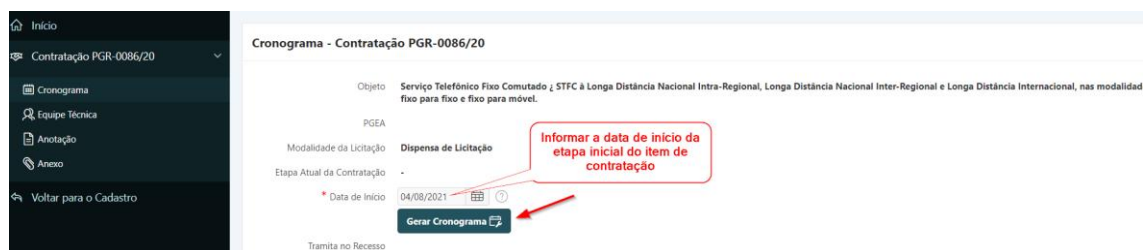
Passo 2A. Navegar até a parte de baixo da tela de cadastro do item de contratação, até o quadro intitulado Instrução, e clicar no botão “Alterar Modalidade da Licitação”.



Passo 4. Selecionar a modalidade de licitação na caixa de seleção “Modalidade da Licitação”. Confirmar clicando no botão “Salvar Modalidade”.



Passo 5. Preencher o campo “Data de Início”, referente à etapa inicial do processo de contratação do item. Confirmar clicando no botão “Gerar Cronograma”.



Após acionar o botão Gerar Cronograma, o sistema criará a tabela representativa do cronograma para o item de contratação, alimentando cada linha com as etapas pertinentes à modalidade de licitação que foi definida para o item. A primeira etapa estará com a data de início preenchida, pois é a data que foi informada no último passo.

Nº	Etapas da Contratação	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Elaboração de DOD	-	04/08/2021	-	16/02/2022	05/08/2021	1	Requisitante
2	Fase Interna - Elaboração de ETP	-	-	-	30/03/2022	17/09/2021	30	Requisitante
3	Fase Interna - Elaboração de TR/PB	-	-	-	06/04/2022	24/09/2021	5	Requisitante
4	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contratação - Ordenador de Desp...	-	-	-	08/04/2022	28/09/2021	2	Ordenador de Despesa
5	Fase Interna - Autuação do processo	-	-	-	11/04/2022	29/09/2021	1	SUBARP/SA

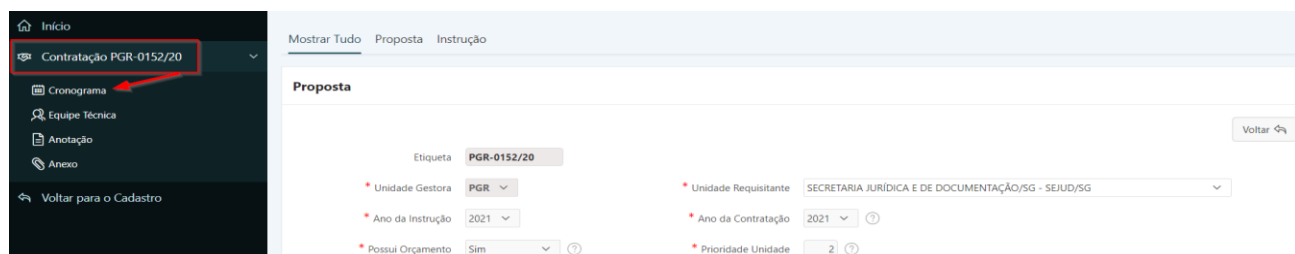
7.4.5 Alimentar Cronograma

Após definir a modalidade da licitação do item de contratação e gerar o cronograma, pode-se preenchê-lo com as datas de conclusão de cada etapa, conforme elas forem sendo concluídas no processo de contratação. Essa alimentação é feita diretamente na tabela do cronograma, por meio dos campos, ou colunas da tabela, intitulados “Data de Fim” ou “Dias Gastos”. Deve-se preencher apenas um desses dois campos por linha do cronograma - o outro será preenchido automaticamente pelo sistema. No momento em que um desses campos (“Data de Fim” OU “Dias Gastos”) for informado, o sistema irá recarregar a página, com a atualização do campo remanescente na linha que foi editada e preenchimento automático do campo “Data de Início” no próximo registro, de modo a refletir o prazo informado na etapa anterior.

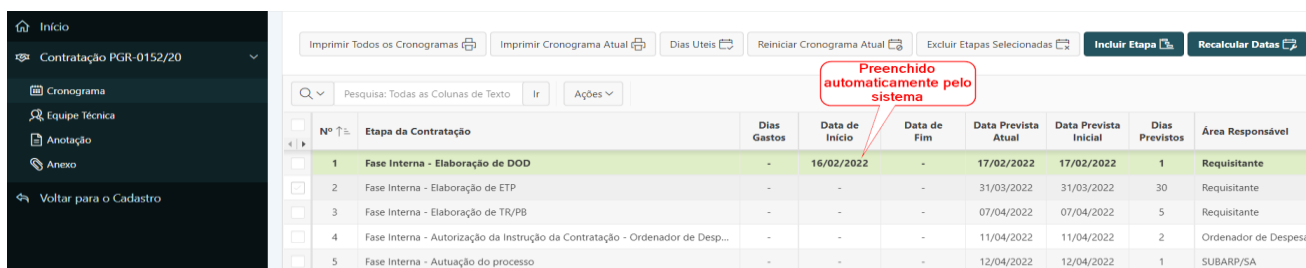
Desse modo, para alimentar o cronograma do item de contratação com as datas de conclusão das etapas o usuário deverá:

Passo 1. Realizar a consulta do Item da Lista de Contratação Anual, conforme rotina especificada no item 7.1.

Passo 2. Escolher no menu referente ao item de contratação consultado a opção “Cronograma”.

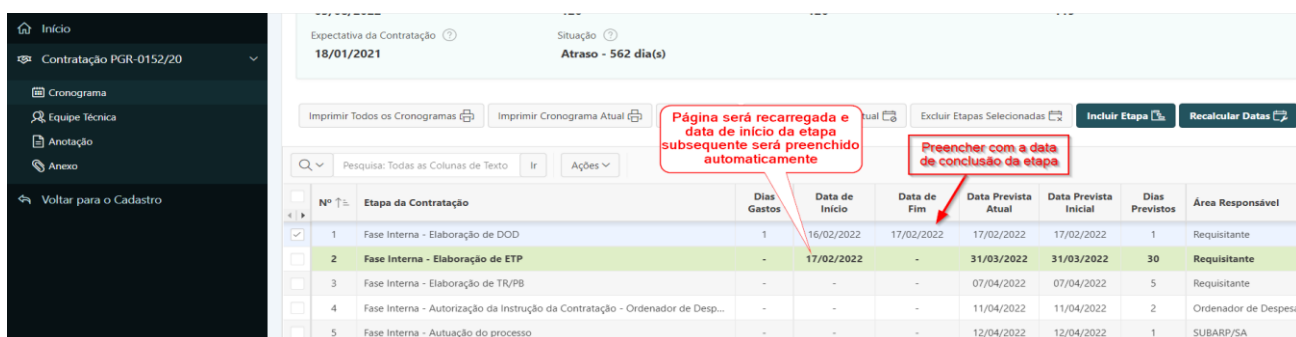


Passo 3. Localizar na tabela referente ao Cronograma a etapa atual cuja data de conclusão pretende-se informar. Observar que, inicialmente, o campo “Data de Início” virá preenchido pelo sistema, de acordo com a data de início informada no momento da Geração do Cronograma.



Nº	Etapa da Contratação	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Elaboração de DOD	-	16/02/2022	-	17/02/2022	17/02/2022	1	Requisitante
2	Fase Interna - Elaboração de ETP	-	-	-	31/03/2022	31/03/2022	30	Requisitante
3	Fase Interna - Elaboração de TR/PB	-	-	-	07/04/2022	07/04/2022	5	Requisitante
4	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contratação - Ordenador de Desp...	-	-	-	11/04/2022	11/04/2022	2	Ordenador de Despesa
5	Fase Interna - Autuação do processo	-	-	-	12/04/2022	12/04/2022	1	SUBARP/SA

Passo 4. Preencher um dos seguintes campos: Data de Fim ou Dias Gastos. No exemplo da tela a seguir, escolheu-se o preenchimento do campo Data de Fim. Logo após o preenchimento, o sistema irá recarregar a página com o cronograma atualizado, trazendo a data de fim da etapa anterior para o valor de Data de Início da etapa subsequente. Proceder assim sucessivamente para cada etapa.



Nº	Etapa da Contratação	Dias Gastos	Data de Início	Data de Fim	Data Prevista Atual	Data Prevista Inicial	Dias Previstos	Área Responsável
1	Fase Interna - Elaboração de DOD	1	16/02/2022	17/02/2022	17/02/2022	17/02/2022	1	Requisitante
2	Fase Interna - Elaboração de ETP	-	17/02/2022	-	31/03/2022	31/03/2022	30	Requisitante
3	Fase Interna - Elaboração de TR/PB	-	-	-	07/04/2022	07/04/2022	5	Requisitante
4	Fase Interna - Autorização da Instrução da Contratação - Ordenador de Desp...	-	-	-	11/04/2022	11/04/2022	2	Ordenador de Despesa
5	Fase Interna - Autuação do processo	-	-	-	12/04/2022	12/04/2022	1	SUBARP/SA

7.5. Procedimentos comuns sobre Relatório da Lista de Contratação Anual

Relatório Interativo

A tela principal do item de menu Cadastro é um exemplo de um tipo de relatório denominado “**Relatório Interativo**” no Apex, que é a plataforma de desenvolvimento de sistemas Web na qual o SGA foi desenvolvido. Esse tipo de relatório possibilita ao usuário a aplicação de uma série de procedimentos e funções, visando prover ao usuário autonomia para definir e aplicar filtros conforme sua necessidade específica, bem como salvar em seu perfil no sistema os filtros e modificações aplicadas para posterior consulta.



Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etapa
PGR-0044/21	PGR	-	2022	2022	SSIN/SG	Aquisição de Fechaduras eletrônicas	1.00.000.013124/2021-32	Não	Sim	30/12/2021	03/07/2021	Fase Inti - Ajuste: após AS - TR

A seguir, vamos descrever brevemente as tarefas mais comuns que podem ser aplicadas a esse relatório, de modo a prover customização ao usuário.

7.1.1 Filtrar pelo campo de busca

A maneira mais simples de filtrar as informações do relatório é pela utilização desse método de pesquisa. Os passos para a aplicação desse filtro são os seguintes.

Passo 1. Clicar no botão onde se encontra a lupa e selecionar a coluna do relatório que servirá de critério para a pesquisa a ser feita.



Itens do Plano Anual de Aquisição

1. Relatório Primário

Linhas: 25

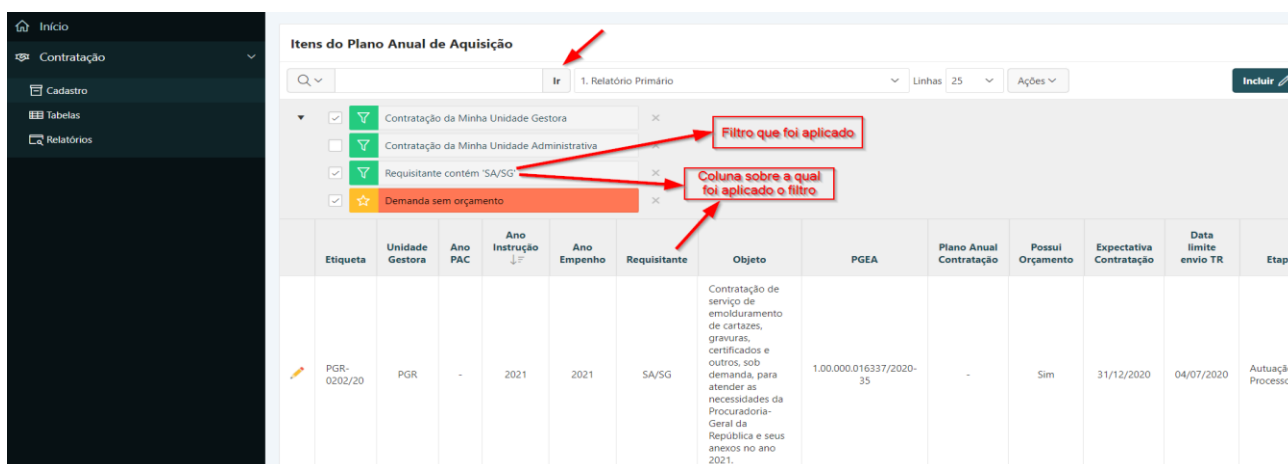
Ações

Incluir

Colunas do relatório que podem servir de critério de busca, ou filtro. Escolher uma.

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etapas
PGR-0202/20	PGR	-	2021	2021	SA/SG	Contratação de serviço de emolduramento de cartazes, gravuras, certificados e outros, sob demanda, para atender as necessidades da Procuradoria-Geral da República e seus anexos no ano 2021.	1.00.000.016337/2020-35	-	Sim	31/12/2020	04/07/2020	Autuação do Processo

Passo 2. Digitar no campo de busca a informação a ser aplicada sobre a coluna selecionada como critério de busca e clicar no botão “Ir”. O sistema irá reprocessar o relatório, exibindo o filtro que foi aplicado, e selecionando apenas os registros que se enquadrem no filtro aplicado sobre a coluna selecionada.



Itens do Plano Anual de Aquisição

1. Relatório Primário

Linhas: 25

Ações

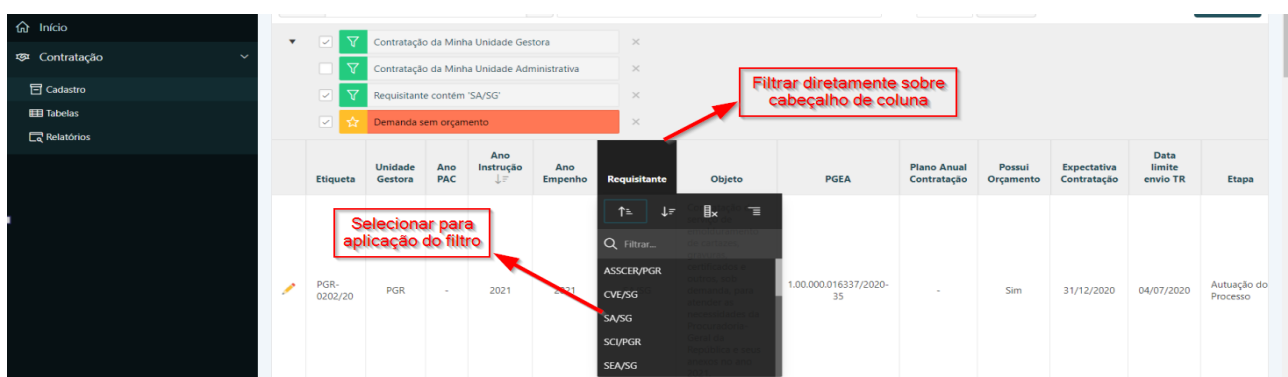
Incluir

Filtro que foi aplicado

Coluna sobre a qual foi aplicado o filtro

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etapas
PGR-0202/20	PGR	-	2021	2021	SA/SG	Contratação de serviço de emolduramento de cartazes, gravuras, certificados e outros, sob demanda, para atender as necessidades da Procuradoria-Geral da República e seus anexos no ano 2021.	1.00.000.016337/2020-35	-	Sim	31/12/2020	04/07/2020	Autuação do Processo

Passo 3. Outra maneira de aplicar filtros sobre as informações do relatório consiste em clicar diretamente sobre o cabeçalho de alguma das colunas do relatório. Assim, será disponibilizada uma janela contendo valores válidos para o conjunto de registros pertencente ao relatório. Em seguida, basta selecionar algum desses valores, e o sistema irá reprocessar o relatório aplicando o filtro com o valor escolhido sobre a coluna.



Itens do Plano Anual de Aquisição

1. Relatório Primário

Linhas: 25

Ações

Incluir

Filtrar diretamente sobre cabeçalho de coluna

Selecionar para aplicação do filtro

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etapas
PGR-0202/20	PGR	-	2021	2021	SA/SG	Contratação de serviço de emolduramento de cartazes, gravuras, certificados e outros, sob demanda, para atender as necessidades da Procuradoria-Geral da República e seus anexos no ano 2021.	1.00.000.016337/2020-35	-	Sim	31/12/2020	04/07/2020	Autuação do Processo

ATENÇÃO: Caso queira consultar o relatório modificado pela aplicação dessa operação em outro momento, é necessário acionar a opção Salvar Relatório a partir do botão “Ações”. Ver seção 7.4.7.

7.1.2 Aplicar filtros padrão

Durante o desenvolvimento, visando abarcar conceitos mais genéricos aos dados do relatório, o desenvolvedor do sistema pode definir e salvar determinados **filtros padronizados** que serão disponibilizados a todos os usuários. Assim, para cada relatório padrão criado pelo desenvolvedor, existe um conjunto de filtros pré-definidos que o usuário poderá aplicar. Para tanto, basta **marcar** ou **desmarcar** as **caixas de seleção** que se encontram junto aos filtros padrão. O sistema irá reprocessar a consulta do relatório aplicando o critério indicado pelo filtro, como ilustrado a seguir.

ATENÇÃO: Caso queira consultar o relatório modificado pela aplicação dessa operação em outro momento, é necessário acionar a opção Salvar Relatório a partir do botão “Ações”. Ver seção 7.4.7.

7.1.3 Operações sobre colunas do relatório

Existem algumas operações que podem ser facilmente aplicadas sobre o relatório a partir da seleção de determinada coluna. As principais são filtrar, classificar por ordem crescente ou decrescente, ocultar coluna, e quebra de controle. Vamos a elas.

I) Filtrar

Essa é a operação referida no **Passo 3** do item 7.4.1 explicado acima em figura correspondente.

II) Classificar por ordem crescente ou decrescente

Caso o usuário deseje alterar a ordem de exibição dos dados do relatório, ele poderá clicar sobre a coluna relativamente à qual se pretende aplicar a ordenação, e selecionar as setas correspondentes a classificar por ordem crescente ou classificar por ordem decrescente.

