

Formulário de Aquisições

De Wiki CTI

O formulário de Aquisições, disponível no menu Formulário Eletrônico, permite ao usuário do sistema CIA o registro da solicitação de aquisição de bens de consumo por meio licitatório ou pela dispensa do mesmo.

As modalidades de Aquisição a serem solicitadas via Formulário de Aquisições são:

- Adesão a ARP (carona) ou participação em Pregão Eletônico de outros órgãos;
- Adesão a ARP (carona) ou participação em Pregão Presencial de outros órgãos;
- Adesão a ARP (carona) ou participação em Concorrência Pública de outros órgãos;
- Dispensa de Licitação;
- Inexigibilidade de Licitação;
- Pregão Eletrônico;
- Pregão Presencial;
- Concorrência Pública;
- Tomada de Preço;

Os Objetos podem ser:

- T.I.
- Obras
- Terceirização
- Serviços
- Locação
- Material de consumo
- Material permanente
- Outros

O Formulário de Aquisições está dividido em 5 etapas, conforme descrições abaixo:

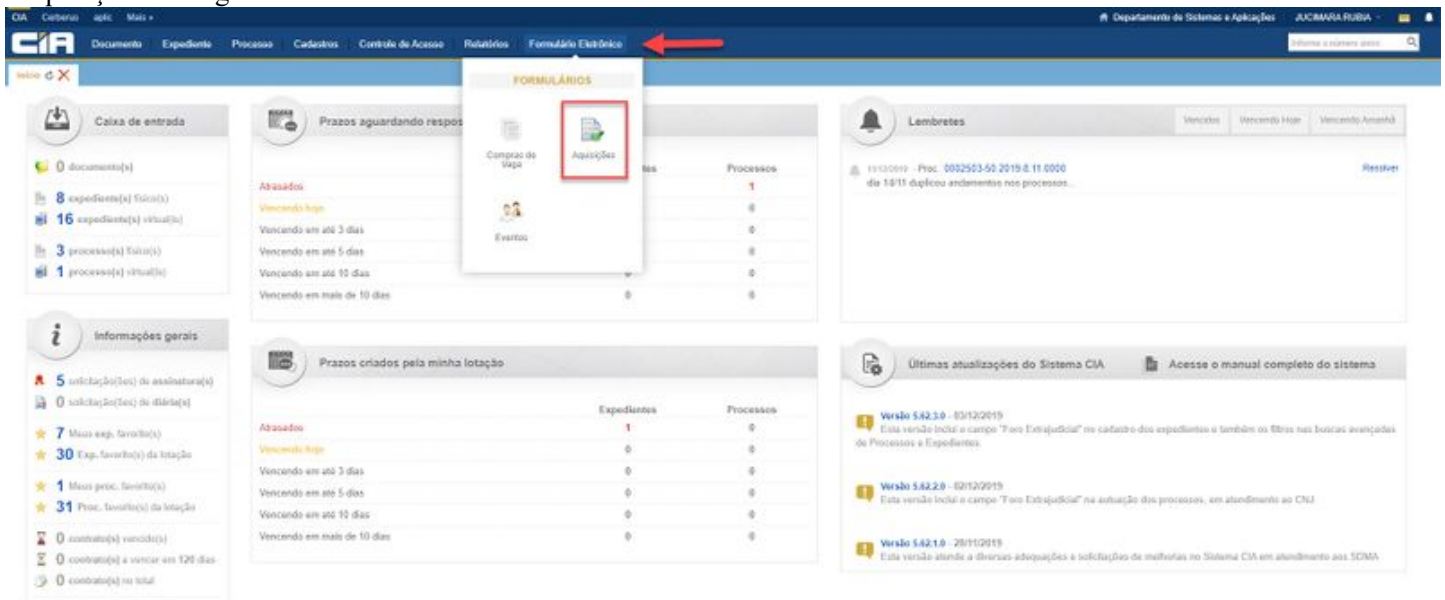
1	Etapa 1 - Solicitante. Nesta etapa informa-se os dados do solicitante da aquisição, normalmente informa-se o nome do agente superior da lotação, por exemplo. Diretor Coordenador, Juiz.
2	<p>Etapa 2 – Informações Gerais. Nesta etapa é necessário discriminar detalhes da forma e do objeto que se pretende adquirir, informando a modalidade da aquisição e o objeto de aquisição e informando de forma sucinta uma descrição da compra, por exemplo: Aquisição de material de escritório por pregão eletrônico.</p> <p>Para as modalidades de Adesão a ARP, será necessário informar alguns dados sobre a Ata que está sendo aderida.</p> <p>Para as modalidades de Dispensa e Inexigibilidade, será necessário informar alguns dados da Empresa ou Pessoa do fornecedor.</p>
