SIGA

Sistema Integrado de Gestão Administrativa



Governo do Estado do Espírito Santo Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos



ÍNDICE

1.	INT	rodução	_4
2.	ÁRE	EA DO SERVIDOR	_4
2	.1	Acessando o Sistema	_ 4
2	2	Primeiro Acesso	_ 4
2	3	Login do Servidor	_ 5
3.	PRE	EGÃO	
3	.1	Pregão	6
J	3.1.		_ u
	0.1.	Adicionando Lotes Para o Pregão	
	0	Cancelar Lote	
	0	Informando Negociação, Lei Complementar Nº 123	10
	Ü	Diferenciado	
		Exclusivo	
		Sem Diferenciação	11
	0	Suspender Sessão	
	0	Excluindo o Pregão	13
	3.1.		
	0	Abrindo o Pregão	
	0	Gerenciar Disputa	15
	3.1.	3 Fase Credenciamento	15
	0	Desertar Pregão	15
	0	Adicionar Comentário em Ata	16
	0	Informando se o Fornecedor será ou Não Beneficiado pela Lei Complementar 123	
	3.1.		
	0	Incluindo Propostas	
	0	Excluindo Propostas	
	0	Desertar Lote	
	3.1.	5 Fase Apuração	25
	0	Classificação e Desclassificação	. 25
	3.1.		
	0	Efetuar Lance	
	0	Desistir	
	0	Desempatar	. 28
	0	Lote Sem Lance	29
	0	Corrigir lance	
	3.1.		
	0	Inserindo valor Negociado	
	0	Desistindo da negociação	
	0	Desclassificando o Fornecedor	
	3.1.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	0	Habilitar / Inabilitar	
	0	Adesão de Preço	
	3.1.		
	0 2 1	Suspender Pregão	
		10 Adjudicação	
	0	Adjudicar Lote	
	0	Assinar Ata	. 40 41
	0	ASSITIAL ALA	+1

	o Imprimir Ata	42
	3.1.11 Encerrar o Pregão	43
4.	MAPA DE APURAÇÃO	43

1. INTRODUÇÃO

O PREGÃO PRESENCIAL, regulamentado pela lei federal Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002 Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

O Sistema contempla as condições adequadas de segurança em todas as etapas do certame, garante a transparência e agilidade do processo licitatório.

Este documento tem como finalidade fornecer as informações necessárias aos Usuários operar o **Sistema Integrado de Gestão Administrativa (SIGA)** do Governo Estadual do Espírito Santo.

Para iniciar a navegação acesso o endereço <u>www.compras.es.gov.br</u>

2. ÁREA DO SERVIDOR

2.1 Acessando o Sistema

O Sistema pode ser acessado no link no portal de Compras do lado direito da tela, na opção **Login Servidores.**



2.2 Primeiro Acesso

NAVEGADORES

Para acessar o Sistema SIGA do Governo do Estado do Espírito Santo, é necessário a utilização do Internet Explorer 7 ou Mozilla Firefox.

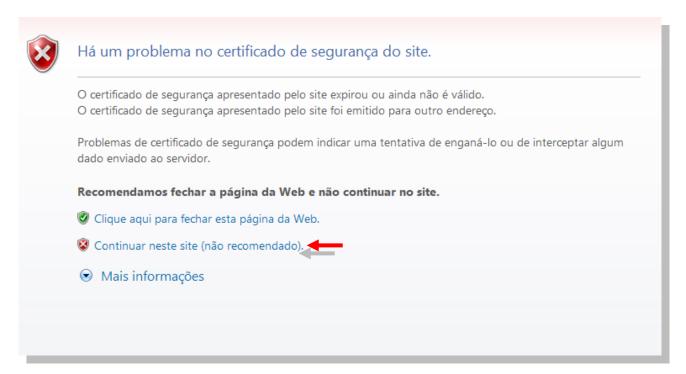
CERTIFICADO DE SEGURANÇA

O servidor do Sistema SIGA do Governo do Estado do Espírito Santo possui certificado de segurança da PRODEMGE, que é uma Autoridade Certificadora credenciada pelo ITI Instituto Nacional de Tecnologia da Informação - para a emissão de certificados digitais padrão ICP-Brasil.

No primeiro acesso da máquina ao SIGA, o Usuário deverá instalar em seu computador os certificados da cadeia da Autoridade Certificadora PRODEMGE, clicando no link que segue: https://wwws.prodemge.gov.br/certificacaodigital/index.php?option=com_content&task=view&id=223&Itemid=91

O Usuário deve observar o navegador que está utilizando (Internet Explorer ou Firefox) e clicar em instalar cadeia agrupada e executar. Esta orientação deverá ser seguida SOMENTE no primeiro acesso.

Caso o Usuário não deseje instalar os certificados da cadeia da Autoridade Certificadora PRODEMGE, ao clicar no link para cadastrar-se, a tela a seguir será aberta, devendo o Usuário selecionar a opção Continuar neste site (não recomendado). Esses passos serão exigidos em todo acesso do fornecedor ao SIGA.



2.3 Login do Servidor



Caso o Usuário esteja lotado em mais de um setor, o mesmo deve escolher qual setor ele vai acessar, e confirme no ${}^{\circ}$ **OK**".



3. PREGÃO

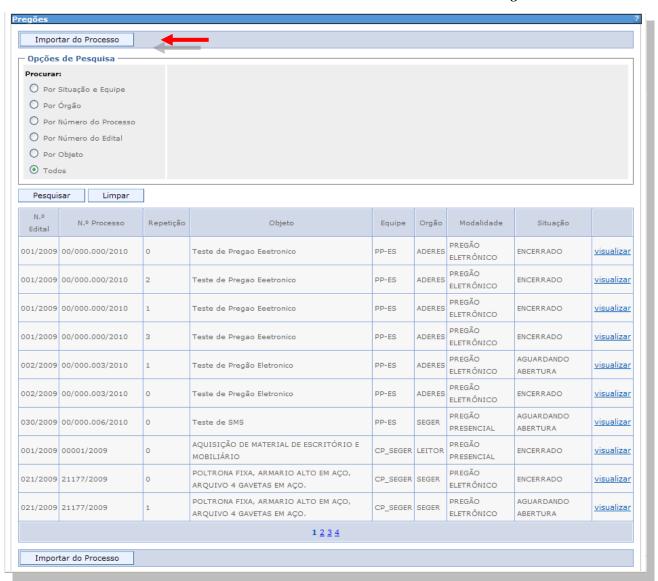
3.1 Pregão



Relação de todos os processos que foram agendados contendo: Nº Edital, Nº Processo, Repetição, Objeto, Equipe, Órgão, Modalidade (Eletrônico ou Presencial) e Situação, os pregões que ainda não foram realizados estarão com situação de aguardando abertura.

3.1.1 Importando o Pregão

Após criação do Processo e o mesmo na atividade de Fazer Pregão e com a situação Recebido, pode ser importado da relação de Processo, clique no botão "**Importar do Processo".**



Ao clicar no botão **"Importar do Processo"**, o pregoeiro tem uma relação de todos os processos que estão na atividade **Fazer Pregão** e com a situação **'Recebido'** selecione o processo e clique no botão **"Importar"**.

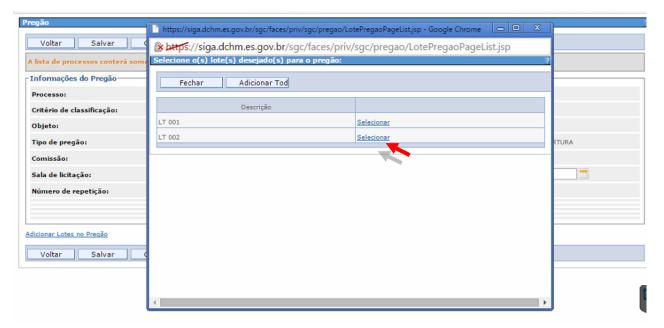


Adicionando Lotes Para o Pregão

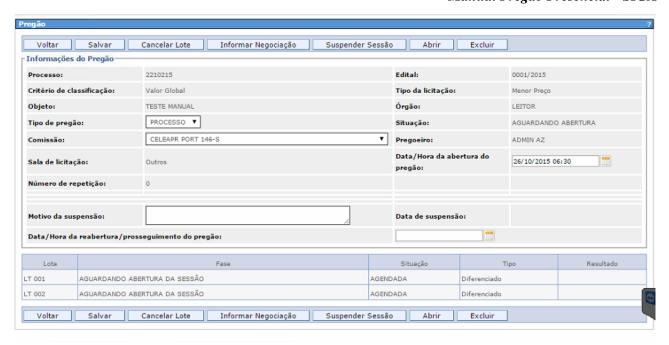
Na próxima tela temos todas as informações importadas do processo para compor o pregão, clique **Adicionar lotes no Pregão**, o mesmo abrirá uma tela com todos os lotes da Planilha do Processo.



Nesta tela usuário tem a opção de adicionar todos os lotes ou apenas os lotes desejados, clicando na opção **Selecionar.**

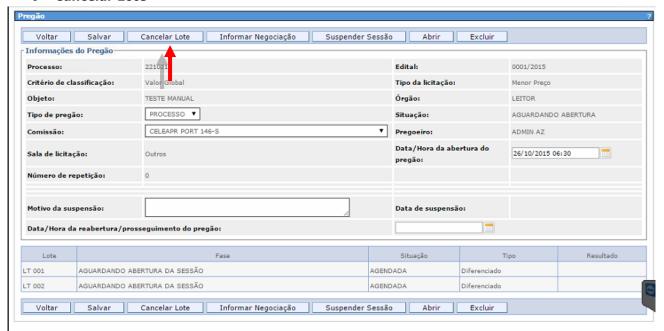


Após adicionado os lotes clique no botão "Salvar", para habilitar os botões de ação.



