

elotech

---

# **Manual de Uso de Software**

ADM - Compras \ Licitação \ Contrato

# SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>5</b>
Objetivo do Manual	5
Visão geral do software	5
Requisitos básicos	6
<b>ACESSO AO SISTEMA</b>	<b>7</b>
Cadastro de Usuários	7
Login e Logout	7
Recuperação de Senha	7
<b>FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS</b>	<b>8</b>
<b>Compras</b>	<b>8</b>
Lista de Compra	8
Pedido de Compra	8
Processo Administrativo	11
Anexo 1	15
Cotação	23
<b>Licitação</b>	<b>34</b>
Dados Gerais	37
Lotes e Itens	38
Centro de custo	39
Dotações, Reservas, Ações e Convênios	40
Comissão	41
Publicações e Mídias	42
Recursos	44
Documentações e Penalidades	46
Pareceres Licitação	47
Status / Situações	48
Arquivos	49
Interessados Licitação	50
Participantes e Habilitações	51
Proposta Comercial	53
Disputa	54
Atas	56
Resultados / Ajustes	58
Homologação	60
Consulta de saldos	62

	3
Adjudicação	63
Informações PNCP	65
Impressão	66
<b>Contrato</b>	<b>67</b>
Subtópico A	67
Subtópico B	67
Subtópico C	67
<b>Solicitação de Despesa</b>	<b>67</b>
Subtópico A	67
<b>Consulta Saldo</b>	<b>67</b>
Subtópico A	67
<b>PNCP</b>	<b>67</b>
Subtópico A	67
<b>Prestação de Contas (SIM-AM)</b>	<b>68</b>
Geração e Envio do SIM-AM	68

# INTRODUÇÃO

## Objetivo do Manual

---

Este manual tem como objetivo orientar os usuários na utilização do Oxy, software de gestão pública desenvolvido pela empresa Elotech. Ele oferece instruções detalhadas para acessar, configurar e operar as funcionalidades do sistema, capacitando os usuários a realizarem suas atividades com eficiência e precisão.

Ao seguir este guia, os servidores poderão aproveitar ao máximo os recursos oferecidos pelo Oxy, garantindo uma gestão administrativa e operacional mais integrada e otimizada para suas instituições.

## Visão geral do software

---

O Oxy é uma solução completa de gestão pública desenvolvida pela Elotech, projetada para atender às necessidades de diferentes áreas administrativas e operacionais de entidades públicas. O software é organizado em módulos especializados que promovem a eficiência na gestão de recursos, processos e dados, proporcionando maior transparência e controle para os servidores e para o cidadão.

O sistema abrange os seguintes módulos:

**Administrativo:** Inclui funcionalidades para gerenciamento de setores como Almoxarifado, Compras, Controle Interno, Frotas, Obras, Patrimônio e Protocolo, essenciais para a administração geral das entidades públicas.

**Tributos / Arrecadação:** Este módulo atende à gestão tributária, com funcionalidades específicas para ISS, ITBI, Procuradoria, Tributos em geral, além de ferramentas como Auditoria ISS, BI ISS, e Gestão ISS. Inclui ainda o Portal do Contribuinte, facilitando o acesso e o acompanhamento de informações para os cidadãos.

**Contabilidade:** Voltado para a gestão contábil, o módulo oferece funcionalidades para o gerenciamento de Atos, Contabilidade, Custos, EFD-Reinf, Orçamento e Prestação de Contas, auxiliando na conformidade com as exigências legais e na organização contábil da entidade.

**Recursos Humanos:** Envolve recursos para administração de pessoal, incluindo o e-Social, Folha de Pagamento, Portal do Servidor e o Ponto Eletrônico, promovendo uma gestão eficiente de pessoas e facilitando o acesso dos servidores a informações de RH.

**Comum a Todos:** O Portal da Transparência é um recurso universal no Oxy, oferecendo um ambiente para a publicação de dados públicos, promovendo a transparência e o acesso a informações financeiras e administrativas pela população.

## Requisitos básicos

---

O Oxy é um sistema web, acessível diretamente pelo navegador, sem necessidade de instalação de software local. Para garantir uma experiência ideal, recomenda-se o uso de navegadores compatíveis, como Google Chrome (versão mais recente), Mozilla Firefox, ou Microsoft Edge, além de uma conexão estável com a internet.

# ACESSO AO SISTEMA

## Cadastro de Usuários

### Novo Usuário

Para adicionar um novo usuário, acesse a aba **Usuários** e selecione a opção **Novo Usuário**. Em seguida, preencha os campos obrigatórios, incluindo CPF/CNPJ, nome, sobrenome, e-mail e senha. A senha inicial pode ser definida como "Senha Temporária", possibilitando que o usuário realize sua alteração no primeiro acesso ao sistema.

**Caminho:** Tela inicial do Painel → Usuário → Novo Usuário

The screenshot shows the 'Usuários' page in the Oxy Painel Administrativo. The page includes a sidebar with navigation options like 'Início', 'Usuários', 'Usuários Externos', 'Grupos de Permissões', 'Usuário Auditoria', 'Backups', 'Cache', 'Políticas de Segurança', 'Setor Configuração', 'Setores', and 'Formulários Dinâmicos'. The main content area displays a table of users with the following data:

CPF/CNPJ	Nome	E-mail	Ativo	Data de Cadastro	Último Login
08783492628	Renan Ariel Roque	usuariorles@gmail.com	Sim	15/10/2024	há 1 mês
01875735062	Marcelo Tavares Anzolin	marcelo.anzolin@elotech.com.br	Sim	07/11/2024	há 21 horas
05004335831	Lucas Thiago Gonçalves	lucas.goncalves@elotech.com.br	Sim	19/11/2024	há 2 dias
04884830920	Luis Alberto Loch	luisalberto@publitechistemas.com.br	Sim	06/11/2024	há 1 semana
33545127942	Daniella Thais da Silva	daniella.silva@elotech.com.br	Sim	27/06/2024	há 3 meses
05859259821	Luiz Henrique Caetano	luiz.caetano@elotech.com.br	Sim	28/02/2024	há 1 mês
03803482178	Rafael Xavier	rafael.santos@elotech.com.br	Sim	15/04/2024	há 2 minutos
07458214998	João Marcos	joao.marcos@elotech.com.br	Sim	08/02/2024	há 1 mês
04356921941	Agnaaldo Batistella	agnaldo.batistella@elotech.com.br	Sim	03/04/2024	há 14 minutos
40780950038	40780950038 40780950038	40780950038@elotech.com.br	Sim	18/11/2024	Nunca logou

A red arrow points to the 'Novo Usuário' button in the bottom right corner of the page.

Na aba de login, o usuário pode selecionar a opção "Crie sua conta" para realizar o cadastro diretamente no sistema. Após o registro, será necessária a aprovação das permissões pelo responsável do setor ou da entidade para ativar o acesso.

O sistema também permite o vínculo de contas de outras plataformas, proporcionando uma alternativa mais ágil e prática para acessar o ambiente, utilizando credenciais já existentes. Entretanto, esta parametrização é **DEFINIDA** pela própria entidade, podendo ou não ser configurado outros meios de conexão.

Oxy  
PAINEL

Usuário

Senha

Entrar

[Crie sua conta](#) [Esqueceu sua senha?](#)

ou conecte-se com

Entrar com Google

Entrar com Facebook

Entrar com Certificado

TECNOLOGIA elotech

## Login e Logout

### Login

Para acessar o sistema, insira o nome de usuário e a senha fornecidos pelo responsável pelo cadastro. Em seguida, clique em "Entrar" para concluir o acesso.

Oxy  
PAINEL

12345678910

.....

Entrar

[Crie sua conta](#) [Esqueceu sua senha?](#)

ou conecte-se com

Entrar com Google

Entrar com Facebook

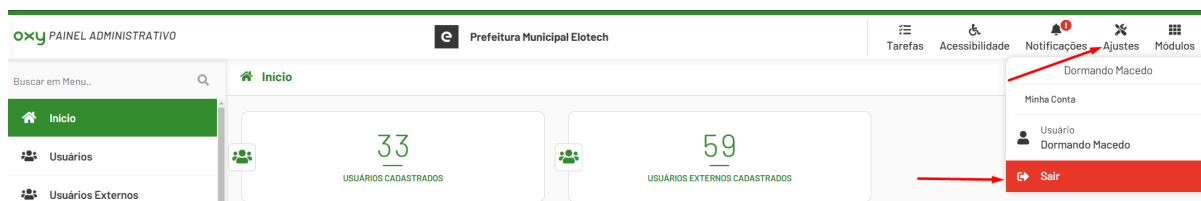
Entrar com Certificado

TECNOLOGIA **elotech**

### Logout

Certifique-se de efetuar o logout do sistema ao finalizar suas atividades.

Independentemente do módulo em que estiver autenticado, clique em "Ajustes", no canto superior direito da tela, e selecione a opção "Sair".



## Recuperação de Senha

A funcionalidade de recuperação de senha possibilita ao usuário redefinir sua senha em casos de esquecimento. O processo é iniciado com a inserção do CPF previamente cadastrado no sistema.

Após a validação, o sistema encaminha automaticamente um e-mail para o endereço eletrônico registrado, contendo um código de verificação. Com esse código, o usuário poderá acessar o sistema e cadastrar uma nova senha de maneira segura.

The image displays three sequential screenshots of the password recovery process in the oxy PAINEL system.

**Screenshot 1 (Top):** The login screen with the oxy PAINEL logo. It features input fields for 'Usuário' and 'Senha', an 'Entrar' button, and a link for 'Esqueceu sua senha?'. Below this are social login options for Google, Facebook, and ICP Brasil, and the elotech logo at the bottom.

**Screenshot 2 (Middle-Left):** The first step of the recovery process. It prompts the user to enter their CPF/CNPJ. The text reads: 'Digite seu CPF/CNPJ(sem máscara) e nós lhe enviaremos instruções sobre como criar uma nova senha.' There is an 'Enviar' button and a '« Voltar' link at the bottom.

**Screenshot 3 (Middle-Right):** The second step of the recovery process. It prompts the user to enter the verification code received in their email. The text reads: 'Digite o código de verificação que você recebeu no dorm\*\*\*\*@elotech.com.br.' There is an 'Enviar' button and the elotech logo at the bottom.

