

# Manual Processo Licitatório



Sistema Integrado de Gestão Administrativa



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

## ÍNDICE

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. INTRODUÇÃO</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2. ÁREA DO SERVIDOR</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>3. NAVEGANDO NA ÁREA DE PROCESSO</b>                        | <b>5</b>  |
| <b>3.1 Criando Processo Licitatório</b>                        | <b>6</b>  |
| ○ Informações do Processo                                      | 6         |
| ○ Detalhes do Pagamento  | 7         |
| ○ Detalhes da Entrega  | 7         |
| ○ Detalhes da Reserva  | 7         |
| <b>3.1.1 Cadastro de Planilha</b>                              | <b>8</b>  |
| ○ Informações do Processo                                      | 9         |
| ○ Informações Gerais da Planilha de Aquisição                  | 9         |
| ○ Inserir Item de Compra                                       | 9         |
| ○ Imprimir Planilha  | 10        |
| ○ Sequenciar Por Item  | 11        |
| ○ Sequenciar Por Lote  | 12        |
| ○ Imprimindo a Proposta Detalhe                                | 13        |
| ○ Trâmite  | 14        |
| ○ Apresentar Histórico   | 15        |
| <b>3.2 Tramitação de Processo Licitatório</b>                  | <b>15</b> |
| ○ Atividade Aprovação  | 16        |
| ○ Atividade Pesquisar Preço                                    | 17        |
| <b>3.2.1 Apurando Mapa Comparativo</b>                         | <b>18</b> |
| ○ Inativar Item no Mapa Comparativo                            | 19        |
| ○ Origem de preço do Item no Mapa Comparativo                  | 20        |
| ○ Imprimindo a Proposta Detalhe e a Solicitação de Item Compra | 21        |
| ○ Atividade Validar Processo                                   | 22        |
| ○ Atividade Dotação Orçamentária                               | 22        |
| ○ Validar Sub-elemento de despesa dos itens                    | 23        |
| ○ Gerar Itens para Dotação                                     | 24        |
| ○ Dotação Orçamentária   | 25        |
| ○ Adicionar Dotação  | 25        |
| ○ Atividade Amparo Legal                                       | 26        |
| ○ Detalhes da Aquisição  | 27        |
| ○ Atividade Autorizar Processo                                 | 28        |
| ○ Autorizando Processo   | 28        |
| ○ Gerando o Termo Declaração de Responsabilidade Fiscal        | 28        |
| ○ Não Autorizar Processo                                       | 30        |
| ○ Atividade Elaborar Edital                                    | 31        |
| ○ Anexando Documentos no Edital                                | 32        |
| ○ Criando Declaração de Edital Padrão                          | 33        |
| ○ Atividade Agendar Edital                                     | 35        |
| ○ Criando Agenda de Licitação                                  | 35        |
| ○ Publicar no Diário Oficial                                   | 37        |
| ○ Publicar Edital  | 38        |
| ○ Fazer Pregão   | 41        |
| ○ Apuração   | 42        |
| ○ Habilitação  | 42        |
| ○ Proposta   | 43        |
| ○ Apuração   | 44        |

|                              |    |
|------------------------------|----|
| ○ Homologar Resultados _____ | 45 |
| ○ Publicar Resultado _____   | 46 |
| ○ Emitir Resultado _____     | 47 |
| ○ Autorizar Empenho _____    | 49 |
| ○ Emitir Empenho _____       | 49 |

**4. FINALIZAÇÃO \_\_\_\_\_ 50**

## 1. INTRODUÇÃO

Licitação é processo formal que permite à Administração Pública contratar com terceiros e, segundo o artigo 3º da Lei 8.666, "destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos".

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 [www.compras.es.gov.br](http://www.compras.es.gov.br)

## 2. ÁREA DO SERVIDOR

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

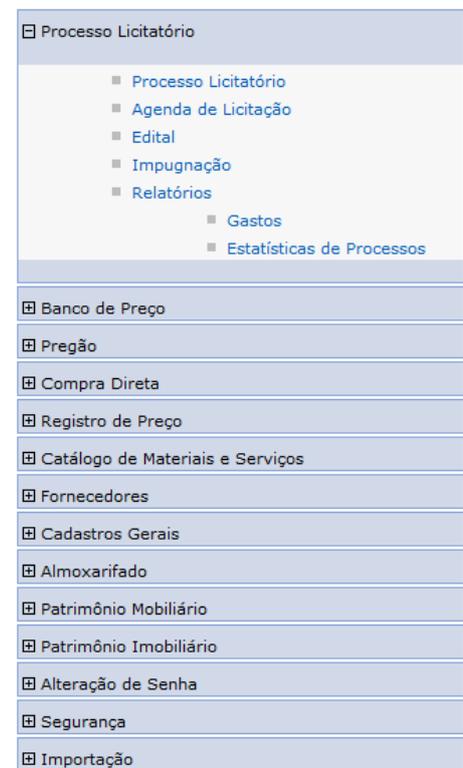


O Sistema apresenta a tela de login e senha para preencher, e apresenta o link **Não consegue acessar** para recuperar a senha. Preencha os campos **Login** e **Senha** e clique em **OK**

The image shows a login form with two input fields: 'Login:' and 'Senha:'. Below the fields is a blue link that says 'Não consegue acessar'. At the bottom of the form are two buttons: 'Ok' and 'Limpar'.

### 3. NAVEGANDO NA ÁREA DE PROCESSO

Ao acessar o Sistema, o usuário tem uma visão geral da Área do usuário, tendo acesso as informações tanto dos processos Licitatórios, quanto do Registro de Preço.



O usuário pode criar novos processos ou novo processo de registro de preço, e fazer pesquisas dos processos existentes, através da opção de **Pesquisa**.

Os Processos podem ser pesquisados por:

- Órgão
- Atividade
- Processo
- Registro de Preço
- Modalidade
- Situação
- Objeto do Processo

## 3.1 Criando Processo Licitatório

Processo Licitatório

Novo Processo    Novo Processo Registro Preço

Opções de Pesquisa

Órgão:     Modalidade:

Atividade:     Situação:

Processo:     Objeto do Processo:

Pesquisar    Limpar

| Processo | Objeto   | Modalidade            | Órgão   | Atividade       | Recebido |                        |                            |
|----------|--|-----------------------|---------|-----------------|----------|------------------------|----------------------------|
| 00000000 | Aquisição de cola azul para envelopadora DOCFINISH para reposição de estoque almoxarifado do PRODEST | DISPENSA DE LICITAÇÃO | PRODEST | Pesquisar Preço | Sim      | <a href="#">Editar</a> | <a href="#">Visualizar</a> |
| 103012   | COLOCAÇÃO DE BALÃO GÁSTRICO VIA ENDOSCÓPICA PARA REDUÇÃO DE PESO DO PACIENTE JOÃO CARLOS DA SILVA    |                       | SRSCI   | Pesquisar Preço | Sim      | <a href="#">Editar</a> | <a href="#">Visualizar</a> |

- **Informações do Processo**

- **Número do Processo:** O Órgão entra com o número do processo;
- **Atividade:** É inserida automaticamente pelo Sistema, onde o processo está;
- **Situação de Recebimento:** É inserida automaticamente pelo Sistema:
  1. **Recebido:** Quando o usuário recebeu essa atividade.
  2. **Não Recebido:** quando o usuário ainda não recebeu essa atividade;
- **Exercício:** campo para usuário selecionar o ano do exercício
- **Unidade Gestora:** É inserida automaticamente pelo Sistema a partir do login do usuário, podendo ser alterado desde que esteja previamente cadastrado.
- **Unidade Organizacional:** Podendo o usuário escolher se o mesmo estiver cadastrado em mais de uma unidade.
- **Data e hora do Processo:** É inserida automaticamente pelo Sistema de acordo com a data e hora atual em que o formulário de Processo foi criado;
- **Quantidade Planilhas:** Inserida automaticamente pelo Sistema. Representa a quantidade de planilhas que serão anexadas ao Processo;
- **Nome do responsável:** O Órgão entra com o nome do responsável pelo processo;
- **Criado por:** Inserido automaticamente pelo Sistema. Identifica o usuário que acessou o Sistema e telefone para contato, informado no ato do cadastramento do usuário no Sistema;
- **Responsável pela Pesquisa de Preço:** Nome do responsável que criou a Pesquisa de Preço
- **Autorizado:**
- **Número da Autorização:**
- **Data da Autorização:**
- **Mapa Comparativo Aprovado:** informa se o mapa foi aprovado ou não
- **Aprovado Por:** nome da pessoa que aprovou o mapa
- **Data:** data da aprovação
- **Nº da CI:** Número da Comunicação Interna (ou documento que gerou a criação do processo). O Órgão entra com o número do seu controle de numeração das suas Comunicações Internas ou documentos;
- **Data da CI:** Data da Comunicação Interna ou documento. O Órgão entra com a data do seu controle de Comunicação Interna ou documento;
- **Objeto:** Informe brevemente o objeto (assunto) do Processo;
- **Descrição do Objeto:** Informe detalhadamente o objeto/assunto do Processo;
- **Destinação do objeto:** Insira a finalidade dos itens solicitados;
- **Motivo Devolução:** preencher caso seja devolvido;
- **Justificativa da Aquisição:** Detalhar a razão pela qual o Órgão está solicitando o Material ou Serviço do processo;
- **Observações/Exigências:** Insira as possíveis observações que julgar necessária para melhor eficácia no Processo de compra dos itens licitados e tramitação do Processo;

| Informações do Processo             |                      |                          |                               |
|-------------------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Número do Processo:                 | <input type="text"/> | Registro de Preço:       | <input type="text"/>          |
| Atividade:                          | <input type="text"/> | Situação de Recebimento: | <input type="text"/>          |
| * Exercício:                        | 2013 ▾               |                          |                               |
| Unidade Gestora:                    | LEITOR ▾             | Unidade Organizacional:  | ALMOX_LEITOR ▾                |
| Data do Processo:                   | 07/05/2013 11:46:01  | Quantidade Planilhas:    | 0                             |
| Nome do responsável:                | <input type="text"/> | Criado por:              | Administrador((67) 9245-4542) |
| Responsável pela Pesquisa de Preço: | <input type="text"/> |                          |                               |
| Número de Protocolo da SAD:         | <input type="text"/> |                          |                               |
| Autorizado:                         | <input type="text"/> | Número da Autorização:   | <input type="text"/>          |
| Data de Autorização:                | <input type="text"/> |                          |                               |
| Mapa Comparativo Aprovado:          | Não                  | Aprovado Por:            | <input type="text"/>          |
| Data :                              | <input type="text"/> |                          |                               |
| Nº da C.I.:                         | <input type="text"/> | Data da C.I.:            | <input type="text"/>          |
| * Objeto:                           | <input type="text"/> |                          |                               |
|                                     | 100                  |                          |                               |
| * Descrição do Objeto:              | <input type="text"/> |                          |                               |
|                                     | 500                  |                          |                               |
| Motivo Devolução:                   | <input type="text"/> |                          |                               |
| * Justificativa da Aquisição:       | <input type="text"/> |                          |                               |
| Observações/Exigências:             | <input type="text"/> |                          |                               |

○ **Detalhes do Pagamento**

- **Prazo de pagamento:** Insira o prazo de pagamento ao(s) Fornecedor(s) dos itens solicitados;
- **Condições de pagamento:** Insira a forma de pagamento dos itens solicitados;

| Detalhes de Pagamento   |                      |
|-------------------------|----------------------|
| Prazo de Pagamento:     | <input type="text"/> |
| Condições de Pagamento: | <input type="text"/> |

○ **Detalhes da Entrega**

- **Prazo de entrega:** Insira o prazo de entrega dos itens solicitados;
- **Local de entrega:** Insira o local de entrega dos itens solicitados;

| Detalhes da Entrega |                      |
|---------------------|----------------------|
| * Prazo de Entrega: | <input type="text"/> |
| * Local de Entrega: | <input type="text"/> |

○ **Detalhes da Reserva**

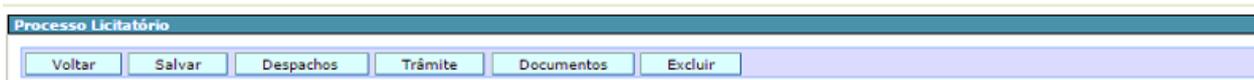
- Os campos são preenchidos automaticamente pelo Sistema, conforme o andamento do processo;

| Detalhes da Reserva                  |      |                                     |        |
|--------------------------------------|------|-------------------------------------|--------|
| Valor Estimado dos Itens a Licitar:  | 0,00 | Valor Estimado dos Itens Licitados: | 0,00   |
| Valor dos Itens Licitados:           | 0,00 |                                     |        |
| Diferença entre Estimado e Licitado: | 0,00 | Diferença em %:                     | 0,00 % |

Ao criar o formulário do **Novo Processo**, aparece somente os botões **"Voltar"** e **"Salvar"**.

Após a inclusão dos dados, clique no botão **Salvar**, vai aparecer os demais botões para continuação do tramite.

*Obs: O campo com o símbolo "\*" será obrigatório o seu preenchimento, caso não ocorra inclusão de informações nesse campo, ao salvar, o Sistema informará o usuário com uma mensagem na parte superior do formulário. Ao Salvar o documento o botão **"Ocorrência"** será utilizado para justificar ou informar qualquer alteração nos campos do Sistema, registrando assim um histórico das alterações.*

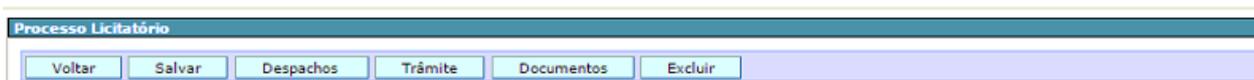


### 3.1.1 Cadastro de Planilha

Após preencher o formulário principal e **"Salvar"** o processo, o usuário dá início ao cadastramento dos documentos que são anexados ao Processo.

O primeiro documento que é adicionado é a **Planilha**, no qual o usuário vai cadastrar o Pedido de Compra.

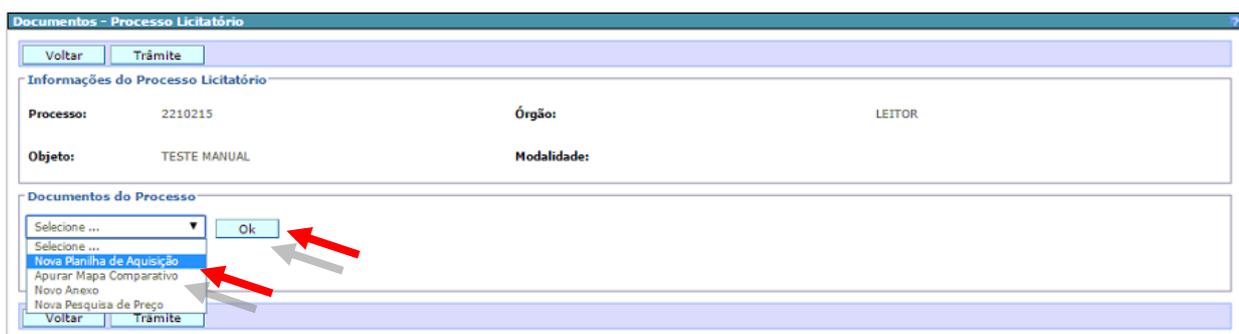
Para adicionar a Planilha clique no botão **"Documentos"**, na barra de botões localizada tanto na parte superior como na inferior do formulário de processo.



A janela abaixo é exibida:

Selecione o documento **Nova Planilha de Aquisição** e clique no botão **"OK"**.

O formulário de Planilha é exibido:



○ **Informações do Processo**

- Preenchimento automático pelo Sistema;

○ **Informações Gerais da Planilha de Aquisição**

- **Solicitante:** É inserida automaticamente pelo Sistema;
- **Telefone:** É inserida automaticamente pelo Sistema, podendo ser alterado pelo usuário;
- **Tipo de Planilha:** Escolha a opção **Material**, **Serviço** ou **Material/Serviço**
- **Descrição Global:** Utilizado para incluir algum complemento de informação ao processo
- **Quantidade de meses do serviço:**
- **Unidade Orçamentária:** É inserida automaticamente pelo Sistema;
- **Observações:** Número do convênio da compra caso haja algum.
- **Data:** É inserida automaticamente pelo Sistema.
- **Termos de referência utilizados na planilha:**

○ **Inserir Item de Compra**

Para inserir o item de compra o usuário tem que clicar no botão **Pesquisar itens**, ou digitar o código do produto.

Se optar pela pesquisa, abre a tela e o usuário precisa informar uns dos seguintes dados abaixo:

- **Classe:** Escolhe entre as existentes na caixa;
- **Produto:** Escolhe entre os existentes no Catálogo de Produtos;
- **Descrição:** Para fazer uma busca mais exata do produto.

Para iniciar a pesquisa clique no botão **Pesquisar** e escolha o(s) item(s) em **Selecionar**.

**Pesquisa de Item de Compra**

Fechar

**Pesquisa**

Classe Item: < Selecione uma opção >

Produto:

Descrição: caneta esferográfica

Pesquisa por qualquer parte do texto  Pesquisa pelo início do texto

Pesquisar

| Código | Descrição   | Tipo | Unidade |            |
|--------|---|------|---------|------------|
| 41918  | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL; COM CLICK; CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE; COM LOGOMARCA. | M    | UNIDADE | Selecionar |

Após a escolha do(s) item(s), feche a tela de pesquisa que os itens estão inseridos no documento, preencha o lote e a quantidade para cada item.

