CONSULTA E SOLICITAÇÃO DE QUANTITATIVO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DO CIM-AMUNESC

JOINVILLE
2024

Esta cartilha tem como objetivo instruir e auxiliar os responsáveis indicados pelos municípios consorciados a solicitarem os quantitativos das Atas de Registro de Preços gerenciadas pelo CIM-Amunesc.

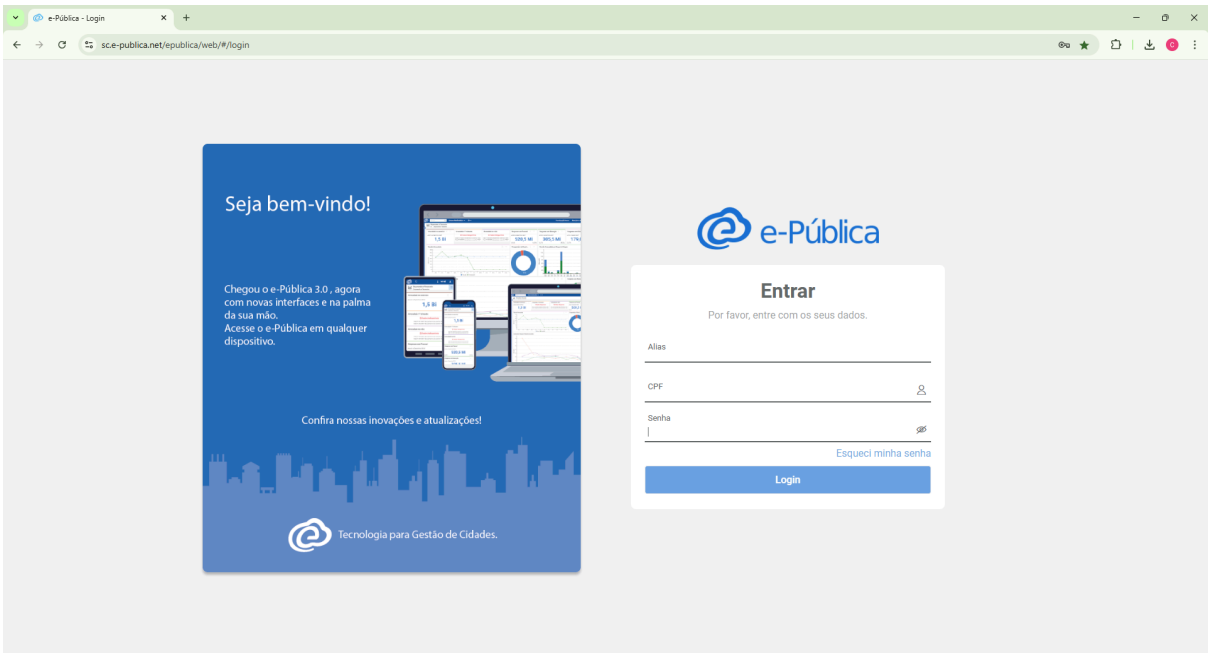
O presente documento se subdivide em 2 duas etapas, conforme sumário abaixo.

ETAPA 1 - ACESSO AO SISTEMA PÚBLICA.....3
ETAPA 4 - SOLICITAÇÃO DE QUANTITATIVO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS..... 4

CIM AMUNESC
Consórcio Intermunicipal Multifinalitário
da Região da AMUNESC

ETAPA 1 - ACESSO AO SISTEMA PÚBLICA

1. Deverá digitar no barra de pesquisa o link https://sc.e-publica.net/epublica/web/#/amunesc/login ⬇️



2. No campo “Alias”, deverá ser informado “amunesc” ([1])

3. No campo CPF e senha, informe o Login e Senha disponibilizados pelo consórcio através do e-mail cim-amunesc3@amunesc.org.br([2])

