

CADASTRO NO SICAM

A Subseção ficará responsável pelo cadastramento no SICAM apenas das despesas referentes a serviços - natureza de despesa 339039.

A Semat e Sepat serão responsáveis pelo cadastramento das demais despesas de material de consumo 339030 e permanente 449052.

O cadastramento pela Subseção será efetuado após a classificação da despesa pela SEPLO.

Serão utilizados os últimos quatro dígitos da natureza de despesa informada.

Ex.: natureza de despesa 339039-78 – será utilizada a sequência **39-78**.

1 - Entrar no link Sistemas da JF1 (Oracle) e efetuar login no SICAM

*Erros de Gatilho e Saídas repentinas: Basta repetir os passos, caso o erro persista, sair do sistema por um tempo e depois entrar novamente.

2 - Verificar código

2.1- Na parte superior da tela clicar nas seguintes opções:

2.2- Material/Serviço → Tabela → Material/Serviço

2.3- Digitar “F7” ou clicar sobre o primeiro ícone colorido em amarelo, na parte superior da tela, para liberar a digitação. O ícone se modificará, apresentando o sinal .

Se em algum momento aparecer mensagem de alerta, com os dizeres “O campo é protegido contra atualização”, é só dar ok e refazer o procedimento acima.

2.4- A partir daí, o campo ‘Código’ estará pronto para a inserção do código relativo à natureza da despesa.

2.5- Digitar o elemento de despesa e o símbolo ‘percentil’- ex.: 3978%, digitar o objeto procurado no campo ‘Descrição’ entre percentis – ex.: %dedetização% e clicar ‘F8’ para ativar a busca.

As funções ‘F7’ e ‘F8’ deverão ser sempre utilizadas para pesquisas - a primeira para habilitar a pesquisa, o que pode ser feito também por meio do ‘clique’ no primeiro ícone do campo superior da tela, conforme orientação acima, e a segunda para ativar a busca.

No exemplo de serviços de dedetização, foi encontrado apenas o código 39.78.001.001. Quando houver vários códigos, escolher a descrição mais adequada ao objeto.

Com duplo clique em qualquer campo, é possível observar a descrição completa do objeto.

Preferencialmente deve-se sempre aproveitar uma descrição existente, podendo-se selecionar a mais genérica e alterar o campo ‘Descrição para Compra’, detalhando melhor o objeto. O texto deste último campo é o que constará do ‘PAM/PAS’ impresso (não inserir ‘quantidade’ nesse item).

2.6- Anotar o código para utilização e clicar em sair (ícone representado por uma porta vermelha), pulando direto para o **item 4** deste roteiro.

*** CÓDIGO JÁ EXISTENTE: seguir roteiro a partir do Passo 4.**

3 - Criar código (somente em último caso e criar sempre códigos genéricos)

Se não houver nenhum código a ser aproveitado para o objeto procurado, verificar qual o último código existente, da seguinte forma:

3.1- F7, digitar os números finais do elemento de despesa “3978%” no campo ‘Código’, e F8.

3.2- todos os códigos existentes para o elemento de despesa 39-78 serão listados, devendo ser utilizado, preferencialmente, o próximo código da sequência numérica.

Após anotar o código a ser criado, seguir os seguintes passos:

3.3- Material/Serviço → Tabela → material/Serviço → clicar no ícone “+”

3.4- Preencher: código a ser criado; unidade (digitar ‘svo’ para serviço ou ‘un’ para material ou utilizar a “prancheta” - último ícone da barra de ferramentas -, para que apareçam as opções existentes); finalidade “1” (comum) e descrição (1ª opção: genérica; 2ª opção: específica, descrever o objeto detalhadamente).

3.5- Anotar o código criado para ser usado no próximo passo.

3.6- Salvar (ícone ‘disquete’, na barra superior) e sair no ícone ‘porta vermelha’.

4 - Cadastro das informações da solicitação de compra no SICAM

4.1- → Req. Compra/Serviço: (primeira opção na parte superior da tela)

4.2- Entrar em “Documento Origem” e “+” (ícone abaixo da barra superior do sistema).

4.3- Preencher:

a) Data Doc. (data do primeiro documento inserido nos autos do SEI, que serviu de ponto de partida para a contratação).

b) Lotação (clicar na “prancheta” - último ícone abaixo da barra superior e escolher o setor de onde veio o documento)

4.4- Observação: Não preencher.

a) Ano

b) Número – 4 últimos dígitos do número do documento gerado no Sei (se o arquivo de origem não tiver número, digitar hífen “-“, ou número “0”, ou ainda criar número aleatório, quando for o caso)

c) Requisitante (clicar na “prancheta” e buscar o nome do servidor que assinou ou fez o despacho, não é aceito o nome de juiz).

d) Lotação (do servidor requisitante, aparecerá automaticamente)

e) Material: colocar código verificado ou criado

f) Quantidade: número de lotes ou itens individuais

4.5- Salvar (ícone ‘disquete’, na barra superior)

4.6- Copiar a descrição do objeto digitada (‘CTRL C’) para colar no campo ‘Objeto’ do item 5.