Início

Contratação

Cadastro

Tabelas

Relatórios

Itens do Plano Anual de Aquisição

Q

1. Relatório Primário

Linhas

25

Ações

Incluir

☒

Contratação da Minha Unidade Gestora

X

☐

Contratação da Minha Unidade Administrativa

X

☒

Demanda sem orçamento

X

Classificar por ordem crescente de Requisitante

Classificar por ordem decrescente de Requisitante

	Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etapas
	PGR-0044/21	PGR	-	2022	2022	<div><div>↑↓</div><div>↕</div><div>✖</div><div>☰</div></div>		1.00.000.013124/2021-32	Não	Sim	30/12/2021	03/07/2021	Fase Inter - Ajustes após ASSA - TR
	PGR-0045/21	PGR	-	2022	2022	<div>ASSCER/PGR</div>		PGR-00340868/2021	-	Não	30/11/2021	03/06/2021	Aguardando inclusão n Lista de Contrataç
	PGR-0047/21	PGR	-	2022	2022	<div>CVE/SG</div> <div>SA/SG</div> <div>SCV/PGR</div> <div>SEA/SG</div>		PGR-00340868/2021	-	Não	30/11/2021	03/06/2021	Fase Inter - Elaboraça de ETP

O sistema irá automaticamente reprocessar o relatório, e exibir o conjunto de registros com a ordenação crescente ou decrescente do tipo de dado da coluna selecionada (ordem alfabética, ordem numérica, por data, etc.)

ATENÇÃO: Caso queira consultar o relatório modificado pela aplicação dessa operação em outro momento, é necessário acionar a opção Salvar Relatório a partir do botão **“Ações”**. Ver seção 7.4.7.

III) Ocultar coluna

Caso não haja interesse em visualizar os dados de determinada coluna do relatório, o usuário poderá clicar diretamente sobre o cabeçalho dessa coluna e selecionar o botão **“Ocultar Coluna”**.

Início

Contratação

Cadastro

Tabelas

Relatórios

Itens do Plano Anual de Aquisição

1. Relatório Primário

Linhas 25

Ações

Incluir

</

O sistema irá automaticamente reprocessar o relatório, e exibir o conjunto de registros ocultando a coluna sobre a qual foi aplicada a operação.

ATENÇÃO: Caso queira consultar o relatório modificado pela aplicação dessa operação em outro momento, é necessário acionar a opção Salvar Relatório a partir do botão **“Ações”**. Ver seção 7.4.7.

IV) Quebra de controle

A quebra de controle é um agrupamento dos dados do relatório relativamente à coluna que foi selecionada. Assim, cada valor da coluna existente no relatório será separado do relatório e encabeçará um conjunto de registros agrupados por esses valores. Para tanto, basta selecionar o botão Quebra de Controle após clicar sobre um cabeçalho de coluna.

Itens do Plano Anual de Aquisição

1. Relatório Primário

Linhas: 25

Ações

Contratação da Minha Unidade Gestora

Contratação da Minha Unidade Administrativa

Demanda sem orçamento

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Requisitante	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etapas
PGR-0044/21	PGR	-	2022	2022	ASSCER/PGR	1.00.000.013124/2021-32	-	Não	Sim	30/12/2021	03/07/2021	Fase Interr - Ajustes após ASSA - TR
PGR-0045/21	PGR	-	2022	2022	CVE/SG	PGR-00340868/2021	-	Não	Não	30/11/2021	03/06/2021	Aguardando inclusão na Lista de Contratações
PGR-0047/21	PGR	-	2022	2022	SA/SG	PGR-00340868/2021	-	Não	Não	30/11/2021	03/06/2021	Fase Interr - Elaboração de ETP

O sistema irá automaticamente reprocessar o relatório, e exibir o conjunto de registros retirando a coluna da tabela básica do relatório, e transpondo-a de forma a ser cabeça de várias tabelas agrupadas por cada valor existente no relatório para a coluna selecionada.

Itens do Plano Anual de Aquisição

1. Relatório Primário

Linhas: 25

Ações

Contratação da Minha Unidade Gestora

Contratação da Minha Unidade Administrativa

Requisitante

Demanda sem orçamento

Requisitante : ASSCER/PGR

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etapas
PGR-0357/20	PGR	-	2021	2021	Foto do Edifício Sede da Procuradoria-Geral da República em acrílico ou vidro de 4mm de espessura, com base em madeira de 30x10x4cm e estojo.	-	Sim	Sim	01/02/2021	05/08/2020	-

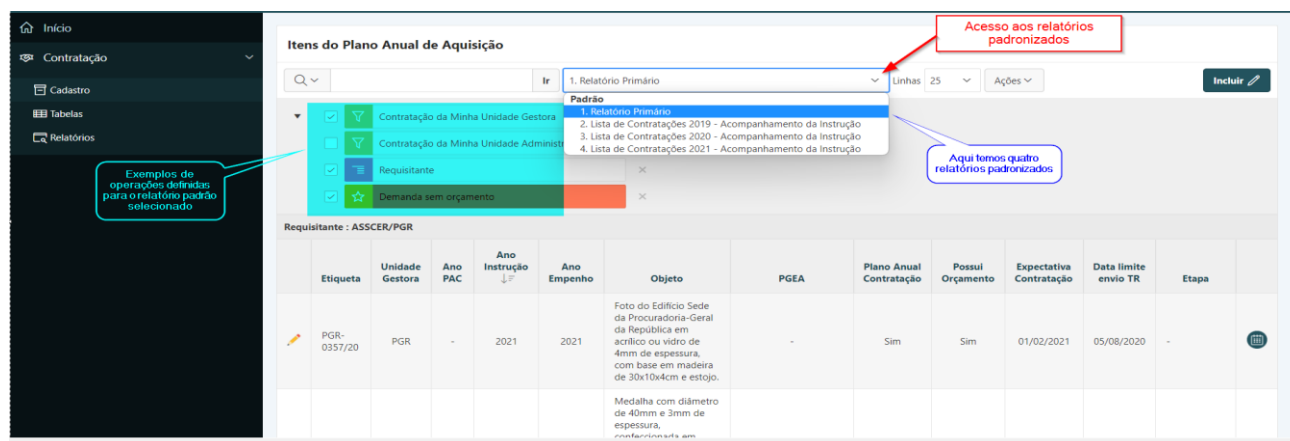
Requisitante : CVE/SG

Etiqueta	Unidade Gestora	Ano PAC	Ano Instrução	Ano Empenho	Objeto	PGEA	Plano Anual Contratação	Possui Orçamento	Expectativa Contratação	Data limite envio TR	Etapas
PGR-0437/20	PGR	-	2021	2021	Contratação de empresa especializada em agendamento de hospedagem, eventos e serviços correlatos, sob demanda, compreendendo a execução e acompanhamento, na Região Nordeste	-	-	Sim	15/04/2021	17/10/2020	Aguardando inclusão na Lista de Contratações

ATENÇÃO: Caso queira consultar o relatório modificado pela aplicação dessa operação em outro momento, é necessário acionar a opção Salvar Relatório a partir do botão “Ações”. Ver seção 7.4.7.

7.1.4 Visualizar relatórios padronizados

Conforme explicado no item 7.4.2, o desenvolvedor do sistema pode criar relatórios que serão acessíveis a todos os usuários. O objetivo é prover visões alternativas das informações que sejam mais interessantes para diferentes contextos. Com isso, pode-se aplicar vários filtros, adicionar ou retirar colunas, alterar a ordem das colunas, a classificação crescente ou decrescente por determinada coluna, dentre outros. Uma vez criado um novo relatório padrão e disponibilizado a todos os usuários, basta selecionar algum deles que seja mais interessante para a situação que se pretende analisar e o sistema irá recarregar o relatório exibindo os dados conforme a configuração do relatório padrão selecionado.



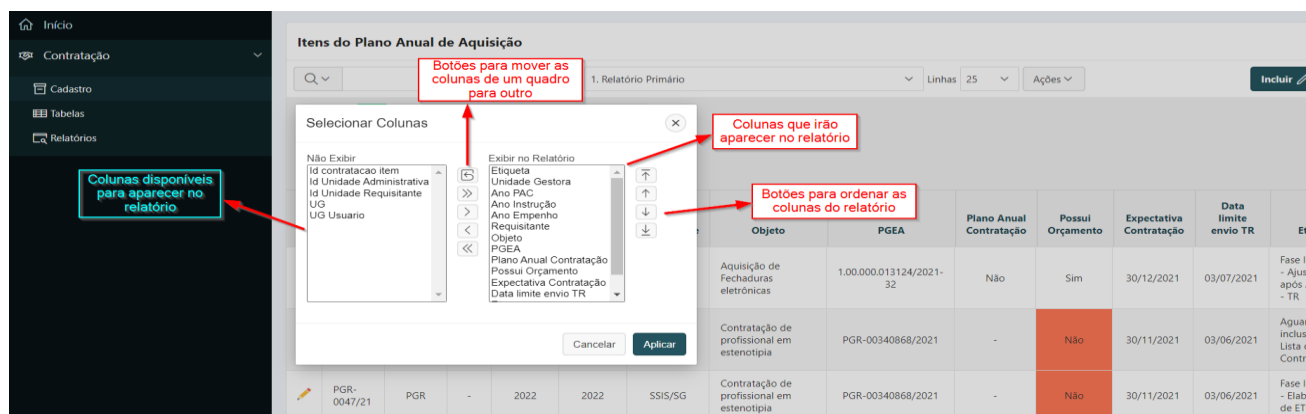
7.1.5 Selecionar Colunas

A partir da visualização primária do relatório, seja um relatório padrão ou um relatório salvo pelo usuário, pode-se alterar o conjunto de colunas do relatório. Isso porque o desenvolvedor pode incluir outras informações disponíveis para visualização, mas que ficam ocultas em primeiro momento. Com isso, é possível configurar o relatório a partir da seleção e ordenação de dois conjuntos de informações: quadro “**Não Exibir**”, e quadro “**Exibir no Relatório**”. Os passos para a aplicação dessa ação são os seguintes.