3	Etapa 3 – Itens de Aquisição. Nesta etapa deverão ser inseridos os itens da aquisição. Os itens deverão ser compatíveis com a Lista de Itens do TCE. Se acaso o item correspondente não estiver contido na lista, o cadastro do novo item poderá ser solicitado através do site do TCE (https://pug.tce.mt.gov.br/itens-padronizados/solicitacao) e aguardar até que o item esteja disponível na lista. Deverá também ser informada uma justificativa resumida para tal aquisição.
4	Etapa 4 – Documentos para Habilitação. Nesta Etapa, deverão ser inseridos os documentos obrigatórios para a primeira etapa da licitação. Para cada modalidade, será habilitada uma lista de documentos para o usuário fazer o upload dos mesmos, esses documentos irão compor o expediente gerado que será encaminhado automaticamente para a Coordenadoria Judiciária dar andamento no processo licitatório.
5	Etapa 5 – Finalização da Solicitação. Se o usuário chegou nesta etapa, significa que já inseriu todas as informações obrigatórias e os documentos necessários para realizar a solicitação de aquisição de forma totalmente virtual através do Formulário Eletrônico. Então o passo agora é conferir todas as informações pelo resumo apresentado na tela e declarar ciência e autenticidade nas informações prestadas no formulário, após declarado, finaliza-se a solicitação de aquisição através do botão. Ao finalizar a solicitação, automaticamente o sistema gera um documento chamado Formulário de Aquisições, que deverá ser assinado digitalmente pelo solicitante. Junto com o documento é gerado um expediente com todas as informações e documentos inseridos e gerados no Formulário Eletrônico. Esse expediente irá automaticamente para a caixa de saída da lotação do solicitante e na caixa de entrada da Coordenadoria Administrativa para que sejam dadas providências.

