MANUAL DO USUÁRIO

Módulo de Licitação – APL
Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais – DER/MG

Documentação do Usuário
Módulo de Licitação

Copyright © 2024
Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais - DER/MG
Avenida dos Andradas, 1120
Santa Efigênia, Belo Horizonte/MG
CEP 30.120.010
www.der.mg.gov.br

Todos os direitos reservados.

Este manual não pode ser reproduzido, total ou parcialmente, sem autorização do **Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais - DER/MG.**

SOFTPLAN - Planejamentos e Sistemas Ltda.
Sapiens Parque
Av. Luiz Boiteux Piazza, 1302
Cachoeira do Bom Jesus, Florianópolis/SC
CEP 88056-000
Telefone: (48) 3027-8000
www.softplan.com.br

Seu conteúdo possui caráter exclusivamente técnico-informativo e aos editores é reservado o direito de revisar as versões, de modo a aproveitar a totalidade ou parte deste trabalho.

Revisão e editoração:
Gerência de Infraestrutura de Transportes e Obras | Softplan
Coordenadoria de Conhecimento e Capacitação | Softplan

SUMÁRIO

2. INTRODUÇÃO 9

2.1. PRINCIPAIS FUNÇÕES 9

3. PADRONIZAÇÃO DO SISTEMA 11

..... 11
..... 11

4. NÚCLEO DE COMPRAS 16

4.1.1.1. Consulta de pesquisa de preços - Itens 16
4.1.1.2. Cadastro de pesquisa de preços - Itens 17
4.1.1. Pesquisa de preços – Fontes 19
4.1.2.1. Consulta de pesquisa de preços – Fontes 19
4.1.2.2. Cadastro de pesquisa de preços – Fontes 20
4.1.2. Pesquisa de preços – Itens por Fonte 21
4.1.3.1. Associação de fornecedores a itens 21
4.1.4. Pesquisa de preços – Formulário 22
4.1.4.1. Configuração de formulário 22
4.1.5. Pesquisa de preços – Orçamentos 24
4.1.5.1. Cadastro de propostas dos fornecedores 24
4.1.6. Pesquisa de preços – Resultado 26
4.1.6.1. Obtenção do resultado 26

5. PROCESSO DE AQUISIÇÃO 27

5.1.1. Consulta de processo de aquisição 27
5.2.2. Cadastro de processo de aquisição 28

6. DIRETORIAS 31

6.1. AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO 31
6.1.1. Consulta de autorização de processos licitatórios 31
6.1.2. Cadastro de autorização de processo licitatório 33
6.1.2.1. Cadastro de autorização de processo licitatório – Dados do Processo 33
6.1.2.2. Cadastro de autorização de processo licitatório - Dotação Orçamentária 37
6.1.2.3. Cadastro de autorização de processo licitatório - Dotação Externa 39
6.2. GERAR DOCUMENTOS 40
6.2.1. Consulta de processo para geração de documento. 40
6.2.2. Geração de documento. 42
6.3. ANEXOS DO PROCESSO 43
6.3.1. Consulta de anexos do processo 43
6.3.2. Anexação de documentos ao processo 45
6.4. CRITÉRIOS DA PROPOSTA TÉCNICA 47
6.4.1. Consulta de critérios da proposta técnica de processos 47
6.4.2. Cadastro de critérios da proposta técnica de processos 48
6.5. AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA 50
6.5.1. Consulta de propostas técnicas do processo 50
6.5.2. Cadastro de avaliação da proposta técnica. 53

7. ASL - APOIO A LICITAÇÕES 56

7.1. AUTORIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO 56

7.1.1. Consulta de autorização de processos licitatórios 56
7.1.2. Cadastro de autorização de processo licitatório 59
7.1.2.1. Cadastro de autorização de processo licitatório – Dados do Processo 59
7.1.2.2. Cadastro de autorização de processo licitatório - Dotação Orçamentária 63
7.1.2.3. Cadastro de autorização de processo licitatório - Dotação Externa 65
7.2. DADOS DO EDITAL 67
7.2.1. Consulta de dados para o edital 67
7.2.2. Cadastro de dados para o edital. 68
7.3. CRONOGRAMA DA LICITAÇÃO 73
7.3.1. Consulta do cronograma de licitação 73
7.3.2. Cadastro do cronograma de licitação 75
7.4. LICITAÇÕES PROGRAMADAS 78
7.4.1. Licitações Programadas 78
7.5. AGENDA 80
7.5.1. Consulta da agenda do processo licitatório 80
7.5.2. Cadastro da agenda do processo licitatório 81
7.6. ANEXOS DO PROCESSO 84
7.6.1. Consulta de anexos do processo 84
7.6.2. Cadastro de anexos do processo. 86
7.7. GERAR DOCUMENTOS 88
7.7.1. Consulta de documentos do processo 88
7.7.2. Geração de documentos do processo licitatório 90
7.8. PUBLICAÇÕES 92
7.8.1. Consulta de publicações do processo 92
7.8.2. Cadastro de solicitações de publicação 93
7.9. QUESTIONAMENTOS 96
7.9.1. Consulta de questionamentos do processo 96
7.8.2. Cadastro de questionamentos do processo 98
7.10. EQUIPE DE APOIO 101
7.10.1. Consulta de Equipe de Apoio 101
7.10.2. Cadastro de participantes da comissão de licitação 102
7.11. PARTICIPANTES DA LICITAÇÃO 105
7.11.1. Consulta de participantes da licitação 105
7.11.2. Cadastro de participantes da licitação 107
7.12. GERA PLANILHA DE QUADRO DE QUANTIDADES 109
7.12.1. Consulta de habilitação de fornecedores 109
7.12.2. Geração da planilha de quadro de quantidades 111
7.13. HABILITAÇÃO DE FORNECEDORES 113
7.13.1. Consulta de habilitação de fornecedores 113
7.13.2. Cadastro de habilitação de fornecedores 115
7.14. VALIDAÇÃO DAS PROPOSTAS 117
7.14.1. Consulta de validação das propostas 117
7.14.2. Cadastro de validação das propostas 119
7.15. LANÇAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇO POR ITEM 122
7.15.1. Consulta de proposta de preço por item 122
7.15.2. Cadastro de proposta de preço por item 124
7.16. LANÇAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇO POR LOTE 128
7.16.1. Consulta de proposta de preço por lote 128
7.16.2. Cadastro de proposta de preço por lote 130
7.17. JULGAMENTO DE PROPOSTAS 132
7.17.1. Consulta de julgamento de propostas 132
7.17.2. Cadastro de julgamento de propostas 134
7.18. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES 138
7.18.1. Consulta de recursos e impugnações 138
7.18.2. Cadastro de recursos e impugnações 139

7.19. HOMOLOGAÇÃO/ENCERRAMENTO 147
7.19.1. Consulta de homologação 147
7.19.2. Cadastro de homologação/encerramento 149
7.20. RETORNA ORÇAMENTO 151
7.20.1. Retornar Orçamento 151
7.21. INFORMAÇÕES PARA O TCE 151
7.21.1. Consulta de informações para TCE 151
7.21.2. Cadastro de informações para o TCE 153
7.22. TCE – CONSISTÊNCIAS LICITAÇÕES 155
7.22.1. Consulta TCE – Consistências licitações 155
7.23. CONSISTÊNCIAS LICITAÇÕES 157
7.23.1. Consistências licitações 157

8. EXPORTAÇÃO TCE 163

8.1. CRIAR E EXPORTAR REMESSAS DE LICITAÇÕES 163
8.1.1. Consulta de remessas TCE 163
8.2. GERAR REMESSAS DE LICITAÇÕES 168
8.2.1. Gerar remessas TCE 168

9. COMUNICAÇÃO 170

9.1. PUBLICAR NOS VEÍCULOS DE COMUNICAÇÃO 170
9.1.1. Consulta de publicações da licitação 170
8.1.2. Cadastro de publicações da licitação 172

10. CONSULTAS E RELATÓRIOS 175

10.1. CONSULTA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - ASL 175
10.2. CONSULTA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - GAD 180
10.3. ANÁLISE DA PROPOSTA DE PREÇO – OBRAS 183
10.4. RELATÓRIO DE LICITAÇÕES PUBLICADAS POR PERÍODO 186
10.5. RELATÓRIO DE LICITAÇÕES EM ANDAMENTO 187
10.6. RELATÓRIO DE SITUAÇÃO DAS LICITAÇÕES POR DIRETORIA 188
10.7. RELATÓRIO DE LICITAÇÕES ENCERRADAS 189
10.8. RELATÓRIO DE LICITAÇÕES POR ETAPA 190
10.9. RELATÓRIO DE LICITAÇÕES PARA ACORDO DE RESULTADOS 191
10.10. RELATÓRIO DE DADOS DAS LICITAÇÕES HOMOLOGADAS 192
10.11. RELATÓRIO DINÂMICO DE LICITAÇÃO – CADASTRO DE MODELOS 194
..... 194
10.12. RELATÓRIO DINÂMICO DE LICITAÇÃO 196
..... 196
10.13. RELATÓRIO DE DURAÇÃO DE LICITAÇÃO 198
..... 198

11. TABELAS 200

11.1. MODALIDADES DE LICITAÇÕES 200
10.1.1. Consulta de modalidades de licitações 200
10.1.2. Cadastro de modalidades de licitações 201
11.2. ÓRGÃO EMISSOR DE DOCUMENTO 202
10.2.1. Cadastro de órgão emissor de documento 202
11.3. GRUPO DE DOCUMENTOS 204
10.3.1. Cadastro de grupo de documentos 204
11.4. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO 205
10.4.1. Consulta de documentos de habilitação 205
10.4.2. Cadastro de documentos de habilitação 206
11.5. TIPOS DE VEÍCULOS DE PUBLICIDADE 208
10.5.1. Cadastro de tipo de veículo de publicidade 208

11.6. Veículos de Publicidade 209
10.6.1. Cadastro de veículo de publicidade 209
11.7. Categorias de Modelos de Documentos 210
10.7.1. Cadastro de categoria de modelos de documentos 210
11.8. Tipos de Documentos 211
10.8.1. Cadastro de tipos de documento 211
10.9. Modelos de Documentos 212
10.9.1. Cadastro de modelos de documentos 212
10.10. Funcionário 213
10.10.1. Cadastro de funcionários 213
10.11. Comissão de Licitação 214
10.11.1. Consulta de comissão de licitação 214
10.11.2. Cadastro de comissão de licitação 216
10.12. Fontes de Pesquisa 217
10.12.1. Cadastro de fonte de pesquisa 217
10.13. Cadastro Provisório de Itens 218
10.13.1. Consulta de itens de material ou serviço 218
10.13.2. Cadastro de itens de material ou serviço. 219
10.14. Grupos de Ramos de Atividade 221
10.14.1. Cadastro de grupo de ramos de atividade. 221
10.15. Ramos de Atividades 222
10.15.1. Cadastro de um ramo de atividade 222
10.16. Grupos de Etapas 223
10.16.1. Cadastro de grupo de etapas do processo licitatório 223
10.17. Etapas do Processo Licitatório 225
10.17.1. Cadastro de etapa do processo licitatório 225
10.18. Modelo de Etapas por Modalidade 226
10.18.1. Consulta de modelos de etapas por modalidades 226
10.18.2. Cadastro de modelos de etapas por modalidade. 227
10.19. Item da Agenda 228
10.19.1. Cadastro de item da agenda 228
10.20. Fornecedor 229
10.20.1. Cadastro de fornecedor 229

1. Apresentação

Este documento tem como objetivo dar apoio aos usuários do sistema **Módulo de Licitação**.

A fim de agilizar o aprendizado, procuramos demonstrar as funções do sistema em todos os capítulos. Com isso, esperamos que este manual possa servir também como instrumento de consulta sempre que uma dúvida se fizer pertinente.

Aproveitamos a oportunidade para agradecer a preferência por nossos produtos e desejar sucesso no treinamento.

2. Introdução

O **Módulo de Licitação** tem como objetivo a criação de uma base de dados única e centralizada que contrenha todos os dados dos processos de compra de materiais e serviços de bem comum (integradas ao Portal de Compras) e de obras e serviços de engenharia (integradas ao SCO). O sistema será totalmente desenvolvido para a plataforma WEB e trabalhará de forma integrada ao sistema SCO (Sistema de Custos e Orçamentos) atualmente em uso no DER/MG. Além disso, por intermédio de um serviço executado diariamente e automaticamente no perióco noturno, obterá as informações dos processo de compra do Portal de Compras e dos Processos do SEI/SIPRO bem como seus cadastros de itens, modalidades, fornecedores, etc.

Dentre os objetivos do sistema destacam-se:

- ✓ **Gestão de Pesquisa de Preço** - registra os itens, quantidades e solicitantes de pesquisa de preço vinculados ao retorno de valores conseguidos pelos fornecedores consultados. Esse retorno pode ser importado por planilhas eletrônicas e as médias de preços, entre outras fórmulas, são calculadas pelo sistema. Esses procedimentos possibilitam ao usuário o acesso ao custo médio de cada item pesquisado e têm como principal função a utilização como base de orçamento de compra e licitação.

- ✓ **Gestão de Processos de Aquisição** - completa, através dos dados importados do portal de compras, as informações necessárias para geração de documentos, controle de cronograma e gravação dos anexos desses processos a fim de centralizar a informação para facilitar as consultas e relatórios gerenciais.

- ✓ **Gestão de Processos de Licitação de Obras** - controla todo o processo de licitação de obras, desde a solicitação feita pelas diretorias setoriais até a homologação dos fornecedores vencedores, passando pela geração do orçamento, geração do edital, habilitação dos fornecedores, análise das propostas, entre outros controles do processo de licitação de obras.

- ✓ **Gestão de documentos -** gera qualquer documento do processo de licitação utilizando um modelo de documento criado com variáveis pré-cadastradas. O processo de licitação desejado deve ser selecionado no início da operação de geração de documentos para que o documento gerado esteja relacionado com os dados do processo licitatório. Todos os documentos gerados podem ser anexados ao processo correspondente.

2.1. Principais Funções

Gerência da Pesquisa de Preço

Permite aos usuários da Gerência Administrativa- GAD cadastrar os itens de pesquisa de preço e os fornecedores de orçamentos com diversas formas de preenchimento - manualmente pelo funcionário, importação de planilhas enviadas e devolvidas pelo fornecedor por e-mail. O retorno dos preços pode ser importado através de planilha preenchida pelo fornecedor e a partir desses dados o sistema calcula as médias de preços conforme fórmulas predefinidas.

Processo de Aquisição de Materiais e Serviços pela GAD

Permite aos usuários da GAD alimentarem o sistema com os dados do processo de aquisição, que em partes vem preenchido com dados que o APLNet importa do Portal de Compras. Feita a importação, no APLNet são disponibilizados campos para que o usuário da GAD preencha os dados complementares do processo de aquisição. A partir das informações importadas e adicionadas pela GAD é possível gerar documentos em modelos Word, controlar o cronograma do processo e adicionar documentos como anexos.

Autorização do Processo Licitatório

Permite que as diretorias solicitantes de licitações de obras lancem no sistema todas as informações referentes à contratação do serviço, como o orçamento da obra (integrada ao SCO) e a dotação orçamentária (integrada a AOF). Tais informações darão início ao processo de licitação que será continuado pela ASL.

Dados para o Edital

Permite que usuários da ASL lancem no sistema todas as informações complementares para a geração de editais. Os editais poderão ser gerados no sistema através da opção 'gerar documentos'.

Cronograma da Licitação

Permite que os usuários tanto da GAD quanto da ASL controlem a data de início e fim das etapas de seus respectivos processos. Essas etapas são previamente cadastradas por esses mesmos usuários que definem por modalidade a perspectiva de tempo de cada etapa e, assim, são capazes de identificar os atrasos e contratempos de etapas, processos e lotes. Ainda nesse procedimento é criada, dentro do sistema, a opção 'gerar relatórios'.

Gerar Documentos

Permite que os usuários selecionem modelos de documentos (atas, minutas, avisos, editais, autorizações, relatórios finais, etc.) previamente criados no editor de texto com variáveis que darão lugar aos dados do documento gerado.

Anexos do Processo

Permite que os usuários anexem ao processo documentos de texto, planilhas, imagens para serem visualizados e/ou compartilhados por todos os usuários autorizados que fazem parte da gerência do processo.

Lançamento das Propostas

Permite que os usuários da ASL lancem (manualmente ou importando planilhas) propostas de preço de fornecedores por lote, validando os preços unitários e totais e apontando possíveis valores inexigíveis. A partir dessas informações o sistema é capaz de classificar os fornecedores por melhor proposta de preço e também por melhor proposta técnica, se for o caso de licitação de técnica e preço.

Publicações

Permite que os usuários da ASL informem os documentos que precisam ser publicados e em que tipos de veículos de comunicação estes devem aparecer. Com esses dados os usuários do setor de comunicação informam no sistema os veículos que tais documentos foram publicados e em que data.

3. Padronização do Sistema

3.1. Acesso ao Sistema

Ao acessar a página do **Módulo de Licitação**, será apresentada a tela para 'Identificação do Usuário'. Nessa tela devem ser informados o usuário e a senha de acesso.



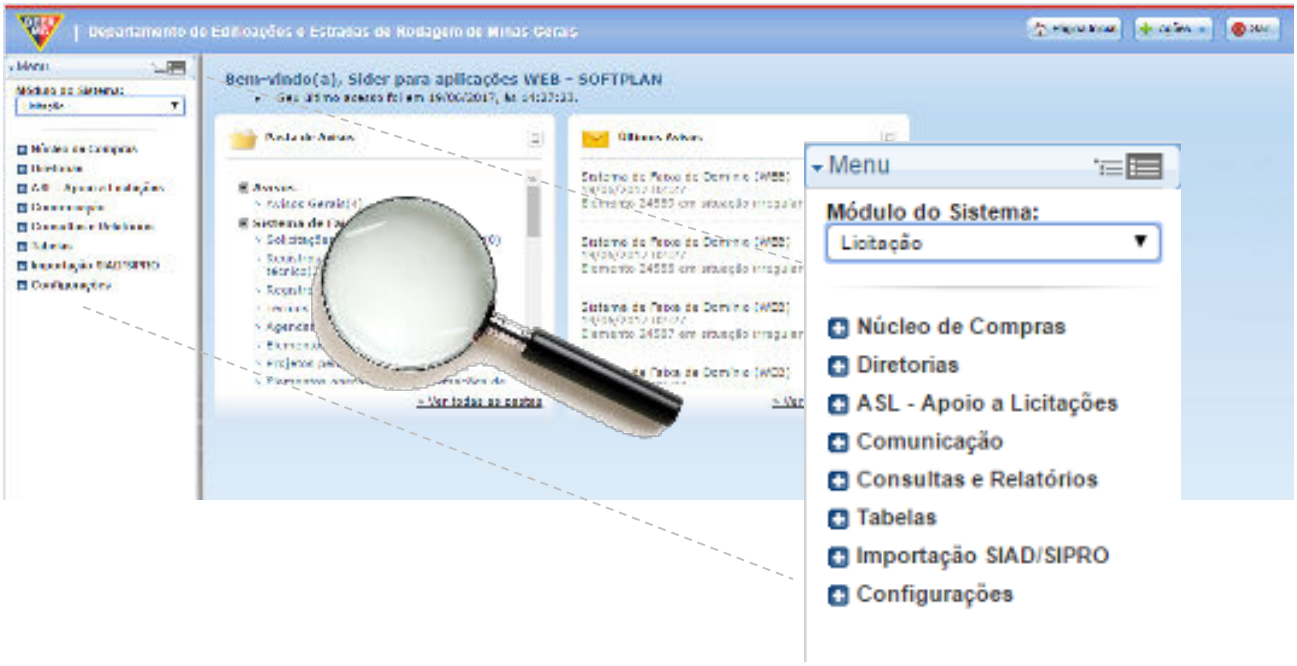
Depois de acionar o botão **'Entrar'**, o sistema irá verificar se o usuário está cadastrado e seu nível de autorização de acesso.



Se estiver autorizado, o usuário poderá visualizar a tela principal com o menu do sistema. Note que o campo **Senha** não apresenta o que foi digitado na tela, impedindo assim a visualização de seu conteúdo por terceiros.

3.2. Menu

O **Módulo de Licitação** disponibiliza uma forma de acesso rápido a todas as suas funcionalidades.



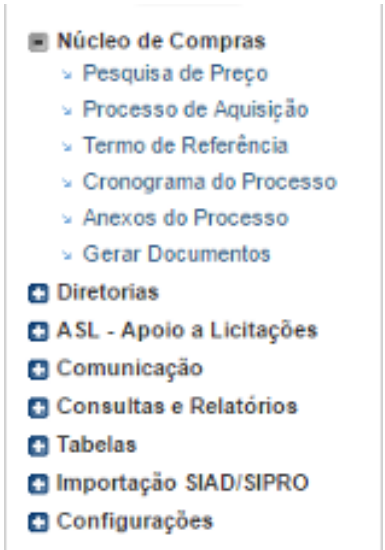


1º

Ao pressionar o item 'Licitação' no menu, será apresentado um submenu com os módulos do sistema.

2º

Para acessar os submenus de cada opção, pressione o botão ⊞ para expandir os itens do submenu.



3.3. Janelas Padronizadas

O **Módulo de Licitação** possui características comuns a todas as operações. A seguir, como exemplo, serão apresentados os padrões definidos para algumas telas do sistema, com explicações sobre as funções básicas.

3.3.1. Janelas de Pesquisa

Nas janelas de pesquisa, pode-se efetuar pesquisas de informações e selecioná-las para as telas de cadastro.

- Para efetuar o cadastro de uma informação, por exemplo, no cadastramento de um trecho, existem telas de consulta para campos como Material, que abrem janelas de pesquisa pelo uso do botão ...

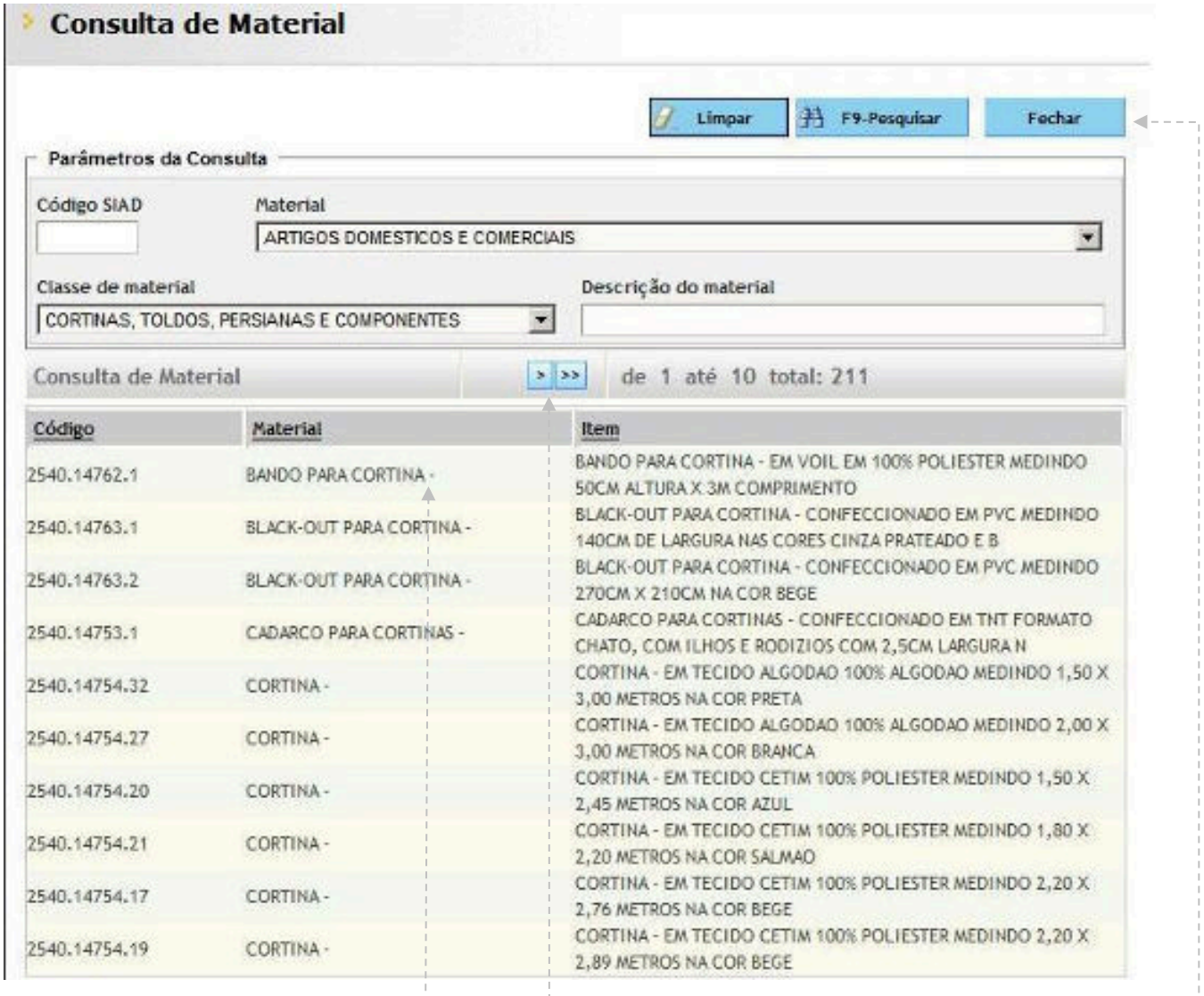


Características

As operações de consultas aplicam-se em diversos ambientes do sistema, principalmente nas telas de consulta e de cadastro, podendo ser acionadas diretamente pela busca nos campos respectivos (inserção de palavras ou partículas das palavras + tecla TAB), ou pelo botão ... localizado ao lado dos campos de consulta.

Procedimentos

Exemplo: tela de 'Consulta de Material'.



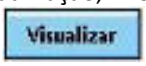
Botões

Botão 	Pressione o botão  para ativar a lista de consulta com as informações desejadas pelos parâmetros digitados.
Botão 	Pressione o botão  para limpar todos os campos da tela.
Botão 	Pressione o botão  para abrir a tela de cadastro do respectivo item.

3.3.2. Relatórios

Com as telas de relatórios pode-se obter informações diversas a respeito dos cadastros, com a opção de emissão dos relatórios.

Procedimentos

Para efetuar a visualização, informe os dados nos quais o relatório deverá se basear. Ao preencher qualquer parâmetro e clicar no botão  serão apresentadas no relatório apenas as informações que atendem aos parâmetros informados.

- Depois de preencher os parâmetros desejados pressione o botão **'Visualizar'**. Se algum campo estiver preenchido ao realizar a consulta, o resultado trará apenas as informações que atendem aos parâmetros informados.



- Depois de pressionar o botão **'Visualizar'** será apresentada uma tela contendo o relatório solicitado. O relatório será exibido no formato PDF  que pode ser visualizado pelo **Adobe® Acrobat Reader®**. Maiores informações sobre o **Adobe® Acrobat Reader®** acesse o site http://www.adobe.com/br.

Botões

Botão 	Pressione o botão  para efetuar a visualização dos relatórios.
Botão , na barra de botões dos relatórios	Pressione o botão  para salvar os relatórios no formato PDF.
Botão , na barra de botões dos relatórios	Pressione o botão  para imprimir os relatórios.
Botão 	Pressione o botão  para limpar as informações presentes na tela.

4. Núcleo de Compras

4.1. Pesquisa de Preços

A funcionalidade da Pesquisa de Preço objetiva inserir os itens pesquisados por setores solicitantes na elaboração de um formulário de pesquisa. O formulário com a solicitação de preços pode ser impresso ou enviado por e-mail para os fornecedores para que estes possam preencher a planilha e retornarem com o apontamento do preço praticado nos produtos solicitados. Estes preços podem ser importados da planilha ou digitados manualmente na pesquisa. A pesquisa pode ser calculada conforme a fórmula selecionada para calcular os preços médios dos itens cotados.

O cadastro de pesquisa de preços é realizado por meio do preenchimento de seis pastas: 'Itens', 'Fontes da Pesquisa', 'Itens por Fornecedor', 'Formulário de Pesquisa', 'Lançamento dos Orçamentos' e 'Resultado da Pesquisa'.

4.1.1. Pesquisa de preços – Itens

4.1.1.1. Consulta de pesquisa de preços - Itens

Objetivo

Consultar os itens e as quantidades solicitadas por determinados setores para realização da pesquisa de preço.

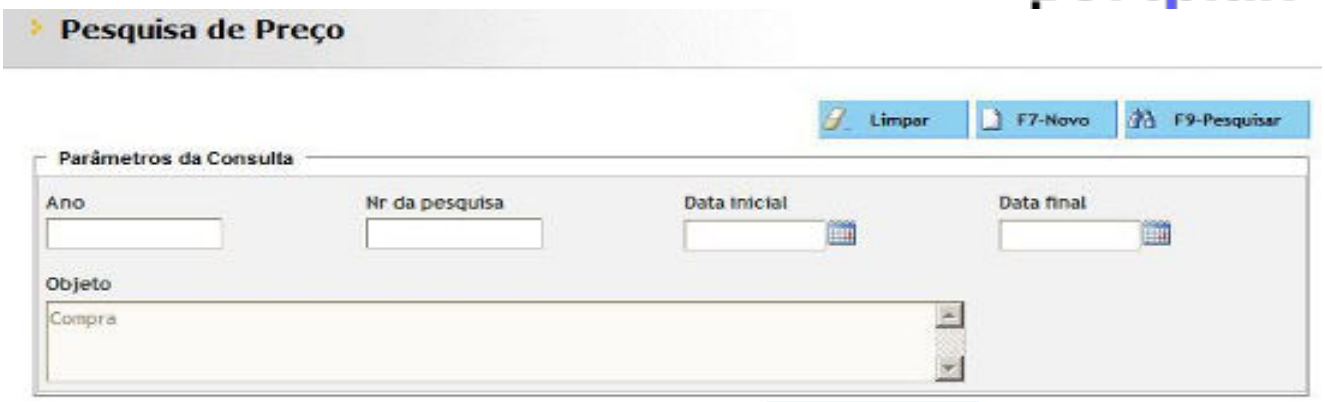
- No menu **Núcleo de Compras** selecione o submenu **Pesquisa de Preço** para abrir a tela de 'Pesquisa de Preços - Itens'. Acione o botão 

para abrir a tela de 'Consulta de Pesquisa de Preços'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Ano: ano de referência para a pesquisa.
Nr Pesquisa: número da pesquisa.
Data inicial: data inicial de referência de para a pesquisa. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Data final: data final de referência para a pesquisa. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Objeto: descrição do objeto.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.
- Para cadastrar uma nova pesquisa, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento "4.1.1.2. Cadastro de Pesquisa de Preços – Itens".

4.1.1.2. Cadastro de pesquisa de preços - Itens

Objetivo

Cadastrar os itens e as quantidades solicitadas por determinados setores para realização da pesquisa de preço.

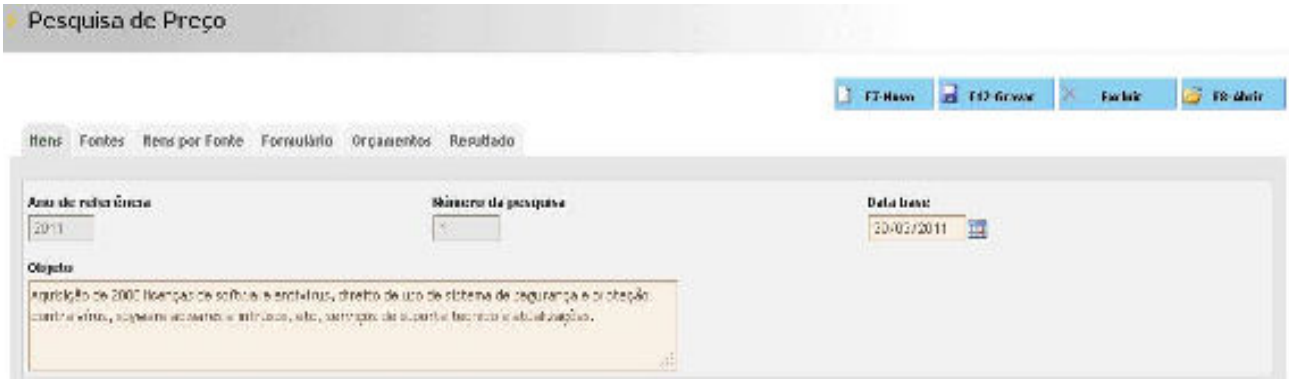
- No menu **Núcleo de Compras** selecione o submenu **Pesquisa de Preço** para abrir a tela de 'Pesquisa de Preços - Itens'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Ano de Referência: ano de referência da pesquisa. Informe o ano atual.

Número da Pesquisa: número da pesquisa. Este campo é preenchido automaticamente.

Data Base: data base da pesquisa. Informe a data atual. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.

Objeto: descrição do objeto da pesquisa.



- Os campos de preenchimento obrigatório possuem o fundo destacado com a cor salmão .

Grupo **Itens da Pesquisa**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar itens da pesquisa. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

Material: item de material a ser pesquisado. Acione o botão para abrir a tela 'Consulta de Material' para consulta de material.

Detalhes: especificação do item da pesquisa.

Unid.: unidade de medida do item da pesquisa.

Qtde: quantidade de itens da pesquisa solicitada.

Solicitantes: solicitantes do item.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Acione o ícone para inserir informações sobre o cadastro.

Depois da inserção das informações o ícone é substituído pelo ícone .

- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.
- Para excluir uma pesquisa de preço, acione o botão **Excluir**.

- Para consultar uma pesquisa de preço, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "4.1.1.2. Consulta de pesquisa de preços – Itens".
- Para cadastrar uma nova pesquisa de preço, acione o botão F7-Novo.
- Siga para a próxima etapa de cadastro de pesquisa de preços. Verifique o procedimento "4.1.2. Consulta de Pesquisa de Preços – Fontes".

4.1.1. Pesquisa de preços – Fontes

4.1.2.1. Consulta de pesquisa de preços – Fontes

Objetivo

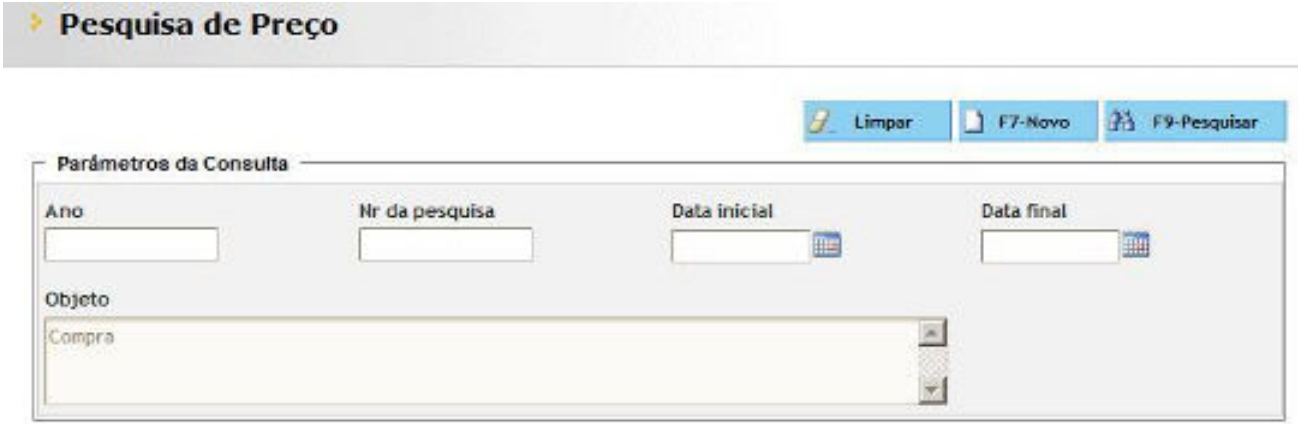
Consultar as fontes de pesquisa que são fornecidas ou outras fontes de onde são consultados os preços para formulação da pesquisa de preço.

- Acione a pasta 'Fontes' para abrir a tela 'Fontes de Pesquisa'. Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela de 'Pesquisa de Preços'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Ano: ano de referência para a pesquisa.
Nr Pesquisa: número da pesquisa.
Data inicial: data inicial de referência de para a pesquisa. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Data final: data final de referência para a pesquisa. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Objeto: descrição do objeto.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão .
- Para cadastrar uma nova pesquisa, acione o botão . Verifique o procedimento "4.1.2.2. Cadastro de Pesquisa de Preços – Fontes de Pesquisa".

4.1.2.2. Cadastro de pesquisa de preços – Fontes

- Acione a pasta 'Fontes' para abrir a tela 'Fontes de Pesquisa'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Empresas**

- Acione o botão  para habilitar novas linhas de registro para cadastrar empresas. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.: assinale o check  se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

Empresa código, razão social e nome fantasia da empresa. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Fornecedores' para consulta de empresa.

Grupo **Outras Fontes**

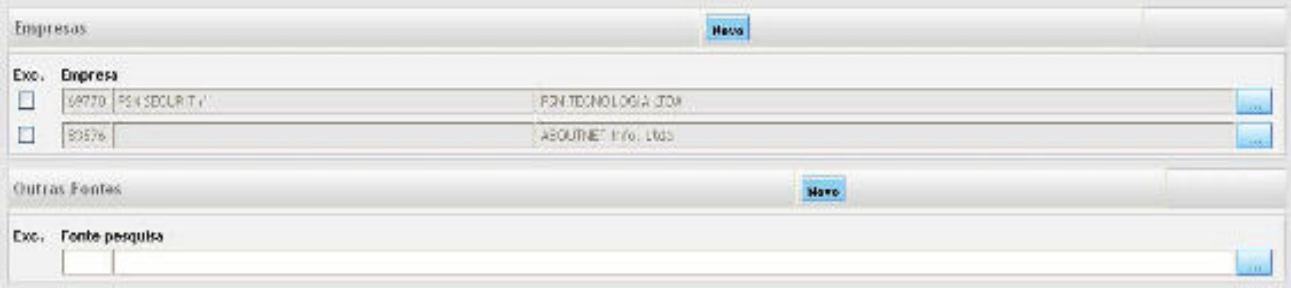
- Acione o botão  para habilitar novas linhas de registro para cadastrar outras fontes. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.: assinale o check  se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

Fonte pesquisa: código e nome da fonte. O botão  abre a tela 'Consulta de Fontes de Pesquisa'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.



A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar uma nova pesquisa de preço, acione o botão F7-Novo.
- Siga pra a próxima etapa do cadastro da pesquisa de preço. Verifique o procedimento "4.1.3. Pesquisa de Preços – Itens por Fonte".

4.1.2. Pesquisa de preços – Itens por Fonte

4.1.3.1. Associação de fornecedores a itens

Objetivo

Determinar qual fonte de pesquisa irá fornecer o preço dos produtos desejados.

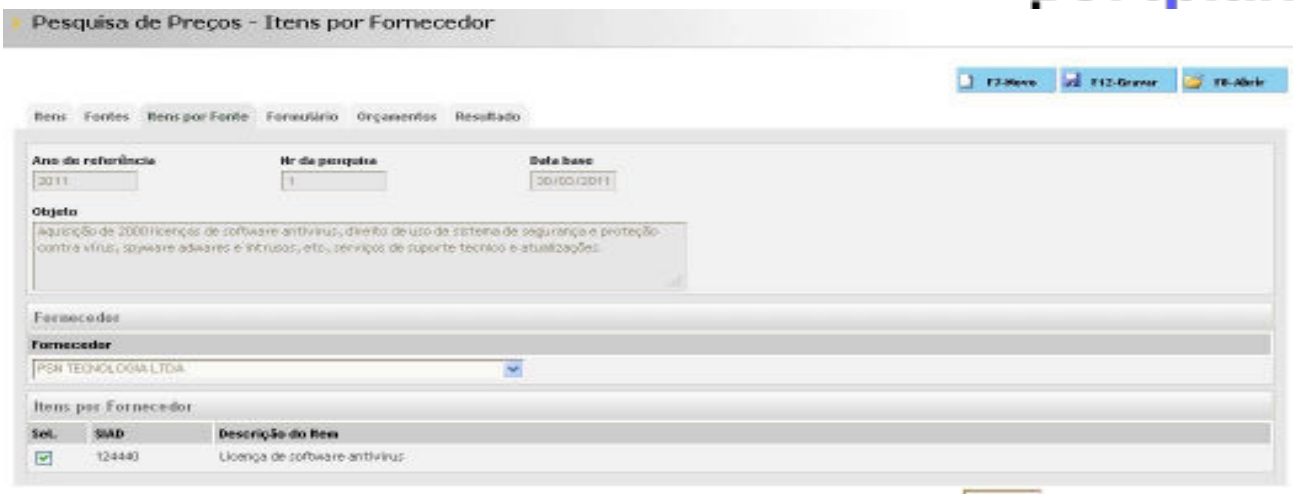
- Acione a pasta 'Itens por Fonte' para abrir a tela 'Pesquisa de Preços – Itens por Fornecedor'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Fornecedor**

Fornecedor: selecione o fornecedor da pesquisa de preço.

Grupo **Itens por Fornecedor**

Sel.: assinale se desejar associar o respectivo item ao fornecedor selecionado.
SIAD: código do item no SIAD.
Descrição do Item: descrição do item.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Após selecionar um fornecedor e os itens associados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação de associação desse fornecedor a seus itens.
- Para consultar uma nova pesquisa de preço, acione o botão F8-Abrir.
- Para cadastrar uma nova pesquisa de preço, acione o botão F7-Novo.
- Siga para a próxima etapa de pesquisa de preços. Verifique o procedimento "4.1.4. Pesquisa de Preços – Formulário".

4.1.4. Pesquisa de preços – Formulário

4.1.4.1. Configuração de formulário

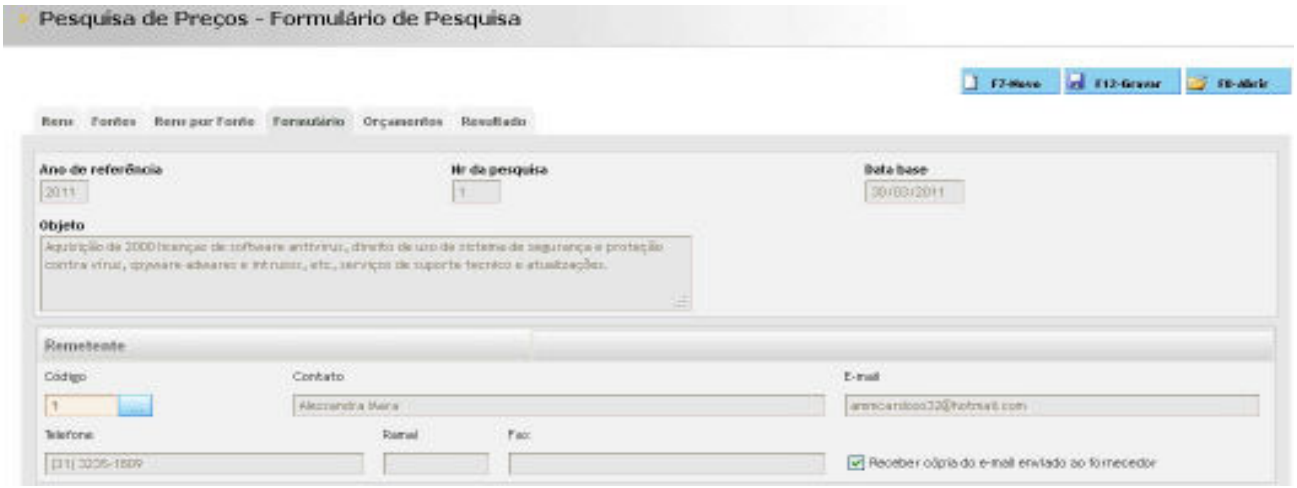
Objetivo

Configurar a forma de contato com os fornecedores da pesquisa de preço.

- Acione a pasta 'Formulário' para abrir a tela 'Pesquisa de Preços – Formulário de Pesquisa'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Remetente**

Código:	código e nome do remetente. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Funcionários'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Contato:	nome do remetente.
E-mail:	e-mail do remetente.
Telefone:	número do telefone do remetente.
Ramal:	número do ramal.
Fax:	número do fax do remetente.
'Receber cópia do e-mail enviado ao fornecedor':	assinale o check se desejar receber cópia do e-mail enviado ao fornecedor.



Grupo **Folha de Rosto**

Texto da folha de rosto corpo do texto da folha de rosto (texto do e-mail ou do fax).

Local de entrega: descrição do local de entrega do formulário de pesquisa.

Validade da proposta: validade da proposta em dias.

'Frete incluso' assinale o check se desejar indicar que o valor do frete está incluso no item.

'Exigir visita técnica' assinale o check se desejar indicar que para este orçamento é necessário uma visita técnica para análise do serviço antes de fornecer o preço.

Observações: alguma observação relevante.



Grupo **Fontes de Pesquisa**

Sel. assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro de fonte de pesquisa.

Fonte de pesquisa: fornecedor indicado anteriormente que informará os preços dos itens.

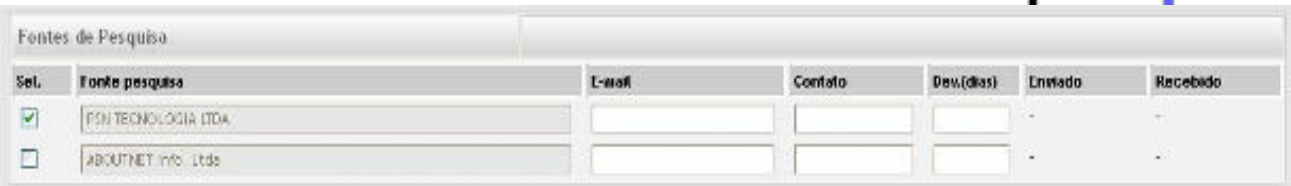
E-mail: e-mail do fornecedor.

Contato: nome da pessoa de contato.

Dev.(dias): em quantos dias o fornecedor deverá devolver a pesquisa.

Enviado: data em que a pesquisa foi enviada.

Recebido: data em que o fornecedor devolveu a pesquisa (caso já tenha dado retorno).

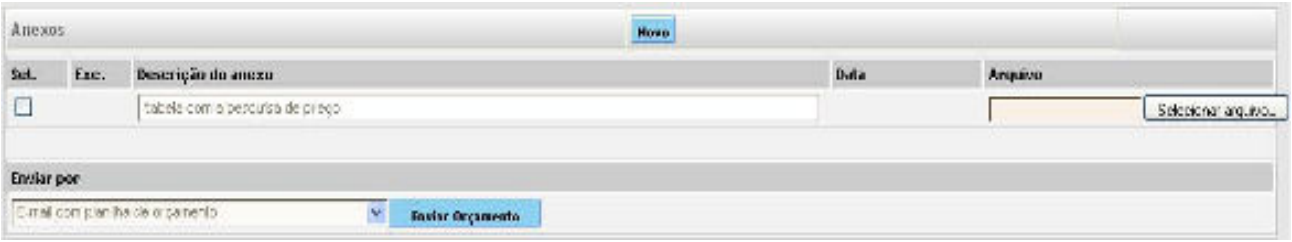


Grupo **Anexos**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar anexos. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Sel. assinale o check se desejar selecionar o anexo para ser enviado por e-mail.
Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Descrição do anexo: descrição do anexo..
Data: data de cadastro do anexo.
Arquivo: arquivo anexado. Acione o botão Procurar... para adicionar novo anexo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.
- Para enviar o orçamento, acione o botão **Enviar Orçamento**. O sistema gera a planilha de orçamento da pesquisa e a envia em anexo por e-mail aos fornecedores que estiverem selecionados.
- Para cadastrar uma nova pesquisa de preços, verifique o procedimento "4.1.5. Pesquisa de Preços – Orçamentos".

4.1.5. Pesquisa de preços – Orçamentos

4.1.5.1. Cadastro de propostas dos fornecedores

Objetivo

Cadastrar as propostas de preço dos fornecedores dos itens da pesquisa enviados a eles para consulta.

- Acione a pasta 'Orçamentos' para abrir a tela 'Pesquisa de Preços – Lançamento dos Orçamentos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Fontes de Pesquisa**

Sel.: selecione o fornecedor que deseja informar o orçamento.

Fonte pesquisa: nome do fornecedor.

Entra no cálculo: assinale o check para entrar no cálculo e seguir para a próxima etapa.

Preços: legenda de preços: mostra-se verde se todos os preços para aquele fornecedor já foram informados, amarelo se foram informados parcialmente, e cinza se não foram.

Importar: acione o botão Selecionar arquivo... para selecionar a planilha a ser importada.

Grupo **Proposta do Fornecedor**

Validade: validade da proposta em dias.

Data do Recebimento: data do recebimento do orçamento. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.

Contato: nome do contato.

E-mail: e-mail do contato.

Grupo **Itens da Proposta**

Descrição: descrição do item da proposta (desabilitado).

Unid.: unidade de medida do item (desabilitado).

Qtde: quantidade de itens.

Valor Unit.: valor unitário do item.

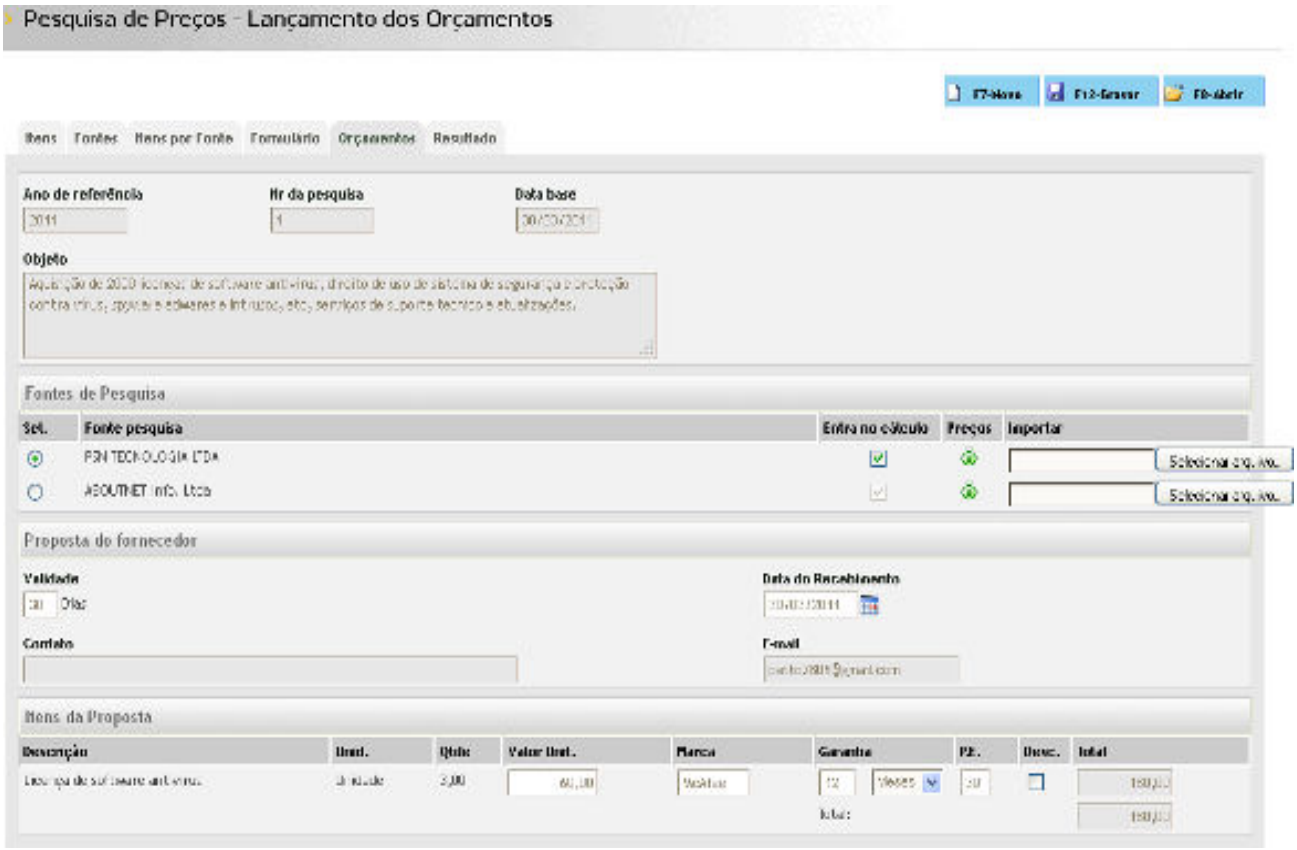
Marca: marca do item.

Garantia: tempo de garantia do item.

P.E.: prazo de entrega do item.

Desc.: assinale o check se desejar desconsiderar esse item do fornecedor no cálculo da pesquisa de preço.

Total: valor total (desabilitado).



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Siga para a próxima etapa do cadastro de pesquisa de preços. Verifique o procedimento "4.1.6. Pesquisa de Preços – Resultado".

4.1.6. Pesquisa de preços – Resultado

4.1.6.1. Obtenção do resultado

Objetivo

Apresentar o resultado da pesquisa para cada item, expondo, de acordo com o critério de cálculo e composição de preço selecionado, os valores calculados.

- Acione a pasta 'Resultado' para abrir a tela 'Pesquisa de Preços – Resultado'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Critérios de Cálculo do Resultado**

Critério do cálculo: selecione o critério de cálculo da pesquisa.
Composição do preço: selecione a composição do preço.

- Acione o botão Calcular para emitir o resultado da pesquisa. O resultado da pesquisa é apresentado da seguinte maneira:



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para consultar uma nova pesquisa de preço, acione o botão F8-Abrir.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

5. Processo de Aquisição

5.1.1. Consulta de processo de aquisição

Objetivo

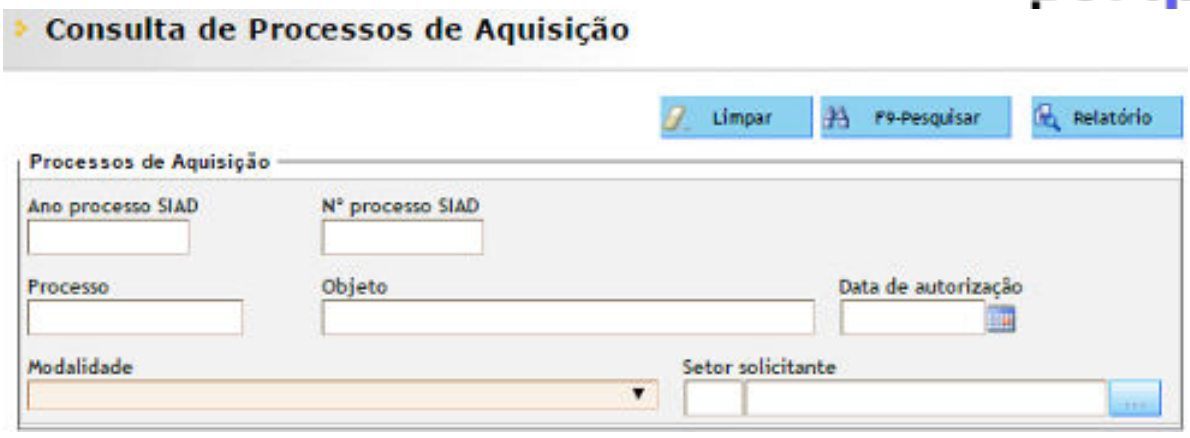
Consultar processos de aquisição.

- No menu **Núcleo de Compras** selecione o submenu **Processo de Aquisição** para abrir a tela de 'Consulta de Processos de Aquisição'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

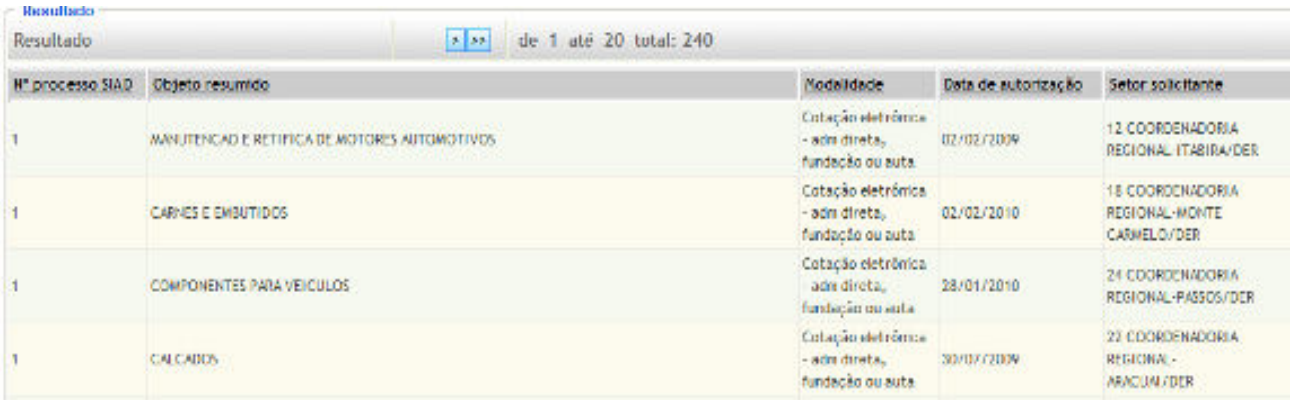
Ano processo SIAD:	ano de referência para a consulta.
N° processo SIAD:	número do processo no SIAD.
Processo:	número do processo.
Objeto:	descrição do objeto da aquisição.
Data de autorização:	data de autorização do processo de aquisição. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de aquisição.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão 

. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

5.2.2. Cadastro de processo de aquisição

Objetivo

Cadastrar os dados do processo de aquisição que não existam no processo de compra do SIAD.