Na tela de abertura do pregão tem os botões *Voltar, Salvar, Cancelar Lote, Informar Negociação, Suspender Sessão, Abrir e Excluir.*

Cancelar Lote



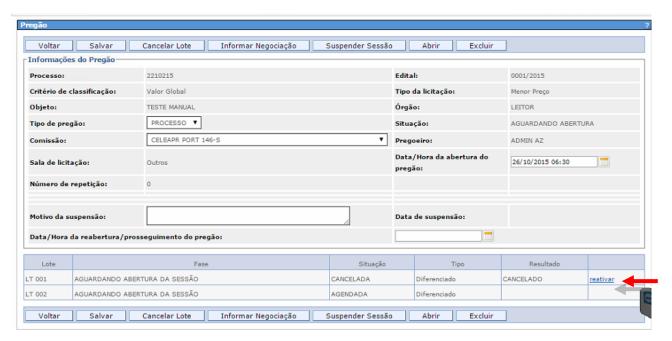
A opção de **Cancelar Lote**, o usuário tem acesso à opção de cancelar qualquer lote no pregão, fazendo repetição do mesmo em outro pregão, clique no botão "**Cancelar Lote**", na próxima tela, selecione o **lote**, preencha o **Motivo** e clique no botão "**Salvar**".







Ao *Cancelar* um lote, o usuário pode visualizar os mesmos na capa do pregão, podendo reativar na opção de *Reativar*.



Informando Negociação, Lei Complementar Nº 123

A opção de informar negociação nos termos da <u>Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro</u> <u>de 2006</u>, regulamentada pelo Decreto Estadual Nº 2060-R, de 20 de Maio de 2008.

Ao clicar no botão "Informar Negociação", o usuário deve informar os lotes os quais, são regidos pela lei complementar 123, após selecionar o Lote, escolha o tipo de negociação.

Diferenciado

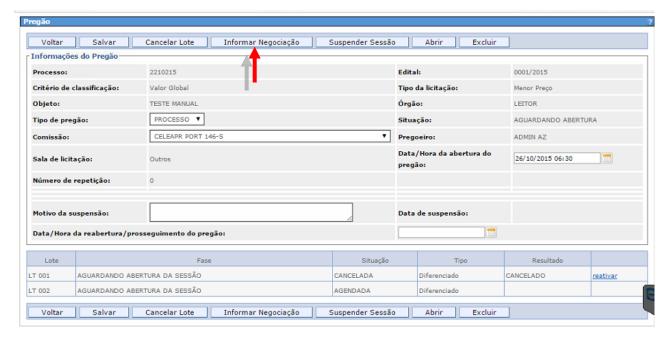
Participar todas as empresas, independente do tipo **Ltda**, **Epp e Me** aplicando-se a **lei complementar 123.**

Exclusivo

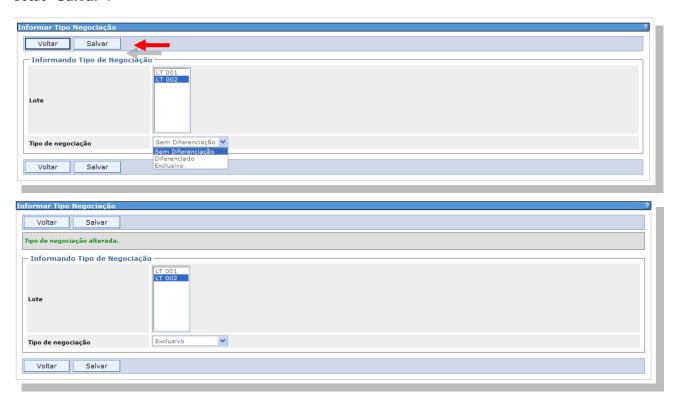
Só participará *Epp* e *Me*

• Sem Diferenciação

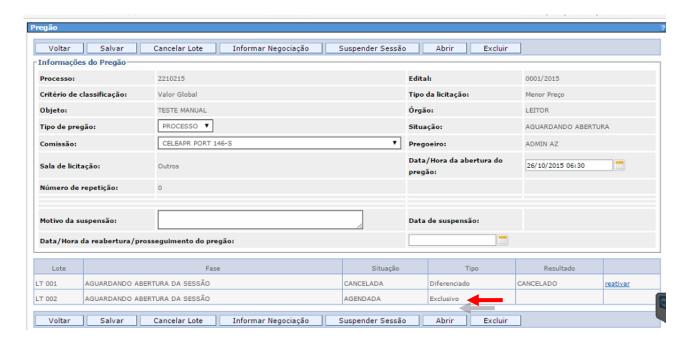
Não aplica a Lei complementar 123



Na tela de negociação, selecione **o** ou **os** lotes, e escolha o **tipo de negociação** e confirme no botão "**Salvar"**.

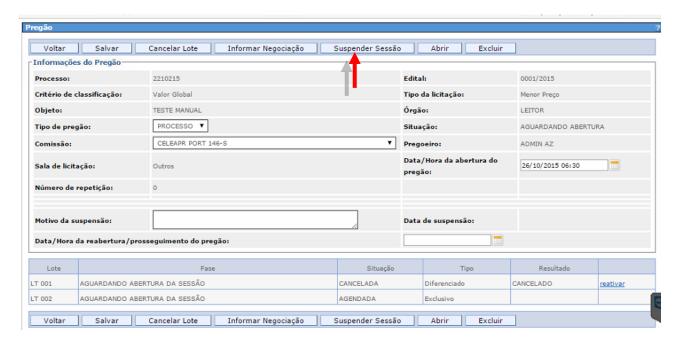


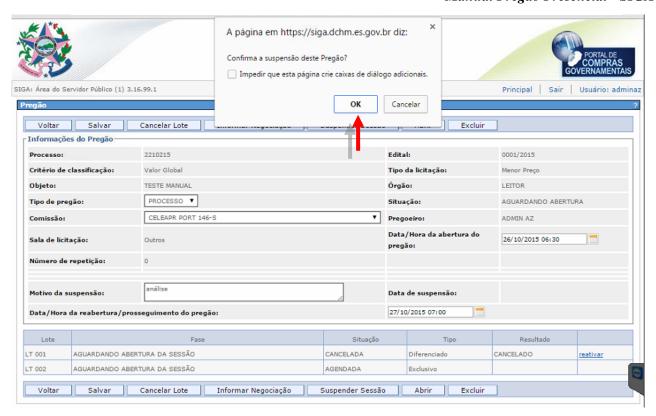
Após informar o tipo de negociação o mesmo fica na capa do pregão na parte da frente de cada lote o tipo de negociação.



Suspender Sessão

Antes de iniciar a sessão o usuário, pode suspender o pregão, por qualquer ato que se julgue necessário, podendo reabri-lo em datas futuras, preencha o campo Motivo da Suspensão, informe a Data de Reabertura e clique no botão "Suspender Sessão".

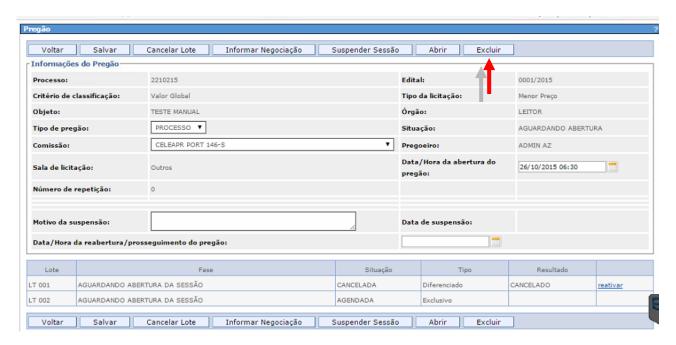




Excluindo o Pregão

Antes de abrir a sessão o usuário pode excluir o pregão da relação de pregões agendados, clique no botão "**Excluir".**

Obs.: Lembrado que o pregão só poderá ser suspenso, antes de sua abertura, pois não e permitido excluir pregão no qual já exista ata.

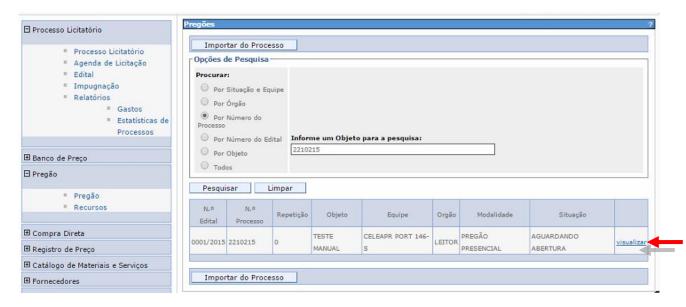


3.1.2 Pesquisando Pregão



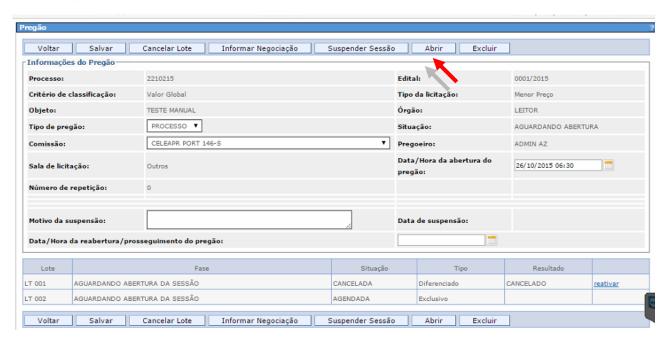
No dia e Hora do Agendamento do Pregão, vamos dar inicio a sessão, no menu pregão, clique na opção de **Pregão.**

Na próxima tela escolha a pesquisa **Por numero de Processo**, informe o numero do processo, localiza o pregão clique na opção "**visualizar**".