Ao salvar a planilha, estão habilitados os botões de opções na parte inferior e superior da planilha:

- **Trâmite**
- **Imprimir Planilha**
- **Sequenciar Por Item**
- **Sequenciar Por Lote**

**Planilha de Aquisição**

Voltar Salvar Trâmite Imprimir Planilha Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

Planilha de Aquisição salva com sucesso.

**Informações do Processo**

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR

Objeto: TESTE MANUAL Modalidade:

**Informações Gerais da Planilha de Aquisição**

Solicitante: LEITOR

Telefone: 00000000

Tipo de Planilha:  Material  Serviço  Material/Serviço

Descrição Global:

Número da Planilha: 001/2015

Unidade Orçamentária: 88888

○ **Imprimir Planilha**

Gera um arquivo em Pdf, de todas as informações da planilha.

**Planilha de Aquisição**

Voltar Salvar Trâmite Imprimir Planilha Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

Planilha de Aquisição salva com sucesso.

**Informações do Processo**

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR

Objeto: TESTE MANUAL Modalidade:

**Informações Gerais da Planilha de Aquisição**

Solicitante: LEITOR

Telefone: 00000000

Tipo de Planilha:  Material  Serviço  Material/Serviço

Descrição Global:

Número da Planilha: 001/2015

Unidade Orçamentária: 88888



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
LEITOR

## "Planilha de Aquisição"

| DADOS DO PROCESSO |              |             |  |
|-------------------|--------------|-------------|--|
| Processo:         | 2210215      | Modalidade: |  |
| Órgão:            | LEITOR       |             |  |
| Objeto:           | TESTE MANUAL |             |  |

| DADOS DA PLANILHA DE AQUISIÇÃO |            |                        |        |
|--------------------------------|------------|------------------------|--------|
| Planilha:                      | 001/2015   | Solicitante:           | LEITOR |
| Telefone:                      | 00000000   | Número do PED:         |        |
| Tipo da Planilha:              | Material   | Unidade Orçamentária:  | 88888  |
| Descrição Global:              |            | Qtde Meses do Serviço: | 0      |
| Observações:                   |            |                        |        |
| Data:                          | 22/10/2015 |                        |        |

| Órgão | Valor | Plano Interno | Item Despesa | Elemento Despesa | Fonte Recurso |
|-------|-------|---------------|--------------|------------------|---------------|
|-------|-------|---------------|--------------|------------------|---------------|

| Item                  | Código | Descrição   | Unidade | Lote       | Qtde | Valor Unitário | Valor Total |
|-----------------------|--------|---|---------|------------|------|----------------|-------------|
| 1                     | 41918  | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL; COM CLICK, CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE, COM LOGOMARCA.   | UNIDADE | LOTE TESTE | 100  |                |             |
| 2                     | 15269  | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL, UNIDADE, ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES | CAIXA   | LOTE TESTE | 100  |                |             |
| Valor Total Unitário: |        |   |         |            |      |                |             |
| Valor Total Global:   |        |   |         |            |      |                |             |

- **Sequenciar Por Item**

Faz uma sequencia dos itens independente dos lotes.

**Planilha de Aquisição**

Voltar Salvar Trâmite Imprimir Planilha Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

Sequenciamento por item realizado com sucesso.

**Informações do Processo**

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR  
 Objeto: TESTE MANUAL Modalidade:

**Informações Gerais da Planilha de Aquisição**

Solicitante: LEITOR  
 Telefone: 00000000  
 Tipo de Planilha:  Material  Serviço  Material/Serviço  
 Descrição Global:  
 Número da Planilha: 001/2015  
 Unidade Orçamentária: 88888  
 Observações:  
 Data: 22/10/2015  
 Termos de referência utilizados na planilha:

**Pesquisa de Itens**

Código do Item: Buscar Item Pesquisar Itens

| It | Código | Descrição  | Unidade | Lote       | Sub_Elemento | Qtde | Valor Total |
|----|--------|--|---------|------------|--------------|------|-------------|
| 1  | 41918  | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL, COM CLICK, CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE, COM LOGOMARCA.  | UNIDADE | LOTE TESTE |              | 100  | Excluir     |
| 2  | 15269  | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL, UNIDADE, ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES. | CAIXA   | LOTE TESTE |              | 100  | Excluir     |

Valor Total Global: 0,00

Voltar Salvar Trâmite Imprimir Planilha Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

- **Sequenciar Por Lote**  
 Faz uma sequencia do itens dentro de cada lote, reiniciando a contagem no lote seguinte.

**Planilha de Aquisição**

Voltar Salvar Trâmite Imprimir Planilha Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

Sequenciamento por lote realizado com sucesso.

**Informações do Processo**

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR  
 Objeto: TESTE MANUAL Modalidade:

**Informações Gerais da Planilha de Aquisição**

Solicitante: LEITOR  
 Telefone: 00000000  
 Tipo de Planilha:  Material  Serviço  Material/Serviço  
 Descrição Global:  
 Número da Planilha: 001/2015  
 Unidade Orçamentária: 88888  
 Observações:  
 Data: 22/10/2015  
 Termos de referência utilizados na planilha:

**Pesquisa de Itens**

Código do Item: Buscar Item Pesquisar Itens

| Item | Código | Descrição  | Unidade | Lote   | Sub_Elemento | Qtde | Valor Total |
|------|--------|--|---------|--------|--------------|------|-------------|
| 1    | 41918  | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL, COM CLICK, CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE, COM LOGOMARCA.  | UNIDADE | LT 001 |              | 100  | Excluir     |
| 1    | 15269  | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL, UNIDADE, ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES. | CAIXA   | LT 002 |              | 100  | Excluir     |

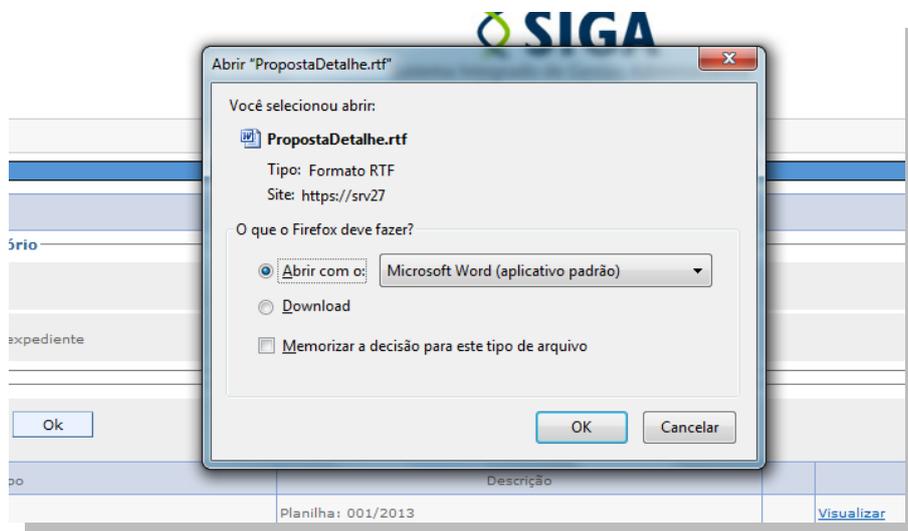
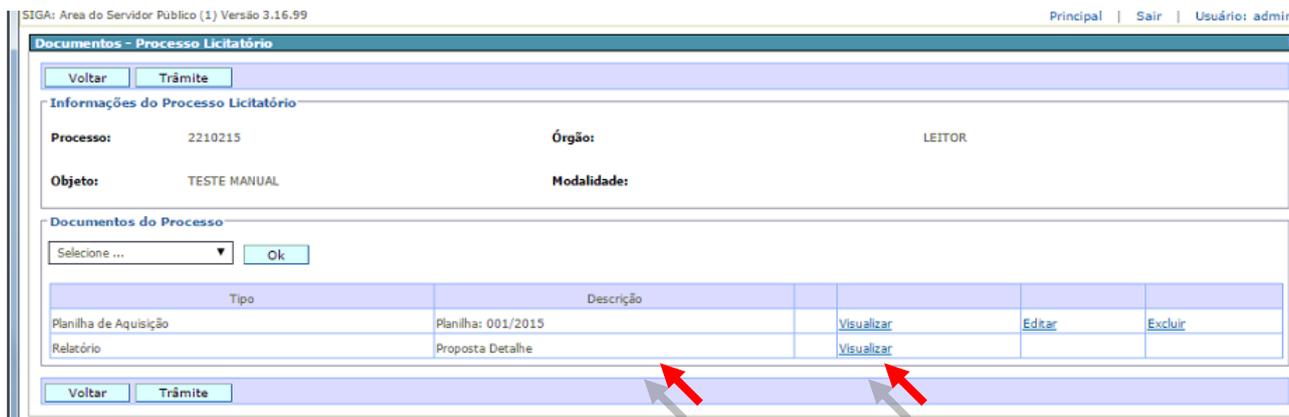
Valor Total Global: 0,00

Voltar Salvar Trâmite Imprimir Planilha Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

○ **Imprimindo a Proposta Detalhe**

**Obs.:** Ao clicar na opção Visualizar do documento, irá abrir um arquivo salvo em formato rtf (Word)

Esse software será necessário estar instalado na máquina que o usuário estiver utilizando.



|                                     |            |        |                     |     |
|-------------------------------------|------------|--------|---------------------|-----|
| PROPOSTA DE PREÇO                   | MODALIDADE | NUMERO | TIPO<br>Menor Preço | PLS |
| Orgão: LEITOR - LEITOR              |            |        |                     |     |
| Processo Nº: 2210215 - TESTE MANUAL |            |        |                     |     |

|             |  |       |          |  |
|-------------|--|-------|----------|--|
| Proponente: |  |       |          |  |
| Endereço:   |  |       |          |  |
| Cidade:     |  | Data: |          |  |
| Telefone:   |  | Fax:  | Rubrica: |  |

| ITEM                   | ESPECIFICAÇÃO   | UNID.    | QUANT. | MARCA E MODELO | PRAZO DE ENTREGA | PREÇO UNIT | PREÇO TOTAL |
|------------------------|---|----------|--------|----------------|------------------|------------|-------------|
| LT 001                 |   |          |        |                |                  |            |             |
| 1                      | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL: COM CLICK; CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE; COM LOGOMARCA.   | UNIDAD E | 100    |                |                  |            |             |
| VALOR TOTAL LT 001 R\$ |   |          |        |                |                  |            |             |
| LT 002                 |   |          |        |                |                  |            |             |
| 1                      | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL UNIDADE, ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES. | CAIXA    | 100    |                |                  |            |             |
| VALOR TOTAL LT 002 R\$ |   |          |        |                |                  |            |             |

|  |   |
|--|---|
| <p>Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, proponho os valores acima com validade da proposta de _____ dias, com pagamento em _____ do banco _____ agência nº _____, c/c nº _____.</p> <p>Local e Data _____ / _____ / _____</p> <p>CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA</p> | <p>CARIMBO DA EMPRESA LICITANTE (contendo o CNPJ)</p> |
|--|---|

Av. Senador Bayão - Ed. Paulo Ruyani, 204  
Centro - Vitória - ES  
CEP: 29010-100000000

○ **Trâmite**

Na opção tramite o usuário tem acesso a todas as opções de encaminhamento do processo dentro da atividade corrente.

Documentos - Processo Licitatório

Voltar Trâmite

Informações do Processo Licitatório

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR

Objeto: TESTE MANUAL Modalidade:

Documentos do Processo

Selecione ... Ok

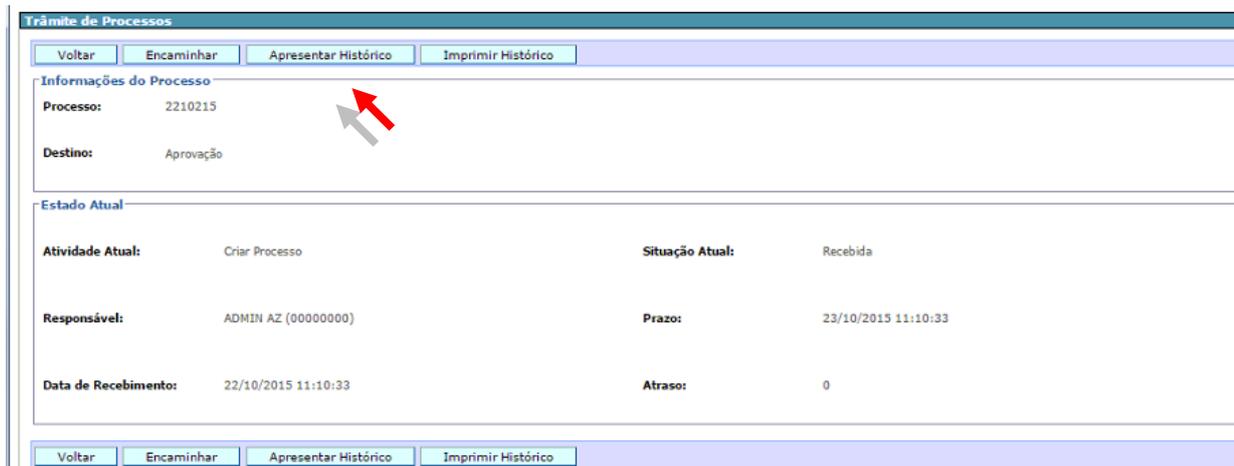
| Tipo                  | Descrição          |            |        |         |
|-----------------------|--------------------|------------|--------|---------|
| Planilha de Aquisição | Planilha: 001/2015 | Visualizar | Editar | Excluir |
| Relatório             | Proposta Detalhe   | Visualizar |        |         |

Voltar Trâmite

Após clicar no botão "**Tramite**" tem todas as opções de encaminhamento e as opções de "**Apresentar Histórico**" e "**Imprimir Histórico**"

- **Apresentar Histórico**

Na opção de “**Apresentar Histórico**”, o usuário tem acesso a todas as informações de tramitação, bem como os responsáveis em cada atividade e o tempo gasto em cada uma delas.



**Trâmite de Processos**

Voltar Encaminhar **Apresentar Histórico** Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 2210215

Destino: Aprovação

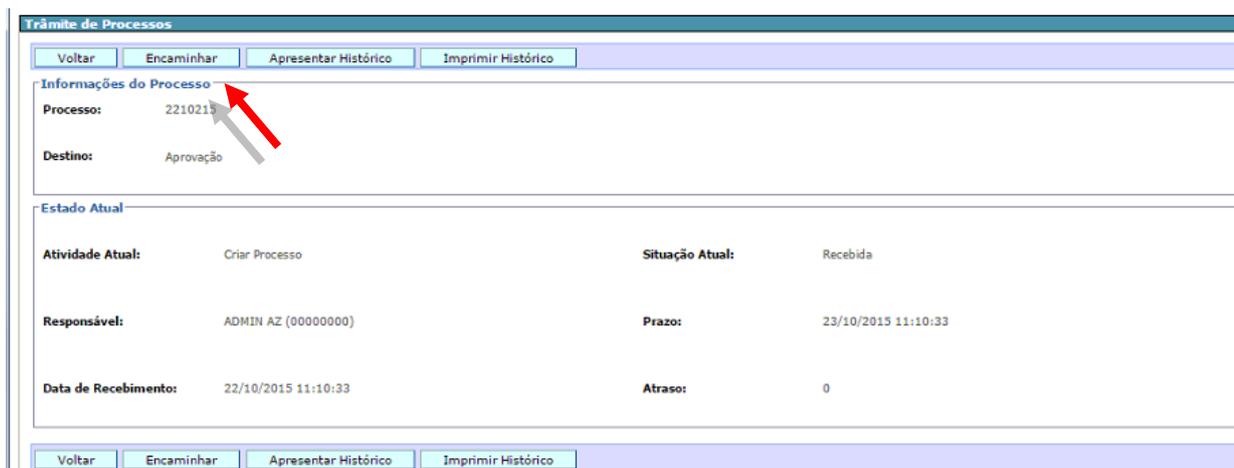
**Estado Atual**

|                             |                     |                        |                     |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Atividade Atual:</b>     | Criar Processo      | <b>Situação Atual:</b> | Recebida            |
| <b>Responsável:</b>         | ADMIN AZ (00000000) | <b>Prazo:</b>          | 23/10/2015 11:10:33 |
| <b>Data de Recebimento:</b> | 22/10/2015 11:10:33 | <b>Atraso:</b>         | 0                   |

Voltar Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

### 3.2 Tramitação de Processo Licitatório

O documento após a fase de criação é necessário tramitar para continuidade do Processo.



**Trâmite de Processos**

Voltar Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 2210215

Destino: Aprovação

**Estado Atual**

|                             |                     |                        |                     |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Atividade Atual:</b>     | Criar Processo      | <b>Situação Atual:</b> | Recebida            |
| <b>Responsável:</b>         | ADMIN AZ (00000000) | <b>Prazo:</b>          | 23/10/2015 11:10:33 |
| <b>Data de Recebimento:</b> | 22/10/2015 11:10:33 | <b>Atraso:</b>         | 0                   |

Voltar Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

Para executar esta atividade o usuário deve clicar no botão **Encaminhar**, o processo será destinado à fase de **Aprovação**.

Caso o documento tenha sido erroneamente encaminhado, clique no botão “**Cancelar Encaminhamento**”.



**Trâmite de Processos**

Voltar Receber **Cancelar Encaminhamento** Apresentar Histórico Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 2210215

**Estado Atual**

|                             |           |                        |                        |
|-----------------------------|-----------|------------------------|------------------------|
| <b>Atividade Atual:</b>     | Aprovação | <b>Situação Atual:</b> | Aguardando Recebimento |
| <b>Responsável:</b>         |           | <b>Prazo:</b>          | 23/10/2015 12:19:39    |
| <b>Data de Recebimento:</b> |           | <b>Atraso:</b>         | 0                      |

Voltar Receber Cancelar Encaminhamento Apresentar Histórico Imprimir Histórico

Após o encaminhamento, o documento aparece a Atividade e a Situação que se encontra, destacada na cor verde.