Índice

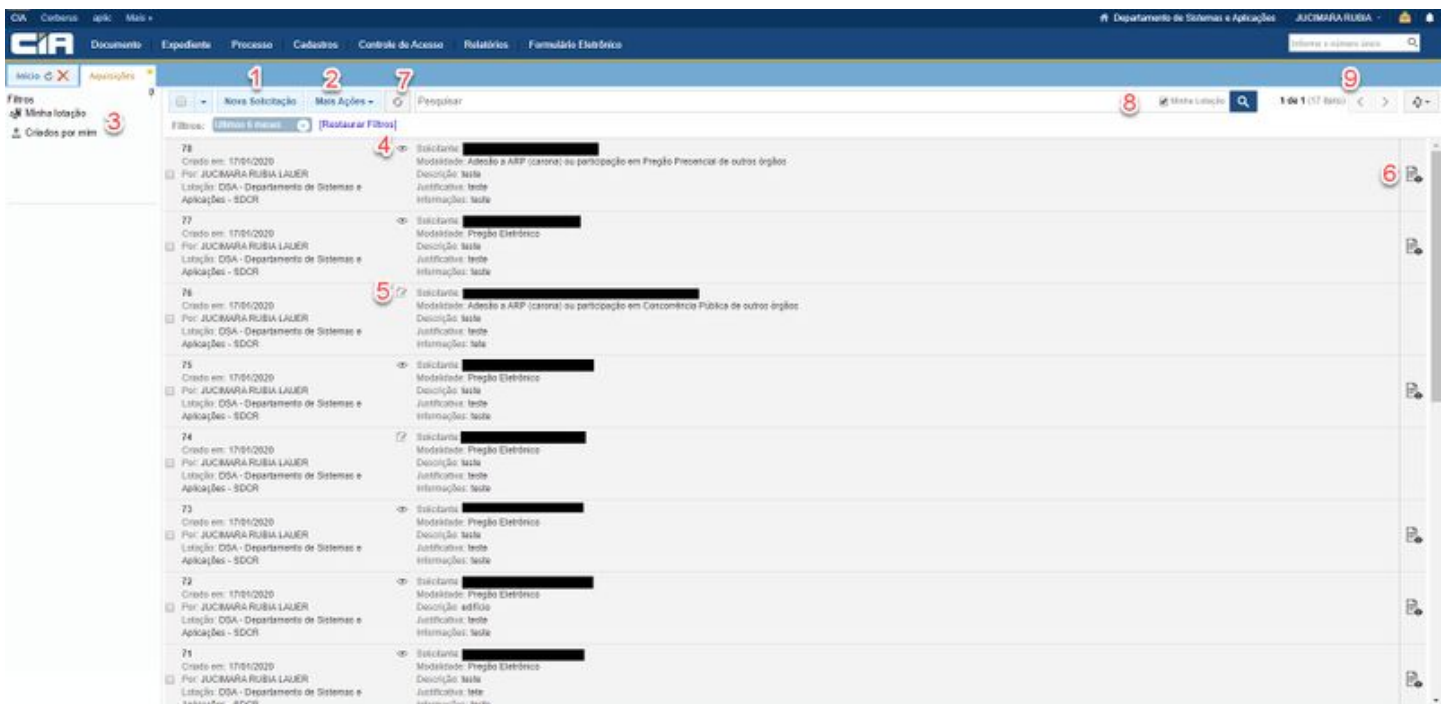
- 1 Acesso ao Menu do Formulário de Aquisições
- 2 Listar Formulários de Solicitação
- 3 Etapa 1 - Solicitante
- 4 Etapa 2 - Informações Gerais
- 5 Etapa 3 - Itens de Aquisição
- 6 Etapa 4 - Documentos para Habilitação
- 7 Etapa 5 - Finalização da Solicitação
- 8 Etapa 6 - Solicitação de Assinatura
- 9 Etapa 7 - Remessa para Coordenadoria Administrativa
- 10 Etapa 8 - Expediente

Acesso ao Menu do Formulário de Aquisições

O Acesso ao Formulário de Aquisições deve ser feito através do Menu "Formulário Eletrônico" do CIA, no submenu "Aquisições". Imagem abaixo:



Listar Formulários de Solicitação



A tela principal do Formulário, apresenta a lista dos formulários já solicitados pela lotação do usuário logado. Na listagem são apresentados os seguintes recursos:

- 1 - Nova Solicitação - Este botão redireciona para a tela de cadastro de novas solicitações;
- 2 - Mais ações - Permite ações como Visualizar e Imprimir listagem;
- 3 - Filtros para Minha Lotação e Criados por Mim;
- 4 - Permite visualizar os formulários já criados;
- 5 - Permite editar os formulários que ainda não foram finalizados;
- 6 - Redireciona para o Expediente gerado após finalização;
- 7 - Atualização da página;
- 8 - Consulta por determinados critérios;

Etapa 1 - Solicitante

Apresenta os campos iniciais para o cadastro onde deverá ser identificado o solicitante que assinará o Formulário de Aquisições.

Formulário para solicitação de aquisição

Campos com o texto na cor 'vermelha' são de preenchimento obrigatório

Etapa 01: Solicitante | Etapa 02: Informações Gerais | Etapa 03: Itens de Aquisição | Etapa 04: Documentos para Habilitação | Etapa 05: Finalização da Solicitação

Solicitante

Solicitante:

Nome: JUCIMARA RUBIA LAUER

Matrícula: 29723 CPF do Solicitante: 091.017.521-20

Telefone: E-Mail: jucimara.lauer@sigma.com.br

Endereço:

Lotação: DSA - DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E APLICAÇÕES - SDCR

Salvar Próximo >

Legenda

- Etapa Concluída
- Etapa Pendente

Etapa 2 - Informações Gerais

Nesta etapa, deverá ser selecionada a Modalidade da solicitação, se a aquisição será por Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Dispensa, Inexigibilidade, Adesões, etc. Deverá informar também o objeto e dar uma descrição para identificação desta solicitação.