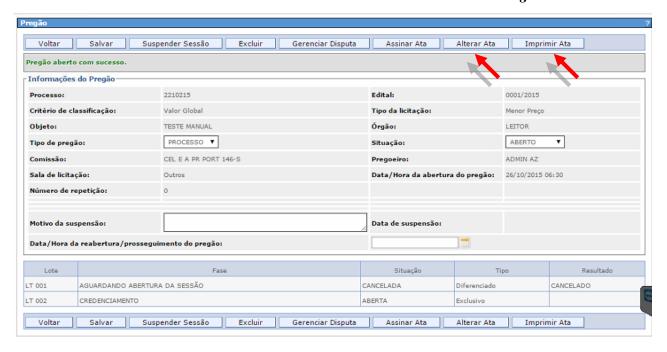
Abrindo o Pregão

Na data e hora de agendamento do pregão o pregoeiro designado, dá início à sessão de pregão Presencial, clicando no botão "**Abrir".**



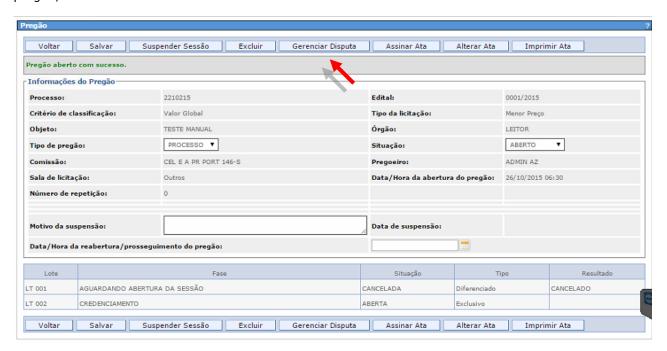
Após clicar no botão "Abrir", o pregão vai para a fase de **Credenciamento**, e a situação altera de **Aguardando Abertura** para **Aberta.**

Obs.: Após o pregão aberto estará habilitado os dois botões" **Alterar ata" e "Imprimir Ata"**, podendo ser visualizada em qualquer momento do pregão, para continuar clique no "**Gerenciar Disputa"**.



Gerenciar Disputa

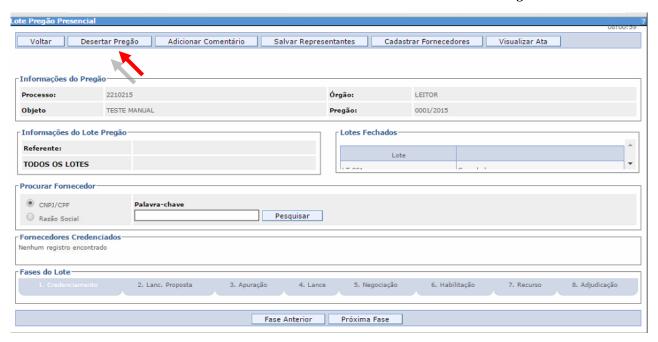
A opção de **Gerenciar Disputa** o Pregoeiro da inicio a disputa passando para a primeira fase do pregão, fase de **Credenciamento.**



3.1.3 Fase Credenciamento

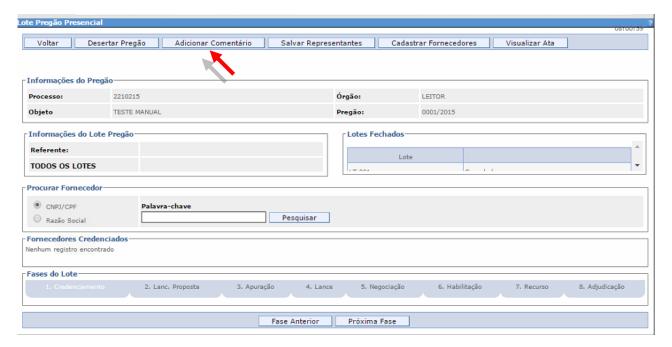
o Desertar Pregão

Nesta opção, o pregoeiro pode *desertar o pregão*, não havendo fornecedores presentes na sessão.



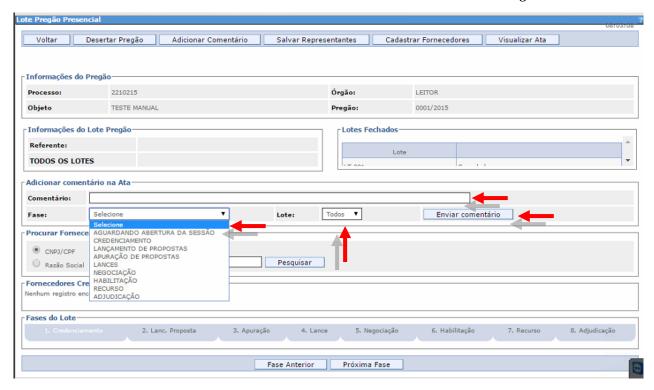
Adicionar Comentário em Ata

Após clicar no botão "**Gerenciar Disputa**" esta disponível o botão "**Adicionar Comentário**"(O pregoeiro pode adicionar qualquer comentário em ata que julgue necessário).



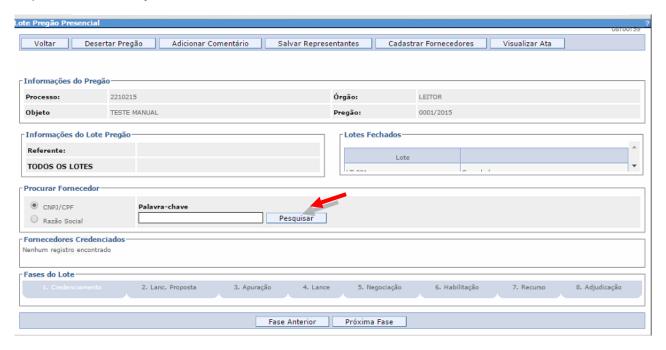
Na tela de adicionar comentários, **preencha o comentário**, selecione a **fase e o lote**, e confirme no **Enviar Comentário**.

Obs. No caso de não seleção da fase o comentário cairá na fase na qual está sendo adicionando o comentário, neste caso fase de credenciamento.

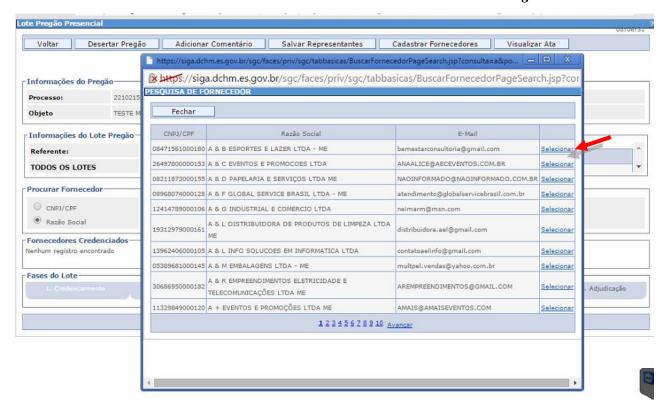


Nesta fase iremos credenciar todos os fornecedores presentes na sessão, desde que após análise do pregoeiro tenha todos os documentos exigidos no edital.

Informe o **CNPJ/CPF**, ou a **Razão Social** do representante no campo **Palavra-chave** e clique no botão "**Pesquisar"**.



Clique na opção **Selecionar** para incluir o fornecedor na fase de credenciamento.



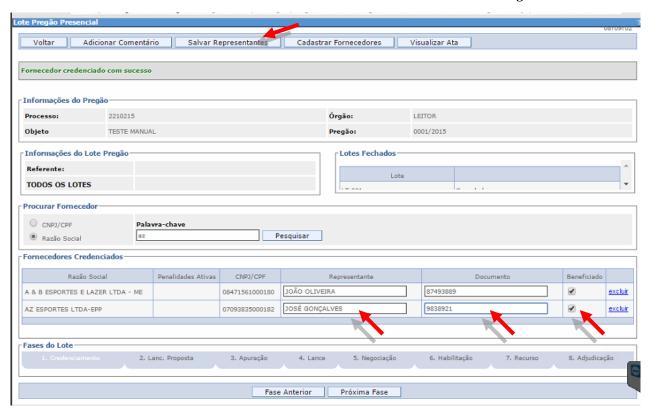
Preencha os campos **Representante (Nome)** e o **Documento (RG ou CPF)** e clique no botão "Salvar Representantes".

Se o fornecedor pesquisado não for encontrado, o pregoeiro contará com a opção de cadastro de fornecedores, no botão *Cadastrar Fornecedores*.

