

Compras

Manual de Usuário

GRPBH

Versão 2.7

SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO

SUMÁRIO

1. INFORMAÇÕES GERAIS	11
1.1 IDENTIFICAÇÃO DE NAVEGAÇÃO GERAL	11
Filtros.....	11
Principais Botões.....	11
Ações.....	12
1.2 COMO ACESSAR.....	13
Endereço de Produção	13
Endereço de Homologação	13
Endereço de Treinamento	14
Esqueci Minha Senha	14
Tela Principal.....	16
2. COMPRAS.....	17
2.1 COMPRAS CADASTROS BÁSICOS	17
Cadastros do Compras	17
Cadastro de Portaria e Comissões	18
Consultar Portaria e comissão.....	19
Inserir Portaria e Comissões.....	20
Informações Gerais das Portarias e Comissões	20
Informações Gerais das Finalidades.....	21
Membros da Portaria e Comissão	22
Visualizar Portaria e Comissões	22
Editar Portaria e Comissões	23
Excluir Portaria e Comissões.....	24
Tipo de Responsabilidade	25
Cadastro de Incisos	25
Consultar Inciso	26
Inserir Inciso	27
Informações Gerais do Inciso	27
Visualizar Inciso	28
Editar Inciso.....	28
Excluir Inciso	29
Cadastro de Fundamentos	30
Consultar Fundamentos	30
Inserir Fundamentos	31
Informações Gerais dos Fundamentos.....	31
Visualizar Fundamentos.....	32
Editar Fundamentos.....	32
Inciso Fundamentos.....	33
Excluir Fundamentos.....	34
Cadastro de Modalidades	35
Consultar Modalidades	35
Inserir Modalidades.....	36
Cadastro de Modalidade	36
Documentos	37

Fundamentos.....	38
Modelo de Documentos	39
Visualizar Modalidade	40
Editar Modalidade	40
Excluir Modalidade	41
Cadastro de Tipo de Licitação	42
Consultar Tipo de Licitação	42
Inserir Tipo de Licitação	43
Informações Gerais do Tipo de Licitação	43
Visualizar Tipo de Licitação	44
Editar Tipo de Licitação	45
Excluir Tipo de Licitação	45
Cadastros Gerais	46
Cadastro de Unidade de Medida	46
Consultar Unidade de Medida	47
Cadastro de Grupo e Material e Serviços	47
Consultar Grupo de Material e Serviço	48
Cadastro de Material e Serviço	48
Consultar Material e Serviço	49
Cadastro de Marca	49
Consultar Marca	50
Inserir Marca	51
Visualizar Marca	51
Editar Marca	52
Excluir Marca	52
Cadastro Fornecedor (Simplificado)	53
Consultar Fornecedor (Simplificado)	54
Cadastro Fornecedor (Parceiro)	54
Consultar Fornecedor (Parceiro)	55
Cadastro de Fornecedor	55
Consultar Fornecedor	56
Cadastro de Documento	56
Consultar Documento	57
Inserir Documento	57
Informações Gerais do Tipo de Documento	58
Visualizar Tipo de Documento	59
Editar Tipo de Documento	59
Excluir Tipo de Documento	60
2.2 SOLICITAÇÃO DE COMPRAS	61
Solicitação de Compras	62
Consultar Solicitação de Compra	63
Inserir Solicitação de Compra	63
Informações Gerais de Solicitação de Compras	64
Informações Gerais do Grupo	65
Informações Gerais de Material e Serviços	66
Informações Gerais da Cotação	67
Informações Gerais de Anexos	67
Informações Gerais da Dotação	68
Visualizar Solicitação de Compra	69
Editar Solicitação de Compra	70

Excluir Solicitação de Compra.....	71
Fases de Tramitação da Solicitação de Compra.....	72
Gerar Cotação da Solicitação de Compra.....	73
Dotação Solicitação de Compra.....	74
Copiar Solicitação de Compra	77
Histórico de Trâmites Solicitação de Compra	77
Histórico no Processo de Compras da Solicitação de Compras	78
Arquivar Solicitação de Compra	79
Imprimir Solicitação de Compra	80
Cotação	81
Consultar Cotação.....	82
Inserir Cotação	82
Informações Gerais da Cotação.....	83
Informações Gerais do Grupo.....	84
Informações Gerais dos Itens	85
Informações Gerais dos Fornecedores.....	86
Visualizar Cotação	87
Editar Cotação	88
Excluir Cotação	90
Finalizar Cotação.....	90
Estornar Cotação	91
Imprimir Cotação.....	92
2.3 PROCESSO DE COMPRAS	94
Cadastro de Processo de Compras	94
Manutenção de Compras	95
Consultar Manutenção de Compra	96
Filtros.....	96
Selecionar Colunas.....	97
Inserir Manutenção de Compra	97
Processo de Compra.....	98
Solicitação de Compra.....	99
Definir Modalidade	102
Modalidade Inexigibilidade, Dispensa ou Dispensa por Valor	105
Etapa Definir Modalidade:	105
Etapa Distribuição dos Itens:	107
Identificação do Licitante:	110
Recebimento de Proposta:	114
Julgamento:	118
Recomposição:	119
Parecer:	120
Encerramento / Ratificação:	122
Modalidade Credenciamento.....	124
Etapa Definir Modalidade:	124
Etapa Distribuição dos Itens:	126
Minuta do Edital:.....	130
Identificação do Licitante:	138
Credenciamento.....	142
Parecer	145
Encerramento / Ratificação:	147
Modalidade Procedimento de Credenciamento.....	151
Etapa Definir Modalidade:	151

Etapa Distribuição dos Itens:	154
Minuta do Edital:.....	157
Identificação do Licitante:.....	161
Recebimento de Proposta:.....	165
Julgamento.....	170
Recomposição:	171
Encerramento / Ratificação:	173
Modalidade Concorrência Menor Preço, Convite – Menor Preço ou Tomada de preços menor preço	175
Etapa Definir Modalidade:	175
Etapa Distribuição dos Itens:	177
Portaria e Comissão:	180
Minuta do Edital:.....	181
Parecer da Minuta:	187
Edital/Publicação:.....	189
Disponibilizar Edital:	192
Esclarecimentos do Edital:.....	196
Impugnação:.....	200
Identificação do Licitante:.....	203
Habilitação.....	208
Recurso	210
Cadastro da Proposta	214
Julgamento.....	218
Recurso	220
Recomposição:	220
Parecer	221
Adjudicação.....	223
Homologação	224
Modalidade Concorrência Melhor Técnica ou Tomada de preços Melhor Técnica	225
Etapa Definir Modalidade:	225
Etapa Distribuição dos Itens:	227
Portaria e Comissão:	230
Minuta do Edital:.....	231
Parecer da Minuta:	237
Edital/Publicação:.....	239
Disponibilizar Edital:	242
Esclarecimentos do Edital:.....	246
Impugnação:.....	250
Identificação do Licitante:.....	253
Habilitação.....	258
Recurso	261
Proposta Técnica.....	265
Recurso	268
Cadastro da Proposta	268
Julgamento.....	271
Recurso	273
Parecer	273
Adjudicação.....	274
Homologação	276
Modalidade Concorrência Técnica e Preço ou Tomada de preços Técnica e Preço	277
Etapa Definir Modalidade:	277

Etapa Distribuição dos Itens:	279
Portaria e Comissão:	282
Minuta do Edital:.....	283
Parecer da Minuta:	289
Edital/Publicação:.....	291
Disponibilizar Edital:	294
Esclarecimentos do Edital:.....	298
Impugnação:.....	302
Identificação do Licitante:.....	305
Habilitação.....	310
Recurso	313
Proposta Técnica.....	317
Recurso	320
Cadastro da Proposta	320
Nota Final	323
Recurso	325
Parecer	325
Adjudicação.....	327
Homologação	328
Modalidade Pregão Eletrônico e Pregão Presencial	329
Etapa Definir Modalidade:	329
Etapa Distribuição dos Itens:	331
Portaria e Comissão:	334
Minuta do Edital:.....	335
Parecer da Minuta:	341
Edital/Publicação:.....	343
Disponibilizar Edital:	346
Esclarecimentos do Edital:.....	350
Impugnação:.....	353
Identificação do Licitante:.....	356
Cadastro da Proposta	362
Lances	365
Aceitabilidade da Proposta.....	371
Habilitação.....	372
Declaração do Vencedor	375
Recurso	376
Parecer	380
Adjudicação.....	382
Homologação	383
Visualizar Manutenção de Compra	384
Editar Manutenção de Compra	386
Excluir Manutenção de Compra	387
Intervir Manutenção de Compra.....	388
Anexos Manutenção de Compra	390
Número CCG	391
Histórico de Tramite Manutenção de Compra	392
Obras.....	393
Responsáveis.....	394
Visualizar responsáveis no Processo de Compra.....	396
Vincular responsável ao processo de Compra	397
Cadastrar novo responsável	398

Associação	399
Inserir	399
Selecionar Colunas.....	401
Filtrar por	401
Menu do Processo	401
Visualizar.....	402
Editar	402
Excluir.....	402
2.4 REGISTRO DE PREÇO	403
Lista de Materiais do Registro de Preço	404
Consultar Lista de Material	404
Inserir Lista de Preço	405
Informações Gerais da Lista de Material	405
Informações Gerais do Grupo.....	406
Informações Gerais de Material.....	407
Informações Gerais da Lista de Programação	408
Visualizar Lista de Material	408
Editar Lista de Material	409
Disponibilizar Lista de Material.....	410
Estornar Lista de Material	410
Excluir Lista de Material	411
Cancelar Lista de Material	412
Imprimir Lista de Material	412
Atas de Registro de Preço	413
Consultar Ata de Registro de Preço	414
Inserir Ata de Registro de Preço	415
Informações Gerais da Ata	417
Informações Gerais de Observação	419
Informações Itens da Ata.....	420
Informações Itens por Requisitante.....	421
Informações Dotações Disponíveis.....	421
Informações Anexos	422
Informações Corpo da Ata	422
Visualizar Ata de Registro de Preço	424
Editar Ata de Registro de Preço.....	424
Excluir Ata de Registro de Preço	425
Gerenciamento da Ata de Registro de Preço.....	426
Disponibilizar Ata de Registro de Preço	428
Associação.....	428
Número CCG	430
Cancelar Execução da Ata de Registro de Preço.....	431
Imprimir Ata de Registro de Preço	431
Pedido de Fornecimento	432
Consultar Pedido de Fornecimento	433
Inserir Pedido de Fornecimento	434
Informações Gerais do Pedido de Fornecimento.....	434
Informações Gerais de Itens	436
Visualizar Pedido de Fornecimento	437
Editar Pedido de Fornecimento	438
Excluir Pedido de Fornecimento	440
Fases de Tramitação do Pedido de Fornecimento	440

Dotação Pedido de Fornecimento	443
Histórico de Tramites Pedido de Fornecimento	446
Imprimir Pedido de Fornecimento	447
Cancelar Pedido de Fornecimento	449
Percentual Físico/Financeiro	449
Consultar Percentual Físico e Financeiro	450
Inserir Percentual Físico e Financeiro	450
Informações Gerais de Percentual Físico e Financeiro	451
Informações Percentual por Item	452
Visualizar Percentual Físico e Financeiro	453
Editar Percentual Físico e Financeiro	453
Excluir Percentual Físico e Financeiro	454
Alertas Compras	455
Registro de Preço Consumido - Percentual Físico	455
Registro de Preço - Percentual Financeiro	456
Adesão (Carona)	457
Como Inserir Cadastro do Processo de Adesão	457
Elaboração	457
Adesão	459
Ata Registro de Preço do Órgão Gerenciador	460
Processo do Órgão Gerenciador	460
Outras Informações do Órgão Gerenciador	460
Fornecedor	461
Unidade Requisitante	462
Lote	464
Guia destinada à inclusão dos dados referente ao Lote do processo de adesão, conforme imagem:	464
Item	465
Material	465
Valores	466
Outras Informações	466
Distribuição	466
Distribuição dos Itens da Adesão	467
Itens Distribuídos	467
Dotação	468
Anexo	470
2.5 GESTÃO DE COMPRAS	470
Pedido de Empenho	472
Consultar Pedido de Empenho	472
Inserir Pedido de Empenho	473
Informações Gerais de Solicitação Pedido de Empenho	474
Dotação	475
Dotação	476
Visualizar Pedido de Empenho	477
Editar Pedido de Empenho	478
Excluir Pedido de Empenho	479
Emitir Pedido de Empenho	480
Pedido de Anulação de Empenho	484
Menu	484
Selecionar Colunas	485
Filtros	485

Inserir	487
Consulta Pedido Fornecimento	487
Número do Empenho	489
Valor disponível do Empenho para Realizar Pedidos de Anulação	491
Ordem de Fornecimento	492
Consultar Ordem de Fornecimento/Serviço	493
Inserir Ordem de Fornecimento/Serviço	494
Informações Gerais de Elaboração	494
Informações Gerais de Item	496
Informações Gerais de Empenho	497
Informações Gerais Complementares	499
Informações Gerais de Cláusula	500
Visualizar Ordem de Fornecimento / Serviço	502
Editar Ordem de Fornecimento / Serviço	503
Excluir Ordem de Fornecimento / Serviço	503
Tramitação Ordem de Fornecimento / Serviço	504
Data Ordem de Fornecimento / Serviço	506
Data Prevista para Entrega	507
Data Efetiva da Entrega	508
Imprimir Ordem de Fornecimento / Serviço	509
Estornar	510
Cancelar.....	511
2.6 CONSULTAS E RELATÓRIOS.....	512
Histórico de Aquisições de Itens.....	513
Filtro	514
Selecionar Colunas.....	514
Origem	515
Data	516
Material.....	516
Relatório de Consumo – Ata RP	518
Requisitante.....	519
Item	520
Todos os itens	520
Número da Ata e Ano	520
Todas as Atas	521
Histórico Completo de Aquisições de Bens.....	521
Origem*.....	522
Data Inicial e Data Final*	522
Item*	523
Painel de Controle e Monitoramento	524
Data Inicial e Data Final*	524
Modalidade*	525
Unidade Compradora	525
Requisitante.....	526
Nº Processo	527
Fase do Processo	527
Situação.....	527

Controle de Versões

Versão Manual	Versão Aplicação	Data	Autor	Notas da Revisão
1.0		20/11/2020	Polyana S. Rodrigues	Criação do Documento
2.0		16/12/2020	Polyana S. Rodrigues	Finalização do Documento
2.1		22/03/2021	Pethra Venske	Revisão e Finalização
2.2	05.988.27 * 23/10/2021 21:15:49	25/10/2021	Pethra Venske	Atualização de acordo com apontamento do usuário final.
2.3	05.990.00 * 05/11/2021 11:20:14	11/11/2021	Pethra Venske	Atualização e inserção das modalidades Credenciamento e Procedimento de Credenciamento.
2.4	05.991.13 * 26/11/2021 11:05:12	29/11/2021	Pethra Venske	Atualização de telas conforme solicitação da PBH
2.5	05.991.20 * 02/12/2021 11:49:08	03/12/2021	Pethra Venske	Atualização conforme solicitação da PBH
2.6	05.992.20 * 22/12/2021 15:01:02	27/12/2021	Pethra Venske	Alteração conforme apontamentos PBH
2.7	05.992.20 * 22/12/2021 15:01:02	04/01/2022	Patricia Costa e Pethra Venske	Alteração conforme apontamentos no treinamento

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Este manual foi elaborado para auxiliar o usuário no esclarecimento de dúvidas sobre a operacionalização das funcionalidades e/ou módulos da plataforma GRP BH (Government Resource Planning ou Planejamento de Recursos Governamentais).

A plataforma GRP BH corresponde a uma Solução Integrada de Gestão que possibilita, em um único ambiente, o gerenciamento de dados relacionados aos processos de Compras, Contabilidade, Contratos, Convênios, Finanças, Orçamento, Planejamento, Patrimônio, Portal da Transparência, Suprimentos/Almoxarifado da Gestão Municipal e Prestação de Contas (SICOM).

1.1 Identificação de navegação geral

Para facilitar o entendimento, segue abaixo a relação dos principais identificadores visuais utilizados na plataforma GRP BH:

Filtros

Os filtros são utilizados para filtragem de registros a serem apresentados na tela de consulta, onde é possível adicionar ou remover condições da consulta de forma dinâmica.

Opção	Ação
	▶ Corresponde à possibilidade de filtros nas telas de consulta.
	▶ Corresponde à possibilidade de edição e combinação de filtros nas telas de consulta.
	▶ Corresponde à possibilidade de Limpar ou Salvar os filtros utilizados.

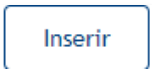


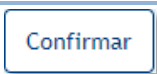
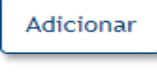
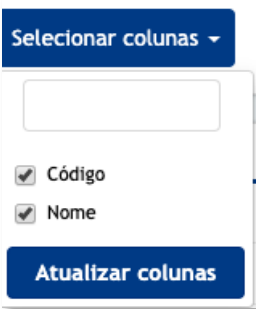
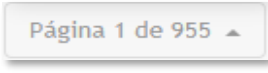
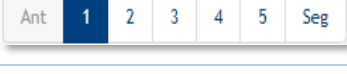
Dica

- ▶ Os filtros utilizados pelo usuário nas funcionalidades ficam salvos. Assim para que sejam exibidas as informações sem a filtragem utilizada anteriormente lembre-se sempre de limpar os filtros.

Principais Botões

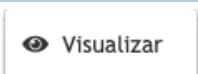
Os botões são utilizados para executar as ações durante a navegação das funcionalidades.

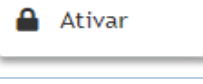
Botão	Ação
	▶ Permite a inclusão de um novo registro na funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Permite a confirmação do cadastro das informações na funcionalidade.
	▶ Permite retornar para a tela anterior da funcionalidade.
	▶ Permite adicionar registros no cadastro da funcionalidade.
	▶ Permite excluir registros da funcionalidade.
	▶ Permite bloquear um registro da funcionalidade.
	▶ Permite desbloquear um registro da funcionalidade.
	▶ Permite incluir e/ou inibir as colunas que serão apresentadas na tela de consulta da funcionalidade.
	▶ Permite selecionar uma data a partir de um calendário apresentado na funcionalidade.
	▶ Permite consultar informações referentes ao campo da funcionalidade.
	▶ Permite selecionar a quantidade de registros por página que será apresentado na funcionalidade.
	▶ Permite a navegação entre as páginas da funcionalidade.

Ações

As ações correspondem às operações que são disponibilizadas para o usuário executar nos registros cadastrados na funcionalidade.

Botão	Ação
	▶ Apresenta as ações que o usuário pode executar nos registros dentro de cada funcionalidade.
	▶ Permite a visualização das informações cadastradas na funcionalidade

Botão	Ação
	▶ Permite a edição das informações cadastradas na funcionalidade.
	▶ Permite a exclusão das informações cadastradas na funcionalidade.
	▶ Permite inativar um registro ativo da funcionalidade.
	▶ Permite ativar um registro inativo da funcionalidade.



Atenção

- ▶ Campos sinalizados com o símbolo de asterisco * são de preenchimento obrigatório.
- ▶ Somente registros ativos podem ser editados pelo usuário.

1.2 Como acessar

A plataforma GRP BH poderá ser acessada através dos ambientes de **Produção** e **Homologação**, nos seguintes endereços.

Endereço de Produção

https://grp.pbh.gov.br/bh_prd_quartzo



Nota

- ▶ O **ambiente de produção** é o ambiente onde os dados que são processados, gerados e armazenados, são considerados válidos para a plataforma GRP BH, ou seja, é o ambiente no qual o usuário está de fato operando o seu negócio com a plataforma GRP BH (**operações reais**).

Endereço de Homologação

https://grp-hm.pbh.gov.br/bh_hml_quartzo



Nota

- ▶ O **ambiente de homologação** é o ambiente onde são realizados os testes de efetivação das operações da solução, ou seja, uma área de **testes/treinamentos** onde podem ser utilizados dados/informações fictícios.

Endereço de Treinamento

https://grp-treinamento.pbh.gov.br/bh_hml_quartzo



Nota

- ▶ O **ambiente de treinamento** é o ambiente onde são **realizadas** as atividades de efetivação das operações da solução, ou seja, uma área de **testes/treinamentos** onde podem ser utilizados dados/informações fictícios.



Dica

- ▶ **Navegador Web Recomendado:** Google Chrome.

O usuário deve fornecer o “Usuário” e “Senha” e clicar no botão “Acessar” para validar suas credenciais e ter acesso à plataforma GRP BH.



Atenção

- ▶ A autenticação para acesso à plataforma GRP BH ocorrerá **somente** para usuários que possuem login e senha corporativa da PBH.

Esqueci Minha Senha

Em caso de esquecimento da senha para acesso à Plataforma GRP BH, o usuário deve clicar na opção “Esqueci minha senha”, apresentada na tela de login:



The screenshot shows the GRPBH login interface. At the top, it says "GRPBH" and "SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO". Below this is a white box with the heading "ACESSO". Inside the box are two input fields: "Usuário" and "Senha". Below the fields is a blue button labeled "Acessar". Under the button is the coat of arms of Belo Horizonte. At the bottom of the box is a red-bordered button labeled "Esqueci minha senha" with the text "05.209 ~ 158/055569174" below it.

O usuário será direcionado para o **Sistema de Redefinição de Senha (SRS)**, para preenchimento das informações solicitadas:



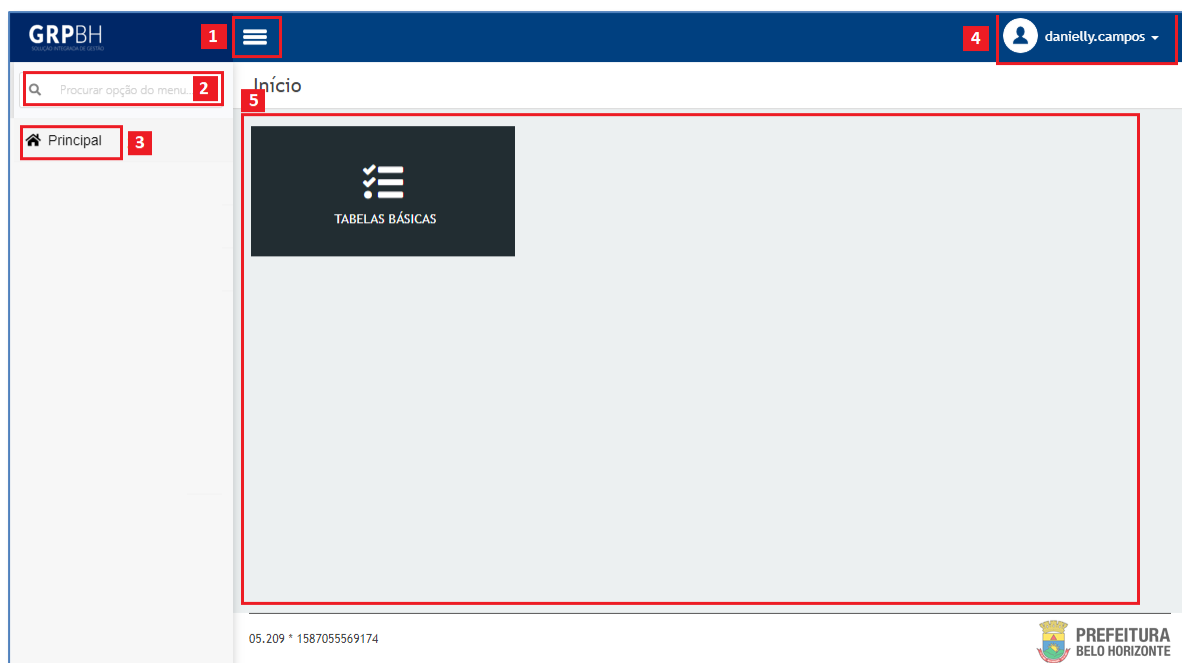
The screenshot shows the SRS page. The header is green with the Prefeitura Belo Horizonte logo and the text "SRS - Sistema de Redefinição de Senha". Below the header is a yellow bar with a home icon and the text "SISTEMA DE REDEFINIÇÃO DE SENHA" and an update icon and the text "ATUALIZAR CADASTRO". The main content area is white and contains the text "INFORME O EMAIL ALTERNATIVO OU TELEFONE CELULAR CADASTRADO" above a text input field. Below the input field is a link that says "Caso não tenha efetuado o cadastro de email e telefone, clique [aqui](#)."



- A alteração de senha para acesso à plataforma GRP BH, é realizada a partir da integração com o AD.

Tela Principal

Após a autenticação do usuário, será apresentada a tela principal da plataforma GRP BH:



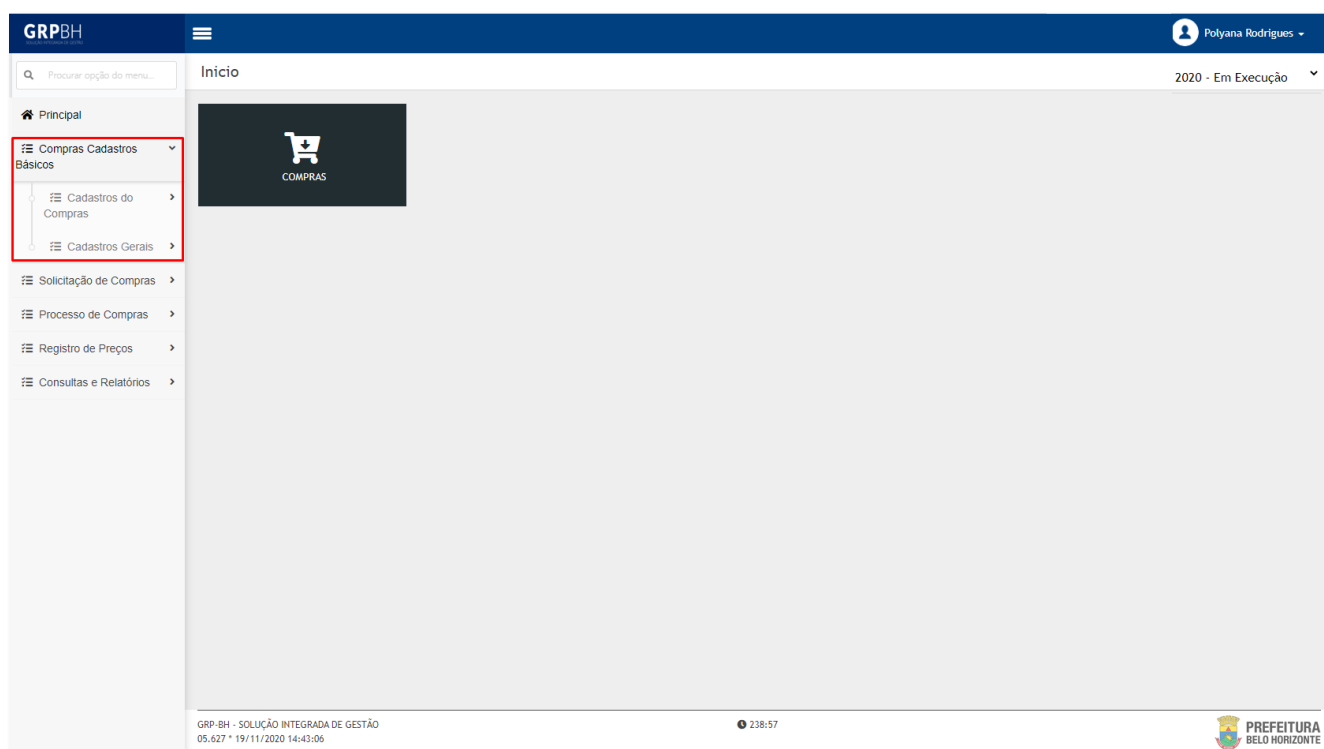
 Dica	1	▶ Permite expandir ou recolher as opções de menu das funcionalidades que são disponibilizadas ao usuário conforme seu perfil de acesso.
	2	▶ Permite buscar uma opção de menu com base nas funcionalidades disponibilizadas ao usuário conforme seu perfil de acesso.
	3	▶ Opção de Menu
	4	▶ Identificação do Usuário. ▶ Permite solicitar alteração de senha da rede da PBH. ▶ Permite sair da solução.
	5	▶ Funcionalidades e/ou módulos disponibilizados na plataforma GRP BH para o usuário conforme seu perfil de acesso.

2. Compras

2.1 Compras Cadastros Básicos

Compras >> Cadastros Básicos

O menu "Cadastro Básicos" contempla as funcionalidades para manutenção de parâmetros dos Contratos na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: "Cadastros do Compras" e "Cadastros Gerais".



Atenção

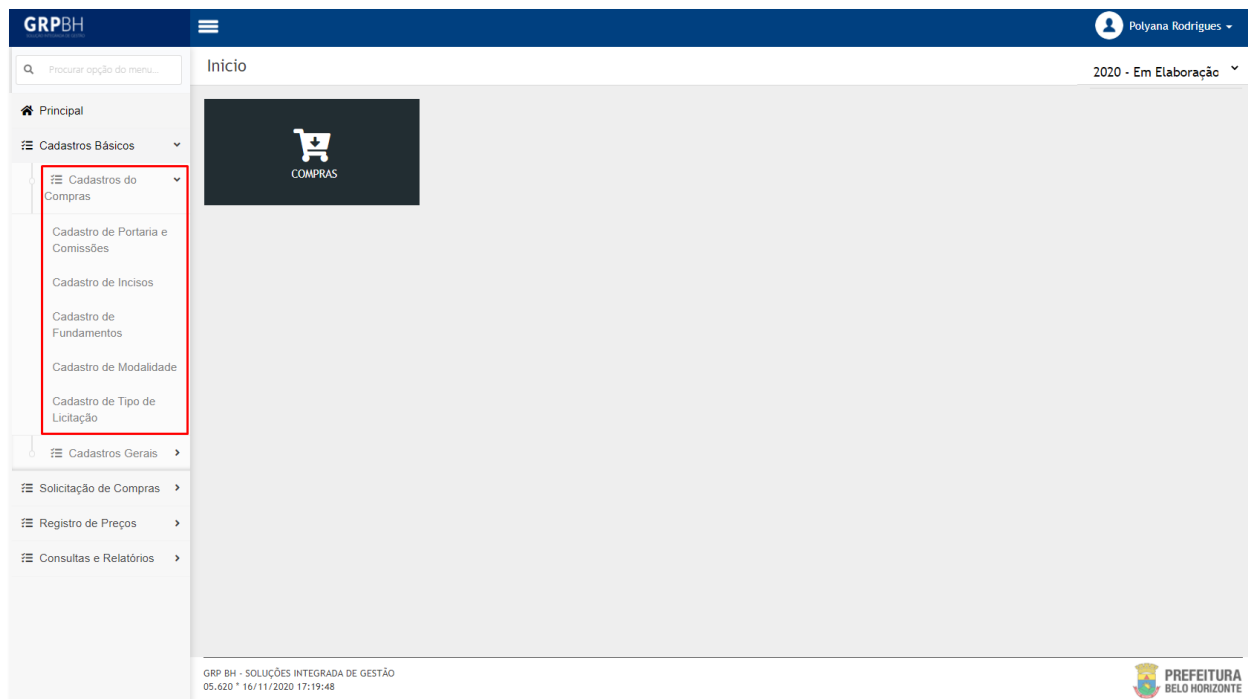
- ▶ O usuário deverá selecionar o Exercício no canto superior direito da tela para vincular as parametrizações e cadastros do compras ao exercício referenciado.

Cadastros do Compras

Compras >> Cadastros Básicos >> Cadastro do Compras

O menu "Cadastro Geral" contempla as funcionalidades para manutenção de parâmetros do Compras na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: "Cadastro de Portarias e Comissões", "Cadastro de Incisos", "Cadastro de Fundamentos", "Cadastro de Modalidade",

“Cadastro de Tipo de Licitação”, “Cadastro de Motivo de Desclassificação” e “Cadastros Tipo de Objeto”.

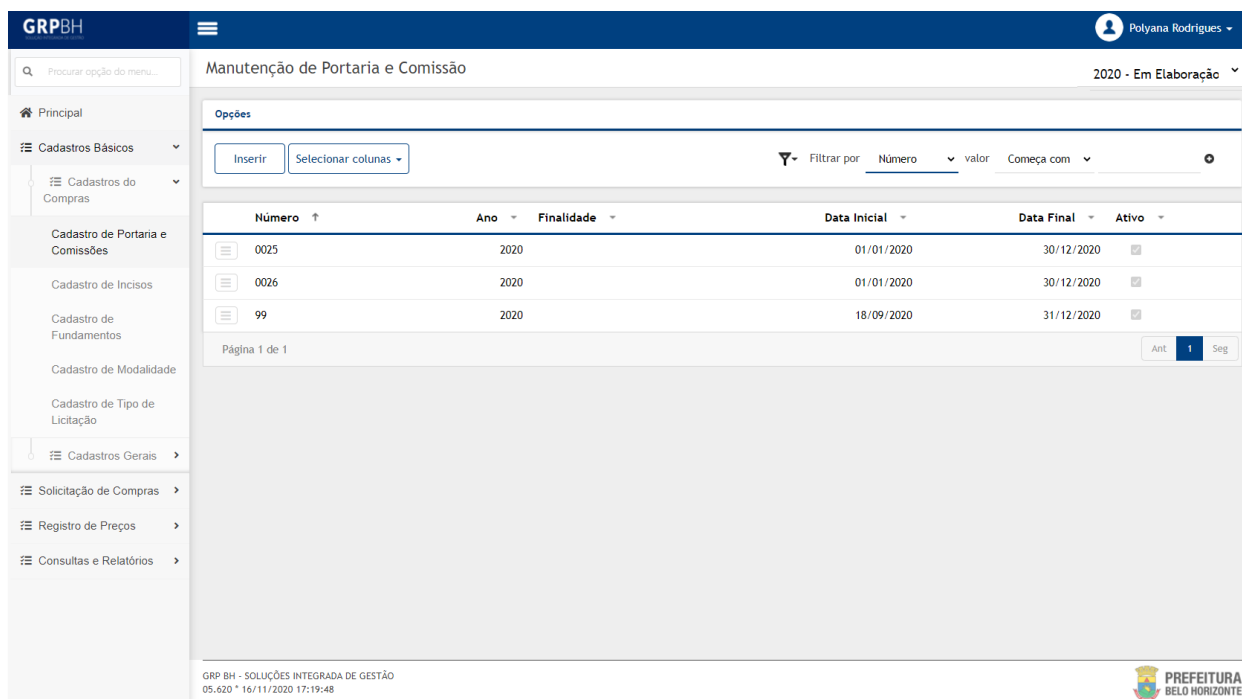


A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu “Cadastros do Compras”.

Cadastro de Portaria e Comissões

Compras >> Compras Cadastros Básicos >> Cadastros do Compras >> Cadastro de Portaria e Comissão

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Portaria e Comissão do Compras. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de uma Portaria e Comissão. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Portarias e Comissões já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão “Selecionar Colunas”. Para cada registro será apresentado o botão de “Ações” que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** das Portarias e Comissões selecionadas.



Manutenção de Portaria e Comissão

2020 - Em Elaboração

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Número	Ano	Finalidade	Data Inicial	Data Final	Ativo
0025	2020		01/01/2020	30/12/2020	
0026	2020		01/01/2020	30/12/2020	
99	2020		18/09/2020	31/12/2020	

Página 1 de 1

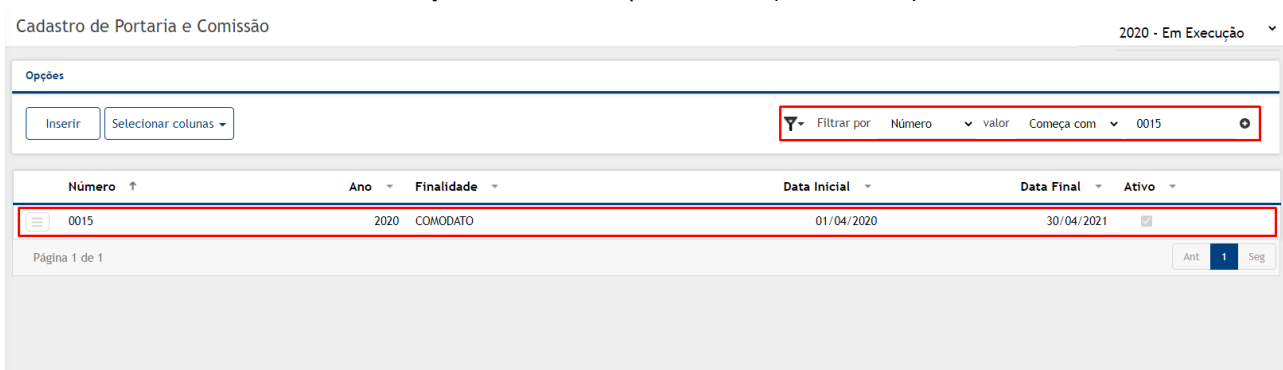
GRP BH - SOLUÇÕES INTEGRADA DE GESTÃO
05.620 * 16/11/2020 17:19:48

PREFEITURA
BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Portaria e Comissão.

Consultar Portaria e comissão

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Portarias e comissões já cadastrado (Vide exemplo abaixo).



Cadastro de Portaria e Comissão

2020 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com 0015

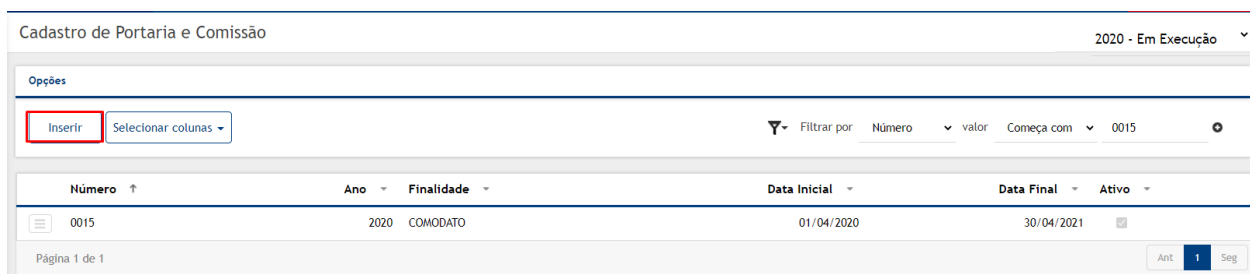
Número	Ano	Finalidade	Data Inicial	Data Final	Ativo
0015	2020	COMODATO	01/04/2020	30/04/2021	

Página 1 de 1

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Portaria e Comissões

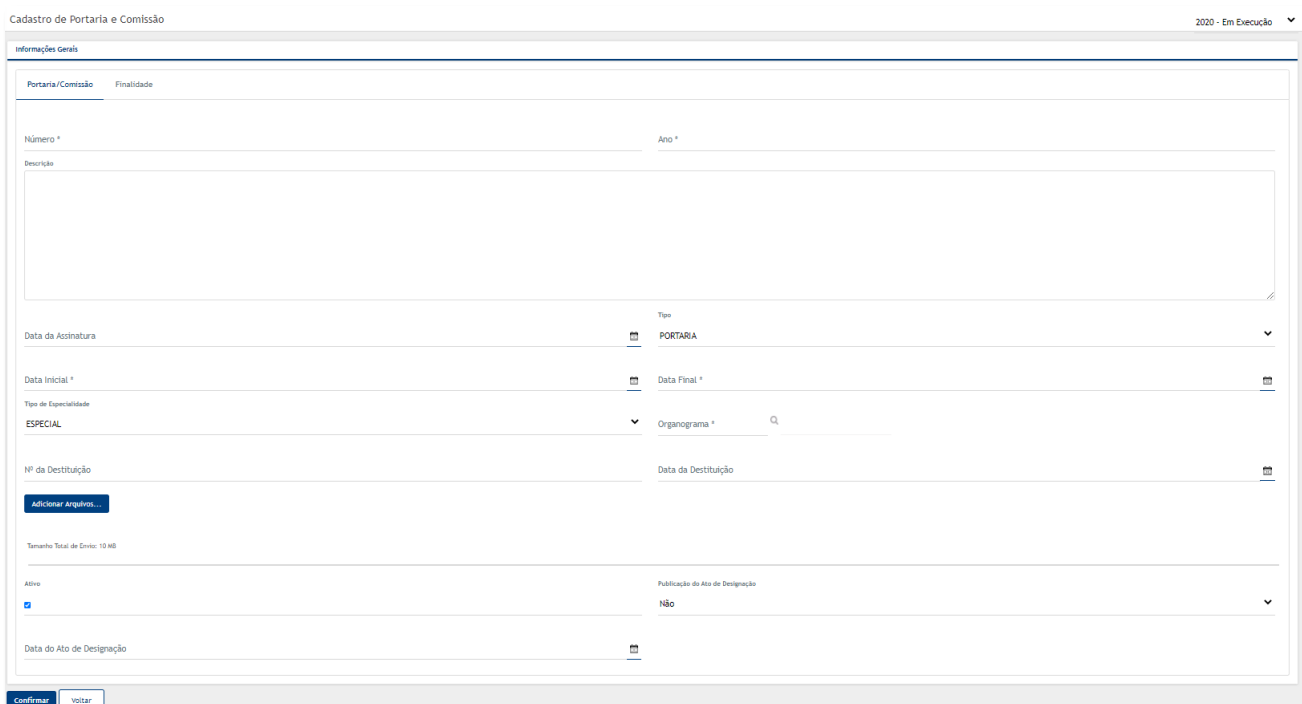
Esta operação permite a inclusão das Portarias e Comissões. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Portaria e Comissão, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Portaria e Comissão.

Informações Gerais das Portarias e Comissões

Submenu correspondente às informações gerais de Portaria e Comissões.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número	► Informe o número da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Ano	► Informe o ano da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Descrição	► Informe a descrição da Portaria e Comissão a ser cadastrada.

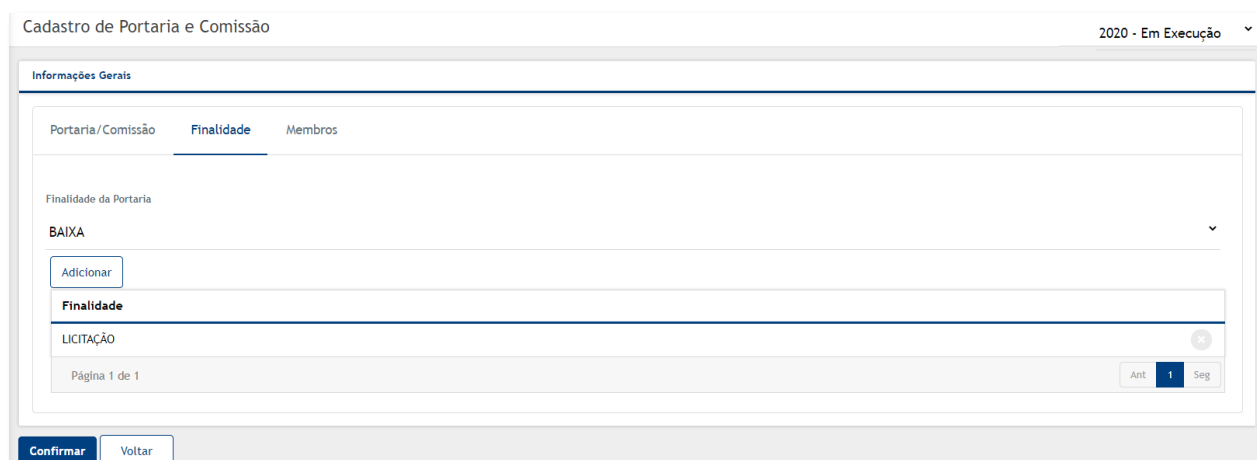
Campo	Descrição
Data da Assinatura	▶ Informe a data de assinatura da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Tipo	▶ Selecione o tipo da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Data Inicial	▶ Informe a data inicial da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Data Final	▶ Informe a data final da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Tipo de Especialidade	▶ Selecione o tipo de especialidade da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Organograma	▶ Selecione o organograma da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Nº da Destituição	▶ Informe o Nº da destituição da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Data da Destituição	▶ Informe a data da destituição da Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Adicionar Arquivos	▶ Selecione Arquivos para adicionar a Portaria e Comissão a ser cadastrada.
Ativo	▶ Indique se a Portaria e Comissão a ser cadastrada está ativa ou não.
Publicação do Ato de Designação	▶ Indique se a Portaria e Comissão a ser cadastrada está com a publicação do ato de designação ativo ou não.
Data do Ato de Registro	▶ Informe a data do ato de registro da Portaria e Comissão a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção da Portaria e Comissão, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Finalidade**.

Para cancelar a inserção da Portaria e Comissão, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais das Finalidades

Aba correspondente às informações da Portaria e Comissões.



Nesta Interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Finalidade da Portaria	▶ Selecionar a finalidade da Portaria e Comissão ser cadastrada.

Para Vincular uma Finalidade a Portaria e Comissão, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**, verificando a lista de Finalidades cadastradas na Portaria e Comissão. Desta forma o sistema apresentará a aba **Membros**.

Membros da Portaria e Comissão

Aba correspondente às informações de Membros da Portaria e Comissões.



Nesta Interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Membro	▶ Selecione ao menos um membro da Portaria e Comissão ser cadastrada.
Função do Membro	▶ Selecione a função do membro da Portaria e Comissão ser cadastrada.

Para Vincular um membro a Portaria e Comissão, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**, verificando a lista de Membros cadastrados na Portaria e Comissão. Desta forma o sistema apresentará a aba **Membros**.

Para voltar à tela de Consulta de Portarias e Comissões, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Portaria e Comissões

Esta operação permite visualizar os dados da Portaria e Comissão. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Portaria e Comissão e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Número ↑	Ano ▾	Finalidade ▾	Data Inicial ▾	Data Final ▾	Ativo ▾
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	☒
 Visualizar	2020	BAIXA	01/08/2020	30/10/2020	☒
 Editar	2020	COMODATO	01/04/2020	30/04/2021	☒
 Excluir	2020	GESTOR DO CONTRATO	11/09/2020	11/12/2020	☒
023	2017	LICITAÇÃO	01/01/2017	31/12/2025	☒

Página 1 de 2

Ant 1 2 Seg

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Informações Gerais
Portaria/Comissão
Finalidade
Membros

Número *
0014
Ano *
2020

Descrição
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Data da Assinatura
01/01/2020
Tipo
COMISSÃO

Data Inicial *
01/01/2020
Data Final *
31/12/2025

Tipo de Especialidade
PERMANENTE
Organograma *
0010 BH/PMBH/SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Nº da Destituição
Data da Destituição
/ /

96_396_396_MOVER_396_REALIACAO_111.pdf 57kb
Baixar Excluir

Ativo
☒
Publicação do Ato de Designação
Não

Data do Ato de Designação
/ /

Confirmar Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Portaria e Comissão, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Portaria e Comissões

Esta operação permite editar os dados de Portaria e Comissão. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Portaria e Comissão e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Número ↑	Ano ▾	Finalidade ▾	Data Inicial ▾	Data Final ▾	Ativo ▾
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	☒
 Visualizar	2020	BAIXA	01/08/2020	30/10/2020	☒
 Editar	2020	COMODATO	01/04/2020	30/04/2021	☒
 Excluir	2020	GESTOR DO CONTRATO	11/09/2020	11/12/2020	☒
023	2017	LICITAÇÃO	01/01/2017	31/12/2025	☒

Página 1 de 2

Ant 1 2 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Portaria e Comissão

2020 - Em Execução

Informações Gerais

Portaria/Comissão Finalidade Membros

Número * 0014 Ano * 2020

Descrição
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Data de Assinatura 01/01/2020 Tipo COMISSÃO

Data Inicial * 01/01/2020 Data Final * 31/12/2025

Tipo de Especialidade PERMANENTE Organograma * 0010 BH/PHBH/SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Nº da Destituição Data da Destituição

[adicionar arquivos...](#)

Tamanho Total do Anexo: 10 MB

Ativo ☒ Publicação do Ato de Designação Não

Data do Ato de Designação

[Confirmar](#) [Voltar](#)

Para efetivar a edição do registro de Portaria e Comissão, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Portaria e Comissão, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Portaria e Comissões

Esta operação permite excluir uma Portaria e Comissão. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Portaria e Comissão e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Número ↑	Ano ↓	Finalidade ↓	Data Inicial ↓	Data Final ↓	Ativo ↓
0014	2020	LICITAÇÃO	01/01/2020	31/12/2025	☒
Visualizar	2020	BAIXA	01/08/2020	30/10/2020	☒
Editar	2020	COMODATO	01/04/2020	30/04/2021	☒
Excluir	2020	GESTOR DO CONTRATO	11/09/2020	11/12/2020	☒
0023	2017	LICITAÇÃO	01/01/2017	31/12/2025	☒

Página 1 de 2

Ant 1 2 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção

Deseja realmente excluir esse registro?

[Sim](#) [Não](#)

Para excluir a Portaria e Comissão, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Portaria e Comissão, o usuário deve clicar no botão **Não**.



Atenção

- A confirmação da exclusão da **Portaria e Comissão** não poderá ser desfeita.

Tipo de Responsabilidade

Compras >> Compras Cadastros Básicos >> Cadastros de Compras >> Tipo de Responsabilidade

Este item tem como função inserir o Tipo de Responsabilidade de acordo com exigência do SICOM.

Cadastro Tipo de Responsável

2021 - Em Execuç ▾

Opções

 Filtrar por ▾ valor ▾ 

▾ ↑

Para inserção, é preciso clicar em Inserir, então a seguinte janela aparecerá:

Tipo de Responsabilidade

2021 - Em Execuç ▾

Informações Gerais

É necessário preencher o campo *Descrição* (preenchimento obrigatório) de acordo com as exigências do Tribunal de Contas. O campo *Código* será preenchido automaticamente pelo sistema. Quando finalizado, clique em *Confirmar* para gravar o cadastro.



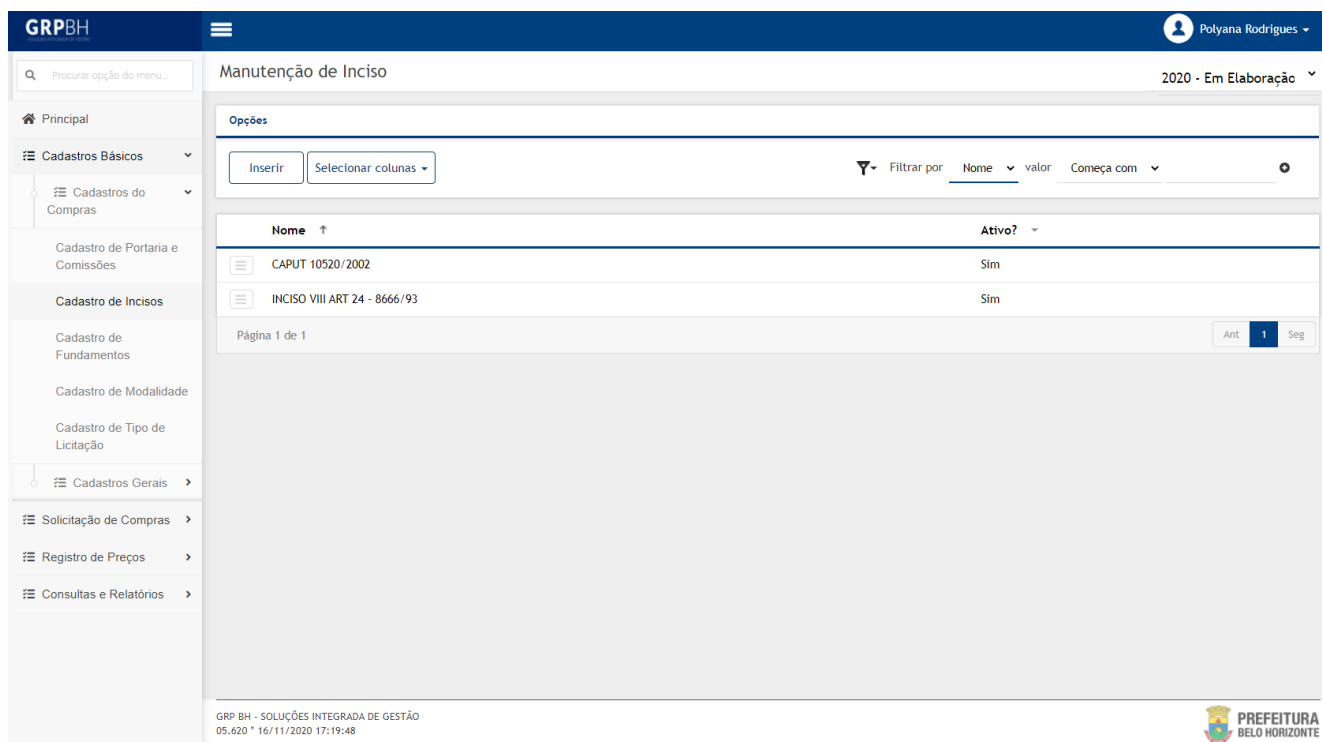
Atenção

- Após gerado esse cadastro, é preciso vincular o responsável no Cadastro de Modalidades.

Cadastro de Incisos

Compras >> Cadastros Básicos >> Cadastro do Compras >> Cadastro de Incisos

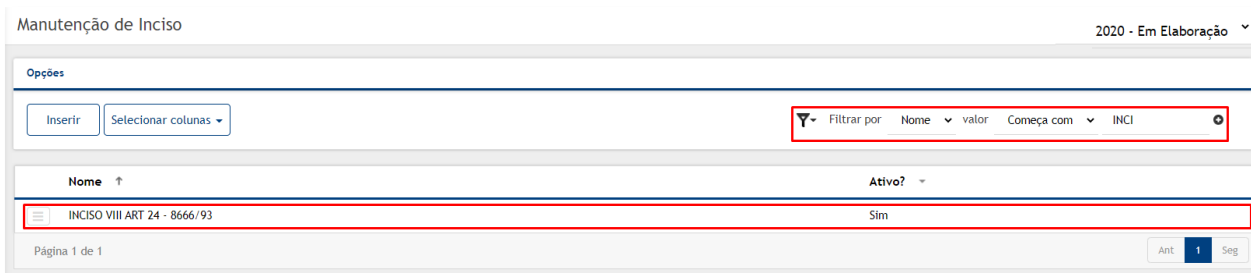
Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Incisos do Compras. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Inciso. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Incisos já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do Inciso selecionado.



A seguir serão apresentadas as operações para manutenção de Incisos.

Consultar Inciso

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Incisos já cadastrados (*Vide exemplo abaixo*).



As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Inciso

Esta operação permite a inclusão de Inciso. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Inciso 2020 - Em Elaboração

Opções

Inserir Selecionar colunas Filtrar por Nome valor Começa com INCI

Nome ↑	Ativo? ↓
INCISO VIII ART 24 - 8666/93	Sim

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Inciso, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Inciso.

Informações Gerais do Inciso

Submenu correspondente às informações gerais de Inciso.

Cadastro de Inciso 2020 - Em Elaboração

Informações Gerais

Nome * Código do TCE

Ativo?
 Sim ▼

Descrição

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nome	▶ Informe o Nome a ser cadastrado.
Código TCE	▶ Informe o Código TCE a ser cadastrado.
Ativo	▶ Indique se o Cadastro de Inciso a ser cadastrada está ativa ou não.
Descrição	▶ Informe a descrição da Portaria e Comissão a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção de Inciso, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção de Inciso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Inciso

Esta operação permite visualizar os dados de Incisos. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Incisos e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Nome ↑	Ativo? ↓
CAPUT 10520/2002	Sim
Visualizar	ART 24 - 8666/93
Editar	Sim
Excluir	

Ant 1 Seg

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Inciso 2020 - Em Elaboração

Informações Gerais

Nome

CAPUT 10520/2002

Código do TCE

ART 24 - 8666/93

Ativo?

Sim

Descrição

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Inciso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Inciso

Esta operação permite editar os dados do Inciso. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Inciso e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Nome ↑	Ativo? ↓
CAPUT 10520/2002	Sim
Visualizar	ART 24 - 8666/93
Editar	Sim
Excluir	

Ant 1 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Inciso 2020 - Em Elaboração

Informações Gerais

Nome *

CAPUT 10520/2002 Código do TCE

Ativo?

Sim

Descrição

Para efetivar a edição do registro de Inciso, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.
Para cancelar e voltar à tela de Inciso, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Inciso

Esta operação permite excluir um Inciso. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Inciso e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Nome	Ativo?
 CAPUT 10520/2002	Sim
 Visualizar ART 24 - 8666/93	Sim
 Editar	
 Excluir	

Ant 1 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção

Deseja realmente realizar a exclusão deste Inciso: "CAPUT 10520/2002"?

Para excluir o Inciso, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Inciso, o usuário deve clicar no botão **Não**.

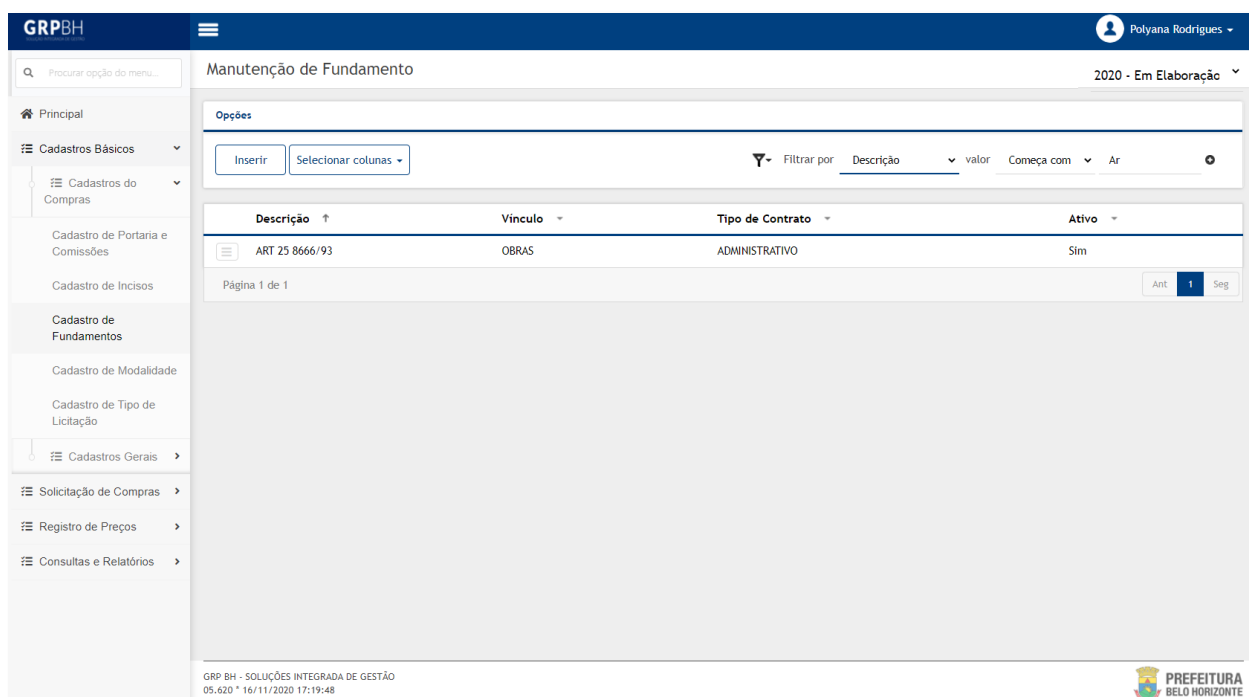


► A confirmação da exclusão de Incisos não poderá ser desfeita.

Cadastro de Fundamentos

Compras >> Cadastros Básicos >> Cadastro do Compras >> Cadastro de Fundamentos

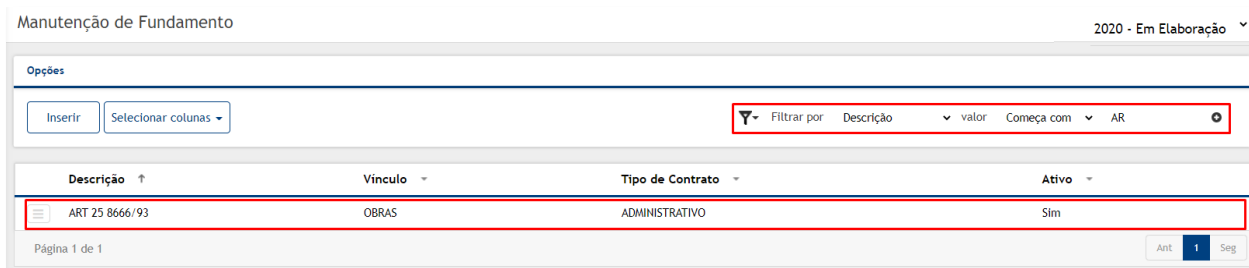
Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Fundamentos do Compras. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um fundamento. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Fundamentos já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do Fundamento selecionado.



A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Fundamento.

Consultar Fundamentos

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Fundamentos já cadastrado (Vide exemplo abaixo).



As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Fundamentos

Esta operação permite a inclusão de Fundamento. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Fundamento 2020 - Em Elaboração

Inserir

Selecionar colunas

Filtrar por

Descrição

valor

Começa com

AR

Descrição	Vínculo	Tipo de Contrato	Ativo
ART 25 8666/93	OBRAS	ADMINISTRATIVO	Sim

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Fundamento, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de fundamento.

Informações Gerais dos Fundamentos

Submenu correspondente às informações gerais de Fundamento.

Cadastro de Fundamento 2020 - Em Elaboração

Informações Gerais

Descrição *

Artigo

Tipo de Contrato

Vínculo

ADMINISTRATIVO

OBRAS

Legislação *

Número

Título

Publicado

Ativo

Não

Sim

Confirmar

Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição do Fundamento a ser cadastrado.
Artigo	Informe o artigo do Fundamento a ser cadastrado.
Tipo de Contrato	Selecione o tipo de contrato do Fundamento a ser cadastrado.
Vínculo	Selecione o vínculo do Fundamento a ser cadastrado.
Legislação	Selecione a legislação do Fundamento a ser cadastrado.
Número	Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Título	Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

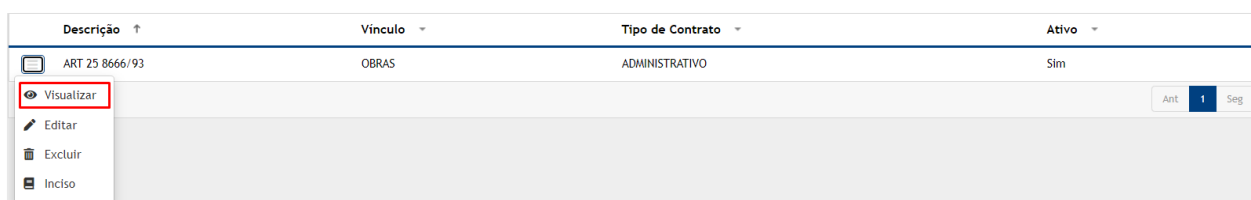
Campo	Descrição
Publicado	▶ Indique se o Fundamento a ser cadastrado está publicado, sim ou não.
Ativo	▶ Indique se o Fundamento a ser cadastrado está ativo ou não.

Para efetivar a inserção do Fundamento, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

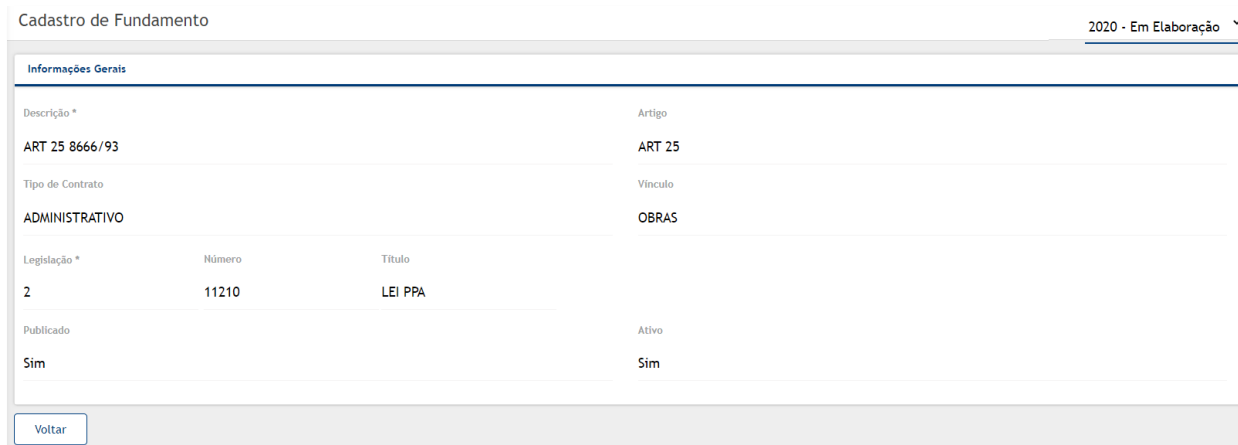
Para cancelar a inserção do Fundamento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Fundamentos

Esta operação permite visualizar os dados do Tipo de Entrada. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipo de Entrada e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.



Para voltar à tela de Consulta de Fundamentos, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Fundamentos

Esta operação permite editar os dados do Fundamento. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Fundamento e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Vínculo ↓	Tipo de Contrato ↓	Ativo ↓
ART 25 8666/93	OBRAS	ADMINISTRATIVO	Sim
Visualizar Editar Excluir Inciso			

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Fundamento 2020 - Em Elaboração

Informações Gerais

Descrição *
ART 25 8666/93

Artigo
ART 25

Tipo de Contrato
ADMINISTRATIVO

Vínculo
OBRAS

Legislação *
2

Número
11210

Título
LEI PPA

Publicado
Sim

Ativo
Sim

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Fundamento, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Fundamento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Inciso Fundamentos

Esta operação permite inserir um Fundamento. Para inserir um inciso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Fundamentos e clicar na ação de **Inciso** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Vínculo ↓	Tipo de Contrato ↓	Ativo ↓
ART 25 8666/93	OBRAS	ADMINISTRATIVO	Sim
Visualizar Editar Excluir Inciso			

A solução exibirá uma interface de Informações Gerais, solicitando a vinculação de Incisos com o Cadastro de Fundamentos.

Lista Inciso 2020 - Em Elaboração

Informações Gerais

Inciso

Adicionar **Voltar**

Inciso	Nome
2	CAPUT 10520/2002

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Nesta Interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Inciso	▶ Selecione o inciso do Fundamento ser cadastrada.
Nome	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

Para Vincular um inciso ao Fundamento, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**, verificando a lista de incisos cadastrados no Fundamento.

Para voltar à tela de Consulta de Cadastro de Fundamento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Fundamentos

Esta operação permite excluir um Fundamento. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Fundamentos e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Descrição	Vínculo	Tipo de Contrato	Ativo
ART 25 8666/93	OBRAS	ADMINISTRATIVO	Sim

Visualizar Editar **Excluir** Inciso

Ant 1 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção

Deseja realmente efetuar a exclusão do Fundamento "ART 25 8666/93"?

Sim Não

Para excluir o Fundamento, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Fundamento, o usuário deve clicar no botão **Não**.

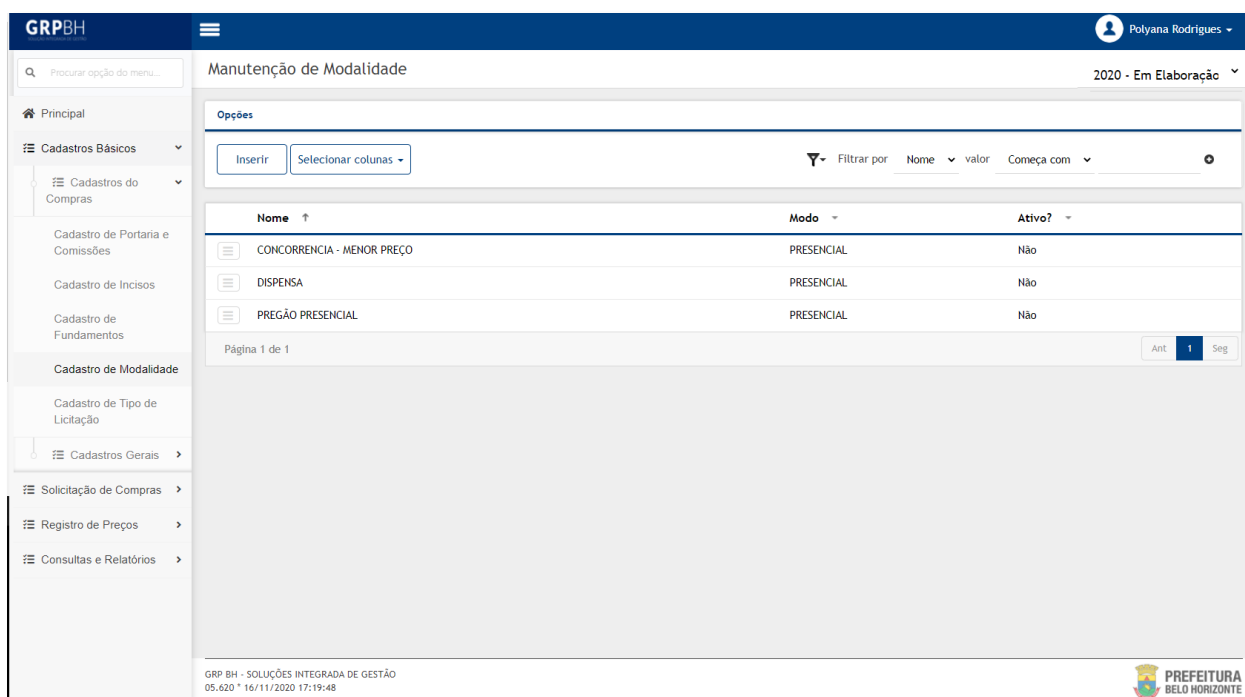

Atenção

► A confirmação da exclusão do Cadastro de Fundamento não poderá ser desfeita.

Cadastro de Modalidades

Compras >> Cadastros Básicos >> Cadastro do Compras >> Cadastro de Modalidades

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Modalidade. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de uma modalidade. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das modalidades já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** da Modalidade selecionada.



Manutenção de Modalidade

2020 - Em Elaboração

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com

Nome	Modo	Ativo?
CONCORRENCIA - MENOR PREÇO	PRESENCIAL	Não
DISPENSA	PRESENCIAL	Não
PREGÃO PRESENCIAL	PRESENCIAL	Não

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

GRP BH - SOLUÇÕES INTEGRADAS DE GESTÃO
05.620 * 16/11/2020 17:19:48

PREFEITURA
BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Modalidade.

Consultar Modalidades

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Modalidades já cadastradas (Vide exemplo abaixo).

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com DIS

Nome	Modo	Ativo?
DISPENSE	PRESENCIAL	Não

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Modalidades

Esta operação permite a inclusão da Modalidade. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Modalidade 2020 - Em Elaboração

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com DIS

Nome	Modo	Ativo?
DISPENSE	PRESENCIAL	Não

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Modalidade, contendo o submenu cadastro de modalidade, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Modalidade.

Cadastro de Modalidade

Aba correspondente às informações do cadastro de Modalidade.

Cadastro de Modalidade 2020 - Em Elaboração

Cadastro de Modalidade

Nome *	Presencial/Eletrônico PRESENCIAL
Modalidade CONVITE	Dias Úteis ☐
Modalidade TCE	Fluxo de Trabalho (Nenhum)
Mapa	
Parecer	
Lei Lei 8.666/93	Ativo? Não

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome da Modalidade a ser cadastrada.
Presencial/Eletrônico	Selecione se é presencial/eletrônico a Modalidade a ser cadastrada.
Modalidade	Selecione a Modalidade a ser cadastrada.
Dias Ancoragem	Informe os dias de ancoragem da Modalidade a ser cadastrada.
Dias Úteis	Indique se a Modalidade a ser cadastrada são referente a dias úteis ou não.
Modalidade TCE	Informe a modalidade TCE da Modalidade a ser cadastrada.
Fluxo de Trabalho	Informe o fluxo de trabalho de modalidade a ser cadastrada.
Mapa	Informe o mapa de modalidade a ser cadastrada.
Parecer	Informe o parecer de modalidade a ser cadastrada.
Lei	Selecione a lei da Modalidade a ser cadastrada.
Ativo	Indique se a modalidade a ser cadastrada está ativa ou não.

Para efetivar a inserção da Modalidade, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Documentos**. Para cancelar a inserção da Modalidade, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Documentos

Aba correspondente às informações dos Documentos.

Cadastro de Modalidade Documentos Fundamentos Modelo de Documentos

Documentos da Modalidade

Documento	Obrigatório?
TERMO ADITIVO	Não

[Adicionar](#)

Nome do Documento	Obrigatório
MINUTA DO CONTRATO	Não

[Ant](#) [Seg](#)

[Voltar](#)

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Documentos	▶ Selecionar o documento da Modalidade ser cadastrada.
Obrigatório	▶ Indique se o documento a ser cadastrado, é obrigatório ou não.

Para efetivar a inserção do Documento, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Fundamentos**. Para cancelar a inserção da Modalidade, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Fundamentos

Aba correspondente às informações de Fundamentos.

Cadastro de Modalidade Documentos Fundamentos Modelo de Documentos

Fundamentos da Modalidade

Fundamento *

Valor Mínimo: 0,0000

Ativo?: Não

Tipo: COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS

Valor Máximo: 0,0000

[Adicionar](#)

Código	Nome	Tipo	Valor Mínimo	Valor Máximo	Ativo?
1	10520/02	COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS	10.000,0000	50.000,0000	Sim

[Ant](#) [Seg](#)

[Voltar](#)

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

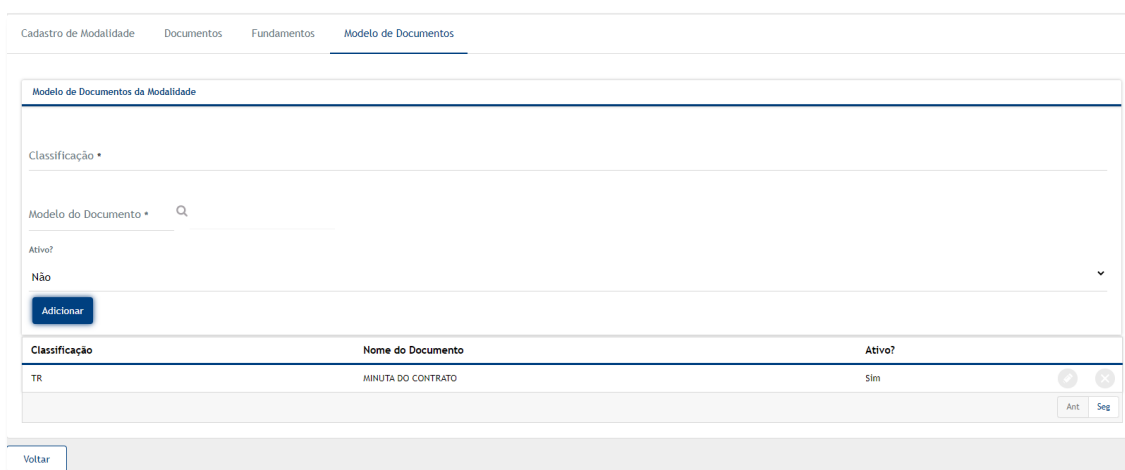
Campo	Descrição
Fundamento	▶ Selecionar o fundamento da Modalidade ser cadastrada.
Tipo	▶ Selecionar o tipo/Fluxo da Modalidade ser cadastrada.
Valor Mínimo	▶ Informe o valor mínimo da modalidade a ser cadastrada.
Valor Máximo	▶ Informe o valor máximo da modalidade a ser cadastrada.
Ativo	▶ Indique se o fundamento a ser cadastrado está ativo ou não.

Para efetivar a inserção do Fundamento, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Modelo de Documentos**.

Para cancelar a inserção da Modalidade, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Modelo de Documentos

Aba correspondente às informações de Modelo de Documentos.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

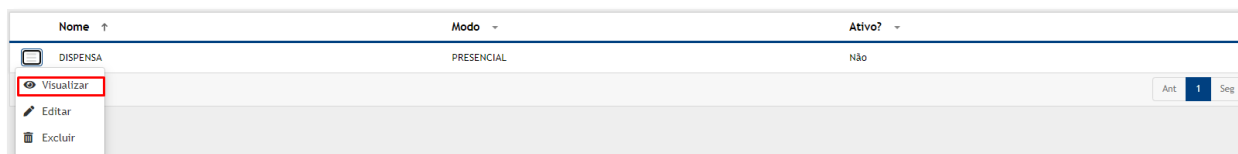
Campo	Descrição
Classificação	▶ Informe a classificação da Modalidade a ser cadastrada.
Modelo do Documento	▶ Selecionar o modelo de documento da Modalidade ser cadastrada.
Ativo	▶ Indique se o modelo de documento a ser cadastrado está ativo ou não.

Para efetivar a inserção do Modelo de Documentos, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**.

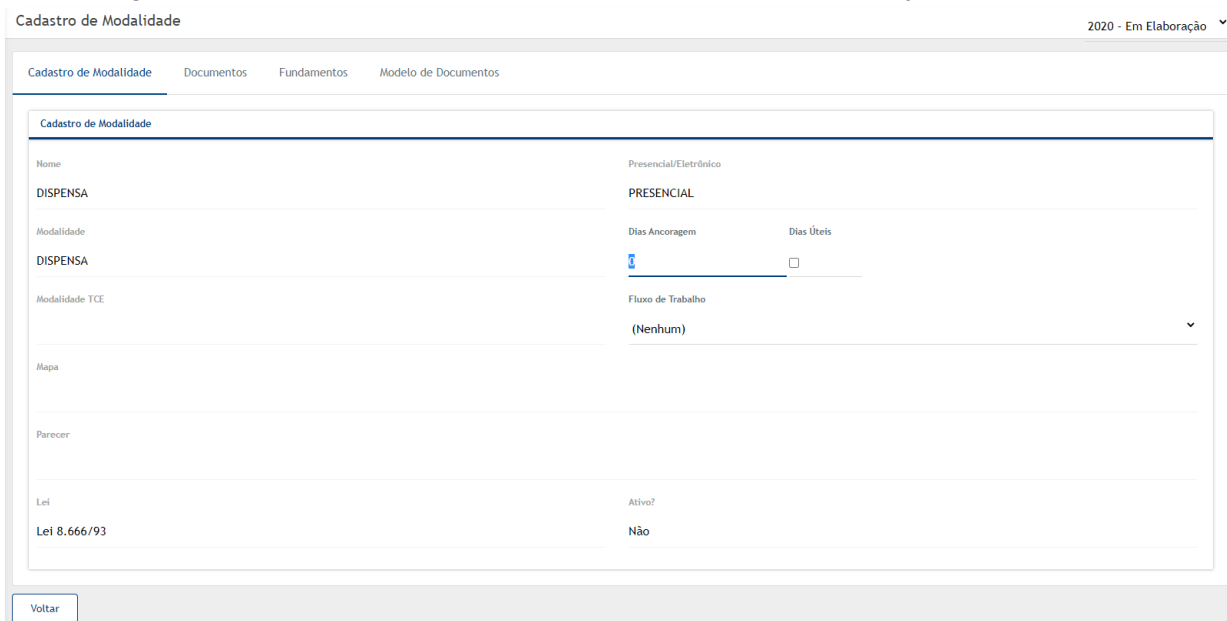
Para cancelar a inserção da Modalidade, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Modalidade

Esta operação permite visualizar os dados da Modalidade. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de modalidade e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).



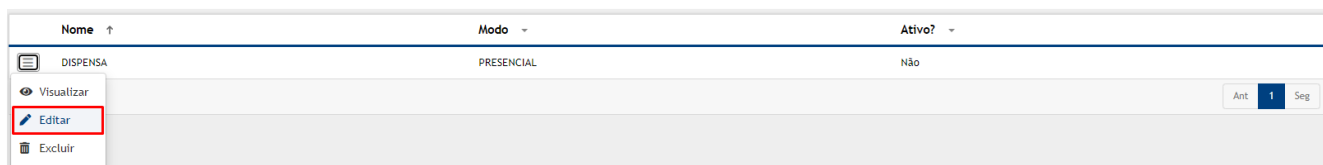
Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.



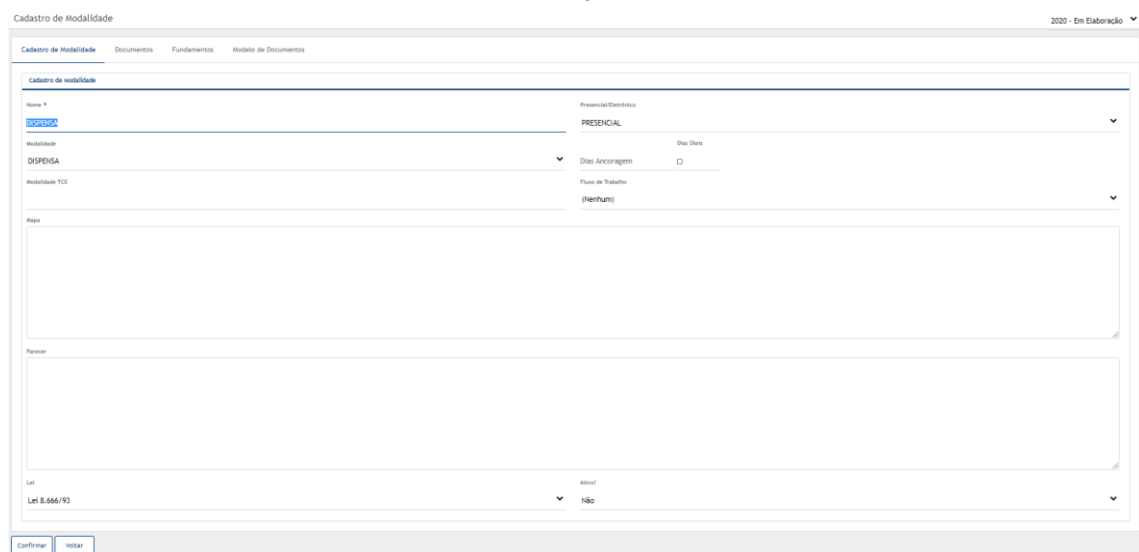
Para voltar à tela de Consulta de Modalidade, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Modalidade

Esta operação permite editar os dados da Modalidade. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta da Modalidade e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.



Para efetivar a edição do registro da Modalidade, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

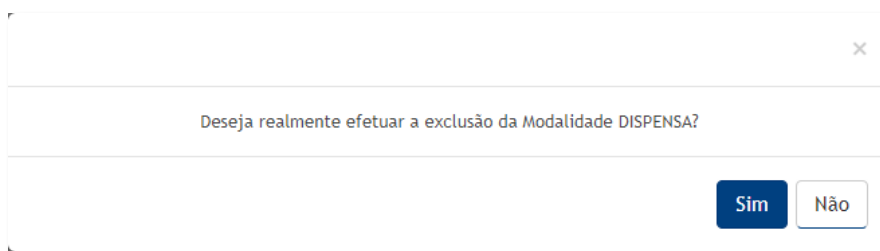
Para cancelar e voltar à tela da Modalidade, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Modalidade

Esta operação permite excluir uma Modalidade. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Modalidade e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Nome ↑	Modo ↓	Ativo? ↓
 DISPENSA	PRESENCIAL	Não
 Visualizar  Editar  Excluir		

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir a Modalidade, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Modalidade, o usuário deve clicar no botão **Não**.



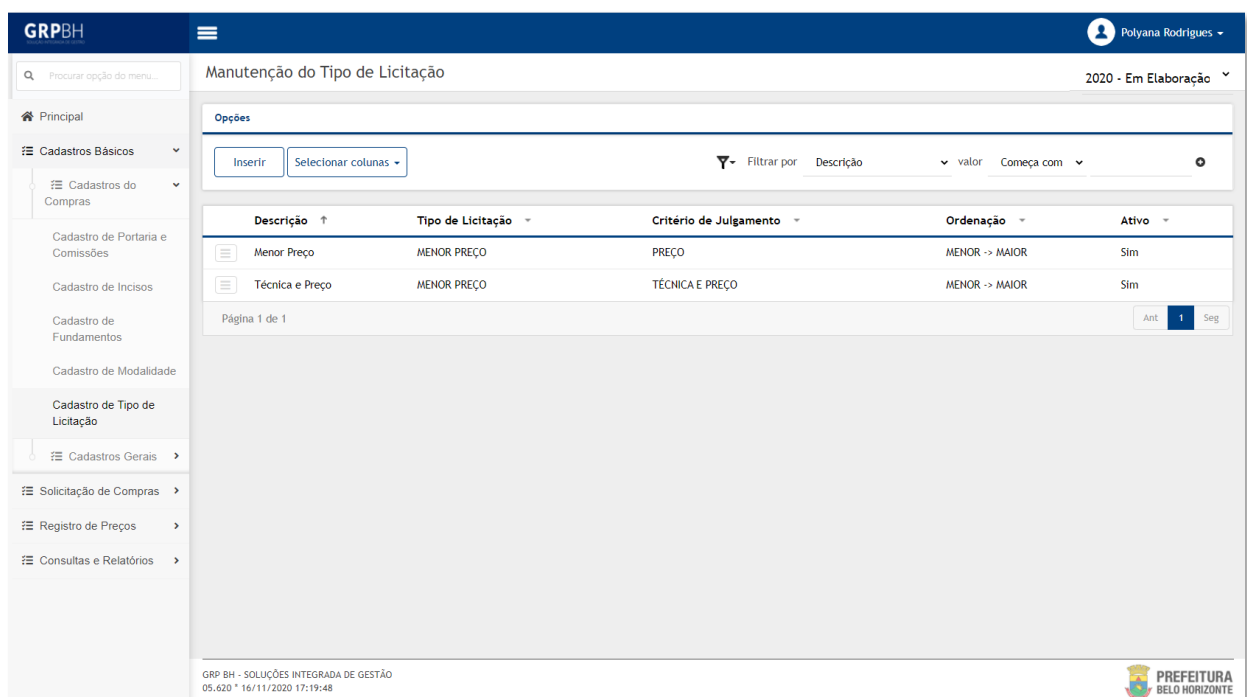
Atenção

- ▶ A confirmação da exclusão da Modalidade não poderá ser desfeita.

Cadastro de Tipo de Licitação

Compras >> Cadastros Básicos >> Cadastros do Compras >> Cadastro de Tipo de Licitação

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Tipo de Licitação do Compras. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**, ou uma **inserção** de um Tipo de Licitação. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Tipos de Licitação já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do Tipo de Licitação selecionado.



A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Tipo de Licitação.

Consultar Tipo de Licitação

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Tipo de Licitação já cadastrado (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Tipo de Licitação 2020 - Em Elaboração

Opções

Filtrar por Descrição valor Começa com Técnica

Descrição	Tipo de Licitação	Critério de Julgamento	Ordenação	Ativo
Técnica e Preço	MENOR PREÇO	TÉCNICA E PREÇO	MENOR -> MAIOR	Sim

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Tipo de Licitação

Esta operação permite a inclusão do Tipo de Licitação. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Tipo de Licitação 2020 - Em Elaboração

Opções

Filtrar por Descrição valor Começa com Técnica

Descrição	Tipo de Licitação	Critério de Julgamento	Ordenação	Ativo
Técnica e Preço	MENOR PREÇO	TÉCNICA E PREÇO	MENOR -> MAIOR	Sim

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Tipo de Licitação, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Tipo de Licitação.

Informações Gerais do Tipo de Licitação

Submenu correspondente às informações gerais do Tipo de Licitação.

Cadastro do Tipo de Licitação 2020 - Em Elaboração

Informações Gerais

Descrição *

Tipo da Licitação

MENOR PREÇO

Ordenação

MENOR -> MAIOR

Ativo

Não

Crítério de Julgamento

PREÇO

Habilita Distribuição Global

Não

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Descrição	Informe a descrição do Tipo de Licitação a ser cadastrado.
Tipo da Licitação	Selecione o tipo de Licitação a ser cadastrada.
Critério de Julgamento	Selecione o Critério de Julgamento do Tipo de Licitação a ser cadastrado.
Ordenação	Selecione a ordenação do Tipo de Licitação a ser cadastrado.
Habilita Distribuição Global	Indique se o Tipo de Licitação a ser cadastrada está habilitada para distribuição global ou não.
Ativo	Indique se o Tipo de Licitação a ser cadastrada está ativa ou não.

Para efetivar a inserção do Tipo de Licitação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção do Tipo de Licitação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Tipo de Licitação

Esta operação permite visualizar os dados do Tipo de Licitação. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Tipo de Licitação e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Tipo de Licitação ↓	Critério de Julgamento ↓	Ordenação ↓	Ativo ↓
 Técnica e Preço	MENOR PREÇO	TÉCNICA E PREÇO	MENOR -> MAIOR	Sim
 Visualizar				Ant 1 Seg
 Editar				
 Excluir				

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro do Tipo de Licitação

2020 - Em Elaboração

Informações Gerais

Descrição *

Técnica e Preço

Tipo de Licitação

MENOR PREÇO

Critério de Julgamento

TÉCNICA E PREÇO

Ordenação

MENOR -> MAIOR

Habilita Distribuição Global

Sim

Ativo

Sim

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Tipo de Licitação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Tipo de Licitação

Esta operação permite editar os dados do Tipo de Licitação. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Tipo de Licitação e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Tipo de Licitação ▾	Critério de Julgamento ▾	Ordenação ▾	Ativo ▾
Técnica e Preço	MENOR PREÇO	TÉCNICA E PREÇO	MENOR -> MAIOR	Sim
Visualizar				Ant 1 Seg
Editar				
Excluir				

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro do Tipo de Licitação 2020 - Em Elaboração ▾

Informações Gerais

Descrição *

Técnica e Preço

Tipo da Licitação: MENOR PREÇO ▾

Critério de Julgamento: TÉCNICA E PREÇO ▾

Ordenação: MENOR -> MAIOR ▾

Habilita Distribuição Global: Sim ▾

Ativo: Sim ▾

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro do Tipo de Licitação, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

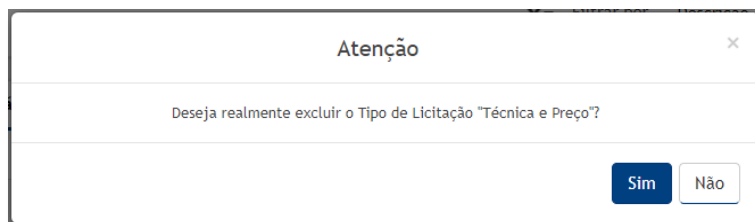
Para cancelar e voltar à tela do Tipo de Licitação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Tipo de Licitação

Esta operação permite excluir um Tipo de Licitação. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipo de Licitação e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Descrição ↑	Tipo de Licitação ▾	Critério de Julgamento ▾	Ordenação ▾	Ativo ▾
Técnica e Preço	MENOR PREÇO	TÉCNICA E PREÇO	MENOR -> MAIOR	Sim
Visualizar				Ant 1 Seg
Editar				
Excluir				

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir o Tipo de Licitação, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Tipo de Licitação, o usuário deve clicar no botão **Não**.



► A confirmação da exclusão do Tipo de Licitação não poderá ser desfeita.

Cadastros Gerais

Compras>> Cadsatro de Compras >> Cadastro Gerais

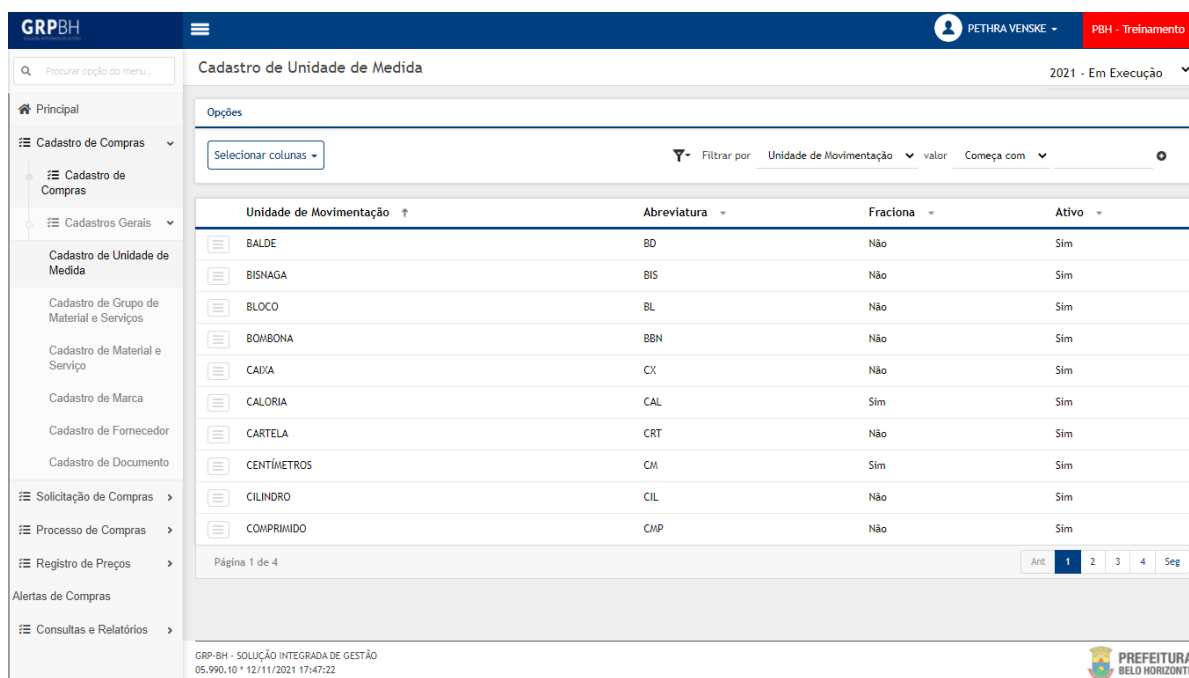
O menu "Cadastro Gerais" contempla as funcionalidades para manutenção de parâmetros do Compras na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: "Cadastro de Unidade de Medida", "Cadastro de Grupo de Material e Serviços", "Cadastro de Marca", "Cadastro de Fornecedor", "Manutenção de Tipo de Penalidade", "Cadastros de Prazo" e "Cadastro de Documento".

A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Cadastro Gerais".

Cadastro de Unidade de Medida

Compras>> Tabelas Básicas>> Geral >> Cadastro de Unidade de Medida

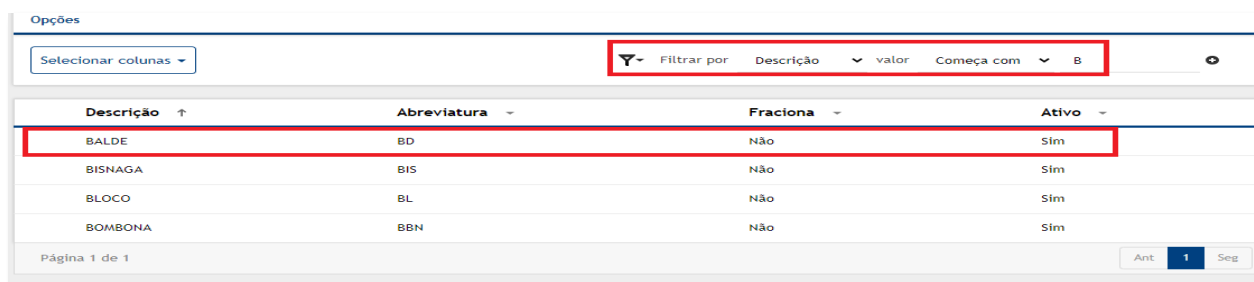
Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Unidade de Medida do GRP. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta**. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Unidade de Medida já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas".



A seguir será apresentada a operação para manutenção do Cadastro de Unidade de Medida.

Consultar Unidade de Medida

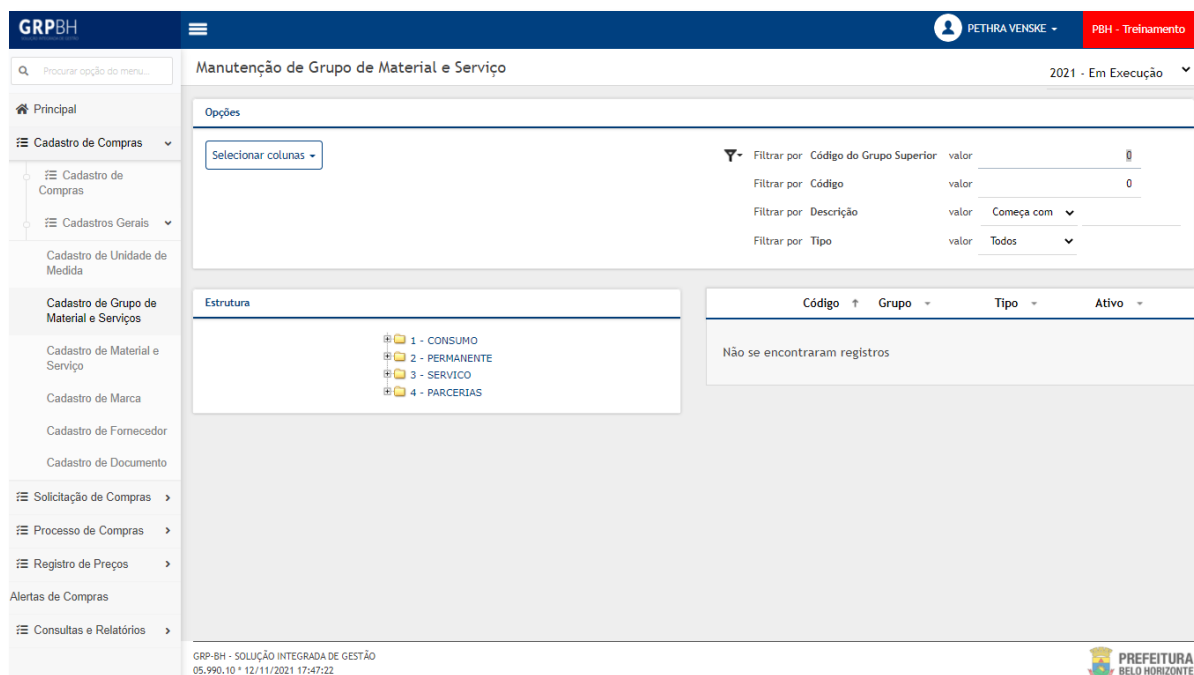
Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Unidades de Medidas já cadastradas (Vide exemplo abaixo).



Cadastro de Grupo e Material e Serviços

Compras>> Tabelas Básicas>> Geral>> Cadastro de Grupo e Material e Serviços

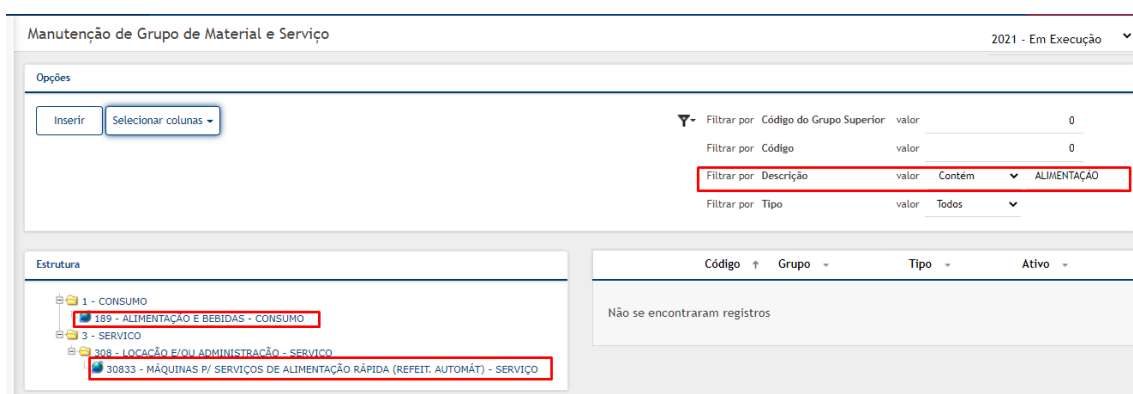
Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro Material e Serviço do GRP. O recurso apresentado em tela permite ao usuário optar por realizar uma **consulta**. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Grupos de Materiais e Serviços já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas".



A seguir será apresentada a operação para manutenção do Cadastro de Material e Serviço.

Consultar Grupo de Material e Serviço

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Grupos de Materiais e Serviços já cadastrados (Vide exemplo abaixo).

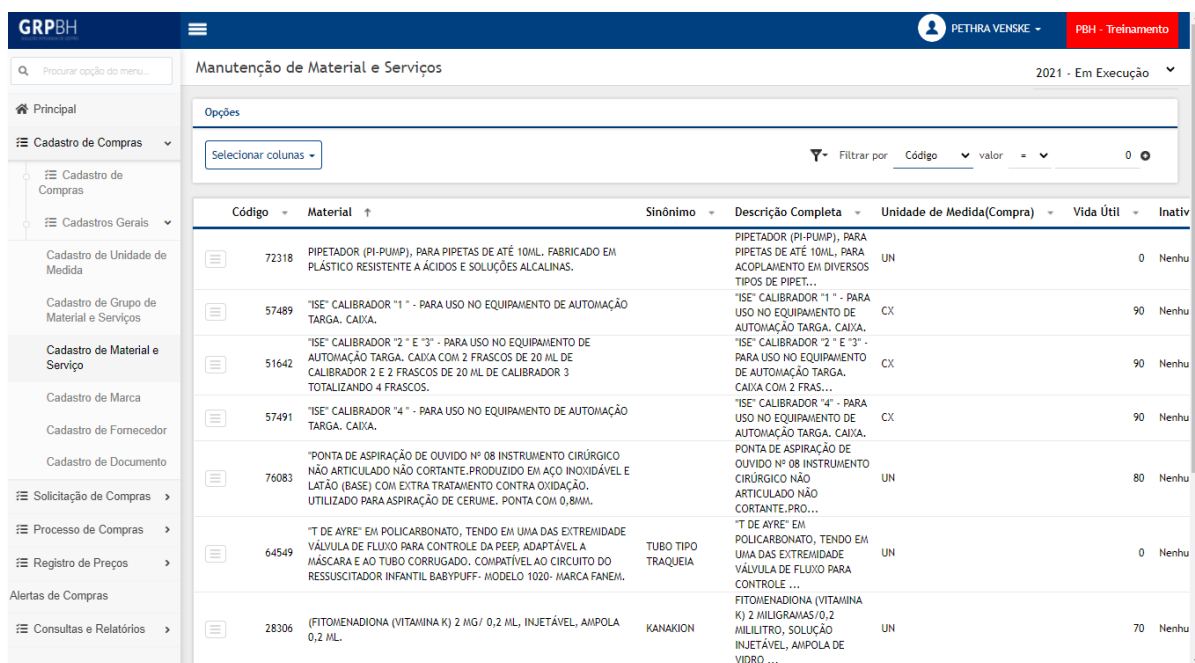


Cadastro de Material e Serviço

Compras>> Tabelas Básicas >> Geral >> Cadastro de Material e Serviço

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro Material e Serviço do GRP. O recurso apresentado em tela permite ao usuário optar por realizar uma

consulta. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Materiais e Serviços já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas".

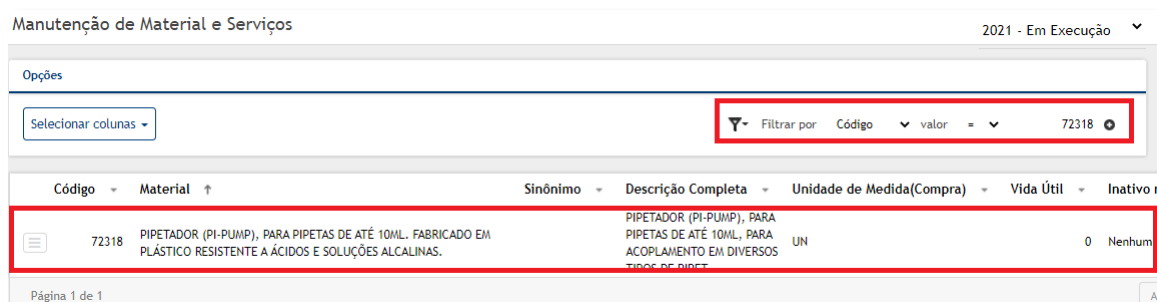


Código	Material	Sinônimo	Descrição Completa	Unidade de Medida(Compra)	Vida Útil	Inativo
72318	PIPETADOR (PI-PUMP), PARA PIPETAS DE ATÉ 10ML. FABRICADO EM PLÁSTICO RESISTENTE A ÁCIDOS E SOLUÇÕES ALCALINAS.		PIPETADOR (PI-PUMP), PARA PIPETAS DE ATÉ 10ML, PARA ACOPLAMENTO EM DIVERSOS TIPOS DE PIPET...	UN	0	Nenhu
57489	"ISE" CALIBRADOR "1" - PARA USO NO EQUIPAMENTO DE AUTOMAÇÃO TARGA. CAIXA.		"ISE" CALIBRADOR "1" - PARA USO NO EQUIPAMENTO DE AUTOMAÇÃO TARGA. CAIXA.	CX	90	Nenhu
51642	"ISE" CALIBRADOR "2" E "3" - PARA USO NO EQUIPAMENTO DE AUTOMAÇÃO TARGA. CAIXA COM 2 FRASCOS DE 20 ML DE CALIBRADOR 2 E 2 FRASCOS DE 20 ML DE CALIBRADOR 3 TOTALIZANDO 4 FRASCOS.		"ISE" CALIBRADOR "2" E "3" - PARA USO NO EQUIPAMENTO DE AUTOMAÇÃO TARGA. CAIXA COM 2 FRAS...	CX	90	Nenhu
57491	"ISE" CALIBRADOR "4" - PARA USO NO EQUIPAMENTO DE AUTOMAÇÃO TARGA. CAIXA.		"ISE" CALIBRADOR "4" - PARA USO NO EQUIPAMENTO DE AUTOMAÇÃO TARGA. CAIXA.	CX	90	Nenhu
76083	"PONTA DE ASPIRAÇÃO DE OUVIDO Nº 08 INSTRUMENTO CIRÚRGICO NÃO ARTICULADO NÃO CORTANTE-PRODUZIDO EM AÇO INOXIDÁVEL E LATÃO (BASE) COM EXTRA TRATAMENTO CONTRA OXIDAÇÃO. UTILIZADO PARA ASPIRAÇÃO DE CERUME. PONTA COM 0,8MM.		PONTA DE ASPIRAÇÃO DE OUVIDO Nº 08 INSTRUMENTO CIRÚRGICO NÃO ARTICULADO NÃO CORTANTE. PRO...	UN	80	Nenhu
64549	"T DE AYRE" EM POLICARBONATO, TENDO EM UMA DAS EXTREMIDADES VÁLVULA DE FLUXO PARA CONTROLE DA PEEP, ADAPTÁVEL A MÁSCARA E AO TUBO CORRUGADO. COMPATÍVEL AO CIRCUITO DO RESSUSCITADOR INFANTIL BABYPUFF- MODELO 1020- MARCA FANEM.	TUBO TIPO TRAQUEIA	"T DE AYRE" EM POLICARBONATO, TENDO EM UMA DAS EXTREMIDADES VÁLVULA DE FLUXO PARA CONTROLE ...	UN	0	Nenhu
28306	(FITOMENADIONA (VITAMINA K) 2 MG/ 0,2 ML, INJETÁVEL, AMPOLA 0,2 ML.	KANAKION	FITOMENADIONA (VITAMINA K) 2 MILIGRAMAS/0,2 MILILITRO, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLA DE VIDRO ...	UN	70	Nenhu

A seguir será apresentada a operação para manutenção do Cadastro de Material e Serviço.

Consultar Material e Serviço

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Materiais e Serviços já cadastrados (Vide exemplo abaixo).

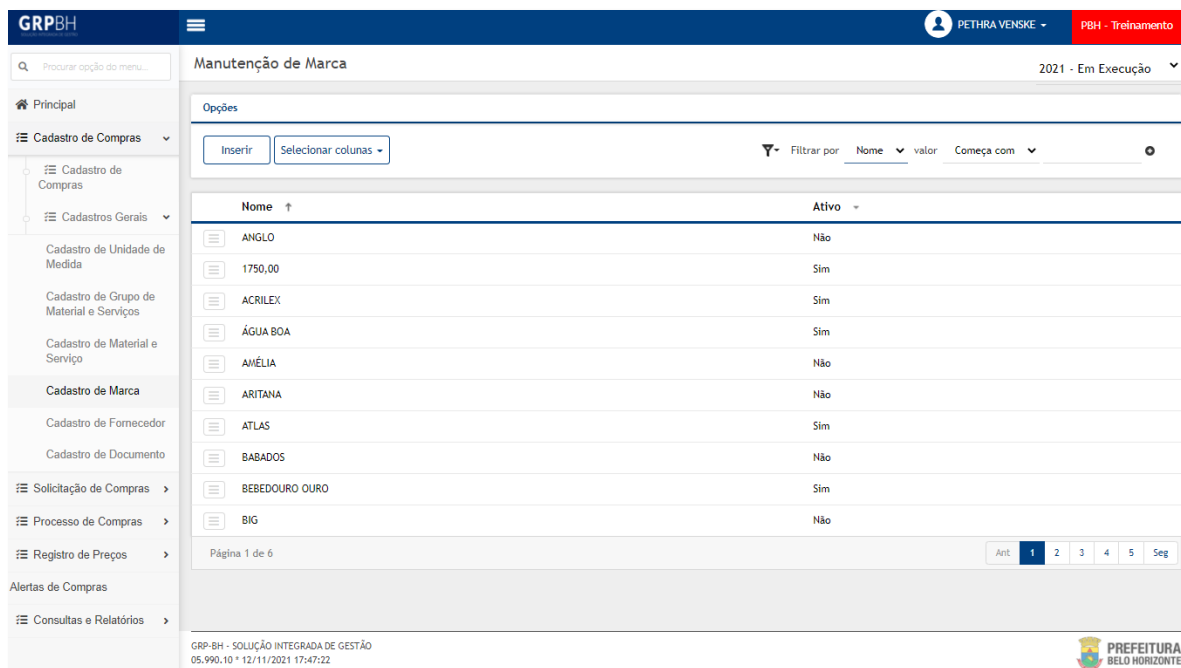


Código	Material	Sinônimo	Descrição Completa	Unidade de Medida(Compra)	Vida Útil	Inativo
72318	PIPETADOR (PI-PUMP), PARA PIPETAS DE ATÉ 10ML. FABRICADO EM PLÁSTICO RESISTENTE A ÁCIDOS E SOLUÇÕES ALCALINAS.		PIPETADOR (PI-PUMP), PARA PIPETAS DE ATÉ 10ML, PARA ACOPLAMENTO EM DIVERSOS TIPOS DE PIPET...	UN	0	Nenhu

Cadastro de Marca

Compras>> Tabelas Básicas>> Geral>> Cadastro de Marca

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Marca do GRP. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta, visualização, inserção, edição e exclusão** de uma marca. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Marcas já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas".

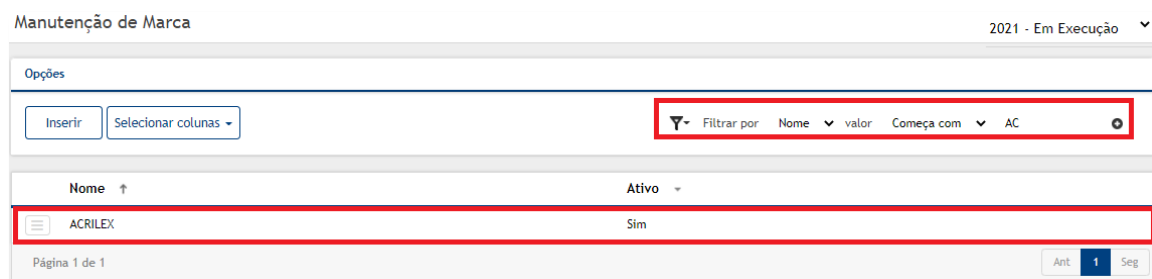


Nome	Ativo
ANGLO	Não
1750,00	Sim
ACRILEX	Sim
ÁGUA BOA	Sim
AMÉLIA	Não
ARITANA	Não
ATLAS	Sim
BABADOS	Não
BEBEDOURO OURO	Sim
BIG	Não

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Marca.

Consultar Marca

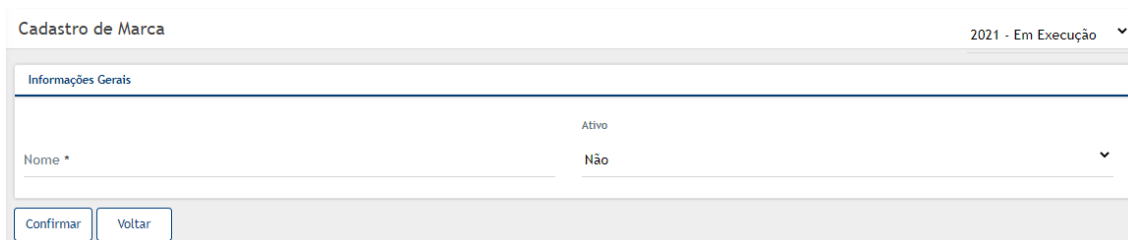
Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Marcas já cadastradas (Vide exemplo abaixo).



Nome	Ativo
ACRILEX	Sim

Inserir Marca

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução deverá apresentar a interface de Cadastro de Marca (Vide exemplo abaixo).



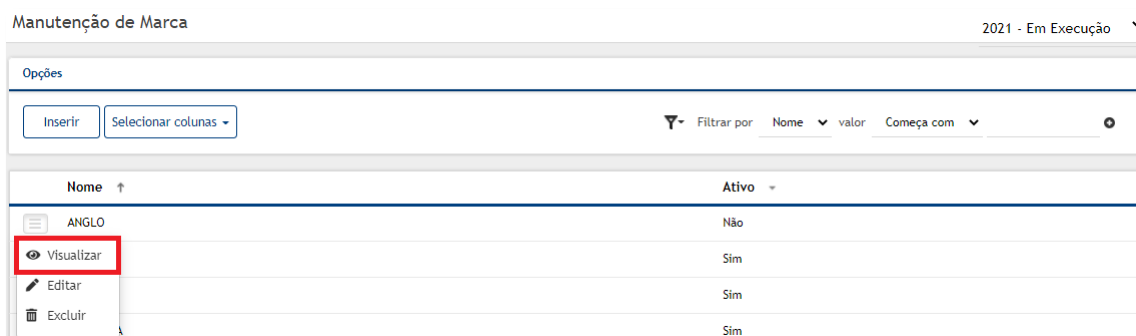
Para cadastrar uma nova marca, o usuário necessita preencher o campo Nome, que possui preenchimento obrigatório e selecionar se o cadastro estará ativo ou não.

Para salvar os dados da marca, basta clicar no botão **Confirmar**.

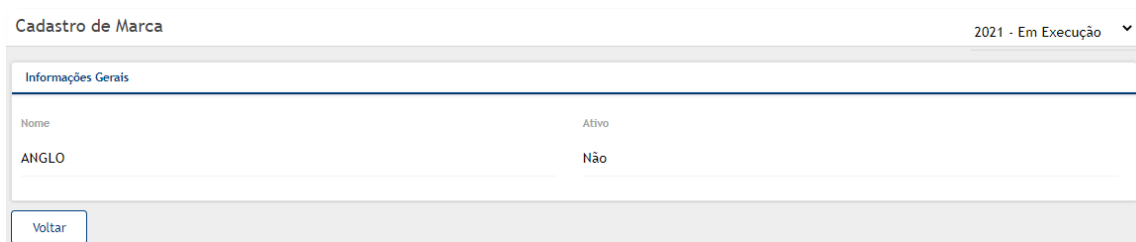
Para sair sem salvar a marca, clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Marca

Ao clicar no botão **Visualizar**, a solução deverá apresentar a interface de Cadastro de Marca (Vide exemplo abaixo).

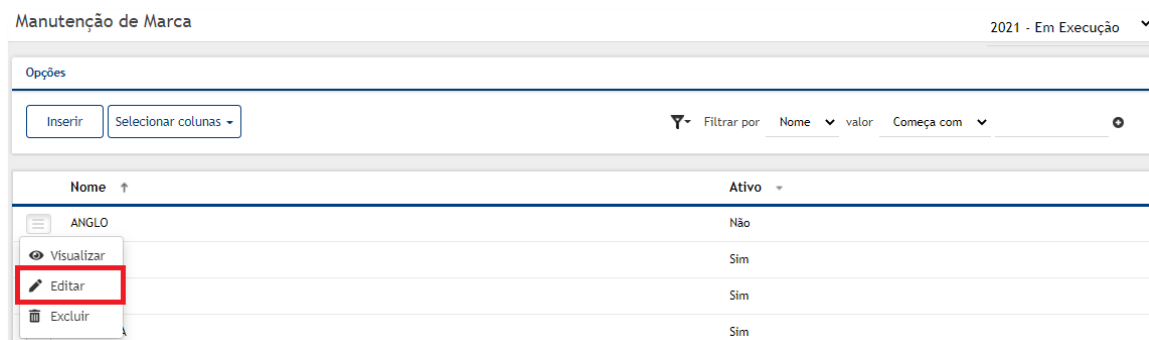


Nesta interface, as informações sobre a marca serão exibidas, com os campos preenchidos e bloqueados para edição.



Editar Marca

Ao clicar no botão **Editar**, a solução deverá apresentar a interface de Cadastro de Marca (Vide exemplo abaixo).



Manutenção de Marca 2021 - Em Execução

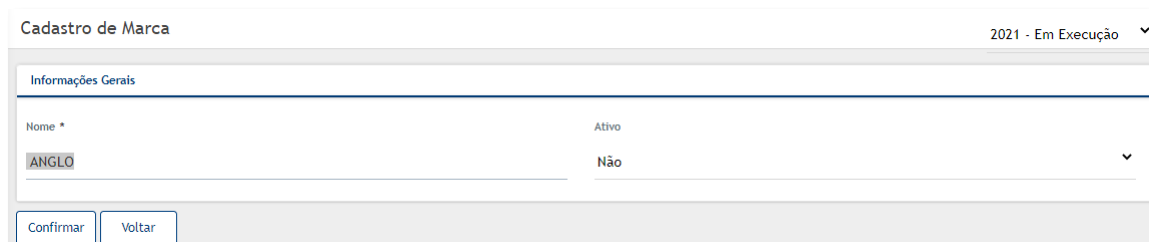
Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com

Nome	Ativo
ANGLO	Não
Visualizar	Sim
Editar	Sim
Excluir	Sim

Nesta interface, as informações sobre a marca serão exibidas, com os campos preenchidos e disponíveis para edição.