**Screenshot 4 (Bottom-Right):** The final step of the recovery process. It prompts the user to enter their new password. The text reads: 'Informe sua nova senha.' There are two input fields: 'Nova Senha' and 'Confirmação Nova Senha', followed by a 'Confirmar' button and the elotech logo at the bottom.



**Nota:** Ao selecionar a opção "Recuperar Senha", será solicitado o CPF ou CNPJ utilizado no login. Após o preenchimento dessas informações, o sistema enviará automaticamente um e-mail de confirmação contendo as instruções para redefinição da senha.

### Email:

The screenshot shows an email interface. At the top, it says "Redefinição de senha" with a "Caixa de entrada" label. The sender is "Plataforma Oxy QA" with the email address "<nao-responder@mail.elotech.com.br> para mim". The time is "10:53 (há 8 minutos)". There is a "Traduza para o português" button. The main content of the email is as follows:

**oxy**

**Alteração de Senha**

Olá, **Dormando**  
 você nos informou que esqueceu sua senha no Oxy Elotech.  
 Esse é seu código para alterar sua senha: 921543  
 Este código irá expirar em 5 minutos.

Caso não tenha pedido essa alteração, certifique-se de que você não compartilhou a sua senha com ninguém.  
 E não se preocupe, o código logo irá expirar e sua senha não mudará.

Obrigado  
 Equipe Oxy

### Tela de login:

The screenshot shows a login verification screen. At the top is the "oxy" logo. Below it, the text reads: "Digite o código de verificação que você recebeu no dorm\*\*\*\*@elotech.com.br." There is a text input field labeled "Código" and a green "Enviar" button. At the bottom, it says "TECNOLOGIA elotech".

# FUNCIONALIDADES PRINCIPAIS

## Compras

Tela inicial do módulo de compras.

The screenshot displays the initial screen of the purchasing module. At the top, there is a header with the logo 'COMPRAS' and 'elotech Prefeitura Municipal Elotech'. On the right side of the header, there are icons for 'Acessibilidade', 'Tarefas', 'Notificações' (with a red badge showing '247'), 'Ajustes', and 'Módulos'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu on the left. The main content area features a dashboard with six cards showing statistics: '5107 PROCESSOS CRIADOS', '4843 PROCESSOS FINALIZADOS', '5 AGENDA DE LICITAÇÕES', '4475 CONTRATOS CRIADOS', '111 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS VIGENTES', and '4349 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS ENCERRADOS'. Below these cards, there is a section titled 'Processos à Vencer (Ainda sem Licitação)' with a table of processes. The table has columns for 'Processo', 'Status', 'Data', 'Data limite', and 'Objeto'. Two processes are listed: one for 'Montagem de Cotação' and another for 'Cotação Finalizada'. Below the table, there is a section for 'Instrumentos Contratuais à Vencer' with input fields for 'Período de vencimento (dias)' and 'Percentual Restante de Saldo para Destacar', along with 'BUSCAR' and 'IMPRIMIR' buttons.

Processo	Status	Data	Data limite	Objeto
40/2024	Montagem de Cotação	30/09/2024	18/12/2024	Teste de Lançamento - Material de Escritório
42/2024	Cotação Finalizada	07/10/2024	17/12/2024	Foz do Iguaçu - Lançamento de Cotação



**Nota:** A tela inicial do sistema será configurada de acordo com as permissões de acesso atribuídas ao usuário e as parametrizações definidas pela entidade, permitindo sua exibição de maneira distinta da apresentada acima.

## Lista de Compra

1 - Para elaborar uma lista de compras, basta seguir o seguinte caminho: Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Lista de Compras.

The screenshot shows the 'Lista de Compras' interface. The sidebar menu includes: Início, Cadastros, Cadastro único, Fase Interna (highlighted), Anexo 1, Cotação, Lista de compra (highlighted), Pedido de compra, Processo administrativo, and Recolher Menu. The main content area shows a table with the following data:

Código	Descrição	Data	Data Limite	Status	Processo Adm.	Centro de Custo	Usuário Elaborador
33	Material de Limpeza	12/11/2024		FINALIZADO	N/D		Gustavo Pereira
32	Material para Teste	18/10/2024	18/11/2024	ANDAMENTO	N/D		Alisson Henrique
31	Lista - Materiais de teste	30/09/2024		ANDAMENTO	40/2024		Alisson Henrique
30	Material de Escritório Teste	19/09/2024	19/10/2024	ANDAMENTO	N/D		Alisson Henrique
29	Maquinários, Ferramentas e Afins	15/08/2024		ANDAMENTO	N/D	73 - 12 - PACO MUNICIPAL - ESPORTE	Lucas
28	Instrumentos de Medição	15/08/2024		ANDAMENTO	28/2024	8 - 08 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	Lucas
27	Material de Saúde	08/08/2024		ANDAMENTO	N/D		Alisson Henrique

A red arrow points to the 'Nova Lista' button in the bottom right corner of the table.



**Nota:** A Lista de Compras tem como objetivo a padronização dos itens utilizados pela entidade, de modo a estabelecer uma referência para as Secretarias (por exemplo, Saúde, Educação, entre outras) no momento da realização do "Pedido de Compra", garantindo que os itens sejam previamente relacionados na lista estabelecida.

## Pedido de Compra

### 1 - Cadastro e Consulta de Pedidos de Compra

Para realizar novos pedidos de compra ou consultar pedidos já cadastrados por você ou por sua(s) secretaria(s), siga o caminho a seguir:


**Caminho:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Pedido de Compra

Imagem 01



**Nota:** Vale ressaltar que os dados exibidos na tela correspondem aos pedidos relacionados ao Centro de Custo ao qual o usuário possui acesso. Por exemplo, se o usuário João tem acesso ao Centro de Custo “Saúde”, ele poderá visualizar ou registrar lançamentos apenas referente a essa secretaria/local.


Portanto, caso, ao iniciar um 'Novo Pedido de Compra', a opção de seleção do Centro de Custo não apareça ou seja exibido um centro ao qual você não possui vínculo, solicitamos que entre em contato com o responsável pelo seu departamento ou com o técnico responsável para a devida adequação das suas permissões.

**1.1** - Na tela que será exibida, utilize o botão  localizado no canto inferior direito para cadastrar um novo pedido no sistema.

Inicio > Pedido de compras

Nº Pedido Igual Digite o filtro **FILTRAR**

Data maior ou igual 01/01/2024

Nº Pedido	Data	Centro Custo	Tipo	Objeto	Usuário Elaborador	Cotação	Situação	Aprovação
82	18/11/2024	67 - 06 - PACO MUNICIPAL - SOCIAL	Específico		Gustavo Pereira Breis	N/D	Em Anexo	Pendente
81	18/11/2024	8 - 08 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	Específico		Gustavo Pereira Breis	N/D	Em Anexo	Pendente
80	12/11/2024	84 - 07 - EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (EJA)	Específico		Gustavo Pereira Breis	N/D	Em Anexo	Pendente
79	12/11/2024	8 - 08 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	Específico		Gustavo Pereira Breis	N/D	Em Anexo	Pendente
78	07/11/2024	8 - 08 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	Específico		Alisson Henrique Carnicelli	N/D	Aberto	Pendente
77	04/11/2024	8 - 08 - SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	Específico		Lucas Alencar	N/D	Aberto	Pendente 

**1.2 - Dados Gerais** - Preencha os dados obrigatórios e posteriormente clique no botão **PRÓXIMO** para dar continuidade no lançamento.

Dados Gerais Lotes Itens Dados Finais Resumo

**Dados Gerais**

Nº Pedido  Data Emissão

Centro Custo  Encaminhar para  Tipo   Registro de Preço

Local Entrega  Contato  Condição de Pagamento  Prazo de Entrega/Execução

Objeto

Observação

**Responsáveis**

Elaborado Por

**ANTERIOR** **PRÓXIMO**

**1.3 - Lotes** - Adicione, Retire ou Renomeie os Lotes que serão utilizados na montagem do Pedido.

#### Legenda:

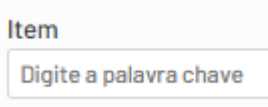

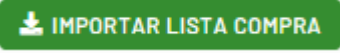
- - Adicionar lote a lote (individual).
- - Permite adicionar mais de um lote simultaneamente.
- - Permite Editar o nome do lote.
- - Excluir/ Remover o lote do pedido.



**Nota:** Caso não haja alterações a serem registradas OU se estas já tiverem sido lançadas, basta clicar em .

## 1.4 - Itens - Aba destinada à listagem de todos os itens necessários.

### Legenda:

- 
  - - Permite a inclusão de itens de forma individual, sendo possível realizar a pesquisa por código ou descrição do item.
    - Caso o usuário tenha permissão para cadastrar itens, além da pesquisa mencionada, será apresentada a opção de incluir um novo item.
- 
  - - Permite a inclusão de vários lotes simultaneamente.
- 
  - - Permite a importação de itens provenientes de listas previamente cadastradas. Abordado no tópico “Lista de Compra”.

# Processo Administrativo

## 1 - Cadastro e Consulta de Processo Administrativo.

**Caminho para Lançamento:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Processo Administrativo.

The screenshot shows the 'COMPRAS' system interface for 'Prefeitura Municipal Elotech'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Início', 'Cadastros', 'Cadastro único', 'Fase interna' (highlighted with a red arrow), 'Anexo 1', 'Cotação', 'Lista de compra', 'Pedido de compra', and 'Processo administrativo' (highlighted with a red arrow). The main content area features three summary cards: '5087 PROCESSOS CRIADOS', '4840 PROCESSOS FINALIZADOS', and '0 AGENDA DE LICITAÇÕES'. Below these are sections for 'Processos à Vencer (Ainda sem Licitação)' and 'Instrumentos Contratuais à Vencer'. The 'Instrumentos Contratuais à Vencer' section includes input fields for 'Período de vencimento (dias)' (set to 30) and 'Percentual Restante de Saldo para Destacar' (set to 30), along with 'BUSCAR' and 'IMPRIMIR' buttons.

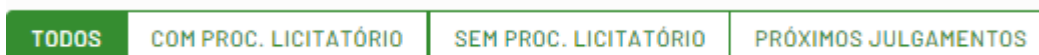
1.1 - Na tela que será exibida, estarão listados todos os processos administrativos cadastrados pela entidade, apresentados conforme descrito a seguir.