Formulário para solicitação de aquisição

Campos com o texto na cor 'vermelha' são de preenchimento obrigatório

Etapa 01: Solicitante | Etapa 02: Informações Gerais | Etapa 03: Itens de Aquisição | Etapa 04: Documentos para Habilitação | Etapa 05: Finalização da Solicitação

Informações gerais

Modalidade: Seleção

Objeto: Seleção

Descrição:

Anterior Salvar Próximo >

Legenda

- Etapa Concluída
- Etapa Pendente

Etapa 3 - Itens de Aquisição

Os itens a serem solicitados, deverão vir de uma lista de Itens do TCE, para fins de auditoria pelo APLIC. Caso o item não estiver na lista, basta clicar no ícone (?) e fazer a solicitação diretamente pelo site do TCE.

Nova Solicitação

Formulário de Aquisição > Fechar

Formulário para solicitação de aquisição Campos com o fundo na cor 'vermelha' são de preenchimento obrigatório

Etapa 01: Solicitante
Etapa 02: Informações Gerais
Etapa 03: Itens de Aquisição
Etapa 04: Documentos para Habilitação
Etapa 05: Finalização da Solicitação

Itens de Aquisição

Descrição Item TCE:

Adicionar Remover

Código	Descrição
Justificativa da Necessidade	
Informações Complementares	

Anterior Salvar Próximo

Legenda

- Etapa Concluída
- Etapa Pendente

Etapa 4 - Documentos para Habilitação

Nesta Etapa, deverão ser carregados no sistema os documentos como extensão .pdf ou .rtf, conforme exigido e indicado na tela. Caso não inserir o documento obrigatório, não será possível a finalização do Formulário para Solicitação da Aquisição.

Nova Solicitação

Formulário de Aquisição > Fechar

Formulário para solicitação de aquisição Campos com o fundo na cor 'vermelha' são de preenchimento obrigatório

Etapa 01: Solicitante
Etapa 02: Informações Gerais
Etapa 03: Itens de Aquisição
Etapa 04: Documentos para Habilitação
Etapa 05: Finalização da Solicitação

Documentos para Habilitação

Exige assinatura? Arquivo

ESTIMATIVA DE PREÇO	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
FICHA ESTRATÉGICA	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
TERMO DE REFERÊNCIA (PDF)	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado
TERMO DE REFERÊNCIA (RTF - FORMATO RICH TEXT)	Escolher arquivo	Nenhum arquivo selecionado