Processo Licitatório

Voltar Receber Trâmite

Informações do Processo

|                                     |                     |                          |                               |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Número do Processo:                 | 2210215             | Registro de Preço:       | Não                           |
| Atividade:                          | <b>Aprovação</b>    | Situação de Recebimento: | <b>Aguardando Recebimento</b> |
| Exercício:                          | 2015                | Unidade Organizacional:  | Leitor2                       |
| Unidade Gestora:                    | LEITOR - LEITOR     | Quantidade Planilhas:    | 1                             |
| Data do Processo:                   | 22/10/2015 11:10:32 | Criado por:              | ADMIN AZ(00000000)            |
| Nome do responsável:                |                     | Data de Autorização:     |                               |
| Responsável pela Pesquisa de Preço: |                     | Aprovado Por:            |                               |
| Autorizado:                         |                     | Data:                    |                               |
| Mapa Comparativo Aprovado:          | Não                 | Nº da C.I.:              | 0101                          |
| Data:                               |                     | Data da C.I.:            | 22/10/2015                    |
| Nº da C.I.:                         | 0101                | Objeto:                  | TESTE MANUAL                  |
| Objeto:                             | TESTE MANUAL        |                          |                               |
| Descrição do Objeto:                | TESTE MANUAL        |                          |                               |
| Destinação do Objeto:               | TESTE MANUAL        |                          |                               |
| Motivo Devolução:                   |                     |                          |                               |

o **Atividade Aprovação**

O usuário responsável pela próxima etapa tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.

Processo Licitatório

Voltar Receber Trâmite

Informações do Proce

|                                     |                     |                          |                               |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------|
| Número do Processo:                 | 2210215             | Registro de Preço:       | Não                           |
| Atividade:                          | <b>Aprovação</b>    | Situação de Recebimento: | <b>Aguardando Recebimento</b> |
| Exercício:                          | 2015                | Unidade Organizacional:  | Leitor2                       |
| Unidade Gestora:                    | LEITOR - LEITOR     | Quantidade Planilhas:    | 1                             |
| Data do Processo:                   | 22/10/2015 11:10:32 | Criado por:              | ADMIN AZ(00000000)            |
| Nome do responsável:                |                     | Data de Autorização:     |                               |
| Responsável pela Pesquisa de Preço: |                     | Aprovado Por:            |                               |
| Autorizado:                         |                     | Data:                    |                               |
| Mapa Comparativo Aprovado:          | Não                 | Nº da C.I.:              | 0101                          |
| Data:                               |                     | Data da C.I.:            | 22/10/2015                    |
| Nº da C.I.:                         | 0101                | Objeto:                  | TESTE MANUAL                  |
| Objeto:                             | TESTE MANUAL        |                          |                               |
| Descrição do Objeto:                | TESTE MANUAL        |                          |                               |
| Destinação do Objeto:               | TESTE MANUAL        |                          |                               |
| Motivo Devolução:                   |                     |                          |                               |

Na atividade **Aprovação**, o usuário responsável analisa e aprova o processo.

Após os procedimentos necessários, é tramitado para **Pesquisar Preço**, clique em **Tramite**, escolha a opção **Pesquisar Preço** e confirme no **Encaminhar**.

**Trâmite de Processos**

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 2210215

Destino:
 

- Pesquisar Preço
- Cancelar Processo
- Parecer Técnico IOPEs

**Estado Atual**

|                             |                     |                        |                     |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Atividade Atual:</b>     | Aprovação           | <b>Situação Atual:</b> | Recebida            |
| <b>Responsável:</b>         | ADMIN AZ (00000000) | <b>Prazo:</b>          | 23/10/2015 12:19:39 |
| <b>Data de Recebimento:</b> | 22/10/2015 12:24:06 | <b>Atraso:</b>         | 0                   |

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

○ **Atividade Pesquisar Preço**

O usuário responsável pela próxima etapa tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.

**Processo Licitatório**

Voltar Receber Trâmite Banco de Preço

**Informações do Processo**

|                                     |                     |                          |                        |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|
| Número do Processo:                 | 2210215             | Registro de Preço:       | Não                    |
| Atividade:                          | Pesquisar Preço     | Situação de Recebimento: | Aguardando Recebimento |
| Exercício:                          | 2015                |                          |                        |
| Unidade Gestora:                    | LEITOR - LEITOR     | Unidade Organizacional:  | Leitor2                |
| Data do Processo:                   | 22/10/2015 11:10:32 | Quantidade Planilhas:    | 1                      |
| Nome do responsável:                |                     | Criado por:              | ADMIN AZ(00000000)     |
| Responsável pela Pesquisa de Preço: |                     |                          |                        |
| Autorizado:                         |                     | Data de Autorização:     |                        |
| Mapa Comparativo Aprovado:          | Não                 | Aprovado Por:            |                        |
| Data:                               |                     |                          |                        |
| Nº da C.I.:                         | 0101                | Data da C.I.:            | 22/10/2015             |
| Objeto:                             | TESTE MANUAL        |                          |                        |
| Descrição do Objeto:                | TESTE MANUAL        |                          |                        |
| Destinação do Objeto:               | TESTE MANUAL        |                          |                        |

*Obs: O usuário responsável pela Pesquisa de Preço, na capa do processo, deve clicar no botão “Banco de Preços” e criar uma Nova Pesquisa de Preço, seguindo os procedimentos do Manual de Banco de Preço.*

**Processo Licitatório**

Voltar Salvar Despachos Trâmite Documentos Banco de Preço

**Informações do Processo**

Número do Processo: 2210215 Registro de Preço: Não  
 Atividade: **Pesquisar Preço** Situação de Recebimento: **Recebida**  
 Exercício: 2015  
 Unidade Gestora: LEITOR - LEITOR Unidade Organizacional: Leitor2  
 Data do Processo: 22/10/2015 11:10:32 Quantidade Planilhas: 1  
 Nome do responsável: Criado por: ADMIN AZ(00000000)  
 Responsável pela Pesquisa de Preço:   
 Autorizado: Data de Autorização:  
 Mapa Comparativo Aprovado: Não Aprovado Por:  
 Data:  
 Nº da C.I.: 0101 Data da C.I.: 22/10/2015  
 Objeto:   
 Descrição do Objeto:   
 Destinação do Objeto:   
 Motivo Devolução:

### 3.2.1 Apurando Mapa Comparativo

Ao adicionar a Pesquisa de Preço, o usuário deve acessar Documentos e **"Apurar o Mapa Comparativo"**, onde o mesmo identifica todos os preços em todas as pesquisas e atas vigentes no Sistema, escolha a opção de **"Apurar Mapa Comparativo"** e confirme no botão **"OK"**.

**Documentos - Processo Licitatório**

Voltar Trâmite

**Informações do Processo Licitatório**

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR  
 Objeto: TESTE MANUAL Modalidade:

**Documentos do Processo**

Selecione ... Ok

| Selecione ...                  | Tipo | Descrição |  |  |  |
|--------------------------------|------|-----------|--|--|--|
| Selecione ...                  |      |           |  |  |  |
| Nova Planilha de Aquisição     |      |           |  |  |  |
| <b>Apurar Mapa Comparativo</b> |      |           |  |  |  |
| Novo Anexo                     |      |           |  |  |  |
| Nova Pesquisa de Preço         |      |           |  |  |  |
| Planilha de Aquisição          |      |           |  |  |  |
| Relatório                      |      |           |  |  |  |

Voltar Trâmite

**Mapa Comparativo**

Voltar Salvar

**Informações do Mapa Comparativo**

Número do Processo: 2210215  
 Tipo de Apuração: Média de Preço  
 Observações:

| Situação                 | Item  | Lote | Código | Descrição | Un.  | Razão Social | CNPJ                 | Origem         | Número            | Número do Processo | Vir. Unitário | Quantidade | Vir. Total |          |
|--------------------------|-------|------|--------|-----------|--|--------------|----------------------|----------------|-------------------|--------------------|---------------|------------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Ativo | 1    | LT 001 | 41918     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL; COM CLICK; CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE; COM LOGOMARCA.  | UNIDADE      | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 5,00       | 100        | 500,00   |
| <input type="checkbox"/> | Ativo | 1    | LT 002 | 15269     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL. UNIDADE. ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES. | CAIXA        | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 50,00      | 100        | 5.000,00 |

**Resultado do Item**

| Item | Lote   | Código | Valor de referência unitário | Valor de referência total |
|------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|
| 1    | LT 001 | 41918  | 5,00                         | 500,00                    |
| 1    | LT 002 | 15269  | 50,00                        | 5.000,00                  |

**Resultado Geral**

Valor total de referência unitário: 55,00  
 Valor total de referência Total: 5.500,00

Voltar Salvar

Ao salvar o Mapa Comparativo, o usuário tem acesso, além das informações importadas da pesquisa de preço, **Item, Lote, Código, Descrição e Razão Social**, as informações geradas pelo mapa:

- **Inativar Item**
- **Origem**
- **Número**
- **Número do Processo**

Mapa Comparativo

Voltar Salvar Imprimir **Inativar Item**

Mapa Comparativo salvo com sucesso.

Informações do Mapa Comparativo

Número do Processo: 2210215

Tipo de Apuração: Média de Preço

Observações:

| Situação                 | Item  | Lote | Código | Descrição | Un.  | Razão Social | CNPJ                 | Origem         | Número            | Número do Processo | Vir. Unitário | Quantidade | Vir. Total |          |
|--------------------------|-------|------|--------|-----------|--|--------------|----------------------|----------------|-------------------|--------------------|---------------|------------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Ativo | 1    | LT 001 | 41918     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL; COM CLICK; CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE; COM LOGOMARCA.  | UNIDADE      | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 5,00       | 100        | 500,00   |
| <input type="checkbox"/> | Ativo | 1    | LT 002 | 15269     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL. UNIDADE, ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES. | CAIXA        | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 50,00      | 100        | 5.000,00 |

Resultado do Item

| Item | Lote   | Código | Valor de referência unitário | Valor de referência total |
|------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|
| 1    | LT 001 | 41918  | 5,00                         | 500,00                    |
| 1    | LT 002 | 15269  | 50,00                        | 5.000,00                  |

Resultado Geral

Valor total de referência unitário: 55,00

Valor total de referência Total: 5.500,00

o **Inativar Item no Mapa Comparativo**

Nesta opção, o usuário pode inativar qualquer item que não queira que faça parte de seu mapa comparativo, clique na opção **"Inativar"** do item escolhido.

Mapa Comparativo

Voltar Salvar Imprimir **Inativar Item**

Mapa Comparativo salvo com sucesso.

Informações do Mapa Comparativo

Número do Processo: 2210215

Tipo de Apuração: Média de Preço

Observações:

| Situação                 | Item  | Lote | Código | Descrição | Un.  | Razão Social | CNPJ                 | Origem         | Número            | Número do Processo | Vir. Unitário | Quantidade | Vir. Total |          |
|--------------------------|-------|------|--------|-----------|--|--------------|----------------------|----------------|-------------------|--------------------|---------------|------------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Ativo | 1    | LT 001 | 41918     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL; COM CLICK; CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE; COM LOGOMARCA.  | UNIDADE      | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 5,00       | 100        | 500,00   |
| <input type="checkbox"/> | Ativo | 1    | LT 002 | 15269     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL. UNIDADE, ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES. | CAIXA        | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 50,00      | 100        | 5.000,00 |

Resultado do Item

| Item | Lote   | Código | Valor de referência unitário | Valor de referência total |
|------|--------|--------|------------------------------|---------------------------|
| 1    | LT 001 | 41918  | 5,00                         | 500,00                    |
| 1    | LT 002 | 15269  | 50,00                        | 5.000,00                  |

Resultado Geral

Valor total de referência unitário: 55,00

Valor total de referência Total: 5.500,00

É habilitado o campo motivo para inabilitar o item, preencha o motivo e clique no botão **"Confirmar"**.

**Mapa Comparativo**

Voltar Salvar Imprimir Inativar Item

Informações do Mapa Comparativo

Número do Processo: 2210215

Tipo de Apuração: Média de Preço

Observações:

Motivo

Motivo

Confirmar

| Situação                            | Item  | Lote | Código | Descrição | Un.  | Razão Social | CNPJ                 | Origem         | Número            | Número do Processo | Vlr. Unitário | Quantidade | Vlr. Total |          |
|-------------------------------------|-------|------|--------|-----------|--|--------------|----------------------|----------------|-------------------|--------------------|---------------|------------|------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ativo | 1    | LT 001 | 41918     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL; COM CLICK; CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE; COM LOGOMARCA.  | UNIDADE      | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 5,00       | 100        | 500,00   |
| <input type="checkbox"/>            | Ativo | 1    | LT 002 | 15269     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL. UNIDADE, ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES. | CAIXA        | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 50,00      | 100        | 5.000,00 |

Resultado do Item

Ao **Inativar** o item, o campo "Situação" passa para **Inativo**, podendo o usuário ativá-lo através da opção "Ativar Item".

Obs. Após inativar algum item, o usuário poderá criar uma nova pesquisa, dos itens inativados.

**Mapa Comparativo**

Voltar Salvar Imprimir Inativar Item Ativar Item

Item(ns) 1 do lote LOTE 001, inativado(s) com sucesso.

Informações do Mapa Comparativo

Número do Processo: 2210215

Tipo de Apuração: Média de Preço

Observações:

| Situação                 | Item    | Lote | Código | Descrição | Un.  | Razão Social | CNPJ                 | Origem         | Número            | Número do Processo | Vlr. Unitário | Quantidade | Vlr. Total |          |
|--------------------------|---------|------|--------|-----------|--|--------------|----------------------|----------------|-------------------|--------------------|---------------|------------|------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | Inativo | 1    | LT 001 | 41918     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL; COM CLICK; CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE; COM LOGOMARCA.  | UNIDADE      | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 5,00       | 100        | 500,00   |
| <input type="checkbox"/> | Ativo   | 1    | LT 002 | 15269     | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL. UNIDADE, ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES. | CAIXA        | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042              | 2210215       | 50,00      | 100        | 5.000,00 |

#### o Origem de preço do Item no Mapa Comparativo

Na coluna **Origem** o usuário verifica a procedência do preço do item que está no mapa se é de uma **pesquisa de preço** ou **Ata de registro de Preço**, após identificar a origem do preço, na próxima coluna informa o **Número** da pesquisa ou da ata a qual se refere o preço informado.

Na Coluna **Número do Processo** identificamos o processo no qual foi buscar o preço para compor o mapa.

**Mapa Comparativo**

Voltar Salvar Imprimir Inativar Item Ativar Item

Item(ns) 1 do lote LOTE 001, inativado(s) com sucesso.

Informações do Mapa Comparativo

Número do Processo: 2210215

Tipo de Apuração: Média de Preço

Observações:

| Situação | Item | Lote   | Código | Descrição  | Un.     | Razão Social         | CNPJ           | Origem            | Número | Número do Processo | Vlr. Unitário | Quantidade | Vlr. Total |
|----------|------|--------|--------|--|---------|----------------------|----------------|-------------------|--------|--------------------|---------------|------------|------------|
| Inativo  | 1    | LT 001 | 41918  | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA AZUL; COM CLICK; CORPO BRANCO E BASE EMBORRACHADA NA COR VERDE; COM LOGOMARCA.  | UNIDADE | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042  | 2210215            | 5,00          | 100        | 500,00     |
| Ativo    | 1    | LT 002 | 15269  | CANETA ESFEROGRÁFICA ESCRITA FINA, CORPO DE PLÁSTICO, MEDINDO APROXIMADAMENTE 8 MM DE DIÂMETRO E 140MM DE COMPRIMENTO, CORES AZUL. UNIDADE, ACONDICIONADAS EM CAIXA COM 50 UNIDADES. | CAIXA   | A Z INFORMATICA LTDA | 24598492000127 | Pesquisa de Preço | 90042  | 2210215            | 50,00         | 100        | 5.000,00   |

Resultado do Item

Ao Retornar na opção de documentos, temos os relatórios o documento para impressão nessa fase de tramitação de Processo:

- **Imprimindo a Proposta Detalhe e a Solicitação de Item Compra**

**Obs.:** Ao clicar no link **Visualizar** do documento irá abrir um arquivo salvo em formato pdf (Acrobat)

Esse software será necessário estar instalado na máquina que o usuário estiver utilizando.

**Documentos - Processo Licitatório**

Voltar Trâmite

Informações do Processo Licitatório

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR

Objeto: TESTE MANUAL Modalidade:

Documentos do Processo

Selecione ... Ok

| Tipo                  | Descrição             | Visualizar                 | Editar                 | Excluir                 |
|-----------------------|-----------------------|----------------------------|------------------------|-------------------------|
| Mapa Comparativo      | Mapa Comparativo      | <a href="#">Visualizar</a> | <a href="#">Editar</a> | <a href="#">Excluir</a> |
| Pesquisa de Preço     | 90042                 | <a href="#">Visualizar</a> |                        |                         |
| Planilha de Aquisição | Planilha: 001/2015    | <a href="#">Visualizar</a> | <a href="#">Editar</a> | <a href="#">Excluir</a> |
| Relatório             | Proposta Detalhe      | <a href="#">Visualizar</a> |                        |                         |
| Relatório             | Solicitação de Compra | <a href="#">Visualizar</a> |                        |                         |

Voltar Trâmite

Após os procedimentos necessários, é tramitado para **Validar Processo**, onde o mesmo esta voltando ao solicitante, se necessário corrigir, o usuário faz nesta etapa, retornando ao fluxo inicial do processo, clique no botão "**Tramite**", e confirme no botão "**Encaminhar**".