4.7- Sair (ícone ‘porta vermelha’)

5 - Fazer o PAM/PAS

5.1- → Req. Compra/Serviço → Pedido de Compra → PAM/PAS → incluir (+)

5.2- Tipo: escolher a opção adequada

5.3- Objeto: colar a descrição copiada no item 4 ou digitar de acordo com o pedido nos autos. Ao final da descrição, identificar a unidade requisitante.

Observação: Não preencher.

5.4- Documento Origem: dar 1 clique para que o sistema busque as opções

5.5- Selecionar item e fechar na porta vermelha

Roteiro 5 – Cadastro no SICAM

5.6- Numerar os itens - clicar no ícone com esses dizeres, acima dos campos ‘item’ e ‘código’.

5.7- Salvar e anotar o número do PAM/PAS.

5.8- Conferir a descrição em ALTERAR DESCRIÇÃO DE COMPRA (não deve constar ‘quantidade’ nesse item)

5.9- Sair

5.10- Entrar novamente para imprimir, F7, inserir o nº do PAM/PAS, F8, selecionar ‘PAM/PAS Definitivo’, escolher o destino ‘Tela’, conferir os dados e imprimir em PDF (vide modelo abaixo)

5.11- Sair

Seção Judiciária de Minas Gerais
Núcleo de Administração Financeira e Patrimonial
Seção de Administração de Material
MMRPA015 - Pedido de Aquisição de Material/Serviço

Página : 1
Data : 25/02/2015
Hora : 12:26:58

TERMO DE REFERÊNCIA

PEDIDO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL / SERVIÇO N.:20150073

Objeto: AQUISIÇÃO DE OITO CADEIRAS PARA A COPA DA SUBSEÇÃO JUDICIÁRIA DE POÇOS DE CALDAS MG.

Justificativa:

| Item | Código | Cód. SIASG | Qtde | Un. | Discriminação | Repte |
|------|---------------|------------|------|-----|--|--------|
| 1 | 52.87.001.015 | | 8 | UN | CADEIRA PLÁSTICA NA COR BRANCA, SEM BRAÇO, COM CAPACIDADE PARA ATÉ 120 KG. | SSJPCS |

6 – Vinculação do PAM/PAS aos autos

6.1- → Compra/Serviço → Processo Compra Material/Serviço → Processo de compra Material/Serviço → + (Clicar no ícone “+” no canto superior da barra de ícones) – Eventualmente ocorre falha nesse procedimento, bastando repetir os passos).

6.2- Inserir número do processo do SEI completo, sem ponto e clicar ‘Enter’.

6.3- Tipo de licitação (alterar, se for o caso – ver opções na ‘prancheta’).

6.4- Clicar em PAM/PAS, escolher o item desejado e clicar +.

6.5- Numerar itens.

6.6- Salvar (Aparecerá informação de que é preciso atualizar a proposta de todos os fornecedores – clicar em “ok” nesta e nas mensagens seguintes).

6.7- Fechar porta vermelha /Sair.

OBS: Ícone ‘ITENS PAM/PAS’: essa rotina pode ser usada para organizar os itens na sequência desejada (é possível selecionar cada item do PAM/PAS).

7- Cadastro dos fornecedores/ propostas no SICAM

7.1- → Compra/Serviço → Licitação → Cadastro Licitação → clicar no ícone ‘+’ (para incluir).

7.2- Digitar o número do processo, sem pontos e clicar ‘enter’.

7.3- Fundamento legal (“prancheta” - último ícone colorido na barra superior da tela) – escolher art. 24, II ou 24, I, conforme o caso. (Esses são os fundamentos legais mais recorrentes. Eventualmente, outros incisos do artigo 24 podem fundamentar a contratação).

7.4- Ordenador da despesa - Diretor do Foro (digitar ou buscar na “prancheta”).

7.5- Salvar.

Roteiro 5 – Cadastro no SICAM

7.6- Clicar no ícone ‘Proposta’, na parte superior direita da tela. Caso abra janela com o título ‘Informação’, clicar em ‘ok’ - lançar as propostas por CNPJ/CPF, salvar (na lateral), sair (na lateral). CLICAR 2 vezes no CNPJ: aparecerá uma tela que deverá ser incluída o valor da proposta (colocar somente o vr. Unitário e salvar). Para incluir novas propostas clicar na portinha vermelha na lateral.

* Caso a empresa já esteja cadastrada no SICAM, verificar se os dados estão corretos/caso contrário, atualizar de acordo com o apresentado na proposta/CND (se houver diferença, consultar empresa).