Passo 1. Clicar no botão “**Ações**”. O sistema exibirá um quadro logo abaixo. Após, clicar em “**Selecionar Colunas**”.



Passo 2. Após clicar em “**Selecionar Colunas**”, o sistema exibirá um novo quadro sobre o relatório, intitulado “**Selecionar Colunas**”. A partir daí, pode-se utilizar os botões disponíveis para mover as colunas de um lado a outro, conforme a intenção de tornar visíveis ou não. Além disso, há botões para alterar a ordem de exibição das colunas, conforme ilustrado abaixo:



Passo 3. Clicar em “Aplicar” para salvar as operações realizadas.

ATENÇÃO: Caso queira consultar o relatório modificado pela aplicação dessa operação em outro momento, é necessário acionar a opção Salvar Relatório a partir do botão “Ações”. Ver seção 7.4.7.

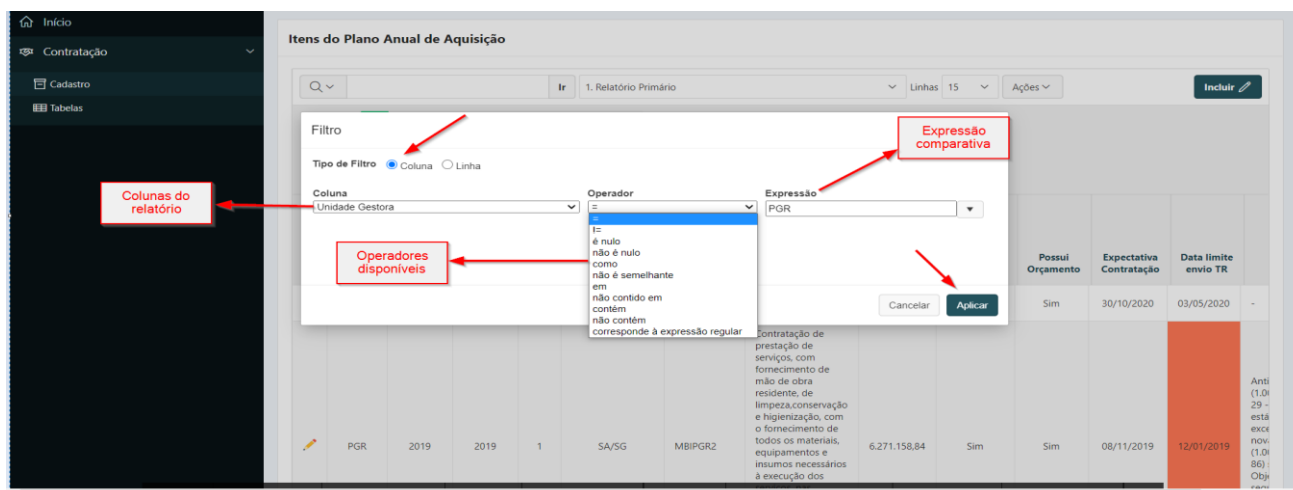
7.1.6 Filtro

Tem o mesmo objetivo da funcionalidade “Filtrar” comentada no item 7.4.1, porém mais abrangente. Pode-se aplicar vários tipos de operadores sobre as colunas do relatório na comparação com algum valor ou expressão, ou mesmo outra coluna. Os passos para a aplicação dessa ação são os seguintes.

Passo 1. Clicar no botão “Ações”. O sistema exibirá um quadro logo abaixo. Após, clicar em “Filtro”.

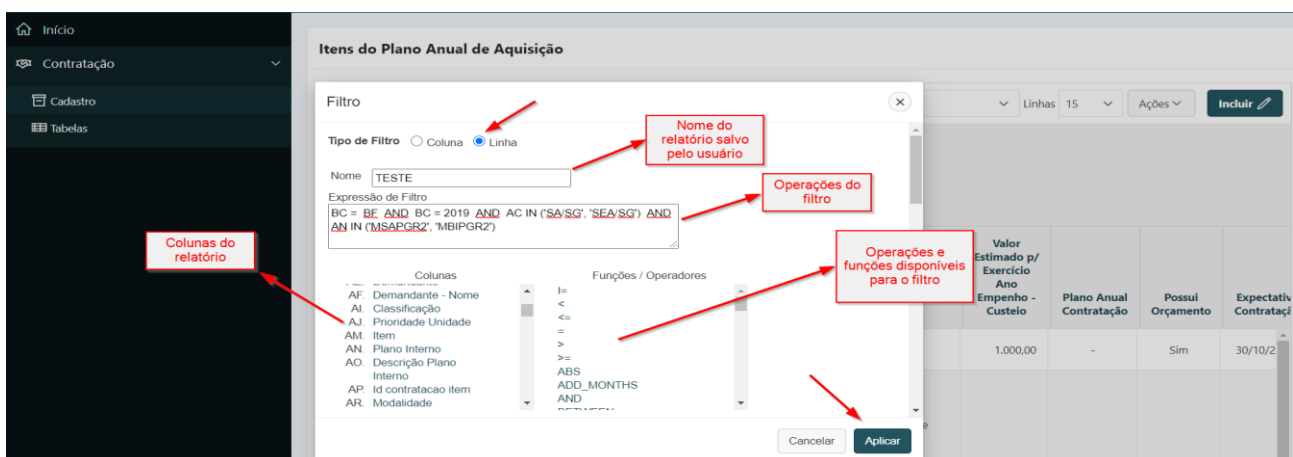


Passo 2. Após clicar em “Filtro”, o sistema exibirá um novo quadro sobre o relatório, intitulado “Filtro”. Existem dois tipos de filtro: por coluna e por linha. O filtro de coluna é mais simples. Possibilita aplicar um operador de um conjunto restrito a uma coluna na comparação com uma expressão, conforme ilustrado abaixo:



Passo 3. Convém observar que é possível incluir os filtros de maneira cumulativa, de modo que se forem incluídos outros filtros de coluna, cada qual sobre determinada coluna, eles operariam conjuntamente, ou seja, somente os registros que estivessem dentro do conjunto decorrente da aplicação sucessiva dos filtros seriam exibidos após o reprocessamento do relatório.

Passo 4. O filtro de linha é bem mais completo que o filtro de coluna. Assim como no filtro de coluna, pode-se comparar uma coluna com determinado valor, mas também com outras colunas, além de uma grande variedade de funções e operadores que podem ser combinados e encadeados de diversas maneiras. Algumas dessas funções exigem um certo conhecimento técnico, e obedecem, em certa medida, a algumas regras de sintaxe da SQL (linguagem de consulta a banco de dados). Para montar a expressão do filtro, pode-se clicar sobre os símbolos das colunas, funções e operadores, e completar a expressão digitando os valores do filtro.



Passo 5. Clicar em “Aplicar” para salvar as operações realizadas.

ATENÇÃO: Caso queira consultar o relatório modificado pela aplicação dessa operação em outro momento, é necessário acionar a opção Salvar Relatório a partir do botão “Ações”. Ver seção 7.4.7.

7.1.7 Salvar Relatório

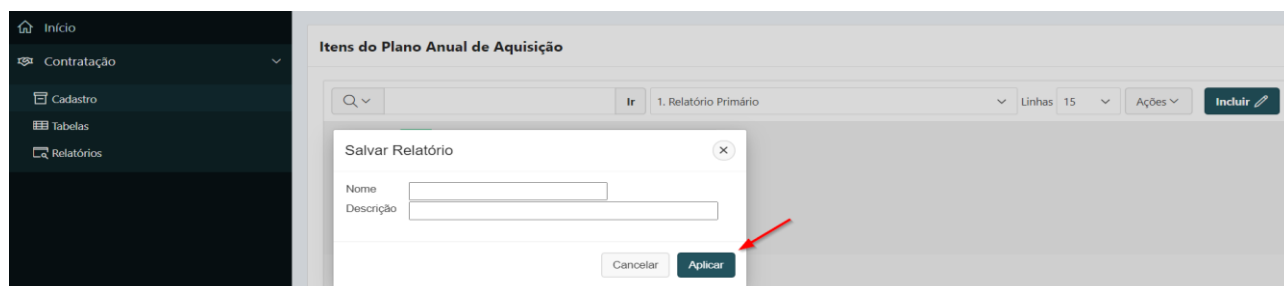
Vimos, nas seções anteriores, uma série de possibilidades de modificar a exibição original dos dados do relatório, seja pela aplicação de filtros, ocultamento ou reordenação de colunas, dentre outras. Caso

o usuário tenha a intenção de visualizar os dados em outro momento conforme as alterações que ele aplicou, é fundamental executar a ação **“Salvar Relatório”**. Os passos para a aplicação dessa ação são os seguintes.