**Trâmite de Processos**

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 2210215

Destino:
 

- Validar Processo
- Aprovação

**Estado Atual**

|                             |                     |                        |                     |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Atividade Atual:</b>     | Pesquisar Preço     | <b>Situação Atual:</b> | Recebida            |
| <b>Responsável:</b>         | ADMIN AZ (00000000) | <b>Prazo:</b>          | 23/10/2015 12:30:53 |
| <b>Data de Recebimento:</b> | 22/10/2015 12:33:27 | <b>Atraso:</b>         | 0                   |

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

### ○ Atividade Validar Processo

O usuário solicitante do processo tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.

**Processo Licitatório**

Voltar Receber Trâmite

Após os procedimentos necessários, se houve alguma alteração em qualquer documento do processo, deve ser encaminhado novamente para o setor de **Pesquisar Preço**, se não, segue o tramite normal do processo, o mesmo tem que ser encaminhado para fase de "**Dotação Orçamentária**".

**Trâmite de Processos**

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 2210215

Destino:
 

- Dotação Orçamentária
- Pesquisar Preço
- Amparo Legal
- Elaborar Edital
- Parecer Técnico PRODEST

**Estado Atual**

|                             |                     |                        |                     |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Atividade Atual:</b>     | Validar Processo    | <b>Situação Atual:</b> | Recebida            |
| <b>Responsável:</b>         | ADMIN AZ (00000000) | <b>Prazo:</b>          | 23/10/2015 13:00:41 |
| <b>Data de Recebimento:</b> | 22/10/2015 13:00:48 | <b>Atraso:</b>         | 0                   |

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

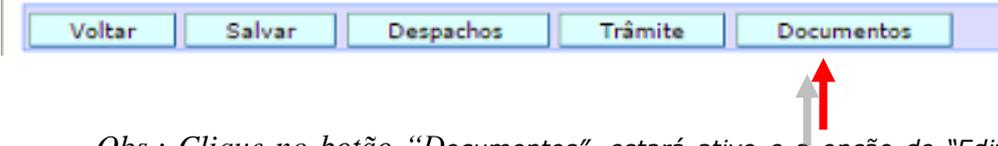
### ○ Atividade Dotação Orçamentária

O usuário Responsável por gerar a **Dotação Orçamentária** no processo tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.



Na atividade **Dotação Orçamentária**, o usuário responsável, gera os itens para compor a dotação do processo.

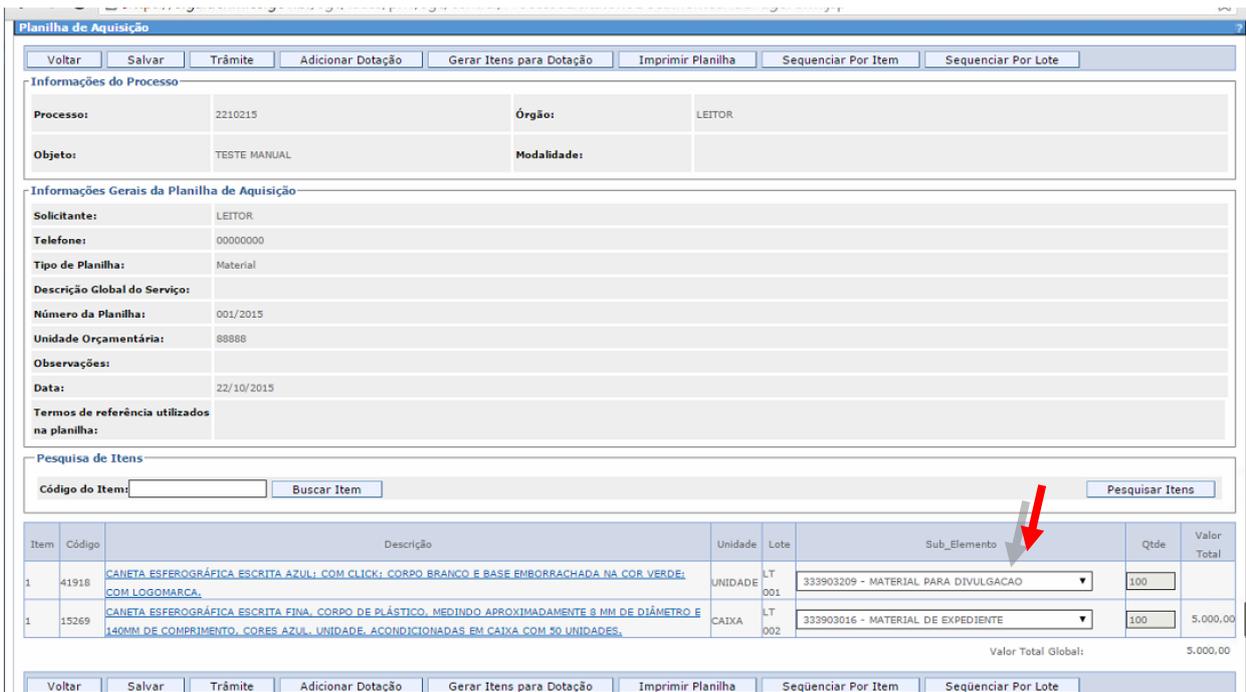


*Obs.: Clique no botão "Documentos", estará ativo e a opção de "Editar" na mesma linha da "Planilha", clique no "Editar".*



○ **Validar Sub-elemento de despesa dos itens**

Na opção de Validar Sub-elemento de Despesa dos Itens para Dotação, o Sistema traz automaticamente os sub-elementos padrões cadastrados para os itens no catalogo e o usuário deverá validar e alterar se necessário. Será necessário Salvar a planilha para validar as alterações.



○ **Gerar Itens para Dotação**

Na opção de **Gerar Itens para Dotação**, o Sistema gera automaticamente os itens, levando em conta o elemento de despesa do item que foi inserido na planilha.

The screenshot shows the 'Planilha de Aquisição' window. At the top, there are buttons: Voltar, Salvar, Trâmite, Adicionar Dotação, Gerar Itens para Dotação (highlighted with a red arrow), Imprimir Planilha, Sequenciar Por Item, and Sequenciar Por Lote. Below this are sections for 'Informações do Processo', 'Informações Gerais da Planilha de Aquisição', and 'Pesquisa de Itens'. The 'Informações do Processo' section contains fields for Processo (2210215), Objeto (TESTE MANUAL), Órgão (LEITOR), and Modalidade. The 'Informações Gerais da Planilha de Aquisição' section contains fields for Solicitante (LEITOR), Telefone (00000000), Tipo de Planilha (Material), Descrição Global do Serviço, Número da Planilha (001/2015), Unidade Orçamentária (88888), Observações, Data (22/10/2015), and Termos de referência utilizados na planilha. The 'Pesquisa de Itens' section has a search box and a 'Pesquisar Itens' button. Below this is a table with columns: Item, Código, Descrição, Unidade, Lote, Sub\_Elemento, Qtde, and Valor Total. The table contains two rows of items. The first row has Item 1, Código 41918, and a description of a blue ballpoint pen. The second row has Item 1, Código 15269, and a description of a blue ballpoint pen. The 'Valor Total Global' is 5.000,00. At the bottom, there are buttons: Voltar, Salvar, Trâmite, Adicionar Dotação, Gerar Itens para Dotação, Imprimir Planilha, Sequenciar Por Item, and Sequenciar Por Lote.

Ao clicar na opção, é gerada a dotação para todos os itens inseridos na planilha, agrupando em dotações distintas cada item diferente, clique na opção **"editar"** de cada dotação e preencha os itens que não foram gerados na criação da Dotação.

The screenshot shows the 'Planilha de Aquisição' window. At the top, there are buttons: Voltar, Salvar, Trâmite, Adicionar Dotação, Gerar Itens para Dotação, Imprimir Planilha, Sequenciar Por Item, and Sequenciar Por Lote. Below this are sections for 'Informações do Processo', 'Informações Gerais da Planilha de Aquisição', and 'Dotações da Planilha'. The 'Informações do Processo' section contains fields for Processo (2210215), Objeto (TESTE MANUAL), Órgão (LEITOR), and Modalidade. The 'Informações Gerais da Planilha de Aquisição' section contains fields for Solicitante (LEITOR), Telefone (00000000), Tipo de Planilha (Material), Descrição Global do Serviço, Número da Planilha (001/2015), Unidade Orçamentária (88888), Observações, Data (22/10/2015), and Termos de referência utilizados na planilha. The 'Dotações da Planilha' section contains a table with columns: Órgão, Data de Criação, Valor, Número da Nota de Dotação, Plano Interno, Sub\_Elemento, Elemento Despesa, Fonte Recurso, Situação, and actions (visualizar, editar, excluir). The table contains two rows of dotações. The first row has Órgão LEITOR, Data de Criação 22/10/2015, Valor, Número da Nota de Dotação, Plano Interno -, Sub\_Elemento 333903209, Elemento Despesa 3339032, Fonte Recurso -, Situação CADASTRADO, and actions visualizar, editar, excluir. The second row has Órgão LEITOR, Data de Criação 22/10/2015, Valor, Número da Nota de Dotação, Plano Interno -, Sub\_Elemento 333903016, Elemento Despesa 3339030, Fonte Recurso -, Situação CADASTRADO, and actions visualizar, editar, excluir. A red arrow points to the 'editar' button in the second row.

Nesta opção o usuário deve complementar a dotação com as **informações** que já vem do empenho que solicitou junto ao seu setor financeiro para o processo.

Após preencher todos os dados, clique no botão **"Salvar"**, e depois no botão **"Voltar"**, para retornar à planilha de aquisição.

*Obs.: Nesta opção o usuário poderá adicionar quantas dotações se julgar necessário, decidindo quantas fontes de recurso irá utilizar neste processo.*

o **Dotação Orçamentária**

Esta opção informa o número da **Nota de Dotação**, após adicionar as outras informações clique no botão **“Salvar”** e depois no botão **“Voltar”**, para visualizarmos os dados inseridos na dotação.

**Dotação Orçamentária**

Voltar Salvar

**Informações da Dotação**

Orgão: LEITOR

Sub\_Elemento: 333903209 - MATERIAL PARA DIVULGACAO

Elemento: 3329032 - MATERIAL DE DISTRIBUIÇÃO GRATUITA

Plano Interno: PROGRAMA - PIL - PLANO INTERNO LEITOR

Esfera:

Fonte de Recurso: 0101 - FONTE DO TESOIRO

Valor: 0,00

Número da Nota de Dotação:

Situação: CADASTRADO

Data de Criação: 22/10/2015

Voltar Salvar

**Planilha de Aquisição**

Voltar Salvar Trâmite Adicionar Dotação Gerar Itens para Dotação Imprimir Planilha Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

**Informações do Processo**

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR

Objeto: TESTE MANUAL Modalidade:

**Informações Gerais da Planilha de Aquisição**

Solicitante: LEITOR

Telefone: 00000000

Tipo de Planilha: Material

Descrição Global do Serviço:

Número da Planilha: 001/2015

Unidade Orçamentária: 88888

Observações:

Data: 22/10/2015

Termos de referência utilizados na planilha:

**Dotações da Planilha**

| Orgão  | Data de Criação | Valor | Número da Nota de Dotação | Plano Interno           | Sub_Elemento | Elemento Despesa | Fonte Recurso           | Situação   | visualizar | editar | excluir |
|--------|-----------------|-------|---------------------------|-------------------------|--------------|------------------|-------------------------|------------|------------|--------|---------|
| LEITOR | 22/10/2015      | 0,00  | 45353454354565e           | PROGRAMA - PIL - LEITOR | 333903209    | 3339032          | 0101 - FONTE DO TESOIRO | CADASTRADO | visualizar | editar | excluir |
| LEITOR | 22/10/2015      | 0,00  | 657567                    | PROGRAMA - PIL - LEITOR | 333903016    | 3339030          | 0101 - FONTE DO TESOIRO | CADASTRADO | visualizar | editar | excluir |

o **Adicionar Dotação**

O campo adicionar dotação também pode ser utilizado, mas a margem de erro de informar algum dado incorreto é maior que o item anterior, acarretando problemas futuros de devolução do processo.

**Planilha de Aquisição**

Voltar Salvar Trâmite Adicionar Dotação Gerar Itens para Dotação Imprimir Planilha Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

**Informações do Processo**

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR  
 Objeto: TESTE MANUAL Modalidade:

**Informações Gerais da Planilha de Aquisição**

Solicitante: LEITOR  
 Telefone: 00000000  
 Tipo de Planilha: Material  
 Descrição Global do Serviço:  
 Número da Planilha: 001/2015  
 Unidade Orçamentária: 88888  
 Observações:  
 Data: 22/10/2015  
 Termos de referência utilizados na planilha:

**Dotações da Planilha**

| Órgão  | Data de Criação | Valor | Número da Nota de Dotação | Plano Interno           | Sub_Elemento | Elemento Despesa | Fonte Recurso           | Situação   |            |        |         |
|--------|-----------------|-------|---------------------------|-------------------------|--------------|------------------|-------------------------|------------|------------|--------|---------|
| LEITOR | 22/10/2015      | 0,00  | 45353454354565e           | PROGRAMA - PIL - LEITOR | 333903209    | 3339032          | 0101 - FONTE DO TESOIRO | CADASTRADO | visualizar | editar | excluir |
| LEITOR | 22/10/2015      | 0,00  | 657567                    | PROGRAMA - PIL - LEITOR | 333903016    | 3339030          | 0101 - FONTE DO TESOIRO | CADASTRADO | visualizar | editar | excluir |

Adicionado a Dotação, encaminhe o processo para a próxima atividade “**Amparo Legal**”, clique no botão “**trâmite**”, e depois no botão “**Encaminhar**”.

**Planilha de Aquisição**

Voltar Salvar Trâmite Adicionar Dotação Gerar Itens para Dotação Imprimir Planilha Sequenciar Por Item Sequenciar Por Lote

**Trâmite de Processos**

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 2210215  
 Destino:  Amparo Legal  
 Emitir Empenho - Correção ND  
 Validar Processo - Devolução Solicitante  
 Autorizar Processo (Decisão)

**Estado Atual**

Atividade Atual: Dotação Orçamentária Situação Atual: Recebida  
 Responsável: ADMIN AZ (00000000) Prazo: 23/10/2015 13:02:38  
 Data de Recebimento: 22/10/2015 13:04:07 Atraso: 0

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

o **Atividade Amparo Legal**

Na atividade Amparo Legal, é definido a Modalidade e outros Amparo Legais do processo que está sendo tramitado:

O usuário responsável pelo **Amparo Legal** tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.

Voltar Receber Trâmite

o **Detalhes da Aquisição**

- **Modalidade:** Escolha uma das modalidades disponíveis na seleção;
- **Critério de Classificação:** Pode-se optar por **Valor Global** ou **Valor Unitário**;
- **Tipo de Julgamento da Licitação:** Escolha um dos Tipos de Julgamento disponível e condizente com a aquisição do processo;
- **Instrumento de Contrato:** Marque umas das opções pertinentes ao seu processo;
- **Ação Judicial:** Marque umas das opções pertinentes ao seu processo;
- **Artigo e Inciso:** Marque umas das opções pertinentes ao seu processo;

Detalhes da Aquisição

Modalidade: Escolha uma Modalidade ▼

Critério de Classificação:

- Valor Global
- Valor Unitário
- Menor Preço
- Menor Taxa Administrativa
- Técnica
- Técnica e Preço
- Maior Desconto
- Maior Oferta

Tipo de Julgamento da Licitação:

- Contrato
- Carta Contrato
- Nota de empenho de despesa
- Autorização de compra
- Ordem de execução de serviço
- Outros instrumentos hábeis

Instrumento de Contrato:

Geração do Mapa: TODOS

Ação Judicial:  SIM  NÃO

Artigo: Seleccione ▼ Inciso: Seleccione ▼

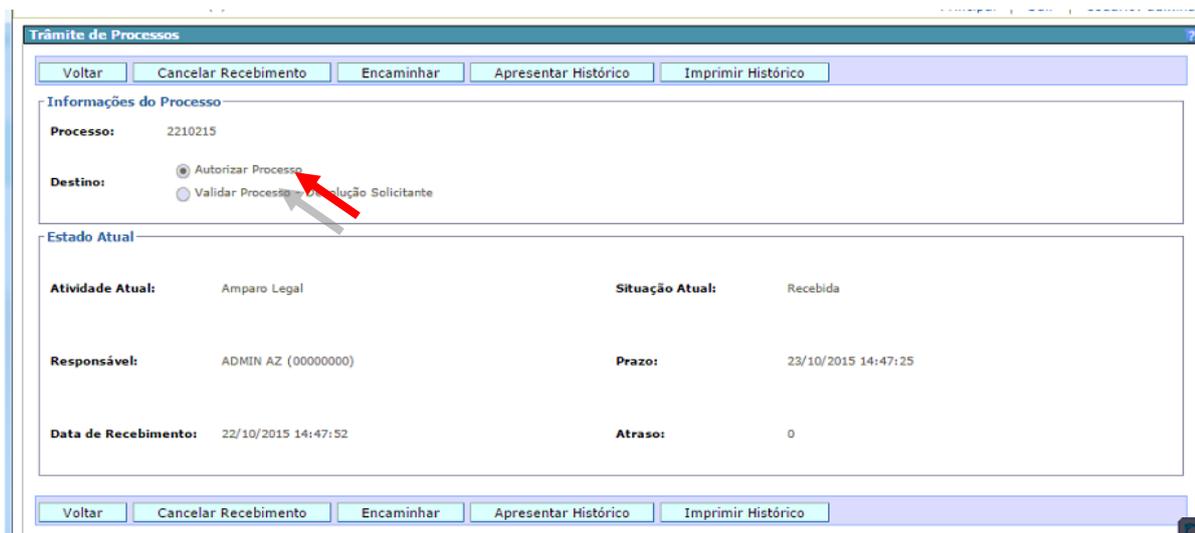
Voltar Salvar Despachos Trâmite Documentos

Preenchido os itens nos Detalhes da Aquisição, clique no botão “**Salvar**”, e depois no botão “**Trâmite**”, para dar andamento ao processo para a próxima atividade “**Autorizar Processo**”.