Cadastro de Marca 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Nome * Ativo

ANGLO Não

Confirmar Voltar

Para salvar os dados da marca, basta clicar no botão **Confirmar**.

Para sair sem salvar a marca, clicar no botão **Voltar**.

Excluir Marca

Ao clicar no botão **Excluir**, a solução deverá apresentar mensagem de confirmação da exclusão do Cadastro de Marca (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Marca 2021 - Em Execução

Opções

Filtrar por Nome valor Começa com

Nome	Ativo
ANGLO	Não
Visualizar	Sim
Editar	Sim
Excluir	Sim

Atenção

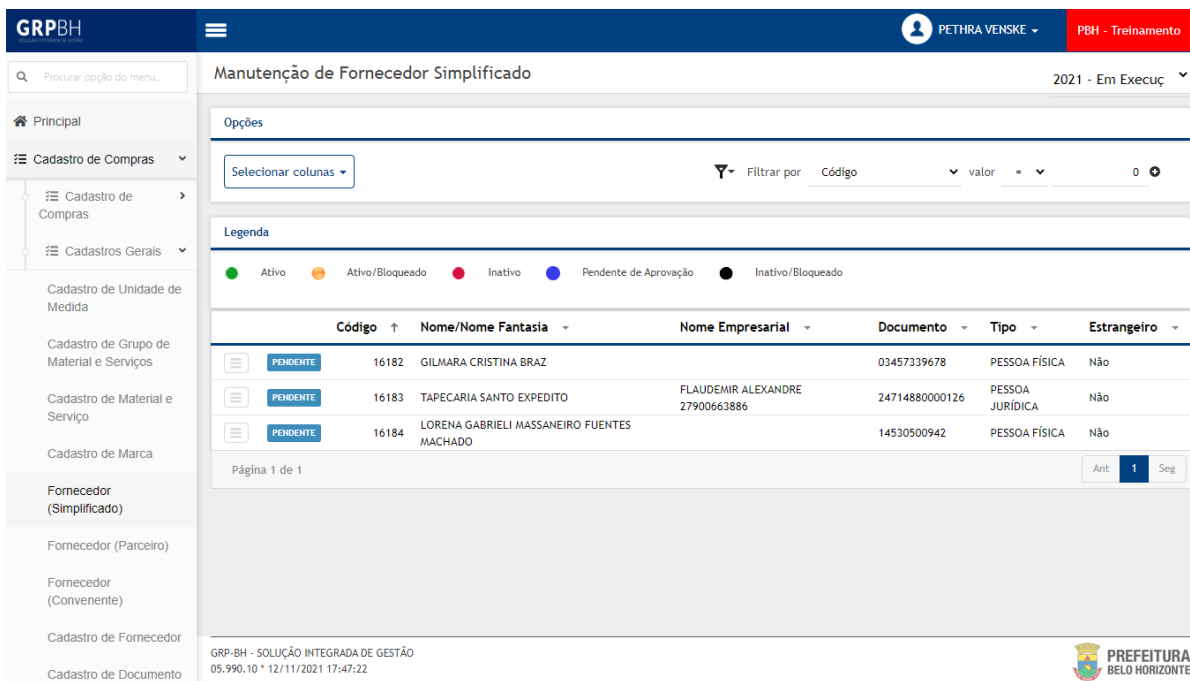
Deseja realmente realizar a exclusão desta Marca: "ANGLO"

Para confirmar a exclusão da marca, basta clicar no botão **Sim**.
Para sair sem excluir a marca, clicar no botão **Não**.

Cadastro Fornecedor (Simplificado)

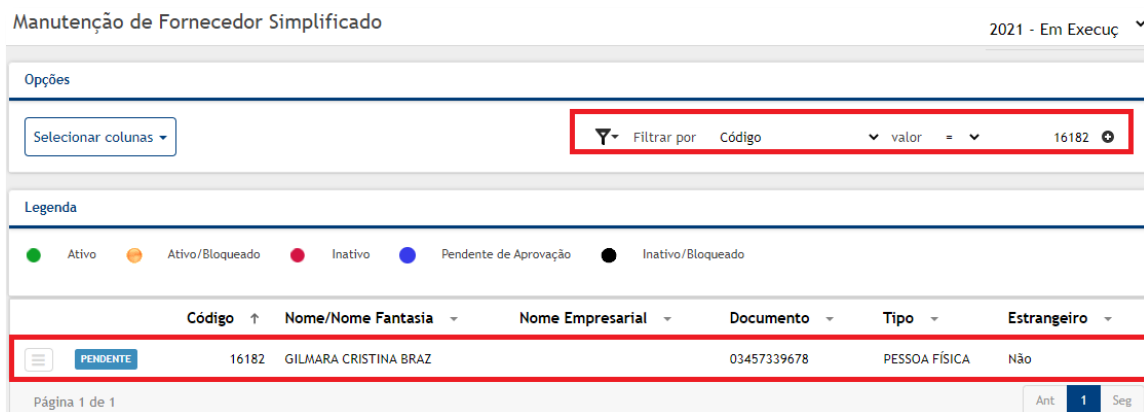
Compras>> Compras Cadastros Básicos >> Cadastros Gerais >> Cadastro Fornecedor (Simplificado)

Esta funcionalidade permite a Consulta de Fornecedores, previamente cadastrados em Suprimentos.



Consultar Fornecedor (Simplificado)

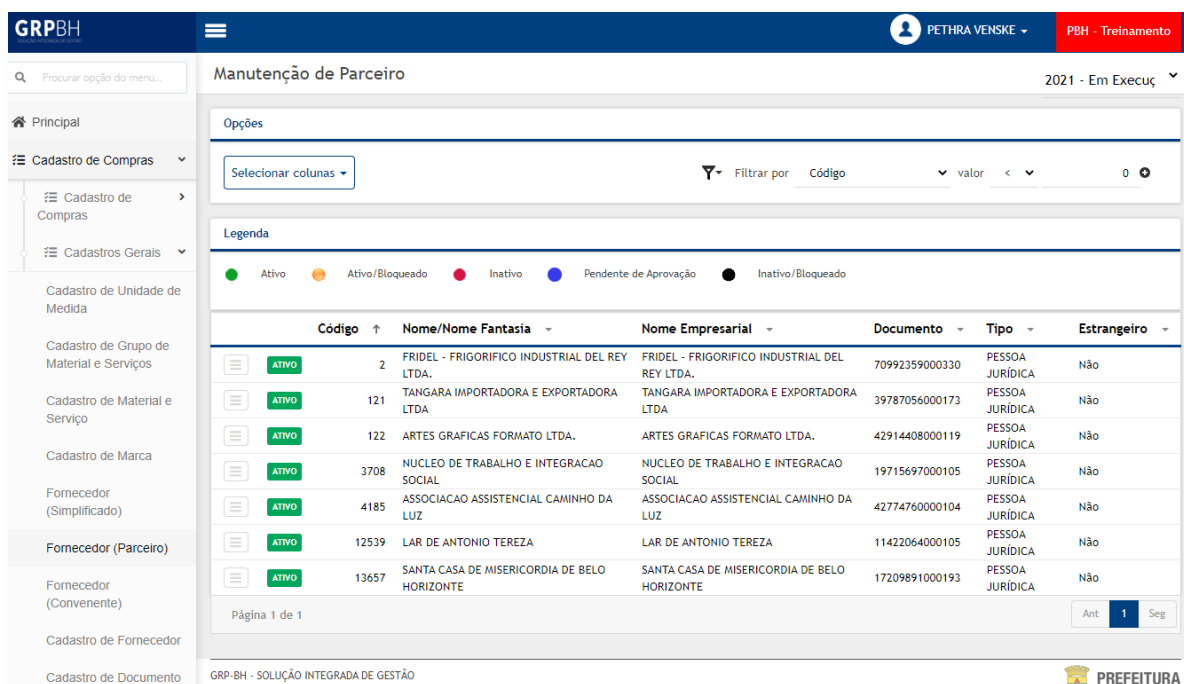
Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Fornecedores já cadastrados (Vide exemplo abaixo).



Cadastro Fornecedor (Parceiro)

Compras>> Compras Cadastros Básicos >> Cadastros Gerais >> Cadastro Fornecedor (Parceiro)

Esta funcionalidade permite a Consulta de Fornecedores Parceiros, previamente cadastrados em Suprimentos.



Consultar Fornecedor (Parceiro)

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Fornecedores Parceiros já cadastrados (Vide exemplo abaixo).

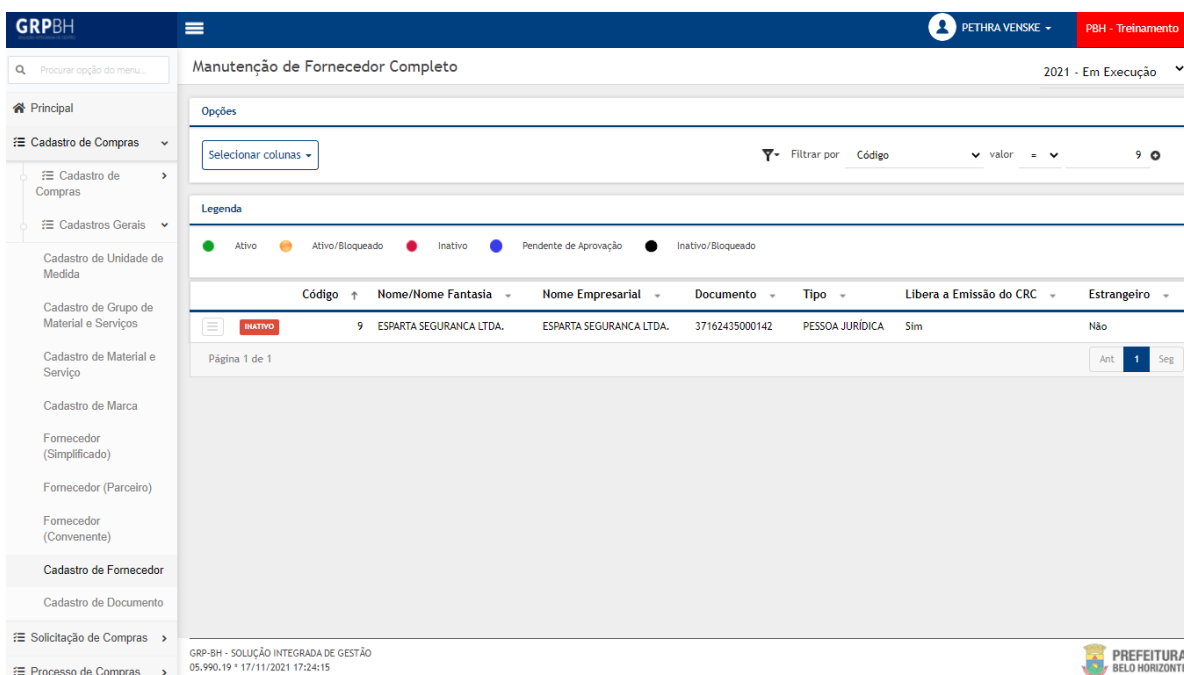


Código	Nome/Nome Fantasia	Nome Empresarial	Documento	Tipo	Estrangeiro
2	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	PESSOA JURÍDICA	Não

Cadastro de Fornecedor

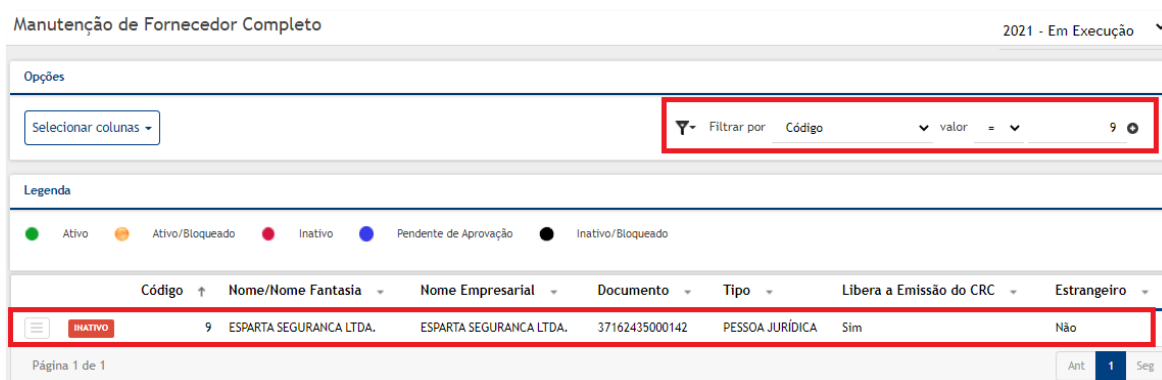
Compras>> Compras Cadastros Básicos >> Cadastros Gerais >> Cadastro Fornecedor

Esta funcionalidade permite a Consulta de Fornecedores, previamente cadastrados em Suprimentos.



Consultar Fornecedor

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Fornecedores Convenientes já cadastrados (Vide exemplo abaixo).

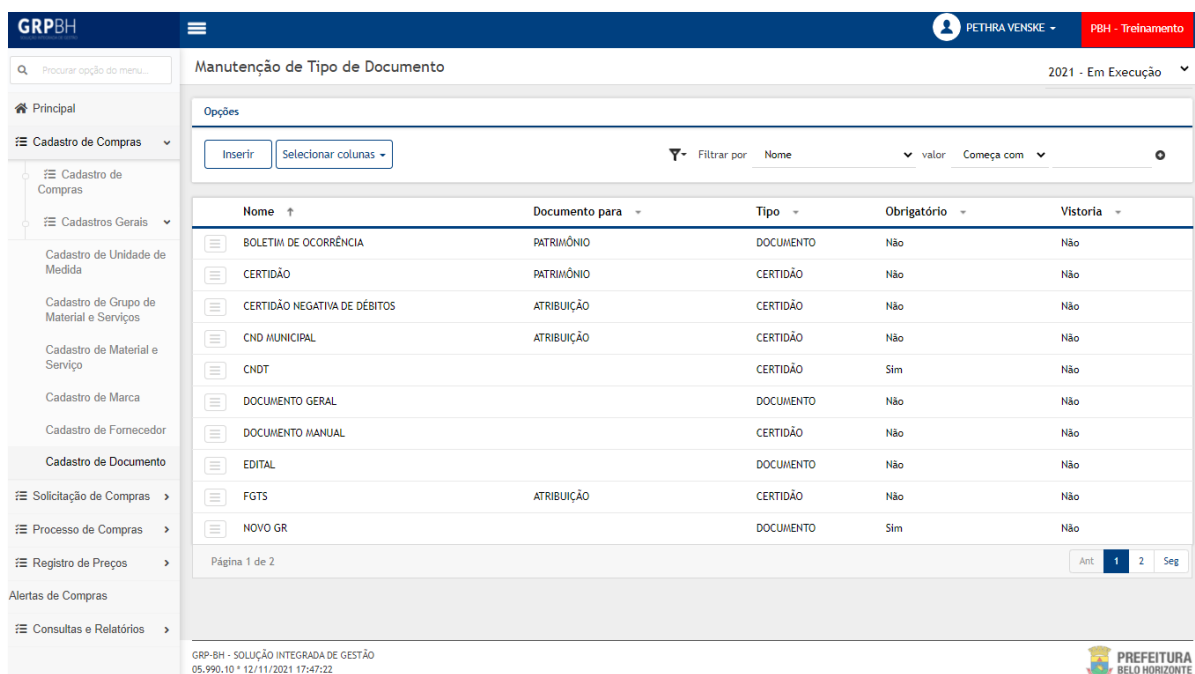


Cadastro de Documento

Compras >> Tabelas Básicas>> Geral>> Cadastro de Documento

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de e Documento. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta, visualização, edição, exclusão** ou uma **inserção** de um Documento. Ao utilizar as

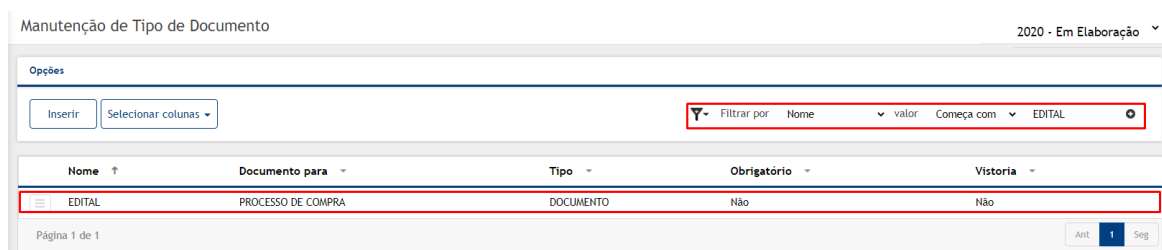
opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Documentos já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas".



A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Tipo de Documento.

Consultar Documento

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Tipos de Documento já cadastrados (Vide exemplo abaixo).



As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Documento

Esta operação permite a inclusão do Documento. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Tipo de Documento 2020 - Em Elaboração

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com EDITAL

Nome	Documento para	Tipo	Obrigatório	Vistoria
EDITAL	PROCESSO DE COMPRA	DOCUMENTO	Não	Não

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar no botão **Inserir**, a solução apresentará a interface da Manutenção Tipo de Documento, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o cadastro de Tipo de Documento.

Informações Gerais do Tipo de Documento

Submenu correspondente às informações gerais do Tipo de Documento (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Tipo de Documento

Informações Gerais

Nome *

Documento para COTAÇÃO Tipo CERTIDÃO

Obrigatório Não Vistoria Não

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Nome	Informe o nome do Tipo de Documento a ser cadastrado.
Documento para	Selecione o documento por módulo do Tipo de Documento a ser cadastrado.
Tipo	Selecione o tipo do Tipo de Tipo de Documento a ser cadastrado.
Obrigatório	Indique a obrigatoriedade do documento a ser cadastrado.
Vistoria	Indique se documento a ser cadastrado se trata de uma vistoria.

Para efetivar a inserção do Tipo de Documento, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do Tipo de Documento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Tipo de Documento

Esta operação permite visualizar os dados do Tipo de Documento. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipo de Documento e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Tipo de Documento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com

Nome	Documento para	Tipo	Obrigatório	Vistoria
BOLETIM DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
Visualizar	PATRIMÔNIO	CERTIDÃO	Não	Não
NEGATIVA DE DÉBITOS	ATRIBUIÇÃO	CERTIDÃO	Não	Não
CIPAL	ATRIBUIÇÃO	CERTIDÃO	Não	Não

Editar Excluir

Ao clicar na ação **Visualizar**, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Tipo de Documento 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Informações Gerais

Nome *

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Documento para

PATRIMÔNIO

Obrigatório

Não

Tipo

DOCUMENTO

Vistoria

Não

Voltar

Para voltar à tela de Manutenção de Tipo de Documento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Tipo de Documento

Esta operação permite editar os dados do Tipo de Documento. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Tipo de Documento e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Tipo de Documento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com

Nome	Documento para	Tipo	Obrigatório	Vistoria
BOLETIM DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
NEGATIVA DE DÉBITOS	ATRIBUIÇÃO	CERTIDÃO	Não	Não
CIPAL	ATRIBUIÇÃO	CERTIDÃO	Não	Não

Visualizar Editar Excluir

Ao clicar na ação **Editar**, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Tipo de Documento 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Informações Gerais

Nome *

BOLETIM DE OCORRÊNCIA

Documento para

PATRIMÔNIO

Obrigatório

Não

Tipo

DOCUMENTO

Vistoria

Não

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro do Tipo de Documento, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Tipo de Documento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Tipo de Documento

Esta operação permite excluir um Documento. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Manutenção de Tipo de Documento e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Tipo de Documento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome valor Começa com

Nome	Documento para	Tipo	Obrigatório	Vistoria
BOLETIM DE OCORRÊNCIA	PATRIMÔNIO	DOCUMENTO	Não	Não
Visualizar	PATRIMÔNIO	CERTIDÃO	Não	Não
Editar	NEGATIVA DE DÉBITOS	CERTIDÃO	Não	Não
Excluir	EDITAL	CERTIDÃO	Não	Não

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Deseja realmente efetuar a exclusão do Tipo de Documento "EDITAL - DOCUMENTO"?

Sim Não

Para excluir o Tipo de Documento, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Tipos de Documento, o usuário deve clicar no botão **Não**.



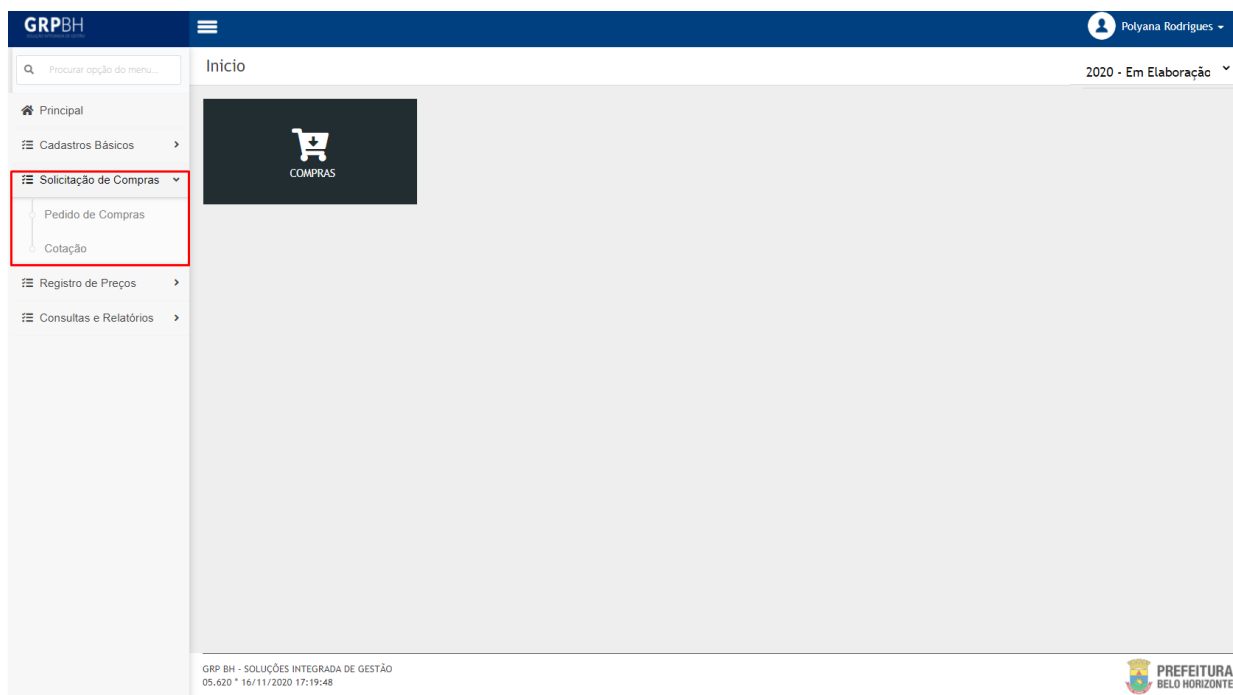
Atenção

► A confirmação da exclusão do Tipo de Documento não poderá ser desfeita.

2.2 Solicitação de Compras

Compras >> Solicitação de Compras

O menu "Solicitação de Compras" contempla as funcionalidades para manutenção dos pedidos ou solicitações de compra na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: "Pedido de Compras" e "Cotação".



A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Solicitação de Compras".

Solicitação de Compras

Compras >> Solicitação de Compras >> Solicitação de Compras

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Solicitação de Compras. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um Pedido de Compras. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Pedidos de Compras já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** das Solicitações Compras selecionados.

GRPBH
PETHRA VENSKE ▾ PBH - Treinamento

Manutenção de Solicitação de Compras
2021 - Em Execução ▾

Procurar opção do menu...

Opções

Filtar por Número ▾ valor Começa com ▾

	Número ▾	Ano ▾	Data ▾	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado ▾	Situação ▾	Utilizado ▾
☒	00201464	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0006 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	0,00	COTAÇÃO	Não
☒	00201463	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	0,00	COTAÇÃO	Não
☒	00201462	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	0,00	COTAÇÃO	Não
☒	00201461	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0006 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	0,00	COTAÇÃO	Não
☒	00201460	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0006 - PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO	0,00	COTAÇÃO	Não
☒	00201459	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	0,00	COTAÇÃO	Não
☒	00201458	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	0,00	COTAÇÃO	Não
☒	00201457	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	0,00	COTAÇÃO	Não
☒	00201456	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	0,00	COTAÇÃO	Não
☒	00201455	2021	11/11/2021	prestação de serviços	0007 - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	0,00	COTAÇÃO	Não

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Pedido de Compra.

[Consultar Solicitação de Compra](#)

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Portarias e comissões já cadastrado (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Solicitação de Compras

2020 - Em Elaboração

Opções

Inserir

Selecionar colunas

Gerar Cotação

Filtrar por

Número

valor

Começa com

002

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200001	2020	07/12/2020	Material para escritório	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	226,00	COTAÇÃO	Não

Página 1 de 1

Ant

1

Seg

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Solicitação de Compra

Esta operação permite a inclusão das Portarias e Comissões. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Solicitação de Compras 2020 - Em Elaboração

Opções

Inserir Selecionar colunas Gerar Cotação

Filtrar por Número valor Começa com 002

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200001	2020	07/12/2020	Material para escritório	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	226,00	COTAÇÃO	Não

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Pedido de compras, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro de Pedido de Compras.

Informações Gerais de Solicitação de Compras

Submenu correspondente às informações gerais de Pedido de Compras.

Cadastro de Solicitação de Compras 2020 - Em Elaboração

Informações Gerais

Solicitação de Compras

Numero de Solicitação: 2020 Data *

Unidade Requisitante *

Registro de Preço Commodatário

Não Não

Unidade Compras

Processo Administrativo Ano do Processo Administrativo

Ofício Ano do Ofício

Item no Documento em Validação

Itens *

Objeto *

Justificativa

Local de Entrega *

Confirmar Cancelar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número da Solicitação	Informe o número solicitação do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Data	Informe a data do Pedido de Compra a ser cadastrada.
Unidade Requisitante	Selecione a unidade requisitante do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Registro de Preço	Selecione se o Pedido de Compra a ser cadastrado é um registro de preço ou não.

Campo	Descrição
Concessão/Leilão	▶ Selecione se o Pedido de Compra a ser cadastrado é uma Concessão/Leilão ou não.
Unidade Compradora	▶ Selecione a unidade compradora do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Processo Administrativo	▶ Informe o processo administrativo do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Ano do Processo Administrativo	▶ Informe o ano do processo administrativo do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Ofício	▶ Informe o ofício do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Ano do Ofício	▶ Informe o ano do ofício do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Item ou Desconto em Tabela	▶ Selecione se o Pedido de Compra a ser cadastrado é Item ou Desconto em Tabela.
Objeto	▶ Informe o objeto do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Justificativa	▶ Informe a justificativa do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Local de Entrega	▶ Informe o local de entrega do Pedido de Compra a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Grupo, Material e Serviço, Cotação, Anexo e Dotação**.

Para cancelar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais do Grupo

Aba correspondente às informações Gerais do Grupo.

Cadastro de Solicitação de Compras 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Solicitação de Compras **Grupo** Material e Serviços Cotação Anexos

Grupo

Código

Adicionar

Código	Grupo	Tipo
3390003001	CARNES E PESCADOS	CONSUMO

Ant Seg

Incluído por

PATRICIA COSTA

Incluído em

18/11/2020 11:47

Confirmar **Voltar**

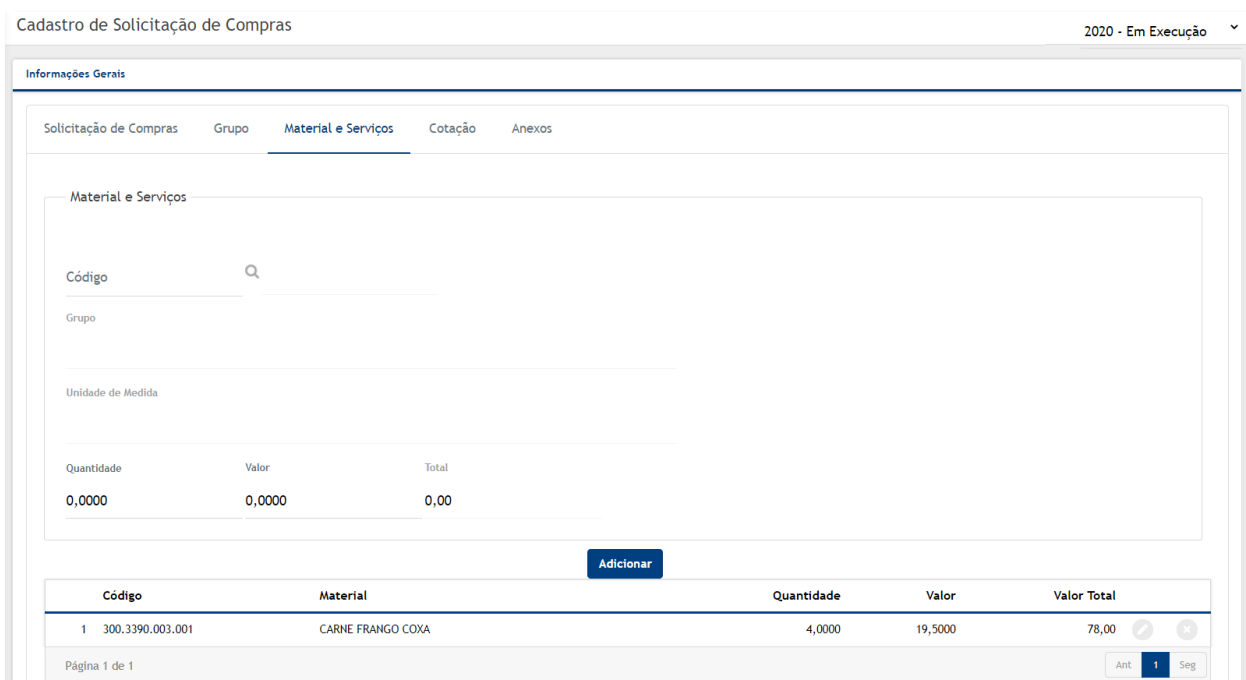
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Selecione o grupo do Pedido de Compra a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais de Material e Serviços

Aba correspondente às informações Gerais de Material e Serviço.



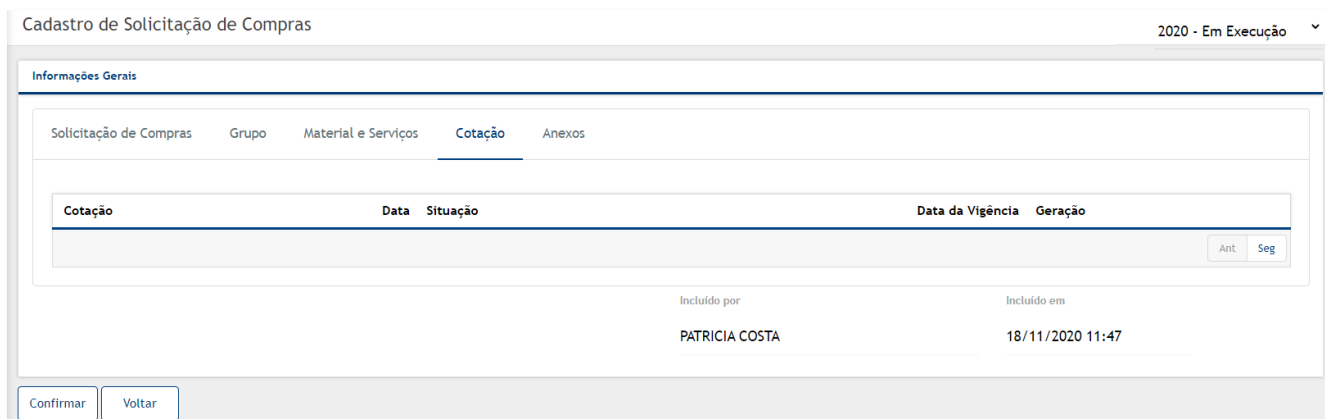
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Selecione o código do material ou serviço do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Grupo	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o código.
Unidade de Medida	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o código.
Quantidade	▶ Informe a quantidade do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Valor	▶ Informe o valor do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Total	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a quantidade e valor.

Para efetivar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais da Cotação

Aba correspondente às informações Gerais da Cotação.



The screenshot shows a web application interface for 'Cadastro de Solicitação de Compras'. At the top right, it says '2020 - Em Execução'. The main area has a tabbed interface with 'Informações Gerais' selected. Inside this tab, there are sub-tabs: 'Solicitação de Compras', 'Grupo', 'Material e Serviços', 'Cotação' (which is active), and 'Anexos'. Below these is a table with columns: 'Cotação', 'Data', 'Situação', 'Data da Vigência', and 'Geração'. The table is currently empty. To the right of the table are buttons 'Ant' and 'Seg'. Below the table, there are two fields: 'Incluído por' with the value 'PATRICIA COSTA' and 'Incluído em' with the value '18/11/2020 11:47'. At the bottom left of the interface are two buttons: 'Confirmar' and 'Voltar'.

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Cotação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Data	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Data Vigência	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Geração	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.

Para efetivar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais de Anexos

Aba correspondente às informações Gerais dos anexos.

Cadastro de Solicitação de Compras 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Solicitação de Compras Grupo Material e Serviços Cotação **Anexos**

Anexos

Descrição do Documento *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Descrição do Documento	Nome do Arquivo	Tamanho
Ant Seg		

Incluído por: PATRICIA COSTA Incluído em: 18/11/2020 11:47

Confirmar **Voltar**

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Descrição do Documento	▶ Informe a descrição do documento do anexo, do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Adicionar Arquivos	▶ Selecione o arquivo desejado para que seja carregado na aplicação.

Para adicionar as informações do documento e seus anexos na Solicitação de Compras, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**.

Ao clicar em adicionar, a solução apresentará uma lista de documentos com seus respectivos anexos permitindo alteração.

Para efetivar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais da Dotação

Aba correspondente às informações Gerais da Dotação.

Cadastro de Solicitação de Compras 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Solicitação de Compras Grupo Material e Serviços Cotação Anexos **Dotação**

Reduzido	Número	Data	Natureza da Despesa	Desdobramento	Valor
		/ /			0,00

Ant Seg

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Reduzido	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a dotação vinculada a esse pedido de compra.
Número	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a dotação vinculada a esse pedido de compra.
Data	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a data da inclusão da dotação vinculada a esse pedido de compra.
Natureza da Despesa	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a dotação vinculada a esse pedido de compra.
Desdobramento	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a dotação vinculada a esse pedido de compra.
Valor	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a dotação vinculada a esse pedido de compra.

Visualizar Solicitação de Compra

Esta operação permite visualizar os dados da Solicitação de Compra. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Compras e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

	Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
	00200477	2020	26/11/2020	Aquisição de gêneros alimentícios	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	71.500,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
Visualizar			25/11/2020	Aquisição de gêneros alimentícios	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	71.500,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
Copiar			25/11/2020	AQUISICÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	87.500,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Não
Imprimir			25/11/2020	Serviço	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	100.000,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
Histórico de Trâmites			25/11/2020	Serviço	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	100.000,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
Histórico no Processo de Compra								
Arquivar								

Ant 1 2 3 4 5 Seg

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Solicitação de Compras 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Solicitação de Compras		Grupo	Material e Serviços	Cotação	Anexos
Número da Solicitação	00200477	Ano	2020	Data	26/11/2020
Unidade Requisitante	0010	SMFA - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
Registro de Preço	Não	Concordância/Utiliza			
Unidade Compradora	GCLIC - GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES				
Processo Administrativo	Ano do Processo Administrativo		0		
Ofício	Ano do Ofício		0		
Item	Aquisição de gêneros alimentícios				
Objeto	teste				
Justificativa					
Local de Entrega					
Incluído por	ANTONIA PEREIRA DOS SANTOS		Incluído em		
Última Alteração por	ANTONIA PEREIRA DOS SANTOS		Última Alteração em		
			26/11/2020 19:54		
			26/11/2020 20:02		

[Voltar](#)

Para voltar à tela de Consulta de Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Solicitação de Compra

Esta operação permite editar os dados da Solicitação de Compras. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Pedido de Compras e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200481	2020	02/12/2020	Bloqueio RIMAX - FRED 02-12-20	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	20,00	ELABORAÇÃO	Não
Visualizar Editar Tramitar Copiar Imprimir Histórico de Tramites Excluir Histórico no Processo de Compra Arquivar	18/11/2020	Aquisição de Material	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	78,00	ELABORAÇÃO	Não	
	05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	15.000,00	ELABORAÇÃO	Não	
	05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	10.000,00	ELABORAÇÃO	Não	
	28/09/2020	CANETA AZUL	001000026 - DIRETORIA CENTRAL DE COMPRAS	0,00	ELABORAÇÃO	Não	

Ant

1

2

3

4

5

Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Informações Gerais

Solicitação de Compras: Grupo: Material e Serviços Cotação: Anexos:

Número da Solicitação: 00200471 Ano: 2020 Data: 18/11/2020

Unidade Requisitante: 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Comunicação: Não

Registro de Preço: Não Unidade Comprova: GCLUC - GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

Processo Administrativo: Ano do Processo Administrativo: Ano do Ofício:

Ofício: Data de Recebimento em Taboão: Status: Objeto: Aquisição de Material.

Assinatura: Local de Entrega: pab:

Assinado por: PATRICIA COSTA Assinado em: 18/11/2020 11:47

Assinado por: POLIANA RODRIGUES Assinado em: 08/12/2020 10:29

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Solicitação de Compra

Esta operação permite excluir uma Solicitação de Compra. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Compra e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Opções

Inserir Selecionar colunas Gerar Cotação

Filtrar por Número valor Começa com

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200481	2020	02/12/2020	Bloqueio RIMAX - FRed 02-12-20	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	20,00	ELABORAÇÃO	Não
00200471	2020	18/11/2020	Aquisição de Material	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	78,00	ELABORAÇÃO	Não
		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	15.000,00	ELABORAÇÃO	Não
		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	10.000,00	ELABORAÇÃO	Não
		28/09/2020	CANETA AZUL	001000026 - DIRETORIA CENTRAL DE COMPRAS	0,00	ELABORAÇÃO	Não

Ant 1 2 3 4 5 Seg

Visualizar Editar Tramitar Copiar Imprimir Histórico de Trâmites Excluir Histórico no Processo de Compra Arquivar

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção!

Deseja realmente efetuar a exclusão da Solicitação de Compras 00200471/2020?

Sim
Não

Para excluir o Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Não**.



► A confirmação da exclusão do Pedido de Compra não poderá ser desfeita.

Fases de Tramitação da Solicitação de Compra

Estas operações são disponibilizada para o usuário, conforme a fase que a Solicitação de compra se encontra. Permite que o pedido seja tramitado, recebido e retornado. Para realizar estas ações, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Compra e clicar na ação desejada (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200402	2020	06/11/2020	Aquisição de materiais	0029 - EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BELO HORIZONTE S/A	1.739,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
- Visualizar Retornar - Tramitar - Dotação - Copiar - Imprimir - Histórico de Tramites - Histórico no Processo de Compra - Arquivar		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200378	2020	05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	COTAÇÃO	Não
00200377	2020	05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	10.000,00	COTAÇÃO	Não
- Visualizar Receber - Dotação - Copiar - Imprimir - Histórico de Tramites - Histórico no Processo de Compra - Arquivar		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	COTAÇÃO	Não
		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	10.000,00	COTAÇÃO	Não
		30/07/2020	Prestação de Serviço	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1.000,00	COTAÇÃO	Não

Ao clicar nestas ações de tramitação (Tramitar, Receber e Retornar), a solução disponibilizará ao registro do pedido compra mais algumas informações para serem preenchidas. O Processo de Compra deverá percorrer as seguintes fases:

Campo	Descrição
Elaboração	► Informações iniciais do pedido de compra, devendo ser tramitado para conclusão desta fase.
Cotação	► Receber pedido de compra. Gerar e finalizar cotação, devendo ser tramitado para conclusão desta fase.
Indicação de Dotação	► Receber pedido de compra. Vincular indicação de dotação. Devendo ser tramitado para conclusão desta fase.
Aprovação	► Receber pedido de compra. Realizar a aprovação ou não. Devendo ser tramitado para conclusão desta fase.
Disponível para Compra	► Disponibilizado automaticamente para compra através da fase anterior. Após vínculo deste Pedido de Compra com o Processo de Compras, a informação "Utilizado" recebe Sim.

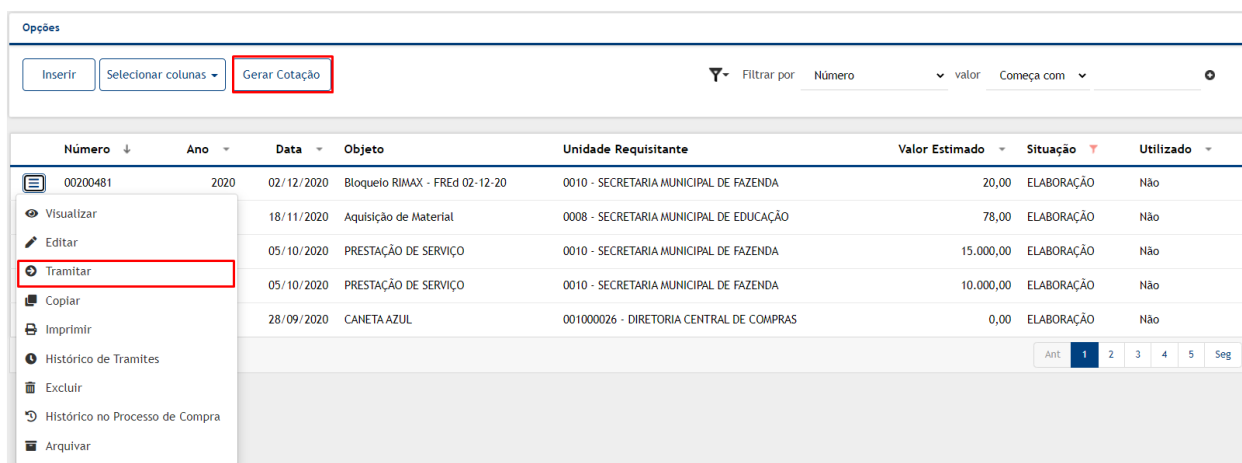


Atenção

► Para voltar qualquer fase do Pedido de Compras, basta utilizar a ação de **Retornar**.

Gerar Cotação da Solicitação de Compra

Esta operação permite gerar cotação através da Solicitação de Compra. Para gerar a cotação, o usuário deve **tramitar** o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Compra e clicar na ação de **Gerar Cotação** (Vide exemplo abaixo).



Opções

Inserir Selecionar colunas **Gerar Cotação** Filtar por Número valor Começa com

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requirante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200481	2020	02/12/2020	Bloqueio RIMAX - FRED 02-12-20	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	20,00	ELABORAÇÃO	Não
		18/11/2020	Aquisição de Material	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	78,00	ELABORAÇÃO	Não
		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	15.000,00	ELABORAÇÃO	Não
		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	10.000,00	ELABORAÇÃO	Não
		28/09/2020	CANETA AZUL	001000026 - DIRETORIA CENTRAL DE COMPRAS	0,00	ELABORAÇÃO	Não

Ant 1 2 3 4 5 Seg

Ao clicar no botão Gerar Cotação, a solução apresentará a interface de Seleção de Pedido de Compra para Geração de Cotação, contendo opção para escolher a partir de qual Pedido de Compra, dará origem a cotação.

Seleção de Pedido de Compra para Geração de Cotação

Opções

Selecionar  Filtrar por Número valor Começa com

	Nome	Objeto	Número	Ano	Data	Objeto	Centro de Custo	Valor Estimado
☒	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	TESTE SMSA - Material de consumo	00200213	2020	19/07/2020	TESTE SMSA - Material de consumo	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	31.600.000,00
☒	ASSESSORIA DE POLÍTICA DE SUPRIMENTOS	Carrinho de mão consumo e permanente. Fred - 17/06/20 - valor de concorrência	00200131	2020	17/06/2020	Carrinho de mão consumo e permanente. Fred - 17/06/20 - valo	001000025 - ASSESSORIA DE POLÍTICA DE SUPRIMENTOS	0,00
☐	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Aquisição	00200205	2020	10/08/2020	Aquisição	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	174.100,00
☐	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	Prestação de serviço	00200204	2020	11/08/2020	Prestação de serviço	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	389.225,00
☐	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	AQUISIÇÃO SERVIÇO	00200168	2020	09/07/2020	AQUISIÇÃO SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	28.925,00
☐	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	Cadeira de plástico preta	00200192	2020	11/08/2020	Cadeira de plástico preta	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	1.500.000,00
☐	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	00200377	2020	05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	10.000,00
☐	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Aquisição	00200198	2020	11/08/2020	Aquisição	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	884.240,00
☐	SECRETARIA MUNICIPAL DE	Cadeira de plástico preta	00200201	2020	10/08/2020	Cadeira de plástico preta	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	1.500.000,00

Para dar continuidade ao cadastro da cotação proveniente do Pedido de Compras, o usuário deve informar selecionar os pedidos de compras e clicar no botão **Selecionar**. Desta forma o sistema apresentará a interface de **Cotação**.

Para cancelar a inserção da Cotação e voltar a Tela de Consulta do Pedido de Compra, o usuário deve clicar no  .

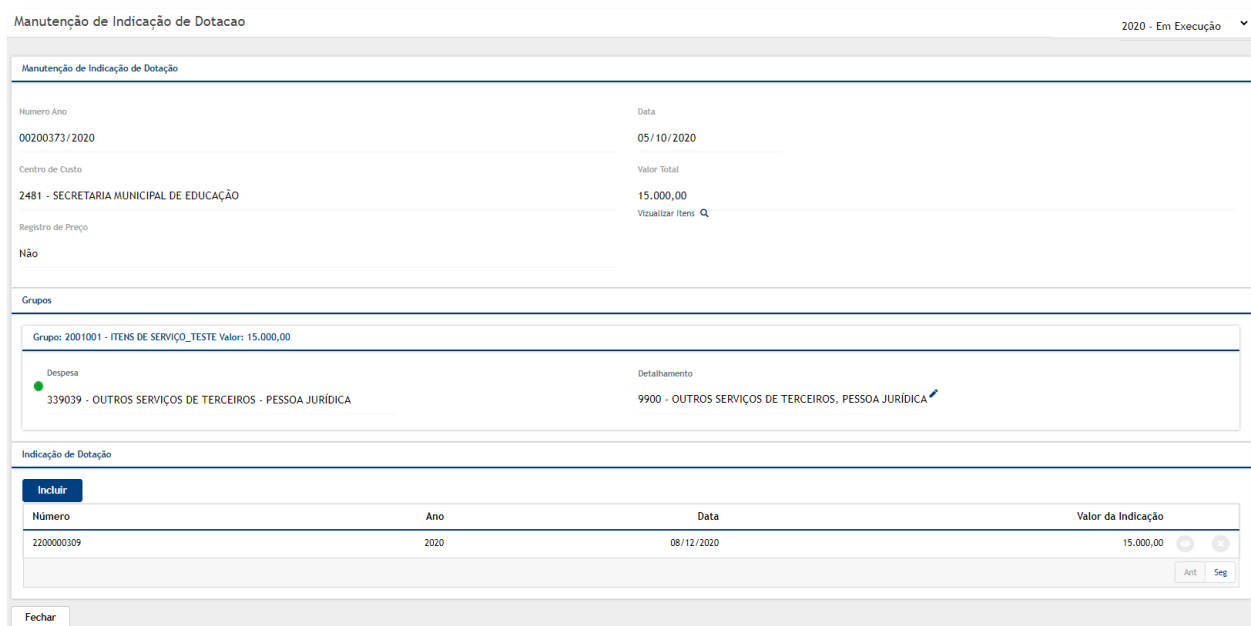
Dotação Solicitação de Compra

Esta operação permite Indicar a dotação da Solicitação de Compra. Para indicar a dotação, o usuário deve tramitar e Receber o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Compra, e clicar na ação de **Dotação** (Vide exemplo abaixo).

	Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
	00200402	2020	06/11/2020	Aquisição de materiais	0029 - EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BELO HORIZONTE S/A	1.739,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
			05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
			05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
			05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
			05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
								
								
								
								
								

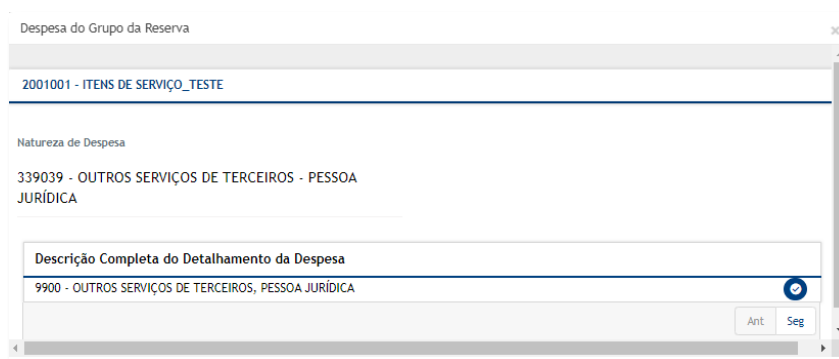
Ant 1 2 3 4 5 Seg

Desta forma o sistema apresentará a interface de **Manutenção de Indicação de Dotação**.



Para efetivar a inserção da Indicação de Dotação no Pedido de Compra, o usuário deve informar a despesa referente ao grupo, o usuário deverá clicar no botão . Desta forma o sistema apresentará a interface de **Despesa do Grupo da Reserva**.

Para selecionar a natureza de despesa completa, o usuário deve clicar no botão .



Para inserção da indicação de Dotação, o usuário deve clicar no botão **Incluir**. Desta forma o sistema apresentará a interface de **Despesa do Grupo da Reserva**.

Para selecionar o reduzido, o usuário deve clicar no botão .

Indicação de Dotação

Informações da Solicitação de Compras

Número/Ano	Data	Valor Total
00200372/2020	05/10/2020	15.000,00

Grupo	Despesa	Detalhamento	Valor do Grupo
2001001 - ITENS DE SERVIÇO_TESTE	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	9900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	15000,0000

Informações da Indicação de Dotação

Número	Ano
	2020

Emissão *	Reduzido *
08/12/2020	125

Desdobramento do Elemento *

9900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA

Despesa Orçamento

U.O

3101 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

U.E

1100 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Funcional Programática

09.122.0026.2174.0001 - GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA

339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte/Destinação de Recurso

0110002 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAÚDE

Saldos

Saldo Disponível

252.000,00

Saldo no Exercício

252.000,00

Saldo no Mês

252.000,00

Valores

Valor

0,00

Acréscimo à Dotação

0,00

Supressão à Dotação

0,00

Valor Total

0,00

Confirmar

Fechar

Para efetivar a inserção da indicação de dotação no Pedido de Compras, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção da Indicação de Dotação, o usuário deve clicar no botão **Fechar**.

Copiar Solicitação de Compra

Esta operação permite copiar os dados da Solicitação de Compra. Para copiar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Compra e clicar na ação de **copiar** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200402	2020	06/11/2020	Aquisição de materiais	0029 - EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BELO HORIZONTE S/A	1.739,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
Visualizar		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
Retornar		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
Tramitar		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
Dotação		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
Copiar		05/10/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	15.000,00	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	Não
Imprimir							
Histórico de Tramites							
Histórico no Processo de Compra							
Arquivar							

Ant

1

2

3

4

5

Seg

Desta forma o sistema apresentará a interface de **Copia Pedido de Compra**.

Para selecionar a unidade requisitantes, o usuário deverá clicar no botão .

Para efetivar a copia do Pedido de Compras, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a copia, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Copia Pedido Compra

Copia Pedido Compras

Data Pedido Cópia *
08/12/2020

Unidade Requisitante *
0009
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Confirmar
Voltar



Atenção

- ▶ A confirmação da cópia do **Pedido de Compra** se dará através da mensagem em verde "Registro Salvo com sucesso". A partir deste ponto o sistema apresentará um novo registro com copia das seguintes abas solicitação de compra, grupo e material e serviço.

Histórico de Trâmites Solicitação de Compra

Esta operação permite visualizar o histórico de trâmites da Solicitação de Compra. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Pedido de compra e clicar na ação **Histórico de Tramites** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200431	2020	20/10/2020	AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	157.500,00	APROVAÇÃO	Não
		09/09/2020	COMPRA DIRETA POR DISPENSA DE VALOR - FRED - 29-09-20	000800006 - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	200,00	APROVAÇÃO	Não
		09/06/2020	teste Tomaz	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	4.669.500,00	APROVAÇÃO	Não
		09/06/2020	testando aquisição	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	2.761,50	APROVAÇÃO	Não

Visualizar
Receber
Copiar
Imprimir
Histórico de Tramites
Histórico no Processo de Compra
Arquivar

Ao clicar na ação Histórico de Tramites, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico de Tramites da Solicitação de Compras selecionada, permitindo navegar na paginação para buscar o histórico desejado.

Histórico de Tramites da Solicitação de Compras				
Tipo da Movimentação	Situação	Data	Usuário	Motivo
ENVIADO	APROVAÇÃO	10/11/2020 16:24	ANTONIA PEREIRA DOS SANTOS	
RECEBIDO	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	10/11/2020 16:24	ANTONIA PEREIRA DOS SANTOS	
ENVIADO	INDICAÇÃO DE DOTAÇÃO	10/11/2020 16:16	ANTONIA PEREIRA DOS SANTOS	
RECEBIDO	COTAÇÃO	10/11/2020 15:57	ANTONIA PEREIRA DOS SANTOS	
ENVIADO	COTAÇÃO	10/11/2020 15:50	ANTONIA PEREIRA DOS SANTOS	
RECEBIDO	ELABORAÇÃO	08/11/2020 10:14	PATRICIA COSTA	

Para voltar à tela de Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **X** no canto superior direito da tela.

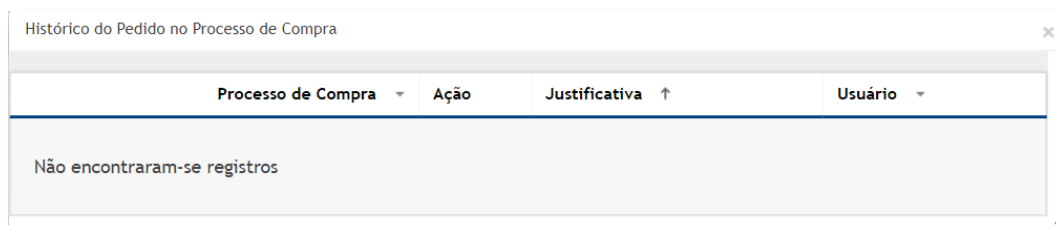
Histórico no Processo de Compras da Solicitação de Compras

Esta operação permite visualizar o histórico no processo de compra da Solicitação de Compra. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Pedido de compra e clicar na ação **Histórico no Processo de Compra** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200431	2020	20/10/2020	AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	157.500,00	APROVAÇÃO	Não
		09/09/2020	COMPRA DIRETA POR DISPENSA DE VALOR - FRED - 29-09-20	000800006 - CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	200,00	APROVAÇÃO	Não
		09/06/2020	teste Tomaz	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	4.669.500,00	APROVAÇÃO	Não
		09/06/2020	testando aquisição	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	2.761,50	APROVAÇÃO	Não

Visualizar
Receber
Copiar
Imprimir
Histórico de Tramites
Histórico no Processo de Compra
Arquivar

Ao clicar na ação Histórico no Processo de Compras, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico do Pedido no Processo de Compras selecionada, permitindo navegar na paginação para buscar o histórico desejado.



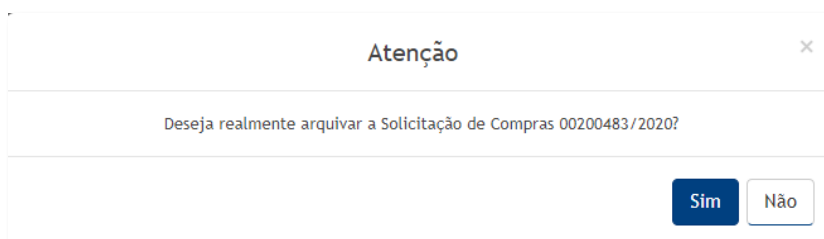
Para voltar à tela de Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **X** no canto superior direito da tela.

Arquivar Solicitação de Compra

Esta operação permite arquivar os dados da Solicitação de Compra. Para arquivar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Compra e clicar na ação de **Arquivar** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200003	2020	05/05/2020	Compra de material de consumo	0027 - EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S.A	280,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
		05/2020	Compra de material de consumo	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	230,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
		05/2020	Compra de material de construção para a secretaria de obras.	0014 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	1.400,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
		05/2020	Compra de material de construção para a secretaria de obras.	0014 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	2.320,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
		05/2020	Compra de material de consumo	0014 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO	320,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação do arquivamento do registro do Pedido de compra.



Para arquivar o Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta do Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Não**.

Imprimir Solicitação de Compra

Esta operação permite imprimir a Solicitação de Compra. Para imprimir o Pedido de Compra, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Compra e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado	Situação	Utilizado
00200483	2020	08/12/2020	Aquisição de materiais	0009 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	1.739,00	ELABORAÇÃO	Não
00200482	2020	02/12/2020	TESTE BLOQUEIO RHMAX - FRED - 02/12/20	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	100,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
	20	02/12/2020	Bloqueio RHMAX - FRED 02-12-20	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	20,00	ELABORAÇÃO	Não
	20	01/12/2020	Aquisição de gêneros alimentícios	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	168.300,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim
	20	01/12/2020	AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	157.500,00	DISPONÍVEL PARA COMPRAS	Sim

A solução exibirá a interface de Pedido de Compra Imprimir Anexos, solicitando a seleção da forma de impressão.

Para efetivar a impressão do anexo do Pedido de Compras, o usuário deve informar a forma de impressão e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a impressão, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Pedido Compra Imprimir Anexos

Formato de Impressão

Selecionar Anexos de Impressão

Anexo Com Valor

Anexo Com Valor

Anexo Sem Valor

Pedido Compra Analítico

Confirmar

Voltar

A solução apresentará a tela de impressão em pdf, numa guia lateral do navegador de internet.

1 / 1

MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE Sistema Integrado de Apoio Administrativo Pedido de Compra Nº 00200482/2020		Data de impressão: 08/12/20 Hora: 17:51 Página: 1	
1 DADOS GERAIS			
Tipo ☐ Compras ☐ Serviços ☐ SRP - Registro de Preço		Número de cadastro no SUC C/U (No caso de SRP - Registro de Preço)	
Nome do Órgão / Secretaria / Entidade 2892 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		Sigla SMFA	
2 JUSTIFICATIVA DA COMPRA / SERVIÇO CONFORME O DETALHAMENTO A SER PREENCHIDO NO VERSO E ANEXO DESTA FOLHA			
Indicar a relação entre o objeto e sua aplicação na atividade / projeto / evento, demonstrando porquê e para que tal despesa atende o interesse público.			Destinação
TESTE BLOQUEIO RIMAX - FRED - 02/12/20			
3 LOCAL DE ENTREGA			
TESTE BLOQUEIO RIMAX - FRED - 02/12/20			
4 DADOS ESPECÍFICOS			
DOTAÇÃO			
Unidade Orçamentária	Unidade Administrativa	Funcional	Despesa
0800 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	2100 - SUBSECRETARIA DO TESOUREIRO MUNICIPAL	13.122.0146.2906.0004 - REQUALIFICAÇÃO DAS UNIDADES E ESPAÇOS CULTURAIS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO
		Recurso	
		0110001 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE	
		Valor Total R\$	
		100,00	
Data		Assinatura e Carimbo do Requirente (Gerente / Coordenador / Correlato)	
4.1 APROVAÇÃO DA ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA			
Data		Assinatura e Carimbo do Gerente Administrativo Financeiro / Correlato	
		BM-DV	
4.2 AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DA DESPESA			
Declaro para os fins do Artigo 16 da Lei Complementar 101/2000 que existem recursos orçamentários e financeiros para cobertura da despesa desta solicitação e que tal despesa tem adequação orçamentária com a LOA e compatibilidade com o PPAG e com a LDO.			
Data		Assinatura e Carimbo do Ordenador da Despesa	
		BM-DV	
5 DETALHAMENTO DO OBJETO DA COMPRA / SERVIÇO			
Item	Código	Quantidade	Nome Material / Serviço
1	324	10,0000	MESA DE ESCRITÓRIO
		Especificação:	
		MESA DE ESCRITÓRIO	
		Valor Unitário	
		10,0000	
		Valor Total	
		100,00	
		Valor Total R\$:	
		100,0000	
AVISOS			
1 - Este documento não pode conter rasuras ou emendas;			
2 - Deve apresentar-se devidamente preenchido, datado e as assinaturas apostas mediante carimbos identificadores;			
3 - A via original deve ser juntada aos autos do processo administrativo e uma cópia autenticada por servidor aos processos de pagamentos derivados;			
4 - Sendo insuficientes as informações referentes aos itens adquiridos, será utilizado o formulário anexo.			
Data		Assinatura do Responsável pelo Preenchimento	

Usuário: 4 - Poliana Rodrigues

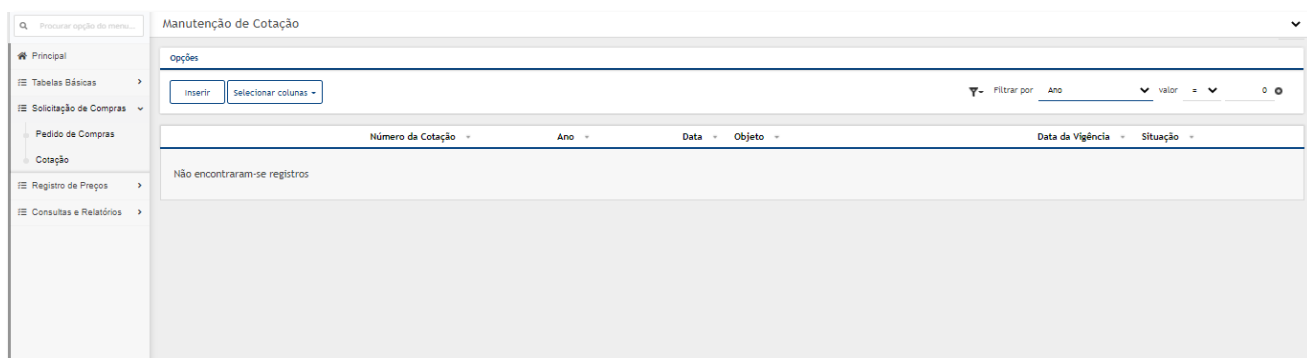
Página: 1

Cotação

Compras >> Solicitação de Compras >> Cotação

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Cotação. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de uma Cotação. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Cotações já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** das Cotações selecionadas.

Elaborado por:



A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Cotação.

Consultar Cotação

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as cotações já cadastrada (Vide exemplo abaixo).

Manutenção de Cotação 2020 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Unidade Requisitante valor Começa com SECRETARIA MUN

	Número da Cotação	Ano	Data	Objeto	Data da Vigência	Situação
	275	2020	02/12/2020	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	02/12/2020	Elaboração
	265	2020	18/11/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	18/11/2020	Elaboração
	264	2020	20/10/2020	AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS	20/10/2020	Finalizado
	263	2020	20/10/2020	AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIO	20/10/2020	Finalizado
	262	2020	20/10/2020	AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS	20/10/2020	Finalizado

Página 1 de 11

Ant 1 2 3 4 5 Seg

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Cotação

Esta operação permite a inclusão de Cotação. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Opções

Inserir Selecionar colunas Filtrar por Unidade Requisitante valor Começa com SECRETARIA MUN

	Número da Cotação	Ano	Data	Objeto	Data da Vigência	Situação
	275	2020	02/12/2020	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	02/12/2020	Elaboração
	265	2020	18/11/2020	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	18/11/2020	Elaboração
	264	2020	20/10/2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	20/10/2020	Finalizado
	263	2020	20/10/2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIO	20/10/2020	Finalizado
	262	2020	20/10/2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	20/10/2020	Finalizado

Página 1 de 11

Ant 1 2 3 4 5 Seg

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Cotação, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro Cotação.

Informações Gerais da Cotação

Submenu correspondente às informações gerais das Cotações.

Cadastro de Cotação

2020 - Em Execução

Cotação

Informações Gerais

Número da Cotação: 0

Ano: 2020

Número do Protocolo: 09/12/2020

Ano do Protocolo: 2020

Data da Cotação: 09/12/2020

Situação: Elaboração

Tipo de Critério: Média

Tipo de Valor: UNITÁRIO

Objeto *

Local de Entrega

Informações Adicionais

Prazo

Data da Vigência

Unidade Responsável pela cotação

Unidade Responsável *

Responsável pela Cotação *

Contato

Nome do Contato *

Email do Contato *

Elaborado Por: POLIANA RODRIGUES

Confirmar Pagar

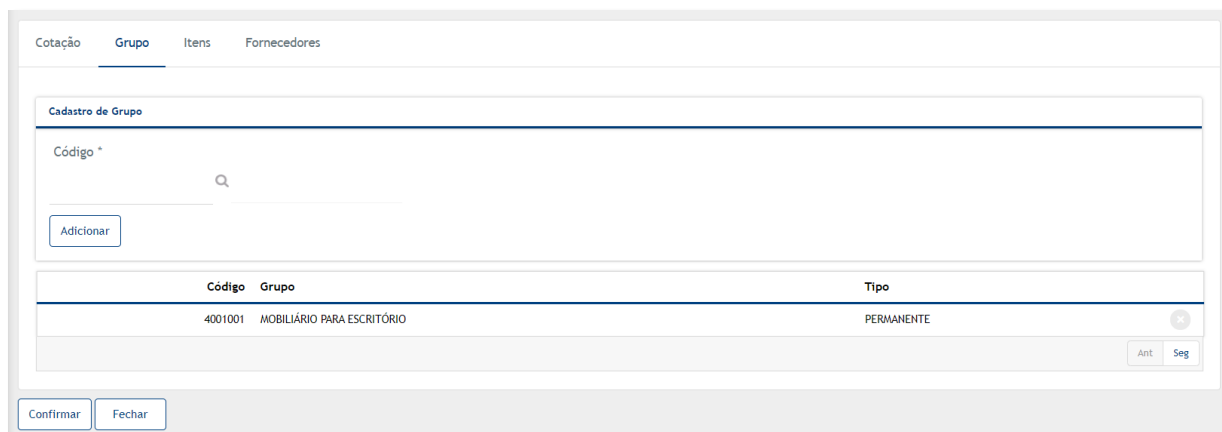
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número da Cotação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Número do Protocolo	▶ Informe o número do protocolo da Cotação a ser cadastrada.
Ano do Protocolo	▶ Informe o ano do protocolo da Cotação a ser cadastrada.
Data da Cotação	▶ Informe a data da cotação da Cotação a ser cadastrada.
Situação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Tipo de Critério	▶ Selecione o tipo de critério da Cotação a ser cadastrada.
Tipo de Valor	▶ Selecione o tipo de valor da Cotação a ser cadastrada.
Objeto	▶ Informe o objeto da Cotação a ser cadastrada.
Local de Entrega	▶ Informe o local de entrega da Cotação a ser cadastrada.
Informações Adicionais	▶ Informe as informações adicionais da Cotação a ser cadastrada.
Data da Vigência	▶ Informe a data da vigência da Cotação a ser cadastrada.
Unidade Responsável	▶ Selecione a unidade responsável da Cotação a ser cadastrada.
Responsável pela Cotação	▶ Selecione o responsável da Cotação a ser cadastrada.
Nome do Contato	▶ Informe o nome do contato da Cotação a ser cadastrada.
Email do Contato	▶ Informe o email do contato da Cotação a ser cadastrada.
Elaborado por	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.

Para efetivar a inserção da Cotação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção da Cotação, o usuário deve clicar no botão **Fechar**.

Informações Gerais do Grupo

Submenu correspondente às informações gerais do Grupo.



Cotação **Grupo** Itens Fornecedores

Cadastro de Grupo

Código *

Adicionar

Código	Grupo	Tipo
4001001	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	PERMANENTE

Ant Seg

Confirmar Fechar

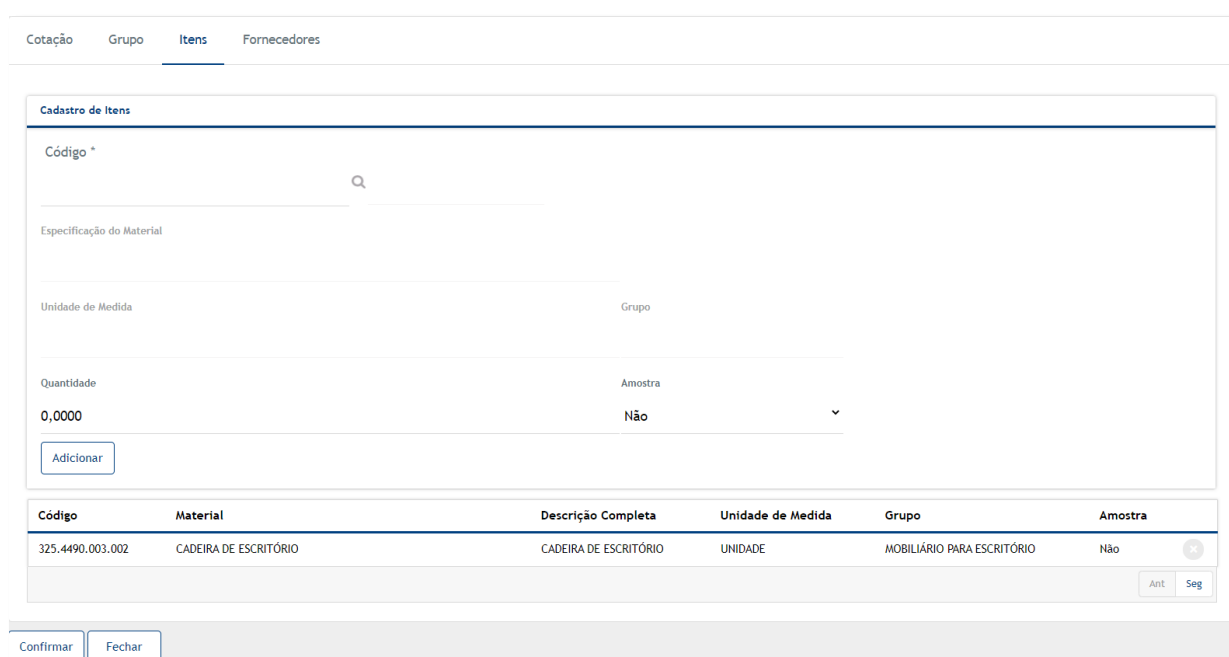
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Selecione o grupo da Cotação a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção da Cotação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção da Cotação, o usuário deve clicar no botão **Fechar**.

Informações Gerais dos Itens

Submenu correspondente às informações gerais dos itens.



Cadastro de Itens

Código *

Especificação do Material

Unidade de Medida

Grupo

Quantidade

Amostra

0,0000

Não

Adicionar

Código	Material	Descrição Completa	Unidade de Medida	Grupo	Amostra
325.4490.003.002	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	UNIDADE	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	Não

Ant Seg

Confirmar Fechar

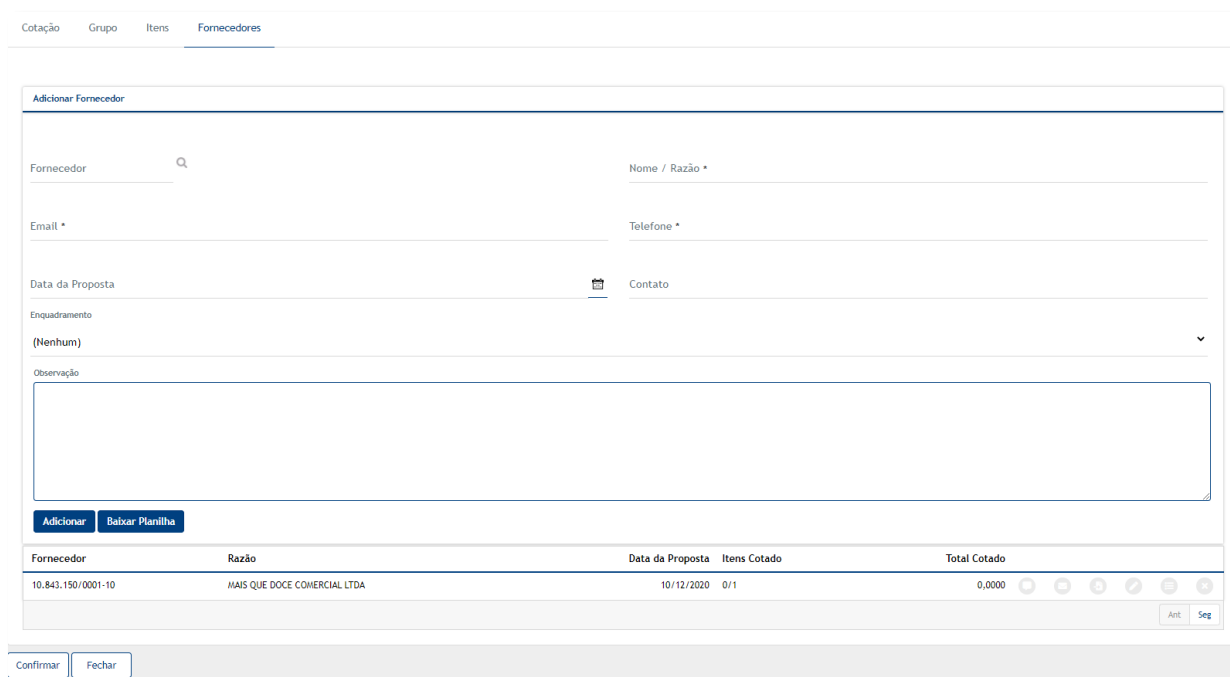
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Selecione o código do item da Cotação a ser cadastrado.
Especificação do Material	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o código.
Unidade de Medida	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o código.
Quantidade	▶ Informe a quantidade de itens da Cotação a ser cadastrado.
Valor	▶ Informe o valor do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Amostra	▶ Selecione se o item da Cotação a ser cadastrada, possui amostra ou não.

Para efetivar a inserção da Cotação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção da Cotação, o usuário deve clicar no botão **Fechar**.

Informações Gerais dos Fornecedores

Submenu correspondente às informações gerais dos fornecedores.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Fornecedor	▶ Selecione o fornecedor da cotação a ser cadastrada.
Nome/Razão	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o código.
Email	▶ Informe o email do fornecedor da Cotação a ser cadastrada.
Telefone	▶ Informe o telefone do fornecedor da Cotação a ser cadastrada.
Data da Proposta	▶ Informe a data da proposta do fornecedor da Cotação a ser cadastrada..
Contato	▶ Informe o contato do fornecedor da Cotação a ser cadastrada.
Enquadramento	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o código.
Observação	▶ Informe a observação do fornecedor da Cotação a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção do fornecedor na Cotação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**.

Para baixar uma planilha com todos os itens da Cotação, para o preenchimento do fornecedor. O usuário deve clicar no botão **Baixar Planilha**.

Cadastro de Cotação 2020 - Em Execução

Cotação Grupo Itens Fornecedores

[Adicionar Fornecedor](#)

Fornecedor	Razão	Data da Proposta	Itens Cotado	Total Cotado	
10.843.150/0001-10	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	10/12/2020	0/1	0,0000	      

Confirmar Fechar

Para visualizar a observação do fornecedor, o usuário deve clicar no botão **Observações**.

Para enviar Email para o fornecedor, o usuário deve clicar no botão **Email**.

Para importar Cotação do fornecedor, o usuário deve clicar no botão **Importar Cotação**.

Para editar informações do fornecedor, o usuário deve clicar no botão **Alterar Fornecedor**.

Para cotar itens do fornecedor, o usuário deve clicar no botão **Cotar Itens**.

Para desvincular este fornecedor da Cotação, o usuário deve clicar no botão **Excluir Fornecedor**.

Para efetivar a inserção da Cotação, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção da Cotação, o usuário deve clicar no botão **Fechar**.

Visualizar Cotação

Esta operação permite visualizar os dados da Cotação. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Cotação e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

	Número da Cotação	Ano	Data	Objeto	Data da Vigência	Situação
	69	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/10/2020	Elaboração
	68	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/12/2020	Elaboração
	63	2020	16/06/2020	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	20/06/2020	Elaboração
	52	2020	11/06/2020	COMPRA - TESTE PERFIL - FRED - GRUPO 3002001	11/06/2020	Elaboração
	50	2020	10/06/2020	COMPRA MATERIAL DE CONSUMO - FRED - 10/06/20	10/08/2020	Elaboração

Página 5 de 6

Ant 2 3 4 5 6 Seg

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Cotação 2020 - Em Execução

Cotação Grupo Itens Fornecedores

Informações Gerais

Número da Cotação	Ano
69	2020
Número do Protocolo	Ano do Protocolo
111111111111111111	0
Data da Cotação	Situação
17/06/2020	Elaboração
Tipo de Critério	Tipo de Valor
Média	UNITÁRIO
Objeto	
GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	
Local de Entrega	
LOCAL	
Informações Adicionais	
INFO	
Prazo	
Data da Vigência	
17/10/2020	
Unidade Responsável pela cotação	
Unidade Responsável	
001000028	GERÊNCIA DE GESTÃO E ELABORAÇÃO DE EDITAIS
Responsável pela Cotação	
20414919653	FREDERICO FRANCA CHAVES
Contato	
Nome do Contato	E-mail do Contato
CHAVES	ross@yahoo.com.br
Elaborado Por	
FREDERICO CHAVES	

Fechar

Para voltar à tela de Consulta de Cotação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Cotação

Esta operação permite editar os dados da Cotação. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta da Cotação e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

	Número da Cotação	Ano	Data	Objeto	Data da Vigência	Situação
	69	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/10/2020	Elaboração
	68	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/12/2020	Elaboração
	63	2020	16/06/2020	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	20/06/2020	Elaboração
	52	2020	11/06/2020	COMPRA - TESTE PERFIL - FRED - GRUPO 3002001	11/06/2020	Elaboração
	50	2020	10/06/2020	COMPRA MATERIAL DE CONSUMO - FRED - 10/06/20	10/08/2020	Elaboração
						

Página 5 de 6

Ant 2 3 4 5 6 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Cotação 2020 - Em Execução

Cotação Grupo Items Fornecedores

Informações Gerais

Número da Cotação	69	Ano	2020
Número do Protocolo	789	Ano do Protocolo	
Data da Cotação	17/06/2020	Situação	Elaboração
Tipo de Critério	Média	Tipo de Valor	UNITÁRIO

Objeto *

GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020

Local de Entrega

LOCAL

Informações Adicionais

INFO

Prazo

Data de Vigência

17/10/2020

Unidade Responsável pela cotação

Unidade Responsável *

001000028 GERÊNCIA DE GESTÃO E ELABORAÇÃO DE EDITAIS

Responsável pela Cotação

20414919653 FREDERICO FRANCA CHAVES

Contato

Nome do Contato *

CHAVES

Email do Contato *

ross@yahoo.com.br

Elaborado Por

FREDERICO CHAVES

Confirmar Fechar

Para efetivar a edição do registro de Cotação, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar e voltar à tela de Cotação, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Cotação

Esta operação permite excluir um Tipo de Entrada. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Tipo de Entrada e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Número da Cotação	Ano	Data	Objeto	Data da Vigência	Situação
69	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/10/2020	Elaboração
68	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/12/2020	Elaboração
63	2020	16/06/2020	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	20/06/2020	Elaboração
52	2020	11/06/2020	COMPRA - TESTE PERFIL - FRED - GRUPO 3002001	11/06/2020	Elaboração
50	2020	10/06/2020	COMPRA MATERIAL DE CONSUMO - FRED - 10/06/20	10/08/2020	Elaboração

Visualizar
Editar
Excluir
Finalizar
Imprimir

Página 5 de 6

Ant 2 3 4 **5** 6 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Deseja realmente efetuar a exclusão da Cotação 69/2020?

Sim Não

Para excluir a Cotação, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Cotação, o usuário deve clicar no botão **Não**.



► A confirmação da exclusão da Cotação não poderá ser desfeita.

Finalizar Cotação

Esta operação permite finalizar uma cotação. Para finalizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta da Cotação e clicar na ação de **Finalizar** (Vide exemplo abaixo).

Número da Cotação	Ano	Data	Objeto	Data da Vigência	Situação
69	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/10/2020	Elaboração
68	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/12/2020	Elaboração
63	2020	16/06/2020	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	20/06/2020	Elaboração
52	2020	11/06/2020	COMPRA - TESTE PERFIL - FRED - GRUPO 3002001	11/06/2020	Elaboração
50	2020	10/06/2020	COMPRA MATERIAL DE CONSUMO - FRED - 10/06/20	10/08/2020	Elaboração

Visualizar
Editar
Excluir
Finalizar
Imprimir

Página 5 de 6

Ant 2 3 4 **5** 6 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da finalização do registro.

×

Deseja realmente finalizar a Cotação 69/2020?

Sim **Não**

Para finalizar a Cotação, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Cotação, o usuário deve clicar no botão **Não**.



- A confirmação da finalização da Cotação não poderá ser desfeita.

Estornar Cotação

Esta operação permite estornar a Cotação. Para estornar a Cotação, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Cotação e clicar na ação **Estornar** (Vide exemplo abaixo).

	Número da Cotação	Ano	Data	Objeto	Data da Vigência	Situação
Visualizar	274	2020	02/12/2020	TESTE BLOQUEIO RIMAX - FRED - 02/12/20	26/02/2021	Finalizado
Estornar	273	2020	01/12/2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	01/12/2021	Finalizado
Imprimir	272	2020	01/12/2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	01/12/2021	Finalizado
	271	2020	27/11/2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS-LOTE	26/11/2021	Finalizado
	270	2020	26/11/2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	25/11/2021	Finalizado

Página 1 de 33

Ant 1 2 3 4 5 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação do estorno do registro.

×

Deseja realmente Estornar a Cotação 274/2020?

Sim **Não**

Para estornar a Cotação, o usuário deve clicar no botão **Sim**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Cotação, o usuário deve clicar no botão **Não**.



- A confirmação do estorno da Cotação, retornará para a situação **Elaboração**.

Imprimir Cotação

Esta operação permite imprimir a Cotação. Para imprimir a Cotação, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Cotação e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

	Número da Cotação	Ano	Data	Objeto	Data da Vigência	Situação
	69	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/10/2020	Elaboração
	68	2020	17/06/2020	GRAMPEADOR - CONSUMO E PERMANENTE - FRED - ACIMA DE DISPENSA - 16/06/2020	17/12/2020	Elaboração
	63	2020	16/06/2020	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	20/06/2020	Elaboração
	52	2020	11/06/2020	COMPRA - TESTE PERFIL - FRED - GRUPO 3002001	11/06/2020	Elaboração
	50	2020	10/06/2020	COMPRA MATERIAL DE CONSUMO - FRED - 10/06/20	10/08/2020	Elaboração

Página 5 de 6

Ant 2 3 4 5 6 Seg

A solução exibirá a interface de Anexos da Cotação, solicitando a seleção da forma de impressão.

Para efetivar a impressão do anexo da Cotação, o usuário deve informar a forma de impressão clicar no botão **Imprimir**.

Para cancelar a impressão, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Anexos da Cotação

Selecione Anexos da impressão

Preço Médio em PDF

Imprimir
Voltar

A solução apresentará a tela de impressão em pdf, numa guia lateral do navegador de internet.

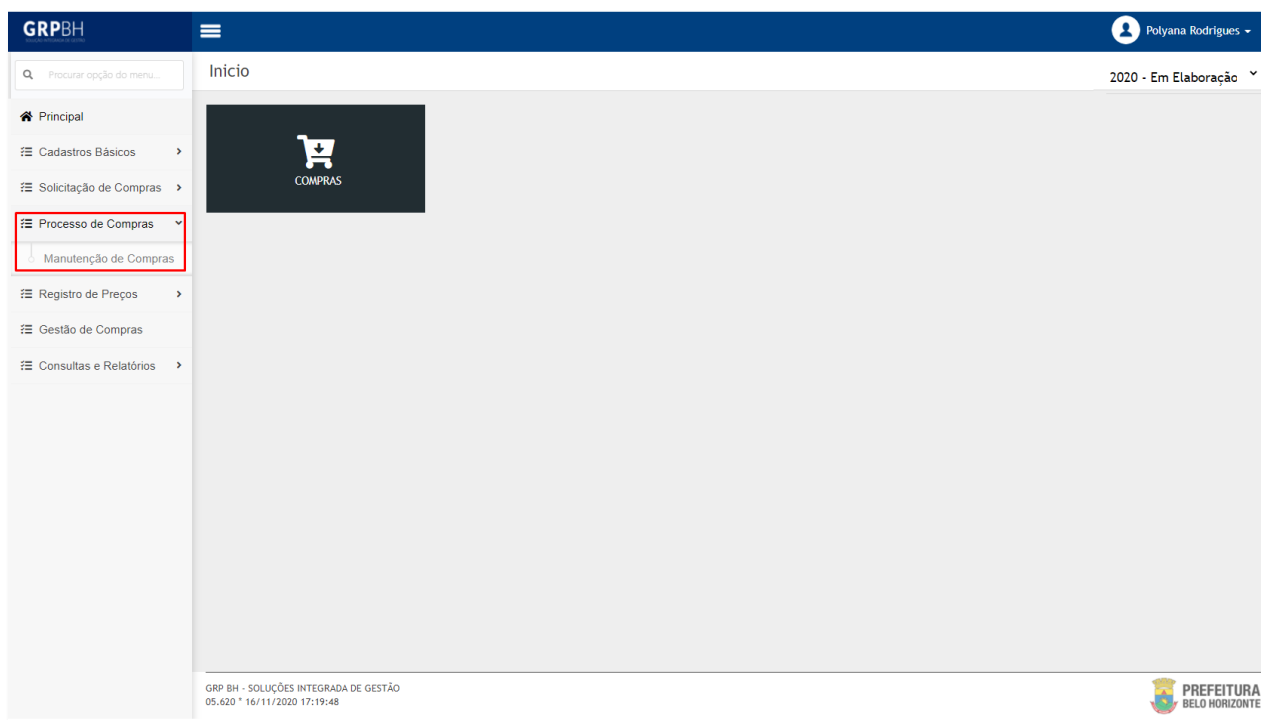
1 / 1

		MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE Sistema Integrado de Apoio Administrativo Relatório de Cotação de Preços		Data de Impressão: 10/12/2020 Hora: 10/12/20 15:5 Página: 1	
Cotação: 274/2020 Data: 02/12/2020 Status: Concluído Vigência: 26/02/2021					
Responsável pela Cotação:			Elaborado por: FREDERICO CHAVES		
Material/Serviço: 324.3.002.001 MESA DE ESCRITÓRIO			Unidade: UNIDADE		
Item	Nome do Fornecedor	Quantidade	Valor Unitário	Sub Total	
1	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA C.N.P.J.: 10.317.052/0001-40	10,0000	10,0000	100,00	
		Valor Unitário Médio:	10,0000	Total Médio:	100,00
		Geral Unitário Médio:	10,0000	Total Geral Médio:	100,00

2.3 Processo de Compras

Compras >> Processo de Compras

O menu "Processo de Compras" contempla as funcionalidades para manutenção de compra na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenu: "Manutenção de compras".

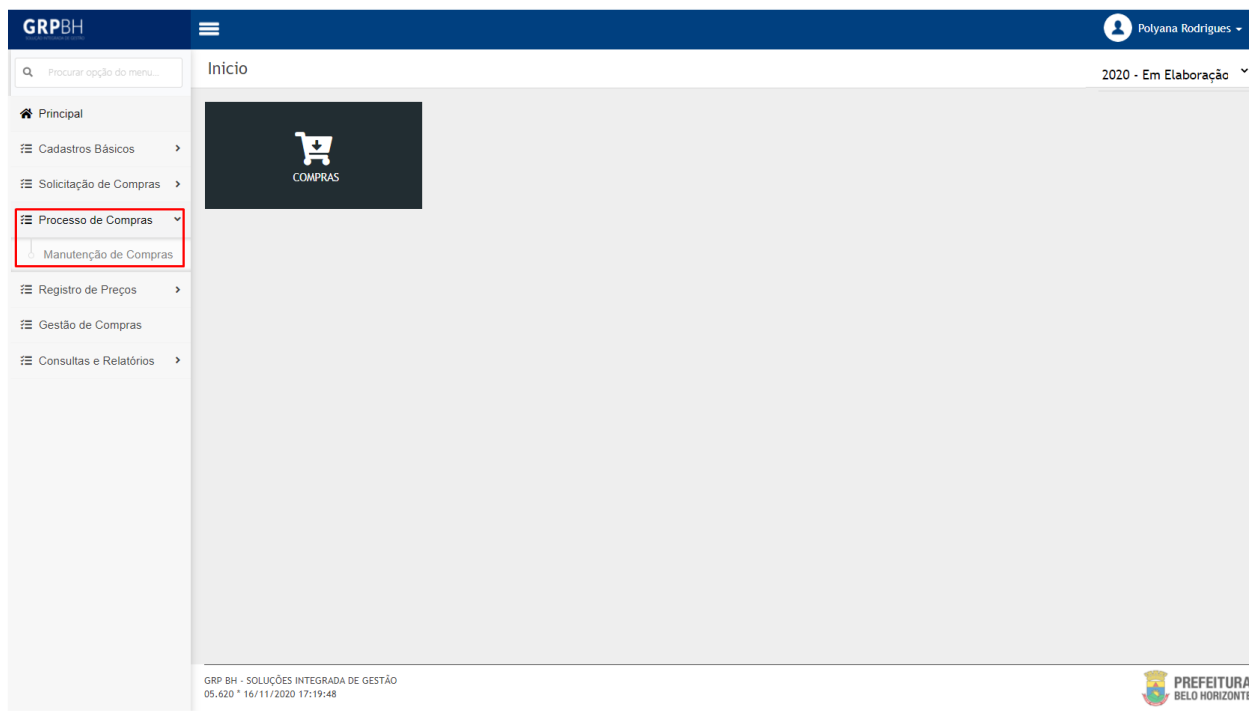


A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Processo de Compras".

Cadastro de Processo de Compras

Compras >> Processo de Compras >> Manutenção de Compras

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Compras. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um Processo de Compras. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Processos de Compras já cadastrados seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** dos Processo de Compras selecionados.



A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu “Processo de Compra”.

Manutenção de Compras

Compras >> Solicitação de Compras >> Manutenção de Compras

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Processo de Compras. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um Processo de Compras. A página inicial desta guia se apresenta da seguinte forma:

Cadastro de Processo de Compra								2021 - Em Execução
Opções								
Inserir		Selecionar colunas		Filtrar por Nome da Unidade Comprac valor Começa com				
Nº Processo	Ano	Processo Adm	Data	Objeto	Fase do Processo	Situação	Modalidade	
000536	2021	23587	01/03/2021	TESTE TESTEPREGÃO	HABILITAÇÃO	Ativo	PREGÃO ELETRONICO	
000535	2021	333	11/03/2021	COMPRA DIRETA 3- TESTE SALDO ORÇAMENTÁRIO - CANCELA ORDEM DE FORNECIMENTO ENTREGUE AO FORNECEDOR - 11/03/21 - FRED	PARECER	Ativo	INEXIGIBILIDADE	
000534	2021	222	11/03/2021	COMPRA DIRETA 2 - TESTE SALDO ORÇAMENTÁRIO - CANCELA ORDEM DE FORNECIMENTO NÃO ENTREGUE - 11/03/21 - FRED	PARECER	Ativo	INEXIGIBILIDADE	
000533	2021	11111	11/03/2021	COMPRA DIRETA 1 - TESTE SALDO ORÇAMENTÁRIO CANCELA EMPENHO	PARECER	Ativo	INEXIGIBILIDADE	
000532	2021	2222222	01/02/2021	AQUISIÇÃO - TESTE DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA - FRED - 9.000.000,00 - 09-03-21	ENCERRAMENTO/RATIFICACAO	Ativo	INEXIGIBILIDADE	
000531	2021	33333333	09/03/2021	COMPRA DIRETA - VERIFICAÇÃO DE DOTAÇÃO VALOR DISPONÍVEL - 1 - FRED - 09-03-21 - 120,00	ENCERRAMENTO/RATIFICACAO	Ativo	DISPENSA POR VALOR	

Sendo os principais botões desta tela:

Consultar Manutenção de Compra

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Processos de Compras já cadastrado (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Processo de Compra 2020 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nº do Processo de Compra valor 11 até 11

Nº Processo	Ano	Processo Adm	Data	Objeto	Fase do Processo	Situação	Modalidade
11	2020	123456	18/05/2020	COMPRA DE MATERIAL - HM 18/05/20	ELABORADO	Ativo	

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Filtros

Esta função permite filtrar a exibição dos processos listados. Para isso, é necessário clicar em Filtrar por, e dependendo do seletor de filtro, a busca refinará conforme:

Filtro	Valores de busca
Nome da Unidade Compradora	Permite filtrar por termos no nome da Unidade Compradora, podendo ser feito por: - Começa com - Contém
Ano da Cotação	Permite filtrar pelo Ano da cotação, podendo ser feito por: = (igual) > (maior) < (menor)
Nº do Processo de Compra	Permite filtrar por número do processo de Compra, podendo ser feito dentro de uma lacuna de valores: valor 0 até 0
Data	Permite filtrar por um período ou uma data específica, entrando no primeiro campo com a data inicial, e no segundo campo com a data final do período, podendo ser digitado diretamente nos campos com o formato DDMMAAAA ou através da ferramenta Calendário. valor / / até / /
Processo Adm	Permite filtrar pelo número do Processo Administrativo, podendo ser digitado diretamente no campo. A busca pode ser feita com parte do número.
Fase do Processo	Permite filtrar pela fase do processo, podendo ser todas as fases, ou algumas. Ao selecionar as fases desejadas da busca, é necessário clicar em <i>Filtrar Selecionados</i> .
Modalidade Nome	Permite filtrar por termos no nome da Modalidade, podendo ser feito pela busca de termos, no formato - Começa com - Contém

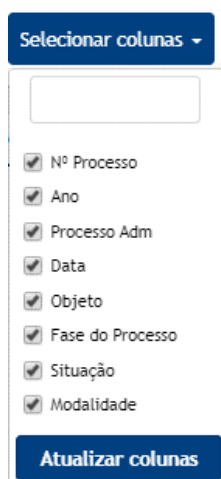
Objeto

Permite filtrar por termos do Objeto, podendo ser feito pela busca de termos, no formato

- ▶ Começa com
- ▶ Contém

Selecionar Colunas

Esta função permite selecionar as colunas que serão exibidas na página inicial, conforme a imagem.

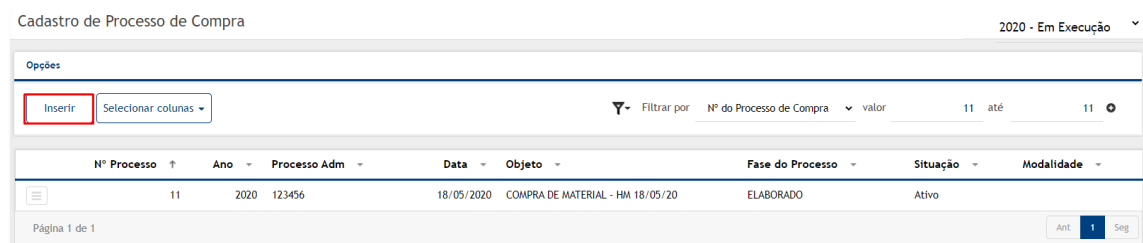


Ao selecionar as colunas escolhidas para serem apresentadas, é preciso clicar em *Atualizar Colunas*, para a listagem abaixo dos botões se atualizar apenas com as colunas selecionadas.

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Manutenção de Compra

Esta operação permite a inclusão dos Processos de Compras. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Processo de Compra, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro de Processo de Compras.

Processo de Compra

Submenu correspondente às informações gerais de Processo de Compras.

Processo 2021 - Em Execução

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE

Informações Gerais

Número do Processo	Ano	Data *
	2021	

Registro de Preço?	Contrato?
Não	Não

Tipo Desconto	Concessão ou Leilão
(Nenhum)	Não

Aplicar Lei Complementar 123/2006 *	
--SELECIONE--	

Processo Administrativo *	Ano do Processo Administrativo *

Prest. de Serviços	
Não	

Tipo	
COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS	

Objeto *

Justificativa *

Organograma

Unidade Administrativa	
Unidade Compradora	

Próximo Menu Compras

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número do Processo	▶ O número do processo do Processo de Compra é de preenchimento automático
Ano	▶ Informe o ano do Processo de Compra a ser cadastrado.
Data	▶ Informe a data do Processo de Compra a ser cadastrada.
Registro de Preço	▶ Selecione se o Pedido de Compra a ser cadastrado é um registro de preço ou não.
Contrato	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado vai gerar um contrato ou não.
Tipo Desconto	▶ Selecione o tipo de desconto do Processo de Compra a ser cadastrado.
Concessão/Leilão	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado é uma Concessão/Leilão ou não.
Aplicar Lei Complementar 123/2006	▶ Selecione se para o Processo de Compra a ser cadastrado aplica a lei complementar 123/2006 ou não.
Prest. De Serviço	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado é uma Prestação de Serviço ou não.
Processo Administrativo	▶ Informe o processo administrativo do Processo de Compra a ser cadastrado.
Ano do Processo Administrativo	▶ Informe o ano do processo administrativo do Processo de Compra a ser cadastrado.
Tipo	▶ Informe o tipo do Processo de Compra a ser cadastrado.
Objeto	▶ Informe o objeto do Processo de Compra a ser cadastrado.
Justificativa	▶ Informe a justificativa do Processo de Compra a ser cadastrado.
Unidade Administrativa	▶ Selecione a unidade administrativa que irá conduzir o Processo de Compra a ser cadastrado.
Unidade Compradora	▶ Selecione a unidade compradora do Processo de Compra a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção da aba Processo de Compra, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão *Próximo*. Também é necessário vincular um CCG ou uma Associação para avançar.

Para cancelar a inserção da aba Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão **Menu Compras**.

Solicitação de Compra

Aba correspondente às informações de Solicitação de Compra.

1 PROCESSO DE COMPRA
2 **SOLICITACAO DE COMPRA**
3 DEFINIR MODALIDADE

Processo de Compra Nº: 537

Selecionar Solicitações de Compras

Estornar Próximo Menu Compras

Para efetivar a inserção de Pedidos de Compras no Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão **Selecionar Solicitação de Compra**. Desta forma o sistema apresentará a interface de Consulta de Tabela de Pedido de Compra. Após selecionar os Pedidos de Compras desejado. O sistema deverá apresentar uma listagem com todos esses pedidos.

Processo
1 PROCESSO DE CO

Processo de Compra Nº: 537

Selecionar Solicitações de Co

Estornar Próximo

Consulta de Tabela de Pedido de Compra

Opções

Selecionar
Filtrar por
Número
valor
Começa com

Solicitação	Ano	Data	Objeto	Unidade Requisitante	Valor Estimado
☐ 00200272	2021	08/03/2021	Aquisição de material		22.500,00
☐ 00200270	2021	08/03/2021	Aquisição de material		22.500,00
☐ 00200269	2021	08/03/2021	Aquisição de material		22.500,00
☐ 00200268	2021	08/03/2021	Aquisição de material		22.500,00
☐ 00200266	2021	08/03/2021	Aquisição de material		22.500,00
☐ 00200265	2021	08/03/2021	Aquisição de material		22.500,00
☐ 00200260	2021	08/03/2021	Aquisição de material		22.500,00
☐ 00200140	2021	02/02/2021	Medicamentos padronizados da Rede Municipal de Saúde		250.000,00
☐ 00200088	2021	11/02/2021	TESTE LISTA PATRICIA FRANCO		3.750,00
☐ 00200079	2021	11/02/2021	LISTA PM3		3.500,00

Página 1 de 2
Ant 1 2 Seg

Para gerar itens do Pedidos de Compras no Processo de Compra agrupados, o usuário deve clicar no botão **Gerar Itens Agrupados**.

Para gerar itens do Pedidos de Compras no Processo de Compra não agrupados, o usuário deve clicar no botão **Gerar Itens Não Agrupados**.

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE

Solicitação de Compras

Solicitação	Nome	Objeto
00200262/2021	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	Aquisição de gêneros alimentícios

Ant Seg

Estornar Itens Gerados
Solicitar Amostra
Estornar Solicitacao de Amostra
Gerar Cotação

Itens das Solicitações de Compra TOTAL: 22.500,00

Itens das Solicitações de Compra - COTA PRINCIPAL TOTAL: 22.500,00

Código	Material	Und.	Qtd.	Valor	Total	Amostra
1 297.3390.003.001	CARNE BOVINA MOIDA	KG	500,0000	45,0000	22.500,00	Não

Ant Seg

Central Licitação

CENTRAL LICITAÇÃO

Estornar
Próximo
Menu Compras

Para estornar itens gerados no Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão *Estornar Itens Gerados*.

Para distribuir cota exclusiva no Compras no Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão *Distribuir Cota Exclusiva*.

Para solicitar amostra no Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão *Solicitar Amostra*.

Para estornar solicitação de amostra no Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão *Estornar Solicitação de Amostra*.

Para gerar cotação no Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão *Gerar Cotação*.

Para efetivar a inserção da fase Solicitação de Compra, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão *Próximo*.

Para estornar a fase do Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão *Estornar*.

Para cancelar a inserção da fase Solicitação de Compra, o usuário deve clicar no botão *Menu Compras*.



- ▶ O sistema vai exigir o vínculo com a CCG. Quando a dotação for referente a Instrumento de Ingresso e Obras, o sistema vai exigir o vínculo e a associação e com a obra.

Definir Modalidade

Aba correspondente às informações Gerais da Definição de Modalidade.

Processo

1 PROCESSO DE COMPRA

2 PEDIDO DE COMPRA

3 DEFINIR MODALIDADE

Definir Modalidade

Número da Modalidade	Ano da Modalidade
0	0
Valor Estimado	
1.500.000,00	
Presencial/Eletrônico *	
PRESENCIAL	
Modalidade *	
NENHUMA	
Fundamento *	
NENHUM	
Inciso *	
NENHUM	
Regime de Execução	
NENHUM	
Unid. Medida Prazo Execução	Prazo Execução
DIAS	

Central Licitação

CENTRAL LICITAÇÃO

Tipo da Licitação *

Justificativa

Anexos

Descrição

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Salvar

Descrição	Nome	Tamanho
Não encontraram-se registros		

Estornar Próximo Menu Compras

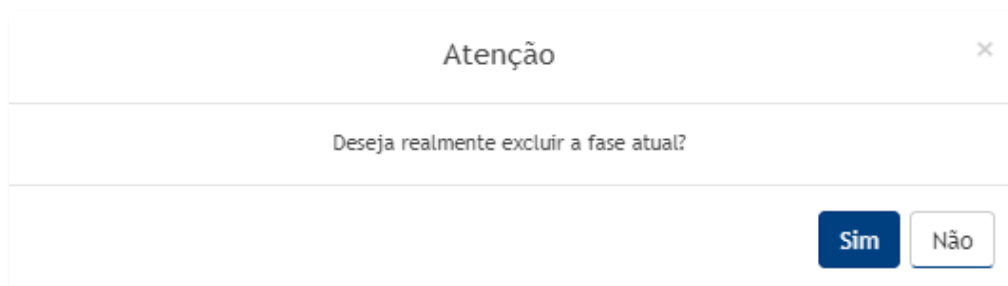
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Ano da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Valor Estimado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Presencial/Eletrônico	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado se trata de Presencial ou Eletrônico.
Modalidade	▶ Selecione a modalidade do Processo de Compra a ser cadastrado.
Fundamento	▶ Selecione o fundamento do Processo de Compra a ser cadastrado.
Inciso	▶ Selecione o inciso do Processo de Compra a ser cadastrado.
Regime de Execução	▶ Selecione o regime de execução do Processo de Compra a ser cadastrado.
Unid.Medida Prazo Execução	▶ Selecione a unidade de medida do prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado.

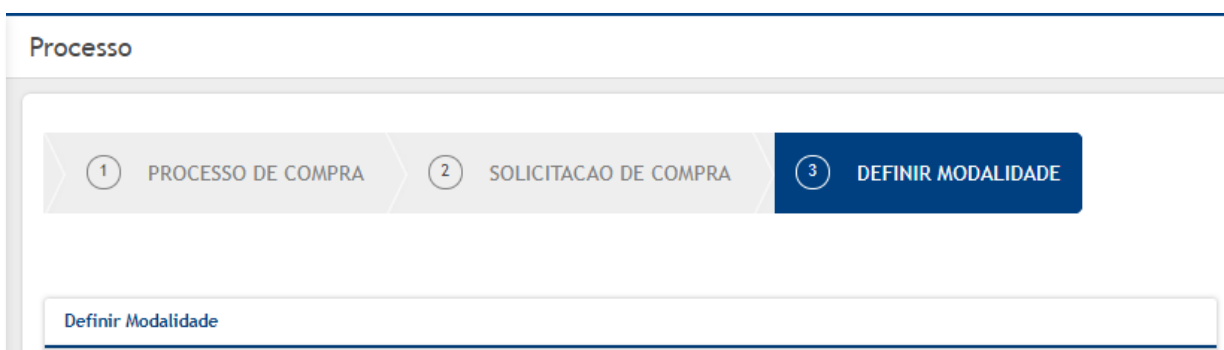
Campo	Descrição
Prazo Execução	► Informe o prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado
Central Licitação	► Selecione a central de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado.
Tipo da Licitação	► Selecione tipo de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado.
Justificativa	► Informe a justificativa do Processo de Compra a ser cadastrado.
Descrição	► Informe a descrição dos anexos do Processo de Compra a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção da aba Definir Modalidade, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão *Próximo*.

Para editar a fase anterior, o usuário deve clicar no botão *Estornar* para cancelar a fase atual. Ao clicar em estornar, uma mensagem de confirmação aparecerá, conforme imagem:



Até esta etapa, TODOS os processos obedecem a estas mesmas configurações. De acordo com a modalidade definida nesta etapa, as próximas etapas de cadastro se configurarão de formas distintas, conforme veremos a seguir.



Atenção

- Conforme a **Modalidade** do Processo de Compra, existe uma diferença na quantidade de fases do processo. Até a fase Definir Modalidade, todos os processos são exatamente iguais quanto à forma de cadastrar.

Modalidade Inexigibilidade, Dispensa ou Dispensa por Valor

Etapa Definir Modalidade:

Na fase Definir a Modalidade, definindo a Modalidade Inexigibilidade, Dispensa, ou Dispensa por valor, é preciso continuar a preencher os campos, conforme a figura:

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 **DEFINIR MODALIDADE**
4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS
5 MINUTA DO CONTRATO
6 IDENTIFICAR LICITANTE

Definir Modalidade

Número da Modalidade: 30 Ano da Modalidade: 2021

Valor Estimado: 620.000,00

Presencial/Eletrônico *: PRESENCIAL

Modalidade *: CONCORRÊNCIA - MELHOR TÉCNICA

Fundamento *: ARTIGO 25

Inciso *: I

Regime de Execução: NENHUM

Unid. Medida Prazo Execução: DIAS Prazo de Execução: ▼

Central Licitação: CENTRAL LICITAÇÃO

Link da Publicação dos Documentos que compõem a Licitação *

Justificativa

Anexos

Descrição

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Descrição	Nome	Tamanho
Não se encontraram registros		

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo campos deste Cadastro:

Campo	Descrição
Número da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a Modalidade e Unidade compradora.
Ano da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Valor Estimado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Presencial/Eletrônico	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado se trata de Presencial ou Eletrônico. No caso de Inexigibilidade, Dispensa ou Dispensa por valor, é necessário que este campo seja <i>Presencial</i> .
Modalidade	▶ Selecione a modalidade do Processo de Compra a ser cadastrado.
Fundamento	▶ Selecione o fundamento do Processo de Compra a ser cadastrado.
Inciso	▶ Selecione o inciso do Processo de Compra a ser cadastrado.
Regime de Execução	▶ Selecione o regime de execução do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Unid.Medida Prazo Execução	▶ Selecione a unidade de medida do prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado.
Prazo Execução	▶ Informe o prazo de entrega/contrato do Processo de Compra a ser cadastrado
Central Licitação	▶ Selecione a central de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado, podendo ser Central de Licitação ou Central de Compras.
Link da publicação dos Documentos que compõem a Licitação*	▶ Informe o link dos documentos que compõem a licitação. Campo de preenchimento obrigatório, exceto para as dispensas com o Incisos I e II.
Tipo da Licitação	▶ Selecione tipo de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado.
Justificativa	▶ Informe a justificativa do Processo de Compra a ser cadastrado.
Descrição	▶ Informe a descrição dos anexos do Processo de Compra a ser cadastrado.



- ▶ Se o referido processo possui contrato, é necessário preencher o campo **Prazo Execução**.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, é necessário clicar em *próximo* para avançar para a próxima fase.

Etapa Distribuição dos Itens:

Na fase Distribuição dos Itens, é possível definir se haverá a distribuição dos itens, conforme a figura

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 **DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS**
5 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
6 RECEBIMENTO DE PROPOSTA

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

ITEM

Confirmar

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Se a distribuição for por item, basta selecionar *Item* e clicar no botão *Confirmar*. Se a distribuição for por Lote, ao selecionar *Lote*, novos campos aparecerão, conforme a figura:

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote
01
Lote
Lote Exclusivo
Não
Lote com Sugestão de Marca
Não

item(s) não vinculado(s) a lote.

1,0000

Adicionar Lote

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
--------	------	----------------	----------------	-------

Campo	Descrição
Número do Lote	► Digite o Número do Lote
Lote	► Preencha com a Descrição do Lote
Lote Exclusivo	► Selecione se o Lote é Exclusivo ou não.
Lote com Sugestão de Marca	► Selecione se o Lote é com Sugestão de Marca ou não.
Item(s) não vinculado(s) a Lote	► Campo preenchido automaticamente.
Adicionar Lote	► Confirma as informações do lote para a Distribuição dos Itens.

Ao clicar em *Adicionar Lote*, uma nova janela abrirá, listando todos os itens, conforme figura:

Distribuição por Lote

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote	Lote	Lote Exclusivo	Lote com Sugestão de Marca
1	LOTE1	Não	Não

Item	Código	Material	Und.	Qtd.	Valor Estimado	Amo:
☐	1	324.3.002.001	MESA DE ESCRITÓRIO	UN	150,0000	15.000,00 Não

Página 1 de 1

Item	Código	Material	Qtd.
Ant Seg			

Nesta listagem, é possível selecionar apenas os itens a serem distribuídos ou clicar em Marcar Todos para adicionar todos os itens.

Para confirmar a inclusão, é necessário clicar em Adicionar Itens ao Lote e então Confirmar.

Na tela anterior, a listagem se atualizará com os itens adicionados, conforme a figura, onde é possível:

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote	Lote	Lote Exclusivo	Lote com Sugestão de Marca
		Não	Não

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
1	LOTE1	Não	Não	15.000,00

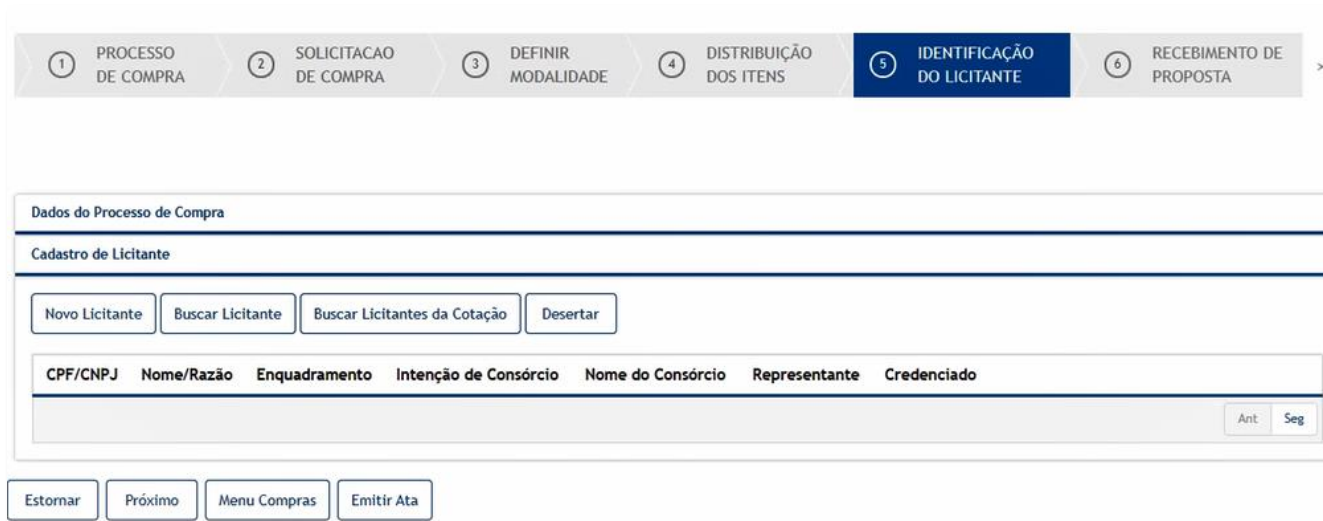
Ícone	Função
	► Visualizar os itens do Lote
	► Editar itens do Lote
	► Excluir itens do Lote

Se optar por excluir os itens do Lote, uma mensagem de confirmação aparecerá, sendo que uma vez excluído, a ação não pode ser desfeita.

Definida a distribuição dos itens por Lote ou por Item, é preciso confirmar a etapa, clicando em *Próximo*.

Identificação do Licitante:

Esta fase exige a Identificação do Licitante, que se apresenta com a seguinte configuração:



Sendo as funções desta tela:

Botão	Função
Novo Licitante	► Cadastro onde é possível, através do botão inserir, adicionar um novo fornecedor para participar deste processo. Esse cadastro precisa ser preenchido com as informações e será incluso no cadastro de fornecedor simplificado.
Buscar Licitante	► Permite buscar o licitante no Cadastro de fornecedor. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Buscar Licitantes da Cotação	► Permite buscar o Licitante que fez parte da Cotação deste Processo. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores que fizeram parte da cotação deste processo, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Desertar	► Permite ao usuário desertar o processo de compras.

No caso de cadastro de um Novo Licitante, uma nova janela será carregada, exibindo licitantes já cadastrados e permitindo a inserção de um novo cadastro. Para isso, o usuário deverá clicar em **Inserir**.

Consulta de Licitantes

Opções

Inserir  Filtrar por Código valor < > 0

Documento	Nome Empresarial	Nome/Nome Fantasia	Enquadramento	Tipo	Atribuições
03457339678		GILMARA CRISTINA BRAZ	(Nenhum)	PESSOA FÍSICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)
24714880000126	FLAUDEMIR ALEXANDRE 27900663886	TAPECARIA SANTO EXPEDITO	EMPRESA DE PEQUENO PORTE	PESSOA JURÍDICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar em **Inserir**, uma nova interface será exibida, onde devem ser preenchidas as seguintes informações:

Cadastro de Pessoas

Informações Gerais

Tipo de Pessoa

-- Selecione --

CPF/CNPJ *

Nome/Razão *

Email

Telefone

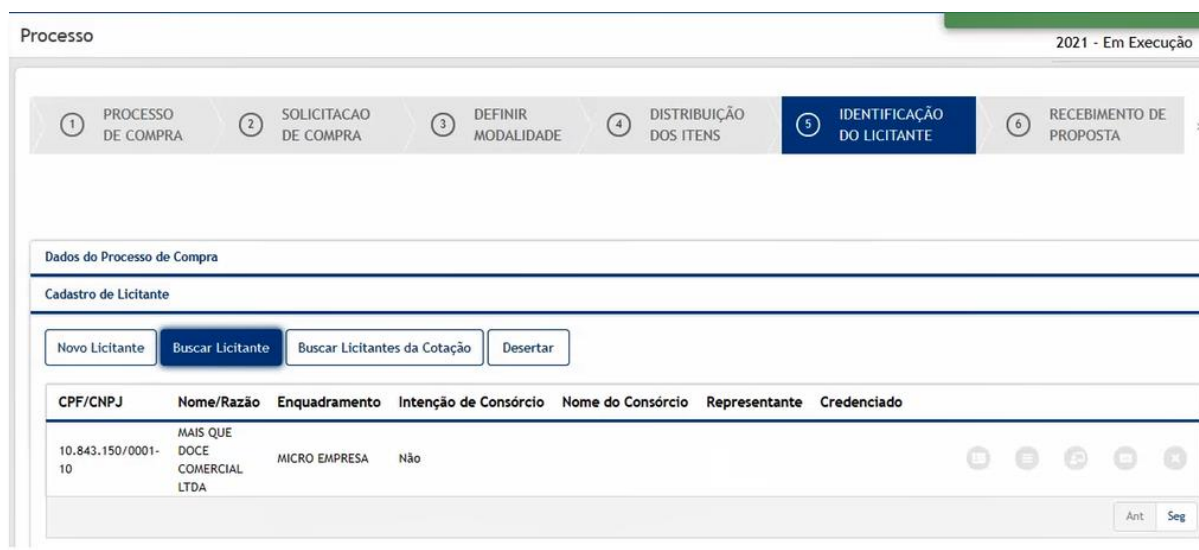
Confirmar Voltar

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Tipo de Pessoa	▶ Seletor que permite informar se a pessoa que será cadastrada será do Tipo Física ou Jurídica.
CPF / CNPJ*	▶ Campo destinado ao preenchimento dos números de CPF ou de CNPJ do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Nome / Razão *	▶ Campo destinado ao cadastro do nome ou Razão Social do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Email	▶ Permite cadastrar o e-mail do fornecedor
Telefone	▶ Permite Cadastrar o número do telefone do fornecedor.

Campo	Descrição
Tipo de Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ <i>Micro Empresa</i> ▶ <i>Empresa de Pequeno Porte</i> ▶ <i>Não Enquadrada como ME ou EPP</i> ▶ <i>Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora</i> ▶ <i>Cooperativas</i> ▶ <i>Outras Empresas (Médio e Grande Porte)</i> Este campo possui preenchimento obrigatório, porém só é exibido no caso do tipo de pessoa selecionada ser <i>Jurídica</i>.

Ao finalizar este cadastro, o fornecedor aparecerá na listagem da Tela de Consulta de Novo Licitante. É necessário, então, selecionar o fornecedor clicando no símbolo . O fornecedor selecionado aparecerá na tela inicial da Identificação do Licitante, conforme:



Ao lado nas informações do licitante selecionado, é possível vincular um representante, clicando no símbolo .