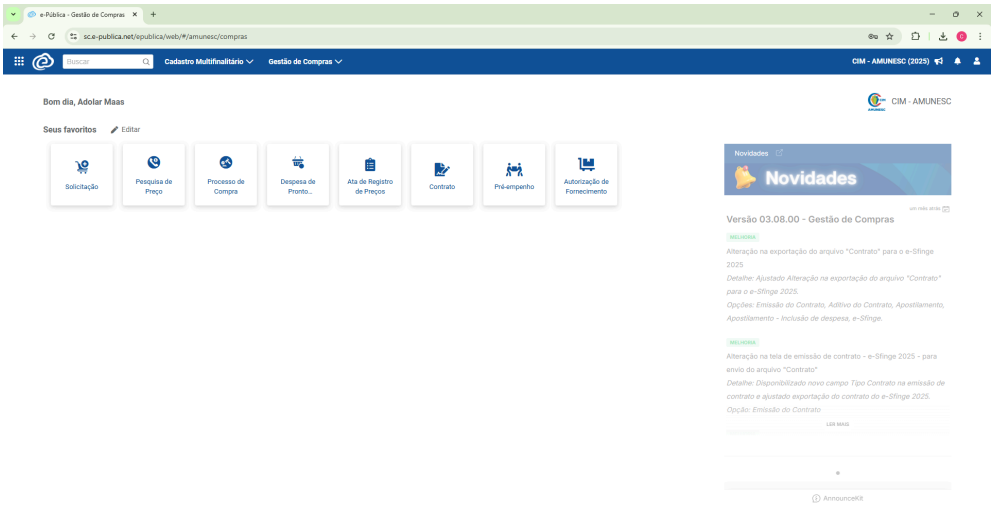
4. Após o preenchimento dos campos, clique em “Login”

[1] Caso não solicite a informação “Alias”, seguir para o item 3

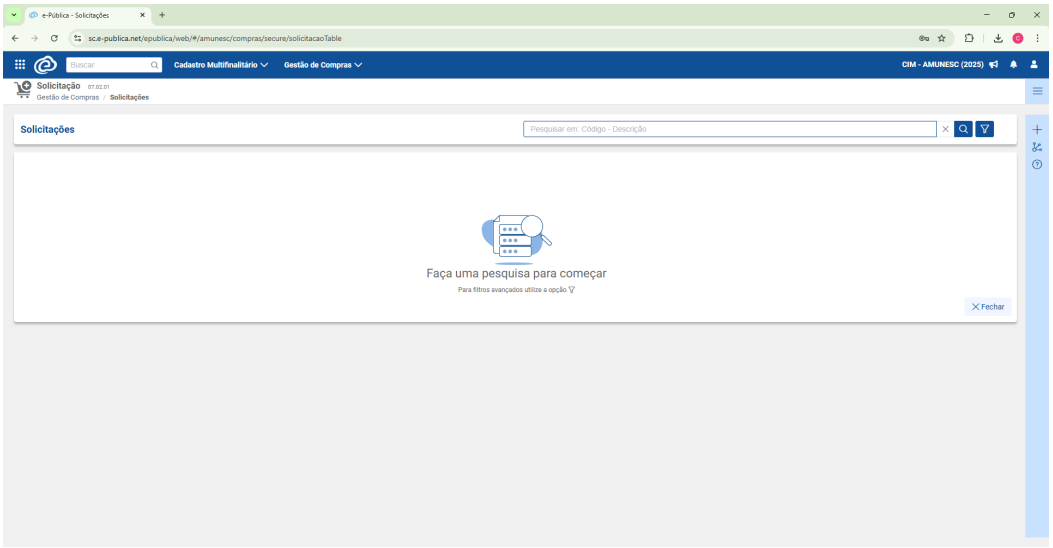
[2] O e-mail possui como título “Solicitação de quantitativo de Ata - CIM-Amunesc - Acesso registrado”

ETAPA 2 - SOLICITAÇÃO DE QUANTITATIVO NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