*** Caso o fornecedor não esteja cadastrado**

- Compra/Serviço → Fornecedor→ Fornecedor→’+’: preencher todos os campos à exceção da inscrição estadual e nome fantasia.
- Gravar (ícone representado por um ‘disquete’) e sair pela porta vermelha.
- Voltar para a tela de cadastro dos fornecedores, digitar o CNPJ, teclar ‘enter’, preencher a data da proposta e salvar. Em seguida, dar duplo clique (sobre o CNPJ), cadastrar valor unitário e salvar (no disquete localizado na parte lateral direita da tela, abaixo da porta vermelha). Cuidado ao clicar na porta vermelha -“sair” - caso clique na da barra superior, todo o cadastro fechará.

Após cadastrar todas as propostas, clicar em “Gerar Resultado” (no Resultado Final deverão constar apenas a(s) empresa(s) que efetivamente será(o) contratada(s), desclassificando-se as demais). Quando for necessário desclassificar algum fornecedor, usar a opção “desclassificado por estar fora”.

- Clicar em Mapa de Preço (tela), imprimir em PDF, clicar em Resultado Final (tela) e também imprimir em PDF (vide modelos abaixo).

8 - Juntando os documentos em PDF no PA SEI

8.1- → Findo esse processo, juntar o Mapa de Preços e o Resultado Final em um só arquivo (vide abaixo), o que poderá ser feito da seguinte forma:

Nos arquivos em PDF ‘Mapa de Preços’ e ‘Resultado Final’, clicar em ‘Editar’, ‘Tirar um instantâneo’, selecionar o conteúdo de cada arquivo e colar (CTRL V) diretamente em um documento novo do SEI, que poderá ser nomeado “Mapa de Preços/Resultado Final” (tal facilidade não funciona no navegador ‘Google Chrome’; apenas no Mozilla).

| SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS | | MLRRE01 - MAPA DE PREÇOS/CLASSIFICAÇÃO | | 26/02/2015 | 14:16:44 | 1 | | |
|--|------------|--|----------|--------------------------------------|---|------|------|------|
| | | COMPRAS COM DISPENSA : | | | | | | |
| | | PROCESSO DE COMPRA : | | 3276-81.2015.4.01.8008 | | | | |
| ITEM | QUANTIDADE | | VALOR | | FORNECEDOR | | | |
| | PROCESSO | PROPOSTA | UNITÁRIO | TOTAL | NOME | VAL. | PRZ. | GRT. |
| CADEIRA PLÁSTICA NA COR BRANCA, SEM BRAÇO, COM CAF | | | | | | | | |
| 1 | 8 | 8 | 28,680 | 229,440 | LAZER E CONFORTO COMERCIO DE MOVEIS E PISCINAS LTDA | | | |
| 1 | 8 | 8 | 31,000 | 248,000 | COMERCIAL FRIGEL LTDA | | | |
| 1 | 8 | 8 | 38,000 | 304,000 | PISCINAS & LAZER POCOS DE CALDAS LTDA - ME | | | |
| PREÇO MÉDIO DO ITEM: | | | 32,5600 | PREÇO MÉDIO GLOBAL DO ITEM: 260,4800 | | | | |
| | | | | VALOR MÉDIO DO PROCESSO: | 260,4800 | | | |
| | | | | MENOR VALOR TOTAL DO PROCESSO: | 229,4400 | | | |

Roteiro 5 – Cadastro no SICAM

| | | | | | |
|---|---|------------|-------------|---------|----------|
| SEÇÃO JUDICIÁRIA DE MINAS GERAIS | MLRRE021 - RESULTADO FINAL DA LICITAÇÃO | 26/02/2015 | 14:17:54 | 1 | |
| COMPRA COM DISPENSA : PROCESSO DE COMPRA Nº 3276/81201 | | | | | |
| Firmas (s) Vencedoras : | | Item | Vl Unitário | Qt Item | Vl Total |
| Nome | CGC/CPF | | | | |
| LAZER E CONFORTO COMERCIO DE MOVEIS E PISCINAS LTDA | 02.432.261/0001-06 | 1 | 28,6800 | 8 | 229,4400 |
| Total.: | | | | | 229,4400 |
| Itens Cancelados | | | | | |
| Itens sem Cotação de Preço : | | | | | |
| Firmas Desclassificadas : | | | | | |
| Nome | | | | | |

- Outra opção é a utilização do programa Adobe Acrobat DC, que permite a combinação de arquivos

*** Pesquisa de processo**

Caso seja preciso pesquisar um processo que você esteja cadastrando, ou que já tenha sido cadastrado, o caminho é o mesmo dos itens 6, ou 7 acima e, na tela principal, ao invés de clicar no “+”, clicar na tecla F7 do teclado. Após, digitar o número dos autos (SEI), e clicar na tecla F8. A tecla F7 abre a pesquisa; a F8 fecha a pesquisa.

Observação:

Nos casos em que o processo já esteja com PAM de material/patrimônio – realizado pela SEMAT/SEPAT – e precisa ser inserido um PAM de serviço – realizado pela SELIT – seguir os seguintes passos:

Fazer o PAM – passo 5.

Inserir o PAM no processo – passo 6 (caso já esteja inserido o PAM anterior, pesquisar o processo F7/F8 e então incluir o novo PAM) e depois seguir os passos seguintes passos 7 e 8.