The screenshot displays the 'Processos administrativos' list view. At the top, there are tabs for 'TODOS', 'COM PROC. LICITATÓRIO', 'SEM PROC. LICITATÓRIO', and 'PRÓXIMOS JULGAMENTOS'. Below the tabs is a search bar with a filter dropdown set to 'Igual' and a 'FILTRAR' button. The table below has the following columns: 'Processo', 'Data', 'Data limite', 'Emissor', 'Objeto', 'Modalidade', 'Licitação', 'Data Emissão Licitação', 'Data Abertura Licitação', and 'Situação'. The table contains several rows of data, including process numbers, dates, and descriptions.

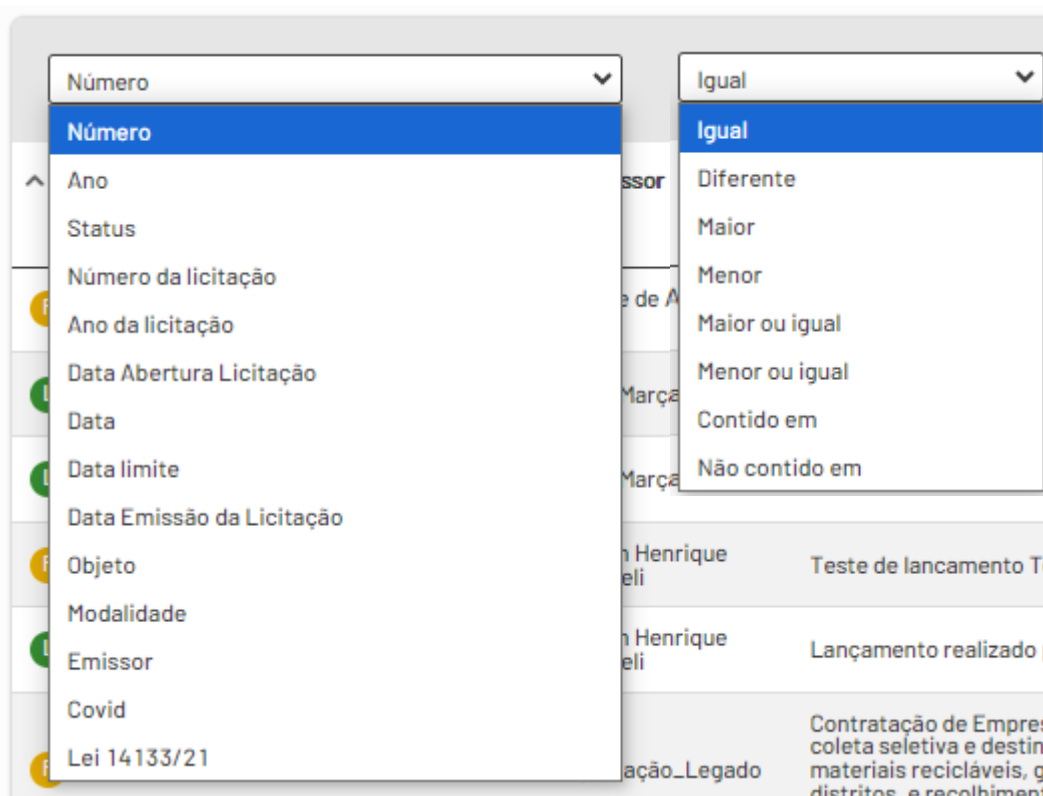
Processo	Data	Data limite	Emissor	Objeto	Modalidade	Licitação	Data Emissão Licitação	Data Abertura Licitação	Situação
588/2024	18/10/2024	11/11/2024	Gilvane	Teste - Inexigibilidade - Contratação de palestrante.	À definir				Em Andamento
587/2024	16/10/2024	16/10/2024	Diego Marçal	CONTRATAÇÃO DE SHOW ARTÍSTICO PARA MARINGÁ ENCANTADA	À definir	1/2024	16/10/2024		Em Andamento
586/2024	15/10/2024	15/10/2024	Diego Marçal	TESTE EM OBJETO SIMPLES PARA VERIFICAR IMPORTAÇÃO DE DADOS	Inexigibilidade	176/2024	15/10/2024	15/10/2024 09:00	Homologado
585/2024	17/09/2024	18/09/2024	Alisson Henrique Carniceli	Teste de lançamento Teste de lançamento Teste de lançamento	À definir				Em Andamento
584/2024	10/09/2024	10/10/2024	Alisson Henrique Carniceli	Lançamento realizado para testes - Alisson	Dispensa	123/2024	10/09/2024	10/09/2024 15:00	Em Andamento
583/2024	30/07/2024	30/07/2024	Importação...Legado	Contratação de Empresa especializada para execução de serviços de coleta seletiva e destinação aos empreendimentos de catadores de materiais recicláveis, gerados no município de Maringá e seus distritos, e recolhimento de inservíveis, com fornecimento de solução tecnológica para gerenciamento e emiss... Ver Mais	Pregão	167/2024	30/07/2024	21/08/2024 08:30	Em Andamento

### 1.1.1 - Filtros.

- A tela dispõe de filtros rápidos, permitindo que o filtro seja aplicado instantaneamente ao clicar na opção desejada.







- Filtros específicos e funções que podem ser utilizados tanto individualmente quanto simultaneamente, permitindo a seleção de múltiplos filtros e suas respectivas "funções".



### 1.1.2 - Consulta.

Para consultar os dados de um processo administrativo, basta posicionar o cursor sobre o processo desejado. Serão exibidas as seguintes opções:

-  - Cancelar o Processo.
-  - Visualizar o Processo.
-  - Editar o Processo.
-  - Remover/ Excluir o Processo.

## 1.2 - Cadastro do Processo Administrativo.

**1.2.1** - Para cadastrar um novo processo administrativo, clique no botão "Novo Processo Administrativo", localizado no canto inferior direito da tela.



**1.2.2** - Após a conclusão do passo anterior, é necessário preencher os campos obrigatórios no sistema.



**Nota:** Atenção para os seguintes campos:

\* **Nº Processo** - Campo preenchido de forma sequencial e automática pelo sistema.

\* **Modalidade** - Não é obrigatória a definição da "Modalidade" para dar continuidade a este processo administrativo. Assim, pode-se selecionar a modalidade "A Definir", a qual será substituída quando o processo for efetivamente convertido em Licitação.

**1.2.3** - Após preencher os campos obrigatórios, clique em "Salvar", localizado no canto inferior direito da tela..

**1.2.4** - Com a finalização da etapa anterior, as demais etapas internas do processo serão liberadas para utilização, conforme ilustrado abaixo:

### **Etapas Internas:**

- Lista de Compra
- Anexo
- Cotação
- Impressão
- Pareceres
- Licitação

## Anexo 1

### 1 - Lançamento e Consulta de Anexo 1.

**Caminho para Consulta:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Anexo 1

COMPRAS Prefeitura Municipal Elotech

Buscar em Menu..

- Início
- Cadastros
- Cadastro único
- Fase interna ←
- Anexo 1 ←
- Cotação
- Lista de compra
- Pedido de compra
- Processo administrativo

**Início**

5087 PROCESSOS CRIADOS

4840 PROCESSOS FINALIZADOS

0 AGENDA DE LICITAÇÕES

Processos à Vencer (Ainda sem Licitação)

Processo	Status	Data
Sem registros		

Instrumentos Contratuais à Vencer

Período de vencimento (dias): 30

Percentual Restante de Saldo para Destacar: 30

BUSCAR IMPRIMIR

**Caminho para Lançamento:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Processo Administrativo.

COMPRAS Prefeitura Municipal Elotech

Buscar em Menu..

- Início
- Cadastros
- Cadastro único
- Fase interna ←
- Anexo 1
- Cotação
- Lista de compra
- Pedido de compra
- Processo administrativo ←

**Início**

5107 PROCESSOS CRIADOS

4843 PROCESSOS FINALIZADOS

5 AGENDA DE LICITAÇÕES

Processos à Vencer (Ainda sem Licitação)

Processo	Status	Data	Data limite
40/2024	Montagem de Cotação	30/09/2024	16/12/2024
42/2024	Cotação Finalizada	07/10/2024	17/12/2024

Instrumentos Contratuais à Vencer

Período de vencimento (dias): 30

Percentual Restante de Saldo para Destacar:

BUSCAR IMPRIMIR



**Nota:** Existem dois caminhos possíveis: a tela denominada Anexo 1 destina-se exclusivamente à consulta dos anexos já cadastrados no sistema, enquanto a tela de Processo Administrativo permite tanto a consulta quanto o cadastramento.

Vale destacar que, para cadastrar um Anexo 1, é imprescindível que já exista um Processo Administrativo registrado no sistema, conforme descrito no tópico "Processo Administrativo" deste manual.

**1.1** - Com o Processo Administrativo devidamente registrado, conforme orientações do tópico Processo Administrativo, utilize os filtros para localizar o processo desejado e, em seguida, clique em **Editar**.

The screenshot shows the 'Processos administrativos' interface. At the top, there are tabs for 'TODOS', 'COM PROC. LICITATÓRIO', 'SEM PROC. LICITATÓRIO', and 'PRÓXIMOS JULGAMENTOS'. Below the tabs is a search bar with a dropdown for 'Número', a dropdown for 'Igual', and a text input 'Digite o filtro'. A 'FILTRAR' button is on the right. The main area is a table with columns: 'Processo', 'Data', 'Data limite', 'Emissor', 'Objeto', 'Modalidade', 'Licitação', 'Data Emissão Licitação', 'Data Abertura Licitação', and 'Situação'. The first row contains: '589/2024', '19/11/2024', '25/11/2024', 'Alisson Henrique Carnicelli', 'Contratação de Empresa para Teste', 'À definir', and an 'Editar' button.