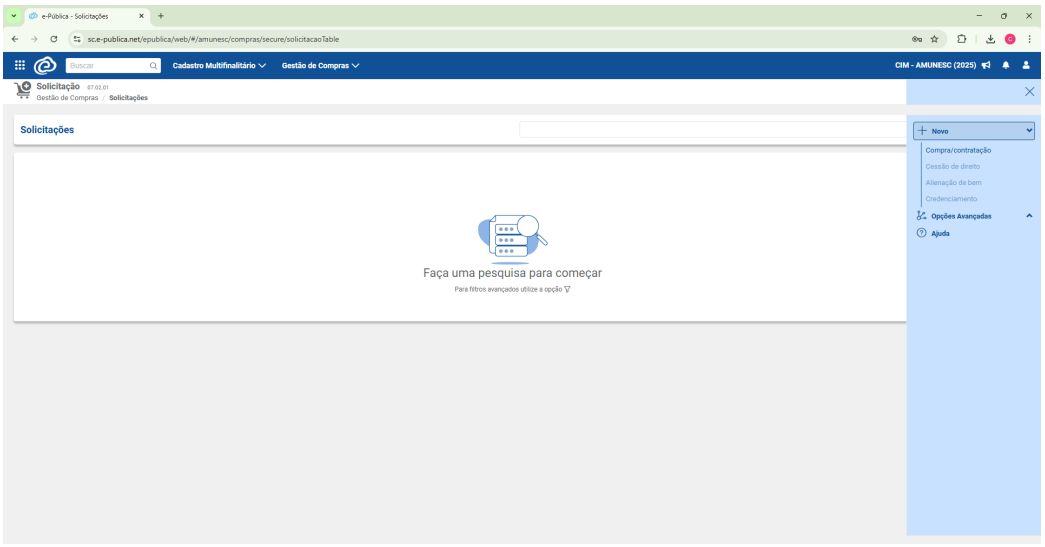
1. Após realizar o login, na aba superior esquerda, escreva “solicitação” ou clique no ícone correspondente à solicitação. ⬇️



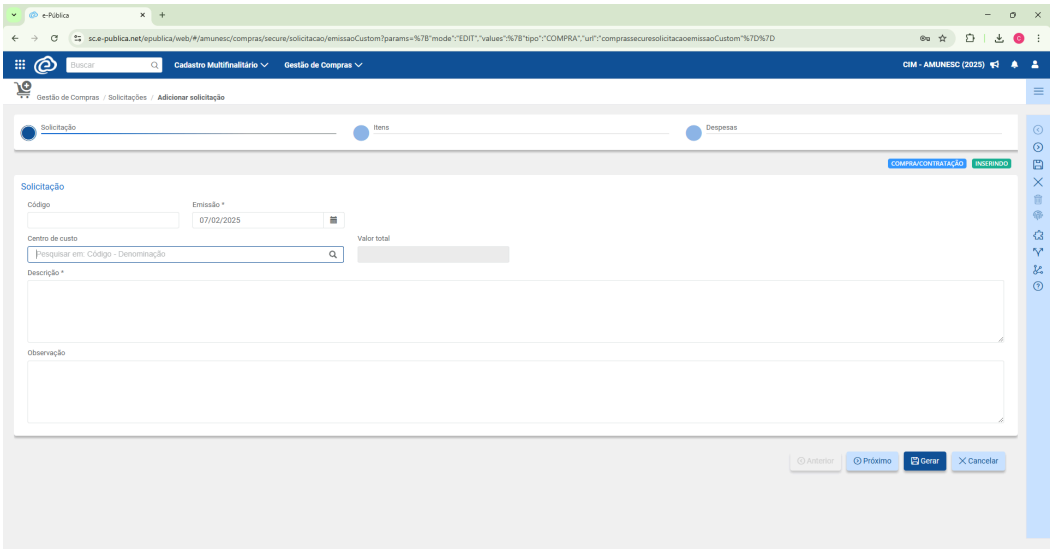
2. Na interface da Solicitação, no canto superior direito, abaixo do ícone de três barras horizontais, selecione a opção “Novo”, representada pelo símbolo “+”. ⬇️