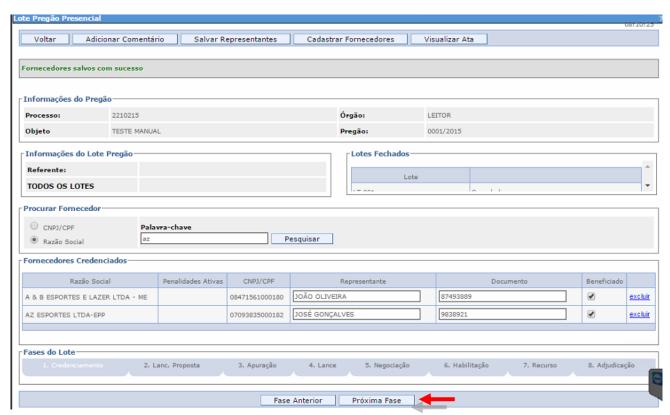
o Informando se o Fornecedor será ou Não Beneficiado pela Lei Complementar 123

Ao iniciar a sessão de Pregão Presencial, os fornecedores devem apresentar no início da sessão a declaração, informando ser Micro ou empresa de Pequeno Porte, na ausência da declaração, o pregoeiro pode definir se o mesmo é ou não, marcando ou desmarcando a opção de **Beneficiado.**

Obs.: Repita o mesmo passo para todos os fornecedores.



Após credenciar todos os fornecedores, o pregoeiro vai para a fase de **Lançamento de Proposta**, clique no botão "**Próxima Fase"** na parte inferior da tela.



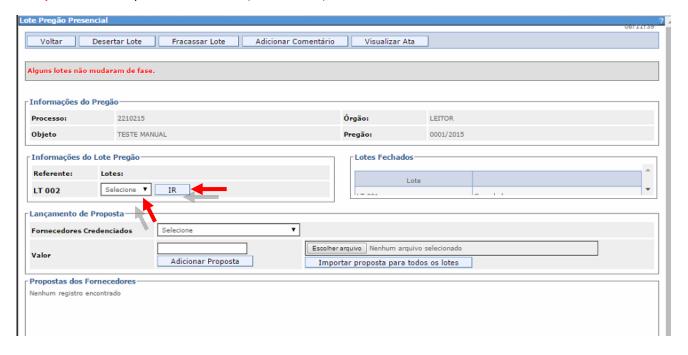
3.1.4 Fase Lançamento de Propostas

Incluindo Propostas

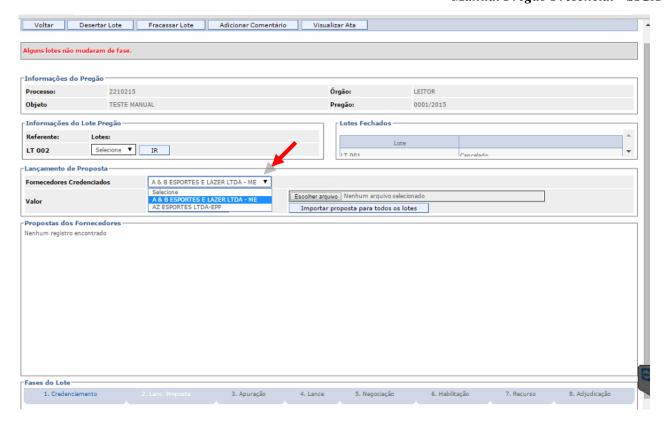
Na fase de lançamento de Propostas iremos lançar as propostas devidamente preenchidas pelos fornecedores para cada lote e entregue ao pregoeiro no inicio da sessão.

No campo Informações do Lote Pregão, selecione o Lote e clique no botão "IR".

Obs. Ao passar de fase se surgir uma mensagem em vermelho (Alguns lotes não mudaram de fase.) são os lotes que foram desertos, cancelados, ou fracassados no inicio da sessão.



Após escolher o lote selecione o Fornecedor na opção Fornecedores Credenciados.



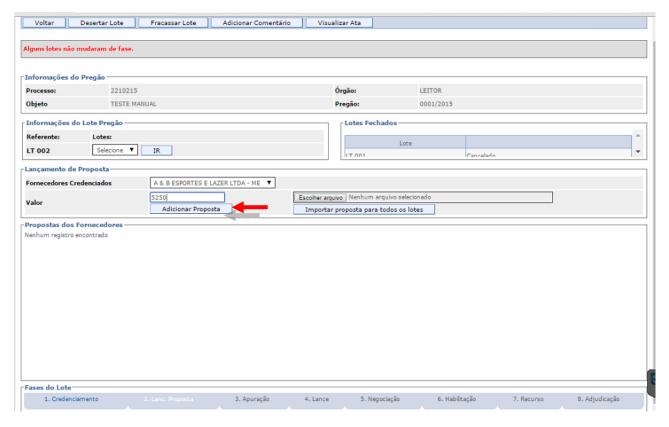
Preencha o campo valor

Obs.: Para valores que **englobam centavos**, devem ser lançados separando os dois dígitos finais com vírgula.

Ex: R\$ 2,52

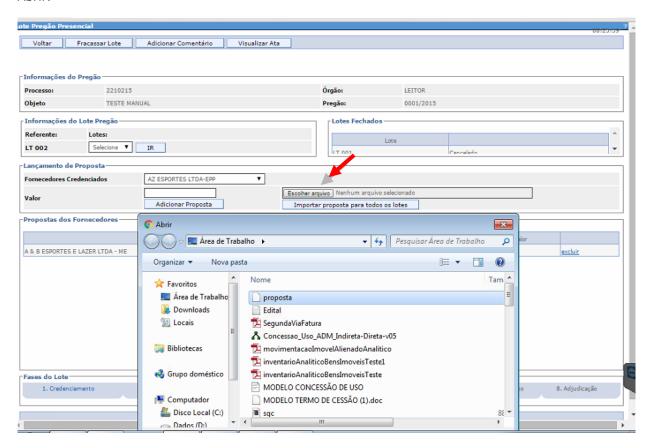
R\$ 2,00 não necessita preencher ", 00" será preenchido automaticamente pelo Sistema.

Após preencher o campo valor, clique no botão "Adicionar Propostas".

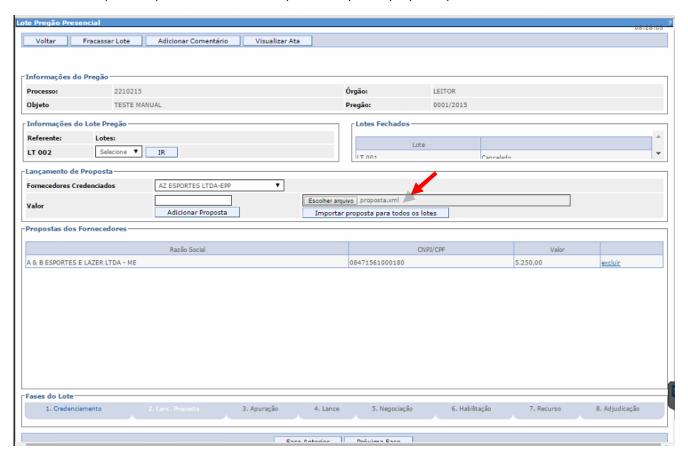


Outra opção é importar a Proposta do Fornecedor que foram entregues no pen drive, cd, HD externo, o arquivo a ser importado tem que estar obrigatoriamente em XML.

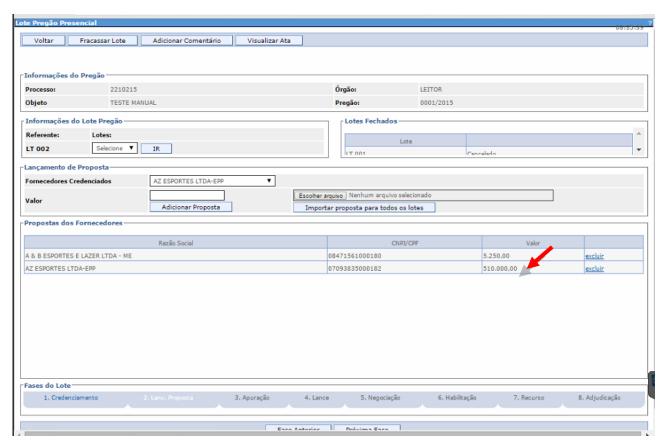
Selecione o fornecedor credenciado, clique em *Escolher Arquivo*, busque o arquivo em seguida Abrir.

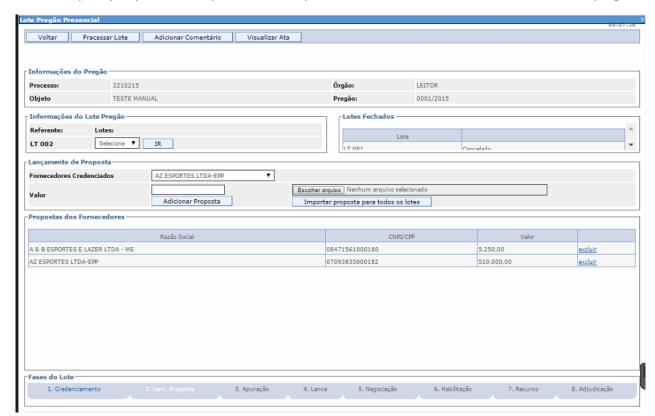


Assim que o arquivo for escolhido clique em Importar proposta para todos os lotes.