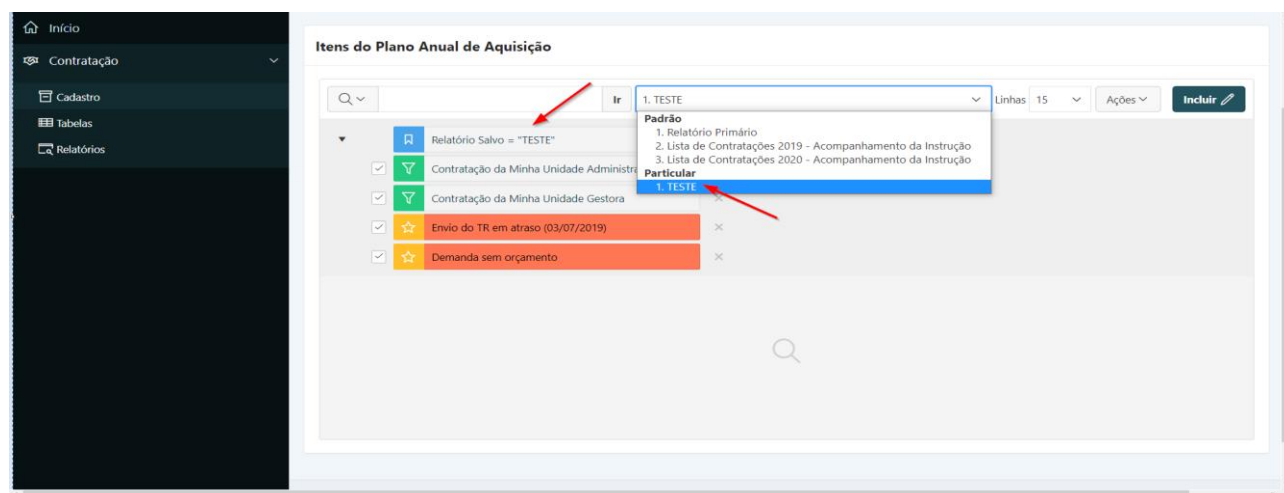
Passo 1. Clicar no botão **“Ações”**. O sistema exibirá um quadro logo abaixo. Após, clicar em **“Salvar Relatório”**.



Passo 2. O sistema exibirá um novo quadro sobre o relatório, intitulado **“Salvar Relatório”**. Preencher o **“Nome”** e, opcionalmente, **“Descrição”**, e clicar em **“Aplicar”** para salvar as operações realizadas.



Passo 3. Da próxima vez que o usuário iniciar uma sessão no sistema, o relatório salvo estará disponível e listado logo abaixo dos relatórios padronizados definidos pelo desenvolvedor, na seção **“Particular”**.



7.6. Tabelas – Considerações e Consultar dados

Perfil exigido: Gestor da Unidade

Nos sistemas existem tabelas básicas com informações padronizadas. Como forma de uniformização das tabelas utilizadas pelo módulo Contratação do Sistema de Gestão Administrativa o cadastramento deverá ser realizado de forma centralizada no âmbito de cada unidade do Ministério Público Federal.

Assim, antes de disponibilizar o módulo Contratação aos usuários responsáveis pela inclusão dos Itens de Contratação, é imprescindível o cadastramento de informações nas tabelas básicas, conforme destacado nas seções abaixo. Nos parágrafos a seguir, comentamos sobre o papel de cada uma dessas tabelas quanto ao cadastramento dos itens do Plano Anual de Contratações.

A tabela **“Unidade Administrativa”** liga-se aos campos Unidade Requisitante e Unidade Demandante a serem preenchidos na inclusão de um Item de Contratação. Portanto, representa um setor da unidade que tem interesse na aquisição ou contratação de determinado item ou serviço.

A tabela **“Etapa da Contratação”** tem um campo equivalente no cadastro de Item de Contratação, na região Instrução. Por meio dela, pode-se definir um conjunto de providências ou tarefas a serem cumpridas no contexto de cada modalidade de contratação, bem como sequência e número de dias estimado para a conclusão da etapa.

A tabela **“Área Responsável - Etapa da Contratação”** é um cadastro na unidade gestora do usuário logado das áreas responsáveis pelos procedimentos pertinentes a cada uma das etapas da contratação. Os valores existentes nessa tabela serão utilizados no momento de cadastrar as etapas da contratação.

A tabela **“Configuração do Plano Anual de Contratações”** deve ser abastecida com um registro para cada cadastramento do Plano Anual de Contratações de determinada Unidade do MPF, ou seja, o gestor da Unidade deverá fazer essa inclusão uma vez para que se possa iniciar a inclusão dos itens de contratação pelas Unidades Administrativas que foram cadastradas na tabela Unidade Administrativa.

A tabela **“Providência/Tarefa”** deve ser preenchida com as descrições de cada providência ou tarefa necessárias ao andamento das etapas da contratação, no âmbito de uma das modalidades de licitação. Os valores existentes nessa tabela serão utilizados no momento de cadastrar as etapas da contratação.

A tabela **“Critério de Priorização”** é uma relação de critérios que servem como indicativos de aderência da contratação a determinadas premissas estabelecidas pela administração, como, por exemplo, associar a contratação a vários objetivos de alinhamento estratégico. Esses critérios auxiliam na tomada de decisão acerca da priorização na instrução das contratações.

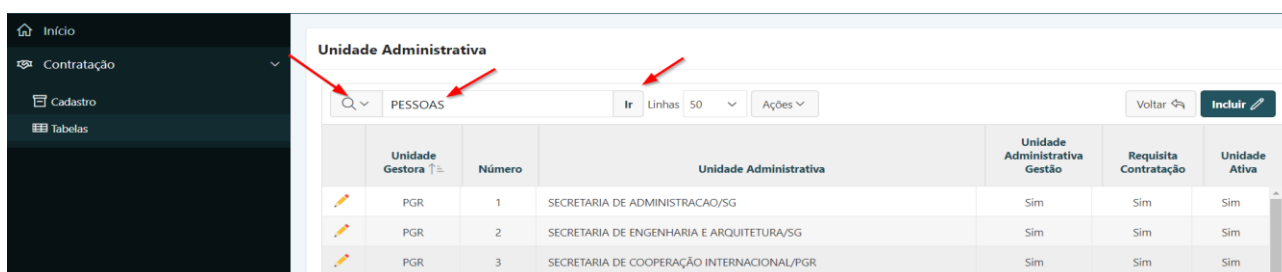
A seguir, detalharemos os aspectos operacionais das consultas aos dados das tabelas.

I) Para consultar a tabela de **“Unidade Administrativa”** o usuário deverá:

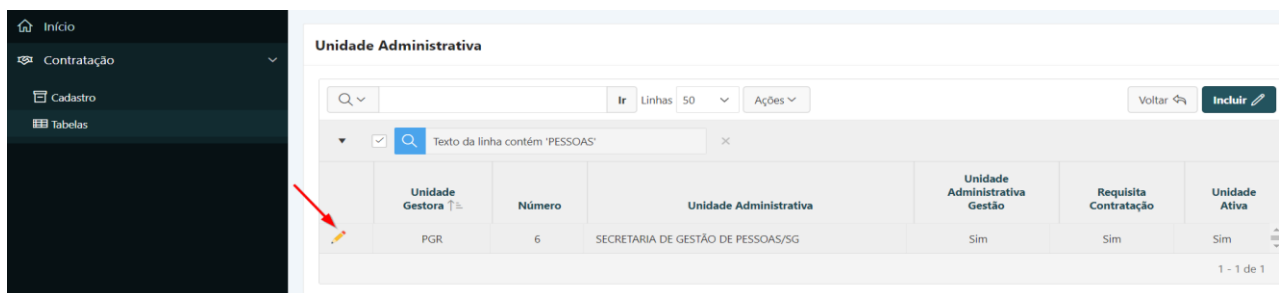
Passo 1. Escolher no menu **“CONTRATAÇÃO”** no item de menu **“Tabelas”** a opção **“Unidade Administrativa”**. O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.



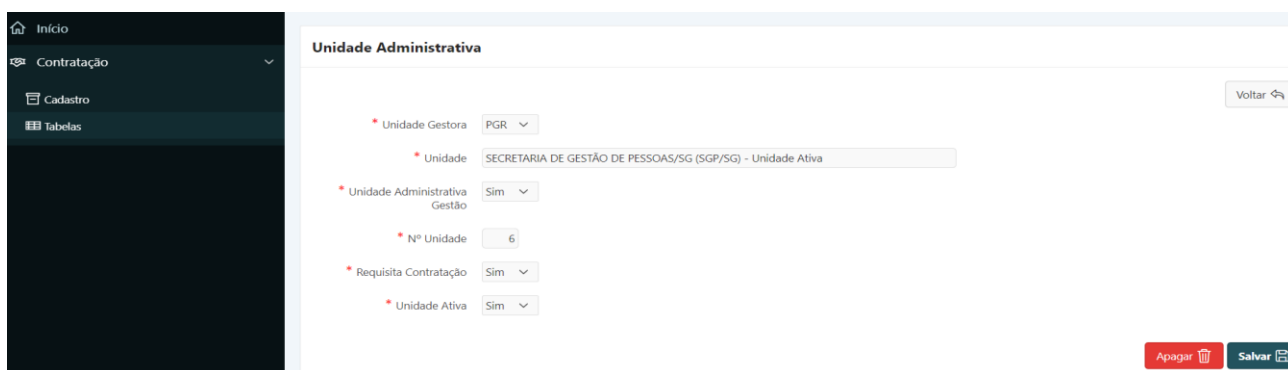
Passo 2. Informar no campo de busca a descrição a ser consultada ou parte dela e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter” para trazer a descrição informada ou a relação de similares ao informado.