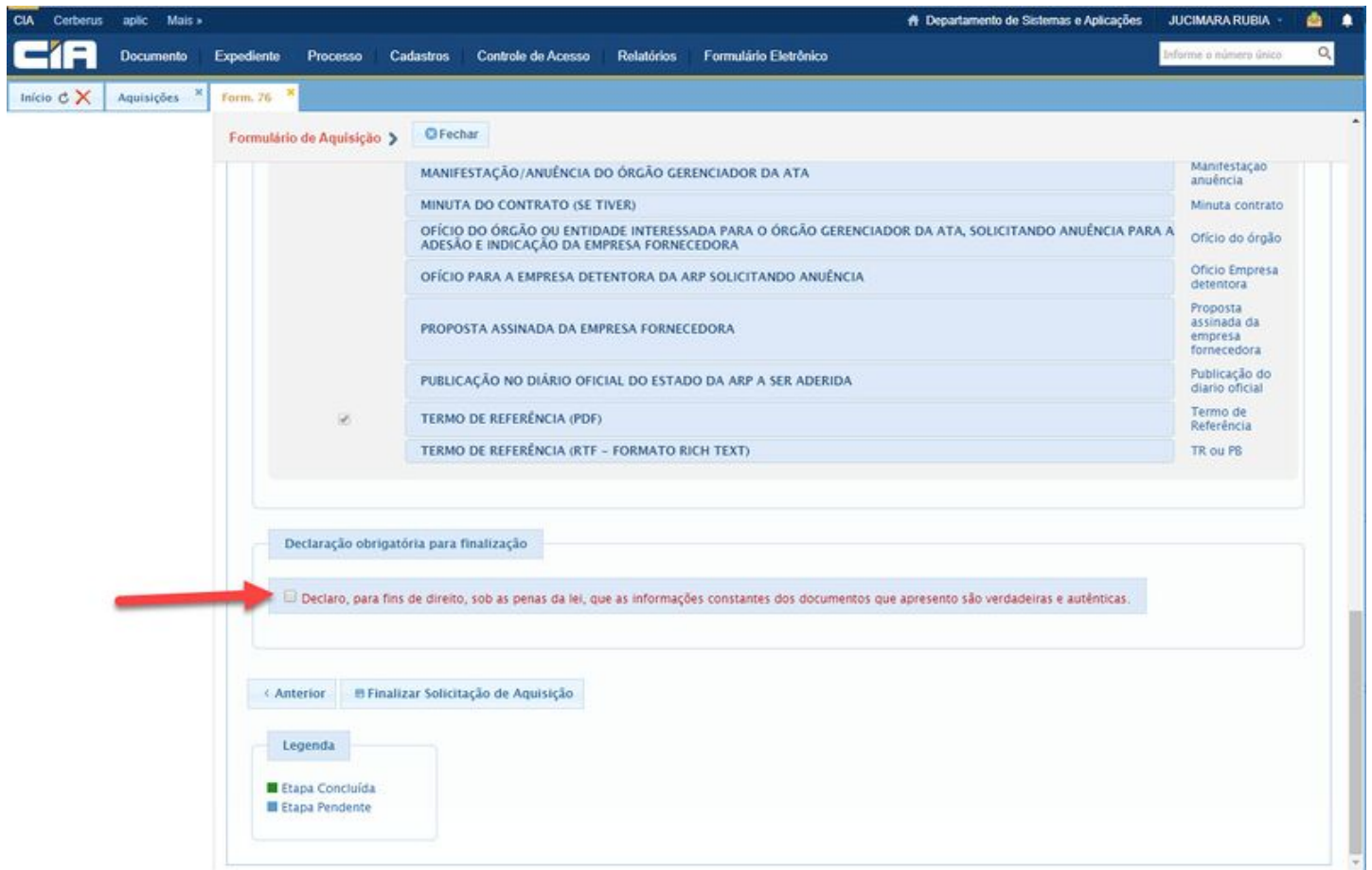
Anterior Salvar Próximo

Legenda

- Etapa Concluída
- Etapa Pendente

Etapa 5 - Finalização da Solicitação

Após a inserção de todos os itens obrigatórios, será necessário marcar o campo que está ciente e responsável por todos os dados informados afim de finalizar o formulário e efetivar a solicitação.



Formulário de Aquisição > Fechar

MANIFESTAÇÃO/ANUÊNCIA DO ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA	Manifestação anuência
MINUTA DO CONTRATO (SE TIVER)	Minuta contrato
OFÍCIO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE INTERESSADA PARA O ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA, SOLICITANDO ANUÊNCIA PARA A ADESÃO E INDICAÇÃO DA EMPRESA FORNECEDORA	Ofício do órgão
OFÍCIO PARA A EMPRESA DETENTORA DA ARP SOLICITANDO ANUÊNCIA	Ofício Empresa detentora
PROPOSTA ASSINADA DA EMPRESA FORNECEDORA	Proposta assinada da empresa fornecedora
PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DA ARP A SER ADERIDA	Publicação do diário oficial
TERMO DE REFERÊNCIA (PDF)	Termo de Referência
TERMO DE REFERÊNCIA (RTF - FORMATO RICH TEXT)	TR ou PB

Declaro, para fins de direito, sob as penas da lei, que as informações constantes dos documentos que apresento são verdadeiras e autênticas.