**1.2** - Após realizar o passo anterior, o sistema exibirá o card referente ao Anexo. Clique sobre ele para prosseguir.

The screenshot shows the 'Edição' screen for an Anexo. It is divided into 'Dados' and 'Objeto' sections. The 'Dados' section includes fields for 'Data' (19/11/2024), 'Data limite' (25/11/2024), 'Status' (Em aberto), 'Nº Processo' (589), 'Modalidade' (À definir), 'Local de entrega', 'Prazo Entrega/Execução', 'Condição de pagamento' (02 (DOIS) DIAS ÚTEIS APÓS ENTREGA DO PRODUTO E EMISSÃO NOTA FIS), 'Critério de julgamento' (Menor valor), and 'Forma de apuração' (Item). There is a 'VINCULAR PROTOCOLOS' button. The 'Objeto' section has a text area with 'Contratação de Empresa para Teste'. Below these sections is a flow of steps: 'Lista de Compra' (Não há Lista de compra vinculada), 'Anexo' (Não há Anexo vinculado, with a red arrow pointing to it), 'Cotação' (Não há Cotação vinculada), and 'Impressão' (with a green checkmark).

**1.2.1 - Dados Gerais** - Na tela exibida, preencha todos os campos obrigatórios para habilitar as demais etapas do Anexo. Após o preenchimento, clique no botão "Próximo" para avançar.

**1.1.2 - Lotes** - Adicione, remova ou renomeie os lotes que serão utilizados na elaboração do Anexo I.

#### Legenda:

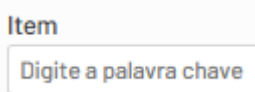


- - **Adicionar lote individualmente:** Permite a inclusão de um lote por vez.
- **Múltiplos Lotes** - **Adicionar múltiplos lotes:** Permite a inclusão de mais de um lote simultaneamente.
- - **Editar nome do lote:** Permite alterar o nome de um lote existente.
- - **Excluir/Remover lote:** Permite a exclusão de um lote cadastrado.







**Nota:** Caso não existam alterações a serem realizadas ou estas já tenham sido concluídas, clique em **“Próximo”** para prosseguir.

**1.1.3 - Itens** - Nesta aba, é possível anexar os itens quando não houver vínculo com pedidos de compra.

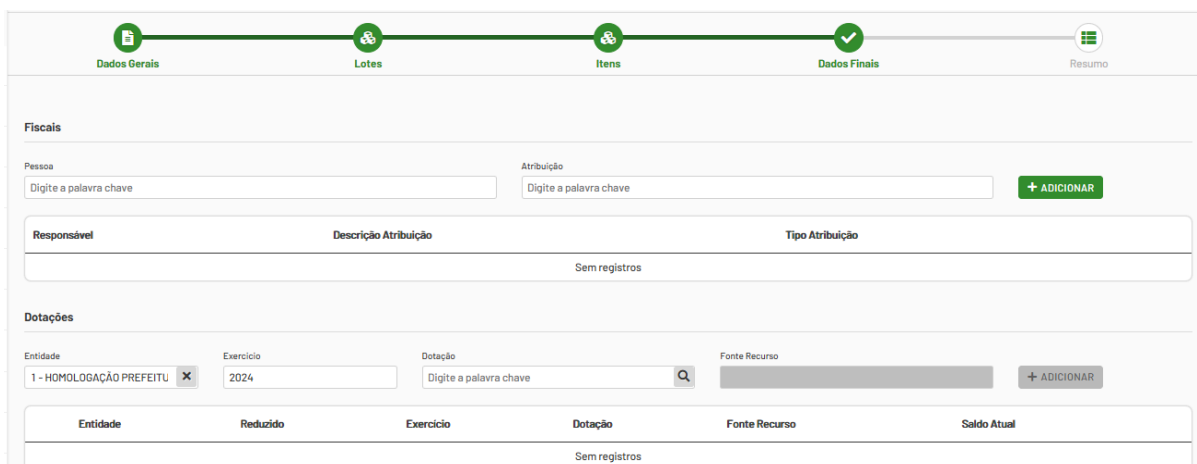
### Legenda:

-  - **Adicionar Item a Item ao Anexo:** Utilize esta opção quando não houver vínculo com um Pedido de Compra.
-  - **Adicionar Múltiplos Itens:** Também deve ser utilizado quando não houver vínculo com um Pedido de Compra.
-  - **Adicionar Itens com Base nos Pedidos de Compra Realizados:** Ao selecionar esta opção, o sistema permitirá a aplicação de diversos filtros para localizar os itens pertinentes

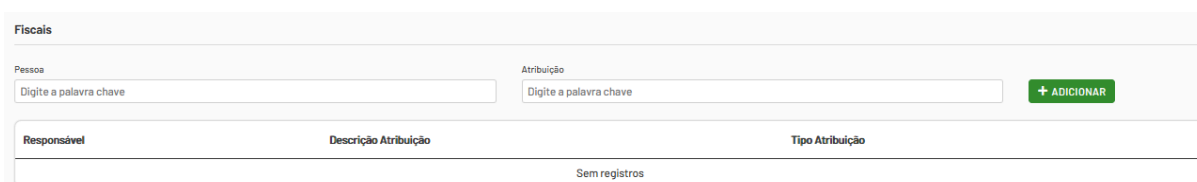
**Observação:** Caso seja necessário adicionar todos os itens e a quantidade ultrapasse uma página, o sistema dispõe de uma função que permite incluir todos os itens filtrados, independentemente do número de páginas .


-  **DESMEMBRAR ITENS COTA MPE EM LOTES** - Esta funcionalidade permite desmembrar itens em lotes exclusivos para Micro e Pequenas Empresas (MPE). Exemplo, caso existam 50 lotes, mas dois itens precisem ser desmembrados para o MPE, após executar a rotina, o sistema criará o lote 51, sendo o último lote exclusivo para o MPE.
-  **DESMEMBRAR ITENS COTA MPE SEQUENCIAL** - Função destinada a desmembrar os itens em lotes exclusivos para MPE. (Exemplo: Existem 50 lotes, porém 1 item será desmembrado para MPE, o item de Lote 2, será desmembrado e o Lote 3 passará a ser a sua parte desmembrada, não o lote 51 conforme o exemplo acima).
-  **DESMEMBRAR POR LOTE** - Desmembra 1 item por lote: Exemplo, caso o anexo contenha 1 lote com 50 itens, ao executar esta rotina, o sistema reorganizará os itens, criando 50 lotes, cada um contendo apenas 1 item.

#### 1.1.4 - Dados Finais - Aba destinada para vinculação dos seguintes dados:



- Vinculação dos Fiscais:** Este campo permite a atribuição de pessoas responsáveis pela fiscalização do processo, juntamente com suas respectivas atribuições.  
**Nota:** O tipo de atribuição pode ser padronizado no menu “Cadastros”, na opção “Tipo de Atribuição”. Cada entidade pode definir os tipos que serão utilizados de acordo com suas necessidades.



- **Dotações:** Campo destinado à vinculação das dotações orçamentárias que serão utilizadas quando o processo se transformar em um Processo Licitatório.
  - **Esta função** também permite realizar uma reserva orçamentária diretamente no módulo Contábil. Para isso, basta posicionar o cursor do mouse sobre a dotação desejada e selecionar o botão  correspondente para criar a reserva.

Dotações

Entidade: 1 - HOMOLOGAÇÃO PREFEITU  Exercício: 2024  Dotação: Digite a palavra chave  Fonte Recurso:

Entidade	Reduzido	Exercício	Dotação	Fonte Recurso	Saldo Atual
1	1	2024	0201004122000220013190070000 - CONTRIBUICOES A ENTIDADES FECHADAS DE PREVIDENCIA	1000 - Recursos Ordinários (Livres)	R\$ 9.998,00



**Nota:** Os campos apresentados na aba “Dados Finais”, caso tenham sido preenchidos na tela de Pedido de Compra, serão automaticamente vinculados nesta tela assim que os itens forem selecionados na aba “Itens”.

- **Vincular Protocolo:** Campo destinado à vinculação do Anexo a Processos criados pelo Protocolo Oxy, ou pelo SEI.

Processos Externos

Origem: SEI  Descrição:  Número:  Ano:  Link:

Origem	Descrição	Número	Ano	Link
Sem registros				

- **Arquivos:** Campo destinado à anexação de arquivos ao Anexo. Exemplos de formatos aceitos: PDF, Word, Excel, ZIP, entre outros.

Após finalizar o preenchimento desta tela, clique no botão correspondente para prosseguir:

**1.1.5 - Resumo** - Esta tela é destinada a exibir um resumo de todas as informações registradas no anexo, permitindo a conferência dos dados lançados. Após realizar a conferência, clique em Confirmar para Concluir o lançamento do Anexo I.

[Início](#) > [Processos administrativos](#) > [Processo administrativo](#) > [Anexo](#)

[Dados Gerais](#) [Lotes](#) [Itens](#) [Dados Finais](#) [Resumo](#)

**Dados Gerais**

Tipo de Operação: Pedido	Nº Anexo: 6530	Data: 19/11/2024	Status: <span>ABERTO</span>
Prazo de Vigência:	Prazo de Entrega/Execução: 360	Prazo de Registro de Preço:	Prazo de Pagamento: 60
Local de Entrega: Elotech	Origem:	Processo Administrativo: <a href="#">589/2024</a>	Cotação: Não vinculado

Objeto: Contratação de Empresa para Teste

Edições de Itens:

Observação:

Justificativa:

[VINCULAR PROTOCOLOS](#)

Itens

[ANTERIOR](#) [CONCLUIR](#)



**Nota:** Após a conclusão do passo anterior, o Anexo estará considerado concluído. No entanto, para que seja formalmente declarado como finalizado, é necessário clicar em "Finalizar Anexo", localizado no card "Anexo" na tela do Processo Administrativo.

Ao realizar esta ação, o Anexo estará devidamente finalizado e pronto para prosseguir para a fase interna.

[Início](#) > [Processos administrativos](#) > [Edição](#)

**Dados**

Data: 19/11/2024	Data limite: 25/11/2024	Status: <span>Finalizar Anexo 1</span>
Nº Processo: 589	Modalidade: A definir	Local de entrega:
Prazo Entrega/Execução:	Condição de pagamento: QUITORONDAS ÚTEIS APÓS ENTREGA DO PRODUTO E EMISSÃO NOTA FII	
Critério de julgamento: Menor valor	Forma de apuração: Item	

[VINCULAR PROTOCOLOS](#)

**Objeto**

Objeto: Contratação de Empresa para Teste

**Etapas Internas**

[Lista de Compra](#)  
 Não há Lista de compra vinculada

[Anexo](#)  
 Anexo 6530 vinculado  
 Anexo concluído

[Cotação](#)  
 Não há Cotação vinculada

[Impressão](#)

[Editar Anexo](#)  
[Finalizar Anexo](#)  
[Excluir Anexo](#)

## Cotação

### 1 - Lançamento e Consulta de Cotação.

Em relação aos lançamentos, existem duas opções disponíveis.