Ao clicar no ícone , uma janela de cadastro de Representante dos Fornecedores se abrirá, com a seguinte configuração:

Representantes dos Fornecedores

Representante

CPF *

Função *

Data do Instrumento

RESPONSÁVEL

Adicionar

Legenda

Ativo Inativo

Nome	CPF	Função	Data do Instrumento
Não encontraram-se registros			

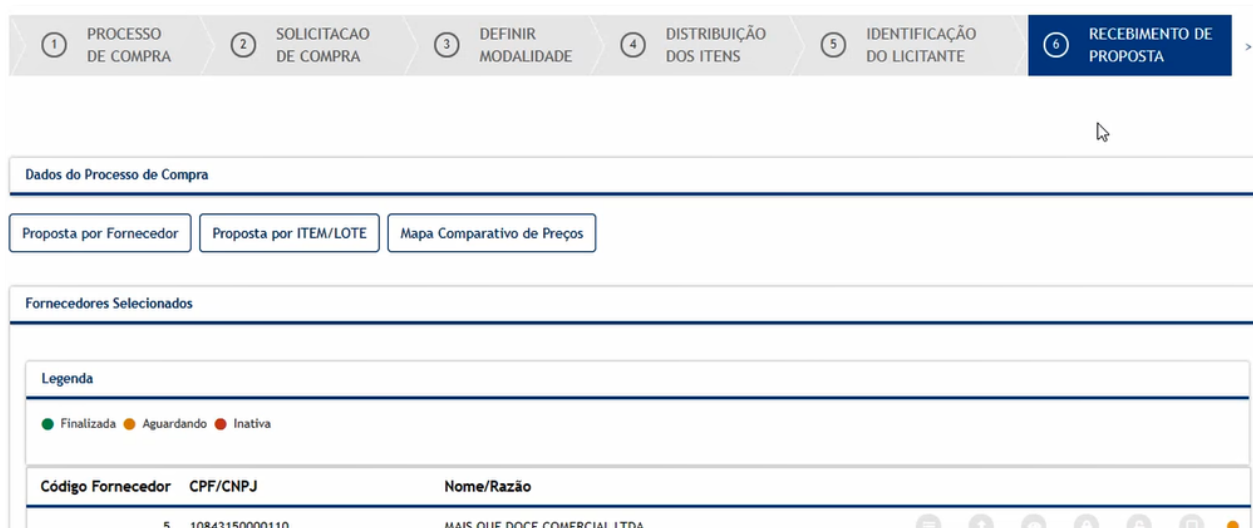
Sendo o preenchimento feito obedecendo aos seguintes critérios:

Campo	Descrição
CPF *	► Campo destinado à busca ou cadastro de um representante. Ao clicar na Lupa, abrem-se as ferramentas de busca de CPF do Representante já cadastrado no Cadastro de Pessoa. Também é possível inserir um novo cadastro clicando em Inserir e preenchendo os dados solicitados. Campo de preenchimento obrigatório.
Função*	► Seletor destinado ao preenchimento da função do responsável na empresa. Campo de preenchimento obrigatório.
Data do Instrumento	► Data do instrumento da Procuração ou do Contrato
Adicionar	► Confirma a vinculação do representante ao Licitante.

Ao finalizar o cadastro de Identificação do Licitante, é possível avançar para a próxima fase, clicando em *Próximo*.

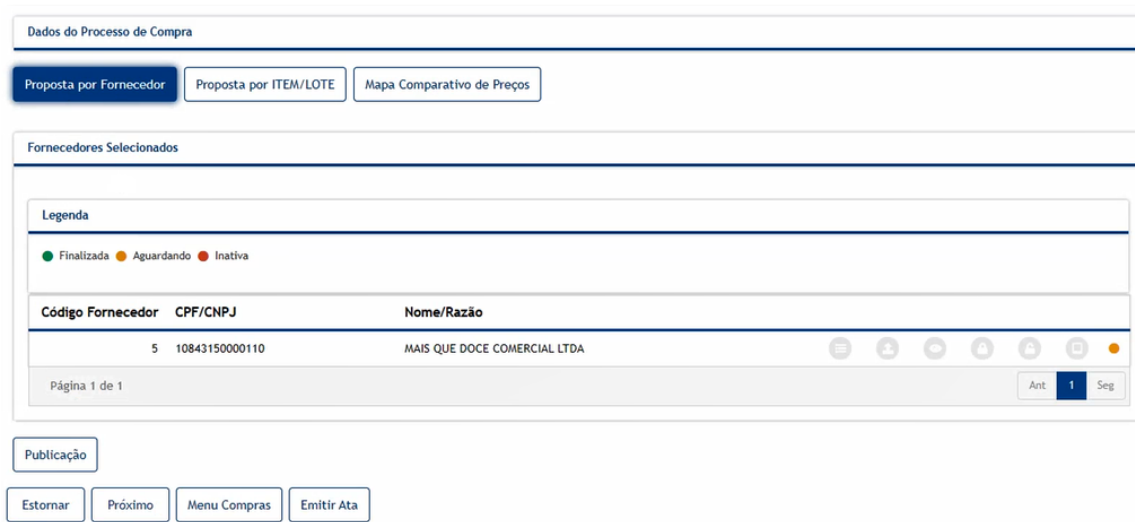
Recebimento de Proposta:

Esta permite a inserção de Proposta, que se apresenta com a seguinte configuração:



Proposta por Fornecedor:

Permite cadastrar uma proposta por fornecedor, conforme a imagem:



Para lançar uma proposta por fornecedor, é necessário clicar no ícone Cotar Itens/Lote  ao lado do nome do fornecedor. Desta forma, uma janela se abre, com campos de preenchimento de proposta, conforme imagem:

Propostas do Fornecedor

Proposta do Fornecedor

Nome/Razão
MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA

Proposta

Data da Proposta
/ / 00:00

Amostra Recebida?

Selecione uma Marca
----- Outra Marca -----

Cota Exclusiva

Valor Unitário
0,0000

Lançar Proposta

Importar Proposta do Fornecedor. Total das Proposta do Fornecedor: 15.000,00

Seq.	Código	Material	Qtd.	Vir. Unit. Ref.	Vir. Total Ref.	Vir. Unit. Proposta	Vir. Total Proposta	Data	Amostra
1	324.3.002.001	MESA DE ESCRITÓRIO	150	100,0000	15.000,00	100,0000	15.000,00	08/03/2021 00:00	☐   

Ant Seg

Voltar Finalizar Proposta

Sendo que nesta janela, é necessário preencher a data e o horário da proposta, assim como o valor. Para confirmar a proposta, é necessário *Finalizar Proposta*.

É possível alterar a situação do item através do ícone , onde uma nova janela traz um seletor de situação do item, conforme figura.

Alteração da Situação Item/Lote

Alterar Situação do ITEM/LOTE

Situação

CLASSIFICADO

CLASSIFICADO
DESERTO
ANULADO
FRACASSADO
REVOGADO

Confirmar

É possível, também, excluir a referida proposta, clicando no ícone .

Proposta por ITEM/LOTE:

Permite cadastrar uma proposta por item/lote, que se apresenta conforme a imagem:

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor Proposta por ITEM/LOTE Mapa Comparativo de Preços

ITEM / LOTE

Código	Seq.	Material	Status	Quantidade	Valor Unit. Ref.	Valor Total Ref.	Cota Exclusiva		
324.3.002.001	1	MESA DE ESCRITÓRIO	CLASSIFICADO	150,0000	100,0000	15.000,00	NAO		
								Ant	Seg

Finalizar Propostas

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Para lançar uma proposta por Item/Lote, é necessário clicar no ícone  ao lado do item, onde uma nova janela se abrirá, de acordo com a imagem abaixo:

Proposta por ITEM / LOTE 2021 - Em Execução

Lote: MESA DE ESCRITÓRIO

Proposta

Data da Proposta

/ / 00:00

Selecione uma Marca

----- Outra Marca ----- Marca Modelo

Licitante

MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA

Valor Proposta

0,0000

Lançar Proposta

Pessoa/Razão	CPF/CNPJ	Situação	Credenciado	Qtd.	Vir. Unit. Ref.	Vir. Total Ref.	Vir. Unit. Proposta	Vir. Total Proposta	Data	Amostra
MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	10843150000110	HABILITADO		150,0000	100,0000	15.000,00	0,0000	0,00	// 00:00	☐

Valor total das Propostas

Sendo necessário preencher a data e o valor e então lançar a proposta. Ao clicar em voltar, o sistema permite *Finalizar Proposta*.

Finalizada proposta, o sistema traz a proposta inserida, com o status de finalizada. Ao lado da proposta, há um novo grupo de ações, conforme:

Fornecedores Selecionados

Legenda

● Finalizada ● Aguardando ● Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão	
5	10843150000110	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	     

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Botão	Descrição
	▶ Cotar Itens/Lote

Botão	Descrição
	▶ Permite vincular anexos à proposta. Basta carregar o arquivo selecionado através do botão <i>Adicionar Arquivos</i> , e confirmar através do botão <i>Adicionar</i> .
	▶ Exibe informações da proposta
	▶ Finalizar proposta
	▶ Estornar Proposta
	▶ Permite cadastrar o número do protocolo.

Tendo cadastrado uma proposta ou por Item/Lote ou por Fornecedor, é possível avançar para a próxima etapa. Sendo que a proposta precisa estar como *Finalizada*.

Julgamento:

Esta permite Gerar o Julgamento, informando que a empresa será vencedora da licitação, e se apresenta com a seguinte configuração:

Processo

<
7 JULGAMENTO
8 RECOMPOSICAO
9 PARECER
10 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Julgamento

Informações Gerais

Gerar Julgamento
Estornar Julgamento

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento
10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA
10843150000110	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	OUTRAS EMPRESAS (MÉDIO E GRANDE PORTE)

Ant
Seg

Nesta fase, é possível Gerar Julgamento ou Estornar o Julgamento. Mesmo sendo apenas uma empresa, é necessário Gerar Julgamento para poder o sistema reconhecer o vencedor. Após gerado o Julgamento, é possível avançar para a próxima fase.

Recomposição:

Esta permite fazer a recomposição, e se apresenta com a seguinte configuração:

<
7 JULGAMENTO
8 **RECOMPOSICAO**
9 PARECER
10 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Mapa da Licitação
Mapa de Comparação

Legenda

● Habilitado
● Recompuesto
● A Recompor
● Pendente

Nome/Razão	CPF/CNPJ
● MK INTERIORES LTDA	04355371000309

Página 1 de 1
Ant
1
Seg

Itens do Fornecedor

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Para fazer a recomposição do lote, é preciso clicar no ícone  ao lado dos dados do fornecedor. Desta forma, a janela se expandirá, conforme a figura:

Legenda

● Habilitado
● Recompuesto
● A Recompor
● Pendente

Nome do Lote	Fornecedor	Valor Referência	Valor Vencedor	Valor Negociado
LOTE 1	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	1500000,0000	1390000,0000	1390000,0000

Ant
1
Seg

Recomposição de Preços

Recomposição Linear

Sequência	Material Nome	Quantidade	Valor de Referência	Vir. Unitário Final	Vir. Total Final	Valor Recompuesto	Marca
1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1,0000	500.000,0000	0,0000	0,0000	0,00	
2	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	1,0000	1.000.000,0000	0,0000	0,0000	0,00	

Não encontraram-se registros

Salvar

A recomposição pode ser feita de forma manual do lote, digitando manualmente os valores nos campos, ou fazer a recomposição linear, onde o sistema faz a recomposição. Para isso, basta

clicar no botão *Recomposição Linear*. Após a recomposição linear ou manual, é necessário clicar em *Salvar* para confirmar a recomposição.

Ao finalizar a recomposição, basta clicar em *Próximo*, para avançar para a próxima fase.

Parecer:

Esta fase permite a inserção do Parecer, conforme a imagem:

7

JULGAMENTO

8

RECOMPOSICAO

9

PARECER

10

ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *

Q

Data

17/03/2021

Situação

Em Conferência

Tipo do Documento *

Anexo

Tipo do Parecer *

Técnico

Súmula PGM N° 07

Não

Documento

Observação

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Limpar

Responsável

Tipo do Parecer

Data

Situação

Envia SICOM ?

Não encontraram-se registros

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Sendo necessário o preenchimento da seguinte forma:

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"

Campo	Descrição
Tipo do Documento	▶ Em compras, utiliza-se Anexo.
Tipo do Parecer	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros.
Súmula PGM N° 07	▶ Seletor que permite dizer se vai ou não utilizar a Súmula.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Anexo	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.

Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase.

Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.

**Atenção**

- ▶ Para a Dispensa por Valor, inciso II e III, o sistema permite avançar sem preencher a Guia Parecer.
- ▶ Ao menos um parecer deverá ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.

Encerramento / Ratificação:

Esta fase permite fazer o encerramento do processo ou a Ratificação do mesmo, conforme a figura:

Processo

2021 - Em Execução

< 7 RECEBIMENTO DE PROPOSTA 8 JULGAMENTO 9 RECOMPOSICAO 10 PARECER 11 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Vencedores

Informações Gerais

Atribuição *

-- Selecione --

Data do Reconhecimento

16/09/2021

Data da Ratificação

16/09/2021

Tipo Geração Documento

Manual

Descrição do Mapa da Ratificação

Ordenadores de Despesa

Login	Nome	Documento
patricia.costa	PATRICIA COSTA	048.131.656-64

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Estornar Ratificação

Imprimir Ratificação

Anexo

Estornar

Menu Compras

Emitir Ata

Nesta fase, é possível visualizar as informações do processo, clicando nas guias referentes aos Dados do Processo de Compra, quanto Vencedores e Informações Gerais. Também apresenta os seguintes campos, que devem ser preenchidos:

Campo	Descrição
Atribuição*	► Utilize o seletor para informar a Atribuição. Campo obrigatório.
Data do Reconhecimento	► Permite inserção da Data do Reconhecimento. Campo obrigatório
Data da Ratificação	► Permite a inserção da Data da Ratificação. Campo obrigatório
Tipo de Geração de Documento	► Seletor que permite definir se a geração do documento é <i>Manual</i> ou <i>Eletrônica</i> . Se for eletrônico, essa fase vai para a Central de Assinaturas para ser confirmada.

Elaborado por:

Campo	Descrição
Descrição do Mapa da Ratificação	▶ Permite cadastrar alguma observação.
Ordenador de Despesa	▶ Ao clicar na Lupa, com auxílio dos filtros, é possível buscar o Ordenador de Despesa.
Gerar Ratificação	▶ Permite Gerar/Confirmar a Ratificação
Imprimir Ratificação	▶ Permite Imprimir, em uma nova janela, no formato pdf, a ratificação.
Estornar Ratificação	▶ Permite fazer o estorno da Ratificação efetuada
Imprimir Ata	▶ Permite a impressão da Ata

Ao imprimir a Ratificação, uma nova tela aparecerá com o documento de ratificação, em pdf, podendo ser salvo ou impresso, conforme a imagem:



MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

Data de impressão: 08/03/2021
Hora: 08/03/21 21:49
Página: 1

RECONHECIMENTO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Processo de Compra: 529/2021

Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Nos termos do art. ART 24 8666/93 inciso ART 24 INCISO III da Lei 8.666/93 e conforme parecer Jurídico constante dos autos, reconheço a situação de DISPENSA de licitação para contratar a MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA.

Belo Horizonte, 8 de Março de 2021.

Modalidade Credenciamento

Etapa Definir Modalidade:

Na fase Definir a Modalidade, definindo a Modalidade Credenciamento, é preciso continuar a preencher os campos, conforme a figura:

Processo

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE

Definir Modalidade

Número da Modalidade	Ano da Modalidade
0	0

Valor Estimado

12.500,00

Presencial/Eletrônico *

PRESENCIAL

Modalidade *

NENHUMA

Fundamento *

NENHUM

Inciso *

NENHUM

Regime de Execução

NENHUM

Unid. Medida Prazo Execução

DIAS

Prazo Execução

Central Licitação

CENTRAL LICITAÇÃO

Tipo da Licitação *

Justificativa

Anexos

Descrição

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Salvar

Descrição	Nome	Tamanho
Não encontraram-se registros		

Estornar
Próximo
Menu Compras

Sendo campos deste Cadastro:

Campo	Descrição
Número da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a Modalidade e Unidade compradora.
Ano da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Valor Estimado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Presencial/Eletrônico	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado se trata de Presencial ou Eletrônico. No caso de Credenciamento, é necessário que este campo seja <i>Presencial</i> .
Modalidade	▶ Selecione a modalidade do Processo de Compra a ser cadastrado.
Fundamento	▶ Selecione o fundamento do Processo de Compra a ser cadastrado.
Inciso	▶ Selecione o inciso do Processo de Compra a ser cadastrado.
Regime de Execução	▶ Selecione o regime de execução do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Unid.Medida Prazo Execução	▶ Selecione a unidade de medida do prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado.
Prazo Execução	▶ Informe o prazo de entrega/ contrato do Processo de Compra a ser cadastrado.
Central Licitação	▶ Selecione a central de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado, podendo ser Central de Licitação ou Central de Compras.
Tipo da Licitação	▶ Selecione tipo de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado.
Link da publicação dos Documentos que compõem a Licitação*	▶ Informe o link dos documentos que compõem a licitação. Campo de preenchimento obrigatório.
Justificativa	▶ Informe a justificativa do Processo de Compra a ser cadastrado.
Descrição	▶ Informe a descrição dos anexos do Processo de Compra a ser cadastrado.



- ▶ Se o referido processo possui contrato, é necessário preencher o campo **Prazo Execução**.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, é necessário clicar em *próximo* para avançar para a próxima fase.

Etapa Distribuição dos Itens:

Na fase Distribuição dos Itens, é possível definir se haverá a distribuição dos itens, conforme a figura:

Processo 2021 - Em Execução

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 **DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS** 5 MINUTA DO EDITAL 6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

ITEM

Confirmar

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Se a distribuição for por item, basta selecionar *Item* e clicar no botão *Confirmar*. Se a distribuição for por Lote, ao selecionar **Lote**, basta clicar no botão **confirmar**, onde a solução se atualizará, exibindo os campos da Distribuição dos Itens por Lote, conforme:

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 **DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS** 5 MINUTA DO EDITAL 6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote Lote Lote Exclusivo Lote com Sugestão de Marca

Não Não

item(s) não vinculado(s) a lote.

1,0000

Adicionar Lote

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total

Ant Seg

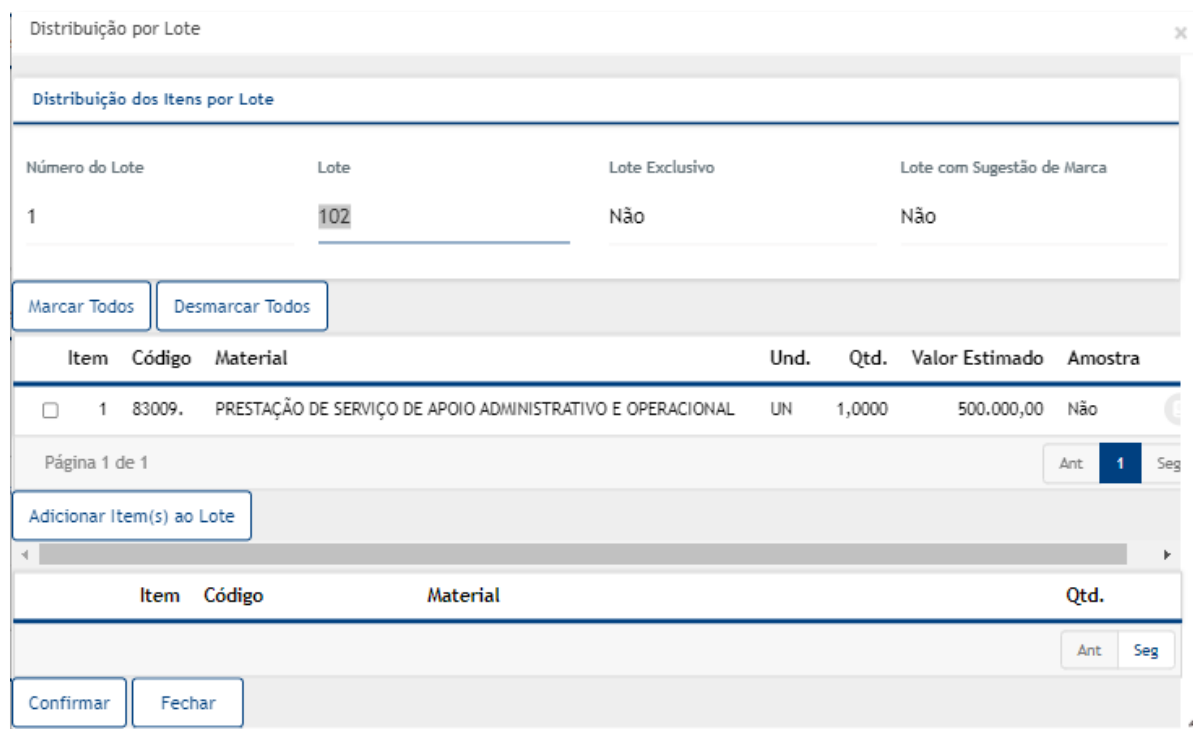
Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Número do Lote	► Digite o Número do Lote
Lote	► Preencha com a Descrição do Lote

Campo	Descrição
Lote Exclusivo	▶ Selecione se o Lote é Exclusivo ou não.
Lote com Sugestão de Marca	▶ Selecione se o Lote é com Sugestão de Marca ou não.
Item(s) não vinculado(s) a Lote	▶ Campo preenchido automaticamente.
Adicionar Lote	▶ Confirma as informações do lote para a Distribuição dos Itens.

Ao clicar em **Adicionar Lote**, uma nova janela abrirá, listando todos os itens, conforme figura:



Distribuição por Lote

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote	Lote	Lote Exclusivo	Lote com Sugestão de Marca
1	102	Não	Não

Marcar Todos Desmarcar Todos

Item	Código	Material	Und.	Qtd.	Valor Estimado	Amostra
☐	1	83009. PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	UN	1,0000	500.000,00	Não

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Adicionar Item(s) ao Lote

Item	Código	Material	Qtd.
------	--------	----------	------

Ant Seg

Confirmar Fechar

Nesta listagem, é possível selecionar apenas os itens a serem distribuídos ou clicar em **Marcar Todos** para adicionar todos os itens.

Para confirmar a inclusão, é necessário clicar em **Adicionar** Itens ao Lote e então **Confirmar**.

Na tela anterior, a listagem se atualizará com os itens adicionados, conforme a figura, onde é possível:

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 **DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS**
5 MINUTA DO EDITAL
6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote
Lote
Lote Exclusivo
Lote com Sugestão de Marca

Não
Não

Adicionar Lote

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
1	102	Não	Não	500.000,00

Ant Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Ícone	Função
	Visualizar os itens do Lote
	Editar itens do Lote
	Excluir itens do Lote

Se optar por excluir os itens do Lote, uma mensagem de confirmação aparecerá, sendo que uma vez excluído, a ação não pode ser desfeita.

É possível desfazer a distribuição dos itens. Para isso, basta clicar no botão Estornar, conforme figura:

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

ITEM

Estornar

Distribuição dos Itens Por Itens - TOTAL: 500.000,00

Divisão dos Itens - TOTAL: 500.000,00

Código	Material	Und.	Qtd.	Valor	Total	Amostra
1 83009.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	UN	1,0000	500.000,0000	500.000,00	Não

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Definida a distribuição dos itens por Lote ou por Item, é preciso confirmar a etapa, clicando em **Próximo**.

Minuta do Edital:

Na fase Minuta do Edital, é possível inserir a Minuta do Contrato e do Edital, e se apresenta conforme a figura

Processo

2021 - Em Execução

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITAÇÃO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS 5 MINUTA DO EDITAL 6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Nº Processo de Compra

228

Modalidade do Processo

CREDENCIAMENTO

Objeto do Processo

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Minuta do Edital Minuta do Contrato Anexos Termo de Referência/Anexos

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sendo que este envio da Minuta de Contrato é obrigatório caso na fase de Processo de Compra tenha sido assinalado para contrato a opção *Sim*.

Minuta do Edital:

Para inserir a Minuta do Edital, é necessário clicar em Minuta do Edital, na página inicial de Minuta do Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

SEM DOCUMENTO

COM DOCUMENTO

Minuta do Contrato

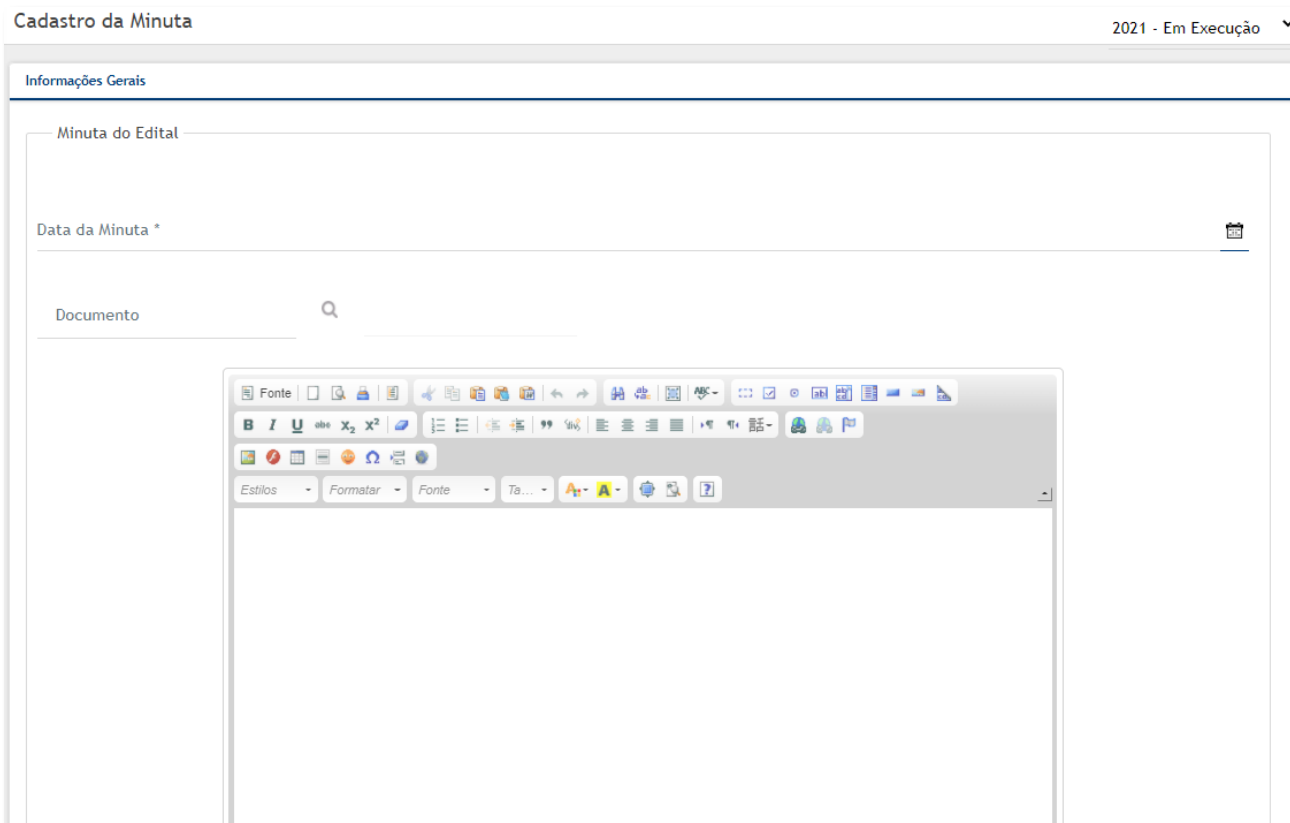
Número	Ano	Data da Minuta
Não encontraram-se registros		

Voltar

É possível cadastrar a *Minuta sem Documento*, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e clicar em **Confirmar**.

[illegible]

Também é possível cadastrar a *Minuta com Documento*, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e **Inserir**.



Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Minuta do Edital

Data da Minuta *

Documento

Consulta de Tabela de Documento

Opções

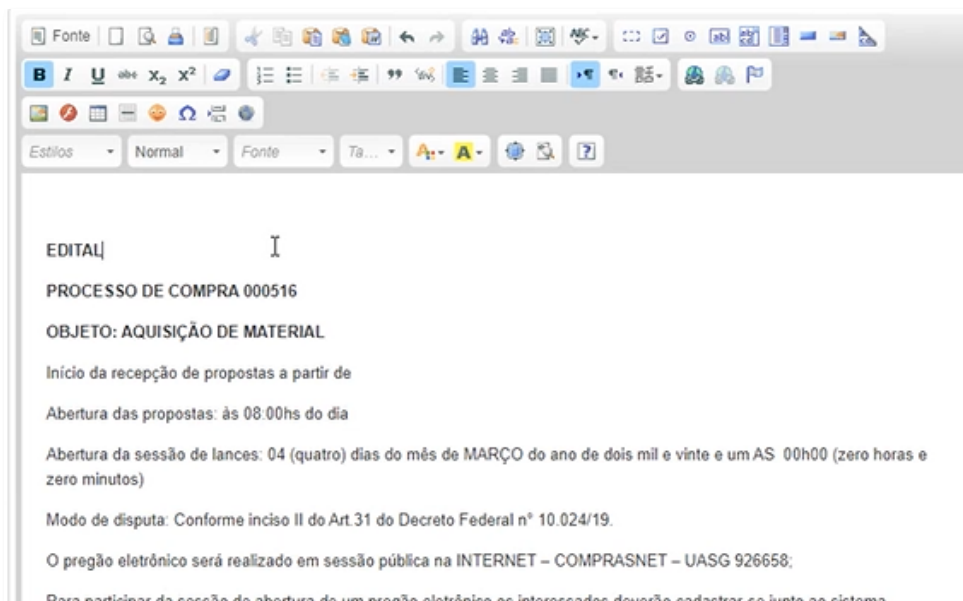
Filtrar por Nome do Documento ▼ valor Começa com ▼

Código ↑	Nome do Documento ▼	Tipo Documento ▼	Ativo ▼
☒	1 ACRÉSCIMO DE ITEM(NS)	CONTRATOS	Sim
☒	2 ACRÉSCIMO E DECRÉSCIMO DE ITEM(NS)	CONTRATOS	Sim
☒	3 ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DE GARANTIA	CONTRATOS	Sim
☒	4 ALTERAÇÃO DE PRAZO DE EXECUÇÃO	CONTRATOS	Sim
☒	5 ALTERAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA	CONTRATOS	Sim
☒	6 ALTERAÇÃO DE PRAZO DE VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO (NÃO ALTERA VALOR)	CONTRATOS	Sim
☒	7 ALTERAÇÃO DE PROJETO/ESPECIFICAÇÃO (ART. 65, I, A, LEI 8.666/93)	CONTRATOS	Sim
☒	8 ALTERAÇÃO NA FORMA DE FORNECIMENTO OU REGIME DE EXECUÇÃO	CONTRATOS	Sim
☒	9 ALTERAÇÃO NA FORMA DE PAGAMENTO	CONTRATOS	Sim
☒	10 ALTERAÇÃO/INCLUSÃO DE CONTRATADO	CONTRATOS	Sim

Página 1 de 4

Ant 1 2 3 4 Seg

É necessário preencher a data e o número do documento. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.



EDITAL

PROCESSO DE COMPRA 000516

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Início da recepção de propostas a partir de

Abertura das propostas: às 08:00hs do dia

Abertura da sessão de lances: 04 (quatro) dias do mês de MARÇO do ano de dois mil e vinte e um AS 00h00 (zero horas e zero minutos)

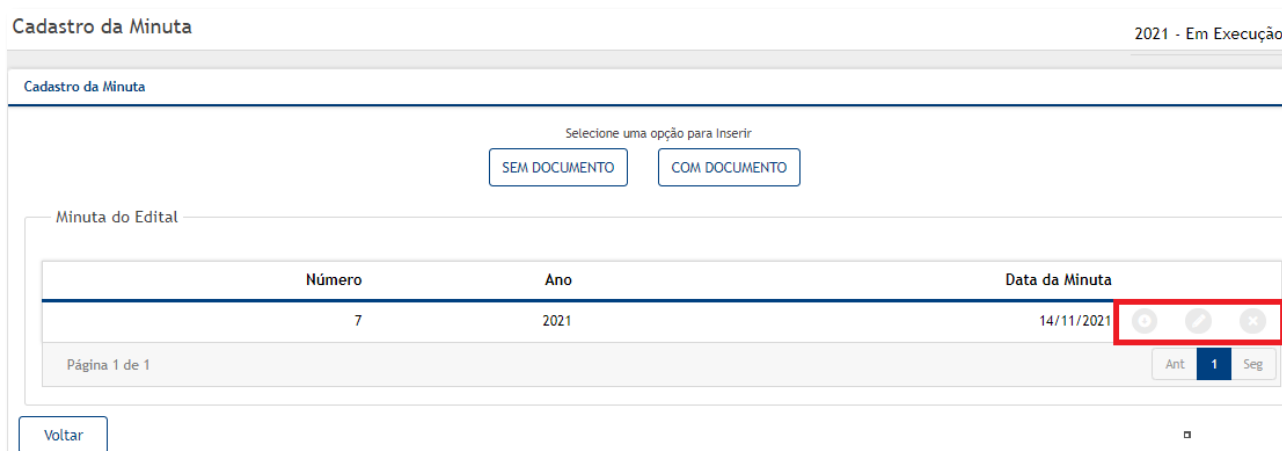
Modo de disputa: Conforme inciso II do Art.31 do Decreto Federal nº 10.024/19.

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública na INTERNET – COMPRASNET – UASG 926658;

Para participar da sessão de abertura de um pregão eletrônico os interessados deverão cadastrar-se junto ao sistema.

É preciso clicar em **Confirmar** para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial de Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:



Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para inserir

SEM DOCUMENTO COM DOCUMENTO

Minuta do Edital

Número	Ano	Data da Minuta
7	2021	14/11/2021

Página 1 de 1

Voltar

Ant 1 Seg

Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Minuta do Contrato:

Para inserir a Minuta do Contrato, é necessário clicar em **Minuta do Contrato**, na página inicial de Minuta do Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

Minuta do Contrato

Número	Ano	Data da Minuta
Não encontraram-se registros		

É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e o tipo do contrato e **Confirmar**.

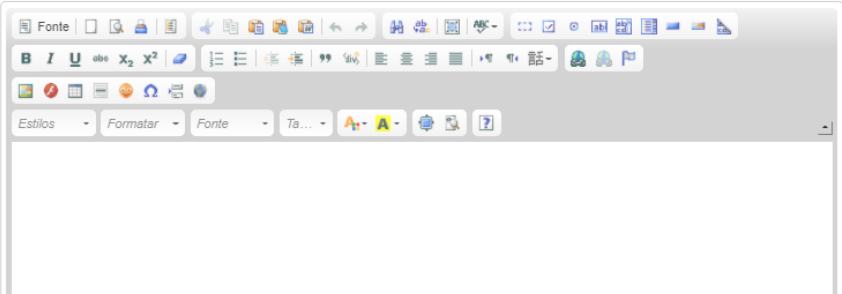
Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Informações Gerais

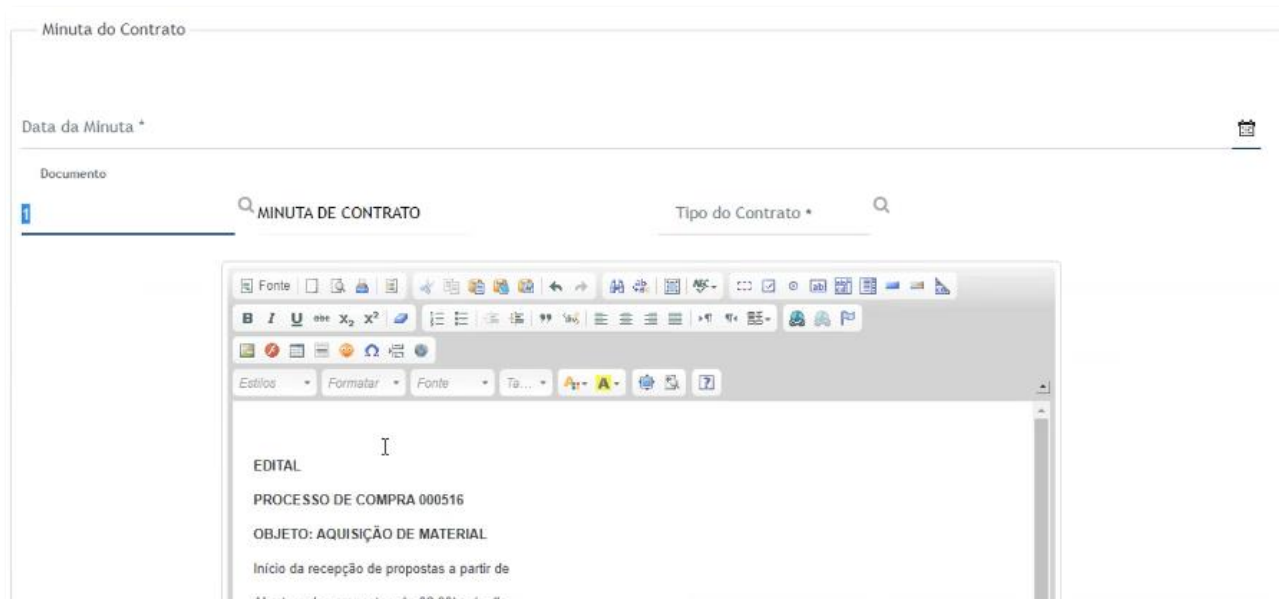
Minuta do Contrato

Data da Minuta *

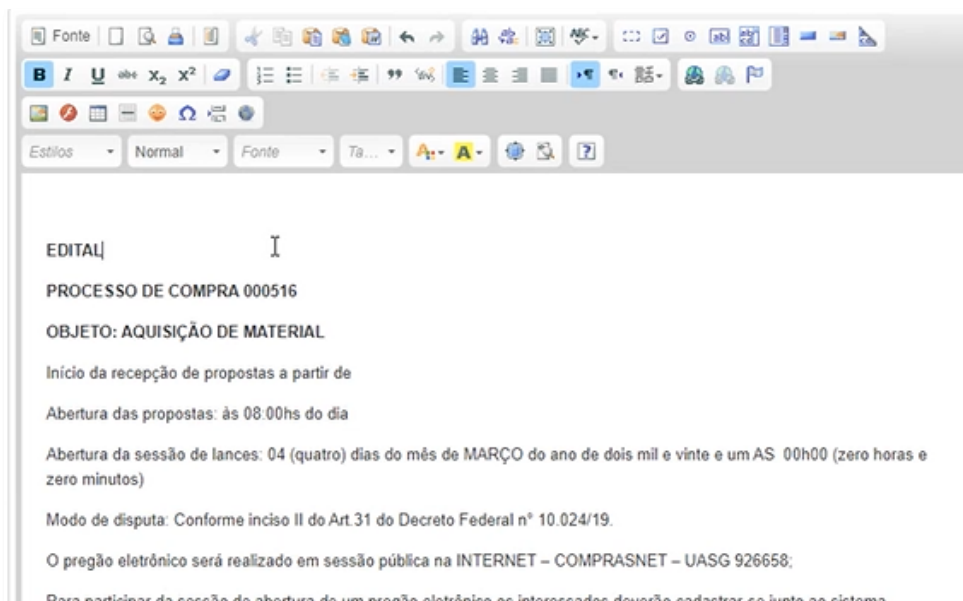
Tipo do Contrato *



Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e **Inserir**.



É necessário preencher a data e o número do documento e também o tipo do contrato. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.



É preciso clicar em **Confirmar** para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial do Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:

Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

Minuta do Edital

Número	Ano	Data da Minuta
1	2021	08/03/2021

Página 1 de 1

Ant **1** Seg

Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Finalizando a inserção da Minuta, basta clicar em Voltar, para voltar à pagina inicial de Minuta do Edital.

Anexos:

Permite vincular anexos referente a este processo. A página de Anexos é exibida conforme a imagem:

Cadastro dos Anexos da Minuta do Processo 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Nome	Tipo
Não se encontraram registros	

Sendo possível, ao clicar em *Adicionar Arquivos*, buscar o arquivo a ser inserido, e então clicar em **Adicionar**.

Termo de Referência / Anexos:

Permite exibir informações do Termo de referência caso tenha algum vinculado a este processo. Basta clicar em Termo de Referência / Anexos e uma janela de abrirá com estas informações, conforme a figura:



Nº da Solicitação de Compra	Ano da Solicitação de Compra	Nome Anexo

Ant Seg

Ao finalizar a inserção da Minuta, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em **Próximo**.

Identificação do Licitante:

Esta fase exige a Identificação do Licitante, que se apresenta com a seguinte configuração:



Processo 2021 - Em Execução

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS 5 MINUTA DO EDITAL 6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Cadastro de Licitante

Novo Licitante Buscar Licitante Buscar Licitantes da Cotação Desertar

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento	Intenção de Consórcio	Nome do Consórcio	Representante	Credenciado

Ant Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sendo as funções desta tela:

Botão	Função
Novo Licitante	▶ Cadastro onde é possível, através do botão inserir, adicionar um novo fornecedor para participar deste processo. Esse cadastro precisa ser preenchido com as informações e será incluso no cadastro de fornecedor simplificado.
Buscar Licitante	▶ Permite buscar o licitante no Cadastro de fornecedor. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Buscar Licitantes da Cotação	▶ Permite buscar o Licitante que fez parte da Cotação deste Processo. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores que fizeram parte da cotação deste processo, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Desertar	▶ Permite desertar o processo de compras.

No caso de cadastro de um Novo Licitante, uma nova janela será carregada, exibindo licitantes já cadastrados e permitindo a inserção de um novo cadastro. Para isso, o usuário deverá clicar em **Inserir**.

Consulta de Licitantes

Opções

Inserir  Filtrar por Código valor < > 0

Documento	Nome Empresarial	Nome/Nome Fantasia	Enquadramento	Tipo	Atribuições
03457339678		GILMARA CRISTINA BRAZ	(Nenhum)	PESSOA FÍSICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)
24714880000126	FLAUDEMIR ALEXANDRE 27900663886	TAPECARIA SANTO EXPEDITO	EMPRESA DE PEQUENO PORTE	PESSOA JURÍDICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar em Inserir, uma nova interface será exibida, onde devem ser preenchidas as seguintes informações:

Cadastro de Pessoas

Informações Gerais

Tipo de Pessoa

-- Selecione --

CPF/CNPJ *

Nome/Razão *

Email

Telefone

Confirmar

Voltar

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Tipo de Pessoa	▶ Seletor que permite informar se a pessoa que será cadastrada será do Tipo Física ou Jurídica.
CPF / CNPJ*	▶ Campo destinado ao preenchimento dos números de CPF ou de CNPJ do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Nome / Razão *	▶ Campo destinado ao cadastro do nome ou Razão Social do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Email	▶ Permite cadastrar o e-mail do fornecedor
Telefone	▶ Permite Cadastrar o número do telefone do fornecedor.
Tipo de Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte) Este campo possui preenchimento obrigatório, porém só é exibido no caso do tipo de pessoa selecionada ser <i>Jurídica</i> .

Ao finalizar este cadastro, o fornecedor aparecerá na listagem da Tela de Consulta de Novo Licitante. É necessário, então, selecionar o fornecedor clicando no símbolo . O fornecedor selecionado aparecerá na tela inicial da Identificação do Licitante, conforme:

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS 5 MINUTA DO EDITAL 6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Cadastro de Licitante

Novo Licitante Buscar Licitante Buscar Licitantes da Cotação Desertar

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento	Intenção de Consórcio	Nome do Consórcio	Representante	Credenciado
145.305.009-42	LORENA GABRIELI MASSANEIRO FUENTES MACHADO	(Nenhum)	Não			

Ant Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Ao lado nas informações do licitante selecionado, é possível vincular um representante, clicando no símbolo 

Ao clicar no ícone , uma janela de cadastro de Representante dos Fornecedores se abrirá, com a seguinte configuração:

Representantes dos Fornecedor

Representante

CPF *

Função *

RESPONSÁVEL

Data do Instrumento

Adicionar

Legenda

Ativo Inativo

Nome	CPF	Função	Data do Instrumento
Não encontraram-se registros			

Sendo o preenchimento feito obedecendo aos seguintes critérios:

Campo	Descrição
CPF *	▶ Campo destinado à busca ou cadastro de um representante. Ao clicar na Lupa, abrem-se as ferramentas de busca de CPF do Representante já cadastrado no Cadastro de Pessoa. Também é possível inserir um novo cadastro clicando em Inserir e preenchendo os dados solicitados. Campo de preenchimento obrigatório.
Função*	▶ Seletor destinado ao preenchimento da função do responsável na empresa. Campo de preenchimento obrigatório.
Data do Instrumento	▶ Data do instrumento da Procuração ou do Contrato
Adicionar	▶ Confirma a vinculação do representante ao Licitante.

Ao finalizar o cadastro de Identificação do Licitante, é possível avançar para a próxima fase, clicando em **Próximo**.

Credenciamento

Esta fase permite credenciar ou descredenciar um fornecedor, e se apresenta com a seguinte configuração:

Processo

< **7 CREDENCIAMENTO** 8 PARECER 9 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO >

Dados do Processo de Compra

Fornecedores

Nome/Razão	CPF/CNPJ	Enquadramento	Intencao de Consórcio	Situacao
LORENA GABRIELI MASSANEIRO FUENTES MACHADO	145.305.009-42	(Nenhum)	Não	☒ ☐

Página 1 de 1

Ant **1** Seg

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Nesta tela inicial aparecem a listagem dos fornecedores, com os botões de ações ao lado de cada fornecedor. É possível cadastrar documentos do fornecedor ☐ ou Habilitar/Inabilitar fornecedor ☒.

Ao clicar no ícone , a janela se expandirá, permitindo a habilitação ou inabilitação, conforme a figura:

Nome/Razão	CPF/CNPJ	Enquadramento	Intencao de Consórcio	Situacao
LORENA GABRIELI MASSANEIRO FUENTES MACHADO	145.305.009-42	(Nenhum)	Não	 

Página 1 de 1

Ant **1** Seg

Habilitar/Inabilitar

Nome/Razão

LORENA GABRIELI MASSANEIRO FUENTES MACHADO

Data *  Situação * 

Foi registrada em ata a presença dos prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão quanto à habilitação, nos termos do art. 109, § 1º da LF 8.666/93 ?

Não 

Motivo

Confirmar

Para isso, é preciso preencher obrigatoriamente a data e a situação (habilitada ou inabilitada). Pode-se também cadastrar o motivo da ação.

Nesta fase, também é possível incluir documentos do fornecedor, clicando no ícone . Com isso, uma nova janela se abre, desta forma:

Cadastro dos Documentos do Licitante

Licitante

CPF/CNPJ

14530500942

Licitante

LORENA GABRIELI MASSANEIRO FUENTES MACHADO

Informações Gerais

Documentos do Cadastro Básico

Documentos do Cadastro do Fornecedor

Documento *

Número Documento

Data Emissão

Data Validade

Arquivo

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Limpar

Número Documento	Documento	Data Emissão	Data Validade
Não se encontraram registros			

Voltar

Sendo campos deste cadastro:

Documentos do cadastro Básico

Campo	Descrição
Documento*	► Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento. Campo de preenchimento obrigatório.

Campo	Descrição
Número de Documento	▶ Campo destinado à digitação do numero do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

Documentos do cadastro do Fornecedor

Campo	Descrição
Documentos do cadastro do Fornecedor	▶ Seletor que permite escolher qual o documento que está sendo cadastrado
Documento*	▶ Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento. Campo de preenchimento obrigatório.
Número de Documento	▶ Campo destinado à digitação do numero do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

Ao finalizar o Credenciamento, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em **Próximo**.

Parecer

Esta fase permite a inserção do Parecer, conforme a imagem:

Processo

< 7 CREDENCIAMENTO 8 **PARECER** 9 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO >

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *		Data	15/11/2021
Situação	Em Conferência	Tipo do Documento *	Anexo
Tipo do Parecer *	Técnico		

Documento

Observação

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar Limpar

Responsável	Tipo do Parecer	Data	Situação	Envia SICOM ?
patricia.costa	Técnico	17/05/2021	Aprovado	Sim

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Elaborado por:

Sendo necessário o preenchimento da seguinte forma:

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo de preenchimento obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"
Tipo do Documento *	▶ Em compras, utiliza-se Anexo. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo do Parecer *	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros. Campo de preenchimento obrigatório.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Anexo	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.

Para confirmar a inserção do parecer, ao preencher os dados, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**.

Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase.

Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.

**Atenção**

▶ Ao menos um parecer deverá ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.

Encerramento / Ratificação:

Esta fase permite fazer o Encerramento/ Ratificação do processo, conforme a figura:

Processo

< 7 CREDENCIAMENTO 8 PARECER 9 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Vencedores

Informações Gerais

Atribuição *

-- Selecione --

Data do Reconhecimento *



Data da Ratificação *



Tipo Geração Documento *

Manual

Descrição do Mapa da Ratificação

Ordenadores de Despesa

Ordenador Despesa *



Adicionar

Login

Nome

Documento

Não se encontraram registros

Gerar Ratificação

Anexo

Estornar

Menu Compras

Emitir Ata

Nesta fase, é possível visualizar as informações do processo, clicando nas guias referentes aos Dados do Processo de Compra, Vencedores e Informações Gerais.

Também apresenta os seguintes campos, que devem ser preenchidos:

Campo	Descrição
Atribuição*	▶ Seletor que permite informar a atribuição do processo de compra. Este campo possui preenchimento obrigatório.
Data do Reconhecimento*	▶ Permite inserção da Data do Reconhecimento. Campo de preenchimento obrigatório.
Data da Ratificação*	▶ Permite a inserção da Data da Ratificação. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo de Geração de Documento *	▶ Seletor que permite definir se a geração do documento é <i>Manual ou Eletrônica</i> . Se for eletrônico, essa fase vai para a Central de Assinaturas para ser confirmada. Campo de preenchimento obrigatório.
Descrição do Mapa da Ratificação	▶ Permite cadastrar alguma observação.
Ordenador de Despesa *	▶ Ao clicar na Lupa, com auxílio dos filtros, é possível buscar o Ordenador de Despesa. Campo de preenchimento obrigatório.
Adicionar	▶ Permite adicionar o Ordenador de Despesa selecionado.
Gerar Ratificação	▶ Permite Gerar/Confirmar a Ratificação
Anexo	▶ Permite inserir anexos ao processo de compra.

Ao preencher os campos, o usuário deve clicar em Gerar Ratificação, onde a interface será atualizada, conforme exemplo:

Processo

< 7 CREDENCIAMENTO 8 PARECER 9 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Vencedores

Informações Gerais

Atribuição *

Fornecedor (Simplificado)

Data do Reconhecimento

16/11/2021

Data da Ratificação

16/11/2021

Tipo Geração Documento

Manual

Descrição do Mapa da Ratificação

Ordenadores de Despesa

Login	Nome	Documento
patricia.costa	PATRICIA COSTA	048.131.656-64

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Estornar Ratificação

Imprimir Ratificação

Termo de Homologacao

Anexo

Estornar

Menu Compras

Emitir Ata

Ao imprimir a Ratificação, uma nova tela aparecerá com o documento de ratificação, em pdf, podendo ser salvo ou impresso, conforme a imagem:

	MUNICIPIO DE BELO HORIZONTE SECRETARIA DE FINANÇAS DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO	Data de impressão: 29/11/2021 Hora: 29/11/21 15:33 Página: 1
---	---	--

RECONHECIMENTO DE CREDENCIAMENTO DE LICITAÇÃO

Processo de Compra: 634/2021

Objeto: PROCEDIMENTO PARA REALIZAÇÃO DE CREDENCIAMENTO.

Nos termos do art. ARTIGO 25 CAPUT inciso NÃO SE APLICA da Lei 8.666/93 e conforme parecer Jurídico constante dos autos, reconheço a situação de CREDENCIAMENTO de licitação para contratar a

.

Belo Horizonte, 26 de Novembro de 2021.

RATIFICAÇÃO DE CREDENCIAMENTO DE LICITAÇÃO

Processo de Compra: 634/2021

Em conformidade com o art. 26 da Lei 8.666/93, considerando o Reconhecimento de CREDENCIAMENTO de L.

Modalidade Procedimento de Credenciamento

Etapa Definir Modalidade:

Na fase Definir a Modalidade, definindo a Modalidade Procedimento de Credenciamento, é preciso continuar a preencher os campos, conforme a figura:

Processo 2021 - Em Execução

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 **DEFINIR MODALIDADE** 4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS 5 MINUTA DO EDITAL 6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Definir Modalidade

Número da Modalidade: 13 Ano da Modalidade: 2021

Valor Estimado: 1.700.000,00

Presencial/Eletrônico *: PRESENCIAL

Modalidade *: PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Fundamento *: ARTIGO 25 CAPUT

Inciso *: NÃO SE APLICA

Regime de Execução: NENHUM

Unid. Medida Prazo Execução: DIAS Prazo de Execução: 60

Central Licitação: CENTRAL LICITAÇÃO

Processo Principal *: 000138 2021

Link da Publicação dos Documentos que compõem a Licitação *

https://grp-treinamento.pbh.gov.br/bh_hml_ejade/servlet/app.compras.vrtprocesso?9_2lniwSr4Z1UVD7VvQuzbau1IW9yzv6libwDjzJKDtj_d1103DympukzWAD2W8WXWOMxVhttps://grp-treinamento.pbh.gov.br/bh_hml_ejade/

Justificativa

Anexos

Descrição

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Descrição	Nome	Tamanho
Não se encontraram registros		

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sendo campos deste Cadastro:

Campo	Descrição
Número da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a Modalidade e Unidade compradora.
Ano da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Valor Estimado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Presencial/Eletrônico*	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado se trata de Presencial ou Eletrônico. No caso de Procedimento de Credenciamento, é necessário que este campo seja <i>Presencial</i> . Campo de preenchimento obrigatório.
Modalidade*	▶ Selecione a modalidade do Processo de Compra a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Fundamento *	▶ Selecione o fundamento do Processo de Compra a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Inciso *	▶ Selecione o inciso do Processo de Compra a ser cadastrado. Campo de preenchimento obrigatório.
Regime de Execução	▶ Selecione o regime de execução do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Unid.Medida Prazo Execução	▶ Selecione a unidade de medida do prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado.
Prazo Execução	▶ Informe o prazo de entrega/ contrato do Processo de Compra a ser cadastrado.
Central Licitação	▶ Selecione a central de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado, podendo ser Central de Licitação ou Central de Compras.
Processo Principal*	▶ Informe o número do processo Principal. Campo de preenchimento obrigatório.
Link da publicação dos Documentos que compõem a Licitação*	▶ Informe o link dos documentos que compõem a licitação. Campo de opcional.
Justificativa	▶ Informe a justificativa do Processo de Compra a ser cadastrado.
Descrição	▶ Informe a descrição dos anexos do Processo de Compra a ser cadastrado.
Adicionar Arquivos	▶ Ao clicar em Adicionar Arquivos, é possível inserir arquivos ao processo de licitação.



- ▶ Se o referido processo possui contrato, é necessário preencher o campo **Prazo Execução**.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, para confirmar a definição de modalidade, é necessário clicar em **Adicionar**. É necessário clicar em **próximo** para avançar para a próxima fase.

Etapa Distribuição dos Itens:

Na fase Distribuição dos Itens, é possível definir se haverá a distribuição dos itens, conforme a figura:

Processo 2021 - Em Execução

1 PROCESSO DE COMPRA

2 SOLICITACAO DE COMPRA

3 DEFINIR MODALIDADE

4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS

5 MINUTA DO EDITAL

6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

ITEM ▼

Confirmar

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Se a distribuição for por item, basta selecionar *Item* e clicar no botão *Confirmar*. Se a distribuição for por Lote, ao selecionar **Lote**, basta clicar no botão **confirmar**, onde a solução se atualizará, exibindo os campos da Distribuição dos Itens por Lote, conforme:

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote

Lote

Lote Exclusivo

Lote com Sugestão de Marca

Não

Não

item(s) não vinculado(s) a lote.

1,0000

Adicionar Lote

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total

Ant

Seg

Estornar

Próximo

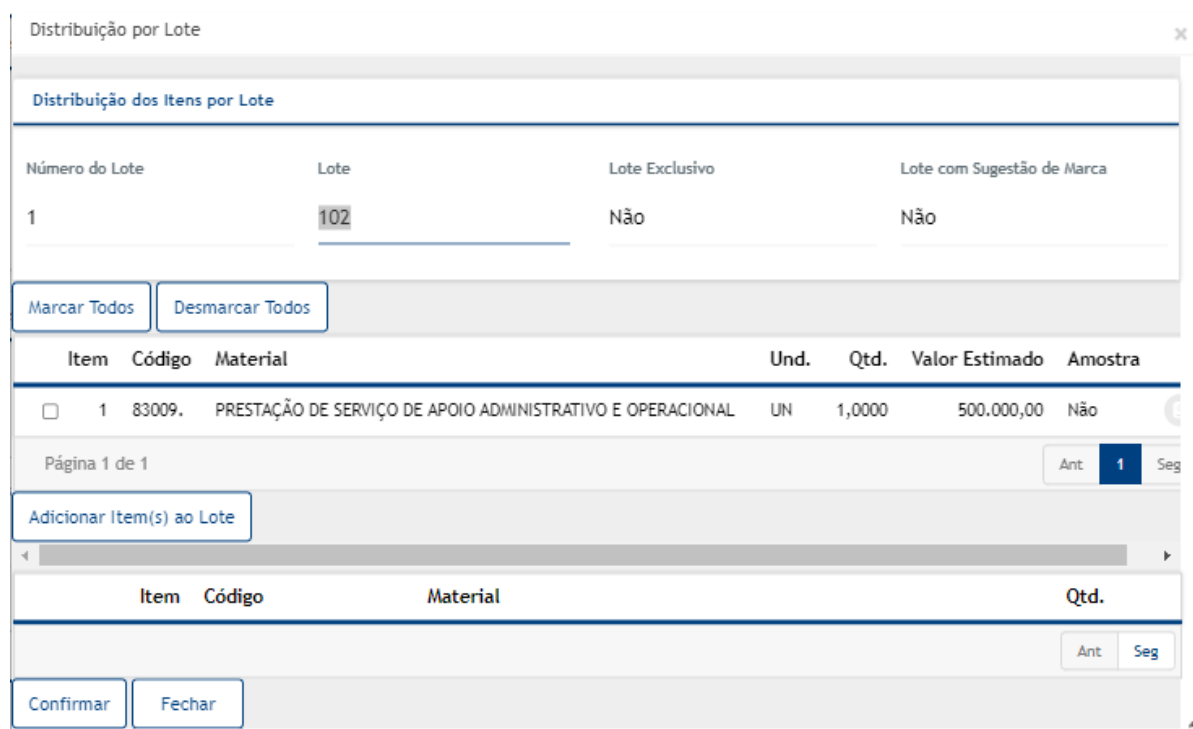
Menu Compras

Emitir Ata

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Número do Lote	► Digite o Número do Lote
Lote	► Preencha com a Descrição do Lote
Lote Exclusivo	► Selecione se o Lote é Exclusivo ou não.
Lote com Sugestão de Marca	► Selecione se o Lote é com Sugestão de Marca ou não.
Item(s) não vinculado(s) a Lote	► Campo preenchido automaticamente.
Adicionar Lote	► Confirma as informações do lote para a Distribuição dos Itens.

Ao clicar em **Adicionar Lote**, uma nova janela abrirá, listando todos os itens, conforme figura:



Nesta listagem, é possível selecionar apenas os itens a serem distribuídos ou clicar em **Marcar Todos** para adicionar todos os itens.

Para confirmar a inclusão, é necessário clicar em **Adicionar** Itens ao Lote e então **Confirmar**.

Na tela anterior, a listagem se atualizará com os itens adicionados, conforme a figura, onde é possível:

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote

Lote

Lote Exclusivo

Lote com Sugestão de Marca

Não

▼

Não

▼

item(s) não vinculado(s) a lote.

1,0000

Adicionar Lote

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
1	102	Não	Não	0,00

Ant

Seg

Ícone	Função
	► Visualizar os itens do Lote
	► Editar itens do Lote
	► Excluir itens do Lote

Se optar por excluir os itens do Lote, uma mensagem de confirmação aparecerá, sendo que uma vez excluído, a ação não pode ser desfeita.

É possível desfazer a distribuição dos itens. Para isso, basta clicar no botão Estornar, conforme figura:

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote

Lote

Lote Exclusivo

Lote com Sugestão de Marca

Não

▼

Não

▼

item(s) não vinculado(s) a lote.

1,0000

Adicionar Lote

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
1	102	Não	Não	0,00

Ant Seg

Definida a distribuição dos itens por Lote ou por Item, é preciso confirmar a etapa, clicando em **Próximo**.

Minuta do Edital:

Na fase Minuta do Edital, é possível inserir a Minuta do Contrato e do Edital, e se apresenta conforme a figura

Processo

2021 - Em Execução

1

PROCESSO DE COMPRA

2

SOLICITACAO DE COMPRA

3

DEFINIR MODALIDADE

4

DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS

5

MINUTA DO EDITAL

6

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Nº Processo de Compra

Modalidade do Processo

561

PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Objeto do Processo

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS...

Minuta do Contrato

Anexos

Termo de Referência/Anexos

Estornar

Próximo

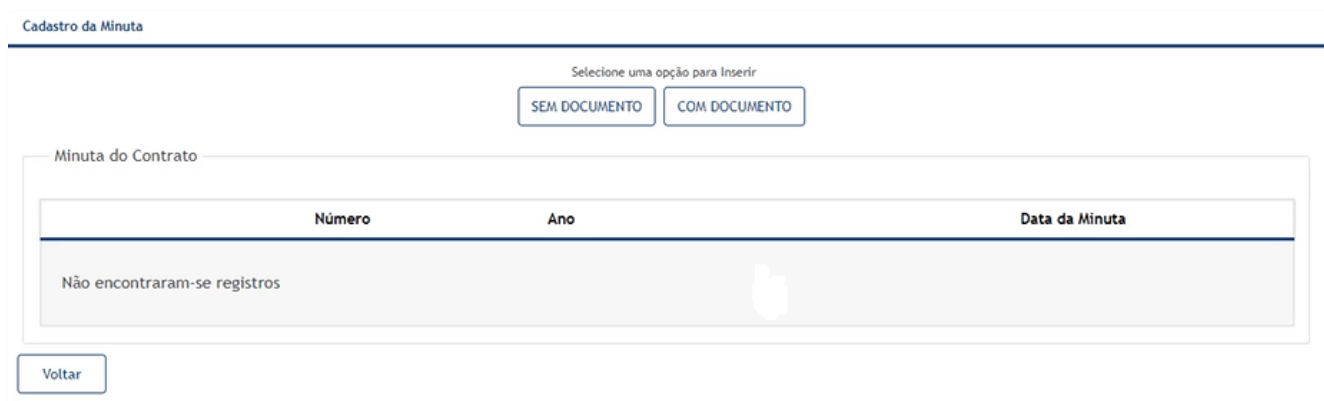
Menu Compras

Emitir Ata

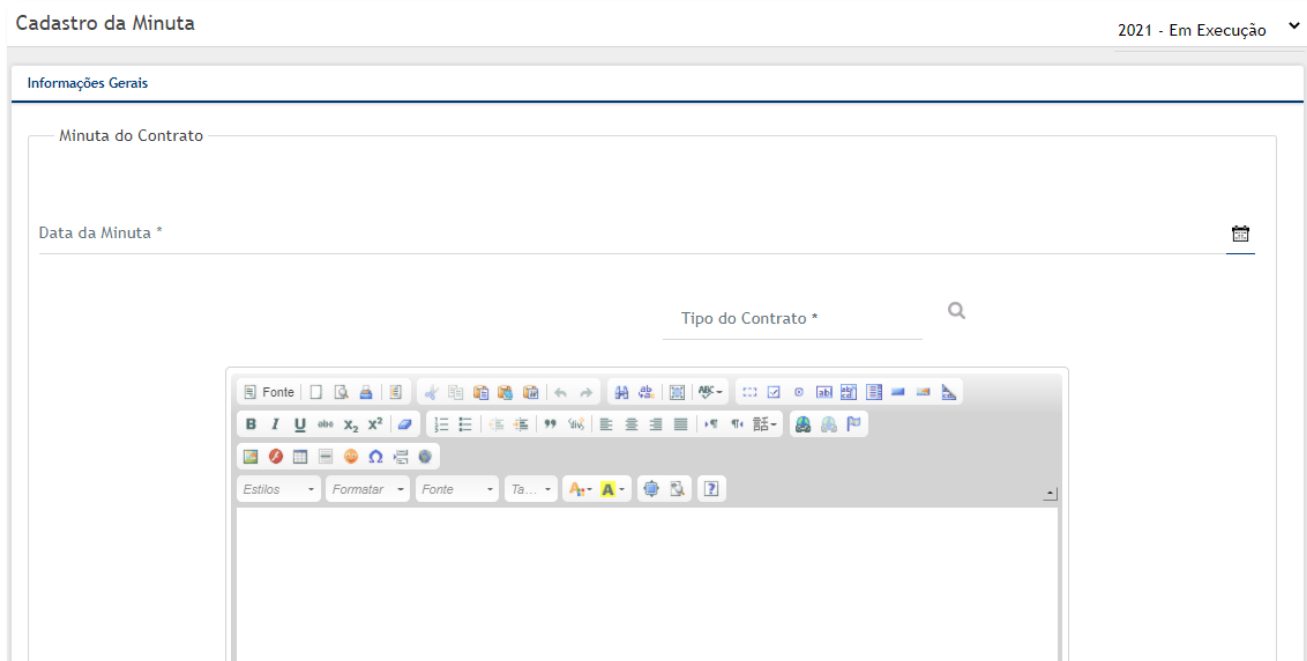
Sendo que este envio da Minuta de Contrato é obrigatório caso na fase de Processo de Compra tenha sido assinalado para contrato a opção *Sim*.

Minuta do Contrato:

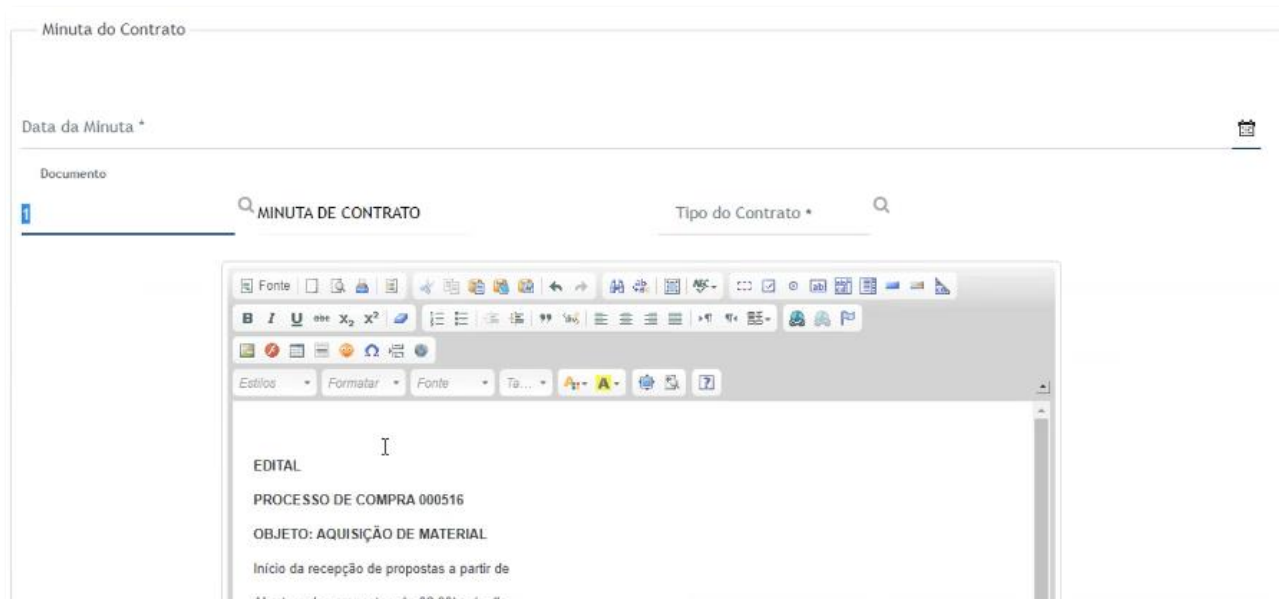
Para inserir a Minuta do Contrato, é necessário clicar em **Minuta do Contrato**, na página inicial de Minuta do Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:



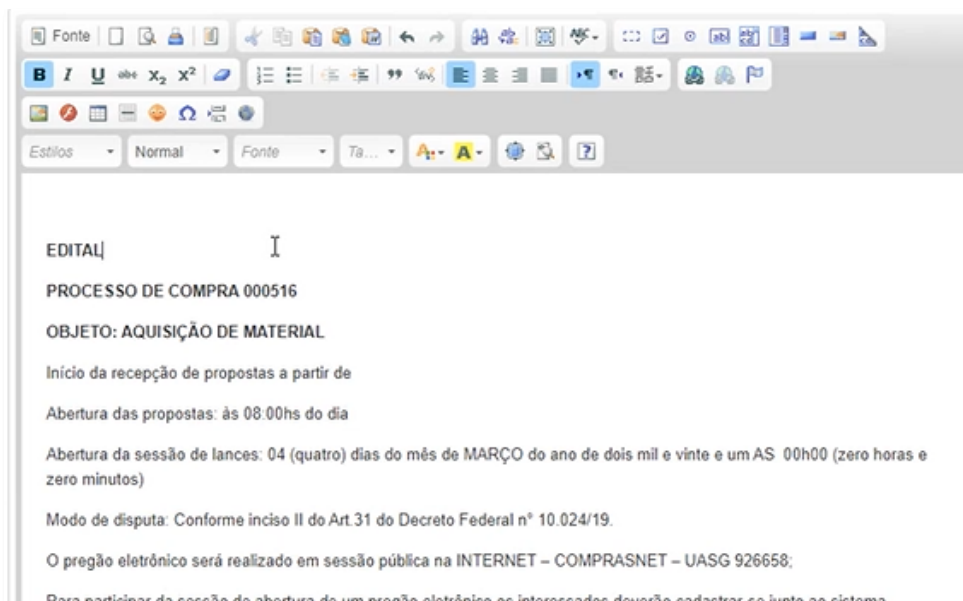
É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e o tipo do contrato e **Confirmar**.



Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e **Inserir**.



É necessário preencher a data e o número do documento e também o tipo do contrato. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.



É preciso clicar em **Confirmar** para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial do Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:

Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

Minuta do Edital

Número	Ano	Data da Minuta
1	2021	08/03/2021

Página 1 de 1

Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Finalizando a inserção da Minuta, basta clicar em Voltar, para voltar à pagina inicial de Minuta do Edital.

Anexos:

Permite vincular anexos referente a este processo. A página de Anexos é exibida conforme a imagem:

Cadastro dos Anexos da Minuta do Processo 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Nome	Tipo
Não se encontraram registros	

Sendo possível, ao clicar em *Adicionar Arquivos*, buscar o arquivo a ser inserido, e então clicar em **Adicionar**.

Termo de Referência / Anexos:

Permite exibir informações do Termo de referência caso tenha algum vinculado a este processo. Basta clicar em Termo de Referência / Anexos e uma janela de abrirá com estas informações, conforme a figura:



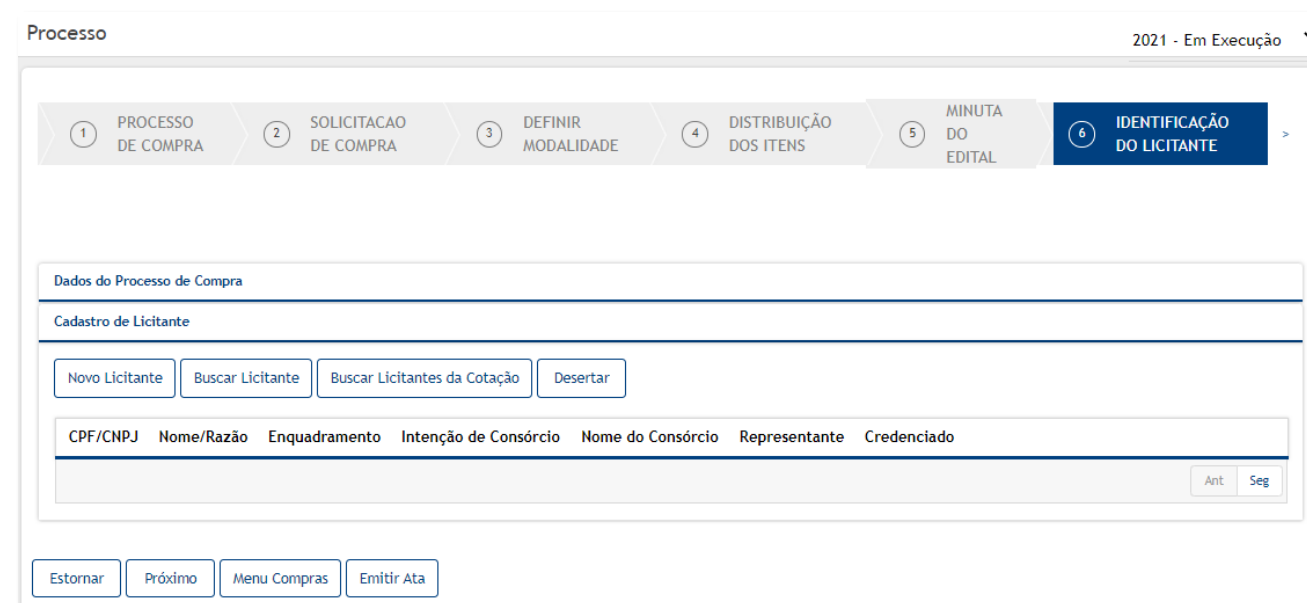
Nº da Solicitação de Compra	Ano da Solicitação de Compra	Nome Anexo

Ant Seg

Ao finalizar a inserção da Minuta, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em **Próximo**.

Identificação do Licitante:

Esta fase exige a Identificação do Licitante, que se apresenta com a seguinte configuração:



Processo 2021 - Em Execução

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS 5 MINUTA DO EDITAL 6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Cadastro de Licitante

Novo Licitante Buscar Licitante Buscar Licitantes da Cotação Desertar

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento	Intenção de Consórcio	Nome do Consórcio	Representante	Credenciado

Ant Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sendo as funções desta tela:

Botão	Função
Novo Licitante	▶ Cadastro onde é possível, através do botão inserir, adicionar um novo fornecedor para participar deste processo. Esse cadastro precisa ser preenchido com as informações e será incluso no cadastro de fornecedor simplificado.
Buscar Licitante	▶ Permite buscar o licitante no Cadastro de fornecedor. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Buscar Licitantes da Cotação	▶ Permite buscar o Licitante que fez parte da Cotação deste Processo. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores que fizeram parte da cotação deste processo, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Desertar	▶ Permite desertar o processo de compras.

No caso de cadastro de um Novo Licitante, uma nova janela será carregada, exibindo licitantes já cadastrados e permitindo a inserção de um novo cadastro. Para isso, o usuário deverá clicar em **Inserir**.

Consulta de Licitantes

Opções

Inserir  Filtrar por Código valor < > 0

Documento	Nome Empresarial	Nome/Nome Fantasia	Enquadramento	Tipo	Atribuições
03457339678		GILMARA CRISTINA BRAZ	(Nenhum)	PESSOA FÍSICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)
24714880000126	FLAUDEMIR ALEXANDRE 27900663886	TAPECARIA SANTO EXPEDITO	EMPRESA DE PEQUENO PORTE	PESSOA JURÍDICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar em Inserir, uma nova interface será exibida, onde devem ser preenchidas as seguintes informações:

Cadastro de Pessoas

Informações Gerais

Tipo de Pessoa

-- Selecione --

CPF/CNPJ *

Nome/Razão *

Email

Telefone

Confirmar

Voltar

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Tipo de Pessoa	▶ Seletor que permite informar se a pessoa que será cadastrada será do Tipo Física ou Jurídica.
CPF / CNPJ*	▶ Campo destinado ao preenchimento dos números de CPF ou de CNPJ do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Nome / Razão *	▶ Campo destinado ao cadastro do nome ou Razão Social do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Email	▶ Permite cadastrar o e-mail do fornecedor
Telefone	▶ Permite Cadastrar o número do telefone do fornecedor.
Tipo de Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte) Este campo possui preenchimento obrigatório, porém só é exibido no caso do tipo de pessoa selecionada ser <i>Jurídica</i> .

Ao finalizar este cadastro, o fornecedor aparecerá na listagem da Tela de Consulta de Novo Licitante. É necessário, então, selecionar o fornecedor clicando no símbolo . O fornecedor selecionado aparecerá na tela inicial da Identificação do Licitante, conforme:

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS 5 MINUTA DO EDITAL 6 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Dados do Processo de Compra

Cadastro de Licitante

Novo Licitante Buscar Licitante Buscar Licitantes da Cotação Desertar

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento	Intenção de Consórcio	Nome do Consórcio	Representante	Credenciado
145.305.009-42	LORENA GABRIELI MASSANEIRO FUENTES MACHADO	(Nenhum)	Não			

Ant Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Ao lado nas informações do licitante selecionado, é possível vincular um representante, clicando no símbolo .

Ao clicar no ícone , uma janela de cadastro de Representante dos Fornecedores se abrirá, com a seguinte configuração:

Representantes dos Fornecedoros

Representante

CPF *

Função *

RESPONSÁVEL

Data do Instrumento

Adicionar

Legenda

Ativo Inativo

Nome	CPF	Função	Data do Instrumento
Não encontraram-se registros			

Sendo o preenchimento feito obedecendo aos seguintes critérios:

Campo	Descrição
CPF *	► Campo destinado à busca ou cadastro de um representante. Ao clicar na Lupa, abrem-se as ferramentas de busca de CPF do Representante já cadastrado no Cadastro de Pessoa. Também é possível inserir um novo cadastro clicando em Inserir e preenchendo os dados solicitados. Campo de preenchimento obrigatório.
Função*	► Seletor destinado ao preenchimento da função do responsável na empresa. Campo de preenchimento obrigatório.
Data do Instrumento	► Data do instrumento da Procuração ou do Contrato
Adicionar	► Confirma a vinculação do representante ao Licitante.

Ao finalizar o cadastro de Identificação do Licitante, é possível avançar para a próxima fase, clicando em **Próximo**.

Recebimento de Proposta:

Esta permite a inserção de Proposta, que se apresenta com a seguinte configuração:

7 RECEBIMENTO DE PROPOSTA
8 JULGAMENTO
9 RECOMPOSICAO
10 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor
Proposta por ITEM/LOTE
Mapa Comparativo de Preços

Fornecedores Selecionados

Legenda

● Finalizada
● Aguardando
● Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão	
16182	03457339678	GILMARA CRISTINA BRAZ	

Página 1 de 1

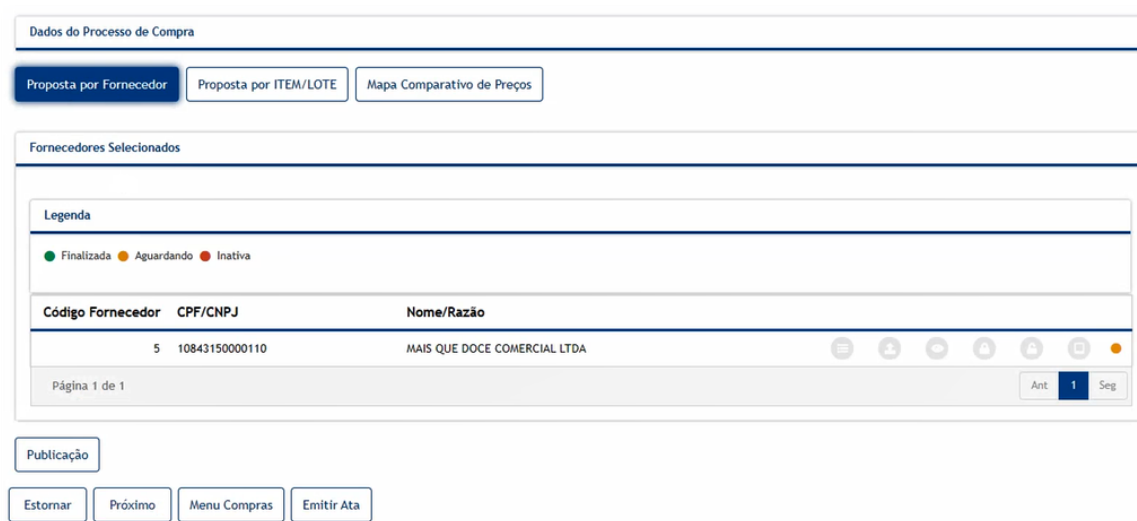
Ant 1 Seg

Publicação

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Proposta por Fornecedor:

Permite cadastrar uma proposta por fornecedor, conforme a imagem:



Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor | Proposta por ITEM/LOTE | Mapa Comparativo de Preços

Fornecedores Selecionados

Legenda

● Finalizada ● Aguardando ● Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão
5	10843150000110	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA

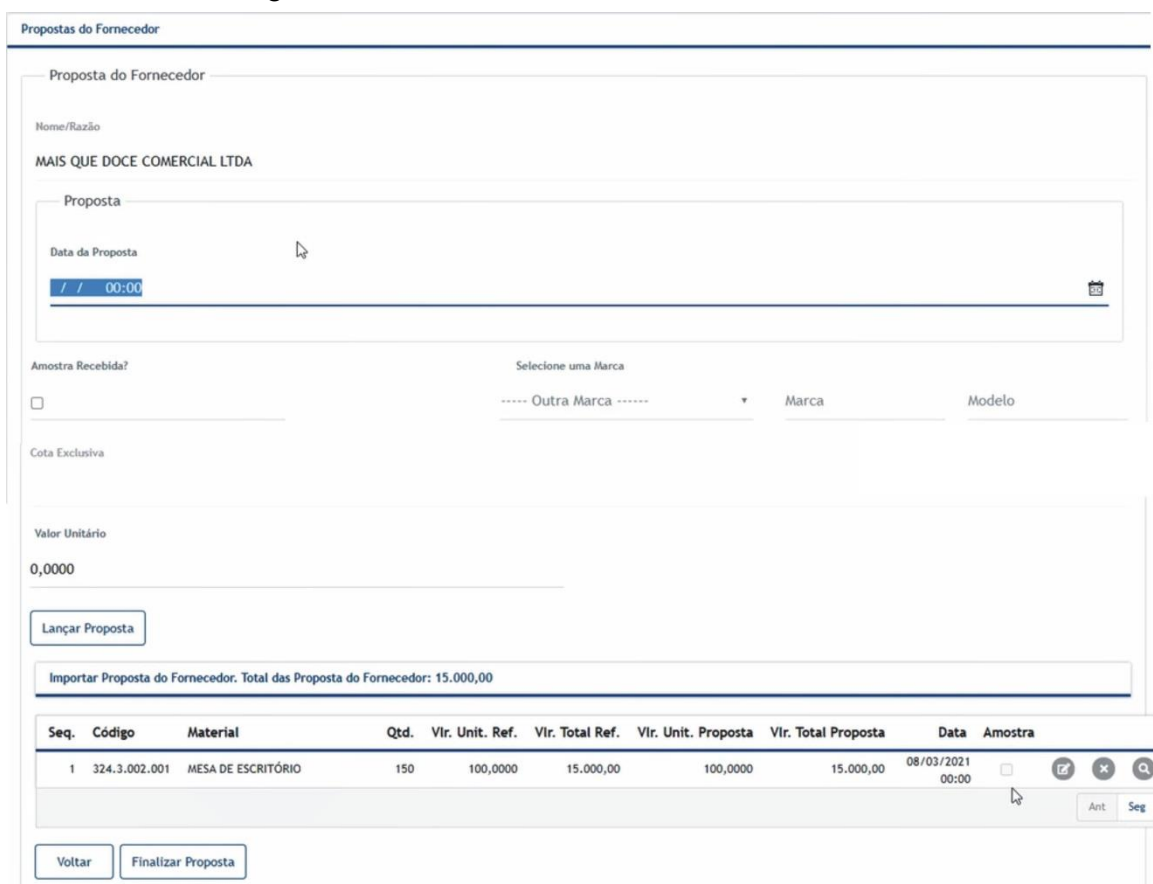
Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar | Próximo | Menu Compras | Emitir Ata

Para lançar uma proposta por fornecedor, é necessário clicar no ícone Cotar Itens/Lote  ao lado do nome do fornecedor. Desta forma, uma janela se abre, com campos de preenchimento de proposta, conforme imagem:



Propostas do Fornecedor

Proposta do Fornecedor

Nome/Razão
MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA

Proposta

Data da Proposta
/ / 00:00

Amostra Recebida? ☐

Selecione uma Marca
----- Outra Marca ----- Marca Modelo

Cota Exclusiva

Valor Unitário
0,0000

Lançar Proposta

Importar Proposta do Fornecedor. Total das Proposta do Fornecedor: 15.000,00

Seq.	Código	Material	Qtd.	Vir. Unit. Ref.	Vir. Total Ref.	Vir. Unit. Proposta	Vir. Total Proposta	Data	Amostra
1	324.3.002.001	MESA DE ESCRITÓRIO	150	100,0000	15.000,00	100,0000	15.000,00	08/03/2021 00:00	☐

Voltar | Finalizar Proposta

Sendo que nesta janela, é necessário preencher a data e o horário da proposta, assim como o valor. Para confirmar a proposta, é necessário *Finalizar Proposta*.

É possível alterar a situação do item através do ícone , onde uma nova janela traz um seletor de situação do item, conforme figura.

Alteração da Situação Item/Lote

Alterar Situação do ITEM/LOTE

Situação

CLASSIFICADO

CLASSIFICADO
DESERTO
ANULADO
FRACASSADO
REVOGADO

Confirmar

É possível, também, excluir a referida proposta, clicando no ícone .

Proposta por ITEM/LOTE:

Permite cadastrar uma proposta por item/lote, que se apresenta conforme a imagem:

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor Proposta por ITEM/LOTE Mapa Comparativo de Preços

ITEM / LOTE

Código	Seq.	Material	Status	Quantidade	Valor Unit. Ref.	Valor Total Ref.	Cota Exclusiva	
324.3.002.001	1	MESA DE ESCRITÓRIO	CLASSIFICADO	150,0000	100,0000	15.000,00	NAO	 

Ant Seg

Finalizar Propostas

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Para lançar uma proposta por Item/Lote, é necessário clicar no ícone  ao lado do item, onde uma nova janela se abrirá, de acordo com a imagem abaixo:

Proposta por ITEM / LOTE

2021 - Em Execução

Lote: MESA DE ESCRITÓRIO

Proposta

Data da Proposta

/ / 00:00



Selecione uma Marca

----- Outra Marca -----



Marca

Modelo

Licitante

MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA

Valor Proposta

0,0000

Lançar Proposta

Pessoa/Razão	CPF/CNPJ	Situação	Credenciado	Qtd.	Vir. Unit. Ref.	Vir. Total Ref.	Vir. Unit. Proposta	Vir. Total Proposta	Data	Amostra
MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	10843150000110	HABILITADO		150,0000	100,0000	15.000,00	0,0000	0,00	// 00:00	☐

Ant

Seg

Valor total das Propostas

Sendo necessário preencher a data e o valor e então lançar a proposta. Ao clicar em voltar, o sistema permite *Finalizar Propostas*.

Finalizada proposta, o sistema traz a proposta inserida, com o status de finalizada. Ao lado da proposta, há um novo grupo de ações, conforme:

Fornecedores Selecionados

Legenda

● Finalizada ● Aguardando ● Inativa

Código Fornecedor CPF/CNPJ Nome/Razão

5

10843150000110

MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA



Página 1 de 1

Ant

1

Seg

Publicação

Botão

Descrição



▶ Cotar Itens/Lote

Botão	Descrição
	▶ Permite vincular anexos à proposta. Basta carregar o arquivo selecionado através do botão <i>Adicionar Arquivos</i> , e confirmar através do botão <i>Adicionar</i> .
	▶ Exibe informações da proposta
	▶ Finalizar proposta
	▶ Estornar Proposta
	▶ Permite cadastrar o número do protocolo.

Mapa Comparativo de Preços:

Permite visualizar ou imprimir um mapa comparativo de preços, que se apresenta conforme a imagem:

7 RECEBIMENTO DE PROPOSTA
8 JULGAMENTO
9 RECOMPOSICAO
10 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor
Proposta por ITEM/LOTE
Mapa Comparativo de Preços

Fornecedores Selecionados

Legenda

Finalizada
Aguardando
Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão	
16182	03457339678	GILMARA CRISTINA BRAZ	      

Página 1 de 1

Ant
1
Seg

Publicação

Ao clicar no botão Mapa Comparativo de Preços, uma nova guia se abrirá no navegador, com o mapa em formato pdf, que permite ao usuário salvá-lo ou imprimí-lo.

app.compras.armapacomparativopreco							1 / 1	100%	+	-	🔍	🔄	📄	🖨	⋮
 MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE Sistema Integrado de Apoio Administrativo Mapa Comparativo de Preço							Data de impressão: 15/11/21 Hora: 18:44 Página: 1								
Processo de Compra : 561/2021 Modalidade : PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO Edital : 0/0 Objeto : PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS...															
ITEM/LOTE - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL															
Licitantes	Enquadramento	Quantidade	Valor Unit. Ref.	Valor Total Ref.	Valor Unit. Prop.	Valor Total Prop.									
GILMARA CRISTINA BRAZ		1,0000	1.700.000,0000	1.700.000,0000	100,0000	100,0000									

Tendo cadastrado uma proposta ou por Item/Lote ou por Fornecedor, é possível avançar para a próxima etapa. Sendo que a proposta precisa estar como *Finalizada*.

Julgamento

Esta fase permite fazer o julgamento do processo, e se apresenta com a seguinte configuração:

<

7 RECEBIMENTO DE PROPOSTA

8 **JULGAMENTO**

9 RECOMPOSICAO

10 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Julgamento

Informações Gerais

Gerar Julgamento

Estornar Julgamento

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento
03457339678	GILMARA CRISTINA BRAZ	(Nenhum)

Ant Seg

Publicação

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Ao clicar em Gerar Julgamento, o sistema trará um julgamento das propostas com os vencedores. É possível também Estornar o Julgamento.

Recomposição:

Esta permite fazer a recomposição, e se apresenta com a seguinte configuração:

Processo

< 7 RECEBIMENTO DE PROPOSTA 8 JULGAMENTO 9 RECOMPOSICAO 10 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Mapa da Licitação

Mapa de Comparação

Legenda

● Habilitado ● Recompuesto ● A Recompôr ● Pendente

Nome/Razão

CPF/CNPJ

● GILMARA CRISTINA BRAZ

03457339678

Página 1 de 1

Ant

1

Seg

Itens do Fornecedor

Estimar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Para fazer a recomposição do lote, é preciso clicar no ícone  ao lado dos dados do fornecedor. Desta forma, a janela se expandirá, conforme a figura:

Legenda

● Habilitado ● Recompuesto ● A Recompôr ● Pendente

Nome do Lote	Fornecedor	Valor Referência	Valor Vencedor	Valor Negociado
LOTE 1	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	1500000,0000	1390000,0000	1390000,0000

Ant 1 Seg

Recomposição de Preços

Recomposição Linear

Sequência	Material Nome	Quantidade	Valor de Referência	Vlr. Unitário Final	Vlr. Total Final	Valor Recompuesto	Marca
1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1,0000	500.000,0000	0,0000	0,0000	0,00	
2	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	1,0000	1.000.000,0000	0,0000	0,0000	0,00	

Não encontraram-se registros

Salvar

A recomposição pode ser feita de forma manual do lote, digitando manualmente os valores nos campos, ou fazer a recomposição linear, onde o sistema faz a recomposição. Para isso, basta clicar no botão *Recomposição Linear*.

Para confirmar a recomposição, é necessário clicar em *salvar*.

Ao finalizar a recomposição, basta clicar em **Próximo**, para avançar para a próxima fase.

Encerramento / Ratificação:

Esta fase permite fazer o encerramento do processo ou a Ratificação do mesmo, conforme a figura:

<

7 RECEBIMENTO DE PROPOSTA

8 JULGAMENTO

9 RECOMPOSICAO

10 ENCERRAMENTO/RATIFICACAO

Dados do Processo de Compra

Vencedores

Informações Gerais

Atribuição *

-- Selecione --

Data do Reconhecimento

08/07/2021

Data da Ratificação

08/07/2021

Tipo Geração Documento

Manual

Descrição do Mapa da Ratificação

Ordenadores de Despesa

Login	Nome	Documento
ALEXANDRE.BARRETO	ALEXANDRE ARRUDA BARRETO	862.982.321-68

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Estornar Ratificação

Imprimir Ratificação

Anexo

Estornar

Menu Compras

Emitir Ata

Nesta fase, é possível visualizar as informações do processo, clicando nas guias referentes aos Dados do Processo de Compra, Vencedores e Informações Gerais.

Também apresenta os seguintes campos, que devem ser preenchidos:

Campo	Descrição
Atribuição*	▶ Seletor que permite informar a atribuição do processo de compra. Este campo possui preenchimento obrigatório.
Data do Reconhecimento*	▶ Permite inserção da Data do Reconhecimento. Campo de preenchimento obrigatório.
Data da Ratificação*	▶ Permite a inserção da Data da Ratificação. Campo de preenchimento obrigatório.
Tipo de Geração de Documento *	▶ Seletor que permite definir se a geração do documento é <i>Manual ou Eletrônica</i> . Se for eletrônico, essa fase vai para a Central de Assinaturas para ser confirmada. Campo de preenchimento obrigatório.
Descrição do Mapa da Ratificação	▶ Permite cadastrar alguma observação.
Ordenador de Despesa *	▶ Ao clicar na Lupa, com auxílio dos filtros, é possível buscar o Ordenador de Despesa. Campo de preenchimento obrigatório.
Adicionar	▶ Permite adicionar o Ordenador de Despesa selecionado.
Gerar Ratificação	▶ Permite Gerar/Confirmar a Ratificação
Anexo	▶ Permite inserir anexos ao processo de compra.
Imprimir Ratificação	▶ Permite Imprimir, em uma nova janela, no formato pdf, a ratificação.
Estornar Ratificação	▶ Permite fazer o estorno da Ratificação efetuada

Ao imprimir a Ratificação, uma nova tela aparecerá com o documento de ratificação, em pdf, podendo ser salvo ou impresso, conforme a imagem:



MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
SECRETARIA DE FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

Data de impressão: 29/11/2021
Hora: 29/11/21 15:35
Página: 1

RECONHECIMENTO DE PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO DE LICITAÇÃO

Processo de Compra: 635/2021

Objeto: PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO

Nos termos do art. ARTIGO 25 CAPUT inciso NÃO SE APLICA da Lei 8.666/93 e conforme parecer Jurídico constante dos autos, reconheço a situação de PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO de licitação para CONTRATO - FRIGORÍFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA..

Belo Horizonte, 26 de Novembro de 2021.

RATIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO DE LICITAÇÃO

Processo de Compra: 635/2021

Modalidade Concorrência Menor Preço, Convite – Menor Preço ou Tomada de preços menor preço

Etapa Definir Modalidade:

Na fase Definir a Modalidade, definindo a Concorrência Menor Preço, Convite – Menor Preço ou Tomada de preços menor preço, é preciso continuar a preencher os campos, conforme a figura:

Processo 2021 - Em Execução

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS 5 PORTARIA E COMISSAO 6 MINUTA DO EDITAL

Definir Modalidade

Número da Modalidade 25 Ano da Modalidade 2020

Valor Estimado 1.500.000,00

Presencial/Eletrônico * PRESENCIAL

Modalidade * CONCORRENCIA - MENOR PREÇO

Fundamento * ART 22 8666/93

Inciso * ART 22 CAPUT § 3

Regime de Execução EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Unid. Medida Prazo Execução DIAS 180

Central Licitação CENTRAL LICITAÇÃO

Tipo da Licitação * Menor Preço Unitário

Justificativa

Anexos

Descrição	Nome	Tamanho
Não encontraram-se registros		

Menu Compras Emitir Ata

Sendo campos deste Cadastro:

Campo	Descrição
Número da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a unidade compradora vinculada a esse pedido de compra.
Ano da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a unidade compradora vinculada a esse pedido de compra.
Valor Estimado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Presencial/Eletrônico	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado se trata de Presencial ou Eletrônico.
Modalidade	▶ Selecione a modalidade do Processo de Compra a ser cadastrado.
Fundamento	▶ Selecione o fundamento do Processo de Compra a ser cadastrado.
Inciso	▶ Selecione o inciso do Processo de Compra a ser cadastrado.
Regime de Execução	▶ Selecione o regime de execução do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Unid. Medida Prazo Execução	▶ Selecione a unidade de medida do prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado.
Prazo Execução	▶ Informe o prazo de entrega/ contrato do Processo de Compra a ser cadastrado.
Central Licitação	▶ Selecione a central de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado, podendo ser Central de Licitação ou Central de Compras.
Tipo da Licitação	▶ Selecione tipo de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado. Sendo que no caso de Menor Preço Global, a diferença é apenas na hora do julgamento.
Justificativa	▶ Informe a justificativa do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Descrição	▶ Informe a descrição dos anexos do Processo de Compra a ser cadastrado.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, é necessário clicar em *próximo* para avançar para a próxima fase.

Etapa Distribuição dos Itens:

Na fase Distribuição dos Itens, é possível definir se haverá a distribuição dos itens, conforme a figura

Processo

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 **DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS**
5 PORTARIA E COMISSAO
6 MINUTA DO EDITAL

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

ITEM

Distribuição dos Itens Por Itens - TOTAL: 1.600.000,00

Divisão dos Itens - TOTAL: 1.600.000,00

Código	Material	Und.	Qtd.	Valor	Total	Amostra
1 261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	UN	1,0000	1.600.000,0000	1.600.000,00	Não

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Menu Compras Emitir Ata

Se a distribuição for por item, basta seleciona *Item* e clicar no botão *Confirmar*. Se a distribuição for por Lote, ao selecionar Lote, novos campos aparecerão, conforme a figura:

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote

Lote

Lote Exclusivo

Lote com Sugestão de Marca

1,0000

Adicionar Lote

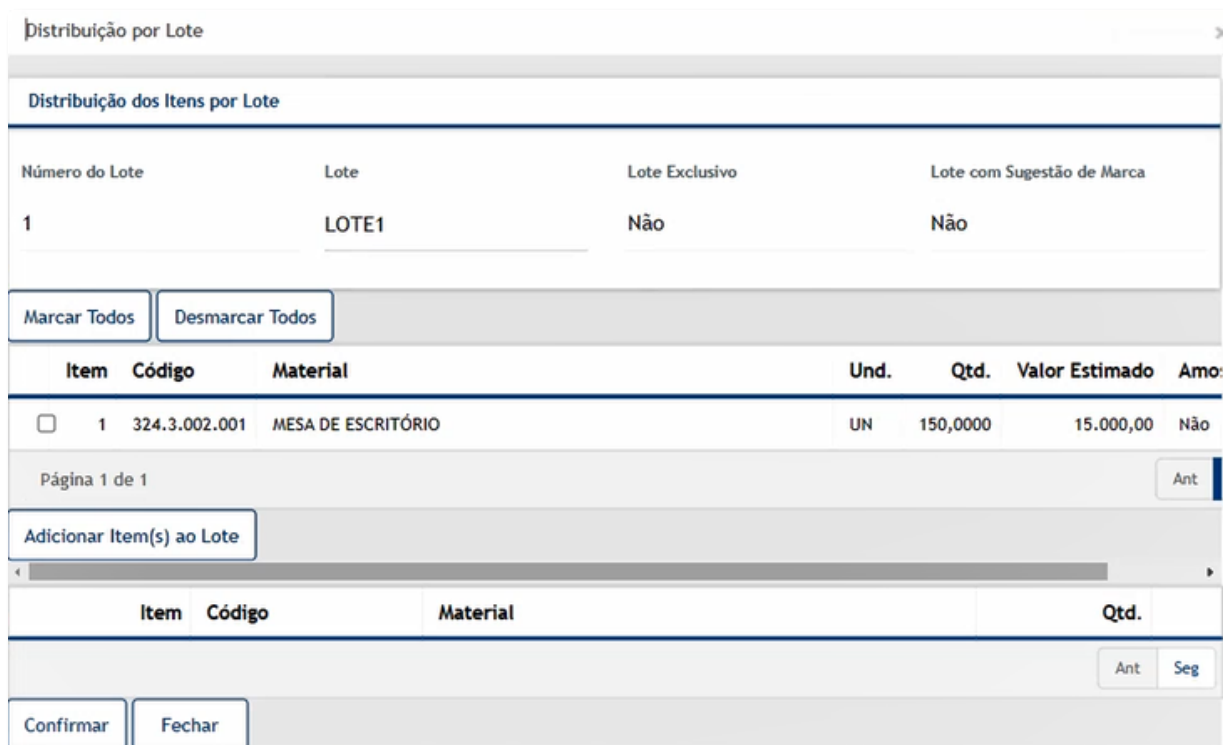
Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
--------	------	----------------	----------------	-------

Sendo campos de Cadastro:

Campo	Descrição
Número do Lote	► Digite o Número do Lote
Lote	► Preencha com a Descrição do Lote.
Lote Exclusivo	► Selecione se o Lote é Exclusivo ou não.

Campo	Descrição
Lote com Sugestão de Marca	► Selecione se o Lote é com Sugestão de Marca ou não.
Item(s) não vinculado(s) a Lote	► Campo preenchido automaticamente.
Adicionar Lote	► Confirma as informações do lote para a Distribuição dos Itens.

Ao clicar em Adicionar Lote, uma nova janela abrirá, listando todos os itens, conforme figura:



Distribuição por Lote

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote	Lote	Lote Exclusivo	Lote com Sugestão de Marca
1	LOTE1	Não	Não

Item	Código	Material	Und.	Qtd.	Valor Estimado	Amo:
☐	1	324.3.002.001	MESA DE ESCRITÓRIO	UN	150,000	15.000,00 Não

Página 1 de 1

Item	Código	Material	Qtd.
			Ant Seg

Nesta listagem, é possível selecionar apenas os itens a serem distribuídos ou clicar em Marcar Todos para adicionar todos os itens.

Para confirmar a inclusão, é necessário clicar em Adicionar Itens ao Lote e então Confirmar.



Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote: Lote: Lote Exclusivo: Lote com Sugestão de Marca:

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
1	LOTE1	Não	Não	15.000,00

Na tela anterior, a listagem se atualizará com os itens adicionados, conforme a figura, onde é possível:

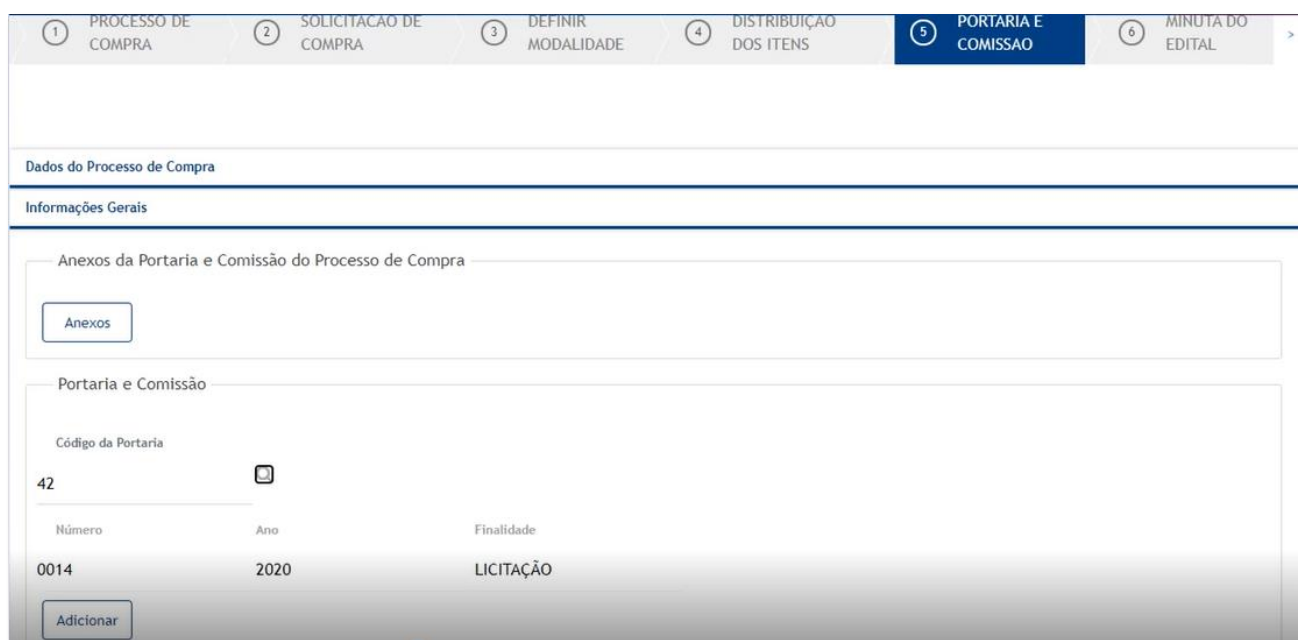
Ícone	Função
	▶ Visualizar os itens do Lote
	▶ Editar itens do Lote
	▶ Excluir itens do Lote

Se optar por excluir os itens do Lote, uma mensagem de confirmação aparecerá, sendo que uma vez excluído, a ação não pode ser desfeita.

Definida a distribuição dos itens por Lote ou por Item, é preciso confirmar a etapa, clicando em *Próximo*.

Portaria e Comissão:

Na fase Portaria e Comissão, é possível definir irá conduzir o processo e se apresenta conforme a figura:



Nesta fase é necessário o preenchimento conforme:

Campo	Função
Anexos da Portaria e Comissão do Processo de Compra	▶ Permite inserção de anexos da Portaria e da Comissão do Processo de Compra
Código da Portaria	▶ Permite, através da busca ao clicar na lupa, buscar o código da portaria. Sendo que nesta fase é permitido apenas vincular. O cadastro precisa ter sido feito anteriormente

Campo	Função
Número	► Número da portaria, preenchido automaticamente conforme o código da portaria.
Ano	► Ano da portaria, preenchido automaticamente conforme o código da portaria
Finalidade	► Finalidade, preenchida automaticamente conforme o código da portaria.
Adicionar	► Permite confirmar as informações sobre a Portaria e Comissão no processo.

Ao adicionar a portaria, ela aparece listada na tela inicial de Portaria e Comissão, conforme a figura:

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Anexos da Portaria e Comissão do Processo de Compra

Anexos

Portaria e Comissão

Portaria e Comissão	Número	Ano	Finalidade
42	0014	2020	LICITAÇÃO

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Sendo que ao clicar no símbolo , é possível visualizar os membros referentes à esta portaria. Concluídos todos estes procedimentos, é possível avançar para a nova fase, clicando em *Próximo*.

Minuta do Edital:

Na fase Minuta do Edital, é possível inserir a Minuta do Contrato e do Edital, e se apresenta conforme a figura



Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Nº Processo de Compra: 356

Modalidade do Processo: CONCORRENCIA - MENOR PREÇO

Objeto do Processo: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

[Minuta do Edital](#)
[Minuta do Contrato](#)
[Anexos](#)
[Termo de Referência/Anexos](#)

[Menu Compras](#)
[Emitir Ata](#)

Sendo que este envio da Minuta de Contrato é obrigatório caso na fase de Processo de Compra tenha sido assinalado para contrato a opção *Sim*.

Minuta do Edital:

Para inserir a Minuta do Edital, é necessário clicar em Minuta do Edital, na página inicial de Minuta do

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

[SEM DOCUMENTO](#)
[COM DOCUMENTO](#)

Minuta do Contrato

Número	Ano	Data da Minuta
Não encontraram-se registros		

[Voltar](#)

Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e *Confirmar*.

Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e Inserir.

[illegible]

É necessário preencher a data e o número do documento. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.

EDITAL

PROCESSO DE COMPRA 000516

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Início da recepção de propostas a partir de

Abertura das propostas: às 08:00hs do dia

Abertura da sessão de lances: 04 (quatro) dias do mês de MARÇO do ano de dois mil e vinte e um AS 00h00 (zero horas e zero minutos)

Modo de disputa: Conforme inciso II do Art.31 do Decreto Federal nº 10.024/19.

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública na INTERNET – COMPRASNET – UASG 926658;

Para participar da sessão de abertura de um pregão eletrônico os interessados deverão cadastrar-se junto ao sistema.

É preciso clicar em Confirmar para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial de Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:

Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

SEM DOCUMENTO COM DOCUMENTO

Minuta do Edital

Número	Ano	Data da Minuta
1	2021	08/03/2021

Página 1 de 1

Voltar

Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

Botão	Função
	► Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	► Permite editar o registro da Minuta
	► Permite excluir o registro da Minuta.

Minuta do Contrato:

Para inserir a Minuta do Contrato, é necessário clicar em Minuta do Contrato, na página inicial de Minuta do Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

SEM DOCUMENTO

COM DOCUMENTO

Minuta do Contrato

Número	Ano	Data da Minuta
Não encontraram-se registros		

Voltar

É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e *Confirmar*.

Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e Inserir.

Minuta do Contrato

Data da Minuta *

Documento

MINUTA DE CONTRATO

Tipo do Contrato *

Fonte

EDITAL

PROCESSO DE COMPRA 000516

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Início da recepção de propostas a partir de

É necessário preencher a data e o número do documento e também o tipo do contrato. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.

EDITAL

PROCESSO DE COMPRA 000516

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Início da recepção de propostas a partir de

Abertura das propostas: às 08:00hs do dia

Abertura da sessão de lances: 04 (quatro) dias do mês de MARÇO do ano de dois mil e vinte e um AS 00h00 (zero horas e zero minutos)

Modo de disputa: Conforme inciso II do Art.31 do Decreto Federal nº 10.024/19.

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública na INTERNET – COMPRASNET – UASG 926658;

Para participar da sessão de abertura de um pregão eletrônico os interessados deverão cadastrar-se junto ao sistema.

É preciso clicar em Confirmar para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial do Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:

Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Selezione uma opção para Inserir

Minuta do Edital

Número	Ano	Data da Minuta
1	2021	08/03/2021

Página 1 de 1

Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

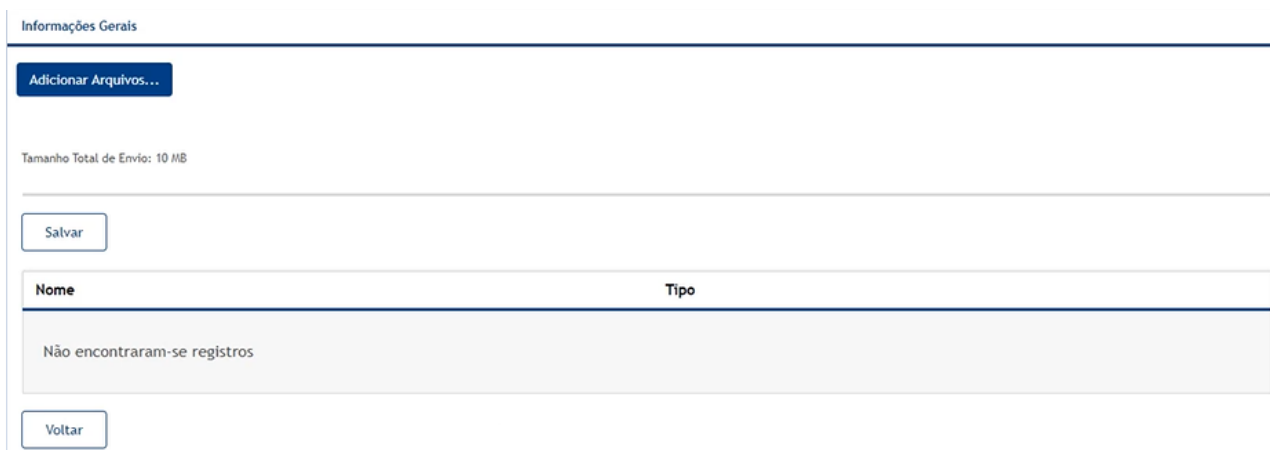
Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Finalizando a inserção da Minuta, basta clicar em Voltar, para voltar à pagina inicial de Minuta do Edital.

Anexos:

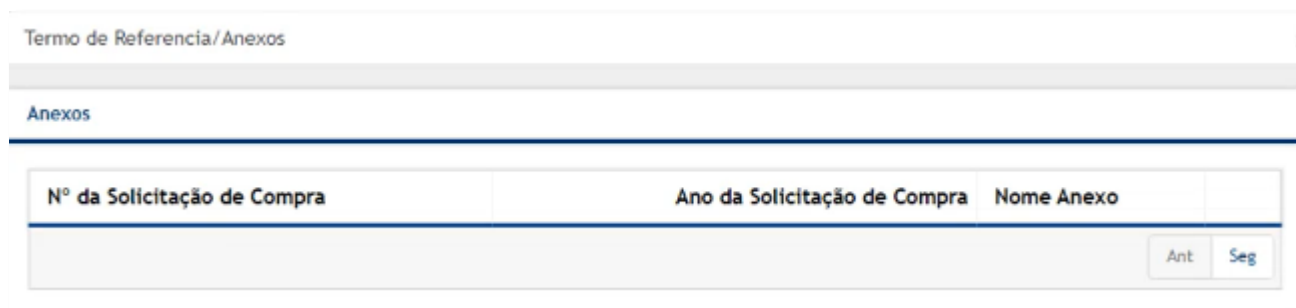
Permite vincular anexos referente a este processo. A página de Anexos é exibida conforme a imagem:

Sendo possível, ao clicar em *Adicionar Arquivos*, fazer a inserção de um arquivo, salvar um nome para a descrição do arquivo e então *Salvar*.



Termo de Referência / Anexos:

Permite exibir informações do Termo de referência caso tenha algum vinculado a este processo. Basta clicar em *Termo de Referência / Anexos* e uma janela se abrirá com estas informações, conforme a figura:



Ao finalizar a inserção da Minuta, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em *Próximo*.

Parecer da Minuta:

Na fase Parecer da Minuta, é possível um parecer da Minuta, conforme a figura

7 **PARECER DA MINUTA**
9 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 HABILITAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *
Data 20/03/2021

Situação Em Conferência
Tipo do Documento * Anexo

Tipo do Parecer * Técnico

Documento

Observação

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Anexos: 10 MB

Adicionar Limpar

Responsável	Tipo do Parecer	Data	Situação	Envia SICOM ?
Não encontraram-se registros				

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sendo campos deste cadastro

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"
Tipo do Documento	▶ Em compras, utiliza-se Anexo.
Tipo do Parecer	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.

Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase.

Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.

Aprovado o Parecer, basta clicar em *Proximo* para avançar para a próxima etapa.

 Atenção	▶ É obrigatório a seleção de Envio Para o SICOM para poder avançar para a próxima fase. ▶ Ao menos um parecer deverá ser ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.
---	---

Edital/Publicação:

Nesta etapa, é preciso definir qual a data de abertura do Edital para poder publicar. Esta guia se apresenta conforme a imagem:

7

PARECER DA MINUTA

8

EDITAL / PUBLICAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Situação *

ABERTO

▼

Data da Situação *

Número do Edital

0

Ano

0

Edital/Ano

Justificativa *

Data de Início da Sessão *

/ / 00:00

Data de Início do Recebimento *

/ / 00:00

Data Final do Recebimento *

/ / 00:00

Documentos do Edital

Descrição *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Descrição	Anexo
Não encontraram-se registros	

Link da Publicação dos Documentos que compõe a Licitação *

Adicionar

Exportar Propostas

Situação	Edital	Ano	Data Início da Sessão	Data Início Recebimento	Data Fim Recebimento
ABERTO	46	2020	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00

Estornar

Menu Compras

Emitir Ata

Sendo campos deste cadastro

Campo	Descrição
Situação*	▶ Seletor que permite alterar a situação do processo. Campo obrigatório.
Data da Situação	▶ Data de Cadastro do processo. Deve ser preenchida no formato DDMMAAAA. Campo obrigatório.
Número do Edital	▶ Preenchido automaticamente pelo sistema
Ano	▶ Preenchido automaticamente pelo sistema.
Edital/ Ano	▶ Número do Edital de controle da Prefeitura
Justificativa*	▶ Permite inserção de uma justificativa. Em processos com situação Aberto, ela não é obrigatória.
Data de Início da Sessão*	▶ Permite a inserção da data de início da sessão, no formato DDMMAAAA. Esta data não pode ser inferior ao período de ancoragem, que varia de acordo com a modalidade. O próprio sistema faz a distinção deste período.
Data de Início do Recebimento*	▶ Permite a inserção da data de início do recebimento, podendo ser igual ou superior à data da Situação do processo. Deve ser inserida no formato DDMMAAAAHHMM
Data Final do Recebimento*	▶ Permite a inserção da data final do recebimento, podendo ser igual ou superior à data da Situação do processo. Deve ser inserida no formato DDMMAAAAHHMM
Descrição	▶ Permite cadastrar uma descrição para cada anexo adicionado ao processo
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inclusão de anexos ao processo.
Adicionar	▶ Permite a confirmação da inclusão dos anexos.
Link da Publicação dos Documentos que compõe a Licitação*	▶ Permite inserir o link de Publicação dos documentos de licitação. Campo de preenchimento obrigatório
Adicionar	▶ Confirma o cadastro de todas as informações acima

Para avançar para a próxima fase, é necessário que tenha sido publicado em algum jornal. Para fazer isso, basta clicar em , ao lado das informações do mesmo, conforme a imagem:

Situação	Edital	Ano	Data Inicio da Sessao	Data Inicio Recebimento	Data Fim Recebimento				
ABERTO	46	2020	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00				

Ant Seg

Ao clicar no ícone , uma nova janela se abrirá, com a seguinte configuração:

Publicações do Edital

Informações Gerais

Data da Publicação *

/ /



Veículo de Comunicação

DOE



Situação

ABERTO

Adicionar

Data da Publicação Situação

Veículo de Comunicação

Ant

Seg

Sendo necessário apenas inserir a data da publicação e o Jornal onde a publicação foi feita. Inserindo estas informações, basta clicar em Adicionar.

Adicionada a publicação, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em *Próximo*.

Disponibilizar Edital:

Nesta etapa, possível disponibilizar o Edital aos fornecedores. Sua configuração apresenta-se conforme a imagem:



Sugestão de Fornecedores Novo Fornecedor Fornecedor E-mail Recibo de Convite

☐ CPF/CNPJ Fornecedor

Ant

Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sugestão de Fornecedores

Permite buscar os fornecedores sugeridos já cadastrados no sistema, de acordo com o grupo do item deste processo. Clicando em *Sugestão de Fornecedores*, uma janela se abrirá, listando todos os referidos fornecedores.