Passo 3. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



Passo 4. Efetuar a consulta.

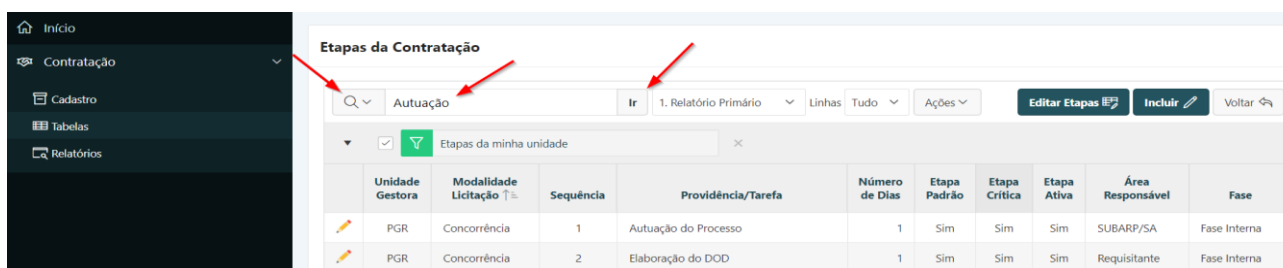


II) Para consultar a Tabela “Etapa da Contratação” o usuário deverá:

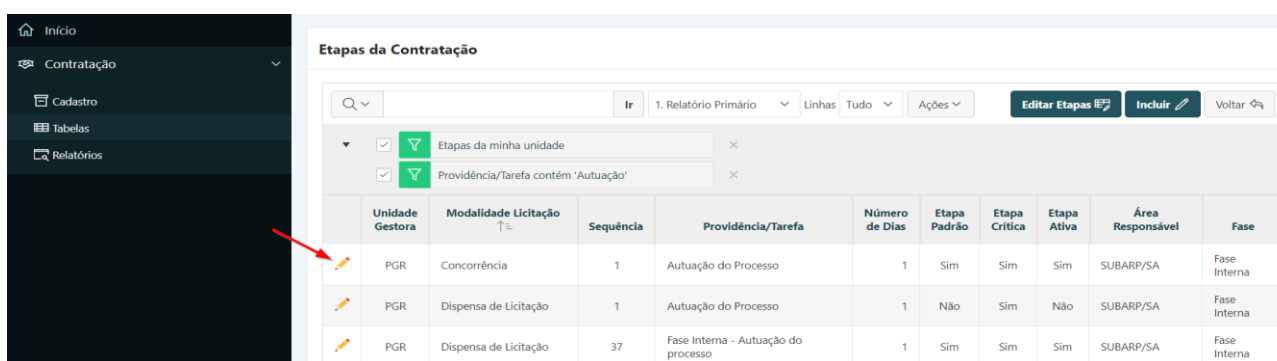
Passo 1. Escolher no menu “CONTRATAÇÃO” no item de menu “Tabelas” a opção “Etapa da Contratação”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção. Caso queira filtrar a pesquisa, efetuar o **passo 2**, caso contrário ir para o **passo 3**.



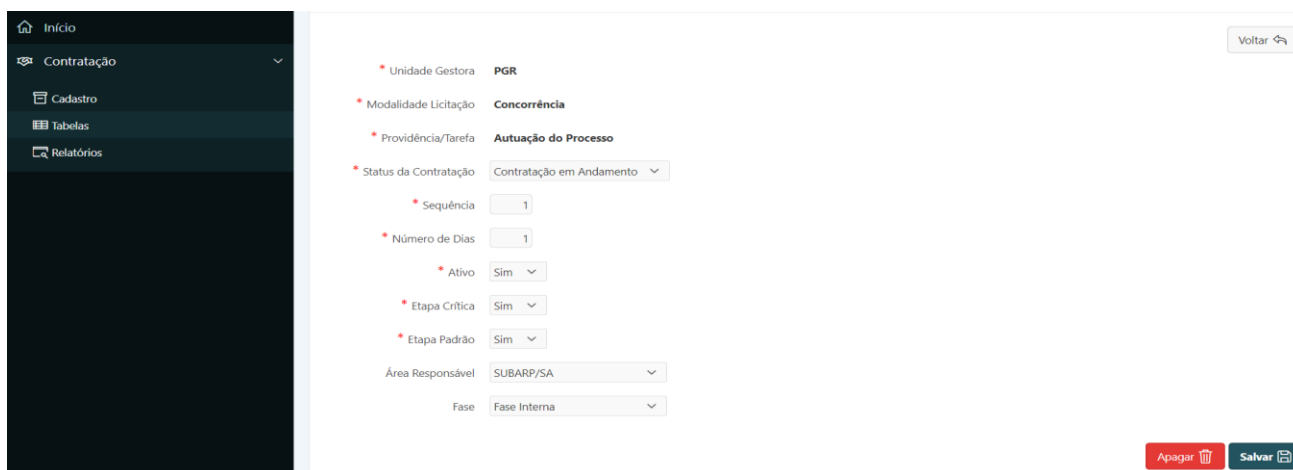
Passo 2. Informar no campo de busca a descrição a ser consultada ou parte dela e pressionar o botão “Ir” ou a tecla “Enter” para trazer a descrição informada ou a relação de similares ao informado.



Passo 3. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



Passo 4. Efetuar a consulta.

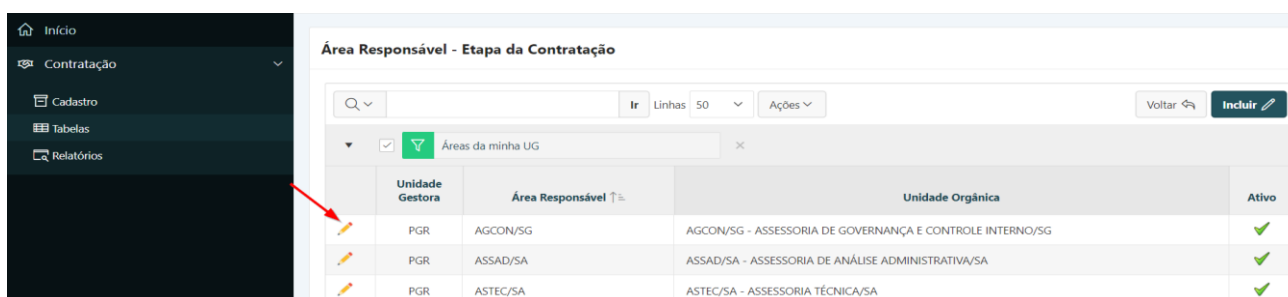


III) Para consultar a Tabela “Área Responsável – Etapa da Contratação” o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no menu “CONTRATAÇÃO” no item de menu “Tabelas” a opção “Área Responsável – Etapa da Contratação”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção.



Passo 2. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



Unidade Gestora	Área Responsável ↑	Unidade Orgânica	Ativo
PGR	AGCON/SG	AGCON/SG - ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO/SG	✓
PGR	ASSAD/SA	ASSAD/SA - ASSESSORIA DE ANÁLISE ADMINISTRATIVA/SA	✓
PGR	ASTEC/SA	ASTEC/SA - ASSESSORIA TÉCNICA/SA	✓

Passo 3. Efetuar a consulta.



A interface mostra o formulário de configuração para a etapa de contratação. No menu lateral, 'Contratação' está selecionado. O formulário contém:

- * Unidade Gestora: PGR
- Unidade Orgânica: AGCON/SG - ASSESSORIA DE GOVERNANÇA E CONTROLE INTERNO/SG (ATIVO)
- * Ativo: Sim

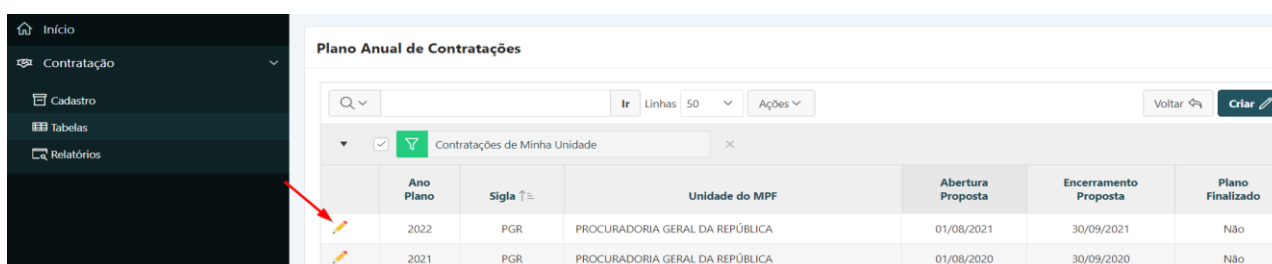
Botões de ação: Voltar, Apagar, Salvar.

IV) Para consultar a Tabela “**Configuração do Plano Anual de Contratações**” o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no menu “**CONTRATAÇÃO**” no item de menu “**Tabelas**” a opção “**Configuração do Plano Anual**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção.




Passo 2. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



A interface mostra a tabela de configuração do plano anual de contratações. No menu lateral, 'Tabelas' está selecionado. A tabela contém:

Ano Plano	Sigla ↑	Unidade do MPF	Abertura Proposta	Encerramento Proposta	Plano Finalizado
2022	PGR	PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA	01/08/2021	30/09/2021	Não
2021	PGR	PROCURADORIA GERAL DA REPÚBLICA	01/08/2020	30/09/2020	Não

Passo 3. Efetuar a consulta.