#### 1.1 - Lançamento direto de uma Cotação.

**Caminho:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Cotação

COMPRAS Prefeitura Municipal Elotech

Buscar em Menu..

Início

5087 PROCESSOS CRIADOS

4840 PROCESSOS FINALIZADOS

0 AGENDA DE LICITAÇÕES

Processos à Vencer (Ainda sem Licitação)

Processo	Status	Data
Sem regis		

Instrumentos Contratuais à Vencer

Período de vencimento (dias): 30

Percentual Restante de Saldo para Destacar: 30

BUSCAR IMPRIMIR

**1.1.1** - Na tela que será exibida, basta clicar no botão localizado no canto inferior direito da tela.

Início > Cotações

Código Igual Digite o filtro FILTRAR

Data maior ou igual 01/01/2024

Código	Data	Processo Adm.	Pedido	Otd. Fornecedores	Usuário Geração	Situação
456	30/09/2024	N/D	13810	2		Finalizado
455	30/09/2024	N/D	13809	1		Ativo

MOSTRAR 20 ITENS

1

+

## 1.2 - Lançamento de Cotação Vinculado a um Processo Administrativo.

**Caminho:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Processo Administrativo.

**COMPRAS** Prefeitura Municipal Elotech

Buscar em Menu..

**Início**

5107 PROCESSOS CRIADOS

4843 PROCESSOS FINALIZADOS

5 AGENDA DE LICITAÇÕES

Processos à Vencer (Ainda sem Licitação)

Processo	Status	Data	Data limite
40/2024	Montagem de Cotação	30/09/2024	16/12/2024
42/2024	Cotação Finalizada	07/10/2024	17/12/2024

Instrumentos Contratuais à Vencer

Período de vencimento (dias) 30

Percentual Restante de Saldo para Destacar

BUSCAR IMPR

**1.2.1** - Após o lançamento do Processo Administrativo, conforme descrito no tópico “Processo Administrativo”, utilize os filtros para identificar o processo desejado e, em seguida, clique em **Editar**.

Início > Processos administrativos

TODOS COM PROC. LICITATÓRIO SEM PROC. LICITATÓRIO PRÓXIMOS JULGAMENTOS

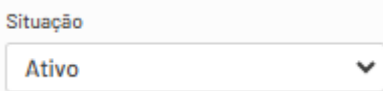
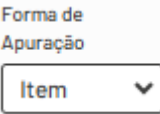
Número Igual Digite o filtro FILTRAR

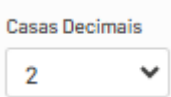
Processo	Data	Data limite	Emissor	Objeto	Modalidade	Licitação	Data Emissão Licitação	Data Abertura Licitação	Situação
589/2024	19/11/2024	25/11/2024	Alisson Henrique Carnicelli	Contratação de Empresa para Teste	À definir				Editar

**1.2.2** - Após a conclusão do passo anterior, o sistema exibirá o card referente à **Cotação**. Basta clicar sobre o card para que, automaticamente, o Processo Administrativo e o Anexo I (se aplicável) sejam vinculados à cotação gerada.

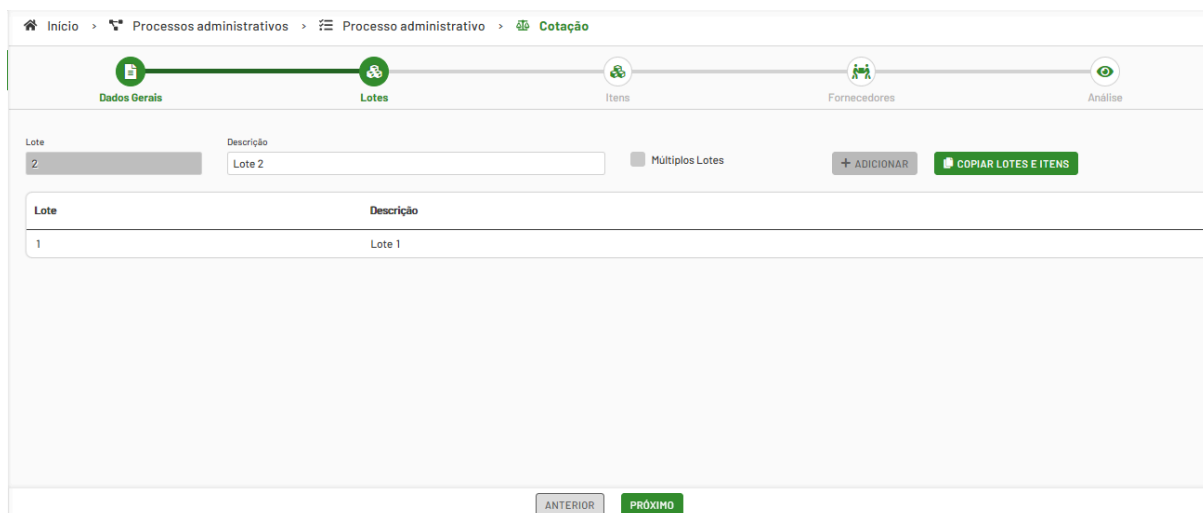
### 1.2.3 - Cotação - Dados Gerais.

#### Legenda:

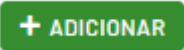

- 
 - Permite Ativar ou Inativar a cotação.
- 
 - Permite Selecionar qual forma de apuração será utilizado na análise da cotação.

- 
 - Permite selecionar quantas casas decimais o sistema deve utilizar para arredondamento dentro desta cotação.

#### 1.2.4 - Lotes - Adicione, Retire ou Renomeie os Lotes que serão utilizados na montagem da Cotação.



#### Legenda:

- 
 - Adicionar lote a lote (individual): Permite adicionar um lote por vez.
- Múltiplos Lotes - Adicionar múltiplos lotes: Possibilita a adição de vários lotes simultaneamente.
- 
 - Copiar itens de outros processos licitatórios: Facilita o lançamento de itens em uma nova cotação ao copiar os itens de processos licitatórios anteriores.



**Nota:** Caso a cotação esteja vinculada a um "Anexo I", tanto a aba de Lotes quanto a aba de Itens serão automaticamente preenchidas conforme os dados do Anexo, não sendo necessário inserir essas informações novamente.

**1.2.5 - Itens** - Nesta aba, podem ocorrer duas situações distintas:

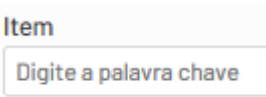




1 - **Cotação vinculada a um Anexo I:** Os itens já estarão previamente cadastrados. Nesse caso, a aba será utilizada exclusivamente para visualização e verificação dos itens.

**Legenda:**

- 
- Permite visualizar os itens separadamente por lote ou visualizar todos os itens, independentemente do lote vinculado.

2 - **Cotação avulsa (sem vínculos):** Quando se trata de uma cotação avulsa, ou seja, sem vínculos anteriores, a tela apresentará novos campos, permitindo vincular os itens desejados para a cotação.

**Legenda:**

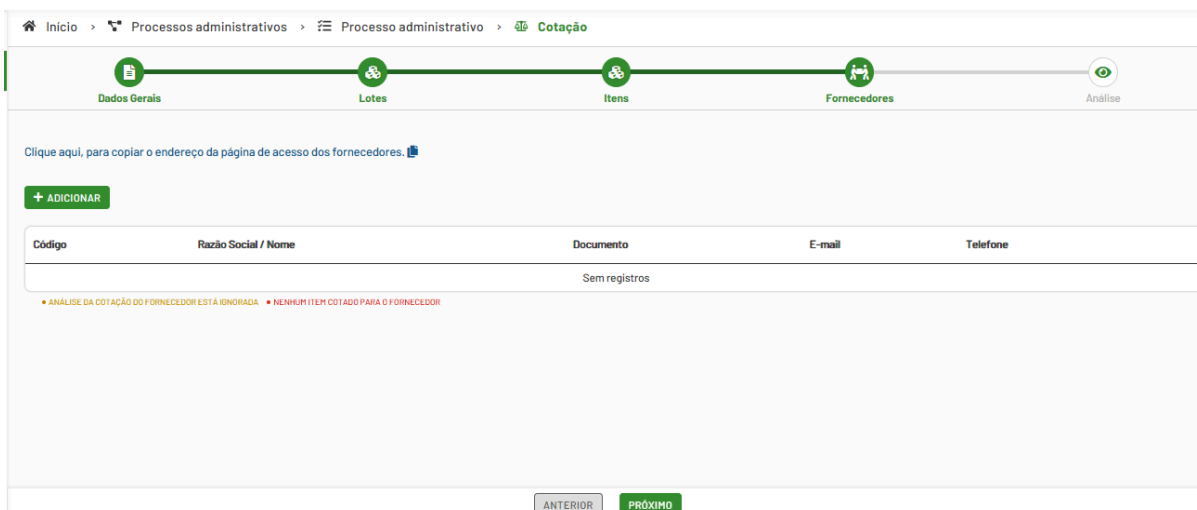
-  - Adicionar item a item (individual): Permite a inclusão de um item por vez.
-  - Adicionar diversos itens simultaneamente: Possibilita a adição de múltiplos itens de uma só vez.
-  - Copiar itens com base em um processo licitatório anterior: Facilita a inserção de itens a partir de um processo licitatório previamente registrado no sistema.
-  - Ordenação alfabética: Como indicado pelo nome, os itens são organizados em ordem alfabética.
-  - Visualização dos itens: Permite visualizar os itens separadamente por lote ou, alternativamente, exibir todos os itens, independentemente do lote ao qual estão vinculados.





**Nota:** Seja utilizado o modelo de cotação avulso ou não, ao finalizar, clique em

**PRÓXIMO**

**1.2.6 - Fornecedores** - Esta aba será utilizada para vincular os fornecedores e suas respectivas cotações.






-  - Permite adicionar os fornecedores que realizaram as cotações.
- [Clique aqui, para copiar o endereço da página de acesso dos fornecedores.](#)  - Esta função permite gerar um link do sistema, o qual pode ser encaminhado ao fornecedor para que ele preencha e realize a devida cotação. Para copiar o link, basta clicar na mensagem e, em seguida, usar Ctrl + V para colá-lo em um documento, e-mail ou outro meio de sua preferência.