O sistema irá trazer os valores para todos os lotes que o fornecedor informou.

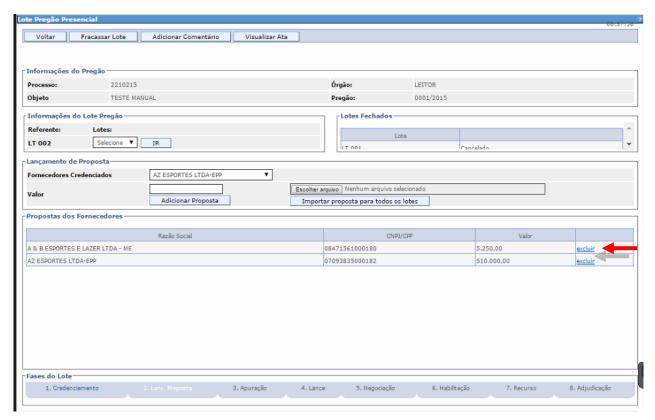




Repita qualquer um dos procedimentos para todos os Fornecedores e todos os lotes do pregão.

Excluindo Propostas

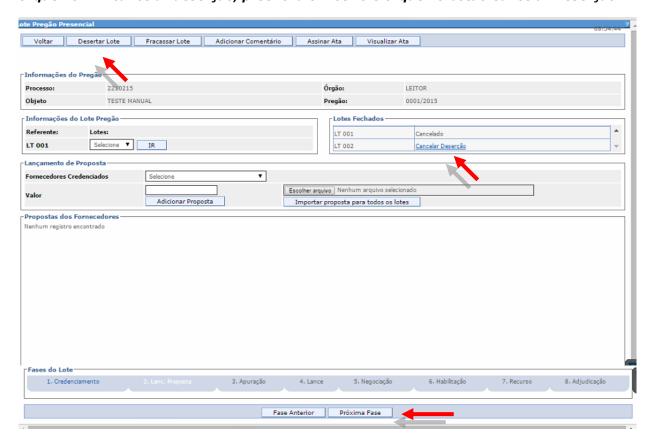
Após adicionar todas as propostas, as mesmas podem ser conferidas na relação de propostas dos fornecedores, podendo ser **excluída** e lançada novamente se for o caso.



o Desertar Lote

Nesta fase do Pregão, não havendo proposta para o lote, o pregoeiro pode declarar o lote como Deserto, escolha o Lote e clique no botão "**Desertar Lote"**.

Obs: é possível cancelar a deserção do lote, em Lotes Fechados, procure o lote e clique no link cancelar deserção, preencha o motivo e clique no botão Cancelar Deserção.



Na próxima fase é a Fase de Apuração, clique no botão "Próxima Fase".

3.1.5 Fase Apuração

Classificação e Desclassificação

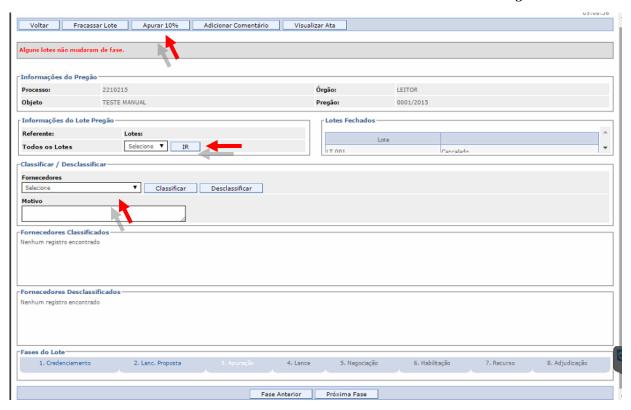
Todos os fornecedores credenciados estão classificados até esta fase, podendo o pregoeiro Desclassificar se o fornecedor que por qualquer motivo, não cumpriu alguma das exigências especificadas no edital.

Selecione o **Fornecedor**, preencha o motivo e clique no botão "**Desclassificar"**, se por qualquer motivo desejar reclassificar o fornecedor, siga o mesmo passo e clique no botão "**Classificar"**.

Nesta fase temos que apurar os 10% para prosseguir para a fase de lances. Se o pregoeiro quiser que conste em ata, a proposta do fornecedor, ele deve, apurar os 10%, depois fazer a desclassificação, se desclassificar o fornecedor antes da apuração o valor de sua proposta não contará em ata.

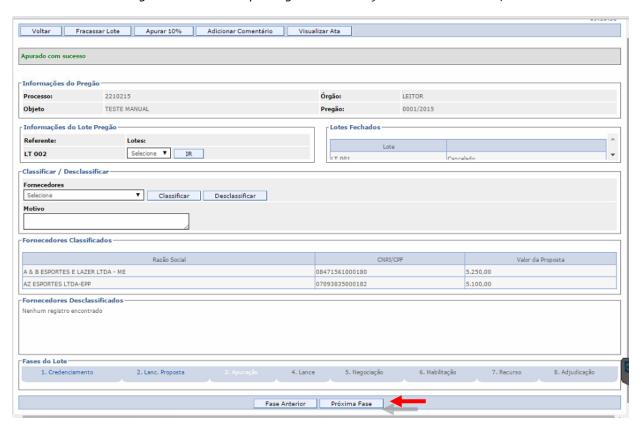
Obs. O sistema classificará três propostas para a fase de lance levando em conta as propostas que estiverem até **10% superior** a proposta de melhor valor.

Selecione no campo informações do lote a Opção **Todos** clique no botão "**IR"** e clique no botão "**Apurar 10%"**.



Após a mensagem de *Apurado com sucesso*, clique no botão "*Próxima fase"*.

Obs. As mensagens em vermelho se refere aos lotes que foram desertos, ou fracassados, conferir se os lotes na mensagem são os lotes que segue esta situação não sendo o caso, volte fase e altere.



A visualização das fases do lote, são identificadas através da mudança de tonalidades nas fases tramitadas e na atual:

Azuis: Fases tramitadas Branco: Fase atual

Cinza: Fases não tramitadas

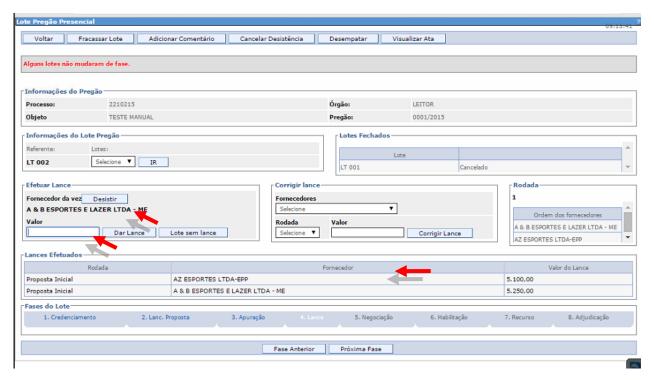
O usuário a qualquer momento pode retornar a qualquer fase do lote, clicando em cima da fase desejada.

3.1.6 Fase Lances

Na fase de lance o Sistema leva em conta a melhor oferta para a rodada de lance.

o Efetuar Lance

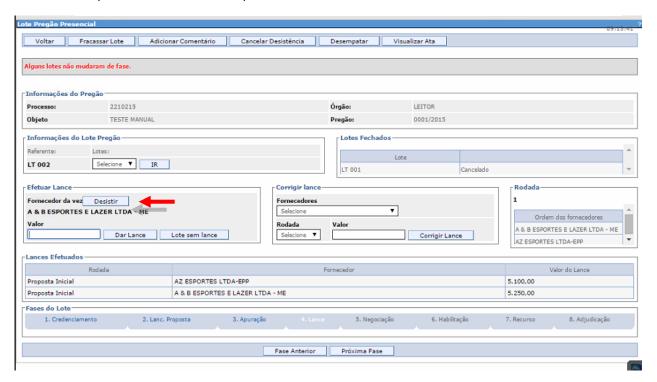
No campo **efetuar lance**, o pregoeiro informa o lance do fornecedor da rodada, o mesmo esta em destaque logo acima do campo valor.



Desistir

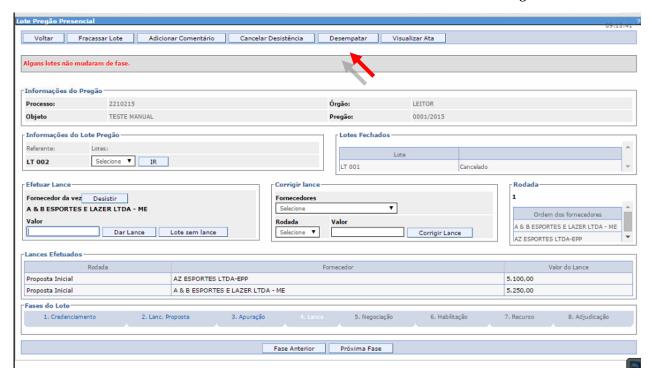
A opção de desistência serve para o fornecedor não participar da rodada de lances, concorrendo com o valor inicial da proposta.

Obs.: Ao clicar na opção desistir, exclui o fornecedor da fase de lance, para que possa retornar para etapa de lances, clique no botão Cancelar Desistência, selecione o fornecedor, preencha o motivo e clique no botão Cancelar.