- No menu **Núcleo de Compras** selecione o submenu **Processo de Aquisição** para abrir a tela de 'Cadastro de Processo de Aquisição'. Realize a consulta e selecione um processo de aquisição para consulta e inclusão de informações para abrir a tela 'Cadastro de Processos de Aquisição'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações de Referência**

Exercício:	ano de exercício.
Processo:	número do processo.
Ano processo SIAD	ano processo.
Nº processo SIAD:	número do processo.
Data de autorização:	data de autorização
Objeto:	descrição do objeto da aquisição.
Objeto resumido:	descrição do objeto da aquisição de forma resumida.
Justificativa:	descrição da justificativa da aquisição.
Observações:	observações relevantes para a aquisição.

Grupo **Dados Básicos**

Modalidade de execução:	selecione a modalidade de execução do objeto.
Tipo de licitação:	selecione o tipo de licitação da aquisição do objeto.
Regime de execução:	selecione o regime de execução do processo de aquisição.
Tipo de objeto:	selecione o tipo de objeto.
Prazo previsto para execução/entrega:	informe o tempo previsto para execução ou entrega do objeto da aquisição.
Prazo de vigência:	informe o tempo de vigência da proposta.
Registro de preço:	selecione o registro de preço.

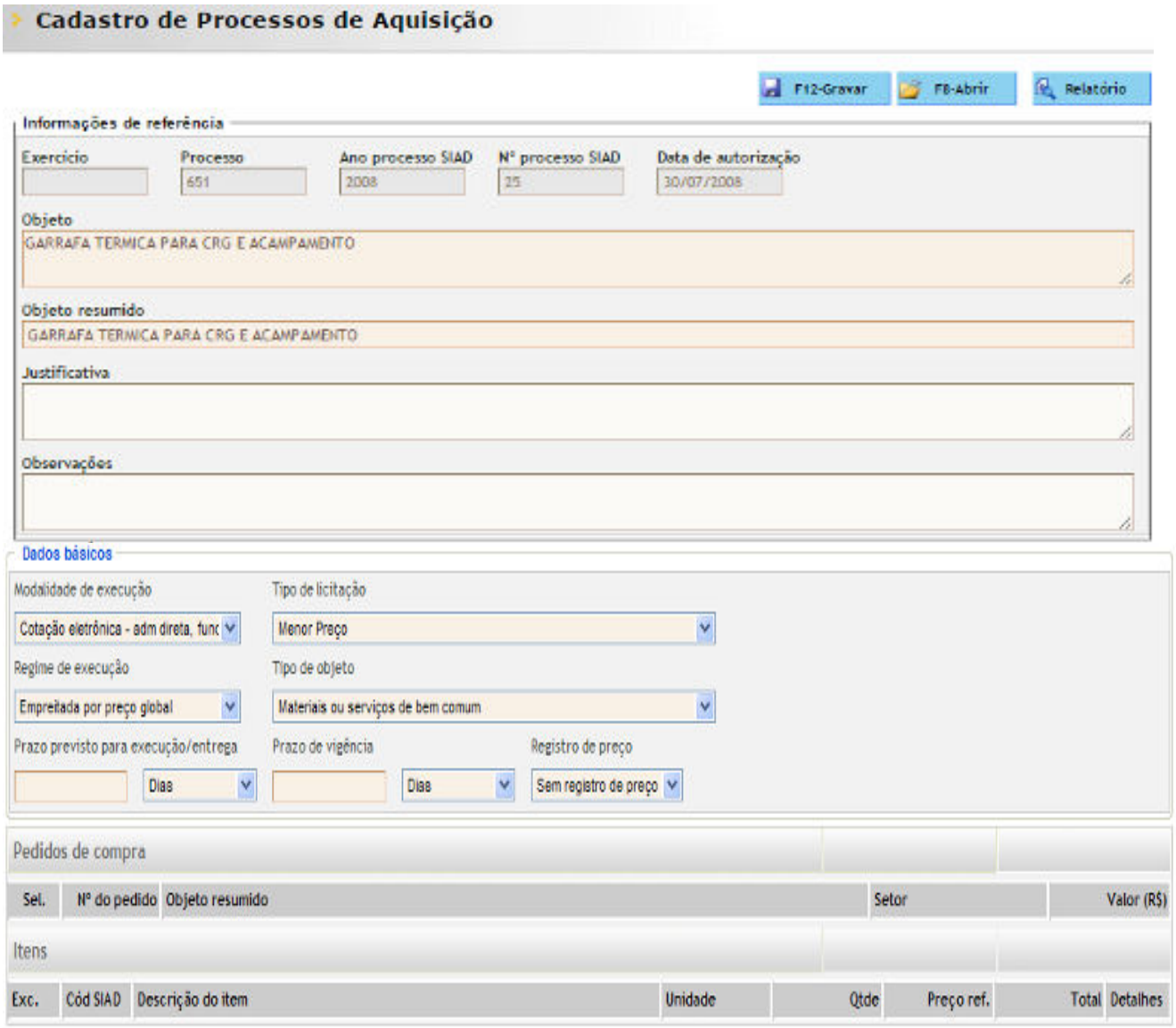
Grupo **Pedidos de compra**

Sel.:	assinale o check  se desejar abrir os itens do pedido.
Nº do pedido:	número do pedido.
Objeto resumido:	descrição do objeto.
Setor:	setor que solicitou o pedido de compra.
Valor (R$):	valor do pedido de compra.

Grupo **Itens**

Exc.:	assinale o check  se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Cód. SIAD:	número do código SIAD do item.
Descrição do item:	descrição do item do pedido de compra.
Unidade:	unidade de medida do item do pedido de compra.
Qtde:	quantidade de unidades do itens.
Preço ref.:	preço da unidade do item.
Total:	preço total.
Detalhes:	especificação do item. Abre tela 'Consulta de Especificação do Item'.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para consultar um item, acione o botão F8-Abrir.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

6. Diretorias

6.1. Autorização de Processo Licitatório

O cadastro de autorização do processo licitatório tem por objetivo registrar o início do processo licitatório. É realizado por meio do preenchimento de duas pastas: 'Dados do Processo' e 'Dotação Orçamentária'.

6.1.1. Consulta de autorização de processos licitatórios

Objetivo

Consultar as informações do processo licitatório.

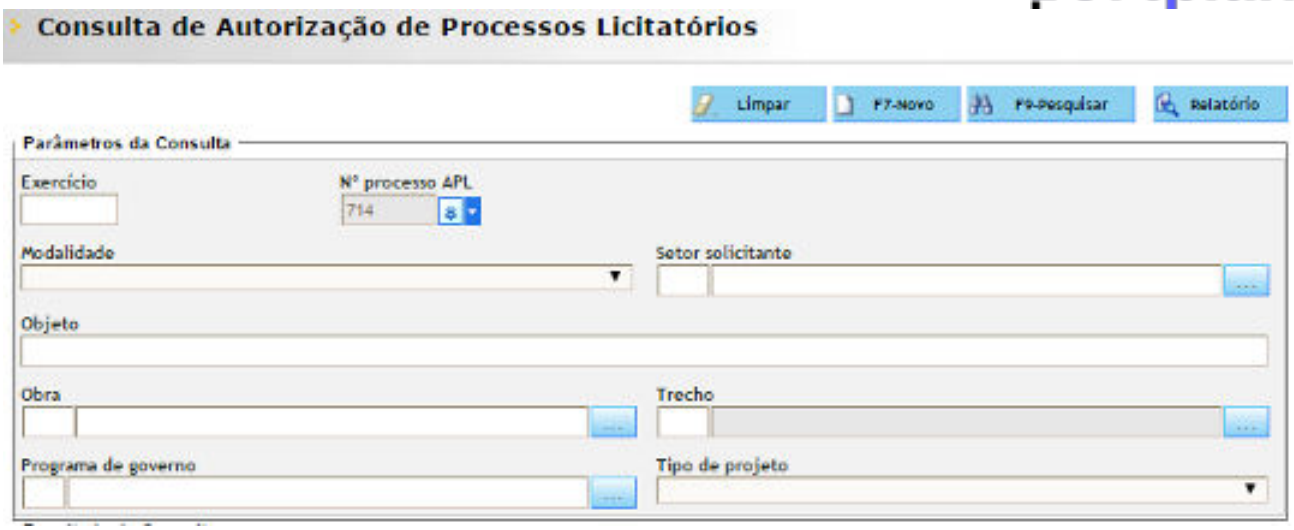
- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Autorização de Processo Licitatório** para abrir a tela 'Consulta de Autorização de Processos Licitatórios'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

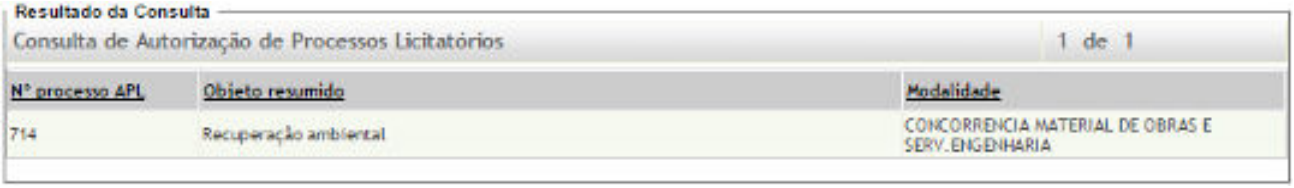
Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano da licitação.
Nº processo APL:	número da licitação no APL. Acione o ícone  para que o número do processo apareça automaticamente em outras telas de consulta.
Modalidade:	selecione a modalidade de processo licitatório.
Setor solicitante	setor solicitante da autorização de processo licitatório. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão **F9-Pesquisar** para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de autorizações que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma autorização, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão **Relatório**. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão **Limpar**.
- Para cadastrar uma nova autorização de processo licitatório, acione o botão **F7-Novo**. Verifique o procedimento “5.1.2. Cadastro de Autorização de Processo licitatório”.

6.1.2. Cadastro de autorização de processo licitatório

6.1.2.1. Cadastro de autorização de processo licitatório – Dados do Processo

Objetivo

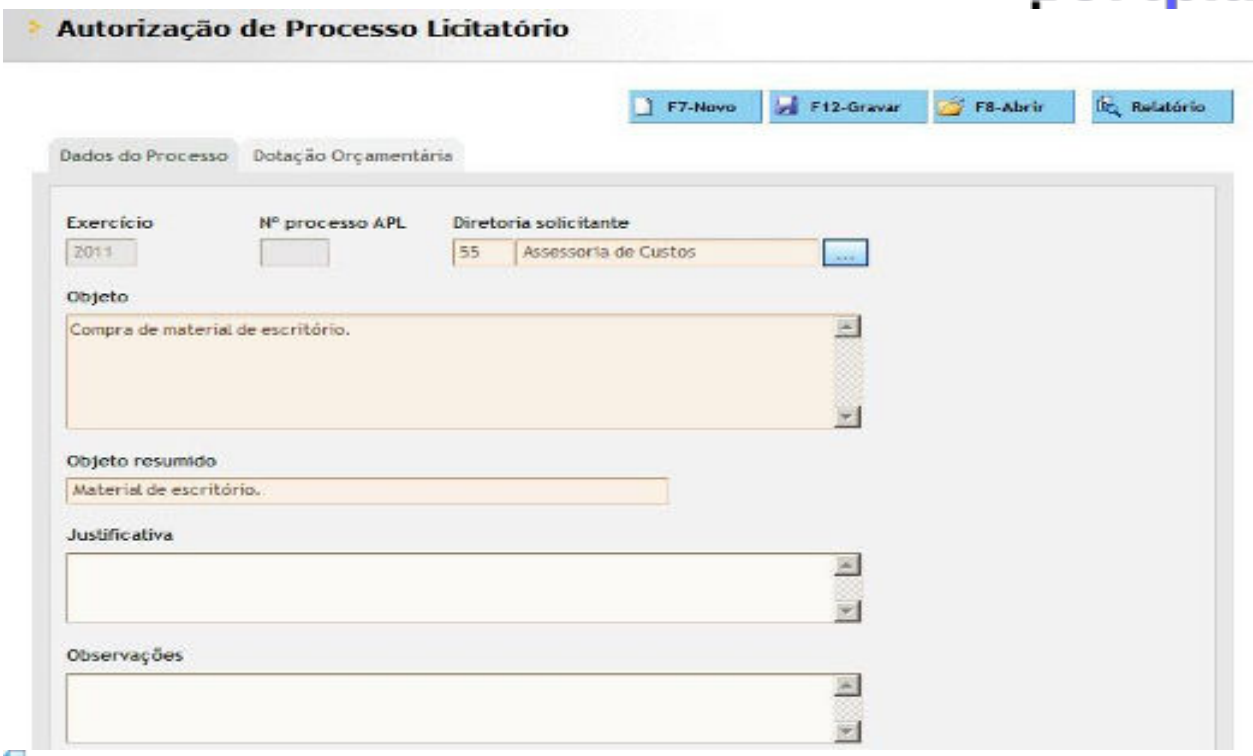
Cadastrar as informações para uma nova autorização de processo licitatório. Essa autorização é cadastrada pela gerência responsável e tem como finalidade iniciar uma nova licitação.

- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Autorização de Processo Licitatório** para abrir a tela 'Consulta de Autorização de Processos Licitatórios'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Autorização de Processo Licitatório' e a pasta 'Dados do Processo'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exercício:	ano do processo licitatório.
Nº Processo APL:	número do processo APL.
Diretoria Solicitante:	selecione a diretoria solicitante. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	descrição do objeto do processo licitatório.
Objeto Resumido:	descrição resumida do objeto do processo licitatório.
Justificativa:	justificativa do processo licitatório.
Observações:	observações acerca do processo licitatório.

*O campo **Objeto Resumido** deve ser preenchido com no máximo 500 caracteres.*



Grupo **Dados Básicos**

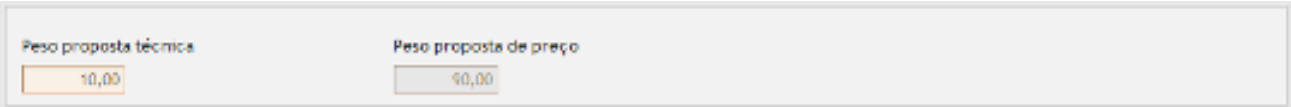
Modalidade	selecione a modalidade do processo licitatório.
Tipo de licitação:	selecione o tipo de licitação.
Critério de Julgamento:	critério de julgamento para autorização do processo licitatório.
Regime de execução:	selecione o regime de execução.
Tipo de Objeto:	selecione o tipo de objeto.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto	selecione o tipo de projeto.
Data da autorização:	selecione a data da autorização do processo licitatório.
Prazo previsto para a execução:	insira o número de dias, meses ou anos do prazo de execução do processo licitatório.
Prazo de vigência:	insira o número de dias, meses ou anos do prazo de vigência do processo licitatório.
Lei de Licitação:	Lei em que a licitação está baseada -
Modo de disputa:	Modo de disputa (Apenas para 14.133/2021) – (aberto/fechado).

*As opções do campo **Critério de Julgamento** são habilitadas de acordo com o preenchimento do campo **Tipo de licitação**. Verifique as opções a seguir:*

Tipo de Licitação	Critério de Julgamento
'Técnica e Preço'	'Melhor técnica' 'Menor preço'
'Preço'	'Menor Preço' 'Maior Desconto'
'Técnica'	'Melhor Técnica'



Peso proposta técnica: valor do peso da proposta técnica.
Peso proposta de preço: valor do peso da proposta de preço.



*Os campos **Peso proposta técnica** e **Peso proposta de preço** são habilitados somente se o tipo de licitação for 'Técnica e Preço'.*

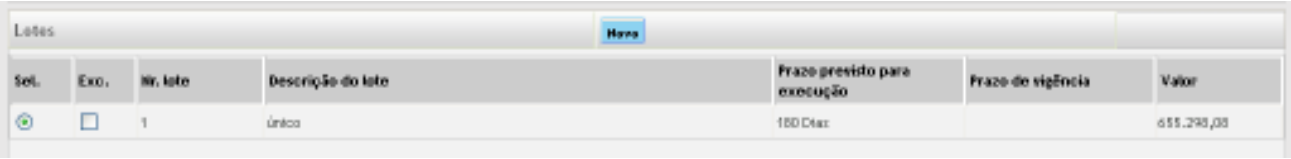
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .

Grupo **Lotes**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar Lotes. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Sel.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro de item da pesquisa para cadastro.
Exc. assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Nr. lote número do lote
Descrição do lote: descrição do lote.
Prazo Previsto para execução: número de dias previsto para o prazo da execução.
Prazo de vigência: prazo de vigência do contrato.
Valor: valor do lote.

As opções 'Sel.' e 'Exc.' são habilitadas somente após o registro ser salvo no sistema.



- Na tabela do grupo **Orçamentos**, acione o botão Novo Orçamento para habilitar novas linhas de registro e informe os campos disponíveis com parâmetros para cadastro.

'Exc.'	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Número:	número do orçamento. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obra'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Código:	código do orçamento. natureza do orçamento.
Natureza:	
Descrição do orçamento:	descrição do orçamento do lote.
Trecho:	descrição do trecho.
Valor:	valor do orçamento.
Trecho PRE:	acione este botão para que o sistema apresente a tela de consulta, a qual exibe os trechos PRE do orçamento.



*O grupo **Orçamentos** é habilitado somente quando o tipo de objeto selecionado for 'Obras e Serviços de Engenharia ou 'Consultoria'.*

- Na tabela do grupo **Itens**, acione o botão Novo Item para habilitar as linhas de registro e informe os campos disponíveis com parâmetros para cadastro.

'Exc.'	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código:	código do orçamento.
Descrição do item:	descrição do item do lote.
Unid.:	unidade do item
Quantidade:	número de itens que deseja adquirir.
Preço ref.:	valor de referência do item

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



*O grupo **Itens** é habilitado somente quando o tipo de objeto selecionado for 'Materiais ou serviços de bem comum'.*

Grupo **Processo**

- Acione o botão Novo para habilitar novas linhas de registro para cadastrar processos. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Nº do Processo:	número do processo SEI.
Volume:	número de volumes.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

Ao preencher o processo do SEI no campo de processo, o sistema valida se o processo está cadastrado no SEI

Obrigatório que a licitação tenha pelo menos um número de processos cadastrado



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato DOC que pode ser visualizado pelo Microsoft Word®.

- Siga para a próxima etapa do cadastro de cadastro de autorização de processo licitatório. Verifique o procedimento "5.1.2.2. Cadastro de Autorização de Processo Licitatório - Dotação Orçamentária".

6.1.2.2. Cadastro de autorização de processo licitatório - Dotação Orçamentária

Objetivo

Cadastrar a informação da dotação orçamentária, que o sistema deve buscar do AOFNet, na autorização do processo de licitação.

- Na tela de 'Autorização de Processo Licitatório', acione a pasta 'Dotação Orçamentária' para abrir a tela 'Dotação Orçamentária'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exercício:	exercício da licitação.
Nº Processo APL:	número do processo no APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	setor solicitante da licitação.

Objeto resumido: descrição do objeto da licitação resumido.
Modalidade modalidade da licitação.
Tipo de licitação: tipo da licitação.
Regime de execução: regime de execução do projeto.
Valor total orçado (R$): valor total orçado para esta licitação.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



Grupo **Dotações**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar dotações. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Exercício: informe o exercício da dotação.
UO: informe a unidade orçamentária.
Projeto/Atividade: Informe o projeto atividade. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Projeto/Atividade'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Natureza da despesa: informe a natureza da despesa.
Fonte/procedência: Informe o número da fonte/procedência.
Valor Informe o valor que será usado para essa licitação.
Buscar: acione este botão para localizar uma dotação.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

6.1.2.3. Cadastro de autorização de processo licitatório - Dotação Externa

Objetivo

Cadastrar as informações das dotações orçamentárias externas que não foram cadastradas no sistema AOFNet.

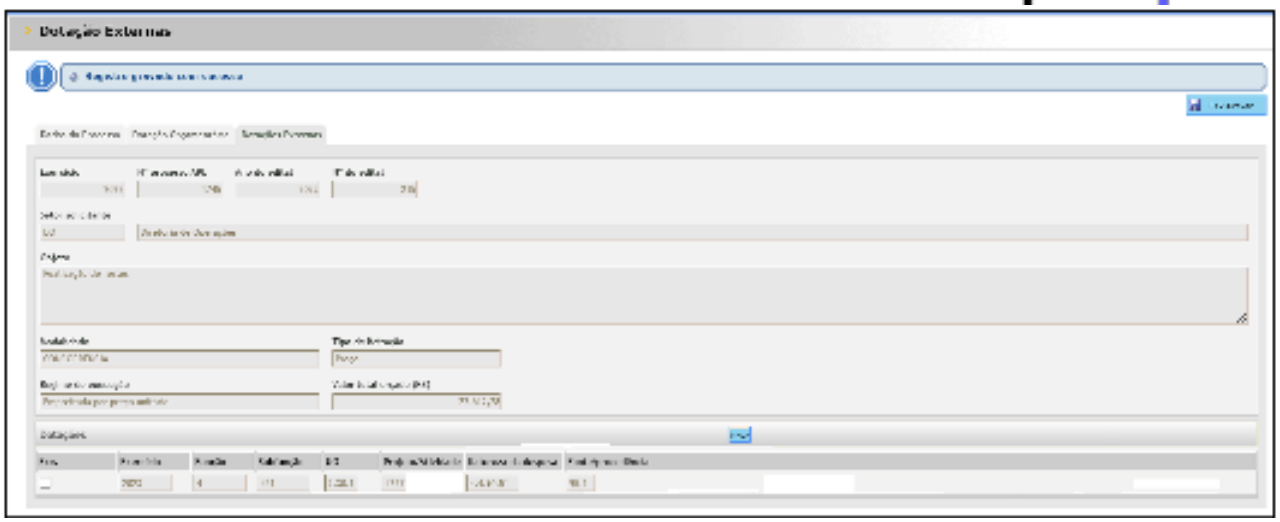
Essa funcionalidade adicional estará acessível somente para os usuários que possuam os perfis "APL-ADMINISTRADOR", "APL-ASS-LICIT" e "APL-DOT-EXT".

- Na tela de 'Autorização de Processo Licitatório', realize a consulta e abra o registro. Em seguida, acione a aba 'Dotações Externas'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exercício:	exercício da licitação.
Nº Processo APL:	número do processo no APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	setor solicitante da licitação.
Objeto resumido:	descrição do objeto da licitação resumido.
Modalidade	modalidade da licitação.
Tipo de licitação:	tipo da licitação.
Regime de execução:	regime de execução do projeto.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado para esta licitação.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



Grupo **Dotações**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar dotações. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Exercício:	informe o exercício da dotação.
Função:	informe a função.
Subfunção:	Informe a Subfunção.
UO:	informe a unidade orçamentária.
Projeto/Atividade:	Informe o projeto atividade
Natureza da despesa:	informe a natureza da despesa.
Fonte/procedência:	Informe o número da fonte/procedência.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.

6.2. Gerar Documentos

6.2.1. Consulta de processo para geração de documento.

Objetivo

Consultar documentos do processo de aquisição baseados em modelos de arquivos de texto mesclado com variáveis inclusas nos modelos com dados do sistema.

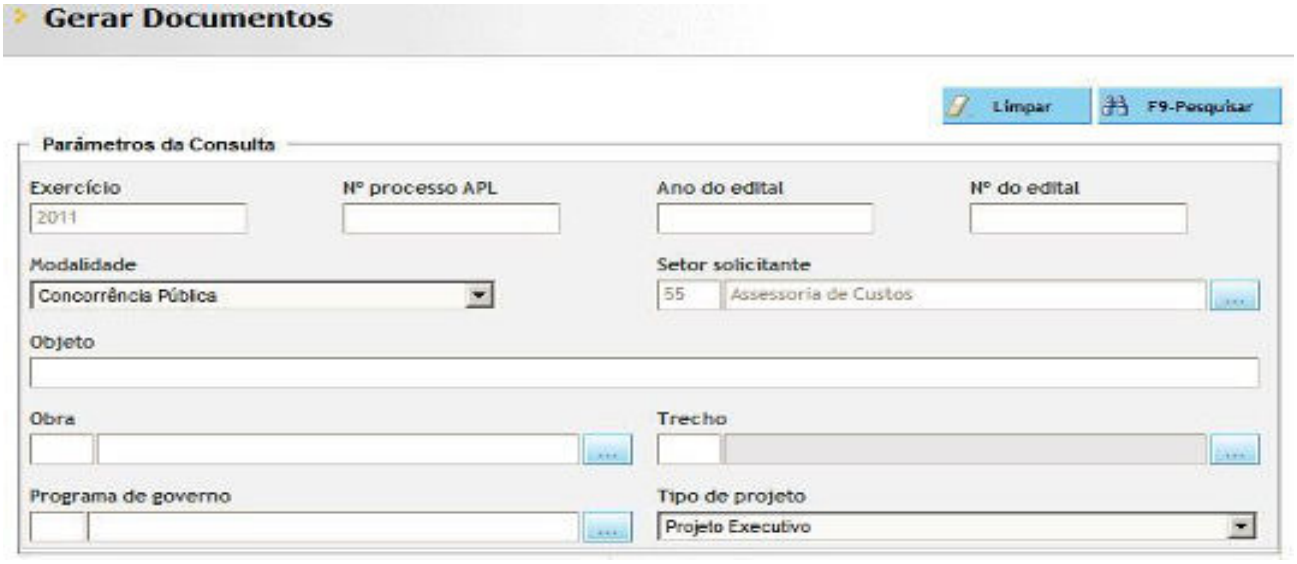
- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Gerar Documentos** para abrir a tela 'Gerar Documentos'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° Processo APL:	número do processo.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de aquisição
Setor solicitante	setor solicitante da autorização de processo licitatório. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	descrição do objeto da aquisição.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trechos'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la..
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Gerar Documentos — de 1 até 2 total: 2

Nº processo APL	Objeto resumido	Modalidade
15	Material de escritório.	Concorrência Pública
16	Materiais de escritório.	Concorrência Pública

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "5.2.2. Geração de documento".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.

6.2.2. Geração de documento.

Objetivo

Gerar documentos do processo de aquisição baseados em modelos de arquivos de texto mesclando variáveis incluídas nos modelos com dados do sistema. Permite anexar o documento gerado ao processo de aquisição.

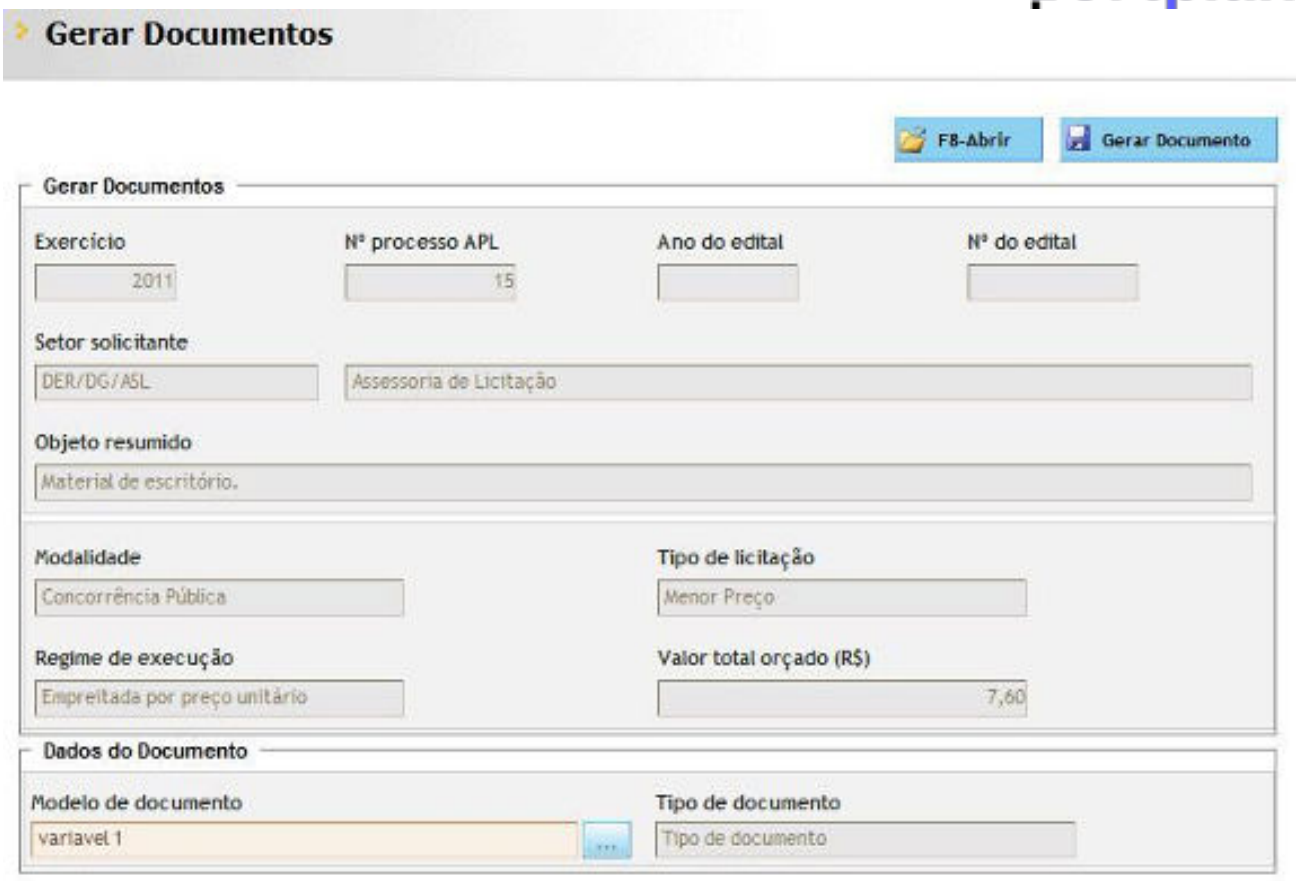
- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Gerar Documentos** para abrir a tela 'Gerar Documentos'. Realize a consulta e selecione um processo para o qual deseja gerar um documento.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Gerar Documentos**

Exercício: ano de exercício
N° Processo APL: número do processo
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Setor solicitante: setor do solicitante.
Objeto resumido: descrição do objeto da aquisição de forma resumida.
Modalidade: modalidade do processo de aquisição.
Tipo de licitação: tipo de licitação.
Regime de Execução: regime de execução do processo de aquisição.
Valor total orçado: valor total orçado da aquisição.

Grupo **Dados do Documento**

Modelo de documento: descrição do modelo do documento. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Modelos de Documentos'.
Tipo do Documento: selecione o tipo de documento.



- Acione o botão  para gerar documento de acordo com o que foi informado.
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para consultar um processo para geração documento, acione o botão . Verifique o procedimento "5.2.1. Consulta de processo para geração de documento".

6.3. Anexos do Processo

6.3.1. Consulta de anexos do processo

Objetivo

Consultar arquivos de tipo texto, planilha eletrônica, imagem e PDF anexados ao processo de licitação.

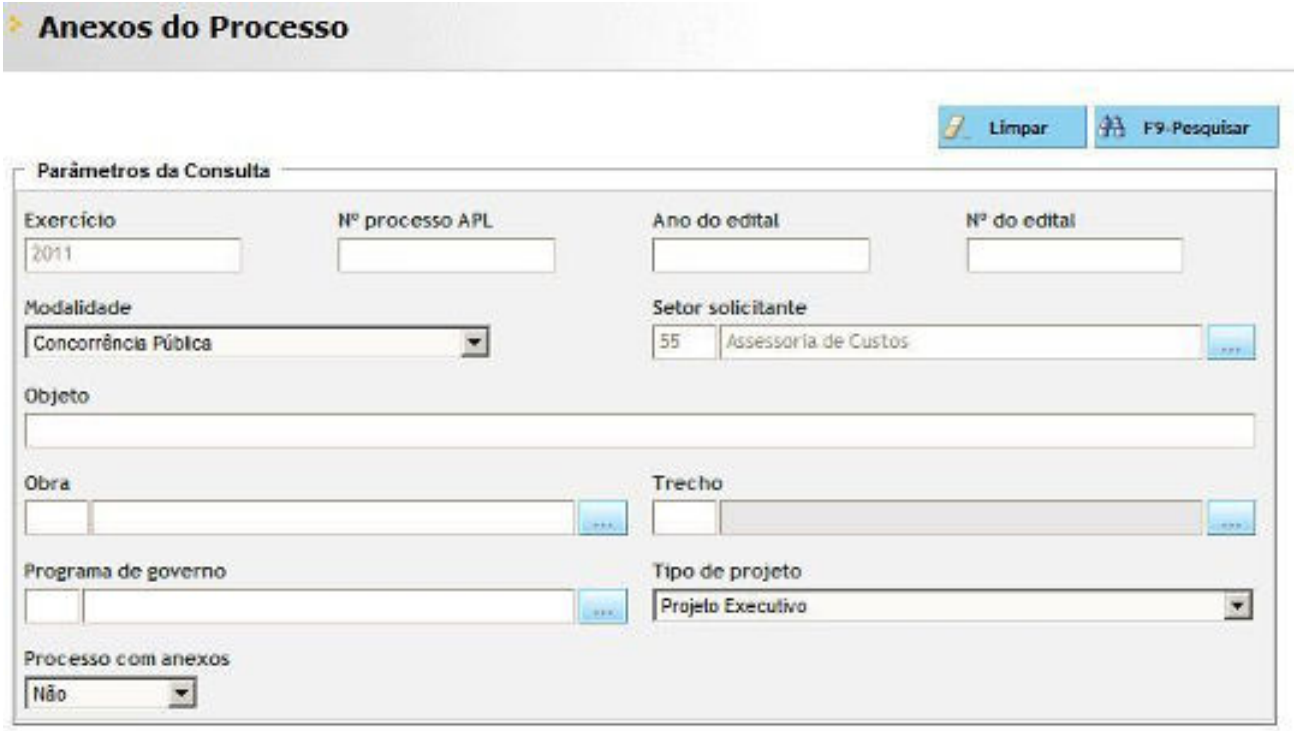
- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Anexos do Processo** para abrir a tela 'Anexos do Processo'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício: ano de referência para a consulta.

N° processo APL: número do processo no APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Modalidade: selecione a modalidade do processo de aquisição
Setor solicitante: setor solicitante da autorização de processo licitatório. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto: descrição do objeto da aquisição.
Obra: número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho: código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trechos'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo: número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto: selecione o tipo de projeto.
Processos com anexos: selecione uma das opções para indicar se os processos possuem anexos ou não.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Anexos do Processo**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Anexos do Processo de 1 até 2 total: 2

Nº processo APL	Objeto resumido	Modalidade
15	Material de escritório.	Concorrência Pública
16	Materials de escritório.	Concorrência Pública

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão .
- Para anexar documentos ao processo, verifique o procedimento “5.3.2. Anexação de documentos ao processo”.

6.3.2. Anexação de documentos ao processo

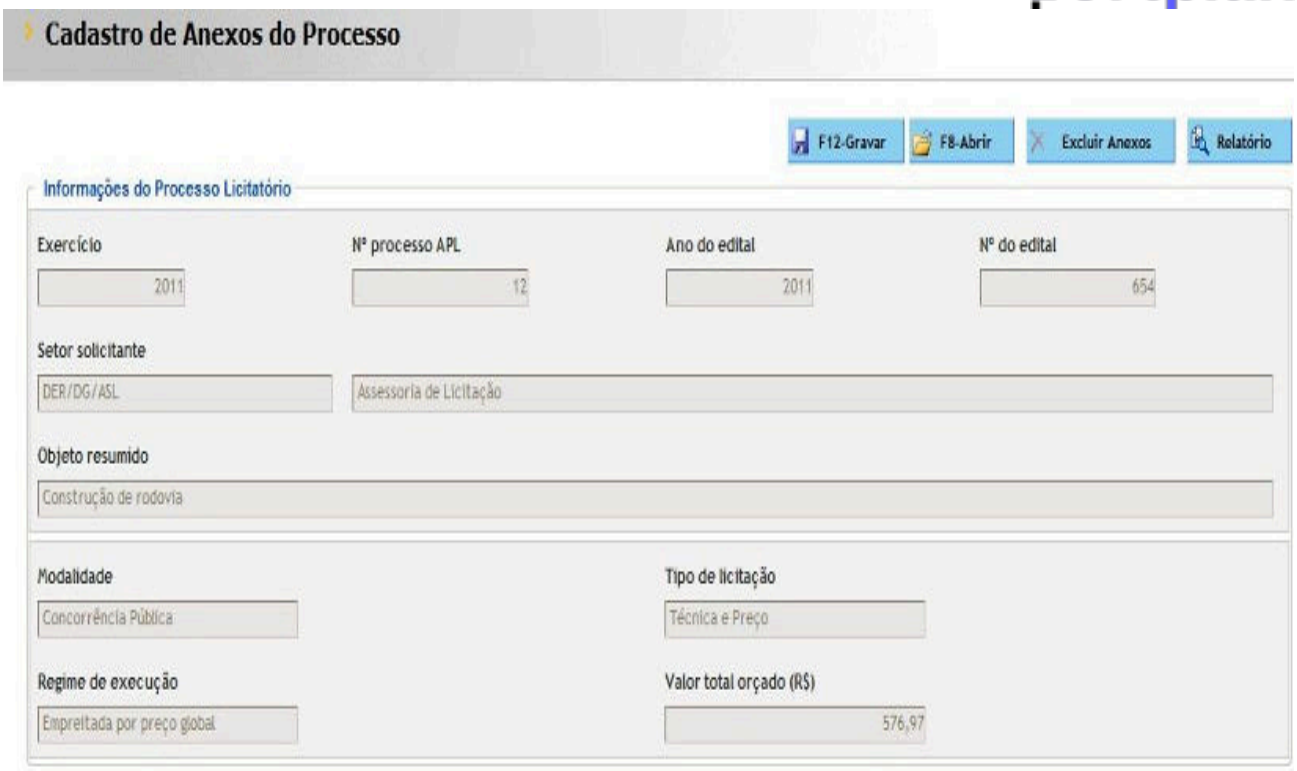
Objetivo

Anexar arquivos de tipo texto, planilha eletrônica, imagem e PDF ao processo de licitação, possibilitando a emissão de relatório listando todos os anexos do processo de aquisição, sua descrição, tipo, data e etapa.

- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Anexos do Processo** para abrir a tela ‘Anexos do Processo’. Realize a consulta e selecione um processo, para o qual deseja anexar um documento, para abrir a tela ‘Cadastro de Anexos do Processo’.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

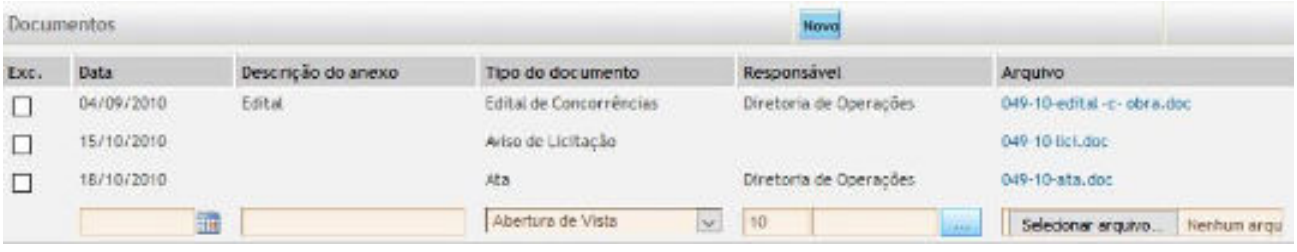
Exercício:	ano de exercício da licitação.
N° Processo APL:	número do processo no APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante	nome do setor solicitante.
Objeto resumido:	descrição resumida do objeto da aquisição.
Modalidade:	modalidade do processo de aquisição.
Tipo de Licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de aquisição.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da aquisição.



Grupo **Documentos**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar documentos. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Data:	data de cadastro do documento.
Descrição do anexo:	descrição do documento anexado.
Tipo de documento:	selecione o tipo do documento anexado.
Responsável:	setor/diretoria responsável pelo anexo.
Arquivo:	documento anexado.



A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão **Relatório**. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

A ordenação dos documentos é realizada pela data de inclusão dos documentos no sistema.

- Acione o botão 

para excluir os anexos já inseridos ao processo.
- Acione o botão 

para pesquisar anexos do processo. Verifique o procedimento 5.3.1. Consulta de anexos do processo.

6.4. Critérios da Proposta Técnica

6.4.1. Consulta de critérios da proposta técnica de processos

Objetivo

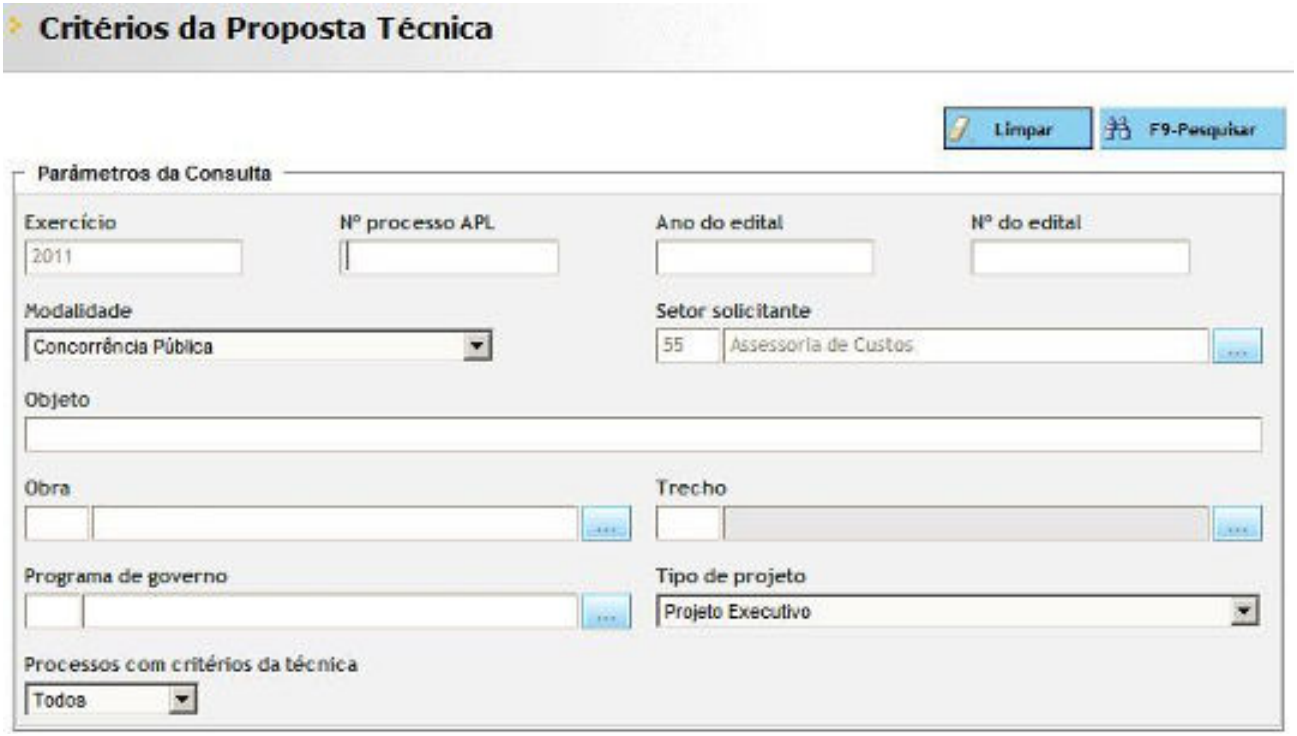
Consultar critérios e itens dos critérios da proposta técnica do processo de licitação.

- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Critérios da Proposta Técnica** para abrir a tela 'Critérios da Proposta Técnica'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**:

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° Processo APL:	número do processo no APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de aquisição.
Setor solicitante:	setor solicitante da autorização de processo licitatório. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	descrição do objeto da aquisição.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Trechos'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de Governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com critérios da técnica:	selecione uma das opções para indicar se os processos possuem critérios da técnica ou não.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão  para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. Verifique o procedimento "5.4.2. Cadastro de critérios da proposta técnica de processos".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão .

6.4.2. Cadastro de critérios da proposta técnica de processos

Objetivo

Cadastrar os critérios e itens dos critérios da proposta técnica do processo de licitação, informando a descrição e a pontuação de cada critério. Emitir relatório dos critérios da proposta técnica, com os critérios de avaliação, itens dos critérios e pontuação máxima de cada item.

- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Critérios da Proposta Técnica** para abrir a tela 'Critérios da Proposta Técnica'. Realize a consulta e selecione um processo para consulta e inclusão de informações para abrir a tela 'Cadastro de Critérios da Proposta Técnica'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício:	ano de exercício.
N° Processo APL:	número do processo no APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Objeto Resumido:	descrição resumida do objeto da aquisição.
Modalidade:	modalidade do processo de aquisição.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de aquisição.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da aquisição.

Grupo **Critérios de Avaliação da Proposta Técnica**

- Acione o botão Novo para habilitar novas linhas de registro para cadastrar critérios de avaliação da proposta técnica. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

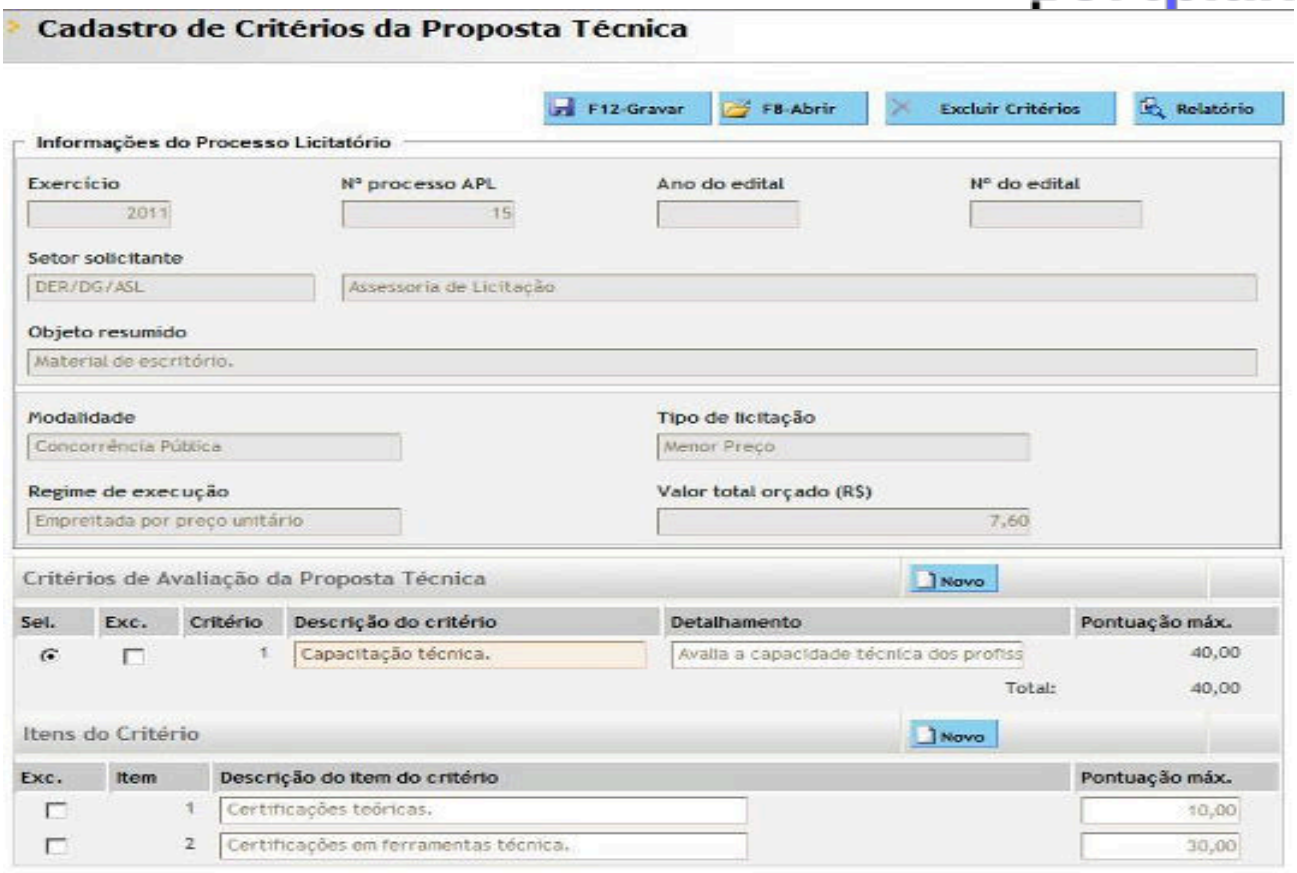
Sel.:	assinale o critério para carregar os itens do critério.
Exc.:	código do critério da proposta técnica.
Critério:	descrição do critério da proposta técnica.
Descrição do critério:	descrição do critério da proposta técnica.
Detalhamento:	detalhamento do critério da proposta técnica.
Pontuação máx.:	pontuação máxima do critério da proposta técnica.

Grupo **Itens do Critério**

- Acione o botão Novo para habilitar novas linhas de registro para cadastrar itens do critério. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Item:	número do item do critério da proposta técnica.
Descrição do item do critério:	descrição do item do critério da proposta técnica.
Pontuação máx.:	pontuação máxima do item do critério da proposta técnica.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir os critérios da proposta técnica, acione o botão Excluir Critérios. O sistema exclui todos os critérios de avaliação da proposta técnica do processo licitatório.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para consultar critérios da proposta técnica, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "5.4.1. Consulta de critérios da proposta técnica de processos".

6.5. Avaliação da Proposta Técnica

6.5.1. Consulta de propostas técnicas do processo

Objetivo

Consultar avaliação da proposta técnica do processo licitação.

- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Avaliação da Proposta Técnica** para abrir a tela 'Avaliação da Proposta Técnica'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de Consulta**:

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° Processo APL:	número do processo no APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de aquisição
Setor solicitante:	setor solicitante da autorização de processo licitatório. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	descrição do objeto da aquisição.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Trechos'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la..
Programa de governo:	número e nome do Programa de Governo. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com critérios avaliados:	selecione uma das opções para indicar se os processos possuem critérios avaliados ou não.

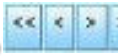
- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "5.5.2. Cadastro de avaliação da proposta técnica".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.
- Para excluir as avaliações técnicas, acione o botão 

. O sistema exclui todas as avaliações técnicas do fornecedor selecionado.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão 

. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Ano: ano de referência para a pesquisa.

Nr Pesquisa: número da pesquisa.

Data inicial: data inicial de referência de para a pesquisa. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.

Data final: data final de referência para a pesquisa. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.

Objeto: descrição do objeto.

- Para consultar outras avaliações de propostas técnicas, acione o botão 

.
- Para cadastrar uma nova avaliação da proposta técnica, verifique o procedimento "5.5.2. Cadastro de avaliação da proposta técnica".

6.5.2. Cadastro de avaliação da proposta técnica.

Objetivo

Cadastrar a avaliação da proposta técnica do processo licitação, informando a pontuação alcançada de cada critério. Emitir relatório da avaliação da proposta técnica.

- No menu **Diretorias** selecione o submenu **Avaliação da Proposta Técnica** para abrir a tela 'Avaliação da Proposta Técnica'. Realize a consulta e selecione um processo, para o qual deseja cadastrar uma avaliação da proposta técnica, para abrir a tela 'Cadastro de Avaliação da Proposta Técnica'.

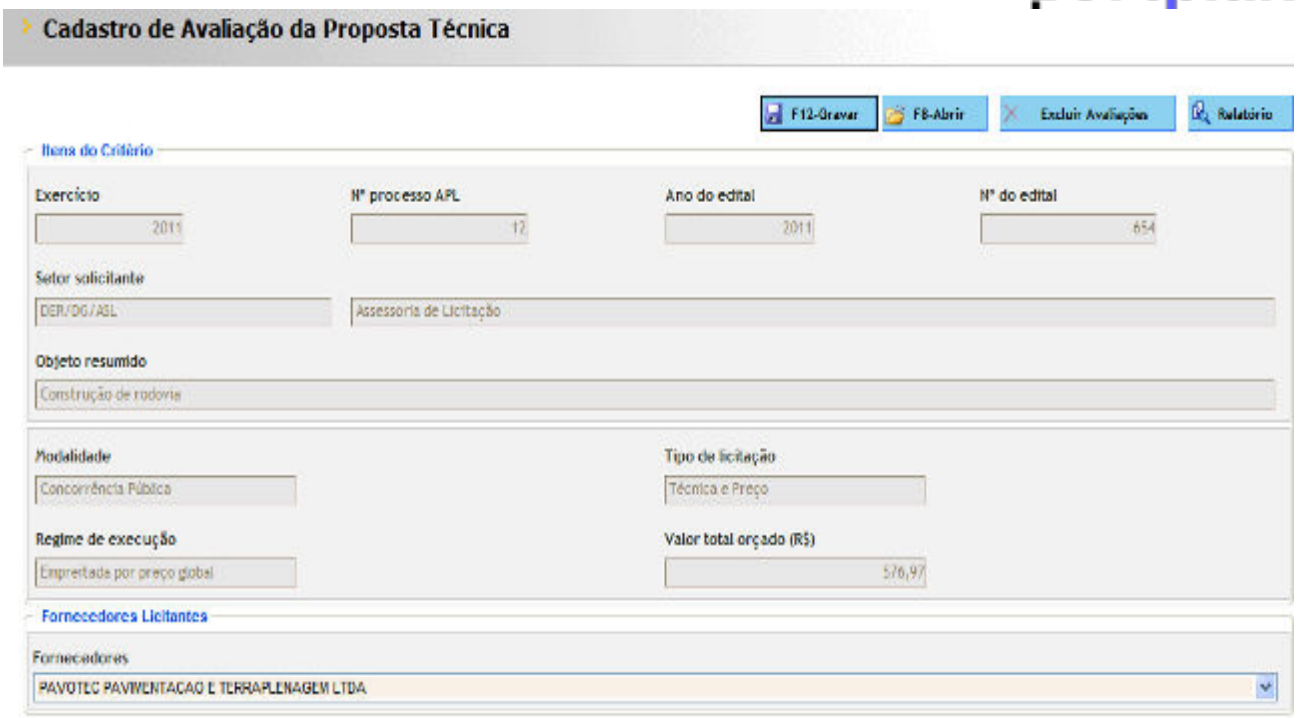
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Itens do Critério**

Exercício: ano de exercício.
N° Processo APL: número do processo no APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Setor solicitante: sigla do setor solicitante.
Objeto resumido: descrição resumida do objeto da aquisição.
Modalidade: modalidade do processo de aquisição.
Tipo de licitação: tipo de licitação.
Regime de execução: regime de execução do processo de aquisição.
Valor total orçado (R$): valor total orçado da aquisição.

Grupo **Fornecedores Licitantes**

Fornecedor: selecione o nome do fornecedor.



Grupo **Critérios**

Sel.: assinale o critério para carregar os itens do Critério.
Critério: código do critério de avaliação proposta técnica.
Descrição do critério: descrição do critério de avaliação da proposta técnica.
Pontuação máx.: pontuação máxima do critério de avaliação da proposta técnica.
Alcançada: pontuação alcançada pelo critério de avaliação da proposta técnica.

Grupo **Itens do Critério**

Item: número do item do critério de avaliação da proposta técnica.
Descrição do critério: descrição do item do critério de avaliação da proposta técnica.
Pontuação máx.: pontuação máxima do item do critério de avaliação da proposta técnica.
Alcançada: pontuação alcançada pelo critério de avaliação da proposta técnica.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

- Para excluir as avaliações técnicas, acione o botão 

. O sistema exclui todos as avaliações técnicas do fornecedor selecionado.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão 

. O relatório será exibido no formato PDF  que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.



Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para consultar avaliações de propostas técnicas, acione o botão 

. Verifique o procedimento “5.5.1. Consulta de propostas técnicas do processo”.