3. Na interface “Novo”, clique na opção “Compra/Contratação”. ⬇️



4. Abrirá uma página intitulada “Adicionar Solicitação”, sendo necessário preencher o campo “Centro de Custo” e o campo “Descrição”. ⬇️

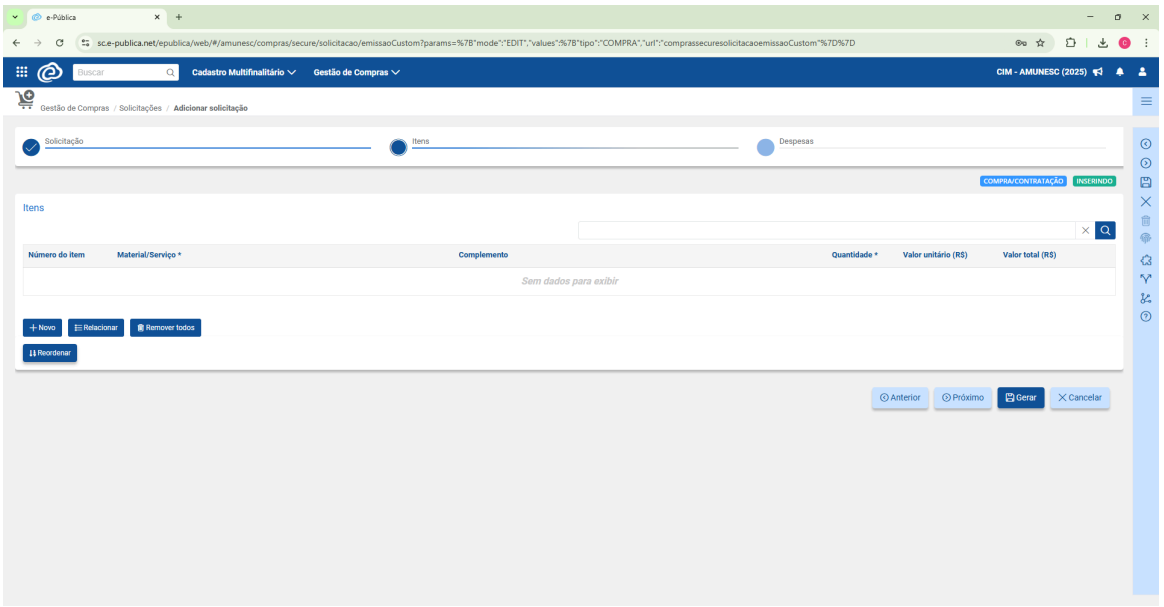


5. No campo “Centro de Custo”, ao escrever o nome do Município, o sistema indicará como sugestão de preenchimento o número correspondente do centro de custo liberado para cada órgão, devendo pressionar na barra que aparece logo abaixo.