Sugestão de Fornecedores Conforme Grupo(s) do Processo

☐	Documento	Nome/Razão Social	E-mail
☐	01193650000163	LAN MAIS LTDA	patricia.costa@abaco.com.br

Ant Seg

Confirmar Voltar

É preciso selecionar os fornecedores aos quais deseja enviar o Edital.

Novo Fornecedor

Permite cadastrar um novo fornecedor. Clicando em *Novo Fornecedor*, uma janela de cadastro se abrirá, permitindo a busca ou cadastro de um novo fornecedor.

Consulta de Fornecedores

Opções

Inserir  Filtrar por CPF/CNPJ valor Começa com

Documento	Nome	E-mail	Telefone	Enquadramento
☒ 11006568000306	@ FESTAS EIRELLI	antoniaps1@hotmail.com	66666666	EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Para adicionar um Novo Fornecedor, basta clicar em *Inserir*. Desta forma, a seguinte janela se apresentará:

Cadastro do Fornecedor

Informações Gerais

CPF/CNPJ *

Nome *

E-mail *

Telefone *

Enquadramento

(Nenhum) ▼

Confirmar

Voltar

Para cadastrar um Fornecedor, os seguintes campos devem ser preenchidos:

Campo	Descrição
CPF / CNPJ*	▶ Permite a inserção do número de CPF ou do CNPJ do fornecedor. Campo obrigatório.
Nome	▶ Permite preenchimento do nome do fornecedor. Campo obrigatório.
Email*	▶ Permite a inserção do email do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Telefone*	▶ Permite a inserção de um número de telefone do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte)
Confirmar	▶ Confirma o cadastro de todas as informações acima

Fornecedor

Permite exibir e selecionar os fornecedores ativos e inativos, de acordo com o grupo do item deste processo. Para isso, basta clicar em *Fornecedor*, e a seguinte tela será exibida.

Fornecedores

☐	Documento	Nome/Razão Social	Tipo	E-mail
☐	58741240000127	"ID" INJET & DESCART. IND. COM. PRODS. HOSP. LTDA.	PESSOA JURÍDICA	injet@injet.com.br
☐	08415255000127	CENTRO MINEIRO DE ALIANÇAS INTERSETORIAIS - CEMAIS	PESSOA JURÍDICA	pedro.martins2107@outlook.com

Ant Seg

Confirmar

Voltar

Basta selecionar os fornecedores desejados, e clicar em *Confirmar*.

E-mail

Permite disparar email para os fornecedores listados que foram incluídos. Para isso, é preciso selecionar os fornecedores aos quais deseja enviar email, clicar em E-mail, e então a janela de e-mail se abrirá, conforme figura:

Corpo do E-mail

E-mail

Remetente *

Assunto *

Texto *

Nesta janela, é necessário preencher o remetente, o assunto do E-mail e um texto como corpo do e-mail. É possível também enviar um anexo, clicando em *Adicionar Arquivos*. Para confirmar o envio do email, basta clicar em *Enviar*.

Recibo de Convite

Permite gerar um recibo do convite do edital. Para isso, basta clicar em Recibo de Convite, e uma nova janela se abre, com um recibo de Convite em formato pdf, podendo ser salvo ou impresso.

	MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	Data de impressão: 18/03/2021
	Sistema Integrado de Apoio Administrativo	Hora: 19:01
	Recibo de Convite	Página: 1

Unidade Administrativa :	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Endereço :	Etelvina Vaz de Melo - N° 89
Bairro :	DONA CLARA
CEP :	31260190

Recibo de Convite N° 10/2021

Fornecedor :	_____	CPF/CNPJ :	_____
Endereço :	_____	Complemento :	_____
Bairro :	_____	N° :	_____
Cidade :	_____	Telefone :	_____

Esta fase não possui preenchimento obrigatório, podendo clicar em *Próximo* pra avançar para a fase seguinte.

Esclarecimentos do Edital:

Nesta etapa, possível pedir esclarecimentos ou adicionar respostas referente às situações do cadastro. Este estágio apresenta-se com a seguinte configuração:

<

7 PARECER DA MINUTA

8 EDITAL/PUBLICAÇÃO

9 **ESCLARECIMENTOS DO EDITAL**

10 IMPUGNAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Pedidos de Esclarecimentos

Inserir Consulta

Adicionar Resposta

Tipo	Número	Resposta	Data	Nome/Razão	Telefone
Não encontraram-se registros					

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Inserir Consulta

Permite fazer uma consulta, de acordo com os campos da imagem:

Pedidos de Esclarecimentos

Data da Consulta

CPF ou CNPJ *

Nome/Razão

E-mail

Telefone

Motivo

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Voltar

Sendo campos desta tela:

Campo	Descrição
Data da Consulta	▶ Permite a inserção da data da consulta, podendo ser qualquer data que não seja futura..
CPF ou CNPJ*	▶ Permite inserção do CNPJ ou CPF. Pode ser feito com o auxílio da Lupa, abrindo uma janela com filtros para ajudar na busca pelo cadastro desejado. Também permite a inclusão de um novo cadastro de CPF/CNPJ. Ao selecionar, a janela anterior carregará a informação automaticamente.Campo obrigatório.
Email	▶ Permite inserir um email
Telefone	▶ Permite a inserção de um número de telefone
Motivo	▶ Permite descrever o motivo da consulta)
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos à consulta
Adicionar	▶ Confirma a inserção da consulta

Ao finalizar este cadastro, a tela anterior será carregada com esta consulta listada, conforme a imagem:

Dados do Processo de Compra

Pedidos de Esclarecimentos

Inserir Consulta

Adicionar Resposta

Tipo	Número	Resposta	Data	Nome/Razão	Telefone					
☐ Consulta	1		22/02/2021	JOEL PORFIRIO LUCAS	+554896259504					

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Estornar

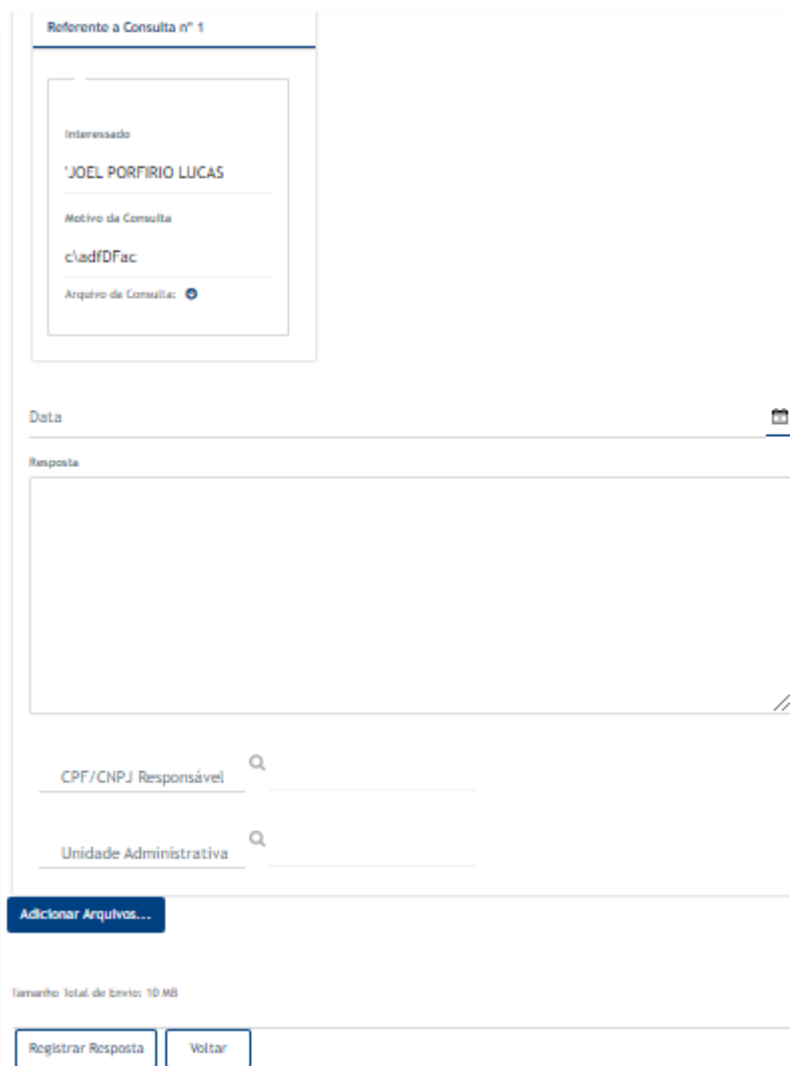
Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Adicionar Resposta

Para responder à consulta, basta selecionar a consulta e clicar em Adicionar Resposta, ou clicar no ícone  ao lado do cadastro. Desta forma, a janela de resposta se abrirá, conforme a figura:



Referente a Consulta nº 1

Interessado
JOEL PORFIRIO LUCAS

Motivo da Consulta
cladDFac

Arquivo da Consulta: 

Data 

Resposta

CPF/CNPJ Responsável 

Unidade Administrativa 

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Registrar Resposta **Voltar**

É necessário o preenchimento da *Data*, a *Resposta*, o *Responsável* (pode ser inserido com o auxílio da Lupa) e *Unidade Administrativa* (também pode ser encontrada com o auxílio da lupa). Um anexo pode ser incluído. Para confirmar a resposta, basta clicar em *Registrar Resposta*.

**Atenção**

- Depois de cadastrado o processo, é possível voltar à fase Edital/Publicação e cadastrar uma outra a situação do processo, e essas alterações ficarão listadas em Edital /Publicação. .

Para avançar para a fase seguinte, basta clicar em *Próximo*.

Impugnação:

Nesta etapa, cadastrar a Impugnação do Edital. É possível incluir ou excluir uma impugnação. Esta fase apresenta-se da seguinte maneira:

Processo 2021 - Em Execução

< 7 PARECER DA MINUTA 8 EDITAL/PUBLICAÇÃO 9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL 10 **IMPUGNAÇÃO** 11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE 12 HABILITAÇÃO >

Dados do Processo de Compra

Impugnação Excluir Impugnação

Legenda

● Deferido ● Disponível para Resposta ● Indeferido ● Deferido Parcialmente

Número	Tipo	Referente	Impugnante	Data
1	IMPUGNAÇÃO		JOSE SERVINO DA SILVA	01/10/2020
1	RESPOSTA	IMPUGNAÇÃO número: 1	JOSE EUSTAQUIO DE MIRANDA	29/01/2021
2	IMPUGNAÇÃO		FREDERICO CERQUEIRA GUIMARAES	01/10/2020
2	RESPOSTA	IMPUGNAÇÃO número: 2		01/10/2020

Ant Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Impugnação

Ao clicar em Impugnação, uma nova janela se abrirá com campos para o cadastro de uma impugnação, com os seguintes campos:

Data de Apresentação

Data *

CPF/CNPJ *

E-mail Telefone

Tipo do Recurso

IMPUGNAÇÃO

Motivo

Status

AGUARDANDO ANÁLISE

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envios: 10 MB

Confirmar Fechar

Onde é preenchido com a Data de Apresentação da Impugnação, o CPF/CNPJ de quem solicita, email, telefone e o Motivo da Impugnação. Também é possível adicionar um arquivo em anexo. Para confirmar o cadastro da Impugnação, é necessário clicar em *Confirmar*.

Resposta de Impugnação

Ao clicar em , uma nova janela se abrirá com campos para o cadastro de uma resposta para a Impugnação selecionada, conforme a imagem:

Impugnação

Data de Apresentação

Data *
17/03/2021 

CPF/CNPJ
76272699620  JOEL PORFIRIO LUCAS

E-mail Telefone

Tipo do Recurso
RESPOSTA

Resposta

Referente:
IMPUGNAÇÃO número: 3  Arquivo da Impugnação

Sugestão

CPF/CNPJ Responsável 

Sector

Motivo

Status
DISPONÍVEL PARA RESPOSTA

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Sendo necessário preencher as informações de quem está respondendo à impugnação, clica na resposta, podendo ser Deferido, Indeferido ou Deferido Parcialmente. Também é necessário preencher o responsável pela resposta, o setor, o motivo e inclui anexo (opcional). Assim, basta apenas clicar em *confirmar* para gravar a resposta.

A impugnação aparecerá na listagem da tela de Impugnação, com seu status ao lado, conforme:

● Deferido
 ● Disponível para Resposta
 ● Indeferido
 ● Deferido Parcialmente



▶ Não é necessário ter a resposta da impugnação para poder seguir para a próxima fase. .

Ao finalizar o cadastro de Impugnação, basta clicar em *Próximo* para seguir para a fase seguinte.

Identificação do Licitante:

Esta fase exige a Identificação do Licitante, que se apresenta com a seguinte configuração:

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS
5 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
6 RECEBIMENTO DE PROPOSTA

Dados do Processo de Compra

Cadastro de Licitante

Novo Licitante
Buscar Licitante
Buscar Licitantes da Cotação
Desertar

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento	Intenção de Consórcio	Nome do Consórcio	Representante	Credenciado

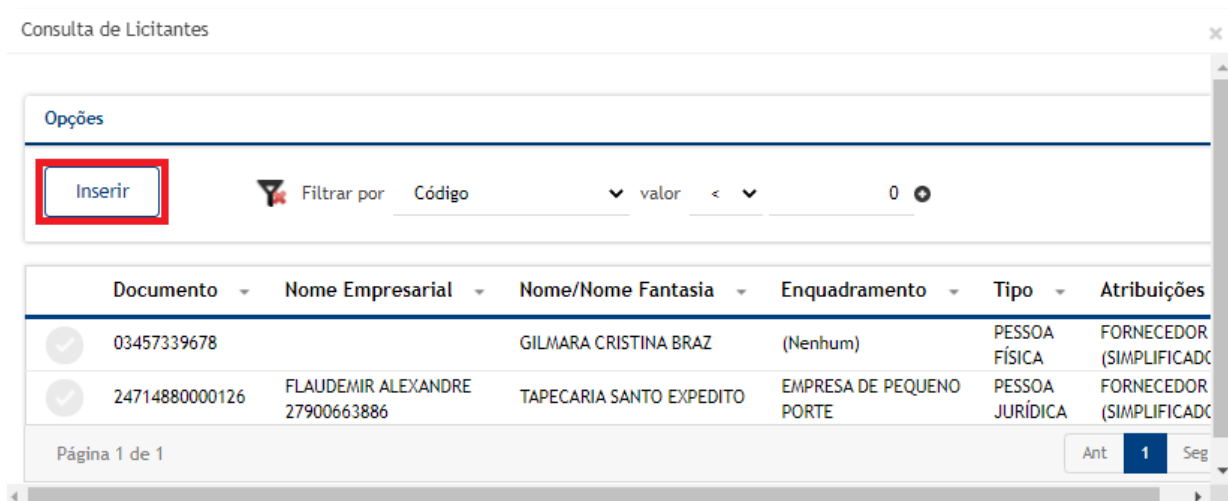
Ant Seg

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo as funções desta tela:

Botão	Função
Novo Licitante	▶ Cadastro onde é possível, através do botão inserir, adicionar um novo fornecedor para participar deste processo. Esse cadastro precisa ser preenchido com as informações e será incluso no cadastro de fornecedor simplificado.
Buscar Licitante	▶ Permite buscar o licitante no Cadastro de fornecedor. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Buscar Licitantes da Cotação	▶ Permite buscar o Licitante que fez parte da Cotação deste Processo. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores que fizeram parte da cotação deste processo, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Desertar	▶ Permite ao usuário Desertar o processo de compra

No caso de cadastro de um Novo Licitante, uma nova janela será carregada, exibindo licitantes já cadastrados e permitindo a inserção de um novo cadastro. Para isso, o usuário deverá clicar em **Inserir**.



Consulta de Licitantes

Opções

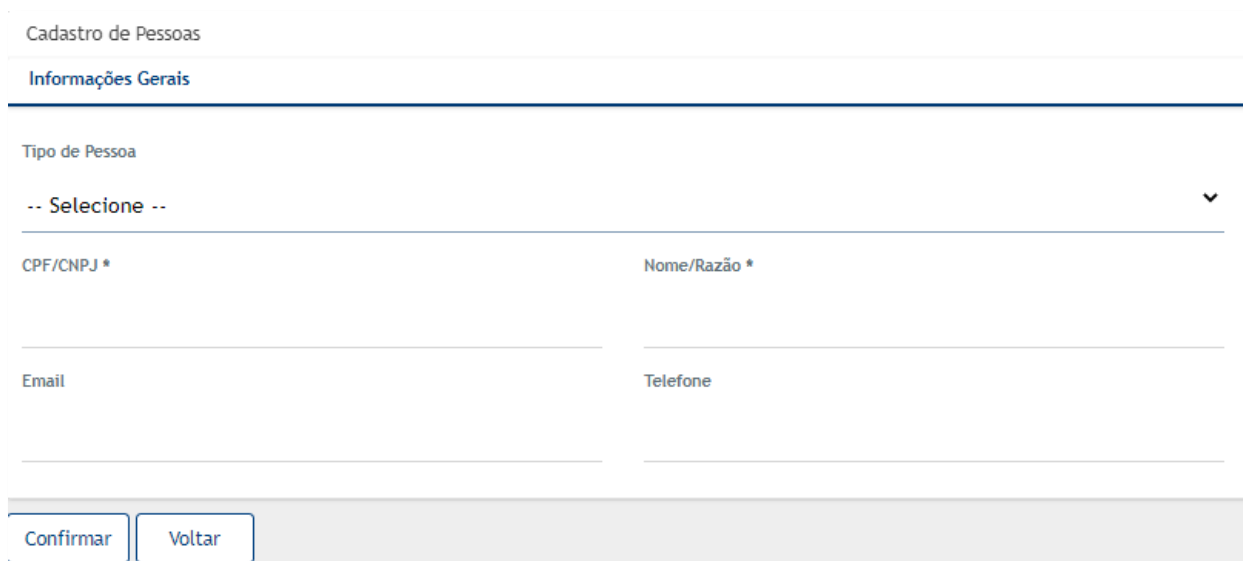
Inserir  Filtrar por Código valor < > 0

	Documento	Nome Empresarial	Nome/Nome Fantasia	Enquadramento	Tipo	Atribuições
☒	03457339678		GILMARA CRISTINA BRAZ	(Nenhum)	PESSOA FÍSICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)
☒	24714880000126	FLAUDEMIR ALEXANDRE 27900663886	TAPECARIA SANTO EXPEDITO	EMPRESA DE PEQUENO PORTE	PESSOA JURÍDICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar em Inserir, uma nova interface será exibida, onde devem ser preenchidas as seguintes informações:



Cadastro de Pessoas

Informações Gerais

Tipo de Pessoa

-- Selecione --

CPF/CNPJ * Nome/Razão *

Email Telefone

Confirmar Voltar

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Tipo de Pessoa	▶ Seletor que permite informar se a pessoa que será cadastrada será do Tipo Física ou Jurídica.
CPF / CNPJ*	▶ Campo destinado ao preenchimento dos números de CPF ou de CNPJ do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.

Campo	Descrição
Nome / Razão *	▶ Campo destinado ao cadastro do nome ou Razão Social do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Email	▶ Permite cadastrar o e-mail do fornecedor
Telefone	▶ Permite Cadastrar o número do telefone do fornecedor.
Tipo de Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte) Este campo possui preenchimento obrigatório, porém só é exibido no caso do tipo de pessoa selecionada ser <i>Jurídica</i>.

Ao finalizar este cadastro, o fornecedor aparecerá na listagem da Tela de Consulta de Novo Licitante. É necessário, então, selecionar o fornecedor clicando no símbolo . O fornecedor selecionado aparecerá na tela inicial da Identificação do Licitante, conforme:

Processo 2021 - Em Execução

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS **5 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE** 6 RECEBIMENTO DE PROPOSTA >

Dados do Processo de Compra

Cadastro de Licitante

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento	Intenção de Consórcio	Nome do Consórcio	Representante	Credenciado
10.843.150/0001-10	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	MICRO EMPRESA	Não			    

Ant Seg

Ao lado nas informações do licitante selecionado, é possível obter algumas ações, como:

- ▶ Vincular um representante: Ao clicar no ícone , uma janela de cadastro de Representante dos Fornecedores se abrirá, com a seguinte configuração:

Representantes dos Fornecedores

Representante

CPF *

Função *

Data do Instrumento

RESPONSÁVEL

Adicionar

Legenda

Ativo Inativo

Nome	CPF	Função	Data do Instrumento
Não encontraram-se registros			

Sendo o preenchimento feito obedecendo aos seguintes critérios:

Campo	Descrição
CPF *	▶ Campo destinado à busca ou cadastro de um representante. Ao clicar na Lupa, abrem-se as ferramentas de busca de CPF do Representante já cadastrado no Cadastro de Pessoa. Também é possível inserir um novo cadastro clicando em Inserir e preenchendo os dados solicitados. Campo de preenchimento obrigatório.
Função*	▶ Seletor destinado ao preenchimento da função do responsável na empresa. Campo de preenchimento obrigatório.
Data do Instrumento	▶ Data do instrumento da Procuração ou do Contrato
Adicionar	▶ Confirma a vinculação do representante ao Licitante.

- ▶ Mudar o enquadramento do Licitante 
- ▶ Consórcio . Ao clicar em Consórcio, uma janela se abrirá, conforme a Imagem:

Fornecedor Líder
+ QUE DOCE

Inserir Consorciado
Tipo
Jurídica

CPF/CNPJ *
Nome/Razão *
Enquadramento *
(Nenhum)

Representante
Física
CPF/CNPJ
Data de Procuração
/ /
Função
RESPONSÁVEL

Participantes

Nome/Razão	CPF/CNPJ	Enquadramento	CPF/CNPJ Rep.	Nome Rep.	Função
Adi Seg					

Confirmar

Voltar

Nesta fase também é possível Desertar o processo. Clicando em Desertar, a janela abrirá com a configuração:

Desertar o Processo de Compra
Deseja reutilizar as solicitações de compras?
SIM
Justificativa

Desertar

Basta preencher se deseja reutilizar as solicitações de compras, preencher a Justificativa e confirmar a ação clicando no Botão *Desertar*.

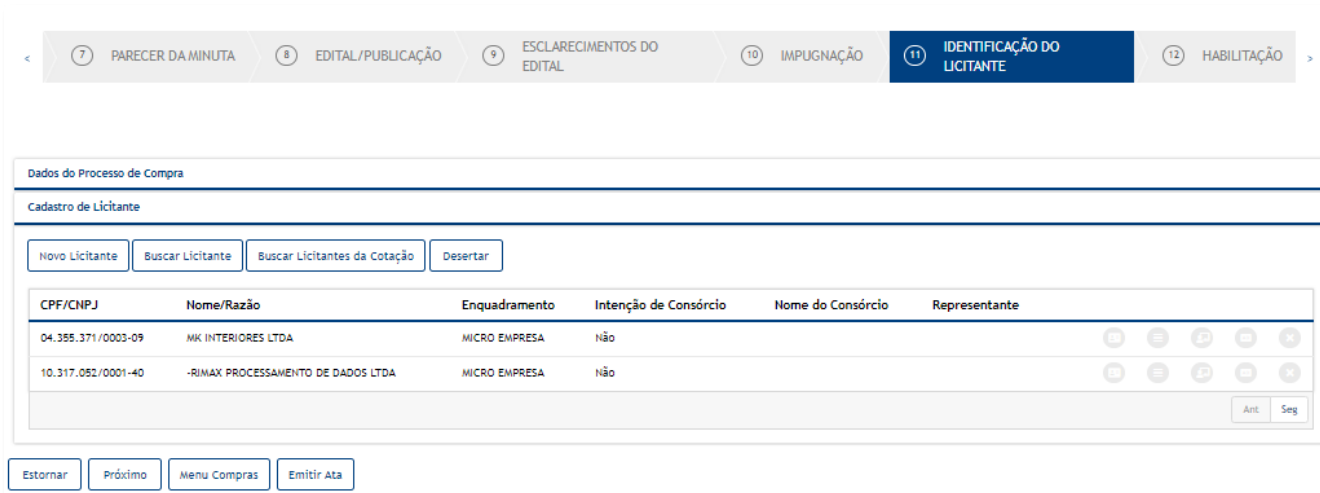


► Após Desertar, não é mais possível mexer no processo.

Ao finalizar o cadastro de Identificação do Licitante, é possível avançar para a próxima fase, clicando em *Próximo*.

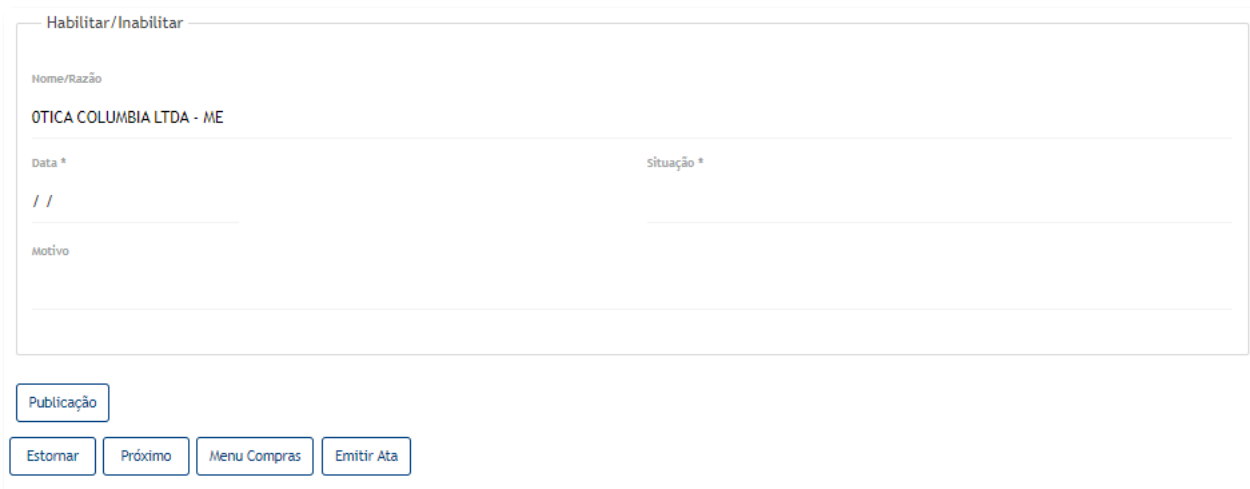
Habilitação

Esta fase permite habilitar ou inabilitar um fornecedor, e se apresenta com a seguinte configuração:



Nesta tela inicial aparecem a listagem dos fornecedores, com os botões de ações ao lado de cada fornecedor. É possível cadastrar documentos do fornecedor  ou Habilitar/Inabilitar fornecedor .

Ao clicar no ícone , a janela se expandirá, permitindo a habilitação ou inabilitação, conforme a figura:



Para isso, é preciso preencher a data e a situação (habilitada ou inabilitada). Pode-se também cadastrar o motivo da ação.

Nesta fase, também é possível incluir documentos do fornecedor, clicando no ícone . Com isso, uma nova janela se abre, desta forma:

Cadastro dos Documentos do Licitante

Licitante

CPF/CNPJ

Licitante

67960146691

MAFRAN GODINHO LIMA

Informações Gerais

Documentos do Cadastro Básico

Documentos do Cadastro do Fornecedor

Documento *

Número Documento

Data Emissão

Data Validade

Arquivo

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Limpar

Número Documento	Documento	Data Emissão	Data Validade
Não encontraram-se registros			

Sendo campos deste cadastro:

Documentos do cadastro Básico

Campo	Descrição
Documento	▶ Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento
Número de Documento	▶ Campo destinado à digitação do numero do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento

Campo	Descrição
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

Documentos do cadastro do Fornecedor

Campo	Descrição
Documentos do cadastro do Fornecedor	▶ Seletor que permite escolher qual o documento que está sendo cadastrado
Documento	▶ Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento
Número de Documento*	▶ Campo destinado à digitação do numero do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

Recurso

Esta fase permite cadastrar um recurso, e se apresenta com a seguinte configuração:

7 PARECER DA MINUTA
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 **HABILITAÇÃO**

Dados do Processo de Compra

Fornecedores

Nome/Razão	CPF/CNPJ	Enquadramento	Intencao de Consórcio	Situação
MK INTERIORES LTDA	04.355.371/0003-09	MICRO EMPRESA	Não	☒ ☐
RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	MICRO EMPRESA	Não	☒ ☐

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo que, ao clicar em Resistarar Recurso, uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

Cadastro do Recurso

Informações Gerais

Fase

HABILITAÇÃO

▼

Tipo

RECURSO

Período para Registrar o Recurso

Data Inicial *

📅

Data Final *

📅

Data Recurso *

📅

Licitante *

▼

ITEM

1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURA

▼

E-mail

Telefone

Descrição *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de envio: 10 MB

Confirmar

Voltar

Sendo campos e botões desta janela:

Campo	Descrição
Fase	▶ Seletor com as fases
Data Inicial*	▶ Permite preencher data do recurso.
Data Final*	▶ Permite preencher a data final do recurso, calculada automaticamente pelo sistema, porém é um campo editável
Data Recurso*	▶ Permite preencher a data do registro do recurso.
Licitante	▶ Seletor que permite a escolha do licitante.
Item	▶ Seletor que permite a escolha do item
E-mail	▶ Permite preencher o email
Telefone	▶ Permite preencher o número do telefone
Descrição	▶ Permite a inserção da descrição do recurso
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos
Confirmar	▶ Confirma as informações preenchidas.

Após cadastro do recurso, ele aparecerá listado na tela inicial do Recurso, conforme imagem:

Dados do Processo de Compra

Fase do Recurso

HABILITAÇÃO

Registrar Recurso

Legenda

Aguardando
Procedente
Parcialmente Procedente
Improcedente
Contrarrazão

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação	
1	RECURSO		58741240000127 - ID'INJET & DESCART.IND.COM.PRODS.HOSP.LTDA	19/03/2021	26/03/2021	HABILITAÇÃO	DISPONÍVEL PARA AUTORIDADE COMPETENTE	     

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Podendo-se encontrar, ao lado da situação do recurso, um grupo de ações. Dentre estas ações, temos Registrar Contrarrazão , Visualizar , Editar , Julgar Recurso , Baixar arquivo , Excluir  e Estornar .

Registrar Contrarrazão

Ao clicar em , uma tela de Cadastro de Contrarrazão, conforme a imagem:

Cadastro da Contrarrazão

Informações Gerais

Fase: HABILITAÇÃO Tipo: CONTRARRAZÃO

Período para Registrar a Contrarrazão

Data Inicial *  Data Final *  Data Contrarrazão * 

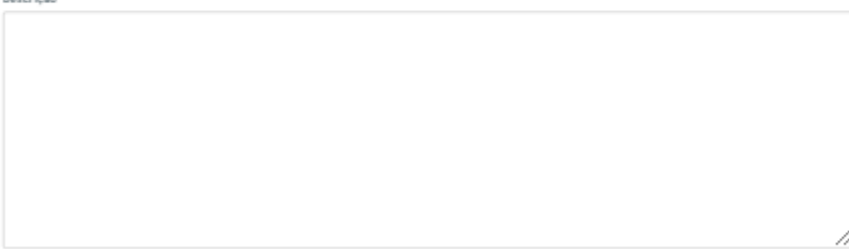
Licitante * 

ITEM:

1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURA

E-mail: _____ Telefone: _____

Descrição *





Tamanho Total de Envio: 10 MB

Sendo campos e botões desta janela:

Campo	Descrição
Data Inicial*	▶ Permite preencher data inicial da contrarrazão.
Data Final*	▶ Permite preencher a data final da contrarrazão, calculada automaticamente pelo sistema, porém é um campo editável
Data Contrarrazão*	▶ Permite preencher a data do registro da contrarrazão.
Licitante	▶ Seletor que permite a escolha do licitante.
E-mail	▶ Permite preencher o email
Telefone	▶ Permite preencher o número do telefone
Descrição	▶ Permite a inserção da descrição da contrarrazão
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos
Confirmar	▶ Confirma as informações preenchidas.

Após cadastro do recurso, ele aparecerá listado na tela inicial do Recurso, conforme imagem:

HABILITAÇÃO

Registrar Recurso

Legenda

● Aguardando ● Procedente ● Parcialmente Procedente ● Improcedente ● Contrarrazão

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação
1	RECURSO		11266918000101 - 2009 SERVICOS DE COMUNICACAO PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA.	11/03/2021	18/03/2021	HABILITAÇÃO	DISPONÍVEL PARA AUTORIDADE COMPETENTE
1	CONTRARRAZÃO	RECURSO número: 1	04355371000309 - MK INTERIORES LTDA	11/03/2021	18/03/2021	HABILITAÇÃO	

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Julgar Recurso

Ao clicar em , uma tela de Cadastro de Julgamento de Recurso se abrirá, onde poderá julgar o recurso como Procedente, Improcedente ou Parcialmente Procedente. Para tal, basta selecionar uma destas situações, a data do julgamento, a descrição do julgamento, o responsável pelo julgamento, o setor e pode-se também inserir anexo. Ao finalizar, é necessário clicar em Confirmar para gravar o julgamento do recurso.

Após registrado o recurso, é possível prosseguir para a próxima fase, clicando em *próximo*.

Cadastro da Proposta

Esta fase permite cadastrar uma proposta, e se apresenta com a seguinte configuração:

<
13 HABILITAÇÃO
14 RECURSO
15 CADASTRO DA PROPOSTA
16 JULGAMENTO
17 RECURSO
18 RECOMPOSIÇÃO
>

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor
Proposta por ITEM/LOTE
Mapa Comparativo de Preços

Fornecedores Selecionados

Legenda

● Finalizada
● Aguardando
● Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão
Não encontraram-se registros		

Publicação

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Nesta fase, é possível visualizar os dados do processo de compra, bem como selecionar as propostas. Esta seleção pode ser feita clicando em Proposta por Fornecedor ou em Proposta por ITEM/LOTE.

Proposta por Fornecedor

Ao clicar em Proposta por Fornecedor, os fornecedores selecionados serão exibidos abaixo, conforme imagem:

Processo
2

<
7 PARECER DA MINUTA
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 CADASTRO DA PROPOSTA
>

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor
Proposta por ITEM/LOTE
Mapa Comparativo de Preços

Fornecedores Selecionados

Legenda

● Finalizada
● Aguardando
● Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão
6	71052559000375	BEL MICRO COMPUTADORES LTDA

Página 1 de 1
Ant
1
Seg

Publicação

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo que ao lado do nome/Razão do fornecedor, é possível clicar em  para cota os itens/lote. Feito isso, uma nova janela se abrirá, conforme a figura:

Proposta por ITEM/LOTE

Propostas do Fornecedor

Proposta do Fornecedor

Nome/Razão
-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA

Proposta

Data da Proposta
/ / 00:00

Amostra Recebida? ☐ Seleciona uma Marca
----- Outra Marca ----- * Marca Modelo

ITEM
1 - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

Cota Exclusiva
NAO

Valor Unitário
0,0000

Lançar Proposta

Importar Proposta do Fornecedor: Total da Proposta do Fornecedor: 0,00

Seq.	Código	Material	Qtd.	Vir. Unit. Ref.	Vir. Total Ref.	Vir. Unit. Proposta	Vir. Total Proposta	Data	Amostra
1	262.2.001.001	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1300	750.000,0000	1.125.000.000,00	0,0000	0,00	/ / 00:00	☐

Voltar Finalizar Proposta

Sendo campos de preenchimento:

Campo	Descrição
Data da Proposta*	► Permite preencher data da Proposta
Amostra recebida	► Permite selecionar caso tenha sido recebida uma proposta
Selecione uma Marca*	► Permite selecionar a Marca do Item
Marca*	► Permite preencher a marca do Item
Modelo	► Permite preencher o modelo do Item.
Item	► Seletor que permite preencher o item
Cota Exclusiva	► Campo de preenchimento automático e não editável.
Valor Unitário	► Permite preencher valor unitário do item
Lançar Proposta	► Confirma as informações desta proposta
Finalizar Proposta	► Permite finalizar a proposta em questão
Voltar	► Permite voltar à pagina inicial de Cadastrar Proposta

Proposta por Item/Lote

Ao clicar em Proposta por Item/Lote, os itens/lotes selecionados serão exibidos, conforme figura:

7 PARECER DA MINUTA
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 CADASTRO DA PROPOSTA

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor
Proposta por ITEM/LOTE
Mapa Comparativo de Preços

ITEM / LOTE

Código	Seq.	Material	Status	Quantidade	Valor Unit. Ref.	Valor Total Ref.	Cota Exclusiva
641.3390.001.002	1	CAPA DE PROCESSO, MODELO AGC-00101112-G/OE, APERGAMINHADO 240 G/M², COR BRANCA, IMPRESSÃO EM COR PRETA (FRETE E VERSO), 02 FOLIOS, UNIDADE (CONFORME MODELO EM ANEXO).	CLASSIFICADO	2.000,0000	30,0000	60.000,00	NAO
501.3390.001.002	2	COLCHETE 06	CLASSIFICADO	1.500,0000	25,0000	37.500,00	NAO
462.3390.001.002	3	MATERIAL FLAG	CLASSIFICADO	500,0000	20,0000	10.000,00	NAO

Finalizar Propostas

Publicação

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo que ao lado de cada Item, há alguns ícones de ações, sendo que ao clicar em , é possível lançar proposta por item. Nesta ação, uma nova janela se abrirá, conforme:

Proposta por ITEM / LOTE

2021 - Em Execução

Lote: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO

Proposta

Data da Proposta

/ / 00:00

Selecione uma Marca

----- Outra Marca -----

Marca

Modelo

Licitante

2009 SERVICOS DE COMUNICACAO PUBLICIDADE

Valor Proposta

0,0000

Lançar Proposta

Sendo campos de preenchimento:

Campo	Descrição
Data da Proposta*	► Permite preencher data da Proposta

Campo	Descrição
Selecione uma Marca*	▶ Permite selecionar a Marca do Item
Marca*	▶ Permite preencher a marca do Item
Modelo	▶ Permite preencher o modelo do Item.
Licitante	▶ Seletor que permite preencher o nome do Licitante
Valor da Proposta	▶ Permite preencher valor da Proposta
Lançar Proposta	▶ Confirma as informações desta proposta
Voltar	▶ Permite voltar à pagina inicial de Cadastrar Proposta



- ▶ No caso de Melhor técnica e Técnica e Preço, aparecerá este cadastro como PROPOSTA TÉCNICA.



- ▶ Não é possível avançar sem proposta finalizada.

Julgamento

Esta fase permite fazer o julgamento do processo, e se apresenta com a seguinte configuração:

<
13 HABILITAÇÃO
14 RECURSO
15 CADASTRO DA PROPOSTA
16 JULGAMENTO
17 RECURSO
18 RECOMPOSIÇÃO
>

Dados do Processo de Compra

Julgamento

Informações Gerais

Gerar Julgamento
Estornar Julgamento

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento
10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA
10843150000110	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	MICRO EMPRESA

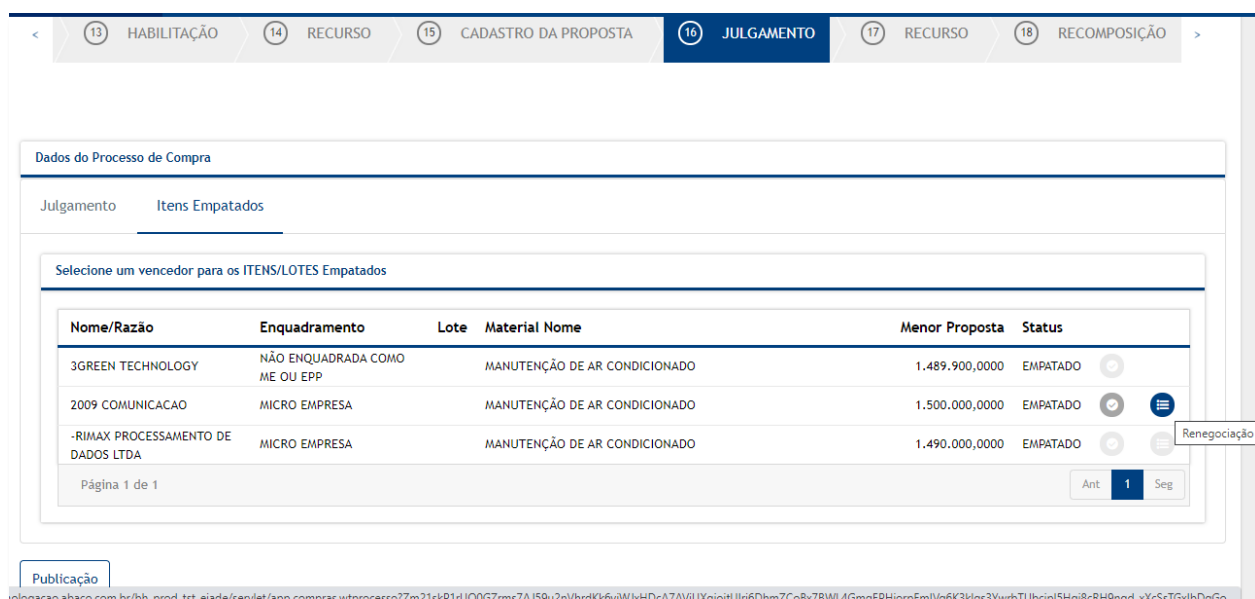
Ant Seg

Publicação

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Ao clicar em Gerar Julgamento, o sistema trará um julgamento das propostas com os vencedores. É possível também Estornar o Julgamento.

No caso de Empate ou Empate Ficto, será exibido da seguinte forma:



Dados do Processo de Compra

Julgamento Itens Empatados

Selecione um vencedor para os ITENS/LOTES Empatados

Nome/Razão	Enquadramento	Lote	Material Nome	Menor Proposta	Status
3GREEN TECHNOLOGY	NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP		MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1.489.900,0000	EMPATADO
2009 COMUNICACAO	MICRO EMPRESA		MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1.500.000,0000	EMPATADO
-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA		MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1.490.000,0000	EMPATADO

Página 1 de 1

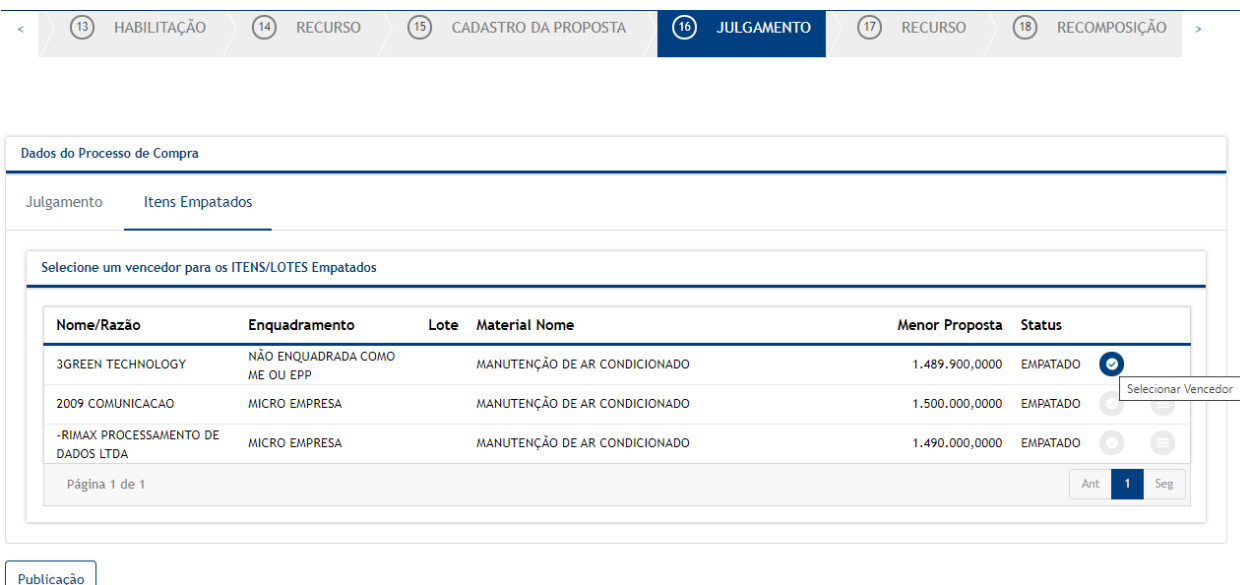
Ant 1 Seg

Renegociação

Publicação

Desta forma, no caso de empate Ficto a ME quiser cobrir a proposta, basta clicar em Renegociar ao lado do fornecedor.

Em caso de empate comum, basta clicar em *Selecionar Vencedor* ao lado do vencedor e cadastrar o motivo do desempate.



Dados do Processo de Compra

Julgamento Itens Empatados

Selecione um vencedor para os ITENS/LOTES Empatados

Nome/Razão	Enquadramento	Lote	Material Nome	Menor Proposta	Status
3GREEN TECHNOLOGY	NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP		MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1.489.900,0000	EMPATADO
2009 COMUNICACAO	MICRO EMPRESA		MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1.500.000,0000	EMPATADO
-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA		MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1.490.000,0000	EMPATADO

Página 1 de 1

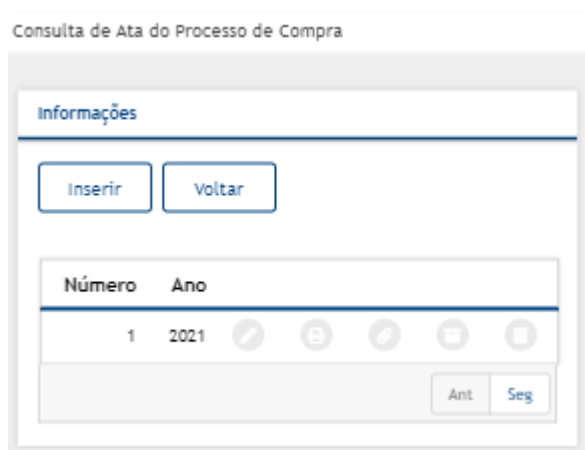
Ant 1 Seg

Selecionar Vencedor

Publicação



O O botão Emitir Ata permite abrir uma janela onde é possível consultar a Ata do Processo de Compra, conforme a imagem:



Número	Ano
1	2021

Nesta janela, é possível editar, excluir, anexar e também Imprimir a Ata. Clicando no ícone , onde uma nova janela se abre com a Ata do Processo, em formato Pdf, podendo ser impressa ou baixada.



Atenção

- ▶ **Em caso de Melhor Técnica / Preço, o Julgamento permite negociar quando a empresa que apresenta melhor técnica não for a mesma que atingiu o melhor preço.**

Recurso

Esta fase novamente permite entrar com recurso, conforme já demonstrado, porém este recurso refere-se ao Julgamento.

Recomposição:

Esta permite fazer a recomposição, e se apresenta com a seguinte configuração:

< 13 HABILITAÇÃO 14 RECURSO 15 CADASTRO DA PROPOSTA 16 JULGAMENTO 17 RECURSO 18 RECOMPOSIÇÃO >

Dados do Processo de Compra

Legenda

● Habilitado ● Recompuesto ● A Recompor ● Pendente

Nome do Lote	Fornecedor	Valor Referencia	Valor Vencedor	Valor Negociado
LOTE CARNE	NICOLAS LEVI FOGAÇA	97200,0000	40,0000	0,0000
LOTE BEBIDA	ZEZE	2400,0000	49,9000	0,0000

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Para fazer a recomposição do lote, é preciso clicar no ícone  ao lado dos dados do fornecedor. Desta forma, a janela se expandirá, conforme a figura:

Legenda

● Habilitado ● Recompuesto ● A Recompor ● Pendente

Nome do Lote	Fornecedor	Valor Referencia	Valor Vencedor	Valor Negociado
LOTE 1	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DIADOS LTDA	1500000,0000	1390000,0000	1390000,0000

Ant 1 Seg

Recomposição de Preços

Recomposição Linear

Sequência	Material Nome	Quantidade	Valor de Referência	Vlr. Unitário Final	Vlr. Total Final	Valor Recompuesto	Marca
1	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1,0000	500.000,0000	0,0000	0,0000	0,00	
2	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	1,0000	1.000.000,0000	0,0000	0,0000	0,00	

Não encontraram-se registros

Salvar

A recomposição pode ser feita de forma manual do lote, digitando manualmente os valores nos campos, ou fazer a recomposição linear, onde o sistema faz a recomposição. Para isso, basta clicar no botão *Recomposição Linear*.

Para confirmar a recomposição, é necessário clicar em *salvar*.

Ao finalizar a recomposição, basta clicar em *Próximo*, para avançar para a próxima fase.

Parecer

Esta fase permite a inserção do Parecer, conforme a imagem:

19 PARECER
10 ADJUDICAÇÃO
21 HOMOLOGAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *

Data

20/03/2021

Situação

Tipo do Documento *

Em Conferência

Anexo

Tipo do Parecer *

Técnico

Documento

Observação

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar Limpar

Responsável
Tipo do Parecer
Data
Situação
Envia SICOM ?

Não encontraram-se registros

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo necessário o preenchimento da seguinte forma:

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"
Tipo do Documento	▶ Em compras, utiliza-se Anexo.
Tipo do Parecer	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.

Campo	Descrição
Adicionar	▶ Adiciona o Cadastro do Parecer ao processo

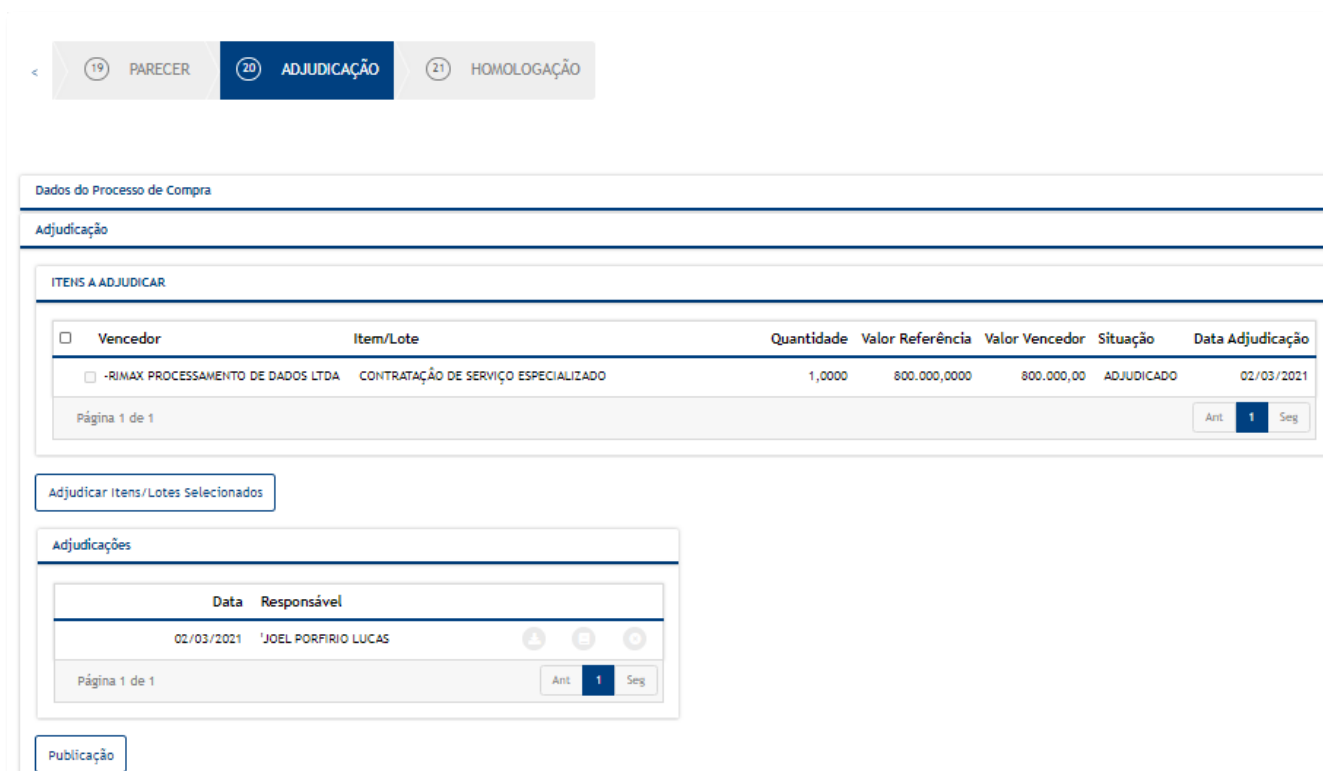
Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase. Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.


Atenção

▶ Ao menos um parecer deverá ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.

Adjudicação

Esta fase permite adjudicar itens do processo, e se apresenta com a seguinte configuração:



Para isso, é preciso selecionar na lista de itens o que deseja adjudicar e clicar em Adjudicar itens/Lotes selecionados. Desta forma, a janela de Adjudicação abrirá, conforme a figura:

Adjudicação

Dados da Adjudicação

Data de Adjudicação *

Responsável *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Gerar Adjudicação Voltar

Sendo necessário preencher a data da Adjudicação, o número do documento do responsável (clcando na Lupa é possível pesquisar com o auxílio de filtros), adicionar arquivos e, para confirmar, clicar em *Gerar Adjudicação*. Desta forma, a tela principal de Adjudicação exibirá os itens a serem adjudicados.

Para avançar para a fase seguinte, é necessário clicar em *Próximo*.

Homologação

Esta fase permite homologar os itens selecionados, e se apresenta com a seguinte configuração:

< 19 PARECER 20 ADJUDICAÇÃO 21 **HOMOLOGAÇÃO**

Dados do Processo de Compra

Homologação

ITENS/LOTE

☐ Vencedor	Item/Lote	Quantidade	Valor Unitário	Valor Vencedor	Situação	Data de Homologação
☐	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO	1,0000	700.000,0000	700.000,00	SEM HOMOLOGAÇÃO	/ /

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Homologar Itens Selecionados

Homologações

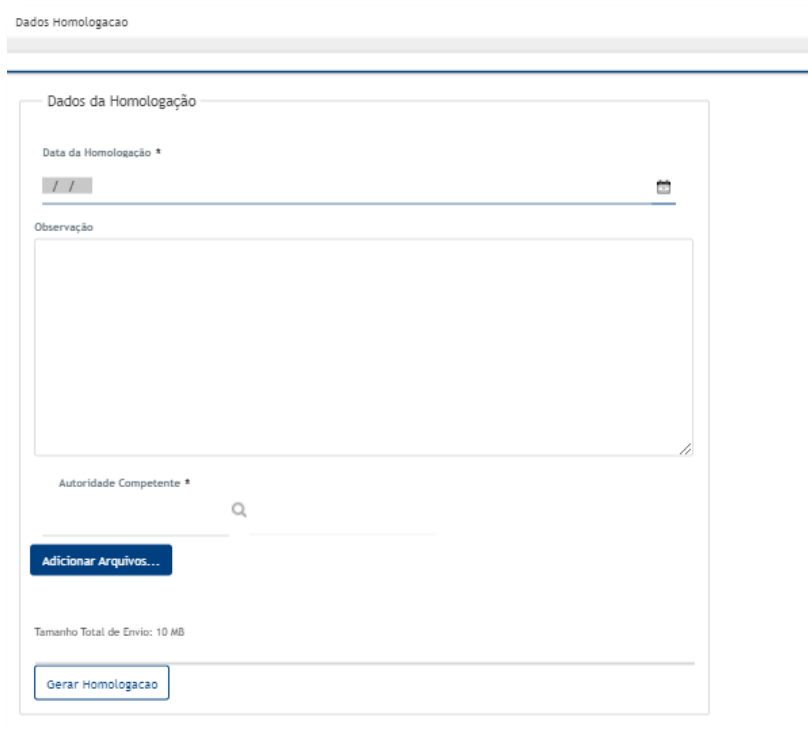
Data Homologação Autoridade Competente

Ant Seg

Publicacao

Estornar Menu Compras Emitir Ata

Sendo necessário selecionar os itens a serem homologados e clicar em Homologar Itens Selecionados. Ao clicar, uma nova janela é aberta, com os campos para a Homologação, conforme a figura:



Para gerar a homologação, é necessário preencher os seguintes campos:

Campo	Descrição
Data da Homologação*	► Preencha a Data da Homologação Campo obrigatório.
Observação	► Preencha a observação a respeito da homologação.
Autoridade Competente	► Preencha diretamente no campo com o numero do documento da autoridade competente ou busque com o auxilio da lupa. Campo de preenchimento obrigatório.
Adicionar Arquivos	► Permite a inserção de um arquivo.
Gerar Homologação	► Confirma a homologação do item selecionado.

Modalidade Concorrência Melhor Técnica ou Tomada de preços Melhor Técnica

Etapa Definir Modalidade:

Na fase Definir a Modalidade, definindo a Concorrência Melhor Técnica ou Tomada de preços Melhor Técnica, é preciso continuar a preencher os campos, conforme a figura:

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITAÇÃO DE COMPRA
3 **DEFINIR MODALIDADE**
4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS
5 PORTARIA E COMISSÃO
6 MINUTA DO EDITAL

Definir Modalidade

Número da Modalidade	Ano da Modalidade						
2	2020						
Valor Estimado							
1.600.000,00							
Presencial/Modalidade *							
PRESENCIAL	▼						
Modalidade *							
CONCORRÊNCIA - MELHOR TÉCNICA	▼						
Fundamento *							
ART 22 8666/93	▼						
Inclusão *							
ART 22 CAPUT 8.3	▼						
Regime de Execução							
EMPREGADA POR PREÇO UNITÁRIO	▼						
Unid. Mensal Preço Execução	Preço Execução						
DIAS	120						
Central Licitação							
CENTRAL LICITAÇÃO	▼						
Tipo de Licitação *							
Melhor Técnica	-						
Justificativa							
ANEXOS <table> <thead> <tr> <th>Descrição</th> <th>Nome</th> <th>Tamanho</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Não encontraram-se registros</td> </tr> </tbody> </table>		Descrição	Nome	Tamanho	Não encontraram-se registros		
Descrição	Nome	Tamanho					
Não encontraram-se registros							

[Menu Compras](#)
[Criar Atos](#)

Sendo campos deste Cadastro:

Campo	Descrição
Número da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Ano da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Valor Estimado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.

Campo	Descrição
Presencial/Eletrônico	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado se trata de Presencial ou Eletrônico.
Modalidade	▶ Selecione a modalidade do Processo de Compra a ser cadastrado.
Fundamento	▶ Selecione o fundamento do Processo de Compra a ser cadastrado.
Inciso	▶ Selecione o inciso do Processo de Compra a ser cadastrado.
Regime de Execução	▶ Selecione o regime de execução do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Unid. Medida Prazo Execução	▶ Selecione a unidade de medida do prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado.
Prazo Execução	▶ Informe o prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado
Central Licitação	▶ Selecione a central de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado, podendo ser Central de Licitação ou Central de Compras.
Tipo da Licitação	▶ Selecione tipo de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado. Sendo que no caso de Menor Preço Global, a diferença é apenas na hora do julgamento.
Justificativa	▶ Informe a justificativa do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Descrição	▶ Informe a descrição dos anexos do Processo de Compra a ser cadastrado.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, é necessário clicar em *próximo* para avançar para a próxima fase.

Etapa Distribuição dos Itens:

Na fase Distribuição dos Itens, é possível definir se haverá a distribuição dos itens, conforme a figura

Processo

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 **DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS**
5 PORTARIA E COMISSAO
6 MINUTA DO EDITAL

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

ITEM

Distribuição dos Itens Por Itens - TOTAL: 1.600.000,00

Divisão dos Itens - TOTAL: 1.600.000,00

Código	Material	Und.	Qtd.	Valor	Total	Amostra
1 261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	UN	1,0000	1.600.000,0000	1.600.000,00	Não

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Menu Compras Emitir Ata

Se a distribuição for por item, basta seleciona *Item* e clicar no botão *Confirmar*. Se a distribuição for por Lote, ao selecionar Lote, novos campos aparecerão, conforme a figura:

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote
q
Lote
Lote Exclusivo
Não
Lote com Sugestão de Marca
Não

item(s) não vinculado(s) a lote.

1,0000

Adicionar Lote

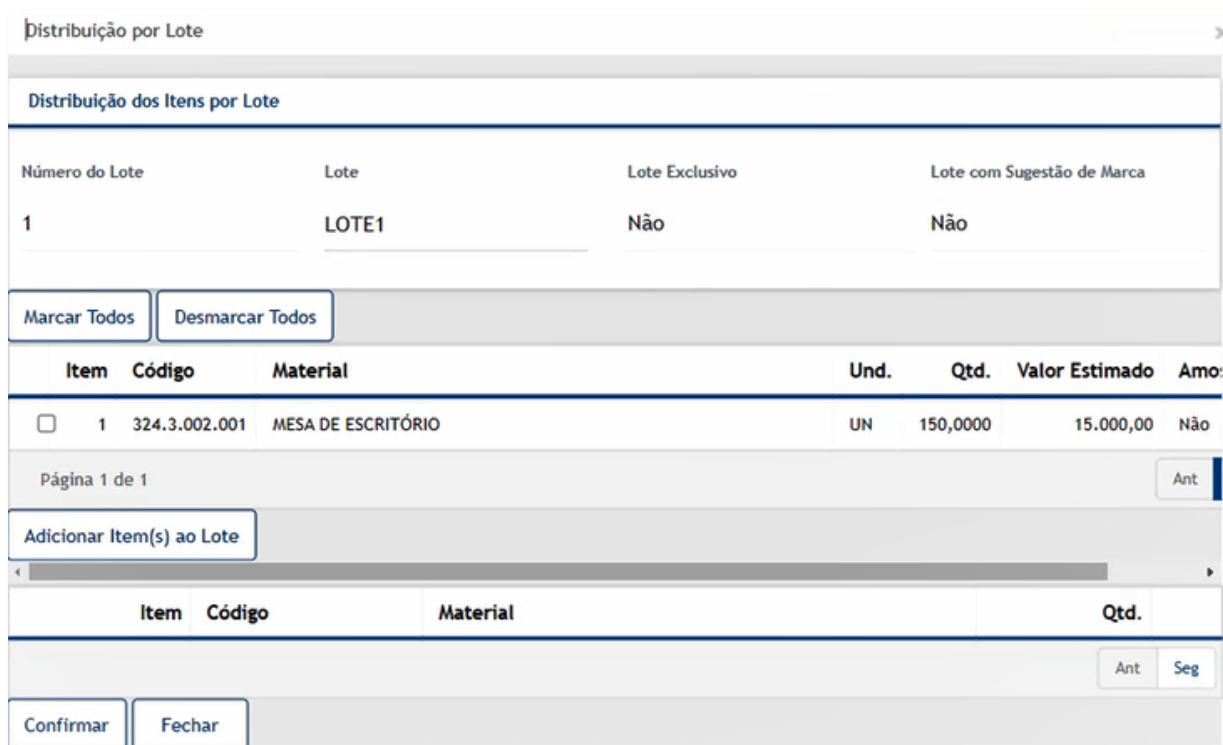
Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
--------	------	----------------	----------------	-------

Sendo campos de Cadastro:

Campo	Descrição
Número do Lote	► Digite o Número do Lote
Lote	► Preencha com a Descrição do Lote.
Lote Exclusivo	► Selecione se o Lote é Exclusivo ou não.

Campo	Descrição
Lote com Sugestão de Marca	► Selecione se o Lote é com Sugestão de Marca ou não.
Item(s) não vinculado(s) a Lote	► Campo preenchido automaticamente.
Adicionar Lote	► Confirma as informações do lote para a Distribuição dos Itens.

Ao clicar em Adicionar Lote, uma nova janela abrirá, listando todos os itens, conforme figura:



Distribuição por Lote

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote	Lote	Lote Exclusivo	Lote com Sugestão de Marca
1	LOTE1	Não	Não

Item	Código	Material	Und.	Qtd.	Valor Estimado	Amo:
☐	1	324.3.002.001	MESA DE ESCRITÓRIO	UN	150,000	15.000,00 Não

Página 1 de 1

Item	Código	Material	Qtd.
			Ant Seg

Nesta listagem, é possível selecionar apenas os itens a serem distribuídos ou clicar em Marcar Todos para adicionar todos os itens.

Para confirmar a inclusão, é necessário clicar em Adicionar Itens ao Lote e então Confirmar.



Distribuição dos Itens por Lote

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
1	LOTE1	Não	Não	15.000,00

Na tela anterior, a listagem se atualizará com os itens adicionados, conforme a figura, onde é possível:

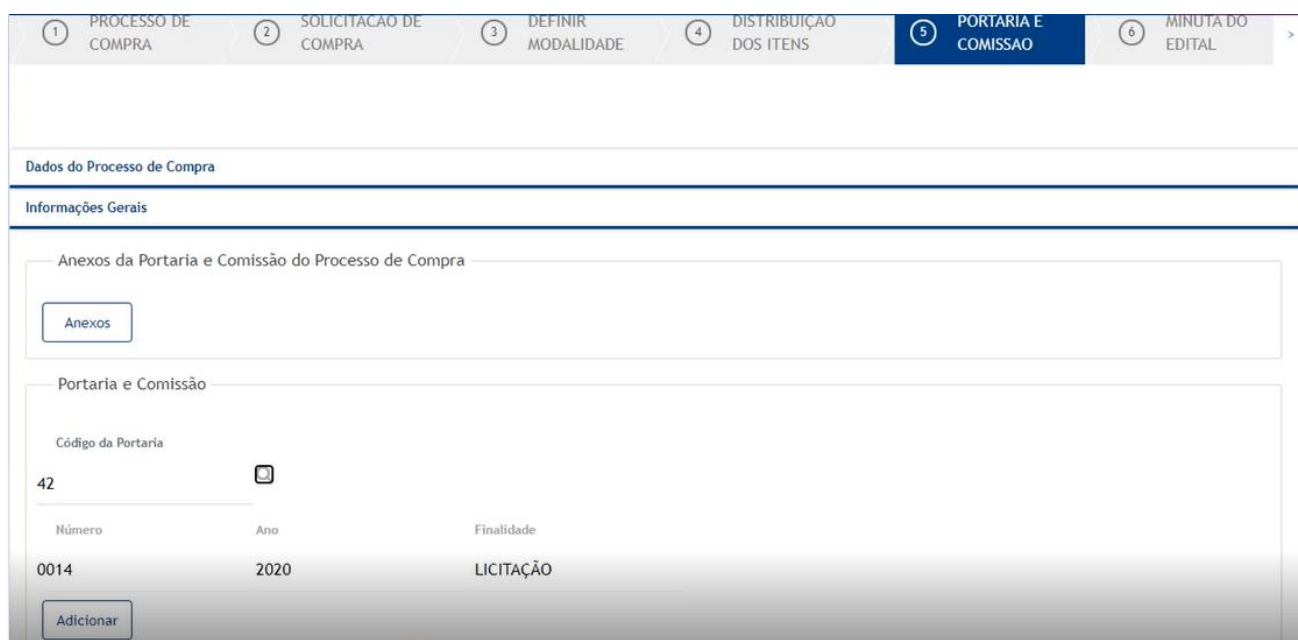
Ícone	Função
	▶ Visualizar os itens do Lote
	▶ Editar itens do Lote
	▶ Excluir itens do Lote

Se optar por excluir os itens do Lote, uma mensagem de confirmação aparecerá, sendo que uma vez excluído, a ação não pode ser desfeita.

Definida a distribuição dos itens por Lote ou por Item, é preciso confirmar a etapa, clicando em *Próximo*.

Portaria e Comissão:

Na fase Portaria e Comissão, é possível definir irá conduzir o processo e se apresenta conforme a figura:



Nesta fase é necessário o preenchimento conforme:

Campo	Função
Anexos da Portaria e Comissão do Processo de Compra	▶ Permite inserção de anexos da Portaria e da Comissão do Processo de Compra
Código da Portaria	▶ Permite, através da busca ao clicar na lupa, buscar o código da portaria. Sendo que nesta fase é permitido apenas vincular. O cadastro precisa ter sido feito anteriormente

Campo	Função
Número	► Número da portaria, preenchido automaticamente conforme o código da portaria.
Ano	► Ano da portaria, preenchido automaticamente conforme o código da portaria
Finalidade	► Finalidade, preenchida automaticamente conforme o código da portaria.
Adicionar	► Permite confirmar as informações sobre a Portaria e Comissão no processo.

Ao adicionar a portaria, ela aparece listada na tela inicial de Portaria e Comissão, conforme a figura:

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Anexos da Portaria e Comissão do Processo de Compra

Anexos

Portaria e Comissão

Portaria e Comissão	Número	Ano	Finalidade
42	0014	2020	LICITAÇÃO

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Sendo que ao clicar no símbolo , é possível visualizar os membros referentes à esta portaria. Concluídos todos estes procedimentos, é possível avançar para a nova fase, clicando em *Próximo*.

Minuta do Edital:

Na fase Minuta do Edital, é possível inserir a Minuta do Contrato e do Edital, e se apresenta conforme a figura

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS
5 PORTARIA E COMISSAO
6 **MINUTA DO EDITAL**

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Nº Processo de Compra

356

Modalidade do Processo

CONCORRENCIA - MENOR PREÇO

Objeto do Processo

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Minuta do Edital
Minuta do Contrato
Anexos
Termo de Referência/Anexos

Menu Compras
Emitir Ata

Sendo que este envio da Minuta de Contrato é obrigatório caso na fase de Processo de Compra tenha sido assinalado para contrato a opção *Sim*.

Minuta do Edital:

Para inserir a Minuta do Edital, é necessário clicar em Minuta do Edital, na página inicial de Minuta do

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

SEM DOCUMENTO

COM DOCUMENTO

Minuta do Contrato

Número	Ano	Data da Minuta
Não encontraram-se registros		

Voltar

Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e *Confirmar*.

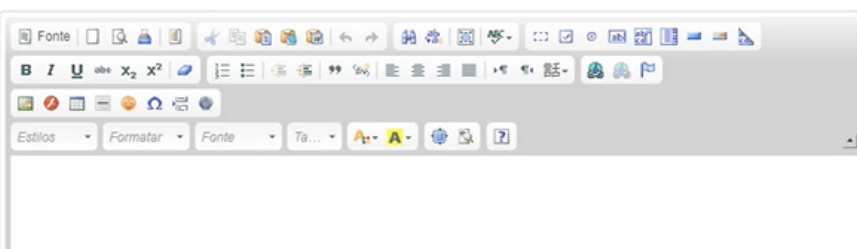
Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e Inserir.

Informações Gerais

Minuta do Edital

Data da Minuta *

Documento



Consulta de Tabela de Documento

Filtrar por Nome do Documento valor Começa com

Código ↑	Nome do Documento ↓	Tipo Documento ↓	Ativo ↓
1	MINUTA DE CONTRATO	CONTRATOS	Sim
2	TERMO ADITIVO	CONTRATOS	Sim
21	TERMO APOSTILA	CONTRATOS	Sim
22	TERMO DE RESCISÃO	CONTRATOS	Sim
41	MINUTA DE EDITAL	CONTRATOS	Sim
61	REAJUSTE	CONTRATOS	Sim
62	REVISÃO OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO	CONTRATOS	Sim
63	REACTUAÇÃO	CONTRATOS	Sim
64	CORREÇÃO DE ERRO FORMAL	CONTRATOS	Sim
65	ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DE GARANTIA	CONTRATOS	Sim

Página 1 de 4

Ant 1 2 3 4 Seg

É necessário preencher a data e o número do documento. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.

EDITAL

PROCESSO DE COMPRA 000516

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Início da recepção de propostas a partir de

Abertura das propostas: às 08:00hs do dia

Abertura da sessão de lances: 04 (quatro) dias do mês de MARÇO do ano de dois mil e vinte e um AS 00h00 (zero horas e zero minutos)

Modo de disputa: Conforme inciso II do Art.31 do Decreto Federal nº 10.024/19.

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública na INTERNET – COMPRASNET – UASG 926658;

Para participar da sessão de abertura de um pregão eletrônico os interessados deverão cadastrar-se junto ao sistema.

É preciso clicar em Confirmar para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial de Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:

Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Selezione uma opção para Inserir

Minuta do Edital

Número	Ano	Data da Minuta
1	2021	08/03/2021

Página 1 de 1

Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Minuta do Contrato:

Para inserir a Minuta do Contrato, é necessário clicar em Minuta do Contrato, na página inicial de Minuta do Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

Minuta do Contrato

Número	Ano	Data da Minuta
Não encontraram-se registros		

É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e *Confirmar*.

Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e Inserir.

Minuta do Contrato

Data da Minuta *

Documento

MINUTA DE CONTRATO

Tipo do Contrato *

Fonte

Estilos

Formatar

Fonte

Ta...

EDITAL

PROCESSO DE COMPRA 000516

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Início da recepção de propostas a partir de

Abertura das propostas às 08:00h de dia

É necessário preencher a data e o número do documento e também o tipo do contrato. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.

É preciso clicar em *Confirmar* para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial do Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:

Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Finalizando a inserção da Minuta, basta clicar em *Voltar*, para voltar à pagina inicial de Minuta do Edital.

Anexos:

Permite vincular anexos referente a este processo. A página de Anexos é exibida conforme a imagem:

Sendo possível, ao clicar em *Adicionar Arquivos*, fazer a inserção de um arquivo, salvar um nome para a descrição do arquivo e então *Salvar*.

**Termo de Referência / Anexos:**

Permite exibir informações do Termo de referência caso tenha algum vinculado a este processo. Basta clicar em *Termo de Referência / Anexos* e uma janela se abrirá com estas informações, conforme a figura:



Ao finalizar a inserção da Minuta, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em *Próximo*.

Parecer da Minuta:

Na fase Parecer da Minuta, é possível um parecer da Minuta, conforme a figura

7 PARECER DA MINUTA
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 HABILITAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *

Data

Situação

Em Conferência

Tipo do Documento *

Anexo

Tipo do Parecer *

Técnico

Documento

Observação

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Limpar

Responsável

Tipo do Parecer

Data

Situação

Envia SICOM ?

Não encontraram-se registros

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Sendo campos deste cadastro:

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"
Tipo do Documento	▶ Em compras, utiliza-se Anexo.
Tipo do Parecer	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.

Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase.

Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.

Aprovado o Parecer, basta clicar em *Proximo* para avançar para a próxima etapa.



- ▶ É obrigatório a seleção de Envio Para o SICOM para poder avançar para a próxima fase.
- ▶ Ao menos um parecer deverá ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.

Edital/Publicação:

Nesta etapa, é preciso definir qual a data de abertura do Edital para poder publicar. Esta guia se apresenta conforme a imagem:

7

PARECER DA MINUTA

8

EDITAL / PUBLICAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Situação *

ABERTO

▼

Data da Situação *

Número do Edital

0

Ano

0

Edital/Ano

Justificativa *

Data de Início da Sessão *

/ / 00:00

Data de Início do Recebimento *

/ / 00:00

Data Final do Recebimento *

/ / 00:00

Documentos do Edital

Descrição *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Descrição	Anexo
Não encontraram-se registros	

Link da Publicação dos Documentos que compõe a Licitação *

Adicionar

Exportar Propostas

Situação	Edital	Ano	Data Início da Sessão	Data Início Recebimento	Data Fim Recebimento
ABERTO	46	2020	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00

Ant Seg

Estornar

Menu Compras

Emitir Ata

Sendo campos deste cadastro

Campo	Descrição
Situação*	▶ Seletor que permite alterar a situação do processo. Campo obrigatório.
Data da Situação	▶ Data de Cadastro do processo. Deve ser preenchida no formato DDMMAAAA. Campo obrigatório.
Número do Edital	▶ Preenchido automaticamente pelo sistema
Ano	▶ Preenchido automaticamente pelo sistema.
Edital/ Ano	▶ Número do Edital de controle da Prefeitura
Justificativa*	▶ Permite inserção de uma justificativa. Em processos com situação Aberto, ela não é obrigatória.
Data de Início da Sessão*	▶ Permite a inserção da data de início da sessão, no formato DDMMAAAA. Esta data não pode ser inferior ao período de ancoragem, que varia de acordo com a modalidade. O próprio sistema faz a distinção deste período.
Data de Início do Recebimento*	▶ Permite a inserção da data de início do recebimento, podendo ser igual ou superior à data da Situação do processo. Deve ser inserida no formato DDMMAAAAHHMM
Data Final do Recebimento*	▶ Permite a inserção da data final do recebimento, podendo ser igual ou superior à data da Situação do processo. Deve ser inserida no formato DDMMAAAAHHMM
Descrição	▶ Permite cadastrar uma descrição para cada anexo adicionado ao processo
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inclusão de anexos ao processo.
Adicionar	▶ Permite a confirmação da inclusão dos anexos.
Link da Publicação dos Documentos que compõe a Licitação*	▶ Permite inserir o link de Publicação dos documentos de licitação. Campo de preenchimento obrigatório
Adicionar	▶ Confirma o cadastro de todas as informações acima

Para avançar para a próxima fase, é necessário que tenha sido publicado em algum jornal. Para fazer isso, basta clicar em , ao lado das informações do mesmo, conforme a imagem:

Situação	Edital	Ano	Data Inicio da Sessao	Data Inicio Recebimento	Data Fim Recebimento				
ABERTO	46	2020	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00				
Ant Seg									

Ao clicar no ícone , uma nova janela se abrirá, com a seguinte configuração:

Publicações do Edital

Informações Gerais

Data da Publicação *

/ /

Veículo de Comunicação

DOE

Situação

ABERTO

Adicionar

Data da Publicação	Situação	Veículo de Comunicação

Ant Seg

Sendo necessário apenas inserir a data da publicação e o Jornal onde a publicação foi feita. Inserindo estas informações, basta clicar em Adicionar.

Adicionada a publicação, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em *Próximo*.

Disponibilizar Edital:

Nesta etapa, possível disponibilizar o Edital aos fornecedores. Sua configuração apresenta-se conforme a imagem:

7 PARECER DA MINUTA

8 EDITAL/PUBLICAÇÃO

9 **DISPONIBILIZAR EDITAL**

10 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL

11 IMPUGNAÇÃO

12 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Sugestão de Fornecedores

Novo Fornecedor

Fornecedor

E-mail

Recibo de Convite

☐ CPF/CNPJ
 Fornecedor

Ant Seg

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Sugestão de Fornecedores

Permite buscar os fornecedores sugeridos já cadastrados no sistema, de acordo com o grupo do item deste processo. Clicando em *Sugestão de Fornecedores*, uma janela se abrirá, listando todos os referidos fornecedores.

Sugestão de Fornecedores Conforme Grupo(s) do Processo

☐	Documento	Nome/Razão Social	E-mail
☐	01193650000163	LAN MAIS LTDA	patricia.costa@abaco.com.br

Ant Seg

Confirmar Voltar

É preciso selecionar os fornecedores aos quais deseja enviar o Edital.

Novo Fornecedor

Permite cadastrar um novo fornecedor. Clicando em *Novo Fornecedor*, uma janela de cadastro se abrirá, permitindo a busca ou cadastro de um novo fornecedor.

Consulta de Fornecedores

Opções

Inserir  Filtrar por CPF/CNPJ valor Começa com

Documento	Nome	E-mail	Telefone	Enquadramento
 11006568000306	@ FESTAS EIRELLI	antoniaps1@hotmail.com	66666666	EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Para adicionar um Novo Fornecedor, basta clicar em *Inserir*. Desta forma, a seguinte janela se apresentará:

Cadastro do Fornecedor

Informações Gerais

CPF/CNPJ *

Nome *

E-mail *

Telefone *

Enquadramento

(Nenhum) ▼

Confirmar

Voltar

Para cadastrar um Fornecedor, os seguintes campos devem ser preenchidos:

Campo	Descrição
CPF / CNPJ*	▶ Permite a inserção do número de CPF ou do CNPJ do fornecedor. Campo obrigatório.
Nome	▶ Permite preenchimento do nome do fornecedor. Campo obrigatório.
Email*	▶ Permite a inserção do email do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Telefone*	▶ Permite a inserção de um número de telefone do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte)
Confirmar	▶ Confirma o cadastro de todas as informações acima

Fornecedor

Permite exibir e selecionar os fornecedores ativos e inativos, de acordo com o grupo do item deste processo. Para isso, basta clicar em *Fornecedor*, e a seguinte tela será exibida.

Fornecedores

☐	Documento	Nome/Razão Social	Tipo	E-mail
☐	58741240000127	"ID" INJET & DESCART. IND. COM. PRODS. HOSP. LTDA.	PESSOA JURÍDICA	injet@injet.com.br
☐	08415255000127	CENTRO MINEIRO DE ALIANÇAS INTERSETORIAIS - CEMAIS	PESSOA JURÍDICA	pedro.martins2107@outlook.com

Ant Seg

Confirmar

Voltar

Basta selecionar os fornecedores desejados, e clicar em *Confirmar*.

E-mail

Permite disparar email para os fornecedores listados que foram incluídos. Para isso, é preciso selecionar os fornecedores aos quais deseja enviar email, clicar em E-mail, e então a janela de e-mail se abrirá, conforme figura:

Corpo do E-mail

E-mail

Remetente *

Assunto *

Texto *

Nesta janela, é necessário preencher o remetente, o assunto do E-mail e um texto como corpo do e-mail. É possível também enviar um anexo, clicando em *Adicionar Arquivos*. Para confirmar o envio do email, basta clicar em *Enviar*.

Recibo de Convite

Permite gerar um recibo do convite do edital. Para isso, basta clicar em Recibo de Convite, e uma nova janela se abre, com um recibo de Convite em formato pdf, podendo ser salvo ou impresso.

	MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE Sistema Integrado de Apoio Administrativo Recibo de Convite	Data de impressão: 18/03/2021 Hora: 19:01 Página: 1
Unidade Administrativa : SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
Endereço : Etelvina Vaz de Melo - N° 89		
Bairro : DONA CLARA		
CEP : 31260190		
Recibo de Convite N° 10/2021		
Fornecedor : _____	CPF/CNPJ : _____	
Endereço : _____	Complemento : _____	
Bairro : _____	N° : _____	
Cidade : _____	Telefone : _____	

Esta fase não possui preenchimento obrigatório, podendo clicar em *Próximo* pra avançar para a fase seguinte.

Esclarecimentos do Edital:

Nesta etapa, possível pedir esclarecimentos ou adicionar respostas referente às situações do cadastro. Este estágio apresenta-se com a seguinte configuração:

<

7 PARECER DA MINUTA

8 EDITAL/PUBLICAÇÃO

9 **ESCLARECIMENTOS DO EDITAL**

10 IMPUGNAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Pedidos de Esclarecimentos

Inserir Consulta

Adicionar Resposta

Tipo	Número	Resposta	Data	Nome/Razão	Telefone
Não encontraram-se registros					

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Inserir Consulta

Permite fazer uma consulta, de acordo com os campos da imagem:

Pedidos de Esclarecimentos

Data da Consulta

CPF ou CNPJ *

Nome/Razão

E-mail

Telefone

Motivo

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Voltar

Sendo campos desta tela:

Campo	Descrição
Data da Consulta	▶ Permite a inserção da data da consulta, podendo ser qualquer data que não seja futura..
CPF ou CNPJ*	▶ Permite inserção do CNPJ ou CPF. Pode ser feito com o auxílio da Lupa, abrindo uma janela com filtros para ajudar na busca pelo cadastro desejado. Também permite a inclusão de um novo cadastro de CPF/CNPJ. Ao selecionar, a janela anterior carregará a informação automaticamente.Campo obrigatório.
Email	▶ Permite inserir um email
Telefone	▶ Permite a inserção de um número de telefone
Motivo	▶ Permite descrever o motivo da consulta)
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos à consulta
Adicionar	▶ Confirma a inserção da consulta

Ao finalizar este cadastro, a tela anterior será carregada com esta consulta listada, conforme a imagem:

Dados do Processo de Compra

Pedidos de Esclarecimentos

Inserir Consulta

Adicionar Resposta

Tipo	Número	Resposta	Data	Nome/Razão	Telefone					
☐ Consulta	1		22/02/2021	JOEL PORFIRIO LUCAS	+554896259504					

Página 1 de 1

Ant **1** Seg

Estornar

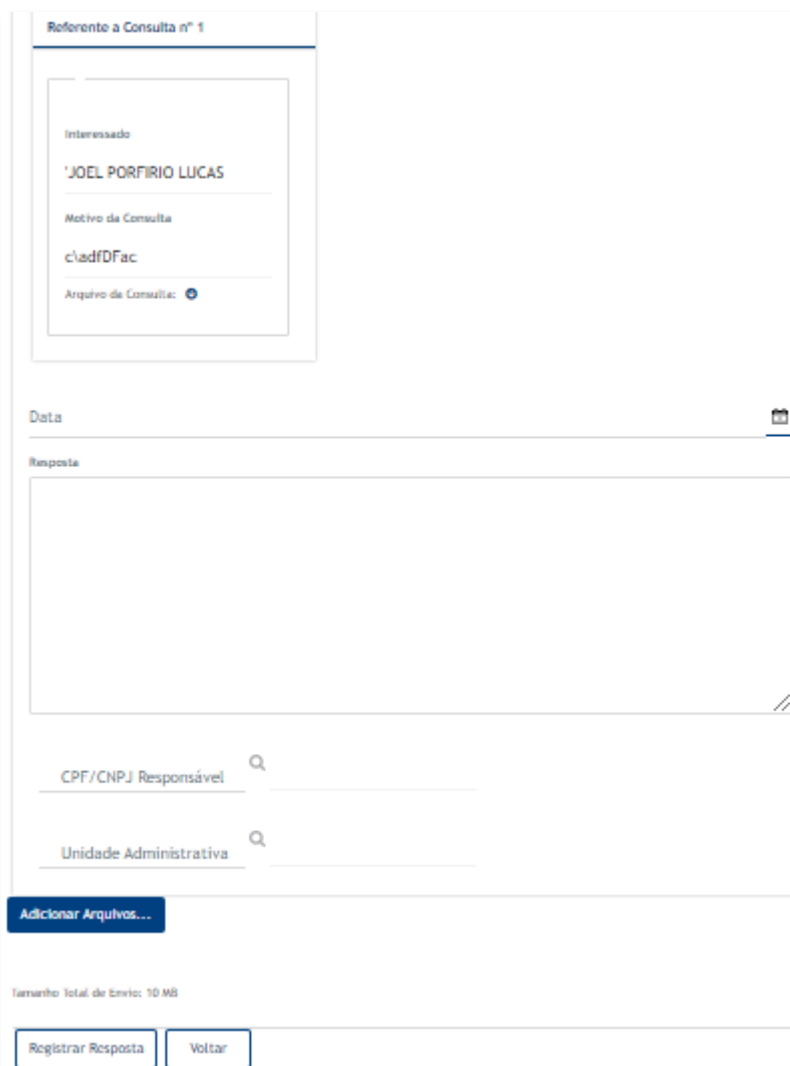
Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Adicionar Resposta

Para responder à consulta, basta selecionar a consulta e clicar em Adicionar Resposta, ou clicar no ícone  ao lado do cadastro. Desta forma, a janela de resposta se abrirá, conforme a figura:



Referente a Consulta nº 1

Interessado
JOEL PORFIRIO LUCAS

Motivo da Consulta
cladDFac

Arquivo da Consulta: 

Data 

Resposta

CPF/CNPJ Responsável 

Unidade Administrativa 

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Registrar Resposta Voltar

É necessário o preenchimento da *Data*, a *Resposta*, o *Responsável* (pode ser inserido com o auxílio da Lupa) e *Unidade Administrativa* (também pode ser encontrada com o auxílio da lupa). Um anexo pode ser incluído. Para confirmar a resposta, basta clicar em *Registrar Resposta*.

**Atenção**

- ▶ Depois de cadastrado o processo, é possível voltar à fase Edital/Publicação e cadastrar uma outra a situação do processo, e essas alterações ficarão listadas em Edital /Publicação. .

Para avançar para a fase seguinte, basta clicar em *Próximo*.

Impugnação:

Nesta etapa, cadastrar a Impugnação do Edital. É possível incluir ou excluir uma impugnação. Esta fase apresenta-se da seguinte maneira:

Processo 2021 - Em Execução

< 7 PARECER DA MINUTA 8 EDITAL/PUBLICAÇÃO 9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL 10 **IMPUGNAÇÃO** 11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE 12 HABILITAÇÃO >

Dados do Processo de Compra

Impugnação Excluir Impugnação

Legenda

Deferido Disponível para Resposta Indeferido Deferido Parcialmente

Número	Tipo	Referente	Impugnante	Data
1	IMPUGNAÇÃO		JOSE SERVINO DA SILVA	01/10/2020
1	RESPOSTA	IMPUGNAÇÃO número: 1	JOSE EUSTAQUIO DE MIRANDA	29/01/2021
2	IMPUGNAÇÃO		FREDERICO CERQUEIRA GUIMARAES	01/10/2020
2	RESPOSTA	IMPUGNAÇÃO número: 2		01/10/2020

Ant Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Impugnação

Ao clicar em Impugnação, uma nova janela se abrirá com campos para o cadastro de uma impugnação, com os seguintes campos:

Data de Apresentação

Data *

CPF/CNPJ *

E-mail Telefone

Tipo do Recurso

IMPUGNAÇÃO

Motivo

Status

AGUARDANDO ANÁLISE

Adicionar Arquivos...

Tamanho total de envio: 10 MB

Confirmar Fechar

Onde é preenchido com a Data de Apresentação da Impugnação, o CPF/CNPJ de quem solicita, email, telefone e o Motivo da Impugnação. Também é possível adicionar um arquivo em anexo. Para confirmar o cadastro da Impugnação, é necessário clicar em *Confirmar*.

Resposta de Impugnação

Ao clicar em , uma nova janela se abrirá com campos para o cadastro de uma resposta para a Impugnação selecionada, conforme a imagem:

Impugnação

Data de Apresentação

Data *

17/03/2021 

CPF/CNPJ

76272699620  JOEL PORFIRIO LUCAS

E-mail

Telefone

Tipo do Recurso

RESPOSTA

Resposta

Referente:

IMPUGNAÇÃO número: 3  Arquivo da Impugnação

Sugestão

CPF/CNPJ Responsável 

Sector

Motivo

Status

DISPONÍVEL PARA RESPOSTA

Tamanho Total de Envios: 10 MB

Sendo necessário preencher as informações de quem está respondendo à impugnação, clique na resposta, podendo ser Deferido, Indeferido ou Deferido Parcialmente. Também é necessário preencher o responsável pela resposta, o setor, o motivo e incluir anexo (opcional). Assim, basta apenas clicar em *confirmar* para gravar a resposta.

A impugnação aparecerá na listagem da tela de Impugnação, com seu status ao lado, conforme:

● Deferido ● Disponível para Resposta ● Indeferido ● Deferido Parcialmente


Atenção

► Não é necessário ter a resposta da impugnação para poder seguir para a próxima fase. .

Ao finalizar o cadastro de Impugnação, basta clicar em *Próximo* para seguir para a fase seguinte.

Identificação do Licitante:

Esta fase exige a Identificação do Licitante, que se apresenta com a seguinte configuração:

① PROCESSO DE COMPRA
② SOLICITACAO DE COMPRA
③ DEFINIR MODALIDADE
④ DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS
⑤ IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
⑥ RECEBIMENTO DE PROPOSTA

Dados do Processo de Compra

Cadastro de Licitante

Novo Licitante
Buscar Licitante
Buscar Licitantes da Cotação
Desertar

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento	Intenção de Consórcio	Nome do Consórcio	Representante	Credenciado

Ant Seg

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo as funções desta tela:

Botão	Função
Novo Licitante	► Cadastro onde é possível, através do botão inserir, adicionar um novo fornecedor para participar deste processo. Esse cadastro precisa ser preenchido com as informações e será incluso no cadastro de fornecedor simplificado.
Buscar Licitante	► Permite buscar o licitante no Cadastro de fornecedor. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Buscar Licitantes da Cotação	► Permite buscar o Licitante que fez parte da Cotação deste Processo. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores que fizeram parte da cotação deste processo, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Desertar	► Permite ao usuário Desertar o processo de compra

No caso de cadastro de um Novo Licitante, uma nova janela será carregada, exibindo licitantes já cadastrados e permitindo a inserção de um novo cadastro. Para isso, o usuário deverá clicar em **Inserir**.

Consulta de Licitantes

Opções

Inserir  Filtrar por Código valor < > 0

Documento	Nome Empresarial	Nome/Nome Fantasia	Enquadramento	Tipo	Atribuições
03457339678		GILMARA CRISTINA BRAZ	(Nenhum)	PESSOA FÍSICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)
24714880000126	FLAUDEMIR ALEXANDRE 27900663886	TAPECARIA SANTO EXPEDITO	EMPRESA DE PEQUENO PORTE	PESSOA JURÍDICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar em Inserir, uma nova interface será exibida, onde devem ser preenchidas as seguintes informações:

Cadastro de Pessoas

Informações Gerais

Tipo de Pessoa

-- Selecione --

CPF/CNPJ *

Nome/Razão *

Email

Telefone

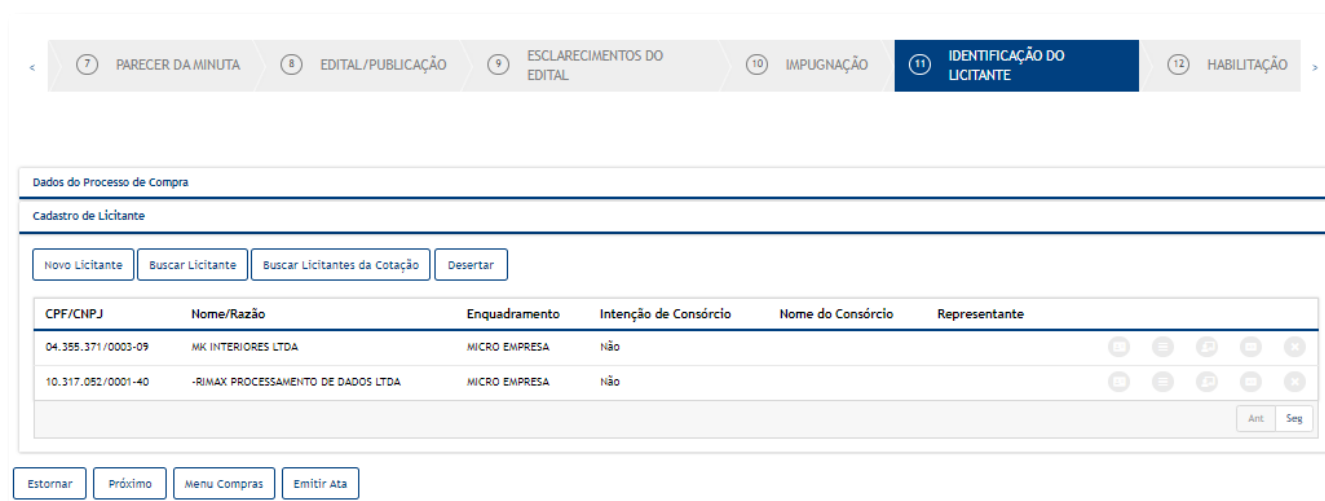
Confirmar Voltar

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Tipo de Pessoa	▶ Seletor que permite informar se a pessoa que será cadastrada será do Tipo Física ou Jurídica.
CPF / CNPJ*	▶ Campo destinado ao preenchimento dos números de CPF ou de CNPJ do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.

Campo	Descrição
Nome / Razão *	▶ Campo destinado ao cadastro do nome ou Razão Social do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Email	▶ Permite cadastrar o e-mail do fornecedor
Telefone	▶ Permite Cadastrar o número do telefone do fornecedor.
Tipo de Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte) Este campo possui preenchimento obrigatório, porém só é exibido no caso do tipo de pessoa selecionada ser <i>Jurídica</i>.

Ao finalizar este cadastro, o fornecedor aparecerá na listagem da Tela de Consulta de Novo Licitante. É necessário, então, selecionar o fornecedor clicando no símbolo . O fornecedor selecionado aparecerá na tela inicial da Identificação do Licitante, conforme:



Ao lado nas informações do licitante selecionado, é possível obter algumas ações, como:

- ▶ Vincular um representante: Ao clicar no ícone , uma janela de cadastro de Representante dos Fornecedores se abrirá, com a seguinte configuração:

Representantes dos Fornecedores

Representante

CPF *

Função *

Data do Instrumento

RESPONSÁVEL

Adicionar

Legenda

Ativo Inativo

Nome	CPF	Função	Data do Instrumento
Não encontraram-se registros			

Sendo o preenchimento feito obedecendo aos seguintes critérios:

Campo	Descrição
CPF *	▶ Campo destinado à busca ou cadastro de um representante. Ao clicar na Lupa, abrem-se as ferramentas de busca de CPF do Representante já cadastrado no Cadastro de Pessoa. Também é possível inserir um novo cadastro clicando em Inserir e preenchendo os dados solicitados. Campo de preenchimento obrigatório.
Função*	▶ Seletor destinado ao preenchimento da função do responsável na empresa. Campo de preenchimento obrigatório.
Data do Instrumento	▶ Data do instrumento da Procuração ou do Contrato
Adicionar	▶ Confirma a vinculação do representante ao Licitante.

- ▶ Mudar o enquadramento do Licitante 
- ▶ Consórcio . Ao clicar em Consórcio, uma janela se abrirá, conforme a Imagem:

Fornecedor Líder
+ QUE DOCE

Inserir Consorciado

Tipo
Jurídica

CPF/CNPJ *

Nome/Razão *

Enquadramento *
(Nenhum)

Representante

Física

CPF/CNPJ

Data de Procuração
/ /

Função
RESPONSÁVEL

Participantes

Nome/Razão	CPF/CNPJ	Enquadramento	CPF/CNPJ Rep.	Nome Rep.	Função
Ant. Seg.					

Confirmar
Voltar

Nesta fase também é possível Desertar o processo. Clicando em Desertar, a janela abrirá com a configuração:

Desertar o Processo de Compra

Deseja reutilizar as solicitações de compras?

SIM

Justificativa

Desertar

Basta preencher se deseja reutilizar as solicitações de compras, preencher a Justificativa e confirmar a ação clicando no Botão *Desertar*.

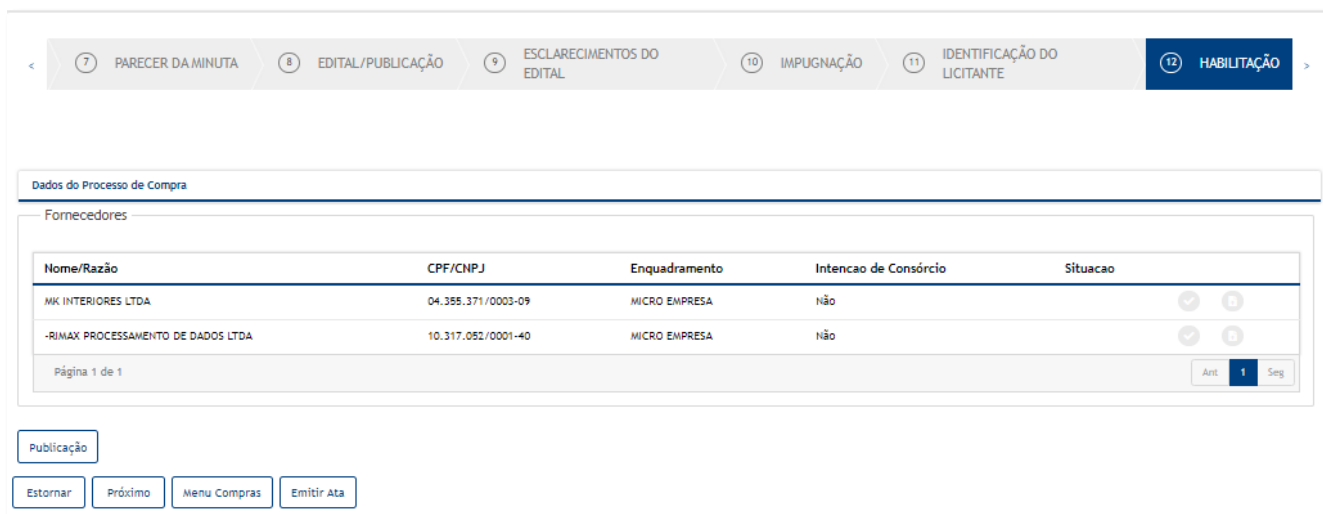


► Após Desertar, não é mais possível mexer no processo.

Ao finalizar o cadastro de Identificação do Licitante, é possível avançar para a próxima fase, clicando em *Próximo*.

Habilitação

Esta fase permite habilitar ou inhabilitar um fornecedor, e se apresenta com a seguinte configuração:



Dados do Processo de Compra

Fornecedores

Nome/Razão	CPF/CNPJ	Enquadramento	Intencao de Consórcio	Situação
MK INTERIORES LTDA	04.355.371/0003-09	MICRO EMPRESA	Não	
RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	MICRO EMPRESA	Não	

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Nesta tela inicial aparecem a listagem dos fornecedores, com os botões de ações ao lado de cada fornecedor. É possível cadastrar documentos do fornecedor  ou Habilitar/Inabilitar fornecedor .

Ao clicar no ícone , a janela se expandirá, permitindo a habilitação ou inhabilitação, conforme a figura:

Habilitar/Inabilitar

Nome/Razão

OTICA COLUMBIA LTDA - ME

Data *

/ /

Situação *

Motivo

Publicação

Estimar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Para isso, é preciso preencher a data e a situação (habilitada ou inabilitada). Pode-se também cadastrar o motivo da ação.

Nesta fase, também é possível incluir documentos do fornecedor, clicando no ícone . Com isso, uma nova janela se abre, desta forma:

Cadastro dos Documentos do Licitante

Licitante

CPF/CNPJ: 67960146691

Licitante: MAFRAN GODINHO LIMA

Informações Gerais

Documentos do Cadastro Básico | Documentos do Cadastro do Fornecedor

Documento *

Número Documento

Data Emissão

Data Validade

Arquivo

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Número Documento	Documento	Data Emissão	Data Validade
Não encontraram-se registros			

Sendo campos deste cadastro:

Documentos do cadastro Básico

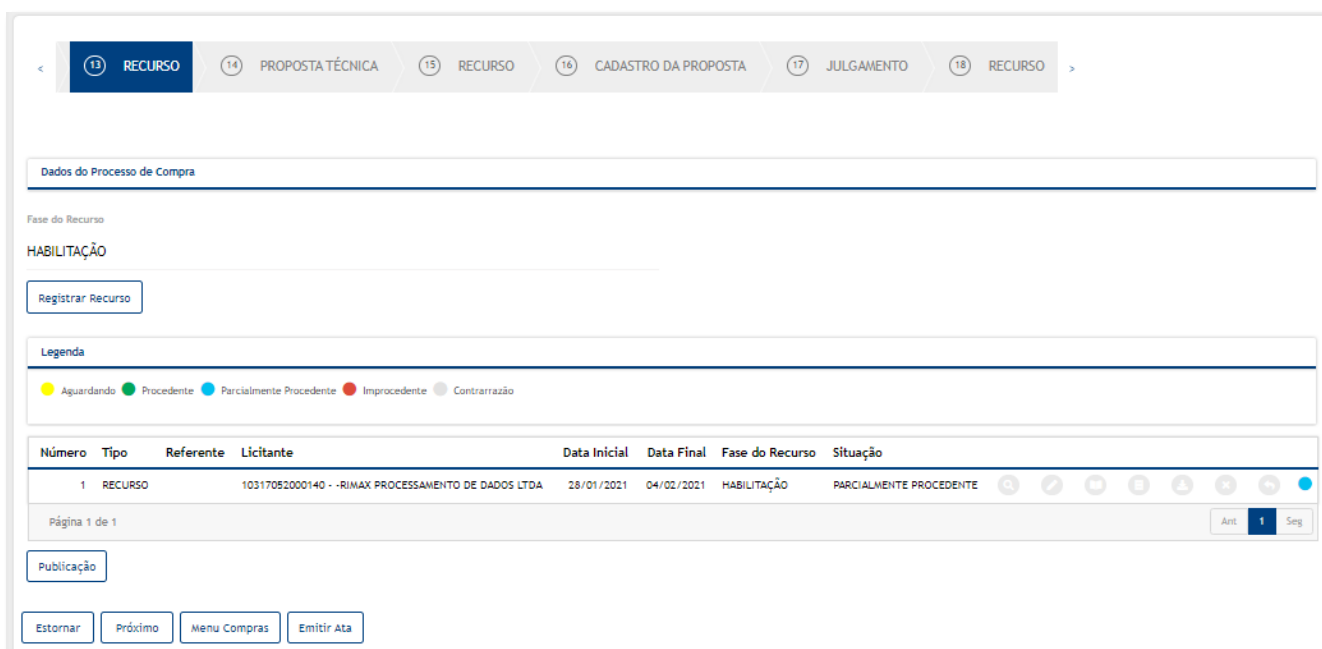
Campo	Descrição
Documento	▶ Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento
Número de Documento	▶ Campo destinado à digitação do número do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

Documentos do cadastro do Fornecedor

Campo	Descrição
Documentos do cadastro do Fornecedor	▶ Seletor que permite escolher qual o documento que está sendo cadastrado
Documento	▶ Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento
Número de Documento*	▶ Campo destinado à digitação do número do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

Recurso

Esta fase permite cadastrar um recurso, e se apresenta com a seguinte configuração:



A interface do sistema GRPBH, na aba **RECURSO**, apresenta a seguinte configuração:

- Menu de Navegação:** 13 RECURSO (selecionado), 14 PROPOSTA TÉCNICA, 15 RECURSO, 16 CADASTRO DA PROPOSTA, 17 JULGAMENTO, 18 RECURSO.
- Dados do Processo de Compra:** (campo vazio)
- Fase do Recurso:** HABILITAÇÃO
- Botão:** Registrar Recurso
- Legenda:**
 - Aguardando (Amarelo)
 - Procedente (Verde)
 - Parcialmente Procedente (Azul)
 - Improcedente (Vermelho)
 - Contrarrazão (Cinza)
- Tabela de Recursos:**

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação
1	RECURSO	10317052000140 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA		28/01/2021	04/02/2021	HABILITAÇÃO	PARCIALMENTE PROCEDENTE
- Página:** 1 de 1
- Botões de Ação:** Publicação, Estornar, Próximo, Menu Compras, Emitir Ata.

Sendo que, ao clicar em Registrar Recurso, uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

Cadastro do Recurso

Informações Gerais

Fase

HABILITAÇÃO

▼

Tipo

RECURSO

Período para Registrar o Recurso

Data Inicial *

📅

Data Final *

📅

Data Recurso *

📅

Licitante *

▼

ITEM

1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURA

▼

E-mail

Telefone

Descrição *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de envio: 10 MB

Confirmar

Voltar

Sendo campos e botões desta janela:

Campo	Descrição
Fase	▶ Seletor com as fases
Data Inicial*	▶ Permite preencher data do recurso.
Data Final*	▶ Permite preencher a data final do recurso, calculada automaticamente pelo sistema, porém é um campo editável
Data Recurso*	▶ Permite preencher a data do registro do recurso.
Licitante	▶ Seletor que permite a escolha do licitante.
Item	▶ Seletor que permite a escolha do item
E-mail	▶ Permite preencher o email
Telefone	▶ Permite preencher o número do telefone
Descrição	▶ Permite a inserção da descrição do recurso
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos
Confirmar	▶ Confirma as informações preenchidas.

Após cadastro do recurso, ele aparecerá listado na tela inicial do Recurso, conforme imagem:

Dados do Processo de Compra

Fase do Recurso

HABILITAÇÃO

Registrar Recurso

Legenda

Aguardando
Procedente
Parcialmente Procedente
Improcedente
Contrarrazão

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação
1	RECURSO	58741240000127 - "ID"INJET & DESCART.IND.COM.PRODS.HOSP.LTDA		19/03/2021	26/03/2021	HABILITAÇÃO	DISPONÍVEL PARA AUTORIDADE COMPETENTE

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Podendo-se encontrar, ao lado da situação do recurso, um grupo de ações. Dentre estas ações, temos Registrar Contrarrazão , Visualizar , Editar , Julgar Recurso , Baixar arquivo , Excluir  e Estornar .

Registrar Contrarrazão

Ao clicar em , uma tela de Cadastro de Contrarrazão, conforme a imagem:

Cadastro da Contrarrazão

Informações Gerais

Fase: HABILITAÇÃO Tipo: CONTRARRAZÃO

Período para Registrar a Contrarrazão

Data Inicial *  Data Final *  Data Contrarrazão * 

Licitante * 

ITEM:

1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURA

E-mail: Telefone:

Descrição *



Tamanho Total de Envio: 10 MB

Sendo campos e botões desta janela:

Campo	Descrição
Data Inicial*	▶ Permite preencher data inicial da contrarrazão.
Data Final*	▶ Permite preencher a data final da contrarrazão, calculada automaticamente pelo sistema, porém é um campo editável
Data Contrarrazão*	▶ Permite preencher a data do registro da contrarrazão.
Licitante	▶ Seletor que permite a escolha do licitante.
E-mail	▶ Permite preencher o email
Telefone	▶ Permite preencher o número do telefone
Descrição	▶ Permite a inserção da descrição da contrarrazão
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos
Confirmar	▶ Confirma as informações preenchidas.

Após cadastro do recurso, ele aparecerá listado na tela inicial do Recurso, conforme imagem:

HABILITAÇÃO

Registrar Recurso

Legenda

● Aguardando ● Procedente ● Parcialmente Procedente ● Improcedente ● Contrarrazão

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação
1	RECURSO		11266918000101 - 2009 SERVICOS DE COMUNICACAO PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA.	11/03/2021	18/03/2021	HABILITAÇÃO	DISPONÍVEL PARA AUTORIDADE COMPETENTE
1	CONTRARRAZÃO	RECURSO número: 1	04355371000309 - MK INTERIORES LTDA	11/03/2021	18/03/2021	HABILITAÇÃO	

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Julgar Recurso

Ao clicar em , uma tela de Cadastro de Julgamento de Recurso se abrirá, onde poderá julgar o recurso como Procedente, Improcedente ou Parcialmente Procedente. Para tal, basta selecionar uma destas situações, a data do julgamento, a descrição do julgamento, o responsável pelo julgamento, o setor e pode-se também inserir anexo. Ao finalizar, é necessário clicar em Confirmar para gravar o julgamento do recurso.

Após registrado o recurso, é possível prosseguir para a próxima fase, clicando em *próximo*.

Proposta Técnica

Esta fase permite classificar uma proposta, e se apresenta com a seguinte configuração:

< (13) RECURSO (14) **PROPOSTA TÉCNICA** (15) RECURSO (16) CADASTRO DA PROPOSTA (17) JULGAMENTO (18) RECURSO >

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor

Fornecedores Selecionados

Legenda

● Finalizada
 ● Aguardando
 ● Inativa

Fornecedor	Documento	Nome/Razão						
4	25290669000196	OTICA COLUMBIA LTDA - ME						●
2	04355371000309	MK INTERIORES LTDA						●
1	10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA						●
8	01193650000163	LAN MAIS LTDA						●

Página 1 de 1

Ant

1

Seg

Publicação

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Nesta fase, ao lado do nome/Razão do fornecedor, é possível clicar em  para classificar os itens/lote. Feito isso, uma nova janela se abrirá, conforme a figura:

Proposta por ITEM/LOTE

Fornecedor: FORNECEDOR X

Proposta

Data da Proposta

/ / 00:00

ITEM

Pontuação

0,0000

Situação

CLASSIFICADO

Lançar Proposta

Importar Proposta do Fornecedor

Sequência	Código	Material	Quantidade	Pontuação	Situação
1	261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	1,0000	30,00	DECLASSIFICADO NA PROPOSTA
1	261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	1,0000	30,00	DECLASSIFICADO NA PROPOSTA
1	261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	1,0000	30,00	DECLASSIFICADO NA PROPOSTA

Página 1 de 1

Voltar Finalizar Proposta

Nesta janela é possível cadastrar a classificação da proposta. Sendo campos/botões:

Campo	Descrição
Data da Proposta	▶ Permite preencher data da proposta .
Item	▶ Seletor com itens da proposta
Pontuação	▶ Permite preencher a pontuação da proposta.
Situação	▶ Seletor que permite a escolha a situação da proposta
Lançar Proposta	▶ Permite preencher o email
Finalizar Proposta	▶ Permite finalizar a proposta
Voltar	▶ Permite voltar para a tela de Proposta Técnica

Para editar a proposta, é preciso excluir e então cadastrar novamente.

Ao finalizar a proposta, ela será exibida na página inicial de Proposta Técnica e ao seu lado, um conjunto de ações, que permitirão cadastrar um protocolo, visualização do lançamento, finalizar a proposta e estornar a finalização da proposta.


Atenção

▶ Tanto na Modalidade Melhor Técnica quanto na Melhor Técnica e preço, esse processo é igual, porém o julgamento é feito diferente, sendo um o julgamento baseado na pontuação técnica e na outra, o sistema avalia a técnica e o preço juntos.

Após este cadastro de proposta, é possível avançar para a próxima fase, clicando em *Próximo*.



► Não é possível avançar sem proposta finalizada.

Recurso

Esta fase novamente permite entrar com recurso, conforme já demonstrado, porém este recurso refere-se à proposta técnica.

Cadastro da Proposta

Esta fase permite cadastrar uma proposta, e se apresenta com a seguinte configuração:

Processo

< 13 RECURSO 14 PROPOSTA TÉCNICA 15 RECURSO 16 CADASTRO DA PROPOSTA 17 JULGAMENTO 18 RECURSO >

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor Proposta por ITEM/LOTE Mapa Comparativo de Preços

Fornecedores Selecionados

Legenda

● Finalizada ● Aguardando ● Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão								
2	04355371000309	MK INTERIORES LTDA								●
1	10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA								●
8	01193650000163	LAN MAIS LTDA								●

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Nesta fase, é possível visualizar os dados do processo de compra, bem como selecionar as propostas. Esta seleção pode ser feita clicando em *Proposta por Fornecedor* ou em *Proposta por ITEM/LOTE*.

Proposta por Fornecedor

Ao clicar em *Proposta por Fornecedor*, os fornecedores selecionados serão exibidos abaixo, conforme imagem:

Processo

2

7 PARECER DA MINUTA
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 CADASTRO DA PROPOSTA

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor
Proposta por ITEM/LOTE
Mapa Comparativo de Preços

Fornecedores Selecionados

Legenda
Finalizada Aguardando Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão
6	71052559000375	BEL MICRO COMPUTADORES LTDA

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo que ao lado do nome/Razão do fornecedor, é possível clicar em  para cota os itens/lote. Feito isso, uma nova janela se abrirá, conforme a figura:

Proposta por ITEM/LOTE

Propostas do Fornecedor

Proposta do Fornecedor

Nome/Razão

RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA

Proposta

Data da Proposta

/ / 00:00

Amostra Recebida?

Selecionar uma Marca

Outra Marca

Marca

Modelo

ITEM

1 - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

Cota Exclusiva

NAO

Valor Unitário

0,0000

Lançar Proposta

Importar Proposta do Fornecedor. Total da Proposta do Fornecedor: 0,00

Seq.	Código	Material	Qtd.	Vir. Unit. Ref.	Vir. Total Ref.	Vir. Unit. Proposta	Vir. Total Proposta	Data	Amostra
1	262.2.001.001	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1300	750.000,0000	1.125.000.000,00	0,0000	0,00	/ / 00:00	☐

Ant Seg

Voltar
Finalizar Proposta

Sendo campos de preenchimento:

Campo	Descrição
Data da Proposta*	► Permite preencher data da Proposta
Amostra recebida	► Permite selecionar caso tenha sido recebida uma proposta

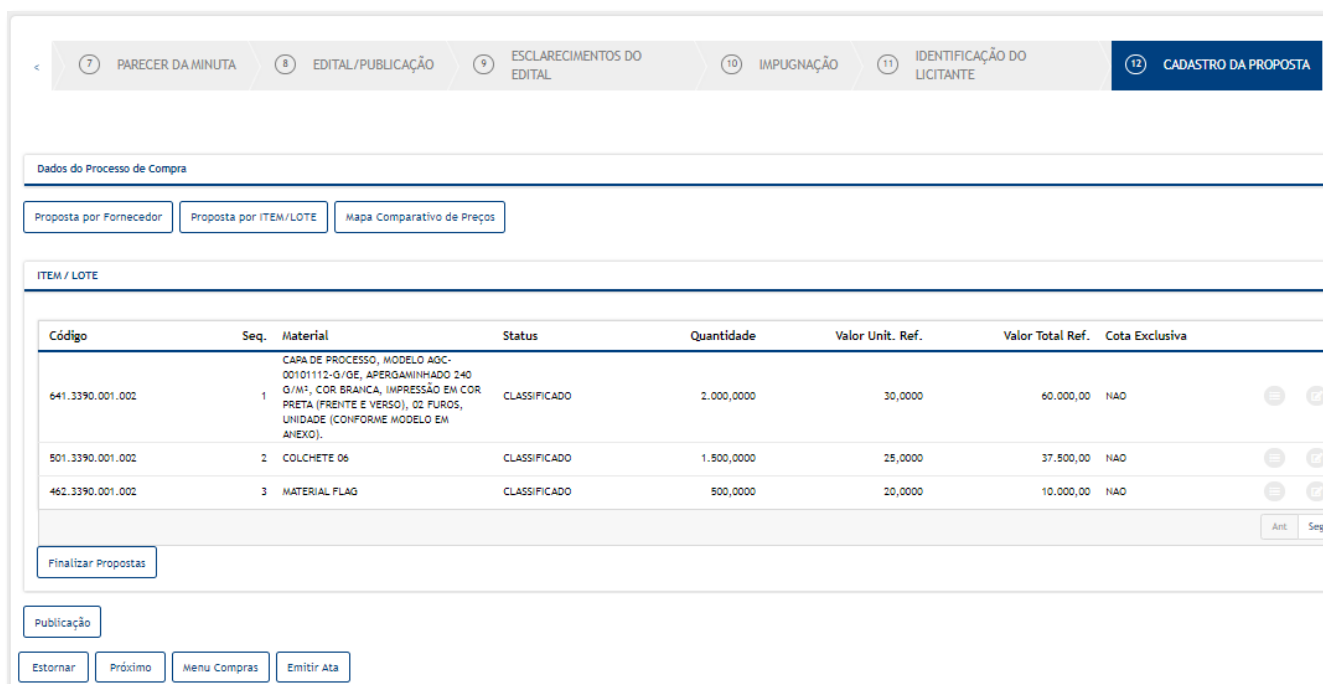
Elaborado por:

269

Campo	Descrição
Selecione uma Marca*	▶ Permite selecionar a Marca do Item
Marca*	▶ Permite preencher a marca do Item
Modelo	▶ Permite preencher o modelo do Item.
Item	▶ Seletor que permite preencher o item
Cota Exclusiva	▶ Campo de preenchimento automático e não editável.
Valor Unitário	▶ Permite preencher valor unitário do item
Lançar Proposta	▶ Confirma as informações desta proposta
Finalizar Proposta	▶ Permite finalizar a proposta em questão
Voltar	▶ Permite voltar à pagina inicial de Cadastrar Proposta

Proposta por Item/Lote

Ao clicar em Proposta por Item/Lote, os itens/lotes selecionados serão exibidos, conforme figura:



Sendo que ao lado de cada Item, há alguns ícones de ações, sendo que ao clicar em , é possível lançar proposta por item. Nesta ação, uma nova janela se abrirá, conforme:

Proposta por ITEM / LOTE 2021 - Em Execução ▼

Lote: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO

Proposta

Data da Proposta

/ / 00:00 

Selecione uma Marca

----- Outra Marca ----- ▼ Marca Modelo

Licitante

2009 SERVICOS DE COMUNICACAO PUBLICIDADE ▼

Valor Proposta

0,0000

Sendo campos de preenchimento:

Campo	Descrição
Data da Proposta*	▶ Permite preencher data da Proposta
Selecione uma Marca*	▶ Permite selecionar a Marca do Item
Marca*	▶ Permite preencher a marca do Item
Modelo	▶ Permite preencher o modelo do Item.
Licitante	▶ Seletor que permite preencher o nome do Licitante
Valor da Proposta	▶ Permite preencher valor da Proposta
Lançar Proposta	▶ Confirma as informações desta proposta
Voltar	▶ Permite voltar à pagina inicial de Cadastrar Proposta

- 

▶ No caso de Melhor técnica e Técnica e Preço, aparecerá este cadastro como PROPOSTA TÉCNICA.
- 

▶ Não é possível avançar sem proposta finalizada.