7. ASL - Apoio a Licitações

7.1. Autorização de Processo Licitatório

7.1.1. Consulta de autorização de processos licitatórios

Objetivo

Consultar as informações do processo licitatório.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Autorização de Processo Licitatório** para abrir a tela 'Consulta de Autorização de Processos Licitatórios'
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício: ano da licitação.

Nº processo APL: número da licitação no APL.

Modalidade: selecione a modalidade de processo licitatório.

Setor solicitante: setor solicitante da autorização de processo licitatório. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Objeto: descrição do objeto da licitação.

Obra: número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Trecho: código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la..

Programa de governo: número e nome do programa de governo Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Tipo de projeto: selecione o tipo de projeto.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

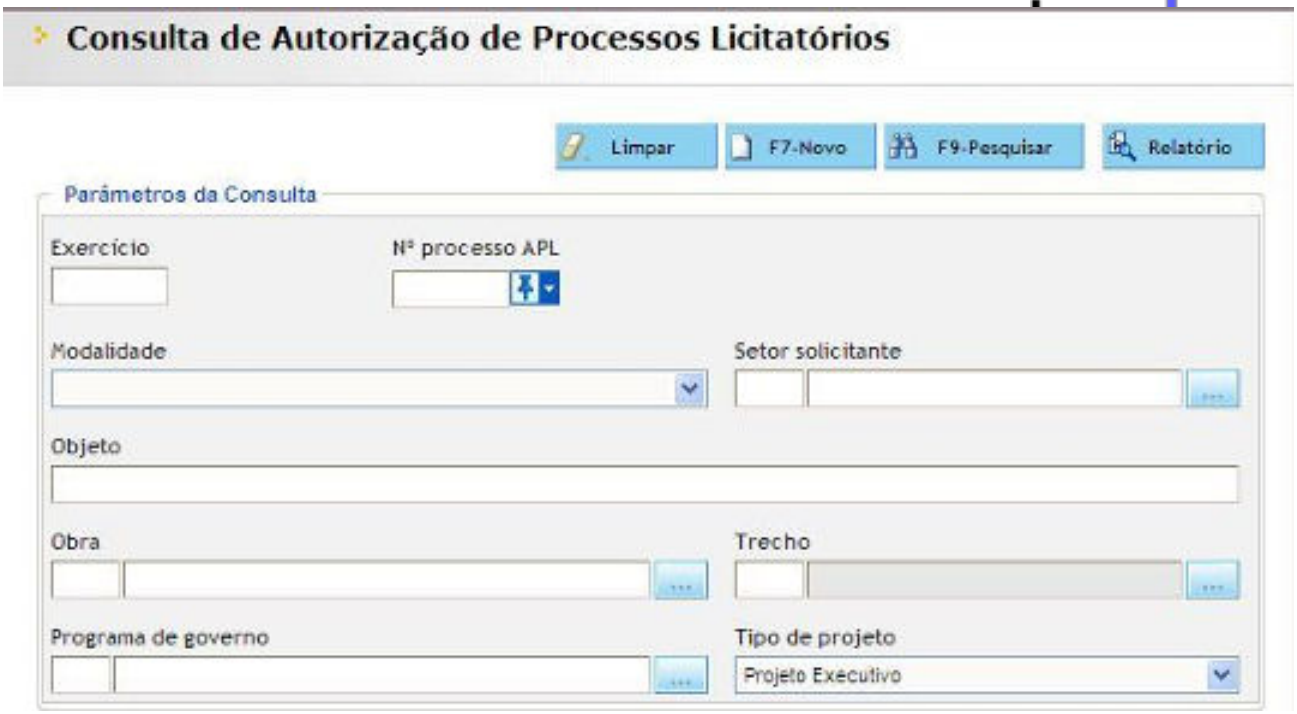
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

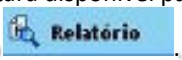
- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão  para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de autorizações que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma autorização, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão . O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão .
- Para cadastrar uma nova autorização de processo licitatório, acione o botão . Verifique o procedimento "6.1.2. Cadastro de Autorização de Processo Licitatório".

7.1.2. Cadastro de autorização de processo licitatório

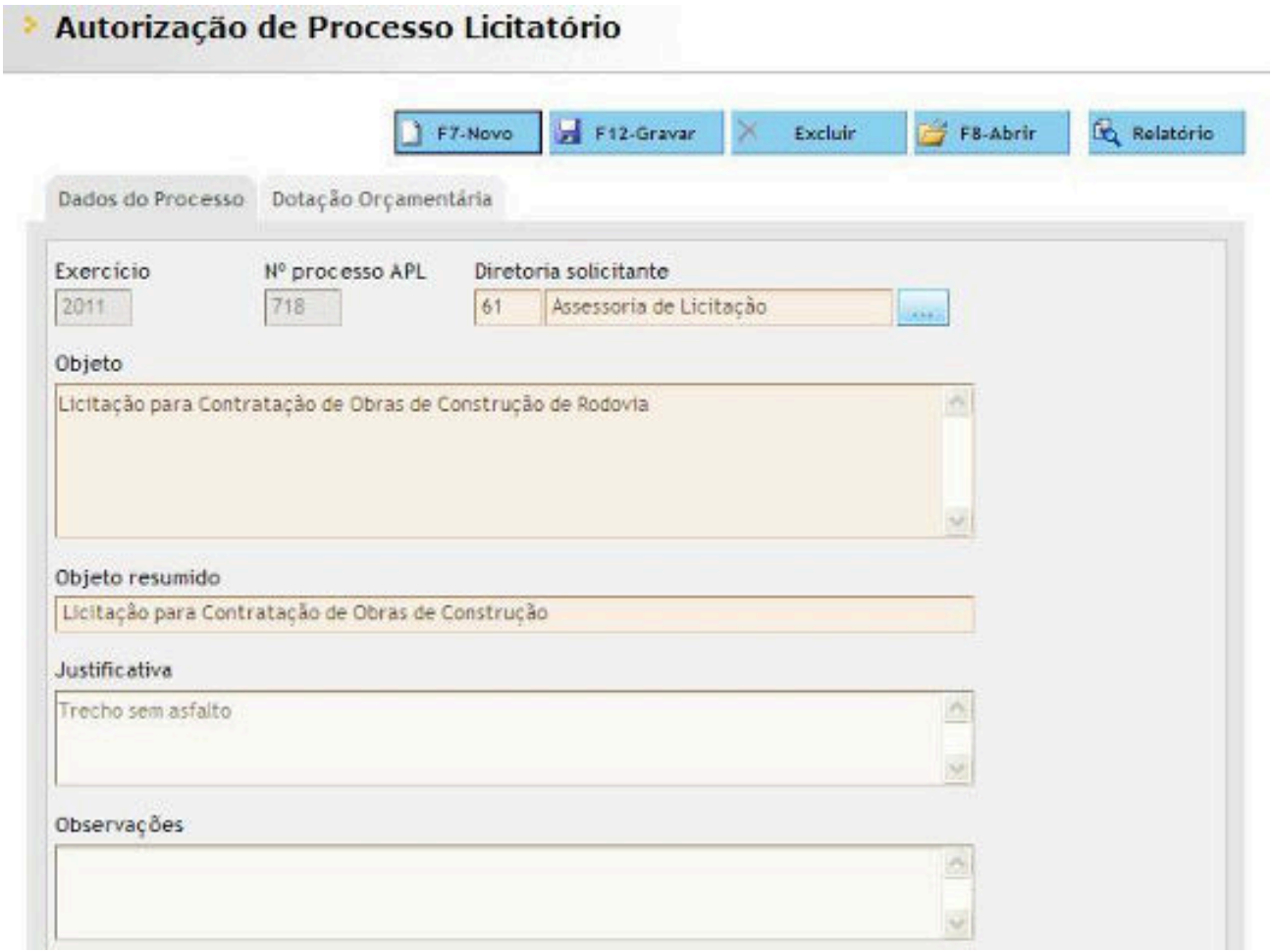
7.1.2.1. Cadastro de autorização de processo licitatório – Dados do Processo

Objetivo

Cadastrar as informações para uma nova autorização de processo licitatório. Essa autorização é cadastrada pela gerência responsável e tem como finalidade iniciar uma nova licitação.

- No menu 'ASL – Apoio a Licitações' selecione o submenu 'Autorização de Processo Licitatório' para abrir a tela 'Consulta de Autorização de Processos Licitatórios'. Acione o botão 'F7-Novo' para abrir a tela 'Autorização de Processo Licitatório' e a pasta 'Dados do Processo'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exercício:	ano do processo licitatório.
Nº Processo APL:	número do processo APL.
Diretoria solicitante:	selecione a diretoria solicitante.
Objeto:	descrição do objeto do processo licitatório.
Objeto resumido:	descrição resumida do objeto do processo licitatório.
Justificativa:	justificativa do processo licitatório.
Observações:	observações acerca do processo licitatório.



Grupo **Dados Básicos**

Lei de Licitação:	lei em que a licitação está baseada
Modo de disputa:	modo de disputa (Apenas para 14.133/2021) – (aberto/fechado/conjunto).
Modalidade	selecione a modalidade do processo licitatório. Para a lei de licitação 14.133/2021 são apresentadas somente as opções “Concorrência” e “Pregão eletrônico”.
Tipo de licitação:	selecione o tipo de licitação.
Critério de Julgamento:	selecione o critério de julgamento para autorização da licitação. Somente para o tipo de licitação “Preço” terá a opção “Maior retorno econômico”, além das opções “Maior Desconto” e “Menor Preço”.
Regime de Execução:	selecione o regime de execução para a licitação.
Tipo de Objeto:	selecione o tipo de objeto da licitação.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão com ícone de “reticências” para abrir a tela ‘Consulta de Programas de Governo’.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.
Data a autorização:	data da autorização do processo. Acione o ícone de “calendário” para selecionar uma data.
Número processo SIAD:	número do processo SIAD.
Prazo previsto para execução:	selecione o prazo previsto para a execução do objeto.
Prazo de vigência:	selecione o prazo de vigência do objeto.
Peso proposta técnica:	peso da proposta técnica para realizar o cálculo do julgamento da licitação.
Peso proposta de preço:	peso da proposta de preço para realizar o cálculo do julgamento da licitação.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão.
- Na tabela do grupo **Lotes**, acione o botão **‘Novo’** para habilitar novas linhas de registro e informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Sel.:	assinale a caixa de seleção com o check, se desejar selecionar o respectivo registro de item da pesquisa para cadastro.
Exc.	Assinale a caixa de seleção com o check, se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

Nr. lote número do lote
Descrição do lote: descrição do lote.
Prazo previsto para execução: prazo para a execução do contrato em dias.
Prazo de vigência: prazo de vigência do lote.
Valor: valor do lote.

! *As opções 'Sel.' e 'Exc.' são habilitadas somente após o registro ser salvo no sistema.*



- Ao selecionar o lote, o sistema exibe uma tabela no grupo de **Orçamentos**. Acione o botão 'Novo Orçamento' e informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Orçamentos**

'Exc.' assinale o check, se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Número: número do orçamento. Acione o botão com ícone de "reticências" para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obra'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Código: código do orçamento.
Natureza: natureza do orçamento.
Descrição do orçamento: descrição do orçamento do lote.
Trecho: descrição do trecho.
Valor: valor do orçamento.
Trecho PRE: acione este botão para que o sistema apresente a tela de consulta, a qual exibe os trechos PRE do orçamento.



Grupo **Processos**

- Acione o botão **'Novo'** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar processos. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc. assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Nº do processo: número do Nº do processo.
Volume: número de volumes.

❗ *A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.*

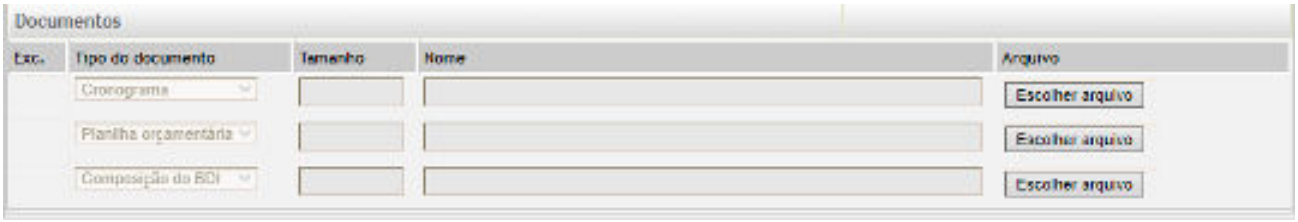
❗ *Ao preencher o processo do SEI no campo de processo, o sistema valida se o processo está cadastrado no SEI.*

❗ *Obrigatório que a licitação tenha pelo menos um número de processo cadastrado.*



Grupo **Documentos**

Exc.: Selecione para excluir um Documento.
Tipo do documento: tipo do documento (Composição do BDI, Cronograma, Planilha orçamentário).
Arquivo: campo de upload do arquivo.



❗ *A inclusão dos documentos de cronograma e composição BDI são obrigatórios.*

❗ *Caso sejam associados orçamentos às licitações nos lotes criados, o sistema gerará automaticamente um documento com as planilhas orçamentárias, baseado nos orçamentos cadastrados na licitação oriundos do SCO. A planilha poderá ser gerada em formato PDF ou XLSX, dependendo do ano de exercício da licitação. Sempre que um orçamento na licitação for atualizado, o sistema atualizará o arquivo da planilha orçamentária novamente.*

❗ *A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.*

❗ *O sistema só permite inserir documentos com a extensão PDF.*

❗ *Ao inserir um documento, e salvar, o sistema gera o relatório de foto do local de forma automática. As imagens são recuperadas do cadastro de fotos do orçamento associado a licitação. O sistema também calcula o tamanho dos relatórios inseridos e gerados, e informa ao lado da descrição do arquivo.*

Grupo **SIPRO**

- Acione o botão **'Novo'** para habilitar novas linhas de registro de protocolos SIPRO. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc. assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Nº do SIPRO: número do processo do SIPRO
Volume: número do volume do SIPRO.

! *A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.*



Grupo **CRG**

- Acione o botão **'Novo'** para habilitar novas linhas de registro de coordenadorias regionais. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Sigla. assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Nome: descrição da coordenadoria regional.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão 'F12-Gravar' para confirmar a operação.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão 'Relatório'. O relatório será exibido no formato DOC que pode ser visualizado pelo Microsoft Word®.
- Siga para a próxima etapa do cadastro de cadastro de autorização de processo licitatório. Verifique o procedimento "6.1.2.2. Cadastro de Autorização de Processo Licitatório - Dotação Orçamentária".

7.1.2.2. Cadastro de autorização de processo licitatório - Dotação Orçamentária

Objetivo

Cadastrar a informação da dotação orçamentária, que o sistema deve buscar do AOFNet, na autorização do processo de licitação.

- Na tela de 'Autorização de Processo Licitatório' acione a pasta 'Dotação Orçamentária' para abrir a tela 'Dotação Orçamentária'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exercício:	exercício da licitação.
Nº processo APL:	número do processo no APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	setor solicitante da licitação.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade da licitação.
Tipo de licitação:	tipo da licitação.
Regime de execução:	regime de execução do projeto.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado para esta licitação.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



Grupo **Dotações**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar dotações. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Exercício:	exercício da dotação.
UO:	Informe a unidade orçamentária.

Projeto/Atividade: informe o projeto atividade. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Projeto/Atividade'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Natureza da despesa: informe a natureza da despesa.

Fonte/procedência: informe a fonte/procedência.

Buscar: acione este botão para localizar uma dotação. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Dotações Orçamentárias'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato DOC que pode ser visualizado pelo Microsoft Word®.

7.1.2.3. Cadastro de autorização de processo licitatório - Dotação Externa

Objetivo

Cadastrar as informações das dotações orçamentárias externas que não foram cadastradas no sistema AOFNet.

Essa funcionalidade adicional estará acessível somente para os usuários que possuam os perfis "APL-ADMINISTRADOR", "APL-ASS-LICIT" e "APL-DOT-EXT".

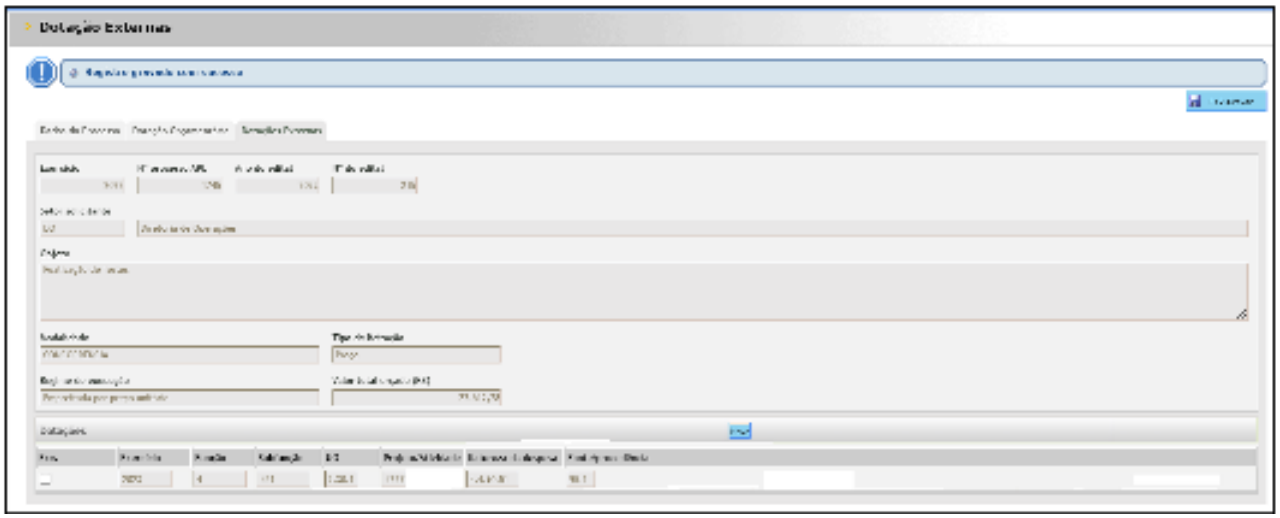
- Na tela de 'Autorização de Processo Licitatório', realize a consulta e abra o registro. Em seguida, acione a aba 'Dotações Externas'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exercício: exercício da licitação.
Nº Processo APL: número do processo no APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Setor solicitante: setor solicitante da licitação.
Objeto resumido: descrição do objeto da licitação resumido.

Modalidade	modalidade da licitação.
Tipo de licitação:	tipo da licitação.
Regime de execução:	regime de execução do projeto.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado para esta licitação.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .



Grupo **Dotações**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar dotações. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Exercício:	informe o exercício da dotação.
Função:	informe a função.
Subfunção:	Informe a Subfunção.
UO:	informe a unidade orçamentária.
Projeto/Atividade:	Informe o projeto atividade
Natureza da despesa:	informe a natureza da despesa.
Fonte/procedência:	Informe o número da fonte/procedência.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.

7.2. Dados do Edital

7.2.1. Consulta de dados para o edital

Objetivo

Consultar dados complementares para o edital no processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Dados do Edital** para abrir a tela 'Dados do Edital.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° Processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital cujos dados deseja consultar.
Modalidade:	selecione a modalidade da licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com dados do edital:	selecione esta opção se desejar filtrar somente os processos que já possuem dados no edital.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

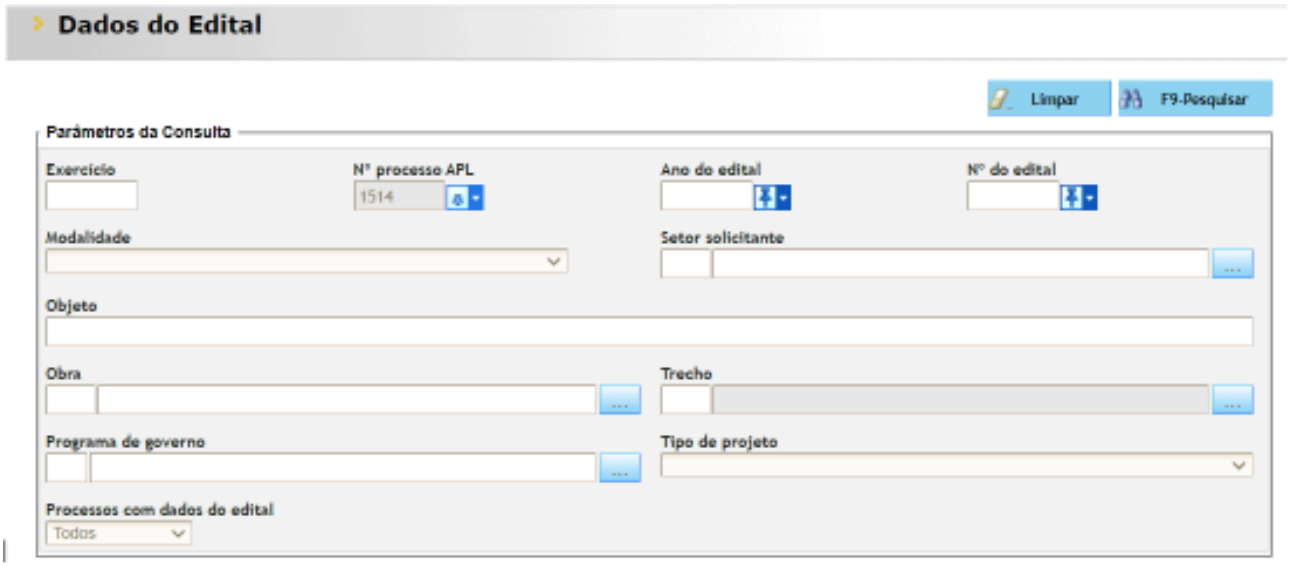
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

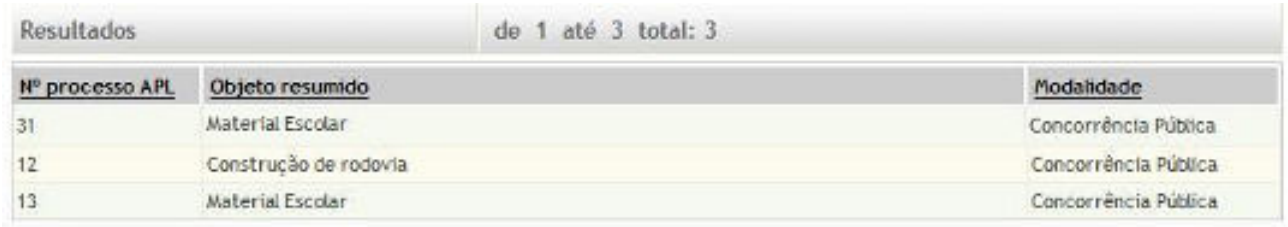
- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- a tabela do grupo Resultados, os registros de licitações que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Nº processo APL	Objeto resumido	Modalidade
31	Material Escolar	Concorrência Pública
12	Construção de rodovia	Concorrência Pública
13	Material Escolar	Concorrência Pública

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento “6.2.2. Cadastro de dados do edital”.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

7.2.2. Cadastro de dados para o edital.

Objetivo

Cadastrar os dados complementares para o edital no processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Dados do Edital** para abrir a tela 'Dados do Edital'. Realize a consulta e selecione um processo, para o qual deseja dados para o edital, para abrir a tela 'Cadastro de Dados do Edital'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

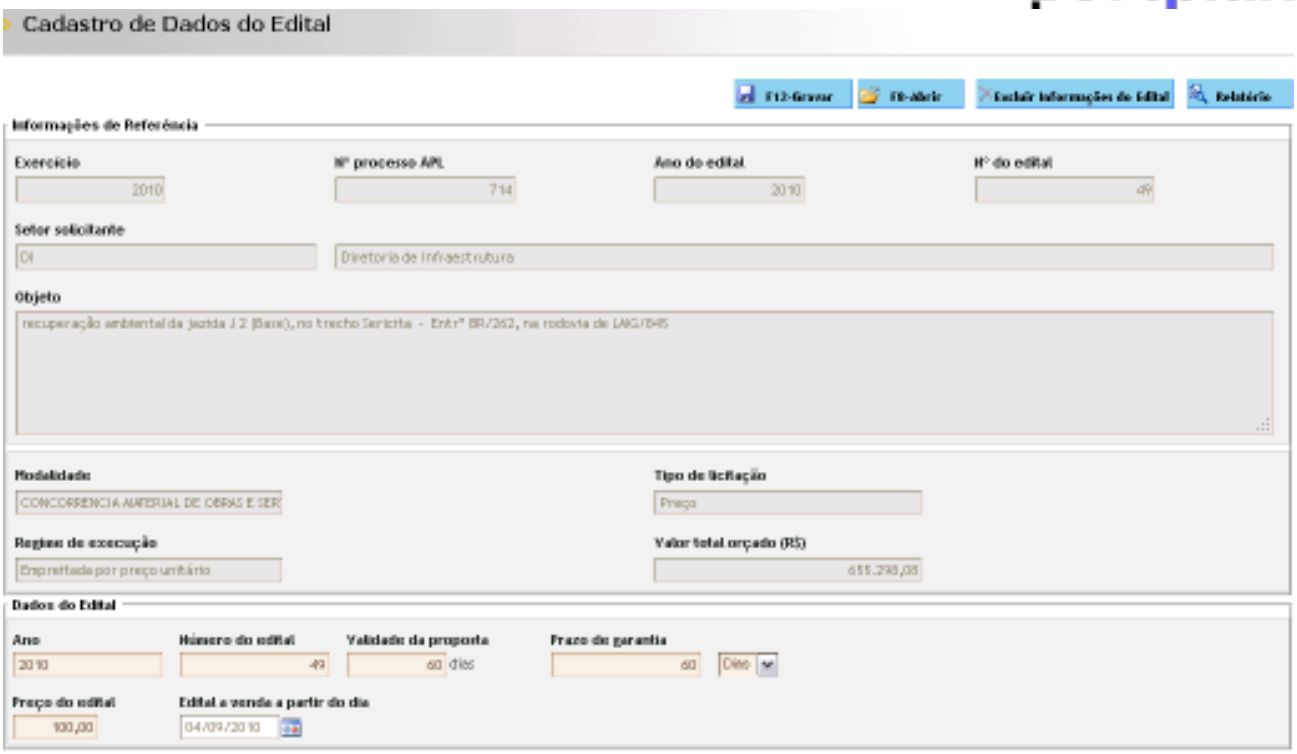
Grupo **Informações de Referência**

Exercício:	ano de exercício da licitação.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital
Nº do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e descrição do setor solicitante.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade da licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução.
Valor total orçado:	valor total orçado da licitação.

*Os campos do grupo **Informações de Referência** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*

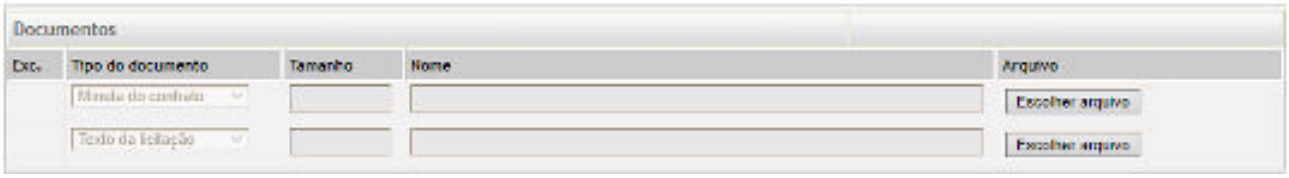
Grupo **Dados Edital**

Ano:	ano do edital.
Número do Edital:	número do edital
Validade da proposta:	prazo de validade da proposta.
Prazo de garantia:	prazo de garantia da proposta.
Preço do edital:	valor de venda do edital.
Edital a venda a partir do dia:	data a partir da qual o edital está à venda. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.



Grupo **Documentos**

Exc.: selecione para excluir um Documento.
Tipo do documento: tipo do documento (Minuta do contrato, Texto da licitação).
Arquivo: campo de upload do arquivo.



A inclusão dos documentos de Minuta do contrato, Texto da licitação.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

O sistema só permite inserir documentos com a extensão PDF.

Ao inserir um documento, e salvar, o sistema gera o relatório de foto do local de forma automática. As imagens são recuperadas do cadastro de fotos do orçamento associado a licitação. O sistema também calcula o tamanho dos relatórios inseridos e gerados, e informa ao lado da descrição do arquivo.

Grupo **Propostas**

Local de entrega das propostas: endereço do local de entrega das propostas para o edital.

Data da entrega: data da entrega da proposta.

Hora da entrega: hora da entrega da proposta.

Local de abertura das propostas: local de abertura das propostas para o edital.

Data da abertura: data da abertura das propostas.

Hora da abertura: hora da abertura das propostas.

Valor superior a orçamento do DER: assinale o check se desejar que o sistema aceite os valores superiores ao orçado.



Grupo **Documentos para Habilitação de Participantes**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar documentos para habilitação de participantes. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

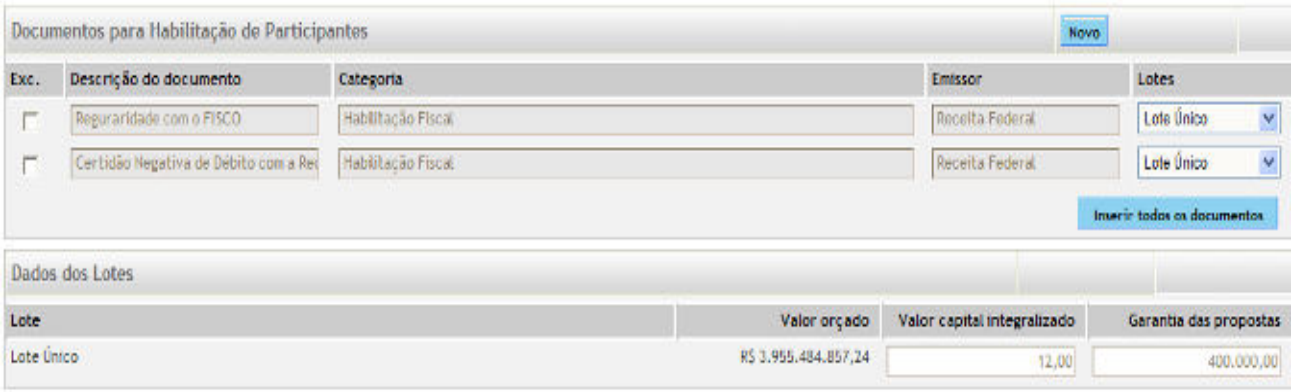
Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Descrição do Documento:	descrição do documento de habilitação. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Documentos'.
Categoria:	categoria do documento de habilitação.
Emissor:	órgão emissor do documento.
Lotes:	lote em que esse documento será exigido.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

- Acione o botão **Inserir todos os documentos** para adicionar todos os documentos de habilitação cadastrados para a modalidade desta licitação.

Grupo **Dados dos Lotes**

Lote:	descrição do lote.
Valor orçado:	total do valor orçado para esse lote.
Valor capital integralizado:	valor do capital integralizado.
Garantia das propostas:	valor da garantia das propostas.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.
- Para excluir o registro de um item, acione o botão **Excluir Informações do Edital**.
- Para consultar critérios da proposta técnica, acione o botão **F8-Abrir**. Verifique o procedimento "6.2.1. Consulta de dados para o edital".
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão **Relatório**. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

7.3. Cronograma da Licitação

7.3.1. Consulta do cronograma de licitação

Objetivo

Consultar o cronograma do processo de licitação.

- No menu **ASL – Apoio a Licitações** selecione o submenu **Cronograma da Licitação** para abrir a tela 'Cronograma da Licitação'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do Edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de Governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de Projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com cronograma:	selecione uma das opções para indicar se os processos possuem cronogramas ou não.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

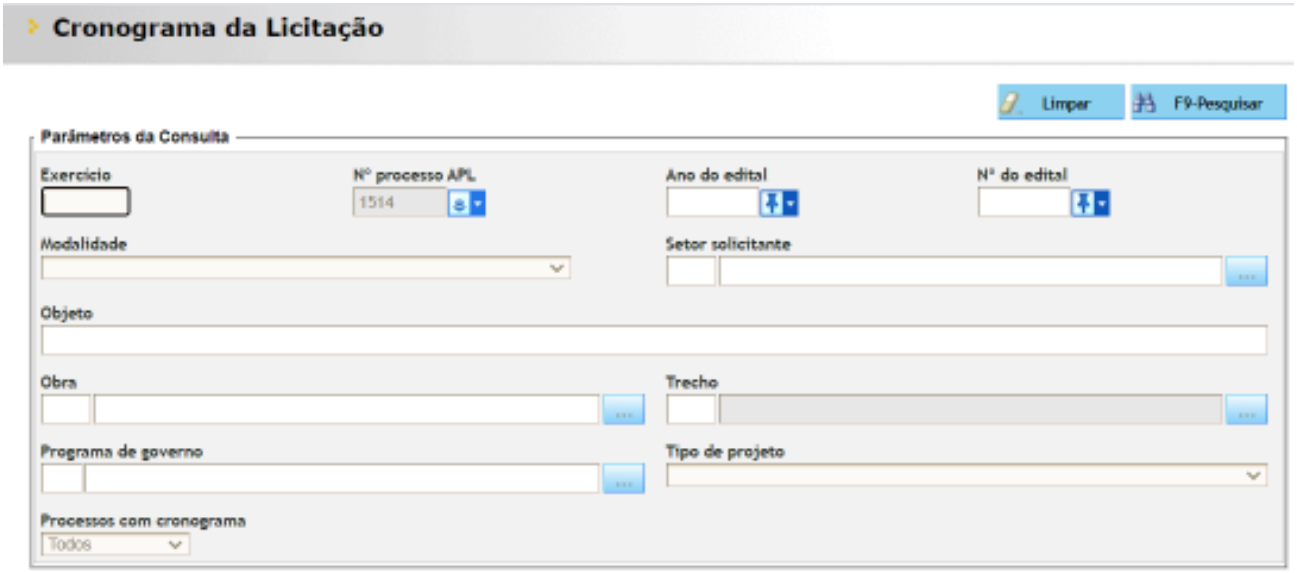
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
-



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Cronograma da Licitação**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento “6.3.2. Cadastro do cronograma de licitação”.
- Para realizar uma nova pesquisa, acione o botão 

.

7.3.2. Cadastro do cronograma de licitação

Objetivo

Cadastrar o cronograma do processo de licitação informando os períodos em que aconteceram as etapas por lote, com a possibilidade de etapas atenderem todos os lotes. Emitir relatório com todos os dados do cronograma de um processo de licitação.

- No menu **ASL – Apoio a Licitações** selecione o submenu **Cronograma da Licitação** para abrir a tela ‘Cronograma da Licitação’. Realize a consulta e selecione uma licitação, cujo cronograma deseja cadastrar, para abrir a tela ‘Cadastro de Cronograma da Licitação’.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

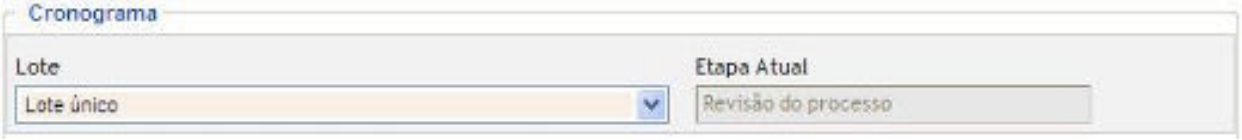
Exercício:	ano de exercício.
N° Processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor Solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de Licitação:	tipo de licitação.
Regime de Execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado:	valor total orçado da licitação.



Grupo **Cronograma**

Lote: selecione o lote.

Etapa Atual: etapa atual do processo de licitação.



Grupo **Datas**

- Para Inserir etapas da licitação do cronograma escolhendo modelos cadastrados, acione o botão Adicionar. O sistema irá apresentar a tela de cópia de etapas do modelo, para selecionar o modelo que deseja escolher as etapas para copiar:
- Depois do preenchimento do filtro do modelo desejado, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Depois de seleciona as etapas desejadas, acione o botão Copiar para copia os registros selecionados para o cronograma.

Sel: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para cópia

Grupo de Etapas: grupo de etapas do modelo.
Etapa: etapa do cronograma
Prazo: prazo da etapa
Ordem: ordem da etapa
Recurso: Indicador de recurso



Etapa: etapa do cronograma
Ordem: ordem da etapa
Previsão: previsão do cronograma da licitação. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.
Início realizado: informe a data de início da etapa. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Final realizado: informe a data em que a etapa foi finalizada. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

As etapas e previsões do cronograma são configuradas conforme a modalidade no cadastro de Modelos de Etapas por Modalidade.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir as etapas do cronograma, acione o botão Excluir Etapas. O sistema exclui todos os cronogramas associados ao processo licitatório.

- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais — 25/01/2021 - 22:26
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Cronograma do Processo de Licitação — Página: 1 de 1

Exercício: 2010 **Nº Processo APL:** 714 **Ano do Edital:** 2010 **Nº do Edital:** 49

Diretoria Solicitante:
Diretoria de Infraestrutura

Objeto Resumido:
Recuperação ambiental

Modalidade de Aquisição:
CONCORRÊNCIA

Tipo de Licitação:
Preço

Regime de Execução:
Empreitada por preço unitário

Valor Total Orçado:
R$ 655.298,08

único

Etapa	Previsão	Data Inicial	Data Final
Revisão do processo	De 15/10/2010 a 20/10/2010		
Elaborando Edital	De 20/10/2010 a 27/10/2010		
Enviado para parecer inicial	De 27/10/2010 a 03/11/2010		
Enviado p/publicação o aviso de Licitação	De 03/11/2010 a 05/11/2010		
Aguardando Abertura da Licitação	De 05/11/2010 a 08/11/2010		
Reunião suspensa para analise da documentaçao	De 08/11/2010 a 09/11/2010		
Reunião suspensa para analise P.Técnica	De 09/11/2010 a 16/11/2010		
Prazo de Recurso fase habilitação	De 16/11/2010 a 23/11/2010		

- Para consultar um cronograma, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.3.1. Consulta do cronograma de licitação".

7.4. Licitações Programadas

7.4.1. Licitações Programadas

Objetivo

Permitir a emissão de relatório de licitações programadas.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Licitações Programadas** para abrir a tela 'Licitações Programadas'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para emissão do relatório.

Para geração do relatório não serão consideradas as licitações que já foram encerradas/homologadas.

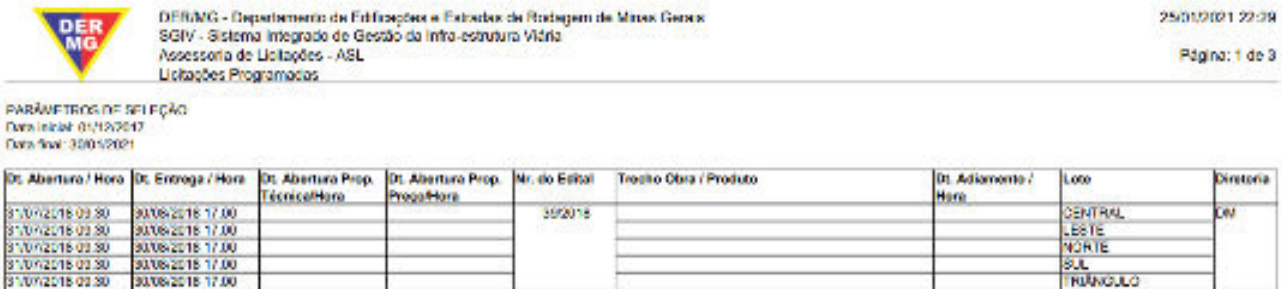
Grupo **Parâmetros de consulta**

Data inicial: data inicial das licitações programadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.

Data final: data final das licitações programadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.



- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.



7.5. Agenda

7.5.1. Consulta da agenda do processo licitatório

Objetivo

Consultar reuniões e adiamentos do processo licitatório.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Agenda** para abrir a tela 'Agenda'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do Edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de Governo:	número e nome do programa de governo Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de Projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com adiamentos e reuniões:	selecione uma das opções para indicar se os processos possuem adiantamentos e reuniões ou não.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

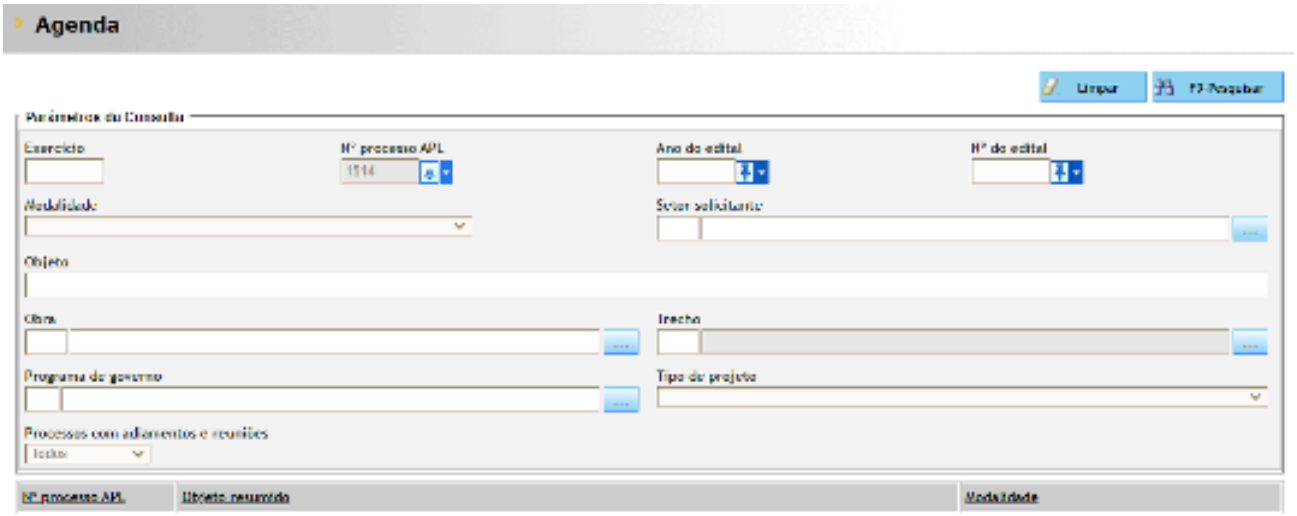
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Agendas** os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.4.2. Cadastro da agenda do processo licitatório".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.5.2. Cadastro da agenda do processo licitatório

Objetivo

Cadastrar reuniões e adiamentos do processo licitatório, associando as datas com a possibilidade de identificar se a reunião foi realizada ou adiada. Permitir a emissão de relatório com todas as reuniões e adiamentos de um processo licitatório.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Agenda** para abrir a tela 'Agenda'. Realize a consulta e selecione um processo, para o qual deseja cadastrar uma agenda, para abrir a tela 'Cadastro de Agenda'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício: ano de exercício.
N° Processo APL: número do processo APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.

Setor Solicitante: sigla e nome do setor solicitante.
Objeto: descrição do objeto da licitação.
Modalidade: modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação: tipo de licitação.
Regime de execução: regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$): valor total orçado da aquisição.

*Os campos do grupo **Informações do Processo Licitatório** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*



Grupo **Agenda**

Lote: selecione o lote.

Grupo **Agenda do Processo**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar a agenda do processo. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Sel.: assinale a opção para selecionar o item de processo para incluir um membro ou comissão.

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Item da agenda: selecione o item da agenda.
Data: informe a data do agendamento. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Hora: informe a hora do agendamento.
Situação: informe a situação do item agendado.
Obs.: descreva observações sobre esse item.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar a agenda do processo. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

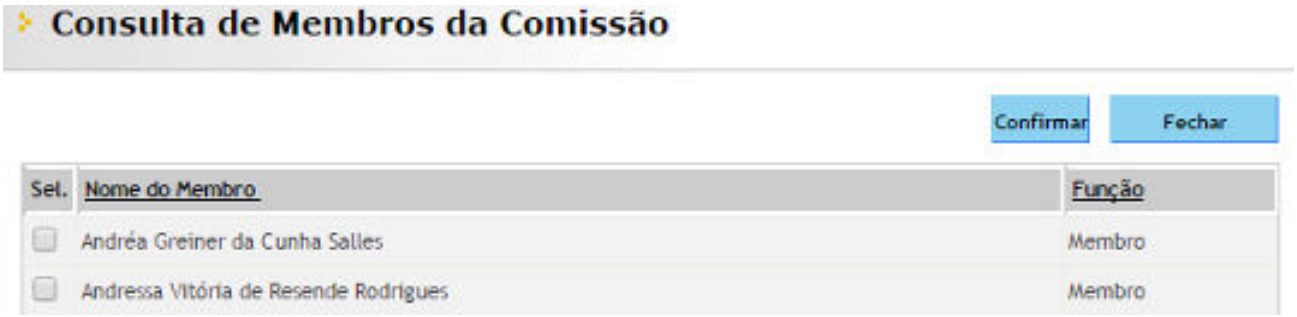


Grupo **Membro da Comissão**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Membro da comissão: selecione o membro da comissão.
Função: selecione a função do membro da comissão.



- Acione o botão **Adicionar** para visualizar a subtela 'Consulta de Membros da Comissão' e selecionar o(s) membro(s) da licitação a ser(em) cadastrado(s) na comissão.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir os itens da agenda do processo, acione o botão Excluir Agendas. O sistema exclui todas as reuniões do processo licitatório.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para consultar a agenda, acione o botão F8-Abrir. O sistema abre a tela 'Agenda'. Verifique o procedimento "6.4.1. Consulta da agenda do processo licitatório".

7.6. Anexos do Processo

7.6.1. Consulta de anexos do processo

Objetivo

Consultar arquivos em anexados ao processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Anexos do Processo** para abrir a tela 'Anexos do Processo'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Programa de governo: número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Tipo de projeto: selecione o tipo de projeto.

Processos com anexos: selecione uma das opções para indicar se os processos possuem anexos ou não.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

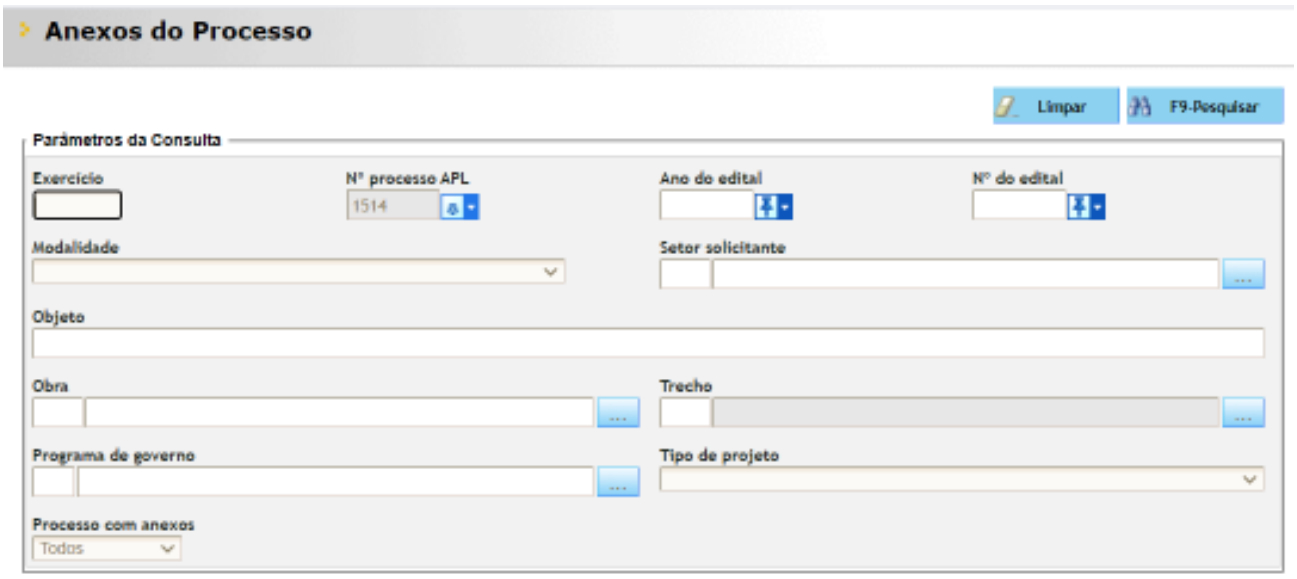
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

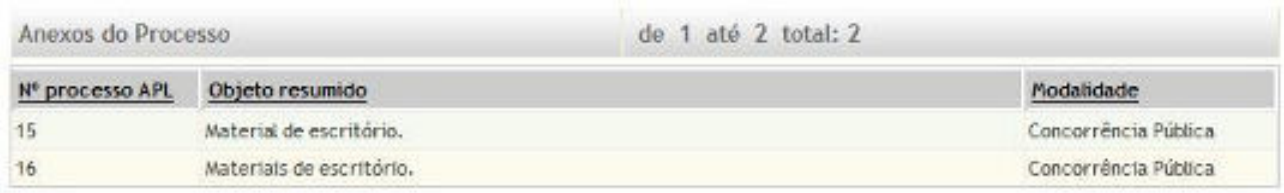
- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Anexos do Processo**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



Anexos do Processo — de 1 até 2 total: 2

Nº processo APL	Objeto resumido	Modalidade
15	Material de escritório.	Concorrência Pública
16	Materials de escritório.	Concorrência Pública

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento “6.5.2. Cadastro de anexos do processo”.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão .

7.6.2. Cadastro de anexos do processo.

Objetivo

Permitir a inserção de arquivos em anexo ao processo de licitação informando a data, descrição, tipo do documento que está sendo anexado e a etapa em que ele foi gerado.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Anexos do Processo** para abrir a tela ‘Anexos do Processo’. Realize a consulta e selecione um processo, ao qual deseja cadastrar um anexo, para abrir a tela ‘Cadastro de Anexos do Processo’.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício: ano de exercício.
N° Processo APL: número do processo APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Setor solicitante: sigla e nome do setor solicitante.
Objeto: descrição do objeto da licitação.
Modalidade: modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação: tipo de licitação.
Regime de execução: regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$): valor total orçado da aquisição.

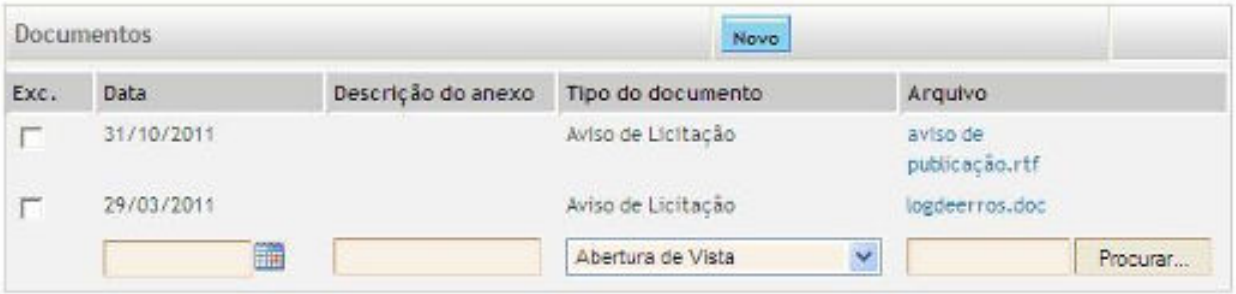


Grupo **Documentos**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar documentos. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Data:	informe a data do anexo.
Descrição do anexo:	Informe a descrição do anexo.
Tipo do documento:	selecione o tipo do documento.
Etapa:	selecione a etapa do processo.
Arquivo:	anexe o arquivo descrito.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para excluir o anexo do processo, acione o botão Excluir Anexos.
- Para consultar os anexos do processo, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.5.1. Consulta de anexos do processo".

7.7. Gerar Documentos

7.7.1. Consulta de documentos do processo

Objetivo

Consultar documentos de texto referentes a um processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Gerar Documentos** para abrir a tela 'Gerar Documentos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital cujos dados deseja consultar.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de aquisição
Setor solicitante	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	descrição do objeto da aquisição.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

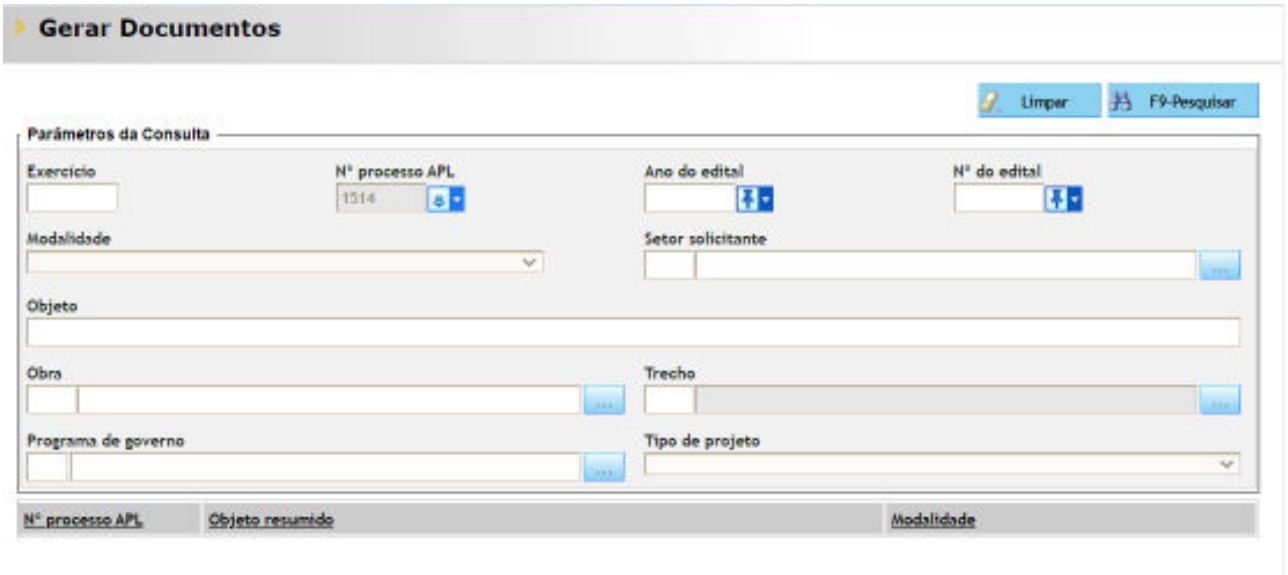
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

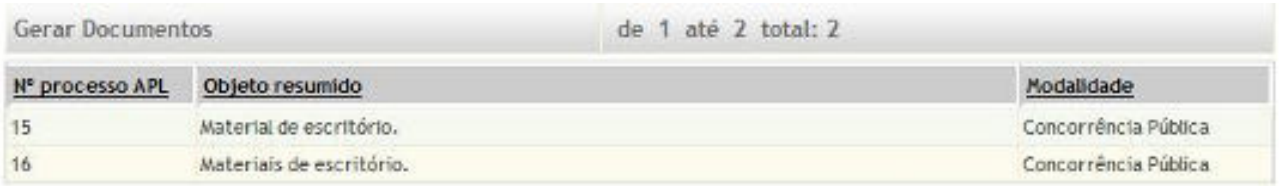
- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão **F9-Pesquisar** para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Gerar Documentos**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.6.2. Geração de documentos do processo licitatório".

- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.7.2. Geração de documentos do processo licitatório

Objetivo

Gerar documentos de texto baseados em modelos mesclando variáveis deste modelo com dados do sistema referentes a um processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Gerar Documentos** para abrir a tela 'Gerar documentos'. Realize a consulta e selecione um processo, para o qual deseja gerar um documento, para abrir a tela 'Gerar Documentos'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Gerar Documentos**

Exercício:	ano de exercício.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da aquisição.

*Os campos do grupo **Gerar Documentos** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*



Grupo **Dados do Documento**

Modelo de documento: modelo de documento a ser anexado. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Modelos de Documentos'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Tipo do documento: selecione o tipo de documento.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para consultar os anexos do processo, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.5.1. Consulta de documentos do processo".
- Acione o botão Gerar Documento para gerar documento.