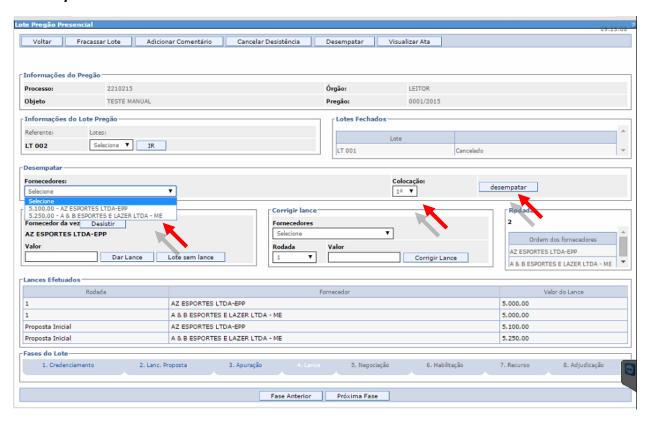


Desempatar

Nesta opção, o pregoeiro pode desempatar, quando estiverem dois fornecedores com o mesmo valor de proposta para um determinado lance, após desempate, define qual fornecedor efetua o lance primeiro, ou no caso de não ter lance, quem ganha.

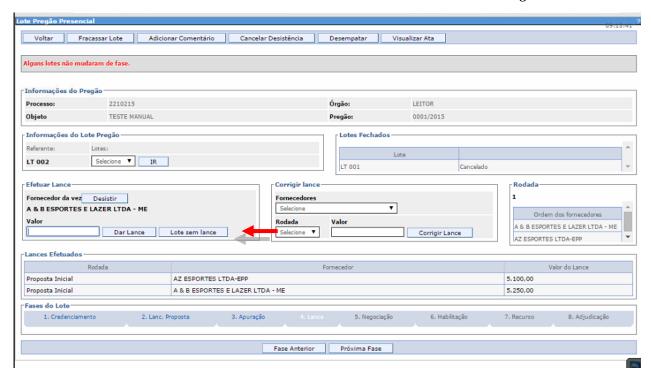


Neste caso o pregoeiro deve fazer o sorteio dos nomes, com os licitantes empatados e após o sorteio informar no Sistema, o e segundo ou terceiro na rodada de lances, e confirme no botão "Desempatar".



Lote Sem Lance

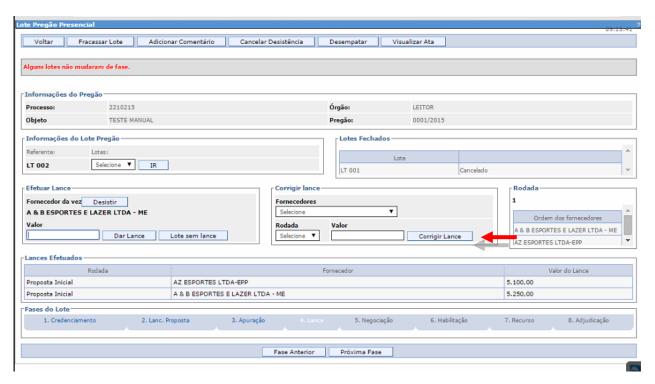
A opção de lote sem lance, o pregoeiro mantêm os valores das propostas iniciais de cada fornecedor, para isso, clique no botão *lote sem lance.*

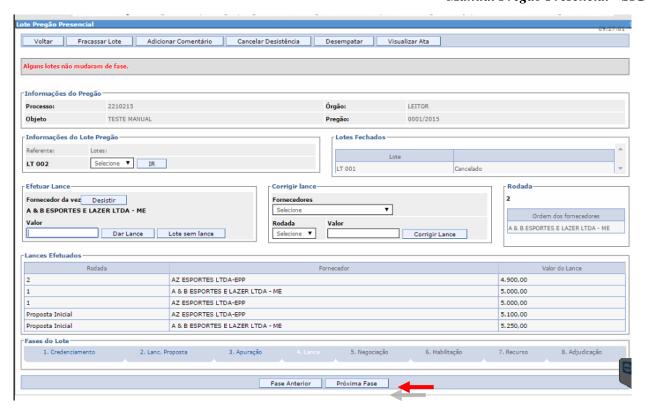


Corrigir lance

Nesta opção, o pregoeiro pode **corrigir** qualquer lance dentro da rodada, **selecione o fornecedor**, **a rodada** e informe o valor do lance no campo **Valor** e clique no botão "**Corrigir Lance"**.

Após a fase de lance de todos os lotes, passa para a fase de Negociação, clique no botão "**Próxima Fase"**.





3.1.7 Fase Negociação

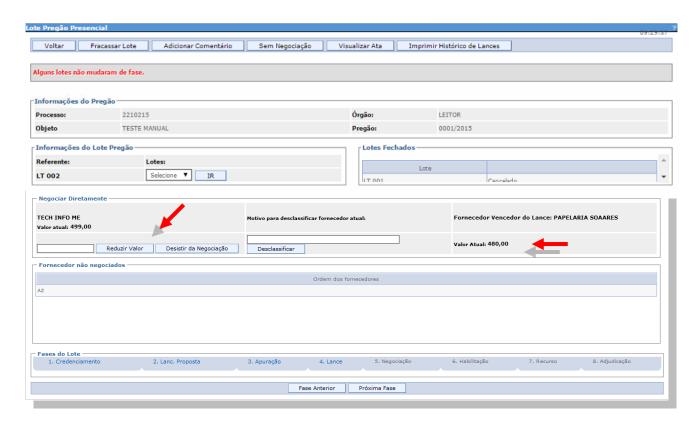
Depois de encerrada a etapa competitiva, a próxima fase é a de **Negociação**. Nessa fase, o pregoeiro (a) negocia com o vencedor da fase de lances, aplicando o tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, nas aquisições realizadas por Órgãos e Entidades do Estado do Espírito Santo, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto Estadual Nº 2060-R de 20 de Maio de 2008.

Se o fornecedor vencedor da fase de lance, for uma empresa Ltda., é convocado automaticamente pelo Sistema, para cobrir o lance do fornecedor com melhor oferta, as *microempresas* e *empresas de pequeno porte* que tiver percentual estabelecido de até 5% (cinco por cento) superior a melhor oferta.

Caso a pequena empresa não apresente proposta de preço inferior, são convocadas as próximas empresas que se enquadrem dentro do percentual estabelecido de até 5%, conforme descrito acima.

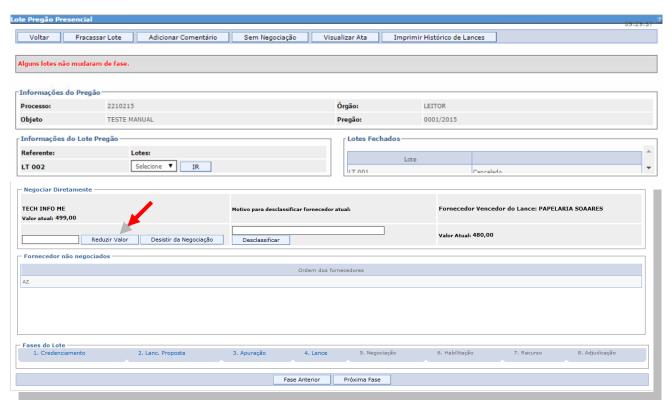
Nesta fase o Sistema busca dentro do lote o fornecedor vencedor do lance o fornecedor no qual vai ser chamado para negociar.

Obs.: A **microempresas e empresas de pequeno porte,** convocada nesta fase, tem o prazo máximo de cinco minutos para reduzirem seu valor.



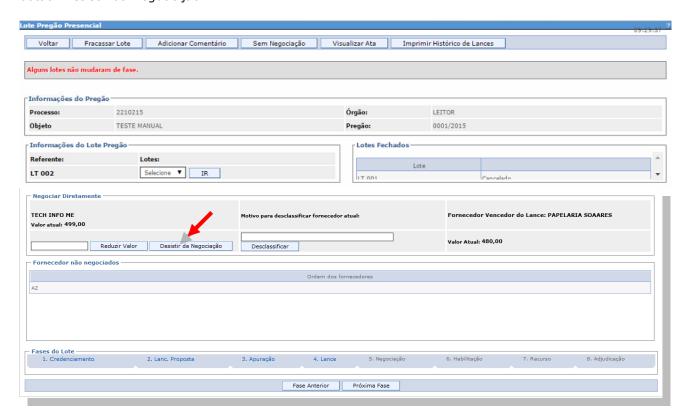
o Inserindo valor Negociado

Após o Fornecedor se manifestar com o valor a ser negociado, o pregoeiro deve lançar o valor no campo e clicar no botão "**Reduzir Valor**".



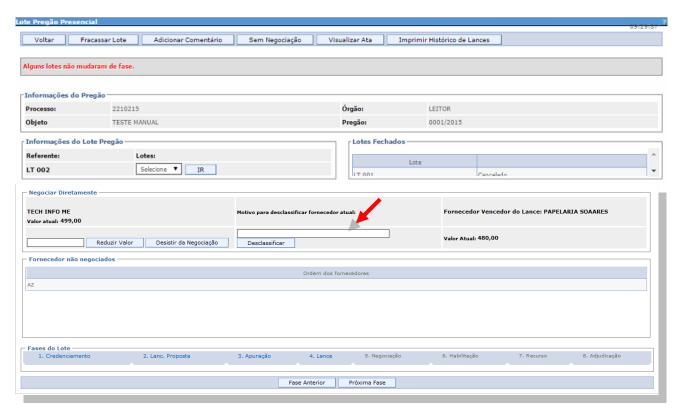
Desistindo da negociação

Após manifestação do Fornecedor, o mesmo não tendo interesse de ofertar sua oferta, clique no botão "Desistir da Negociação".