Julgamento

Esta fase permite fazer o julgamento do processo, e se apresenta com a seguinte configuração:

13 RECURSO
14 PROPOSTA TÉCNICA
15 RECURSO
16 CADASTRO DA PROPOSTA
17 **JULGAMENTO**
18 RECURSO

Dados do Processo de Compra

Julgamento

Julgamento Melhor Técnica

Julgamento

Estornar Julgamento

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Enquadramento
04355371000309	MK INTERIORES LTDA	MICRO EMPRESA
10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA
01193650000163	LAN MAIS LTDA	MICRO EMPRESA

Ant Seg

Publicação

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Ao clicar em *Gerar Julgamento*, o sistema trará um julgamento das propostas com os vencedores. É possível também Estornar o Julgamento.

O O botão *Emitir Ata* permite abrir uma janela onde é possível consultar a Ata do Processo de Compra, conforme a imagem:

Consulta de Ata do Processo de Compra

Informações

Inserir

Voltar

Número	Ano				
1	2021				

Ant Seg

Nesta janela, é possível editar, excluir, anexar e também Imprimir a Ata. Clicando no ícone , onde uma nova janela se abre com a Ata do Processo, em formato Pdf, podendo ser impressa ou baixada.



Atenção

- Em caso de Melhor Técnica / Preço, o Julgamento permite negociar quando a empresa que apresenta melhor técnica não for a mesma que atingiu o melhor preço.

Recurso

Esta fase novamente permite entrar com recurso, conforme já demonstrado, porém este recurso refere-se ao Julgamento.

Parecer

Esta fase permite a inserção do Parecer, conforme a imagem:

19
PARECER
20
ADJUDICAÇÃO
21
HOMOLOGAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *
Data

20/03/2021

Situacao
Tipo do Documento *

Em Conferencia

Anexo

Tipo do Parecer *

Tecnico

Documento

Observacao

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Limpar

Responsavel

Tipo do Parecer

Data

Situacao

Envia SICOM ?

Não encontraram-se registros

Estornar

Proximo

Menu Compras

Emitir Ata

Sendo necessário o preenchimento da seguinte forma:

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"
Tipo do Documento	▶ Em compras, utiliza-se Anexo.
Tipo do Parecer	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.
Adicionar	▶ Adiciona o Cadastro do Parecer ao processo

Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase. Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.

**Atenção**

▶ Ao menos um parecer deverá ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.

Adjudicação

Esta fase permite adjudicar itens do processo, e se apresenta com a seguinte configuração:

19 PARECER
20 **ADJUDICAÇÃO**
21 HOMOLOGAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Adjudicação

ITENS A ADJUDICAR

☐ Vencedor	Item/Lote	Quantidade	Valor Referência	Valor Vencedor	Situação	Data Adjudicação
☐	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO	1,0000	800.000,0000	800.000,00	ADJUDICADO	02/03/2021

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Adjudicar Itens/Lotes Selecionados

Adjudicações

Data	Responsável
02/03/2021	JOEL PORFIRIO LUCAS

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Para isso, é preciso selecionar na lista de itens o que deseja adjudicar e clicar em Adjudicar itens/Lotes selecionados. Desta forma, a janela de Adjudicação abrirá, conforme a figura:

Adjudicação

Dados da Adjudicação

Data de Adjudicação *

Responsável *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Gerar Adjudicação Voltar

Sendo necessário preencher a data da Adjudicação, o número do documento do responsável (clcando na Lupa é possível pesquisar com o auxílio de filtros), adicionar arquivos e, para confirmar, clicar em Gerar Adjudicação. Desta forma, a tela principal de Adjudicação exibirá os itens a serem adjudicados.

Para avançar para a fase seguinte, é necessário clicar em *Próximo*.

Homologação

Esta fase permite homologar os itens selecionados, e se apresenta com a seguinte configuração:

<

(19) PARECER
(20) ADJUDICAÇÃO
(21) HOMOLOGAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Homologação

ITENS/LOTE

☐ Vencedor	Item/Lote	Quantidade	Valor Unitário	Valor Vencedor	Situação	Data de Homologação
☐	RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO	1,0000	700.000,0000	700.000,00	SEM HOMOLOGAÇÃO	/ /

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Homologar Itens Selecionados

Homologações

Data Homologação
Autoridade Competente

Ant Seg

Publicacao

Estornar

Menu Compras

Emitir Ata

Sendo necessário selecionar os itens a serem homologados e clicar em Homologar Itens Selecionados. Ao clicar, uma nova janela é aberta, com os campos para a Homologação, conforme a figura:

Dados Homologacao

Dados da Homologação

Data da Homologação *

/ /

Observação

Autoridade Competente *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Gerar Homologacao

Para gerar a homologação, é necessário preencher os seguintes campos:

Campo	Descrição
Data da Homologação*	▶ Preencha a Data da Homologação Campo obrigatório.
Observação	▶ Preencha a observação a respeito da homologação.
Autoridade Competente	▶ Preencha diretamente no campo com o número do documento da autoridade competente ou busque com o auxílio da lupa. Campo de preenchimento obrigatório.
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inserção de um arquivo.
Gerar Homologação	▶ Confirma a homologação do item selecionado.

Modalidade Concorrência Técnica e Preço ou Tomada de preços Técnica e Preço

Etapa Definir Modalidade:

Na fase Definir a Modalidade, definindo a Concorrência Técnica e Preço ou Tomada de preços Técnica e Preço, é preciso continuar a preencher os campos, conforme a figura:

Processo

PROCESSO DE COMPRA SOLICITAÇÃO DE COMPRA **DEFINIR MODALIDADE** DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS PORTARIA E COMISSÃO MINUTA DO EDITAL

Definir Modalidade

Número da Modalidade	Ano da Modalidade
1	2020
Valor Estimado	
1.000.000,00	
Presencial/Presencial *	
PRESENCIAL	▼
Modalidade *	
TOmada DE PREÇOS - TÉCNICA E PREÇO	▼
Fundamentação *	
ART 22 8666/93	▼
Inclusão *	
ART 22 CAPUT § 3	▼
Regime de Execução	
EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO	▼
Unid. Medida Preço Execução	Preço Execução
Dx5	120
Central Licitação	
CDTRAL LICITAÇÃO	▼
Tipo de Licitação *	
Técnica e Preço	-
Justificativa	
Descrição Nome Tamanho Não encontram-se registros	

Menu Compras Emitir Ata

Sendo campos deste Cadastro:

Campo	Descrição
Número da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Ano da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Valor Estimado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.

Campo	Descrição
Presencial/Eletrônico	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado se trata de Presencial ou Eletrônico.
Modalidade	▶ Selecione a modalidade do Processo de Compra a ser cadastrado.
Fundamento	▶ Selecione o fundamento do Processo de Compra a ser cadastrado.
Inciso	▶ Selecione o inciso do Processo de Compra a ser cadastrado.
Regime de Execução	▶ Selecione o regime de execução do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Unid. Medida Prazo Execução	▶ Selecione a unidade de medida do prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado.
Prazo Execução	▶ Informe o prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado
Central Licitação	▶ Selecione a central de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado, podendo ser Central de Licitação ou Central de Compras.
Tipo da Licitação	▶ Selecione tipo de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado. Sendo que no caso de Menor Preço Global, a diferença é apenas na hora do julgamento.
Justificativa	▶ Informe a justificativa do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Descrição	▶ Informe a descrição dos anexos do Processo de Compra a ser cadastrado.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, é necessário clicar em *próximo* para avançar para a próxima fase.

Etapa Distribuição dos Itens:

Na fase Distribuição dos Itens, é possível definir se haverá a distribuição dos itens, conforme a figura

Processo

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 **DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS**
5 PORTARIA E COMISSAO
6 MINUTA DO EDITAL

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

ITEM

Distribuição dos Itens Por Itens - TOTAL: 1.600.000,00

Divisão dos Itens - TOTAL: 1.600.000,00

Código	Material	Und.	Qtd.	Valor	Total	Amostra
1 261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	UN	1,0000	1.600.000,0000	1.600.000,00	Não

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Menu Compras Emitir Ata

Se a distribuição for por item, basta seleciona *Item* e clicar no botão *Confirmar*. Se a distribuição for por Lote, ao selecionar Lote, novos campos aparecerão, conforme a figura:

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote
Lote Exclusivo
Lote com Sugestão de Marca

0
Lote
Não
Não

Item(s) não vinculado(s) a lote.

1,0000

Adicionar Lote

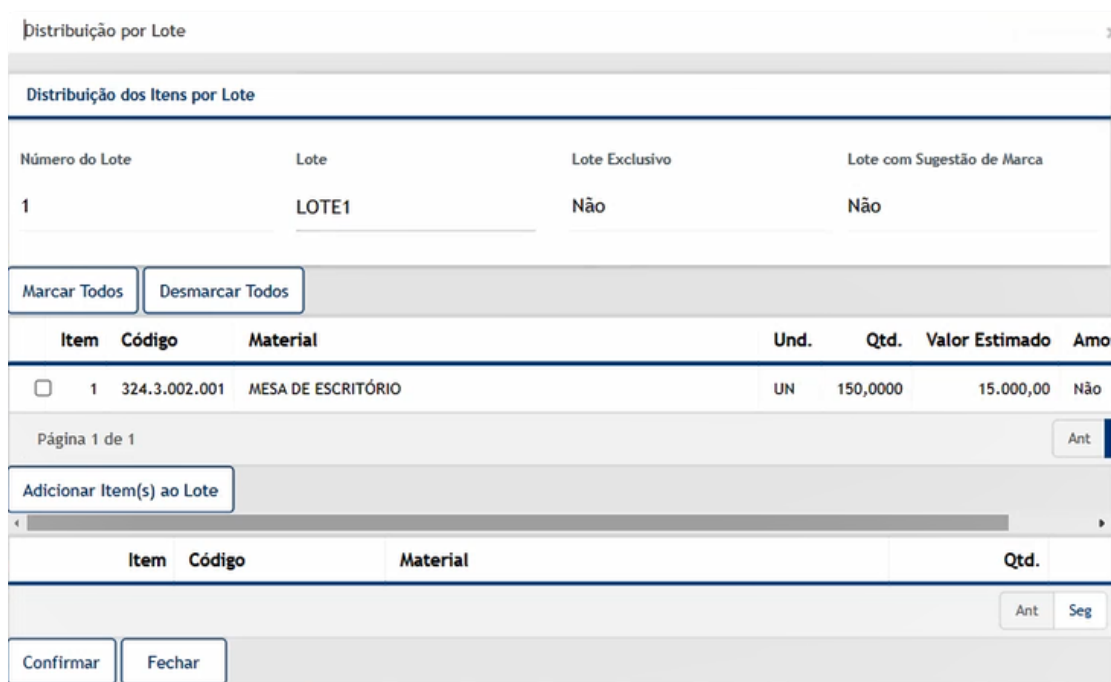
Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
--------	------	----------------	----------------	-------

Sendo campos de Cadastro:

Campo	Descrição
Número do Lote	► Digite o Número do Lote
Lote	► Preencha com a Descrição do Lote.
Lote Exclusivo	► Selecione se o Lote é Exclusivo ou não.
Lote com Sugestão de Marca	► Selecione se o Lote é com Sugestão de Marca ou não.

Campo	Descrição
Item(s) não vinculado(s) a Lote	► Campo preenchido automaticamente.
Adicionar Lote	► Confirma as informações do lote para a Distribuição dos Itens.

Ao clicar em Adicionar Lote, uma nova janela abrirá, listando todos os itens, conforme figura:



Distribuição por Lote

Distribuição dos Itens por Lote

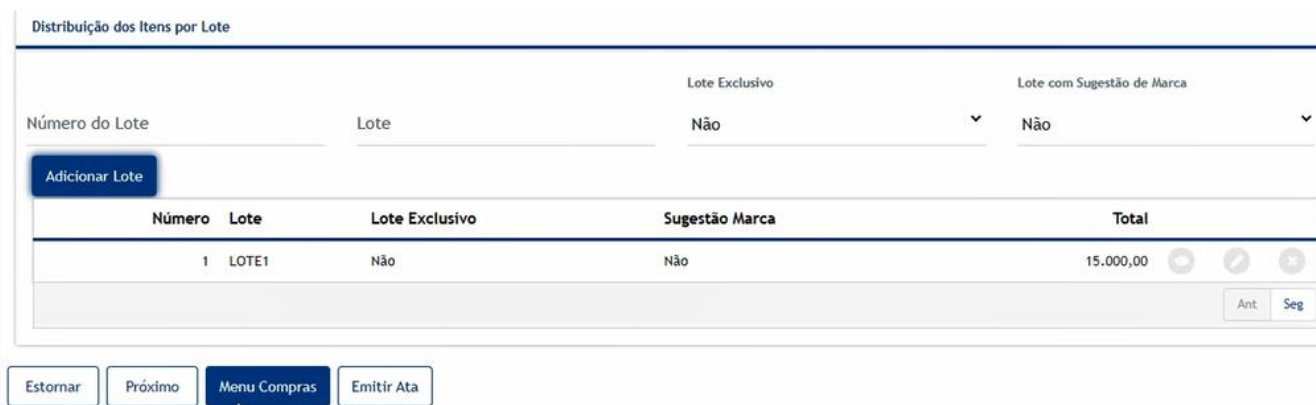
Número do Lote	Lote	Lote Exclusivo	Lote com Sugestão de Marca
1	LOTE1	Não	Não

Item	Código	Material	Und.	Qtd.	Valor Estimado	Amort.	
☐	1	324.3.002.001	MESA DE ESCRITÓRIO	UN	150,000	15.000,00	Não

Página 1 de 1

Item	Código	Material	Qtd.

Nesta listagem, é possível selecionar apenas os itens a serem distribuídos ou clicar em Marcar Todos para adicionar todos os itens. Para confirmar a inclusão, é necessário clicar em Adicionar Itens ao Lote e então Confirmar.



Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote: Lote: Lote Exclusivo: Lote com Sugestão de Marca:

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
1	LOTE1	Não	Não	15.000,00

Na tela anterior, a listagem se atualizará com os itens adicionados, conforme a figura, onde é possível:

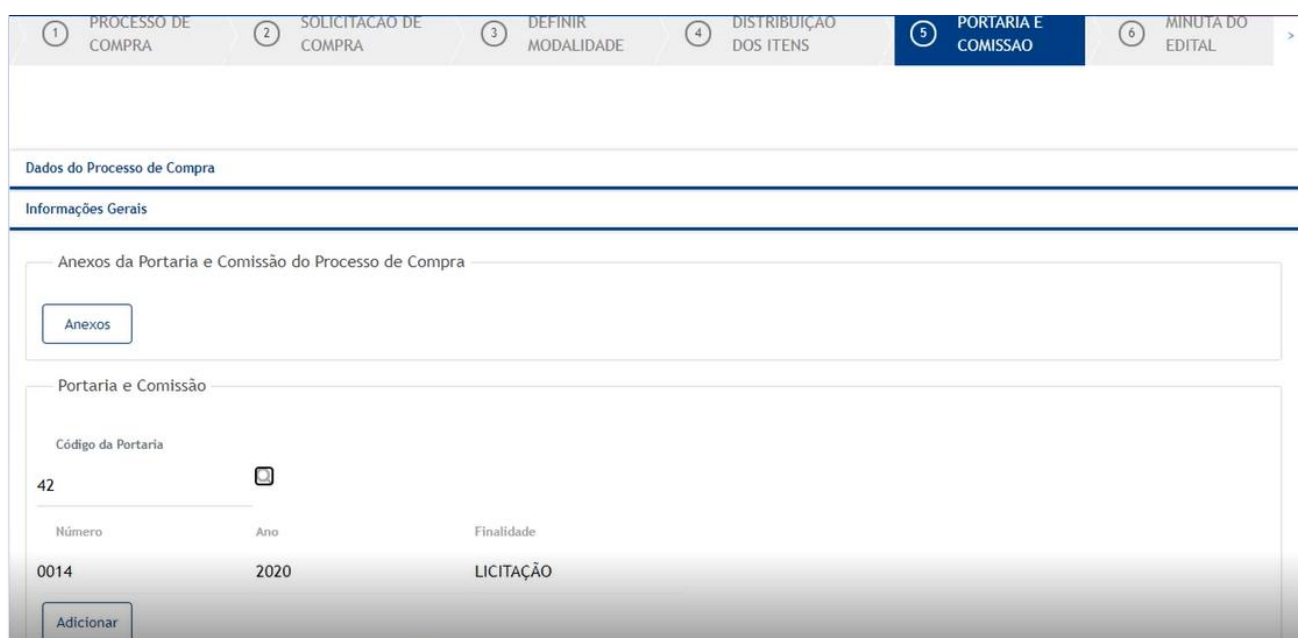
Ícone	Função
	▶ Visualizar os itens do Lote
	▶ Editar itens do Lote
	▶ Excluir itens do Lote

Se optar por excluir os itens do Lote, uma mensagem de confirmação aparecerá, sendo que uma vez excluído, a ação não pode ser desfeita.

Definida a distribuição dos itens por Lote ou por Item, é preciso confirmar a etapa, clicando em *Próximo*.

Portaria e Comissão:

Na fase Portaria e Comissão, é possível definir irá conduzir o processo e se apresenta conforme a figura:



Nesta fase é necessário o preenchimento conforme:

Campo	Função
Anexos da Portaria e Comissão do Processo de Compra	▶ Permite inserção de anexos da Portaria e da Comissão do Processo de Compra
Código da Portaria	▶ Permite, através da busca ao clicar na lupa, buscar o código da portaria. Sendo que nesta fase é permitido apenas vincular. O cadastro precisa ter sido feito anteriormente
Número	▶ Número da portaria, preenchido automaticamente conforme o código da portaria.
Ano	▶ Ano da portaria, preenchido automaticamente conforme o código da portaria

Campo	Função
Finalidade	► Finalidade, preenchida automaticamente conforme o código da portaria.
Adicionar	► Permite confirmar as informações sobre a Portaria e Comissão no processo.

Ao adicionar a portaria, ela aparece listada na tela inicial de Portaria e Comissão, conforme a figura:

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Anexos da Portaria e Comissão do Processo de Compra

Anexos

Portaria e Comissão

Portaria e Comissão	Número	Ano	Finalidade
	42 0014	2020	LICITAÇÃO

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Sendo que ao clicar no símbolo , é possível visualizar os membros referentes à esta portaria. Concluídos todos estes procedimentos, é possível avançar para a nova fase, clicando em *Próximo*.

Minuta do Edital:

Na fase Minuta do Edital, é possível inserir a Minuta do Contrato e do Edital, e se apresenta conforme a figura

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS
5 PORTARIA E COMISSAO
6 MINUTA DO EDITAL

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

N° Processo de Compra

356

Modalidade do Processo

CONCORRENCIA - MENOR PREÇO

Objeto do Processo

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Minuta do Edital

Minuta do Contrato

Anexos

Termo de Referência/Anexos

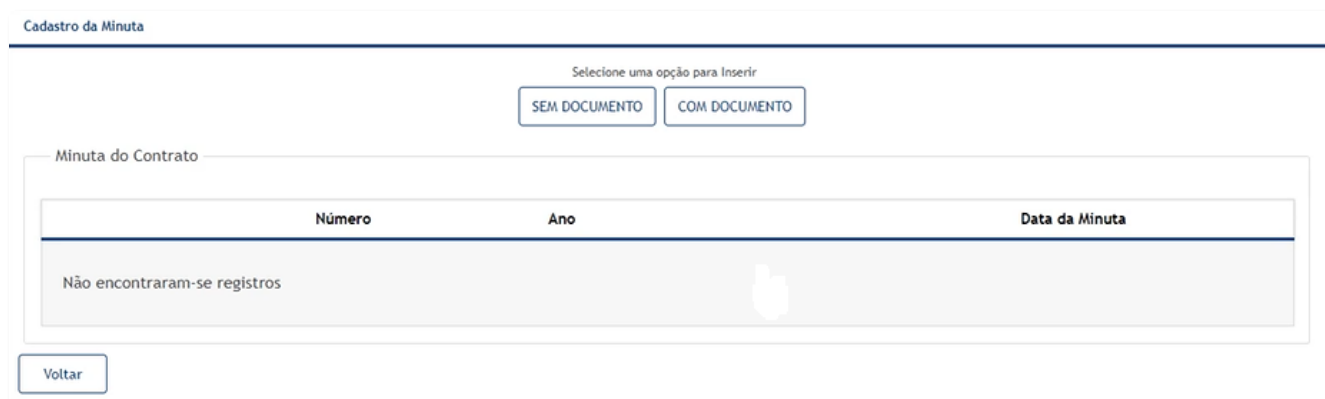
Menu Compras

Emitir Ata

Sendo que este envio da Minuta de Contrato é obrigatório caso na fase de Processo de Compra tenha sido assinalado para contrato a opção *Sim*.

Minuta do Edital:

Para inserir a Minuta do Edital, é necessário clicar em Minuta do Edital, na página inicial de Minuta do Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:



Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

SEM DOCUMENTO COM DOCUMENTO

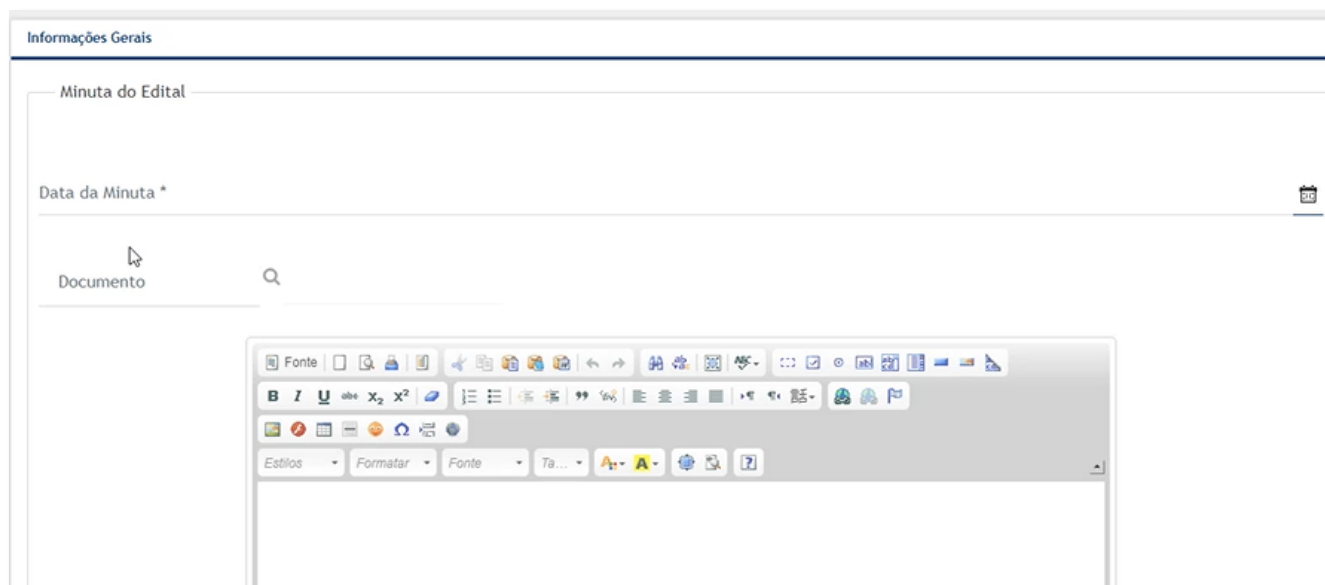
Minuta do Contrato

Número	Ano	Data da Minuta
Não encontraram-se registros		

Voltar

É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e *Confirmar*.

Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e Inserir.



Informações Gerais

Minuta do Edital

Data da Minuta *

Documento

Fonte

Estilos

Formatar

Fonte

Ta...

Consulta de Tabela de Documento

Filtrar por Nome do Documento valor Começa com

Código ↑	Nome do Documento ↓	Tipo Documento ↓	Ativo ↓
✓ 1	MINUTA DE CONTRATO	CONTRATOS	Sim
✓ 2	TERMO ADITIVO	CONTRATOS	Sim
✓ 21	TERMO APOSTILA	CONTRATOS	Sim
✓ 22	TERMO DE RESCISÃO	CONTRATOS	Sim
✓ 41	MINUTA DE EDITAL	CONTRATOS	Sim
✓ 61	REAJUSTE	CONTRATOS	Sim
✓ 62	REVISÃO OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO	CONTRATOS	Sim
✓ 63	REACTUAÇÃO	CONTRATOS	Sim
✓ 64	CORREÇÃO DE ERRO FORMAL	CONTRATOS	Sim
✓ 65	ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DE GARANTIA	CONTRATOS	Sim

Página 1 de 4

Ant 1 2 3 4 Seg

É necessário preencher a data e o número do documento. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.

Fonte

Estilos Normal Fonte Ta...

EDITAL

PROCESSO DE COMPRA 000516

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Início da recepção de propostas a partir de

Abertura das propostas: às 08:00hs do dia

Abertura da sessão de lances: 04 (quatro) dias do mês de MARÇO do ano de dois mil e vinte e um AS 00h00 (zero horas e zero minutos)

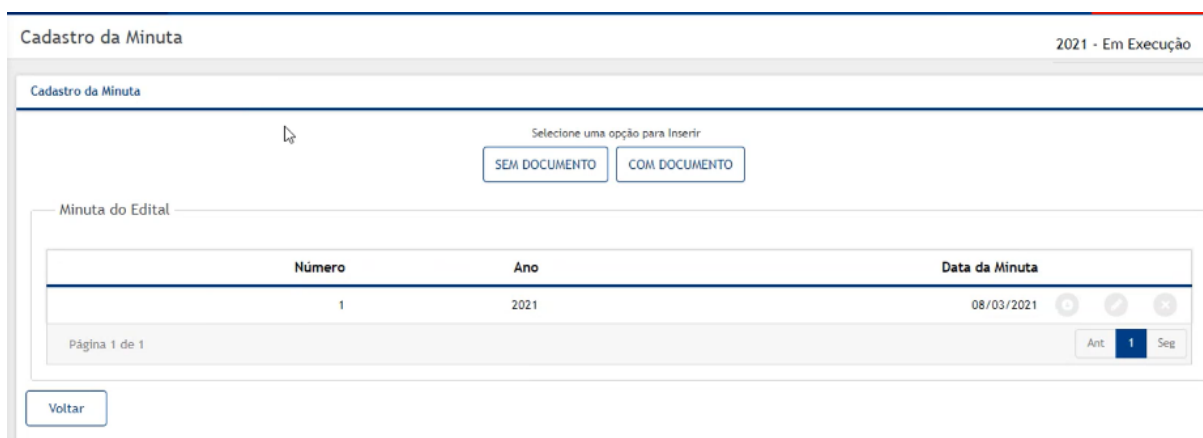
Modo de disputa: Conforme inciso II do Art.31 do Decreto Federal nº 10.024/19.

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública na INTERNET – COMPRASNET – UASG 926658;

Para participar da sessão de abertura de um pregão eletrônico os interessados deverão cadastrar-se junto ao sistema.

É preciso clicar em *Confirmar* para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial de Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:

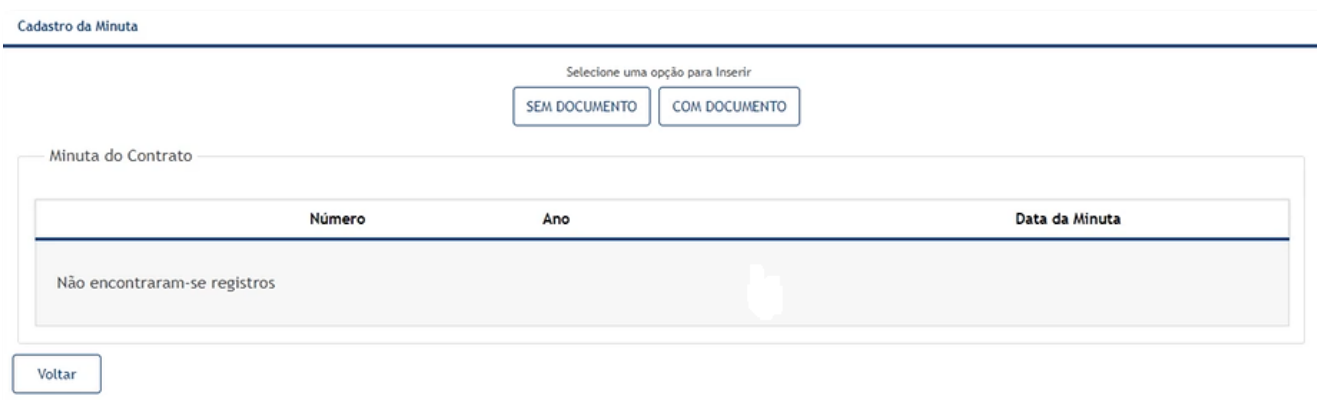


Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Minuta do Contrato:

Para inserir a Minuta do Contrato, é necessário clicar em Minuta do Contrato, na página inicial de Minuta do Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:



É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e *Confirmar*.

Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e Inserir.

É necessário preencher a data e o número do documento e também o tipo do contrato. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.

É preciso clicar em Confirmar para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial do Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:

Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

Minuta do Edital

Número	Ano	Data da Minuta
1	2021	08/03/2021   

Página 1 de 1

Ant **1** Seg

Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Finalizando a inserção da Minuta, basta clicar em Voltar, para voltar à pagina inicial de Minuta do Edital.

Anexos:

Permite vincular anexos referente a este processo. A página de Anexos é exibida conforme a imagem:

Sendo possível, ao clicar em *Adicionar Arquivos*, fazer a inserção de um arquivo, salvar um nome para descrição do arquivo e então *Salvar*.

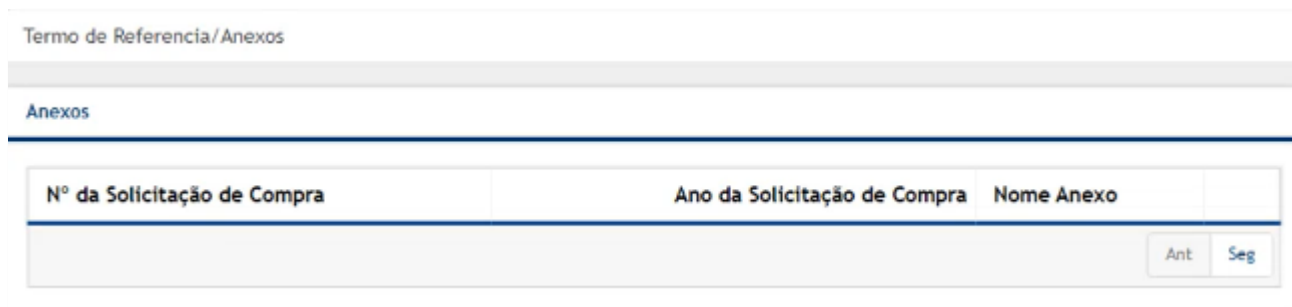
Informações Gerais

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Nome	Tipo
Não encontraram-se registros	

Termo de Referência / Anexos:

Permite exibir informações do Termo de referência caso tenha algum vinculado a este processo. Basta clicar em Termo de Referência / Anexos e uma janela de abrirá com estas informações, conforme a figura:



N° da Solicitação de Compra	Ano da Solicitação de Compra	Nome Anexo

Ant Seg

Ao finalizar a inserção da Minuta, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em *Próximo*.

Parecer da Minuta:

Na fase Parecer da Minuta, é possível um parecer da Minuta, conforme a figura

7 PARECER DA MINUTA
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 HABILITAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *
Data
20/03/2021

Situação
Em Conferência
Tipo do Documento *
Anexo

Tipo do Parecer *
Técnico

Documento

Observação

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar Limpar

Responsável Tipo do Parecer Data Situação Envia SICOM ?

Não encontraram-se registros

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sendo campos deste cadastro

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"
Tipo do Documento	▶ Em compras, utiliza-se Anexo.
Tipo do Parecer	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.

Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase.

Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.

Aprovado o Parecer, basta clicar em *Proximo* para avançar para a próxima etapa.

 Atenção	▶ É obrigatório a seleção de Envio Para o SICOM para poder avançar para a próxima fase. ▶ Ao menos um parecer deverá ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.
---	---

Edital/Publicação:

Nesta etapa, é preciso definir qual a data de abertura do Edital para poder publicar. Esta guia se apresenta conforme a imagem:

7

PARECER DA MINUTA

8

EDITAL / PUBLICAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Situação *

ABERTO

▼

Data da Situação *

Número do Edital

0

Ano

0

Edital/Ano

Justificativa *

Data de Início da Sessão *

/ / 00:00

Data de Início do Recebimento *

/ / 00:00

Data Final do Recebimento *

/ / 00:00

Documentos do Edital

Descrição *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Descrição	Anexo
Não encontraram-se registros	

Link da Publicação dos Documentos que compõe a Licitação *

Adicionar

Exportar Propostas

Situação	Edital	Ano	Data Início da Sessão	Data Início Recebimento	Data Fim Recebimento
ABERTO	46	2020	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00

Estornar

Menu Compras

Emitir Ata

Sendo campos deste cadastro

Campo	Descrição
Situação*	▶ Seletor que permite alterar a situação do processo. Campo obrigatório.
Data da Situação	▶ Data de Cadastro do processo. Deve ser preenchida no formato DDMMAAAA. Campo obrigatório.
Número do Edital	▶ Preenchido automaticamente pelo sistema
Ano	▶ Preenchido automaticamente pelo sistema.
Edital/ Ano	▶ Número do Edital de controle da Prefeitura
Justificativa*	▶ Permite inserção de uma justificativa. Em processos com situação <i>Aberto</i> , ela não é obrigatória.
Data de Início da Sessão*	▶ Permite a inserção da data de início da sessão, no formato DDMMAAAA. Esta data não pode ser inferior ao período de ancoragem, que varia de acordo com a modalidade. O próprio sistema faz a distinção deste período.
Data de Início do Recebimento*	▶ Permite a inserção da data de início do recebimento, podendo ser igual ou superior à data da Situação do processo. Deve ser inserida no formato DDMMAAAAHHMM
Data Final do Recebimento*	▶ Permite a inserção da data final do recebimento, podendo ser igual ou superior à data da Situação do processo. Deve ser inserida no formato DDMMAAAAHHMM
Descrição	▶ Permite cadastrar uma descrição para cada anexo adicionado ao processo
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inclusão de anexos ao processo.
Adicionar	▶ Permite a confirmação da inclusão dos anexos.
Link da Publicação dos Documentos que compõe a Licitação*	▶ Permite inserir o link de Publicação dos documentos de licitação. Campo de preenchimento obrigatório
Adicionar	▶ Confirma o cadastro de todas as informações acima

Para avançar para a próxima fase, é necessário que tenha sido publicado em algum jornal. Para fazer isso, basta clicar em , ao lado das informações do mesmo, conforme a imagem:

Situação	Edital	Ano	Data Inicio da Sessao	Data Inicio Recebimento	Data Fim Recebimento				
ABERTO	46	2020	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00				
						Ant Seg			

Ao clicar no ícone , uma nova janela se abrirá, com a seguinte configuração:

Publicações do Edital

Informações Gerais

Data da Publicação *

/ /



Veículo de Comunicação

DOE



Situação

ABERTO

Adicionar

Data da Publicação	Situação	Veículo de Comunicação

Ant

Seg

Sendo necessário apenas inserir a data da publicação e o Jornal onde a publicação foi feita. Inserindo estas informações, basta clicar em Adicionar.

Adicionada a publicação, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em *Próximo*.

Disponibilizar Edital:

Nesta etapa, possível disponibilizar o Edital aos fornecedores. Sua configuração apresenta-se conforme a imagem:

<
7 PARECER DA MINUTA
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 **DISPONIBILIZAR EDITAL**
10 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
11 IMPUGNAÇÃO
12 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
>

Sugestão de Fornecedores
Novo Fornecedor
Fornecedor
E-mail
Recibo de Convite

☐
CPF/CNPJ
Fornecedor

Ant
Seg

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sugestão de Fornecedores

Permite buscar os fornecedores sugeridos já cadastrados no sistema, de acordo com o grupo do item deste processo. Clicando em *Sugestão de Fornecedores*, uma janela se abrirá, listando todos os referidos fornecedores.

Sugestão de Fornecedores Conforme Grupo(s) do Processo

☐	Documento	Nome/Razão Social	E-mail
☐	01193650000163	LAN MAIS LTDA	patricia.costa@abaco.com.br

Ant Seg

Confirmar Voltar

É preciso selecionar os fornecedores aos quais deseja enviar o Edital.

Novo Fornecedor

Permite cadastrar um novo fornecedor. Clicando em *Novo Fornecedor*, uma janela de cadastro se abrirá, permitindo a busca ou cadastro de um novo fornecedor.

Consulta de Fornecedores

Opções

Inserir  Filtrar por CPF/CNPJ valor Começa com

Documento	Nome	E-mail	Telefone	Enquadramento
☒ 11006568000306	@ FESTAS EIRELLI	antoniaps1@hotmail.com	66666666	EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Para adicionar um Novo Fornecedor, basta clicar em *Inserir*. Desta forma, a seguinte janela se apresentará:

Cadastro do Fornecedor

Informações Gerais

CPF/CNPJ *

Nome *

E-mail *

Telefone *

Enquadramento

(Nenhum) ▼

Confirmar

Voltar

Para cadastrar um Fornecedor, os seguintes campos devem ser preenchidos:

Campo	Descrição
CPF / CNPJ*	▶ Permite a inserção do numero de CPF ou do CNPJ do fornecedor. Campo obrigatório.
Nome	▶ Permite preenchimento do nome do fornecedor. Campo obrigatório.
Email*	▶ Permite a inserção do email do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Telefone*	▶ Permite a inserção de um número de telefone do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte)
Confirmar	▶ Confirma o cadastro de todas as informações acima

Fornecedor

Permite exibir e selecionar os fornecedores ativos e inativos, de acordo com o grupo do item deste processo. Para isso, basta clicar em *Fornecedor*, e a seguinte tela será exibida.

Fornecedores

☐	Documento	Nome/Razão Social	Tipo	E-mail
☐	58741240000127	"ID" INJET & DESCART. IND. COM. PRODS. HOSP. LTDA.	PESSOA JURÍDICA	injet@injet.com.br
☐	08415255000127	CENTRO MINEIRO DE ALIANÇAS INTERSETORIAIS - CEMAIS	PESSOA JURÍDICA	pedro.martins2107@outlook.com

Ant Seg

Confirmar

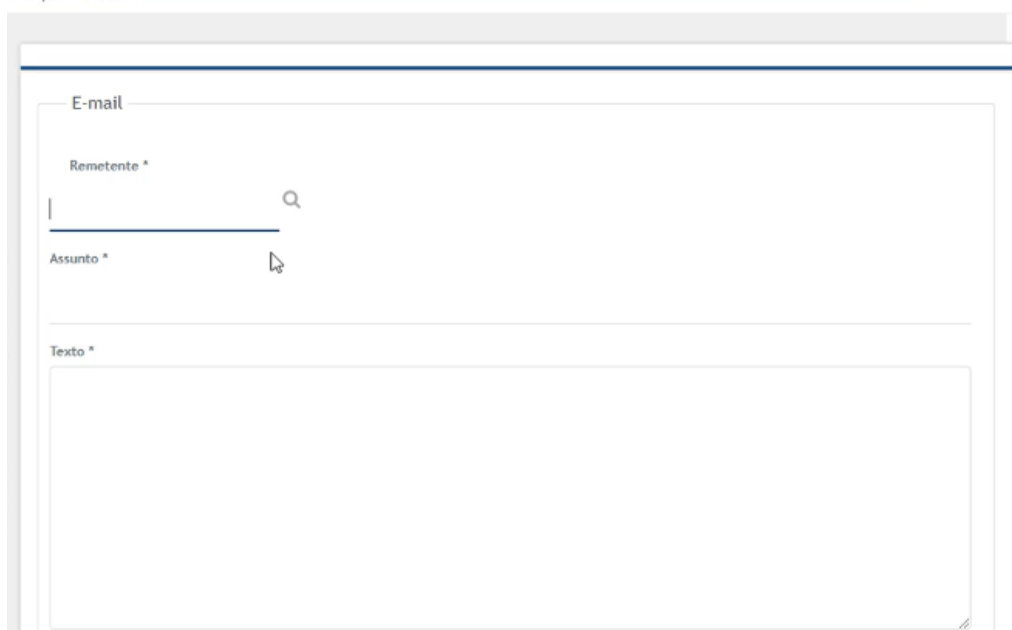
Voltar

Basta selecionar os fornecedores desejados, e clicar em *Confirmar*.

E-mail

Permite disparar email para os fornecedores listados que foram incluídos. Para isso, é preciso selecionar os fornecedores aos quais deseja enviar email, clicar em E-mail, e então a janela de e-mail se abrirá, conforme figura:

Corpo do E-mail



Nesta janela, é necessário preencher o remetente, o assunto do E-mail e um texto como corpo do e-mail. É possível também enviar um anexo, clicando em *Adicionar Arquivos*. Para confirmar o envio do email, basta clicar em *Enviar*.

Recibo de Convite

Permite gerar um recibo do convite do edital. Para isso, basta clicar em Recibo de Convite, e uma nova janela se abre, com um recibo de Convite em formato pdf, podendo ser salvo ou impresso.

	MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	Data de impressão: 18/03/2021
	Sistema Integrado de Apoio Administrativo	Hora: 19:01
	Recibo de Convite	Página: 1

Unidade Administrativa :	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Endereço :	Etelvina Vaz de Melo - N° 89
Bairro :	DONA CLARA
CEP :	31260190

Recibo de Convite N° 10/2021

Fornecedor :	_____	CPF/CNPJ :	_____
Endereço :	_____	Complemento :	_____
Bairro :	_____	N° :	_____
Cidade :	_____	Telefone :	_____

Esta fase não possui preenchimento obrigatório, podendo clicar em *Próximo* pra avançar para a fase seguinte.

Esclarecimentos do Edital:

Nesta etapa, possível pedir esclarecimentos ou adicionar respostas referente às situações do cadastro. Este estágio apresenta-se com a seguinte configuração:

<

7 PARECER DA MINUTA

8 EDITAL/PUBLICAÇÃO

9 **ESCLARECIMENTOS DO EDITAL**

10 IMPUGNAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Pedidos de Esclarecimentos

Inserir Consulta

Adicionar Resposta

Tipo	Número	Resposta	Data	Nome/Razão	Telefone
Não encontraram-se registros					

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Inserir Consulta

Permite fazer uma consulta, de acordo com os campos da imagem:

Pedidos de Esclarecimentos

Data da Consulta

CPF ou CNPJ *

Nome/Razão

E-mail

Telefone

Motivo

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Voltar

Sendo campos desta tela:

Campo	Descrição
Data da Consulta	▶ Permite a inserção da data da consulta, podendo ser qualquer data que não seja futura..
CPF ou CNPJ*	▶ Permite inserção do CNPJ ou CPF. Pode ser feito com o auxílio da Lupa, abrindo uma janela com filtros para ajudar na busca pelo cadastro desejado. Também permite a inclusão de um novo cadastro de CPF/CNPJ. Ao selecionar, a janela anterior carregará a informação automaticamente.Campo obrigatório.
Email	▶ Permite inserir um email
Telefone	▶ Permite a inserção de um número de telefone
Motivo	▶ Permite descrever o motivo da consulta)
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos à consulta
Adicionar	▶ Confirma a inserção da consulta

Ao finalizar este cadastro, a tela anterior será carregada com esta consulta listada, conforme a imagem:

Dados do Processo de Compra

Pedidos de Esclarecimentos

Inserir Consulta

Adicionar Resposta

Tipo	Número	Resposta	Data	Nome/Razão	Telefone					
☐ Consulta	1		22/02/2021	JOEL PORFIRIO LUCAS	+554896259504					

Página 1 de 1

Ant **1** Seg

Estornar

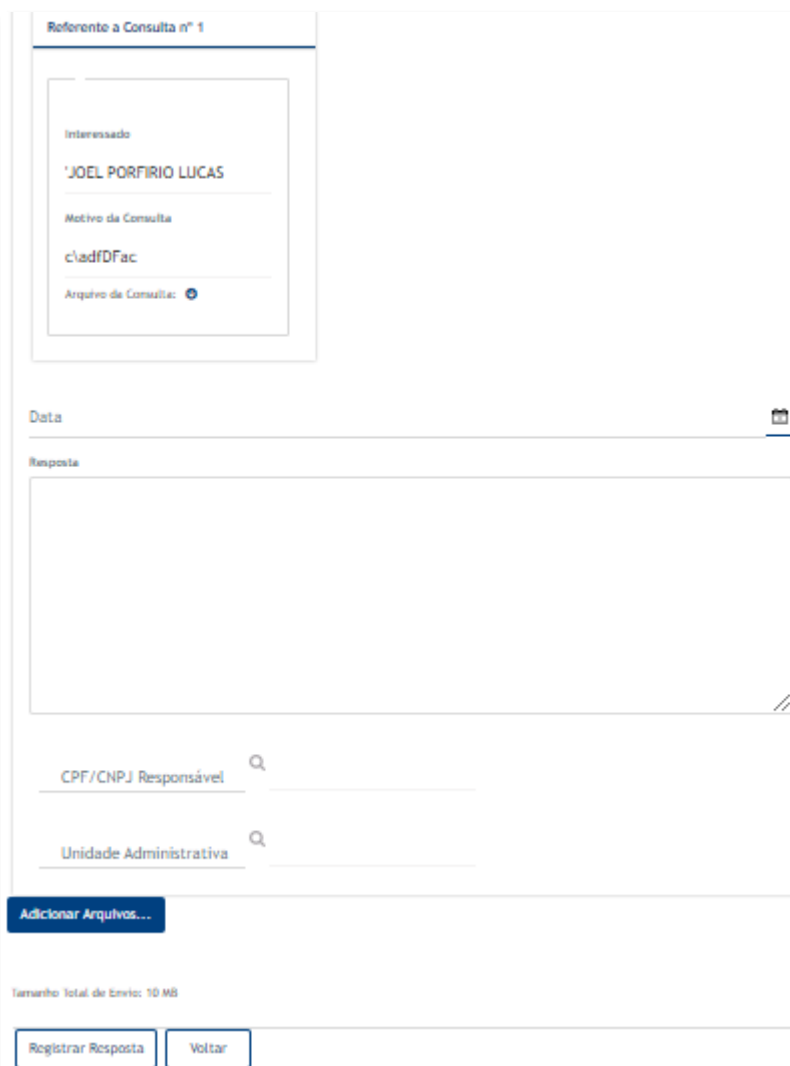
Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Adicionar Resposta

Para responder à consulta, basta selecionar a consulta e clicar em Adicionar Resposta, ou clicar no ícone  ao lado do cadastro. Desta forma, a janela de resposta se abrirá, conforme a figura:



Referente a Consulta nº 1

Interessado
JOEL PORFIRIO LUCAS

Motivo da Consulta
cladDFac

Arquivo da Consulta: 

Data 

Resposta

CPF/CNPJ Responsável 

Unidade Administrativa 

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Registrar Resposta **Voltar**

É necessário o preenchimento da *Data*, a *Resposta*, o *Responsável* (pode ser inserido com o auxílio da Lupa) e *Unidade Administrativa* (também pode ser encontrada com o auxílio da lupa). Um anexo pode ser incluído. Para confirmar a resposta, basta clicar em *Registrar Resposta*.



Atenção

- ▶ Depois de cadastrado o processo, é possível voltar à fase Edital/Publicação e cadastrar uma outra a situação do processo, e essas alterações ficarão listadas em Edital /Publicação. .

Para avançar para a fase seguinte, basta clicar em *Próximo*.

Impugnação:

Nesta etapa, cadastrar a Impugnação do Edital. É possível incluir ou excluir uma impugnação. Esta fase apresenta-se da seguinte maneira:

Processo 2021 - Em Execução

< 7 PARECER DA MINUTA 8 EDITAL/PUBLICAÇÃO 9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL 10 **IMPUGNAÇÃO** 11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE 12 HABILITAÇÃO >

Dados do Processo de Compra

Impugnação Excluir Impugnação

Legenda

Deferido Disponível para Resposta Indeferido Deferido Parcialmente

Número	Tipo	Referente	Impugnante	Data
1	IMPUGNAÇÃO		JOSE SERVINO DA SILVA	01/10/2020
1	RESPOSTA	IMPUGNAÇÃO número: 1	JOSE EUSTAQUIO DE MIRANDA	29/01/2021
2	IMPUGNAÇÃO		FREDERICO CERQUEIRA GUIMARAES	01/10/2020
2	RESPOSTA	IMPUGNAÇÃO número: 2		01/10/2020

Ant Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Impugnação

Ao clicar em Impugnação, uma nova janela se abrirá com campos para o cadastro de uma impugnação, com os seguintes campos:

Data de Apresentação

Data *

CPF/CNPJ *

E-mail Telefone

Tipo do Recurso

IMPUGNAÇÃO

Motivo

Status

AGUARDANDO ANÁLISE

Adicionar Arquivos...

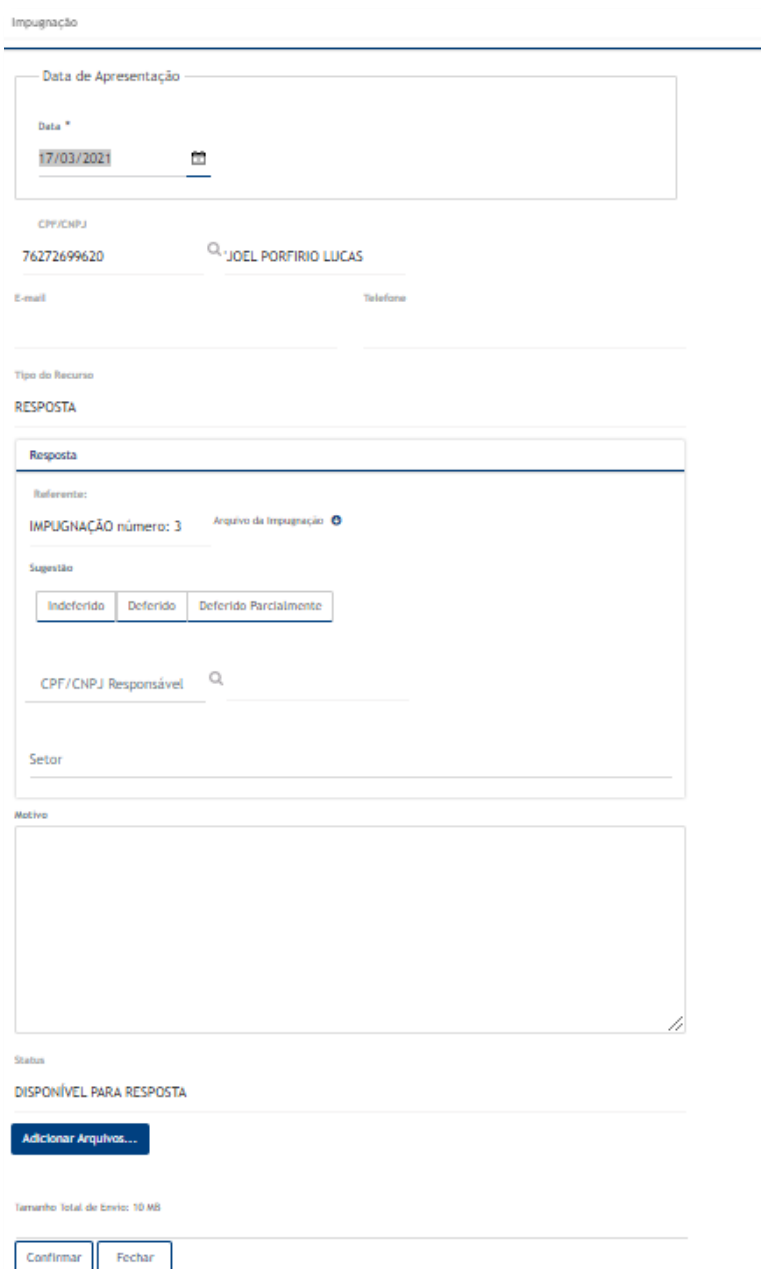
Tamanho total de envio: 10 MB

Confirmar Fechar

Onde é preenchido com a Data de Apresentação da Impugnação, o CPF/CNPJ de quem solicita, email, telefone e o Motivo da Impugnação. Também é possível adicionar um arquivo em anexo. Para confirmar o cadastro da Impugnação, é necessário clicar em *Confirmar*.

Resposta de Impugnação

Ao clicar em , uma nova janela se abrirá com campos para o cadastro de uma resposta para a Impugnação selecionada, conforme a imagem:

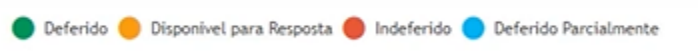


The screenshot shows a web form titled 'Impugnação'. The 'Data de Apresentação' section has a date field with '17/03/2021' and a calendar icon. Below it, the 'CPF/CNPJ' field contains '76272699620' and a search icon, with the name 'JOEL PORFIRIO LUCAS' displayed. There are empty fields for 'E-mail' and 'Telefone'. The 'Tipo do Recurso' section is set to 'RESPOSTA'. The 'Resposta' section includes a 'Referente:' field with 'IMPUGNAÇÃO número: 3' and a link 'Arquivo da Impugnação'. Below this is a 'Sugestão' section with three buttons: 'Indeferido', 'Deferido', and 'Deferido Parcialmente'. There are also fields for 'CPF/CNPJ Responsável' (with a search icon) and 'Setor'. A large text area for 'Motivo' is at the bottom. The 'Status' section shows 'DISPONÍVEL PARA RESPOSTA' and an 'Adicionar Arquivos....' button. At the very bottom, it says 'Tamanho Total de Envio: 10 MB' and has 'Confirmar' and 'Fechar' buttons.

Sendo necessário preencher as informações de quem está respondendo à impugnação, clica na resposta, podendo ser Deferido, Indeferido ou Deferido Parcialmente. Também é necessário

preencher o responsável pela resposta, o setor, o motivo e inclui anexo (opcional). Assim, basta apenas clicar em *confirmar* para gravar a resposta.

A impugnação aparecerá na listagem da tela de Impugnação, com seu status ao lado, conforme:



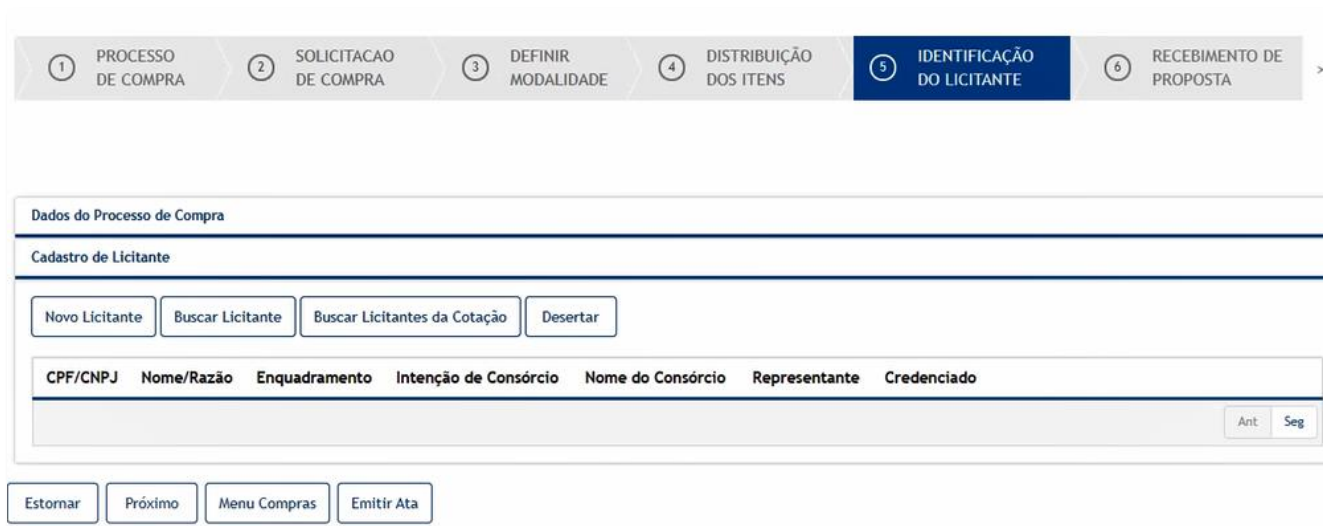


▶ Não é necessário ter a resposta da impugnação para poder seguir para a próxima fase. .

Ao finalizar o cadastro de Impugnação, basta clicar em *Próximo* para seguir para a fase seguinte.

Identificação do Licitante:

Esta fase exige a Identificação do Licitante, que se apresenta com a seguinte configuração:



Sendo as funções desta tela:

Botão	Função
	▶ Cadastro onde é possível, através do botão inserir, adicionar um novo fornecedor para participar deste processo. Esse cadastro precisa ser preenchido com as informações e será incluso no cadastro de fornecedor simplificado.
	▶ Permite buscar o licitante no Cadastro de fornecedor. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
	▶ Permite buscar o Licitante que fez parte da Cotação deste Processo. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores que fizeram parte da

Botão	Função
	cotação deste processo, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Desertar	▶ Permite ao usuário desertar o processo de compras

No caso de cadastro de um Novo Licitante, uma nova janela será carregada, exibindo licitantes já cadastrados e permitindo a inserção de um novo cadastro. Para isso, o usuário deverá clicar em **Inserir**.

Consulta de Licitantes

Opções

Inserir  Filtrar por Código valor < > 0

Documento	Nome Empresarial	Nome/Nome Fantasia	Enquadramento	Tipo	Atribuições
03457339678		GILMARA CRISTINA BRAZ	(Nenhum)	PESSOA FÍSICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)
24714880000126	FLAUDEMIR ALEXANDRE 27900663886	TAPECARIA SANTO EXPEDITO	EMPRESA DE PEQUENO PORTE	PESSOA JURÍDICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar em Inserir, uma nova interface será exibida, onde devem ser preenchidas as seguintes informações:

Cadastro de Pessoas

Informações Gerais

Tipo de Pessoa

-- Selecione --

CPF/CNPJ *

Nome/Razão *

Email

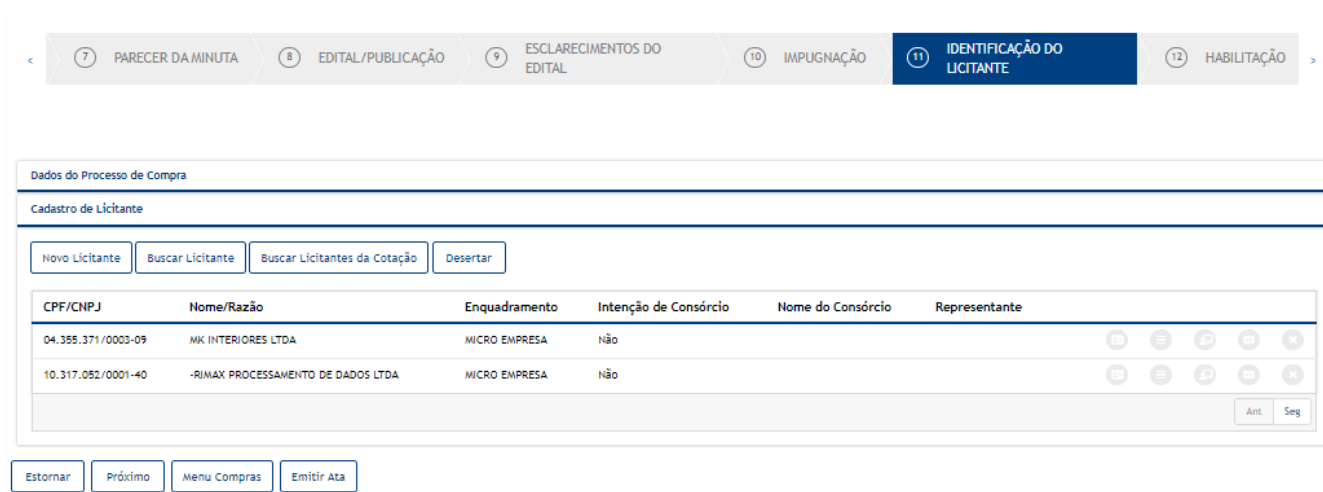
Telefone

Confirmar Voltar

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Tipo de Pessoa	▶ Seletor que permite informar se a pessoa que será cadastrada será do Tipo Física ou Jurídica.
CPF / CNPJ*	▶ Campo destinado ao preenchimento dos números de CPF ou de CNPJ do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Nome / Razão *	▶ Campo destinado ao cadastro do nome ou Razão Social do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Email	▶ Permite cadastrar o e-mail do fornecedor
Telefone	▶ Permite Cadastrar o número do telefone do fornecedor.
Tipo de Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte) Este campo possui preenchimento obrigatório, porém só é exibido no caso do tipo de pessoa selecionada ser <i>Jurídica</i>.

Ao finalizar este cadastro, o fornecedor aparecerá na listagem da Tela de Consulta de Novo Licitante. É necessário, então, selecionar o fornecedor clicando no símbolo . O fornecedor selecionado aparecerá na tela inicial da Identificação do Licitante, conforme:



Ao lado nas informações do licitante selecionado, é possível obter algumas ações, como:

- ▶ Vincular um representante: Ao clicar no ícone , uma janela de cadastro de Representante dos Fornecedores se abrirá, com a seguinte configuração:

Representantes dos Fornecedores

Representante

CPF *

Função *

Data do Instrumento

RESPONSÁVEL

Adicionar

Legenda

Ativo Inativo

Nome	CPF	Função	Data do Instrumento
Não encontraram-se registros			

Sendo o preenchimento feito obedecendo aos seguintes critérios:

Campo	Descrição
CPF *	▶ Campo destinado à busca ou cadastro de um representante. Ao clicar na Lupa, abrem-se as ferramentas de busca de CPF do Representante já cadastrado no Cadastro de Pessoa. Também é possível inserir um novo cadastro clicando em Inserir e preenchendo os dados solicitados. Campo de preenchimento obrigatório.
Função*	▶ Seletor destinado ao preenchimento da função do responsável na empresa. Campo de preenchimento obrigatório.
Data do Instrumento	▶ Data do instrumento da Procuração ou do Contrato
Adicionar	▶ Confirma a vinculação do representante ao Licitante.

- ▶ Mudar o enquadramento do Licitante 
- ▶ Consórcio . Ao clicar em Consórcio, uma janela se abrirá, conforme a Imagem:

Fornecedor Lider

+ QUE DOCE

Inserir Consorciado

Tipo
Juridica

CPF/CNPJ *

Nome/Razão *
Enquadramento *
(Nenhum)

Representante

Física

CPF/CNPJ

Data da Procuração
/ /

Função
RESPONSÁVEL

Participantes

Nome/Razão	CPF/CNPJ	Enquadramento	CPF/CNPJ Rep.	Nome Rep.	Função
Ant Seg					

Confirmar

Voltar

Nesta fase também é possível Desertar o processo. Clicando em Desertar, a janela abrirá com a configuração:

Desertar o Processo de Compra

Deseja reutilizar as solicitações de compras?

SIM

Justificativa

Desertar

Basta preencher se deseja reutilizar as solicitações de compras, preencher a Justificativa e confirmar a ação clicando no Botão *Desertar*.



► Após Desertar, não é mais possível mexer no processo.

Ao finalizar o cadastro de Identificação do Licitante, é possível avançar para a próxima fase, clicando em *Próximo*.

Habilitação

Esta fase permite habilitar ou inhabilitar um fornecedor, e se apresenta com a seguinte configuração:

7 PARECER DA MINUTA
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 **HABILITAÇÃO**

Dados do Processo de Compra

Fornecedores

Nome/Razão	CPF/CNPJ	Enquadramento	Intencao de Consórcio	Situacao
MK INTERIORES LTDA	04.355.371/0003-09	MICRO EMPRESA	Não	☒ ☐
-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	MICRO EMPRESA	Não	☒ ☐

Página 1 de 1
Ant 1 Seg

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Nesta tela inicial aparecem a listagem dos fornecedores, com os botões de ações ao lado de cada fornecedor. É possível cadastrar documentos do fornecedor  ou Habilitar/Inabilitar fornecedor .

Ao clicar no ícone , a janela se expandirá, permitindo a habilitação ou inabilitação, conforme a figura:

Habilitar/Inabilitar

Nome/Razão

OTICA COLUMBIA LTDA - ME

Data *

/ /

Situação *

Motivo

Publicação

Estimar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Para isso, é preciso preencher a data e a situação (habilitada ou inabilitada). Pode-se também cadastrar o motivo da ação.

Nesta fase, também é possível incluir documentos do fornecedor, clicando no ícone . Com isso, uma nova janela se abre, desta forma:

Cadastro dos Documentos do Licitante

Licitante

CPF/CNPJ: 67960146691

Licitante: MAFRAN GODINHO LIMA

Informações Gerais

Documentos do Cadastro Básico | Documentos do Cadastro do Fornecedor

Documento *

Número Documento

Data Emissão

Data Validade

Arquivo

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Número Documento	Documento	Data Emissão	Data Validade
Não encontraram-se registros			

Sendo campos deste cadastro:

Documentos do cadastro Básico

Campo	Descrição
Documento	▶ Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento
Número de Documento	▶ Campo destinado à digitação do número do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

Documentos do cadastro do Fornecedor

Campo	Descrição
Documentos do cadastro do Fornecedor	▶ Seletor que permite escolher qual o documento que está sendo cadastrado
Documento	▶ Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento
Número de Documento*	▶ Campo destinado à digitação do número do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

Recurso

Esta fase permite cadastrar um recurso, e se apresenta com a seguinte configuração:

13

RECURSO

14

PROPOSTA TÉCNICA

15

RECURSO

16

CADASTRO DA PROPOSTA

17

NOTA FINAL

18

RECURSO

Dados do Processo de Compra

Fase do Recurso

(Nenhum)

▼

Registrar Recurso

Legenda

Aguardando

Procedente

Parcialmente Procedente

Improcedente

Contrarrazão

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação										
1	RECURSO		04355371000309 - NK INTERIORES LTDA	04/01/2021	11/01/2021	PROPOSTA TÉCNICA	IMPROCEDENTE										
1	CONTRARRAZÃO	RECURSO número: 1	00177252000190 - ARAUJO PINHO ADVOGADOS ASSOCIADOS	11/01/2021	18/01/2021	PROPOSTA TÉCNICA											
1	RECURSO		10317052000140 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	19/01/2021	26/01/2021	NOTA FINAL	PROCEDENTE										
1	CONTRARRAZÃO	RECURSO número: 1	00177252000190 - ARAUJO PINHO ADVOGADOS ASSOCIADOS	20/01/2021	27/01/2021	NOTA FINAL											
1	RECURSO		10317052000140 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	23/12/2020	30/12/2020	HABILITAÇÃO	IMPROCEDENTE										
1	CONTRARRAZÃO	RECURSO número: 1	04355371000309 - NK INTERIORES LTDA	28/12/2020	04/01/2021	HABILITAÇÃO											
2	RECURSO		00177252000190 - ARAUJO PINHO ADVOGADOS ASSOCIADOS	24/01/2021	01/02/2021	NOTA FINAL	IMPROCEDENTE										
1	CONTRARRAZÃO	RECURSO número: 2	10317052000140 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	24/01/2021	01/02/2021	NOTA FINAL											

Página 1 de 1

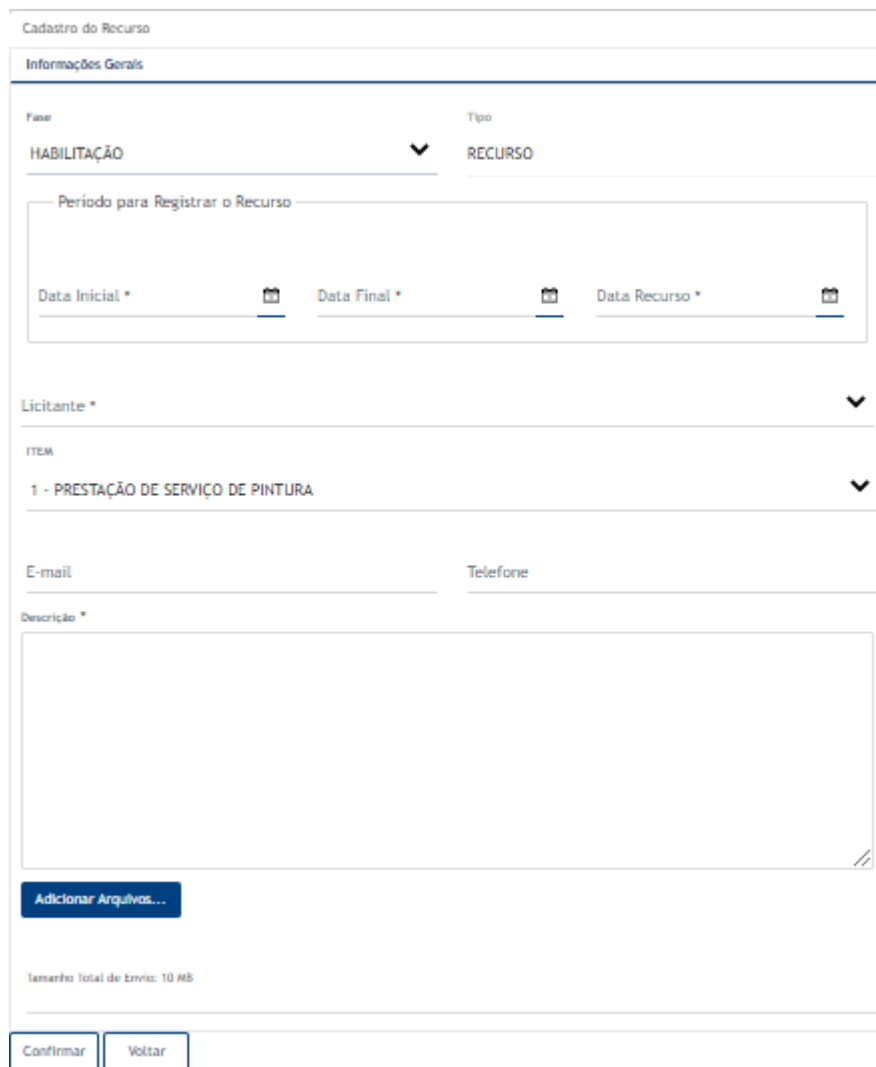
Ant 1 Seg

Publicação

Menu Compras

Emitir Ata

Sendo que, ao clicar em Resistrar Recurso, uma nova janela abrirá, conforme a imagem:



Sendo campos e botões desta janela:

Campo	Descrição
Fase	► Seletor com as fases
Data Inicial*	► Permite preencher data do recurso.
Data Final*	► Permite preencher a data final do recurso, calculada automaticamente pelo sistema, porém é um campo editável
Data Recurso*	► Permite preencher a data do registro do recurso.
Licitante	► Seletor que permite a escolha do licitante.
Item	► Seletor que permite a escolha do item
E-mail	► Permite preencher o email
Telefone	► Permite preencher o número do telefone
Descrição	► Permite a inserção da descrição do recurso

Campo	Descrição
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos
Confirmar	▶ Confirma as informações preenchidas.

Após cadastro do recurso, ele aparecerá listado na tela inicial do Recurso, conforme imagem:

Dados do Processo de Compra

Fase do Recurso
HABILITAÇÃO

Registrar Recurso

Legenda
● Aguardando ● Procedente ● Parcialmente Procedente ● Improcedente ● Contrarrazão

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação
1	RECURSO	58741240000127 - "ID"INJET & DESCART.IND.COM.PRODS.HOSP.LTDA		19/03/2021	26/03/2021	HABILITAÇÃO	DISPONÍVEL PARA AUTORIDADE COMPETENTE

Página 1 de 1

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Podendo-se encontrar, ao lado da situação do recurso, um grupo de ações. Dentre estas ações, temos Registrar Contrarrazão , Visualizar , Editar , Julgar Recurso , Baixar arquivo , Excluir  e Estornar .

Registrar Contrarrazão

Ao clicar em , uma tela de Cadastro de Contrarrazão, conforme a imagem:

Cadastro da Contrarrazão

Informações Gerais

Fase

HABILITAÇÃO

Tipo

CONTRARRAZÃO

Período para Registrar a Contrarrazão

Data Inicial *



Data Final *



Data Contrarrazão *



Licitante *

▼

ITEM

1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURA

E-mail

Telefone

Descrição *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Confirmar

Voltar

Sendo campos e botões desta janela:

Campo	Descrição
Data Inicial*	▶ Permite preencher data inicial da contrarrazão.
Data Final*	▶ Permite preencher a data final da contrarrazão, calculada automaticamente pelo sistema, porém é um campo editável
Data Contrarrazão*	▶ Permite preencher a data do registro da contrarrazão.
Licitante	▶ Seletor que permite a escolha do licitante.
E-mail	▶ Permite preencher o email
Telefone	▶ Permite preencher o número do telefone
Descrição	▶ Permite a inserção da descrição da contrarrazão
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos
Confirmar	▶ Confirma as informações preenchidas.

Após cadastro do recurso, ele aparecerá listado na tela inicial do Recurso, conforme imagem:

HABILITAÇÃO

Registrar Recurso

Legenda

● Aguardando ● Procedente ● Parcialmente Procedente ● Improcedente ● Contrarrazão

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação
1	RECURSO		11266918000101 - 2009 SERVICOS DE COMUNICACAO PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA.	11/03/2021	18/03/2021	HABILITAÇÃO	DISPONÍVEL PARA AUTORIDADE COMPETENTE
1	CONTRARRAZÃO	RECURSO número: 1	04355371000309 - JAK INTERIORES LTDA	11/03/2021	18/03/2021	HABILITAÇÃO	

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Julgar Recurso

Ao clicar em  , uma tela de Cadastro de Julgamento de Recurso se abrirá, onde poderá julgar o recurso como Procedente, Improcedente ou Parcialmente Procedente. Para tal, basta selecionar uma destas situações, a data do julgamento, a descrição do julgamento, o responsável pelo julgamento, o setor e pode-se também inserir anexo. Ao finalizar, é necessário clicar em Confirmar para gravar o julgamento do recurso.

Após registrado o recurso, é possível prosseguir para a próxima fase, clicando em *próximo*.

Proposta Técnica

Esta fase permite classificar uma proposta, e se apresenta com a seguinte configuração:

13

RECURSO

14

PROPOSTA TÉCNICA

15

RECURSO

16

CADASTRO DA PROPOSTA

17

NOTA FINAL

18

RECURSO

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor

Fornecedores Seleccionados

Legenda

Finalizada

Aguardando

Inativa

Fornecedor	Documento	Nome/Razão						
1	10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA						
9	00177252000190	ARAUJO PINHO ADVOGADOS ASSOCIADOS						

Página 1 de 1

Ant

1

Seg

Publicação

Menu Compras

Emitir Ata

Nesta fase, ao lado do nome/Razão do fornecedor, é possível clicar em  para classificar os itens/lote. Feito isso, uma nova janela se abrirá, conforme a figura:

Proposta por ITEM/LOTE

Fornecedor: FORNECEDOR X

Proposta

Data da Proposta
/ / 00:00

ITEM

Pontuação
0,0000

Situação
CLASSIFICADO

Lançar Proposta

Importar Proposta do Fornecedor

Sequência	Código	Material	Quantidade	Pontuação	Situação
1	261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	1,0000	30,00	DECLASSIFICADO NA PROPOSTA
1	261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	1,0000	30,00	DECLASSIFICADO NA PROPOSTA
1	261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	1,0000	30,00	DECLASSIFICADO NA PROPOSTA

Página 1 de 1

Voltar Finalizar Proposta

Nesta janela é possível cadastrar a classificação da proposta. Sendo campos/botões:

Campo	Descrição
Data da Proposta	▶ Permite preencher data da proposta .
Item	▶ Seletor com itens da proposta
Pontuação	▶ Permite preencher a pontuação da proposta.
Situação	▶ Seletor que permite a escolha a situação da proposta
Lançar Proposta	▶ Permite preencher o email
Finalizar Proposta	▶ Permite finalizar a proposta
Voltar	▶ Permite voltar para a tela de Proposta Técnica

Para editar a proposta, é preciso excluir e então cadastrar novamente.

Ao finalizar a proposta, ela será exibida na página inicial de Proposta Técnica e ao seu lado, um conjunto de ações, que permitirão cadastrar um protocolo, visualização do lançamento, finalizar a proposta e estornar a finalização da proposta.


Atenção

▶ Tanto na Modalidade Melhor Técnica quanto na Melhor Técnica e preço, esse processo é igual, porém o julgamento é feito diferente, sendo um o julgamento baseado na pontuação técnica e na outra, o sistema avalia a técnica e o preço juntos.

Após este cadastro de proposta, é possível avançar para a próxima fase, clicando em *Próximo*.



Atenção

▶ Não é possível avançar sem proposta finalizada.

Recurso

Esta fase novamente permite entrar com recurso, conforme já demonstrado, porém este recurso refere-se à proposta técnica.

Cadastro da Proposta

Esta fase permite cadastrar uma proposta, e se apresenta com a seguinte configuração:

<

(13) RECURSO
(14) PROPOSTA TÉCNICA
(15) RECURSO
(16) CADASTRO DA PROPOSTA
(17) NOTA FINAL
(18) RECURSO

>

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor
Proposta por ITEM/LOTE
Mapa Comparativo de Preços

Fornecedores Selecionados

Legenda

● Finalizada ● Aguardando ● Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão	
1	10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	       
9	00177252000190	ARAUJO PINHO ADVOGADOS ASSOCIADOS	       

Página 1 de 1

Ant
1
Seg

Publicação

Menu Compras

Emitir Ata

Nesta fase, é possível visualizar os dados do processo de compra, bem como selecionar as propostas. Esta seleção pode ser feita clicando em Proposta por Fornecedor ou em Proposta por ITEM/LOTE.

Proposta por Fornecedor

Ao clicar em Proposta por Fornecedor, os fornecedores selecionados serão exibidos abaixo, conforme imagem:

Processo

7 PARECER DA MINUTA 8 EDITAL/PUBLICAÇÃO 9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL 10 IMPUGNAÇÃO 11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE 12 CADASTRO DA PROPOSTA

Dados do Processo de Compra

Proposta por Fornecedor Proposta por ITEM/LOTE Mapa Comparativo de Preços

Fornecedores Selecionados

Legenda

Finalizada Aguardando Inativa

Código Fornecedor	CPF/CNPJ	Nome/Razão
6	71052559000375	BEL MICRO COMPUTADORES LTDA

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sendo que ao lado do nome/Razão do fornecedor, é possível clicar em  para cota os itens/lote. Feito isso, uma nova janela se abrirá, conforme a figura:

Proposta por ITEM/LOTE

Propostas do Fornecedor

Proposta do Fornecedor

Nome/Razão

RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA

Proposta

Data da Proposta

// / 00:00

Amostra Recebida?

☐

Selecione uma Marca

----- Outra Marca -----

Marca

Modelo

ITEM

1 - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

Cota Exclusiva

NAO

Valor Unitário

0,0000

Lançar Proposta

Importar Proposta do Fornecedor, Total da Proposta do Fornecedor: 0,00

Seq.	Código	Material	Qtd.	Vir. Unit. Ref.	Vir. Total Ref.	Vir. Unit. Proposta	Vir. Total Proposta	Data	Amostra
1	262.2.001.001	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1300	750.000,0000	1.125.000,000,00	0,0000	0,00	// / 00:00	☐

Ant Seg

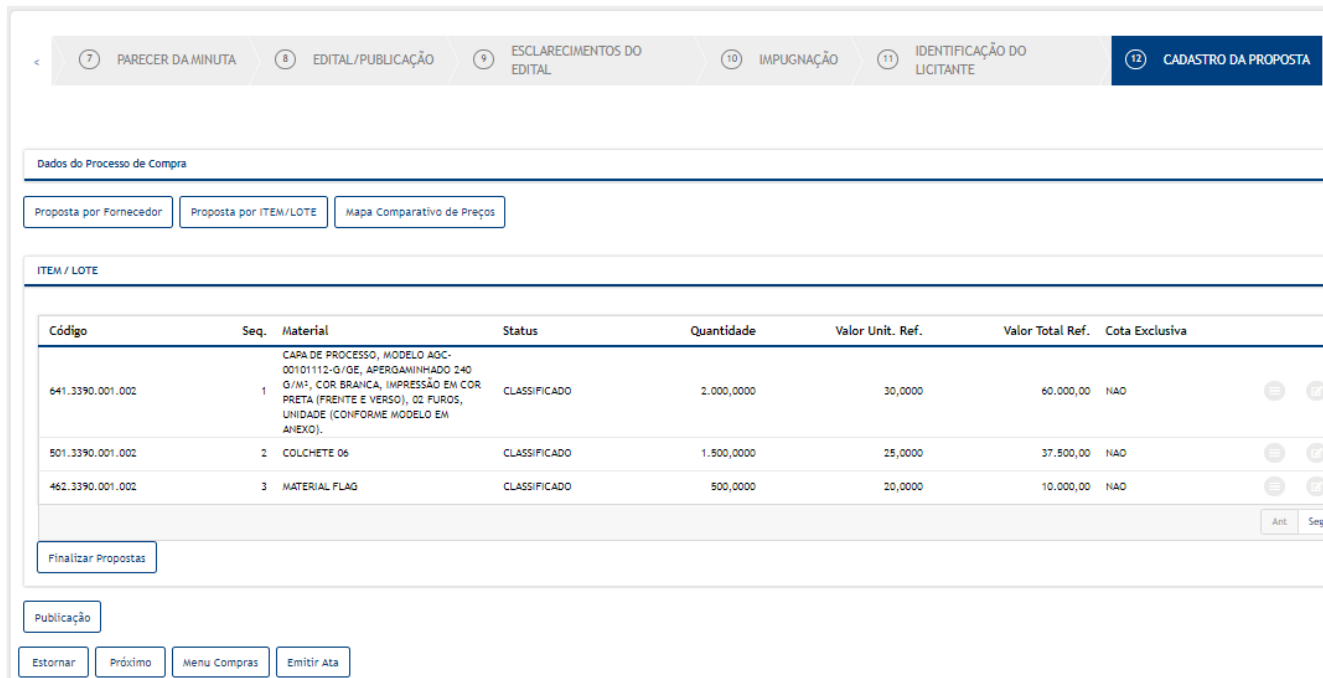
Verificar Finalizar Proposta

Sendo campos de preenchimento:

Campo	Descrição
Data da Proposta*	▶ Permite preencher data da Proposta
Amostra recebida	▶ Permite selecionar caso tenha sido recebida uma proposta
Selecione uma Marca*	▶ Permite selecionar a Marca do Item
Marca*	▶ Permite preencher a marca do Item
Modelo	▶ Permite preencher o modelo do Item.
Item	▶ Seletor que permite preencher o item
Cota Exclusiva	▶ Campo de preenchimento automático e não editável.
Valor Unitário	▶ Permite preencher valor unitário do item
Lançar Proposta	▶ Confirma as informações desta proposta
Finalizar Proposta	▶ Permite finalizar a proposta em questão
Voltar	▶ Permite voltar à pagina inicial de Cadastrar Proposta

Proposta por Item/Lote

Ao clicar em Proposta por Item/Lote, os itens/lotos selecionados serão exibidos, conforme figura:



Sendo que ao lado de cada Item, há alguns ícones de ações, sendo que ao clicar em , é possível lançar proposta por item. Nesta ação, uma nova janela se abrirá, conforme:

Proposta por ITEM / LOTE 2021 - Em Execução ▼

Lote: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO

Proposta

Data da Proposta

/ / 00:00 

Selecione uma Marca

----- Outra Marca ----- ▼ Marca Modelo

Licitante

2009 SERVICOS DE COMUNICACAO PUBLICIDADE ▼

Valor Proposta

0,0000

Lançar Proposta

Sendo campos de preenchimento:

Campo	Descrição
Data da Proposta*	▶ Permite preencher data da Proposta
Selecione uma Marca*	▶ Permite selecionar a Marca do Item
Marca*	▶ Permite preencher a marca do Item
Modelo	▶ Permite preencher o modelo do Item.
Licitante	▶ Seletor que permite preencher o nome do Licitante
Valor da Proposta	▶ Permite preencher valor da Proposta
Lançar Proposta	▶ Confirma as informações desta proposta
Voltar	▶ Permite voltar à pagina inicial de Cadastrar Proposta



Atenção

▶ No caso de Melhor técnica e Técnica e Preço, aparecerá este cadastro como PROPOSTA TÉCNICA.



Atenção

▶ Não é possível avançar sem proposta finalizada.

Nota Final

Esta fase permite gerar uma classificação, e se apresenta com a seguinte configuração:

< 13 RECURSO 14 PROPOSTA TÉCNICA 15 RECURSO 16 CADASTRO DA PROPOSTA **17 NOTA FINAL** 18 RECURSO >

Dados do Processo de Compra

Nota Final

Fornecedor

Legenda

● Finalizada ● Aguardando ● Inativa

Razão Social	CPF/CNPJ
-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Gerar Classificação Estornar Classificação

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Onde é possível, ao clicar em Gerar Classificação, fazer a classificação do Fornecedor. Após gerada a classificação, a tela se expande, exibindo os vencedores abaixo da guia fornecedor, conforme imagem:

Fornecedor

Legenda

● Finalizada ● Aguardando ● Inativa

Razão Social	CPF/CNPJ
-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Gerar Classificação Estornar Classificação

Vencedores

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Seq	Material Nome	Quantidade	Valor Referencia	Valor Proposta	Nota Final
10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURA	1,0000	130.000,0000	100.000,0000	70,00

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Também é possível estornar esta classificação, clicando em *Estornar Classificação*.
Após gerado o vencedor, é possível passar para a fase seguinte, clicando em *Próximo*.



- ▶ Não é possível avançar sem gerar classificação, nem com propostas não finalizadas.

Recurso

Esta fase novamente permite entrar com recurso, conforme já demonstrado, porém este recurso refere-se à Classificação.

Parecer

Esta fase permite a inserção do Parecer, conforme a imagem:

19 PARECER
10 ADJUDICAÇÃO
21 HOMOLOGAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *

Data

20/03/2021

Situação

Tipo do Documento *

Em Conferência

Anexo

Tipo do Parecer *

Técnico

Documento

Observação

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar Limpar

Responsável Tipo do Parecer Data Situação Envia SICOM ?

Não encontraram-se registros

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo necessário o preenchimento da seguinte forma:

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"
Tipo do Documento	▶ Em compras, utiliza-se Anexo.
Tipo do Parecer	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.
Adicionar	▶ Adiciona o Cadastro do Parecer ao processo

Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase. Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.



▶ Ao menos um parecer deverá ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.

Adjudicação

Esta fase permite adjudicar itens do processo, e se apresenta com a seguinte configuração:

<

19 PARECER
20 ADJUDICAÇÃO
21 HOMOLOGAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Adjudicação

ITENS A ADJUDICAR

☐ Vencedor	Item/Lote	Quantidade	Valor Referência	Valor Vencedor	Situação	Data Adjudicação
☐	RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO	1,0000	800.000,0000	800.000,00	ADJUDICADO	02/03/2021

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Adjudicar Itens/Lotes Selecionados

Adjudicações

Data	Responsável
02/03/2021	JOEL PORFIRIO LUCAS

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Publicação

Para isso, é preciso selecionar na lista de itens o que deseja adjudicar e clicar em Adjudicar itens/Lotes selecionados. Desta forma, a janela de Adjudicação abrirá, conforme a figura:

Adjudicação

Dados da Adjudicação

Data de Adjudicação *

Responsável *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Gerar Adjudicação Voltar

Sendo necessário preencher a data da Adjudicação, o número do documento do responsável (clcando na Lupa é possível pesquisar com o auxílio de filtros), adicionar arquivos e, para confirmar, clicar em *Gerar Adjudicação*. Desta forma, a tela principal de Adjudicação exibirá os itens a serem adjudicados.

Para avançar para a fase seguinte, é necessário clicar em *Próximo*.

Homologação

Esta fase permite homologar os itens selecionados, e se apresenta com a seguinte configuração:

< 19 PARECER 20 ADJUDICAÇÃO 21 **HOMOLOGAÇÃO**

Dados do Processo de Compra

Homologação

ITENS/LOTE

☐ Vencedor	Item/Lote	Quantidade	Valor Unitário	Valor Vencedor	Situação	Data de Homologação
☐	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO	1,0000	700.000,0000	700.000,00	SEM HOMOLOGAÇÃO	//

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Homologar Itens Selecionados

Homologações

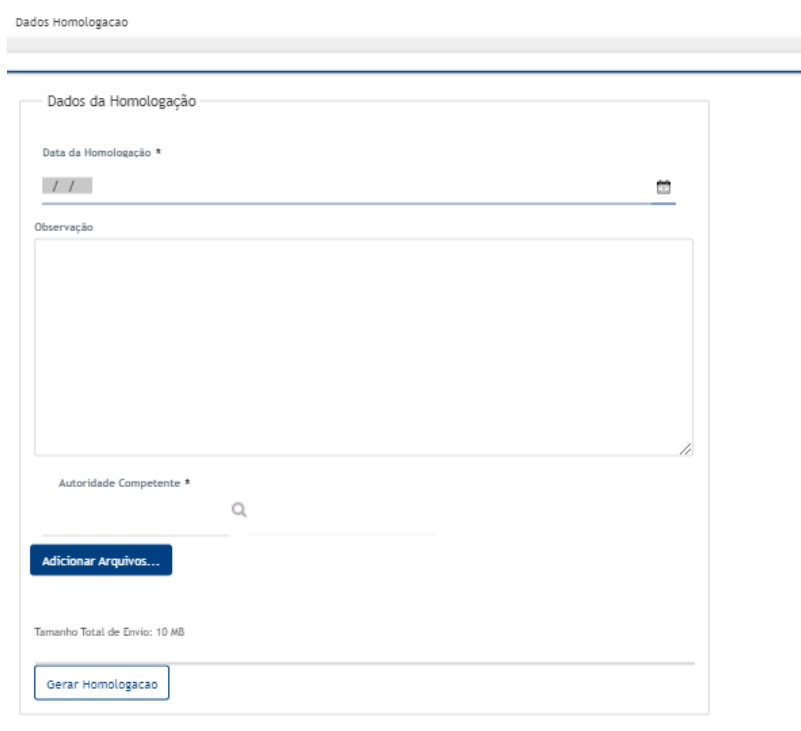
Data Homologação Autoridade Competente

Ant Seg

Publicacao

Estornar Menu Compras Emitir Ata

Sendo necessário selecionar os itens a serem homologados e clicar em Homologar Itens Selecionados. Ao clicar, uma nova janela é aberta, com os campos para a Homologação, conforme a figura:



Para gerar a homologação, é necessário preencher os seguintes campos:

Campo	Descrição
Data da Homologação*	► Preencha a Data da Homologação Campo obrigatório.
Observação	► Preencha a observação a respeito da homologação.
Autoridade Competente	► Preencha diretamente no campo com o numero do documento da autoridade competente ou busque com o auxilio da lupa. Campo de preenchimento obrigatório.
Adicionar Arquivos	► Permite a inserção de um arquivo.
Gerar Homologação	► Confirma a homologação do item selecionado.

Modalidade Pregão Eletrônico e Pregão Presencial

Etapa Definir Modalidade:

Na fase Definir a Modalidade, definindo o Pregão Eletrônico e Pregão Presencial, é preciso continuar a preencher os campos, conforme a figura:

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITAÇÃO DE COMPRA
3 **DEFINIR MODALIDADE**
4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS
5 PORTARIA/COMISSÃO
6 MINUTA DO EDITAL

Definir Modalidade

Número da Modalidade: 81
Ano da Modalidade: 2020

Valor Estimado:
R\$ 7.500,00

Forma de Realização *
PRESENCIAL

Modalidade *
PREGÃO PRESENCIAL

Fundamento *
10520/02

Ítem *
CAPUT 10520/02

Regime de Execução:
EMPREGADA POR PREÇO UNITÁRIO

Unid. Medida Preço Execução: DUS
Preço Execução: 120

Central Licitação:
CENTRAL LICITAÇÃO

Tipo de Licitação *
Menor Preço Unitário

Justificativa

Anexos

Descrição

Adicionar Anexos...

Tamanho Total de Anexo: 10 MB

Salvar

Descrição	Nome	Tamanho
Imagem	DOC	11345
Imagem 2	DOC	11345

Página 1 de 1

Sendo campos deste Cadastro:

Campo	Descrição
Número da Modalidade	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a unidade compradora vinculada a esse pedido de compra.

Campo	Descrição
Ano da Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a unidade compradora vinculada a esse pedido de compra.
Valor Estimado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a cotação vinculada a esse pedido de compra.
Presencial/Eletrônico	▶ Selecione se o Processo de Compra a ser cadastrado se trata de Presencial ou Eletrônico.
Modalidade	▶ Selecione a modalidade do Processo de Compra a ser cadastrado.
Fundamento	▶ Selecione o fundamento do Processo de Compra a ser cadastrado.
Inciso	▶ Selecione o inciso do Processo de Compra a ser cadastrado.
Regime de Execução	▶ Selecione o regime de execução do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Unid. Medida Prazo Execução	▶ Selecione a unidade de medida do prazo de execução do Processo de Compra a ser cadastrado.
Prazo Execução	▶ Informe o prazo de entrega/ contrato do Processo de Compra a ser cadastrado.
Central Licitação	▶ Selecione a central de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado, podendo ser Central de Licitação ou Central de Compras.
Tipo da Licitação	▶ Selecione tipo de licitação do Processo de Compra a ser cadastrado. Sendo que no caso de Menor Preço Global, a diferença é apenas na hora do julgamento.
Justificativa	▶ Informe a justificativa do Processo de Compra a ser cadastrado. Não possui preenchimento obrigatório.
Descrição	▶ Informe a descrição dos anexos do Processo de Compra a ser cadastrado.

Após o preenchimento de todos os campos obrigatórios, é necessário clicar em *próximo* para avançar para a próxima fase.

Etapa Distribuição dos Itens:

Na fase Distribuição dos Itens, é possível definir se haverá a distribuição dos itens, conforme a figura

Processo

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 **DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS**
5 PORTARIA E COMISSAO
6 MINUTA DO EDITAL

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

ITEM

Distribuição dos Itens Por Itens - TOTAL: 1.600.000,00

Divisão dos Itens - TOTAL: 1.600.000,00

Código	Material	Und.	Qtd.	Valor	Total	Amostra
1 261.2.001.001	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	UN	1,0000	1.600.000,0000	1.600.000,00	Não

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Menu Compras Emitir Ata

Se a distribuição for por item, basta seleciona *Item* e clicar no botão *Confirmar*. Se a distribuição for por Lote, ao selecionar Lote, novos campos aparecerão, conforme a figura:

Dados do Processo de Compra

Distribuição dos Itens

Distribuição dos Itens

LOTE

Estornar

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote
q
Lote
Lote Exclusivo
Não
Lote com Sugestão de Marca
Não

item(s) não vinculado(s) a lote.

1,0000

Adicionar Lote

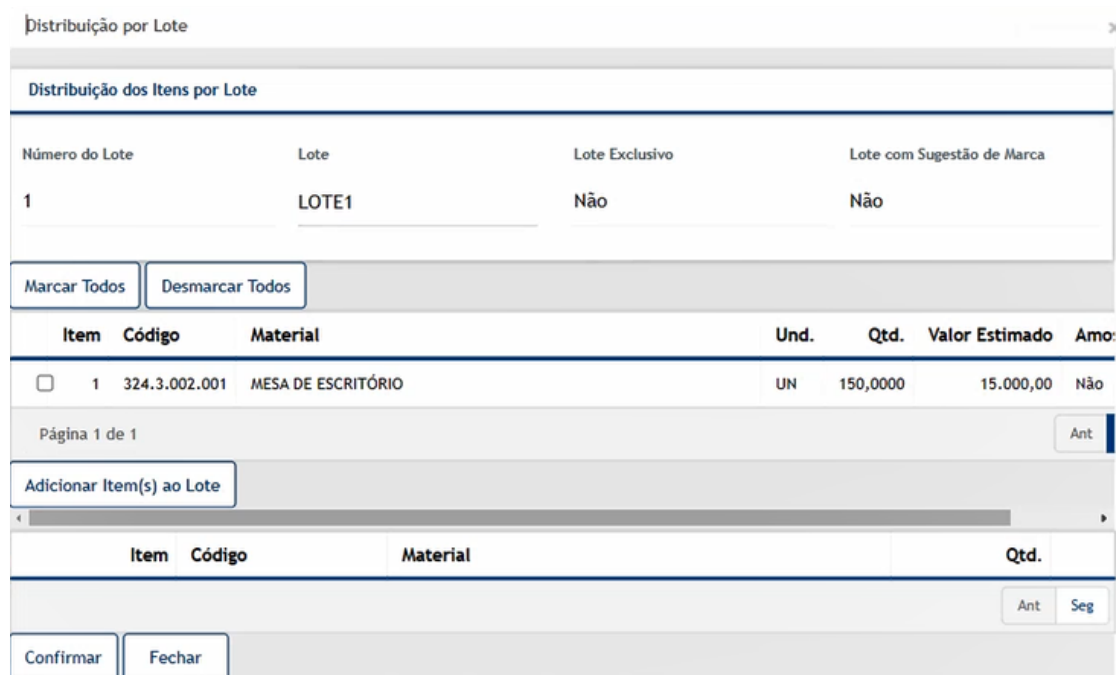
Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
--------	------	----------------	----------------	-------

Sendo campos de Cadastro:

Campo	Descrição
Número do Lote	► Digite o Número do Lote
Lote	► Preencha com a Descrição do Lote.
Lote Exclusivo	► Selecione se o Lote é Exclusivo ou não.

Campo	Descrição
Lote com Sugestão de Marca	▶ Selecione se o Lote é com Sugestão de Marca ou não.
Item(s) não vinculado(s) a Lote	▶ Campo preenchido automaticamente.
Adicionar Lote	▶ Confirma as informações do lote para a Distribuição dos Itens.

Ao clicar em Adicionar Lote, uma nova janela abrirá, listando todos os itens, conforme figura:



Distribuição por Lote

Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote	Lote	Lote Exclusivo	Lote com Sugestão de Marca
1	LOTE1	Não	Não

Item	Código	Material	Und.	Qtd.	Valor Estimado	Amo:
☐	1	324.3.002.001	MESA DE ESCRITÓRIO	UN	150,000	15.000,00 Não

Página 1 de 1

Item	Código	Material	Qtd.
			Ant Seg

Nesta listagem, é possível selecionar apenas os itens a serem distribuídos ou clicar em Marcar Todos para adicionar todos os itens.

Para confirmar a inclusão, é necessário clicar em Adicionar Itens ao Lote e então Confirmar.



Distribuição dos Itens por Lote

Número do Lote	Lote	Lote Exclusivo	Lote com Sugestão de Marca
		Não	Não

Número	Lote	Lote Exclusivo	Sugestão Marca	Total
1	LOTE1	Não	Não	15.000,00

Na tela anterior, a listagem se atualizará com os itens adicionados, conforme a figura, onde é possível:

Ícone	Função
	► Visualizar os itens do Lote
	► Editar itens do Lote
	► Excluir itens do Lote

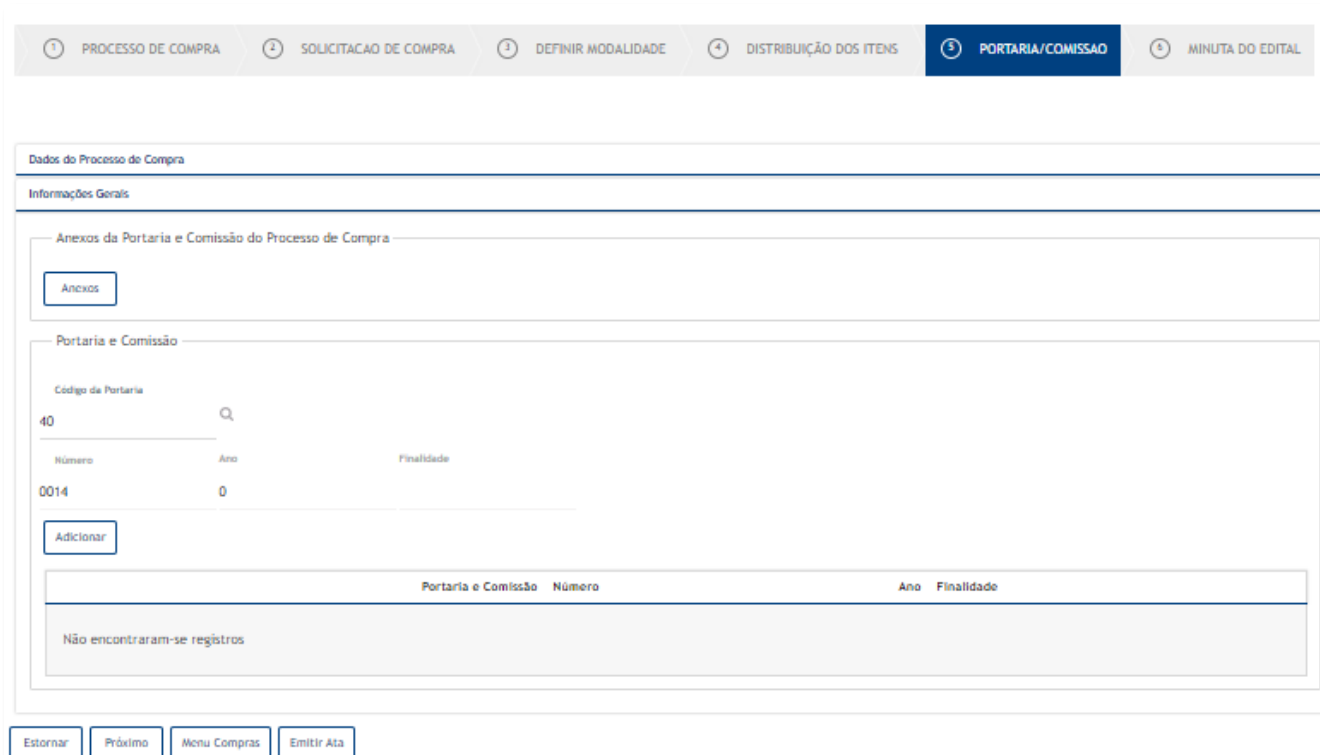
Se optar por excluir os itens do Lote, uma mensagem de confirmação aparecerá, sendo que uma vez excluído, a ação não pode ser desfeita.

É necessário vincular os itens ao lote para poder prosseguir.

Definida a distribuição dos itens por Lote ou por Item, é preciso confirmar a etapa, clicando em *Próximo*.

Portaria e Comissão:

Na fase Portaria e Comissão, é possível definir irá conduzir o processo e se apresenta conforme a figura:



Nesta fase é necessário o preenchimento conforme:

Campo	Função
Anexos da Portaria e Comissão do Processo de Compra	► Permite inserção de anexos da Portaria e da Comissão do Processo de Compra

Campo	Função
Código da Portaria	▶ Permite, através da busca ao clicar na lupa, buscar o código da portaria. Sendo que nesta fase é permitido apenas vincular. O cadastro precisa ter sido feito anteriormente
Número	▶ Número da portaria, preenchido automaticamente conforme o código da portaria.
Ano	▶ Ano da portaria, preenchido automaticamente conforme o código da portaria
Finalidade	▶ Finalidade, preenchida automaticamente conforme o código da portaria.
Adicionar	▶ Permite confirmar as informações sobre a Portaria e Comissão no processo.

Ao adicionar a portaria, ela aparece listada na tela inicial de Portaria e Comissão, conforme a figura:



Sendo que ao clicar no símbolo , é possível visualizar os membros referentes à esta portaria. Concluídos todos estes procedimentos, é possível avançar para a nova fase, clicando em *Próximo*.

Minuta do Edital:

Na fase Minuta do Edital, é possível inserir a Minuta do Contrato e do Edital, e se apresenta conforme a figura

1 PROCESSO DE COMPRA
2 SOLICITACAO DE COMPRA
3 DEFINIR MODALIDADE
4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS
5 PORTARIA/COMISSAO
6 MINUTA DO EDITAL

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Nº Processo de Compra

222

Modalidade do Processo

PREGÃO PRESENCIAL

Objeto do Processo

AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Minuta do Edital
Minuta do Contrato
Anexos
Termo de Referência/Anexos

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo que este envio da Minuta de Contrato é obrigatório caso na fase de Processo de Compra tenha sido assinalado para contrato a opção *Sim*.

Minuta do Edital:

Para inserir a Minuta do Edital, é necessário clicar em Minuta do Edital, na página inicial de Minuta do Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir
SEM DOCUMENTO
COM DOCUMENTO

Minuta do Contrato

Número	Ano	Data da Minuta
Não encontraram-se registros		

Voltar

É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e *Confirmar*.

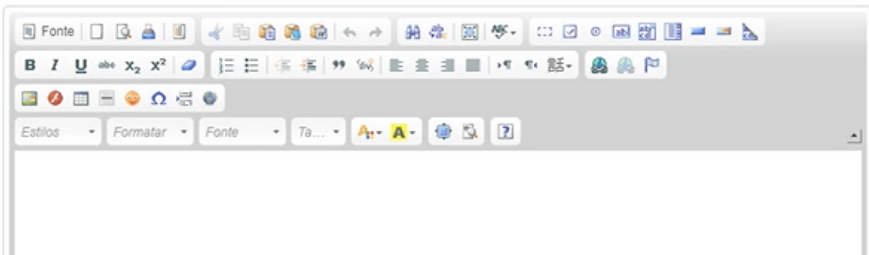
Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e Inserir.

Informações Gerais

Minuta do Edital

Data da Minuta *

Documento



Consulta de Tabela de Documento

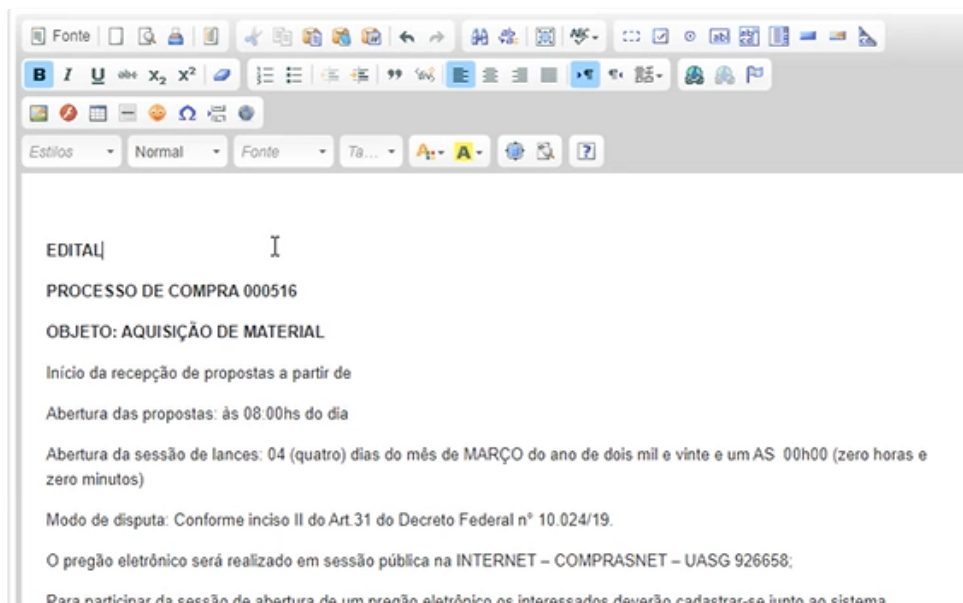
Filtrar por Nome do Documento valor Começa com

	Código ↑	Nome do Documento ↓	Tipo Documento ↓	Ativo ↓
☒	1	MINUTA DE CONTRATO	CONTRATOS	Sim
☒	2	TERMO ADITIVO	CONTRATOS	Sim
☒	21	TERMO APOSTILA	CONTRATOS	Sim
☒	22	TERMO DE RESCISÃO	CONTRATOS	Sim
☒	41	MINUTA DE EDITAL	CONTRATOS	Sim
☒	61	REAJUSTE	CONTRATOS	Sim
☒	62	REVISÃO OU REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO	CONTRATOS	Sim
☒	63	REACTUAÇÃO	CONTRATOS	Sim
☒	64	CORREÇÃO DE ERRO FORMAL	CONTRATOS	Sim
☒	65	ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DE GARANTIA	CONTRATOS	Sim

Página 1 de 4

Ant 1 2 3 4 Seg

É necessário preencher a data e o número do documento. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.



EDITAL

PROCESSO DE COMPRA 000516

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Início da recepção de propostas a partir de

Abertura das propostas: às 08:00hs do dia

Abertura da sessão de lances: 04 (quatro) dias do mês de MARÇO do ano de dois mil e vinte e um AS 00h00 (zero horas e zero minutos)

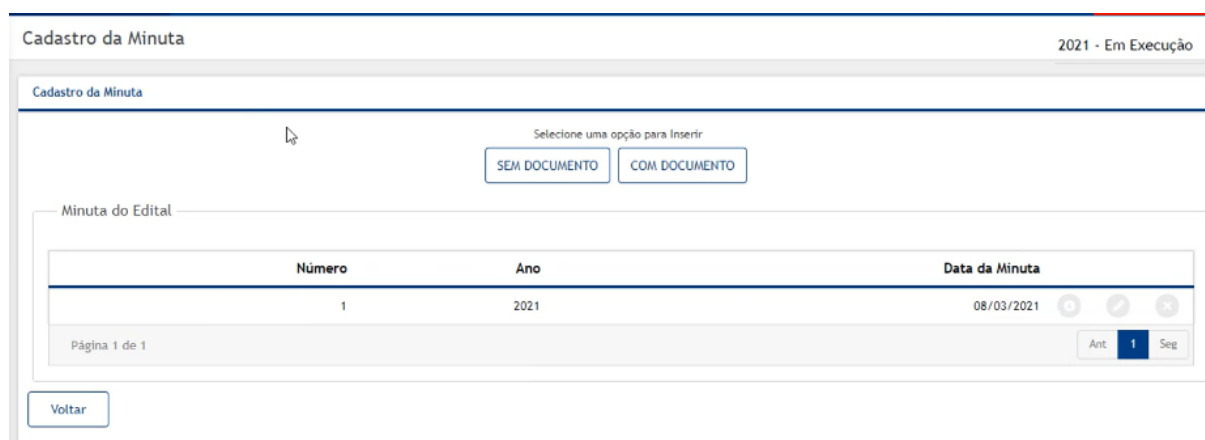
Modo de disputa: Conforme inciso II do Art.31 do Decreto Federal nº 10.024/19.

O pregão eletrônico será realizado em sessão pública na INTERNET – COMPRASNET – UASG 926658;

Para participar da sessão de abertura de um pregão eletrônico os interessados deverão cadastrar-se junto ao sistema.

É preciso clicar em Confirmar para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial de Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:



Cadastro da Minuta 2021 - Em Execução

Selezione uma opção para Inserir

Minuta do Edital

Número	Ano	Data da Minuta
1	2021	08/03/2021

Página 1 de 1

Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Minuta do Contrato:

Para inserir a Minuta do Contrato, é necessário clicar em Minuta do Contrato, na página inicial de Minuta do Edital. Uma nova janela abrirá, conforme a imagem:

Cadastro da Minuta

Selecione uma opção para Inserir

Minuta do Contrato

Número	Ano	Data da Minuta
Não encontraram-se registros		

É possível cadastrar a Minuta sem Documento, ou seja, ao clicar no botão *Sem Documento*, uma janela se abre com um campo editável, em branco, onde é possível colar o texto de uma Minuta. É necessário neste caso, informar a data da Minuta e *Confirmar*.

Também é possível cadastrar a Minuta com Documento, que ao clicar o botão *Com Documento*, uma janela se abre onde é possível pesquisar através da Lupa um modelo de Minuta e Inserir.

Minuta do Contrato

Data da Minuta *

Documento

MINUTA DE CONTRATO

Tipo do Contrato *

Fonte

Estilos

Formatar

Fonte

Ta...

EDITAL

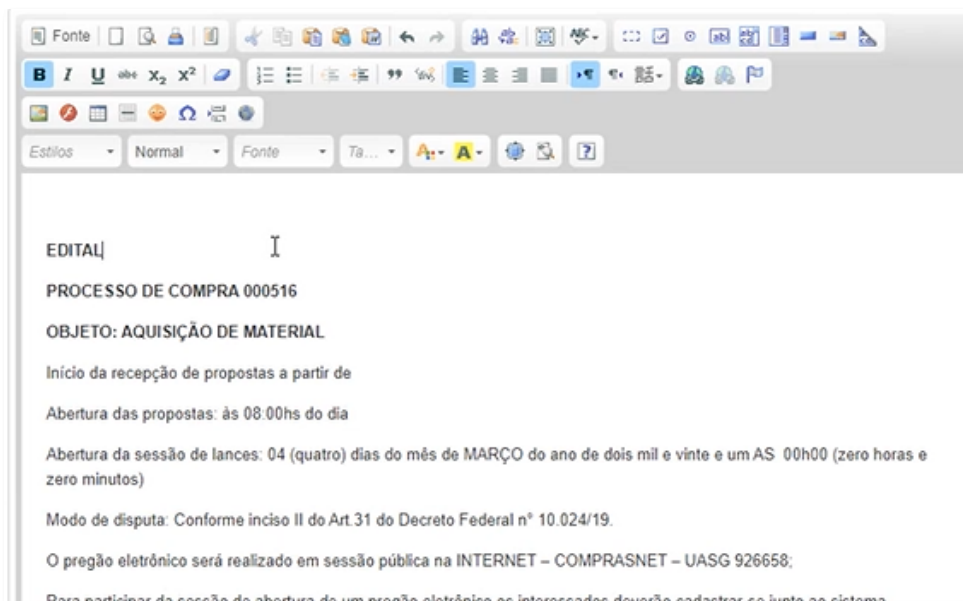
PROCESSO DE COMPRA 000516

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAL

Início da recepção de propostas a partir de

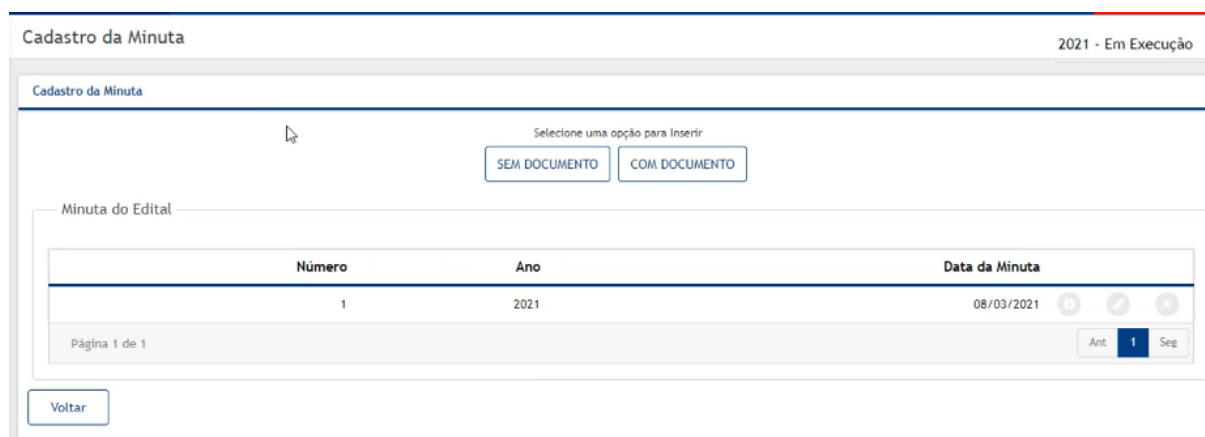
Atenção: As propostas de 00/00/00 de 00/00/00

É necessário preencher a data e o número do documento e também o tipo do contrato. A minuta virá preenchida corretamente com estes dados, de acordo com o modelo selecionado. É possível editar.



É preciso clicar em Confirmar para salvar a Minuta no Processo.