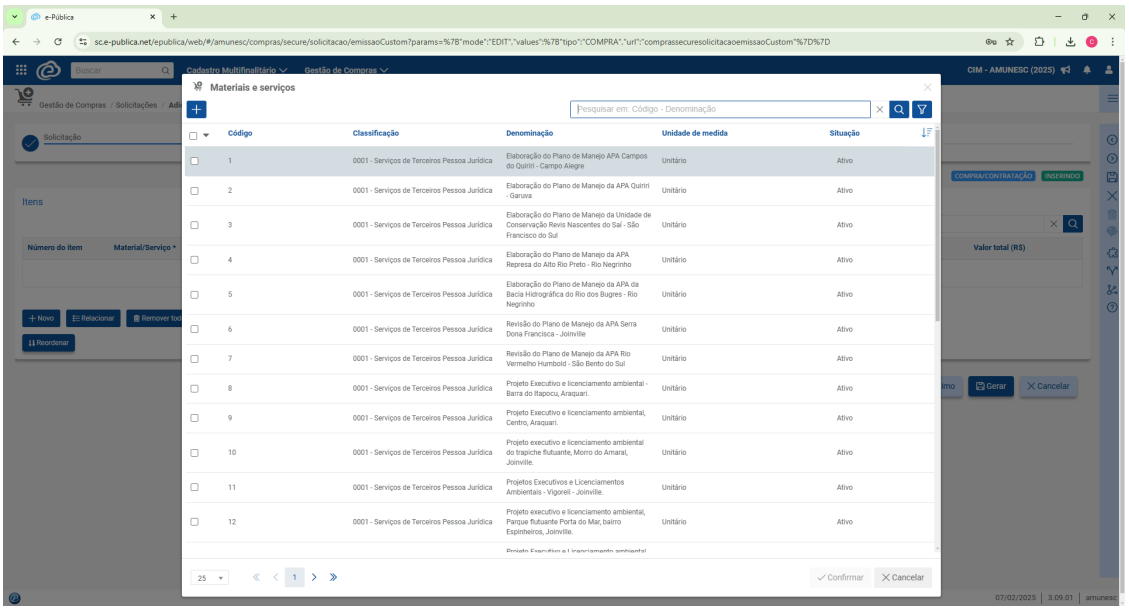
6. No campo “Descrição”, deverá ser preenchida a seguinte redação: “*Solicitação de quantitativo da Ata nº ..(inserir número correspondente)../202…*”

7. Preenchido esses campos, clique no botão escrito “Próximo”.

8. Você será direcionado para o campo “Itens”, devendo clicar no ícone de três barras horizontais escrito “Relacionar”⬇️

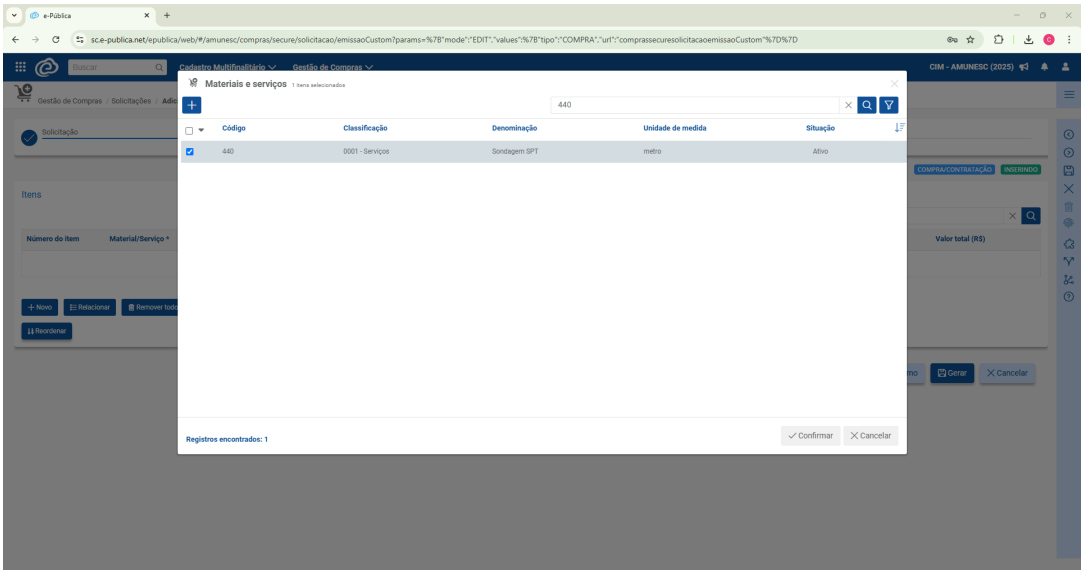


9. Você será direcionado a interface “Materiais e serviços”, devendo preencher o campo “Pesquisa em Código - Denominação”, com o código do item que pretende contratar e pressione o *enter* no teclado ([3])⬇️