Processo Licitatório

Voltar Salvar Despachos Trâmite Documentos

Processo Licitatório salvo com sucesso.



o **Atividade Autorizar Processo**

Na atividade Autorizar Processo, é analisado todos os documentos do processo até este momento e definir se o mesmo é autorizado ou não.

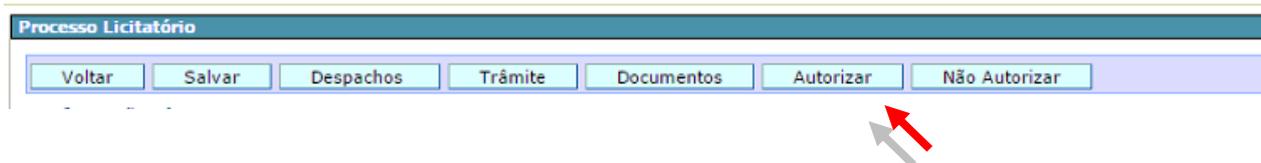
O usuário responsável pelo **Autorizar Processo** tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.



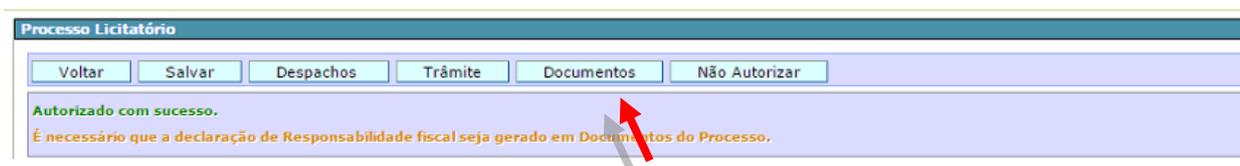
o **Autorizando Processo**

Após o recebimento do processo o usuário responsável por esta atividade, deve clicar no botão **"Autorizar"** para poder prosseguir com o andamento normal do processo.



o **Gerando o Termo Declaração de Responsabilidade Fiscal**

Ao clicar no botão Autorizar, o Sistema emite uma mensagem em laranja, informando ao usuário, que nesta fase é necessário o Termo **Declaração de Responsabilidade Fiscal**, para gerar a Declaração, clique no botão **"Documentos"**.



Na área de documentos selecione no menu a opção de “Gerar Declaração de Responsabilidade Fiscal” e confirme no botão “Ok”.

**Documentos - Processo Licitatório**

Voltar Trâmite

**Informações do Processo Licitatório**

Processo: 2210215 Órgão: LEITOR  
 Objeto: TESTE MANUAL Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL

**Documentos do Processo**

Selecione ... Ok

| Selecione ...                               | Descrição                               |  |            |  |
|---|---|--|------------|--|
| Gerar Declaração de Responsabilidade Fiscal |   |  |            |  |
| Mapa Comparativo                            | Mapa Comparativo                        |  | Visualizar |  |
| Pesquisa de Preço                           | 90042                                   |  | Visualizar |  |
| Planilha de Aquisição                       | Planilha: 001/2015                      |  | Visualizar |  |
| Relatório                                   | Declaração de Bens e/ou Serviços Comuns |  | Visualizar |  |

A tela do documento de Responsabilidade Fiscal, o usuário preenche os dados pertencentes ao processo que está sendo autorizado, fazendo as configurações que ache necessárias, confirme no botão “Salvar”.

**Documento de Responsabilidade Fiscal**

Voltar Salvar Visualizar

**Responsabilidade Fiscal**

DECLARAÇÃO

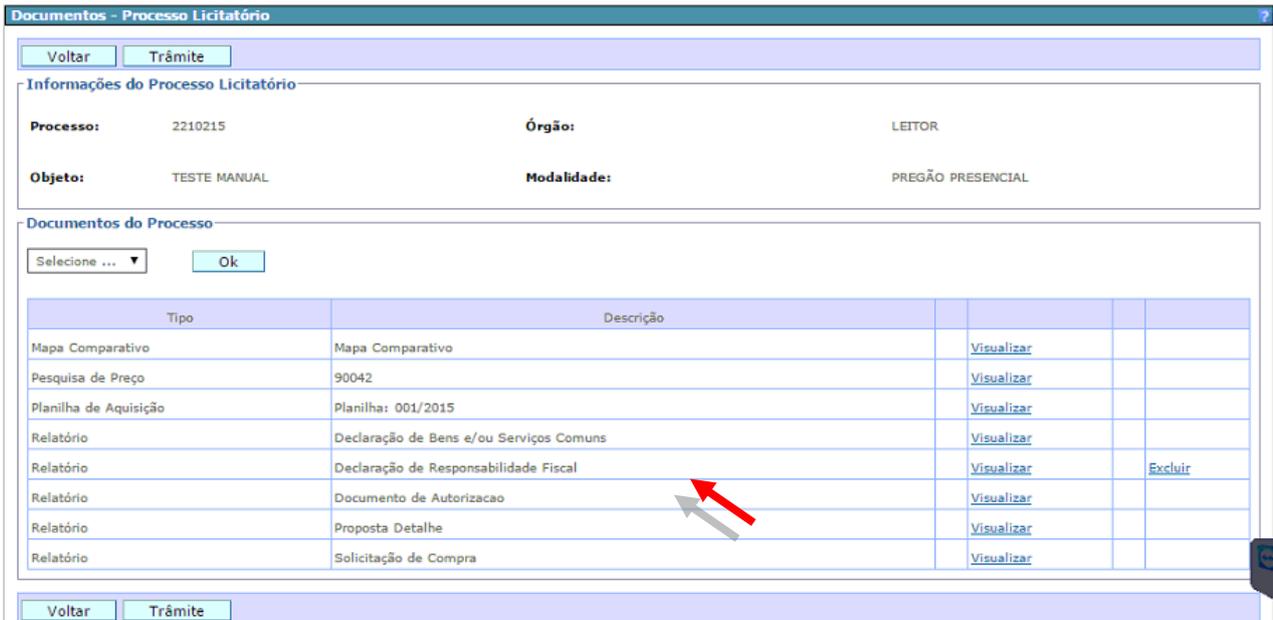
À vista das informações trazidas aos autos, DECLARO o cumprimento dos Incisos I e II do art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, que a despesa encontra-se adequada com a Lei Orçamentária Anual e compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e ainda com o Plano Plurianual, estando o presente processo em condições de o Pregoeiro/Presidente dar início aos procedimentos licitatórios na modalidade PREGÃO PRESENCIAL

Vitória/ES, Vitória - ES, 22 de Outubro de 2015

\_\_\_\_\_  
 Ordenador de Despesas  
 Órgão ou entidade |

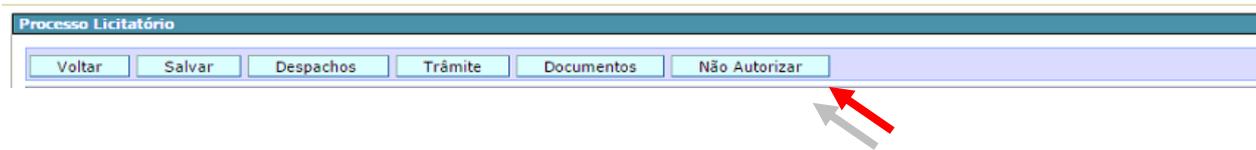
Voltar Salvar Visualizar

Ao salvar o documento, o Sistema automaticamente direciona para a tela de documentos do processo, podendo o usuário excluir a autorização e gerá-la novamente se for o caso, para retornar a capa do processo clique no botão “Voltar”.

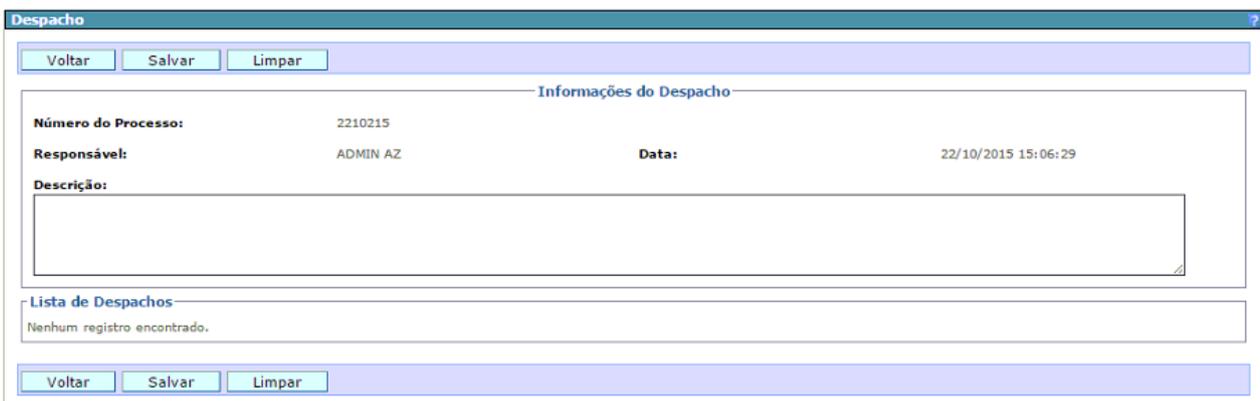


o **Não Autorizar Processo**

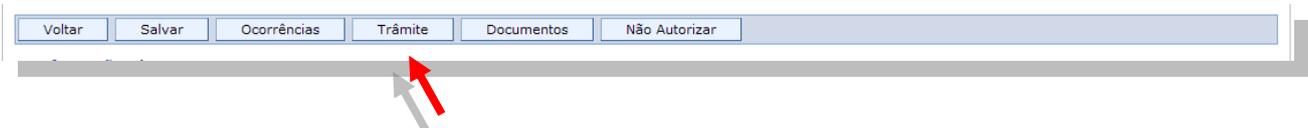
Em qualquer momento antes ou após autorizar o processo, e estando nesta atividade, o usuário pode “**não autorizar**” o processo, devolvendo para o solicitante, clique no botão “**Não Autorizar**”.



Nesta tela após clicar no botão “Não Autorizar”, o usuário deve colocar uma ocorrência, justificando a Não Autorização deste Processo, preencha o campo e clique no botão “**Salvar**” e depois no botão “**Voltar**”.



Autorizando o processo, o usuário pode encaminhá-lo para a próxima atividade “**Elaborar Edital**”, clique no botão “**Trâmite**”, marque a opção “**Elaborar Edital**” e depois no botão “**Encaminhar**”.





o **Atividade Elaborar Edital**

Na atividade Elaborar Edital, o edital é criado e disponibilizado na área pública, informando aos Fornecedores e usuários do Sistema, sobre a licitação.

O usuário responsável por Elaborar Edital tem a função:

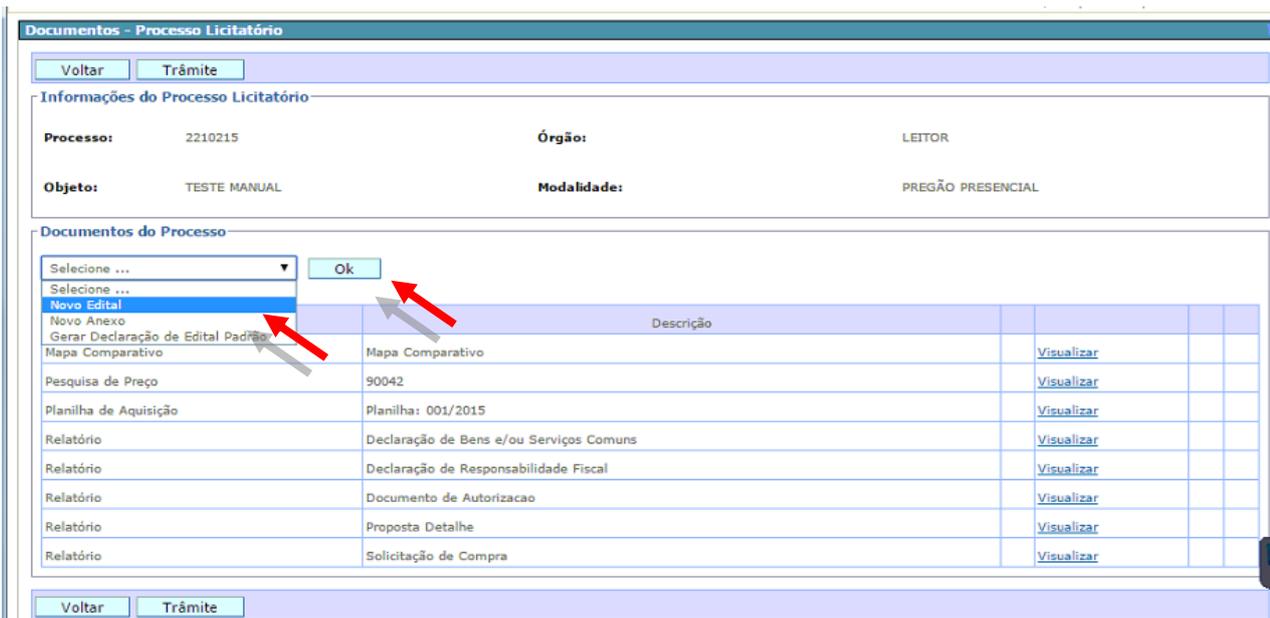
- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.



Após o recebimento clique no botão "**Documentos**".



Na opção de Documentos do Processo, clique em "**Novo Edital**" e depois no botão "**Ok**".



Ao acessar a opção de criação do edital preencha as informações, escolha a comissão que vai comandar a licitação e clique no **“Salvar”**.

**Edital**

Voltar Salvar Disponibilizar Não Disponibilizar

**Informações do Processo Licitatório**

Número do Processo: 2210215 Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL  
 Data Abertura/Prosseguimento Situação da Licitação: Aguardando abertura  
 Unidade Gestora: LEITOR  
 Objeto: TESTE MANUAL  
 Descrição do Objeto: TESTE MANUAL

**Informações do Edital**

Número do Edital: 0001 / 2015 Situação do Edital: Ativo  
 Disponível para consulta: Não Data publicação do Edital: Edital não publicado  
 Data Início Propostas: Data Fim Propostas:

Novidades:  
 Observações: 4000

Comissão de Licitação: Seleccione uma comissão Data de Abertura:

**Itens de Despesa**

Itens de Despesa: Seleccione... Adicionar

| Código    | Descrição                |         |
|-----------|--------------------------|---------|
| 333903016 | MATERIAL DE EXPEDIENTE   | excluir |
| 333903209 | MATERIAL PARA DIVULGACAO | excluir |

**Anexos do Edital**

Nenhum Registro Encontrado.

Após Salvar o documento, esta habilitado os botões, **Trâmite, Anexar Documento, Disponibilizar e Não Disponibilizar**

**Edital**

Voltar Salvar Trâmite Anexar Documento Disponibilizar Não Disponibilizar

Edital salvo com sucesso.

o **Anexando Documentos no Edital**

Para Adicionar o Edital, o usuário clica no botão **“Anexar Documento”** (que nessa fase já vem como padrão) e clica no botão **“Escolher Arquivo”**, para que o Sistema possa abrir o Windows Explorer e adicionar o arquivo.

**Edital**

Voltar Salvar Trâmite Anexar Documento Disponibilizar Não Disponibilizar

Edital salvo com sucesso.

**Informações do Processo Licitatório**

Número do Processo: 2210215 Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL  
 Data Abertura/Prosseguimento: 10/11/2015 Situação da Licitação: Aguardando abertura  
 Unidade Gestora: LEITOR  
 Objeto: TESTE MANUAL  
 Descrição do Objeto: TESTE MANUAL

**Anexo Edital**

Voltar Salvar Disponibilizar Não Disponibilizar

**Informações do Edital**

Número do Edital: 0001/2015 Situação do Edital: Ativo  
 Disponível para consulta: Não Data publicação do Edital:

**Anexar Documento**

Tipo de Anexo: Edital Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Documentos Anexados**

Nenhum registro encontrado

Voltar Salvar Disponibilizar Não Disponibilizar

Quando o documento for salvo, ele volta para a tela e fica anexado na parte inferior do documento, podendo ser tramitado para Análise ou ser excluído.

**Anexo Edital**

Voltar Salvar Disponibilizar Não Disponibilizar

**Arquivo anexado com sucesso.**

**Informações do Edital**

Número do Edital: 0001/2015 Situação do Edital: Ativo  
 Disponível para consulta: Não Data publicação do Edital:

**Anexar Documento**

Tipo de Anexo: Edital Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

**Documentos Anexados**

| <input type="checkbox"/>            | Tipo Anexo | Nome Anexo | Responsável | Data de Cadastro | Situação   |                         |
|-------------------------------------|------------|------------|-------------|------------------|------------|-------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Edital     | Edital.txt | ADMIN AZ    | 22/10/2015       | Disponível | <a href="#">excluir</a> |

Voltar Salvar Disponibilizar Não Disponibilizar

o **Criando Declaração de Edital Padrão**

Após adicionar as informações do edital, clique no botão **"Voltar"**, na parte de documentos, para poder gerar a declaração de edital padrão, onde existe um formulário pré estabelecido no Sistema com as informações definidas e configuradas.