Concluída a inserção da Minuta, a página inicial do Cadastro Minuta de Processo se atualizará, apresentando as informações da Minuta cadastrada, conforme:



Sendo possível, ainda nesta tela, algumas ações, cujos botões estão ao lado da data da minuta, conforme:

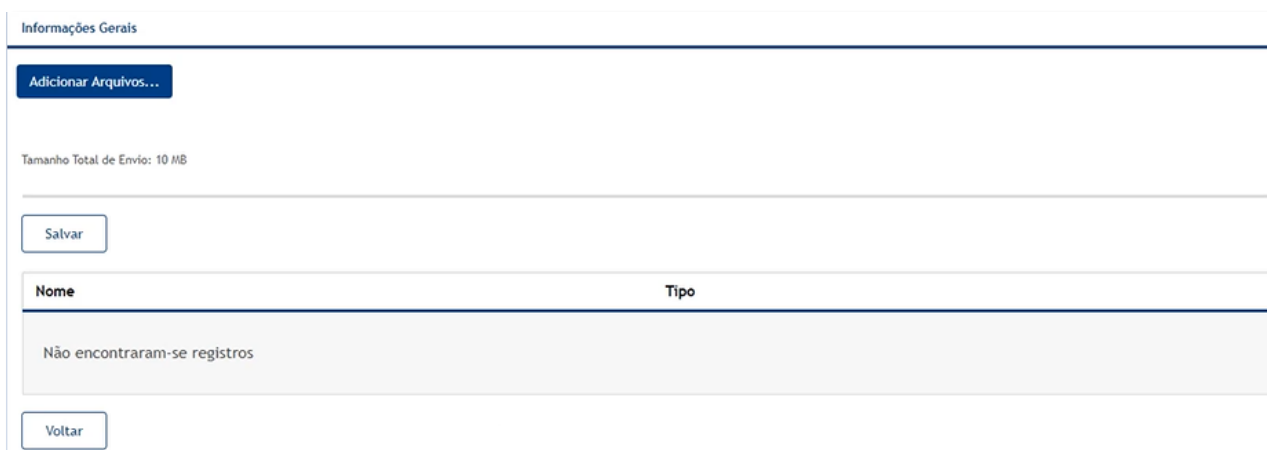
Botão	Função
	▶ Permite imprimir ou baixar o arquivo da minuta
	▶ Permite editar o registro da Minuta
	▶ Permite excluir o registro da Minuta.

Finalizando a inserção da Minuta, basta clicar em Voltar, para voltar à pagina inicial de Minuta do Edital.

Anexos:

Permite vincular anexos referente a este processo. A página de Anexos é exibida conforme a imagem:

Sendo possível, ao clicar em *Adicionar Arquivos*, fazer a inserção de um arquivo, salvar um nome para descrição do arquivo e então *Salvar*.



Informações Gerais

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Salvar

Nome	Tipo
Não encontraram-se registros	

Voltar

Termo de Referência / Anexos:

Permite exibir informações do Termo de referência caso tenha algum vinculado a este processo. Basta clicar em Termo de Referência / Anexos e uma janela se abrirá com estas informações, conforme a figura:



Termo de Referência / Anexos

Anexos

Nº da Solicitação de Compra	Ano da Solicitação de Compra	Nome Anexo
Ant Seg		

Ao finalizar a inserção da Minuta, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em *Próximo*.

Parecer da Minuta:

Na fase Parecer da Minuta, é possível um parecer da Minuta, conforme a figura

7 **PARECER DA MINUTA**
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 ESCLARECIMENTOS DO EDITAL
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 CADASTRO DA PROPOSTA

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *
Data: 21/03/2021
Situação: Em Conferência
Tipo do Documento *: Anexo
Tipo do Parecer *: Técnico

Documento

Observação

Adicionar Arquivos...

Tamanho total de envio: 10 MB

Adicionar Limpar

Responsável	Tipo do Parecer	Data	Situação	Envia SICOM ?
Não encontraram-se registros				

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo campos deste cadastro:

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"
Tipo do Documento	▶ Em compras, utiliza-se Anexo.
Tipo do Parecer	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.

Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase. Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.

Aprovado o Parecer, basta clicar em *Proximo* para avançar para a próxima etapa.



Atenção

- ▶ É obrigatório a seleção de Envio Para o SICOM para poder avançar para a próxima fase.
- ▶ Ao menos um parecer deverá ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.

Edital/Publicação:

Nesta etapa, é preciso definir qual a data de abertura do Edital para poder publicar. Esta guia se apresenta conforme a imagem:

7

PARECER DA MINUTA

8

EDITAL / PUBLICAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Situação *

ABERTO

▼

Data da Situação *

Número do Edital

0

Ano

0

Edital/Ano

Justificativa *

Data de Início da Sessão *

/ / 00:00

Data de Início do Recebimento *

/ / 00:00

Data Final do Recebimento *

/ / 00:00

Documentos do Edital

Descrição *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Descrição	Anexo
Não encontraram-se registros	

Link da Publicação dos Documentos que compõe a Licitação *

Adicionar

Exportar Propostas

Situação	Edital	Ano	Data Início da Sessão	Data Início Recebimento	Data Fim Recebimento
ABERTO	46	2020	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00

Estornar

Menu Compras

Emitir Ata

Sendo campos deste cadastro

Campo	Descrição
Situação*	▶ Seletor que permite alterar a situação do processo. Campo obrigatório.
Data da Situação	▶ Data de Cadastro do processo. Deve ser preenchida no formato DDMMAAAA. Campo obrigatório.
Número do Edital	▶ Preenchido automaticamente pelo sistema
Ano	▶ Preenchido automaticamente pelo sistema.
Edital/ Ano	▶ Número do Edital de controle da Prefeitura
Justificativa*	▶ Permite inserção de uma justificativa. Em processos com situação Aberto, ela não é obrigatória.
Data de Início da Sessão*	▶ Permite a inserção da data de início da sessão, no formato DDMMAAAA. Esta data não pode ser inferior ao período de ancoragem, que varia de acordo com a modalidade. O próprio sistema faz a distinção deste período.
Data de Início do Recebimento*	▶ Permite a inserção da data de início do recebimento, podendo ser igual ou superior à data da Situação do processo. Deve ser inserida no formato DDMMAAAAHHMM
Data Final do Recebimento*	▶ Permite a inserção da data final do recebimento, podendo ser igual ou superior à data da Situação do processo. Deve ser inserida no formato DDMMAAAAHHMM
Descrição	▶ Permite cadastrar uma descrição para cada anexo adicionado ao processo
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inclusão de anexos ao processo.
Adicionar	▶ Permite a confirmação da inclusão dos anexos.
Link da Publicação dos Documentos que compõe a Licitação*	▶ Permite inserir o link de Publicação dos documentos de licitação. Campo de preenchimento obrigatório
Adicionar	▶ Confirma o cadastro de todas as informações acima

Para avançar para a próxima fase, é necessário que tenha sido publicado em algum jornal. Para fazer isso, basta clicar em , ao lado das informações do mesmo, conforme a imagem:

Situação	Edital	Ano	Data Inicio da Sessao	Data Inicio Recebimento	Data Fim Recebimento				
ABERTO	46	2020	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00	05/07/2020 00:00				
						Ant	Seg		

Ao clicar no ícone , uma nova janela se abrirá, com a seguinte configuração:

Publicações do Edital

Informações Gerais

Data da Publicação *

/ /



Veículo de Comunicação

DOE



Situação

ABERTO

Adicionar

Data da Publicação	Situação	Veículo de Comunicação

Ant

Seg

Sendo necessário apenas inserir a data da publicação e o Jornal onde a publicação foi feita. Inserindo estas informações, basta clicar em Adicionar.

Adicionada a publicação, é possível avançar para a próxima etapa, clicando em *Próximo*.

Disponibilizar Edital:

Nesta etapa, possível disponibilizar o Edital aos fornecedores. Sua configuração apresenta-se conforme a imagem:

7
PARECER DA MINUTA

8
EDITAL/PUBLICAÇÃO

9
DISPONIBILIZAR EDITAL

10
ESCLARECIMENTOS DO EDITAL

11
IMPUGNAÇÃO

12
IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

Sugestão de Fornecedores
Novo Fornecedor
Fornecedor
E-mail
Recibo de Convite

☐
CPF/CNPJ
Fornecedor

Ant
Seg

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sugestão de Fornecedores

Permite buscar os fornecedores sugeridos já cadastrados no sistema, de acordo com o grupo do item deste processo. Clicando em *Sugestão de Fornecedores*, uma janela se abrirá, listando todos os referidos fornecedores.

Sugestão de Fornecedores Conforme Grupo(s) do Processo

☐	Documento	Nome/Razão Social	E-mail
☐	01193650000163	LAN MAIS LTDA	patricia.costa@abaco.com.br

Ant Seg

Confirmar Voltar

É preciso selecionar os fornecedores aos quais deseja enviar o Edital.

Novo Fornecedor

Permite cadastrar um novo fornecedor. Clicando em *Novo Fornecedor*, uma janela de cadastro se abrirá, permitindo a busca ou cadastro de um novo fornecedor.

Consulta de Fornecedores

Opções

Inserir  Filtrar por CPF/CNPJ valor Começa com

Documento	Nome	E-mail	Telefone	Enquadramento
☒ 11006568000306	@ FESTAS EIRELLI	antoniaps1@hotmail.com	66666666	EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Para adicionar um Novo Fornecedor, basta clicar em *Inserir*. Desta forma, a seguinte janela se apresentará:

Cadastro do Fornecedor

Informações Gerais

CPF/CNPJ *

Nome *

E-mail *

Telefone *

Enquadramento

(Nenhum) ▼

Confirmar

Voltar

Para cadastrar um Fornecedor, os seguintes campos devem ser preenchidos:

Campo	Descrição
CPF / CNPJ*	▶ Permite a inserção do numero de CPF ou do CNPJ do fornecedor. Campo obrigatório.
Nome	▶ Permite preenchimento do nome do fornecedor. Campo obrigatório.
Email*	▶ Permite a inserção do email do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Telefone*	▶ Permite a inserção de um número de telefone do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte)
Confirmar	▶ Confirma o cadastro de todas as informações acima

Fornecedor

Permite exibir e selecionar os fornecedores ativos e inativos, de acordo com o grupo do item deste processo. Para isso, basta clicar em *Fornecedor*, e a seguinte tela será exibida.

Fornecedores

☐	Documento	Nome/Razão Social	Tipo	E-mail
☐	58741240000127	"ID" INJET & DESCART. IND. COM. PRODS. HOSP. LTDA.	PESSOA JURÍDICA	injet@injet.com.br
☐	08415255000127	CENTRO MINEIRO DE ALIANÇAS INTERSETORIAIS - CEMAIS	PESSOA JURÍDICA	pedro.martins2107@outlook.com

Ant Seg

Confirmar

Voltar

Basta selecionar os fornecedores desejados, e clicar em *Confirmar*.

E-mail

Permite disparar email para os fornecedores listados que foram incluídos. Para isso, é preciso selecionar os fornecedores aos quais deseja enviar email, clicar em E-mail, e então a janela de e-mail se abrirá, conforme figura:

Corpo do E-mail

E-mail

Remetente *

Assunto *

Texto *

Nesta janela, é necessário preencher o remetente, o assunto do E-mail e um texto como corpo do e-mail. É possível também enviar um anexo, clicando em *Adicionar Arquivos*. Para confirmar o envio do email, basta clicar em *Enviar*.

Recibo de Convite

Permite gerar um recibo do convite do edital. Para isso, basta clicar em Recibo de Convite, e uma nova janela se abre, com um recibo de Convite em formato pdf, podendo ser salvo ou impresso.



MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Recibo de Convite

Data de impressão: 18/03/2021
Hora: 19:01
Página: 1

Unidade Administrativa : SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
Endereço : Etelvina Vaz de Melo - N° 89
Bairro : DONA CLARA
CEP : 31260190

Recibo de Convite N° 10/2021

Fornecedor : _____
CPF/CNPJ : _____

Endereço : _____
Complemento : _____

Bairro : _____
N° : _____

Cidade : _____
Telefone : _____

Esta fase não possui preenchimento obrigatório, podendo clicar em *Próximo* pra avançar para a fase seguinte.

Esclarecimentos do Edital:

Nesta etapa, possível pedir esclarecimentos ou adicionar respostas referente às situações do cadastro. Este estágio apresenta-se com a seguinte configuração:

7 PARECER DA MINUTA
8 EDITAL/PUBLICAÇÃO
9 **ESCLARECIMENTOS DO EDITAL**
10 IMPUGNAÇÃO
11 IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE
12 CADASTRO DA PROPOSTA

Dados do Processo de Compra

Pedidos de Esclarecimentos

Inserir Consulta

Adicionar Resposta

Tipo	Número	Resposta	Data	Nome/Razão	Telefone
Não encontraram-se registros					

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Inserir Consulta

Permite fazer uma consulta, de acordo com os campos da imagem:

Pedidos de Esclarecimentos

Data da Consulta

CPF ou CNPJ *

Nome/Razão

E-mail

Telefone

Motivo

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

Voltar

Sendo campos desta tela:

Campo	Descrição
Data da Consulta	▶ Permite a inserção da data da consulta, podendo ser qualquer data que não seja futura..
CPF ou CNPJ*	▶ Permite inserção do CNPJ ou CPF. Pode ser feito com o auxílio da Lupa, abrindo uma janela com filtros para ajudar na busca pelo cadastro desejado. Também permite a inclusão de um novo cadastro de CPF/CNPJ. Ao selecionar, a janela anterior carregará a informação automaticamente.Campo obrigatório.
Email	▶ Permite inserir um email
Telefone	▶ Permite a inserção de um número de telefone
Motivo	▶ Permite descrever o motivo da consulta)
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos à consulta
Adicionar	▶ Confirma a inserção da consulta

Ao finalizar este cadastro, a tela anterior será carregada com esta consulta listada, conforme a imagem:

Dados do Processo de Compra

Pedidos de Esclarecimentos

Inserir Consulta

Adicionar Resposta

Tipo	Número	Resposta	Data	Nome/Razão	Telefone					
☐ Consulta	1		22/02/2021	JOEL PORFIRIO LUCAS	+554896259504					

Página 1 de 1

Ant **1** Seg

Estornar

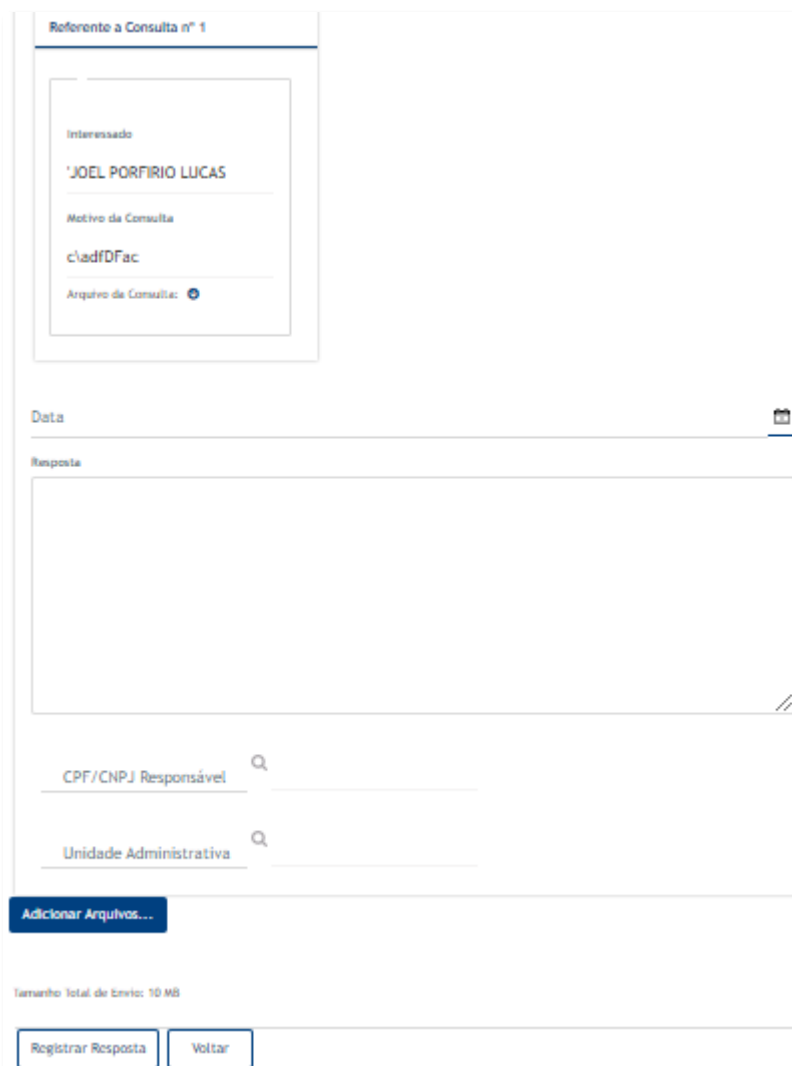
Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Adicionar Resposta

Para responder à consulta, basta selecionar a consulta e clicar em Adicionar Resposta, ou clicar no ícone  ao lado do cadastro. Desta forma, a janela de resposta se abrirá, conforme a figura:



Referente a Consulta nº 1

Interessado

JOEL PORFIRIO LUCAS

Motivo da Consulta

cladDFac

Arquivo da Consulta: 

Data 

Resposta

CPF/CNPJ Responsável 

Unidade Administrativa 

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Registrar Resposta **Voltar**

É necessário o preenchimento da *Data*, a *Resposta*, o *Responsável* (pode ser inserido com o auxílio da Lupa) e *Unidade Administrativa* (também pode ser encontrada com o auxílio da lupa). Um anexo pode ser incluído. Para confirmar a resposta, basta clicar em *Registrar Resposta*.



Atenção

- Depois de cadastrado o processo, é possível voltar à fase Edital/Publicação e cadastrar uma outra a situação do processo, e essas alterações ficarão listadas em Edital /Publicação. .

Para avançar para a fase seguinte, basta clicar em *Próximo*.

Impugnação:

Nesta etapa, cadastrar a Impugnação do Edital. É possível incluir ou excluir uma impugnação. Esta fase apresenta-se da seguinte maneira:

7

PARECER DA MINUTA

8

EDITAL/PUBLICAÇÃO

9

ESCLARECIMENTOS DO EDITAL

10

IMPUGNAÇÃO

11

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE

12

CADASTRO DA PROPOSTA

Dados do Processo de Compra

Impugnação

Excluir Impugnação

Legenda

Deferido

Disponível para Resposta

Indeferido

Deferido Parcialmente

Número	Tipo	Referente	Impugnante	Data

Ant.

Seg.

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Impugnação

Ao clicar em Impugnação, uma nova janela se abrirá com campos para o cadastro de uma impugnação, com os seguintes campos:

Data de Apresentação

Data *

CPF/CNPJ *

E-mail

Telefone

Tipo do Recurso

IMPUGNAÇÃO

Motivo

Status

AGUARDANDO ANÁLISE

Adicionar Arquivos...

Tamanho: Total de Envio: 10 MB

Confirmar

Fechar

Onde é preenchido com a Data de Apresentação da Impugnação, o CPF/CNPJ de quem solicita, email, telefone e o Motivo da Impugnação. Também é possível adicionar um arquivo em anexo. Para confirmar o cadastro da Impugnação, é necessário clicar em *Confirmar*.

Resposta de Impugnação

Ao clicar em , uma nova janela se abrirá com campos para o cadastro de uma resposta para a Impugnação selecionada, conforme a imagem:

Impugnação

Data de Apresentação

Data *

17/03/2021 

CPF/CNPJ

76272699620  JOEL PORFIRIO LUCAS

E-mail

Telefone

Tipo do Recurso

RESPOSTA

Resposta

Referente:

IMPUGNAÇÃO número: 3  Arquivo da Impugnação

Sugestão

CPF/CNPJ Responsável 

Setor

Motivo

Status

DISPONÍVEL PARA RESPOSTA

Tamanho Total de Envios: 10 MB

Sendo necessário preencher as informações de quem está respondendo à impugnação, clica na resposta, podendo ser Deferido, Indeferido ou Deferido Parcialmente. Também é necessário preencher o responsável pela resposta, o setor, o motivo e inclui anexo (opcional). Assim, basta apenas clicar em *confirmar* para gravar a resposta.

A impugnação aparecerá na listagem da tela de Impugnação, com seu status ao lado, conforme:

● Deferido ● Disponível para Resposta ● Indeferido ● Deferido Parcialmente



Atenção

- ▶ Não é necessário ter a resposta da impugnação para poder seguir para a próxima fase. .

Ao finalizar o cadastro de Impugnação, basta clicar em *Próximo* para seguir para a fase seguinte.

Identificação do Licitante:

Esta fase exige a Identificação do Licitante, que se apresenta com a seguinte configuração:



Sendo as funções desta tela:

Botão	Função
Novo Licitante	▶ Cadastro onde é possível, através do botão inserir, adicionar um novo fornecedor para participar deste processo. Esse cadastro precisa ser preenchido com as informações e será incluso no cadastro de fornecedor simplificado.
Buscar Licitante	▶ Permite buscar o licitante no Cadastro de fornecedor. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Buscar Licitantes da Cotação	▶ Permite buscar o Licitante que fez parte da Cotação deste Processo. Nesta opção, uma nova janela abre com a listagem de todos os fornecedores que fizeram parte da cotação deste processo, sendo possível encontrar o fornecedor desejado com o auxílio de filtros.
Desertar	▶ Permite ao usuário desertar o processo de compras.

No caso de cadastro de um Novo Licitante, uma nova janela será carregada, exibindo licitantes já cadastrados e permitindo a inserção de um novo cadastro. Para isso, o usuário deverá clicar em **Inserir**.

Consulta de Licitantes

Opções

Inserir  Filtrar por Código ▼ valor < ▼ 0

Documento	Nome Empresarial	Nome/Nome Fantasia	Enquadramento	Tipo	Atribuições
03457339678		GILMARA CRISTINA BRAZ	(Nenhum)	PESSOA FÍSICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)
24714880000126	FLAUDEMIR ALEXANDRE 27900663886	TAPECARIA SANTO EXPEDITO	EMPRESA DE PEQUENO PORTE	PESSOA JURÍDICA	FORNECEDOR (SIMPLIFICADO)

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Ao clicar em Inserir, uma nova interface será exibida, onde devem ser preenchidas as seguintes informações:

Cadastro de Pessoas

Informações Gerais

Tipo de Pessoa

-- Selecione --

CPF/CNPJ *

Nome/Razão *

Email

Telefone

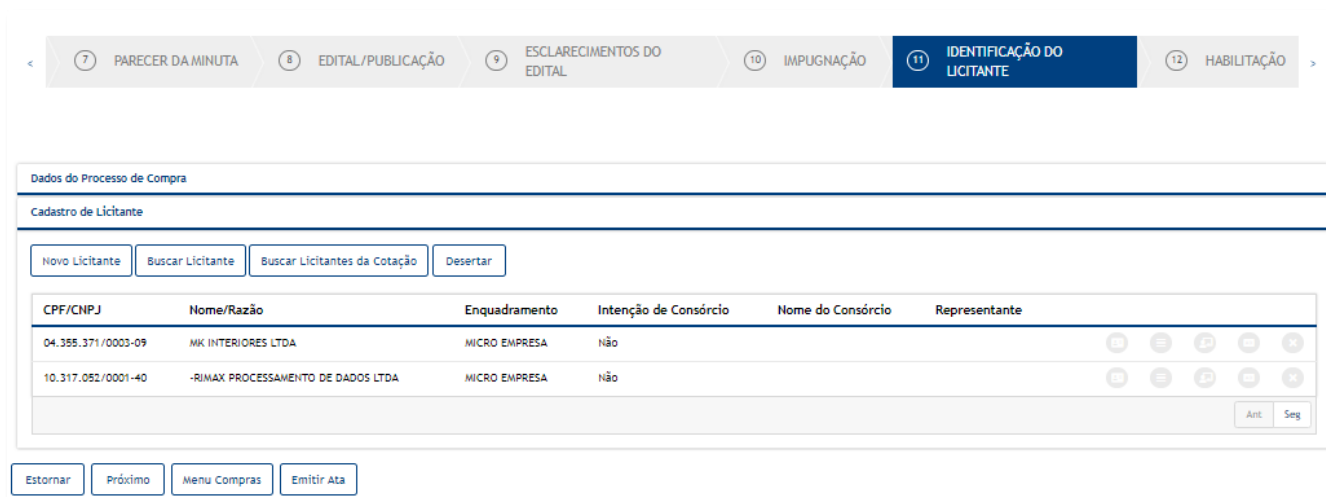
Confirmar Voltar

Sendo campos desta interface:

Campo	Descrição
Tipo de Pessoa	► Seletor que permite informar se a pessoa que será cadastrada será do Tipo Física ou Jurídica.
CPF / CNPJ*	► Campo destinado ao preenchimento dos números de CPF ou de CNPJ do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Nome / Razão *	► Campo destinado ao cadastro do nome ou Razão Social do fornecedor. Campo de preenchimento obrigatório.
Email	► Permite cadastrar o e-mail do fornecedor
Telefone	► Permite Cadastrar o número do telefone do fornecedor.

Campo	Descrição
Tipo de Enquadramento	▶ Seletor que permite cadastrar o tipo de enquadramento do fornecedor, podendo ser: ▶ <i>Micro Empresa</i> ▶ <i>Empresa de Pequeno Porte</i> ▶ <i>Não Enquadrada como ME ou EPP</i> ▶ <i>Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora</i> ▶ <i>Cooperativas</i> ▶ <i>Outras Empresas (Médio e Grande Porte)</i> Este campo possui preenchimento obrigatório, porém só é exibido no caso do tipo de pessoa selecionada ser <i>Jurídica</i>.

Ao finalizar este cadastro, o fornecedor aparecerá na listagem da Tela de Consulta de Novo Licitante. É necessário, então, selecionar o fornecedor clicando no símbolo . O fornecedor selecionado aparecerá na tela inicial da Identificação do Licitante, conforme:



Ao lado nas informações do licitante selecionado, é possível obter algumas ações, como:

- ▶ Vincular um representante: Ao clicar no ícone , uma janela de cadastro de Representante dos Fornecedores se abrirá, com a seguinte configuração:

Representantes dos Fornecedores

Representante

CPF *

Função *

Data do Instrumento

RESPONSÁVEL

Adicionar

Legenda

Ativo Inativo

Nome	CPF	Função	Data do Instrumento
Não encontraram-se registros			

Sendo o preenchimento feito obedecendo aos seguintes critérios:

Campo	Descrição
CPF *	▶ Campo destinado à busca ou cadastro de um representante. Ao clicar na Lupa, abrem-se as ferramentas de busca de CPF do Representante já cadastrado no Cadastro de Pessoa. Também é possível inserir um novo cadastro clicando em Inserir e preenchendo os dados solicitados. Campo de preenchimento obrigatório.
Função*	▶ Seletor destinado ao preenchimento da função do responsável na empresa. Campo de preenchimento obrigatório.
Data do Instrumento	▶ Data do instrumento da Procuração ou do Contrato
Adicionar	▶ Confirma a vinculação do representante ao Licitante.



Atenção

- ▶ Se não houver um representante vinculado nesta fase, a empresa vai ter sua proposta válida, porém não participa da rodada de lances.

- ▶ Mudar o enquadramento do Licitante 

- ▶ Consórcio  . Ao clicar em Consórcio, uma janela se abrirá, conforme a Imagem:

Fornecedor Lider

+ QUE DOCE

Inserir Consorciado

Tipo
Jurídica

CPF/CNPJ *

Nome/Razão *
Enquadramento *
(Nenhum)

Representante

Física

CPF/CNPJ

Data da Procuração
/ /

Função
RESPONSÁVEL

Participantes

Nome/Razão	CPF/CNPJ	Enquadramento	CPF/CNPJ Rep.	Nome Rep.	Função
Avul Seg					

Confirmar
Voltar

- Credenciar Fornecedor , onde ao clicar no ícone, é necessário informar se o Fornecedor é credenciado ou não, conforme a imagem:

Credenciamento Fornecedores

Credenciar Fornecedor

Fornecedor	CPF/CNPJ
7 - @ FESTAS EIRELI	11.006.568/0003-06
Credenciado	
Não	▼

Atualizar

Nesta fase também é possível Desertar o processo. Clicando em Desertar, a janela abrirá com a configuração:

Desertar o Processo de Compra

Deseja reutilizar as solicitações de compras?

SIM ▼

Justificativa

Desertar

Basta preencher se deseja reutilizar as solicitações de compras, preencher a Justificativa e confirmar a ação clicando no Botão *Desertar*.



► Após Desertar, não é mais possível mexer no processo.

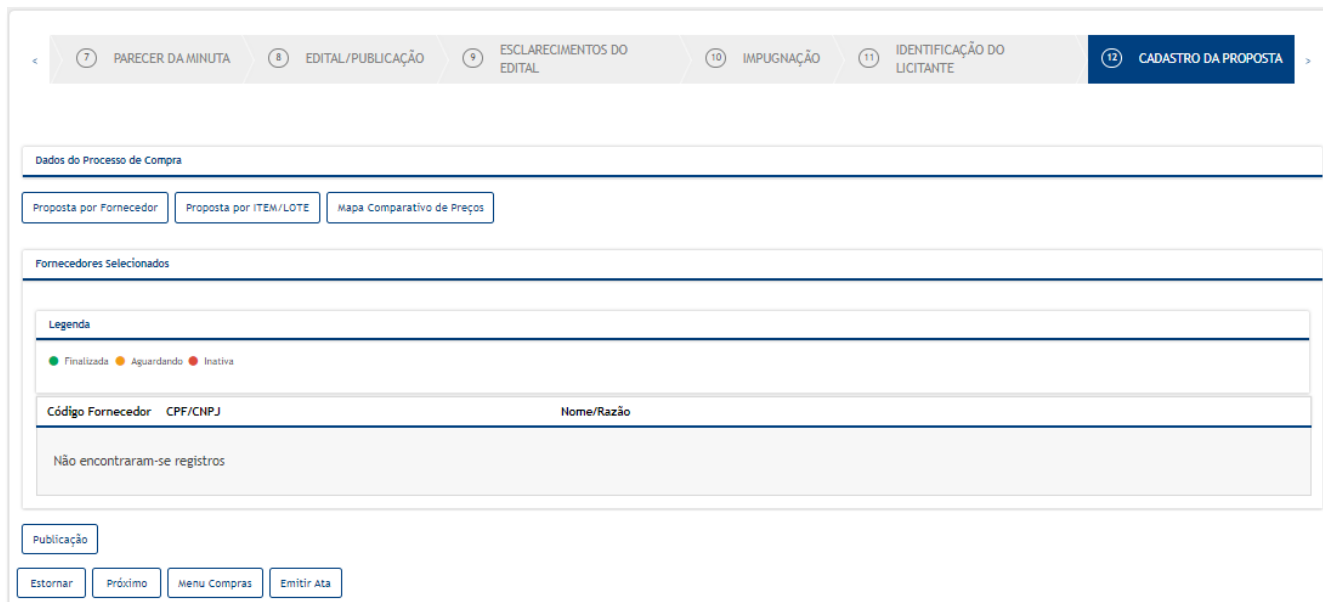
Ao finalizar o cadastro de Identificação do Licitante, é possível avançar para a próxima fase, clicando em *Próximo*.



► Se os fornecedores não forem credenciados, não é possível seguir para a próxima fase.

Cadastro da Proposta

Esta fase permite cadastrar uma proposta, e se apresenta com a seguinte configuração:

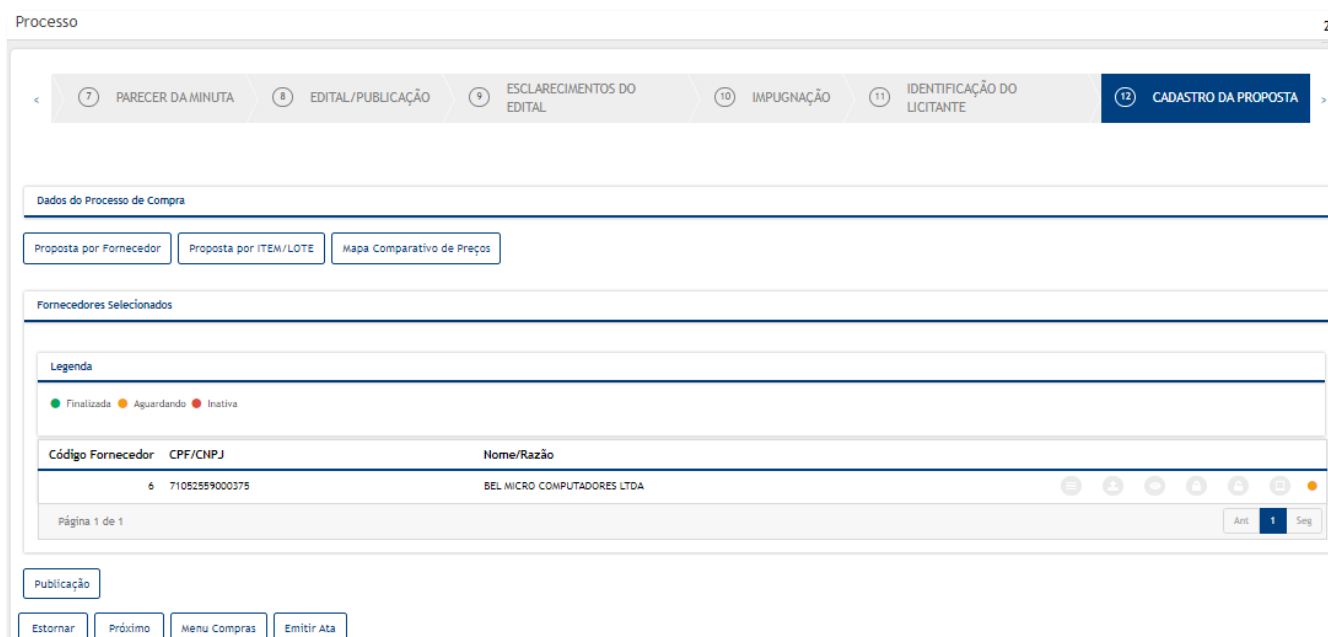


The interface shows a process flow with steps 7 through 12. Step 12, 'CADASTRO DA PROPOSTA', is the active step. Below the flow, there are three tabs: 'Proposta por Fornecedor', 'Proposta por ITEM/LOTE', and 'Mapa Comparativo de Preços'. The 'Proposta por Fornecedor' tab is selected. Underneath, there is a section for 'Fornecedores Selecionados' with a legend indicating 'Finalizada' (green), 'Aguardando' (orange), and 'Inativa' (red). A table with columns 'Código Fornecedor', 'CPF/CNPJ', and 'Nome/Razão' is shown, but it contains the message 'Não encontraram-se registros'. At the bottom, there are buttons for 'Publicação', 'Estornar', 'Próximo', 'Menu Compras', and 'Emitir Ata'.

Nesta fase, é possível visualizar os dados do processo de compra, bem como selecionar as propostas. Esta seleção pode ser feita clicando em Proposta por Fornecedor ou em Proposta por ITEM/LOTE.

Proposta por Fornecedor

Ao clicar em Proposta por Fornecedor, os fornecedores selecionados serão exibidos abaixo, conforme imagem:



This screenshot shows the same interface as the previous one, but with data populated in the 'Fornecedores Selecionados' table. The table has columns for 'Código Fornecedor', 'CPF/CNPJ', and 'Nome/Razão'. One record is displayed: '6' for the code, '71052599000375' for the CNPJ, and 'BEL MICRO COMPUTADORES LTDA' for the name. The interface also shows a pagination bar at the bottom right indicating 'Página 1 de 1' and a status bar at the bottom with buttons for 'Publicação', 'Estornar', 'Próximo', 'Menu Compras', and 'Emitir Ata'.

Sendo que ao lado do nome/Razão do fornecedor, é possível clicar em  para cota os itens/lote. Feito isso, uma nova janela se abrirá, conforme a figura:

Proposta por ITEM/LOTE

Propostas do Fornecedor

Proposta do Fornecedor

Nome/Razão
-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA

Proposta

Data da Proposta
/ / 00:00

Amostra Recebida?
☐

Selecione uma Marca
----- Outra Marca ----- * Marca Modelo

ITEM
1 - MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

Cota Exclusiva
NAO

Valor Unitário
0,0000

Lançar Proposta

Importar Proposta do Fornecedor: Total da Proposta do Fornecedor: 0,00

Seq.	Código	Material	Qtd.	Vir. Unit. Ref.	Vir. Total Ref.	Vir. Unit. Proposta	Vir. Total Proposta	Data	Amostra
1	262.2.001.001	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO	1500	750.000,0000	1.125.000.000,00	0,0000	0,00	/ / 00:00	☐

Voltar Finalizar Proposta

Sendo campos de preenchimento:

Campo	Descrição
Data da Proposta*	▶ Permite preencher data da Proposta
Amostra recebida	▶ Permite selecionar caso tenha sido recebida uma proposta
Selecione uma Marca*	▶ Permite selecionar a Marca do Item
Marca*	▶ Permite preencher a marca do Item
Modelo	▶ Permite preencher o modelo do Item.
Item	▶ Seletor que permite preencher o item
Cota Exclusiva	▶ Campo de preenchimento automático e não editável.
Valor Unitário	▶ Permite preencher valor unitário do item
Lançar Proposta	▶ Confirma as informações desta proposta
Finalizar Proposta	▶ Permite finalizar a proposta em questão
Voltar	▶ Permite voltar à pagina inicial de Cadastrar Proposta

Proposta por Item/Lote

Ao clicar em Proposta por Item/Lote, os itens/lotes selecionados serão exibidos:

Sendo que ao lado de cada Item, há alguns ícones de ações, sendo que ao clicar em , é possível lançar proposta por item. Nesta ação, uma nova janela se abrirá, conforme:

Proposta por ITEM / LOTE 2021 - Em Execução ▼

Lote: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO

Proposta

Data da Proposta

/ / 00:00 

Selecione uma Marca

----- Outra Marca ----- ▼ Marca Modelo

Licitante

2009 SERVICOS DE COMUNICACAO PUBLICIDADE ▼

Valor Proposta

0,0000

[Lançar Proposta](#)

Sendo campos de preenchimento:

Campo	Descrição
Data da Proposta*	▶ Permite preencher data da Proposta
Selecione uma Marca*	▶ Permite selecionar a Marca do Item
Marca*	▶ Permite preencher a marca do Item
Modelo	▶ Permite preencher o modelo do Item.
Licitante	▶ Seletor que permite preencher o nome do Licitante
Valor da Proposta	▶ Permite preencher valor da Proposta
Lançar Proposta	▶ Confirma as informações desta proposta
Voltar	▶ Permite voltar à pagina inicial de Cadastrar Proposta



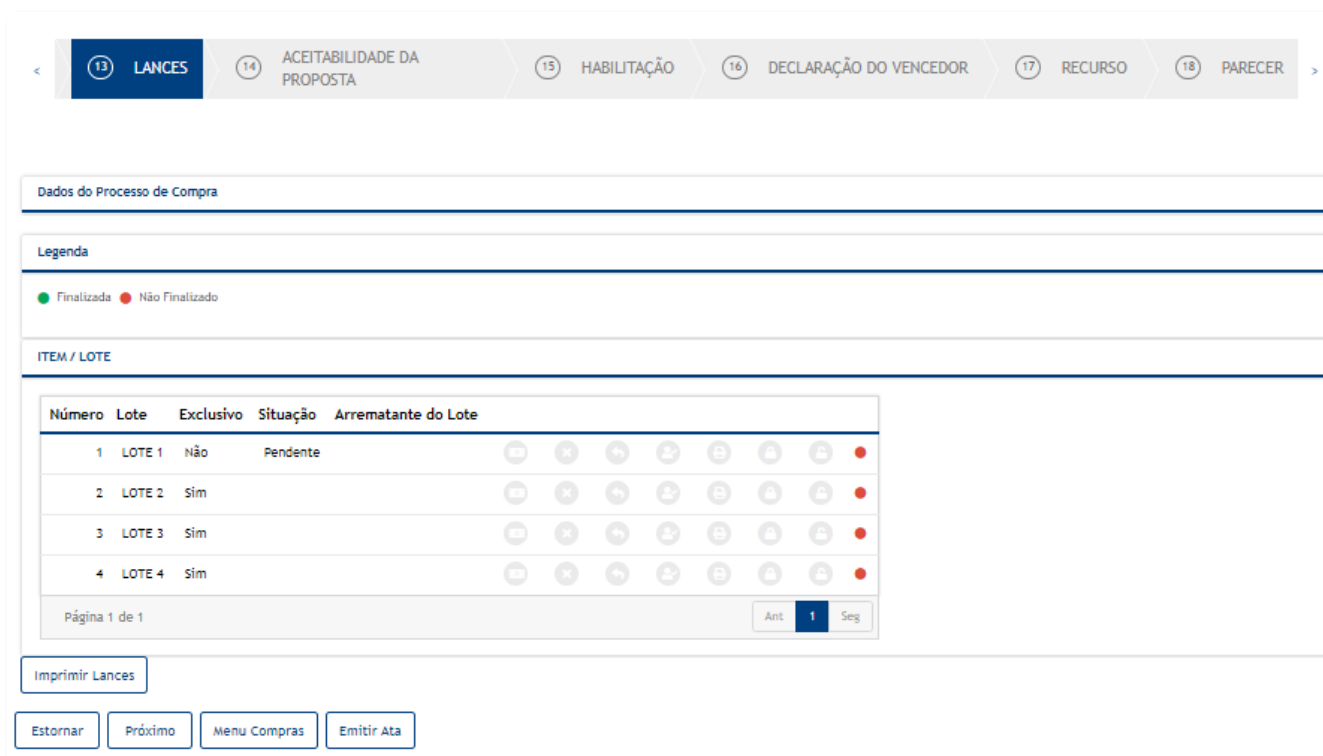
- ▶ No caso de Melhor técnica e Técnica e Preço, aparecerá este cadastro como PROPOSTA TÉCNICA.



- ▶ Não é possível avançar sem proposta finalizada.

Lances

Esta fase permite cadastrar os lances, e se apresenta com a seguinte configuração:



Dados do Processo de Compra

Legenda

● Finalizada ● Não Finalizado

ITEM / LOTE

Número	Lote	Exclusivo	Situação	Arrematante do Lote
1	LOTE 1	Não	Pendente	[Icons]
2	LOTE 2	Sim		[Icons]
3	LOTE 3	Sim		[Icons]
4	LOTE 4	Sim		[Icons]

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Imprimir Lances

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Sendo que ao lado de cada lote há um conjunto de ações, conforme:

Campo	Descrição
	▶ Lances
	▶ Permite Desertar, Anular, Revogar ou Fracassar o Lote
	▶ Permite estornar o Deserto, Fracasso ou Cancelamento
	▶ Permite lançar vencedor para o Lote.
	▶ Permite imprimir Lances do Lote
	▶ Permite finalizar Lote Arrematante
	▶ Estorna Lote Vencedor

Lances

Ao clicar em Lances , uma nova janela se abre conforme imagem:

LOTE/ITEM

LOTE

Menor Valor Proposto: 3400000,0000

Valor para Classificação: 3740000,0000

LoteExclusivo ME/EPP: Não

Deseja iniciar a fase de lances!

Gerar Classificacao

Historico de Lances

Classificado

Vencedor

Habilitado

Desistente

Desclassificado

Inabilitado

Desclassificado na Negociação

Representante Ausente

Seq.	Rodada	Fornecedor	Enquadramento	Situação Fornecedor	Valor
0	0	BEL MICRO COMPUTADORES LTDA	NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP	CLASSIFICADO	3400000,0000
0	0	LAN MAIS LTDA	MICRO EMPRESA	CLASSIFICADO	3502000,0000
0	0	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA	CLASSIFICADO	3500000,0000

Ant
Seg

Voltar

Nela, são exibidos todos os lances para aquele lote. É possível gerar a classificação, clicando em *Gerar Classificação*. Essa classificação é feita automaticamente. Nesta tela, também é possível desclassificar um fornecedor, bem como classifica-lo novamente. Após gerada a classificação é possível então iniciar a rodada de lances.

LOTE/ITEM

CARNE BOVINA ALCATRA

Menor Valor Proposto:

25,0000

**Valor para
Classificação:**

27,5000

Lote Exclusivo ME/EPP:

Não

O Licitante ZEZE é o único ativo na rodada nº1
do ITEM: 292.3390.003.001 - CARNE BOVINA ALCATRA.

Iniciar Lances

Estornar Classificacao

Históricos de Lances - Rodada Atual nº1, Licitante (suposto arrematante):ZEZE.

● Classificado
 ● Vencedor
 ● Habilitado
 ● Desistente
 ● Desclassificado
 ● Inabilitado
 ● Desclassificado na Negociação
 ● Representante Ausente

Seq.	Rodada	Fornecedor	Enquadramento	Situação Fornecedor	Valor
4	0	ZEZE	NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP	CLASSIFICADO	25,0000
3	0	FORNECEDOR X	MICRO EMPRESA	CLASSIFICADO	30,0000
2	0	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	MICRO EMPRESA	CLASSIFICADO	33,0000
1	0	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA	DESSCLASSIFICADO NA PROPOSTA	35,0000

Ant

Seg

Voltar

Para isso, é necessário clicar no botão *Iniciar Lances*, onde a seguinte tela se abrirá:

LOTE/ITEM CARNE BOVINA ALCATRA Menor Valor Proposto: 25,0000

Valor para Classificação: 27,5000 Lote Exclusivo ME/EPP: Não

LICITANTE

LICITANTE REPRESENTANTE Data da Proposta
MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA JOEL PORFIRIO LUCAS 21/03/2021

VALOR DA PROPOSTA

0,0000

Menor Lance: 25,0000

Confirmar

Desistir

Desclassificar

Históricos de Lances - RODADA ATUAL nº: 1, Qtd. de Licitantes Ativos: 3.

Classificado Vencedor Habilitado Desistente Desclassificado Inabilitado Desclassificado na Negociação Representante Ausente

Seq.	Rodada	Fornecedor	Enquadramento	Situação Fornecedor	Valor
4	0	ZEZE	NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP	CLASSIFICADO	25,0000
3	0	FORNECEDOR X	MICRO EMPRESA	CLASSIFICADO	30,0000
2	0	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	MICRO EMPRESA	CLASSIFICADO	33,0000
1	0	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA	DECLASSIFICADO NA PROPOSTA	35,0000

Ant

Seg

Voltar

Nesta tela, há o valor do menor lance, onde o sistema abrirá fornecedor por fornecedor para ofertar um lance menor (somente para os classificados). É necessário ir cadastrando em ordem os lances ofertados. O fornecedor pode optar por não querer cobrir a proposta, e para isso, basta clicar em *Desistir* quando chegar na vez do fornecedor. Essa rodada de lances continua até os fornecedores desistirem e só sobrar um. Quando isso ocorrer, a tela será atualizada com os dados deste lance, conforme:

LOTE/ITEM	CARNE BOVINA ALCATRA	Menor Valor Proposto:	24,7000
Valor para Classificação:	27,1700	LoteExclusivo ME/EPP:	Não

Encerrar Disputa
Estornar Disputa
Paralisar Disputa

Históricos de Lances - Rodada Atual nº2, Licitante (suposto arrematante):ZEZE.

Classificado
Vencedor
Habilitado
Desistente
Desclassificado
Inabilitado
Desclassificado na Negociação
Representante Ausente

Seq.	Rodada	Fornecedor	Enquadramento	Situação Fornecedor	Valor
6	1	ZEZE	NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP	CLASSIFICADO	24,7000
5	1	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	MICRO EMPRESA	DECLINADO	24,8000
4	0	ZEZE	NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP	CLASSIFICADO	25,0000
3	0	FORNECEDOR X	MICRO EMPRESA	DECLINADO	30,0000
2	0	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	MICRO EMPRESA	DECLINADO	33,0000
1	0	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA	DESCLASSIFICADO NA PROPOSTA	35,0000

Ant Seg

Voltar

Para confirmar este processo, é necessário então, encerrar a disputa, clicando em *Encerrar Disputa*.



- Quando for pregão eletrônico, ao encerrar a disputa, o sistema permite que os outros colocados façam um lance intermediário.

Se houver empate, entre uma ME e uma empresa de grande porte, uma mensagem aparecerá, informando empate ficto, e a tela se atualizar com o botão *Empate Ficto*. Clicando em *Empate Ficto*, a seguinte tela se abrirá:

Empate Ficto

Atenção: Existem Licitantes empatados conforme a lei 123/2006!

Código	Descrição LOTE/ITEM	Lote Exclusivo
292.3390.003.001	CARNE BOVINA ALCATRA	NÃO

Licitante	Situação	Menor Proposta
MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	DECLINADO	24,8000

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Arrematante atual

Licitante	Representante
ZEZE	JOSE EUSTAQUIO DE MIRANDA

Enquadramento	Valor do Menor Lances
NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP	24,7000

Desta forma, o sistema apresenta a empresa ME e se clicar em *cancelar* o lance, permanece a empresa de grande porte como arrematante do item/ lote. Também é possível a ME dar outro lance, conforme:

Empate Ficto

Atenção: Existem Licitantes empatados conforme a lei 123/2006!

Código	Descrição LOTE/ITEM	Lote Exclusivo
292.3390.003.001	CARNE BOVINA ALCATRA	NÃO

Licitante	Situação	Menor Proposta
FORNECEDOR X	DECLINADO	24,5000

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Arrematante atual

Licitante	Representante
ZEZE	JOSE EUSTAQUIO DE MIRANDA

Enquadramento	Valor do Menor Lances
NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP	24,3000

LOTE/ITEM	Licitante
CARNE BOVINA ALCATRA	FORNECEDOR X

Representante	Data/Hora
MARIA APARECIDA RABELO VIEIRA	21/03/2021

Valor do Lance:

0,0000

Confirmar

Desta forma, novamente é possível encerrar disputa e voltará para a tela de Lances do Pregão, onde a disputa poderá ser reaberta ou negociada.



▶ Não é possível cadastrar um lance menor que o menor lance.

Lançar vencedor para o Lote:

Ao clicar em Lançar vencedor para o Lote  é possível definir o vencedor. Esta função existe para não necessitar ir para a rodada de lances, pois o pregão eletrônico trata-se apenas de lançamento no sistema.

Finalizada a rodada de lances, é preciso finalizar os lances e clicar em Próximo, para poder avançar para a fase.

Aceitabilidade da Proposta

Esta fase permite a conferência da proposta do arrematante, conforme a imagem:

< 13 LANCES
14 ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
15 HABILITAÇÃO
16 DECLARAÇÃO DO VENCEDOR
17 RECURSO
18 PARECER >

Dados do Processo de Compra

ITEM/LOTE Vencedor

Legenda

● Recompsto ● Aguardando Recomposição ● Não Aprovado

Descrição	Fornecedor	Aceite	Vlr Proposta	Vlr Negociado	Vlr Recompsto	
● CARNE BOVINA COSTELA	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DIADOS LTDA	AGUARDANDO APROVAÇÃO	30,00	0,0000	0,00	
● CARNE BOVINA CONTRA FILÉ	ZEZE	AGUARDANDO APROVAÇÃO	27,00	0,0000	0,00	
● CARNE BOVINA ALCATRA	FORNECEDOR X	AGUARDANDO APROVAÇÃO	24,35	0,0000	0,00	

Art Seg

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Nesta tela, aparece uma listagem de Itens/Lote vencedor, onde há as seguintes ações do lado de cada proposta:

Botão	Descrição
	▶ Negociar
	▶ Excluir Negociação
	▶ Recompôr (conforme já demonstrado)
	▶ Aceitar proposta.
	▶ Rejeitar proposta (precisa preencher o motivo e o sistema busca o segundo vencedor)

Botão	Descrição
	▶ Estorna a Rejeição
	▶ Visualiza Rejeitados

Desta forma, é possível aceitar a proposta ou rejeitar, bem como recompor os lotes.

Após esta fase concluída, para avançar para a próxima fase, é necessário clicar em *Próximo*.


Atenção

- ▶ É necessário fazer a recomposição e aceitar a proposta para poder fazer a habilitação na próxima fase.


Atenção

- ▶ Para o pregão, o sistema permite julgar apenas um lote, não é necessário julgar todos.

Habilitação

Esta fase permite habilitar ou inabilitar o fornecedor, conforme a imagem:

<
(13) LANCES
(14) ACEITABILIDADE DA PROPOSTA
(15) HABILITAÇÃO
(16) DECLARAÇÃO DO VENCEDOR
(17) RECURSO
(18) PARECER
>

Dados do Processo de Compra

Items para Habilitação

Seq.	Código	Material	Nome/Razão	Enquadramento	Situação
1	292.3390.003.001	CARNE BOVINA ALCATRA	FORNECEDOR X	MICRO EMPRESA	VENCEDOR    
2	293.3390.003.001	CARNE BOVINA CONTRA FILÉ	ZEZE	NÃO ENQUADRADA COMO ME OU EPP	VENCEDOR    
3	294.3390.003.001	CARNE BOVINA COSTELA	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	MICRO EMPRESA	VENCEDOR    

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

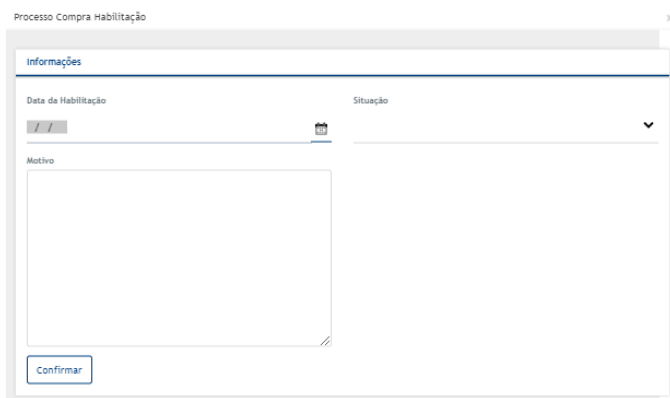
Publicação

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Ao lado dos vencedores, há um conjunto de ações, conforme:

Botão	Descrição
	▶ Habilitar ou Inabilitar item
	▶ Documentos do Fornecedor
	▶ Desertar, Revogar, Anular ou Fracassar o Item
	▶ Permite visualizar os os fornecedores Habilitados/Inabilitados.

Onde nesta fase, ao clicar em  , a janela para habilitação/inabilitação se abrirá, conforme imagem:



Desta forma, é necessário preencher a Data da ação, a situação de habilitada ou inabilitada e o motivo. É preciso clicar em *Confirmar* para salvar a ação.

Nesta fase, também é possível incluir documentos do fornecedor, clicando no ícone  . Com isso, uma nova janela se abre, desta forma:

Cadastro dos Documentos do Licitante

Licitante

CPF/CNPJ: 67960146691

Licitante: MAFRAN GODINHO LIMA

Informações Gerais

Documentos do Cadastro Básico | Documentos do Cadastro do Fornecedor

Documento *

Número Documento

Data Emissão

Data Validade

Arquivo

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Número Documento	Documento	Data Emissão	Data Validade
Não encontraram-se registros			

Sendo campos deste cadastro:

Documentos do cadastro Básico

Campo	Descrição
Documento	▶ Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento
Número de Documento	▶ Campo destinado à digitação do numero do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

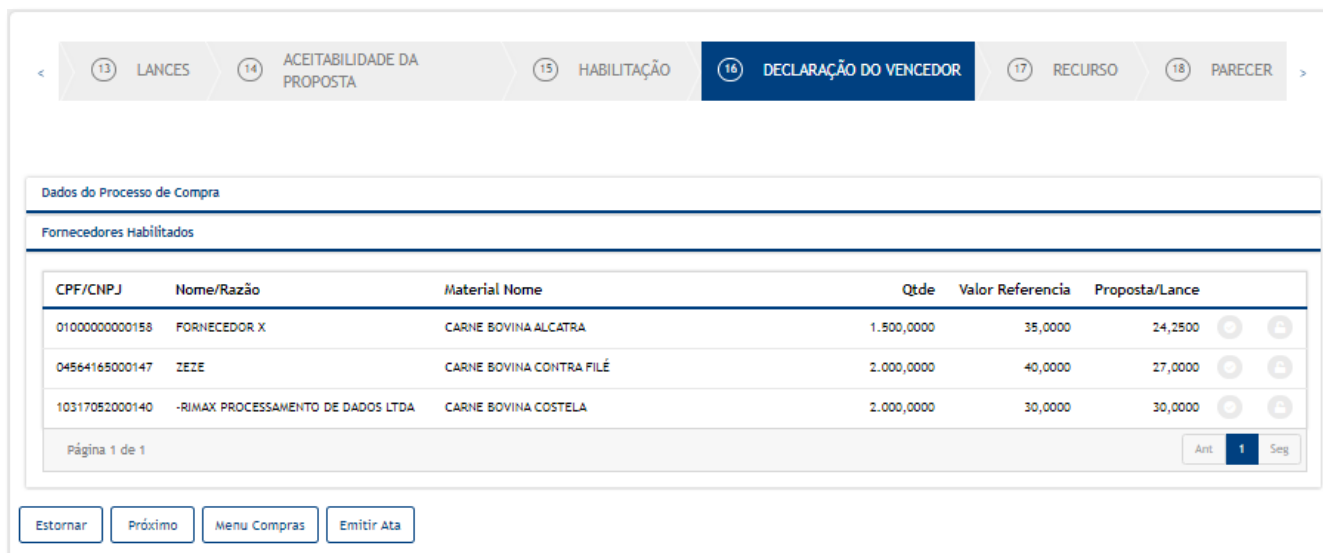
Documentos do cadastro do Fornecedor

Campo	Descrição
Documentos do cadastro do Fornecedor	▶ Seletor que permite escolher qual o documento que está sendo cadastrado
Documento	▶ Campo destinado à busca ou cadastro do documento. Ao utilizar a lupa, uma janela de busca pelo nome do documento
Número de Documento*	▶ Campo destinado à digitação do número do documento
Data da emissão	▶ Campo destinado à data da emissão do documento
Data Validade	▶ Campo destinado à validade do documento
Adicionar Arquivos	▶ Permite fazer o upload do arquivo desejado.
Adicionar	▶ Confirma a inserção das informações
Limpar	▶ Limpa o cadastro

Habilitados os devidos fornecedores, é possível avançar para a próxima fase clicando em Próximo.

Declaração do Vencedor

Esta fase permite confirmar ou estornar o fornecedor, conforme a imagem:



13 LANCES 14 ACEITABILIDADE DA PROPOSTA 15 HABILITAÇÃO 16 DECLARAÇÃO DO VENCEDOR 17 RECURSO 18 PARECER

Dados do Processo de Compra

Fornecedores Habilitados

CPF/CNPJ	Nome/Razão	Material Nome	Qtde	Valor Referência	Proposta/Lance
01000000000158	FORNECEDOR X	CARNE BOVINA ALCATRA	1.500,0000	35,0000	24,2500
04564165000147	ZEZE	CARNE BOVINA CONTRA FILÉ	2.000,0000	40,0000	27,0000
10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	CARNE BOVINA COSTELA	2.000,0000	30,0000	30,0000

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Para confirmar o vencedor, basta clicar ao lado da proposta no ícone  e então a janela de confirmação abrirá, conforme:

Declaração do Vencedor

Declaração

Data da Declaração *

/ /

Salvar Fechar

Basta preencher a data da confirmação e salvar a ação. Automaticamente a tela inicial de Declaração de Vencedor se expandirá, exibindo as informações dos Fornecedores Vencedores.

Para avançar para a próxima fase, basta clicar em *Próximo*.

Recurso

Esta fase permite entrar com um recurso da fase anterior, conforme a imagem:

< 13 LANCES 14 ACEITABILIDADE DA PROPOSTA 15 HABILITAÇÃO 16 DECLARAÇÃO DO VENCEDOR 17 RECURSO 18 PARECER >

Dados do Processo de Compra

Fase do Recurso

DECLARACAO DE VENCEDOR

Manifestar Intenção de Recurso

Legenda

Intenção Aguardando Procedente Parcialmente Procedente Improcedente Contrarrazão

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação
Não encontraram-se registros							

Publicação

Estornar Próximo Menu Compras Emitir Ata

Na modalidade pregão, o recurso tem o mesmo preenchimento, porém é preciso que a Intenção de Recurso seja manifestada no mesmo dia da abertura da sessão, e com essa manifestação de intenção, é aberto o prazo para registrar o Recurso. Ao clicar em Manifestar Intenção de Recurso, a tela de recurso se abrirá, conforme a imagem:

Cadastro da Intenção de Recurso

Informações Gerais

Fase

DECLARACAO DE VENCEDOR

Tipo

INTENÇÃO

Período para Registrar a Intenção de Recurso

Data Inicial *

Data Final *

Data Intenção de Recurso *

Licitante *

ITEM

1 - CARNE BOVINA ALCATRA

E-mail

Telefone

Descrição *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envios: 10 MB

Confirmar Voltar

Sendo campos e botões desta janela:

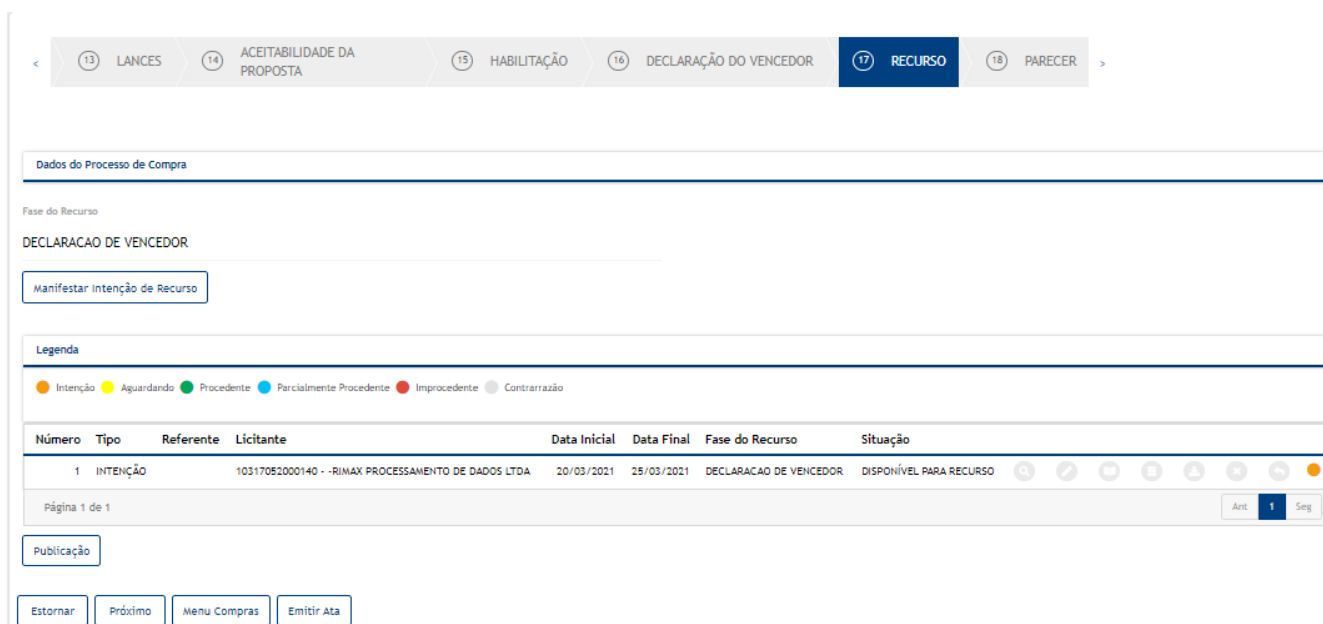
Campo	Descrição
Fase	► Seletor com as fases
Data Inicial*	► Permite preencher data da intenção do recurso.
Data Final*	► Permite preencher a data final da intençã do recurso, calculada automaticamente pelo sistema, porém é um campo editável
Data de Intenção de Recurso*	► Permite preencher a data do registro da intenção do recurso.

Campo	Descrição
Licitante	▶ Seletor que permite a escolha do licitante.
Item	▶ Seletor que permite a escolha do item
E-mail	▶ Permite preencher o email
Telefone	▶ Permite preencher o número do telefone
Descrição	▶ Permite a inserção da descrição do recurso
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos
Confirmar	▶ Confirma as informações preenchidas.


Atenção

▶ É possível vincular o item ao lote nesta fase.

Após cadastrada a Manifestação de Intenção do recurso, ele aparecerá listado na tela inicial do Recurso, conforme imagem:



Podendo-se encontrar, ao lado da situação do recurso, um grupo de ações. Dentre estas ações, temos Registrar Contrarrazão , Visualizar , Editar , Julgar Recurso , Baixar arquivo , Excluir  e Estornar .

Registrar Contrarrazão

Ao clicar em , uma tela de Cadastro de Contrarrazão, conforme a imagem:

Cadastro da Contrarrazão

Informações Gerais

Fase: HABILITAÇÃO Tipo: CONTRARRAZÃO

Período para Registrar a Contrarrazão

Data Inicial *  Data Final *  Data Contrarrazão * 

Licitante * 

ITEM:

1 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PINTURA

E-mail: Telefone:

Descrição *



Tamanho Total de Envio: 10 MB

Sendo campos e botões desta janela:

Campo	Descrição
Data Inicial*	▶ Permite preencher data inicial da contrarrazão.
Data Final*	▶ Permite preencher a data final da contrarrazão, calculada automaticamente pelo sistema, porém é um campo editável
Data Contrarrazão*	▶ Permite preencher a data do registro da contrarrazão.
Licitante	▶ Seletor que permite a escolha do licitante.
E-mail	▶ Permite preencher o email
Telefone	▶ Permite preencher o número do telefone
Descrição	▶ Permite a inserção da descrição da contrarrazão
Adicionar Arquivos	▶ Permite adicionar arquivos
Confirmar	▶ Confirma as informações preenchidas.

Após cadastro do recurso, ele aparecerá listado na tela inicial do Recurso, conforme imagem:

HABILITAÇÃO

Registrar Recurso

Legenda

● Aguardando ● Procedente ● Parcialmente Procedente ● Improcedente ● Contrarrazão

Número	Tipo	Referente	Licitante	Data Inicial	Data Final	Fase do Recurso	Situação
1	RECURSO		11266918000101 - 2009 SERVICOS DE COMUNICACAO PUBLICIDADE E PROPAGANDA LTDA.	11/03/2021	18/03/2021	HABILITAÇÃO	DISPONÍVEL PARA AUTORIDADE COMPETENTE
1	CONTRARRAZÃO	RECURSO número: 1	04355371000309 - MK INTERIORES LTDA	11/03/2021	18/03/2021	HABILITAÇÃO	

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Publicação

Estornar

Próximo

Menu Compras

Emitir Ata

Julgar Recurso

Ao clicar em , uma tela de Cadastro de Julgamento de Recurso se abrirá, onde poderá julgar o recurso como Procedente, Improcedente ou Parcialmente Procedente. Para tal, basta selecionar uma destas situações, a data do julgamento, a descrição do julgamento, o responsável pelo julgamento, o setor e pode-se também inserir anexo. Ao finalizar, é necessário clicar em Confirmar para gravar o julgamento do recurso.

Após registrado o recurso, é possível prosseguir para a próxima fase, clicando em *próximo*.

Parecer

Esta fase permite a inserção do Parecer, conforme a imagem:

19 PARECER
10 ADJUDICAÇÃO
21 HOMOLOGAÇÃO

Dados do Processo de Compra

Informações Gerais

Responsável *

Data

20/03/2021

Situação

Tipo do Documento *

Em Conferência

Anexo

Tipo do Parecer *

Técnico

Documento

Observação

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar Limpar

Responsável Tipo do Parecer Data Situação Envia SICOM ?

Não encontraram-se registros

Estornar
Próximo
Menu Compras
Emitir Ata

Sendo necessário o preenchimento da seguinte forma:

Campo	Descrição
Responsável*	▶ Através da Lupa, é possível encontrar o nome do Responsável pelo Parecer. Campo obrigatório.
Data	▶ Preencha a Data do parecer
Situação	▶ Sempre fica "Em conferência"
Tipo do Documento	▶ Em compras, utiliza-se Anexo.
Tipo do Parecer	▶ Seletor que permite definir se o parecer é Técnico, Jurídico Edital, Jurídico Julgamento ou Jurídico Outros.
Observação	▶ Permite gravar uma observação, embora não seja obrigatório.
Adicionar Arquivos	▶ Permite a inserção de um arquivo de parecer, em pdf. Campo obrigatório.
Adicionar	▶ Adiciona o Cadastro do Parecer ao processo

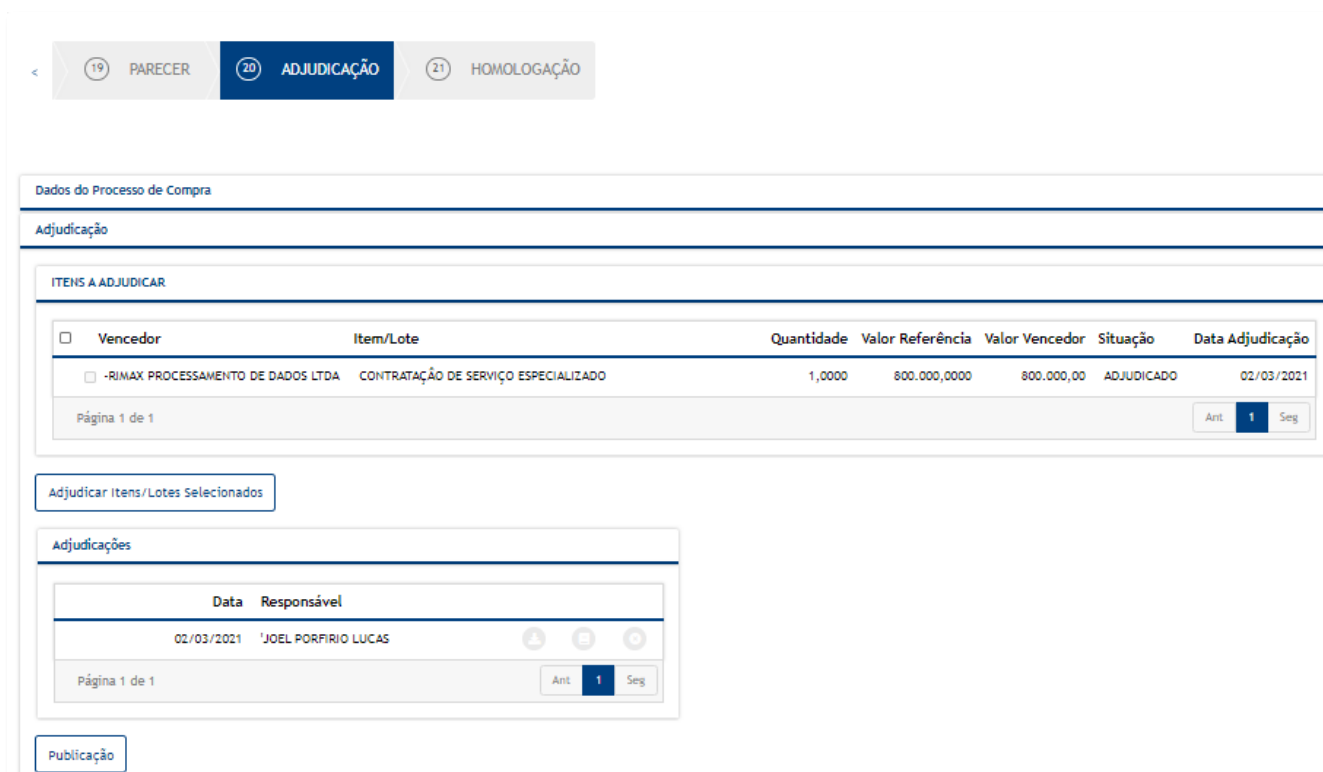
Ao finalizar o cadastro, é necessário clicar em *Analisar o Parecer*, no símbolo . Desta forma, o status Conferido e estará disponível na Central de Assinaturas para poder ser aprovado o Parecer. Somente com o parecer Aprovado que é possível avançar para a próxima fase. Também é possível designar o envio do parecer ao Sicom ou não. Para isso, o usuário deve clicar no ícone . Ao clicar neste ícone, a opção de envio ao Sicom é ativada ou inativada.



- ▶ Ao menos um parecer deverá ser ser marcado para envio do Sicom, como campo obrigatório.

Adjudicação

Esta fase permite adjudicar itens do processo, e se apresenta com a seguinte configuração:



The screenshot shows the adjudication process in the GRP BH system. At the top, there are three tabs: 19 PARECER, 20 ADJUDICAÇÃO (selected), and 21 HOMOLOGAÇÃO. Below the tabs, the section is titled 'Dados do Processo de Compra' and 'Adjudicação'. Under 'ITENS A ADJUDICAR', there is a table with the following data:

☐	Vencedor	Item/Lote	Quantidade	Valor Referência	Valor Vencedor	Situação	Data Adjudicação
☐	RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO	1,0000	800.000,0000	800.000,00	ADJUDICADO	02/03/2021

Below the table, it says 'Página 1 de 1' and has navigation buttons 'Ant', '1', and 'Seg'. Below this, there is a button 'Adjudicar Itens/Lotes Selecionados'. Underneath, there is a section titled 'Adjudicações' with a table showing the adjudication details:

Data	Responsável
02/03/2021	JOEL PORFIRIO LUCAS

Below this table, it says 'Página 1 de 1' and has navigation buttons 'Ant', '1', and 'Seg'. At the bottom, there is a button 'Publicação'.

Para isso, é preciso selecionar na lista de itens o que deseja adjudicar e clicar em Adjudicar itens/Lotes selecionados. Desta forma, a janela de Adjudicação abrirá, conforme a figura:

Adjudicação

Dados da Adjudicação

Data de Adjudicação *

Responsável *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Gerar Adjudicação Voltar

Sendo necessário preencher a data da Adjudicação, o número do documento do responsável (clicando na Lupa é possível pesquisar com o auxílio de filtros), adicionar arquivos e, para confirmar, clicar em *Gerar Adjudicação*. Desta forma, a tela principal de Adjudicação exibirá os itens a serem adjudicados.

Para avançar para a fase seguinte, é necessário clicar em *Próximo*.

Homologação

Esta fase permite homologar os itens selecionados, e se apresenta com a seguinte configuração:

19 PARECER

20 ADJUDICAÇÃO

21 **HOMOLOGAÇÃO**

Dados do Processo de Compra

Homologação

ITENS/LOTE

☐ Vencedor	Item/Lote	Quantidade	Valor Unitário	Valor Vencedor	Situação	Data de Homologação
☐	RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO ESPECIALIZADO	1,0000	700.000,0000	700.000,00	SEM HOMOLOGAÇÃO	/ /

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Homologar Itens Selecionados

Homologações

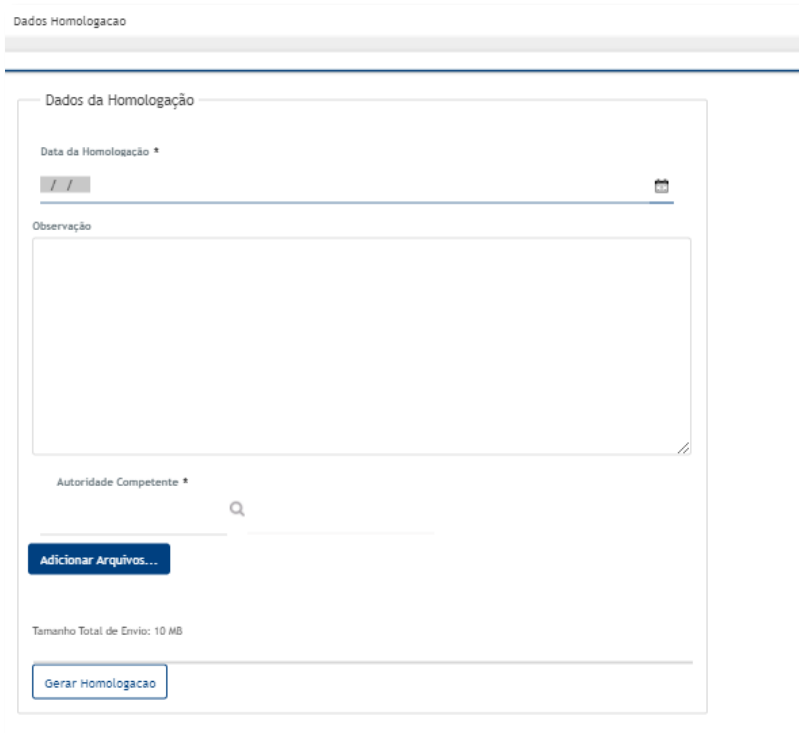
Data Homologação Autoridade Competente

Ant Seg

Publicação

Estornar Menu Compras Emitir Ata

Sendo necessário selecionar os itens a serem homologados e clicar em Homologar Itens Selecionados. Ao clicar, uma nova janela é aberta, com os campos para a Homologação, conforme a figura:



Para gerar a homologação, é necessário preencher os seguintes campos:

Campo	Descrição
Data da Homologação*	► Preencha a Data da Homologação Campo obrigatório.
Observação	► Preencha a observação a respeito da homologação.
Autoridade Competente	► Preencha diretamente no campo com o numero do documento da autoridade competente ou busque com o auxilio da lupa. Campo de preenchimento obrigatório.
Adicionar Arquivos	► Permite a inserção de um arquivo.
Gerar Homologação	► Confirma a homologação do item selecionado.



- Uma vez vinculados todos os responsáveis, será possível homologar o processo.

Visualizar Manutenção de Compra

Esta operação permite visualizar os dados do Processo de Compras. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Processo de Compras e clicar na ação **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Processo de Compra 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome da Unidade Comprac valor Começa com

Nº Processo	Ano	Processo Adm	Data	Objeto	Fase do Processo	Situação	Modalidade
000516	2021	2340	04/03/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL	DEFINIR MODALIDADE	Ativo	
Visualizar	2021	8373	01/03/2021	PERFIS DE ACESSO FERNANDA DAMIANI	DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS	Ativo	DISPENSA POR VALOR
Editar	2021	2033	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
Excluir	2021	2032	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
Intervir	2021	2030	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
Anexos	2021	2029	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
Número CCG	2021	2028	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
Histórico de Tramite	2021	2027	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
Obras	2021	2026	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
Responsáveis							

Ao clicar na ação *Visualizar*, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Processo

1 PROCESSO DE COMPRA 2 SOLICITACAO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE 4 DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS 5 PORTARIA E COMISSAO 6 MINUTA DO EDITAL

Informações Gerais

Número do Processo	Ano	Data
152	2020	13/08/2020
Registro de Preço?	Contrato?	Tipo Desconto
Não	Não	(Nenhum)
Concessão ou Leilão	Aplicar Lei Complementar 123/2006	
Não	Sim	
Prest. de Serviços	Processo Administrativo	Ano do Processo Administrativo
Sim		0
Tipo		
COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS		
Objeto		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
Justificativa		
PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		
Organograma		
Unidade Administrativa		
0010	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Unidade Compradora		
GCLIC - GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES		

Menu Compras Emitir Ata

Para voltar à tela de Consulta de Pedido de Compra, o usuário deve clicar no botão **Menu Compras**.

Editar Manutenção de Compra

Esta operação permite editar os dados do Processo de Compras. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Processo de Compras e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Processo de Compra 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome da Unidade Comprac valor Começa com

Nº Processo	Ano	Processo Adm	Data	Objeto	Fase do Processo	Situação	Modalidade
000516	2021	2340	04/03/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL	DEFINIR MODALIDADE	Ativo	
	2021	8373	01/03/2021	PERFIS DE ACESSO FERNANDA DAMIANI	DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS	Ativo	DISPENSA POR VALOR
	2021	2033	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2032	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2030	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2029	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2028	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2027	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2026	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO

Visualizar Editar Excluir Intervir Anexos Número CCG Histórico de Tramite Obras Responsáveis

Ao clicar na ação *Editar*, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Processo

1 PROCESSO DE COMPRA 2 PEDIDO DE COMPRA 3 DEFINIR MODALIDADE

Informações Gerais

Número do Processo	Ano	Data *
21	2020	19/05/2020
Registro de Preço?	Contrato?	Tipo Desconto
Não	Não	(Nenhum)
Concessão ou Leilão	Aplicar Lei Complementar 123/2006	
Não	Não	
Prest. de Serviços	Processo Administrativo	Ano do Processo
Não	12345	Administrativo
Tipo		
COMPRAS/OUTROS SERVIÇOS		
Objeto *		
CONSUMO		
Justificativa *		
CONSUMO		
Organograma		
Unidade Administrativa	SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	
Unidade Compradora	GECOL-BT - GERÊNCIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	

Estornar Próximo Menu Compras

Excluir Manutenção de Compra

Esta operação permite excluir um Processo de Compra. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Processo de Compra e clicar na ação **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Processo de Compra 2021 - Em Execução

Opções

Filtrar por Nome da Unidade Comprac valor Começa com

Nº Processo	Ano	Processo Adm	Data	Objeto	Fase do Processo	Situação	Modalidade
000516	2021	2340	04/03/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL	DEFINIR MODALIDADE	Ativo	
	2021	8373	01/03/2021	PERFIS DE ACESSO FERNANDA DAMIANI	DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS	Ativo	DISPENSA POR VALOR
	2021	2033	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2032	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2030	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2029	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2028	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2027	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2026	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO

Visualizar
Editar
Excluir
Intervir
Anexos
Número CCG
Histórico de Tramite
Obras
Responsáveis

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção

Deseja Realmente excluir o Processo de Compra: " 303/2020 - AQUISIÇÃO GENEROS ALIMENTICIOS"?

Para excluir o Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão **Não**.



Atenção

► A confirmação da exclusão do **Processo** de Compra não poderá ser desfeita.

Intervir Manutenção de Compra

Esta operação permite excluir um Processo de Compra. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Processo de Compra e clicar na ação **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Processo de Compra 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome da Unidade Comprac valor Começa com

Nº Processo	Ano	Processo Adm	Data	Objeto	Fase do Processo	Situação	Modalidade
000516	2021	2340	04/03/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL	DEFINIR MODALIDADE	Ativo	
	2021	8373	01/03/2021	PERFIS DE ACESSO FERNANDA DAMIANI	DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS	Ativo	DISPENSA POR VALOR
	2021	2033	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2032	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2030	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2029	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2028	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2027	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2026	08/03/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO

Visualizar
Editar
Excluir
Intervir
Anexos
Número CCG
Histórico de Tramite
Obras
Responsáveis

A solução exibirá a interface **Intervir**, solicitando o Motivo de intervenção deste registro.

Intervir

Qual intervenção deseja realizar para este Processo de Compra?

Usuário

Polyana Rodrigues

Motivo da Alteração

Cancelar Anular Revogar

Para cancelar a Intervenção no Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão **Cancelar**;

Para anular a Intervenção no Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão **Anular**;

Para revogar a Intervenção no Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão **Revogar**;

Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão **X**.



► A intervenção do Processo de Compra altera a **Situação** do Processo.

Anexos Manutenção de Compra

Esta operação permite anexar arquivos ao Processo de Compra. Para anexar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Processo de Compra e clicar na ação de **Anexos** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Processo de Compra 2021 - Em Execução ▾

Opções

Inserir Selecionar colunas ▾

Filtrar por Nome da Unidade Comprac ▾ valor Começa com ▾

Nº Processo ▾	Ano ▾	Processo Adm ▾	Data ▾	Objeto ▾	Fase do Processo ▾	Situação ▾	Modalidade ▾
000516	2021	2340	04/03/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL	DEFINIR MODALIDADE	Ativo	
	2021	8373	01/03/2021	PERFIS DE ACESSO FERNANDA DAMIANI	DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS	Ativo	DISPENSA POR VALOR
	2021	2033	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2032	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2030	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2029	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2028	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2027	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2026	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO

Visualizar
 Editar
 Excluir
 Intervir
Anexos
 Número CCG
 Histórico de Tramite
 Obras
 Responsáveis

Desta forma o sistema apresentará a interface de **Anexo do Processo Compra**.

Para efetivar a inserção de um anexo ao Processo de Compras, o usuário deve informar a Descrição do Documento e clicar no botão **Adicionar Arquivos**.

Para selecionar um arquivo ao Anexo do Processo, o usuário deve clicar no botão **Adicionar**.

Anexo do Processo de Compra

Informações Gerais

Descrição do Documento *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar

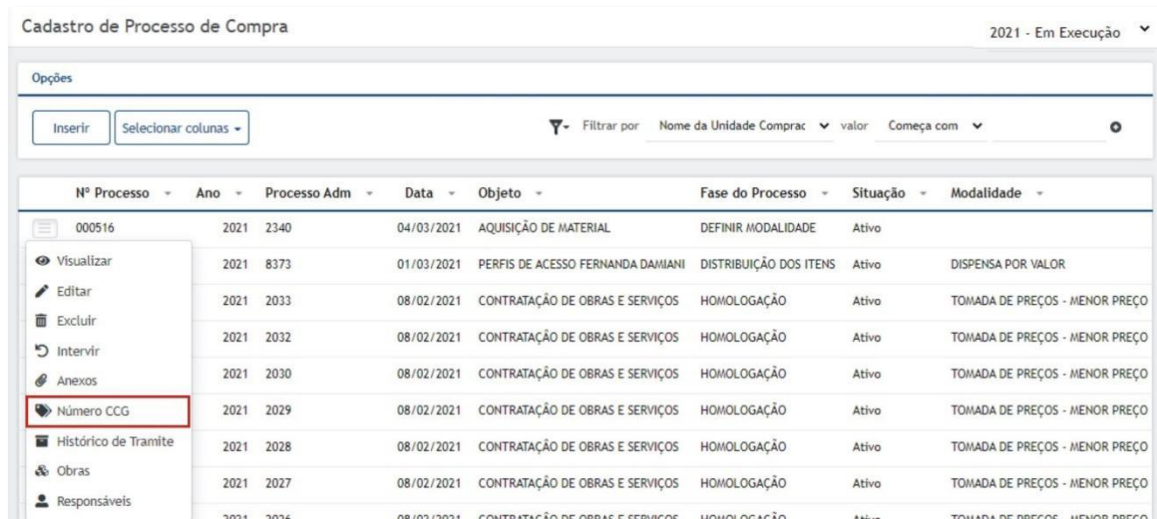
Descrição do Documento	Nome do Arquivo	Tamanho
------------------------	-----------------	---------

Ant Seg

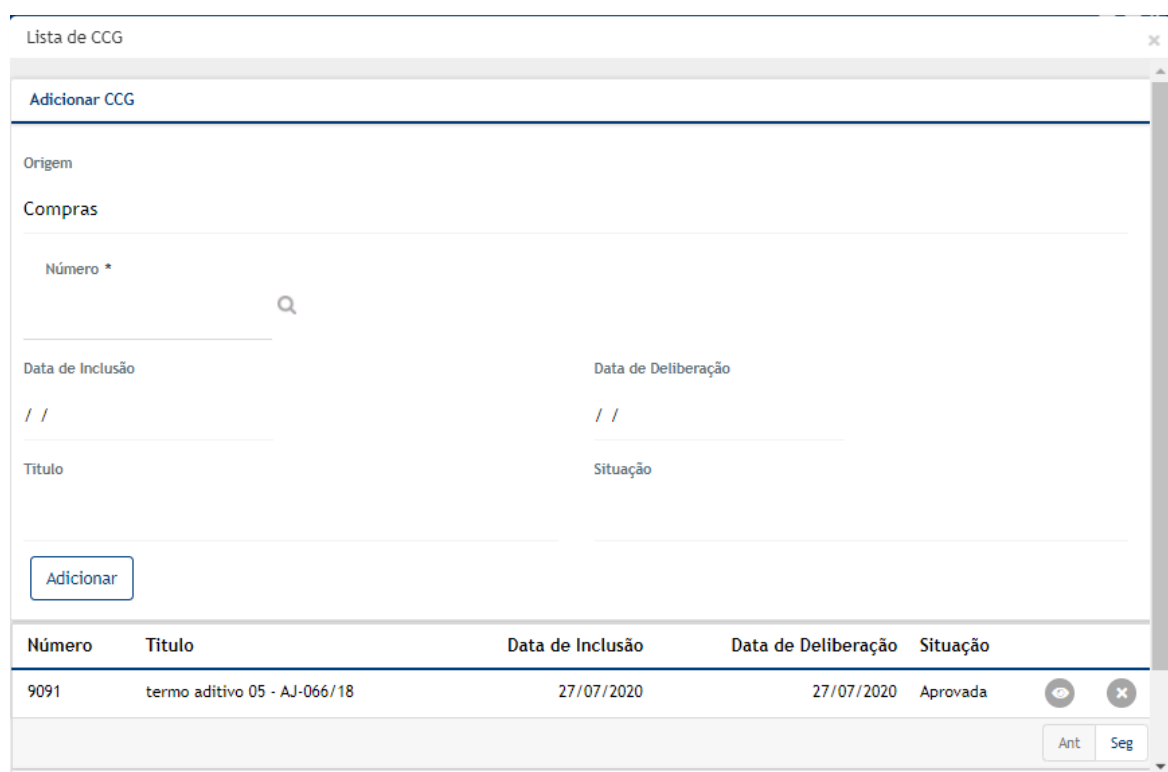
Para cancelar esta ação de anexar, o usuário deve clicar no botão **X**.

Número CCG

Esta operação permite incluir, excluir ou visualizar o **Número CCG** ao processo de Compra. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Processo de Compra e clicar na ação **Número CCG** (Vide exemplo abaixo).



Desta forma o sistema apresentará a interface de **Lista de CCG**, conforme imagem abaixo.



Número	Título	Data de Inclusão	Data de Deliberação	Situação
9091	termo aditivo 05 - AJ-066/18	27/07/2020	27/07/2020	Aprovada

Sendo esta fase composta dos seguintes campos:

Campo	Descrição
Número *	► Permite inserção do número através de digitação ou a inserção através da ferramenta de busca
Data de inclusão *	► Data de inclusão do CCG (preenchida automaticamente de acordo com as informações do CCG).
Data de Deliberação	► Data de Deliberação (preenchida automaticamente de acordo com as informações do CCG)
Título	► Título da CCG
Situação	► Traz o status do cadastro, podendo estar <i>Reprovada, Esclarecimentos CCG, Aprovada com Restrição</i> ou <i>Aprovada</i> .
	► Permite a Visualização da CCG já incluída no Cadastro.
	► Permite a exclusão da CCG já incluída no referido Cadastro

Para efetivar a inserção de Número CCG no Cadastro de Manutenção de Compras, é preciso confirmar com o botão **Adicionar**.

Histórico de Tramite Manutenção de Compra

Esta operação permite visualizar o histórico de tramites do Processo de Compra. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Processo de compra e clicar na ação **Histórico de Tramites** (Vide exemplo abaixo).

Cadastro de Processo de Compra 2021 - Em Execução ▼

Opções

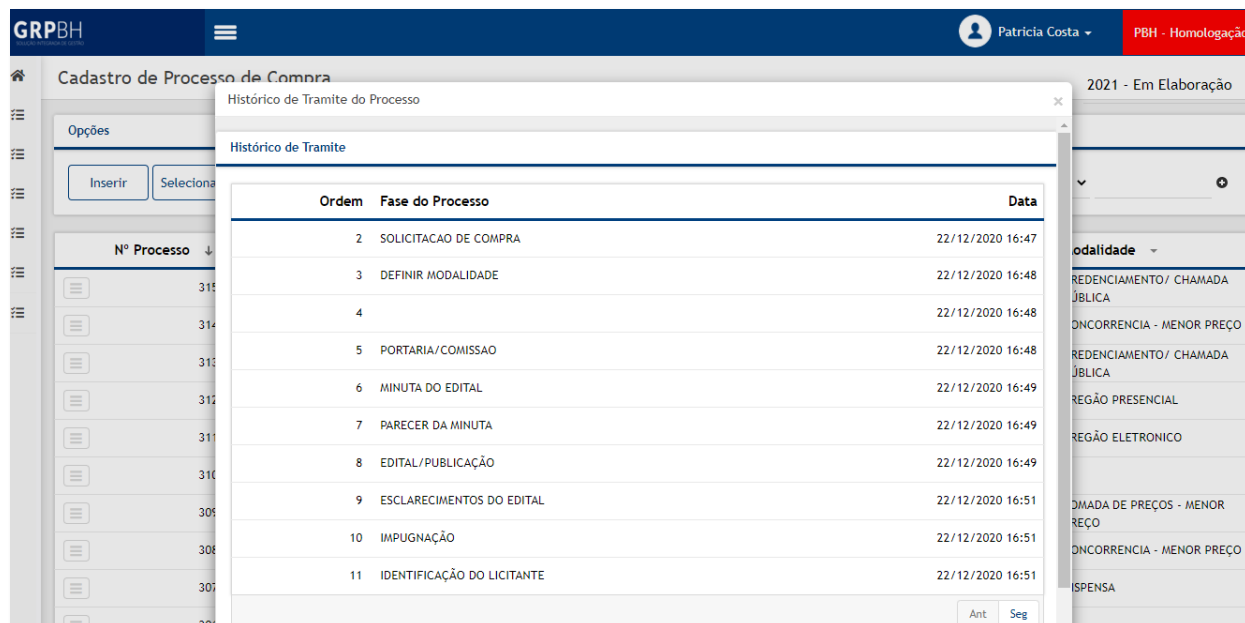
Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome da Unidade Comprac valor Começa com

Nº Processo	Ano	Processo Adm	Data	Objeto	Fase do Processo	Situação	Modalidade
000516	2021	2340	04/03/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL	DEFINIR MODALIDADE	Ativo	
	2021	8373	01/03/2021	PERFIS DE ACESSO FERNANDA DAMIANI	DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS	Ativo	DISPENSA POR VALOR
	2021	2033	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2032	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2030	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2029	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2028	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2027	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2026	08/03/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO

Visualizar
 Editar
 Excluir
 Intervir
 Anexos
 Número CCG
Histórico de Tramite
 Obras
 Responsáveis

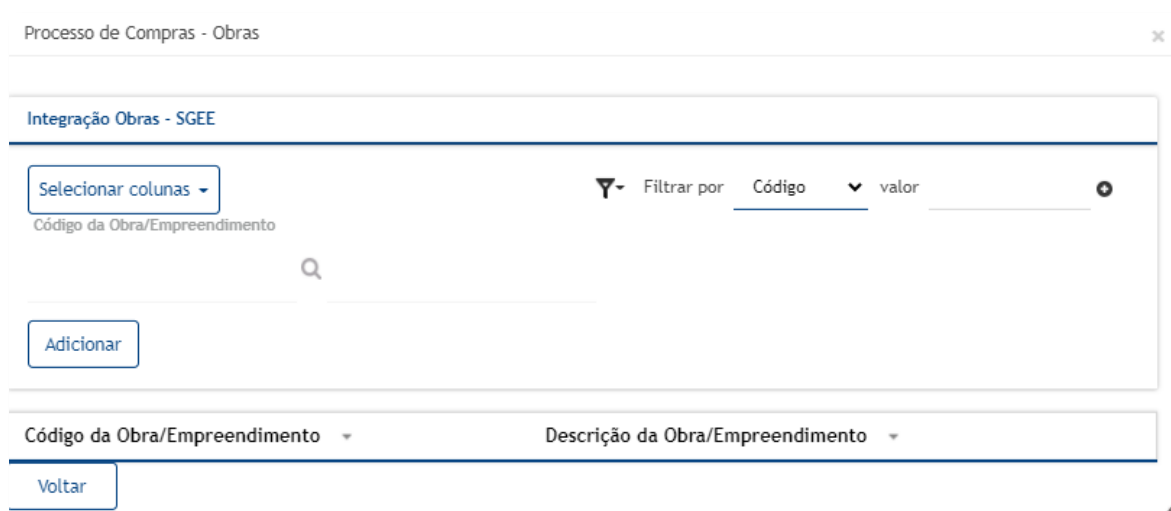
Ao clicar na ação **Histórico de Tramite**, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico de Tramites do Processo de Compras selecionada, permitindo navegar na paginação para buscar o histórico desejado.



Para voltar à tela de Processo de Compra, o usuário deve clicar no botão ✕ no canto superior direito da tela.

Obras

Esta função permite preencher a informação da obra, para em casos com Dotação de Obra, poder vincular a dotação à obra. Esta função apresenta-se da seguinte forma:



Para isso, é preciso preencher o campo Código da Obra/Empreendimento diretamente no campo, ou utilizar o recurso da Lupa, onde uma nova janela de consulta abre, conforme:

Consulta de Obras/Empreendimentos

Opções


 Filtrar por Código valor

Filtrar por Descrição valor

Código de Empreendimento	Descrição de Empreendimento
☒ DV-S-XXX-08-1379-A	SUP. E ELAB. DE ANTEPROJETOS, PROJETOS BASICOS E EXECUTIVOS
☒ DV-U-INF-11-0517	CONTENCAO DE 15 ENCOSTAS (URBEL) - LOTES I E II
☒ O-S-SAU-12-0972	PAM CAMPOS SALES - CENTRO DE ESPECIALIDADES MEDICAS - CONSTRUCAO
☒ O-S-OUT-11-0575	VILA CABANA PAI TOMAS - PGE
☒ DV-S-GCH-04-0001	CONTRATOS GUARDA-CHUVA DO ANO 2004
☒ CS-S-URB-12-0524	AGLOMERADO DA SERRA - 2 ETAPA
☒ VN-S-URB-12-0546	URBANIZACAO DO COMPLEXO DA AV. VARZEA DA PALMA - O.P. 01/02
☒ L-U-URB-11-0584	URBANIZACAO VILA ALTO VERA CRUZ - O.P. 03/04
☒ CS-U-XXX-05-1026-A	URBANIZAÇÃO DA VILA NOSSA SENHORA APARECIDA
☒ N-U-URB-11-0596	VILAS TIRADENTES E 1 DE MAIO - ELABORACAO DE PGE

Página 1 de 3

Ant
 1
 2
 3
 Seg

Ao selecionar a obra/empreendimento buscado, o campo da janela anterior se preencherá automaticamente, necessitando apenas clicar em Adicionar. O empreendimento será listado.

Responsáveis

Esta operação permite exibir os responsáveis por uma função dentro do processo ou vincular um responsável a um processo de compra. Este responsável precisa ser uma pessoa Física.

Cadastro de Processo de Compra 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Nome da Unidade Comprac valor Começa com

Nº Processo	Ano	Processo Adm	Data	Objeto	Fase do Processo	Situação	Modalidade
000516	2021	2340	04/03/2021	AQUISIÇÃO DE MATERIAL	DEFINIR MODALIDADE	Ativo	
	2021	8373	01/03/2021	PERFIS DE ACESSO FERNANDA DAMIANI	DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS	Ativo	DISPENSA POR VALOR
	2021	2033	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2032	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2030	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2029	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2028	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2027	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO
	2021	2026	08/02/2021	CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS	HOMOLOGAÇÃO	Ativo	TOMADA DE PREÇOS - MENOR PREÇO

Visualizar Editar Excluir Intervir Anexos Número CCG Histórico de Tramite Obras Responsáveis

Para visualizar os responsáveis dentro de um processo de compra, é preciso buscar o processo na listagem. Os filtros podem ajudar nessa busca, sendo:

Filtrar por Nome da Unidade Comprac valor Começa com

Filtro	Descrição
Nome da Unidade Compradora	► Permite filtrar pelo nome da Entidade compradora, através de busca por termos "Começando com" ou "Contém"
Ano da Cotação	► Permite filtrar a busca pelo ano da cotação, podendo ser > (maior), = (igual) ou < (menor)
Nº do Processo de Compra	► Permite filtrar a busca pelo número do processo de compra, podendo ser buscado com intervalo de valores: valor 0 até 0
Data	► Permite filtrar a busca por um período, preenchendo os dois campos no formato DDMMAAAA. É possível preencher as datas clicando no símbolo do calendário. Para uma data específica, basta preencher os dois campos com a mesma data. valor / / até / /
Processo Adm	► Permite filtrar a busca através do número do Processo administrativo. Esta busca é feita digitando o numero do Processo ou parte dele no campo Valor
Fase do Processo	► Permite filtrar a busca pelas fases do processo desejadas, podendo ser selecionada uma ou várias fases:

Filtro	Descrição
	valor PORTARIA E COMISSÃO (4) PROCESSO DE COMPRA (2) ☒ PROPOSTA TÉCNICA (4) ☒ RECEBIMENTO DE PROPOSTA (4) RECOMPOSIÇÃO (11) Filtrar Selecionados ▶ ACEITABILIDADE DA PROPOSTA ▶ ADJUDICAÇÃO ▶ CADASTRO DA PROPOSTA ▶ DECLARAÇÃO DO VENCEDOR ▶ DEFINIR MODALIDADE ▶ DISPONIBILIZAR EDITAL ▶ DISTRIBUIÇÃO DOS ITENS ▶ EDITAL/PUBLICAÇÃO ▶ ELABORADO ▶ ENCERRAMENTO/RATIFICACAO ▶ ESCLARECIMENTOS DO EDITAL ▶ HABILITAÇÃO ▶ HOMOLOGAÇÃO ▶ IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE ▶ IMPUGNAÇÃO ▶ JULGAMENTO ▶ LANCES ▶ MINUTA DO EDITAL ▶ NOTA FINAL ▶ PARECER ▶ PARECER DA MINUTA ▶ PEDIDO DE COMPRA ▶ PORTARIA E COMISSAO ▶ PROCESSO DE COMPRA ▶ PROPOSTA TECNICA ▶ RECEBIMENTO DE PROPOSTA ▶ RECOMPOSIÇÃO ▶ RECURSO ▶ SOLICITACAO DE COMPRA ▶ Ao final da seleção das fases, é necessário confirmar a ação em "Filtrar Selecionados"..
Modalidade Nome	▶ Permite filtrar pelo nome da Modalidade, através de busca por termos "Começando com" ou "Contém".
Objeto	▶ Permite filtrar pelo nome do Objeto, através de busca por termos "Começando com" ou "Contém".

Após encontrar o processo desejado, é preciso clicar no ícone de Menu ao lado do processo  e então clicar em  **Responsáveis**. Uma nova janela aparecerá, onde é possível listar os responsáveis do processo ou vincular um responsável ao mesmo.

[Visualizar responsáveis no Processo de Compra](#)

Nos processos já com os responsáveis vinculados, ao clicar no menu ao lado do processo em Responsáveis, uma listagem com os responsáveis se abrirá.

Cadastro de Responsáveis	
Tipo da Responsabilidade	Responsável
ADJUDICAÇÃO	JOEL PORFIRIO LUCAS
AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCEDIMENTO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE	JOEL PORFIRIO LUCAS
AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	JOEL PORFIRIO LUCAS
CONDUÇÃO DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	JOEL PORFIRIO LUCAS
COTAÇÃO DE PREÇOS	JOEL PORFIRIO LUCAS
EMIÇÃO DO EDITAL	JOEL PORFIRIO LUCAS
HOMOLOGAÇÃO	JOEL PORFIRIO LUCAS
INFORMAÇÃO DE EXISTÊNCIA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	JOEL PORFIRIO LUCAS
ORÇAMENTO DA OBRA OU SERVIÇO	JOEL PORFIRIO LUCAS
PARECER (OUTROS)	JOEL PORFIRIO LUCAS
PUBLICAÇÃO EM ÓRGÃO OFICIAL	JOEL PORFIRIO LUCAS
PESQUISA DE PREÇOS	JOEL PORFIRIO LUCAS
Fechar	

Vincular responsável ao processo de Compra

Cadastro de Responsáveis

Responsáveis do Processo

CPF: *

Nome *

Q

Tipo de Responsabilidade *

--SELECIONE--

Adicionar

Tipo da Responsabilidade	Responsável
Fechar	

Para vincular os responsáveis ao Processo de Compra, é necessário preencher o CPF do responsável, através da digitação dos 11 números do mesmo, ou clicando na Lupa . Se buscar pela lupa, uma janela de busca aparecerá, com filtros para ajudar a busca.

Opções

Filtrar por Tipo de Pessoa valor Pessoa Física ▼

Filtrar por Nome ▼ valor Começa com ▼

CPF Nome ↑ Tipo ▼

Ao encontrar o CPF desejado, é preciso clicar em  e o campo CPF da janela anterior se preencherá. Novamente na tela de *Cadastro de Responsáveis*, o campo *Nome do Responsável* se preencherá automaticamente, de acordo com o Cadastro do CPF. Então, é necessário selecionar o *Tipo de Responsabilidade* e confirmar o cadastro clicando em *Adicionar*.

Cadastrar novo responsável

Caso o CPF não esteja cadastrado, é possível cadastrar um novo CPF, clicando em **Inserir**.

Cadastro de Pessoa Física

Dados

CPF *

Nome *

Data de Nascimento *

Sexo *

--Selecione-- ▼

Tipo *

Outros ▼

Uma nova janela de Cadastro de Pessoa Física aparecerá, com os seguintes campos (todos com preenchimento obrigatório):

Campo	Descrição
CPF*	▶ Insira os 11 dígitos do CPF a ser cadastrado.
Nome	▶ Insira o Nome completo a ser cadastrado
Data de Nascimento	▶ Insira a data de nascimento da Pessoa física a ser cadastrada no formato DDMMAAAA.

Campo	Descrição
Sexo*	▶ Selecione o sexo da Pessoa Física a ser cadastrada (Masculino/Feminino).
Tipo	▶ Selecione a função da Pessoa Física cadastrada, podendo ser: ▶ Servidor ▶ Terceiro ▶ Cedido ▶ Estagiário ▶ Aluno ▶ Estrangeiro ▶ Outros

Para confirmar o cadastro de uma nova Pessoa Física, após o preenchimento de todos estes dados, é preciso clicar em *Confirmar*.



- ▶ Não há como homologar o processo, se não for vinculado um responsável ao processo

Associação

Compras >> Solicitação de Compras >> Associação

Esta função permite associar um instrumento de Ingresso a um Processo Licitatório. Esta funcionalidade se apresenta conforme a imagem:

Manutenção Associação 2021 - Em Execução ▼

Opções

Filtrar por Nº Processo ▼ valor < ▼ 0

	Nº Processo ↑	Ano Processo ▼	Valor Estimado ▼	Número ▼	Exercício ▼
	3	2021	92.500,00	18	2020
	66	2020	0,00	27	2020
	97	2020	46.730,00	7	2020

Inserir

Ao clicar em inserir, é possível fazer a associação a um Numero de Ingresso.

Cadastro da Associação 2021 - Em Execução

Informações Gerais

Nº Processo *

Nº do Instrumento de Ingresso PBH

Sendo que:

Campo	Descrição
Nº Processo	Pode ser preenchido diretamente com o Número do Processo, ou clicando na Lupa, para fazer a busca do Processo, com auxílio dos Filtros, que podem ser: ▶ Número ▶ Ano ▶ Objeto ▶ Fase do Processo ▶ Situação ▶ Unidade Administrativa <i>Este campo tem seu preenchimento Obrigatório..</i>
Nº do Instrumento de Ingresso PBH *	Pode ser preenchido diretamente no campo com o Número do Ingresso, ou clicando na Lupa, para fazer a busca do Número do Ingresso, com o auxílio dos filtros, que podem ser: ▶ N Instrumento Ingresso PBH ▶ Nome Órgão Gestor ▶ Código Órgão Gestor ▶ Início Vigência ▶ Término Vigência ▶ Título ▶ Código Tipo Instrumento Ingresso ▶ Nome Tipo Instrumento Ingresso <i>Este campo tem seu preenchimento Obrigatório.</i>
Confirmar	Clique para confirmar a Associação
Voltar	Volta para a tela inicial de Manutenção Associação sem gravar a Associação.



- ▶ Só é permitido vincular Processos de Compras que estejam na fase Solicitação de Compra..

Selecionar Colunas

Permite selecionar as colunas apresentadas na tabela de resultados de processos. Ao selecionar as colunas desejadas, para confirmar, é preciso clicar em Atualizar Colunas para as tabelas abaixo se atualizarem e exibirem apenas as colunas selecionadas.

Selecionar colunas ▼

☒ Nº Processo
☒ Ano Processo
☒ Valor Estimado
☒ Número
☒ Exercício

Atualizar colunas

Filtrar por

Permite buscar um processo baseado nos filtros selecionados.

Filtrar por

Nº Processo

▼

valor

<

▼

0

+

Campo	Descrição
Nº Processo	> (maior que) = (igual a) < (menor que)
Ano Processo	> (maior que) = (igual a) < (menor que)
Número	> (maior que) = (igual a) < (menor que)
Exercício	> (maior que) = (igual a) < (menor que)

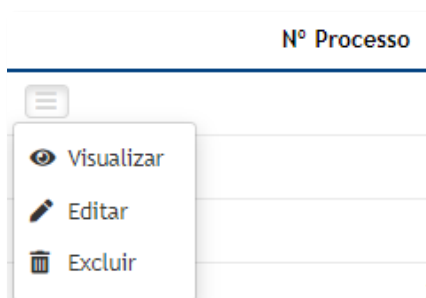


Atenção

▶ É possível aplicar mais de uma forma de filtro, clicando no símbolo  ao lado do filtro.

Menu do Processo

Este menu, indicado pela figura  ao lado esquerdo do processo, permite facilitar o acesso a algumas ações do referido processo, conforme figura:



Visualizar

Esta função permite visualizar o Cadastro da Associação, com informações do Número do Processo e o Número do Ingresso, conforme exemplo:

Cadastro da Associação

Informações Gerais

Nº Processo	Nº Ingresso
3 2021	000018 2020

[Voltar](#)

Editar

Esta função permite visualizar o Cadastro da Associação, como informações do Número do Processo e o Número do Ingresso, conforme exemplo:

Cadastro da Associação

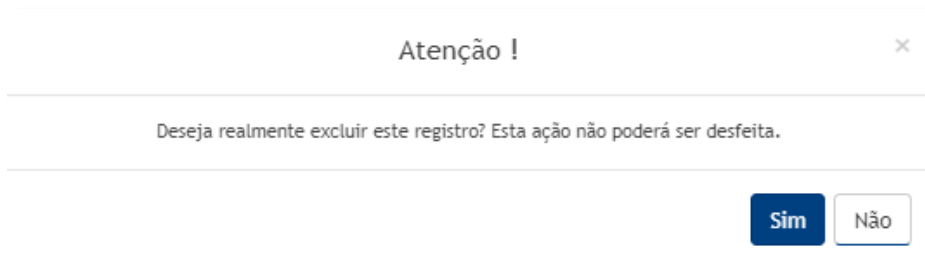
Informações Gerais

Nº Processo	Nº Ingresso
3 2021	000018 2020

[Voltar](#)

Excluir

Esta função permite excluir a associação do Número do Processo com o Número do Ingresso.



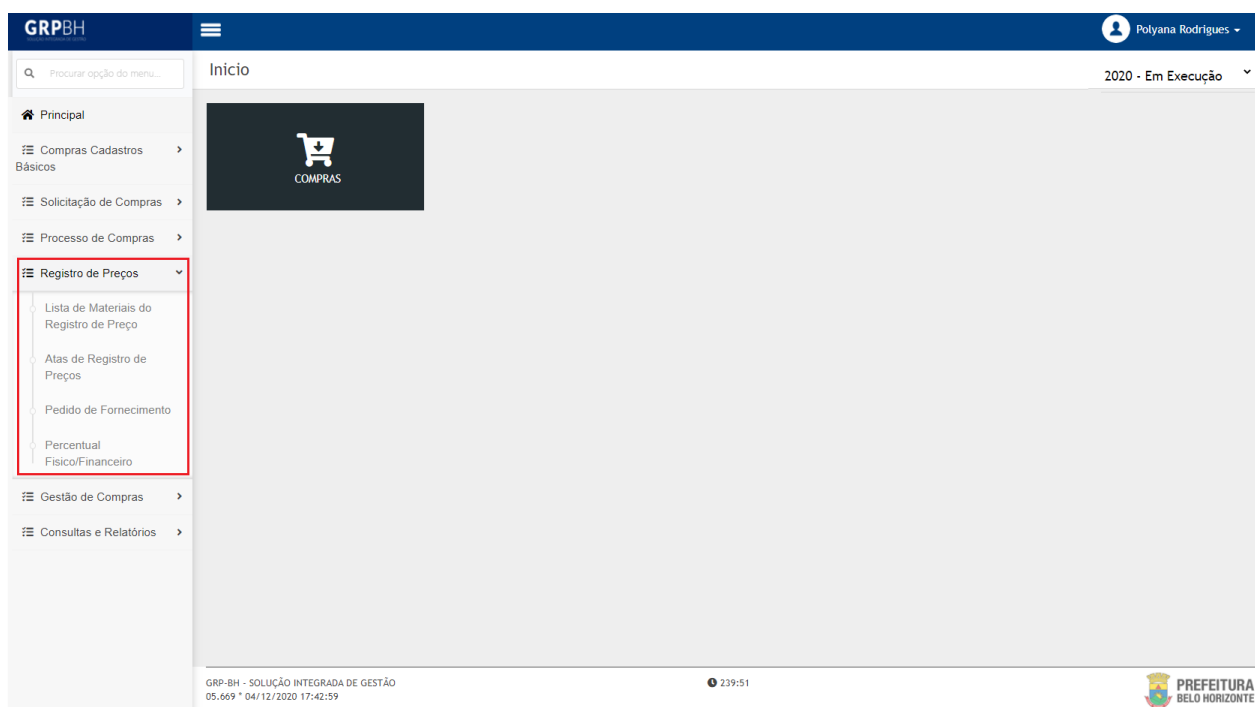


► **A confirmação da exclusão da Associação não poderá ser desfeita.**

2.4 Registro de Preço

Compras >> Registro de Preço

O menu "Registro de Preço" contempla as funcionalidades para manutenção dos Registros de Preços na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: "Lista de Materiais do Registro de Preços", "Atas de Registros de Preços", "Pedido de Fornecimento" e "Percentual Físico/Financeiro".

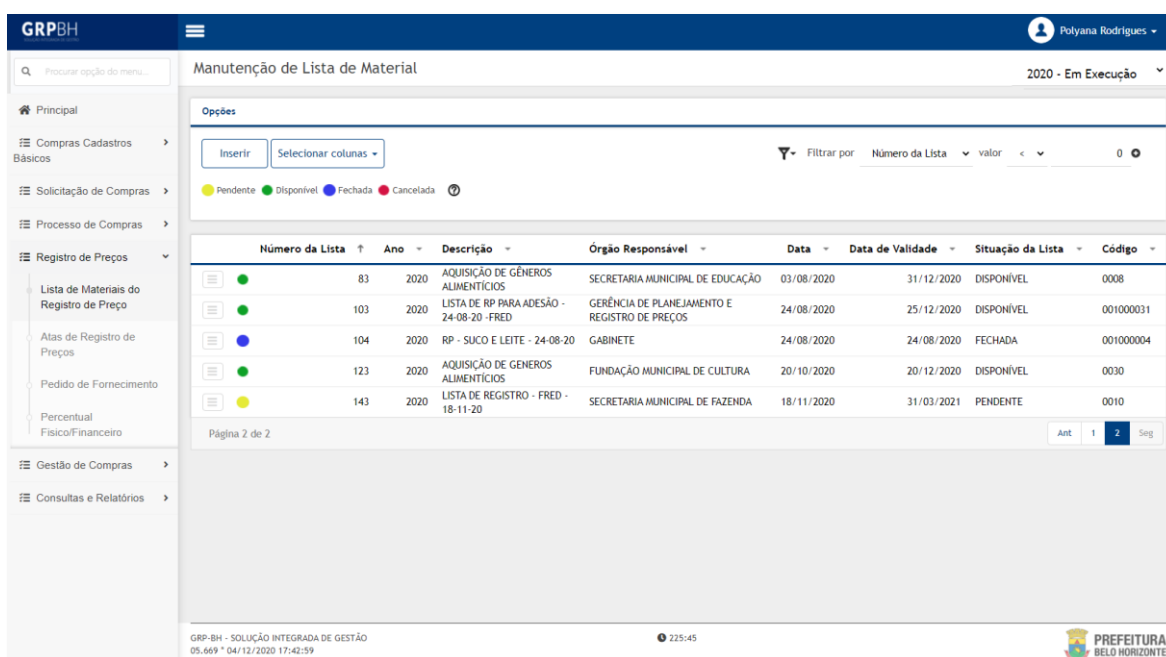


A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Registro de Preços".

Lista de Materiais do Registro de Preço

Compras >> Registro de Preços >> Lista de Materiais do Registro de Preço

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção da Lista de Registro de Preços. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de uma Lista de Materiais do Registro de Preço. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações da Lista de Materiais do Registro de Preço já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** da lista de materiais do registro de preço selecionados.

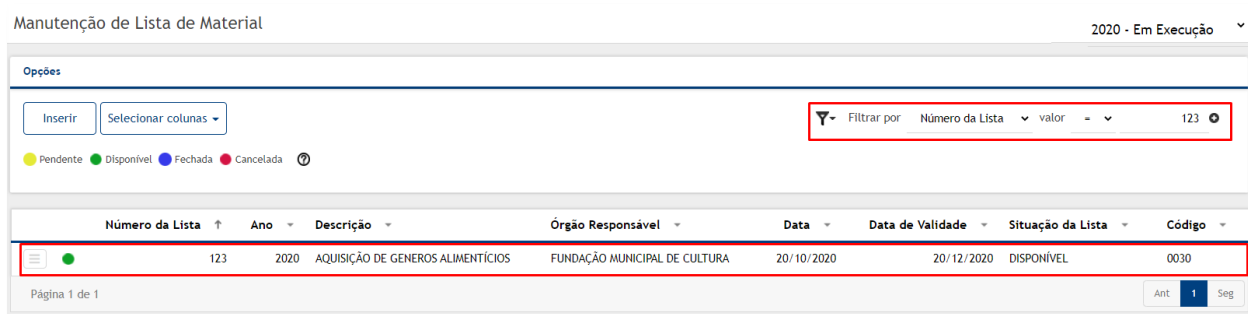


Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
83	2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	03/08/2020	31/12/2020	DISPONÍVEL	0008
103	2020	LISTA DE RP PARA ADESAO - 24-08-20 - FRED	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS	24/08/2020	25/12/2020	DISPONÍVEL	001000031
104	2020	RP - SUCO E LEITE - 24-08-20	GABINETE	24/08/2020	24/08/2020	FECHADA	001000004
123	2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	20/10/2020	20/12/2020	DISPONÍVEL	0030
143	2020	LISTA DE REGISTRO - FRED - 18-11-20	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	18/11/2020	31/03/2021	PENDENTE	0010

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Lista de Material do Registro de Preço.

Consultar Lista de Material

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Lista de Material já cadastrado (Vide exemplo abaixo).