7.8. Publicações

7.8.1. Consulta de publicações do processo

Objetivo

Consultar as publicações de um processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Publicações** para abrir a tela 'Publicações'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do Programa de Governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com aviso de publicação:	selecione uma das opções para indicar se os processos possuem avisos de publicação ou não.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

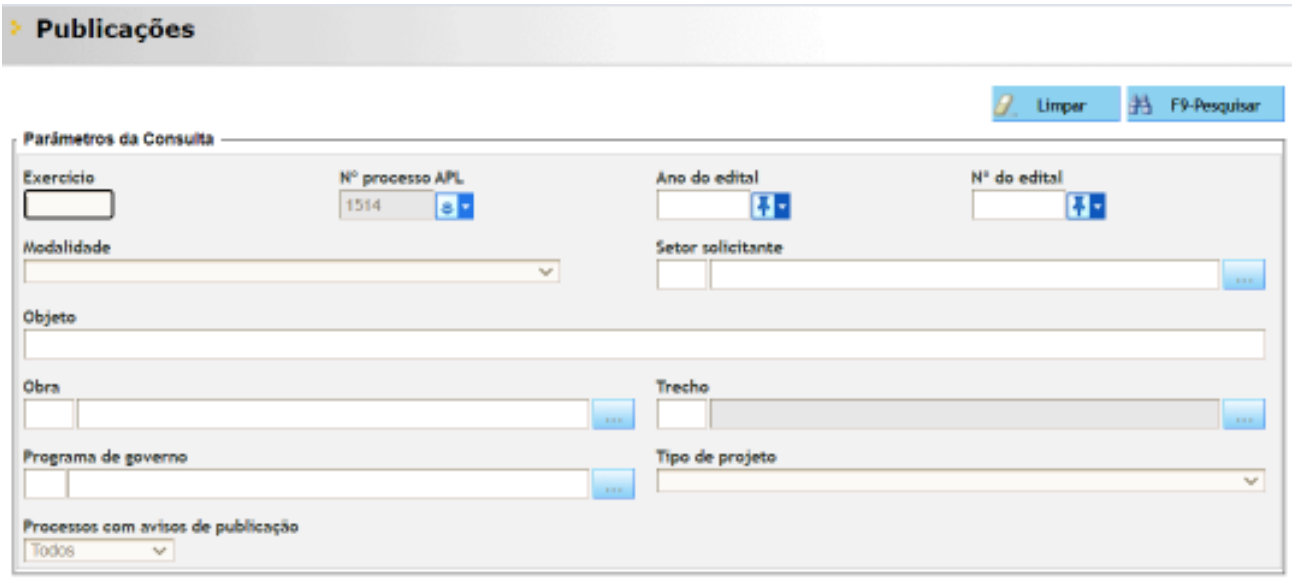
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Publicações**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.7.2. Cadastro de solicitações de publicação".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.8.2. Cadastro de solicitações de publicação

Objetivo

Permitir o cadastro de aviso de publicação de um processo de licitação, informando em quais tipos de veículos de comunicação deverá ser publicado, além do tipo de documento e do arquivo contendo o aviso. Emitir relatório que lista as solicitações de publicações de um processo de licitação enumerando os veículos de cada publicação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Publicações** para abrir a tela 'Publicações'. Realize a consulta e selecione um processo, para o qual deseja cadastrar uma publicação, para abrir a tela 'Cadastro de Publicações.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício: ano de exercício.
N° processo APL: número do processo APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Setor solicitante: sigla e nome do setor solicitante.
Objeto: descrição do objeto da licitação.
Modalidade: modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação: tipo de licitação.
Regime de execução: regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$): valor total orçado da licitação.



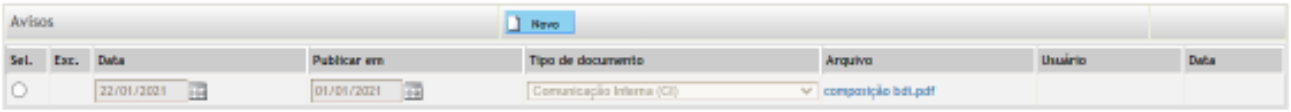
Grupo **Avisos**

- Acione o botão Novo para habilitar novas linhas de registro para cadastrar avisos. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Sel.: assinale a opção para selecionar o aviso e marcar os tipos de veículos para publicação.
Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

Data: Data de inclusão da publicação
Publicar em: Data que será realizada a publicação
Tipo do documento: selecione o tipo de documento do aviso.
Arquivo: anexe o arquivo que contém o que será publicado.
Usuário: usuário que enviou e-mail para a publicação.
Data: data do envio do e-mail.

As opções 'Sel.' e 'Exc.' são habilitadas somente após o registro ser salvo no sistema.



- Acione o botão Novo para habilitar novas linhas de registro para cadastrar tipos de documentos. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir os avisos de publicação do processo, acione o botão Exclui Aviso Publicações. sistema exclui todos os avisos de publicação do processo licitatório.
- Para enviar um email com a publicação e seu respectivo arquivo de publicação cadastrado, acione o botão Enviar E-mail
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Publicações do Processo de Licitação

25/01/2021 - 22:32
Página: 1 de 1

Exercício: 2010 **Nº Processo APL:** 714 **Ano do Edital:** 2010 **Nº do Edital:** 49

Diretoria Solicitante:
Diretoria de Infraestrutura

Objeto Resumido:
Recuperação ambiental

Modalidade de Aquisição:
CONCORRÊNCIA

Tipo de Licitação:
Preço

Regime de Execução:
Empreitada por preço unitário

Valor Total Orçado:
R$ 655.298,08

Publicações

Tipo de Documento	Lote	Arquivo	Publicar em
Aviso de Licitação		049-10-lici.doc	04/09/2010

Tipos de Veículos

Tipo de Documento	Lote	Arquivo	Publicar em
Ata		049-10-ata.doc	13/10/2010

Tipos de Veículos

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para consultar solicitações de publicações do processo, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.7.1. Consulta de publicações do processo".

7.9. Questionamentos

7.9.1. Consulta de questionamentos do processo

Objetivo

Consultar questionamentos do processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações,** selecione o submenu **Questionamentos** para abrir a tela 'Questionamentos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício: ano de referência para a consulta.
N° processo APL: número do processo APL.
Ano do Edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Modalidade: selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante: código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto: informe a descrição do objeto da licitação.

Obra: número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Trecho: código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Programa de Governo: número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Tipo de Projeto: selecione o tipo de projeto.

Processos com questionamentos: selecione uma das opções para indicar se os processos possuem questionamentos ou não.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

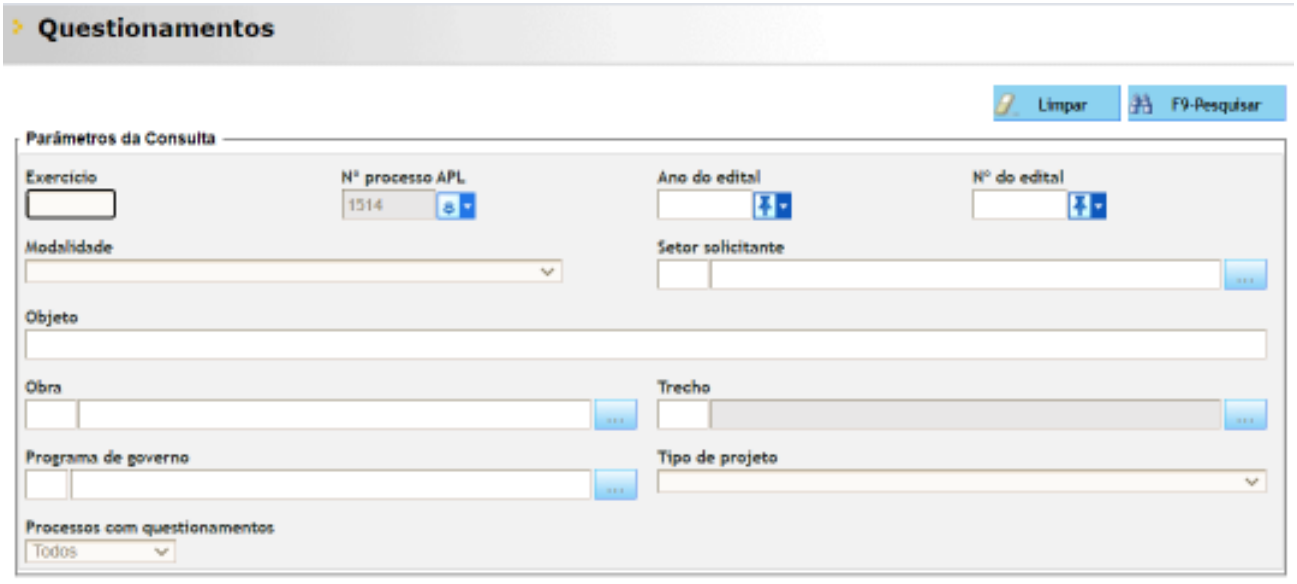
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Questionamentos**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.8.2. Cadastro de questionamentos do processo".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.8.2. Cadastro de questionamentos do processo

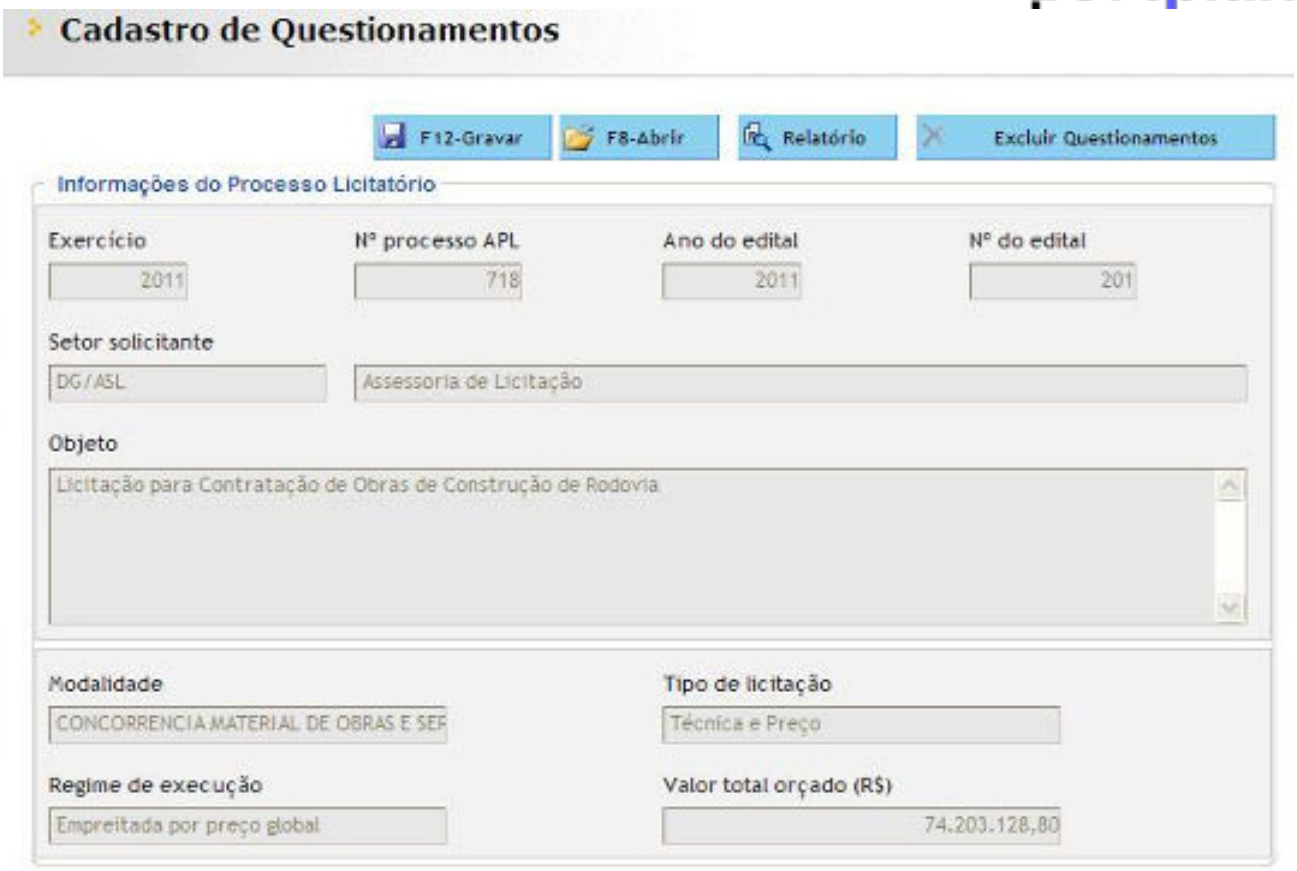
Objetivo

Permitir o cadastro e envio por e-mail das perguntas e respostas de um processo de licitação para todos os participantes interessados. Permitir o cadastro de perguntas feitas por interessados sobre o processo de licitação com a possibilidade de informar a resposta. Emitir relatório que lista todas as perguntas e respostas de um processo licitatório informando o interessado de cada.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Questionamentos** para abrir a tela 'Questionamentos'. Realize a consulta e selecione um processo, para o qual deseja cadastrar um questionamento, para abrir a tela 'Cadastro de Questionamentos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício:	ano de exercício do processo que requer questionamento.
N° Processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto resumido:	descrição resumida do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da licitação.



*Os campos do grupo **Informações do Processo Licitatório** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*

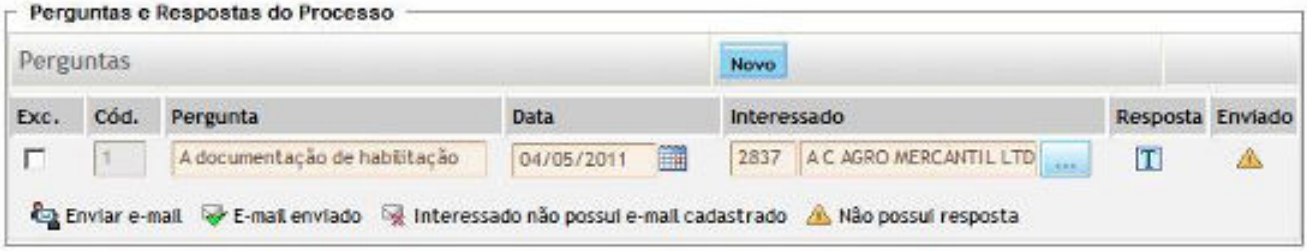
Grupo **Perguntas e Respostas do Processo**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar perguntas e respostas do processo. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Cód.:	código do questionamento.
Pergunta:	corpo do texto da pergunta. Caso seja anexado um documento com a pergunta e a resposta, preencha este campo com a mensagem “Pergunta e resposta em anexo”.
Data:	data do questionamento.
Interessado:	código e nome/razão social do interessado. Acione o botão para abrir a tela ‘Consulta de Fornecedores’.
Anexo:	documento com a pergunta e a resposta em formato PDF ou DOC.
Resposta:	resposta do questionamento. Caso seja anexado um documento com a pergunta e a resposta, preencha este campo com a mensagem “Pergunta e resposta em anexo.”
Enviado:	permite enviar o e-mail ou mostra o status conforme legenda.

A opção ‘Exc.’ é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

*O campo **Cód.** é preenchido automaticamente pelo sistema somente após as perguntas e respostas do processo inseridas no sistema serem salvos.*



- Acione o ícone para inserir a resposta sobre a pergunta.

Depois da inserção das observações o ícone é substituído pelo ícone .

- No campo **Enviado** é apresentada uma legenda com o status do e-mail.
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.
- Para excluir os questionamentos do processo, acione o botão **Excluir Questionamentos**. O sistema exclui todos os questionamentos do processo licitatório.
- Para enviar e-mail com a resposta para o interessado, acione o botão **‘Enviar e-mail’** . O sistema irá enviar um e-mail ao interessando com a pergunta e resposta.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão **Limpar**.
- Para consultar questionamentos do processo, acione o botão **F8-Abrir**. Verifique o procedimento “6.8.1. Consulta de questionamentos do processo”.

7.10. Equipe de Apoio

7.10.1. Consulta de Equipe de Apoio

Objetivo

Consultar participantes da comissão de licitação em um processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Equipe de Contratação/Apoio** para abrir a tela 'Equipe de Apoio'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com comissão de participantes:	selecione esta opção se desejar listar todos os processos que possuem comissão de participantes.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

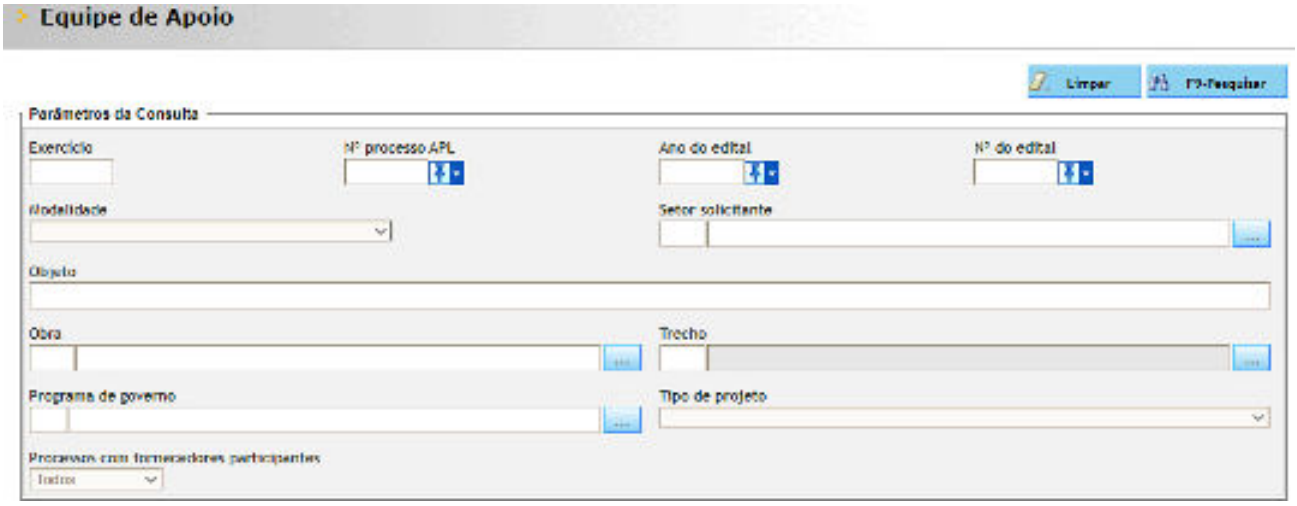
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Participantes da Comissão**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento “6.9.2. Cadastro de participantes da comissão de licitação”.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.10.2. Cadastro de participantes da comissão de licitação

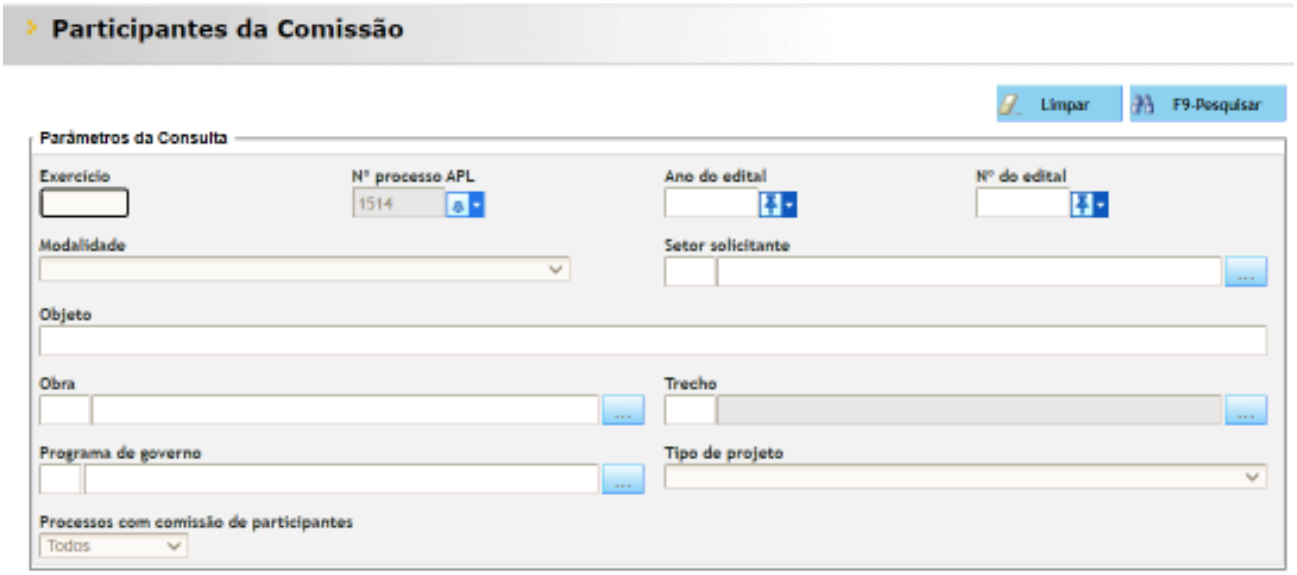
Objetivo

Permitir o cadastro de uma comissão de licitação em um processo de licitação informando os membros e os dados de cada membro. Emite relatório que liste todos os membros da comissão de licitação de um processo licitatório.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Participantes da Comissão** para abrir a tela ‘Participantes da Comissão’. Realize a consulta e selecione o processo, para o qual deseja cadastrar participantes da comissão de licitação, para abrir a tela ‘Cadastro dos Participantes da Comissão de licitação’.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

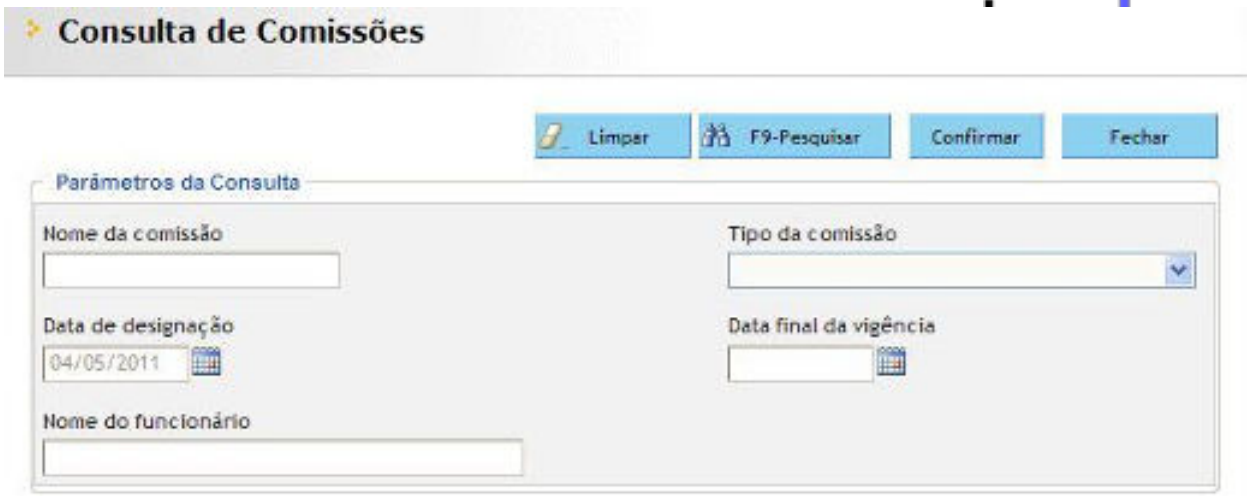
Exercício: ano de exercício.
N° Processo APL: número do processo APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Setor solicitante: sigla e nome do setor solicitante.
Objeto: descrição do objeto da licitação.
Modalidade: modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação: tipo de licitação.
Regime de execução: regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$): valor total orçado da licitação.



*Os campos do grupo **Informações do Processo Licitatório** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*

Grupo **Participantes**

- Acione o botão **Novo** para adicionar novos participantes à comissão de licitação. O sistema apresenta a tela 'Consulta de Comissões'.



Um membro poderá ser cadastrado em duas ou mais comissões ao mesmo tempo desde que só uma delas esteja em vigência.

- Após a inserção de novas comissões informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Após a seleção da comissão desejada todos os membros da respectiva comissão serão inseridos na tabela de 'Participantes'.

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Data: informe a data da inclusão do participante.
Nome do Membro: nome do membro participante da comissão de licitação. Acione o botão para abrir a tela 'Consulta de Membros da Comissão'.
E-mail: e-mail do membro participante da comissão de licitação.
N° do ato: número do ato.
Tipo do membro: selecione o tipo do membro participante da comissão de licitação.



A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir os participantes da comissão, acione o botão Excluir Participantes. O sistema exclui todos os participantes da comissão do processo licitatório.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para consultar os participantes da comissão de licitação, acione o botão 

. Verifique o procedimento "6.9.1. Consulta de participantes da comissão de licitação".

7.11. Participantes da Licitação

7.11.1. Consulta de participantes da licitação

Objetivo

Consultar o lançamento dos fornecedores participantes em um processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações**, selecione o submenu **Participantes da Licitação** para abrir a tela 'Participantes da Licitação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do Edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de Governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de Projeto:	selecione o tipo de projeto.

Processos com fornecedores participantes: selecione uma das opções para indicar se os processos possuem fornecedores participantes ou não.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

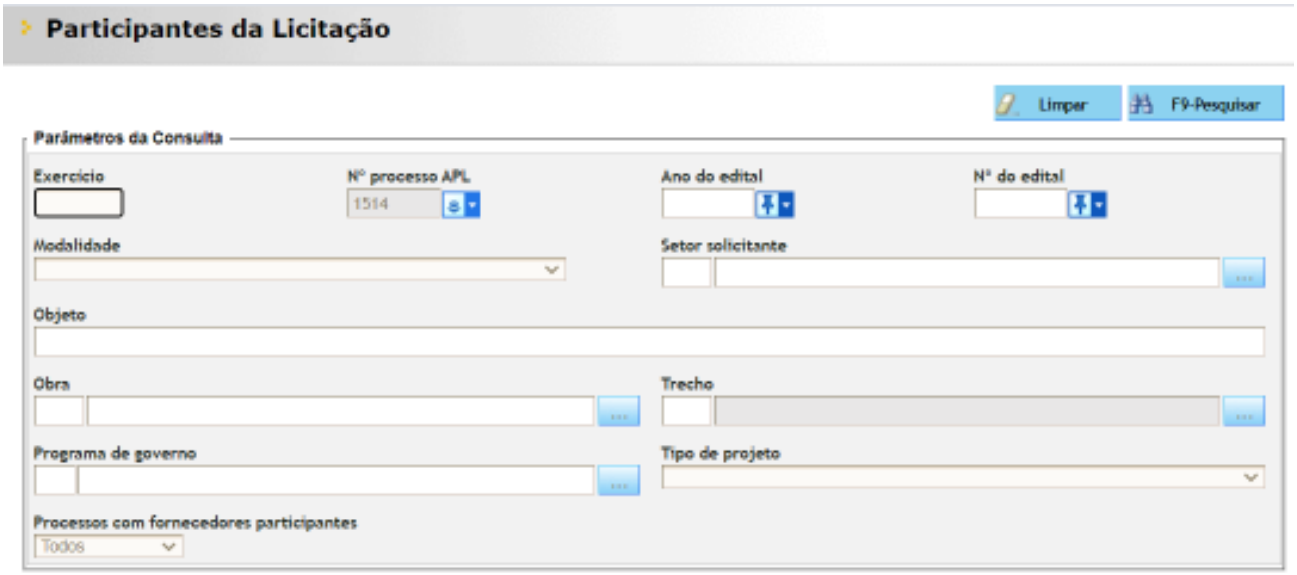
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Participantes da Licitação**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Participantes da Licitação	1 de 1	
N° processo APL	**Objeto resumido**	**Modalidade**
12	Construção de rodovia	Concorrência Pública

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento “6.10.1. Cadastro de participantes da licitação”.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão .

7.11.2. Cadastro de participantes da licitação

Objetivo

Permitir o lançamento dos fornecedores participantes em um processo de licitação, associando, a cada fornecedor, pessoas credenciadas a representá-los. Emite relatório que lista todos os participantes credenciados por fornecedor do processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Participantes da Licitação** para abrir a tela ‘Participantes da Licitação’. Realize a consulta e selecione o processo, para o qual deseja cadastrar participantes da licitação, para abrir a tela ‘Cadastro de Participantes da Licitação’.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício:	ano de exercício.
N° Processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor Solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de Licitação:	tipo de licitação.
Regime de Execução:	regime de execução do processo de licitação.

Valor total orçado (R$): valor total orçado da licitação.

*Os campos do grupo **Informações do Processo Licitatório** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*



Grupo **Fornecedores Participantes**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar fornecedores participantes. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
CNPJ/CPF: número do CNPJ do fornecedor participante.
Identificação: razão social do fornecedor participante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Fornecedores'.
EPP: assinale o check caso a empresa da licitação seja de pequeno porte.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

Sempre vai trazer a razão social do fornecedor na tela e relatório que tenha data igual a data da autorização do processo de licitação ou data mais próxima anterior.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir os participantes do processo, acione o botão Excluir Participantes. O sistema exclui todos os participantes do processo licitatório.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para consultar os participantes da licitação, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.10.1. Consulta de participantes da licitação".

7.12. Gera Planilha de Quadro de Quantidades

7.12.1. Consulta de habilitação de fornecedores

Objetivo

Consultar a planilha do quadro de quantidades da licitação por lote e por orçamento, contendo os itens de orçamento, quantidades e o espaço pro fornecedor informar o valor de cada item.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Gera Planilha de Quadro de Quantidades** para abrir a tela 'Consulta de Licitação para Gerar Planilha'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.

Obra: número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Trecho: código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Programa de governo: número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Tipo de projeto: selecione o tipo de projeto.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

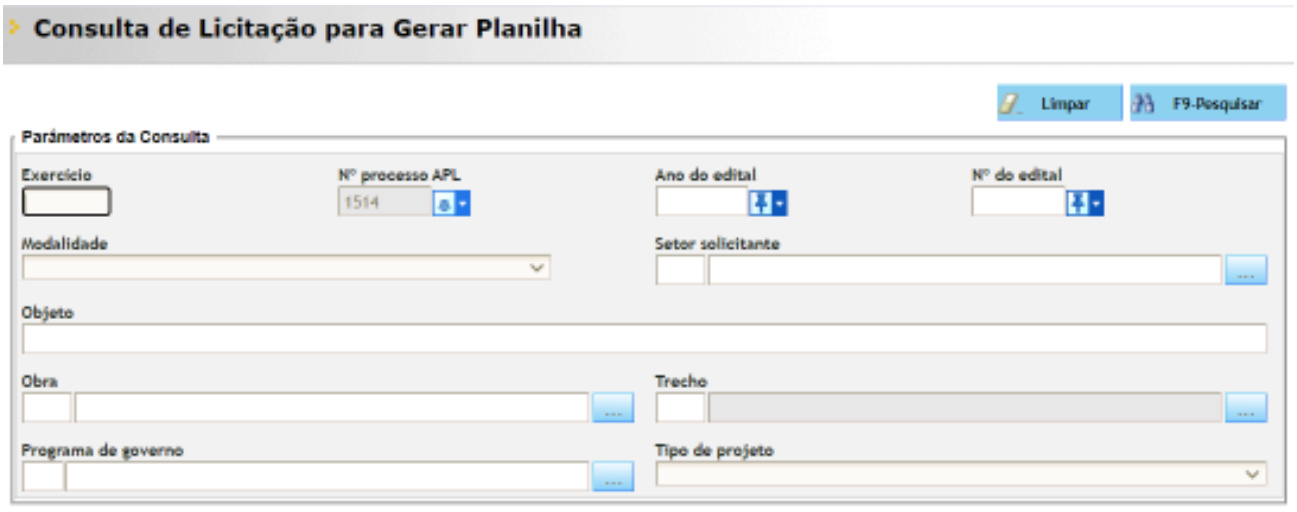
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.11.2. Geração da planilha de quadro de quantidades".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.12.2. Geração da planilha de quadro de quantidades

Objetivo

Gerar planilha de quadro de quantidades da licitação por lote e por orçamento, contendo os itens de orçamento, quantidades e o espaço pro fornecedor informar o valor de cada item. Essa planilha tem a possibilidade de ser importada depois de preenchida pelo participante da licitação.

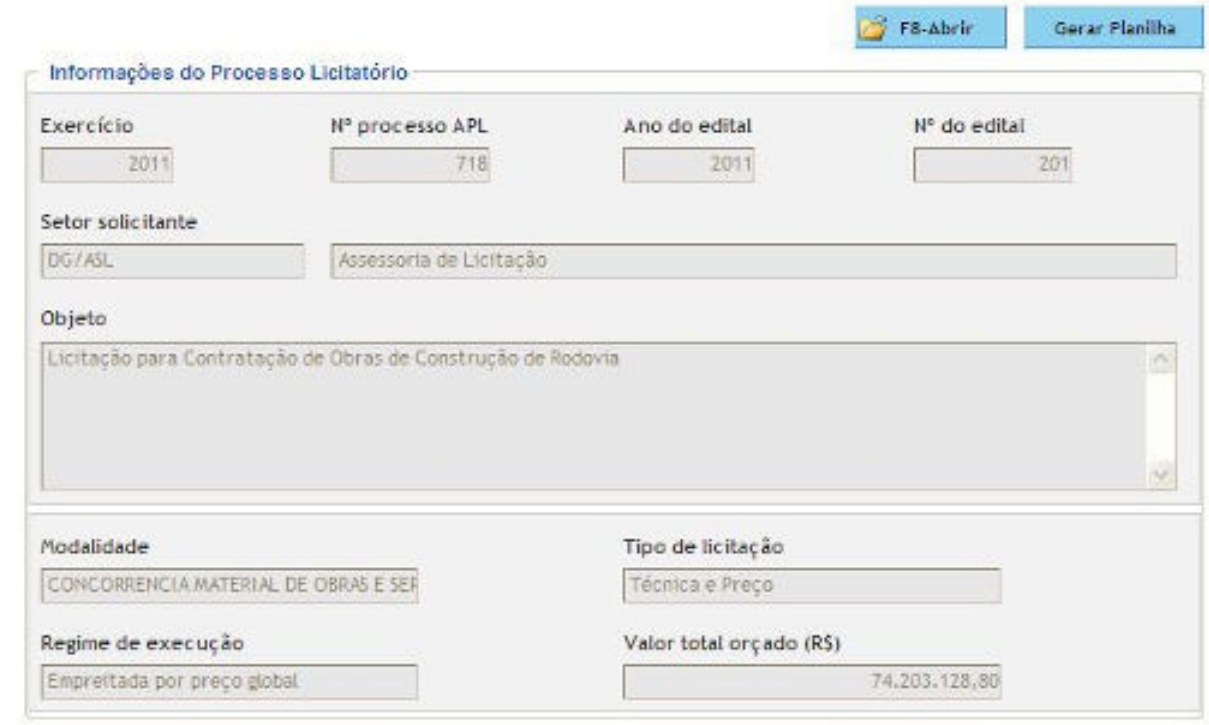
- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Gera Planilha de Quadro de Quantidades** para abrir a tela 'Consulta de Licitação para Gerar Planilha'. Realize a consulta e selecione a licitação, para a qual deseja gerar planilha, para abrir a tela 'Gerar Planilha de Quadro de Quantidades'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício:	ano de exercício.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da licitação.

*Os campos do grupo **Informações do Processo Licitatório** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*

Gerar Planilha de Quadro de Quantidades



Grupo **Lotes**

Lote: selecione o lote que deseja gerar planilha.

Valor orçado do lote: o sistema traz o valor orçado para o lote selecionado.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Ao selecionar o lote, o sistema disponibiliza uma tabela no grupo **Orçamentos**.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Orçamentos**

Sel.: assinale o check para selecionar o orçamento.

Sem valor referência: assinale o check para que o orçamento não obtenha valor referência.

*O grupo **Orçamentos** só é habilitado após o preenchimento do campo **Lote**, no grupo **Lotes**.*

Orçamentos

Sel.	Número	Descrição do projeto	Variação	Trecho	Valor do orçamento
○	93	RECUPERAÇÃO FUNCIONAL DO CORREDOR DA BR-120	04/05/2010	Entr. BR-120 - São Pedro do Suaçuí	291.261,91
			Total:		291.261,91

- Para gerar planilha de quadro de quantidade, selecione o orçamento e acione o botão Gerar Planilha. O sistema exibe a planilha em formato XLS.
- Para consultar licitações para gerar planilha, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.12.1. Consulta de habilitação de fornecedores".

7.13. Habilitação de Fornecedores

7.13.1. Consulta de habilitação de fornecedores

Objetivo

Consultar a checagem de cada documento cadastrado no processo de licitação para cada fornecedor cadastrado como participante dessa licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Habilitação de Fornecedores** para abrir a tela 'Habilitação de Fornecedores'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício: ano de referência para a consulta.

N° processo APL: número do processo APL.

Ano do edital: ano do edital.

N° do edital: número do edital.

Modalidade: selecione a modalidade do processo de licitação.

Setor solicitante: código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Objeto: informe a descrição do objeto da licitação.

Obra: número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Trecho: código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Programa de governo: número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Tipo de projeto: selecione o tipo de projeto.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

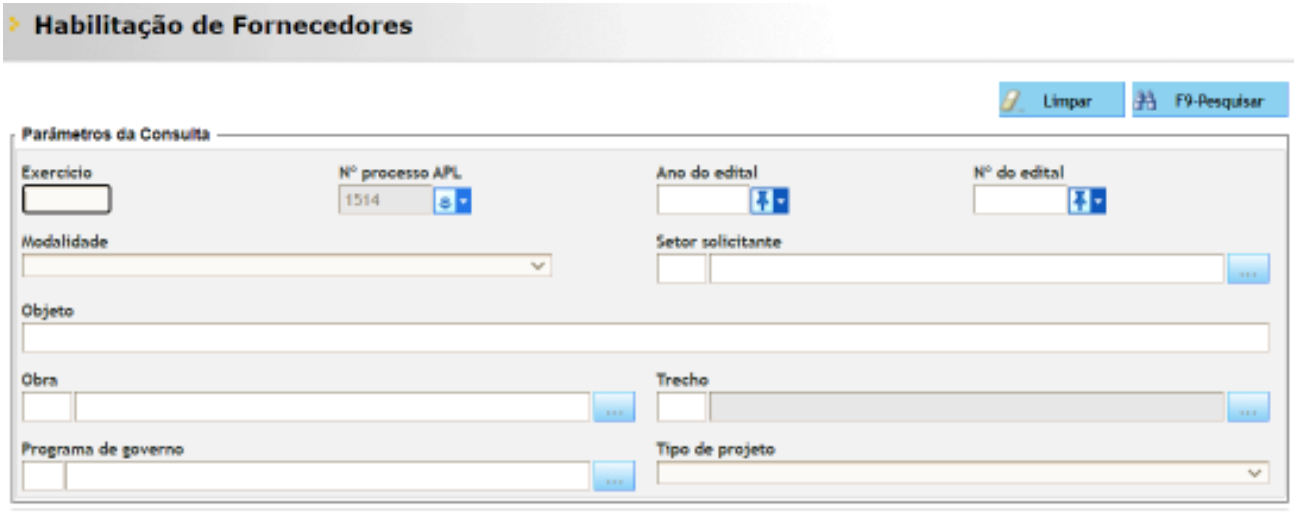
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Habilitação de Fornecedores**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento" 6.12.2. Cadastro de habilitação de fornecedores".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.

7.13.2. Cadastro de habilitação de fornecedores

Objetivo

Permitir a checagem de cada documento cadastrado no processo de licitação para cada fornecedor cadastrado como participante dessa licitação. Emite relatório que lista todos os documentos entregues por fornecedor participante de um processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Habilitação de Fornecedores** para abrir a tela 'Habilitação de Fornecedores'. Realize a consulta e selecione o processo, para o qual deseja cadastrar habilitação de fornecedores, para abrir a tela 'Cadastro de Habilitação de Fornecedores'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício:	ano de exercício.
N° Processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da licitação.

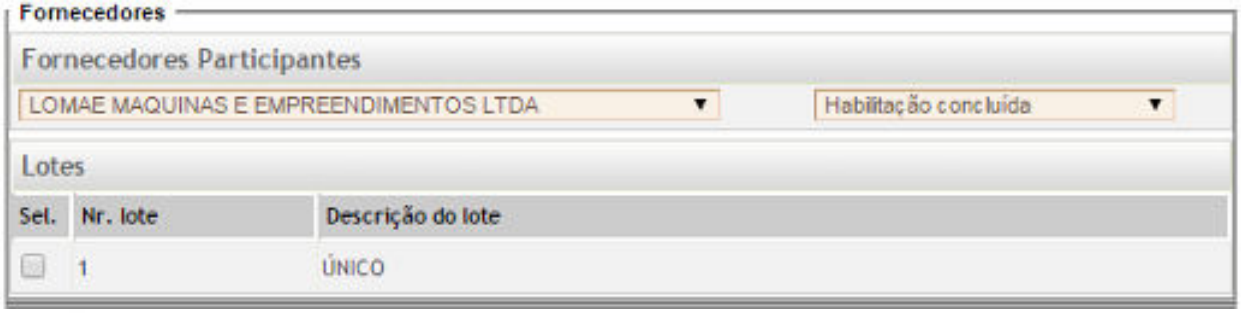


Grupo **Fornecedores**

Fornecedores participantes: selecione o fornecedor participante.

- O sistema habilita a tabela **Lotes**, no grupo **Fornecedores**. Selecione os lotes que desejar.

- Depois do preenchimento da tabela **Lotes**, o sistema habilita a tabela **Documentos**.



- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Documentos**

Entregue: assinale o check caso o documento tenha sido entregue.

Aceito: assinale o check caso o documento tenha sido aceito.

Observação: alguma observação relevante a respeito do documento.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir os dados da habilitação dos fornecedores, acione o botão Excluir.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para consultar a habilitação de participantes da licitação, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.12.1. Consulta de habilitação de fornecedores".

Sempre vai trazer a razão social do fornecedor na tela e relatório que tenha data igual a data da autorização do processo de licitação ou data mais próxima anterior.

7.14. Validação das Propostas

7.14.1. Consulta de validação das propostas

Objetivo

Consultar o valor total do lote para cada fornecedor e a situação da proposta.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Validação das Propostas** para abrir a tela 'Validação das Propostas'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Exercício: ano de referência para a consulta.
N° processo APL: número do processo APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Modalidade: selecione a modalidade do processo de licitação.

Setor solicitante: código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Objeto: informe a descrição do objeto da licitação.

Obra: número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Trecho: código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Programa de governo: número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Tipo de projeto: selecione o tipo de projeto.

Processos com validação das propostas: selecione a opção desejada entre as opções: 'todos', 'sim' ou 'não'.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

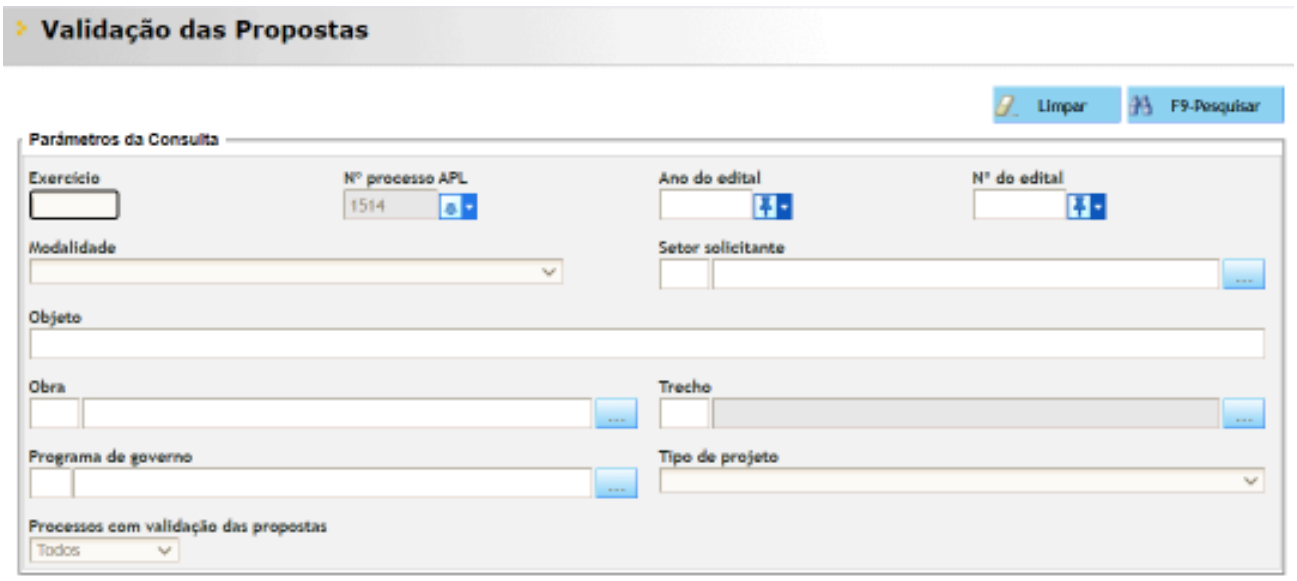
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

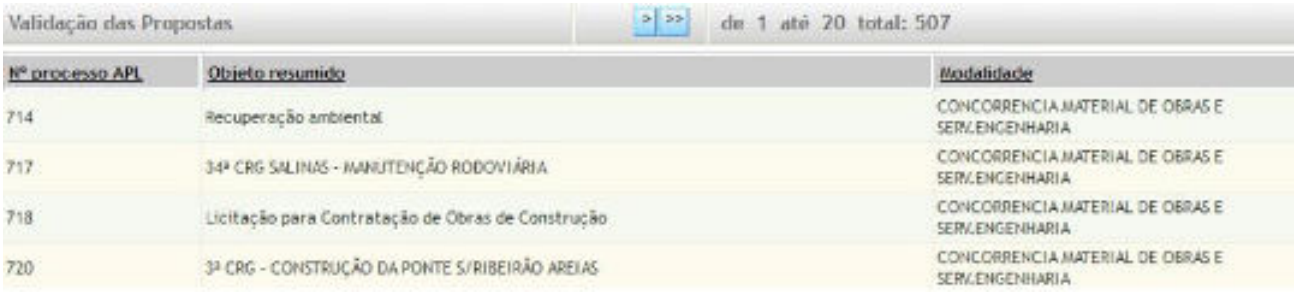
- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Validação das Propostas**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento" 6.12.2. Cadastro de habilitação de fornecedores".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.14.2. Cadastro de validação das propostas

Objetivo

Permitir a classificação dos fornecedores de acordo com os valores informados, a situação da proposta e o critério de julgamento da licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Validação das Propostas** para abrir a tela 'Validação das Propostas'. Realize a consulta e selecione o processo, para o qual deseja cadastrar validação de propostas, para abrir a tela 'Validação das Propostas'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

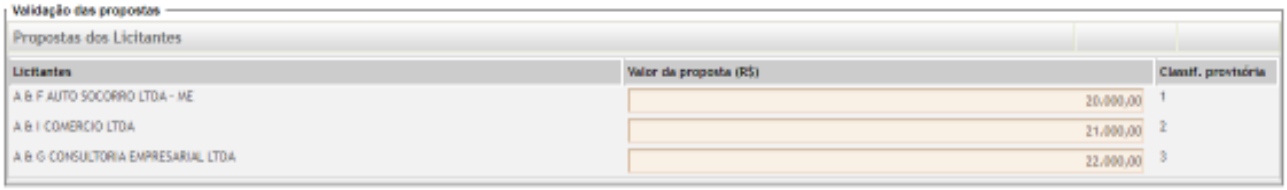
Exercício:	ano de exercício.
N° Processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da licitação.



Grupo **Validação das propostas**

- O sistema habilita a tabela **Lotes**, no grupo **Validação das propostas**. Selecione os lotes que desejar.
- Depois do preenchimento da tabela **Lotes**, o sistema habilita a tabela **Propostas dos licitantes**.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro:

Licitantes:	fornecedor da proposta.
Valor da proposta:	valor proposto pelo licitante.
Classif. Provisória:	classificação provisória da licitação.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir os dados da habilitação dos fornecedores, acione o botão Excluir.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Validação das Propostas

22/01/2021 - 15:27
Página: 1 de 1

Nº do edital: 49/2020
Objeto: RECUPERAÇÃO DE PONTE SOBRE O RIO JEQUITIBÁ. 29ª URG- MANHUMIRIM

Lote: UNICO

Licitantes	Valor da proposta (R$)	Classif. provisória
CONSTRUTORA AGIL LTDA. EPP	915.020,10	1º
MINAS EMPREENDIMENTOS DE ENGENHARIA LTDA	979.611,25	2º

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

Se a licitação for cadastrada sendo regida pela lei nova 14.133/2021 ou configurada com a modalidade "RDC" não é necessário habilitar o fornecedor para que ele apareça e participe do cadastrado das propostas nas 3 três telas "Validação das Propostas", "Lançamento de Proposta de Preço por Item", "Lançamento de Proposta de Preço por Lote" e mais o "Relatório de validação das propostas de preço". Do contrário o sistema irá apresentar nas telas citadas e relatório apenas as empresas já habilitadas.

- Para consultar a habilitação de participantes da licitação, acione o botão 

. Verifique o procedimento "6.12.3. Consulta de validação de propostas".

7.15. Lançamento de Proposta de Preço por Item

7.15.1. Consulta de proposta de preço por item

Objetivo

Consultar cadastros de proposta de preço por fornecedor do processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Lançamento de Proposta de Preço por Item** para abrir a tela 'Lançamento de Proposta de Preço por Item'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com proposta de preço:	selecione uma das opções para indicar se os processos, que deseja visualizar na consulta, possuem proposta de preço ou não.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Lançamento de Proposta de Preço por Item**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.13.2. Cadastro de propostas de preço por item".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão .

7.15.2. Cadastro de proposta de preço por item

Objetivo

Permitir o cadastro da proposta de preço por fornecedor do processo de licitação informando o valor por item de orçamento de obra. Permitir a importação da proposta de preço do fornecedor, por orçamento de obra de um processo de licitação, inserindo o valor de cada item do orçamento.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Lançamento de Proposta de Preço por Item** para abrir a tela 'Lançamento de Proposta de Preço por Item'. Realize a consulta e selecione o processo, para o qual deseja cadastrar proposta de preço por item, para abrir a tela 'Cadastro de Propostas de Preço por Item'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

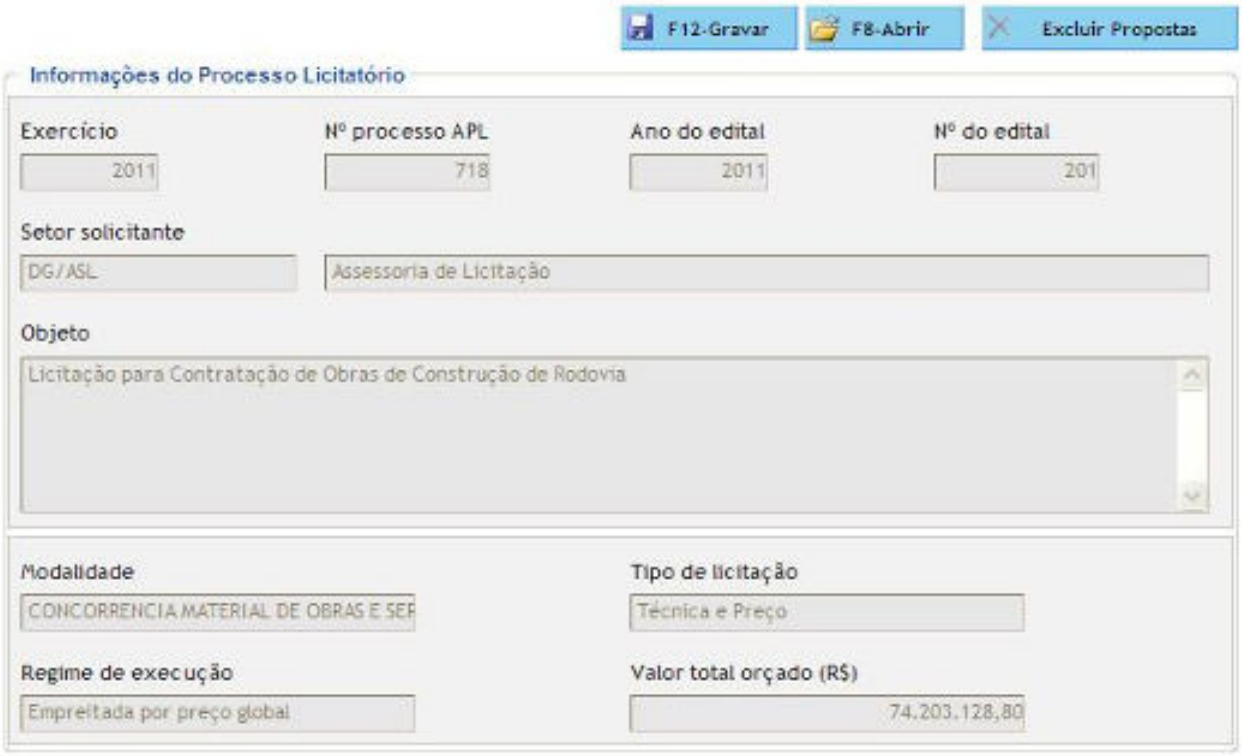
Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício:	ano de exercício.
N° Processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da licitação.

*Os campos do grupo **Informações do Processo Licitatório** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*

É possível realizar alterações em propostas de itens em que o julgamento esteja arquivado, porém o sistema só permitirá que sejam alterados os preços das empresas que estiverem definidas como pequeno porte e que o valor da proposta seja de até 10% maior que o da primeira colocada.

Cadastro de Propostas de Preço por Item



Grupo **Fornecedores Licitantes**

Lote: selecione o lote.
Valor orçado do lote: valor total orçado do lote selecionado.
Fornecedor: selecione o fornecedor.



Se a licitação for cadastrada sendo regida pela lei nova 14.133/2021 ou configurada com a modalidade "RDC" não é necessário habilitar o fornecedor para que ele apareça e participe do cadastrado das propostas nas 3 três telas "Validação das Propostas", "Lançamento de Proposta de Preço por Item", "Lançamento de Proposta de Preço por Lote" e mais o "Relatório de validação das propostas de preço". Do contrário o sistema irá apresentar nas telas citadas e relatório apenas as empresas já habilitadas.

Grupo **Orçamentos**

Sel.: assinale a opção para selecionar o orçamento.
Descrição do projeto: descrição do projeto do lote.
Variação: data da variação do orçamento.
Preços: legenda do preenchimento dos preços deste orçamento.
Importar proposta: informe a planilha que contem a proposta a ser importada.
Carregar: Permite carregar manualmente a planilha da proposta.
Assinar: Permite realizar a assinatura da planilha da proposta importada ou carregada.



Subgrupo **Opções**

Tipo de ordenação: assinale a opção para ordenação das informações: pelo 'Código' ou 'Pela tabela padrão'.



Grupo **Quantidades e preços do orçamento**

Código: código do item de material ou serviço.
Descrição do item: descrição do item de material ou serviço.
Unid.: unidade do item de material ou serviço..
Quantidade: quantidade do item de material ou serviço.
Preço ref.: preço de referência ou preço orçado.
Preço unit.: informe o preço unitário para o material ou serviço.
Total: valor total do item.

*Os campos de **Quantidade e Preços do orçamento** são preenchidos automaticamente pelo sistema de acordo com o que foi informado no grupo **Orçamentos**.*

Existem consórcios que no momento da Licitação ainda não possuem CNPJ e o sistema permitindo a importação ou carregamento da planilha da proposta considerando o nome do participante.

Sempre vai trazer a razão social do fornecedor na tela e relatório que tenha data igual a data da autorização do processo de licitação ou data mais próxima anterior.

Quantidades e preços do orçamento

Cód.	Descrição do item	Unid.	Quantidade	Preço ref.	Preço unit.	Total
10000001	Coordenação	vb	1,00	293,49	5,00	5,00
10000003	Administração	vb	1,00	10,00	4,00	4,00
10000004	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	vb	1,00	100,00	3,00	3,00
					Total da planilha:	12,00

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir o registro de proposta de preço por item, acione o botão Excluir Propostas.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato XLS que pode ser visualizado pelo Microsoft Excel®.
- Para consultar propostas de preço por item, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.13.1. Consulta de propostas de preço por item".

Na tela de cadastro de propostas de preço por item, no grupo de orçamentos logo após ser importada ou carregada a planilha da proposta do fornecer com sucesso (todos os valores dos itens preenchidos), será habilitado o botão para realizar a sua assinatura.

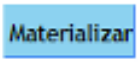
Orçamentos

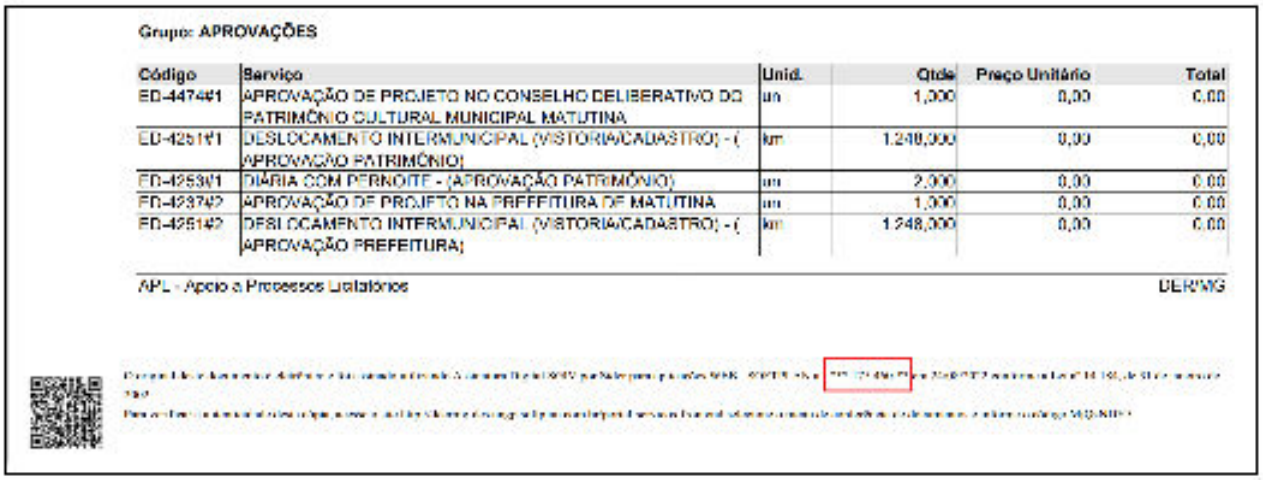
Sel.	Descrição do projeto	Variação	Preços	Importar proposta	Carregar	Assinar
○	Realização de Testes - Assinatura	24/12/2020		Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado		

- Acione o botão assinar para apresentar a tela de assinatura do relatório de Planilha de Preço por Item.