**Edital**

Voltar Salvar Trâmite Anexar Documento Disponibilizar Não Disponibilizar

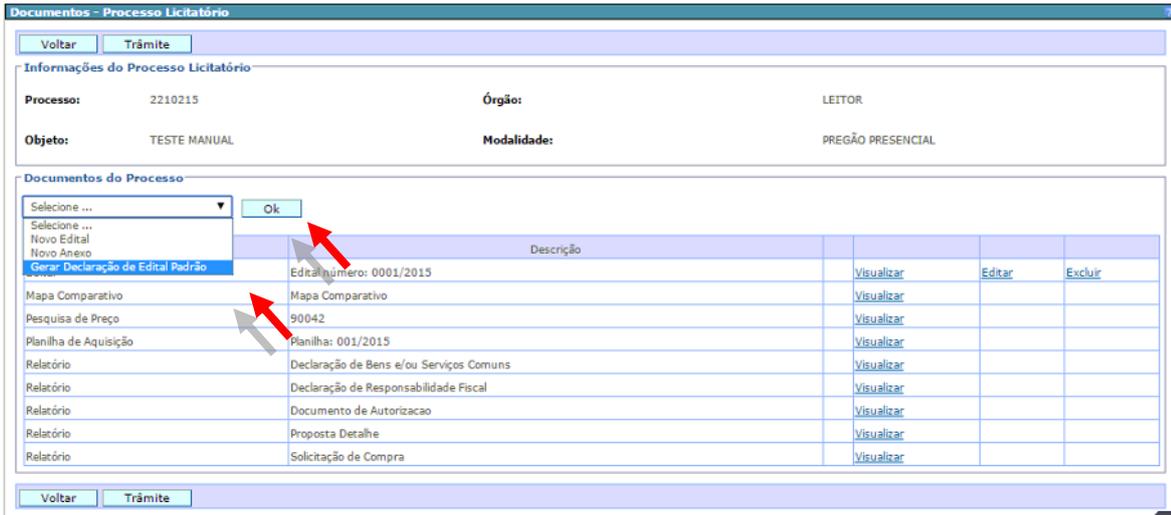
**Informações do Processo Licitatório**

Número do Processo: 2210215 Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL  
 Data Abertura/Prosseguimento: 10/11/2015 Situação da Licitação: Aguardando abertura  
 Unidade Gestora: LEITOR  
 Objeto: TESTE MANUAL  
 Descrição do Objeto: TESTE MANUAL

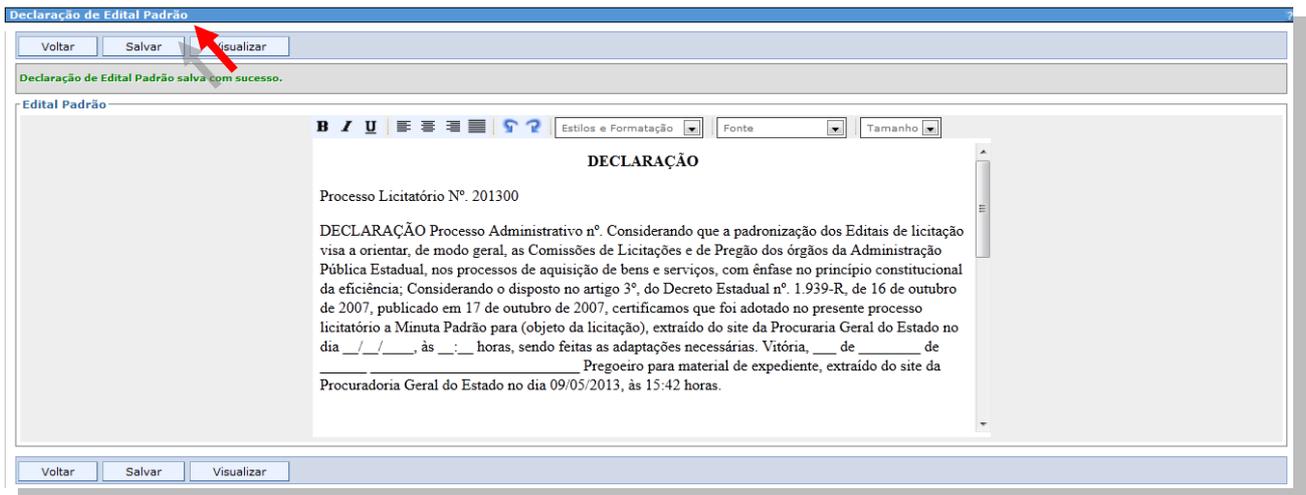
**Informações do Edital**

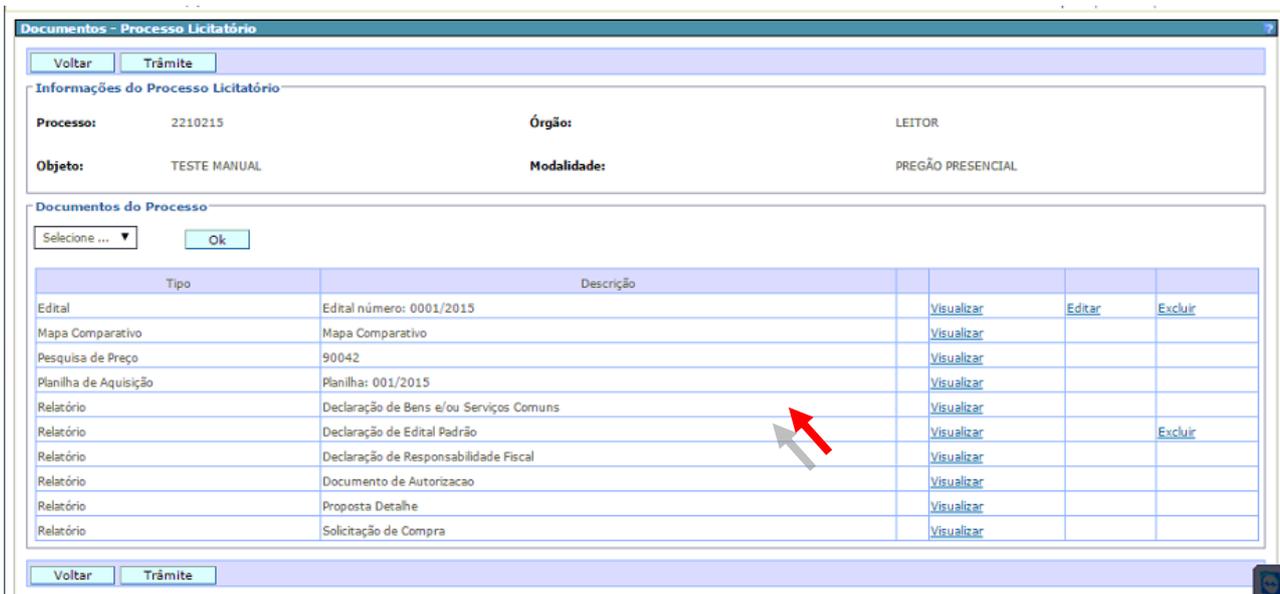
Número do Edital: 0001/2015 Situação do Edital: Ativo  
 Disponível para consulta: Não Data publicação do Edital: Edital não publicado  
 Data Início Propostas: Data Fim Propostas:  
 Novidades: Novo Anexo: Edital - Edital.txt - ADMIN AZ - 22/10/2015  
 Observações: 4000  
 Comissão de Licitação: CEL E A PR PORT 146-S - Administrador Data de Abertura: 10/11/2015 12:00

Ao acessar a página de documentos clique na opção “Gerar Declaração de Edital Padrão”, e confirme no botão “Ok”.



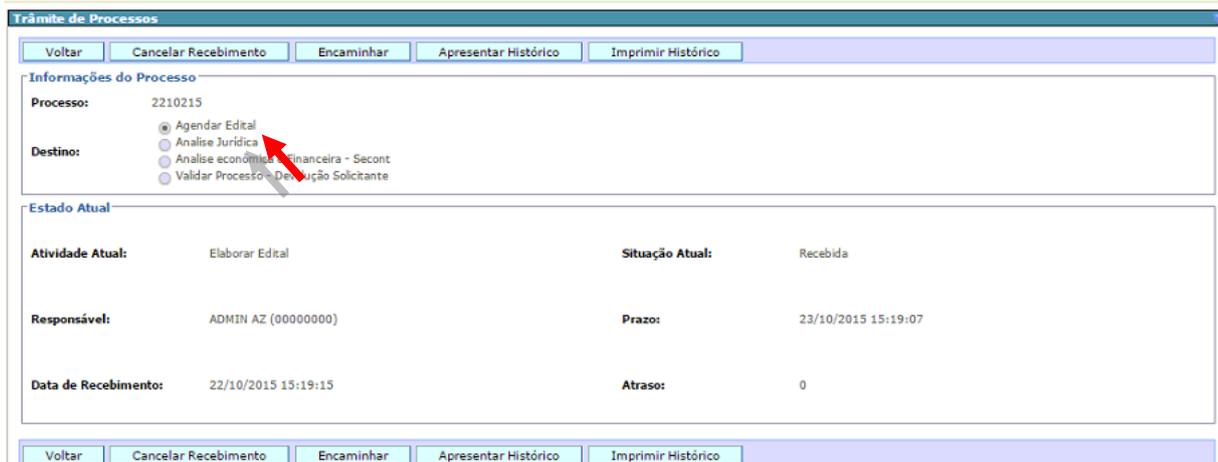
Preencha os dados da declaração e clique no botão “Visualizar”, e depois no botão “Salvar”, onde é redirecionando automaticamente para a tela de documentos.





Clique no botão **"Tramite"**, e encaminhe para a próxima atividade **"Agendar Edital"**, que elabora a Agenda da licitação.

*Obs. Nesta etapa o usuário poderá definir se o Edital passará por uma análise jurídica, ou análise econômica, contando com estas duas opções no Sistema.*



○ **Atividade Agendar Edital**

Na atividade **Agendar Edital**, é a Agenda, com datas definidas para realização da licitação.

O usuário responsável por Agendar Edital tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.



Após o recebimento clique no botão **"Documentos"**.



○ **Criando Agenda de Licitação**

Na opção de Documentos, clique em **"Nova Agenda de Licitação"** e depois no botão **"Ok"**.

| Documento             | Descrição                | Ações                      |
|-----------------------|--------------------------|----------------------------|
| Edital                | Edital número: 0001/2015 | <a href="#">Visualizar</a> |
| Mapa Comparativo      | Mapa Comparativo         | <a href="#">Visualizar</a> |
| Pesquisa de Preço     | 90042                    | <a href="#">Visualizar</a> |
| Planilha de Aquisição | Planilha: 001/2015       | <a href="#">Visualizar</a> |

A Agenda, já vem com uma data previamente definida, caso o usuário queira alterar, faça as modificações, clique no botão **"Salvar"**.

*Obs.: O Usuário poderá consultar na área Publica do Servidor no Sistema, as Agendas já existentes, para que não ocorra de escolher uma data e a mesma já estiver ocupada por outra licitação.*

Após a Agenda de Licitação, o usuário responsável, tem que tramitar para a próxima etapa, que é **"Publicar no Diário Oficial"**, clicando no botão **"Tramite"/ "Encaminhar"**.

*Obs: Nessa etapa, terá somente um fluxo para essa atividade.*

**Trâmite de Processos**

Voltar Cancelar Recebimento **Encaminhar** Apresentar Histórico Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 2210215

Destino: Publicar Diário Oficial

**Estado Atual**

|                             |                     |                        |                     |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Atividade Atual:</b>     | Agendar Edital      | <b>Situação Atual:</b> | Recebida            |
| <b>Responsável:</b>         | ADMIN AZ (00000000) | <b>Prazo:</b>          | 23/10/2015 15:51:19 |
| <b>Data de Recebimento:</b> | 22/10/2015 15:51:29 | <b>Atraso:</b>         | 0                   |

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

o **Publicar no Diário Oficial**

O usuário responsável por Publicar no Diário Oficial, tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.

Ao receber o processo na Capa do Processo, ir com o cursor até a etapa de **Detalhes da Aquisição**, na parte inferior do documento e incluir a Data que foi publicado no D.O, após a inclusão da Data da Publicação no D.O, clicar no botão "**Salvar**", para salvar o documento e poder tramitar para a próxima etapa.

**Detalhes da Aquisição**

|   |                      |  |                       |
|---|----------------------|--|-----------------------|
| <b>Instrumento de Contrato:</b>                 | Contrato             | <b>Edital número:</b>                          | 0001/2015             |
| <b>Modalidade:</b>                              | PREGÃO PRESENCIAL    | <b>Data e Hora da Abertura/Prosseguimento:</b> | 10/11/2015 12:00:00   |
| <b>Critério de Classificação:</b>               | Valor Global         | <b>Comissão:</b>                               | CEL E A PR PORT 146-5 |
| <b>Tipo de Julgamento da Licitação:</b>         | Menor Preço          |  |                       |
| <b>Geração do Mapa:</b>                         | TODOS                |  |                       |
| <b>Tipo Empenho:</b>                            | Original             |  |                       |
| <b>Data da Publicação do Edital:</b>            |                      |  |                       |
| <b>Data e Hora da Habilitação da Licitação:</b> |                      |  |                       |
| <b>Data Publicação no D.O.:</b>                 | <input type="text"/> |  |                       |
| <b>Situação da Licitação:</b>                   | Aguardando abertura  |  |                       |
| <b>Data de Encerramento da Licitação:</b>       | <input type="text"/> |  |                       |
| <b>Ação Judicial:</b>                           | NÃO                  |  |                       |
| <b>Artigo:</b>                                  |                      |  |                       |
| <b>Inciso:</b>                                  |                      |  |                       |

Voltar **Salvar** Despachos Trâmite Documentos

Após a etapa de Publicar no D.O, o usuário responsável, tem que tramitar para a próxima atividade, que é **Publicar Edital**, clicando no botão **"Tramite"/ "Encaminhar"**.

○ **Publicar Edital**

O usuário responsável por Publicar Edital na Web, tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.

Após o recebimento clique no botão **"Documentos"**.

Aberta a tela, na opção de Documentos, clique em **"Criar Publicação DIO"** e depois no botão **"OK"**.

| Seleção ...           | Descrição   | Visualizar | Editar | Excluir |
|-----------------------|---|------------|--------|---------|
| Criar Publicação DIO  | Data Inicial: 10/11/2015, Data Final: 10/11/2015, Assunto: PREGÃO PRESENCIAL: 0001/2015 2210215 LEITOR TESTE MANUAL | Visualizar |        |         |
| Edital                | Edital Número: 0001/2015  | Visualizar | Editar | Excluir |
| Mapa Comparativo      | Mapa Comparativo  | Visualizar |        |         |
| Pesquisa de Preço     | 90042   | Visualizar |        |         |
| Planilha de Aquisição | Planilha: 001/2015  | Visualizar |        |         |

**Publicação DIO**

Voltar Salvar Cancelar Enviar Publicação

**Informações do Processo**

|                            |                        |                     |                   |
|----------------------------|------------------------|---------------------|-------------------|
| Processo:                  | 201300                 | Órgão:              | ADERES            |
| Objeto:                    | material de expediente | Modalidade:         | PREGÃO ELETRÔNICO |
| Critério de Classificação: | Valor Global           | Tipo de Julgamento: | Menor Preço       |
| Número do Edital:          | 0020/2013              | Situação do Edital: | Ativo             |

**Informações da Publicação DIO**

Edital: 0020/2013

Data de criação da Publicação:

Tipo de Documento: << Tipo de Documento >>

Modelo de Documento: << Modelo Documento >>

Disponível para consulta: Sim

Título:

Adicionar Anexo:  Sim  Não

Texto:

Documento Original:

Largura: << Largura >>

Data da Publicação:

Número do Protocolo:

**Lista de Publicações**

Publicações DIO

Voltar Salvar Cancelar Enviar Publicação

Preencha os campos e clique em **"Salvar"** e depois no botão **"Voltar"**. Sistema inclui a Publicação na listagem dos Documentos.

**Documentos - Processo Licitatório**

Voltar Trâmite

**Informações do Processo Licitatório**

|                  |              |                    |                   |
|------------------|--------------|--------------------|-------------------|
| <b>Processo:</b> | 2210215      | <b>Órgão:</b>      | LEITOR            |
| <b>Objeto:</b>   | TESTE MANUAL | <b>Modalidade:</b> | PREGÃO PRESENCIAL |

**Documentos do Processo**

Selecione ... Ok

| Tipo                  | Descrição   | Visualizar | Editar | Excluir |
|-----------------------|---|------------|--------|---------|
| Agenda de Licitação   | Data Inicial: 10/11/2015. Data Final: 10/11/2015. Assunto: PREGÃO PRESENCIAL: 0001/2015 2210215 LEITOR TESTE MANUAL | Visualizar |        |         |
| Edital                | Edital número: 0001/2015  | Visualizar | Editar | Excluir |
| Mapa Comparativo      | Mapa Comparativo  | Visualizar |        |         |
| Pesquisa de Preço     | 90042   | Visualizar |        |         |
| Planilha de Aquisição | Planilha: 001/2015  | Visualizar |        |         |
| Publicação DIO        | Publicações DIO   | Visualizar | Editar | Excluir |
| Relatório             | Declaração de B... /ou Serviços Comuns  | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Declaração de Edital Padrão   | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Declaração de Responsabilidade Fiscal   | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Documento de Autorização  | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Proposta Detalhe  | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Solicitação de Compra   | Visualizar |        |         |

Voltar Trâmite

Ainda dentro de “Documentos” escolher o documento “**Edital**”, e clicar no link **editar**, para que seja aberto o documento.