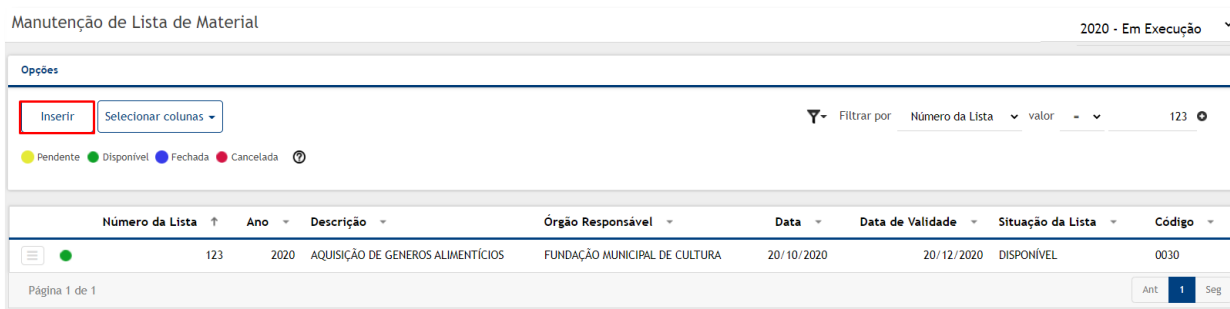


Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
123	2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	20/10/2020	20/12/2020	DISPONÍVEL	0030

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Lista de Preço

Esta operação permite a inclusão da Lista de Material. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Manutenção de Lista de Material 2020 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número da Lista valor - 123

Pendente Disponível Fechada Cancelada

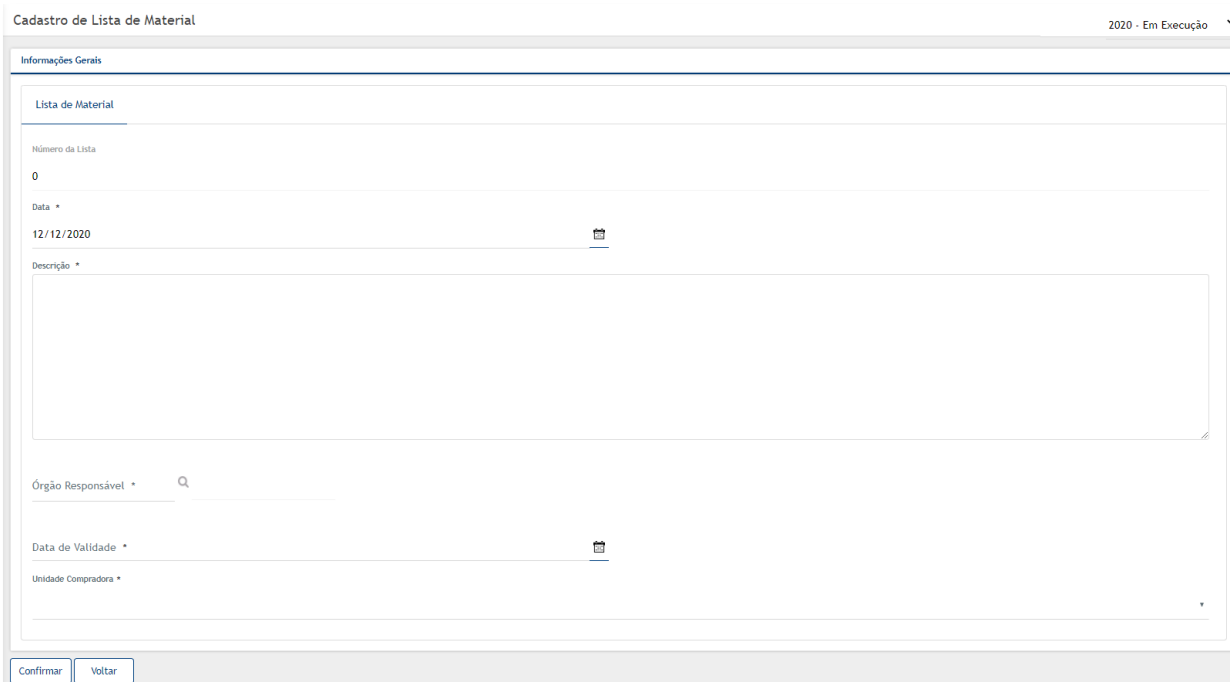
Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
123	2020	AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	20/10/2020	20/12/2020	DISPONÍVEL	0030

Página 1 de 1

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Lista de Material, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro da Lista de Material.

Informações Gerais da Lista de Material

Submenu correspondente às informações gerais da Lista e Material.



Cadastro de Lista de Material 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Lista de Material

Número da Lista

0

Data *

12/12/2020

Descrição *

Órgão Responsável *

Data de Validade *

Unidade Compradora *

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

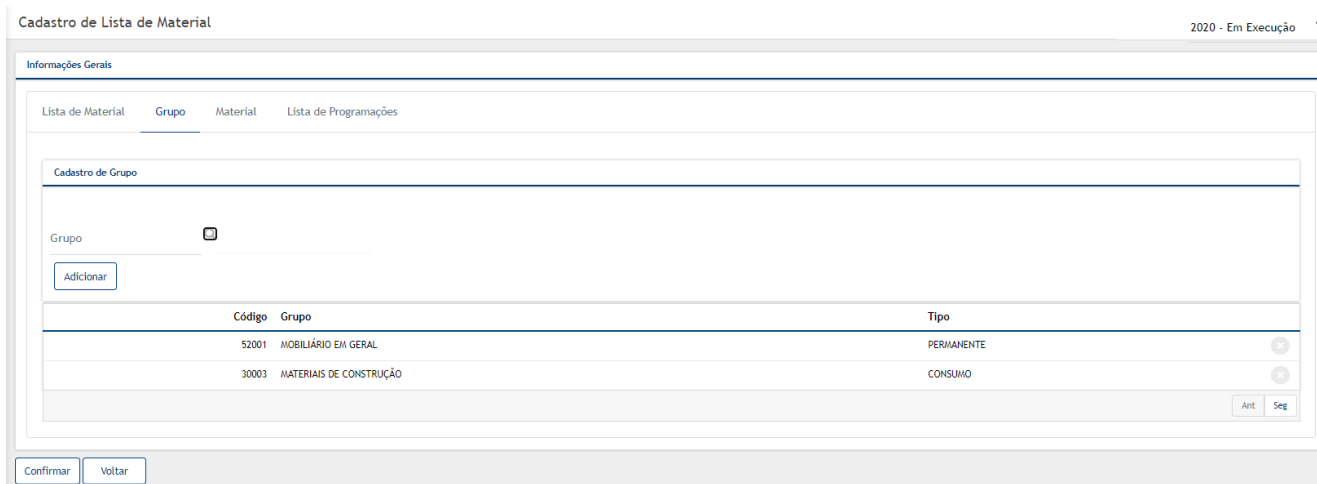
Campo	Descrição
Número da Lista	▶ O número da Lista de Material é gerado automaticamente pelo sistema.
Data	▶ Informe a data da Lista de Material a ser cadastrado.
Descrição	▶ Informe a descrição da Lista de Material a ser cadastrado.
Órgão Responsável	▶ Selecione o órgão responsável da Lista de material a ser cadastrada.
Data de Validade	▶ Informe a data de validade da Lista de Material a ser cadastrado.
Unidade Compradora	▶ Selecione a unidade compradora da Lista de material a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção da Lista de Material, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Grupo, Material e Lista de Programações**.

Para cancelar a inserção da Lista de Material, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais do Grupo

Aba correspondente às informações Gerais do Grupo.



Cadastro de Lista de Material

2020 - Em Execução

Informações Gerais

Lista de Material Grupo Material Lista de Programações

Cadastro de Grupo

Grupo

Adicionar

Código	Grupo	Tipo
52001	MOBILIÁRIO EM GERAL	PERMANENTE
30003	MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	CONSUMO

Ant Seg

Confirmar Voltar

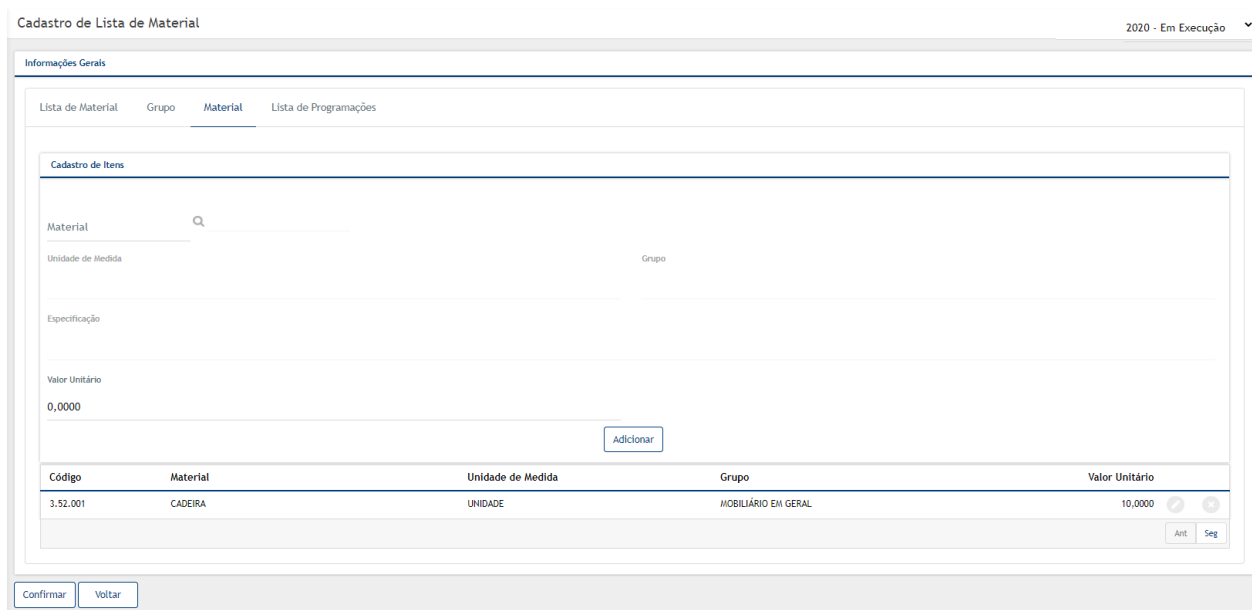
Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Selecione o grupo da Lista de Material a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do Grupo, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção da Lista de Material, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais de Material

Aba correspondente às informações Gerais de Material.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Material	▶ Selecione o material da Lista de Material a ser cadastrado.
Unidade de Medida	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o material.
Grupo	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o material.
Especificação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o material.
Valor Unitário	▶ Informe o valor unitário da Lista de Material a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do material, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção da lista de material, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais da Lista de Programação

Aba correspondente às informações Gerais da Lista de Programação.

Cadastro de Lista de Material 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Lista de Material Grupo Material Lista de Programações

Situação
TODOS

Data	Número	Ano	Unidade Requisitante	Itens Listados	Situação
17/06/2020	00200133	2020	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	0/1	ARQUIVADO

Ant Seg

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Situação	▶ Selecione a situação dos pedidos de compras, para visualiza-los.

Para visualizar o pedido de compra, o usuário deverá clicar no botão .

Para efetivar a inserção da Lista de Material, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção da Lista de Material, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Lista de Material

Esta operação permite visualizar os dados da Lista de Material. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Lista de Material e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
21	2020	LISTA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	30/04/2020	31/12/2020	PENDENTE	0011
41	2020	LISTA TESTE - CARRINHO DE MÃO CONSUMO - FRED	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS	18/06/2020	18/12/2020	DISPONÍVEL	001000031
61	2020	LISTA UNIDADE COMPRADORA - FRED	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	11/06/2020	26/03/2021	PENDENTE	0010
62	2020	CANETA AZUL	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	11/08/2021	DISPONÍVEL	0030
82	2020	MAÇANETA	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	10/08/2021	DISPONÍVEL	0030

Ant 1 2 Seg

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Lista de Material 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Lista de Material Grupo Material Lista de Programações

Número da Lista
21

Data
30/04/2020

Descrição
LISTA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

Órgão Responsável
0011 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Data de Validade
31/12/2020

Unidade Compradora *
GCLIC - GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

[Voltar](#)

Para voltar à tela de Consulta de Lista de Material, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Lista de Material

Esta operação permite editar os dados da Lista de Material. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Lista de Material e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

	Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
Visualizar	21	2020	LISTA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	30/04/2020	31/12/2020	PENDENTE	0011
Editar	41	2020	LISTA TESTE - CARRINHO DE MÃO CONSUMO - FRED	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS	18/06/2020	18/12/2020	DISPONÍVEL	001000031
Disponibilizar	61	2020	LISTA UNIDADE COMPRADORA - FRED	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	11/06/2020	26/03/2021	PENDENTE	0010
Imprimir	62	2020	CANETA AZUL	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	11/08/2021	DISPONÍVEL	0030
Cancelar	82	2020	MAÇANETA	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	10/08/2021	DISPONÍVEL	0030
Excluir								

Ant 1 2 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Lista de Material 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Lista de Material Grupo Material Lista de Programações

Número da Lista
21

Data
30/04/2020

Descrição
LISTA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE

Órgão Responsável
0011 SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Data de Validade
31/12/2020

Unidade Compradora
GCLIC - GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro da Lista de Material, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela da Lista de Material, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Disponibilizar Lista de Material

Esta operação permite disponibilizar uma Lista de Material. Para disponibilizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Lista de Material e clicar na ação de **Disponibilizar** (Vide exemplo abaixo).

Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
21	2020	LISTA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	30/04/2020	31/12/2020	PENDENTE	0011
41	2020	LISTA TESTE - CARRINHO DE MÃO CONSUMO - FRED	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS	18/06/2020	18/12/2020	DISPONÍVEL	001000031
61	2020	LISTA UNIDADE COMPRADORA - FRED	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	11/06/2020	26/03/2021	PENDENTE	0010
62	2020	CANETA AZUL	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	11/08/2021	DISPONÍVEL	0030
82	2020	MAÇANETA	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	10/08/2021	DISPONÍVEL	0030

Ant 1 2 Seg

A solução exibirá uma mensagem, mudando a situação da Lista de Material para Disponível.

Estornar Lista de Material

Esta operação permite estornar a Lista de Material. Para estornar a Lista de Material, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Lista de Material e clicar na ação **Estornar** (Vide exemplo abaixo).

Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
21	2020	LISTA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	30/04/2020	31/12/2020	DISPONÍVEL	0011
41	2020	LISTA TESTE - CARRINHO DE MÃO CONSUMO - FRED	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS	18/06/2020	18/12/2020	DISPONÍVEL	001000031
61	2020	LISTA UNIDADE COMPRADORA - FRED	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	11/06/2020	26/03/2021	PENDENTE	0010
62	2020	CANETA AZUL	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	11/08/2021	DISPONÍVEL	0030
82	2020	MAÇANETA	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	10/08/2021	DISPONÍVEL	0030

Visualizar
 Imprimir
Estornar
 Cancelar

Página 1 de 2

Ant 1 2 Seg

A solução exibirá uma mensagem, mudando a situação da Lista de Material para Pendente.

Excluir Lista de Material

Esta operação permite excluir uma Lista de Material. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Lista de Material e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
21	2020	LISTA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	30/04/2020	31/12/2020	PENDENTE	0011
41	2020	LISTA TESTE - CARRINHO DE MÃO CONSUMO - FRED	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS	18/06/2020	18/12/2020	DISPONÍVEL	001000031
61	2020	LISTA UNIDADE COMPRADORA - FRED	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	11/06/2020	26/03/2021	PENDENTE	0010
62	2020	CANETA AZUL	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	11/08/2021	DISPONÍVEL	0030
82	2020	MAÇANETA	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	10/08/2021	DISPONÍVEL	0030

Visualizar
 Editar
 Disponibilizar
 Imprimir
 Cancelar
Excluir

Ant 1 2 Seg

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Deseja realmente efetuar a exclusão da Lista de Material " 21 - LISTA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE"?

Sim Não

Para excluir a Lista de Material, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
 Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Lista de Material, o usuário deve clicar no botão **Não**.



► A confirmação da exclusão da Lista de Material não poderá ser desfeita.

Cancelar Lista de Material

Esta operação permite cancelar uma Lista de Material. Para cancelar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Lista de Material e clicar na ação de **Cancelar** (Vide exemplo abaixo).

	Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
Visualizar	21	2020	LISTA DE MATERIAL DE EXPEDIENTE	SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	30/04/2020	31/12/2020	PENDENTE	0011
Editar	41	2020	LISTA TESTE - CARRINHO DE MÃO CONSUMO - FRED	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS	18/06/2020	18/12/2020	DISPONÍVEL	001000031
Disponibilizar	61	2020	LISTA UNIDADE COMPRADORA - FRED	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	11/06/2020	26/03/2021	PENDENTE	0010
Imprimir	62	2020	CANETA AZUL	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	11/08/2021	DISPONÍVEL	0030
Cancelar	82	2020	MAÇANETA	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	11/08/2020	10/08/2021	DISPONÍVEL	0030
Excluir								

Ant 1 2 Seg

A solução exibirá uma mensagem, mudando a situação da Lista de Material para Cancelada.

Imprimir Lista de Material

Esta operação permite imprimir a Lista de Material. Para imprimir a Lista de Material, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Lista de Material e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

	Número da Lista	Ano	Descrição	Órgão Responsável	Data	Data de Validade	Situação da Lista	Código
Visualizar	104	2020	RP - SUCO E LEITE - 24-08-20	GABINETE	24/08/2020	24/08/2020	FECHADA	001000004
Imprimir	123	2020	AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTÍCIOS	FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	20/10/2020	20/12/2020	DISPONÍVEL	0030
Estornar								

Ant 1 2 Seg

A solução exibirá a interface de Impressão da Lista Material, solicitando a seleção do Relatório.

Para efetivar a impressão da Lista de Material, o usuário deve informar o relatório e clicar no botão **Imprimir**.

Para cancelar a impressão, o usuário deve clicar no botão **X**.

Impressão da Lista Material

Relatórios

☒ Demanda por Participante

Imprimir

A solução apresentará a tela de impressão em pdf, numa guia lateral do navegador de internet.

MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Demanda por Participante

Data de Impressão: 05/01/21
Hora: 09:17
Página: 1

Data de Inclusão: 03/08/2020
Nr Lista de Compra/Ano: 83/2020 Unid. Administrativa Responsável: 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Vigência: 31/12/2020
Descrição: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Unidade Requirante: 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Solicitação de Compras: 00200391 / 2020
Situação: DISPONÍVEL PARA COMPRAS

Materiais / Serviços		Quantidade	Valor Unit	Valor Total
292.3390.003.001	CARNE BOVINA ALCATRA	1.000.000	35.0000	35.000.00
293.3390.003.001	CARNE BOVINA CONTRA FILE	1.000.000	40.0000	40.000.00
294.3390.003.001	CARNE BOVINA COSTELA	500.000	25.0000	12.500.00
295.3390.003.001	CARNE BOVINA COXÃO DURO	500.000	20.0000	10.000.00
Valor Total:				97.500.00

Unidade Requirante: 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Solicitação de Compras: 00200357 / 2020
Situação: DISPONÍVEL PARA COMPRAS

Materiais / Serviços		Quantidade	Valor Unit	Valor Total
292.3390.003.001	CARNE BOVINA ALCATRA	1.500.000	35.0000	52.500.00
293.3390.003.001	CARNE BOVINA CONTRA FILE	2.000.000	40.0000	80.000.00
294.3390.003.001	CARNE BOVINA COSTELA	2.000.000	30.0000	60.000.00
Valor Total:				192.500.00

Unidade Requirante: 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Solicitação de Compras: 00200233 / 2020
Situação: DISPONÍVEL PARA COMPRAS

Materiais / Serviços		Quantidade	Valor Unit	Valor Total
292.3390.003.001	CARNE BOVINA ALCATRA	2.000.000	30.0000	60.000.00
293.3390.003.001	CARNE BOVINA CONTRA FILE	1.000.000	38.0000	38.000.00
294.3390.003.001	CARNE BOVINA COSTELA	1.500.000	25.0000	37.500.00
295.3390.003.001	CARNE BOVINA COXÃO DURO	2.000.000	28.0000	56.000.00
Valor Total:				193.500.00

Atas de Registro de Preço

Compras >> Registro de Preços >> Atas de Registro de Preço

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção das Atas de Registro de Preços. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** das Atas de Registro de Preços. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Atas de Registro de Preço já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão “Selecionar Colunas”. Para cada registro será apresentado o botão de “Ações” que permite a **visualização, edição** ou **exclusão** de das Atas do registro de preço selecionados.

GRPBH Manutenção das Atas de Registro de Preço 2021 - Em Execução

Procurar opção do menu...

Principal

- Cadastro de Compras
- Solicitação de Compras
- Processo de Compras
- Registro de Preços
 - Lista de Materiais do Registro de Preço
 - Atas de Registro de Preços
 - Pedido de Fornecimento
 - Percentual Físico/Financeiro
 - Adesão (Carona)
- Gestão de Compras
- Alertas de Compras
- Consultas e Relatórios

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Material valor Código ou Nome

Filtrar por Número da Ata valor Começa com

Legenda

- Não disponibilizada à execução
- Vigente
- Validade da ata terminando
- Vencida

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
9	2021	ADESÃO	1/2021	AMGS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	20.858.411/0001-20	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09/10/2021	05/02/2022	EXECUÇÃO
8	2021	ADESÃO	1/2021	COMERCIAL BOA OPCAO LTDA	65.211.229/0001-10	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09/10/2021	05/02/2022	EXECUÇÃO
72	2021	ADESÃO	30/2021	CASA DE SOFTWARE S/A.	23.326.549/0001-76	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	17/12/2021	15/04/2022	EXECUÇÃO
71	2021	ADESÃO	29/2021	ESPARTA SEGURANCA LTDA.	37.162.435/0001-42	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	21/12/2021	19/04/2022	EXECUÇÃO
70	2021	PROCESSO	000054/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06.989.492/0001-76	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	13/12/2021	11/04/2022	EXECUÇÃO
7	2021	ADESÃO	1/2021	DIACOM COMERCIAL EIRELI	00.179.193/0001-90	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09/10/2021	05/02/2022	EXECUÇÃO
69	2021	ADESÃO	27/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66.223.611/0001-07	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	15/12/2020	13/04/2021	EXECUÇÃO
68	2021	ADESÃO	27/2021	COMERCIAL VENER LTDA	65.353.401/0001-70	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	15/12/2021	13/04/2022	EXECUÇÃO
67	2021	ADESÃO	28/2021	ESPARTA SEGURANCA LTDA.	37.162.435/0001-42	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	15/12/2021	13/04/2022	EXECUÇÃO
66	2021	PROCESSO	000142/2021	COFERMETA SA	17.281.973/0001-49	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03/04/2021	31/07/2021	EXECUÇÃO

Página 1 de 16

GRPBH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO
05.990.10 - 12/11/2021 17:47:22

PREFEITURA
BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro da Ata de Registro de Preço.

Consultar Ata de Registro de Preço

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar as Atas de Registro de Preço já cadastrado (Vide exemplo abaixo).

Manutenção das Atas de Registro de Preço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Material valor Código ou Nome

Filtrar por Número da Ata valor Começa com 9

Legenda

- Não disponibilizada à execução
- Vigente
- Validade da ata terminando
- Vencida

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
9	2021	ADESÃO	1/2021	AMGS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	20.858.411/0001-20	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09/10/2021	05/02/2022	EXECUÇÃO

Página 1 de 1

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Ata de Registro de Preço

Esta operação permite a inclusão das atas de Registro de Preço. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção das Atas de Registro de Preço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Material valor Código ou Nome

Filtrar por Número da Ata valor Começa com 9

Legenda

● Não disponibilizada à execução ● Vigente ● Validade da ata terminando ● Vencida

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
9	2021	ADESÃO	1/2021	AMGS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	20.858.411/0001-20	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	09/10/2021	05/02/2022	EXECUÇÃO

Página 1 de 1 Ant. 1 Seg.

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface para selecionar a origem da Ata a ser inserida, contendo as seguintes opções.



Caso usuário escolha a opção Processo de Compra, a solução deverá apresentar a interface de Consulta Processo de Compras.

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Consulta de Processos de Compras Homologados, contendo vários processos, onde deverá selecionar um processo para iniciar o Cadastro de Ata de Registro de Preço.

Consulta de Processos Homologados

Opções

Filtrar por Número do Processo de Compra valor = 0

Processo	Processo Adm	Data Homologação	CPF/CNPJ	Fornecedor	Valor Disponível
296/2020	133/2020	13/12/2020	11.006.568/0003-06	@ FESTAS EIRELI	69.900,00
292/2020	125/2020	10/11/2020	10.317.052/0001-40	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	102.000,00
292/2020	125/2020	10/11/2020	04.355.371/0003-09	MK INTERIORES LTDA	39.130,40
291/2020	131/2020	10/11/2020	10.317.052/0001-40	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	169.999,80
291/2020	131/2020	10/11/2020	10.843.150/0001-10	MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA	50.000,00

Página 1 de 9

Ant 1 2 3 4 5 Seg

Ao selecionar o Processo de Compras desejado, a solução irá disponibilizar outra interface para que o usuário selecione o tipo de geração "Por Requisitante" ou "Por Item/Lote" da Ata de Registro de Preço desejado (vide exemplo abaixo).

Tipo de Geração

Tipo de Geração

Por Requisitante Por Item/Lote

Confirmar Voltar

Para efetivar a escolha do tipo de geração e prosseguir com o cadastro da Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de seleção de Processo de Compras, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Caso o usuário selecione a opção "Por Requisitante", a solução apresentará uma nova interface para que sejam selecionados os requisitantes que irão compor a ata (vide exemplo abaixo).

Consulta de Processo Homologado por Requisitante

Opções

Selecionar Filtrar por Processo de Compras valor 292/2020

Filtrar por Fornecedor valor -RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA

Marcar Todos Desmarcar Todos

Requisitante

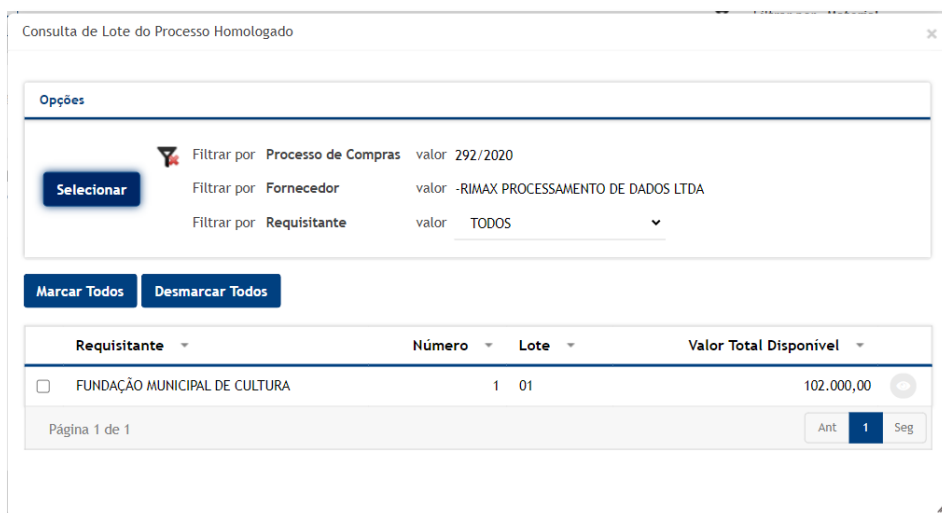
☒ FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Para efetivar a escolha dos requisitantes ao qual a ata será gerada e prosseguir com seu cadastro, o usuário deve marcar os requisitantes desejados e clicar no botão **Selecionar**. Para cancelar e voltar à tela de seleção de Cadastro, o usuário deverá clicar no botão ✕. Para fechar a interface de Consulta de Requisitante do Processo Homologado.

Caso o usuário selecione a opção "Por Item/lote", a solução apresentará uma nova interface para que sejam selecionados os lotes dos itens que irão compor a ata de registro de preço (vide exemplo abaixo).



Para efetivar a escolha dos itens ao qual a ata será gerada e prosseguir com seu cadastro, o usuário deve marcar os lotes/itens desejados e clicar no botão **Selecionar**. Para cancelar e voltar à tela de seleção de Cadastro, o usuário deverá clicar no botão ✕. Para fechar a interface de Consulta de Lote/ Item do Processo Homologado.

Ao confirmar o tipo de geração a solução disponibilizará a interface de cadastro da ata de registro de preço, contendo as seguintes abas: Ata, Observação, Itens da Ata, Itens por Requisitante, Dotações Disponíveis, Anexos e Corpo da Ata.



Informações Gerais da Ata

Submenu correspondente às informações gerais da Ata.

Cadastro da Ata de Registro 2020 - Em Execução

Ata Observações

Dados da Origem

Número da Origem	Ano da Origem	Data da Origem
292	2020	20/10/2020
Número do Edital	Ano do Edital	Modalidade
40	2020	PREGÃO PRESENCIAL
Unidade Administrativa		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		

Número da Ata	Ano	Origem da Ata
000000	2020	PROCESSO
CPF/CNPJ	Fornecedor	
10317052000140	RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	
Unidade Gestora*		
Publicação	Validade	
/ /	/ /	
Descrição		
AQUISIÇÃO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS125		

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

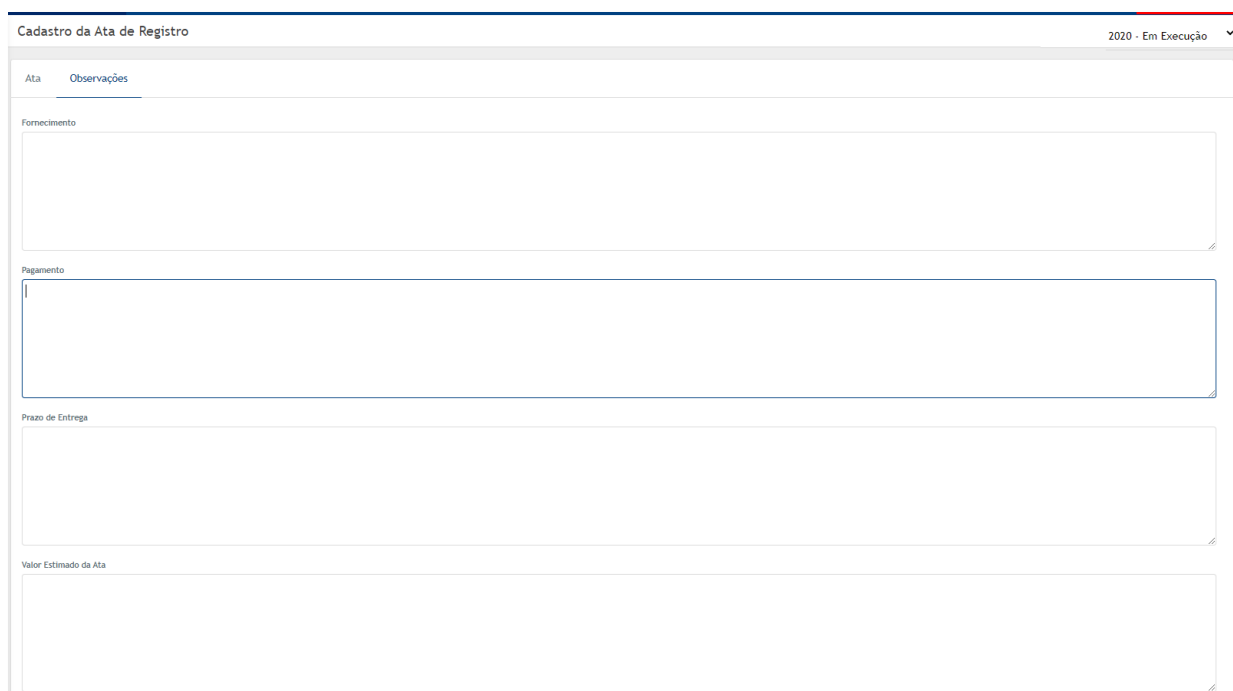
Campo	Descrição
Número da Origem	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata.
Ano de Origem	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata.
Data da Origem	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Número do Edital	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata.
Ano do Edital	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata.
Modalidade	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata.
Unidade Administrativa	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata.
Número da Ata	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Ano	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Origem da Ata	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata.
CPF/CNPJ	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata.
Fornecedor	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata.
Unidade Gestora	► Selecione a unidade gestora da ata a ser cadastrada.
Publicação	► Será preenchido automaticamente pelo sistema, após disponibilizar a ata para execução.

Campo	Descrição
Validade	▶ Será preenchido automaticamente pelo sistema, após disponibilizar a ata para execução.
Objeto	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o processo de compra utilizado na geração da ata e permitir editar.

Para efetivar a inserção do registro da ata de registro de preço que está sendo cadastrado e ter acesso às demais guias contendo as demais informações que necessitam constar em seu cadastro, o usuário deve informar todos os campos obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Informações Gerais de Observação

Submenu correspondente às informações gerais das Observações.



Validade do Produto

Embalagem

Observações

Confirmar

Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Fornecimento	Informe o fornecimento da ata a ser cadastrada.
Pagamento	Informe a forma de pagamento da ata a ser cadastrada.
Prazo de Entrega	Informe o prazo de entrega da ata a ser cadastrada.
Valor Estimado	Informe o valor estimado da ata a ser cadastrada.
Validade do Produto	Informe a validade do produto da ata a ser cadastrada.
Embalagem	Informe a embalagem da ata a ser cadastrada.
Observações	Informe a observação da ata a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção do registro da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Itens da Ata

Submenu correspondente às informações gerais de Itens da Ata.

Ata

Observações

Itens da Ata

Itens por Requisitante

Dotações Disponíveis

Anexos

Corpo da Ata

Cód. Material	Material	Marca	Un. Med	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Consumido	Solicitado	Qtd. Disponível
300.3390.003.001	CARNE FRANGO COXA		KG	1000,0000	15,0000	15.000,00	0,0000	0,0000	1000,0000
300.3390.003.001	CARNE SUÍNA BISTECA		KG	1000,0000	15,0000	15.000,00	0,0000	0,0000	1000,0000

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Voltar

Para bloquear um item na Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão .

Para visualizar o item e a especificação completa do item da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão .

Para visualizar a marca do item da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão .

Para efetivar a inserção do registro da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Itens por Requisitante

Submenu correspondente às informações gerais de itens por requisitante.

Cadastro da Ata de Registro 2020 - Em Execução

Ata Observações Itens da Ata **Itens por Requisitante** Dotações Disponíveis Anexos Corpo da Ata

Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Cod. Material	Material	Qtd.	Valor Unitário	Vlr. Referência	Valor Total	Diferença %	Solicitada	Remanejada	Consumida	Cedida	Qtd. Disponível
300.3390.003.001	CARNE FRANGO COXA	1000,0000	15,0000	20,0000	15.000,00	25,00 %	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1000,0000
301.3390.003.001	CARNE SUINA BISTECA	1000,0000	15,0000	20,0000	15.000,00	25,00 %	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	1000,0000

Ant Seg

Voltar

Para visualizar o item e a especificação completa do item da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão .

Para efetivar a inserção do registro da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Dotações Disponíveis

Submenu correspondente às informações gerais das Dotações Disponíveis.

Ata Observações Itens da Ata Itens por Requisitante **Dotações Disponíveis** Anexos Corpo da Ata

Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Tipo	Exercicio	Reduzido	Órgão	Unidade	Funcional	Despesa	Fonte	Valor Total
ORIGINAL	2020	93	0800 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	2100 - SUBSECRETARIA DO TESOUREO MUNICIPAL	1	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	0310000	152.500,00

Ant Seg

Total Dotações

152.500,00

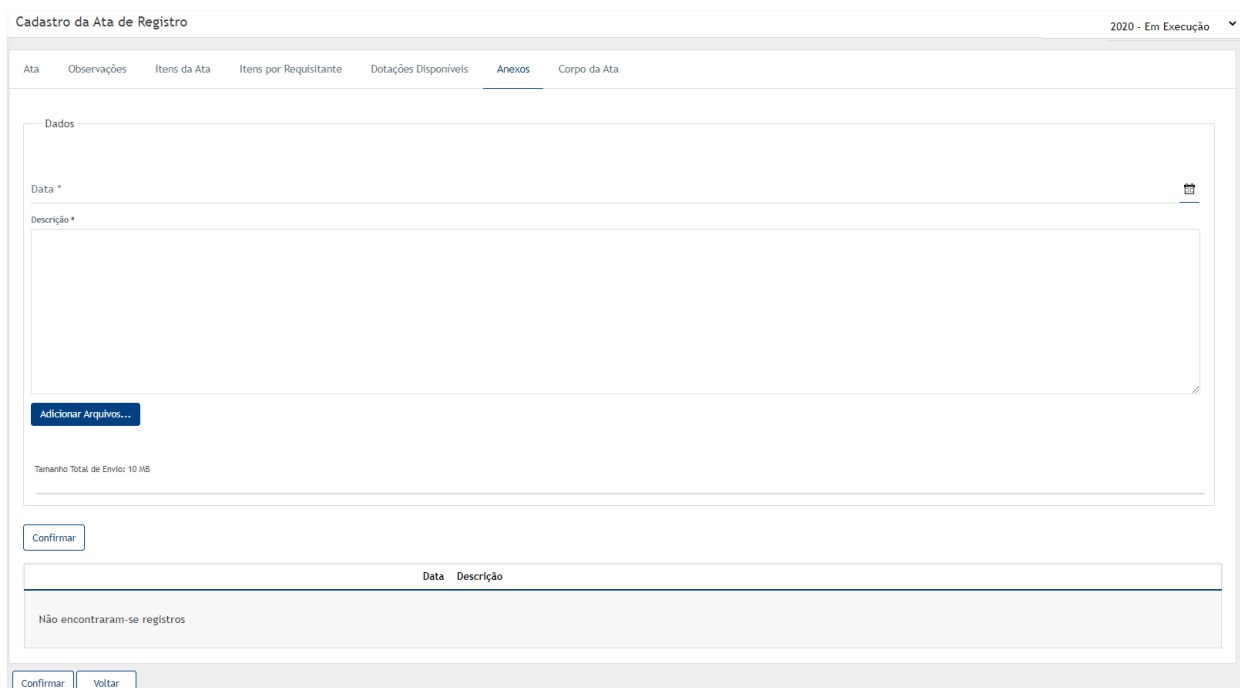
Voltar

Para efetivar a inserção do registro da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Anexos

Submenu correspondente às informações gerais de anexos.



Cadastro da Ata de Registro 2020 - Em Execução

Ata Observações Itens da Ata Itens por Requisitante Dotações Disponíveis **Anexos** Corpo da Ata

Dados

Data *

Descrição *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Confirmar

Data	Descrição
Não encontraram-se registros	

Confirmar Voltar

Para efetivar a inserção de um anexo a Ata de Registro de Preço, o usuário deve informar a Descrição do Documento e clicar no botão **Adicionar Arquivos**.

Para selecionar um arquivo ao Anexo da ata, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar esta ação de anexar, o usuário deve clicar no botão **X**.

Para efetivar a inserção do registro da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Caso usuário escolha a opção Adesão, a solução deverá apresentar a interface de Consulta das Adesões.

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface de Consulta de Adesões aprovadas, contendo várias Adesões, onde deverá selecionar um processo para iniciar o Cadastro de Ata de Registro de Preço.

Informações Corpo da Ata

Submenu correspondente às informações gerais das Observações.

[illegible]

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Documento	► Selecione o documento do anexo, da Ata de Registro de Preço a ser cadastrada.

Para adicionar as informações do documento nos anexos da Ata de Registro de Preço, o usuário deve clicar no botão **Salvar Corpo da Ata**.

Para efetivar a inserção do registro da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela da Ata de Registo, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Ata de Registro de Preço

Esta operação permite visualizar os dados da Ata de Registro de Preço. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Ata de Registro de Preço e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
9	2020	PROCESSO	295/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	28/04/2021	27/05/2021	EXECUÇÃO
Visualizar	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/06/2021	11/07/2021	EXECUÇÃO
Editar	2021	PROCESSO	347/2021	@ FESTAS EIRELI	11.006.568/0003-06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/02/2022	07/03/2022	EXECUÇÃO
Excluir	2021	ADESÃO	13/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	24/12/2021	22/01/2022	EXECUÇÃO
Gerenciamento da Ata	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Disponibilizar Execução	2021	ADESÃO	12/2021	ALPHARAD COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI	05.062.455/0001-55	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	29/12/2021	27/01/2022	EXECUÇÃO
Número CCG	2021	ADESÃO	11/2021	GILMED SUL COMERCIO DE MATERIAL CIRURGICO EIRELI - EPP	05.513.438/0001-97	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17/01/2022	15/02/2022	EXECUÇÃO
Cancelar Execução	2021	ADESÃO	10/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Imprimir									

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro da Ata de Registro 2020 - Em Execução

Ata Observações Itens da Ata Itens por Requisitante Dotações Disponíveis Anexos Corpo da Ata

Dados da Origem

Número da Origem	Ano da Origem	Data da Origem
296	2020	20/10/2020
Número do Edital	Ano do Edital	Modalidade
35	2020	PREGÃO ELETRÔNICO
Unidade Gestora	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Número da Ata	Ano	Origem da Ata
000045	2020	PROCESSO
CPF/CNPJ	Fornecedor	
10317052000140	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	
Unidade Gestora*	0010 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Publicação	Validade	
/ /	/ /	
Descrição	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	

Voltar

Para voltar à tela de Consulta da Ata de Registro de Preço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Ata de Registro de Preço

Esta operação permite editar os dados da Ata de Registro de Preço. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela da Ata de Registro de Preço e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
9	2020	PROCESSO	296/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	28/04/2021	27/05/2021	EXECUÇÃO
Visualizar	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/06/2021	11/07/2021	EXECUÇÃO
Editar	2021	PROCESSO	347/2021	@ FESTAS EIRELI	11.006.568/0003-06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/02/2022	07/03/2022	EXECUÇÃO
Excluir	2021	ADESÃO	13/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	24/12/2021	22/01/2022	EXECUÇÃO
Gerenciamento da Ata	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Disponibilizar Execução	2021	ADESÃO	12/2021	ALPHARAD COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI	05.062.455/0001-55	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	29/12/2021	27/01/2022	EXECUÇÃO
Número CCO	2021	ADESÃO	11/2021	GILMED SUL COMERCIO DE MATERIAL CIRURGICO EIRELI - EPP	05.513.438/0001-97	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17/01/2022	15/02/2022	EXECUÇÃO
Cancelar Execução	2021	ADESÃO	10/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Imprimir									

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro da Ata de Registro 2020 - Em Execução

Ata Observações Itens da Ata Itens por Requisitante Dotações Disponíveis Anexos Corpo da Ata

Dados da Origem

Número da Origem

Ano da Origem

Data da Origem

296

2020

20/10/2020

Número do Edital

Ano do Edital

Modalidade

35

2020

PREGÃO ELETRONICO

Unidade Gestora

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Número da Ata

Ano

Origem da Ata

000045

2020

PROCESSO

CPF/CNPJ

Fornecedor

10317052000140

-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA

Unidade Gestora*

0010

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Publicação

Validade

//

//

Descrição

ACQUISICÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Confirmar

Voltar

Para efetivar a edição do registro da Ata de Registro de Preço, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela da Ata de Registro de Preço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Ata de Registro de Preço

Esta operação permite excluir uma Ata de Registro de Preço. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Compra e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção das Atas de Registro de Preço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Material valor Código ou Nome

Filtrar por Número da Ata valor Começa com

Visualizar

Editar

Excluir

Gerenciamento da Ata

Disponibilizar Execução

Cancelar Execução

Número CCG

Associação

Imprimir

54

Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
21 ADESÃO	20/2021	HIDROBRAS AGUAS MINERAIS DO BRASIL LTDA.	42.172.429/0007-00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/12/2021	04/04/2022	EXECUÇÃO
21 ADESÃO	19/2021	NUTRI COMERCIO EIRELI - EPP	28.110.516/0001-08	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	03/09/2021	31/12/2021	EXECUÇÃO
54 2021 PROCESSO	000054/2021	MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS LTDA.	05.656.062/0001-70	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	/ /	/ /	ELABORAÇÃO

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção

Deseja realmente excluir a Ata :45/2020 ?

Sim **Não**

Para excluir a Ata de Registro de Preço, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta da Ata de Registro de Preço, o usuário deve clicar no botão **Não**.



- ▶ A confirmação da exclusão da Ata de Registro de Preço não poderá ser desfeita.
- ▶ A exclusão só pode ser feita caso a Ata esteja em Elaboração.

Gerenciamento da Ata de Registro de Preço

Esta operação permite gerenciar os dados da Ata de Registro de Preço. Para gerenciar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela da Ata de Registro de Preço e clicar na ação de **Gerenciamento da Ata** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
9	2020	PROCESSO	295/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	28/04/2021	27/05/2021	EXECUÇÃO
Visualizar	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/06/2021	11/07/2021	EXECUÇÃO
Editar	2021	PROCESSO	347/2021	@ FESTAS EIRELI	11.006.568/0003-06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/02/2022	07/03/2022	EXECUÇÃO
Excluir	2021	ADESÃO	13/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	24/12/2021	22/01/2022	EXECUÇÃO
Gerenciamento da Ata	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Disponibilizar Execução	2021	ADESÃO	12/2021	ALPHARAD COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI	09.062.455/0001-55	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	29/12/2021	27/01/2022	EXECUÇÃO
Número CCO	2021	ADESÃO	11/2021	GILMED SUL COMERCIO DE MATERIAL CIRURGICO EIRELI - EPP	08.513.438/0001-97	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17/01/2022	15/02/2022	EXECUÇÃO
Cancelar Execução	2021	ADESÃO	10/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Imprimir									

A solução exibirá a interface de gerenciamento da ata de registro de preço.

Para apostilar a Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Apostilamento**.

Para suprimir a Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Supressão**.

Para remanejar os itens da Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Remanejamento**.

Para incluir a lista de carona da Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Lista de Carona da Ata**.

Para incluir requisitante na Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Incluir Requisitante**.

Para revisar os preços dos itens da Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Revisão de Preços**.

Para prorrogar vigência de uma Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Prorrogar Vigência**.

Para bloquear ou desbloquear Itens da Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Bloqueio/Desbloqueio**.

Para trocar a marca dos itens da Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão **Troca de Marca**.



Para voltar à tela de Ata de Registro de Preço, o usuário deve clicar no botão **X** no canto superior direito da tela.



Atenção

- ▶ Para apostilar a Ata de Registro de Preço, o usuário deverá clicar no botão Apostilamento. Ao consultar à apostila realizada, o campo valor irá constar zerado, pois ao realizar o apostilamento não inclui valor. O valor a ser utilizado para essa nova dotação é de acordo com o saldo restante da Ata na geração do Pedido de Fornecimento.

Disponibilizar Ata de Registro de Preço

Esta operação permite Disponibilizar a Ata de Registro de Preço para execução. Para disponibilizar para execução, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta da Ata de Registro de Preço e clicar na ação de **Disponibilizar Execução** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
Visualizar	2020	PROCESSO	295/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	28/04/2021	27/05/2021	EXECUÇÃO
Editar	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/06/2021	11/07/2021	EXECUÇÃO
Excluir	2021	PROCESSO	347/2021	® FESTAS EIRELI	11.006.568/0003-06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/02/2022	07/03/2022	EXECUÇÃO
Gerenciamento da Ata	2021	ADESÃO	13/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	24/12/2021	22/01/2022	EXECUÇÃO
Disponibilizar Execução	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Número CCO	2021	ADESÃO	12/2021	ALPHARAD COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI	05.062.455/0001-55	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	29/12/2021	27/01/2022	EXECUÇÃO
Cancelar Execução	2021	ADESÃO	11/2021	GILMED SUL COMERCIO DE MATERIAL CIRURGICO EIRELI - EPP	05.513.436/0001-97	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17/01/2022	15/02/2022	EXECUÇÃO
Imprimir	2021	ADESÃO	10/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/06/2022	15/07/2022	EXECUÇÃO

A solução apresentará a interface para preenchimento dos campos e confirmação do registro.

Disponibilizar Ata para Execução

Data da Ata

Data de Publicação

Data de Validade

/ /

/ /

Confirmar

Fechar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Data de Publicação	Informe a data de publicação da ata de registro de preço a ser cadastrado.
Data de Validade	Informe a data de validade da ata de registro de preço a ser cadastrado.

Para disponibilizar a Ata de Registro de Preço, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Ata de Registro de Preço, o usuário deve clicar no botão **Fechar**.

Associação

Esta operação permite vincular um instrumento de ingresso à Ata de Registro de Preço. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ata de Registro de Preço e clicar na ação de **Associação** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção das Atas de Registro de Preço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Material valor Código ou Nome

Filtrar por Número da Ata valor Começa com

Visualizar

Editar

Excluir

Gerenciamento da Ata

Disponibilizar Execução

Cancelar Execução

Número CCG

Associação

Imprimir

54

Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
21 ADESÃO	20/2021	HIDROBRAS AGUAS MINERAIS DO BRASIL LTDA.	42.172.429/0007-00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/12/2021	04/04/2022	EXECUÇÃO
21 ADESÃO	19/2021	NUTRI COMERCIO EIRELI - EPP	28.110.516/0001-08	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	03/09/2021	31/12/2021	EXECUÇÃO
2021 PROCESSO	000054/2021	MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS LTDA.	05.656.062/0001-70	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	//	//	ELABORAÇÃO

A solução apresentará a interface para preenchimento dos campos e confirmação do registro.

Cadastro da Associação da Ata com o Instrumento de Ingresso

Informações Gerais

Ata

Origem da Ata

54/2021

PROCESSO

Nº do Instrumento de Ingresso PBH

Confirmar

Nº Instrumento Ingresso PBH	Tipo do Instrumento de Ingresso	Título	Término Vigência
Não se encontraram registros			

Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Ata	► Campo destinado ao número/ano da Ata, sendo preenchido automaticamente pelo sistema.
Origem da Ata	► Campo destinado à origem da Ata, sendo preenchido automaticamente pelo sistema.
Nº do Instrumento de Ingresso PBH	► Informe o número do Instrumento de Ingresso da Prefeitura. Este campo pode ser preenchido com o auxílio da ferramenta Lupa.
Confirmar	► Confirma a vinculação.

Número CCG

Esta operação permite vincular um número CCG à Ata de Registro de Preço. Para isso, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ata de Registro de Preço e clicar na ação de **Número CCG** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
9	2020	PROCESSO	295/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	28/04/2021	27/05/2021	EXECUÇÃO
Visualizar	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/06/2021	11/07/2021	EXECUÇÃO
Editar	2021	PROCESSO	247/2021	® FESTAS EIRELI	11.006.568/0003-06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/02/2022	07/03/2022	EXECUÇÃO
Excluir	2021	ADESÃO	13/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	24/12/2021	22/01/2022	EXECUÇÃO
Gerenciamento da Ata	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Disponibilizar Execução	2021	ADESÃO	12/2021	ALPHARAD COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI	05.062.455/0001-55	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	29/12/2021	27/01/2022	EXECUÇÃO
Número CCG	2021	ADESÃO	11/2021	QILMED SUL COMERCIO DE MATERIAL CIRURGICO EIRELI - EPP	05.513.438/0001-97	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17/01/2022	15/02/2022	EXECUÇÃO
Cancelar Execução	2021	ADESÃO	10/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/06/2021	15/07/2021	EXECUÇÃO
Imprimir									

A solução apresentará a interface para preenchimento dos campos e confirmação do registro.

Adicionar CCG

Origem

Ata

Número *

Data de Inclusão

Data de Deliberação

Título

Situação

Adicionar

Número	Título	Data de Inclusão	Data de Deliberação	Situação

Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número*	► Preencha com o número da CCG. Pode ser encontrado com o auxílio da lupa.
Data de Inclusão	► Informe a data de inclusão da CCG. Campo preenchido automaticamente.
Data de Deliberação	► Informa a data de Deliberação da CCG. Campo preenchido automaticamente.
Adicionar	► Confirma a vinculação.



- Vai ser incluída a ação Associação para permitir associar o instrumento de ingresso à Ata.

Cancelar Execução da Ata de Registro de Preço

Esta operação permite cancelar a execução da Ata de Registro de Preço. Para cancelar execução, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ata de Registro de Preço e clicar na ação de **Cancelar Execução** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
9	2020	PROCESSO	295/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	28/04/2021	27/05/2021	EXECUÇÃO
Visualizar	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/06/2021	11/07/2021	EXECUÇÃO
Editar	2021	PROCESSO	347/2021	@ FESTAS EIRELI	11.006.568/0003-06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/02/2022	07/03/2022	EXECUÇÃO
Excluir	2021	ADESÃO	13/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	24/12/2021	22/01/2022	EXECUÇÃO
Gerenciamento da Ata	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Disponibilizar Execução	2021	ADESÃO	12/2021	ALPHARAO COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI	05.062.455/0001-55	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	29/12/2021	27/01/2022	EXECUÇÃO
Número CCO	2021	ADESÃO	11/2021	QILMED SUL COMERCIO DE MATERIAL CIRURGICO EIRELI - EPP	05.513.438/0001-97	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17/01/2022	15/02/2022	EXECUÇÃO
Cancelar Execução	2021	ADESÃO	10/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Imprimir									

A solução exibirá uma mensagem, mudando a situação da Ata de Registro de Preço para **Elaboração**.

Imprimir Ata de Registro de Preço

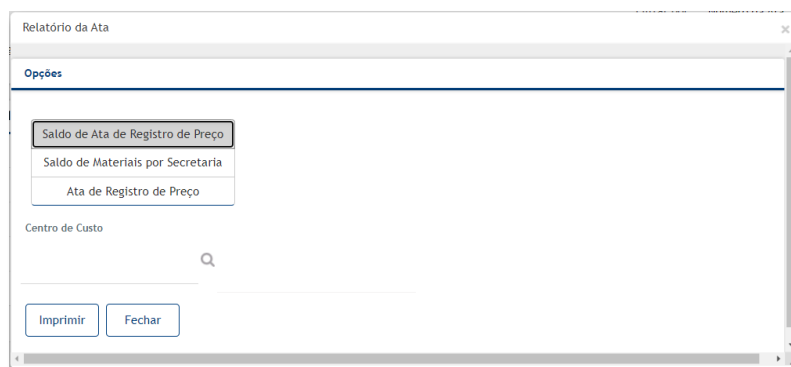
Esta operação permite imprimir a Ata de Registro de Preço. Para imprimir a Ata de Registro de Preço, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de a Ata de Registro de Preço e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

Número	Ano	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CPF/CNPJ	Unidade Gestora	Alerta de Vencimento	Validade	Situação
9	2020	PROCESSO	295/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	28/04/2021	27/05/2021	EXECUÇÃO
Visualizar	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/06/2021	11/07/2021	EXECUÇÃO
Editar	2021	PROCESSO	347/2021	@ FESTAS EIRELI	11.006.568/0003-06	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	06/02/2022	07/03/2022	EXECUÇÃO
Excluir	2021	ADESÃO	13/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	24/12/2021	22/01/2022	EXECUÇÃO
Gerenciamento da Ata	2020	PROCESSO	281/2020	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Disponibilizar Execução	2021	ADESÃO	12/2021	ALPHARAO COMERCIO IMPORTACAO E EXPORTACAO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI	05.062.455/0001-55	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	29/12/2021	27/01/2022	EXECUÇÃO
Número CCO	2021	ADESÃO	11/2021	QILMED SUL COMERCIO DE MATERIAL CIRURGICO EIRELI - EPP	05.513.438/0001-97	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	17/01/2022	15/02/2022	EXECUÇÃO
Cancelar Execução	2021	ADESÃO	10/2021	-RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	10.317.052/0001-40	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13/05/2021	11/06/2021	EXECUÇÃO
Imprimir									

A solução exibirá a interface de Relatório da Ata, solicitando a seleção das opções de impressão. E pedindo para selecionar o Centro de Custo.

Para efetivar a impressão do relatório da Ata de Registro de Preço, o usuário deve escolher a opção e clicar no botão **Imprimir**.

Para cancelar a impressão, o usuário deve clicar no botão **Fechar**.



A solução apresentará a tela de impressão em pdf, numa guia lateral do navegador de internet.

1 / 1



MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
SALDO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Data de impressão: 13/12/2020
 Hora: 13/12/20 23:5
 Página: 1

PREGÃO PRESENCIAL N° 41/2020
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 25/2020

ITEM	MATERIAL/ ESPECIFICAÇÃO	MARCA	QTD. REGISTRADA (UND.)	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	CARNE BOVINA ALCATRA	friboi	1000,0000	32,0000	32.000,00
2	CARNE BOVINA CONTRA FILÉ	friboi	1000,0000	36,0000	36.000,00
TOTAL DA ATA					68.000,00

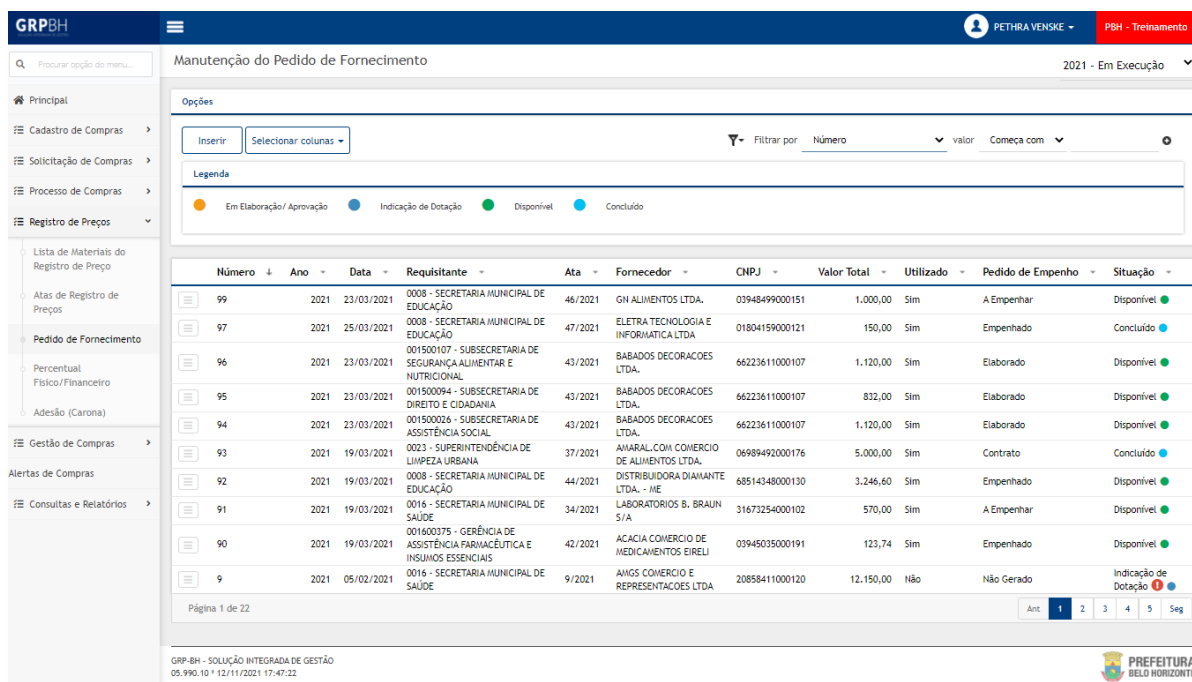
PREÇO TOTAL POR EXTENSO: SESSENTA E OITO MIL

Pedido de Fornecimento

Compras >> Registro de Preços >> Pedido de Fornecimento

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Pedido de Fornecimento. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um Pedido de Fornecimento do Registro de Preço. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações do Pedido

de Fornecimento do Registro de Preço já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do Pedido de Fornecimento do registro de preço selecionados.



GRPBH | PETHRA VENSKE | PBH - Treinamento

Manutenção do Pedido de Fornecimento | 2021 - Em Execução

Opções

Inserir | Selecionar colunas | Filtrar por: Número | valor | Começa com

Legenda

- Em Elaboração/ Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
99	2021	23/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	46/2021	GN ALIMENTOS LTDA.	03948499000151	1.000,00	Sim	A Empenhar	Disponível
97	2021	25/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	47/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	150,00	Sim	Empenhado	Concluído
96	2021	23/03/2021	001500107 - SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
95	2021	23/03/2021	001500094 - SUBSECRETARIA DE DIREITO E CIDADANIA	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	832,00	Sim	Elaborado	Disponível
94	2021	23/03/2021	001500028 - SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
93	2021	19/03/2021	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	37/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	5.000,00	Sim	Contrato	Concluído
92	2021	19/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	44/2021	DISTRIBUIDORA DIAMANTE LTDA. - ME	68514348000130	3.246,60	Sim	Empenhado	Disponível
91	2021	19/03/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	34/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	570,00	Sim	A Empenhar	Disponível
90	2021	19/03/2021	001600375 - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESSENCIAIS	42/2021	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI	03945035000191	123,74	Sim	Empenhado	Disponível
9	2021	05/02/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	9/2021	AMGS COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA	20858411000120	12.150,00	Não	Não Gerado	Indicação de Dotação

Página 1 de 22

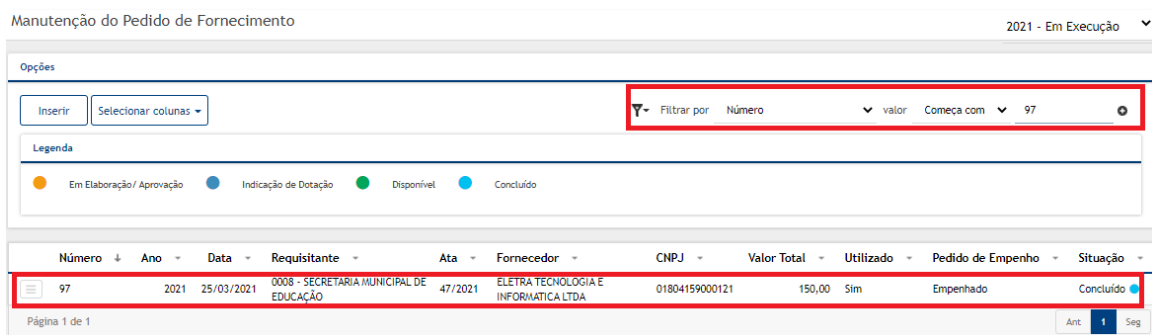
GRPBH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO
05-990-10-112/11/2021 17:47:22

PREFEITURA
BELO HORIZONTE

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Pedido de Fornecimento.

Consultar Pedido de Fornecimento

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os pedidos de fornecimento já cadastrada (Vide exemplo abaixo).



Manutenção do Pedido de Fornecimento | 2021 - Em Execução

Opções

Inserir | Selecionar colunas | Filtrar por: Número | valor | Começa com | 97

Legenda

- Em Elaboração/ Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

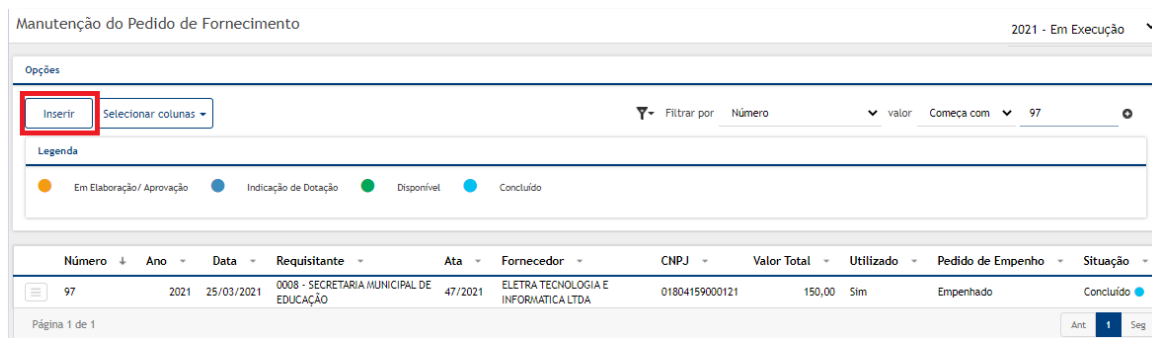
Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
97	2021	25/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	47/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	150,00	Sim	Empenhado	Concluído

Página 1 de 1

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Pedido de Fornecimento

Esta operação permite a inclusão de Pedido de Fornecimento. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).



Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção do Pedido de Fornecimento, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro de Pedido de Fornecimento.

Informações Gerais do Pedido de Fornecimento

Submenu correspondente às informações gerais do Pedido de Fornecimento.

Cadastro do Pedido de Fornecimento 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Elaboração

Pedido Fornecimento /2020 Data *

Ata * 000000 Publicação

Validade / / Modalidade

Edital Documento

Fornecedor Contrato *

Unidade Requisitante * Não

Objeto *

Entrega Produto

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Pedido de Fornecimento	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Data	▶ Informe a data do Pedido de Fornecimento a ser cadastrado.
Ata	▶ Selecione a ata de registro de preço do Pedido de Fornecimento a ser cadastrada.
Validade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Conforme informado na Ata de Registro de Preço.
Publicação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Conforme informado na Ata de Registro de Preço.
Edital	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Conforme informado na Ata de Registro de Preço.
Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Conforme informado na Ata de Registro de Preço.
Fornecedor	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Conforme informado na Ata de Registro de Preço.
Documento	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Conforme informado na Ata de Registro de Preço.
Unidade Requisitante	▶ Selecione a unidade requisitante da ata de registro de preço do Pedido de Fornecimento a ser cadastrada.

Campo	Descrição
Contrato	▶ Selecione se o Pedido de Fornecimento a ser cadastrado deverá gerar um contrato ou não.
Objeto	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Conforme informado na Ata de Registro de Preço e permite editar.
Entrega Produto	▶ Informe a entrega do produto do Pedido de Fornecimento a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do Pedido de Fornecimento, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção do Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais de Itens

Submenu correspondente às informações gerais de Itens.

Cadastro do Pedido de Fornecimento 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Elaboração
Itens

Código	Material	Unidade Medida	Marca	Qtd. Solicitada	Valor	Total
Não encontraram-se registros						
Quantidade Itens					Valor Total	
0,0000					0,0000	
Incluído Em				Incluído Por		
27/11/2020 14:56				CLAUDIA VEIGA PARREIRAS		
Alterado Em				Alterado Por		
27/11/2020 14:57				CLAUDIA VEIGA PARREIRAS		

Para gerar a inserção dos itens ao Pedido de Fornecimento. O usuário deverá clicar no botão **Gerar Itens**.

Itens da Ata 2020 - Em Execução

Itens da Ata

Quantidade/Valor

0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Material	U.M.	Marca	Qtd.	Vlr. Unitário	Vlr. Total	Qtd. Disponível	Vlr. Disponível	Perc. Fisico	Perc. Fisico Atual	Qtd. Solicitada	Vlr. Solicitada
☐ 292.3390.003.001 - CARNE BOVINA ALCATRA	KG	FRIBOI	1500,0000	34,0000	51.000,00	1500,0000	51.000,0000	20,00	0,00	0,0000	0,0000
☐ 293.3390.003.001 - CARNE BOVINA CONTRA FILE	KG	FRIBOI	1000,0000	37,5000	37.500,00	1000,0000	37.500,0000	20,00	0,00	0,0000	0,0000

Página 1 de 1

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Quantidade/Valor	► Informe a quantidade ou o valor do item dependendo do tipo de material que está vinculado a Ata de Registro de Preço.

Para marcar todos os itens e mudar o valor ou a quantidade de todos eles, o usuário deve clicar no botão **Marcar Todos**.

Para desmarcar todos os itens, o usuário deve clicar no botão **Desmarcar Todos**.

Para processar quantidade ou valor dos itens, o usuário deve clicar no botão **Processar Quantidade/Valor**.

Para limpar a quantidade ou valor dos itens, o usuário deve clicar no botão **Limpar Quantidade/Valor**.

Para visualizar o material e a especificação completa do material da Ata de Registro, o usuário deve clicar no botão .

Para efetivar a inserção do Pedido de Fornecimento, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção do Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Pedido de Fornecimento

Esta operação permite visualizar os dados do Pedido de Fornecimento. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Fornecimento e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Pedido de Fornecimento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Legenda

- Em Elaboração / Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
99	2021	23/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	46/2021	GN ALIMENTOS LTDA.	03948499000151	1.000,00	Sim	A Empenhar	Disponível
Visualizar	2021	25/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	47/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	150,00	Sim	Empenhado	Concluído
Retornar	2021	23/03/2021	001500107 - SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
Dotação	2021	23/03/2021	001500094 - SUBSECRETARIA DE DIREITO E CIDADANIA	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	832,00	Sim	Elaborado	Disponível
Empenho	2021	23/03/2021	001500026 - SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
Histórico	2021	19/03/2021	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	37/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	5.000,00	Sim	Contrato	Concluído
Imprimir										

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro do Pedido de Fornecimento 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Elaboração

medida fornecimento

59/2020

Ata

000028

Validade

13/06/2021

Validade

22/2020

Fornecedor

FESTAS EIRELI

Unidade beneficiária

0016 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Objeto

AQUISIÇÃO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Entrada Produto

0

Data

27/11/2020

Publicação

13/11/2020

Modalidade

PREGÃO PRESENCIAL

Documento

11006568000106

Contrato

Não

Incluído em

27/11/2020 14:56

Incluído por

CLAUDIA VEIGA PARREIRAS

Alterado em

27/11/2020 14:57

Alterado por

CLAUDIA VEIGA PARREIRAS

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Pedido de Fornecimento

Esta operação permite editar os dados do Pedido de Fornecimento. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Pedido de Fornecimento e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Pedido de Fornecimento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Legenda

- Em Elaboração / Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
26	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Contrato	Em Elaboração
	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11/2021	COMERCIAL BOA OPCAO LTDA	65211229000110	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	16/04/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1/2021	JANSEN CILAG FARMACEUTICA LTDA	51780468000187	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	08/04/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	63/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	950,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	08/04/2021	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	50/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração

Visualizar Editar Excluir Tramitar Histórico Imprimir

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro do Pedido de Fornecimento 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Elaboração

Pedido Fornecimento

59/2020

Ata

000028

Validade

13/06/2021

Edital

22/2020

Fornecedor

@ FESTAS EIRELI

Unidade Requisitante

0016 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Objeto

AQUISIÇÃO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Entrega Produto

0

Incluído Em

27/11/2020 14:56

Incluído Por

CLAUDIA VEIGA PARREIRAS

Alterado Em

27/11/2020 14:57

Alterado Por

CLAUDIA VEIGA PARREIRAS

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Pedido de Fornecimento

Esta operação permite excluir um Pedido de Fornecimento. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Fornecimento e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Pedido de Fornecimento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Legenda

- Em Elaboração / Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
26	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Contrato	Em Elaboração
	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11/2021	COMERCIAL BOA OPCAO LTDA.	65211229000110	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	16/04/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1/2021	JANISSEN CILAG FARMACEUTICA LTDA.	51780468000187	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	08/04/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	63/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	950,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	08/04/2021	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	50/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração

Visualizar Editar Excluir Tramitar Histórico Imprimir

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção!

Deseja realmente excluir este registro ? Esta ação não poderá ser desfeita.

Sim Não

Para excluir o Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Não**.



► A confirmação da exclusão do Pedido de **Fornecimento** não poderá ser desfeita.

Fases de Tramitação do Pedido de Fornecimento

Estas operações são disponibilizadas para o usuário, conforme a fase que o pedido de compra se encontra. Permite que o pedido seja tramitado, recebido e retornado. Para

realizar estas ações, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Fornecimento e clicar na ação desejada (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Pedido de Fornecimento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Legenda

- Em Elaboração / Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
26	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Contrato	Em Elaboração
Visualizar	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11/2021	COMERCIAL BOA OPCAO LTDA	65211229000110	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
Editar	2021	16/04/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1/2021	JANSEN CILAG FARMACEUTICA LTDA	51780468000187	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
Excluir	2021	08/04/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	63/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	950,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
Tramitar	2021	08/04/2021	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	50/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
Histórico										
Imprimir										

O sistema deverá apresentar a interface de Trâmite do Pedido de Fornecimento.

Trâmite do Pedido de Fornecimento

Informações Gerais

Observação

Tramitando Para

Indicação de Dotação

Confirmar Voltar

Manutenção do Pedido de Fornecimento

2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Legenda

- Em Elaboração / Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
89	2021	19/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	41/2021	RV COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA.	71251029000194	500,00	Sim	Empenhado	Disponível
88	2021	18/03/2021	001600132 - DIRETORIA REGIONAL DE SAÚDE NORDESTE	39/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	2.000,00	Sim	Contrato	Concluído
87	2021	18/03/2021	001600007 - CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE	39/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	400,00	Não	Não Gerado	Indicação de Dotação
Visualizar	2021	18/03/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	34/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	19,00	Sim	Empenhado	Disponível
Retornar	2021	16/03/2021	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	37/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	100,00	Sim	Empenhado	Disponível
Tramitar	2021	16/03/2021	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	35/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	100,00	Sim	Contrato	Concluído
Dotação	2021	16/03/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	34/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	190,00	Sim	Empenhado	Concluído
Histórico	2021	16/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	22/2021	A POPULAR CESTAS BASICAS DE ALIMENTOS EIRELI - EPP	23889192000134	800,00	Sim	A Empenhar	Disponível
Imprimir	2021	16/03/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE							

Manutenção do Pedido de Fornecimento

2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Legenda

- Em Elaboração / Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
99	2021	23/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	46/2021	GN ALIMENTOS LTDA.	03948499000151	1.000,00	Sim	A Empenhar	Disponível
97	2021	25/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	47/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	150,00	Sim	Empenhado	Concluído
96	2021	23/03/2021	001500107 - SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
95	2021	23/03/2021	001500094 - SUBSECRETARIA DE DIREITO E CIDADANIA	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	832,00	Sim	Elaborado	Disponível
94	2021	23/03/2021	001500026 - SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
93	2021	19/03/2021	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	37/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	5.000,00	Sim	Contrato	Concluído
Visualizar	2021	19/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	44/2021	DISTRIBUIDORA DIAMANTE LTDA. - ME	68514348000130	3.246,60	Sim	Empenhado	Disponível
Receber	2021	19/03/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	34/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	570,00	Sim	A Empenhar	Disponível
Histórico	2021	19/03/2021	001600375 - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E INSUMOS ESSENCIAIS	42/2021	ACACIA COMERCIO DE MEDICAMENTOS EIRELI	03945035000191	123,74	Sim	Empenhado	Disponível
Imprimir	2021	19/03/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		AMIGOS COMERCIO E					Indicação de

Ao clicar nestas ações de tramitação (Tramitar, Receber e Retornar), a solução disponibilizará ao registro do pedido de fornecimento mais algumas informações para serem preenchidas. O Processo de fornecimento deverá percorrer as seguintes fases:

Campo

Descrição

Elaboração

Informações iniciais do pedido de fornecimento, devendo ser tramitado para conclusão desta fase.

Elaborado por:

Campo	Descrição
Indicação de Dotação	▶ Receber pedido de fornecimento. Vincular indicação de dotação. Devendo ser tramitado para conclusão desta fase.
Aprovação	▶ Receber pedido de fornecimento. Realizar a aprovação ou não. Devendo ser tramitado para conclusão desta fase.



- ▶ Para voltar qualquer fase do Pedido de Fornecimento, basta utilizar a ação de **Retornar**.

Dotação Pedido de Fornecimento

Esta operação permite Indicar a dotação do Pedido de Fornecimento. Para indicar a dotação, o usuário deve tramitar e Receber o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Fornecimento, e clicar na ação de **Dotação** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Pedido de Fornecimento 2021 - Em Execução

Opções: Filtrar por: Número valor Começa com

Legenda: ● Em Elaboração / Aprovação ● Indicação de Dotação ● Disponível ● Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
99	2021	23/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	46/2021	GN ALIMENTOS LTDA.	03948499000151	1.000,00	Sim	A Empenhar	Disponível
	2021	25/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	47/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	150,00	Sim	Empenhado	Concluído
	2021	23/03/2021	001500107 - SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
	2021	23/03/2021	001500094 - SUBSECRETARIA DE DIREITO E CIDADANIA	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	832,00	Sim	Elaborado	Disponível
	2021	23/03/2021	001500026 - SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
	2021	19/03/2021	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LUBRILIA	37/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA	06989492000176	5.000,00	Sim	Contrato	Concluído

Menu: Visualizar, Retornar, **Dotação**, Empenho, Histórico, Imprimir

Desta forma o sistema apresentará a interface de **Manutenção de Indicação de Dotação**.

Manutenção da Indicação de Dotação 2020 - Em Execução

Manutenção de Indicação de Dotação

Numero Ano	Data
71/2020	10/12/2020
Centro de Custo	Valor Total
0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1.750,00
Registro de Preço	Visualizar Itens
Sim	

Grupos

Grupo: 3390003001 - CARNES E PESCADOS Valor: 1.750,00

Despesa	Detalhamento
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	3900 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO

Indicação de Dotação

Incluir

Número	Ano	Data	Valor da Indicação
2200000312	2020	10/12/2020	1.750,00

Ant Seg

Fechar

Para efetivar a inserção da Indicação de Dotação no Pedido de Fornecimento, o usuário deve informar a despesa referente ao grupo, o usuário deverá clicar no botão . Desta forma o sistema apresentará a interface de **Despesa do Grupo da Reserva**. Para selecionar a natureza de despesa completa, o usuário deve clicar no botão .

Despesa do Grupo da Reserva

2001001 - ITENS DE SERVIÇO_TESTE

Natureza de Despesa

339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Descrição Completa do Detalhamento da Despesa

9900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA

Ant Seg

Para inserção da indicação de Dotação, o usuário deve clicar no botão **Incluir**. Desta forma o sistema apresentará a interface de **Despesa do Grupo da Reserva**. Para selecionar o reduzido, o usuário deve clicar no botão .

Indicação de Dotação

Informações da Solicitação de Compras

Número/Ano	Data	Valor Total
00200372/2020	05/10/2020	15.000,00

Grupo	Despesa	Detalhamento	Valor do Grupo
2001001 - ITENS DE SERVIÇO_TESTE	339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	9900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA	15000,0000

Informações da Indicação de Dotação

Número	Ano
	2020

Emissão *	Reduzido *
08/12/2020	125

Desdobramento do Elemento *

9900 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS, PESSOA JURÍDICA

Despesa Orçamento

U.O

3101 - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

U.E

1100 - SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

Funcional Programática

09.122.0026.2174.0001 - GERENCIAMENTO DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA

339039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte/Destinação de Recurso

0110002 - RECEITAS DE IMPOSTOS E DE TRANSFERÊNCIAS DE IMPOSTOS VINCULADOS À SAÚDE

Saldos

Saldo Disponível

252.000,00

Saldo no Exercício

252.000,00

Saldo no Mês

252.000,00

Valores

Valor

0,00

Acréscimo à Dotação

0,00

Supressão à Dotação

0,00

Valor Total

0,00

Confirmar

Fechar

Elaborado por:



ABACO
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA

445

Para efetivar a inserção da indicação de dotação no Pedido de Fornecimento, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção da Indicação de Dotação, o usuário deve clicar no botão **Fechar**.



- ▶ Quando a Indicação de Dotação, está pendente de dotação o símbolo  **ficará visível**.

Histórico de Tramites Pedido de Fornecimento

Esta operação permite visualizar o histórico de tramite do Pedido de Fornecimento. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta do Pedido de Fornecimento e clicar na ação **Histórico** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Pedido de Fornecimento 2021 - Em Execução ▼

Opções

Número Começa com

Legenda

● Em Elaboração / Aprovação ● Indicação de Dotação ● Disponível ● Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
26	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Contrato	Em Elaboração
	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11/2021	COMERCIAL BOA OPÇÃO LTDA	65211229000110	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	16/04/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1/2021	JANSSEN CILAG FARMACEUTICA LTDA	51780468000187	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	08/04/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	63/2021	BABADOS DECORAÇÕES LTDA.	66223611000107	950,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	08/04/2021	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	50/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração

Visualizar

Editar

Excluir

Tramitar

Histórico

Imprimir

Ao clicar na ação Histórico, a solução apresentará a interface de visualização do Histórico de Trâmite do Pedido de Fornecimento selecionado, permitindo navegar na paginação para buscar o histórico desejado.

Histórico de Trâmite do Pedido de Fornecimento

Histórico

Pedido de Fornecimento

71/2020

Enviado Em	Enviado Por	Fase	Recebido Por	Recebido Por
10/12/2020 09:09	PATRICIA COSTA	Indicação de Dotação	10/12/2020 10:37	PATRICIA COSTA
10/12/2020 09:09	PATRICIA COSTA	Disponível	10/12/2020 09:09	PATRICIA COSTA
10/12/2020 09:07	PATRICIA COSTA	Aprovação	10/12/2020 09:09	PATRICIA COSTA
10/12/2020 09:06	PATRICIA COSTA	Indicação de Dotação	10/12/2020 09:06	PATRICIA COSTA
10/12/2020 09:05	PATRICIA COSTA	Em Elaboração	10/12/2020 09:05	PATRICIA COSTA

Página 1 de 1

Ant **1** Seg

Imprimir Voltar

Para visualizar a observação Histórico do Pedido de Fornecimento, o usuário deverá clicar no botão .

Para voltar à tela de Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Para imprimir o Histórico do Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

1 / 1

Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Pedido de Fornecimento

Data: 14/12/20
Página: 1

Número / Ano : 71/2020

Data de Inclusão : 10/12/2020 09:05

Processo Compra : 288/2020

Edital : 44/2020

Ata : 44/2020

Vigência : 10/06/2021

Fornecedor : 10843150000110 - + QUE DOCE

Requisitante : 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Centro de Custo : 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Objeto : AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS

Entrega :

Enviado Em	Enviado Por	Fase	Recebido Em	Recebido Por
10/12/2020 09:09	Patricia Costa	Indicação de Dotação	10/12/2020 10:37	Patricia Costa
Observação :				
10/12/2020 09:09	Patricia Costa	Disponível	10/12/2020 09:09	Patricia Costa
Observação : Trâmite automático da Aprovação da Fase de Indicação de Dotação.				
10/12/2020 09:07	Patricia Costa	Aprovação	10/12/2020 09:09	Patricia Costa
Observação :				
Aprovado :				
10/12/2020 09:06	Patricia Costa	Indicação de Dotação	10/12/2020 09:06	Patricia Costa
Observação :				
10/12/2020 09:05	Patricia Costa	Em Elaboração	10/12/2020 09:05	Patricia Costa
Observação : Cadastro Inicial				

Imprimir Pedido de Fornecimento

Esta operação permite imprimir o Pedido de Fornecimento. Para imprimir o Pedido de Fornecimento, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Fornecimento e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Pedido de Fornecimento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Legenda

- Em Elaboração / Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
26	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	12/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Contrato	Em Elaboração
	2021	26/02/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	11/2021	COMERCIAL BOA OPCAO LTDA.	65211229000110	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	16/04/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	1/2021	JANSEN CILAG FARMACEUTICA LTDA	51780468000187	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	08/04/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	63/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	950,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração
	2021	08/04/2021	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	50/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0,00	Não	Não Gerado	Em Elaboração

Visualizar Editar Excluir Tramitar Histórico Imprimir

A solução apresentará a tela de impressão em pdf, numa guia lateral do navegador de internet.

1 / 1



Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Pedido de Fornecimento

Data: 14/12/20
Página: 1

Número / Ano : 75/2020
Alta : 44/2020
Fornecedor : 10943150000110 - + QUE DOCE
Requisitante : 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Objeto : AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
Entrega :

Data de Inclusão : 10/12/2020 15:38
Vigência : 10/06/2021
Processo Compra : 288/2020
Edital : 44/2020
Centro de Custo : 0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Reduzido	Órgão/Unidade	Função Prog.	Despesa	Título	Fonte	Valor
107	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	13.122.0146.2906.000 4	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	INDICAÇÃO DO PEDIDO DE FORNECIMENTO	0110001 - Receitas de Impostos e de Transferências de Impostos Vinculados à Educação	1.750,00
TOTAL RESERVADO : 1.750,0000						

Código	Material / Serviço	Quantidade	Valor Unitário	Preço Total
300.3390.003.001	CARNE FRANGO COXA	50.0000	20,0000	1.000,0000
301.3390.003.001	CARNE SUINA BISTECA	50.0000	15,0000	750,0000
TOTAL : 1.750,0000				

Cancelar Pedido de Fornecimento

Esta operação permite cancelar um Pedido de Fornecimento. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Fornecimento e clicar na ação de **Cancelar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção do Pedido de Fornecimento 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor Começa com

Legenda

- Em Elaboração / Aprovação
- Indicação de Dotação
- Disponível
- Concluído

Número	Ano	Data	Requisitante	Ata	Fornecedor	CNPJ	Valor Total	Utilizado	Pedido de Empenho	Situação
99	2021	23/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	46/2021	GN ALIMENTOS LTDA.	03948499000151	1.000,00	Sim	A Empenhar	Disponível
97	2021	25/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	47/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	150,00	Sim	Empenhado	Concluído
96	2021	23/03/2021	001500107 - SUBSECRETARIA DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
	2021	23/03/2021	001500094 - SUBSECRETARIA DE DIREITO E CIDADANIA	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	832,00	Sim	Elaborado	Disponível
	2021	23/03/2021	001500026 - SUBSECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	43/2021	BABADOS DECORACOES LTDA.	66223611000107	1.120,00	Sim	Elaborado	Disponível
	2021	19/03/2021	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	37/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	5.000,00	Sim	Contrato	Concluído
	2021	19/03/2021	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	44/2021	DISTRIBUIDORA DIAMANTE LTDA. - ME	68514348000130	3.246,60	Sim	Empenhado	Disponível
	2021	19/03/2021	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	34/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	570,00	Sim	A Empenhar	Disponível
	2021	19/03/2021	001600375 - GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA E	42/2021	ACACIA COMERCIO DE	03948035000191	123,74	Sim	Empenhado	Disponível

Visualizar
Retornar
Dotação
Empenho
Histórico
Imprimir
Cancelar

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Cancelar Pedido de Fornecimento 2021 - Em Execução

Itens do Pedido

Código	Material	Unidade Medida	Marca	Valor	Qtd. Solicitada	Qtd. Consumida	Qtd. a Cancelar	Vlr. Solicitado	Vlr. Consumido
100.1.72.10	TOALHA PARA BANHO, COLORIDA, NO MÍNIMO DE 130 X 70 CM	UNIDADE	NOVA	16,0000	30,0000	0,0000	30,0000	0,0000	0,0000
59020.1.65.30	CORTINA PARA BOMBO HOSPITALAR, MODELO SMSA	UNIDADE	CORTINA	32,0000	20,0000	0,0000	20,0000	0,0000	0,0000

Página 1 de 1

Confirmar Voltar

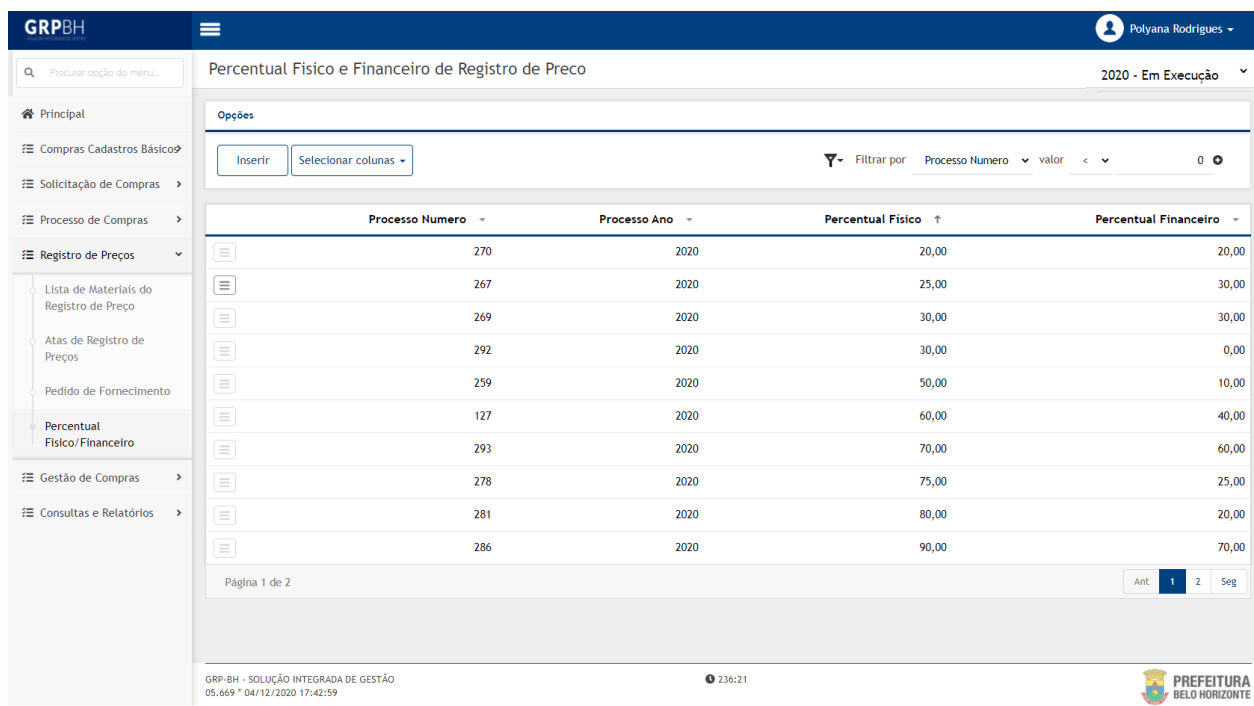
Para cancelar o Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Pedido de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Percentual Físico/Financeiro

Compras >> Registro de Preços >> Percentual Físico e Financeiro

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Percentual Físico e Financeiro. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um Percentual Físico e Financeiro. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações do Percentual Físico e

Financeiro já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão “Selecionar Colunas”. Para cada registro será apresentado o botão de “Ações” que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** do Percentual Físico e Financeiro selecionados.

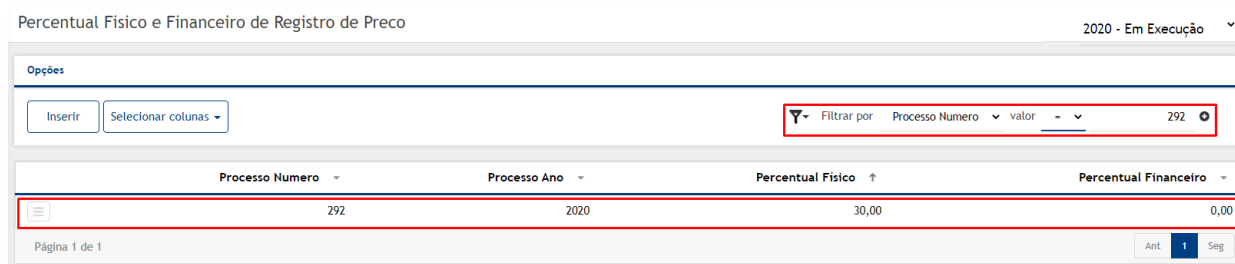


Processo Numero	Processo Ano	Percentual Físico	Percentual Financeiro
270	2020	20,00	20,00
267	2020	25,00	30,00
269	2020	30,00	30,00
292	2020	30,00	0,00
259	2020	50,00	10,00
127	2020	60,00	40,00
293	2020	70,00	60,00
278	2020	75,00	25,00
281	2020	80,00	20,00
286	2020	90,00	70,00

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Percentual Físico e Financeiro

Consultar Percentual Físico e Financeiro

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Percentuais Físico e Financeiros já cadastrados (Vide exemplo abaixo).



Processo Numero	Processo Ano	Percentual Físico	Percentual Financeiro
292	2020	30,00	0,00

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Percentual Físico e Financeiro

Esta operação permite a inclusão dos Percentuais Físico e Financeiros. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Percentual Físico e Financeiro de Registro de Preço 2020 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas Filtrar por Processo Numero valor = 292

Processo Numero	Processo Ano	Percentual Físico	Percentual Financeiro
292	2020	30,00	0,00

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface da Manutenção de Percentual Físico e Financeiro de Registro de Preço, contendo o submenu Informações Gerais, onde deverão ser preenchidos todos os campos obrigatórios para concluir o Cadastro de Percentual Físico e Financeiro.

Informações Gerais de Percentual Físico e Financeiro

Submenu correspondente às informações gerais de Percentual Físico e Financeiro.

Cadastro de Percentual Físico/Financeiro 2020 - Em Execução

Cadastro de Percentual Físico/Financeiro

Informações Gerais

Buscar Processo

Nº Processo Compra: 0 Ano Processo Compra: 0

Percentual Financeiro: 0,00 Percentual Físico: 0,00

Confirmar Voltar

Para inserir o Processo de Compra, o usuário deverá clicar no botão **Buscar Processo**. O sistema deve apresentar a interface de Consulta de Cadastro de Processo de Compra. Após selecionar o processo se dará o cadastramento de Percentual Físico e Financeiro.

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

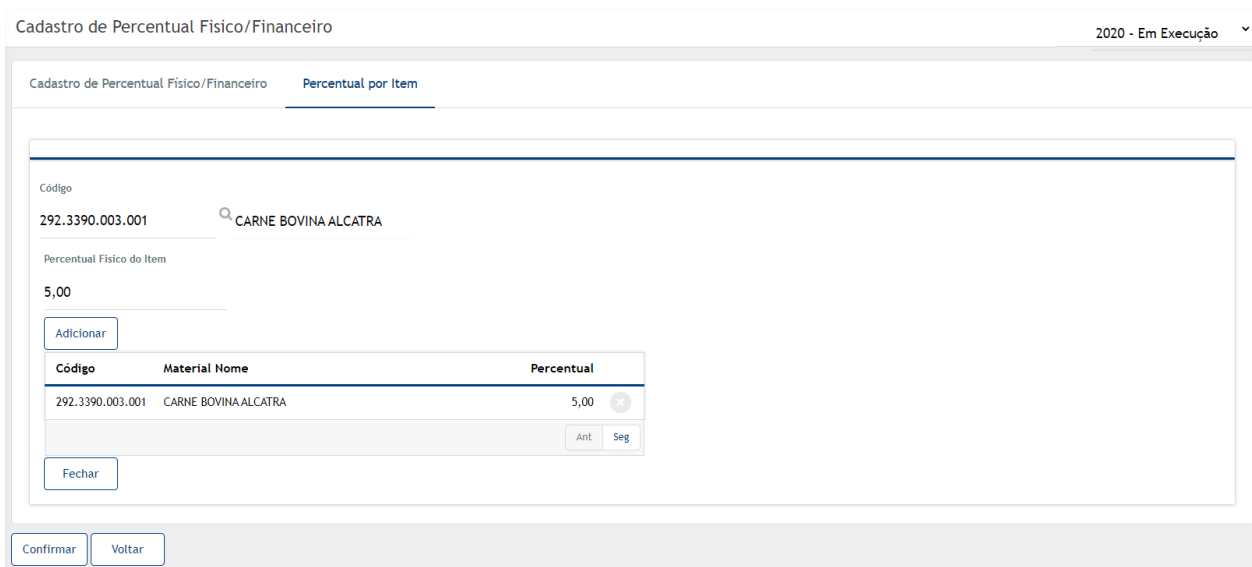
Campo	Descrição
Nº Processo Compra	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Conforme informado no Processo de Compra.
Ano Processo Compra	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Conforme informado no Processo de Compra.
Percentual Financeiro	▶ Informe o percentual financeiro do Percentual Físico Financeiro a ser cadastrado.
Percentual Físico	▶ Informe o percentual físico do Percentual Físico Financeiro a ser cadastrado.

Para efetivar a inserção do Percentual Físico e Financeiro, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Percentual por Item**.

Para cancelar a inserção do Percentual Físico e Financeiro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Percentual por Item

Aba correspondente às informações de Percentual por Item.



Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Código	▶ Selecione o item do Pedido de Compra a ser cadastrado.
Percentual	▶ Informe o percentual físico do item do Percentual Físico e Financeiro a ser cadastrada

Para efetivar a inserção do Percentual Físico e Financeiro, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção do Percentual Físico e Financeiro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Percentual Físico e Financeiro

Esta operação permite visualizar os dados do Percentual Físico e Financeiro. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Percentual Físico e Financeiro e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Percentual Físico e Financeiro de Registro de Preço 2020 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Processo Numero valor < 0

Processo Numero	Processo Ano	Percentual Físico	Percentual Financeiro
270	2020	20,00	20,00
234	2020	25,00	50,00
267	2020	25,00	30,00
269	2020	30,00	30,00
292	2020	30,00	0,00

Visualizar Editar Excluir

Página 1 de 3

Ant 1 2 3 Seg

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Percentual Físico/Financeiro 2020 - Em Execução

Cadastro de Percentual Físico/Financeiro Percentual por Item

Informações Gerais

Nº Processo Compra 270 Ano Processo Compra 2020

Percentual Financeiro 20,00 Percentual Físico 20,00

Confirmar Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Percentual Físico e Financeiro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Percentual Físico e Financeiro

Esta operação permite editar os dados do Percentual Físico e Financeiro. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Percentual Físico e Financeiro e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Processo Numero	Processo Ano	Percentual Físico	Percentual Financeiro
270	2020	20,00	20,00
234	2020	25,00	50,00
267	2020	25,00	30,00
269	2020	30,00	30,00
292	2020	30,00	0,00

Página 1 de 3

Ant 1 2 3 Seg

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Percentual Físico/Financeiro 2020 - Em Execução

Cadastro de Percentual Físico/Financeiro Percentual por Item

Informações Gerais

Buscar Processo

Nº Processo Compra 270 Ano Processo Compra 2020

Percentual Financeiro 20,00 Percentual Físico 20,00

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Percentual Físico e Financeiro, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Percentual Físico e Financeiro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Percentual Físico e Financeiro

Esta operação permite excluir um Percentual Físico e Financeiro. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Percentual Físico e Financeiro e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

Processo Numero	Processo Ano	Percentual Físico	Percentual Financeiro
270	2020	20,00	20,00
234	2020	25,00	50,00
267	2020	25,00	30,00
269	2020	30,00	30,00
292	2020	30,00	0,00

Página 1 de 3

Ant 1 2 3 Seg

A solução exibirá uma interface, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Percentual Físico e Financeiro de Registro de Preço 2020 - Em Execução

Percentual Físico e Financeiro de Registro de Preço

Perc Id

de Compra

Perc Físico

Perc Financeiro

Compra Ano

Compra Num

Para excluir o Percentual Físico e Financeiro, o usuário deve clicar no botão **Excluir**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Percentual Físico e Financeiro, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.



- ▶ Após definição de Percentual Físico e Financeiro, o sistema apresentará alertas do consumo dos itens apartir do Pedido de Fornecimento, na interface de **Pendência de Compras**.

Alertas Compras

Compras >> Registro de Preços >> Alerta de Preços

Esta guia tem função de exibir os itens aos quais respondem aos alertas de compras. Esses alertas são criados no cadastro. Essa função está vinculada com o *Percentual Físico Financeiro*.

Pendências de Compras 2021 - Em Execução

Informações

Registro de Preço Consumido - Percentual Físico
Registro de Preço - Percentual Financeiro

Estes alertas podem ser exibidos pelo *Registro de Preço Consumido – Percentual Físico* ou pelo *Registro de Preço – Percentual Financeiro*. Para visualizar/ocultar a listagem deles, basta clicar nos títulos.

Registro de Preço Consumido - Percentual Físico

Lista as Atas dos processos às quais o percentual físico foi atingido, conforme cadastrado na guia *Percentual Físico Financeiro*.

Pendências de Compras 2021 - Em Execução

Informações

Registro de Preço Consumido - Percentual Físico

Filtrar por Ata Ano valor < 0

Ata Número	Ata Ano	Cód. Material	Material	Cadastrada em	Vencerá em	% Cadastrado	% Consumido
8	2020	293.3390.003.001	CARNE BOVINA CONTRA FILÉ	11/11/2020	11/07/2021	80,00	100,00
7	2020	292.3390.003.001	CARNE BOVINA ALCATRA	11/11/2020	11/06/2021	80,00	96,67
66	2021	292.3390.003.001	CARNE BOVINA ALCATRA	05/02/2021	05/02/2022	15,00	100,00

Para facilitar encontrar algum alerta nesta listagem, pode-se fazer o uso de filtros, conforme:

Filtrar Por	Valor
Ata Ano	> (maior que)
	= (igual a)
	< (menor que)
Ata Número	> (maior que)
	= (igual a)
	< (menor que)

Registro de Preço - Percentual Financeiro

Lista as Atas dos processos às quais o percentual Financeiro foi atingido, conforme cadastrado na guia *Percentual Físico Financeiro*.

Registro de Preço - Percentual Financeiro

Filtrar por Processo de Compra valor < 0

Processo de Compra	Processo Ano	% Cadastrado	% Consumido	Valor Consumido R\$
269	2020	30,00	62,48	142.760,5000
281	2020	20,00	63,27	164.492,0000
380	2021	40,00	100,00	1.650.000,0000

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Para facilitar encontrar algum alerta nesta listagem, pode-se fazer filtrar pelo Processo de compra, podendo ser > (maior que), = (igual a) ou < (menor que).

Adesão (Carona)

Compras >> Registro de Preços >> Adesão (Carona)

Esta guia tem como função permitir a Carona em outro processo. Não é necessário montar um processo desde o princípio, e sim aderir em carona a um processo já existente. Esta guia apresenta-se com a seguinte configuração:

GRP BH										
Manutenção de Adesão a Ata de Registro de Preço										2021 - Em Execução
Principal Cadastro de Compras Solicitação de Compras Processo de Compras Registro de Preços Lista de Materiais do Registro de Preço Atas de Registro de Preços Pedido de Fornecimento Percentual Físico/Financeiro Adesão (Carona) Gestão de Compras Alertas de Compras Consultas e Relatórios										
Inserir Selecionar colunas Filtrar por Número em Texto valor Começa com										
ELABORADA APROVADA NÃO APROVADA										
Número	Ano	Data da Abertura	Tipo	Recebadora	Órgão Gerenciador	Unidade Gestora	Responsável	Valor Total	Utilizado	Situação
1	2021	05/02/2021	RECEBEDORA	002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18715391000196 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	00034452672 - ABDALA FABIO COURI	1.873.000,00	Sim	APROVADA
2	2021	18/03/2021	RECEBEDORA	002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	09314401000120 - PREDIAL JIM IMOBILIARIA E PARTICIPACOES S.A.	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	76272699620 - JOEL PORFIRIO LUCAS	28.000,00	Sim	APROVADA
3	2021	19/03/2021	RECEBEDORA	002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18715391000196 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	76272699620 - JOEL PORFIRIO LUCAS	15.000,00	Sim	APROVADA
4	2021	19/03/2021	RECEBEDORA	002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	38147446000115 - 1 TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	66597099087 - FREDERICO CHAVES	2.824,00	Sim	APROVADA
5	2021	19/03/2021	RECEBEDORA	002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	01270053000195 - ESTADO DE MINAS GERAIS	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	51781689253 - RAFAEL MARINHO DE MESQUITA	739,35	Sim	APROVADA
6	2021	19/03/2021	RECEBEDORA	002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18301002000186 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM DESPACHO	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	05698989634 - JOSE SERVINO DA SILVA	1.000,00	Sim	APROVADA
7	2021	23/03/2021	RECEBEDORA	002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	18715391000196 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BETIM	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	15529509134 - ABADIO SOARES DE ANDRADE	50.000,00	Sim	APROVADA
8	2021	23/03/2021	RECEBEDORA	002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE	11039100000148 - ENGENHARIA DE SOFTWARE E SISTEMAS DE INFORMACAO LTDA	001000031 - GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E REGISTRO DE PREÇOS	66597099087 - FREDERICO CHAVES	10.000,00	Sim	APROVADA
9	2021	15/03/2021	RECEBEDORA	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	40343607000199 - CONSORCIO IMTRAFF /	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE	17444870659 - JOSE EUSTAQUIO	22.500,00	Não	ELABORADA

Como Inserir Cadastro do Processo de Adesão

Através desta função, é possível inserir um novo Cadastro do Processo de Adesão. Para isso, é necessário clicar em *Inserir* na Tela de Manutenção de Adesão a Ata de Registro de Preço. Com esta ação, uma nova Interface abrirá, com informações para o Cadastro da Adesão (Carona). Esta interface apresenta as seguintes guias que devem ser preenchidas:

Elaboração

Constam os dados da Adesão, conforme figura:

Cadastro do Processo de Adesão 2021 - Em Execução

Elaboração

Adesão	
Adesão	Tipo
/2021	RECEBEDORA
Data da Abertura *	Data da Publicação do Aviso de Intenção
Número do Processo Administrativo *	Ano do Processo Administrativo *
Participante	Tipo de Cadastro *
EXTERNO	Cadastro Inicial
Situação	Tipo de Divisão *
ELABORADA	ITEM
Natureza do Procedimento *	Desconto em Tabela *
ÓRGÃO PARTICIPANTE	Não
Recebedora *	
Unidade Gestora *	
Ata Registro de Preço do Órgão Gerenciador	
Número da Ata *	Ano da Ata *
Data da Ata *	Data de Validade da Ata *
Processo do Órgão Gerenciador	
Número do Processo Licitatório *	Ano do Processo Licitatório *
Modalidade *	
Selecione a Modalidade	
Número da Modalidade *	Ano da Modalidade *
Número do Edital *	Ano do Edital *
Outras Informações do Órgão Gerenciador	
Órgão Gerenciador *	
Responsável *	
Objeto *	

Confirmar Voltar

Sendo os campos desse cadastro:

Adesão

Campo	Descrição
Adesão	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Tipo	▶ Recebedora. Não é editável
Data de Abertura*	▶ Preencha a data de Abertura do Processo. Deve ser preenchido no formato DDMMAAAA. Pode ser preenchido com o auxílio do Calendário  Campo de preenchimento obrigatório.
Data da Publicação do Aviso de Intenção	▶ Preencha a data de Publicação do Aviso de Intenção. Deve ser preenchido no formato DDMMAAAA. Pode ser preenchido com o auxílio do Calendário  .
Número do Processo Administrativo*	▶ Preencha com o Número do Processo Administrativo ao qual será feita a adesão. Campo de preenchimento obrigatório.
Ano do Processo Administrativo*	▶ Preencha o Ano do Processo Administrativo no formato AAAA. Campo de preenchimento obrigatório.
Participante	▶ Previamente preenchido. Não Editável.
Tipo de Cadastro*	▶ Selecione entre Cadastro Inicial ou Retificação. Campo de preenchimento obrigatório.
Situação	▶ Previamente preenchido. Não Editável.
Tipo de Divisão*	▶ Selecione entre o tipo de Divisão, podendo ser por <i>Item</i> ou por <i>Lote</i> . Campo de preenchimento obrigatório.
Natureza do Procedimento*	▶ Selecione a Natureza do Preenchimento, podendo ser Órgão Participante ou Órgão Não Participante. Campo de preenchimento obrigatório.
Desconto em Tabela*	▶ Selecione se há desconto em tabela, podendo ser Sim ou Não. Campo de preenchimento obrigatório.
Recebedora*	▶ Preencha o código da Unidade Recebedora. É possível, com o auxílio da Lupa. Desta forma, uma nova janela se abre, com os filtros de busca: ▶ Código: Permite digitar o código da Unidade e encontrá-la na lista ▶ Nome: Permite digitar parte do nome da unidade e com o filtro, buscar diretamente nos resultados ▶ Tipo Estrutura: Permite filtrar as unidades entre Formal, Informal ou Todos. Campo de preenchimento obrigatório.
Unidade Gestora	▶ Preencha o código da Unidade Gestora. Quem vai gerenciar a adesão. É possível, com o auxílio da Lupa. Desta forma, uma nova janela se abre, com os filtros de busca: ▶ Código: Permite digitar o código da Unidade e encontrá-la na lista ▶ Nome: Permite digitar parte do nome da unidade e com o filtro, buscar diretamente nos resultados ▶ Tipo Estrutura: Permite filtrar as unidades entre <i>Formal</i>, <i>Informal</i> ou <i>Todos</i>. Campo de preenchimento obrigatório.

Ata Registro de Preço do Órgão Gerenciador

Campo	Descrição
Número da Ata*	▶ Preencha com o Número da Ata à qual a carona será feita. Campo de preenchimento obrigatório.
Ano da Ata*	▶ Preencha com o Ano da Ata, à qual a carona será feita, no formato AAAA. Campo de preenchimento obrigatório.
Data da Ata*	▶ Preencha a data da Ata. Deve ser preenchido no formato DDMMAAAA. Pode ser preenchido com o auxílio do Calendário  . Campo de preenchimento obrigatório.
Data de Validade da Ata*	▶ Preencha a data de Validade da Ata. Deve ser preenchido no formato DDMMAAAA. Pode ser preenchido com o auxílio do Calendário  .

Processo do Órgão Gerenciador

Campo	Descrição
Número do Processo Licitatório	▶ Preencha com o Número da Ata de acordo com as informações do Órgão Gerenciador. Campo de preenchimento obrigatório.
Ano do Processo Licitatório*	▶ Preencha com o Ano da Ata, no formato AAAA. Campo de preenchimento obrigatório.
Modalidade*	▶ Utilize o seletor para definir a Modalidade, podendo ser: ▶ Concorrência ▶ Pregão Presencial ▶ Pregão Eletrônico ▶ Campo de preenchimento obrigatório.
Número da Modalidade*	▶ Preencha o número da Modalidade. Campo de preenchimento obrigatório.
Ano da Modalidade*	▶ Preencha o ano da Modalidade no formato AAAA. Campo de Preenchimento Obrigatório.
Número do Edital*	▶ Preencha o campo com o Número do Edital. Campo de Preenchimento Obrigatório.
Ano do Edital*	▶ Preencha com o Ano do Edital no formato AAAA. Campo de Preenchimento Obrigatório

Outras Informações do Órgão Gerenciador

Campo	Descrição
Órgão Gerenciador*	▶ Preencha com o Número do CNPJ do Órgão Gerenciador diretamente no campo com os 14 dígitos, sem pontuação. É possível localizar o Órgão com o auxílio da Lupa. Desta forma, outra janela se abre, com os seguintes filtros de busca: ▶ CNPJ: Faz a busca por CNPJ de forma com <i>Começa Com</i> ou <i>Contém</i> ▶ Nome/Nome Fantasia: Permite a busca por termos do nome, podendo ser da forma <i>Começa com</i> ou <i>Contém</i>. ▶ Nome Empresarial: Permite a busca por termos do nome, podendo ser da forma <i>Começa com</i> ou <i>Contém</i>. ▶ Campo de preenchimento obrigatório.
Responsável*	▶ Preencha o número do CPF do responsável com 11 dígitos diretamente no campo. É possível fazer a busca através da Lupa,

Campo	Descrição
	onde outra janela abre e nela é possível encontrar os dados do responsável, através dos filtros: ▶ CNPJ: Faz a busca por CNPJ de forma com <i>Começa Com</i> ou <i>Contém</i> ▶ Nome/Nome Fantasia: Permite a busca por termos do nome, podendo ser da forma <i>Começa com</i> ou <i>Contém</i>. ▶ Nome Empresarial: Permite a busca por termos do nome, podendo ser da forma <i>Começa com</i> ou <i>Contém</i>. Campo de preenchimento obrigatório. ▶ O responsável não pode ser do tipo <i>Cedido</i> ou <i>Servidor</i>.
Objeto*	▶ Preencha a descrição do Objeto. ▶ Campo de preenchimento obrigatório.

Fornecedor

Guia destinada à inclusão dos dados do fornecedor ao processo de adesão, conforme imagem:



Para adicionar o fornecedor, é possível digitar diretamente no campo Fornecedor* os 14 dígitos do CNPJ do fornecedor desejado. Pode ser utilizado a Lupa para encontrar o fornecedor. Desta forma, outra janela se abre, com os seguintes filtros:

Filtrar por	Valor
Código	▶ Permite filtrar o pelo código do fornecedor, podendo ser: ▶ > (maior que) ▶ = (igual a) ▶ < (menor que)
Nome/Nome Empresarial	▶ Permite Filtrar o Nome ou Nome empresarial do Fornecedor, buscando por termos, podendo ser: ▶ <i>Começa com</i> ▶ <i>Contém</i>.
Documento	▶ Permite buscar pelo número do documento, podendo a busca ser: ▶ <i>Começa com</i> ▶ <i>Contém</i>
Tipo	▶ Permite filtrar pelo tipo de pessoa, podendo ser: ▶ <i>Física</i> ▶ <i>Jurídica</i> ▶ <i>Todos</i>

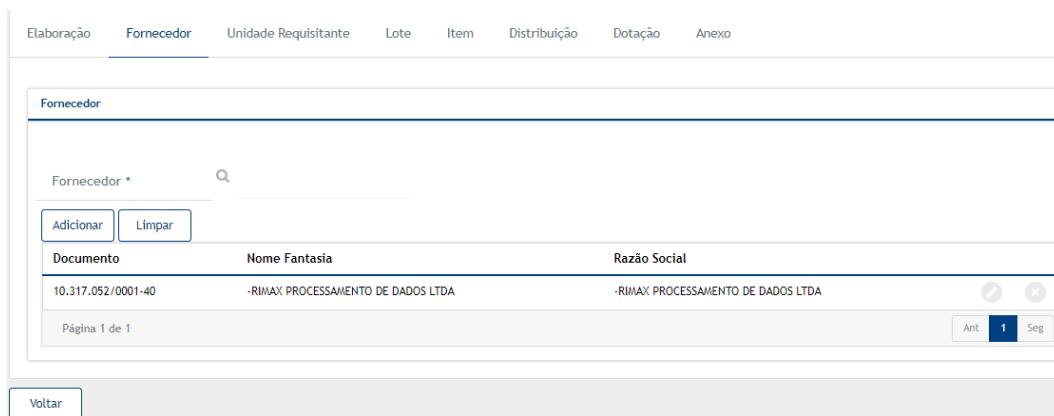
Filtrar por	Valor
Situação	▶ Permite Filtrar pela situação do cadastro do Fornecedor, podendo ser: ▶ Ativo ▶ Inativo ▶ Bloqueado ▶ Pendente ▶ Todos
Enquadramento	▶ Permite filtrar pelo enquadramento do Fornecedor, podendo ser: ▶ Micro Empresa ▶ Empresa de Pequeno Porte ▶ Não Enquadrada como ME ou EPP ▶ Enquadramento Desconhecido Pela Unidade Gestora ▶ Cooperativas ▶ Outras Empresas (Médio e Grande Porte) ▶ Todos

Ao encontrar o fornecedor desejado na listagem abaixo dos filtros, basta clicar no botão



para confirmar a seleção e voltar à tela anterior, na qual o campo exibirá os dados do Fornecedor.

Para confirmar a inserção do Fornecedor no Cadastro do Processo de Adesão, é preciso clicar em *Adicionar*. Ao adicionar, o fornecedor aparecerá listado abaixo na guia Fornecedor, conforme imagem.



Ao lado da Razão Social do Fornecedor, é possível *Editar* as informações do fornecedor clicando no ícone , ou *Excluir* o fornecedor clicando no ícone .

Unidade Requisitante

Guia destinada à inclusão dos dados da Unidade Requisitante ao processo de adesão, conforme imagem:

Unidade Requisitante

Unidade Requisitante *

Adicionar

Limpar

Código	Nome
Não encontraram-se registros	

Para adicionar a unidade Requisitante, é possível digitar diretamente no campo Unidade Requisitante* código da Unidade Requisitante desejada. Pode ser utilizado a Lupa para encontrar a Unidade. Desta forma, outra janela se abre, com os seguintes filtros:

Filtrar por	Valor
Código	▶ Permite buscar a Unidade Requisitante por seu código.
Nome	▶ Permite buscar a Unidade Requisitante pelo seu nome.
Tipo de Estrutura	▶ Permite buscar pelo Tipo de Estrutura, podendo a busca ser por: ▶ Formal ▶ Informal ▶ Todos

Ao encontrar a Unidade Requisitante desejada na listagem abaixo dos filtros, basta clicar no botão  para confirmar a seleção e voltar à tela anterior, na qual o campo exibirá os dados da Unidade selecionada.

Elaboração

Fornecedor

Unidade Requisitante

Lote

Item

Distribuição

Dotação

Anexo

Unidade Requisitante

Unidade Requisitante *

Adicionar

Limpar

Código	Nome
0004	GABINETE DO PREFEITO

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

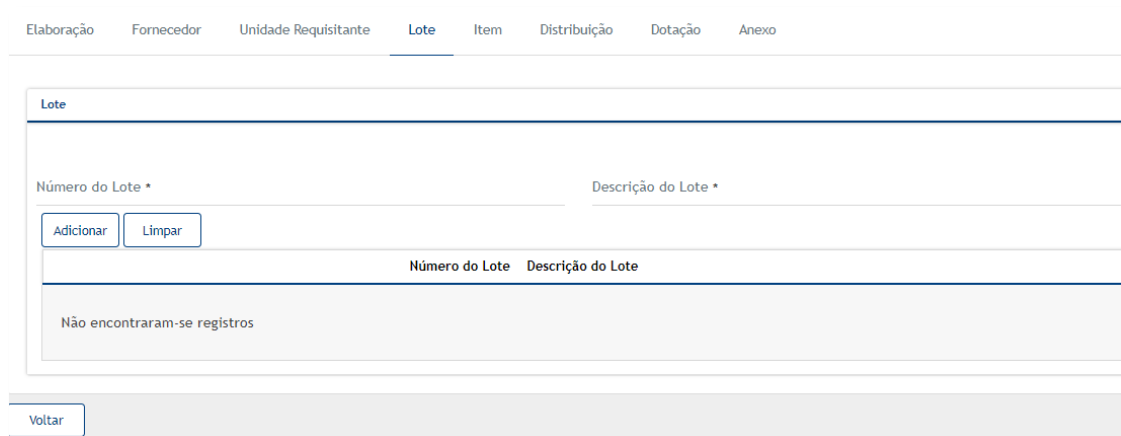
Voltar

Para confirmar a inserção do Fornecedor no Cadastro do Processo de Adesão, é preciso clicar em *Adicionar*. Ao adicionar, o fornecedor aparecerá listado abaixo na guia Unidade Requisitante, conforme imagem.

Ao lado do nome da Unidade Requisitante, é possível *Editar* as informações da Unidade Requisitante clicando no ícone , ou *Excluir* a Unidade clicando no ícone .