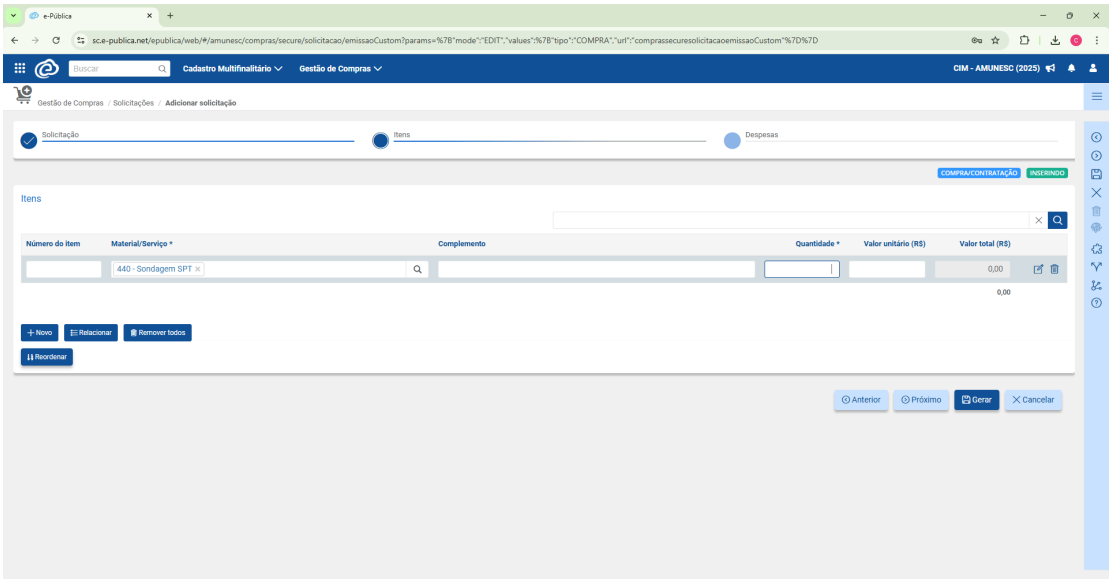


[3] Os itens constam no corpo da ARP que poderão ser localizadas no site www.cimamunesc.sc.gov.br, na aba licitações. Os códigos dos itens das ARPs anteriores a 03/09/2024, deverão ser solicitados ao consórcio através do e-mail cim-amunesc3@amunesc.org.br ou pelo fone 3433-3927 c/Henrique.

10. Será informado o item correspondente ao solicitado, devendo apertar no quadrado esquerdo ao lado do código e, posteriormente, continuar a seleção de outros itens que deseja contratar. Após finalizar a seleção dos itens, clique no ícone “Confirmar”. ([4])⬇️