Após criar a Publicação, o usuário publica o Edital, clique em “**Publicar Edital**”, ao clicar em **Publicar Edital** é enviado um email para todos os licitantes, informando sobre a disponibilização do mesmo.

Clique no botão “**Salvar**”, o sistema habilita as opções “**Anexar Documentos**”, “**E-mail**”, “**Cancelar Publicação**”, “**Relação de Empresas Notificadas**”, “**Disponibilizar**” e “**Não Disponibilizar**”.

Após a etapa de Publicar Edital na Web, o usuário responsável, tramita para a próxima etapa, que vai ser de acordo com o Processo Licitatório que esta realizando: **Fazer Pregão, Fazer Licitação**, clicando no botão "**Tramite**" / "**Encaminhar**".

The screenshot shows the 'Tramite de Processos' window. At the top, there is a navigation bar with buttons: Voltar, Cancelar Recebimento, Encaminhar, Apresentar Histórico, and Imprimir Histórico. Below this is the 'Informações do Processo' section, which includes:
 

- Processo: 2210215
- Destino:  Elaborar Edital,  Fazer Pregão,  Fazer Licitação

 The 'Estado Atual' section displays:
 

- Atividade Atual: Publicar Edital
- Situação Atual: Recebida
- Responsável: ADMIN AZ (00000000)
- Prazo: 23/10/2015 16:35:03
- Data de Recebimento: 22/10/2015 16:38:12
- Atraso: 0

 At the bottom, there is another navigation bar with the same buttons as the top. A red arrow points to the 'Encaminhar' button in the top bar, and a grey arrow points to the 'Encaminhar' button in the bottom bar.

o **Fazer Pregão**

Nesta Etapa o Pregoeiro responsável, tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.

This screenshot shows a smaller portion of the interface, focusing on the navigation bar at the top. It contains three buttons: Voltar, Receber, and Tramite. A red arrow points to the 'Receber' button, and a grey arrow points to the 'Tramite' button.

Após realizado o pregão ou de outra modalidade de processo licitatório, o usuário, encaminhar para a atividade de **Apuração**.

The screenshot shows the 'Tramite de Processos' window. At the top, there is a navigation bar with buttons: Voltar, Cancelar Recebimento, Encaminhar, Apresentar Histórico, and Imprimir Histórico. Below this is the 'Informações do Processo' section, which includes:
 

- Processo: 2210215
- Destino: Apurar Resultado

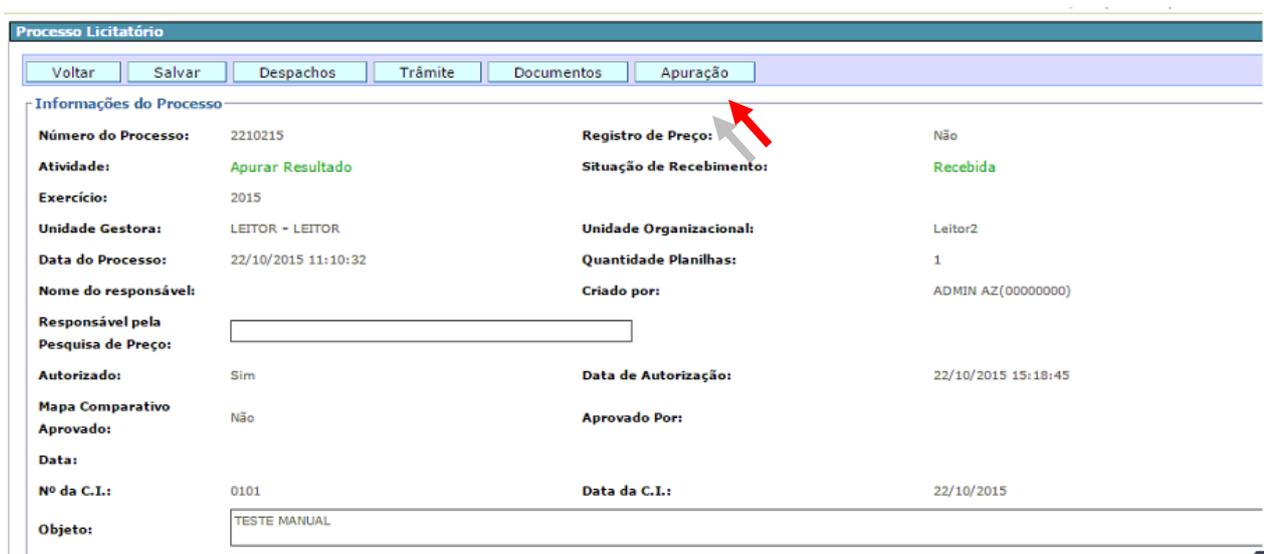
 The 'Estado Atual' section displays:
 

- Atividade Atual: Fazer Pregão
- Situação Atual: Recebida
- Responsável: ADMIN AZ (00000000)
- Prazo: 23/10/2015 17:04:46
- Data de Recebimento: 22/10/2015 17:05:59
- Atraso: 0

 At the bottom, there is another navigation bar with the same buttons as the top. A red arrow points to the 'Encaminhar' button in the top bar, and a grey arrow points to the 'Encaminhar' button in the bottom bar.

### ○ Apuração

Para efetuar a Apuração o usuário tem que clicar no botão “**Apuração**”, realizando as 03 etapas do processo de apuração.



**Processo Licitatório**

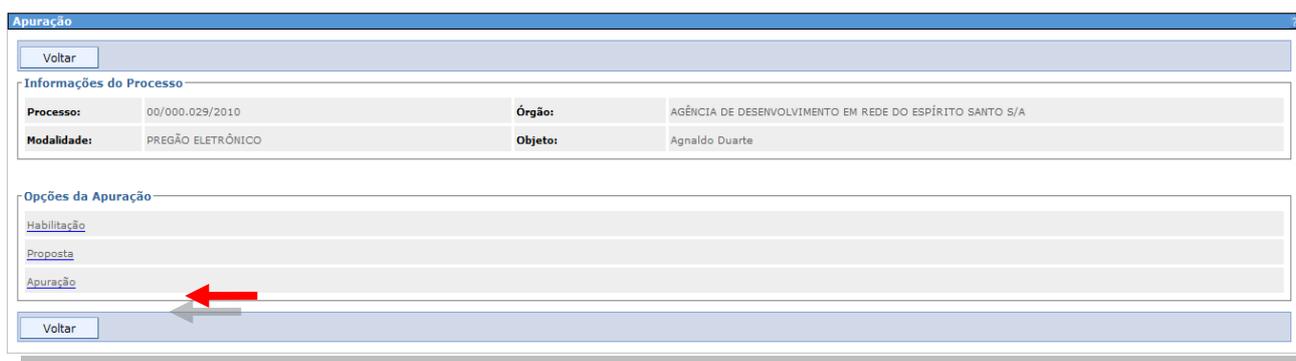
Voltar Salvar Despachos Trâmite Documentos **Apuração**

**Informações do Processo**

|                                     |                     |                          |                     |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|---------------------|
| Número do Processo:                 | 2210215             | Registro de Preço:       | Não                 |
| Atividade:                          | Apurar Resultado    | Situação de Recebimento: | Recebida            |
| Exercício:                          | 2015                | Unidade Organizacional:  | Leitor2             |
| Unidade Gestora:                    | LEITOR - LEITOR     | Quantidade Planilhas:    | 1                   |
| Data do Processo:                   | 22/10/2015 11:10:32 | Criado por:              | ADMIN AZ(00000000)  |
| Nome do responsável:                |                     | Data de Autorização:     | 22/10/2015 15:18:45 |
| Responsável pela Pesquisa de Preço: |                     | Aprovado Por:            |                     |
| Autorizado:                         | Sim                 | Data:                    |                     |
| Mapa Comparativo Aprovado:          | Não                 | Nº da C.I.:              | 0101                |
|                                     |                     | Data da C.I.:            | 22/10/2015          |
| Objeto:                             | TESTE MANUAL        |                          |                     |

As etapas consistem em:

- Habilitação;
- Proposta;
- Apuração



**Apuração**

Voltar

**Informações do Processo**

|             |                   |         |  |
|-------------|-------------------|---------|--|
| Processo:   | 00/000.029/2010   | Órgão:  | AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EM REDE DO ESPÍRITO SANTO S/A |
| Modalidade: | PREGÃO ELETRÔNICO | Objeto: | Aginaldo Duarte  |

**Opções da Apuração**

Habilitação

Proposta

**Apuração**

Voltar

### ○ Habilitação

A 1ª etapa da apuração é a “**Habilitação**” os fornecedores já vêm habilitados do pregão, se necessário também pode estar incluindo manualmente os fornecedores caso a modalidade não incluía automaticamente as informações.

Se houver os fornecedores clique no botão “**Salvar**” (caso seja realizado alguma alteração) e no botão “**Voltar**” para a tela anterior.

**Apuração**

Voltar

**Informações do Processo**

Processo: 00/000.029/2010 Órgão: AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EM REDE DO ESPÍRITO SANTO S/A  
 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Objeto: Agnaldo Duarte

**Opções da Apuração**

Habilitação  
 Proposta  
 Apuração

Voltar

Nesta tela, também, podemos “**Cadastrar Fornecedores**” novos, caso não encontre na pesquisa de palavra chave por **Razão Social** ou **CNPJ/CPF**.

**Habilitar Fornecedor**

Voltar Salvar Cadastrar Fornecedores

**Informações do Processo**

Processo: 0307200702  
 Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO  
 Objeto: 0307200702 Habilitado por: PROCESSO  
 Comissão: COMISSÃO DE LICITAÇÃO MT SAÚDE

**Procurar Fornecedor**

CNPJ/CPF  Razão Social Palavra-chave

Pesquisar

| Fornecedor                            | CNPJ/CPF       | Habilitado | Motivo Desclassificação | Representante | CPF/RG | Excluir |
|---------------------------------------|----------------|------------|-------------------------|---------------|--------|---------|
| E-CUIABÁ SOLUÇÕES PARA INTERNET LTDA. | 05026955000131 | Sim        |                         |               |        | Excluir |
| AZ INFORMÁTICA LTDA.                  | 24598492000127 | Sim        |                         |               |        | Excluir |

Voltar Salvar Cadastrar Fornecedores

o **Proposta**

A 2ª etapa consiste em verificar as Propostas lançadas pelos fornecedores.

Sendo pregão deve trazer as propostas vencedoras da licitação para cada lote.

Se houver as Propostas dos fornecedores, clique no botão “**Salvar**” (caso seja realizado alguma alteração) e no botão “**Voltar**”, para a tela anterior, ou inserir novas propostas, clique no lote e selecione o fornecedor preenchendo os campos “**Marca**” e “**Valor**”.

**Apuração**

Voltar

**Informações do Processo**

Processo: 00/000.029/2010 Órgão: AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EM REDE DO ESPÍRITO SANTO S/A  
 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Objeto: Agnaldo Duarte

**Opções da Apuração**

Habilitação  
 Proposta  
 Apuração

Voltar

**Proposta Fornecedor**

Voltar Salvar Excluir

**Informações Básicas**

Processo: 2142/2009  
 Lote: LT 001 Valor Estimado do Lote: R\$ 1.500,00  
 Fornecedor: F5

**Dados do Fornecedor**

Razão Social: F5 CPF/CNPJ: 71277704000154

**Dados do Usuário**

Nome Completo: Administrador CPF: 99999999999

| Item | Qtde | Unidade | Descrição               | Enviada | Marca | Valor Unitário | Valor Total | Valor Estimado Total |
|------|------|---------|-------------------------|---------|-------|----------------|-------------|----------------------|
| 1    | 100  | CX      | BANDAGEM CORPORAL TESTE | Sim     |       | 0,84           | R\$ 84,00   | R\$ 1.500,00         |

Valor Total do Lote: 84,00

Voltar Salvar Excluir

○ **Apuração**

A 3ª etapa consiste na “**Apuração**” da Proposta.

Após entrar na etapa **Apuração**, clique no botão **Apurar**, para que seja dado o resultado da Compra Direta.

**Apuração**

Voltar

**Informações do Processo**

Processo: 00/000.029/2010 Órgão: AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EM REDE DO ESPÍRITO SANTO S/A  
 Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Objeto: Agnaldo Duarte

**Opções da Apuração**

Habilitação  
 Proposta  
 Apuração

Voltar

Na tela aparece o resultado com as classificações dos fornecedores.

Obs.: O Mapa da Apuração, com todos os detalhes, será impresso através do botão **Imprimir Mapa**.

**Apurar Licitação**

Voltar Apurar Salvar Imprimir Mapa

**Informações do Processo**

Processo: 2142/2009 Orgão: SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS  
 Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Edital: 002/2009  
 Objeto: caneta  
 Comissão: COMISSÃO DE PREGÃO SEGER Valor Estimado: R\$ 2.950,00  
 Tipo: Menor Preço Critério Classificação: Valor Global

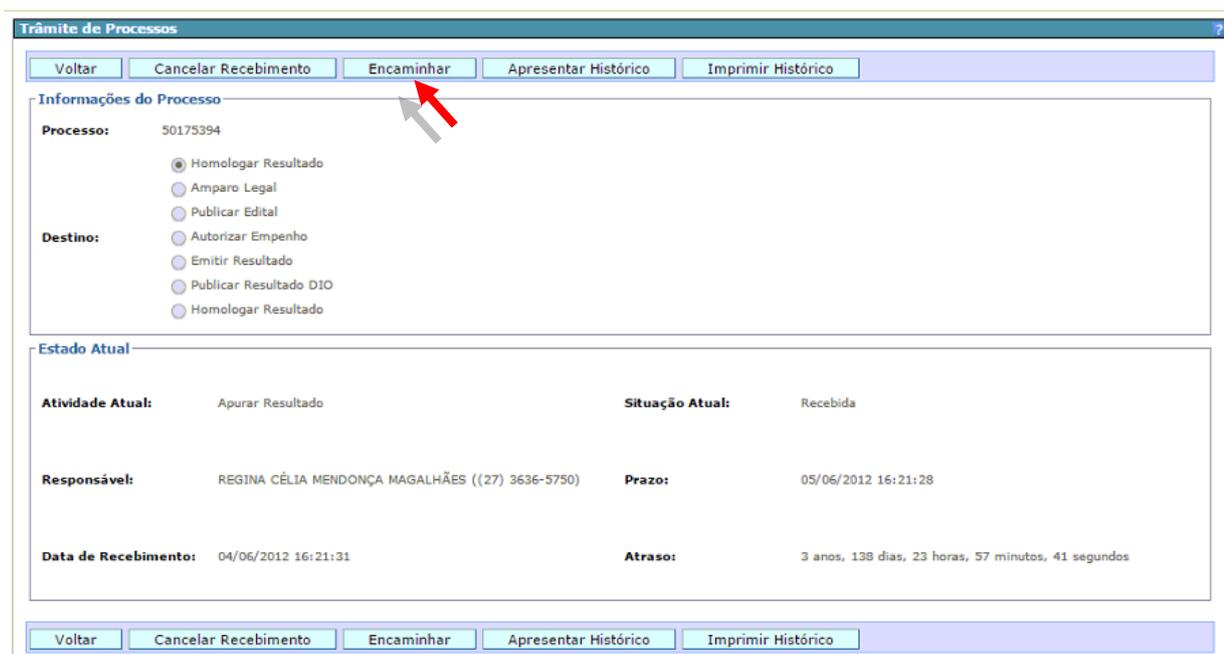
| Lote   | Fornecedor | Classificação | Desempate | Desclassificação | Valor Total Previsto | Valor Total da Proposta |
|--------|------------|---------------|-----------|------------------|----------------------|-------------------------|
| LT 001 | F5         | 1             |           |                  | 1.500,00             | 84,00                   |
| LT 002 | F6         | 1             |           |                  | 1.450,00             | 820,00                  |

Observação

Voltar Apurar Salvar Imprimir Mapa

Após a Apuração dos resultados da licitação e a constatação de qual foi o vencedor, será homologado os lotes, desse processo.

O usuário precisará clicar em Trâmite, na primeira página do processo, e selecionar **Homologar Resultados** e clicar no **Encaminhar**.



o **Homologar Resultados**

Nesta Etapa o Pregoeiro responsável, tem a função:

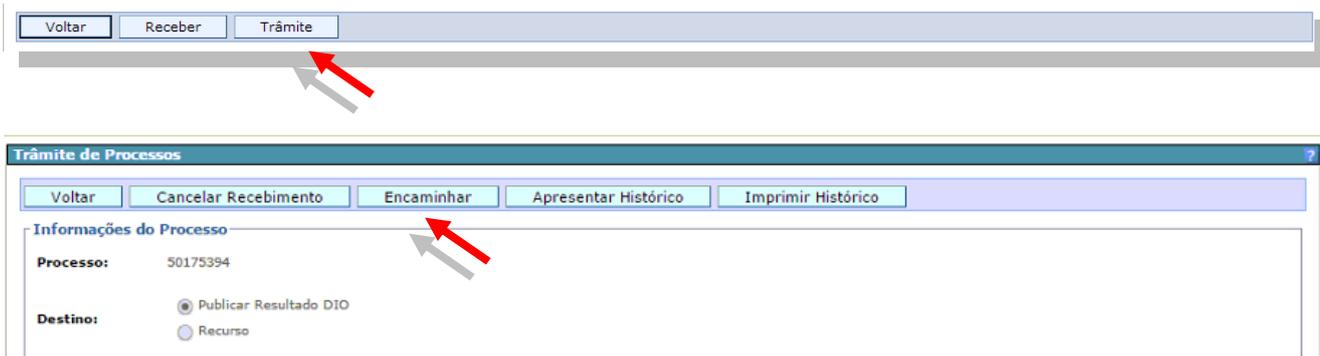
- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.