**1.2.6.1** - Ao adicionar a empresa na tela de cotação, algumas funcionalidades serão disponibilizadas no lado direito da tela:



**Legenda:**

-  - Documentos - Permite consultar ou adicionar a documentação da empresa.
-  - Cotar - Permite lançar a cotação realizada com a empresa.
-  - Remover - Permite excluir a empresa do processo de cotação.

**1.2.6.2** - Ao selecionar a opção COTAR, o sistema exibirá as seguintes opções:

Código: 1290415      Razão Social / Nome: EMPRESA TESTE      CNPJ: 41.757.584/6261-49      Tel:

Clique aqui, para copiar o endereço da página de acesso dos fornecedores.

Selecione o arquivo

IMPORTAR

Data Preenchimento: dd/mm/aaaa      Validade: dd/mm/aaaa      Observação:

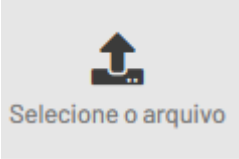
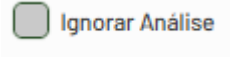
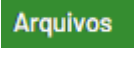


Ignorar Análise

Arquivos

Itens      VISUALIZAR EM LOTES      VISUALIZAR TODOS OS ITENS


Ordem	Item	Unidade	Marca	Valor Unitário	Qtde.	Valor Total
1	1 - Palitos para sorvetes, em madei... Ver Mais	PACOTE		0,0000	11,0000	R\$ 0,0000

### Legenda:

- 
  - **IMPORTAR** - **Vincular arquivo JSON:** Caso o link de cotação tenha sido enviado para o fornecedor, esta opção permite vincular o arquivo JSON, possibilitando a importação da cotação.
- 
  - **Ignorar Análise** - **Ignorar cotação da empresa:** Permite desconsiderar a cotação de uma empresa na análise.
- 
  - **Arquivos** - **Vincular anexos:** Possibilita o envio de arquivos como anexos (exemplos: PDF, Excel, entre outros).
- 
  - **Itens** - **Preenchimento manual da cotação:** Permite preencher a cotação manualmente.
    - **Nota:** Para ignorar apenas um item na análise da cotação, basta clicar no botão ao lado de cada item .

Itens      VISUALIZAR EM LOTES      VISUALIZAR TODOS OS ITENS

Ordem	Item	Unidade	Marca	Valor Unitário	Qtde.	Valor Total
1	1 - Palitos para sorvetes, em madei... Ver Mais	PACOTE		0,0000	11,0000	R\$ 0,0000
						Valor Total: R\$ 0,0000
						Valor Total Geral: R\$ 0,0000

Ao finalizar a cotação, clique em **"Salvar"**, localizado no canto inferior direito da tela. .

1.2.6.2 - Após concluir o lançamento das cotações de todas as empresas,

clique em

**PRÓXIMO**

Inicio > Cotações > Edição

Dados Gerais Lotes Itens Fornecedores Análise

Clique aqui, para copiar o endereço da página de acesso dos fornecedores.

+ ADICIONAR

Código	Razão Social / Nome	Documento	E-mail	Telefone
29457	ILMAR KRUPINSKI			
29443	EMPRESA TESTE ELOTECH 9899		E-mail indefinido	Telefone indefinido

• CLIQUE AQUI PARA COTAR EM FORNECEDORES PRKTS ELOTECH • NENHUM ITEM COTADO PARA O FORNECEDOR

1.2.7 - **Análise** - Esta é a última etapa do processo de cotação, na qual são apresentados os dados consolidados das cotações lançadas pelas empresas vinculadas ao processo.

Inicio > Processos administrativos > Processo administrativo > Cotação

Dados Gerais Lotes Itens Fornecedores Análise

Forma de análise cotação

MENOR VALOR MAIOR VALOR **MÉDIA** MEDIANA ÍNDICE DE VARIAÇÃO

Análise de Itens

Lote	Ordem	Item	Unidade	Quantidade	Menor Valor	Maior Valor	Média	Mediana	Melhor Análise
1	1	1 - Palitos para sorvetes, em madei... Ver Mais	PACOTE	11	15	210	112,5	112,5	Mediana - Cv: 0,86
					Total: R\$ 165,00	Total: R\$ 2.310,00	Total: 1.237,50	Total: 1.237,50	

Itens de menor valor por Fornecedor

Itens de maior valor por Fornecedor

ANTERIOR FINALIZAR

Nesta fase, serão utilizadas as funções a seguir para selecionar a melhor abordagem de apuração a ser aplicada na análise das cotações.

Forma de análise cotação

MENOR VALOR MAIOR VALOR **MÉDIA** MEDIANA ÍNDICE DE VARIAÇÃO



**Nota:** Caso seja identificado que alguma informação inserida nas etapas anteriores esteja incorreta ou incompleta, é possível corrigir utilizando os botões de

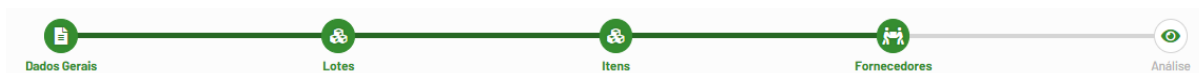
navegação entre as etapas

ANTERIOR

**PRÓXIMO**

ou, alternativamente, clicando

diretamente na etapa desejada no fluxograma exibido na tela, o que direcionará o usuário para a etapa correspondente.



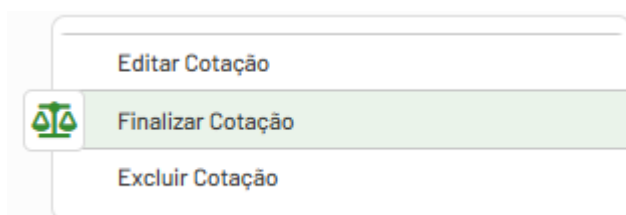
Para concluir o processo de cotação, clique em " **FINALIZAR** ", localizado na aba de Análise da Cotação.

**1.3** - Após concluir os lançamentos no tópico 1.2, o sistema retornará à tela do Processo Administrativo, agora com a cotação vinculada ao processo, conforme os dados inseridos previamente.

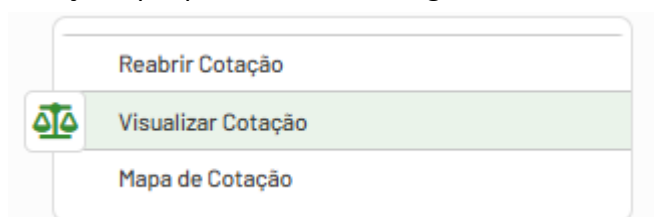
Interface de Edição de Processo Administrativo:

- Dados:**
  - Data: 19/11/2024
  - Data limite: 25/11/2024
  - Status: Montagem de Cotação
  - Nº Processo: 589
  - Modalidade: À definir
  - Local de entrega:
  - Prazo Entrega/Execução:
  - Condição de pagamento: 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS APÓS ENTREGA DO PRODUTO E EMISSÃO NOTA FIE
  - Critério de julgamento: Menor valor
  - Forma de apuração: Item
  - Botoes: VINCULAR PROTOCOLOS
- Objeto:**
  - Objeto: Contratação de Empresa para Teste
- Etapas internas:**
  - Lista de Compra: Não há Lista de compra vinculada
  - Anexo: Anexo 6530 vinculado
  - Cotação:** Cotação 457 vinculada, Cotação não finalizada (destacado com um retângulo vermelho)
  - Impressão

**1.3.1** - Ao passar o mouse sobre o card de Cotação, serão apresentadas três opções, sendo elas:



**1.3.1.1** - Se os dados lançados estiverem corretos, clique em "**Finalizar Cotação**". Após essa ação, o sistema atualizará as opções apresentadas no card de cotação, que passarão a ter o seguinte formato:






**Nota:** Após a ação de finalizar a cotação, caso ela esteja vinculada a um Anexo, os valores dos itens atribuídos no Anexo I serão automaticamente substituídos pelos valores atualizados conforme a cotação registrada.


# Licitação

## 1 - Lançamento e consulta de Licitação.

Gestão do processo de licitação e suas obrigações. Abrange desde a etapa de cadastro até as fases de homologação e adjudicação.

**Caminho:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Processo administrativo → Editar → Licitação


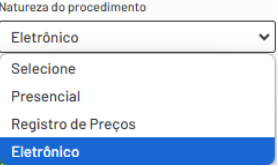

1.1 - Na tela que se abrir, basta clicar no Botão  localizado no processo.

Processo	Data	Data limite	Emissor	Objeto	Modalidade	Licitação	Data Emissão Licitação	Data Abertura Licitação	Situação
589/2024	19/11/2024	25/11/2024	Alisson Henrique Carnicelli	Contratação de Empresa para Teste	À definir	2/2024	22/11/2024		





























1.1.1 - O número do processo de licitação será gerado automaticamente assim que a opção de licitação for selecionada.

## 1.2 - Licitação - Informações.

### Legenda:

- 
 - Modalidade - Informa qual a modalidade do processo licitatório.
- 
 - Natureza - Aqui indicamos a natureza da licitação, que poderá ser Presencial, Registro de Preços ou Eletrônica.
- 
 - Informar a data limite da licitação.