Cadastro do Plano Anual de Aquisições

* Unidade Gestora: PGR * Ano do Plano: 2022

* Data Abertura: 01/08/2021 * Data do Encerramento: 30/09/2021

* Data Limite Contratação: 31/12/2022

Memorando Circular

* PGEA

Resumo PGEA

* N° Dias - Risco Alto: 30 Risco Alto: 01/12/2022

* N° Dias - Risco Médio: 30 Risco Médio: 01/11/2022

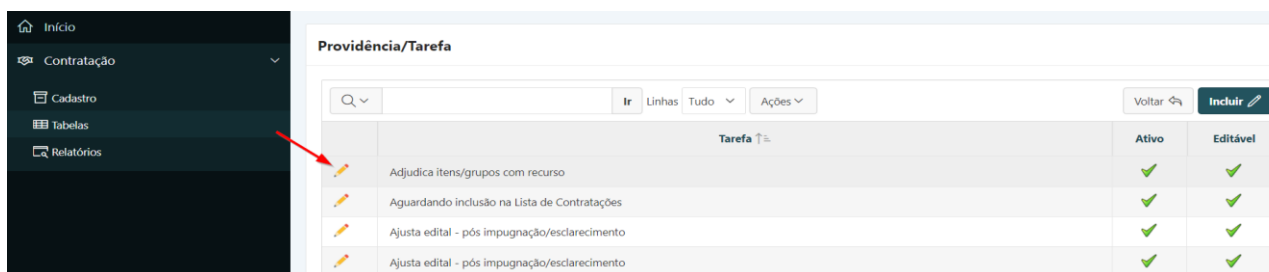
* N° Dias - Risco Baixo: 244 Risco Baixo: 02/03/2022





V) Para consultar a Tabela “**Providência/Tarefa**” o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no menu “**CONTRATAÇÃO**” no item de menu “**Tabelas**” a opção “**Providência/Tarefa**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção.

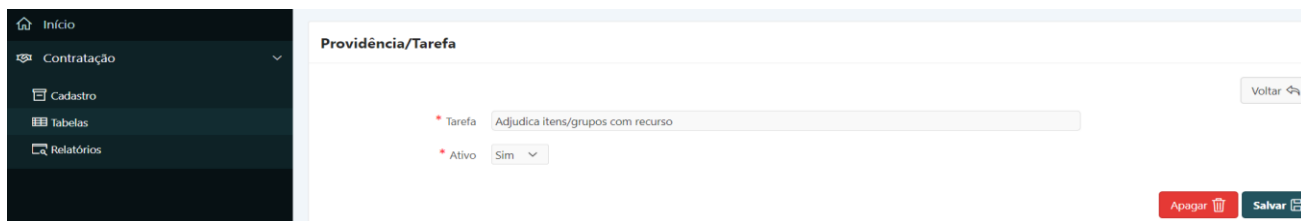


Passo 2. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



Providência/Tarefa			
Tarefa		Ativo	Editável
	Adjudica itens/grupos com recurso	✓	✓
	Aguardando inclusão na Lista de Contratações	✓	✓
	Ajusta edital - pós impugnação/escclarecimento	✓	✓
	Ajusta edital - pós impugnação/escclarecimento	✓	✓

Passo 3. Efetuar a consulta.

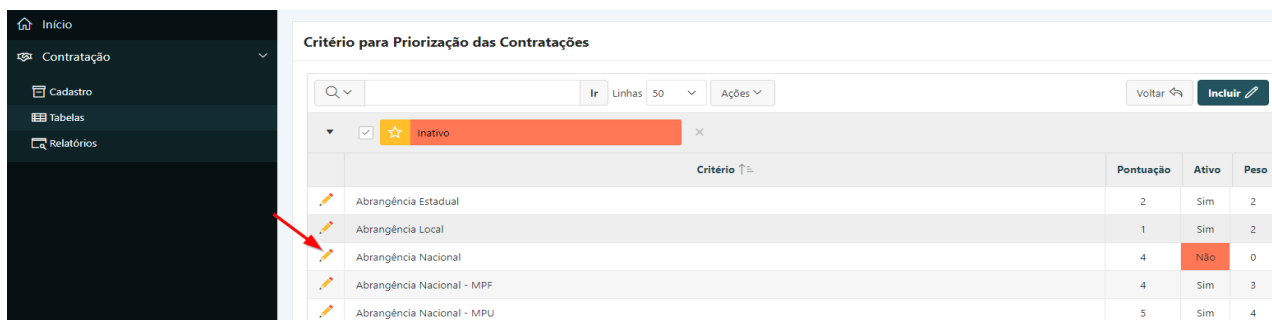


VI) Para consultar a Tabela “**Critério de Priorização**” o usuário deverá:

Passo 1. Escolher no menu “**CONTRATAÇÃO**” no item de menu “**Tabelas**” a opção “**Critério de Priorização**”. O Sistema apresentará automaticamente a relação de dados da tabela escolhida para seleção.

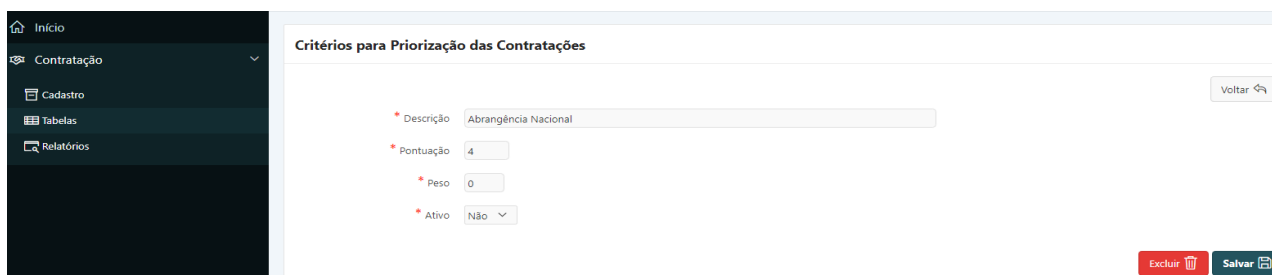


Passo 2. Selecione a descrição a ser pesquisada clicando no lápis amarelo.



Critério	Pontuação	Ativo	Peso
Abrangência Estadual	2	Sim	2
Abrangência Local	1	Sim	2
Abrangência Nacional	4	Não	0
Abrangência Nacional - MPF	4	Sim	3
Abrangência Nacional - MPU	5	Sim	4

Passo 3. Efetuar a consulta.



7.7. Incluir Novos Dados nas Tabelas

Perfil exigido: Gestor da Unidade

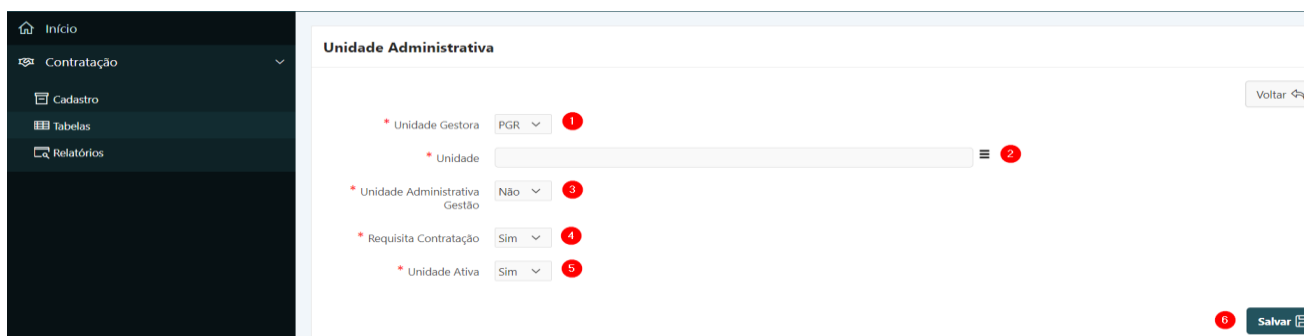
Para incluir novos dados nas tabelas básicas do módulo Sistema de Gestão Administrativo o Gestor deverá:

Passo 1. Escolher no Módulo “CONTRATAÇÃO” a opção “Tabelas”, clicar na tabela específica, e após, no botão “Incluir”.



Passo 2. Preencher corretamente os campos indicados na tabela específica atentando para os marcados com asterisco vermelho (*) que são campos obrigatórios:

I) Tabela “Unidade Administrativa”:



- Unidade Gestora:** preenchido automaticamente pelo sistema.
- Unidade:** *campo tabelado* – selecionar a unidade específica dentro da Unidade Gestora. (2)
- Unidade Administrativa Gestão:** *campo tabelado* – selecionar “Sim” ou “Não” conforme se trate de uma unidade administrativa de gestão. (3)
- Requisita Contratação:** *campo tabelado* – selecionar Sim ou Não conforme a unidade possa demandar contratações. (4)

- e) **Unidade Ativa:** *campo tabelado* – selecionar Sim ou Não conforme a unidade esteja ativa no cadastro. (5)
- f) Clicar no botão “**Salvar**” para salvar as informações. (6)

ATENÇÃO: O botão “**voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar os dados informados.