Nessa etapa de Homologar o Ordenador acessa o pregão e aciona o botão de **Homologar Resultado**.

A próxima etapa para o Processo de Licitação, é a **Publicação do Resultado no DIO**.

Após a **Emissão da Ordem**, o documento é encaminhado para a próxima etapa, que é **Publicar resultado no D.O**, clicando no botão **"Tramite"/"Encaminhar"**.



○ **Publicar Resultado**

Nesta Etapa o Responsável, tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.



**Volta** na capa do Processo para colocar a Data da Publicação no DIO no campo **"Data de Encerramento da Licitação"**..

Detalhes da Aquisição

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| Instrumento de Contrato:                 | Nota de empenho de despesa                   | Edital número:                          | 0019/2012                                       |
| Modalidade:                              | PREGÃO ELETRÔNICO                            | Data e Hora da Abertura/Prosseguimento: | 16/05/2012 16:00:00                             |
| Critério de Classificação:               | Valor Global                                 | Comissão:                               | COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGÃO 925-S |
| Tipo de Julgamento da Licitação:         | Menor Preço                                  |   |   |
| Geração do Mapa:                         | TODOS  |   |   |
| Tipo Empenho:                            | Original                                     |   |   |
| Data da Publicação do Edital:            | 04/05/2012                                   |   |   |
| Data e Hora da Habilitação da Licitação: |  |   |   |
| Data Publicação no D.O.:                 | 03/05/2012                                   |   |   |
| Situação da Licitação:                   | Encerrada                                    |   |   |
| Data de Encerramento da Licitação:       | 22/10/2015                                   |   |   |
| Ação Judicial:                           | NÃO  |   |   |
| Artigo:                                  | Artigo 38                                    |   |   |
| Inciso:                                  | Inciso VI da Lei 8666 de 21 de Junho de 1993 |   |   |

Voltar Salvar Despachos Trâmite Documentos

Preenchido a data , o mesmo deve ser encaminhado para a próxima atividade **"Emitir Resultado de Licitação"**, clique no botão **"Trâmite"/"Encaminhar"**.

Voltar Salvar Despachos Trâmite Documentos

Trâmite de Processos

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

Informações do Processo

Processo: 50175394

Destino:

- Recurso
- Emitir Resultado de Licitação
- Amparo Legal

Estado Atual

|                      |                        |                 |                     |
|----------------------|------------------------|-----------------|---------------------|
| Atividade Atual:     | Publicar Resultado DIO | Situação Atual: | Recebida            |
| Responsável:         | ADMIN AZ (00000000)    | Prazo:          | 23/10/2015 17:22:41 |
| Data de Recebimento: | 22/10/2015 17:22:47    | Atraso:         | 0                   |

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

○ **Emitir Resultado**

Nesta Etapa o Responsável, terá a função:

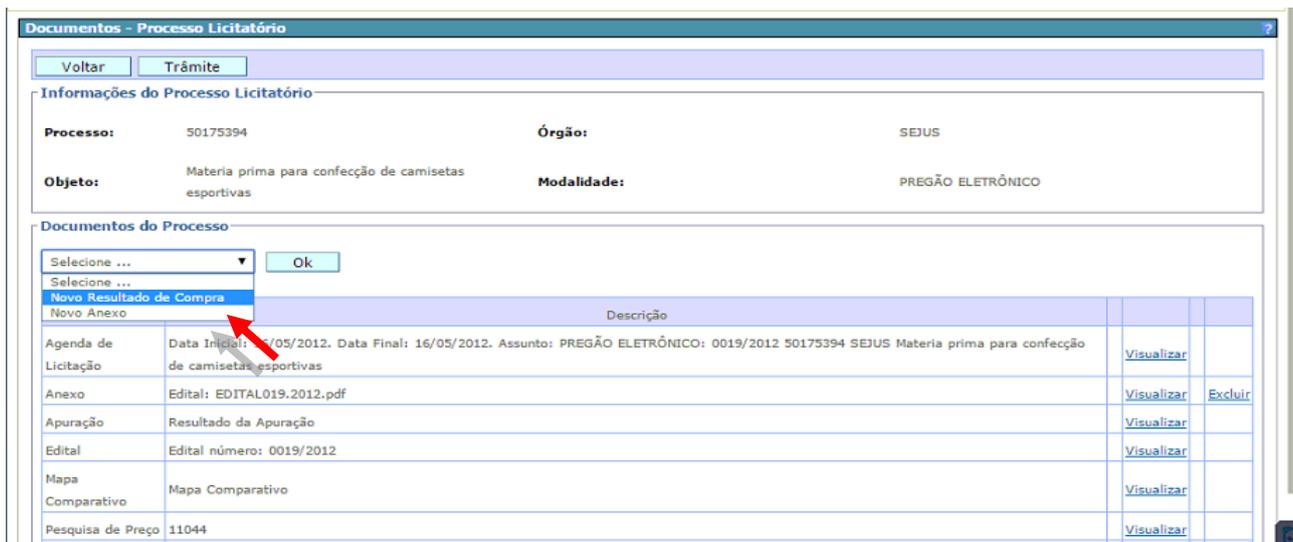
- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.



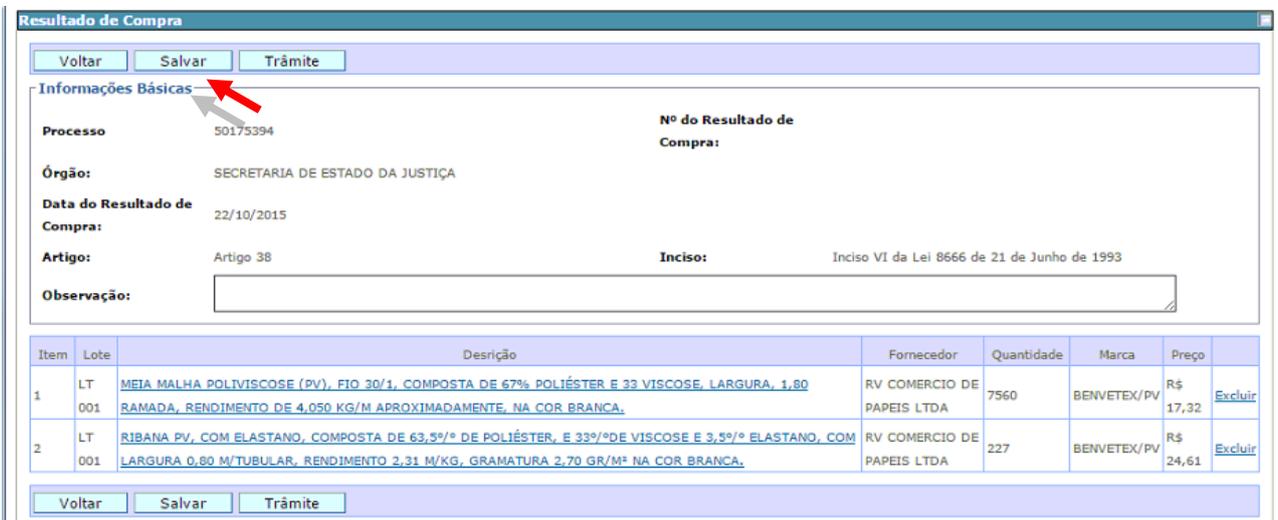
Nessa etapa é emitido o Resultado de Compra, após o recebimento clique no botão **“Documentos”**.



Aberta a tela, na opção de Documentos, clique em **“Novo Resultado de Compra”** e depois no botão **“Ok”**.



Sistema apresenta o **“Resultado de Compra”** com os itens, clique na opção **“Salvar”**



Após salvar sistema habilita a opção para **“Imprimir Resultado de Compra”**

**Resultado de Compra**

Voltar Salvar **Imprimir Resultado de Compra** Trâmite

**Autorização Compra Salva com Sucesso**

**Informações Básicas**

Processo: 50175394 Nº do Resultado de Compra: 58956  
 Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA  
 Data do Resultado de Compra: 22/10/2015  
 Artigo: Artigo 38 Inciso: Inciso VI da Lei 8666 de 21 de Junho de 1993  
 Observação:

| Item | Lote   | Descrição  | Fornecedor                 | Quantidade | Marca       | Preço     |         |
|------|--------|--|----------------------------|------------|-------------|-----------|---------|
| 1    | LT 001 | MEIA MALHA POLIVISCOSE (PV), FIO 30/1, COMPOSTA DE 67% POLIÉSTER E 33 VISCOSE, LARGURA, 1,80 RAMADA, RENDIMENTO DE 4,050 KG/M APROXIMADAMENTE, NA COR BRANCA.                    | RV COMERCIO DE PAPEIS LTDA | 7560       | BENVETEX/PV | R\$ 17,32 | Excluir |
| 2    | LT 001 | RIBANA PV, COM ELASTANO, COMPOSTA DE 63,5% DE POLIÉSTER, E 33% DE VISCOSE E 3,5% ELASTANO, COM LARGURA 0,80 M/TUBULAR, RENDIMENTO 2,31 M/KG, GRAMATURA 2,70 GR/M² NA COR BRANCA. | RV COMERCIO DE PAPEIS LTDA | 227        | BENVETEX/PV | R\$ 24,61 | Excluir |

Fornecedor: RV COMERCIO DE PAPEIS LTDA Banco/Agência/Conta: BANCO DO BRASIL S.A. / 3608-0 / 5511-5 Número Empenho:

Voltar Salvar **Imprimir Resultado de Compra** Trâmite

Ao clicar em voltar o sistema apresenta o **“Resultado de Compra”** na listagem dos Documentos do Processo.

**Informações do Processo Licitatório**

Processo: 50175394 Órgão: SEJUS  
 Objeto: Matéria prima para confecção de camisetas esportivas Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO

**Documentos do Processo**

Selecione ... Ok

| Tipo                  | Descrição   | Visualizar | Editar | Excluir |
|-----------------------|---|------------|--------|---------|
| Agenda de Licitação   | Data Inicial: 16/05/2012. Data Final: 16/05/2012. Assunto: PREGÃO ELETRÔNICO: 0019/2012 50175394 SEJUS Matéria prima para confecção de camisetas esportivas | Visualizar |        |         |
| Anexo                 | Edital: EDITAL019.2012.pdf  | Visualizar |        | Excluir |
| Apuração              | Resultado da Apuração   | Visualizar |        |         |
| Autorização de Compra | Número: 58956   | Visualizar | Editar | Excluir |
| Edital                | Edital número: 0019/2012  | Visualizar |        |         |
| Mapa Comparativo      | Mapa Comparativo  | Visualizar |        |         |
| Pesquisa de Preço     | 11044   | Visualizar |        |         |
| Planilha de Aquisição | Planilha: 001/2012  | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Declaração de Bens e/ou Serviços Comuns   | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Declaração de Edital Padrão   | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Declaração de Responsabilidade Fiscal   | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Documento de Autorizacao  | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Proposta Detalhe  | Visualizar |        |         |
| Relatório             | Solicitação de Compra   | Visualizar |        |         |

Voltar Trâmite

A próxima etapa é encaminhar o processo para a próxima atividade **“Autorizar Empenho”**, onde o mesmo é analisado e encaminhado para **Emitir Empenho**, clique no botão **“Trâmite”** / **“Encaminhar”**.

**Trâmite de Processos**

Voltar Cancelar Recebimento **Encaminhar** Apresentar Histórico Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 50175394

Destino:

- Autorizar Empenho
- Publicar Consulta de Compra Direta
- Finalizar Processo (RP)
- Apurar Resultado (correção)

**Estado Atual**

|                             |                               |                        |                     |
|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Atividade Atual:</b>     | Emitir Resultado de Licitação | <b>Situação Atual:</b> | Recebida            |
| <b>Responsável:</b>         | ADMIN AZ (00000000)           | <b>Prazo:</b>          | 23/10/2015 17:27:28 |
| <b>Data de Recebimento:</b> | 22/10/2015 17:28:00           | <b>Atraso:</b>         | 0                   |

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

o **Autorizar Empenho**

Nesta Etapa o Responsável, tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.

Voltar **Receber** Trâmite

Após analisar os documentos o mesmo é encaminhado para Emitir Empenho onde busca as informações do Empenho no SIAFEM (Dependendo da Integração), clique em **Trâmite, Encaminhar**.

**Trâmite de Processos**

Voltar Cancelar Recebimento **Encaminhar** Apresentar Histórico Imprimir Histórico

**Informações do Processo**

Processo: 50175394

Destino: Emitir Empenho

**Estado Atual**

|                             |                     |                        |                     |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|---------------------|
| <b>Atividade Atual:</b>     | Autorizar Empenho   | <b>Situação Atual:</b> | Recebida            |
| <b>Responsável:</b>         | ADMIN AZ (00000000) | <b>Prazo:</b>          | 23/10/2015 17:38:14 |
| <b>Data de Recebimento:</b> | 22/10/2015 17:38:19 | <b>Atraso:</b>         | 0                   |

Voltar Cancelar Recebimento Encaminhar Apresentar Histórico Imprimir Histórico

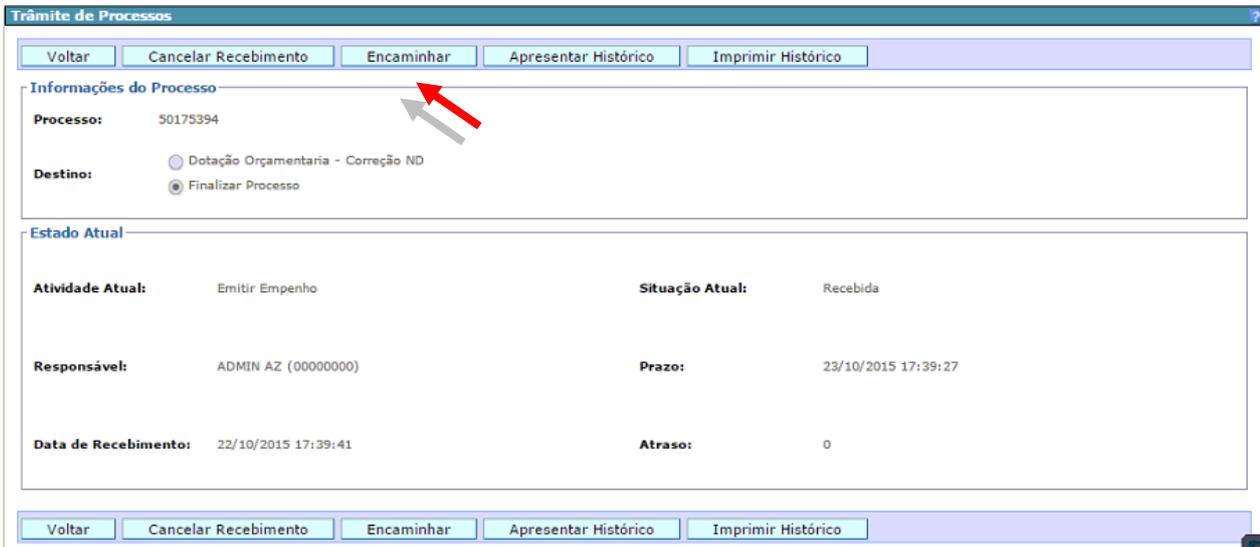
o **Emitir Empenho**

Nesta Etapa o Responsável, terá a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.



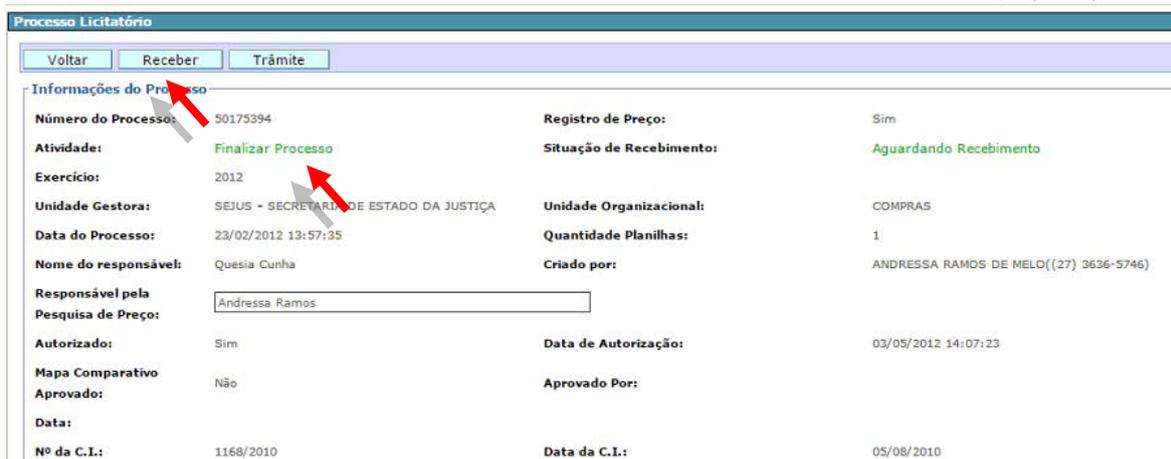
Emitido o Empenho, o mesmo deve ser encaminhado para a próxima atividade **"Finalizar Processo"**, clique no botão **"Trâmite"/"Encaminhar"**.



#### 4. FINALIZAÇÃO

Nesta Etapa o Responsável, tem a função:

- Entrar no Sistema,
- Entrar no processo,
- Clicar em **Receber**.



Nesse momento o usuário não tem mais procedimento algum para realizar no Processo, podendo encaminhar para **"Arquivamento"**, ou retornar as telas anteriores no botão **"Voltar"** e sair do processo, indo para a tela da **Área do Servidor Público**.