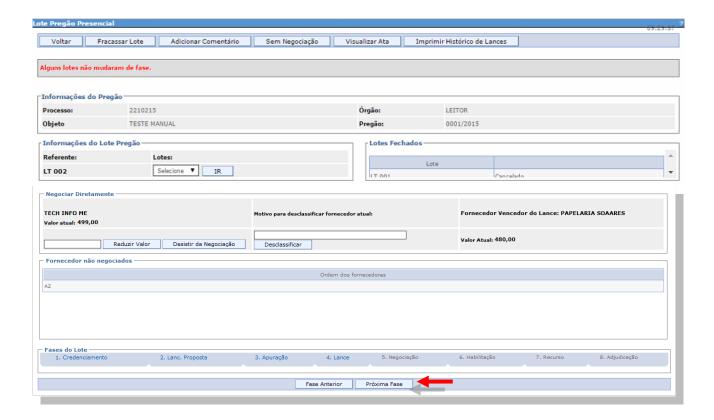


o Desclassificando o Fornecedor

Se por qualquer motivo que se julgue necessário, o pregoeiro pode desclassificar o fornecedor, chamando o outro fornecedor para negociar, preencha o motivo e clique no botão "**Desclassificar"**.



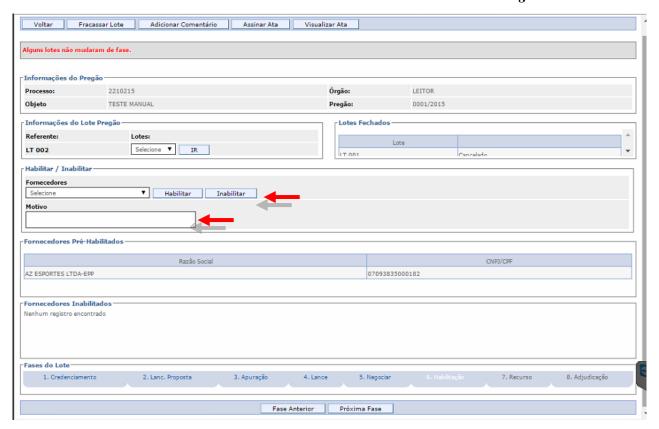
A próxima fase é a fase de Habilitação, clique no botão "Próxima Fase".



3.1.8 Fase Habilitação

o Habilitar / Inabilitar

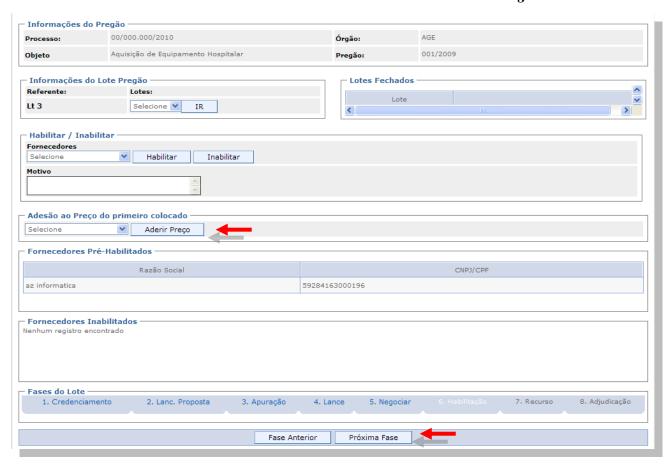
Na fase de habilitação pode selecionar o Fornecedor, preencher o motivo e clique no botão "*Habilitar'* ou "*Inabilitar'*.



Adesão de Preço

Na opção de Adesão de Preço (só esta disponível se o processo for para Registro de Preço), podemos selecionar o fornecedor que queira *aderir ao preço do primeiro colocado*, selecione o *Lote*, o *Fornecedor* e clique no botão "*Aderir Preço"*.

Obs. O Fornecedor que aderir ao preço do primeiro colocado será informado para cobrir o preço do primeiro colocado, quando o vencedor do lote for inabilitado ou desclassificado.



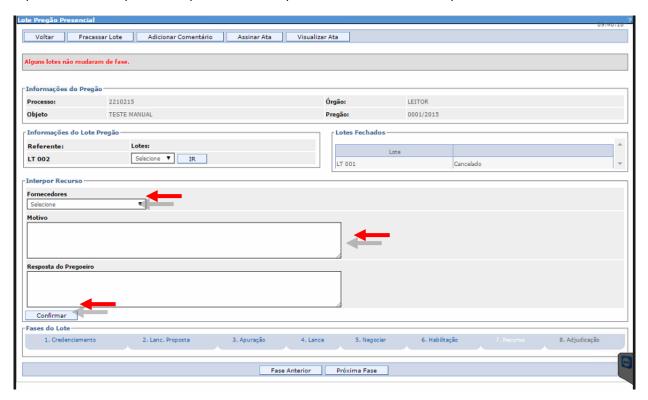
A próxima fase é a fase de Recurso, clique no botão "Próxima Fase".

3.1.9 Recurso

Na fase de Recurso, o pregoeiro pode conceder recurso a qualquer fornecedor que concorde com o fracasso do mesmo, pode manifestar recurso de forma motivada.

Selecione o *Fornecedor,* preencha o *Motivo* e *Resposta do Pregoeiro* e clique no botão "*Confirmar'.*

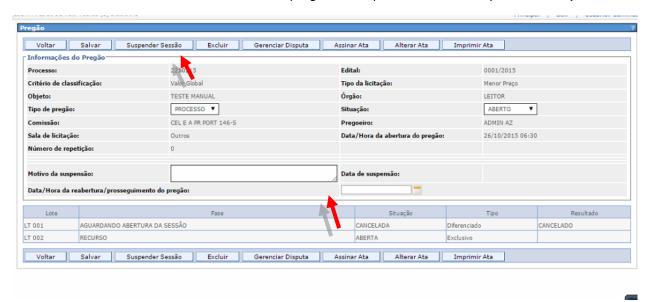
Obs. O campo Resposta do Pregoeiro é um campo obrigatório de preenchimento, se o pregoeiro não conseguir responder em condições técnicas o recurso no ato do pregão o mesmo poderá especificar no campo **motivo**, concedendo o prazo recursal de três dias para o mesmo.



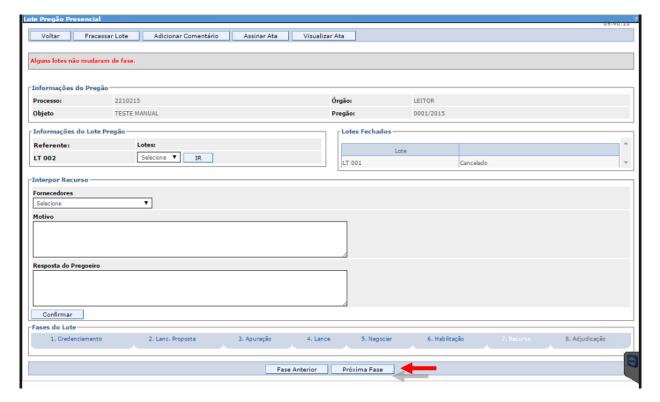
o Suspender Pregão

Após confirmação do recurso o pregoeiro suspende o pregão para análise, clique no botão "Voltar", na capa do Pregão, preencha o Motivo de suspensão, data e hora de reabertura e clique no botão "Suspender Sessão".

Obs.: A Data e hora da reabertura do pregão serão publicadas no DIO (Diário Oficial).



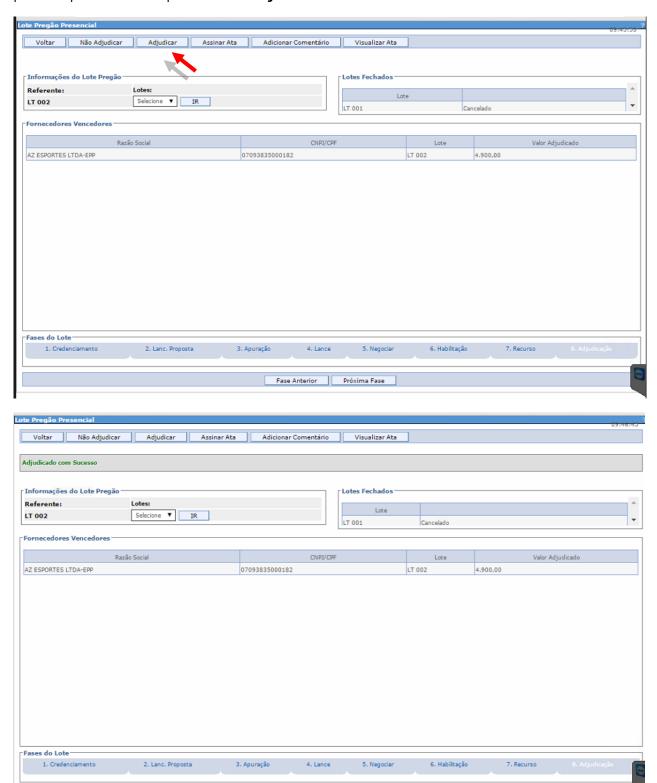
A próxima fase é a fase de **Adjudicação** dos vencedores, clique no botão "**Próxima Fase"** na parte inferior da tela.