II) Tabela “Etapa da Contratação”:

- a) **Unidade Gestora:** preenchido automaticamente pelo sistema. (1)
- b) **Modalidade Licitação:** *campo tabelado* – selecionar a modalidade de licitação à qual pertence a etapa da contratação. (2)
- c) **Providência/Tarefa:** *campo tabelado* – selecionar a providência ou tarefa à qual está relacionada a etapa da contratação. Trata-se de uma das tabelas internas deste módulo Contratações, gerenciada de forma centralizada pela ASTEC/SA. (3)
- d) **Status da Contratação:** *campo tabelado* – selecionar conforme a contratação tenha sido iniciada ou esteja em andamento.. (4)
- e) **Sequência:** preenchido automaticamente pelo sistema. (5)
- f) **Número de dias:** informar estimativa de quantidade de dias para a conclusão da etapa. (6)
- g) **Ativo:** *campo tabelado* – selecionar Sim ou Não conforme a etapa esteja ativa no cadastro. (7)
- h) **Etapa Crítica:** *campo tabelado* – selecionar Sim ou Não conforme se trate de uma etapa crítica no processo de aquisição do item de contratação. (8)
- i) **Etapa Padrão:** *campo tabelado* – selecionar Sim ou Não conforme se trate de uma etapa padrão no processo de aquisição do item de contratação. (9)
- j) **Área responsável:** *campo tabelado* – selecionar a área responsável pelos procedimentos pertinentes à etapa da contratação. (10)

k) **Fase:** *campo tabelado* – selecionar a qual fase do processo de contratação se refere a etapa.

(11)

l) Clicar no botão “**Salvar**” para salvar as informações. (12)

ATENÇÃO: O botão “**voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar os dados informados.

III) Tabela “Área Responsável – Etapa da Contratação”:

a) **Unidade Gestora:** preenchido automaticamente pelo sistema. (1)

b) **Unidade Orgânica:** caso seja uma unidade tabelada, selecionar nesse campo. Nesse caso, o próximo campo, “Nome”, será oculto. (2)

c) **Nome:** preencher o nome da unidade caso não esteja tabelada pelo campo anterior. (3)

d) **Ativo:** *campo tabelado* – selecionar Sim ou Não conforme a unidade esteja ativa no cadastro. (4)

e) Clicar no botão “**Salvar**” para salvar as informações. (5)

IV) Tabela “Configuração do Plano Anual de Contratações”:

III.1) Cadastro do Plano Anual de Aquisições:

a) **Unidade Gestora:** preenchido automaticamente pelo sistema. (1)

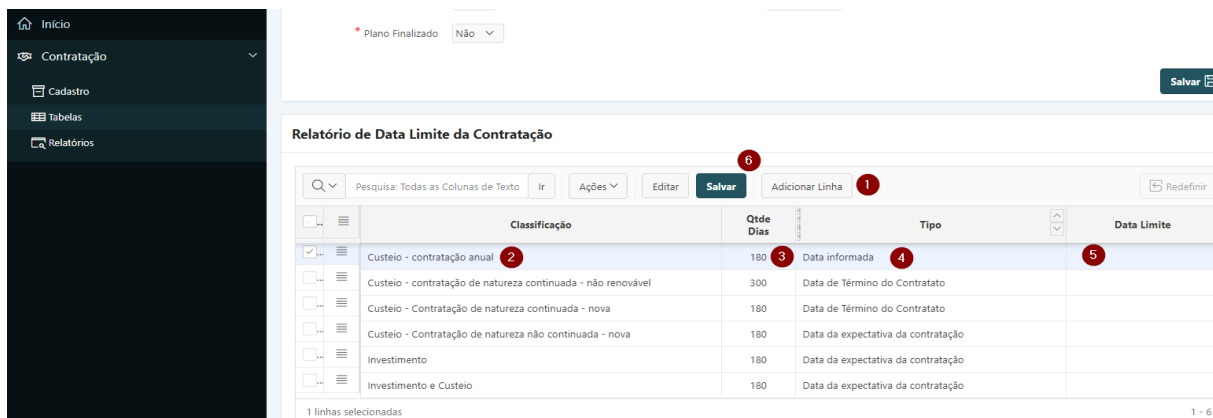
b) **Ano do Plano:** preenchido automaticamente pelo sistema. (2)

- c) **Data Abertura:** data de início do cadastramento da lista de contratação anual pelas áreas demandantes. (3)
- d) **Data do Encerramento:** data final para cadastramento da lista de contratação anual pelas áreas demandantes. (4)
- e) **Data Limite Contratação:** data para encerramento das contratações do ano. Servirá de base para classificar o risco de não realizar as contratações. (5)
- f) **Memorando Circular:** nº do documento que informa acerca da abertura das tratativas para a elaboração e aprovação da Lista de Contratações do ano. (6)
- g) **PGEA:** nº do processo que trata da Lista de Contratações do ano. (7)
- h) **Resumo PGEA:** preenchido automaticamente pelo sistema. (8)
- i) **Nº Dias – Risco Alto:** quantidade de dias para o final do prazo de encerramento das contratações, o qual classificará o processo como de alto risco de não ser realizado. (9)
- j) **Risco Alto:** preenchido automaticamente pelo sistema. (10)
- k) **Nº Dias – Risco Médio:** quantidade de dias para o final do prazo de encerramento das contratações, o qual classificará o processo como de médio risco de não ser realizado. (11)
- l) **Risco Médio:** preenchido automaticamente pelo sistema. (12)
- m) **Nº Dias – Risco Baixo:** quantidade de dias para o final do prazo de encerramento das contratações, o qual classificará o processo como de baixo risco de não ser realizado. (13)
- n) **Risco Baixo:** preenchido automaticamente pelo sistema. (14)
- o) **Plano Finalizado:** *campo tabelado* – selecionar Sim ou Não conforme o cadastramento dos itens do Plano Anual de Contratações esteja ou não concluído. (15)
- p) Clicar no botão “**Salvar**” para salvar as informações. (16)

ATENÇÃO: O botão “**voltar**” é para retornar à página anterior sem salvar os dados informados.

III.2) Relatório de Data Limite da Contratação

Tabela utilizada para efetuar a definição de prazos a serem estipulados para cada uma das classificações de contratação em cada Unidade do MPF.



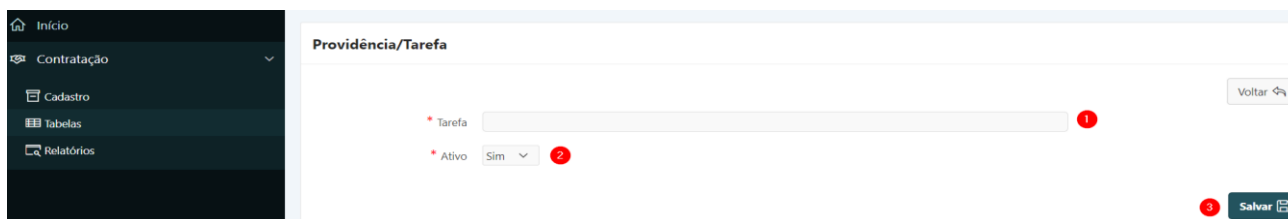
Relatório de Data Limite da Contratação

	Classificação	Qtde Dias	Tipo	Data Limite
<input checked="" type="checkbox"/>	Custeio - contratação anual	180	Data informada	
<input type="checkbox"/>	Custeio - contratação de natureza continuada - não renovável	300	Data de Término do Contrato	
<input type="checkbox"/>	Custeio - Contratação de natureza continuada - nova	180	Data de Término do Contrato	
<input type="checkbox"/>	Custeio - Contratação de natureza não continuada - nova	180	Data da expectativa da contratação	
<input type="checkbox"/>	Investimento	180	Data da expectativa da contratação	
<input type="checkbox"/>	Investimento e Custeio	180	Data da expectativa da contratação	

1 linha selecionadas

- Clicar no botão “Adicionar Linha” para inserir novo registro. (1)
- Classificação:** *campo tabelado* – selecionar um dos valores existentes para a classificação da contratação. (2)
- Qtde Dias:** campo numérico para especificar a quantidade de dias relacionada à classificação e ao Tipo do prazo. (3)
- Tipo:** *campo tabelado* – selecionar um dos tipos de data relacionados à contratação. (4)
- Data Limite:** informar uma data limite para a classificação selecionada (5)
- Clicar no botão “Salvar” para salvar as informações. (6)

IV) Tabela “Providência/Tarefa”:



Providência/Tarefa

* Tarefa

* Ativo

Salvar

- Tarefa:** informar a descrição da tarefa. (1)
- Ativo:** *campo tabelado* – selecionar conforme Tarefa esteja ativa. (2)
- Clicar no botão “Salvar” para salvar as informações. (3)

V) Tabela “Critério de Priorização”:



Critérios para Priorização das Contratações

* Descrição

* Pontuação

* Peso

* Ativo

Salvar

- a) **Descrição:** informar a descrição do critério de priorização. (1)
- b) **Pontuação:** definir quantos pontos valerá o critério. Normalmente definido pela autoridade superior para nortear a tomada de decisão acerca da prioridade entre os processos de contratação. (2)
- c) **Peso:** definir qual será o peso do critério. Normalmente definido pela autoridade superior para nortear a tomada de decisão acerca da prioridade entre os processos de contratação. (3)
- d) **Ativo:** *campo tabelado* – selecionar conforme o Critério esteja ativo. (4)
- e) Clicar no botão “**Salvar**” para salvar as informações. (3)

MPF