Lote

Guia destinada à inclusão dos dados referente ao Lote do processo de adesão, conforme imagem:

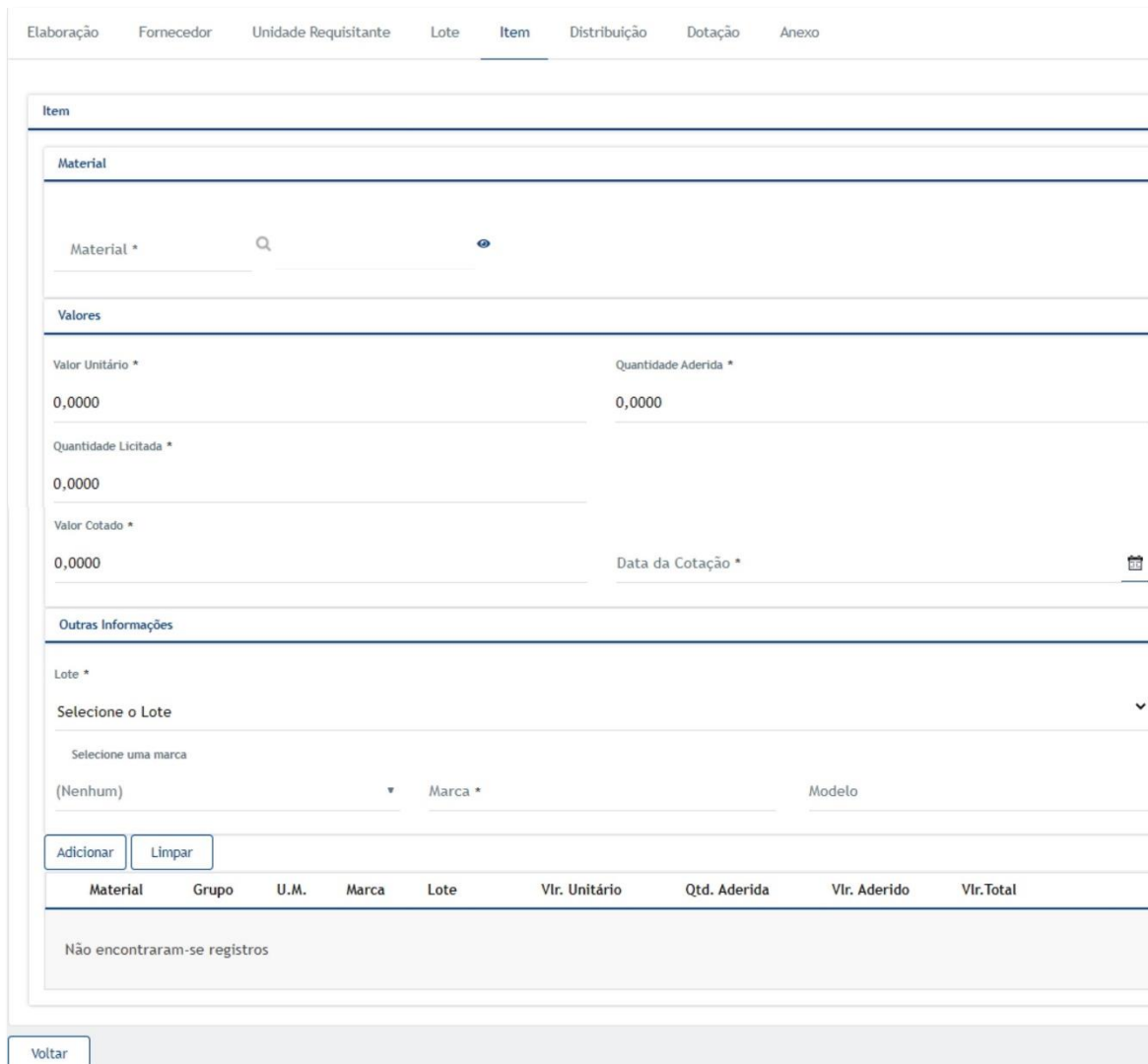


Esta guia é composta de dois campos, de preenchimento obrigatório, sendo preenchidos manualmente, conforme informações obtidas do Processo:

Campo	Descrição
Número do Lote*	▶ Preencha o número do Lote.
Descrição do Lote*	▶ Preencha a Descrição do Lote.

Item

Guia destinada à inclusão dos Itens do processo de adesão, conforme imagem:



Sendo os campos desse cadastro:

Material

Campo	Descrição
Material*	▶ Preencha diretamente no campo o código do Material. Pode ser preenchido com o auxílio da Lupa, que, ao ser clicada, abre outra janela, com filtros pra facilitar a busca, sendo eles: ▶ <i>Descrição do Material:</i> Permite fazer a busca do material pela descrição cadastrada, através da busca por termos nos formatos <i>Começa com</i> ou <i>Contém</i>. ▶ <i>Código:</i> Permite busca do Material através de seu código cadastrado, podendo ser feita através da busca <i>Começa Com</i> ou <i>Contém</i>.

Campo	Descrição
	▶ Código do Grupo: Permite busca pelo código do grupo, podendo ser feita através da busca por > (maior que), = (igual a) ou < (menor que). ▶ Descrição do Grupo: Permite a busca através de termos da descrição do grupo, podendo ser no formato <i>Começa com</i> e <i>Contém</i>. ▶ Tipo do Grupo: Permite fazer a busca através do filtro onde pode-se selecionar por <i>Consumo</i>, <i>Serviço</i>, <i>Permanente</i>, <i>Obras</i> ou <i>Todos</i>.
Tipo do Grupo	▶ Preenchido automaticamente conforme informações cadastradas sobre o Material.
Grupo	▶ Preenchido automaticamente conforme informações cadastradas sobre o Material.
U.M.	▶ Preenchido automaticamente conforme informações cadastradas sobre o Material.
Fraciona	▶ Preenchido automaticamente conforme informações cadastradas sobre o Material.

Valores

Campo	Descrição
Valor Unitário*	▶ Preencha diretamente no campo com o Valor unitário.
Quantidade Aderida*	▶ Preencha diretamente no campo a Quantidade da Adesão.
Quantidade Licitada*	▶ Preencha diretamente no campo a Quantidade Licitada.
Valor cotado*	▶ Preencha diretamente no campo o Valor Cotado.
Data da Cotação*	▶ Preencha automaticamente no campo a Data da Cotação, no formato DDMMAAAA ou clique no calendário  para buscar a data

Outras Informações

Campo	Descrição
Lote*	▶ Seletor que permite o preenchimento do Lote.
Selecione uma Marca	▶ Seletor que permite o preenchimento da Marca.
Marca	▶ Preencha diretamente no campo a Marca.
Modelo	▶ Preencha diretamente no campo o Modelo.



▶ Os campos com * são de preenchimento obrigatório.

Para confirmar as informações cadastradas na Guia Item ao Cadastro do Processo de Adesão, é necessário clicar em *Adicionar* ao final da página.

Distribuição

Guia destinada às informações de distribuição, conforme imagem:

Distribuição dos Itens da Adesão

Fornecedor *

Unidade Requisitante *

Selecione o Fornecedor

Selecione a Unidade Requisitante

Item *

Selecione o Item

Adicionar

Limpar

Itens Distribuídos

Fornecedor

Unidade Requisitante

Material

Todos os Fornecedores

Todas as Unidades Requisitantes

Todos os Itens

Fornecedor	Unidade Requisitante	Material	Vlr. Unitário	Qtd. Inicial	Vlr. Inicial	Total Inicial	Qtd. Distribuída	Vlr. Distribuído	Total Distribuído	Qtd. Ata
Não encontraram-se registros										

Voltar

Sendo campos a serem preenchidos, conforme:

Distribuição dos Itens da Adesão

Campo	Descrição
Fornecedor*	▶ Seletor que permite o preenchimento do Fornecedor, conforme cadastrado previamente na guia <i>Fornecedor</i> . Campo de preenchimento obrigatório.
Unidade Requisitante*	▶ Seletor que permite o preenchimento da Unidade Requisitante, conforme cadastrado previamente na Guia <i>Unidade Requisitante</i> . Campo de preenchimento obrigatório.
Item*	▶ Seletor que permite o preenchimento do Item, dentre os itens cadastrados previamente na Guia <i>Item</i> . Campo de preenchimento obrigatório.
Quantidade Disponível	▶ Carregada automaticamente após o preenchimento dos campos acima, exibe a quantidade disponível.
Quantidade Distribuída*	▶ Permite preencher a quantidade a ser distribuída. Campo de preenchimento obrigatório.

Após o preenchimento destes campos, é preciso clicar em *Adicionar* para confirmar a adição destas Informações à Distribuição.

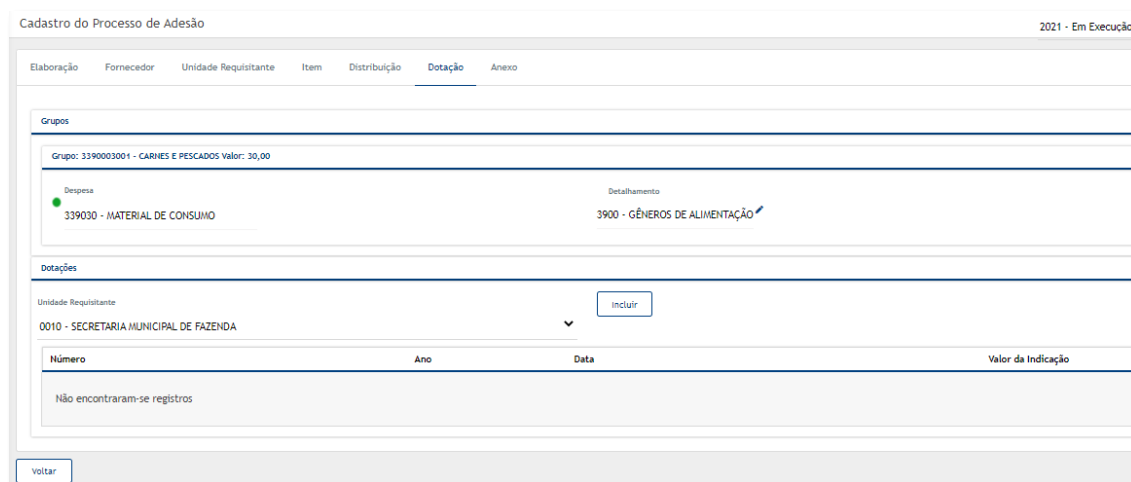
Itens Distribuídos

Campo	Descrição
Fornecedor	▶ Seletor que permite exibir filtrar pelo fornecedor a listagem de itens distribuídos.

Campo	Descrição
Unidade Requisitante	▶ Seletor que permite exibir filtrar pela Unidade Requisitante a listagem de itens distribuídos.
Material	▶ Seletor que permite exibir filtrar pelo material a listagem de itens distribuídos.

Dotação

Guia destinada para indicar a dotação da unidade ou unidades requisitantes do processo, conforme imagem:



Nesta tela, é necessário confirmar o Detalhamento (editável), clicar no botão Incluir, e uma tela de cadastro se abrirá, e deverá ser preenchido conforme:

Indicação de Dotação

Informações da Adesão

Número/Ano	Data	Valor Total
3/2021	02/01/2021	30,00

Grupo	Despesa	Detalhamento	Valor do Grupo
3390003001 - CARNES E PESCADOS	339030 - MATERIAL DE CONSUMO	3900 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	30,0000

Informações do Requisitante

Requisitante	Valor Total
0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	15,0000

Informações da Indicação de Dotação

Número	Ano
	2021

Emissão *	Reduzido *
22/03/2021	0

Desdobramento do Elemento *

- SELECIONE O DESDOBRAMENTO -

Despesa Orçamento

U.O.

U.E.

Funcional Programática

Natureza da Despesa

Fonte/Destinação de Recurso

Saldo

Saldo Disponível

Saldo no Exercício

Saldo no Mês

Valores

Valor

0,00

Acréscimo à Dotação

0,00

Supressão à Dotação

0,00

Valor Total

0,00

Confirmar

Fechar

Elaborado por:

469



ABACO
TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO LTDA

Sendo que a data se preencherá automaticamente e o campo Reduzido é necessário buscar com o auxílio da Lupa, conforme:

Consulta de Tabela de Despesas do Orçamento

Opções


U.O. 0800 - SECRETARIA MUNICI

U.E. 2100 - SUBSECRETARIA DO

Natureza de Despesa TODOS

Filtrar por Reduzido valor Começa com

	Reduzido	Ano	U.O.	U.E.	Função	Sub Função	Programa	Ação	Sub Ação	Natureza Despesa	Grupo Fonte	Fonte Sintética	Detalhamento Fonte	Saldo Disponível
☐	13	2021	0800	2100	04	122	0105	2900	0008	339030	01	00	00	8.848.096,82
☐	32	2021	0800	2100	04	122	0105	2900	0008	339030	01	80	96	9.000.000,00
☐	11	2021	0800	2100	12	122	0140	2317	0001	339030	01	00	00	8.997.800,00
☐	14	2021	0800	2100	04	121	0105	2900	0008	339030	01	00	00	499.172,00

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Selecionado o reduzido, o campo se preencherá, sendo necessário então inserir o valor e Confirmar para gravar as informações.

Anexo

Guia destinada à inserção de anexos, conforme imagem:

Anexo

Descrição do Anexo *

Adicionar Arquivos...

Tamanho Total de Envio: 10 MB

Adicionar Limpar

Arquivo	Descrição do Anexo
Não encontraram-se registros	

Para inserir um anexo é necessário preencher a Descrição do mesmo (preenchimento obrigatório) e em seguida, clicar *Adicionar Arquivos*. Uma janela se abrirá, onde pode ser adicionado o arquivo do computador do usuário.

Para confirmar a inserção do anexo, é preciso clicar em *Adicionar*.

2.5 Gestão de Compras

Compras >> Gestão de Compras

O menu “Gestão de Compras” contempla as funcionalidades para manutenção do Compras na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: “Pedido de Empenho” e “Ordem de Fornecimento”.

Elaboração

Fornecedor

Unidade Requisitante

Lote

Item

Distribuição

Dotação

Anexo

Lote

Número do Lote *

Descrição do Lote *

Adicionar

Limpar

Número do Lote	Descrição do Lote
Não encontraram-se registros	

Voltar

GRP BH

Polyana Rodrigues ▾

Procurar opção do menu...

Principal

Compras Cadastros >

Solicitação de Compras >

Processo de Compras >

Registro de Preços >

Gestão de Compras ▾

Pedido de Empenho

Ordem de Fornecimento

Consultas e Relatórios >

Início

2020 - Em Execução ▾

COMPRAS

GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO
05.669 * 04/12/2020 17:42:59

239:55

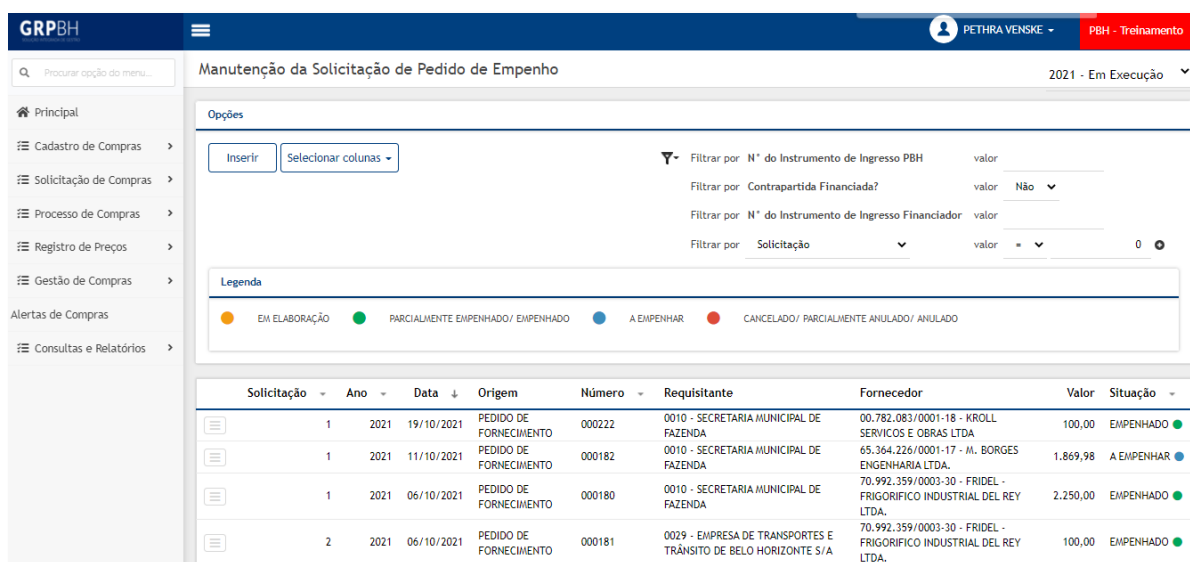
PREFEITURA
BELO HORIZONTE

A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu “Pedido de Empenho”.

Pedido de Empenho

Compras >> Gestão de Compras >> Pedido de Empenho

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Pedido de Empenho. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de um Pedido de Empenho. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações dos Pedidos de Empenho já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão “Selecionar Colunas”. Para cada registro será apresentado o botão de “Ações” que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** dos Pedidos Empenho selecionados.



Manutenção da Solicitação de Pedido de Empenho 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso PBH valor

Filtrar por Contrapartida Financiada? valor Não

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso Financiador valor

Filtrar por Solicitação valor = 0

Legenda

- EM ELABORAÇÃO
- PARCIALMENTE EMPENHADO/ EMPENHADO
- A EMPENHAR
- CANCELADO/ PARCIALMENTE ANULADO/ ANULADO

Solicitação	Ano	Data	Origem	Número	Requisitante	Fornecedor	Valor	Situação
1	2021	19/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000222	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	00.782.083/0001-18 - KROLL SERVICOS E OBRAS LTDA	100,00	EMPENHADO
1	2021	11/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000182	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	65.364.226/0001-17 - M. BORGES ENGENHARIA LTDA.	1.869,98	A EMPENHAR
1	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000180	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	2.250,00	EMPENHADO
2	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000181	0029 - EMPRESA DE TRANSPORTES E TRANSITO DE BELO HORIZONTE S/A	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	100,00	EMPENHADO

A seguir serão apresentadas as operações para manutenção do Cadastro de Pedido de Empenho.

Consultar Pedido de Empenho

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Pedidos de Empenho já cadastrado (Vide exemplo abaixo).

Opções

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso PBH valor

Filtrar por Contrapartida Financiada? valor Não

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso Financiador valor

Filtrar por Solicitação valor = 1

Legenda

● EM ELABORAÇÃO ● PARCIALMENTE EMPENHADO/ EMPENHADO ● A EMPENHAR ● CANCELADO/ PARCIALMENTE ANULADO/ ANULADO

Solicitação	Ano	Data	Origem	Número	Requisitante	Fornecedor	Valor	Situação
1	2021	19/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000222	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	00.782.083/0001-18 - KROLL SERVICOS E OBRAS LTDA	100,00	EMPENHADO
1	2021	11/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000182	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	65.364.226/0001-17 - M. BORGES ENGENHARIA LTDA.	1.869,98	A EMPENHAR
1	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000180	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	2.250,00	EMPENHADO
1	2021	17/09/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000161	001600002 - ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	06.628.333/0001-46 - FARMACE INDUSTRIA QUIMICO FARMACEUTICA	1.843,00	EM ELABORAÇÃO

As operações de visualização, edição, e exclusão para cada registro são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Pedido de Empenho

Esta operação permite a inclusão dos Pedidos de Empenho. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Opções

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso PBH valor

Filtrar por Contrapartida Financiada? valor Não

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso Financiador valor

Filtrar por Solicitação valor = 1

Legenda

● EM ELABORAÇÃO ● PARCIALMENTE EMPENHADO/ EMPENHADO ● A EMPENHAR ● CANCELADO/ PARCIALMENTE ANULADO/ ANULADO

Solicitação	Ano	Data	Origem	Número	Requisitante	Fornecedor	Valor	Situação
1	2021	19/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000222	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	00.782.083/0001-18 - KROLL SERVICOS E OBRAS LTDA	100,00	EMPENHADO
1	2021	11/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000182	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	65.364.226/0001-17 - M. BORGES ENGENHARIA LTDA.	1.869,98	A EMPENHAR
1	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000180	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	2.250,00	EMPENHADO
1	2021	17/09/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000161	001600002 - ASSESSORIA DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE	06.628.333/0001-46 - FARMACE INDUSTRIA QUIMICO FARMACEUTICA	1.843,00	EM ELABORAÇÃO

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface para selecionar o Tipo de Pedido de Empenho, contendo as seguintes opções.

Cadastro de Pedido de Empenho

Selecionar o Tipo de Pedido de Empenho


PROCESSO DE
COMPRA


PEDIDO DE
FORNECIMENTO

Voltar

Caso usuário escolha a opção Processo de Compra, a solução deverá apresentar a interface de Consulta Processo de Compra .

Caso usuário escolha a opção Pedido de Fornecimento, a solução deverá apresentar a interface de Consulta Pedido de Fornecimento.

Informações Gerais de Solicitação Pedido de Empenho

Submenu correspondente às informações gerais de Pedido de Empenho.

Cadastro de Solicitação Pedido Empenho 2020 - Em Execução

Elaboração

Informações Gerais

Solicitação	Data da Solicitação
0/2020	14/12/2020
Origem	Pedido Fornecimento
PEDIDO DE FORNECIMENTO	54
Unidade Requisitante	
0016 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	
Fornecedor	CPF/CNPJ
BEL MICRO COMPUTADORES LTDA	71.052.559/0003-75
Descrição *	
AQUISIÇÃO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

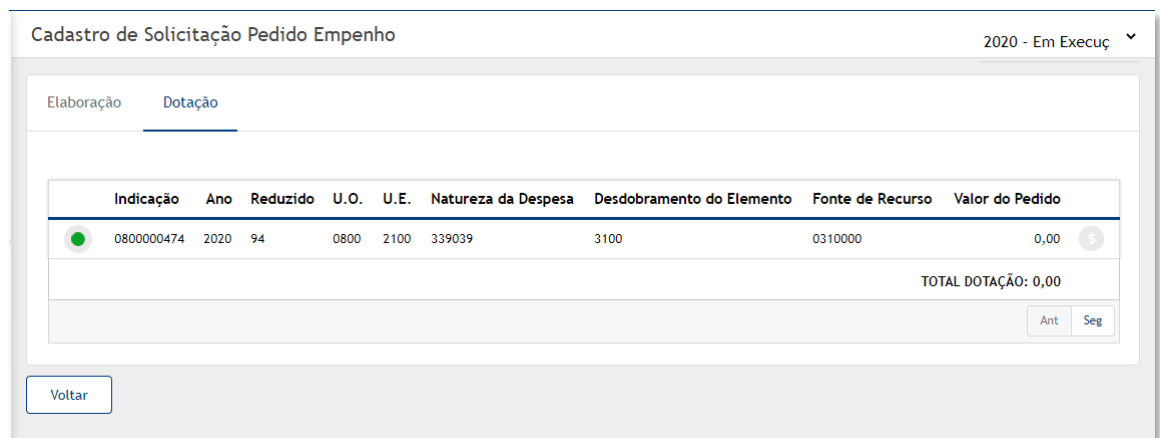
Campo	Descrição
Solicitação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo Sistema. Conforme Processo de Compra ou Pedido de Fornecimento selecionado.
Data da Solicitação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo Sistema. Conforme Processo de Compra ou Pedido de Fornecimento selecionado.
Origem	▶ Campo preenchido automaticamente pelo Sistema. Conforme Processo de Compra ou Pedido de Fornecimento selecionado.
Pedido Fornecimento	▶ Campo preenchido automaticamente pelo Sistema. Conforme Processo de Compra ou Pedido de Fornecimento selecionado.
Unidade Requisitante	▶ Campo preenchido automaticamente pelo Sistema. Conforme Processo de Compra ou Pedido de Fornecimento selecionado.
Fornecedor	▶ Campo preenchido automaticamente pelo Sistema. Conforme Processo de Compra ou Pedido de Fornecimento selecionado.
CPF/CNPJ	▶ Campo preenchido automaticamente pelo Sistema. Conforme Processo de Compra ou Pedido de Fornecimento selecionado.
Descrição	▶ Campo preenchido automaticamente pelo Sistema. Conforme Processo de Compra ou Pedido de Fornecimento selecionado.

Para efetivar a inserção do Pedido de Empenho, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Desta forma o sistema apresentará a aba **Dotação**.

Para cancelar a inserção do Pedido de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Dotação

Aba correspondente às dotações existentes para o Processo de Compra ou Pedido de fornecimento, selecionado para a elaboração do Pedido de Empenho.



Indicação	Ano	Reduzido	U.O.	U.E.	Natureza da Despesa	Desdobramento do Elemento	Fonte de Recurso	Valor do Pedido
0800000474	2020	94	0800	2100	339039	3100	0310000	0,00

TOTAL DOTAÇÃO: 0,00

Voltar

Depois de efetivada a inserção de um pedido de empenho, o usuário deverá clicar no botão  para acessar o cronograma de desembolso da dotação. Desta forma a solução apresentará a interface de visualização dos dados da dotação bem como seu cronograma de desembolso.

Dotação

Menu correspondente às informações gerais da dotação.

Cadastro da Dotação	
Informações Gerais	
Reduzido	Ano
08000011	2021
Desdobramento do Elemento	U.O
0100 - APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO	0800 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA
U.E	Funcional Programática
001000005 - SUBSECRETARIA DA RECEITA MUNICIPAL	04.129.0013.2052.0001 - ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL
Natureza da Despesa	Fonte/Destinação de Recurso
449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	10000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
Valor Indicado	Total Selecionado
50.000,00	50.000,00
Espécie *	Saldo disponível da programação Orçamentária
ORDINARIO	0,00
Valor Pedido *	
50.000,00	
Confirmar Voltar	

Neste menu serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Reduzido	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.
Ano	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.
Desdobramento do Elemento	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.
U.O	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.
U.E	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.
Funcional Programática	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.
Natureza de Despesa	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.
Fonte/Destinação de Recurso	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.

Campo	Descrição
Valor Indicado	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.
Total Selecionado	▶ Informe o campo total selecionado a ser indicado para o pedido de empenho. Atraves do Cronograma de Desembolso.
Ingresso	▶ Selecione o campo ingresso da indicação de empenho.
Espécie*	▶ Selecione o campo espécie da indicação de empenho. Campo de preenchimento obrigatório.
Saldo disponível da programação Orçamentária	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a indicação informada.
Valor Pedido	▶ Informe o valor do pedido. Campo de preenchimento obrigatório.

Visualizar Pedido de Empenho

Esta operação permite visualizar os dados da Pedido de Empenho. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Empenho e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Solicitação de Pedido de Empenho 2021 - Em Execução

Opções

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso PBH valor

Filtrar por Contrapartida Financiada? valor

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso Financiador valor

Filtrar por Solicitação valor

Legenda

● EM ELABORAÇÃO ● PARCIALMENTE EMPENHADO/ EMPENHADO ● A EMPENHAR ● CANCELADO/ PARCIALMENTE ANULADO/ ANULADO

Solicitação	Ano	Data	Origem	Número	Requisitante	Fornecedor	Valor	Situação	
☐	1	2021	19/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000222	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	00.782.083/0001-18 - KROLL SERVICOS E OBRAS LTDA	100,00	EMPENHADO ●
☒	Visualizar	2021	11/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000182	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	65.364.226/0001-17 - M. BORGES ENGENHARIA LTDA.	1.869,98	A EMPENHAR ●
☒	Emitir Pedido Empenho	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000180	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY	2.250,00	EMPENHADO ●

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro de Solicitação Pedido Empenho 2020 - Em Execução

Elaboração Dotação

Informações Gerais

Solicitação	Data da Solicitação
0/2020	14/12/2020
Origem	Processo Compra
PROCESSO DE COMPRA	
Unidade Requiritante	
0010 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Fornecedor	CNPJ
LAN MAIS LTDA	01.193.650/0001-63
Reforço de Empenho	
Descrição	
GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	

[Voltar](#)

Para voltar à tela de Consulta de Pedido de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Pedido de Empenho

Esta operação permite editar os dados de Pedido de Empenho. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Empenho e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Solicitação de Pedido de Empenho 2021 - Em Execução

Opções

[Inserir](#) [Selecionar colunas](#)

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso PBH valor _____
 Filtrar por Contrapartida Financiada? valor Não ▾
 Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso Financiador valor _____
 Filtrar por Solicitação valor - ▾ 0

Legenda

● EM ELABORAÇÃO ● PARCIALMENTE EMPENHADO/ EMPENHADO ● A EMPENHAR ● CANCELADO/ PARCIALMENTE ANULADO/ ANULADO

Solicitação	Ano	Data	Origem	Número	Requisitante	Fornecedor	Valor	Situação
1	2021	19/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000222	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	00.782.083/0001-18 - KROLL SERVICOS E OBRAS LTDA	100,00	EMPENHADO ●
4	2021	11/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000182	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	65.364.226/0001-17 - M. BORGES ENGENHARIA LTDA.	1.869,98	A EMPENHAR ●
	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000180	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	2.250,00	EMPENHADO ●
	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000181	0029 - EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BELO HORIZONTE S/A	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	100,00	EMPENHADO ●
5	2021	04/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000151	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	23.874.365/0001-40 - DAC COMERCIAL LTDA	50.000,00	EM ELABORAÇÃO ●

Visualizar
Editar
 Excluir
 Emitir Pedido Empenho

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro de Solicitação Pedido Empenho 2020 - Em Execução

Elaboração Dotação

Informações Gerais

Solicitação	Data da Solicitação
0/2020	14/12/2020
Origem	Processo Compra
PROCESSO DE COMPRA	
Unidade Requisitante	
0010 SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	
Fornecedor	CPF/CNPJ
LAN MAIS LTDA	01.193.650/0001-63
Reforço de Empenho	
Descrição * GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	

Confirmar Voltar

Para efetivar a edição do registro de Pedido de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Pedido de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Pedido de Empenho

Esta operação permite excluir um Pedido de Empenho. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Empenho e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

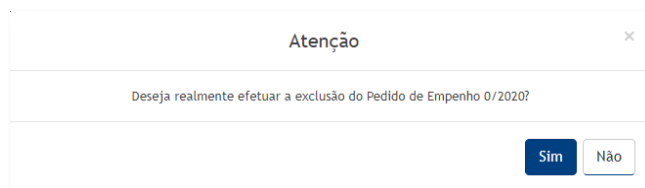
Legenda

- EM ELABORAÇÃO
- PARCIALMENTE EMPENHADO/ EMPENHADO
- A EMPENHAR
- CANCELADO/ PARCIALMENTE ANULADO/ ANULADO

Solicitação	Ano	Data	Origem	Número	Requisitante	Fornecedor	Valor	Situação
1	2021	19/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000222	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	00.782.083/0001-18 - KROLL SERVICOS E OBRAS LTDA	100,00	EMPENHADO ●
4	2021	11/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000182	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	65.364.226/0001-17 - M. BORGES ENGENHARIA LTDA.	1.869,98	A EMPENHAR ●
	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000180	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	2.250,00	EMPENHADO ●
	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000181	0029 - EMPRESA DE TRANSPORTES E TRÂNSITO DE BELO HORIZONTE S/A	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	100,00	EMPENHADO ●
5	2021	04/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000151	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	23.874.365/0001-40 - DAC COMERCIAL LTDA	50.000,00	EM ELABORAÇÃO ●

Visualizar
 Editar
Excluir
 Emitir Pedido Empenho

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.



Para excluir a Pedido de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Pedido de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Não**.



► A confirmação da exclusão da **Pedido de Empenho** não poderá ser desfeita.

Emitir Pedido de Empenho

Esta operação permite emitir um Pedido de Empenho. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Pedido de Empenho e clicar na ação de **Emitir Pedido de empenho** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Solicitação de Pedido de Empenho

2021 - Em Execução

Opções

Inserir

Selecionar colunas

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso PBH

valor

Filtrar por Contrapartida Financiada?

valor

Não

Filtrar por N° do Instrumento de Ingresso Financiador

valor

Filtrar por Solicitação

valor

=

0

Legenda

EM ELABORAÇÃO

PARCIALMENTE EMPENHADO / EMPENHADO

A EMPENHAR

CANCELADO / PARCIALMENTE ANULADO / ANULADO

Solicitação	Ano	Data	Origem	Número	Requisitante	Fornecedor	Valor	Situação	
	1	2021	19/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000222	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	00.782.083/0001-18 - KROLL SERVICOS E OBRAS LTDA	100,00	EMPENHADO
	Visualizar	2021	11/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000182	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	65.364.226/0001-17 - M. BORGES ENGENHARIA LTDA.	1.869,98	A EMPENHAR
	Emitir Pedido Empenho	2021	06/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	000180	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY	2.250,00	EMPENHADO

Ao clicar na ação de Emitir Pedido de Empenho, a solução apresentará a interface de emissão de pedido de empenho.

Solicitação de pedido de Empenho

Solicitação

3/2020

Data

19/10/2020

Unidade Requisitante

0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Fornecedor

679.601.466-91 - MAFRAN GODINHO LIMA

Pedido de Empenho

Gerar Pedido de Empenho

Número	Ano	Data	Natureza da Despesa	Valor	Situação

Ant Seg

Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Solicitação	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o pedido de empenho selecionada.
Data	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o pedido de empenho selecionada.
Unidade Requisitante	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o pedido de empenho selecionada.
Fornecedor	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o pedido de empenho selecionada.

Para gerar o Pedido de Empenho, o usuário deverá clicar no botão **Gerar Pedido de Empenho**, desta forma será exibida uma interface para que o usuário preencha as informações de solicitação do Pedido de Empenho (vide exemplo abaixo).

Gerar Pedido de Empenho

Data do Pedido de Empenho

Data do Pedido de Empenho

16/11/2021

Confirmar

Voltar

Para adicionar o Usuário ordenador ao Pedido de Empenho, o usuário deve informar os campos obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**.

Para efetivar a geração do Pedido de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Lista de Pedidos de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.



- ▶ Ao confirmar a geração do Pedido do Empenho, a situação do Pedido de Empenho será alterada para "A Empenhar".

Depois de Gerado o Pedido de Empenho, o usuário poderá visualizar os seus detalhes, para isto ele deve clicar no botão . Desta forma a solução uma interface com os detalhes o pedido de empenho (vide exemplo abaixo).

Pedido de Empenho

Pedido de Empenho

Pedido de Empenho	Data
3000000001/2020	16/10/2020
Natureza da Despesa	Valor
339030	1,00

Itens

Material	Grupo	Tipo de Grupo
PAPEL HIGIÊNICO DC	ARTIGOS DESCARTÁVEIS PARA HIGIENE	CONSUMO

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Dotações

Número	Ano	Reduzido	Natureza da Despesa	Desdobramento	Valor da Dotação	Indicação	Situação
3000000008	2020	17	339030	3900	1,00	3000000007/2020	A EMPENHAR

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

O usuário poderá emití-lo, para isto ele deve clicar no botão . Desta forma a solução irá abrir em uma nova guia do navegador de internet o pedido de empenho (vide exemplo abaixo).

 MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER C.N.P.J.: 18.715.383/0001-40				
1. Documento	2. Número	3. Data	4. Motivo do Empenho	5. Espécie do Empenho
NOTA DE PEDIDO DE EMPENHO	3000000001/2020	16/10/2020	CONTRATO	GLOBAL
6. Processo de Compras	7. Procedimento/Modalidade	8. Contrato	9. Processo Administrativo	10. Solicitação de Compra
1000/2020		100295/2020	10000	
11. CONTRATO				
Tipo: AQUISIÇÃO Aditivo: -- Apostila: -- Ata de Registro de Preço: -- Adesão à Ata de Registro de Preço: -- Realizado por outra Unidade Orçamentária: Não Unidade Orçamentária: --				
12. PROCESSO DE COMPRA				
Base Legal: Dispensado de Contrato: Não Ata de Registro de Preço: -- Adesão à Ata de Registro de Preço: -- Realizado por outro Ente: Não Ente: -- Realizado por Outra Unidade Orçamentária: Não Unidade Orçamentária: --				

O usuário poderá cancelar o pedido de empenho clicando no botão .

Solicitação de pedido de Empenho

Solicitação

2/2020

Unidade Requisitante

0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Data

01/10/2020

Fornecedor

10.843.150/0001-10 - MAIS QUE DOCE COMERCIAL LTDA

Pedido de Empenho

Número	Ano	Data	Natureza da Despesa	Valor	Situação
0900000106	2020	01/10/2020	449052	3.333,34	A EMPENHAR

Voltar

Ant

Cancelar

Desta forma solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação do cancelamento do pedido de empenho.

×

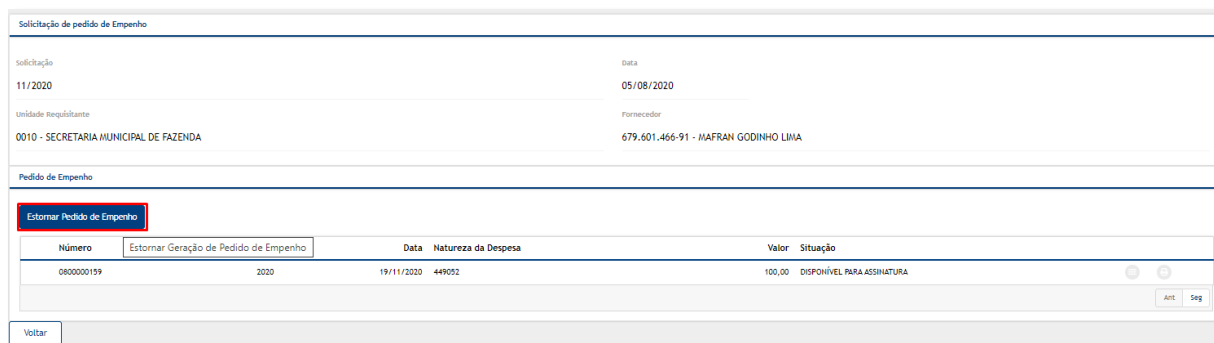
Deseja realmente cancelar o Pedido de Empenho?

Sim

Não

Para cancelar o Pedido de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
 Para voltar à tela de Lista de Pedido de Empenho, o usuário deve clicar no botão **Não**.

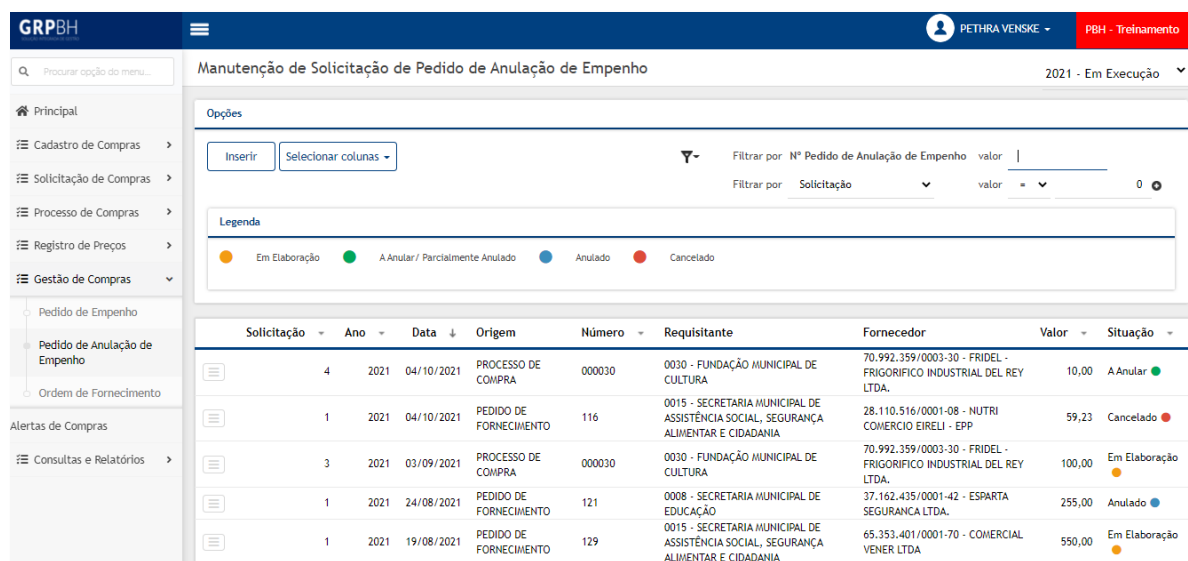
O usuário também poderá estornar o Pedido de Empenho clicando no botão **Estornar Pedido de Empenho**. Desta forma o sistema exclui o empenho vinculado a solicitação de pedido de empenho.



Pedido de Anulação de Empenho

Compras >> Gestão de Compras >> Pedido de Anulação de Empenho

Através desta rotina a solução é possível executar a Anulação de um processo de empenho. A tela inicial dessa Guia apresenta-se conforme a figura:



Solicitação	Ano	Data	Origem	Número	Requisitante	Fornecedor	Valor	Situação
4	2021	04/10/2021	PROCESSO DE COMPRA	000030	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	10,00	A Anular
1	2021	04/10/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	116	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	28.110.516/0001-08 - NUTRI COMERCIO EIRELI - EPP	59,23	Cancelado
3	2021	03/09/2021	PROCESSO DE COMPRA	000030	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	70.992.359/0003-30 - FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	100,00	Em Elaboração
1	2021	24/08/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	121	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	37.162.435/0001-42 - ESPARTA SEGURANCA LTDA.	255,00	Anulado
1	2021	19/08/2021	PEDIDO DE FORNECIMENTO	129	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E CIDADANIA	65.353.401/0001-70 - COMERCIAL VENER LTDA	550,00	Em Elaboração

Dentro desta tela, é possível visualizar os pedidos de anulações, seus status e informações.

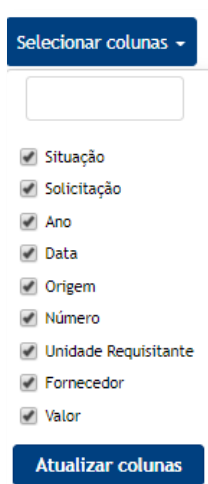
Menu

Através do botão Menu , é possível escolher a ação dentro do Pedido de Anulação de Empenho, conforme a situação.

Campo	Descrição
 Em Elaboração	- Neste status, o Menu apresenta as seguintes opções: - Visualizar - Editar - Excluir - Emitir Pedido de Anulação de Empenho.
 A Anular/ Parcialmente Anulado	- Neste status, o Menu apresenta as seguintes opções: - Visualizar - Emitir Pedido de Anulação de Empenho
 Anulado	- Neste status, o Menu apresenta as seguintes opções: - Visualizar - Emitir Pedido de Anulação de Empenho.
 Cancelado	

Selecionar Colunas

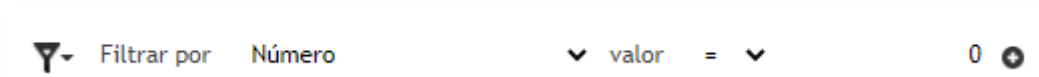
Através do botão *Selecionar Colunas*, é possível escolher as colunas que serão exibidas na listagem de Solicitações de Empenho, conforme figura:



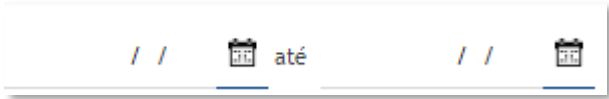
Ao selecionar as colunas às quais deseja-se visualizar na listagem, é preciso clicar em Atualizar colunas para que a listagem seja atualizada.

Filtros

Através dos Filtros é possível usar os seletores pra buscar ou refinar a busca nas informações que serão exibidas na listagem de Solicitações de Empenho, conforme figura:



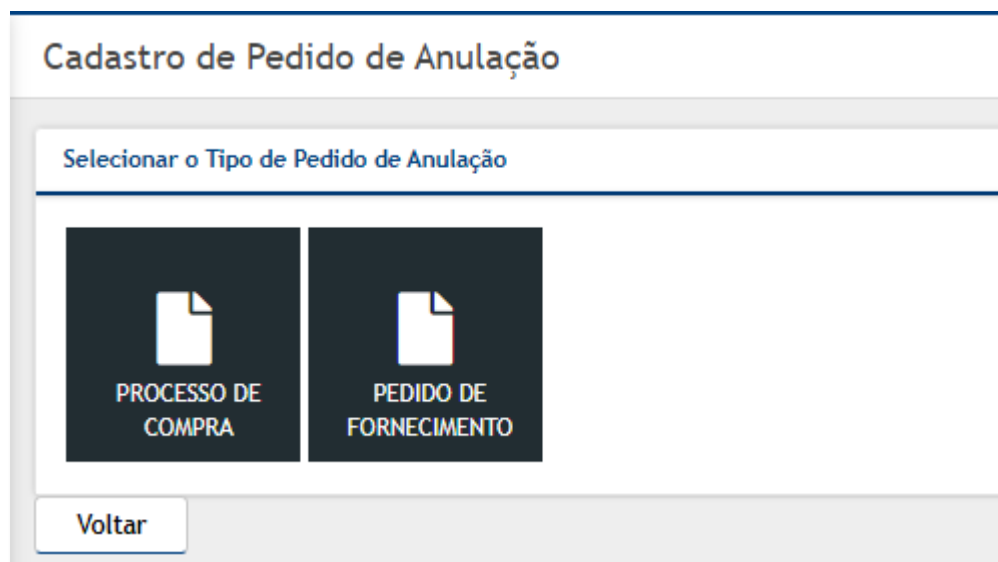
Campo	Descrição
Número	- Busca feita pelo número, podendo o valor ser > (maior que)

Campo	Descrição
	▶ < (menor que) ▶ = (igual a).
Ano	▶ Busca feita pelo Ano, podendo o valor ser ▶ > (maior que) ▶ < (menor que) ▶ = (igual a)
Data	▶ Busca feita pela Data, podendo o valor ser: ▶ Hoje ▶ Passado ▶ No Futuro ▶ Período Sendo que, ao escolher Período, dois campos de data aparecem, permitindo delimitar o período desejado. O primeiro campo deve ser preenchido com a data inicial e o segundo, com a data final, no formato DDMMAAAA, ou com o auxílio do calendário, conforme figura. 
Descrição	▶ Permite buscar, através de termos da Descrição, no formato: ▶ Começa com ▶ Contém
CPF / CNPJ	▶ Permite buscar, através de partes do Número do CPF ou CNPJ, no formato ▶ Começa com ▶ Contém
Nome do Fornecedor	▶ Permite buscar, através de termos do Nome do Fornecedor, no formato: ▶ Começa com ▶ Contém
Código da Unidade Requisitante	▶ Permite buscar, através de partes do Número do código da Unidade Requisitante, no formato ▶ Começa com ▶ Contém
Nome da Unidade Requisitante	▶ Permite buscar, através de termos do Nome do Fornecedor, no formato: ▶ Começa com ▶ Contém
Situação	▶ Permite filtrar, através de seletor, a situação do processo, conforme: ▶ Todos ▶ Em Elaboração ▶ A Anular ▶ Cancelado ▶ Parcialmente Anulado ▶ Anulado ▶ Pendente de Autorização
Valor	▶ Busca feita pelo Valor do processo, podendo o valor ser ▶ > (maior que) ▶ < (menor que)

Campo	Descrição
	▶ = (igual a)

Inserir

Através do botão Inserir, é possível iniciar um novo Cadastro de Pedido de Anulação, conforme figura:

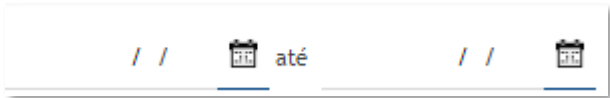


Nesta página, é possível escolher qual tipo de Pedido de Anulação deseja iniciar. Esta rotina apresenta-se da mesma forma tanto para Processo de Compra ou Pedido de Fornecimento. Desta forma, usaremos o Pedido de Fornecimento para ilustrar os passos da Anulação de Empenho.

Consulta Pedido Fornecimento

Permite a busca, com o auxílio de filtros, do Pedido de Fornecimento. Estes filtros permitem fazer a busca através de:

Campo	Descrição
Número	▶ Busca feita pelo número do Pedido de Fornecimento, podendo o valor ser ▶ Começa com ▶ Contém
Ano	▶ Busca feita pelo Ano, podendo o valor ser ▶ > (maior que) ▶ < (menor que) ▶ = (igual a)
Data	▶ Busca feita pela Data, podendo o valor ser: ▶ Hoje ▶ Passado ▶ No Futuro

Campo	Descrição
	▶ Período Sendo que, ao escolher Período, dois campos de data aparecem, permitindo delimitar o  período desejado. O primeiro campo deve ser preenchido com a data inicial e o segundo, com a data final, no formato DDMMAAAA, ou com o auxílio do calendário, conforme figura.
Documento	▶ Permite buscar, através do Número do documento do Fornecedor, no formato: ▶ Começa com ▶ Contém
Fornecedor	▶ Permite buscar, através dos termos do Nome do Fornecedor, no formato ▶ Começa com ▶ Contém O filtro é sensível à letras maiúsculas ou minúsculas, desta forma, a busca deve ser feita exatamente como se encontra no cadastro do Fornecedor
Código Requisitante	▶ Permite buscar, através de termos do número do Código do Requisitante, no formato: ▶ Começa com ▶ Contém
Nome Requisitante	▶ Permite buscar, através de termos do nome da Unidade Requisitante, no formato ▶ Começa com ▶ Contém O filtro é sensível à letras maiúsculas ou minúsculas, desta forma, a busca deve ser feita exatamente como se encontra no cadastro do Fornecedor.
Vlr. Disponível	▶ Permite buscar, através do Valor disponível, no formato: ▶ > (maior que) ▶ < (menor que) ▶ = (igual a)
Vlr. Total	▶ Permite buscar, através do Valor Total, no formato: ▶ > (maior que) ▶ < (menor que) ▶ = (igual a)

Ao encontrar o Pedido de Fornecimento desejado na listagem, é necessário clicar no símbolo  ao lado do Pedido. Nesta ação, uma nova tela abrirá, com um resumo deste pedido de Fornecimento, conforme a figura:

Elaboração

Informações Gerais

Solicitação	Data da Solicitação
2/2021	14/03/2021
Origem	Número da Origem
PEDIDO DE FORNECIMENTO	27/2020
Requisitante	
0008 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
Fornecedor	
10.317.052/0001-40 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	
Justificativa *	
AQUISIÇÃO GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	

Confirmar Voltar

Esta tela virá preenchida, permitindo obrigatoriamente que seja inserida uma justificativa para o pedido de Anulação de Empenho. Ao finalizar a Justificativa, basta *Confirmar* para salvar o pedido ou *Voltar* para ignorar.

Confirmando esta fase de Justificativa na guia Elaboração, é preciso clicar na Guia Empenho, onde nova tela se abrirá, conforme figura:

Cadastro de Pedido de Anulação de Empenho 2021 - Em Execução

Elaboração Empenho

Adicionar Empenho

Número do Empenho	Valor Disponível do Empenho para Realizar Pedidos de Anulação
	0,00

Adicionar Limpar

Empenho	Reduzido	Ano	U.O.	U.E.	Natureza da Despesa	Desdobramento do Elemento	Valor a ser Anulado
							Ant Seg

Voltar

Número do Empenho

Campo destinado à digitação do número do Empenho, podendo também ser inserido com o auxílio da Lupa, onde abre uma nova tela com filtros de busca, conforme imagem:

Consulta de Empenhos

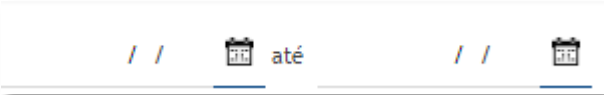
Opções

Filtrar por N° Empenho ▼ valor Começa com ▼

N° Empenho ↑ Tipo Empenho ▼ Data Emissão ▼ Reduzido ▼ Credor Vlr. Total ▼ Vlr. Disponível ▼

Não encontraram-se registros

Podendo ser filtrado, conforme:

Campo	Descrição
N° Empenho	▶ Busca feita pelo número do Empenho, podendo o valor ser ▶ Começa com ▶ Contém
Data de Emissão	▶ Busca feita pela Data de Emissão, podendo o valor ser: ▶ Hoje ▶ Passado ▶ No Futuro ▶ Período ▶ Sendo que, ao escolher Período, dois campos de data aparecem, permitindo delimitar o período desejado. O primeiro campo deve ser preenchido com a data inicial e o segundo, com a data final, no formato DDMMAAAA, ou com o auxílio do calendário, conforme figura. 
Reduzido	▶ Permite buscar, através do Reduzido, no formato: ▶ Começa com ▶ Contém
CPF / CNPJ	▶ Permite buscar, através de partes do Número do CPF ou CNPJ, no formato ▶ Começa com ▶ Contém
Valor	▶ Permite buscar, através do Valor, no formato: ▶ > (maior que) ▶ < (menor que) ▶ = (igual a)

Ao encontrar o Pedido de Empenho desejado, é necessário clicar no ícone  para sua seleção. O campo do Número do Empenho na tela anterior se preencherá com o código deste pedido.

Valor disponível do Empenho para Realizar Pedidos de Anulação

Ao preencher o campo Numero do Empenho, este campo também se preencherá sozinho, com o valor disponível do Pedido de Empenho.

Para confirmar a Anulação deste Pedido de Empenho, é necessário *Adicionar*. Ao adicionar, o pedido de Anulação de Empenho será listado abaixo, conforme a imagem:

Empenho	Reduzido	Ano	U.O.	U.E.	Natureza da Despesa	Desdobramento do Elemento	Valor a ser Anulado
2302000006	33	2021	2302	0200	339030	3900	0,00

Ant Seg

Ao clicar no ícone , é necessário informar o Valor a ser Anulado. Uma nova tela com as informações abrirá, permitindo o preenchimento apenas do campo do Total Selecionado para anulação.

Valor a ser Anulado

Empenho

Número do Empenho	Reduzido	Ano
2302000006	33	2021
U.O.	U.E.	Funcional Programática
2302 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	0200 - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO REGIONAL CENTRO-SUL	10.301.0157.2690.0006 - SAÚDE DA FAMÍLIA
Natureza da Despesa	Fonte/Destinação de Recurso	Desdobramento do Elemento
339030 - MATERIAL DE CONSUMO	021 - RECURSOS ORDINÁRIOS	3900 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO
Valor Disponível para Realizar Pedidos de Anulação	Total Selecionado	
3.400,00	0,00	

Confirmar

Voltar

Para confirmar o Valor a ser Anulado, é preciso clicar em Confirmar, para gravar a informação.



► O valor do Total Selecionado não pode ser superior ao Valor Disponível.

O status deste pedido aparecerá na Tela Inicial como "Em Elaboração", sendo necessário, através do menu, em *Emitir Pedido de Anulação de Empenho*. Com esta ação, uma nova janela se abre, conforme figura:

Solicitação de Pedido de Anulação do Empenho

Solicitação	Data
1/2021	12/03/2021
Unidade Requiritante	Fornecedor
0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	10.317.052/0001-40 - -RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA

Pedido de Anulação

Gerar Pedido de Anulação

Número do Pedido de Anulação	Ano	Data	Empenho	Reduzido	Ano	U.O.	U.E.	Natureza da Despesa	Desdobramento do Elemento	Valor da

Voltar

Ao clicar em Gerar Pedido de Anulação, e Confirmar esta ação, o status do mesmo na página Inicial mudará de "Em Elaboração" para "A Anular".

Nesta janela, também é possível Cancelar o pedido de Gerar Pedido de Anulação, clicando ao lado do pedido, no ícone .

Ordem de Fornecimento

Compras >> Gestão de Compras >> Ordem de Fornecimento

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Cadastro de Ordem de Fornecimento. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** ou uma **inserção** de uma Ordem de Fornecimento. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações das Ordem de Fornecimento já cadastradas seguindo as definições que o usuário utilizou no botão "Selecionar Colunas". Para cada registro será apresentado o botão de "Ações" que permite a **visualização**, **edição** ou **exclusão** das Ordens de Fornecimentos selecionados.

GRPBH

PETHRA VENSKE

PBH - Treinamento

Procurar opção do menu...

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço

2021 - Em Execução

Principal

Cadastrado de Compras

Solicitação de Compras

Processo de Compras

Registro de Preços

Gestão de Compras

Pedido de Empenho

Pedido de Anulação de Empenho

Ordem de Fornecimento

Alertas de Compras

Consultas e Relatórios

Opções

Inserir

Selecionar colunas

Filtrar por

Número

valor

=

0

Legenda

Em Elaboração

Concluída

Enviada ao Fornecedor

Recebida pelo Fornecedor

Doc. Recebido

Doc. Recebido Parcialmente

Cancelada

Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação	
	1	2021	23/02/2021	Pedido de Fornecimento	5/2021	FARIA & SOARES LTDA. - EPP	00097953000110	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	Enviada ao Fornecedor
	1	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Doc. Recebido
	2	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	300,00	Cancelada
	4	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	350,00	Recebida pelo Fornecedor
	5	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0020 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Recebida pelo Fornecedor
	6	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0020 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Recebida pelo Fornecedor
	8	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0024 - HOSPITAL METROPOLITANO ODILON BEHRENS	1.000,00	Recebida pelo Fornecedor

A seguir serão apresentadas as operações para Manutenção da Ordem de Fornecimento/Serviço.

Consultar Ordem de Fornecimento/Serviço

Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma **Consulta** a solução deverá apresentar os Fornecimento/Serviço já cadastrados (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço

2021 - Em Execução

Opções

Inserir

Selecionar colunas

Filtrar por

Número

valor

=

1

Legenda

Em Elaboração

Concluída

Enviada ao Fornecedor

Recebida pelo Fornecedor

Doc. Recebido

Doc. Recebido Parcialmente

Cancelada

Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação	
	1	2021	23/02/2021	Pedido de Fornecimento	5/2021	FARIA & SOARES LTDA. - EPP	00097953000110	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	Enviada ao Fornecedor
	1	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Doc. Recebido
	1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	51/2021	COMERCIAL BOA OPCAO LTDA	65211229000110	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	140,00	Cancelada
	1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	53/2021	COMERCIAL VENER LTDA	65353401000170	0027 - EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A	18,00	Cancelada
	1	2021	12/03/2021	Pedido de Fornecimento	60/2021	MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS LTDA	05656062000170	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E	630,00	Recebida pelo Fornecedor

As operações de visualização, edição, exclusão, tramitação, estorno, cancelamento, impressão e visualização das datas para cada registro, são disponibilizadas de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Inserir Ordem de Fornecimento/Serviço

Esta operação permite a inclusão de uma Ordem de Fornecimento/Serviço. Para inserir, o usuário deve clicar no botão **Inserir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor 1

Legenda

- Em Elaboração
- Concluída
- Enviada ao Fornecedor
- Recebida pelo Fornecedor
- Doc. Recebido
- Doc. Recebido Parcialmente
- Cancelada
- Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação	
	1	2021	23/02/2021	Pedido de Fornecimento	5/2021	FARIA & SOARES LTDA. - EPP	00097953000110	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	Enviada ao Fornecedor
	1	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Doc. Recebido
	1	2021	10/03/2021	Pedido de	51/2021	COMERCIAL BOA OPCAO	65211229000110	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL	140,00	Cancelada

Ao clicar no botão Inserir, a solução apresentará a interface para selecionar o Tipo da Ordem de Fornecimento / Serviço, contendo as seguintes opções.

Cadastro da Ordem de Fornecimento / Serviço

Selecionar o Tipo da Ordem de Fornecimento / Serviço

PROCESSO DE COMPRA

PEDIDO DE FORNECIMENTO

Voltar

Caso usuário escolha a opção *Processo de Compra*, a solução deverá apresentar a interface de Consulta contendo a informação de todos os Processos de Compras homologados. Caso usuário escolha a opção *Pedido de Fornecimento*, a solução deverá apresentar a interface de Consulta contendo a informação de todos os Pedidos de fornecimentos empenhados.

Informações Gerais de Elaboração

Submenu correspondente às informações gerais de Elaboração.

Elaboração

Número	Data
/2020	14/12/2020
Origem	Número
Pedido de Fornecimento	29/2020
Processo de Compra	Modalidade
269/2020	11/2020
Ata	Validade
33/2020	19/11/2021
Fornecedor	
71.052.559/0003-75 - BEL MICRO COMPUTADORES LTDA	
Objeto	
TESTE	
Unidade Requisitante *	Tipo de Despesa
	Consumo
Almoxarifado *	
Entrega *	

Confirmar
Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Número	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Data	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. * A data sempre será o dia de inserção da ordem de fornecimento/serviço no sistema.
Origem	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema. Informa se essa Ordem de Fornecimento teve como origem um pedido de fornecimento ou um processo de compra.
Número	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a origem informada.
Processo de Compra	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a origem informada.
Modalidade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a origem informada.
Ata	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a origem informada..
Validade	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a origem informada.
Fornecedor	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a origem informada.
Objeto	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com a origem informada.
Unidade Requisitante	▶ Selecione a unidade requisitante da ordem de fornecimento/serviço a ser cadastrada.

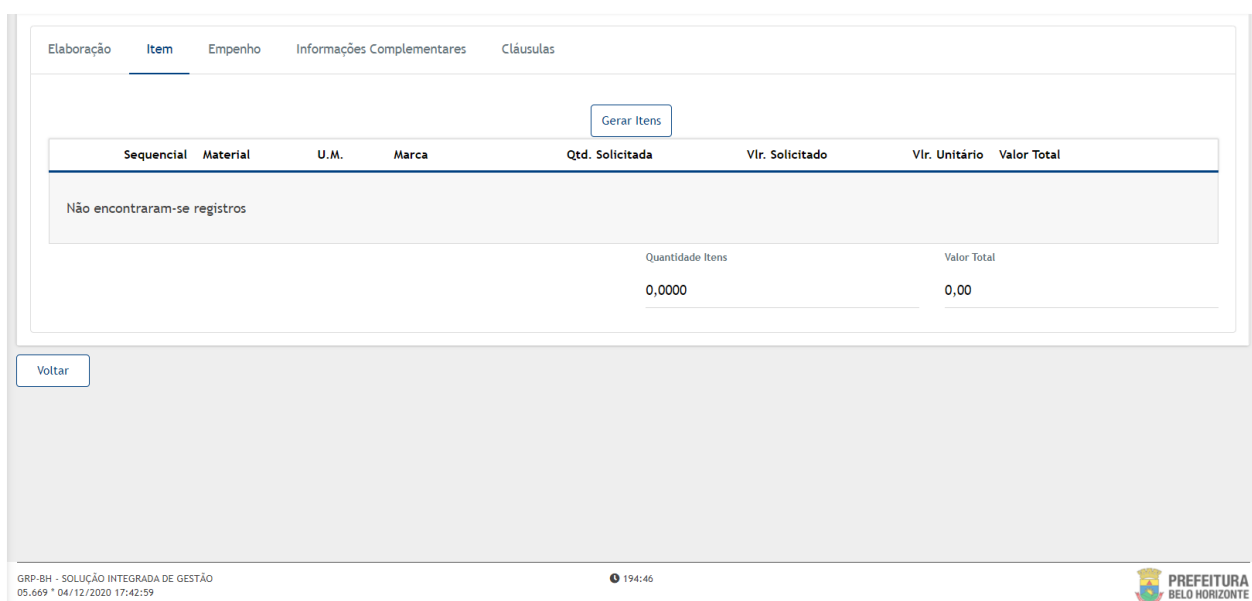
Campo	Descrição
Tipo de Despesa	► Selecione o tipo de despesa da ordem de fornecimento/serviço a ser cadastrada. Os tipos de despesas serão exibidos de acordo com a origem informada.
Almoxarifado	► Selecione o almoxarifado da ordem de fornecimento/serviço a ser cadastrada. Esta informação se torna visível quando se tratar de tipo de despesa igual a consumo.
Entrega	► Informe a entrega da ordem de fornecimento a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção da Ordem de Fornecimento/Serviço, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção da Ordem de Fornecimento/Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais de Item

Submenu correspondente às informações gerais de Item.



Para gerar a inserção dos itens ao Ordem de Fornecimento / Serviço. O usuário deverá clicar no botão **Gerar Itens**.

Itens por Secretária e Fornecedor

Secretária

Fornecedor

0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

71.052.559/0003-75 - BEL MICRO COMPUTADORES LTDA

Quantidade/Valor

0,0000

Marcar Todos

Desmarcar Todos

Processar Quantidade/Valor

Limpar Quantidade/Valor

Itens

Sequencia	Material	U.M.	Marca	Qtd.	Vir. Unitário	Vir. Total	Qtd. Disponível	Vir. Disponível	Qtd. Solicitada	Vir. Solicitado
☐	1 292.3390.003.001 - CARNE BOVINA ALCATRA	QUILOGRAMA	Celeiro	20,0000	34,50	690,00	20,0000	0,00	0,0000	0,00
☐	2 293.3390.003.001 - CARNE BOVINA CONTRA FILÉ	QUILOGRAMA	fribol	60,0000	40,50	2.430,00	60,0000	0,00	0,0000	0,00

Página 1 de 1

Ant 1 Seg

Confirmar

Voltar

GRP-BH - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO

05.669 * 04/12/2020 17:42:59

192:47


**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Quantidade/Valor	► Informe a quantidade ou o valor do item dependendo do tipo de material que está vinculado a Ordem de Fornecimento / Serviço.

Para marcar todos os itens e mudar o valor ou a quantidade de todos eles, o usuário deve clicar no botão **Marcar Todos**.

Para desmarcar todos os itens, o usuário deve clicar no botão **Desmarcar Todos**.

Para processar quantidade ou valor dos itens, o usuário deve clicar no botão **Processar Quantidade/Valor**.

Para limpar a quantidade ou valor dos itens, o usuário deve clicar no botão **Limpar Quantidade/Valor**.

Para visualizar o material e a especificação completa do material da Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve clicar no botão .

Para efetivar a inserção da Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**. Para cancelar a inserção da Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais de Empenho

Submenu correspondente às informações gerais de Empenho.

Elaboração
Item
Empenho
Informações Complementares
Cláusulas

Empenho *

Empenho

U.O.

U.E.

Funcional Programática

Natureza de Despesa

Desdobramento do Elemento

Fonte/Destinação de Recurso

Valor Empenhado

Saldo Disponível do Empenho

Total dos Itens à Consumir
750,00

Valor *
0,00

Adicionar

Limpar

Empenho	Reduzido	U.O.	U.E.	Natureza Despesa	Desdobramento	Valor Empenhado
Não encontraram-se registros						

Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

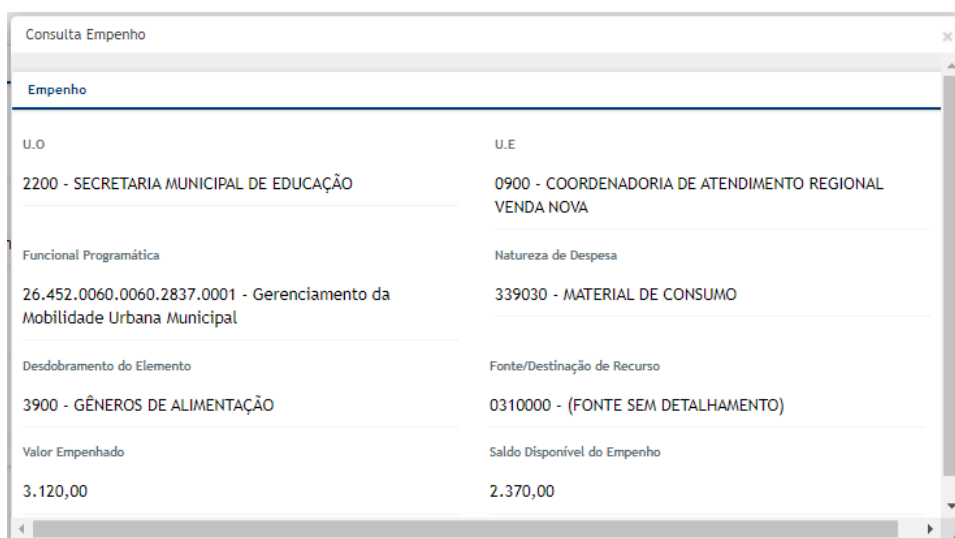
Campo	Descrição
Empenho	► Informe o número do empenho a ser utilizado na ordem de fornecimento/serviço. Caso seja necessário, utilize a ferramenta (lupa) para buscar o empenho desejado e o selecione.
U.O	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho da Ordem de Fornecimento / Serviço informado.
U.E	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho da Ordem de Fornecimento / Serviço informado.
Funcional Programática	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho da Ordem de Fornecimento / Serviço informado.
Natureza de Despesa	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho da Ordem de Fornecimento / Serviço informado.
Desdobramento do Elemento	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho da Ordem de Fornecimento / Serviço informado.
Fonte/Destinação de Recurso	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho da Ordem de Fornecimento / Serviço informado.
Valor Empenhado	► Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho da Ordem de Fornecimento / Serviço informado.

Campo	Descrição
Saldo Disponível do Empenho	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho da Ordem de Fornecimento / Serviço informado.
Total dos Itens a Consumir	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o empenho da Ordem de Fornecimento / Serviço informado.
Valor	▶ Campo preenchido automaticamente pelo sistema de acordo com o valor da Ordem de Fornecimento. O campo é editável e pode ser alterado nos casos que possuem mais de um empenho.

Para adicionar o Empenho à Ordem de Fornecimento/Serviço, o usuário deve informar os campos obrigatórios e clicar no botão **Adicionar**.

Para limpar os campos preenchidos, o usuário deve clicar no botão **Limpar**.

Depois de adicionado um empenho na Ordem de Fornecimento/Serviço, o usuário poderá visualizar os detalhes do empenho informado, para isto ele deve clicar no botão . Desta forma a solução irá exibir uma nova interface para que o usuário visualize os detalhes da empenho (vide exemplo abaixo).



Consulta Empenho

Empenho	
U.O	U.E
2200 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	0900 - COORDENADORIA DE ATENDIMENTO REGIONAL VENDA NOVA
Funcional Programática	Natureza de Despesa
26.452.0060.0060.2837.0001 - Gerenciamento da Mobilidade Urbana Municipal	339030 - MATERIAL DE CONSUMO
Desdobramento do Elemento	Fonte/Destinação de Recurso
3900 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	0310000 - (FONTE SEM DETALHAMENTO)
Valor Empenhado	Saldo Disponível do Empenho
3.120,00	2.370,00

Caso o usuário precise remover um empenho que foi adicionado à ordem de Fornecimento/Serviço, ele deve clicar no botão .

Informações Gerais Complementares

Submenu correspondente às informações gerais complementares.

Elaboração
Item
Empenho
Informações Complementares
Cláusulas

Condição do Pagamento *
Conforme o Contrato

Previsão de Entrega *

Observação

Confirmar Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Condição de Pagamento	▶ Selecione a condição de pagamento da Ordem de Fornecimento / Serviço a ser cadastrada.
Previsão de Entrega	▶ Selecione a previsão de entrega da Ordem de Fornecimento / Serviço a ser cadastrada.
Observação	▶ Informe a observação da Ordem de Fornecimento / Serviço a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção da Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção da Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Informações Gerais de Cláusula

Submenu correspondente às informações gerais de cláusula.

Elaboração
Item
Empenho
Informações Complementares
Cláusulas

Cláusulas

Cláusulas de Condições da Contratação

Cláusulas de Penalidades

Cláusulas de Garantia

Cláusulas Financeiras

Confirmar
Voltar

Nesta interface serão exibidos os seguintes campos:

Campo	Descrição
Cláusula de Condições da Contratação	Informe as cláusulas de condições da contratação da Ordem de Fornecimento / Serviço a ser cadastrada.
Clausúlas de Penalidades	Informe as cláusulas de penalidades da Ordem de Fornecimento / Serviço a ser cadastrada.
Clausúlas de Garantia	Informe as cláusulas de garantia da Ordem de Fornecimento / Serviço a ser cadastrada.
Clausúlas Financeira	Informe as cláusulas financeira da Ordem de Fornecimento / Serviço a ser cadastrada.

Para efetivar a inserção da Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve informar os dados obrigatórios e clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar a inserção da Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Visualizar Ordem de Fornecimento / Serviço

Esta operação permite visualizar os dados da Ordem de Fornecimento / Serviço. Para visualizar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ordem de Fornecimento / Serviço e clicar na ação de **Visualizar** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor = 1

Legenda

- Em Elaboração
- Concluída
- Enviada ao Fornecedor
- Recebida pelo Fornecedor
- Doc. Recebido
- Doc. Recebido Parcialmente
- Cancelada
- Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação
1	2021	23/02/2021	Pedido de Fornecimento	5/2021	FARIA & SOARES LTDA. - EPP	00097953000110	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	Enviada ao Fornecedor
1	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Doc. Recebido
1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	51/2021	COMERCIAL BOA OPCAO LTDA	65211229000110	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	140,00	Cancelada
1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	53/2021	COMERCIAL VENER LTDA	65353401000170	0027 - EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A	18,00	Cancelada
1	2021	12/03/2021	Pedido de Fornecimento	60/2021	MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS	05656062000170	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E	630,00	Recebida pelo Fornecedor

Visualizar

Tramitar

Estornar

Cancelar

Datas

Imprimir

Ao clicar na ação de Visualizar, a solução apresentará a interface de visualização do registro com os dados preenchidos e bloqueados para alteração.

Cadastro da Ordem Fornecimento / Serviço 2020 - Em Execução

Informações Gerais

Elaboração	Item	Empenho	Informações Complementares	Cláusulas
Número				Data
1/2020				26/11/2020
Origem				Número
Pedido de Fornecimento				41/2020
Processo de Compra				Modalidade
269/2020				11/2020
Ata				Validade
24/2020				12/06/2021
Fornecedor				
10.317.052/0001-40 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA				
Objeto				
TESTE				
Unidade Requisitante				Tipo de Despesa
0008	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO			Consumo
Almoxarifado				
01	ALMOXARIFADO CENTRAL			
Endereço				
RUA RIACHUELO, 0 PRADO, BELO HORIZONTE - PI				

Voltar

Para voltar à tela de Consulta de Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Editar Ordem de Fornecimento / Serviço

Esta operação permite editar os dados de Ordem de Fornecimento / Serviço. Para editar, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ordem de Fornecimento / Serviço e clicar na ação de **Editar** (Vide exemplo abaixo).

Situação	Ordem Fornecimento	Data	Origem	Requisitante	Fornecedor	Total
Em Elaboração	1/2020	26/11/2020	Pedido de Fornecimento - 41/2020	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.317.052/0001-40 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	16,67
Visualizar	2/2020	26/11/2020	Pedido de Fornecimento - 51/2020	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.317.052/0001-40 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	166,70
Editar	3/2020	27/11/2020	Pedido de Fornecimento - 51/2020	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.317.052/0001-40 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	166,70
Excluir	4/2020	27/11/2020	Pedido de Fornecimento - 51/2020	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.317.052/0001-40 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA	166,70
Tramitar	5/2020	27/11/2020	Pedido de Fornecimento - 60/2020	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	71.052.559/0003-75 - BEL MICRO COMPUTADORES LTDA	150,00
Dados						
Imprimir						

Ao clicar na ação de Editar, a solução apresentará a interface de edição do registro com os dados preenchidos, possibilitando a alteração.

Cadastro da Ordem Fornecimento / Serviço

2020 - Em Execução

Informações Gerais

Elaboração

Item

Empenho

Informações Complementares

Cláusulas

Número

1/2020

Data

26/11/2020

Origem

Pedido de Fornecimento

41/2020

Processo de Compra

269/2020

Modalidade

11/2020

Ata

24/2020

Validade

12/06/2021

Fornecedor

10.317.052/0001-40 - RIMAX PROCESSAMENTO DE DADOS LTDA

Objeto

TESTE

Unidade Requisitante

0008

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Tipo de Despesa

Consumo

Almoxarifado

01

ALMOXARIFADO CENTRAL

Endereço

RUA RACHUELO, 0
PRADO, BELO HORIZONTE - PI

Confirmar

Voltar

Para efetivar a edição do registro de Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**.

Para cancelar e voltar à tela de Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve clicar no botão **Voltar**.

Excluir Ordem de Fornecimento / Serviço

Esta operação permite excluir uma Ordem de Fornecimento / Serviço. Para excluir, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ordem de Fornecimento / Serviço e clicar na ação de **Excluir** (Vide exemplo abaixo).

	Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação
	1	2021	16/03/2021	Pedido de Fornecimento	81/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	190,00	Cancelada
	1	2021	18/03/2021	Pedido de Fornecimento	83/2021	AMARAL.COM.COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	40,00	Doc. Recebido
	1	2021	18/03/2021	Pedido de Fornecimento	57/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	80,00	Em Elaboração
	1	2021	19/03/2021	Pedido de Fornecimento	89/2021	RV COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA.	71251029000194	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	200,00	Em Elaboração
	1	2021	19/03/2021	Pedido de Fornecimento	92/2021	DISTRIBUIDORA DIAMANTE LTDA. - ME	68514348000130	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	199,66	Cancelada
	1	2021	25/03/2021	Pedido de Fornecimento	97/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	150,00	Doc. Recebido
	1	2021	25/03/2021	Pedido de Fornecimento	102/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	150,00	Recebida pelo Fornecedor
										

A solução exibirá uma mensagem, solicitando a confirmação da exclusão do registro.

Atenção !

Deseja realmente excluir este registro ? Esta ação não poderá ser desfeita.

Sim

Não

Para excluir a Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve clicar no botão **Sim**;
Para cancelar e voltar à tela de Consulta de Ordem de Fornecimento / Serviço, o usuário deve clicar no botão **Não**.



► A confirmação da exclusão da **Ordem de Fornecimento / Serviço** não poderá ser desfeita.

Tramitação Ordem de Fornecimento / Serviço

Estas operações são disponibilizada para o usuário, conforme a tramitação da Ordem de Fornecimento / Serviço. Permite que a Ordem de Fornecimento / Serviço seja tramitada. Para realizar estas ações, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ordem de Fornecimento / Serviço e clicar na ação desejada (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor = 1

Legenda

Em Elaboração Concluída Enviada ao Fornecedor Recebida pelo Fornecedor Doc. Recebido Doc. Recebido Parcialmente Cancelada Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação
1	2021	23/02/2021	Pedido de Fornecimento	5/2021	FARIA & SOARES LTDA. - EPP	00097953000110	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	Enviada ao Fornecedor
1	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Doc. Recebido
1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	51/2021	COMERCIAL BOA OPÇÃO LTDA	65211229000110	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	140,00	Cancelada
1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	53/2021	COMERCIAL VENER LTDA	65353401000170	0027 - EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A	18,00	Cancelada
1	2021	12/03/2021	Pedido de Fornecimento	60/2021	MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS	05656062000170	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E	630,00	Recebida pelo Fornecedor

Visualizar
Tramitar
Estornar
Cancelar
Datas
Imprimir

A solução exibirá a interface de *Tramitar*, solicitando a data e a confirmação da tramitação dos registros realizados pelos setores responsáveis.

Tramitar

Data de Envio ao Fornecedor

Data

15/12/2020

Confirmar Voltar

Ao clicar nestas ações de tramitação (Tramitar, Receber e Retornar), a solução disponibilizará ao registro da Ordem de Fornecimento / Serviço mais algumas informações para serem preenchidas. A Ordem de Fornecimento / Serviço deverá percorrer as seguintes fases:

Campo	Descrição
Em Elaboração	Informações iniciais da Ordem de Fornecimento / Serviço, devendo ser tramitado para conclusão desta fase.
Concluída	Concluído o cadastramento da Ordem de Fornecimento / Serviço.
Enviada ao Fornecedor	Campo editável para preenchimento com a data em que a ação foi realizada pelo setor responsável.
Recebida pelo Fornecedor	Campo editável para preenchimento com a data da Ordem recebida pelo fornecedor.
Doc. Recebido	Tramitada e recebido pelo setor da PBH responsável.
Doc. Recebido Parcialmente	Tramitada e recebido parcialmente pelo setor da PBH responsável.

Campo	Descrição
Cancelada	▶ Ordem de Fornecimento / Serviço cancelada pelo usuário.



▶ Para voltar qualquer fase do **Ordem de Fornecimento / Serviço**, basta utilizar a ação de **Retornar**.

Data Ordem de Fornecimento / Serviço

Esta operação permite visualizar a data de Ordem de Fornecimento/Serviço. Para visualizar as datas, o usuário deve clicar na ação de **Data** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor = 1

Legenda

- Em Elaboração
- Concluída
- Enviada ao Fornecedor
- Recebida pelo Fornecedor
- Doc. Recebido
- Doc. Recebido Parcialmente
- Cancelada
- Parcialmente Cancelada

	Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação
Visualizar	1	2021	23/02/2021	Pedido de Fornecimento	5/2021	FARIA & SOARES LTDA. - EPP	00097953000110	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	Enviada ao Fornecedor
Tramitar	1	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Doc. Recebido
Estornar	1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	51/2021	COMERCIAL BOA OPCAO LTDA	65211229000110	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	140,00	Cancelada
Datas	1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	53/2021	COMERCIAL VENER LTDA	65353401000170	0027 - EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A	18,00	Cancelada
Imprimir	1	2021	12/03/2021	Pedido de Fornecimento	60/2021	MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS	05656062000170	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E	630,00	Recebida pelo Fornecedor

Desta forma o sistema apresentará a interface de **Datas da Ordem de Fornecimento**.

Datas da Ordem de Fornecimento / Serviço

Data do Cadastro	Data da Emissão
18/03/2021	18/03/2021
Data de Envio ao Fornecedor	Data do Recebimento pelo Fornecedor
18/03/2021	18/03/2021
Data Máxima da Entrega	Data Prevista da Entrega
/ /	15/11/2021
Data Efetiva da Entrega	
16/11/2021	

Para cancelar a visualização das Datas, o usuário deve clicar no botão .

Data Prevista para Entrega

Esta operação permite inserir a data prevista para a entrega da Ordem de Fornecimento/Serviço. Para visualizar as datas, o usuário deve clicar na ação de **Data Prevista para Entrega** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor = 1

Legenda

- Em Elaboração
- Concluída
- Enviada ao Fornecedor
- Recebida pelo Fornecedor
- Doc. Recebido
- Doc. Recebido Parcialmente
- Cancelada
- Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação
1	2021	16/03/2021	Pedido de Fornecimento	81/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	190,00	Cancelada
1	2021	18/03/2021	Pedido de Fornecimento	83/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	40,00	Doc. Recebido
		18/03/2021	Pedido de Fornecimento	57/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	80,00	Em Elaboração
		19/03/2021	Pedido de Fornecimento	89/2021	RV COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA.	71251029000194	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	200,00	Em Elaboração
		19/03/2021	Pedido de Fornecimento	92/2021	DISTRIBUIDORA DIAMANTE LTDA. - ME	68514348000130	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	199,66	Cancelada
		25/03/2021	Pedido de Fornecimento	97/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	150,00	Doc. Recebido
			Pedido de		FRIDEL - FRIGORIFICO		0016 - SECRETARIA MUNICIPAL		Recebida pelo

Visualizar
Data Prevista para Entrega
Data Efetiva da Entrega
Datas
Imprimir

Desta forma o sistema apresentará a interface de **Data Prevista para Entrega**:

Data Prevista para Entrega

Data Prevista da Entrega

/ /

Confirmar Voltar

O usuário deve preencher a data da previsão da entrega, podendo utilizar a ferramenta calendário e clicar em **Confirmar** para salvar a informação.

Data Efetiva da Entrega

Esta operação permite inserir a data Efetiva da entrega da Ordem de Fornecimento/Serviço. Para visualizar as datas, o usuário deve clicar na ação de **Data Efetiva da Entrega** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor 1

Legenda

- Em Elaboração
- Concluída
- Enviada ao Fornecedor
- Recebida pelo Fornecedor
- Doc. Recebido
- Doc. Recebido Parcialmente
- Cancelada
- Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação
1	2021	16/03/2021	Pedido de Fornecimento	81/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	190,00	Cancelada
1	2021	18/03/2021	Pedido de Fornecimento	83/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	40,00	Doc. Recebido
		18/03/2021	Pedido de Fornecimento	57/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	80,00	Em Elaboração
		19/03/2021	Pedido de Fornecimento	89/2021	RV COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA.	71251029000194	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	200,00	Em Elaboração
		19/03/2021	Pedido de Fornecimento	92/2021	DISTRIBUIDORA DIAMANTE LTDA. - ME	68514348000130	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	199,66	Cancelada
		25/03/2021	Pedido de Fornecimento	97/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	150,00	Doc. Recebido
		25/03/2021	Pedido de	103/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO	70002350000330	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL	150,00	Recebida pelo

Visualizar
Data Prevista para Entrega
Data Efetiva da Entrega
Datas
Imprimir

Desta forma o sistema apresentará a interface de **Data Efetiva da Entrega**:

Data Efetiva da Entrega

Data Efetiva da Entrega

/ /

Confirmar Voltar

O usuário deve preencher a data da efetivação da entrega, podendo utilizar a ferramenta calendário e clicar em **Confirmar** para salvar a informação.



► A ação **Data efetiva da entrega** só será exibida em cadastros com situação **Doc. Recebido**.

Imprimir Ordem de Fornecimento / Serviço

Esta operação permite imprimir a ordem de Fornecimento. Para imprimir a ordem de Fornecimento, o usuário deve selecionar o registro desejado na tela de Consulta de Ordem de Fornecimento e clicar na ação **Imprimir** (Vide exemplo abaixo).

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor 1

Legenda

- Em Elaboração
- Concluída
- Enviada ao Fornecedor
- Recebida pelo Fornecedor
- Doc. Recebido
- Doc. Recebido Parcialmente
- Cancelada
- Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação
1	2021	23/02/2021	Pedido de Fornecimento	5/2021	FARIA & SOARES LTDA. - EPP	00097953000110	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	Enviada ao Fornecedor
1	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Doc. Recebido
1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	51/2021	COMERCIAL BOA OPÇÃO LTDA	65211229000110	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	140,00	Cancelada
1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	53/2021	COMERCIAL VENER LTDA	65353401000170	0027 - EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A	18,00	Cancelada
1	2021	12/03/2021	Pedido de Fornecimento	60/2021	MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS	05656062000170	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E	630,00	Recebida pelo Fornecedor

Visualizar
Tramitar
Estornar
Cancelar
Dados
Imprimir

A solução apresentará a tela de impressão em pdf, numa guia lateral do navegador de internet.

1 / 1



MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE

Sistema Integrado de Apoio Administrativo

Ordem de Fornecimento Nº 6/2020

Data de impressão: 15/12/2020

Hora: 15/12/20 15:5

Página: 1

1. Documento	2. Número/Ano	3. Data
Ordem de Fornecimento	6/2020	27/11/2020
4. Procedimento/Modalidade	5. Processo de Compra	6. Ata RP
PREGÃO PRESENCIAL	271/2020	26/2020
7. Fornecedor		
Código/Nome: 6 - 3GREEN TECHNOLOGY		CPF/CNPJ: 71.052.559/0003-75
Endereço: , Nº , BAIRRO - /		Telefone:
8. Requisitante		
0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
9. Itens		
Sequencial	Item	Marca
		Uni. Medida
		Qtd.
		Vir. Unitário
		Vir. Total
		Total da Ordem de Fornecimento/Serviço: 0,00
10. Local de Entrega		
RUA RIACHUELO, 0		
11. Prazo de Entrega		12. Condições de Pagamento
/ /		
13. Enquadramento da Despesa e Nota de Empenho		
Empenho/Ano	U.O./U.E	Funcional Programática
		Nat. Despesa
		Desdobramento do Elemento
		Fonte de Recursos
		Valor

Estornar

Esta operação permite estornar uma ordem de Fornecimento que encontre-se em fase de *Recebida pelo Fornecedor*, conforme imagem:

Manutenção da Ordem de Fornecimento / Serviço 2021 - Em Execução

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor = 1

Legenda

- Em Elaboração
- Concluída
- Enviada ao Fornecedor
- Recebida pelo Fornecedor
- Doc. Recebido
- Doc. Recebido Parcialmente
- Cancelada
- Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação
1	2021	23/02/2021	Pedido de Fornecimento	5/2021	FARIA & SOARES LTDA. - EPP	00097953000110	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	10.000,00	Enviada ao Fornecedor
1	2021	27/02/2021	Processo de Compra	000032/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0030 - FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA	500,00	Doc. Recebido
1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	51/2021	COMERCIAL BOA OPCAO LTDA	65211229000110	0010 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	140,00	Cancelada
1	2021	10/03/2021	Pedido de Fornecimento	53/2021	COMERCIAL VENER LTDA	65353401000170	0027 - EMPRESA DE INFORMÁTICA E INFORMAÇÃO DO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE S/A	18,00	Cancelada
1	2021	12/03/2021	Pedido de Fornecimento	60/2021	MULTICOM COMERCIO MULTIPLO DE ALIMENTOS	05656062000170	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, SEGURANÇA ALIMENTAR E	630,00	Recebida pelo Fornecedor

Visualizar
Tramitar
Estornar
Cancelar
Datas
Imprimir

Cancelar

Esta operação permite cancelar uma ordem de Fornecimento que encontre-se em fase de *Recebida pelo Fornecedor*, conforme imagem:

Opções

Inserir Selecionar colunas

Filtrar por Número valor = 1

Legenda

- Em Elaboração
- Concluída
- Enviada ao Fornecedor
- Recebida pelo Fornecedor
- Doc. Recebido
- Doc. Recebido Parcialmente
- Cancelada
- Parcialmente Cancelada

Número	Ano	Data	Origem	Número/Ano	Fornecedor	CNPJ	Requisitante	Total	Situação
1	2021	16/03/2021	Pedido de Fornecimento	81/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	190,00	Cancelada
1	2021	18/03/2021	Pedido de Fornecimento	83/2021	AMARAL.COM COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA.	06989492000176	0023 - SUPERINTENDÊNCIA DE LIMPEZA URBANA	40,00	Doc. Recebido
1	2021	18/03/2021	Pedido de Fornecimento	57/2021	LABORATORIOS B. BRAUN S/A	31673254000102	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	80,00	Em Elaboração
1	2021	19/03/2021	Pedido de Fornecimento	89/2021	RV COMERCIO E REPRESENTACOES LTDA.	71251029000194	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	200,00	Em Elaboração
1	2021	19/03/2021	Pedido de Fornecimento	92/2021	DISTRIBUIDORA DIAMANTE LTDA. - ME	68514348000130	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	199,66	Cancelada
1	2021	25/03/2021	Pedido de Fornecimento	97/2021	ELETRA TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA	01804159000121	0008 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	150,00	Doc. Recebido
1	2021	25/03/2021	Pedido de Fornecimento	102/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0016 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	150,00	Recebida pelo Fornecedor
1	2021	25/03/2021	Pedido de Fornecimento	102/2021	FRIDEL - FRIGORIFICO INDUSTRIAL DEL REY LTDA.	70992359000330	0015 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	150,00	Doc. Recebido

Visualizar
Cancelar
Data Prevista para Entrega
Data Efetiva da Entrega
Datas
Imprimir

Desta forma, interface de Cancelamento da Ordem de Fornecimento é exibida, conforme exemplo:

Cancelamento da Ordem de Fornecimento 2021 - Em Execução

Dados Gerais

O.F.	Data da Emissão
1/2021	25/03/2021
Contrato	Contratado
/0	
Requisitante	Situação
	Recebida pelo Fornecedor

Empenhos Disponíveis

Empenho	U.O	U.E	Programática	Nat. Despesa	Desdobramento	Fonte/Dest. Recurso	Valor Disponível
2302000007/2021	2302	001600387	10.122.0117.2895.0004	339030	2300	10002	150,00
Valor Total: 150,00							

Página 1 de 1 Ant 1 Seg

Itens Disponíveis

Código	Item	Valor Unit.	Quantidade	Total Disponível
1000.1.65.32	FUROSEMIDA 10 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLA 2 ML.	15,00	10,0000	150,00

Ant Seg

Confirmar Voltar

Para cancelar a Ordem de Fornecimento, o usuário deve clicar no botão **Confirmar**. Desta forma, uma mensagem de confirmação do cancelamento será exibida.

Atenção

O sistema cancelará a Ordem de Fornecimento, deseja prosseguir?

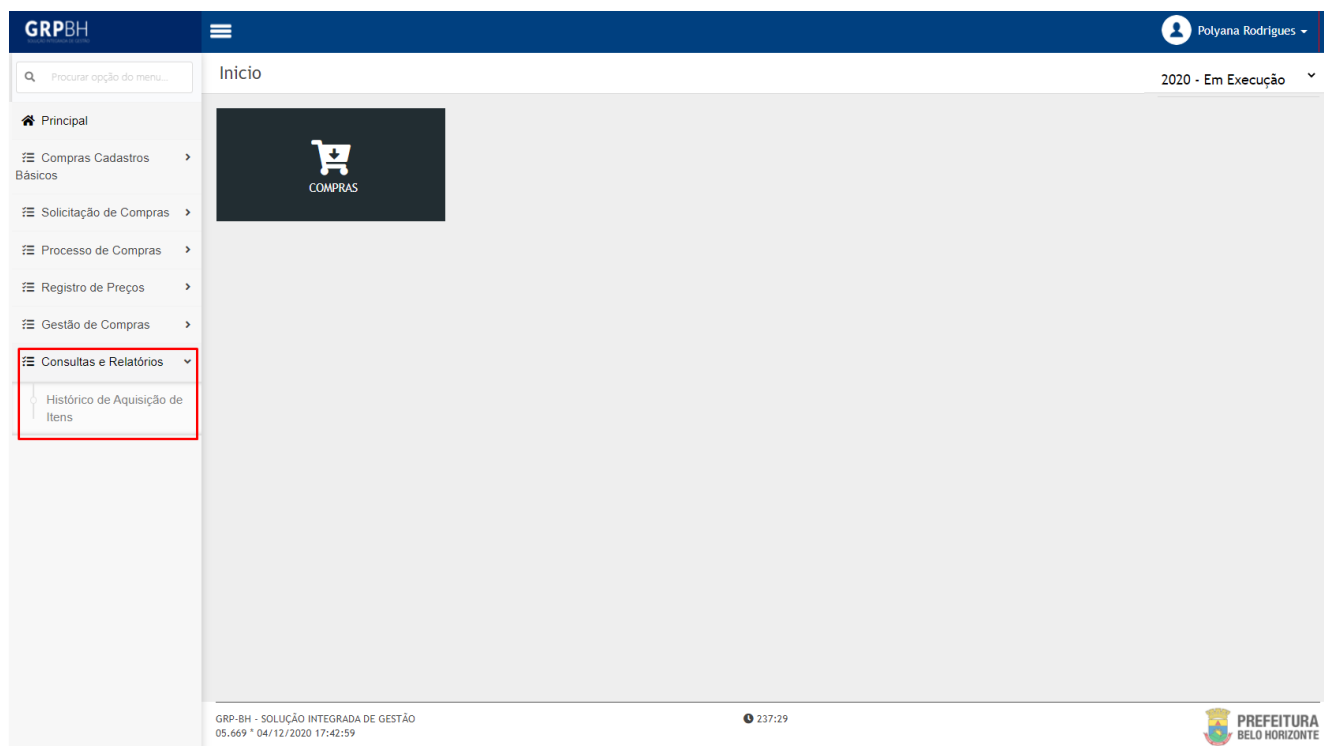
Sim Não

Para voltar sem cancelar, basta clicar em **Voltar**.

2.6 Consultas e Relatórios

Compras >> Consultas e Relatórios

O menu "Gestão de Compras" contempla as funcionalidades para manutenção do Compras na plataforma GRP BH, sendo composto pelos submenus: "Histórico de Aquisição dos Itens", "Relatório de Consumo – Ata RP", "Histórico Completo de Aquisições de Itens" e "Painel de Controle e Monitoramento".



A seguir serão detalhadas as funcionalidades do submenu "Solicitação de Compras".

Histórico de Aquisições de Itens

Compras >> Consultas e Relatórios >> Histórico de Aquisições de Itens

Através desta rotina a solução apresenta recursos para a manutenção do Relatório de Histórico de Aquisições de Itens. Os recursos apresentados em tela permitem ao usuário optar por realizar uma **consulta** um Histórico de Aquisições de Itens. Ao utilizar as opções de filtro para realizar uma Consulta, a solução apresentará as informações do Histórico de Aquisições de Itens já cadastrados. Para cada consulta efetuada será apresentado o botão a relação de Histórico de Aquisições de Itens existente na aplicação.

O Histórico de Aquisição dos itens traz relatórios das aquisições conforme os filtros selecionados:

Histórico de Aquisição de Itens 2021 - Em Execuç ▾

Opções

Selecionar colunas ▾

Origem * ▾

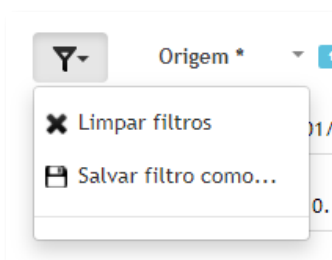
Data * / / até / /

Material *

Consultar

Número/Ano	Origem	Data ▾	Requisitante ▾	Descrição do Material ↑	Quantidade ▾	Valor Unitário ▾	Valor Total ▾
Não encontraram-se registros							

Filtro



Esta ferramenta refere-se aos filtros aplicados. Depois de fazer a seleção dos filtros usados, é possível salvar ou limpar. Ao limpar, todos os campos de filtros serão zerados.

Ao clicar em salvar, uma caixa de texto aparecerá, onde é possível nomear a combinação de filtros selecionados, conforme a figura abaixo.

Salvar filtro como... ✕

Nome

Salvar

Voltar

Selecionar Colunas

Ao clicar em *Selecionar Colunas*, todas as colunas possíveis de aparecerem ou não no relatório poderão ser selecionadas. Ao selecionar os campos desejados para o relatório, é

preciso confirmar a ação clicando em *Atualizar Colunas*. As colunas serão exibidas conforme os filtros aplicados. Exemplo:

Selecione as colunas

☐ Número/Ano
☒ Origem
☒ Data
☐ Requisitante
☐ Descrição do Material
☐ Quantidade
☐ Valor Unitário
☒ Valor Total

Atualizar colunas

Selecionando conforme o exemplo acima, apenas as colunas selecionadas aparecerão na tabela ao Atualizar as colunas, assim:

Número/Ano	Origem	Data	Valor Total
------------	--------	------	-------------

Origem

À esquerda, temos outros filtros, sendo os três com preenchimento obrigatório.

Origem *

Data *

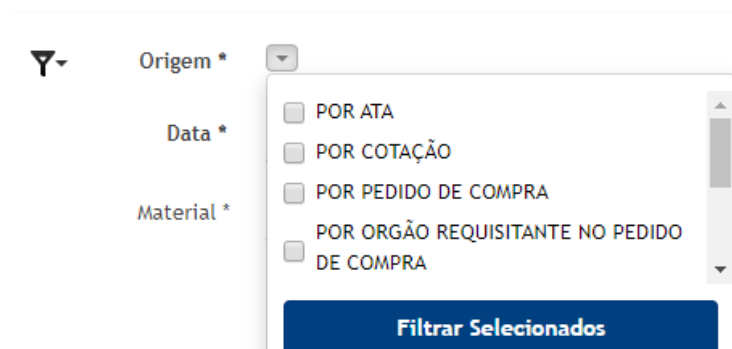
até

Material *

Consultar

No campo *Origem*, é preciso selecionar a origem do processo de compra que aparecerá no relatório, podendo ser:

- ▶ Por Ata
- ▶ Por Cotação
- ▶ Por Solicitação de Compra
- ▶ Por Órgão Requisitante da Solicitação de Compra
- ▶ Por Contrato
- ▶ Por Processo de Compra
- ▶ Por Fornecedor Vencedor no Processo de Compras
- ▶ Por Fornecedor que o Cotou



Ao selecionar as formas de origem desejadas na pesquisa, é necessário clicar em *Filtrar Selecionados* para o filtro ser aplicado.

Data

Campo destinado à inserção das datas que compõem o período ao qual o usuário deseja filtrar as compras que foram feitas. As datas devem ser inseridas no formato DDMMAAAA.



Material

No campo Material, é necessário informar o material comprado. No caso do usuário saber o código, basta digitar no campo e a listagem abaixo atualizará filtrando dentro dos parâmetros estabelecidos (Origem, Data e Material).



Para buscar um Material, basta clicar na lupa ao lado do campo Material, e uma tela de busca aparecerá. Esta tela é composta de filtros.

Em filtrar por, é possível escolher a forma de busca:

Consulta dos Grupos do Material

Opções

Filtrar por Descrição do Material ▼ valor Começa com ▼

Descrição do Material
Código
Código do Grupo
Descrição do Grupo
Tipo do Grupo

Código	Descrição do Material	Especificação	Unidade de Medida	Grupo
10.1.73.30	ESCORREDOR PARA TALHERES, EM PLÁSTICO, TAMANHO ÚNICO, COM DIVISÕES	ESCORREDOR PARA TALHERES, EM PLÁSTICO, TAMANHO ÚNICO, COM DIVISÕES	UNIDADE	17330 - UTENSÍLIOS MANUAIS PARA REFEITÓRIO E COZINHA
100.1.72.10	TOALHA PARA BANHO, COLORIDA, NO MÍNIMO DE 130 X 70 CM	TOALHA PARA BANHO, MÍNIMO DE 130 X 70 CM, RESISTENTE AO PROCESSO DE LAVANDERIA HOSPITALAR,...	UNIDADE	17210 - ARTIGOS PARA CAMA MESA E BANHO
		LENÇOL PARA SOLTEIRO, EM TECIDO CRETONÊ		17210 -

Diante da seleção do filtro, o seletor de valor também altera suas opções:

Filtro	Valores de busca
Descrição do Material	▶ Contém ▶ Começa com
Código	▶ Contém ▶ Começa com
Código do Grupo	▶ = (igual) ▶ > (maior) ▶ < (menor)
Descrição do Grupo	▶ Começa com ▶ Contém
Tipo do Grupo	▶ Consumo ▶ Serviço ▶ Permanente ▶ Obras

Após este filtro, a tabela abaixo dos filtros mostra os resultados. Ao encontrar o item desejado, basta clicar no item e a tela anterior se preencherá. Clicando em "Consultar", a tabela automaticamente carregará com as informações buscadas.



Nota

▶ É possível aplicar mais de uma forma de filtro, clicando no símbolo  ao lado do filtro.

Relatório de Consumo – Ata RP

Compras >> Consultas e Relatórios >> Relatório de Consumo – Ata RP

Este relatório traz o Relatório de Consumo das Atas por Registro de preço. É o Consumo Médio Mensal/Anual. Ele é feito através de um período, contendo a *Data Inicial* e *Data Final*, conforme a figura. A data deve ser preenchida no formato DDMMAAAA. Ambas as datas são de preenchimento obrigatório.

Relatório de Consumo Médio Mensal/Anual 2021 - Em Execuç ▾

Filtros

Data Inicial *	Data Final *
01/01/2020 	01/02/2021 
Filtrar por:	
--SELECIONE-- ▾	
<button>Confirmar</button>	

No campo 'Filtrar por', é preciso selecionar se o relatório do período selecionado refere-se a *Requisitante* ou *Item*. Em ambos os casos, abrirá novos campos para serem preenchidos, conforme a figura:

Filtrar por:

REQUISITANTE

Requisitante	
Item	
Todos os Itens	
☐	
Número da Ata	Ano 
Todas as Atas	
☐	
<button>Confirmar</button>	

Requisitante

No campo requisitante, o usuário pode preencher diretamente com o código do Requisitante ou, ao clicar na lupa, onde uma janela de buscas se abre, conforme imagem:

Consulta de Tabela de Organograma

Opções

 Filtrar por Estrutura valor ADMINISTRATIVA

Filtrar por Nome ▼ valor _____ +

Estrutura

 002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Em *Requisitante*, ao clicar na lupa, uma janela de busca aparece, com os seguintes filtros de busca:

Filtro	Valores de busca
Código	▶ Digite o código do Requisitante ou parte dele
Nome	▶ Digite o nome do Requisitante ou parte dele
Tipo Estrutura	▶ Formal ▶ Informal ▶ Todos
Descrição do Grupo	▶ Começa com ▶ Contém
Tipo do Grupo	▶ Consumo ▶ Serviço ▶ Permanente ▶ Obras

Ao encontrar o Requisitante que responde ao sistema de busca, o campo Requisitante da janela anterior será automaticamente preenchido.



Atenção

▶ O campo Requisitante é de preenchimento obrigatório.

Item

Em *Item*, ao clicar na lupa, uma janela de busca aparece, com os seguintes filtros de busca:

Filtro	Valores de busca
Descrição do Material	▶ Começa com ▶ Contém
Código	▶ Começa com ▶ Contém
Código do Grupo	▶ = (igual) ▶ > (maior) ▶ < (menor)
Descrição do Grupo	▶ Começa com ▶ Contém
Tipo do Grupo	▶ Consumo ▶ Serviço ▶ Permanente ▶ Obras

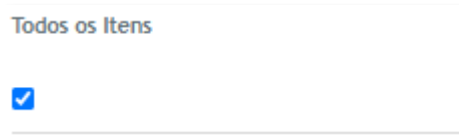
Após este filtro, a tabela abaixo dos filtros mostra os resultados. Ao encontrar o item desejado, basta clicar no item e a tela anterior se preencherá.



▶ **É possível aplicar mais de uma forma de filtro, clicando no símbolo  ao lado do filtro.**

Todos os itens

Ao selecionar o campo “Todos os itens”, o relatório trará todos os itens que atendam aos outros filtros.



No caso de algum item já ter sido selecionado no campo Item, ao clicar em todos os itens, o campo Item será limpo automaticamente.

Número da Ata e Ano

Campo destinado à digitação ou busca das Atas. No Número da Ata, basta preencher com o número da Ata e em seguida o Ano da mesma. O ano deve ser inserido no formato AAAA.

Número da Ata	Ano
11	2020

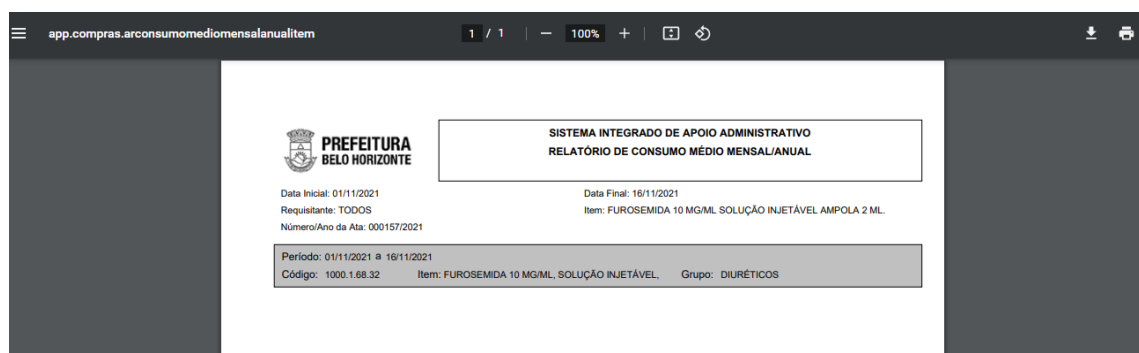
Todas as Atas

Ao selecionar o campo "Todas as Atas", o relatório trará todos os itens que atendam aos outros filtros. No caso de algum item já ter sido digitado no campo *Número da Ata / Ano*, ao clicar em *todas as atas*, o campo *Número da Ata / Ano* será limpo automaticamente.

Todas as Atas

☒

Para visualizar o Relatório de Consumo Médio Mensal / Anual, após preenchido os campos acima citados, é necessário clicar em *Confirmar*. Um relatório em formato *pdf* se abrirá numa nova janela, podendo ser salvo ou impresso, conforme desejado.



app.compras.arconsumomediomensalanualitem 1 / 1 100%

**PREFEITURA
BELO HORIZONTE**

**SISTEMA INTEGRADO DE APOIO ADMINISTRATIVO
RELATÓRIO DE CONSUMO MÉDIO MENSAL/ANUAL**

Data Inicial: 01/11/2021 Data Final: 16/11/2021
Requisitante: TODOS Item: FUROSEMIDA 10 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL AMPOLA 2 ML.
Número/Ano da Ata: 000157/2021

Período: 01/11/2021 a 16/11/2021
Código: 1000.1.68.32 Item: FUROSEMIDA 10 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, Grupo: DIURÉTICOS

Histórico Completo de Aquisições de Bens

Compras >> Consultas e Relatórios >> Histórico Completo de Aquisições de Bens

Este relatório traz o Relatório de Histórico Completo de Aquisições de Bens. Este histórico será definido através do preenchimento de alguns campos, conforme figura.

Relatório do Histórico Completo de Aquisições do Item 2021 - Em Execução

Filtros

Origem *

--SELECIONE--

Data Inicial *  Data Final * 

Item * 

Para gerar o *Relatório do Histórico Completo de Aquisições do Item*, é preciso seguir o preenchimento dos itens:

Origem*

No campo *Origem** é possível selecionar a origem como sendo:

Origem *

CONTRATO

--SELECIONE--

ATA

PEDIDO DE COMPRA

PROCESO DE COMPRA

CONTRATO

- ▶ Ata
- ▶ Pedido de Compra
- ▶ Processo de Compra
- ▶ Contrato

Este campo é de preenchimento obrigatório.

Data Inicial e Data Final*

No campo *Data Inicial** e no campo *Data Final**, é possível delimitar o período ao qual o relatório será configurado:

Data Inicial *  Data Final * 

Sendo que o preenchimento destes campos é obrigatório e deve ser feito no formato DDMMAAAA.

Item*

No campo *Item** é possível digitar o código do item diretamente no campo, ou clicar na lupa para procurar o item desejado, com auxílio dos filtros que aparecerão na próxima janela.

Consulta dos Grupos do Material

Opções

Filtrar por Descrição do Material ▼ valor Começa com ▼

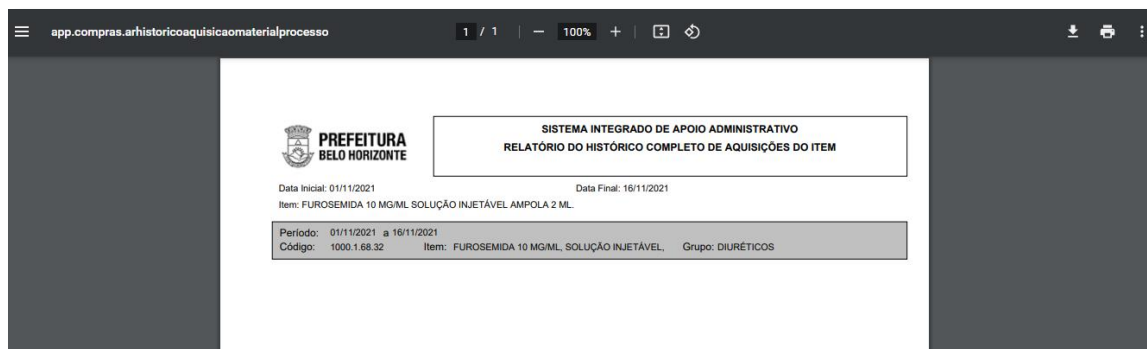
Código ↑	Descrição do Material ▼	Especificação	Unidade de Medida ▼	Grupo
10.1.72.20	ESCORREDOR PARA TALHERES, EM PLÁSTICO, TAMANHO ÚNICO, COM	ESCORREDOR PARA TALHERES, EM PLÁSTICO	UNIDADE	17330 - UTENSÍLIOS MANUAIS PARA

Os filtros presentes nesta janela permitem ajudar na busca, obedecendo às seguintes configurações:

Filtrar por	Valores de busca
Descrição do Material	Busca de termos na descrição do material, podendo ser feita através de: ▶ Começa com ▶ Contém
Código	Busca de códigos de material, podendo ser feita através de: ▶ Começa com ▶ Contém
Código do Grupo	Busca de códigos do Grupo, podendo ser feita através de: ▶ > (maior que) ▶ < (menor que) ▶ = (igual a)
Descrição do Grupo	Busca de termos na descrição do grupo, podendo ser feita através de: ▶ Começa com ▶ Contém
Tipo do Grupo	Busca do tipo do grupo, podendo ser feita através da seleção entre: ▶ Consumo ▶ Serviço ▶ Permanente ▶ Obras

Após encontrar o item nesta página de busca, basta clicar ao lado do item, no ícone e então automaticamente a tela se fecha e o campo Item é preenchido com o item desejado.

O campo Item possui preenchimento obrigatório.

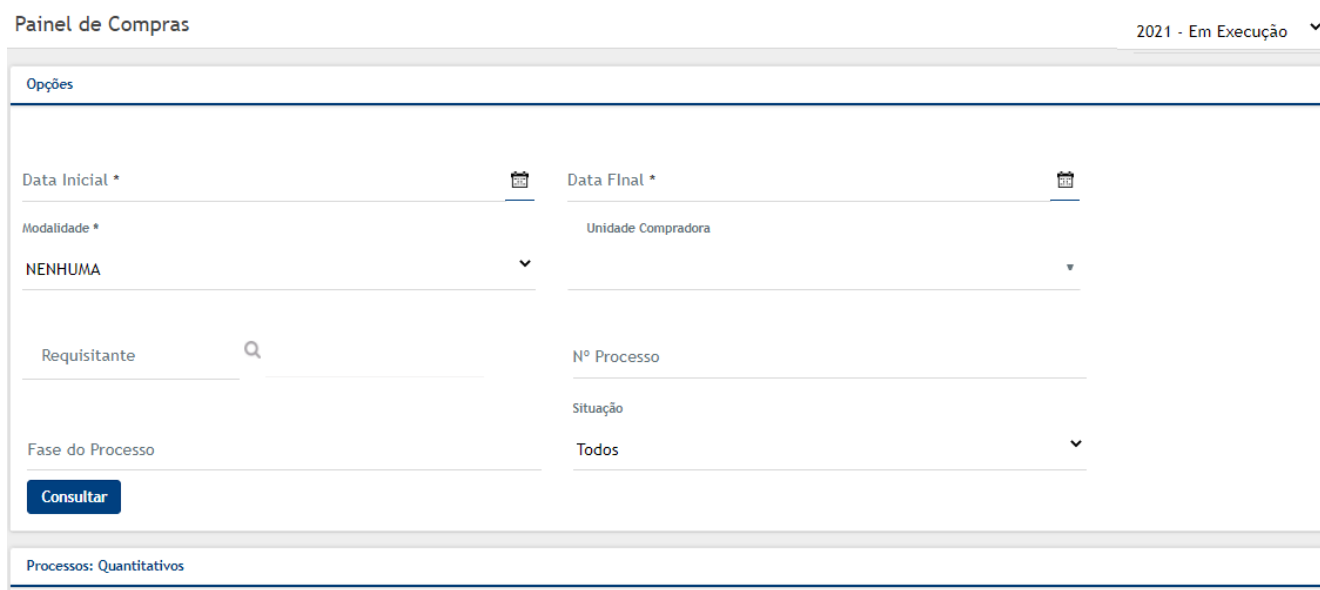


Para a geração do *Relatório do Histórico Completo de Aquisições do Item*, após o preenchimento de todos os itens acima mencionados, é preciso clicar em *Confirmar*. Um relatório em formato *pdf* se abrirá numa nova janela, podendo ser salvo ou impresso, conforme desejado.

Painel de Controle e Monitoramento

Compras >> Consultas e Relatórios >> Painel de Controle e Monitoramento

Este relatório traz o *Relatório do Painel de Compras*. Este Relatório será definido através do preenchimento de alguns campos, conforme figura.



Para gerar o *Relatório do Painel de Compras*, é preciso seguir o preenchimento dos itens:

Data Inicial e Data Final*

No campo *Data Inicial** e no campo *Data Final**, é possível delimitar o período ao qual o relatório será configurado:

Data Inicial *



Data Final *



Sendo que o preenchimento destes campos é obrigatório e deve ser feito no formato DDMMAAAA.

Modalidade*

Seletor que permite escolher a modalidade a ser exibida.

Modalidade *

NENHUMA



Este item tem preenchimento obrigatório e apresenta as seguintes opções:

- ▶ Concorrência - Melhor Técnica
- ▶ Concorrência – Técnica e Preço
- ▶ Chamamento Público - Parcerias
- ▶ Chamamento Público Dispensado – Emendas Parlamentares
- ▶ Chamamento Público Simplificado – Parcerias
- ▶ Concorrência – Menor Preço
- ▶ Convite – Menor Preço
- ▶ Credenciamento / Chamada Pública
- ▶ Dispensa
- ▶ Dispensa – Parcerias
- ▶ Dispensa por Valor
- ▶ Inexigibilidade
- ▶ Inexigibilidade – Parcerias
- ▶ Pregão Eletrônico
- ▶ Pregão Presencial
- ▶ Tomada de Preços – Melhor Técnica
- ▶ Tomada de Preços – Menor Preço
- ▶ Tomada de Preços – Técnica e Preço

Para preencher este campo, basta selecionar uma destas modalidades.

Unidade Compradora

Seletor que permite escolher a *Unidade Compradora* a ser exibida.

Unidade Compradora

Q

- ASSESSORIA JURÍDICA
- AJU-MA - ASSESSORIA JURÍDICA
- GCLIC - GERÊNCIA DE COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES

Este item apresenta as seguintes opções de preenchimento:

- ▶ Assessoria Jurídica
- ▶ Aju-Ma – Assessoria Jurídica
- ▶ GClic – Gerência de Coordenação de Licitações
- ▶ Gecol – Bt – Gerência de Compras, Contratos e Licitações
- ▶ Glico – BI – Gerência de Licitações, Contratos e Convênios
- ▶ Glogi – Fa – Gerência de Logística

Este campo visa filtrar ainda mais os resultados, porém não possui preenchimento obrigatório.

Requisitante

No campo requisitante, o usuário pode preencher diretamente com o código do Requisitante ou, ao clicar na lupa, onde uma janela de buscas se abre, conforme imagem:

Consulta de Tabela de Organograma

Opções

Filtrar por Estrutura valor ADMINISTRATIVA

Filtrar por Nome valor

Estrutura

002 - PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO HORIZONTE

Em *Requisitante*, ao clicar na lupa, uma janela de busca aparece, com os seguintes filtros de busca:

Filtrar por	Valores de busca
Código	▶ Digite o código do Requisitante ou parte dele
Nome	Busca de códigos de material, podendo ser feita através de:

Filtrar por	Valores de busca
	▶ Começa com ▶ Contém Digite o nome do Requiritante ou parte dele
Tipo Estrutura	▶ Seletor que permite optar por <i>Formal</i> ou <i>Informal</i>

Ao encontrar o Requiritante que responde ao sistema de busca, o campo Requiritante da janela anterior será automaticamente preenchido. Este campo tem preenchimento opcional.

Nº Processo

No campo Nº Processo, o usuário pode preencher diretamente o Número do Processo caso o tenha.

Nº Processo

0|

Este campo não possui preenchimento obrigatório, podendo ser deixado em branco.

Fase do Processo

Neste campo, é necessário digitar a fase do processo para filtrar os resultados.

Fase do Processo

HOMOLOGAÇÃO

Este item não possui preenchimento obrigatório, sendo que ao deixar em branco, a listagem apresentará resultados em todas as fases do Processo.

Situação

Este campo pode ser preenchido selecionando a Situação do Processo ao qual responde à busca.

Situação

Todos

Ativo
Cancelado
Anulado
Revogado
Deserto
Todos

Após preencher os campos obrigatórios e os filtros desejados, basta clicar em *Consultar* para exibir a listagem de resultados, conforme figura:

Processos: Quantitativos											
Homologados/Ratificados		Em Andamento		Cancelados		Anulados		Revogados		Deserto	
1		0		0		0		0		0	
Valor Total Licitado											
1.000.000,00											
Modalidade: TOMADA DE PREÇOS - TÉCNICA E PREÇO - Qtde Processos: 1 - Total Licitado: 1.000.000,00											
Nº Processo	Ano Processo	Data Inicial	Situação	Fase do Processo	Objeto	Central de Compras	Valor Licitado	Total Homologado	Economia		
	345	2020	01/11/2020	Ativo	HOMOLOGAÇÃO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	GERÊNCIA DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES	1.000.000,00	0,00	0,00	
Página 1 de 1									Ant		Seg

