

Gerência de Licitações/SUBAD/SEGER

Informativo n.º 006/2019 - GELIC

Data: 19/08/2019



UTILIZAÇÃO DO E-DOCS PARA PEDIDOS DE ADESÃO

Considerando a publicação do Decreto Estadual 4.411-R, de 18 de abril de 2019, que instituiu o Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos Eletrônicos (E-DOCS) no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Estado, a Gerência de Licitações – GELIC informa que **a partir do dia 20/08/2019** os novos pedidos de adesão às Atas de Registro de Preços – ARP gerenciadas pela SEGER deverão ser encaminhados exclusivamente pelo sistema E-DOCS, assinado eletronicamente pelo ordenador/autoridade competente

No Anexo I deste documento conta um passo a passo para auxiliar os órgãos na realização dessa atividade.

O órgão deverá observar o fluxo da Norma de Procedimento - SCL 015/2019, que trata sobre Adesão a Ata de Registro de Preços da Administração Estadual.

Não devem ser enviados à SEGER os processos de adesão instaurados no âmbito do órgão interessado, mas sim o ofício de solicitação.

Os pedidos de adesão em desacordo com qualquer orientação deste informativo, especialmente no que tange à assinatura do ordenador/autoridade competente, serão rejeitados e o documento devolvido ao órgão de origem.

Dúvidas ou questionamentos sobre este informativo deverão ser direcionados à GELIC, por meio do e-mail: registrodeprecos@seger.es.gov.br.

Em, 19/08/2019

**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES
GELIC/SUBAD/SEGER**



ANEXO I

PASSO A PASSO PARA ENVIO DO PEDIDO DE ADESÃO

O presente anexo visa tão somente demonstrar simplificada a utilização do sistema E-DOCS para o envio do pedido de adesão às Atas de Registro de Preços – ATP gerenciadas pela SEGER.

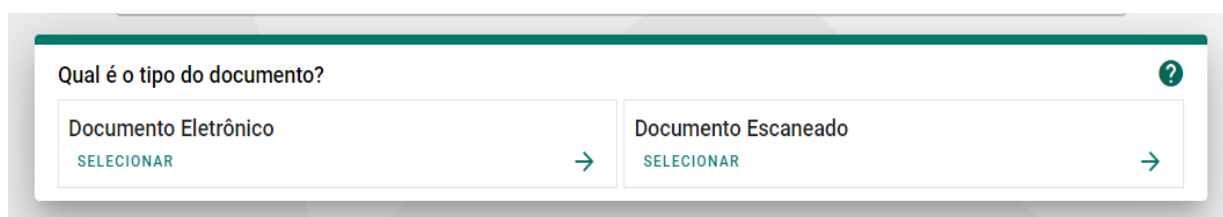
Mais informações sobre utilização do sistema E-DOCS deverão ser solicitadas por meio dos canais de treinamentos ou dos manuais e vídeos já disponibilizados no link: <https://processoeletronico.es.gov.br/edocs-manuais-e-videos>.

PASSO A PASSO:

- 1) Elaborar o ofício de pedido de adesão à Ata de Registro de Preços - ARP e salvar o arquivo em formato PDF em pasta no computador para posterior acesso.
- 2) No sistema E-DOCS, clicar na opção “capturar documento” da tela inicial e, após, selecionar o arquivo anteriormente salvo em formato PDF.



- 3) Após capturar o documento, selecionar o cargo pelo qual será assinado o formulário (neste caso, o servidor que elaborou o ofício) para que posteriormente o ordenador/autoridade competente assine eletronicamente.
- 4) Selecionar a opção “documento eletrônico e depois a opção “sim, será assinado eletronicamente”.



Gerência de Licitações/SUBAD/SEGER

Informativo n.º 006/2019 - GELIC

Data: 19/08/2019



- 5) Altere o nome do documento se desejar e, após, classifique o documento. Neste caso a classe deste documento será: 999.0039 ADESAO ATA DE REGISTRO DE PREÇO.

Qual a Classe do documento?

Classe*

999.0039 ADESAO ATA REGISTRO DE PREÇO

- 6) Adicione o ordenador/autoridade competente que deverá assinar o documento e clique em continuar.

Importante: após este trâmite de finalizar a captura do documento, não será mais possível inserir ou alterar assinaturas, de modo que o servidor responsável pela elaboração e captura do ofício deve garantir que o documento enviado à SEGER esteja assinado eletronicamente pelo ordenador/autoridade competente.

- 7) Aguarde o ordenador/autoridade competente assinar o documento no sistema.
- 8) Após o documento ser assinado pelo ordenador/autoridade competente, selecione a opção “encaminhar” e preencha os campos obrigatórios com o título e a mensagem a ser remetida. Após clique em “adicionar” “destinatário”.

← ENCAMINHAR : OPÇÕES

- 9) No campo “órgão”, digite “SEGER” e realize a busca. Após selecionar a SEGER – SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS, clicar em “fechar”.

Quais serão os Destinatários?

ÓRGÃO SETOR GRUPOS E COMISSÕES SERVIDOR CIDADÃO

ⓘ Ao enviar para uma organização, apenas o responsável pela organização (e pessoas explicitamente autorizadas por ele no Acesso Cidadão) terão acesso ao trâmite.

Patriarca	GOVES
	SEGER

+ SEGER - SECRETARIA DE ESTADO DE GESTAO E RECURSOS HUMANOS

- 10) Clique em “enviar” para finalizar o trâmite.
- 11) Após o envio, aguardar resposta da SEGER.

**GERÊNCIA DE LICITAÇÕES
GELIC/SUBAD/SEGER**