- Preencha a senha do usuário SGIV, e acione o botão  para realizar a assinatura do documento
- Acione o botão  para voltar a tela anterior sem assinar o documento.

- Após realizar a assinatura do documento, o botão  fica habilitado para geração do documento em pdf com a tarja de assinar. Quando geramos o documento materializado, estamos descaracterizando o número do CPF macardo em **vermelho** conforme norma da LGPD.



Grupo: APROVAÇÕES

Código	Serviço	Unid.	Qtde	Preço Unitário	Total
ED-4474#1	APROVAÇÃO DE PROJETO NO CONSELHO DELIBERATIVO DO PATRIMÔNIO CULTURAL MUNICIPAL MATUTINA	un	1,000	0,00	0,00
ED-4251#1	DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL (VISTORIA/CADASTRO) - (APROVAÇÃO PATRIMÔNIO)	km	1.248,000	0,00	0,00
ED-4253#1	DIÁRIA COM PERNOITE - (APROVAÇÃO PATRIMÔNIO)	un	2,000	0,00	0,00
ED-4237#2	APROVAÇÃO DE PROJETO NA PREFEITURA DE MATUTINA	un	1,000	0,00	0,00
ED-4251#2	DESLOCAMENTO INTERMUNICIPAL (VISTORIA/CADASTRO) - (APROVAÇÃO PREFEITURA)	km	1.248,000	0,00	0,00

APL - Apoio a Processos Licitatórios DERMG

Caso ocorra a necessidade de realizar alteração ou exclusão do lançamento da planilha da proposta de preço por item após a realização da assinatura, será excluída a assinatura, o botão materializar ficará desabilitado e o usuário terá que realizar o procedimento das assinaturas novamente

7.16. Lançamento de Proposta de Preço por Lote

7.16.1. Consulta de proposta de preço por lote

Objetivo

Consultar propostas de preço por fornecedor do processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Lançamento de Proposta de Preço por Lote** para abrir a tela 'Lançamento de Proposta de Preço por Lote'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. O botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. O botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. O botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com proposta de preço:	selecione uma das opções para indicar se os processos, que deseja visualizar na consulta, possuem proposta de preço ou não.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente na ícone .

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.14.2. Cadastro de proposta de preço por lote".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.

7.16.2. Cadastro de proposta de preço por lote

Objetivo

Permitir o cadastro da proposta de preço por fornecedor do processo de licitação informando o valor total por orçamento de obra.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Lançamento de Proposta de Preço por Lote** para abrir a tela 'Lançamento de Proposta de Preço por Lote'. Realize a consulta e selecione o processo, para o qual deseja cadastrar proposta de preço por lote, para abrir a tela 'Cadastro de Propostas de Preço por Lote'

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício:	ano de exercício.
N° Processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da licitação.



Grupo **Fornecedores Licitantes**

Lote:	selecione o lote.
Valor orçado do lote:	o sistema mostra o valor orçado para o lote selecionado.
Fornecedor:	selecione o fornecedor.
% de desconto:	percentual de desconto do fornecedor.
Valor da Proposta:	informe o valor da proposta.

- O campo **%de desconto** só é habilitado quando o **Tipo de licitação** for 'Menor preço por maior desconto'. Nesse caso, o sistema calculará o valor da proposta com base no percentual de desconto informado.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para consultar propostas de preço por lote, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.14.1. Consulta de proposta de preço por lote".

É possível realizar alterações em propostas de lotes em que o julgamento esteja arquivado, porém o sistema só permitirá que sejam alterados os preços das empresas que estiverem definidas como pequeno porte e que o valor da proposta seja de até 10% maior que o da primeira colocada.

Sempre vai trazer a razão social do fornecedor na tela e relatório que tenha data igual a data da autorização do processo de licitação ou data mais próxima anterior.

Se a licitação for cadastrada sendo regida pela lei nova 14.133/2021 ou configurada com a modalidade "RDC" não é necessário habilitar o fornecedor para que ele apareça e participe do cadastrado das propostas nas 3 três telas "Validação das Propostas", "Lançamento de Proposta de Preço por Item", "Lançamento de Proposta de Preço por Lote" e mais o "Relatório de validação das propostas de preço". Do contrário o sistema irá apresentar nas telas citadas e relatório apenas as empresas já habilitadas.

7.17. Julgamento de Propostas

7.17.1. Consulta de julgamento de propostas

Objetivo

Permitir a consulta do cálculo do resultado das propostas de preços e propostas técnicas de um processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Julgamento de Propostas** para abrir a tela 'Julgamento das Propostas'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.

O ícone  *tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:*

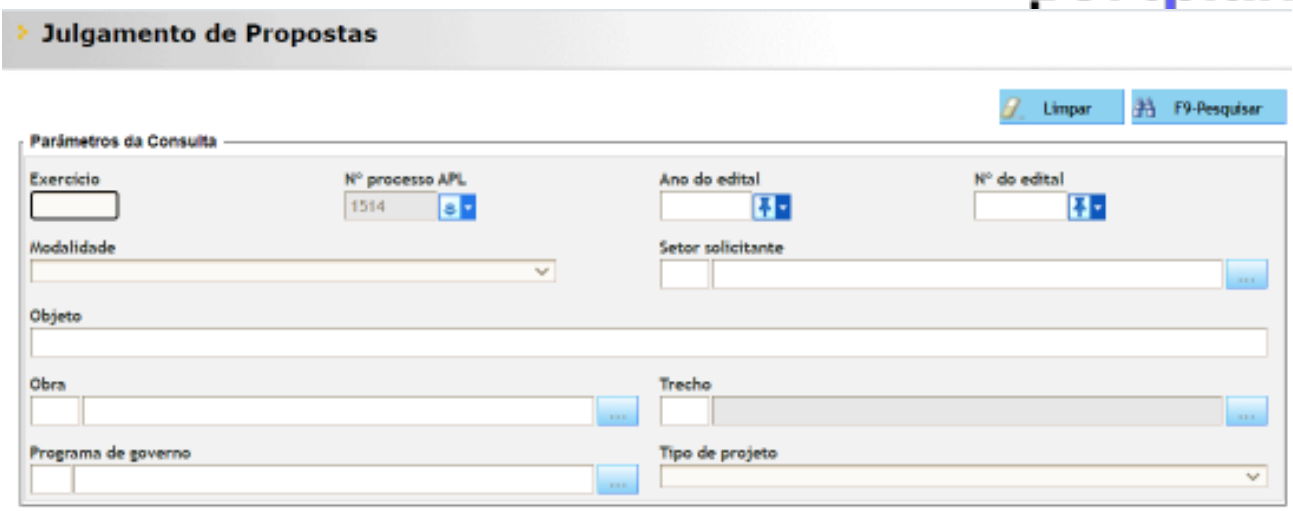
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone* .

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone  *e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.*

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento “6.15.2. Cadastro de julgamento de propostas”.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.17.2. Cadastro de julgamento de propostas

Objetivo

Permitir o cálculo do resultado das propostas de preços e propostas técnicas de um processo de licitação, classificando os fornecedores pela nota VEC (Valor para Efeito de Classificação) por lote. Permitir a alteração do resultado da classificação das propostas de fornecedores, informando a ação e justificativa da alteração. Emitir relatório com a classificação dos fornecedores participantes de um processo de licitação, informando suas notas técnicas e de preço.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Julgamento de Propostas** para abrir a tela ‘Julgamento das Propostas’. Realize a consulta e selecione o julgamento, para o qual deseja cadastrar o julgamento de proposta, para abrir a tela ‘Cadastro de Julgamento das Propostas’.

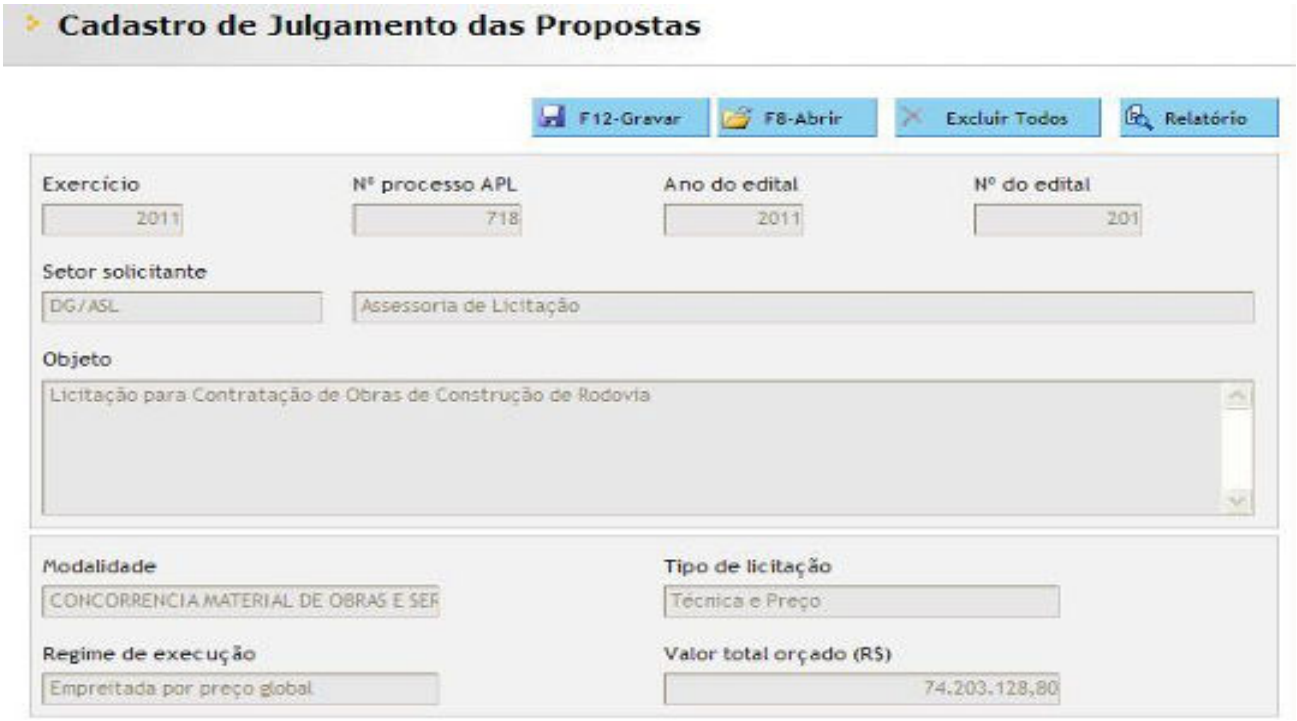
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Valores para Efeito de Classificação**

Exercício: ano de exercício.
N° Processo APL: número do processo APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Setor solicitante: sigla e nome do setor solicitante.
Objeto: descrição do objeto da licitação.
Modalidade: modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação: tipo de licitação.
Regime de execução: regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$): valor total orçado da licitação.

*Os campos do grupo **Informações do Processo Licitatório** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*

*Ao abrir a tela de julgamento, se existir alguma planilha de fornecedor que não foi assinada na tela de proposta de preço por item. O sistema não irá permitir o julgamento e irá apresentar a mensagem: **Existem propostas de preço por item que não foram assinadas***



Grupo **Valores para Efeito de Classificação**

Subgrupo **Lotes**

Lotes: selecione o lote do qual deseja verificar a classificação.

Subgrupo **Propostas dos licitantes**

Licitantes: apresenta os fornecedores que apresentaram proposta na licitação.
Valor da proposta (R$): o sistema apresenta o valor da proposta por lote do fornecedor.

Valor validado (R$): o sistema apresenta o valor da proposta por item do fornecedor.

NPT (Nota da Proposta Técnica): o sistema apresenta a nota da proposta técnica do fornecedor, se a licitação for de técnica e preço.

NPP (Nota da proposta de preço): o sistema calcula a nota da proposta de preço.

VEC (Val. Efeito Classif.): o sistema calcula o VEC.

IPR: o sistema apresenta o índice de preço resultante. Este campo só pode ser visualizado se o critério de julgamento for 'Técnica e Preço - VAP'.

ITR: o sistema apresenta o índice técnico resultante. Este campo só pode ser visualizado se o critério de julgamento for 'Técnica e Preço - VAP'.

VAP: o sistema apresenta o valor de avaliação da proponente. Este campo só pode ser visualizado se o critério de julgamento for 'Técnica e Preço - VAP'.

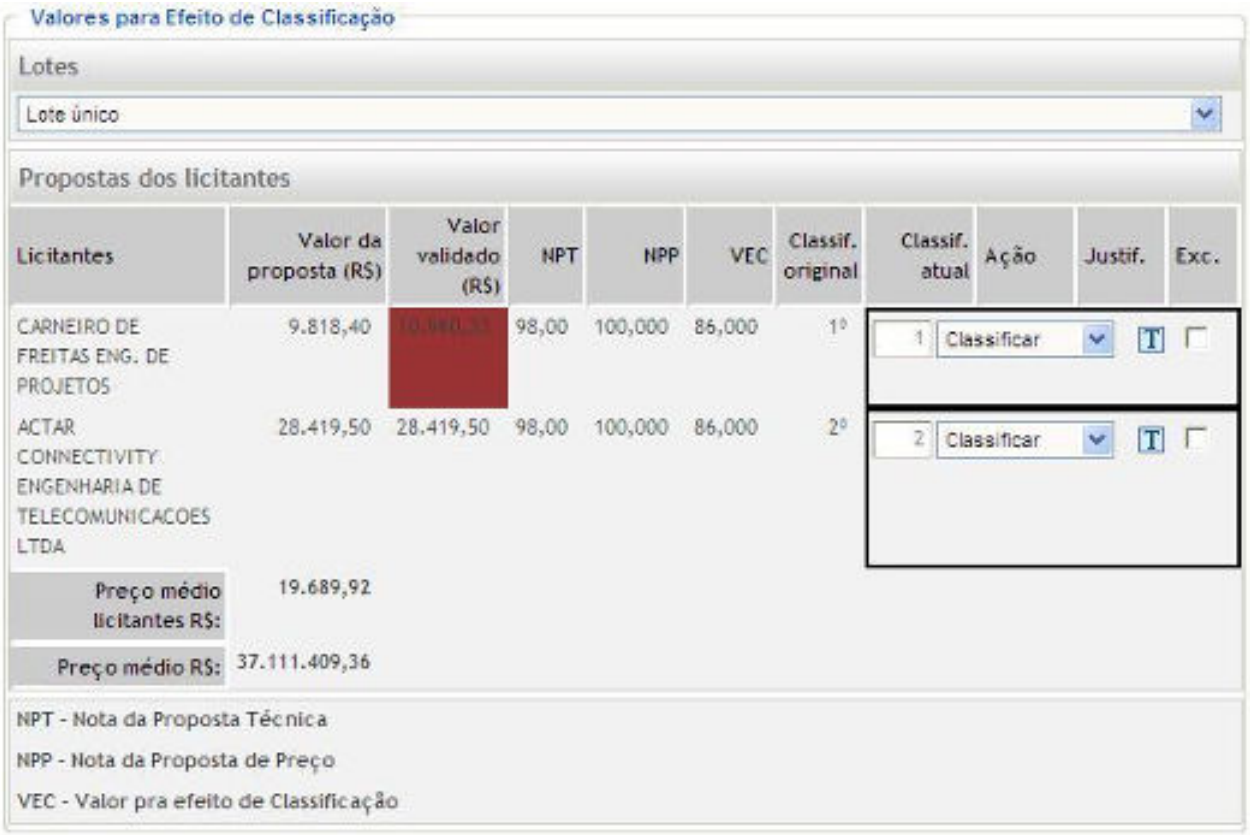
Classif. original: o sistema ordena a classificação a partir da nota do VEC.

Classif. atual: informe a classificação real dos fornecedores.

Ação: selecione a ação referente ao que deseja fazer em relação à proposta.

Justif.: informe uma justificativa no caso da classificação atual for diferente da original.

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.



*O campo **Valor validado** (R$) é apresentado na cor vermelha caso o valor do lote seja diferente da soma dos itens da proposta.*

- Acione o ícone para inserir uma justificativa sobre o cadastro.

Depois da inserção das justificativas o ícone é substituído pelo ícone .

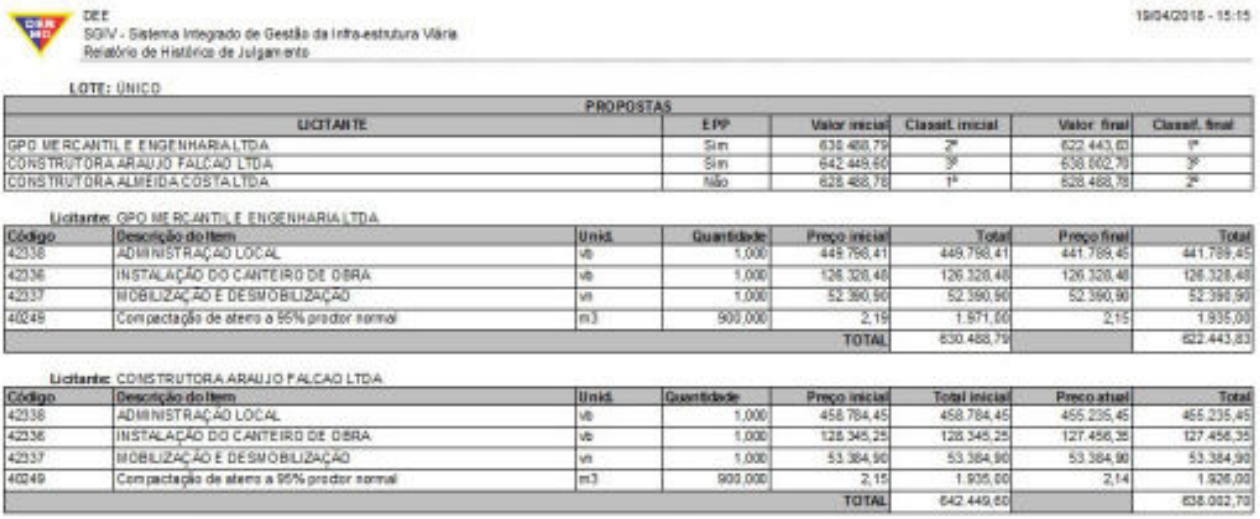
- O campo **% Desconto** é habilitado somente se no campo **Tipo de licitação** for selecionada a opção 'Menor preço por maior desconto'.
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.
- Para excluir o registro a classificação do julgamento das propostas, acione o botão **Excluir Todos**.
- Para consultar o julgamento das propostas de uma licitação, acione o botão **F8-Abrir**. Verifique o procedimento "6.15.1. Consulta de julgamento de propostas".
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão **Relatório**. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

- Acione o botão **Arquivar Julgamento** para criar um novo julgamento da proposta e arquivar as informações do julgamento atual. Este botão só estará disponível

Para que o botão **Arquivar Julgamento** *esteja disponível, é necessário que o processo atenda às seguintes regras: O julgamento da licitação já deve estar cadastrado; A licitação não poderá estar homologada; A licitação deverá possuir uma empresa definida como empresa de pequeno porte (EPP) e o valor da proposta da empresa deve ser até 10% maior que o da primeira colocada; A licitação não poderá ter dois ou mais julgamentos.*

Sempre vai trazer a razão social do fornecedor na tela e relatório que tenha data igual a data da autorização do processo de licitação ou data mais próxima anterior.

- Acione o botão **Histórico** para emitir um relatório do histórico do julgamento. Este botão só estará disponível caso a licitação já possua um julgamento.



DEE
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Histórico de Julgamento

19/04/2018 - 15:15

LOTE: ÚNICO

PROPOSTAS					
LICITANTE	EPP	Valor inicial	Classif. inicial	Valor final	Classif. final
GPO MERCANTIL E ENGENHARIA LTDA	Sim	630.488,79	2º	622.443,63	1º
CONSTRUTORA ARAUJO FALCAO LTDA	Sim	642.449,60	3º	638.002,70	3º
CONSTRUTORA ALMEIDA COSTA LTDA	Não	628.488,78	1º	628.488,78	2º

Licitante: GPO MERCANTIL E ENGENHARIA LTDA

Código	Descrição do Item	Unid.	Quantidade	Preço inicial	Total	Preço final	Total
42338	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	vb	1,000	449.798,41	449.798,41	441.789,45	441.789,45
42336	INSTALAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRA	vb	1,000	126.328,48	126.328,48	126.328,48	126.328,48
42337	MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO	vb	1,000	52.390,90	52.390,90	52.390,90	52.390,90
40249	Compactação de aterro a 95% proctor normal	m3	900,000	2,19	1.971,00	2,15	1.935,00
				TOTAL	630.488,79		622.443,63

Licitante: CONSTRUTORA ARAUJO FALCAO LTDA

Código	Descrição do Item	Unid.	Quantidade	Preço inicial	Total inicial	Preço atual	Total
42338	ADMINISTRAÇÃO LOCAL	vb	1,000	458.784,45	458.784,45	455.235,45	455.235,45
42336	INSTALAÇÃO DO CANTEIRO DE OBRA	vb	1,000	128.345,25	128.345,25	127.456,35	127.456,35
42337	MOBILIZAÇÃO E DESMOBILIZAÇÃO	vb	1,000	53.384,90	53.384,90	53.384,90	53.384,90
40249	Compactação de aterro a 95% proctor normal	m3	900,000	2,15	1.935,00	2,14	1.926,00
				TOTAL	642.449,60		638.002,70

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

7.18. Recursos e Impugnações

7.18.1. Consulta de recursos e impugnações

Objetivo

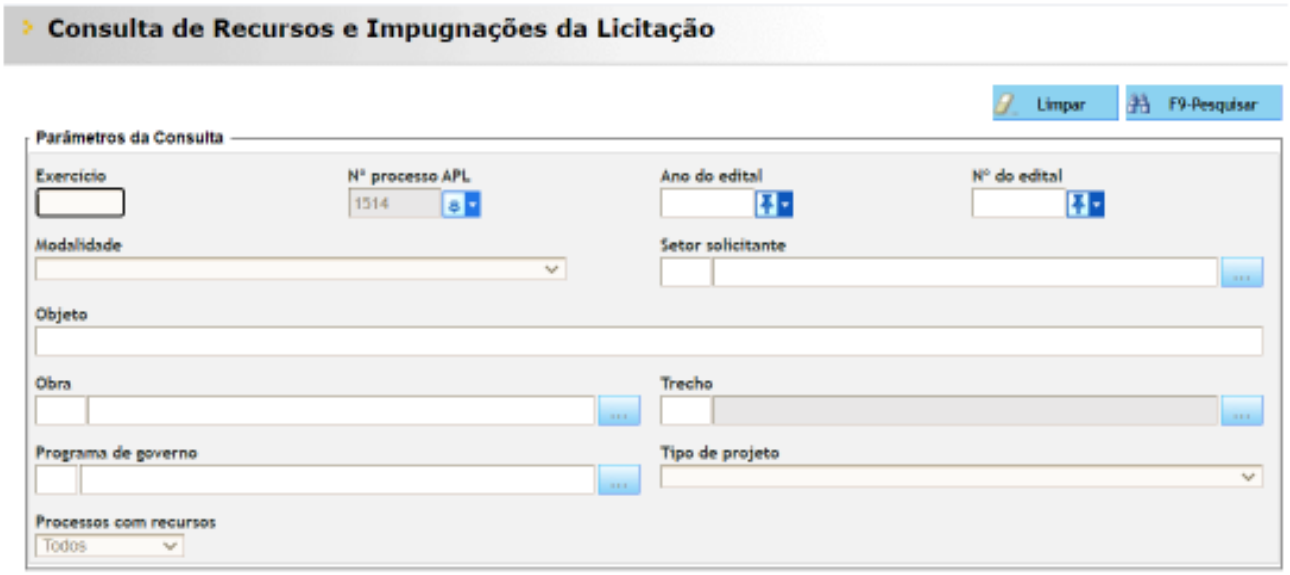
Consultar o cadastro do julgamento de recursos e suas impugnações.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Recursos e Impugnações** para abrir a tela 'Consulta de Recursos e Impugnações da Licitação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de Governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão  para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de Projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos com recursos:	selecione uma das opções para indicar se os processos, que deseja visualizar na consulta, possuem proposta com recursos ou não.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação <<, <, >, >>.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "6.16.2. Cadastro de recursos e impugnações".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.

7.18.2. Cadastro de recursos e impugnações

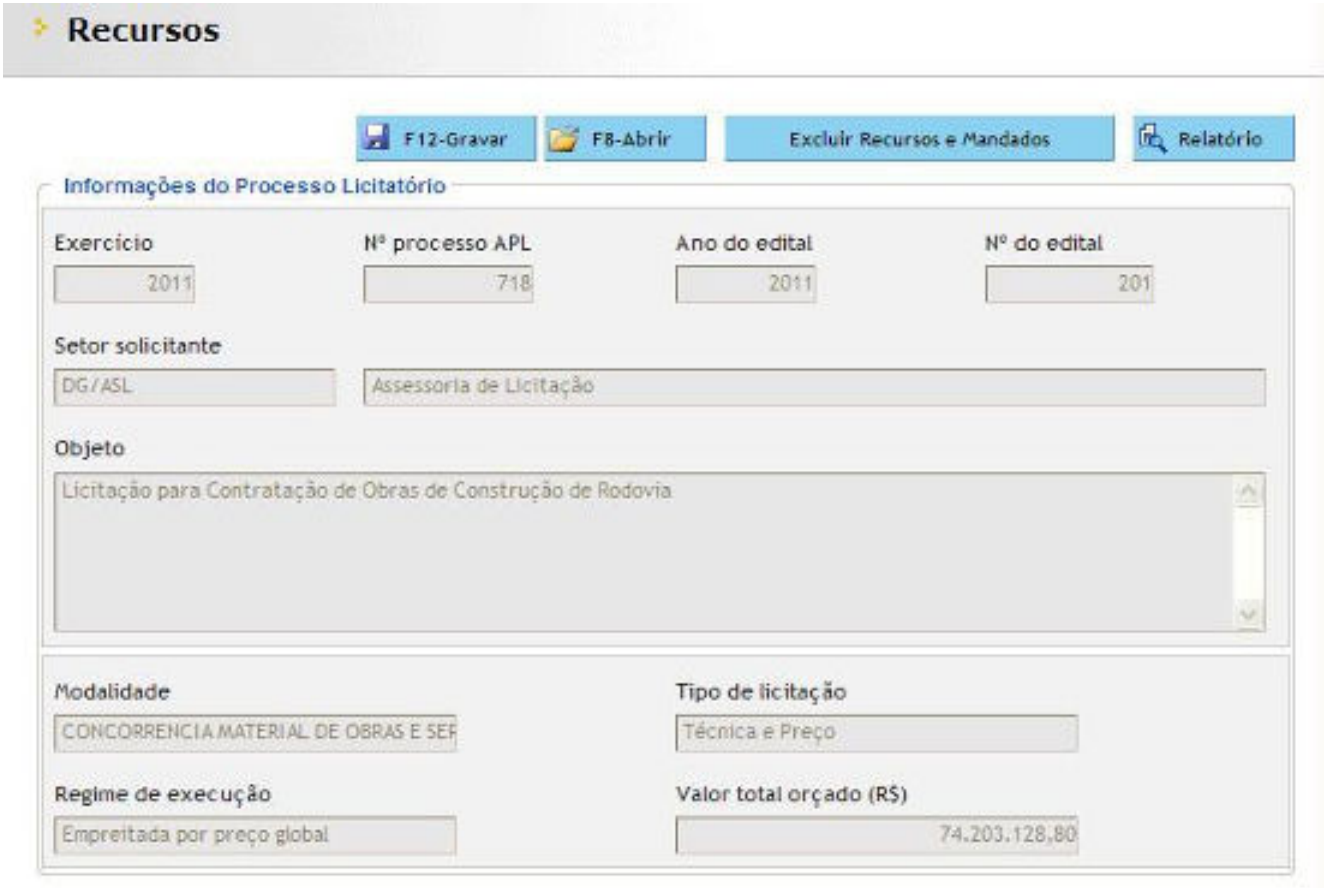
Objetivo

Permitir o cadastro do julgamento de recursos e suas impugnações com a data, o parecer e as deliberações do julgamento. Permitir o cadastro de recursos e impugnações de um processo de licitação com a possibilidade de informar a data, a etapa do processo, o lote, a pessoa ou fornecedor que está abrindo esse recurso ou impugnação e o resumo, podendo existir várias impugnações a um mesmo recurso de um processo de licitação.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Recursos e Impugnações** para abrir a tela 'Recursos e Impugnações'. Realize a consulta e selecione o processo, para o qual deseja cadastrar recursos e impugnações, para abrir a tela 'Recursos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício:	ano de exercício.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado:	valor total orçado da licitação.

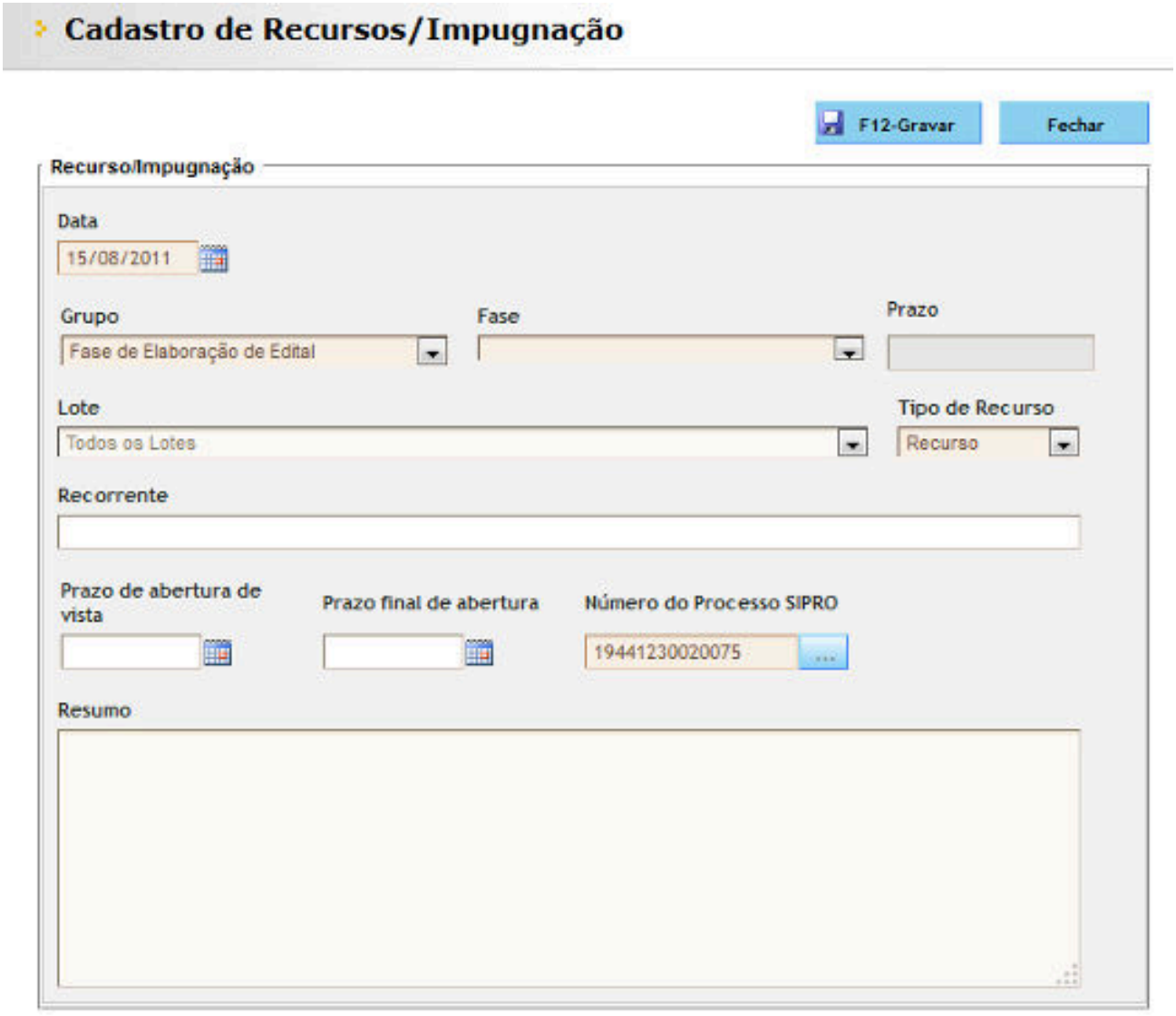


*Os campos do grupo **Informações do Processo Licitatório** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*

Grupo **Recursos e Impugnações**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar Recursos e impugnações. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Data: data da entrada do recurso.
Grupo grupo da fase em que ocorreu o recurso.
Fase: etapa da licitação em que o recurso aconteceu.
Prazo: situação do prazo da licitação.
Lote: descrição do lote
Tipo de Recurso: tipo Recurso ou Impugnação.
Recorrente: nome do recorrente que solicitou o recurso ou a impugnação da licitação.
Prazo de abertura de vista: data de abertura do recurso ou impugnação.
Prazo final da abertura: data final de abertura do recurso ou impugnação.
Número do Processo SIPRO: informe o número do SIPRO ou acione o botão de consulta para consultar os números de SIPRO disponíveis e selecionar um deles.
Resumo: resumo do recurso/impugnação.



- Depois do cadastro na tela 'Cadastro de Recursos/Impugnação' o sistema retorna para a tela 'Recursos'. As informações do grupo **Recursos e Impugnações** são preenchidas automaticamente pelo sistema.

Exc.: selecione para excluir um recurso.
Fase: etapa da licitação em que o recurso aconteceu.

Tipo: tipo Recurso ou Impugnação.
Recorrente: nome do recorrente.
Data: data da entrada do recurso.
Data do julgamento: data do julgamento do recurso ou impugnação.
Resumo: resumo do recurso ou impugnação.
Contra Recurso: abre a tela de cadastro de contra recurso.
Julgamento: aciona o julgamento deste recurso.



A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

- No campo **Exc.** assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
- Acione o ícone para inserir um resumo sobre o cadastro.

Depois da inserção do resumo o ícone é substituído pelo ícone .

- Acione o ícone para editar o cadastro de recursos e impugnações.
- Nos grupos **Contra Recurso** e **Julgamento** são exibidos ícones referentes ao contra recurso e julgamento do processo:

Contra Recurso

- Acione o ícone do Contra Recurso, na tabela do grupo **Recursos e Impugnações**, para cadastrar um contra recurso. O sistema apresenta a tela 'Cadastro de Contra Recursos'. Acione o botão **Novo** para incluir o(s) contra recurso(s).
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Número do SIPRO: informe o número do SIPRO ou acione o botão se consulta para consultar os números de SIPRO disponíveis e selecionar um deles.
Data: informe a data do contra recurso. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Participante: informe o código do participante ou acione o botão de consulta para consultar os participantes disponíveis e selecionar um deles.
Resumo: resumo do objeto.

- Acione o ícone para inserir um resumo sobre o cadastro.

Depois da inserção do resumo o ícone é substituído pelo ícone .



1) Acione o botão F12-Gravar e, em seguida, o botão Fechar.

2) Acione o botão Excluir Contra Recursos para excluir os contra recursos do processo.

Julgamento

3) Acione o ícone do Julgamento, na tabela do grupo **Recursos e Impugnações**, para cadastrar um julgamento de um recurso ou impugnação. O sistema apresenta uma popup 'Cadastro do Julgamento de Recursos/Impugnação'.

4) Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Número: apresenta um número sequencial gerado pelo sistema.

Data do Julgamento: informe a data do julgamento. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.

Parecer: selecione o parecer.

Deliberações: digite o texto das deliberações.



- Acione o botão F12-Gravar, para confirmar a operação e, em seguida, o botão Fechar.

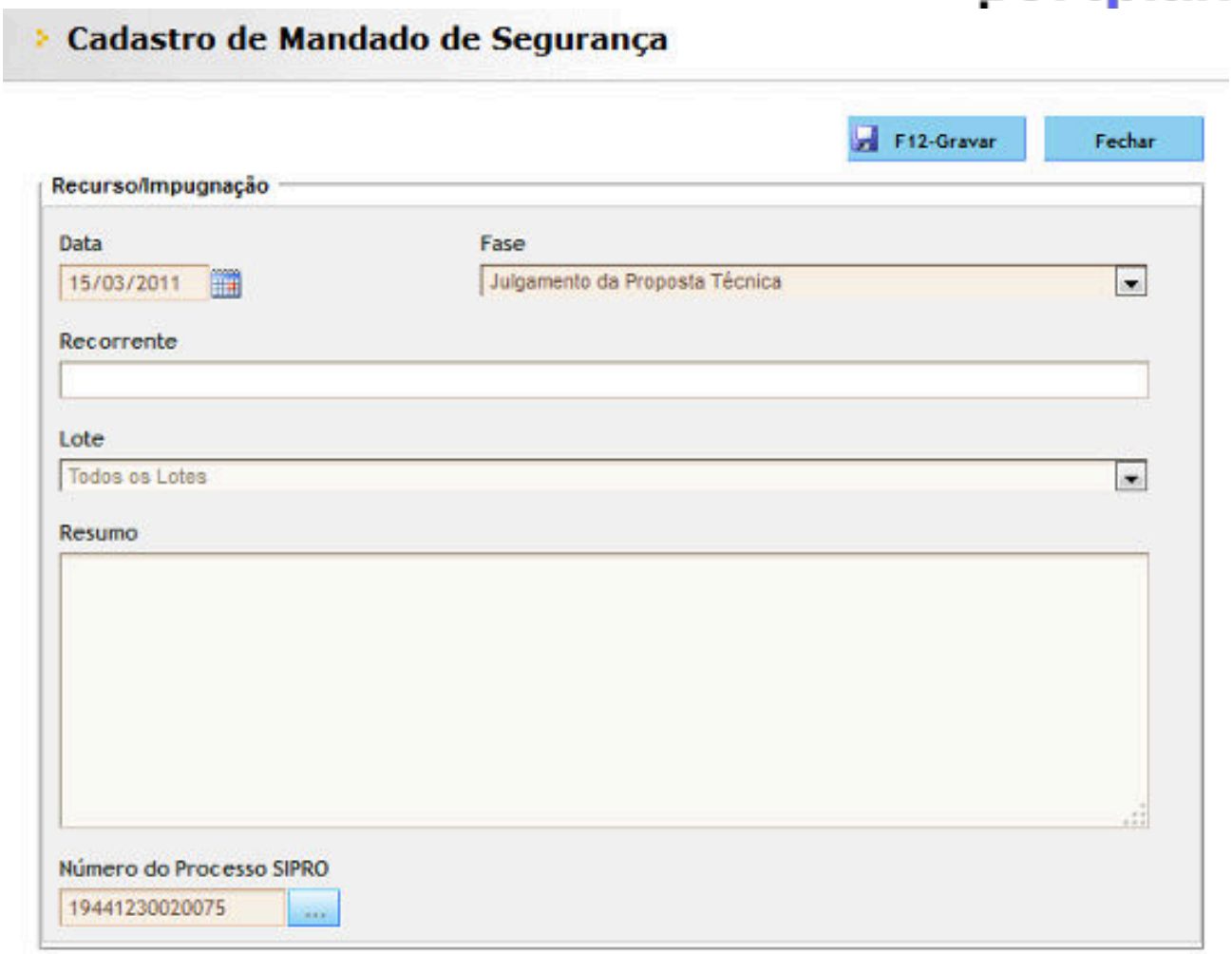
Grupo **Mandado de Segurança**

- Acione o botão Novo para habilitar novas linhas de registro para cadastrar um mandado de segurança. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.



5) Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.: selecione para excluir um recurso.
Fase: etapa da licitação em que o mandado aconteceu.
Recorrente: nome do recorrente.
Data: data da entrada do mandado de segurança.
Lote: tipo de lote do mandado.
Resumo: resumo do mandado.



A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

- No campo Exc. assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
- Acione o ícone para inserir um resumo sobre o cadastro.

Depois da inserção do resumo o ícone é substituído pelo ícone .

- Acione o ícone para editar o cadastro de mandado.
- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

DERMG - Departamento de Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Recursos e Impugnações
Página: 1 de 2

Exercício: 2011 **Nº Processo APL:** 717 **Ano do Edital:** 2011 **Nº do Edital:** 7

Diretoria Solicitante:
DO - Diretoria de Operações

Objeto Resumido:
34ª CRG SALINAS - MANUTENÇÃO RODOVIÁRIA

Modalidade:
CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV.ENGENHARIA

Tipo de Licitação:
Menor Preço

Regime de Execução:
Empreitada por preço unitário

Valor Total Orçado:
R$ 4.535.034,66

Recursos e Impugnações

Número	Fase	Tipo	Recorrente	Data	Data do Julgamento	Parecer
1	Elaborar Edital	Recurso	CONSTRUTORA TRATEX S/A	06/09/2011		

Número	Fase	Tipo	Recorrente	Data	Data do Julgamento	Parecer
3	Revisão do processo	Recurso	CONSTRUTORA TRATEX S/A	06/09/2011		

Número	Fase	Tipo	Recorrente	Data	Data do Julgamento	Parecer
4	Teste de nova etapa	Recurso	CONSTRUTORA TRATEX S/A	01/09/2011		

Contra Recursos

Nr do SIPRO	Data	Participante
1231	01/01/2011	STRATA ENGENHARIA LTDA

Número	Fase	Tipo	Recorrente	Data	Data do Julgamento	Parecer
5	Elaborar Edital	Recurso	CONSTRUTORA TRATEX S/A	07/09/2011		

Número	Fase	Tipo	Recorrente	Data	Data do Julgamento	Parecer
6	Teste de nova etapa	Recurso	CONSTRUTORA TRATEX S/A	02/09/2011		

Número	Fase	Tipo	Recorrente	Data	Data do Julgamento	Parecer
7	Elaborar Edital	Recurso	A CINDERELA	22/09/2011		

Número	Fase	Tipo	Recorrente	Data	Data do Julgamento	Parecer
8	Elaborar Edital	Recurso	2 IRMÃOS AUTO PEÇAS ACESSORIOS	22/09/2011		

Número	Fase	Tipo	Recorrente	Data	Data do Julgamento	Parecer
9	Tramitação a Procuradoria para contrato	Recurso	2 IRMÃOS AUTO PEÇAS ACESSORIOS	23/09/2011		

Número	Fase	Tipo	Recorrente	Data	Data do Julgamento	Parecer
10	Revisão do Edital	Impugnação	A C AGRO MERCANTIL LTDA	03/09/2011		

- Para consultar recursos, impugnações e mandados de segurança de processo de licitação, acione o botão 

. Verifique o procedimento “6.15.1. Consulta de recursos e impugnações”.

7.19. Homologação/Encerramento

7.19.1. Consulta de homologação

Objetivo

Consultar dados do processo de licitação homologados nas tabelas de contrato.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Homologação** para abrir a tela 'Homologação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.
Processos homologados/encerrados:	selecione uma das opções para indicar se os processos, que deseja visualizar na consulta, possuem homologação ou não.

O ícone tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do sistema. Ele permite guardar um parâmetro como padrão para ser acessado em todas as telas onde é solicitado. Para utilizar o ícone siga os seguintes procedimentos:

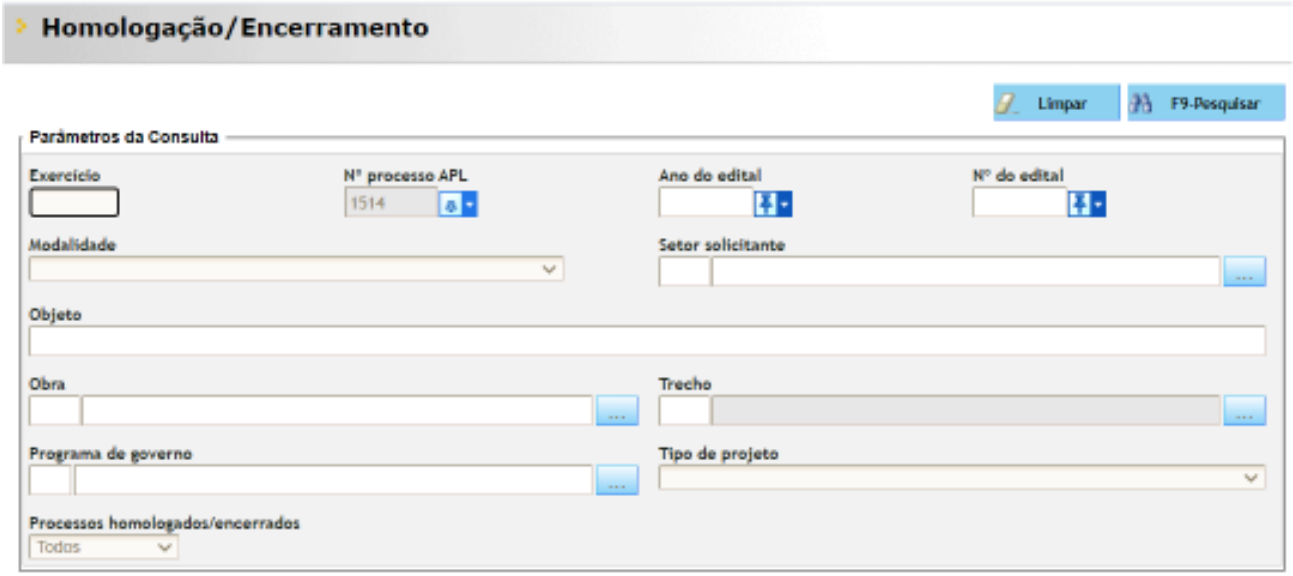
- Acesse uma tela de consulta do menu **ASL - Apoio a Licitações** *que possua o ícone .*

- Informe o parâmetro que deseja utilizar como padrão e acione o ícone .

- Ao acessar qualquer outra tela que possua o campo utilizado como parâmetro padrão, serão apresentadas automaticamente as informações que foram gravadas anteriormente no ícone.

- Para excluir os dados do parâmetro selecionado como padrão, clique com o botão esquerdo do mouse sobre o ícone e, em seguida, em 'Limpar' para entender seu funcionamento.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento “6.17.2. Cadastro de homologação”.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.19.2. Cadastro de homologação/encerramento

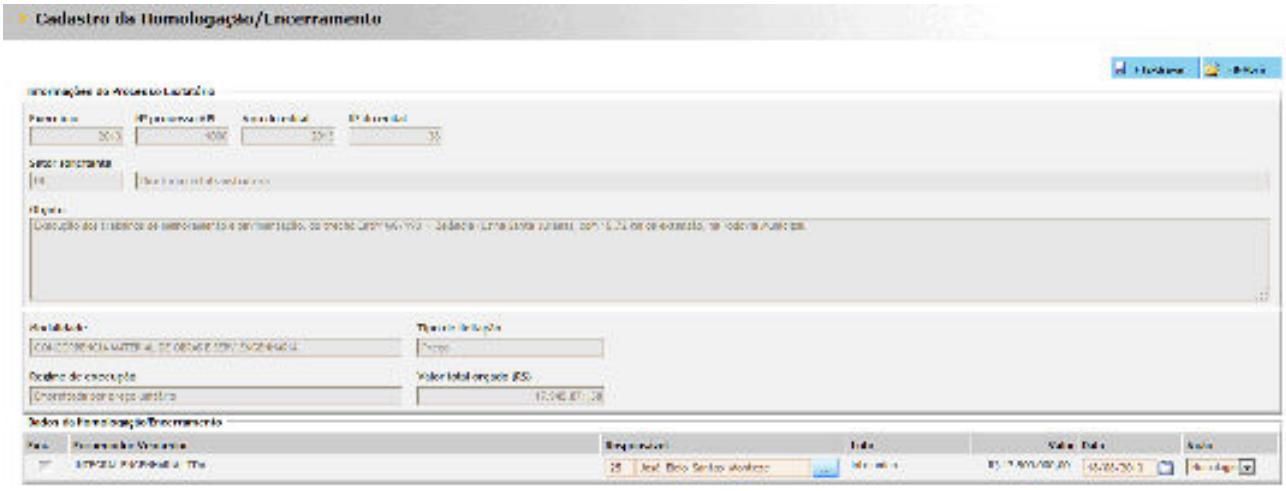
Objetivo

Gerar dados do processo de licitação homologado para inseri-los nas tabelas de contrato. Permitir o cadastro da homologação do processo de licitação com a possibilidade de homologar, revogar ou anular o processo.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Homologação** para abrir a tela 'Homologação'. Realize a consulta e selecione o processo, para o qual deseja homologar, para abrir a tela 'Cadastro da Homologação'.
- Na tela 'Homologação', preencha os campos relacionados abaixo para cadastrar uma homologação.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

Exercício:	ano de exercício.
N° Processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de Licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da licitação.



Grupo **Dados da Homologação:**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Fornecedor Vencedor: nome do fornecedor vencedor do lote.
Responsável: código e nome do funcionário responsável pelo processo.
Lote: lote da licitação.
Valor: valor da proposta vencedora.
Data: data da homologação.
Ação: Selecione a ação que deseja realizar no projeto: revogar/anular/homologar/desertar a homologação.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

No campo Ação, a opção 'Desertar' só poderá ser selecionada enquanto a homologação não tiver um fornecedor definido.

No campo Ação, a opção 'Homologar' só poderá ser selecionada quando a homologação tiver um vencedor definido.

'Cancelar' poderá ser acionada independentemente do preenchimento das informações do fornecedor vencedor e do valor.

Sempre vai trazer a razão social do fornecedor na tela e relatório que tenha data igual a data da autorização do processo de licitação ou data mais próxima anterior.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para consultar o registro de uma homologação, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "6.17.1. Consulta de homologação".

Ao realizar a ação de homologar serão enviados aos processos SEI cadastrados no Edital o relatório sintético do orçamento assinado no SCO e o relatório de Planilha de Preço por Item do vencedor da licitação.

É permitindo homologar apenas a empresa vencedora que estiver habilitada. Caso algum dos vencedores não estiver habilitado o sistema não irá cadastrar a homologação e irá apresentar a mensagem: A empresa vencedora no julgamento da licitação não está habilitada.

7.20. Retorna Orçamento

7.20.1. Retornar Orçamento

Objetivo

Retornar a situação do orçamento da obra para que o setor de custos de orçamentos possa modificá-lo.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Retorna Orçamento** para abrir a tela 'Retornar Orçamento'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para o cadastro.

Grupo **Informações do Orçamento**

Número: ano de referência para a consulta. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

- Ao selecionar o campo **Número** o sistema apresenta automaticamente as informações sobre a obra.



- O campo de preenchimento obrigatório tem o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento do campo, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação. "7.1.1. Consulta de publicações da licitação".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.

7.21. Informações para o TCE

7.21.1. Consulta de informações para TCE

Objetivo

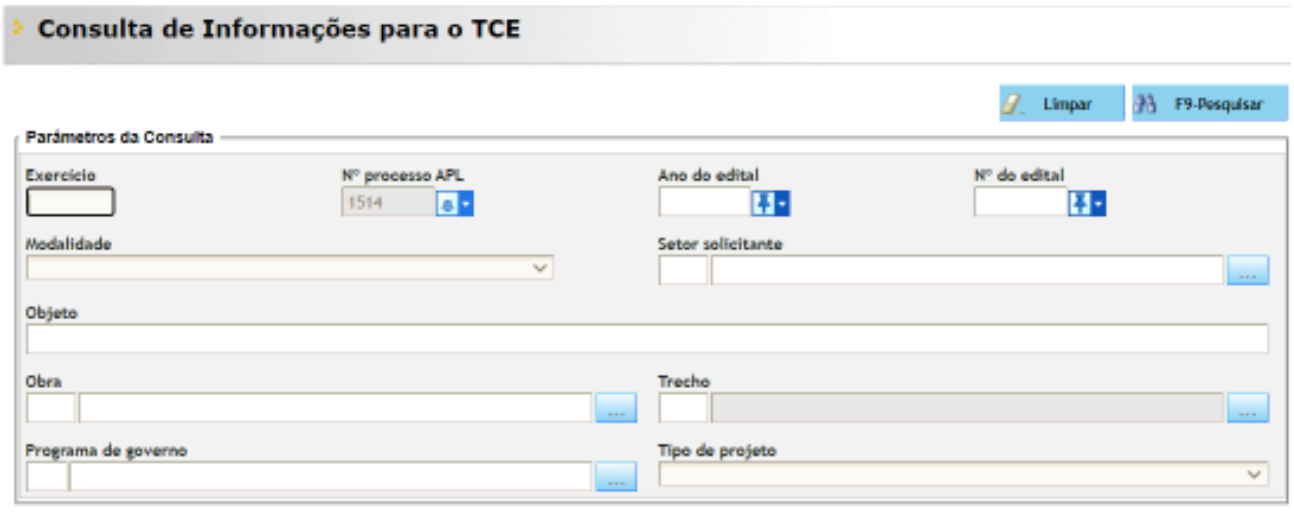
Consultar o cadastro de informações para o TCE.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Dados TCE** para abrir a tela 'Consulta do cadastro de informações para TCE'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício: ano de referência para a consulta.
N° processo APL: número do processo APL.
Ano do edital: ano do edital.
N° do edital: número do edital.
Modalidade: selecione a modalidade do processo de licitação.
Setor solicitante: código e nome do setor solicitante. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto: informe a descrição do objeto da licitação.
Obra: número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho: código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de Governo: número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de Projeto: selecione o tipo de projeto.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Nº processo APL	Objeto resumido	Modalidade
1514	Realização de Testes - Marcio	CONCORRÊNCIA

- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

7.21.2. Cadastro de informações para o TCE

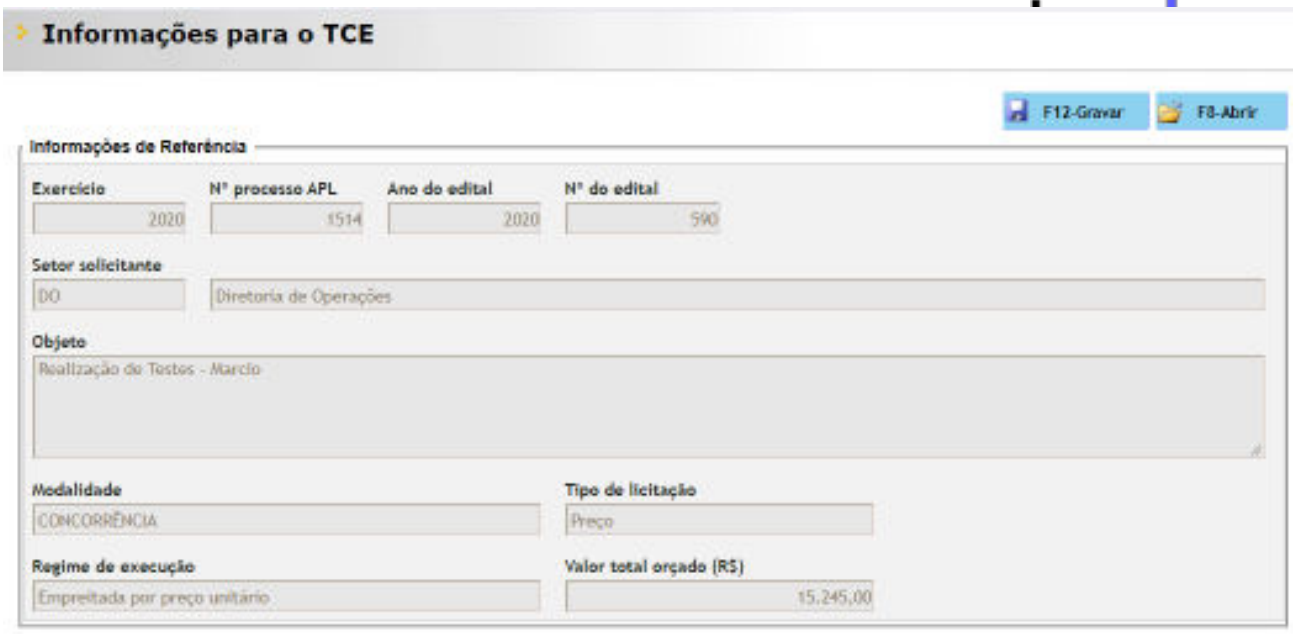
Objetivo

Permitir o cadastro de informações e relatórios que serão assinados e exportados para TCE.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **Dados TCE** para abrir a tela 'Consulta do cadastro de informações para TCE'. Realize a consulta e selecione o processo, para o qual deseja cadastrar as informações do TCE, para abrir a tela 'Cadastro de informações TCE'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório**

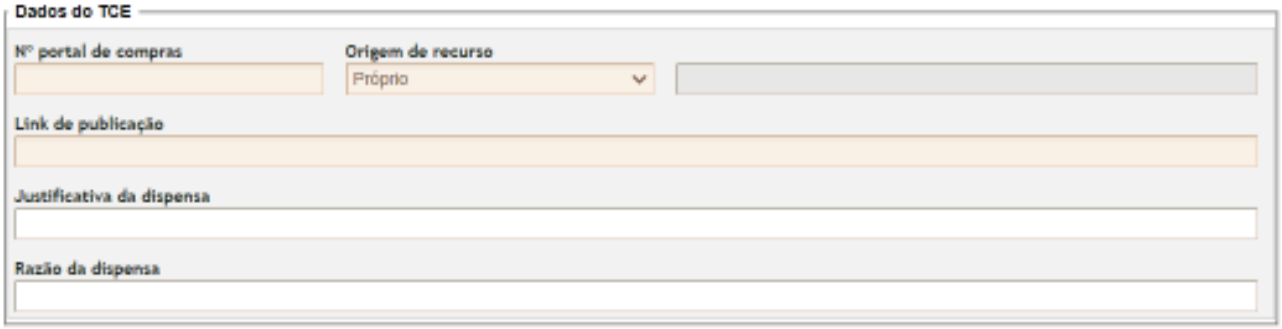
Exercício:	ano de exercício.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto:	descrição do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado:	valor total orçado da licitação.