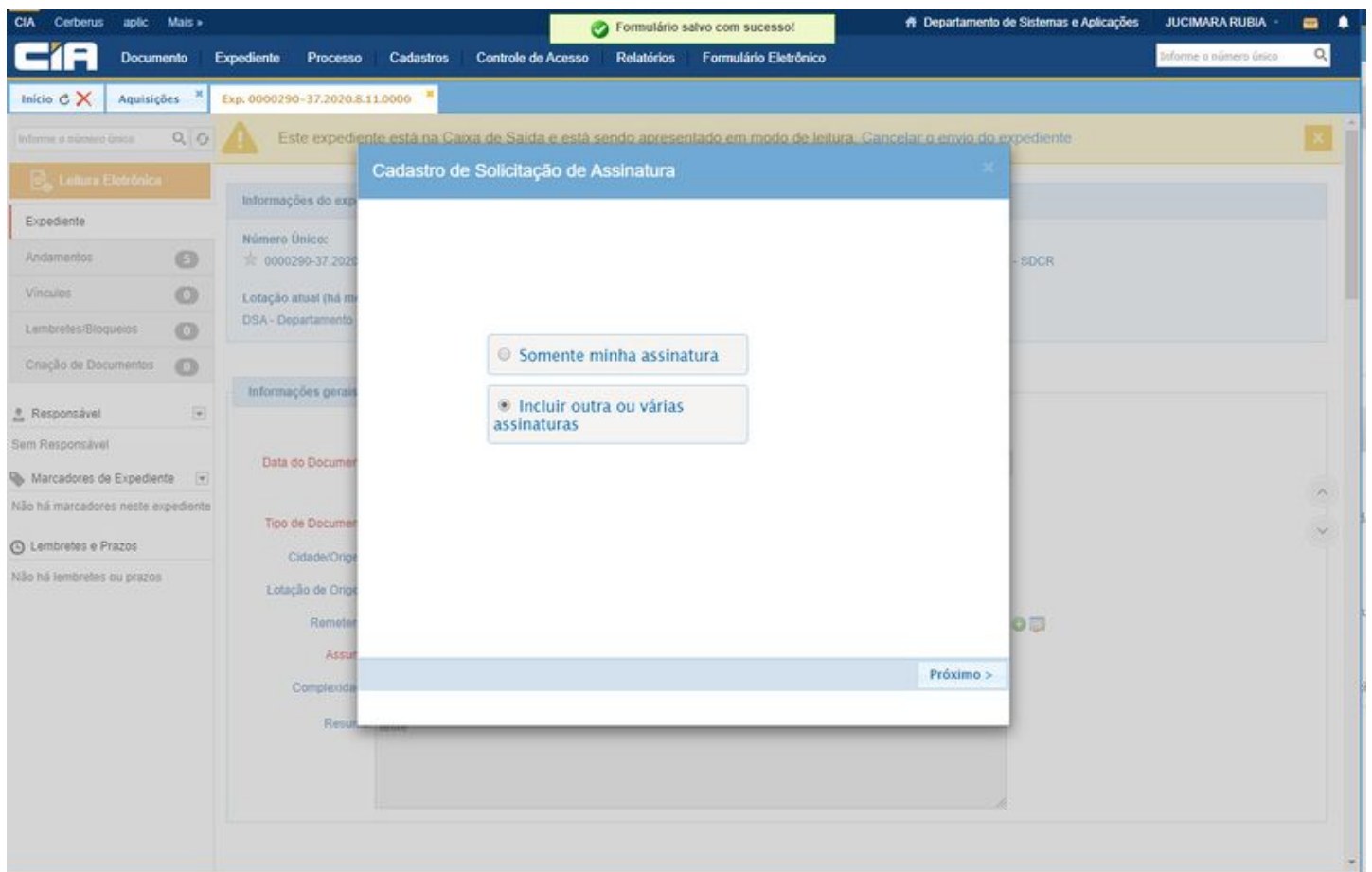
< Anterior Finalizar Solicitação de Aquisição

Legenda

- Etapa Concluída
- Etapa Pendente

Etapa 6 - Solicitação de Assinatura

Quando finalizado o Formulário de Aquisições, o sistema gera automaticamente um documento CIA com os dados do Formulário e habilita a tela para solicitação de assinatura.



Formulário salvo com sucesso!

Departamento de Sistemas e Aplicações JUCIMARA RUBIA

Informe o número único

Exp. 0000290-37.2020.8.11.0000

Este expediente está na Caixa de Saída e está sendo apresentado em modo de leitura. Cancelar o envio do expediente

Cadastro de Solicitação de Assinatura

Somente minha assinatura

Incluir outra ou várias assinaturas

Próximo >

Etapa 7 - Remessa para Coordenadoria Administrativa

O Expediente é gerado automaticamente e já colocado na caixa de saída da lotação e colocado na caixa de entrada da Coordenadoria Administrativa.