3.1.10 Adjudicação

Adjudicar Lote

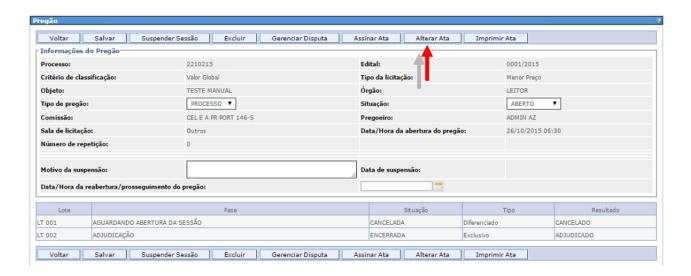
Nesta fase, temos a relação de todos os vencedores dos lotes e seus respectivos valores, para completar a fase clique no botão "**Adjudicar"**.



Fase Anterior Próxima Fase

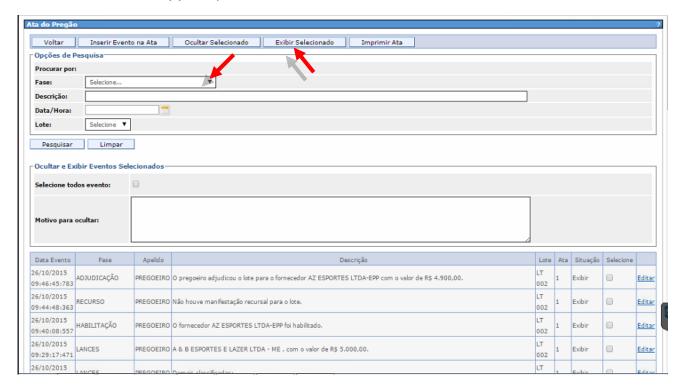
Alterar Ata

Antes de assinar ata, o pregoeiro pode alterar algum dado que se julgue necessário, para isso clique no botão "**Voltar**" e na parte de informações do pregão, clique no botão "**Alterar Ata".**



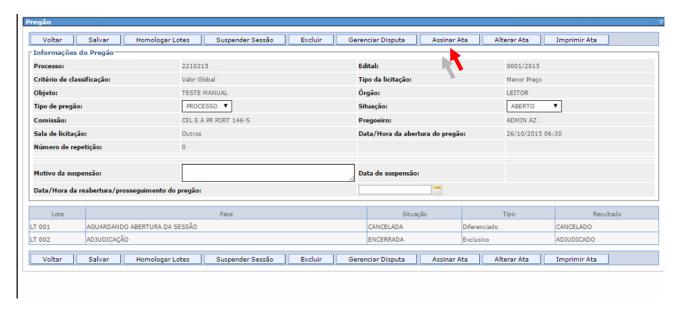
Após acessar a página, o pregoeiro tem uma visão geral de todos os dados contidos na ata, podendo pesquisar, por algum evento específico, selecione o campo de pesquisa e clique no botão "Pesquisar".

O pregoeiro, também, pode editar, ocultar ou inserir eventos, na ata antes da assinatura, selecione o ou os evento(s) e clique no botão "Ocultar" ou "Exibir Selecionados".

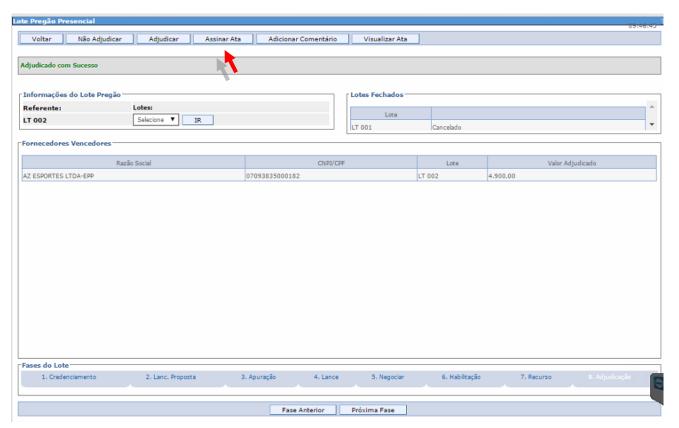


Assinar Ata

Após alterar os eventos, clique no botão "Voltar" e no botão "Assinar Ata".



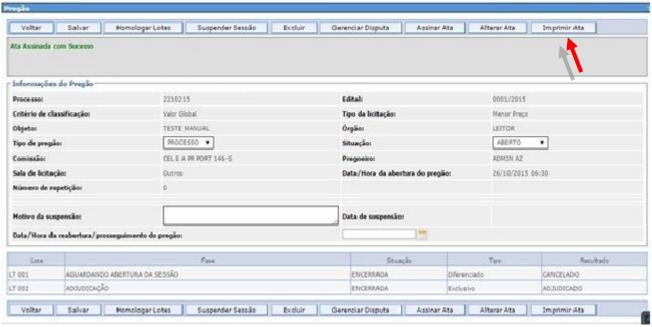
Obs. O botão "**Assinar Ata"**, também está disponível, no gerenciar disputa, se não for o caso de alterar a Ata, poderá ser assinada, logo na fase de Adjudicação.

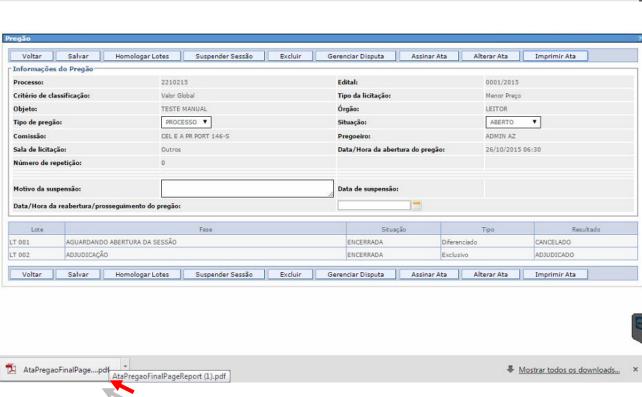


o Imprimir Ata

Após a mensagem de *Ata Assinada com Sucesso*, a pregoeiro pode visualizar a Ata, que é gerada em PDF, mostrando todos os eventos do pregão.

Após assinatura da ata, o pregão é encerrado automaticamente, direcionando para a tela inicial do pregão.







GOVERNO DO ESTADO DO ESPIRITO SANTO

Ata: 1

Ás 06:30 do dia 26 de outubro do ano de 2015, nas dependências da SESP, situada no 1 1 - /, reuniram-se a Equipe de Pregão designada na resolução nº PORT 146-S de 12/03/2013, publicada no DOE de 15/03/2013, visando a realização da sessão pública do Pregão Presencial nº 0001/2015, processo nº 2210215, em atendimento às disposições contidas na Lei nº ., Decreto nº ., para a aquisição de TESTE MANUAL objetivando atender as necessidades do(a) LEITOR.

Credenciamente

A & B ESPORTES E LAZER LTDA - ME CNPJ: 08471561000180, local/sede da empresa: AV. JERONIMO MONTEIRO, bairro: CENTRO cidade: Vila Velha, neste ato representado por JOÃO OLIVEIRA, portador do RG nº 87493889.

AZ ESPORTES LTDA-EPP CNPJ: 07093835000182, local/sede da empresa: RUA GOMES DE CARVALHO, bairro: VILA OLIMPIA cidade: São Paulo, neste ato representado por JOSÉ GONÇALVES, portador do RG nº 9838921.

Lote: LT 002

LANCAMENTO DE PROPOSTAS

lote deserto.

Cancelada a deserção pelo motivo: vc

lote deserto.

Cancelada a deserção pelo motivo: jjkllkk

Proposta da empresa A & B ESPORTES E LAZER LTDA - ME no valor R\$ 5.250,00

Proposta da empresa AZ ESPORTES LTDA-EPP no valor R\$ 5.100,00

APURAÇÃO DE PROPOSTAS

Fornecedores Classificados para fase de lance:

A proposta da empresa AZ ESPORTES LTDA-EPP foi classificada no valor de R\$ 5.100,00

A proposta da empresa A & B ESPORTES E LAZER LTDA - ME foi classificada no valor de R\$ 5.250,00

LANCES

A empresa A & B ESPORTES E LAZER LTDA - ME desistiu da participação de lance.

A empresa A & B ESPORTES E LAZER LTDA - ME voltou para etapa de lance pelo motivo: xz\cxzczx

O 1º lance da empresa A & B ESPORTES E LAZER LTDA - ME foi de R\$ 5.000,00.

O 1º lance da empresa AZ ESPORTES LTDA-EPP foi de R\$ 4.999,99.

Correcto do 1º lance no valor de DE E 000 00 do fornecedor A7 ESDODTES I TOA EDD

3.1.11 Encerrar o Pregão

Após a assinatura em Ata, o pregão é encerrado automaticamente, permitindo os Fornecedores consultarem os resultados disponibilizados no Portal de Compras.

4. MAPA DE APURAÇÃO

Para efetuar a Apuração o usuário tem que clicar no botão **Apuração**, realizando as 03 etapas do processo de apuração, **item 3.2 – Apuração**, **Manual Processo Licitatório**.