## 2 - Todas as etapas do processo licitatório.

 <b>Dados Gerais</b> Data de emissão deve ser preenchida.	 <b>Lotes e Itens</b>	 <b>Centro de Custo</b> Não há centro de custo cadastrado.	 <b>Dotações, Reservas, Ações e Convênios</b> É necessário concluir antes a etapa: Dados gerais.
 <b>Comissão</b> A comissão de licitação não foi informada.	 <b>Dados TCE-PR</b> Não há dados cadastrados.	 <b>Publicações e Mídias</b> É necessário concluir antes a etapa: Dados gerais.	 <b>Recursos</b> É necessário concluir antes a etapa: Publicações.
 <b>Documentações e Penalidades</b> Não há documentos cadastrados.	 <b>Pareceres Licitação</b> Não há pareceres cadastrados.	 <b>Status/Situações</b> Não há status de processo.	 <b>Arquivos</b> Não há arquivos de processo.
 <b>Interesses Licitação</b> Não há interessados na licitação.	 <b>Participantes e Habilitações</b> É necessário concluir antes a etapa: Dados gerais, Dotações, Documentações e Publicações.	 <b>Proposta Comercial</b> É necessário concluir antes a etapa: Participantes.	 <b>Disputa</b> É necessário concluir antes a etapa: Proposta comercial.
 <b>Atas</b> É necessário concluir antes a etapa: Publicações.	 <b>Resultados/Ajustes</b> É necessário concluir antes a etapa: Disputa.	 <b>Homologação</b> É necessário concluir antes a etapa: Resultado de licitação.	 <b>Consulta de saldos</b> É necessário concluir antes a etapa: Homologação.
 <b>Adjudicação</b> É necessário concluir antes a etapa: Resultado de licitação.	 <b>Campos Específicos</b>	 <b>Informações PNCP</b>	 <b>Impressão</b>
 <b>Parâmetros Gerais Processo</b>	 <b>Contrato/Ata Reg. Preço</b> Não há contratos vinculados.	 <b>Solicitação</b> Não há solicitações vinculadas.	



**Nota:** Os campos sinalizados com o ícone de alerta não são de preenchimento obrigatório, podendo variar de acordo com a parametrização da entidade ou conforme exigências legais específicas (exemplo: card de **Recurso** e **Status/Situação**).

## Dados Gerais

**2.1** - Para prosseguir com a licitação, serão obrigatórios os seguintes **dados gerais**: Responsável, Validade (em dias), Regime de execução, Classificação do objeto, Prazo de execução/entrega, Tipo de fornecimento, além da data e hora de início e término, e o local.

Inicio > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação

### Informações

Processo Administrativo: 589/2024  
Modalidade: À definir  
Natureza do procedimento: Normal  
Número: 2  
Término Vigência: dd/mm/aaaa

**VINCULAR PROTOCOLOS**

Covid-19  Lei 14133/21  
 Demonstra Portal  Resultado Automático  Ata de Adesão

Objeto  
Contratação de Empresa para Teste

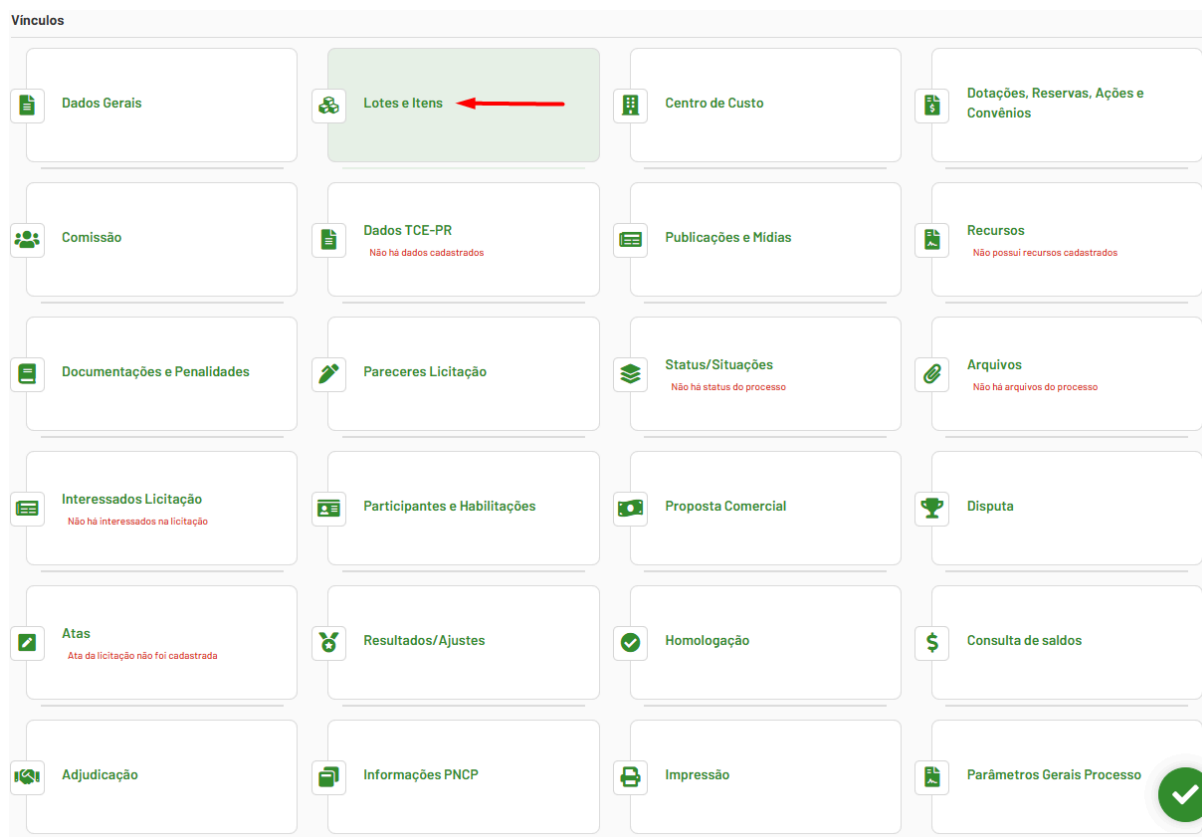
33/4000

### Vinculos

**Dados Gerais** ← Lotes e Itens Centro de Custo Dotações, Reservas, Ações e Convênios

## Lotes e Itens

2.2 - **Lotes e Itens** irão trazer automaticamente dos anexos e cotação preenchidos anteriormente.

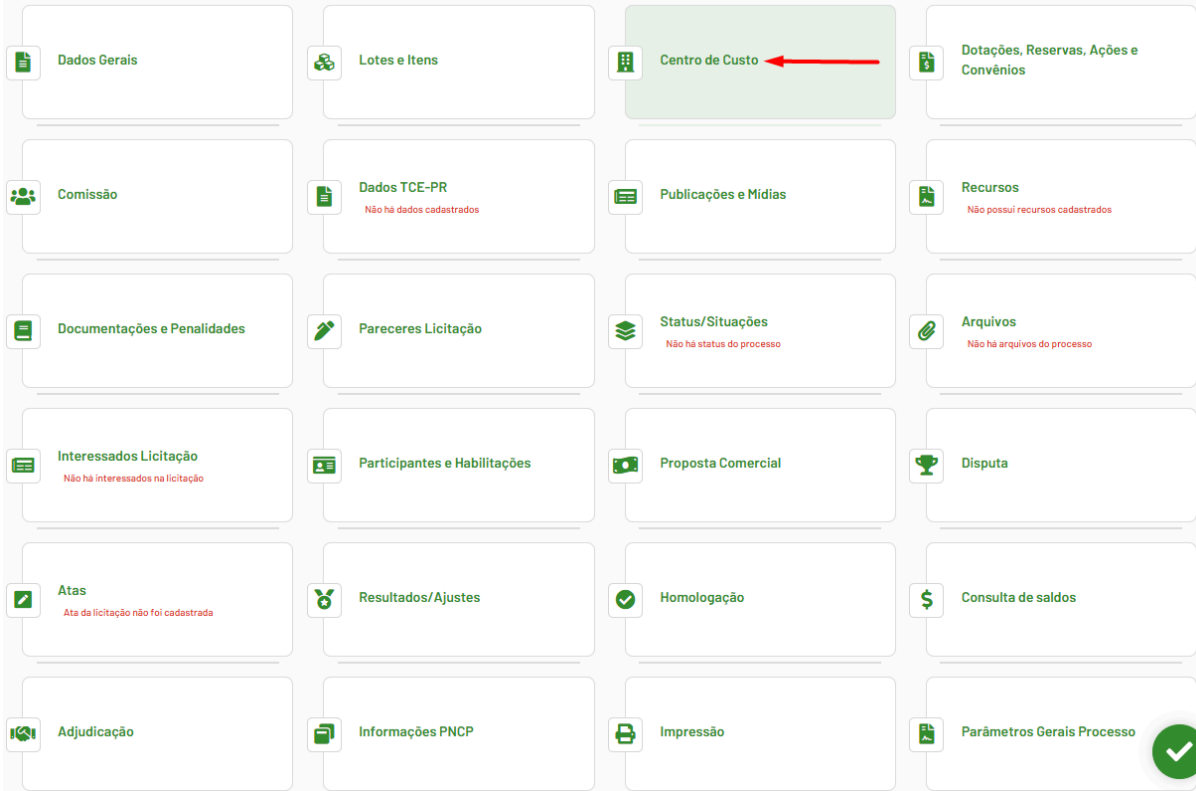


**Nota:** Se o processo não estiver vinculado a um Anexo ou Cotação, os itens deverão ser adicionados manualmente por meio desta aba.

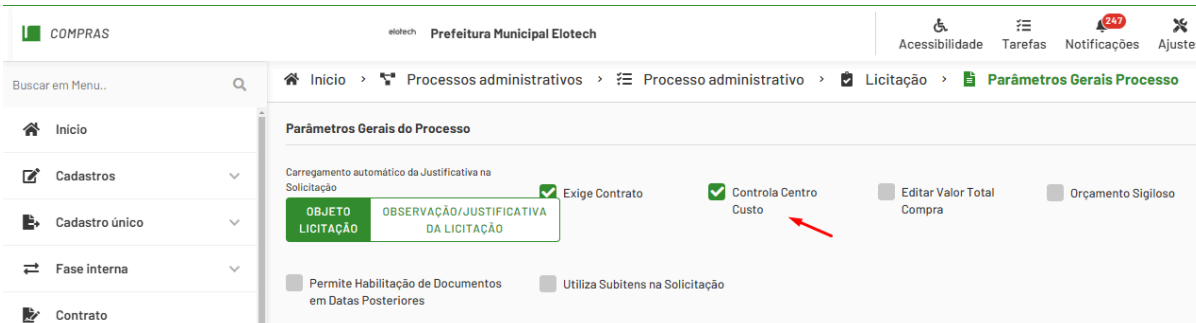
## Centro de custo

**2.3** - Caso a entidade utilize o pedido de compra, o sistema apresentará os centros de custo empregados na elaboração do processo, efetuando a separação do saldo dos itens conforme os respectivos pedidos. Caso os pedidos não tenham sido realizados, o card abaixo poderá ser utilizado para realizar a vinculação de forma manual.