The screenshot displays the CIA (Sistema de Gestão de Documentos) interface. At the top, a green notification bar states 'Solicitação realizada com sucesso!'. The main header includes the CIA logo, navigation tabs (Documento, Expediente, Processo, Cadastros, Controle de Acesso, Relatórios, Formulário Eletrônico), and user information (Departamento de Sistemas e Aplicações, JUCIMARA RUBIA). A search bar on the left contains the unique document number: 'Exp. 0000290-37.2020.8.11.0000'. A yellow warning banner indicates: 'Este expediente está na Caixa de Saída e está sendo apresentado em modo de leitura. Cancelar o envio do expediente'. The left sidebar shows navigation options like 'Leitura Eletrônica', 'Expediente', 'Andamentos', 'Vínculos', 'Lembretes/Bloqueios', 'Criação de Documentos', 'Responsável', 'Marcadores de Expediente', and 'Lembretes e Prazos'. The main content area is divided into two sections: 'Informações do expediente' and 'Informações gerais'. In the 'Informações do expediente' section, the 'Em remessa para:' field is highlighted with a red box and contains the text 'C.ADM - Coordenadoria Administrativa - SDCR'. Other fields include 'Número Único: 0000290-37.2020.8.11.0000', 'Criado em: 04/02/2020 15:27', and 'Criado por: DSA - Departamento de Sistemas e Aplicações - SDCR'. The 'Informações gerais' section contains fields for 'Data do Documento', 'Nº. do Documento', 'Nº. de Páginas', 'Volume', 'Tipo de Documento' (set to 'Solicitação de Aquisição'), 'Assunto' (set to 'Formulário de aquisição para adesão ARP'), and 'Resumo' (set to 'teste').

Etapa 8 - Expediente

Abaixo o modelo do expediente gerado com a distribuição automática dos documentos dentro de cada andamento.

Andamentos

5 / 5 >

Mais Ações ▾



- N°: 5 - Tipo: **Remessa**
 Por: DSA - Departamento de Sistemas e Aplicações - SDCR
 Para: C.ADM - Coordenadoria Administrativa - SDCR



Normal

Hoje à(s) 15:27 ▾

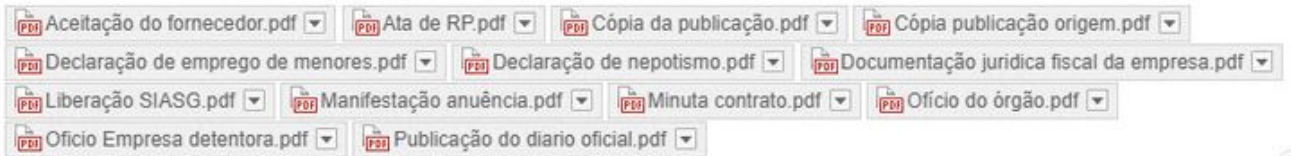
[detalhes](#)

- N°: 4 - Tipo: **Juntada de Documento - Anexo**
 Por: DSA - Departamento de Sistemas e Aplicações - SDCR



Normal

Hoje à(s) 15:27 ▾

[detalhes](#)

- N°: 3 - Tipo: **Formação do preço estimado**
 Por: DSA - Departamento de Sistemas e Aplicações - SDCR



Normal

Hoje à(s) 15:27 ▾

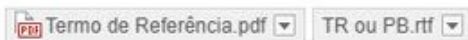
[detalhes](#)

- N°: 2 - Tipo: **Termo de Referência**
 Por: DSA - Departamento de Sistemas e Aplicações - SDCR



Normal

Hoje à(s) 15:27 ▾

[detalhes](#)

- N°: 1 - Tipo: **Registrado**
 Por: DSA - Departamento de Sistemas e Aplicações - SDCR



Normal

Hoje à(s) 15:27 ▾

[detalhes](#)

Vínculos

0 >

Número Único	Tipo	Descrição do Andamento	Usuário Responsável	Data e hora
Este expediente não possui nenhum vínculo.				

Disponível em "http://wikicti.tjmt.jus.br/index.php?title=Formulário_de_Aquisições&oldid=239676"

- Esta página foi modificada pela última vez em 18 de fevereiro de 2020, às 13h25min