*Os campos do grupo **Informações para o TCE** são preenchidos automaticamente pelo sistema.*

Grupo **Dados do TCE**

Nº portal de compras: número do processo no portal de compras.
Origem de recurso: origem de recurso.
Link de publicação: link da página de publicação do edital.
Justificativa da dispensa: Justificativa da dispensa.
Razão da dispensa: razão da dispensa



Os campos de justificativa e razão da dispensa serão obrigatórios quando o edital for dispensa de licitação.

Quando o campo origem de recurso for preenchido como outros será aberto um campo para detalhamento.

Grupo **Documentos**

Exc.: Selecione para excluir um Documento.

Tipo do documento: tipo do documento (Composição do BDI, Cronograma, Minuto do contrato, Planilha orçamentário, Texto da licitação).

Arquivo: campo de upload do arquivo.



A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.

- No campo **Exc.** assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

O sistema só permite inserir documentos com a extensão PDF.

Ao inserir um documento, e salvar, o sistema gera o relatório de foto do local de forma automática. As imagens são recuperadas do cadastro de fotos do orçamento associado a licitação. O sistema também calcula o tamanho dos relatórios inseridos e gerados, e informa ao lado da descrição do arquivo.

Para licitações com ano exercício 2023, o documento da planilha orçamentária deve que estar na extensão XLSX.

- O campo de preenchimento obrigatório tem o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento do campo, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação. "7.1.1. Consulta de publicações da licitação".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.

7.22. TCE – Consistências licitações

7.22.1. Consulta TCE – Consistências licitações

Objetivo

Consultar as licitações publicadas aptas a serem encaminhadas para o TCE.

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **TCE - Consistências Licitações** para abrir a tela 'Tela de Consistência de Licitações'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Situação:	Situação da licitação consultada (Não processados, Processados com Erro, Processados)
Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão '**Limpar**'.

7.23. Consistências licitações

7.23.1. Consistências licitações

Objetivo

Realizar a gestão das licitações publicadas aptas a serem encaminhadas ao TCE

- No menu **ASL - Apoio a Licitações** selecione o submenu **TCE - Consistências Licitações** para abrir a tela 'Tela de Consistência de Licitações'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Situação:	Situação da licitação consultada (Não processados, Processados com Erro, Processados)
Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	código e nome do setor solicitante.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



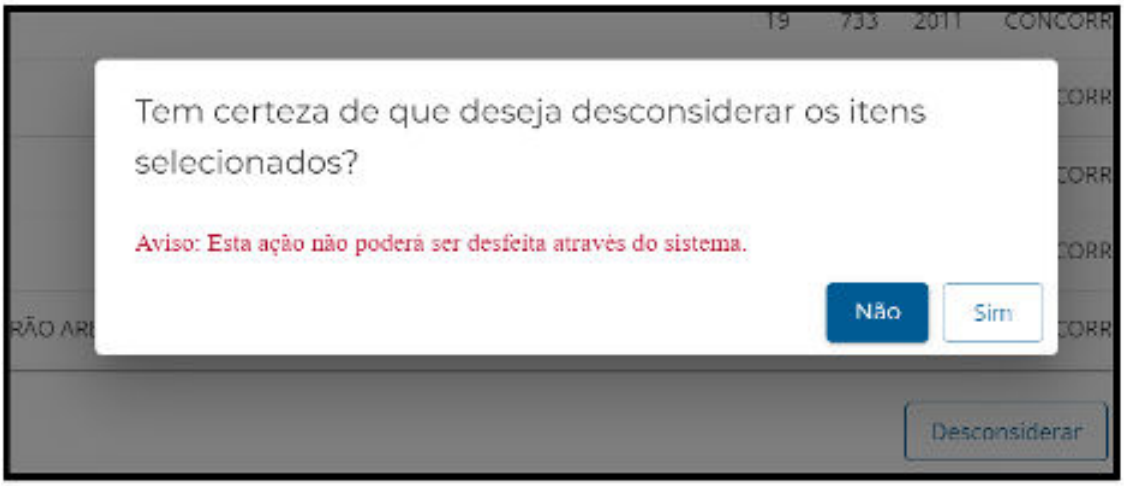
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



	Objeto Resumido	Nº edital	Nº APL	Ano edital	Modalidade	Data de publicação	Situação
☐	Realização de Testes sistemas APL	802	1645	2022	CONCORRÊNCIA	24/08/2022	Erro Processamento
☐	Realização de Testes	604	1640	2022	DISPENSA DE LICITAÇ	15/08/2022	Erro Processamento
☐	Realização de testes	100	1632	2022	CONCORRÊNCIA	04/05/2022	Processada
☐	MANUTENÇÃO ROTINEIRA DAS RODOVIAS DA 1ª CRG - BELO HORIZONTE	100	1632	2018	CONCORRÊNCIA	17/02/2018	Erro Processamento
☐	EXECUÇÃO DO REMANESCENTE DAS OBRAS DE INFRAESTRUTURA PARA A CONCLUSÃO DA BACIA B2 E DA GALE		1622		CONCORRÊNCIA	30/08/2021	Não processada

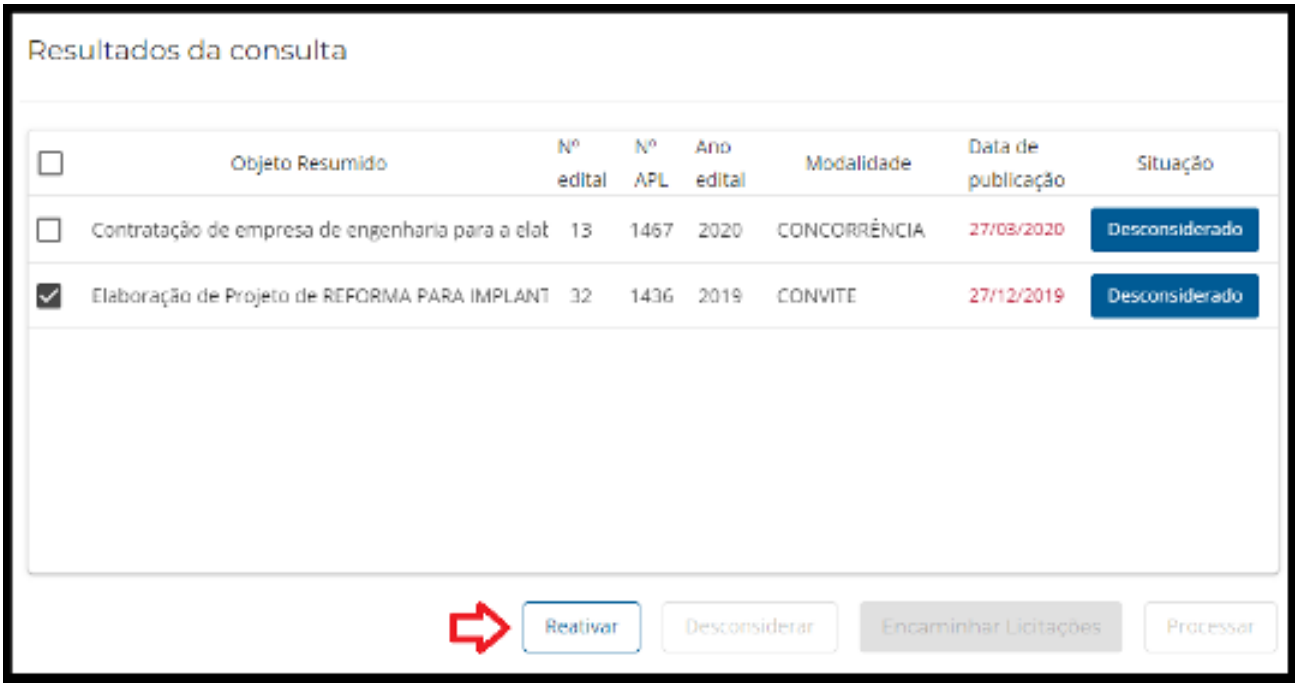
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão **'Limpar'**.
- O usuário poderá desconsiderar as licitações listadas que não serão encaminhadas para o TCE.
- Selecione as licitações que devem ser desconsideradas.
- Acione o botão **'Desconsiderar'**.
- Será apresentada uma tela solicitando sua confirmação para desconsiderar as licitações.



- Acione o botão **'Sim'**.
- Ao confirmar as licitações são desconsideradas e retiradas da listagem apresentada na tela.
- Ao não confirmar, o sistema retorno para a tela anterior sem realizar nenhuma ação.
- O usuário poderá reativar as licitações desconsideradas.
- Consulte as licitações que devem ser reativadas selecionando o valor "Desconsiderados" o campo "Situação" da tela de consulta.
- Selecione as licitações que devem ser reativadas.

- Acione o botão ‘**Reativar**’ .

- Ao acionar o botão "Reativar" é apresentada uma tela de confirmação, após essa confirmação as licitações estarão disponíveis para serem consistidas e passam para a situação ‘Não processada’.



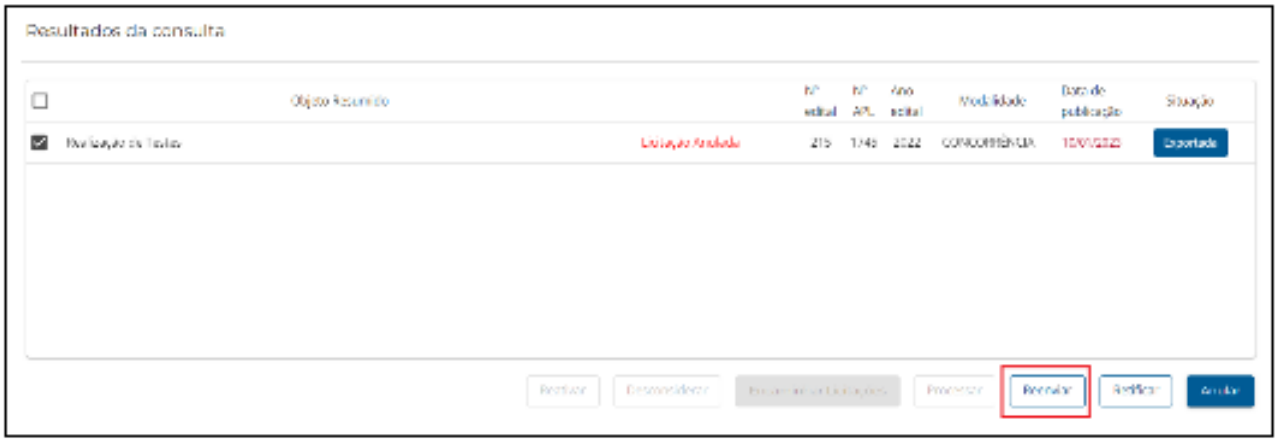
- O usuário poderá reenviar as licitações exportadas.

- Consulte as licitações exportadas que devem ser reenviadas selecionando o botão “Exportadas” no campo “Situação”, da tela de consulta.

- Selecione as licitações que devem ser reenviadas.

- Acione o botão ‘**Reenviar**’ .

Ao acionar o botão "Reenviar" é apresentada uma tela de confirmação, na qual o usuário deve informar o motivo do reenvio. Ao clicar em ”Salvar” o status passa a ser “Não processada”.



- O usuário poderá retificar as licitações exportadas.
- Consulte as licitações exportadas que devem ser reenviadas selecionando o botão “Exportadas” no campo “Situação”, da tela de consulta.
- Selecione as licitações que devem ser retificadas.
- Acione o botão **‘Retificar’** .

Ao acionar o botão "Retificar" é apresentada uma tela de confirmação, na qual o usuário deve informar o motivo da retificação. Ao clicar em ”Salvar” o status passa a ser “Não processada”.

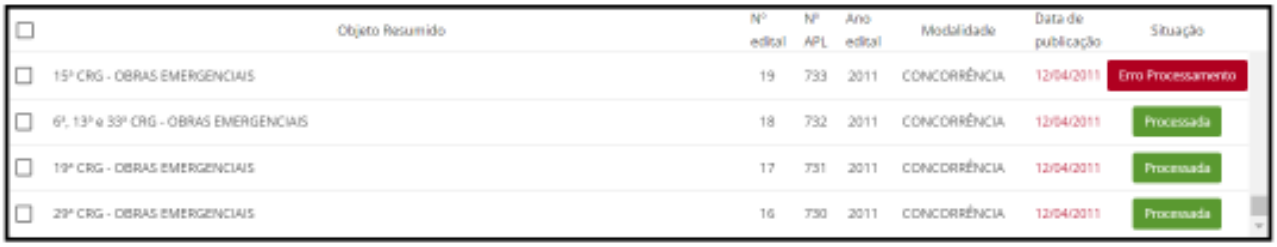


- O usuário poderá anular as licitações exportadas.
- Consulte as licitações anuladas que devem ser reenviadas selecionando o botão “Exportadas” no campo “Situação”, da tela de consulta.
- Selecione a licitação que deve ser anulada (somente uma).
- Acione o botão **‘Anular’** .

Ao acionar o botão "Anular" é apresentada uma tela de confirmação, onde o usuário irá colocar o motivo da retificação e o documento de anulação, ao clicar em ”Salvar” ele marca a licitação e deixa com status de “Não processada”.



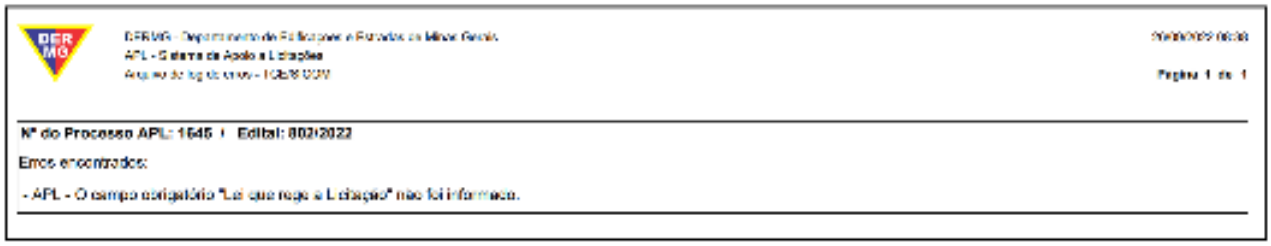
- O usuário poderá consistir nas licitações.
- Selecione as licitações que devem ser consistidas.
- Acione o botão **‘Processar’**.
- Ao processar, se a licitação ficar com a situação ‘Processada’ em verde ela está consistente e válida para ser encaminhada para a exportação TCE para ser incluída em uma remessa.
- Ao processar, se a licitação ficar com a situação ‘Erro Processamento’ em vermelho ela está inconsistente e será preciso verificar os dados faltantes ou inconsistentes.



- Se a licitação estiver com erro, clique na situação, será apresentada uma tela listando as inconsistências



- O usuário poderá gerar um relatório em PDF dos erros clicando no Botão ‘Log de erros’



- Ao corrigir as inconsistências e processar novamente, o sistema refaz toda a consistência e apresenta um novo relatório, caso ainda encontre erros.

- O usuário poderá encaminhar as licitações Processadas consistentes para geração das remessas no TCE.

- Selecione as licitações com situação ‘Processada’.

- Acione o botão **‘Encaminhar Licitações’.**

- Ao processar, se a licitação ficar com a situação ‘Processada’ em verde ela está consistente e válida para ser encaminhada para a exportação TCE para ser incluída em uma remessa.



- Após encaminhar as licitações saem das opções de seleção da tela e ficam disponível para escolha na tela de geração de remessa.



Importante: para as licitações com ano de exercício 2023, serão verificados o preenchimento dos campos com a informação referente a data de envio dos envelopes e o documento da planilha orçamentária, que deve estar na extensão XLSX.

8. Exportação TCE

8.1. Criar e exportar remessas de licitações

8.1.1. Consulta de remessas TCE

Objetivo

Realizar o cadastro e consulta de remessas que serão encaminhadas ao ambiente SICOM – TCE.

- No menu **Exportação - TCE** selecione o submenu **Exportação - Edital** para abrir a tela 'Exportar TCE/APLs'.

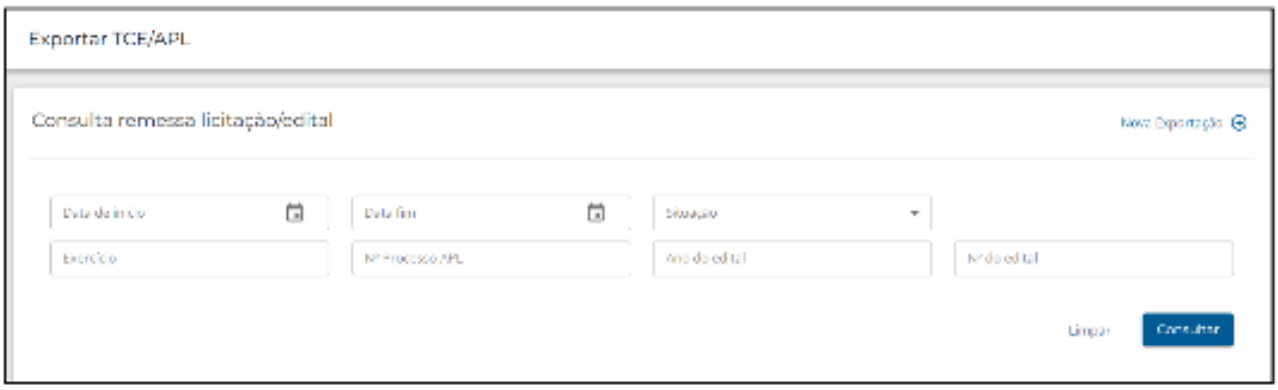
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

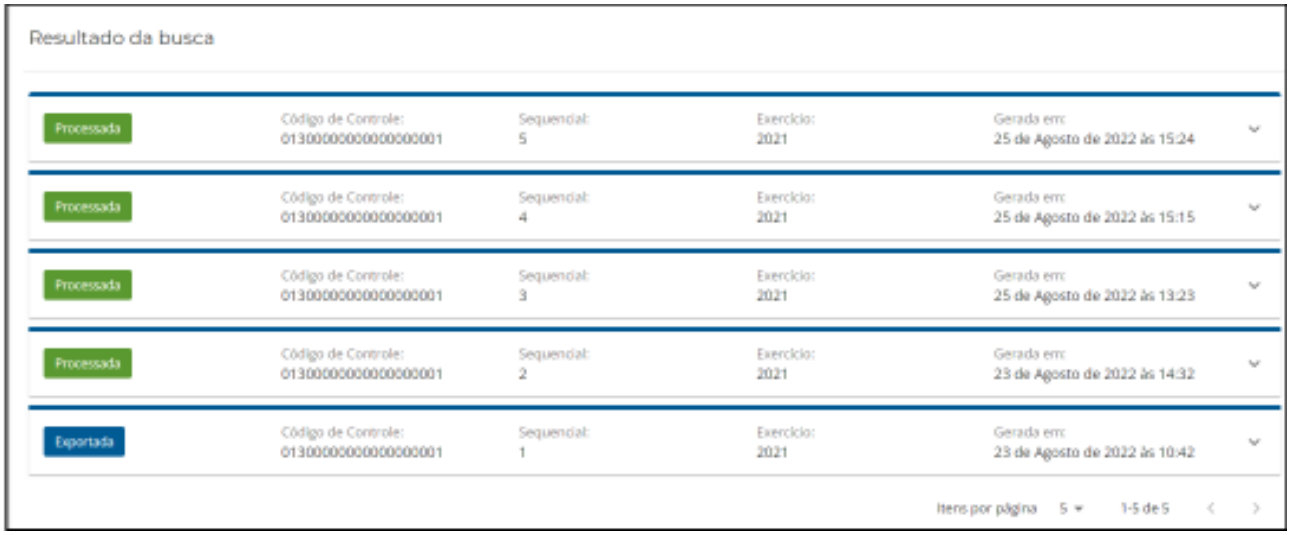
Período da remessa:	Período de criação da remessa
Situação:	Situação da remessada (Processada, Exportada)
Exercício:	Exercício da licitação.
N° processo APL:	Número do processo APL.
Ano do edital:	Ano do edital.
N° do edital:	Número do edital.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.

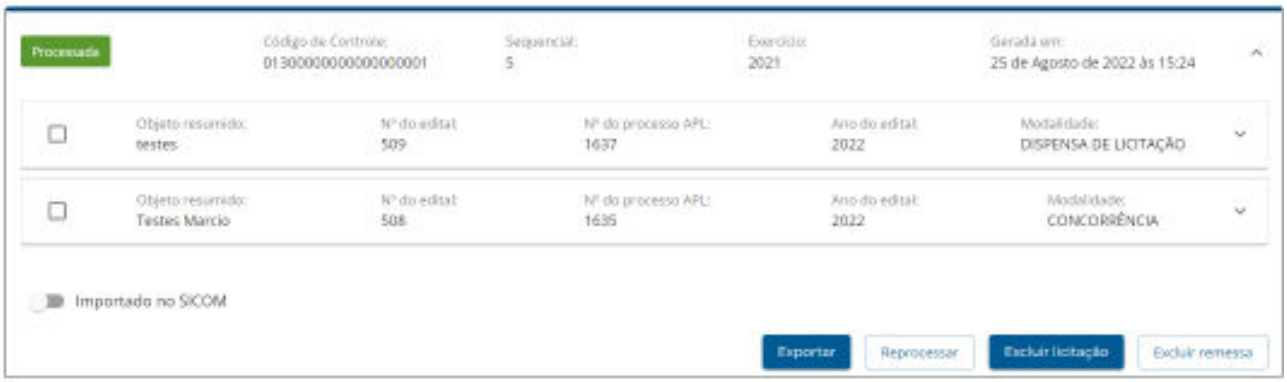
- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão '**Consultar**' para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.



- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Ao listar as remessas consultadas são apresentadas as informações: Código de Controle, Sequencial, exercício, data de geração. Para cada licitação associada temos as informações: Objeto Resumido, Nª do Edital, Nª APL, Ano Edital, Modalidade.



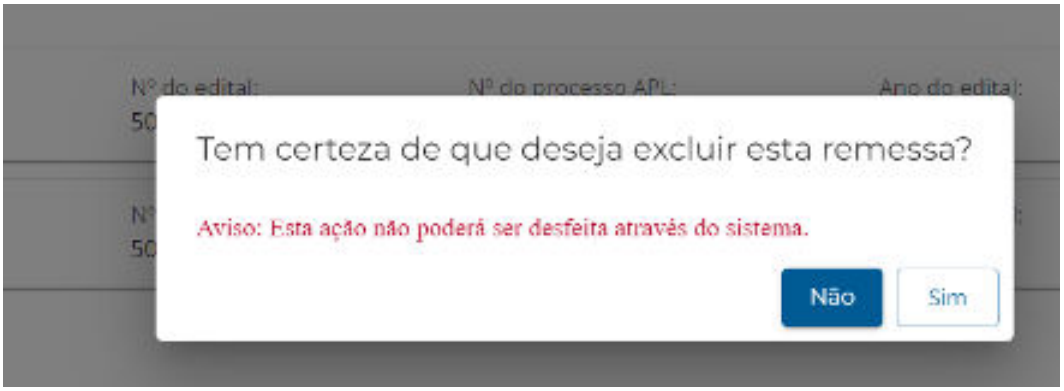
- Ao listar as remessas consultadas são apresentadas as informações: Código de Controle, Sequencial, exercício, data de geração. Para cada licitação associada temos as informações: Objeto Resumido, Nº do Edital, Nº APL, Ano Edital, Modalidade.

- As remessas listadas podem estar nas seguintes situações Processada ou Exportada.

- O usuário pode a última remessa ou alguma licitação associada.

- Expanda a remessa que gostaria de excluir.

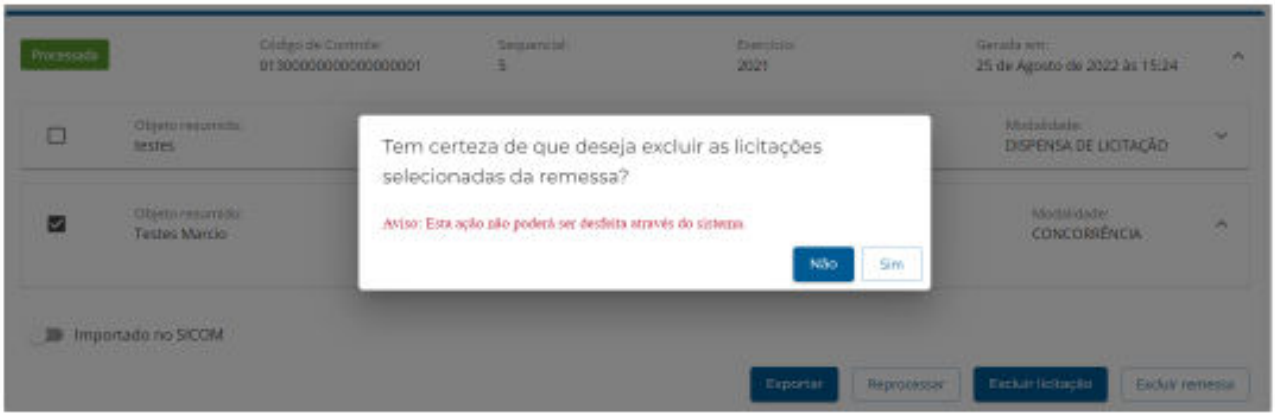
- Clique no Botão 'Excluir licitação'



- Clique no botão 'Sim' para confirmar.

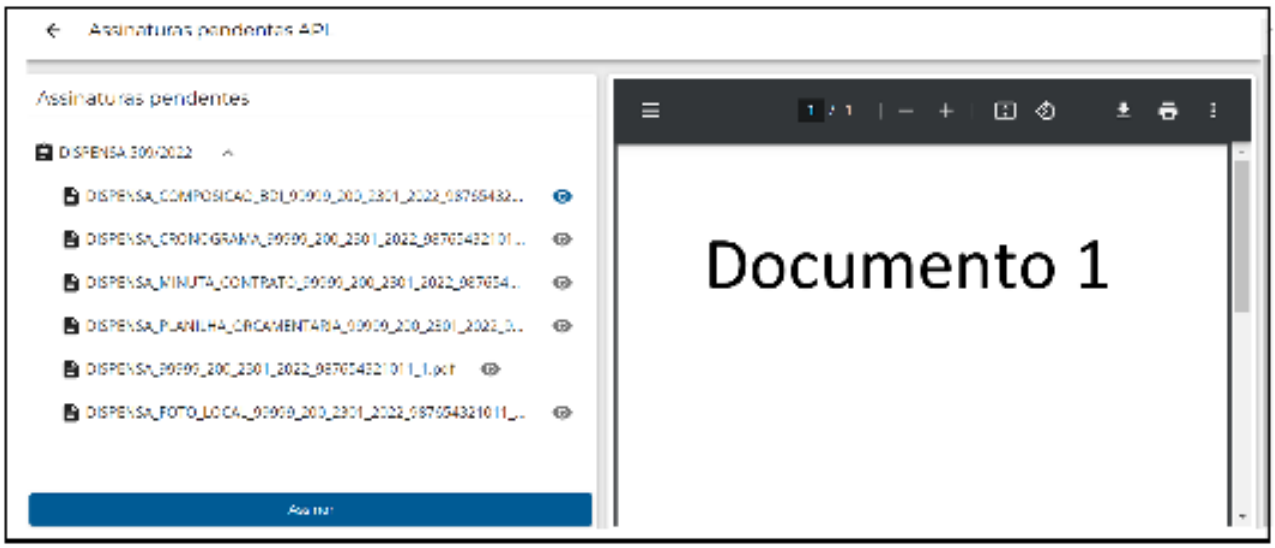
- O sistema só permite excluir a última remessa criada que esteja com a situação: Processada.

- Para excluir uma licitação faça os mesmos procedimentos anteriores, porém antes selecione a licitação desejada.



- Clique no botão 'Excluir licitação'.

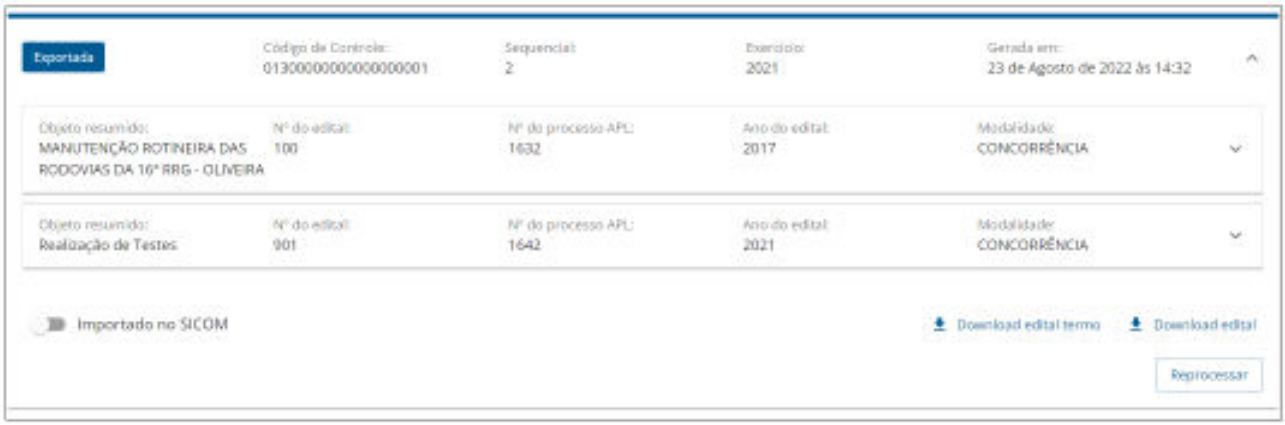
- Clique no botão ‘Sim’ para confirmar.
- O sistema só permite excluir licitações da última remessa criada que esteja com a situação: Processada.
- Se a remessa tiver só uma licitação, o sistema irá excluir a licitação e sua respectiva remessa.
- Para exportar a remessa desejada, siga os passos anteriores e expanda a remessa que gostaria de Exportar.
- Clique no botão ‘Exportar’.
- O sistema apresenta a tela para assinatura de documentos.
- O usuário pode verificar cada documento clicando no botão .



- Clique no botão ‘Assinar’ para realizar a assinatura.
- Preencha a senha do seu usuário SGIV e clique no botão **Assinatura SGIV.**



- O sistema irá colocar a remessa na situação **Exportada**, e irá apresentar os links para abaixar os arquivos para inclusão no **SICOM**.

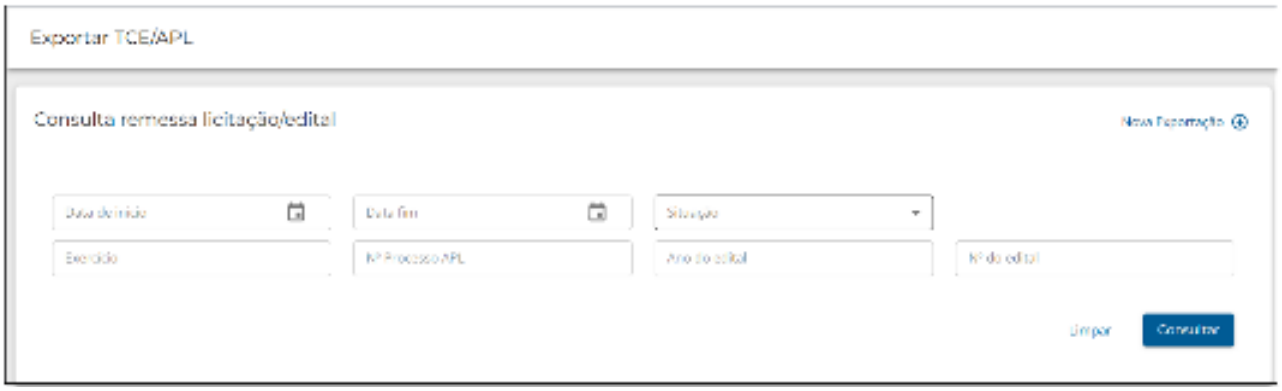


Importante: para licitações com ano de exercício 2023, foram adicionados ao arquivos RALIC, no tipo 10, os campos “dtAberturaEnvelopes” e “tipoOrcamento”.

8.2. Gerar remessas de licitações

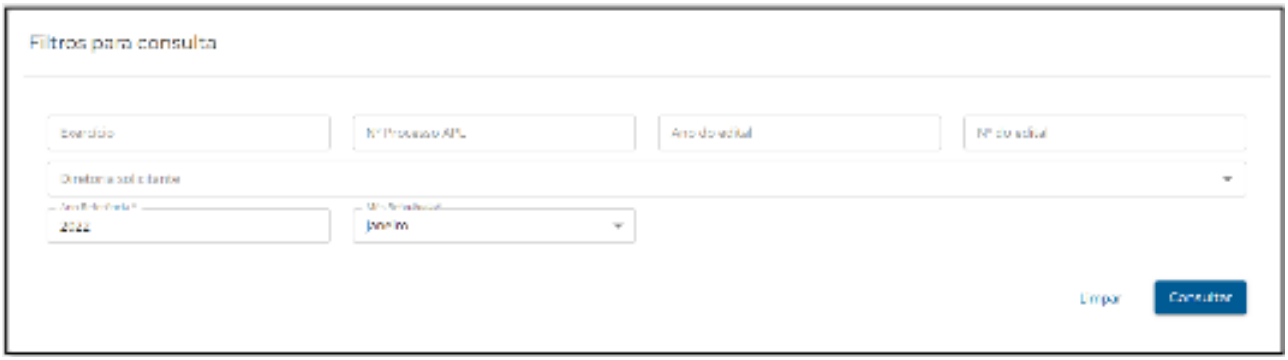
8.2.1. Gerar remessas TCE

- No menu **Exportação - TCE** selecione o submenu **Exportação - Edital** para abrir a tela 'Exportar TCE/APLs'.



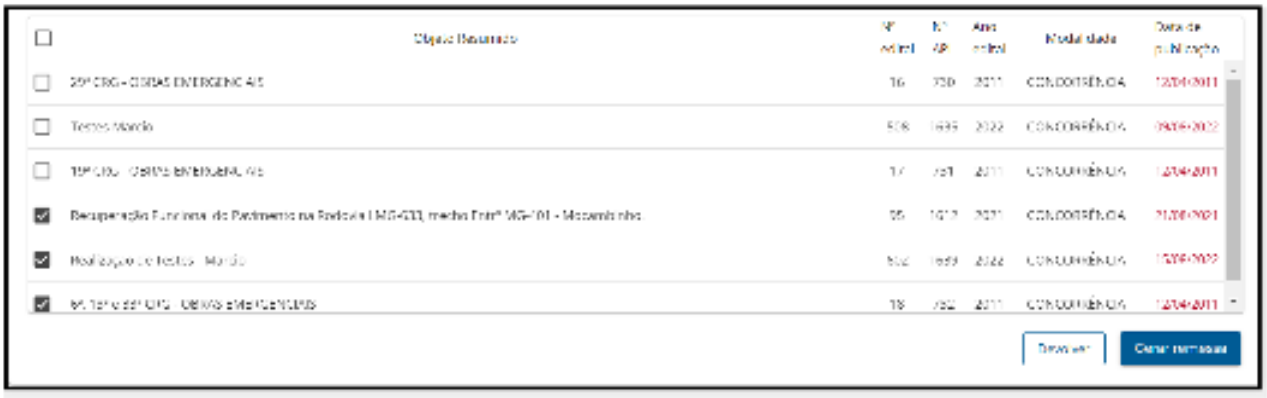
- Clique no Botão '**Nota Exportação'.**

- Ao clicar no botão será apresentada a tela para consulta de licitações.



- Selecione as licitações desejadas.

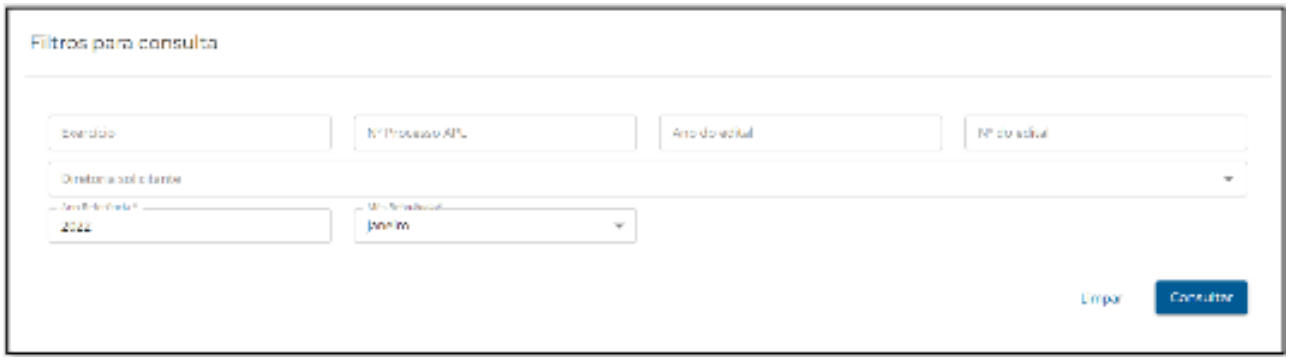
- Clique no botão '**Gerar remessa'**.



- A remessa será gerada e listada na tela inicial com as outras remessas.

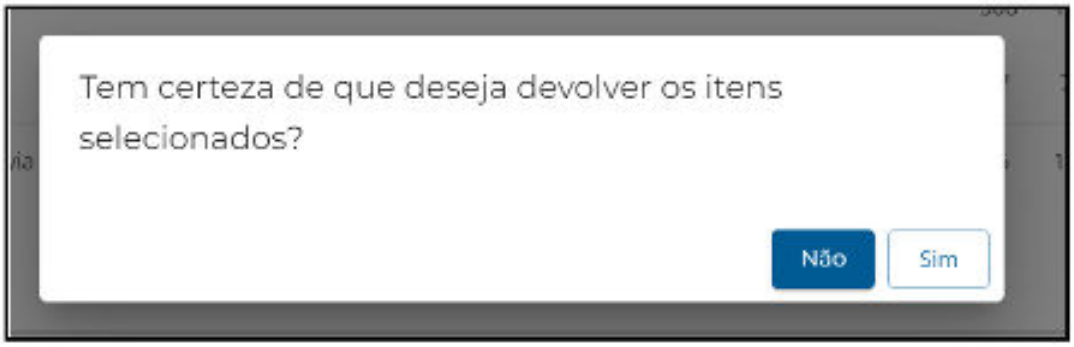


- O usuário também pode devolver licitações.



- Selecione as licitações desejadas.

- Clique no botão '**Devolver**'.



- O sistema irá apresentar uma tela de confirmação.
- Clique no botão '**Sim'**.
- O sistema irá retirar a licitação da lista de licitações disponíveis para geração de remessa e devolverá para a diretoria.

9. Comunicação

9.1. Publicar nos Veículos de Comunicação

9.1.1. Consulta de publicações da licitação

Objetivo

Consultar a publicação de avisos em veículos de publicidade, em que veículos cada publicação do processo licitatório foi inserida e em que data.

- No menu **Comunicação** selecione o submenu **Publicar nos Veículos de Comunicação** para abrir a tela 'Consulta de Publicações da Licitação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício: ano de referência para a consulta.

N° processo APL: número do processo APL. Acione o ícone para que o número do processo apareça automaticamente em outras telas de consulta.

Ano do edital: ano do edital.

N° do edital: número do edital. número do processo APL. Acione o ícone para que o número do processo apareça automaticamente em outras telas de consulta.

Modalidade: selecione a modalidade do processo de licitação.

Setor solicitante: código e nome do setor solicitante. Acione o botão para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Objeto: informe a descrição do objeto da licitação.

Obra: número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Trecho: código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Programa de governo: número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Tipo de projeto: selecione o tipo de projeto.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Publicações**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição. Verifique o procedimento "7.1.2. Cadastro de publicações da licitação".

- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

8.1.2. Cadastro de publicações da licitação

Objetivo

Permitir a associar a publicação de avisos em veículos de publicidade, informando em que veículos cada publicação do processo licitatório foi inserida e em que data. Emitir relatório de publicações do processo.

- No menu **Comunicação** selecione o submenu **Publicar nos Veículos de Comunicação** para abrir a tela 'Publicações nos Veículos de Comunicação'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações do Processo Licitatório:**

Exercício:	ano de exercício.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Setor solicitante:	sigla e nome do setor solicitante.
Objeto resumido:	descrição resumida do objeto da licitação.
Modalidade:	modalidade do processo de licitação.
Tipo de licitação:	tipo de licitação.
Regime de execução:	regime de execução do processo de licitação.
Valor total orçado (R$):	valor total orçado da licitação.



Grupo **Publicação dos Avisos**

Subgrupo **Avisos**

Sel.: marque para selecionar um aviso e incluir os veículos de publicação.
N° Aviso: número do aviso.
Tipo de documento: tipo de documento do aviso.
Tipo de Veículo: tipo de veículo de publicidade.
Lote: número do lote de publicação.
Arquivo: anexo que contém a publicação.



Subgrupo **Veículos de publicação**

- Acione o botão Novo para habilitar novas linhas de registro para cadastrar veículos de publicação. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Excluir: marque para excluir a publicação no veículo.
Veículo de publicidade: informe o veículo de publicidade. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Veículos de Publicidade'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Data publicação: data da publicação. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Edição: número da edição.
Folha: número da página.

- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir o registro de uma publicação, acione o botão Excluir.
- Para consultar o registro de uma publicação, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "7.1.1. Consulta de publicações da licitação".
- Para cadastrar uma nova publicação, acione o botão F7-Novo.
- Para emitir o relatório, acione o botão Relatório. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Exercício: 2010 **Nº Processo APL:** 714 **Ano do Edital:** 2010 **Nº do Edital:** 49

Diretoria Solicitante:
Diretoria de Infraestrutura

Objeto Resumido:
Recuperação ambiental

Modalidade de Aquisição:
CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA

Tipo de Licitação:
Preço

Regime de Execução:
Empreitada por preço unitário

Valor Total Orçado:
R$ 946.559,99

Publicações

Tipo de Documento	Lote	Arquivo	Publicar em
Aviso de Licitação	Lote 1	049-10-lici.doc	04/09/2010

Tipos de Veículos
Diário Oficial do Estado
Diário Oficial da União

Tipo de Documento	Lote	Arquivo	Publicar em
Ata	Lote 1	049-10-ata.doc	13/10/2010

Ao acionar o botão 

o sistema realiza a consistência das informações do TCE preenchidas na licitação. Se for encontrada alguma inconsistência o sistema irá apresentar a mensagem: "Existem dados obrigatórios no TCE não preenchidos na licitação. Favor verificar antes de continuar o fluxo" e será habilitado um botão para o usuário imprimir o relatório de erros.

As licitações que forem desconsideradas na tela de consistência de licitações do TCE não irão realizar essa validação.

10. Consultas e Relatórios

10.1. Consulta de Processos Licitatórios - ASL

Objetivo

Permitir a consulta de processos licitatórios, como o resultado do julgamento de um processo, recursos e impugnações, adiamentos e reuniões, anexos, cronograma, obras e fornecedores participantes, com seus respectivos dados.

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Consulta de Processos – ASL** para abrir a tela 'Consulta de Processos Licitatórios'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício: ano de referência para a consulta.

N° processo APL: número do processo APL. Acione o ícone para que o número do processo apareça automaticamente em outras telas de consulta.

Ano do edital: ano do edital.

N° do edital: número do edital. Acione o ícone para que o número do processo apareça automaticamente em outras telas de consulta.

Modalidade: selecione a modalidade do processo de licitação.

Setor solicitante: código e nome do setor solicitante. Acione o botão para abrir a tela 'Consulta de Solicitante'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Objeto: informe a descrição do objeto da licitação.

Obra: número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

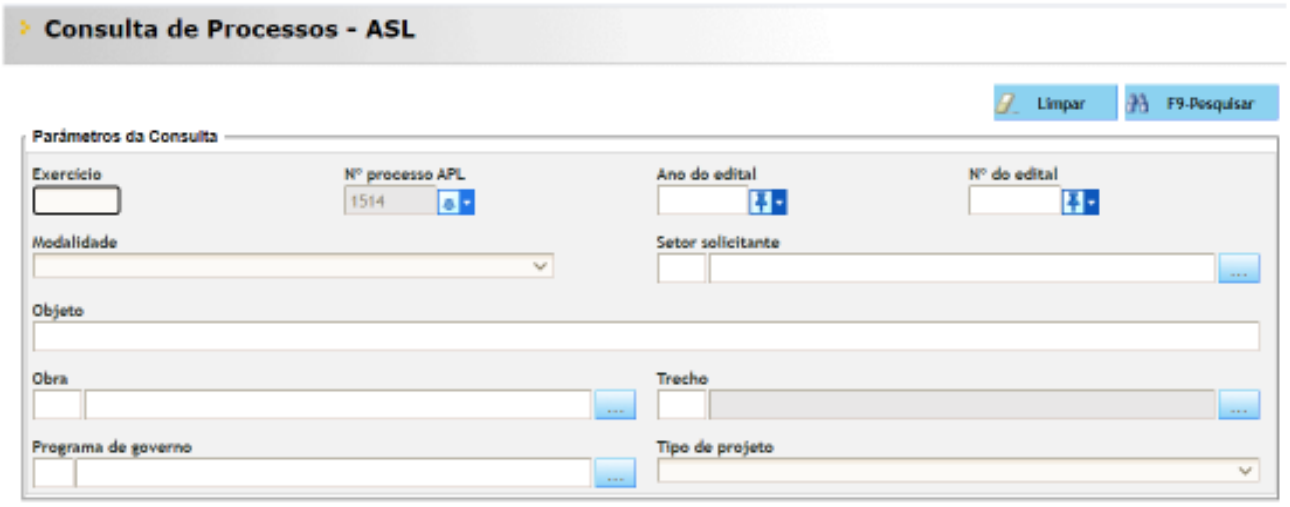
Trecho: código e descrição do trecho. Acione o botão para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Programa de governo: número e nome do programa de governo. Acione o botão para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Tipo de projeto: selecione o tipo de projeto.

*Os resultados obtidos na consulta de **Programa de governo**, através do botão , são exibidos em ordem alfabética.*

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão **F9-Pesquisar** para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Consulta de Processos - ASL**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

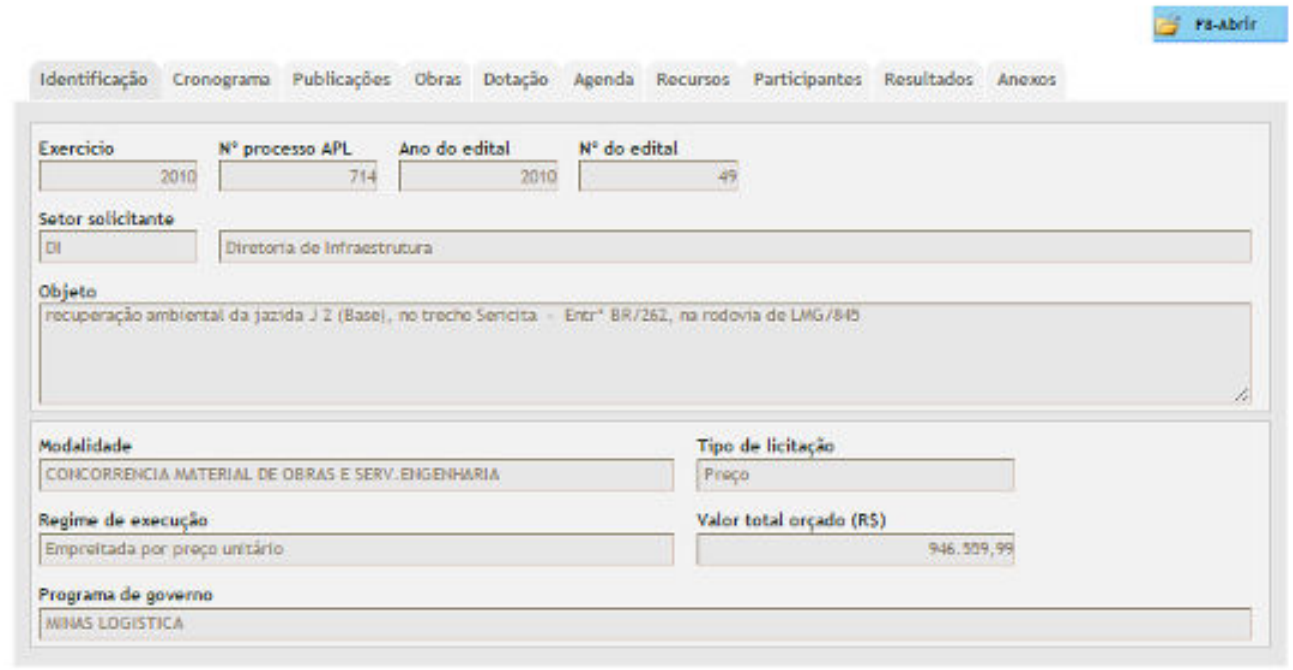
Consulta de Processos - ASL — de 1 até 2 total: 2

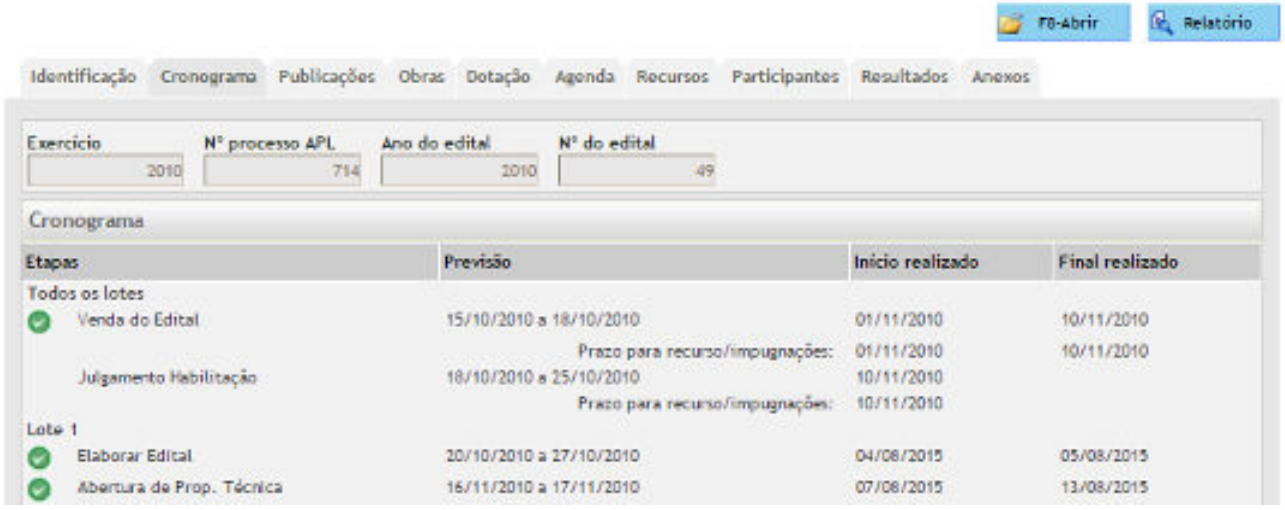
Nº processo APL	Objeto resumido	Modalidade
230	Licitação para obra de reclapagem da rodovia MG-32	Tomada de Preços
231	Obra de recapagem de rodovia BR-101 do km 21 até o	TOMADA PRECO MAT.OBRAS E SERV.ENGENHARIA

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de 'Consulta Processo Licitatório – (nome da pasta solicitada para pesquisa)'. O sistema apresenta nove pastas: 'Identificação', 'Cronograma', 'Obras', 'Dotação', 'Agenda', 'Recursos', 'Participantes', 'Resultados' e 'Anexos' para consulta dos dados já cadastrados.