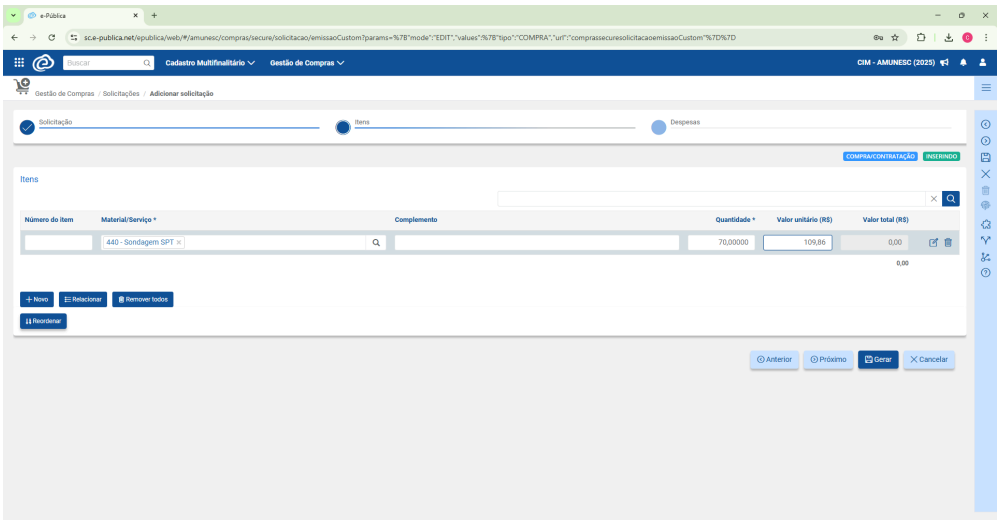


11. Com duplo clique sobre o item, será habilitado os campos para preenchimento. Deverá ser preenchido no item “Quantidade” o quantitativo pretendido pelo Município e no campo “Valor Unitário (R$), o valor do item ([5]). ⬇️

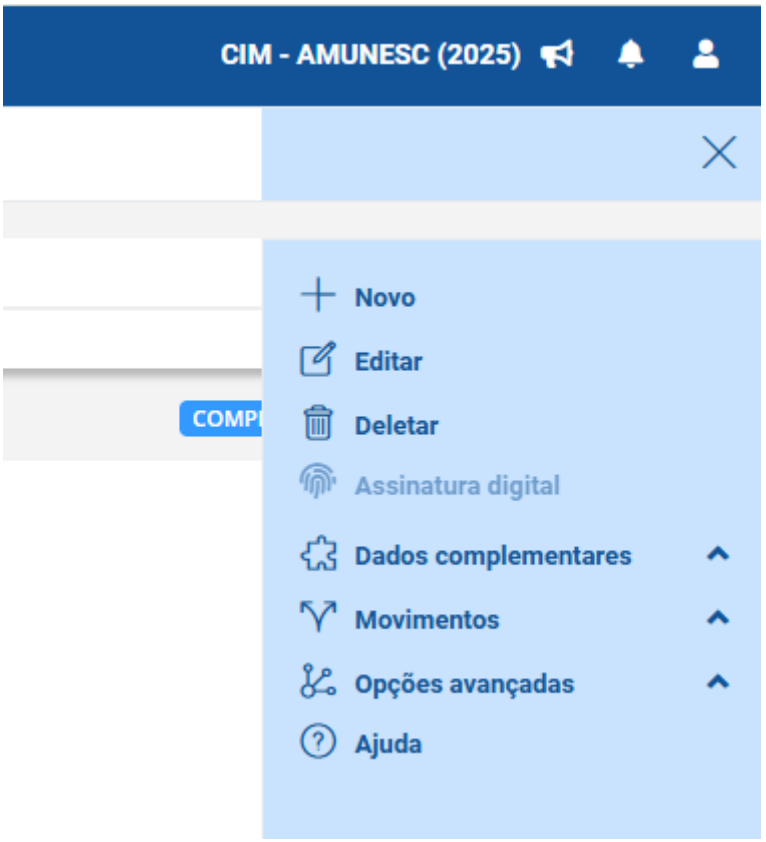


[4] A título exemplificativo, foi selecionado o item “440”.
[5] O Quantitativo disponível para cada Município e o valor unitário dos itens constam nas Atas de Registro de Preços

12. Após o preenchimento, pressione o ícone “Gerar”. ⬇️



13. Após gerar a Solicitação, abaixo do ícone de três barras horizontais, selecione o ícone com duas setas “Movimento” ⬇️



14. Por fim, clique no item escrito “Liberar”.

15. Finalizado todos os processos, encaminhei e-mail para cim-amunesc3@amunesc.org.br, informando a finalização do cadastro da solicitação.

Após esses passos, o Consórcio validará sua solicitação em até 3 (três) dias úteis, encaminhando aos e-mails cadastrados o documento comprovando o registro do quantitativo e a quantidade restante na ARP correspondente.