Consulta Processo Licitatório - Identificação

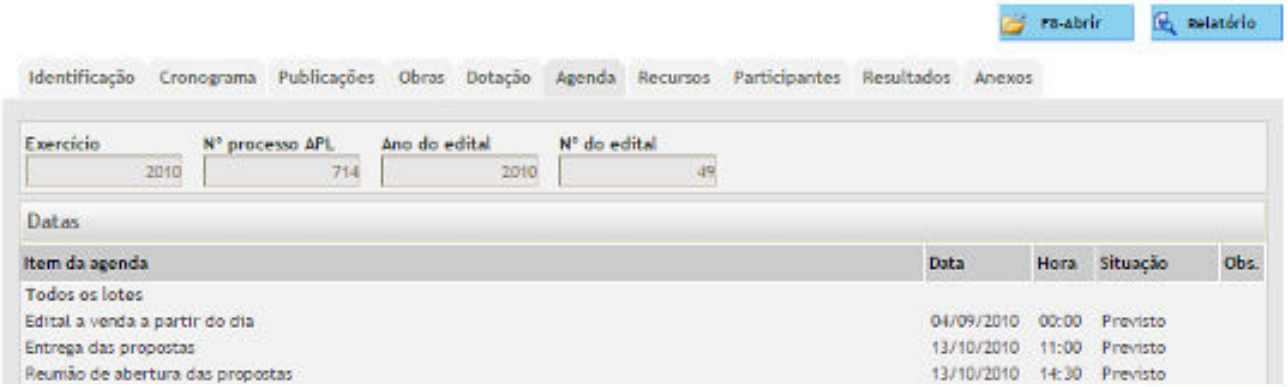


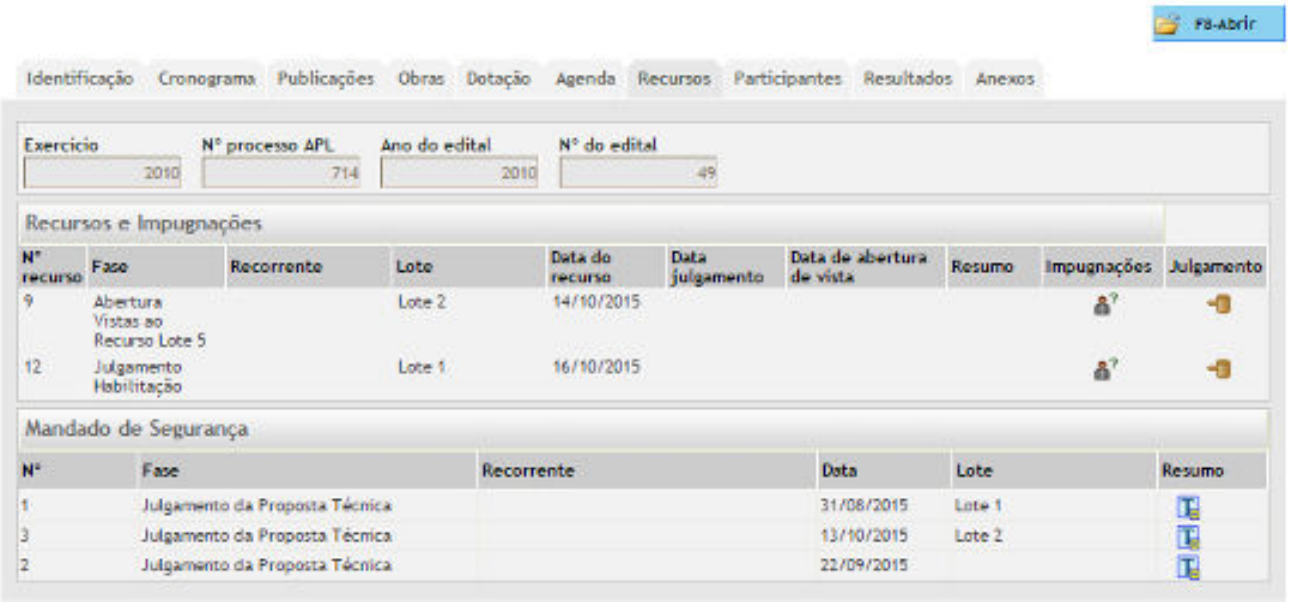





Re-Abrir
Identificação Cronograma Publicações Obras Dotação Agenda Recursos Participantes Resultados Anexos
Exercício 2010
Nº processo APL 714
Ano do edital 2010
Nº do edital 49
Obras
Lote Obra Variação Obras Valor Trecho PRE
1.00 versão incial encaminhada pela GMA em 16/07/2010 16/07/2010 Recuperação ambiental da Jazida J2 (Base) 655.298,08
2.00 Versão inicial 04/05/2010 Entr. BR-120 - São Pedro do Suaçuí 291.261,91

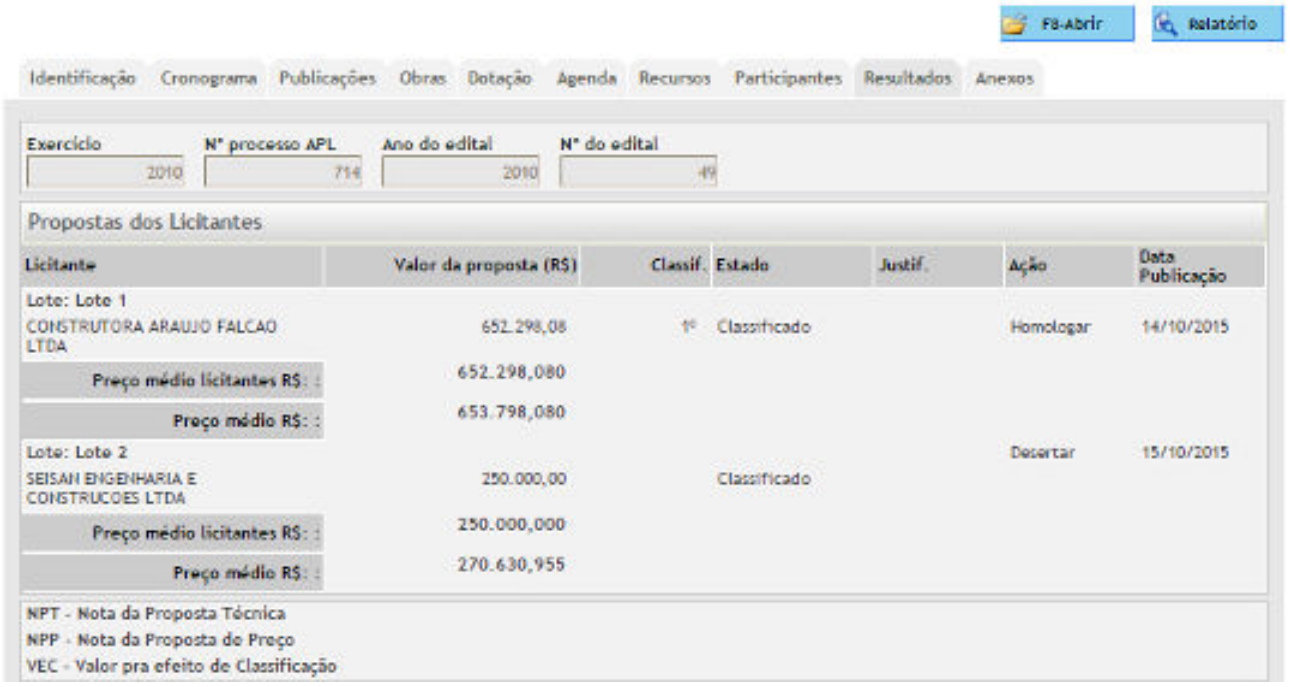

Re-Abrir
Identificação Cronograma Publicações Obras Dotação Agenda Recursos Participantes Resultados Anexos
Exercício 2010
Nº processo APL 714
Ano do edital 2010
Nº do edital 49
Dotação
Exercício Projeto/Atividade Natureza da Despesa Fonte de Recurso Valor
Total R$ 0,00


Re-Abrir
Relatório
Identificação Cronograma Publicações Obras Dotação Agenda Recursos Participantes Resultados Anexos
Exercício 2010
Nº processo APL 714
Ano do edital 2010
Nº do edital 49
Datas
Item da agenda Data Hora Situação Obs.
Todos os lotes
Edital a venda a partir do dia 04/09/2010 00:00 Previsto
Entrega das propostas 13/10/2010 11:00 Previsto
Reunião de abertura das propostas 13/10/2010 14:30 Previsto

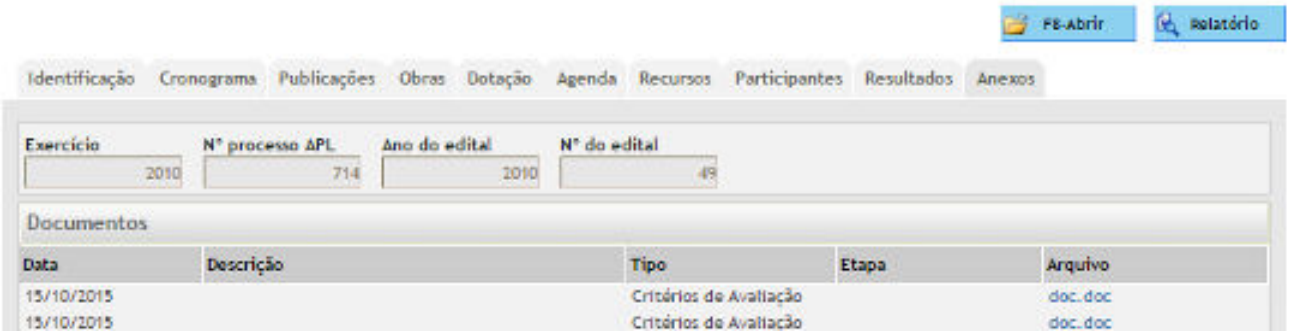

Re-Abrir
Identificação Cronograma Publicações Obras Dotação Agenda Recursos Participantes Resultados Anexos
Exercício 2010
Nº processo APL 714
Ano do edital 2010
Nº do edital 49
Recursos e Impugnações
Nº recurso Fase Recorrente Lote Data do recurso Data julgamento Data de abertura de vista Resumo Impugnações Julgamento
9 Abertura Vistas ao Recurso Lote 5 Lote 2 14/10/2015
12 Julgamento Habilitação Lote 1 16/10/2015
Mandado de Segurança
Nº Fase Recorrente Data Lote Resumo
1 Julgamento da Proposta Técnica 31/08/2015 Lote 1
3 Julgamento da Proposta Técnica 13/10/2015 Lote 2
2 Julgamento da Proposta Técnica 22/09/2015



Sempre vai trazer a razão social do fornecedor na tela que tenha data igual a data da autorização do processo de licitação ou data mais próxima anterior.



Os campos da aba 'Resultado' podem mudar, caso critério de julgamento for 'Técnica e Preço - VAP'.



- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão 

localizado nos menus de contexto **Cronograma**, **Agenda, Participantes**, **Resultados** e **Anexos**. O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

O relatório será gerado de acordo com a aba que estiver aberta.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para consultar o registro de processos licitatórios - ASL, acione o botão 

.

10.2. Consulta de Processos Licitatórios - GAD

Objetivo

Permitir a consulta de processos licitatórios, como os dados para o edital do processo de aquisição, o processo de aquisição, as dotações orçamentárias, o cronograma e os anexos do processo, listando os respectivos dados.

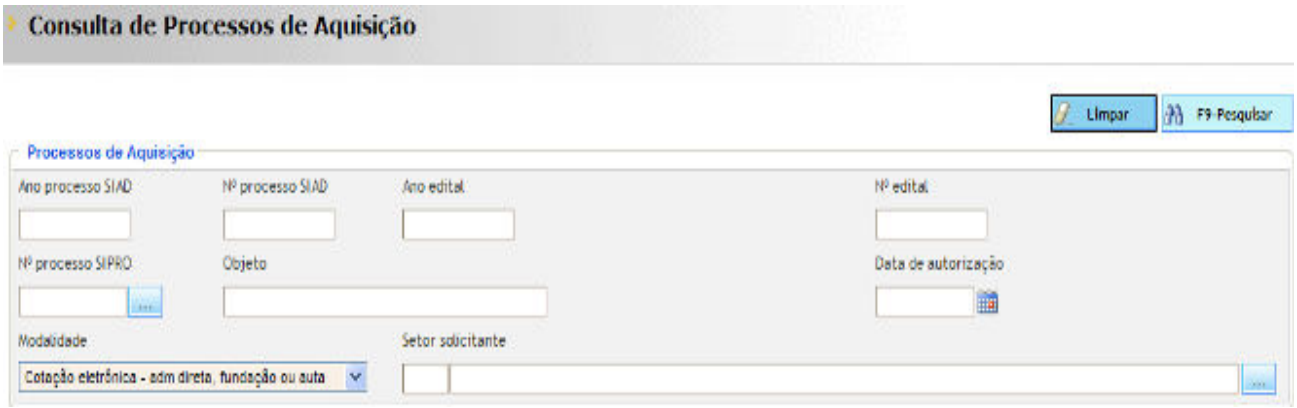
- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Consulta de Processos – GAD** para abrir a tela 'Consulta de Processos de Aquisição'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de Aquisição**

Ano processo SIAD:	ano do processo do SIAD.
N° processo SIAD:	número do processo do SIAD.
Ano edital	ano do edital.
N° edital:	número do edital.
N° Processo SIPRO:	número do processo do SIPRO. O botão ... para abrir a tela 'Consulta de Processos do SIPRO'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Objeto:	descrição do objeto da aquisição.
Data de autorização:	data da autorização do processo de aquisição.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de aquisição.
Setor solicitante:	setor solicitante da aquisição.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão **F9-Pesquisar** para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:

Resultado

Consulta de Processos de Aquisição > >> de 1 até 20 total: 240

Nº processo SIAD	Objeto resumido	Modalidade	Data de autorização	Setor solicitante
1	MANUTENCAO E RETIFICA DE MOTORES AUTOMOTIVOS	Cotação eletrônica - adm direta, fundação ou aut	02/02/2009	12 COORDENADORIA REGIONAL-ITABIRA/DER
1	CARNES E EMBUTIDOS	Cotação eletrônica - adm direta, fundação ou aut	02/02/2010	18 COORDENADORIA REGIONAL-MONTE CARMELO/DER
1	COMPONENTES PARA VEICULOS	Cotação eletrônica - adm direta, fundação ou aut	28/01/2010	24 COORDENADORIA REGIONAL-PASSOS/DER
1	CALCADOS	Cotação eletrônica - adm direta, fundação ou aut	30/07/2009	22 COORDENADORIA REGIONAL-ARACUAI/DER
1	ARTIGOS DESCARTAVEIS PARA COPA E COZINHA	Cotação eletrônica - adm direta, fundação ou aut	26/02/2009	26 COORDENADORIA REGIONAL-PARACATU/DER
1	HORTIFRUTIGRANJEIROS, BEBIDAS E OUTROS PRODUTOS AL	Cotação eletrônica - adm direta, fundação ou aut	03/03/2009	3 COORDENADORIA REGIONAL-PARA DE MINAS/DER

- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de 'Consulta Processo Licitatório – (nome da pasta solicitada para pesquisa)'. O sistema apresenta quatro pastas 'Dados do Processo', 'Dados do Edital', 'Cronograma' e 'Anexos' para consulta.



- Para emitir o relatório do resultado da pesquisa, acione o botão . O relatório será exibido no formato PDF que pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

- Para consultar o registro de processos licitatórios - GAD, acione o botão .

10.3. Análise da Proposta de Preço – Obras

Objetivo

Permitir a emissão de relatório de validação das propostas de preço por fornecedor e por item de orçamento de obra.

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Análise das Propostas de Preço – Obras** para abrir a tela 'Consulta de Licitação para Gerar Relatório'.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Exercício:	ano de referência para a consulta.
N° processo APL:	número do processo APL.
Ano do edital:	ano do edital.
N° do edital:	número do edital.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo de licitação.
Objeto:	informe a descrição do objeto da licitação.
Obra:	número e descrição do orçamento da obra. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Orçamentos de Obras'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Trecho:	código e descrição do trecho. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Trecho'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Programa de governo:	número e nome do programa de governo. Acione o botão ... para abrir a tela 'Consulta de Programas de Governo'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.
Tipo de projeto:	selecione o tipo de projeto.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



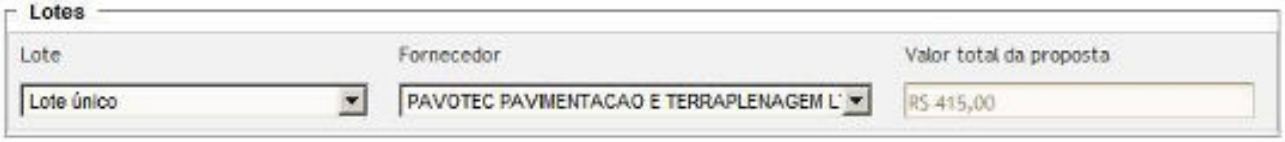
- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação .
- Para gerar relatório de validação das propostas de preço, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O sistema apresenta a tela 'Relatório de Validação das Propostas de Preço'.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Ao selecionar o lote, o sistema disponibiliza uma tabela no grupo **Orçamentos**. Selecione o registro desejado para gerar relatório.



- Ao selecionar um orçamento, o sistema habilita o campo **Fornecedor** no grupo **Lote**.



- Acione o botão **Gerar Relatório PDF** para emitir o relatório da pesquisa em formato PDF. O relatório exibido no formato PDF pode ser visualizado pelo Adobe® Acrobat Reader®.

Maiores informações sobre o Adobe® Acrobat Reader® acesse o site: http://www.brasil.adobe.com/.

Sempre vai trazer a razão social do fornecedor na tela e no relatório que tenha data igual a data da autorização do processo de licitação ou data mais próxima anterior.

- Para consultar o registro de análise de proposta de preço, acione o botão **F8-Abrir**.
- Acione o botão **Gerar Relatório Excel** para emitir a planilha Excel.

10.4. Relatório de Licitações Publicadas por Período

Objetivo

Permitir a emissão de relatório de licitações publicadas por período.

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório de Licitações Publicadas por Período** para abrir a tela 'Relatório de Licitações Publicadas por Período'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para a emissão do relatório.

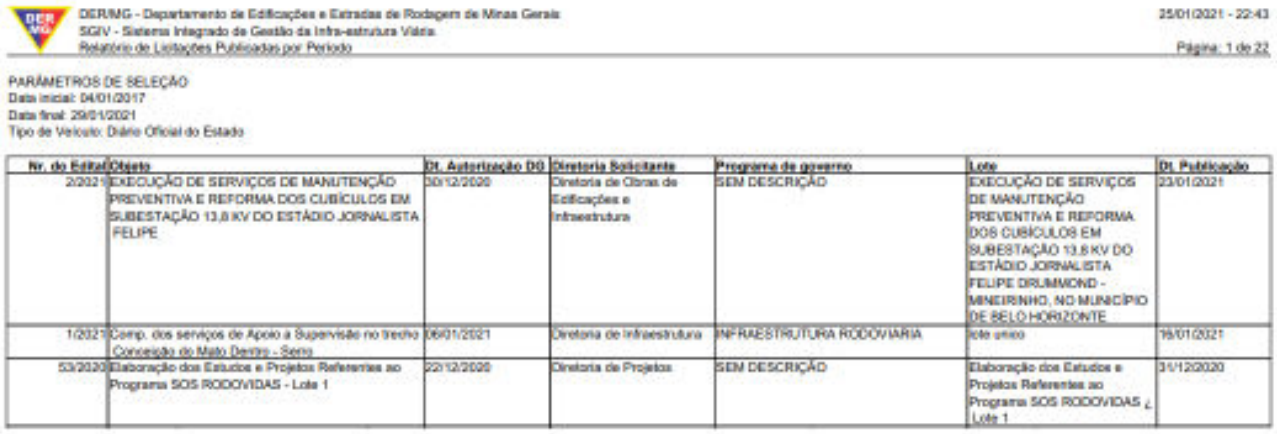
Grupo **Parâmetros de consulta**

Data inicial: data inicial das licitações publicadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.

Data final: data final das licitações publicadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.



DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Licitações Publicadas por Período
25/01/2021 - 22:43
Página: 1 de 22

PARÂMETROS DE SELEÇÃO
Data inicial: 04/01/2017
Data final: 29/01/2021
Tipo de Veículo: Diário Oficial do Estado

Nr. do Edital	Objeto	Dt. Autorização DG	Diretoria Solicitante	Programa de governo	Lote	Dt. Publicação
2/2021	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E REFORMA DOS CUBÍCULOS EM SUBESTAÇÃO 13,8 KV DO ESTÁDIO JORNALISTA FELIPE	30/12/2020	Diretoria de Obras de Edificações e Infraestrutura	SEM DESCRIÇÃO	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E REFORMA DOS CUBÍCULOS EM SUBESTAÇÃO 13,8 KV DO ESTÁDIO JORNALISTA FELIPE DRUMMOND - MINEIRINHO, NO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	23/01/2021
1/2021	Comp. dos serviços de Apoio à Supervisão no trecho Concessão do Mato Dentro - Serro	06/01/2021	Diretoria de Infraestrutura	INFRAESTRUTURA RODOVIARIA	lote unico	18/01/2021
53/2020	Elaboração dos Estudos e Projetos Referentes ao Programa SOS RODOVIDAS - Lote 1	22/12/2020	Diretoria de Projetos	SEM DESCRIÇÃO	Elaboração dos Estudos e Projetos Referentes ao Programa SOS RODOVIDAS - Lote 1	31/12/2020

10.5. Relatório de Licitações em Andamento

Objetivo

Permitir a emissão de relatório de licitações em andamento.

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório de Licitações em Andamento** para abrir a tela 'Relatório de Licitações em Andamento'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para a emissão do relatório.

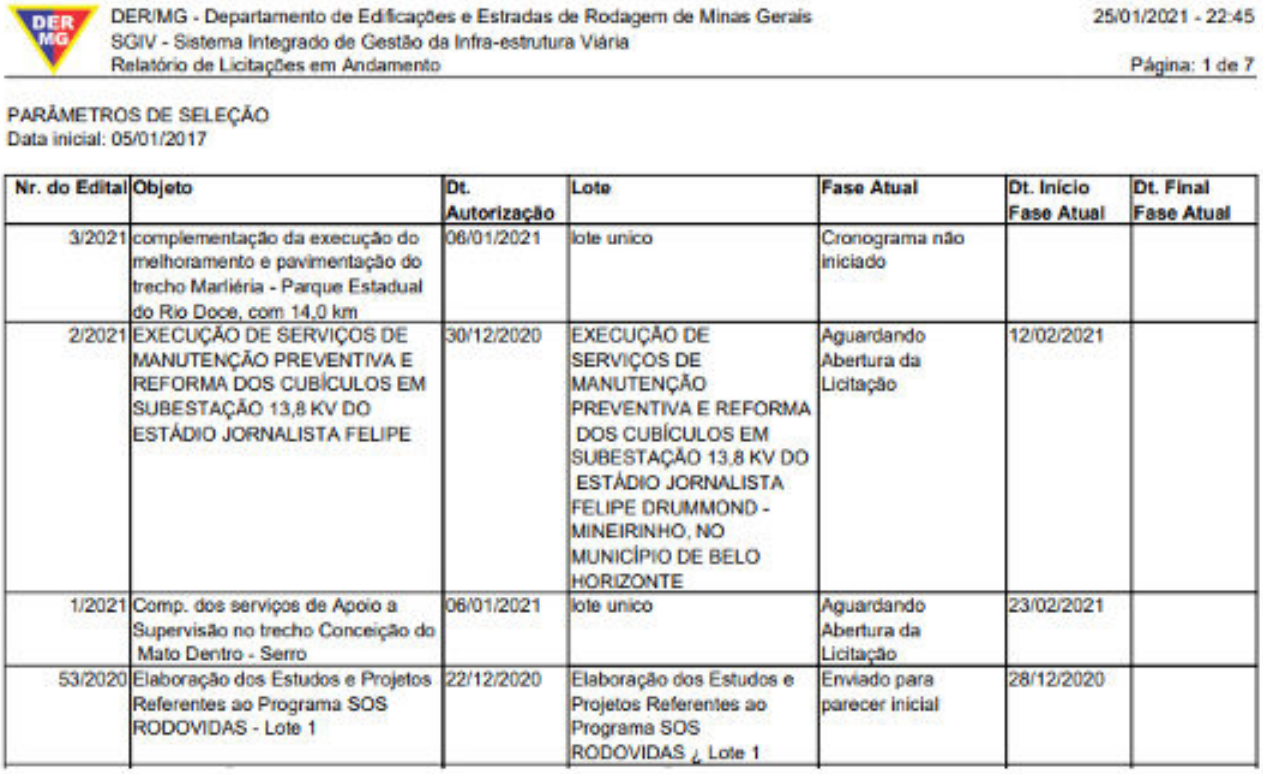
Grupo **Parâmetros de consulta**

Data inicial: data inicial das licitações pendentes por período. Acione o ícone para selecionar uma data.

Data final: data final das licitações pendentes por período. Acione o ícone para selecionar uma data.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.



DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Licitações em Andamento

25/01/2021 - 22:45
Página: 1 de 7

PARÂMETROS DE SELEÇÃO
Data inicial: 05/01/2017

Nr. do Edital	Objeto	Dt. Autorização	Lote	Fase Atual	Dt. Início Fase Atual	Dt. Final Fase Atual
3/2021	complementação da execução do melhoramento e pavimentação do trecho Marliéria - Parque Estadual do Rio Doce, com 14,0 km	06/01/2021	lote unico	Cronograma não iniciado		
2/2021	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E REFORMA DOS CUBÍCULOS EM SUBESTAÇÃO 13,8 KV DO ESTÁDIO JORNALISTA FELIPE	30/12/2020	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E REFORMA DOS CUBÍCULOS EM SUBESTAÇÃO 13,8 KV DO ESTÁDIO JORNALISTA FELIPE DRUMMOND - MINEIRINHO, NO MUNICÍPIO DE BELO HORIZONTE	Aguardando Abertura da Licitação	12/02/2021	
1/2021	Comp. dos serviços de Apoio a Supervisão no trecho Conceição do Mato Dentro - Serro	06/01/2021	lote unico	Aguardando Abertura da Licitação	23/02/2021	
53/2020	Elaboração dos Estudos e Projetos Referentes ao Programa SOS RODOVIDAS - Lote 1	22/12/2020	Elaboração dos Estudos e Projetos Referentes ao Programa SOS RODOVIDAS ¿ Lote 1	Enviado para parecer inicial	28/12/2020	

10.6. Relatório de Situação das Licitações por Diretoria

Objetivo

Permitir a emissão de relatório da situação das licitações por diretoria.

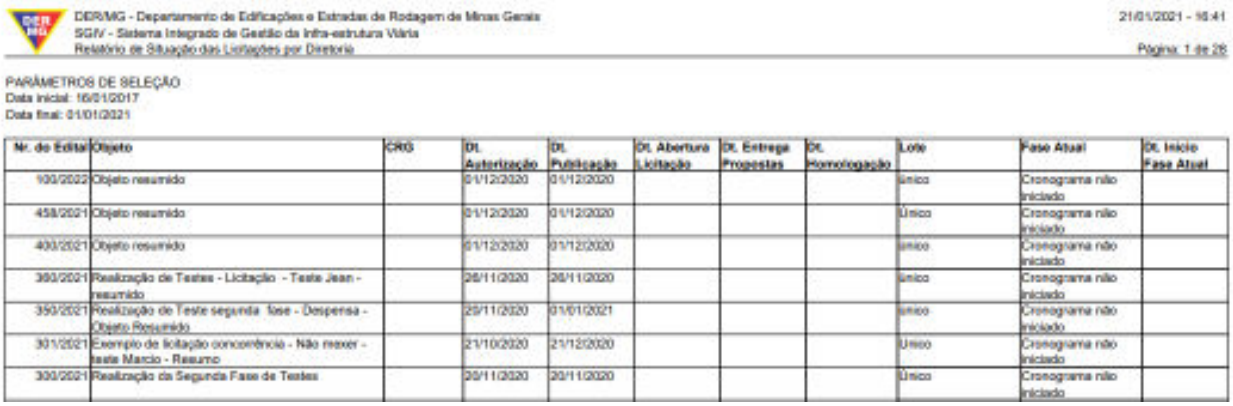
- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório de Licitações Publicadas por Diretoria** para abrir a tela 'Relatório de Licitações Publicadas por Diretoria'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para a emissão do relatório.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Data inicial:	data inicial das licitações pendentes por período. Acione o ícone para selecionar uma data.
Data final:	data final das licitações pendentes por período. Acione o ícone para selecionar uma data.
Diretoria solicitante:	diretoria solicitante das licitações que serão consultadas.
CRG:	coordenadoria regional das licitações serão consultadas.
Excluir licitações com cronograma concluído:	assinale o check se desejar ignorar na consulta as licitações com cronograma concluído.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.
- Para emitir o relatório no formado XLS, acione o botão Exportar.


DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Situação das Licitações por Diretoria
21/01/2021 - 16:41
Página: 1 de 28

PARÂMETROS DE SELEÇÃO
Data inicial: 16/01/2017
Data final: 01/01/2021

Nr. do Edital	Objeto	CRG	Dt. Autorização	Dt. Publicação	Dt. Abertura Licitação	Dt. Entrega Propostas	Dt. Homologação	Lote	Fase Atual	Dt. Início Fase Atual
103/2020	Objeto resumido		01/12/2020	01/12/2020				Único	Cronograma não iniciado	
458/2021	Objeto resumido		01/12/2020	01/12/2020				Único	Cronograma não iniciado	
400/2021	Objeto resumido		01/12/2020	01/12/2020				Único	Cronograma não iniciado	
393/2021	Realização de Testes - Licitação - Teste Jean - resumido		26/11/2020	26/11/2020				Único	Cronograma não iniciado	
350/2021	Realização de Teste segunda fase - Despensa - Objeto Resumido		25/11/2020	01/01/2021				Único	Cronograma não iniciado	
301/2021	Exemplo de licitação concorrência - Não mexer - teste Marcio - Resumo		21/10/2020	21/12/2020				Único	Cronograma não iniciado	
393/2021	Realização da Segunda Fase de Testes		20/11/2020	20/11/2020				Único	Cronograma não iniciado	

10.7. Relatório de Licitações Encerradas

Objetivo

Permitir a emissão de relatório de licitações encerradas por período.

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório de Licitações Encerradas** para abrir a tela 'Relatório com Licitações Encerradas'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para a emissão do relatório.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Data inicial: data inicial das licitações homologadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.

Data final: data final das licitações homologadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.

Situação: acione o ícone para selecionar uma das opções disponíveis.

Diretoria Solicitante: diretoria solicitante das licitações que serão consultadas.

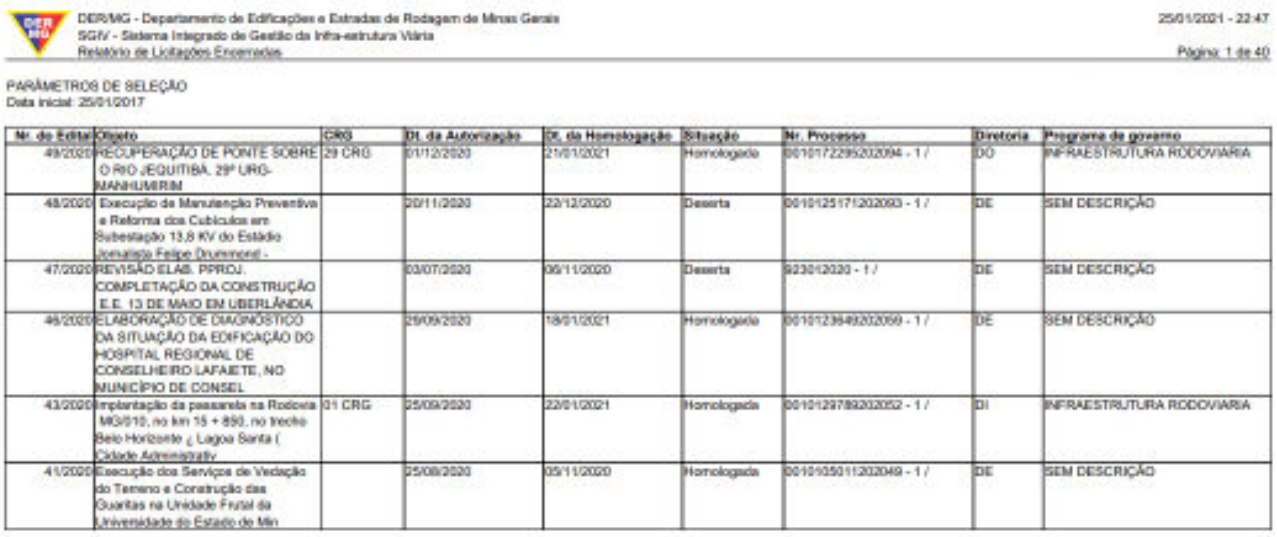
CRG: coordenadoria regional das licitações que serão consultadas.



- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão 

.
- Para emitir o relatório no formado XLS, acione o botão 

.



DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Licitações Encerradas
25/01/2021 - 22:47
Página: 1 de 40

PARÂMETROS DE SELEÇÃO
Data inicial: 25/01/2017

Nr. do Edital	Objeto	CRG	Dt. da Autorização	Dt. da Homologação	Situação	Nr. Processo	Diretoria	Programa de governo
49/2020	RECUPERAÇÃO DE PONTE SOBRE O RIO JEQUITIBA, 29º URG-MANHUMIRIM	29 CRG	01/12/2020	21/01/2021	Homologada	0010172295202094 - 1 /	DO	INFRAESTRUTURA RODOVIARIA
48/2020	Execução de Manutenção Preventiva e Reforma dos Cubículos em Subestação 13,8 KV do Estádio Jornalista Felipe Drummond -		20/11/2020	22/12/2020	Deserta	0010125171202093 - 1 /	DE	SEM DESCRIÇÃO
47/2020	REVISÃO ELAB. PPROJ. COMPLETAÇÃO DA CONSTRUÇÃO E.E. 13 DE MAIO EM UBERLÂNDIA		03/07/2020	06/11/2020	Deserta	9230/2020 - 1 /	DE	SEM DESCRIÇÃO
46/2020	ELABORAÇÃO DE DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO DA EDIFICAÇÃO DO HOSPITAL REGIONAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, NO MUNICÍPIO DE CONSEL		29/09/2020	18/01/2021	Homologada	0010123848202069 - 1 /	DE	SEM DESCRIÇÃO
43/2020	Implantação da passarela na Rodovia MG/010, no km 15 + 850, no trecho Belo Horizonte ¿ Lagoa Santa (Cidade Administrativ	01 CRG	25/09/2020	22/01/2021	Homologada	0010129789202052 - 1 /	DI	INFRAESTRUTURA RODOVIARIA
41/2020	Execução dos Serviços de Vedação do Terreno e Construção das Guaritas na Unidade Frutal da Universidade do Estado de Min		25/08/2020	05/11/2020	Homologada	0010103011202049 - 1 /	DE	SEM DESCRIÇÃO

10.8. Relatório de Licitações por Etapa

Objetivo

Permitir a emissão de relatório de licitações por etapa.

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório de Licitações por Etapa** para abrir a tela 'Relatório com Licitações por Fase'. Informe os campos disponíveis como parâmetros para a emissão do relatório.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Modalidade: selecione a modalidade do processo de licitação.

Etapa: selecione a etapa do processo de licitação.

Data inicial: data inicial das licitações homologadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.

Data final: data final das licitações homologadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.

- O campo **Etapa** só é habilitado ao selecionar o campo **Modalidade**.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.



DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Licitações para Acordo de Resultados

21/01/2021 - 14:42
Página: 1 de 5

PARÂMETROS DE SELEÇÃO
Data inicial: 02/01/2017
Data final: 01/01/2021
Diretoria: Diretoria de Operações

Nr. do Edital	Objeto	Dt. Autorização	Dt. Publicação	Dt. da Homologação	Diretoria	Programa de governo	Nr. Processo
50/2019	MANUTENÇÃO DAS RODOVIAS DA 25ª CRG - MANHUMIRIM	10/12/2019	26/12/2019	07/03/2020	DO-Diretoria de Operações	ESTRADAS DE MINAS: INFRAESTRUTURA LOGISTICA	2301010000484202018 - 1
49/2019	MANUTENÇÃO DAS RODOVIAS DA 17 ª RRG - PONTE NOVA	27/11/2019	21/12/2019	14/03/2020	DO-Diretoria de Operações	ESTRADAS DE MINAS: INFRAESTRUTURA LOGISTICA	1623002301201 9 - 1
			31/01/2020	14/03/2020	DO-Diretoria de Operações	ESTRADAS DE MINAS: INFRAESTRUTURA LOGISTICA	1623002301201 9 - 1
48/2019	MANUTENÇÃO DAS RODOVIAS DA 30 ª CRG - JUIZ DE FORA	27/11/2019	21/12/2019	29/02/2020	DO-Diretoria de Operações	ESTRADAS DE MINAS: INFRAESTRUTURA LOGISTICA	1622992301201 9 - 1
44/2019	MANUTENÇÃO DAS RODOVIAS DA 18ª RRG - MONTE CARMELO	21/11/2019	13/12/2019	06/03/2020	DO-Diretoria de Operações	ESTRADAS DE MINAS: INFRAESTRUTURA LOGISTICA	1622972301201 9 - 1
			25/01/2020	06/03/2020	DO-Diretoria de Operações	ESTRADAS DE MINAS: INFRAESTRUTURA LOGISTICA	1622972301201 9 - 1
43/2019	MANUTENÇÃO DAS RODOVIAS DA 26ª CRG PARACATU	20/11/2019	12/12/2019	07/03/2020	DO-Diretoria de Operações	ESTRADAS DE MINAS: INFRAESTRUTURA LOGISTICA	1622962301201 9 - 1
42/2019	MANUTENÇÃO DAS RODOVIAS DA 34ª RRG SALINAS	20/11/2019	13/12/2019	07/03/2020	DO-Diretoria de Operações	ESTRADAS DE MINAS: INFRAESTRUTURA LOGISTICA	1622962301201 9 - 1

10.9. Relatório de Licitações para Acordo de Resultados

Objetivo

Permitir a emissão de relatório de licitações para acordo de resultados.

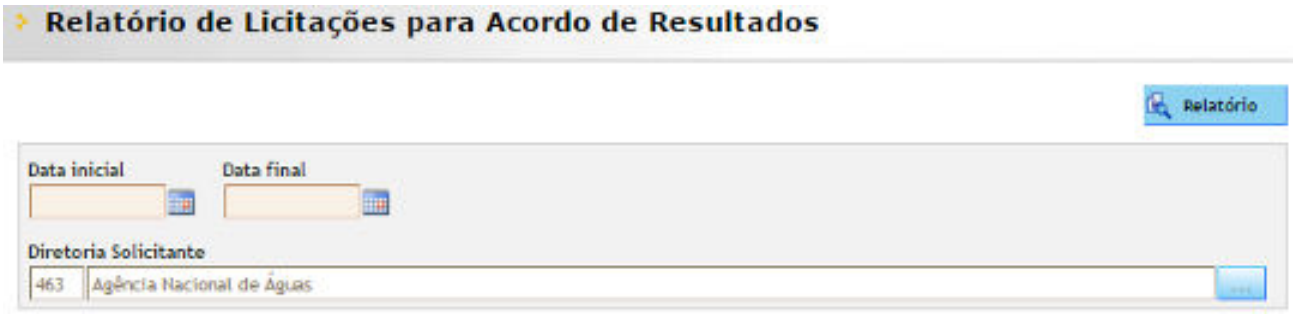
- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório de Licitações para Acordo de Resultados** para abrir a tela 'Relatório de Licitações para Acordo de Resultados'. Informe os campos disponíveis como parâmetros para a emissão do relatório.

Grupo **Parâmetros de consulta**

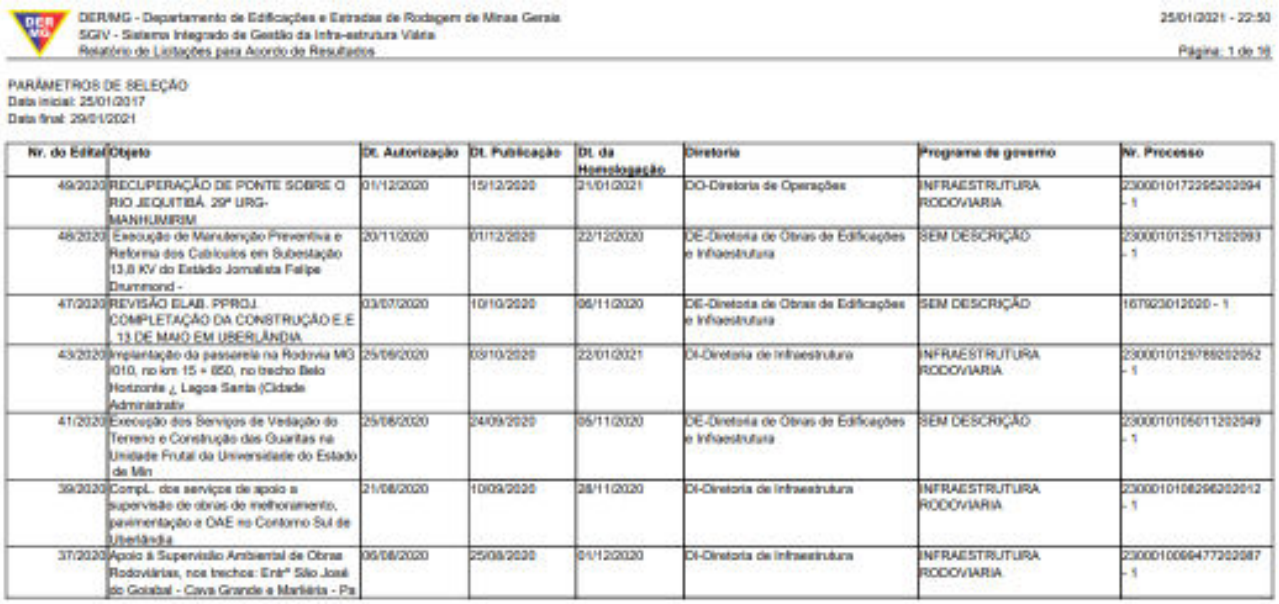
Data inicial: data inicial das licitações homologadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.

Data final: data final das licitações homologadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.

Diretoria Solicitante: código e nome da diretoria solicitante das licitações que serão consultadas.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.


DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Licitações para Acordo de Resultados
25/01/2021 - 22:50
Página: 1 de 16

PARÂMETROS DE SELEÇÃO
Data inicial: 25/01/2017
Data final: 29/01/2021

Nr. do Edital	Objeto	Dt. Autorização	Dt. Publicação	Dt. da Homologação	Diretoria	Programa de governo	Nr. Processo
49/2020	RECUPERAÇÃO DE PONTE SOBRE O RIO JEQUITIBÁ, 29º URG-MANHUMIRIM	01/12/2020	15/12/2020	21/01/2021	DO-Diretoria de Operações	INFRAESTRUTURA RODOVIARIA	2300010172295202094 - 1
46/2020	Execução de Manutenção Preventiva e Reforma dos Cubículos em Subestação 13,8 KV do Estádio Jornalista Felipe Drummond -	20/11/2020	01/12/2020	22/12/2020	DE-Diretoria de Obras de Edificações e Infraestrutura	SEM DESCRIÇÃO	2300010125171202093 - 1
47/2020	REVISÃO ELAB. PPROJ. COMPLETAÇÃO DA CONSTRUÇÃO E.E 13 DE MAIO EM UBERLÂNDIA	03/07/2020	10/10/2020	06/11/2020	DE-Diretoria de Obras de Edificações e Infraestrutura	SEM DESCRIÇÃO	167923012020 - 1
43/2020	Implantação da passarela na Rodovia MG 1010, no km 15 + 850, no trecho Belo Horizonte ¿ Lagoa Santa (Cidade Administrativ	25/09/2020	09/10/2020	22/01/2021	DI-Diretoria de Infraestrutura	INFRAESTRUTURA RODOVIARIA	2300010129788202052 - 1
41/2020	Execução dos Serviços de Vedação do Terreno e Construção das Guaritas na Unidade Frutal da Universidade do Estado de Min	25/08/2020	24/09/2020	06/11/2020	DE-Diretoria de Obras de Edificações e Infraestrutura	SEM DESCRIÇÃO	2300010105611202049 - 1
39/2020	Compl.. dos serviços de apoio a supervisão de obras de melhoramento, pavimentação e OAE no Contorno Sul de Uberlândia	21/08/2020	10/09/2020	28/11/2020	DI-Diretoria de Infraestrutura	INFRAESTRUTURA RODOVIARIA	2300010106296202012 - 1
37/2020	Apoio à Supervisão Ambiental de Obras Rodoviárias, nos trechos: Entº São José do Goiabal - Cava Grande e Marliéria - Pa	06/08/2020	25/08/2020	01/12/2020	DI-Diretoria de Infraestrutura	INFRAESTRUTURA RODOVIARIA	2300010096477202087 - 1

10.10. Relatório de Dados das Licitações Homologadas

Objetivo

Permitir a emissão de relatório de dados de licitações homologadas.

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório de Dados das Licitações Homologadas** para abrir a tela 'Relatório de Dados de Licitações Homologadas'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para a emissão do relatório.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Data inicial: data inicial da consulta de licitações homologadas. Acione o ícone para selecionar uma data.

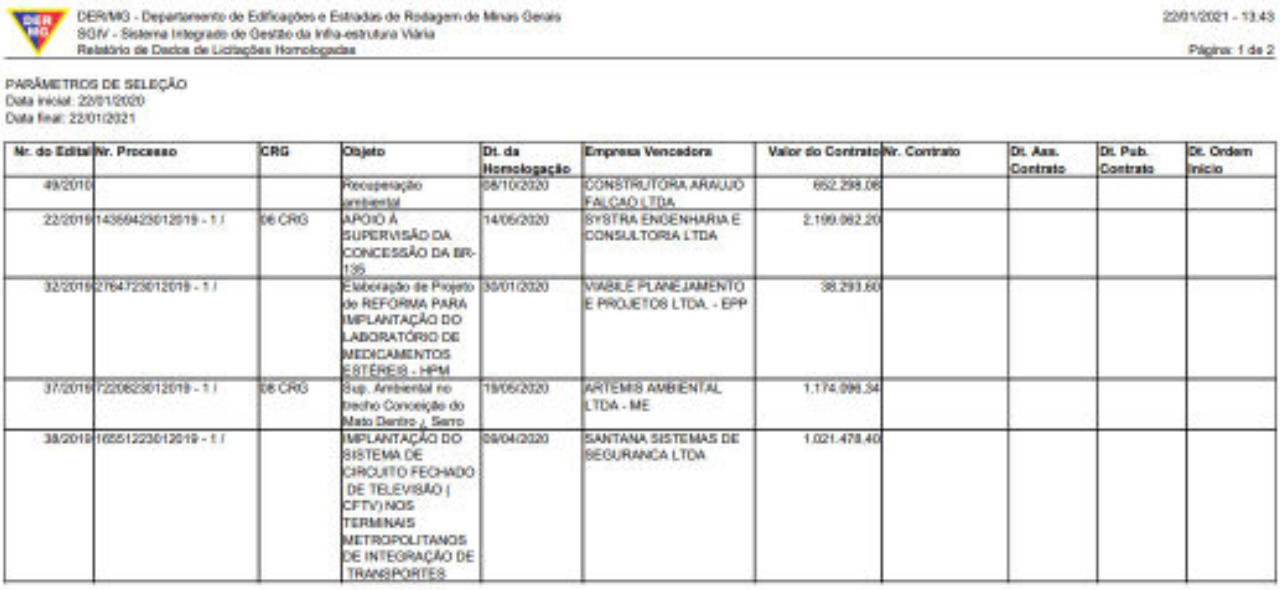
Data final: data final da consulta de licitações homologadas. Acione o ícone para selecionar uma data.

Diretoria Solicitante: diretoria solicitante das licitações que serão consultadas.

CRG: coordenadoria regional das licitações serão consultadas.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório e acione o botão Relatório.


DER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Relatório de Dados de Licitações Homologadas
22/01/2021 - 13:43
Página: 1 de 2

PARÂMETROS DE SELEÇÃO
Data inicial: 22/01/2020
Data final: 22/01/2021

Nr. do Edital	Nr. Processo	CRG	Objeto	Dt. da Homologação	Empresa Vencedora	Valor do Contrato	Nr. Contrato	Dt. Ass. Contrato	Dt. Pub. Contrato	Dt. Ordem Início
49/2019			Recuperação ambiental	08/10/2020	CONSTRUTORA ARAUJO FALCAO LTDA	652.298,08				
22/2019	14366423012019 - 1 /	06 CRG	APOIO À SUPERVISÃO DA CONCESSÃO DA BR-135	14/05/2020	SYSTRA ENGENHARIA E CONSULTORIA LTDA	2.199.982,20				
32/2019	27647230122019 - 1 /		Elaboração de Projeto de REFORMA PARA IMPLANTAÇÃO DO LABORATÓRIO DE MEDICAMENTOS ESTÉREIS - HPM	30/01/2020	VIABILE PLANEJAMENTO E PROJETOS LTDA. - EPP	38.293,60				
37/2019	72206230122019 - 1 /	06 CRG	Sup. Ambiental no trecho Conceição do Mato Dentro - Serro	19/05/2020	ARTEMIS AMBIENTAL LTDA - ME	1.174.998,34				
38/2019	16551223012019 - 1 /		IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE CIRCUITO FECHADO DE TELEVISÃO (CFTV) NOS TERMINAIS METROPOLITANOS DE INTEGRAÇÃO DE TRANSPORTES	09/04/2020	SANTANA SISTEMAS DE SEGURANCA LTDA	1.021.478,40				

Sempre vai pegar a razão social da empresa que tenha a data de cadastro igual a data da autorização do processo de licitação da licitação ou data mais próxima anterior.

10.11. Relatório Dinâmico de Licitação – Cadastro de Modelos

Objetivo

Permite cadastrar os modelos de documento do relatório dinâmico. Nessa funcionalidade o usuário pode definir os modelos que serão utilizados na geração do relatório, evitando o retrabalho de informar as mesmas variáveis sempre que for gerar o relatório.

Cadastro de modelos de relatório dinâmico de licitação

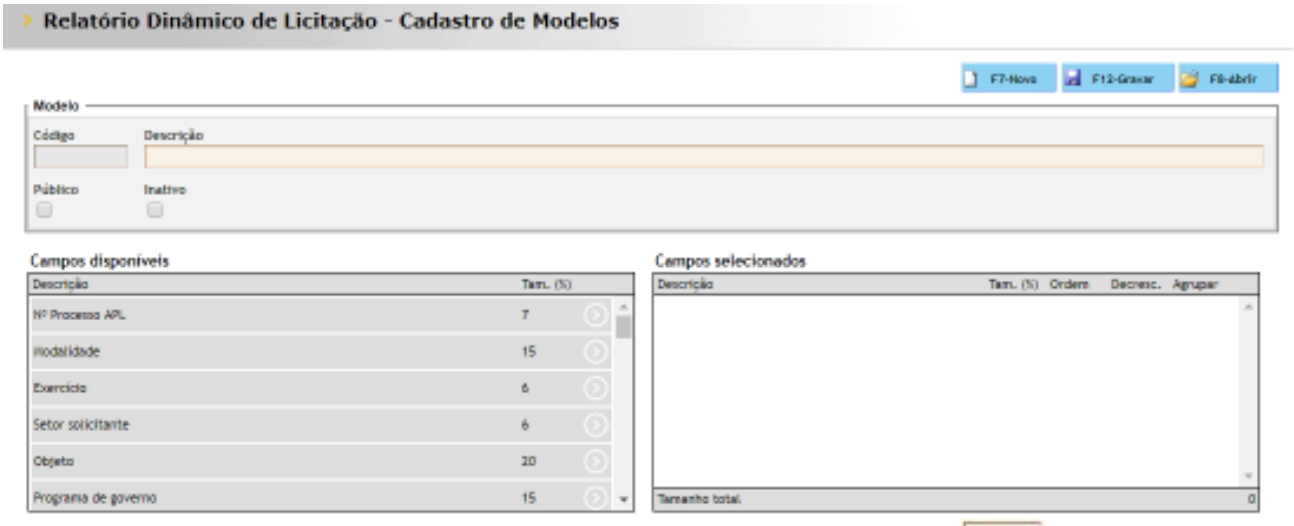
- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório Dinâmico de Licitação – Cadastro de Modelos** para abrir a tela 'Relatório Dinâmico de Licitação – Cadastro de Modelos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Modelo**

Código:	código do modelo. Campo preenchido automaticamente pelo sistema.
Descrição:	descrição do modelo que será cadastrado.
'Público':	selecione esta opção caso queira que o modelo seja público para todos os usuários do sistema.
'Inativo':	selecione esta opção caso queira que o registro fique inativo no sistema.

Grupo **Campos disponíveis** e **Campos selecionados**

No grupo **Campos disponíveis** estão os campos que podemos inserir no modelo de relatório dinâmico. Para inserir estes campos no grupo **Campos selecionados**, basta arrastá-lo com o mouse ou clicar no botão .



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir o registro de uma publicação, acione o botão Excluir.
- Para consultar o registro de uma publicação, acione o botão F8-Abrir.

- Para cadastrar uma nova publicação, acione o botão 

.

Consulta de modelos de relatório dinâmico de licitação

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório Dinâmico de Licitação – Cadastro de Modelos** para abrir a tela 'Relatório Dinâmico de Licitação – Cadastro de Modelos'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Relatório Dinâmico de Licitação – Consulta de Modelos'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

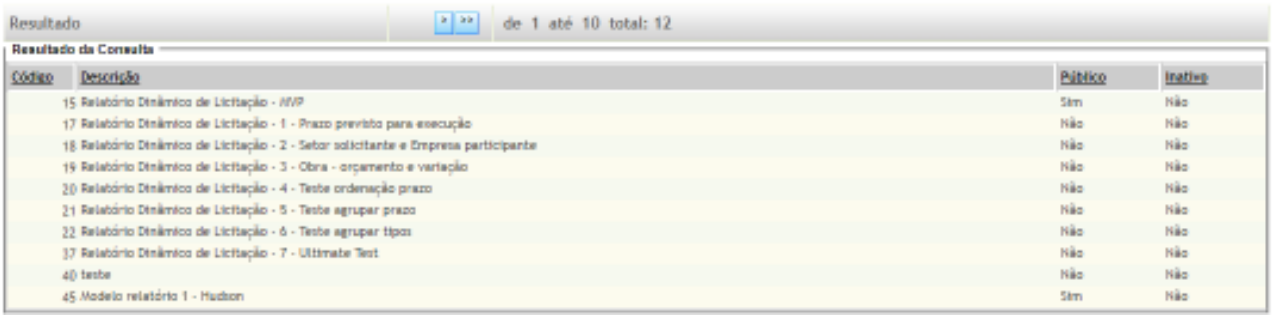
Grupo **Parâmetros de consulta**

Código:	código do modelo.
Descrição:	descrição do modelo.
Público:	selecione 'Sim' ou 'Não' nesta opção caso queira que o modelo seja público para todos os usuários do sistema ou não.
Inativo:	Selecione 'Sim' ou 'Não' nesta opção caso queira que o registro fique inativo no sistema ou não.

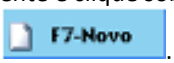


- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisa que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela.
- Para cadastrar um novo modelo de relatório dinâmico de licitação, acione o botão 

.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.

10.12. Relatório Dinâmico de Licitação

Objetivo

Permite gerar relatório com as informações da licitação de acordo com os campos disponíveis para a geração. O usuário pode selecionar um modelo de relatório já cadastrado anteriormente ou definir na hora da geração do relatório.

- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório Dinâmico de** para abrir a tela 'Relatório Dinâmico de Licitação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

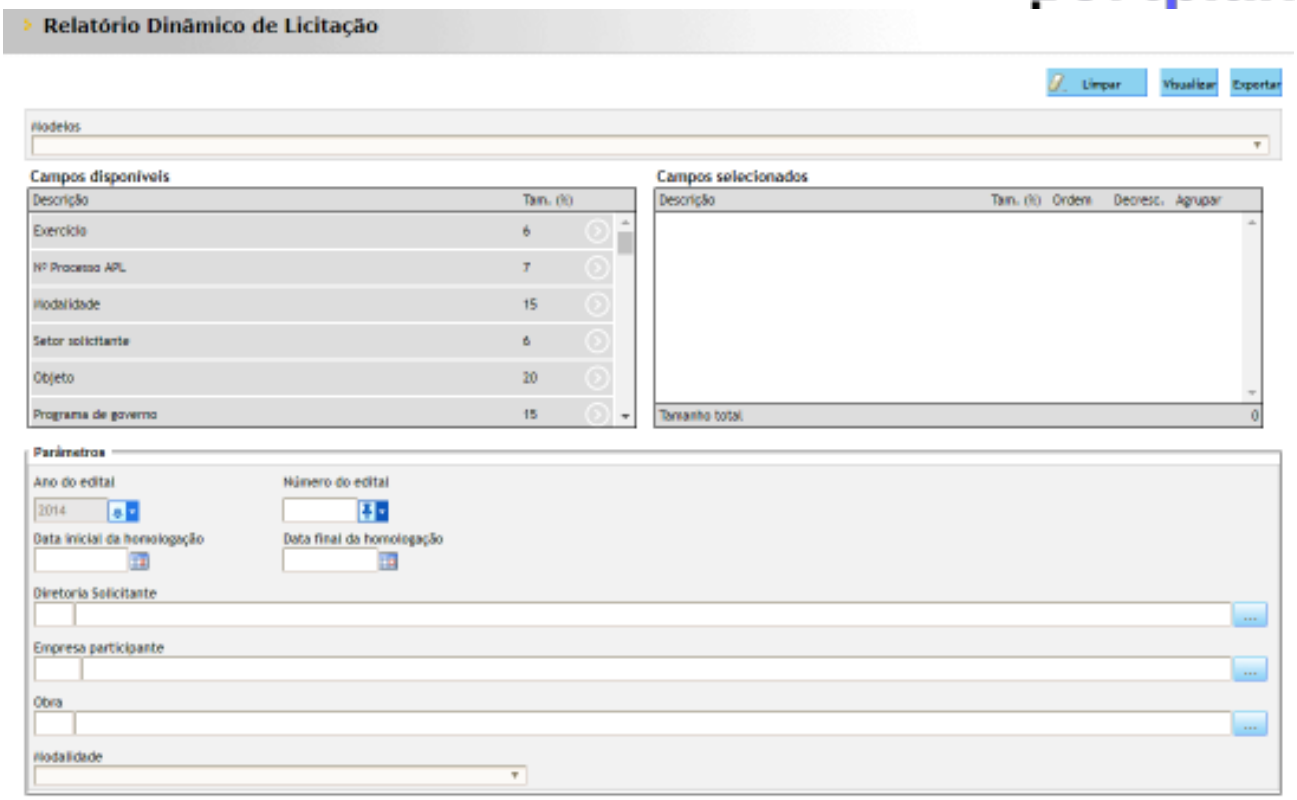
Modelo: Selecione o modelo de relatório,

Grupo **Campos disponíveis** e **Campos selecionados**

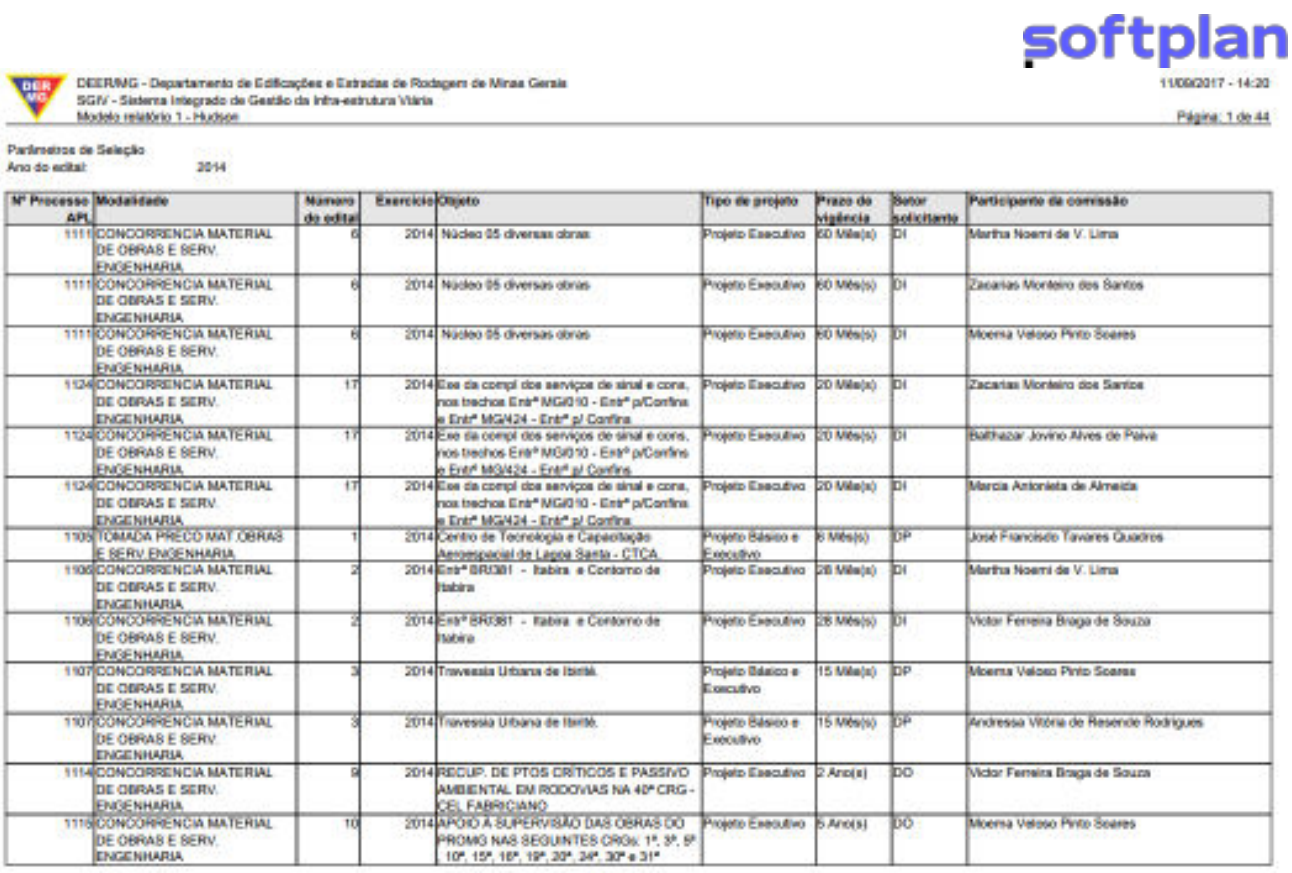
No grupo **Campos disponíveis** estão os campos que podemos inserir no modelo de relatório dinâmico. Para inserir estes campos no grupo **Campos selecionados**, basta arrastá-lo com o mouse ou clicar no botão .

Grupo **Parâmetros**

Ano do edital:	ano do edital da licitação.
Número do edital:	número do edital da licitação.
Data inicial da homologação:	data inicial da homologação da licitação.
Data final da homologação:	data final da homologação da licitação.
Diretoria Solicitante:	diretoria solicitante da licitação.
Empresa participante:	empresa participante da licitação.
Obra:	obra licitada.
Modalidade:	Modalidade da licitação.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório em formato 'PDF' e acione o botão Visualizar.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.
- Acione o botão Exportar para realizar a exportação do relatório em formato 'XLS'.



DEER/MG - Departamento de Edificações e Estradas de Rodagem de Minas Gerais
SGIV - Sistema Integrado de Gestão da Infra-estrutura Viária
Modelo relatório 1 - Hudson

softplan

11/09/2017 - 14:20

Página: 1 de 44

Parâmetros de Seleção
Ano do edital: 2014

Nº Processo APL	Modalidade	Número do edital	Exercício	Objeto	Tipo de projeto	Prazo de vigência	Setor solicitante	Participante da comissão
1111	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	6	2014	Núcleo 05 diversas obras	Projeto Executivo	60 Mês(s)	DI	Martha Noemi de V. Lima
1111	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	6	2014	Núcleo 05 diversas obras	Projeto Executivo	60 Mês(s)	DI	Zacarias Monteiro dos Santos
1111	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	6	2014	Núcleo 05 diversas obras	Projeto Executivo	60 Mês(s)	DI	Moema Veloso Pinto Soares
1124	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	17	2014	Exe da compl dos serviços de sinal e cons. nos trechos Entª MG/010 - Entª p/Confins e Entª MG/424 - Entª p/ Confins	Projeto Executivo	20 Mês(s)	DI	Zacarias Monteiro dos Santos
1124	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	17	2014	Exe da compl dos serviços de sinal e cons. nos trechos Entª MG/010 - Entª p/Confins e Entª MG/424 - Entª p/ Confins	Projeto Executivo	20 Mês(s)	DI	Balthazar Jovino Alves de Paiva
1124	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	17	2014	Exe da compl dos serviços de sinal e cons. nos trechos Entª MG/010 - Entª p/Confins e Entª MG/424 - Entª p/ Confins	Projeto Executivo	20 Mês(s)	DI	Marcia Antonieta de Almeida
1105	TOMADA PREÇO MAT OBRAS E SERV ENGENHARIA	1	2014	Centro de Tecnologia e Capacitação Aeroespacial de Lagoa Santa - CTCA	Projeto Básico e Executivo	8 Mês(s)	DP	José Francisdo Tavares Quadros
1106	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	2	2014	Entª BR/381 - Itabira e Contorno de Itabira	Projeto Executivo	28 Mês(s)	DI	Martha Noemi de V. Lima
1106	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	2	2014	Entª BR/381 - Itabira e Contorno de Itabira	Projeto Executivo	28 Mês(s)	DI	Victor Ferreira Braga de Souza
1107	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	3	2014	Travessia Urbana de Ibirité.	Projeto Básico e Executivo	15 Mês(s)	DP	Moema Veloso Pinto Soares
1107	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	3	2014	Travessia Urbana de Ibirité.	Projeto Básico e Executivo	15 Mês(s)	DP	Andressa Vitória de Resende Rodrigues
1114	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	9	2014	RECUP. DE PTOS CRÍTICOS E PASSIVO AMBIENTAL EM RODOVIAS NA 40ª CRG - CEL FABRICIANO	Projeto Executivo	2 Ano(s)	DO	Victor Ferreira Braga de Souza
1115	CONCORRENCIA MATERIAL DE OBRAS E SERV. ENGENHARIA	10	2014	APOIO À SUPERVISÃO DAS OBRAS DO PROMG NAS SEGUINTES CRGs: 1ª, 3ª, 5ª 10ª, 15ª, 16ª, 19ª, 20ª, 24ª, 30ª e 31ª	Projeto Executivo	5 Ano(s)	DO	Moema Veloso Pinto Soares



Sempre vai pegar a razão social da empresa que tenha a data de cadastro igual a data da autorização do processo de licitação da licitação ou data mais próxima anterior.

10.13. Relatório de Duração de Licitação

Objetivo

Permite gerar relatório com as informações da licitação referente a duração do processo licitatório.

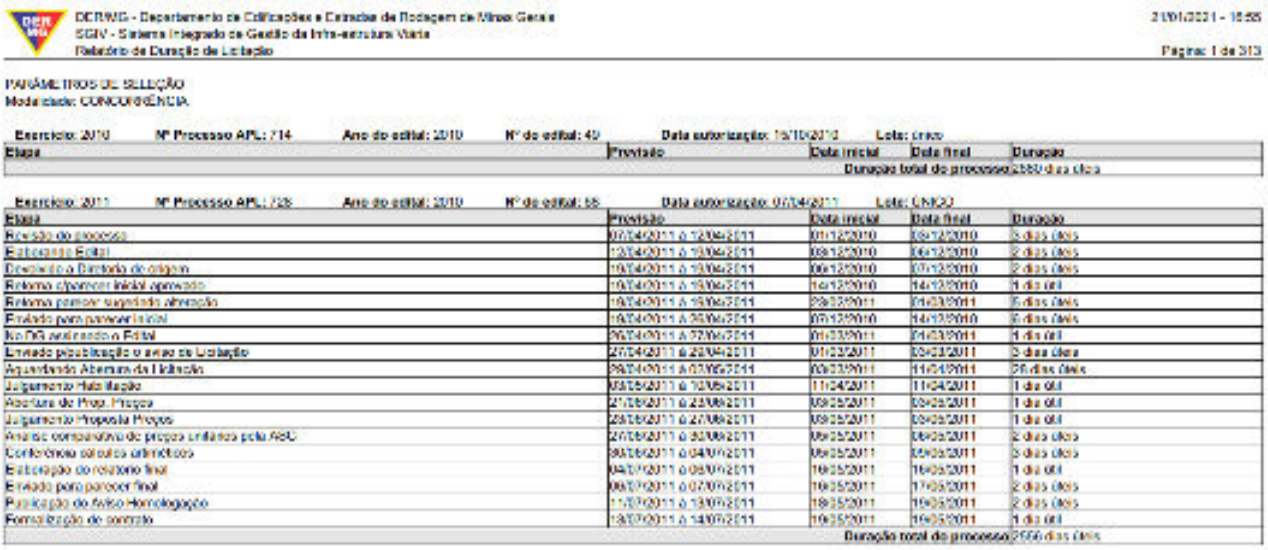
- No menu **Consultas e Relatórios** selecione o submenu **Relatório de Duração de Licitação** para abrir a tela 'Relatório de Duração de Licitação'. Informe os campos disponíveis como parâmetros para a emissão do relatório.

Grupo **Parâmetros de consulta**

Ano do edital:	ano do edital das licitações.
Número do edital:	número do edital da licitação.
Data inicial da Abertura da Licitação:	data inicial de abertura das licitações homologadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.
Data final da Abertura da Licitação:	data final de abertura das licitações das licitações homologadas por período. Acione o ícone para selecionar uma data.
Diretoria Solicitante:	código e nome da diretoria solicitante das licitações que serão consultadas.
Modalidade:	Modalidade das licitações que serão consultadas.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.
- Informe os parâmetros desejados para emitir o relatório em formato 'PDF' e acione o botão Visualizar.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.
- Acione o botão Exportar para realizar a exportação do relatório em formato 'XLS'.



11. Tabelas

11.1. Modalidades de Licitações

10.1.1. Consulta de modalidades de licitações

Objetivo

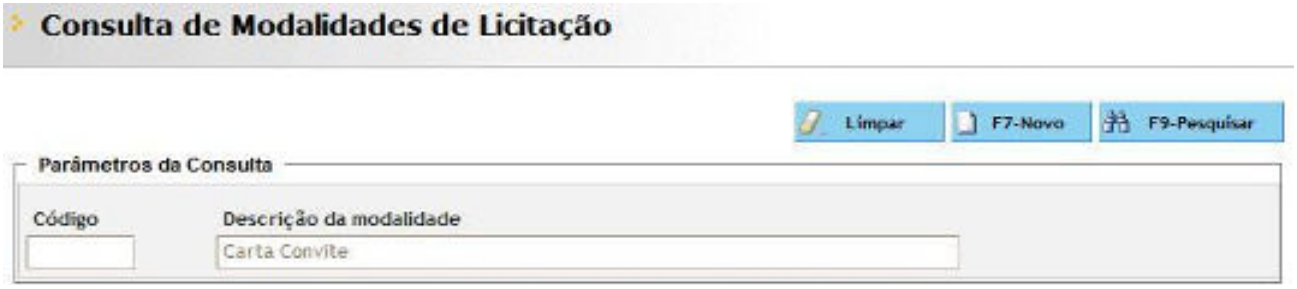
Consultar cadastro de modalidades de licitação.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Modalidades de Licitações** para abrir a tela 'Cadastro de Modalidades de Licitação'. Acione o botão 

para abrir a tela 'Consulta de Modalidades de Licitação' e consultar as modalidades de licitação disponíveis.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Modalidades**

Código:	código da modalidade
Descrição da modalidade:	corpo do texto com a descrição da modalidade.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.

- Para cadastrar uma nova modalidade de licitação, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento "9.1.2. Cadastro de modalidades de licitações".
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.

10.1.2. Cadastro de modalidades de licitações

Objetivo

Permitir o cadastro de modalidades de licitação, informando os limites de valor por tipo de objeto de compra de cada modalidade.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Modalidades de Licitações** para abrir a tela 'Cadastro de Modalidades de Licitação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Modalidades**

Código:	código da modalidade
Descrição da modalidade:	corpo do texto de descrição da modalidade.
Valor do edital:	informe o valor do edital.
Tipo de modalidade:	selecione o tipo de modalidade Dispensa ou Licitação.
SIGLA:	sigla da modalidade.
Código da modalidade no SIAD:	código da importação.
Inativo:	assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.



Grupo **Limites**

- Acione o botão Novo para habilitar novas linhas de registro para cadastrar limites. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.::	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Tipo de objeto de compra:	selecione o tipo de objeto de compra.
Valor inicial:	informe o valor inicial do limite de compra para esse objeto.
Valor final:	Informe o valor final do limite de compra para esse objeto.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para consultar registros de modalidade de licitação, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "9.1.1. Consulta de modalidades de licitações".
- Para cadastrar uma nova modalidade de licitação, acione o botão F7-Novo.

11.2. Órgão Emissor de Documento

10.2.1. Cadastro de órgão emissor de documento

Objetivo

Permitir o cadastro de órgão emissor de documentos de habilitação de fornecedores participantes de licitações.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Órgão Emissor de Documento** para abrir a tela 'Cadastro de Órgão Emissor de Documentos'.
- Acione o botão F7-Novo para habilitar linhas de registro para cadastrar novos órgãos emissores.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo Órgão Emissor

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

Código: código do órgão emissor.

Descrição do Órgão Emissor: descrição do órgão emissor de documentos.

Inativo: assinale o check ☑ se desejar que o registro esteja inativo.



A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

11.3. Grupo de Documentos

10.3.1. Cadastro de grupo de documentos

Objetivo

Permitir o cadastro de grupos de documentos para classificação de documentos de habilitação de fornecedores.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Grupo de Documentos** para abrir a tela 'Cadastro de Grupo de Documentos'.
- Acione o botão F7-Novo para habilitar linhas de registro para cadastrar novos grupos de documentos.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Documentos**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código do grupo de documento.
Descrição do Grupo: descrição do órgão emissor de documentos.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

11.4. Documentos de Habilitação

10.4.1. Consulta de documentos de habilitação

Objetivo

Consultar documentos de habilitação de fornecedores.

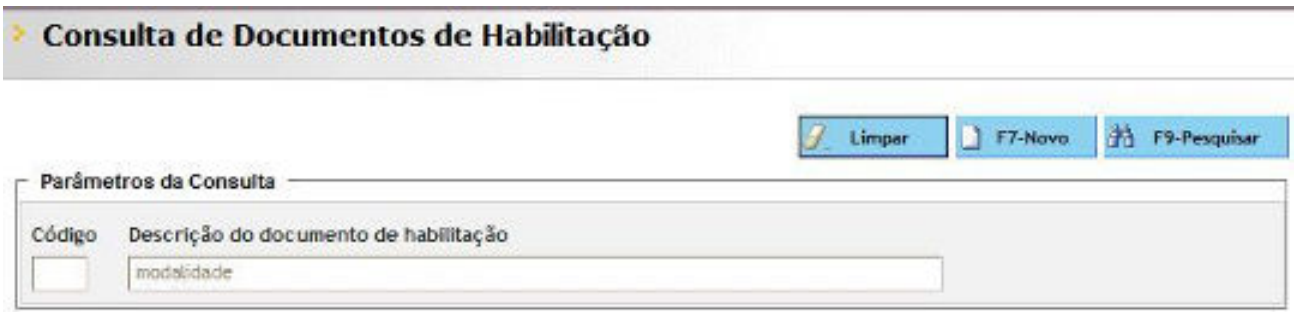
- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Documentos de Habilitação** para abrir a tela 'Cadastro de Documentos de Habilitação'. Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela 'Consulta de Documentos de Habilitação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

Código: código do documento de habilitação.

Descrição do documento de habilitação: descrição do documento de habilitação.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para cadastrar um novo documento de habilitação, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento "9.4.2. Cadastro de documentos de habilitação".

10.4.2. Cadastro de documentos de habilitação

Objetivo

Permitir o cadastro de documentos de habilitação de fornecedores, informando as modalidades em que o documento é exigido.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Documentos de Habilitação** para abrir a tela 'Cadastro de Documentos de Habilitação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Documento**

Código:	código do documento de habilitação.
Descrição do documento de habilitação:	descrição do documento de habilitação.
Órgão Emissor:	selecione o órgão emissor do documento.
Grupo de Documentos:	selecione o grupo do documento.
Inativo:	assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

Grupo **Modalidades de Licitações**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar modalidades de licitações. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.:: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código sequencial. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema.
Modalidade: selecione a modalidade de licitação.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão **F12-Gravar** para confirmar a operação.
- Para consultar o registro de um documento de habilitação, acione o botão **F8-Abrir**. Verifique o procedimento "9.4.1. Consulta de documentos de habilitação".
- Para excluir o documento acione o botão **Excluir**.
- Para cadastrar um novo documento de habilitação, acione o botão **F7-Novo**.

11.5. Tipos de Veículos de Publicidade

10.5.1. Cadastro de tipo de veículo de publicidade

Objetivo

Permitir o cadastro de tipos de veículos de publicidade.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Tipos de Veículos de Publicidade** para abrir a tela 'Cadastro de Tipos de Veículos de Publicidade'.
- Acione o botão 

para habilitar linhas de registro para cadastrar novos tipos de veículo de publicidade.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Documentos**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código do tipo de veículo de publicidade.
Nome do tipo do veículo: nome do tipo de veículo de publicidade.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

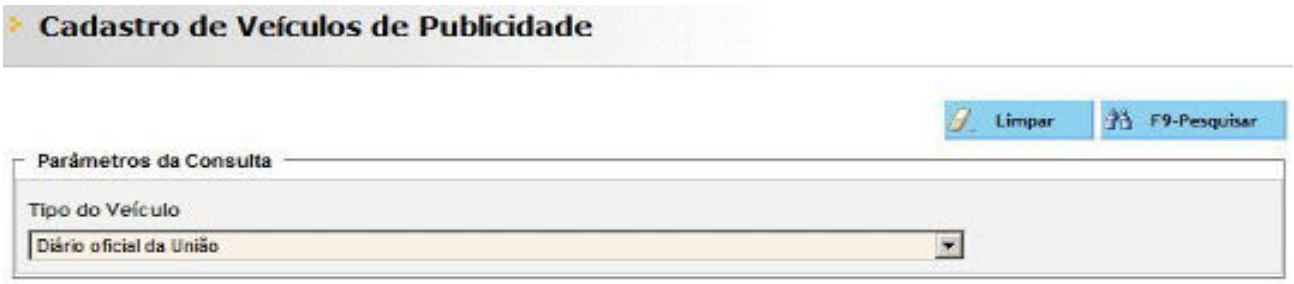
11.6. Veículos de Publicidade

10.6.1. Cadastro de veículo de publicidade

Objetivo

Permitir o cadastro de veículos de publicidade onde poderão ser publicados documentos de licitação.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Veículos de Publicidade** para abrir a tela 'Cadastro de Veículos de Publicidade'.



- Selecione o tipo de veículo e acione o botão 

para disponibilizar os veículos de publicidade cadastrados. O sistema habilita o botão 

. Acione-o para cadastrar novo veículo de publicidade e habilitar linhas de registro.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Veículos de publicidade**

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código:	código do veículo de publicidade.
Nome do Veículo:	nome do veículo de publicidade.
Nome:	nome do contato.
Telefone:	número de telefone do contato do veículo de publicidade.
E-mail:	e-mail do contato do veículo de publicidade.
Inativo:	assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar novos veículos de publicidade, acione o botão F7-Novo.

11.7. Categorias de Modelos de Documentos

10.7.1. Cadastro de categoria de modelos de documentos

Objetivo

Permitir o cadastro de categorias de modelos de documentos.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Categorias de Modelos de Documentos** para abrir a tela 'Cadastro de Categoria de Modelo de Documentos'.
- Acione o botão F7-Novo para habilitar linhas de registro para cadastrar novas categorias de modelos de documentos.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Categoria de modelo de documento**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código da categoria de modelo de documento.
Categoria de modelo de documentos: descrição da categoria de modelo de documento.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

11.8. Tipos de Documentos

10.8.1. Cadastro de tipos de documento

Objetivo

Permitir o cadastro de tipos de modelos de documentos, informando as modalidades em que esse tipo é gerado.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Tipos de Documentos** para abrir a tela 'Cadastro de Tipos de Documentos'.
- Acione o botão F7-Novo para habilitar linhas de registro para cadastrar novos tipos de documento.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Tipos de Documentos**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código do tipo de modelo de documento.
Tipo de documento: descrição do tipo de modelo de documento.
Categoria de modelo de documento: selecione a categoria de modelo de documento.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

10.9. Modelos de Documentos

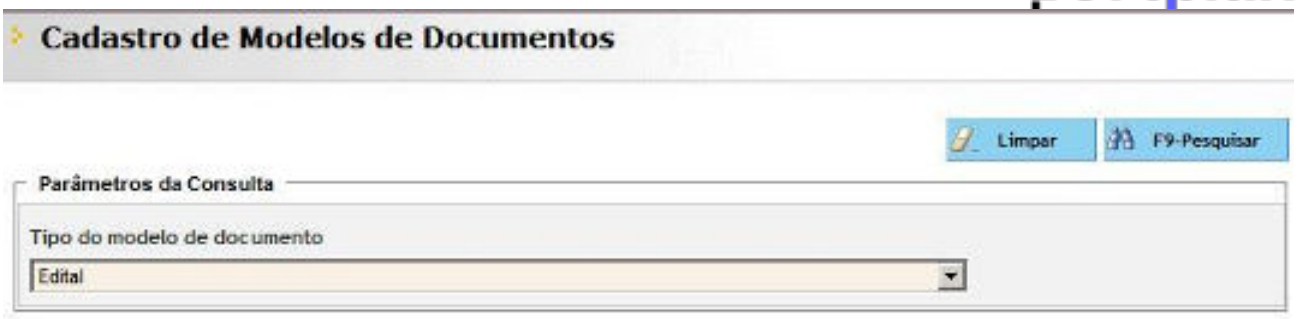
10.9.1. Cadastro de modelos de documentos

Objetivo

Permitir o cadastro de modelos de documentos, os quais são arquivos do editor de texto. O editor de texto possui modelos de textos com variáveis que podem ser mescladas com os dados da licitação do sistema.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Modelos de Documentos** para abrir a tela 'Cadastro de Modelos de Documentos'.
- Na tela 'Cadastro de Modelos de Documentos', selecione o **Tipo do modelo de documento** e acione o botão 

para disponibilizar os modelos de documentos de acordo com o tipo selecionado.



- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.
- Depois da consulta do modelo de documento, o sistema habilita o botão 

. Acione-o botão para habilitar linhas registro para cadastrar novos modelos de documentos.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Modelos de Documentos**

Exc.: assinale o check  se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

Código: código do modelo de documentos.

Descrição do modelo de documento: corpo do texto de descrição do modelo de documento.

Arquivo: acione o botão 

para abrir uma janela de busca e inserir o modelo de documento

Inativo: assinale o check  se desejar que o registro esteja inativo.



A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão 

para confirmar a operação.

10.10. Funcionário

10.10.1. Cadastro de funcionários

Objetivo

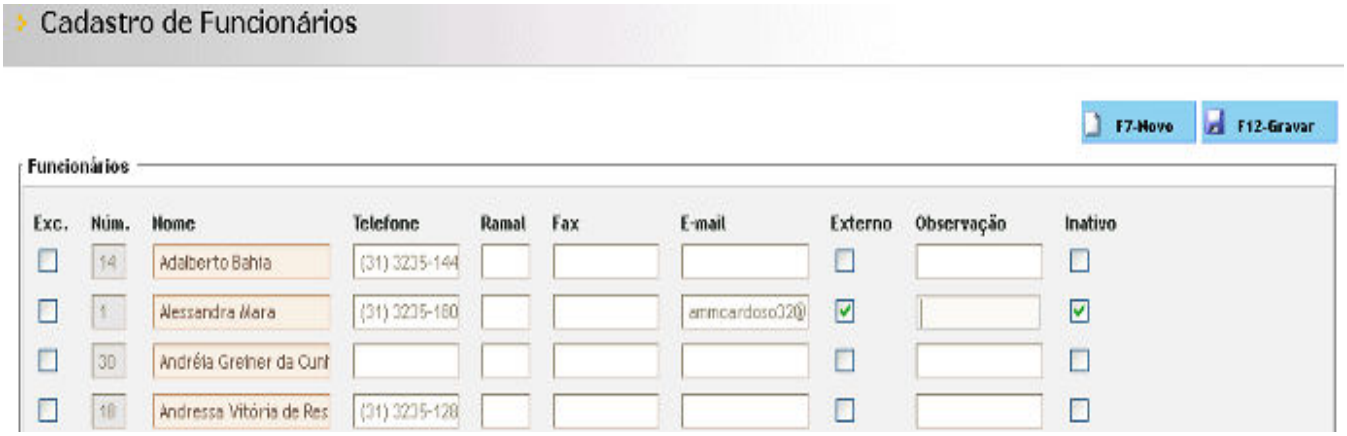
Permitir o cadastro de funcionários e seus dados de contato.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Funcionário** para abrir a tela 'Cadastro de Funcionários'.
- Acione o botão F7-Novo para habilitar linhas de registro para cadastrar funcionários.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Funcionários**

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Número:	número do funcionário. Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema após o cadastro ser salvo.
Nome:	nome do funcionário.
Telefone:	número do telefone do funcionário.
Ramal:	número do ramal do funcionário.
Fax:	número do fax do funcionário.
E-mail:	e-mail do funcionário.
Externo:	assinale o check se desejar que o registro esteja ativo ou inativo.
Observação:	preencha se o número informado ser comercial, residencial ou para recados.
Inativo:	assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar novos funcionários, acione o botão F7-Novo.

10.11. Comissão de Licitação

10.11.1. Consulta de comissão de licitação

Objetivo

Permitir a consulta de comissão de licitação.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Comissão de Licitação** para abrir a tela 'Cadastro da Comissão de Licitação'.

  Acione o botão 

 para abrir a tela 'Consulta de Comissão de Licitação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros da Consulta**

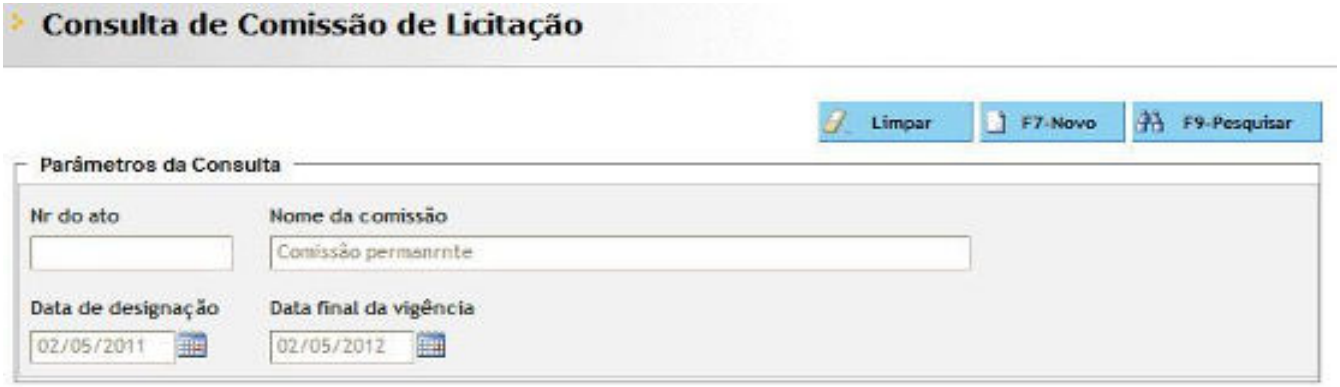
Nr do ato: número do ato de designação desta comissão.

Nome da comissão: nome da comissão de licitação.

Data de designação: data de designação da comissão. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.

Data final da vigência: data final da vigência da comissão. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

 para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.

- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.
- Para cadastrar um novo modelo de etapas por modalidade, acione o botão 

. Verifique o procedimento "9.11.2. Cadastro de comissão de licitação".

10.11.2. Cadastro de comissão de licitação

Objetivo

Permitir o cadastro da comissão de licitação, informando os dados dos membros da comissão.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Comissão de Licitação** para abrir a tela 'Cadastro da Comissão de Licitação'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Informações da comissão**

Nr do ato: número do ato de designação desta comissão.
Nome da comissão: nome da comissão de licitação.
Tipo da comissão: selecione o tipo da comissão de licitação.
Data de designação: data de designação da comissão. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Data final da vigência: data final da vigência da comissão. Acione o ícone para abrir o calendário e selecionar uma data específica.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.



Grupo **Membros da comissão de licitação**

- Acione o botão 

para inserir novos membros à comissão de licitação. O sistema apresenta a tela 'Consulta de Funcionários'.



- Após a inserção de novos membros da comissão de licitação informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Excluir: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.

Número: número do funcionário. Acione o botão para abrir a tela 'Consulta de Funcionários'. Nesta tela, posicione o cursor na linha de registro desejada e clique para selecioná-la.

Nome do membro: nome do funcionário membro da comissão.

E-mail: e-mail do funcionário membro da comissão.

Tipo do membro: selecione o tipo do membro.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para cadastrar novas comissões de licitação, acione o botão F7-Novo.
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir uma pesquisa de preço, acione o botão Excluir.
- Para consultar registros de comissão de licitação, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "9.11.2. Consulta de comissão de licitação".

10.12. Fontes de Pesquisa

10.12.1. Cadastro de fonte de pesquisa

Objetivo

Permitir o cadastro de fontes de pesquisa de preço que não são empresas de fornecimento de materiais e serviços.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Fontes de Pesquisa** para abrir a tela 'Cadastro de Fontes de Pesquisa'.
- Acione o botão F7-Novo para habilitar linhas de registro para cadastrar novas fontes de pesquisa.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Fontes de Pesquisa**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código da fonte de pesquisa.
Nome da fonte: nome da fonte de pesquisa.
Sigla: sigla da fonte de pesquisa.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar novas fontes de pesquisa, acione o botão F7-Novo.

10.13. Cadastro Provisório de Itens

10.13.1. Consulta de itens de material ou serviço

Objetivo

Consultar itens de material e serviços.

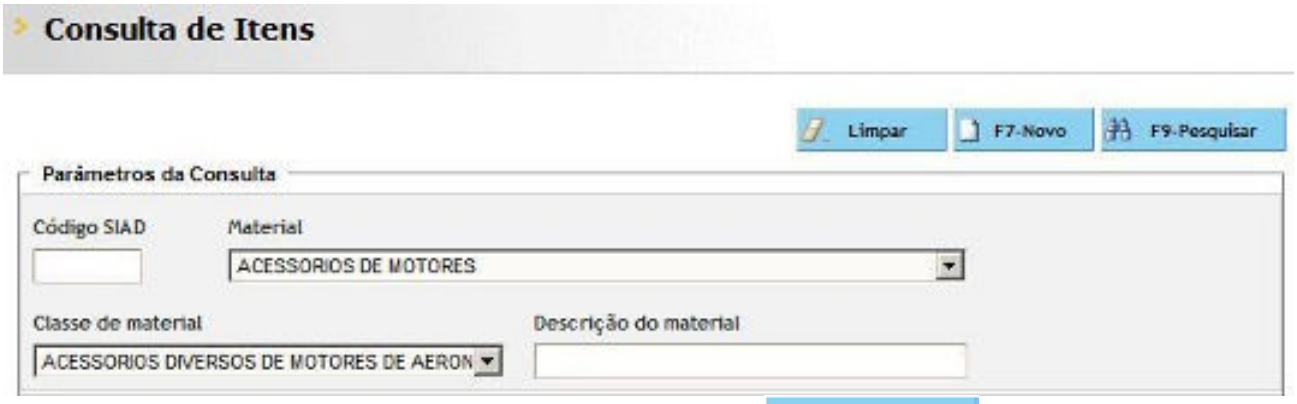
- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Cadastro Provisório de Itens** para abrir a tela 'Cadastro Provisório de Itens'.

  Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela 'Consulta de Itens'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de Consulta**

Código SIAD: código do item de material no sistema do SIAD.
Material: selecione o grupo de material.
Classe de material: selecione a classe do grupo selecionado.
Descrição do material: descrição do material.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão 

para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.
- No grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação 

.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão 

.
- Para cadastrar um novo item, acione o botão 

. Verifique o procedimento “9.13.2. Cadastro de itens de material ou serviço”.

10.13.2. Cadastro de itens de material ou serviço.

Objetivo

Permitir o cadastro de itens de material e serviços, associando esses itens ao cadastro de itens do SIAD.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Cadastro Provisório de Itens** para abrir a tela 'Cadastro Provisório de Itens'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Itens**

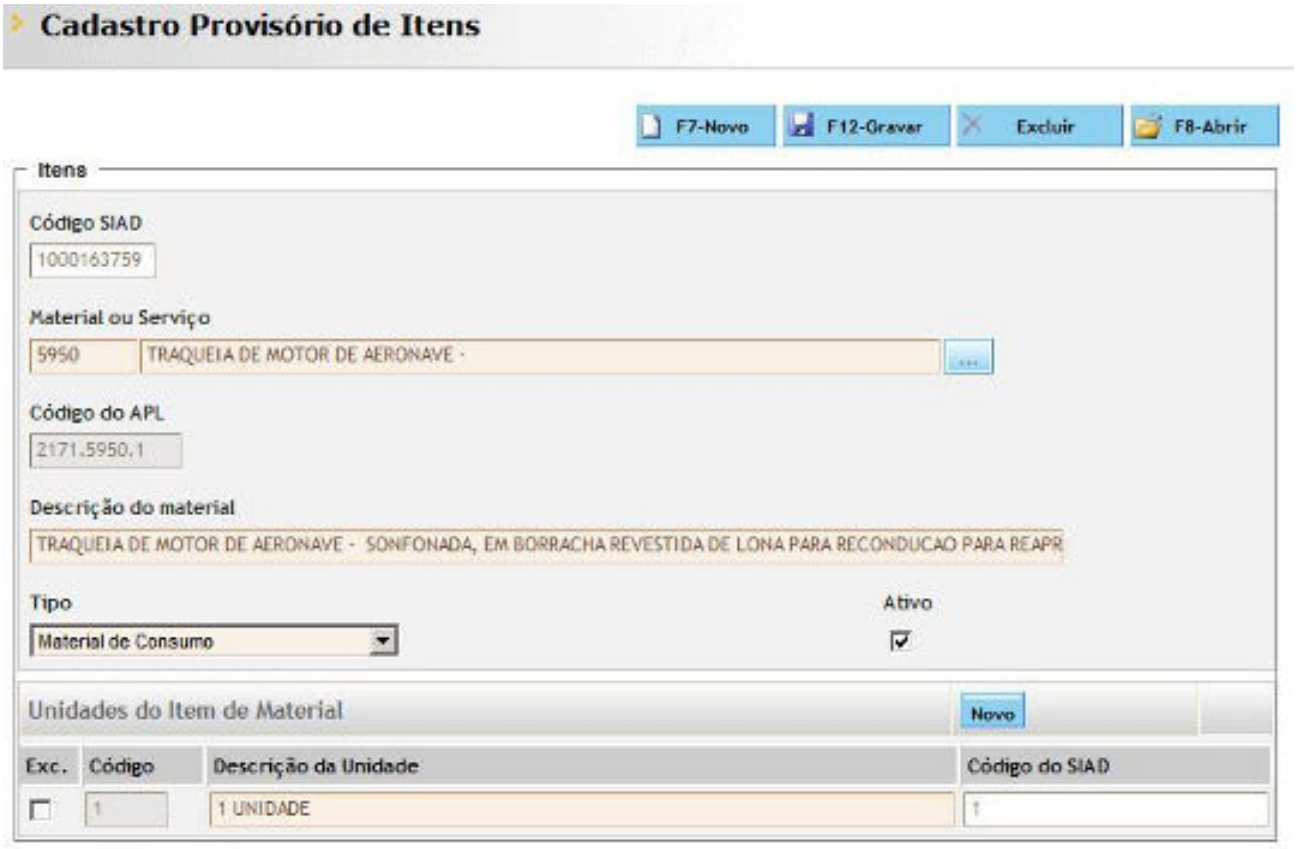
Código SIAD: código do item de material no sistema do SIAD.
Material ou serviço: selecione o material ou serviço na consulta ou digite o código.
Código do APL: código gerado automaticamente pelo APL.
Descrição do Item: corpo do texto de descrição do item.
Tipo: selecione o tipo do item.
Inativo: assinale o check ☑ se desejar que o registro esteja inativo.

Grupo **Unidades do Item de Material**

- Acione o botão **Novo** para habilitar novas linhas de registro para cadastrar unidades do item de material. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.: assinale o check ☑ se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código do item de material.
Descrição da Unidade: descrição da unidade.
Código do SIAD: código do item de material no sistema do SIAD.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir uma pesquisa de preço, acione o botão Excluir.
- Para consultar o registro de um item, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento "9.13.1. Consulta de itens de material ou serviço".
- Para cadastrar um novo item, acione o botão F7-Novo.

10.14. Grupos de Ramos de Atividade

10.14.1. Cadastro de grupo de ramos de atividade.

Objetivo

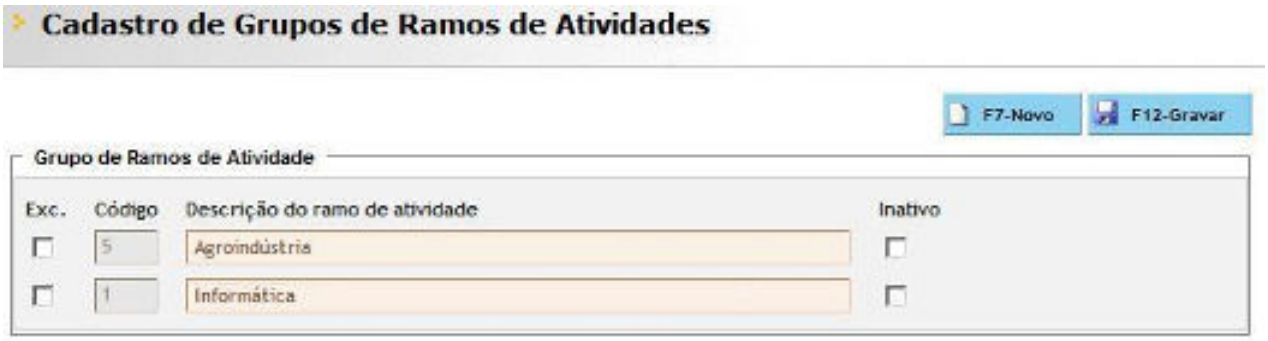
Permitir o cadastro de grupos de ramos de atividade.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Grupos de Ramos de Atividades** para abrir a tela 'Cadastro de Grupo de Ramos de Atividade'. Acione o botão F7-Novo para habilitar linhas de registro para cadastrar novos grupos de ramos de atividade.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo Ramos de Atividade

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código do grupo de ramo de atividade.
Descrição do grupo do ramo de atividade: corpo do texto de descrição do grupo de ramo de atividade.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

- Para cadastrar novos grupos de ramos de atividade, acione o botão F7-Novo.

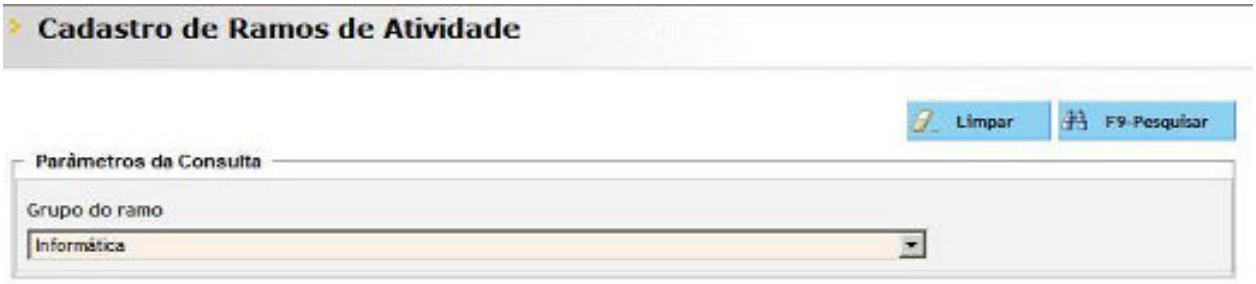
10.15. Ramos de Atividades

10.15.1. Cadastro de um ramo de atividade

Objetivo

Permitir o cadastro de ramos de atividades.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Ramos de Atividades** para abrir a tela 'Cadastro de Ramos de Atividade'.

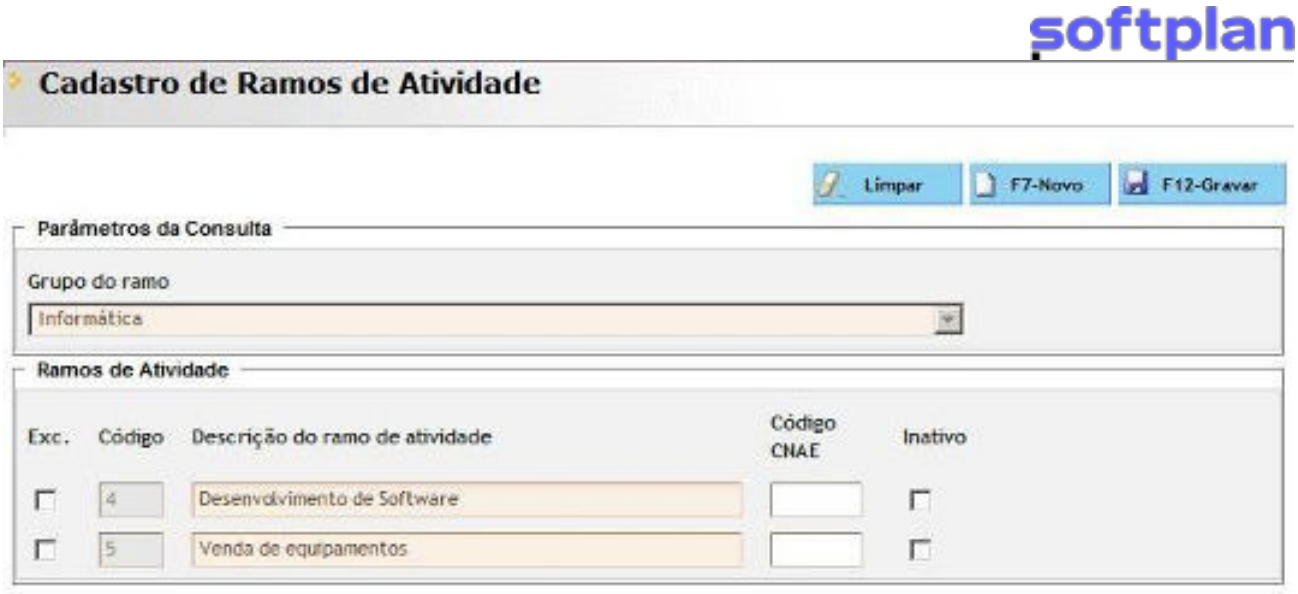


- Na tela 'Cadastro de Ramos de Atividades', selecione o Grupo do ramo de atividade e acione o botão F9-Pesquisar para disponibilizar os ramos de atividade de acordo com o grupo selecionado.
- O sistema habilita o botão F7-Novo. Acione-o para habilitar linhas de registro para cadastrar novos ramos de atividades.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo Ramos de Atividades

Exc.:	assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código:	código do ramo de atividade.
Descrição do ramo de atividade:	corpo do texto da descrição do ramo de atividade.
Código CNAE:	informe o código CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas).
Inativo:	assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.
- Para cadastrar novos ramos de atividade, acione o botão F7-Novo.
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

10.16. Grupos de Etapas

10.16.1. Cadastro de grupo de etapas do processo licitatório

Objetivo

Permitir o cadastro de grupos de etapas nos quais um processo licitatório tramita.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Grupos de Etapas** para abrir a tela 'Cadastro de Grupos de Etapas'.
- Acione o botão F7-Novo habilitar linhas de registro para cadastrar novos grupos de etapas.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Grupos de Etapas**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código do grupo de etapas.
Descrição: descrição do grupo de etapas.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para cadastrar novos grupos de etapas, acione o botão F7-Novo.

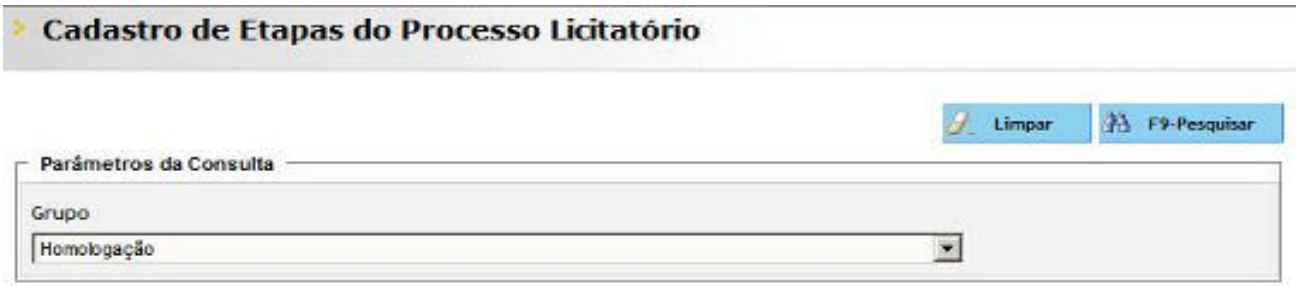
10.17. Etapas do Processo Licitatório

10.17.1. Cadastro de etapa do processo licitatório

Objetivo

Permitir o cadastro de etapas, nas quais um processo licitatório tramita.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Etapas do Processo Licitatório** para abrir a tela 'Cadastro de Etapas do Processo Licitatório'.

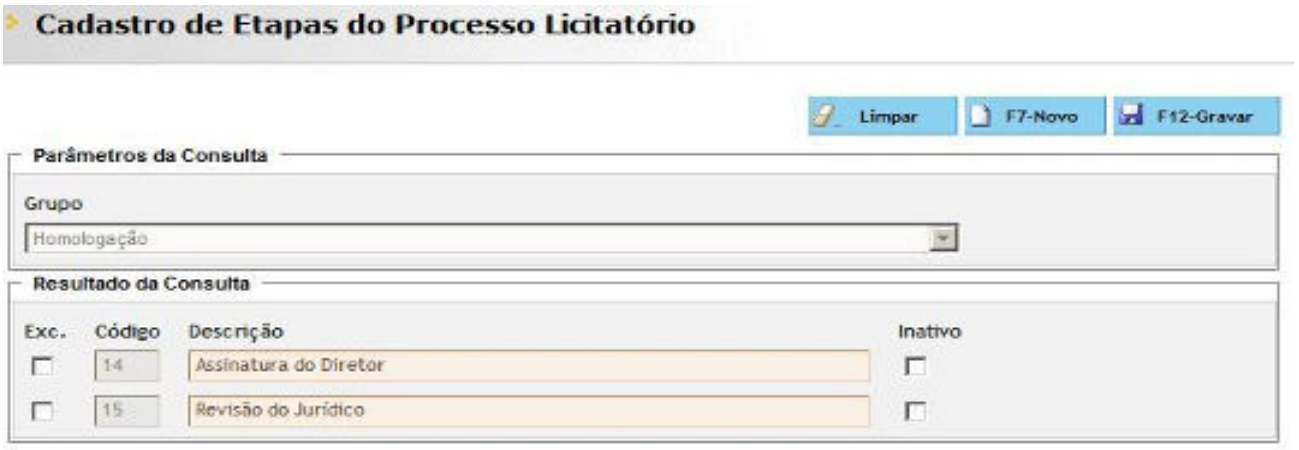


- Na tela 'Cadastro de Etapas do Processo Licitatório', selecione o grupo de etapas do processo e acione o botão F9-Pesquisar para disponibilizar as etapas de acordo com o grupo selecionado. O sistema habilita o botão F7-Novo. Acione-o para habilitar linhas de registro para cadastrar nova etapa do processo licitatório.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Etapas**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código da etapa do processo.
Descrição: descrição da etapa do processo.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta/cadastro, acione o botão Limpar.
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

10.18. Modelo de Etapas por Modalidade

10.18.1. Consulta de modelos de etapas por modalidades

Objetivo

Permitir a consulta de um modelo de fluxo de etapas, por modalidade.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Modelos de Etapas por Modalidade** para abrir a tela 'Modelo de Etapas por Modalidades'. Acione o botão F8-Abrir para abrir a tela 'Consulta de Modelos de Etapas por Modalidades'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para consulta.

Grupo **Parâmetros de Consulta**

Código:	código do modelo de etapa de cronograma.
Descrição do modelo:	descrição do modelo de etapa de cronograma.
Data criação:	data de criação do modelo de etapas por modalidade. O botão abre a janela de calendário. Nesta janela, posicione o cursor na data desejada e clique para selecioná-la.
Modalidade:	selecione a modalidade do processo.

- Os campos não são de preenchimento obrigatório, porém quanto mais parâmetros de consulta forem informados, mais refinado será o resultado exibido.



- Depois do preenchimento dos filtros desejados, acione o botão F9-Pesquisar para obter os resultados de acordo com os parâmetros informados.

- Na tabela do grupo **Resultado da Consulta**, os registros de pesquisas que atenderam aos parâmetros informados são apresentados da seguinte maneira:



- Para navegar entre as páginas dos resultados da consulta, utilize os botões de navegação << < > >>.
- Para verificar os detalhes de uma pesquisa, posicione o cursor na linha correspondente e clique sobre ela. O registro de pesquisa selecionado será apresentado na tela de cadastro e estará disponível para consulta e edição.
- Para apagar os parâmetros informados e realizar uma nova consulta, acione o botão Limpar.
- Para cadastrar um novo modelo de etapas por modalidade, acione o botão F7-Novo. Verifique o procedimento "9.19.2. Cadastro de modelos de etapas por modalidade".

10.18.2. Cadastro de modelos de etapas por modalidade.

Objetivo

Permitir a o cadastro de um modelo de fluxo de etapas, por modalidade, informando a sequência e o tempo de cada modelo.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Modelos de Etapas por Modalidade** para abrir a tela 'Modelo de Etapas por Modalidades'.
- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Modelo de Etapas de Cronograma**

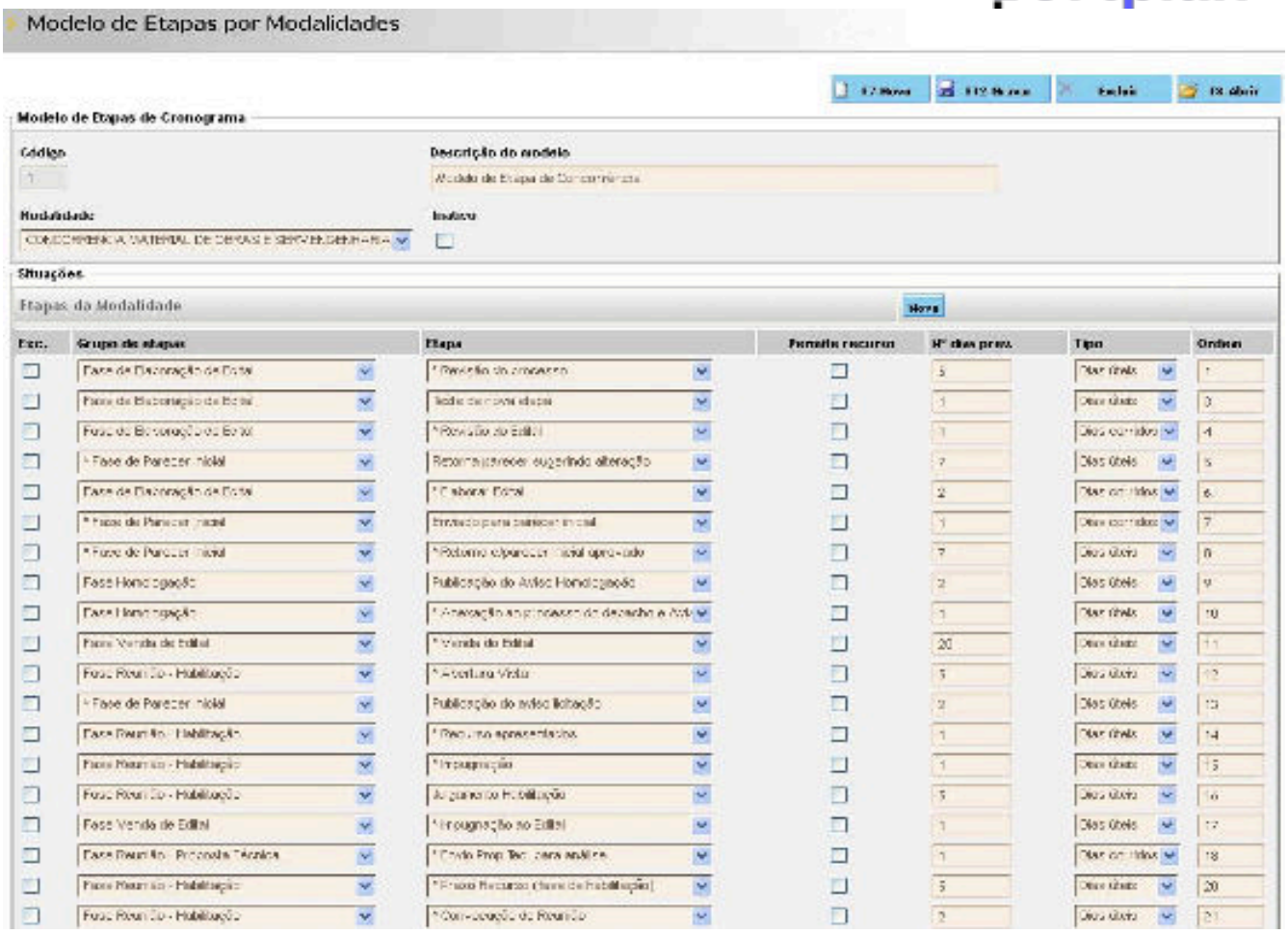
Código: código do modelo de etapa de cronograma.
Descrição do modelo: descrição do modelo de etapa de cronograma.
Modalidade: selecione a modalidade do processo.
Inativo: assinale o check ☑ se desejar que o registro esteja inativo.

Grupo **Situações**

- Acione o botão Novo para habilitar novas linhas de registro para cadastrar situações. Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Exc.: assinale o check ☑ se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Grupo de etapas: selecione o grupo de etapas
Etapa: selecione a etapa de acordo com o grupo selecionado.
Permite recurso: assinale o check ☑ para permitir recurso no respectivo registro.
N° dias prev.: número de dias previstos para a etapa.
Tipo: selecione o tipo de dias.
Ordem: número da ordem de realização desta etapa no fluxo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Os campos de preenchimento obrigatório têm o fundo destacado com a cor salmão .
- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.
- Para excluir o registro de um fornecedor, acione o botão Excluir.
- Para consultar o registro de um modelo de etapas por modalidade, acione o botão F8-Abrir. Verifique o procedimento “9.19.1. Consulta de modelos de etapas por modalidades”.
- Para cadastrar um novo modelo de etapas por modalidade, acione o botão F7-Novo.

10.19. Item da Agenda

10.19.1. Cadastro de item da agenda

Objetivo

Permitir o cadastro de itens de agenda.

- No menu **Tabelas** selecione o submenu **Item da Agenda** para abrir a tela ‘Cadastro de Item da Agenda’.

- Na tela 'Cadastro de Item da Agenda', acione o botão F7-Novo para habilitar linhas de registro para cadastrar novos itens de agenda.

- Informe os campos disponíveis como parâmetros para cadastro.

Grupo **Item da Agenda**

Exc.: assinale o check se desejar selecionar o respectivo registro para exclusão.
Código: código do item da agenda.
Descrição do Item da Agenda: descrição do item da agenda.
Inativo: assinale o check se desejar que o registro esteja inativo.

A opção 'Exc.' é habilitada somente após o registro ser salvo no sistema.



- Depois do preenchimento dos campos desejados, acione o botão F12-Gravar para confirmar a operação.

10.20. Fornecedor

10.20.1. Cadastro de fornecedor

A funcionalidade foi retirada do APL, e o cadastro foi centralizado no sistema SMO.