Vínculos




**Nota:** Caso deseje que o sistema utilize o controle de saldo por Secretaria, ou seja, que o saldo seja separado conforme o Pedido realizado inicialmente, além de informar os centros de custos utilizados é necessário acessar o card "**Parâmetros Gerais do Processo**" e marcar a opção "**Controla Centro de Custo**".





## Comissão

**2.5** - A **comissão** de licitação deve ser nomeada pela autoridade competente do órgão ou entidade responsável pela realização da licitação. Além do cadastro da comissão, devem ser vinculados todos os seus respectivos integrantes.

**Caminho para cadastrar comissão:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Processo administrativo → Editar → Licitação → Comissão

Vínculos

The image shows a grid of 24 menu items for the bidding process. The 'Comissão' item is highlighted with a red arrow. The items are:

- Dados Gerais
- Lotes e Itens
- Centro de Custo
- Dotações, Reservas, Ações e Convênios
- Comissão** (highlighted with a red arrow)
- Dados TCE-PR (Não há dados cadastrados)
- Publicações e Mídias
- Recursos (Não possui recursos cadastrados)
- Documentações e Penalidades
- Pareceres Licitação
- Status/Situações (Não há status do processo)
- Arquivos (Não há arquivos do processo)
- Interessados Licitação (Não há interessados na licitação)
- Participantes e Habilitações
- Proposta Comercial
- Disputa
- Atas (Ata da licitação não foi cadastrada)
- Resultados/Ajustes
- Homologação
- Consulta de saldos
- Adjudicação
- Informações PNCP
- Impressão
- Parâmetros Gerais Processo (with a green checkmark icon)

## Tela de Comissão:

🏠 Início > 📁 Processos administrativos > 📁 Processo administrativo > 📁 Licitação > 📁 Comissão

**Licitação**

Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14.133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 6530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50
Objeto: Contratação de Empresa para Teste				

**Comissão**

- 5439 - Lei/Ato: 869/2023
- 5462 - Lei/Ato: 377/2024
- 5437 - Lei/Ato: 852/2023
- 5438 - Lei/Ato: 853/2023
- 5445 - Lei/Ato: 106/2024
- 5440 - Lei/Ato: 886/2023



**Nota:** Nesta tela, será apenas vinculada a comissão já previamente cadastrada ao Processo Licitatório. Caso seja uma nova Comissão, a mesma deve ser cadastrada seguindo o seguinte caminho no sistema.

**Tela inicial do Sistema -> Cadastros -> Comissão**

## Publicações e Mídias

**2.6** - Campo destinado ao registro dos meios de comunicação utilizados para a publicação do processo, detalhados por **Órgão de Publicação, Tipo de Publicação, Data da Publicação e Edição Publicada** OU por **Mídias** de Publicação.

Vínculos

Dados Gerais	Lotes e Itens	Centro de Custo	Dotações, Reservas, Ações e Convênios
Comissão	Dados TCE-PR <small>Não há dados cadastrados</small>	Publicações e Mídias ←	Recursos <small>Não possui recursos cadastrados</small>
Documentações e Penalidades	Pareceres Licitação	Status/Situações <small>Não há status do processo</small>	Arquivos <small>Não há arquivos do processo</small>
Interessados Licitação <small>Não há interessados na licitação</small>	Participantes e Habilitações	Proposta Comercial	Disputa
Atas <small>Ata de licitação não foi cadastrada</small>	Resultados/Ajustes	Homologação	Consulta de saldos
Adjudicação	Informações PNCP	Impressão	Parâmetros Gerais Processo

## 2.6.1 – Tela de Mídias e Publicações.

[Início](#) > [Processos administrativos](#) > [Processo administrativo](#) > [Licitação](#) > **Mídias e Publicações**

**Licitação**

Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 6530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50

Objeto: Contratação de Empresa para Teste

**Publicações**

Órgão: 
 Tipo da publicação: 
 Data: 
 Edição:

A data é obrigatória.

Órgão	Data	Tipo da publicação	Edição
Sem registros			

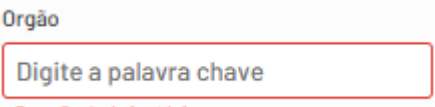
**Mídias**

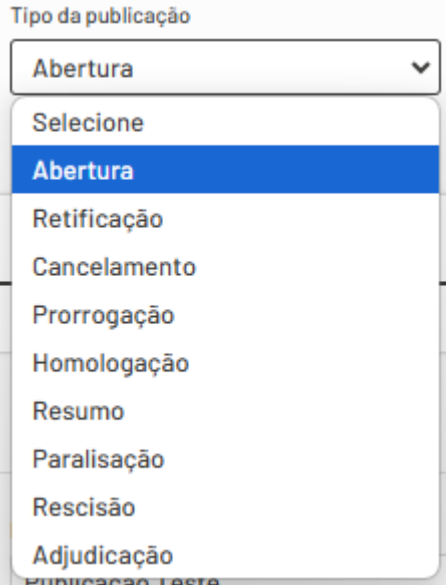
Tipo: 
 Descrição: 
 Endereço/Link:

A descrição e obrigatória. O endereço/link da mídia é obrigatório.

Tipo	Descrição	Link / Endereço
Sem registros		

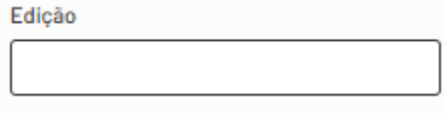
### Legenda Publicações:

- 

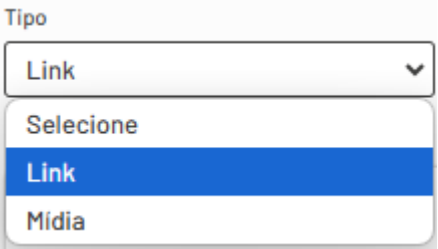
• **Órgão** - É obrigatório informar qual o órgão da publicação.
- 


• **Tipo da publicação** - Informar o tipo da publicação.

-  - Informar a data que foi publicado.

-  - Qual o número da edição (**Campo não obrigatório**).

### Legenda Mídias:

-  - Informar qual vai ser o veículo, espaço ou canal.



























-  - Endereço/Link onde se encontra a publicação.

## Recursos

**2.7** – A rotina de recursos visa facilitar o controle da interposição de recursos, assegurando às partes o direito de contestar decisões judiciais.

**Caminho para cadastrar comissão:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Processo administrativo → Editar → Licitação → Recursos

Vínculos

 Dados Gerais	 Lotes e Itens	 Centro de Custo	 Dotações, Reservas, Ações e Convênios
 Comissão	 Dados TCE-PR <small>Não há dados cadastrados</small>	 Publicações e Mídias	 Recursos  <small>Não possui recursos cadastrados</small>
 Documentações e Penalidades	 Pareceres Licitação	 Status/Situações <small>Não há status do processo</small>	 Arquivos <small>Não há arquivos do processo</small>
 Interessados Licitação <small>Não há interessados na licitação</small>	 Participantes e Habilitações	 Proposta Comercial	 Disputa
 Atas <small>Ata da licitação não foi cadastrada</small>	 Resultados/Ajustes	 Homologação	 Consulta de saldos
 Adjudicação	 Informações PNCP	 Impressão	 Parâmetros Gerais Processo 

**2.7.1** – Na rotina, é possível registrar os acompanhamentos e as publicações de recursos. No que se refere aos recursos, é obrigatório preencher a data, o nome do interpositor, a descrição do recurso, o parecer do interpositor, as contrarrazões e os julgamentos correspondentes.

🏠 Início > 📁 Processos administrativos > 📁 Processo administrativo > 📁 Licitação > 📁 Recursos > 📁 Recurso

### Licitação

Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 8530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50
Objeto: Contratação de Empresa para Teste				

### Recurso/Impugnação

Número 1	Tipo do recurso Consulta	Situação do recurso Aberto	Data dd/mm/aaaa <small>Data e obrigatória</small>	Interpositor Digite a palavra chave <small>Interpositor e obrigatório</small>
Descrição do recurso <small>Descrição do recurso e obrigatória</small>		Parecer do interpositor <small>Parecer do interpositor e obrigatório</small>		
<input type="checkbox"/> Respeitado prazo legal?				

### Pessoas citadas

Pessoa  
Digite a palavra chave + ADICIONAR

Nome	Documento
Sem registros	

### Contrarrazões

Data  
dd/mm/aaaa  
Data e obrigatória

Interpositor  
Digite a palavra chave

Respeitado Prazo Legal?

Parecer da contrarrazão + ADICIONAR  
Parecer da contrarrazão e obrigatório

Data	Interpositor	Prazo legal
Sem registros		

### Contrarrazões

Data  
dd/mm/aaaa  
Data e obrigatória

Interpositor  
Digite a palavra chave

Respeitado Prazo Legal?

Parecer da contrarrazão + ADICIONAR  
Parecer da contrarrazão e obrigatório

Data	Interpositor	Prazo legal
Sem registros		

### Julgamentos

Data  
dd/mm/aaaa  
Data e obrigatória

Tipo  
Comissão

Parecer do julgamento + ADICIONAR  
Parecer e obrigatório

Data	Tipo
Sem registros	

## Documentações e Penalidades

**2.8** – Card destinado ao lançamento da documentação necessária para a habilitação dos participantes, bem como das penalidades que poderão ser aplicadas.

Vínculos

The grid contains the following cards:

- Dados Gerais
- Lotes e Itens
- Centro de Custo
- Dotações, Reservas, Ações e Convênios
- Comissão
- Dados TCE-PR (Não há dados cadastrados)
- Publicações e Mídias
- Recursos (Não possui recursos cadastrados)
- Documentações e Penalidades** (highlighted)
- Pareceres Licitação
- Status/Situações (Não há status do processo)
- Arquivos (Não há arquivos do processo)
- Interessados Licitação (Não há interessados na licitação)
- Participantes e Habilitações
- Proposta Comercial
- Disputa
- Atas (Ata da licitação não foi cadastrada)
- Resultados/Ajustes
- Homologação
- Consulta de saldos
- Adjudicação
- Informações PNCP
- Impressão
- Parâmetros Gerais Processo

**2.8.1** – A documentação vinculada neste card será exigida na etapa de habilitação dos participantes.

Inicio > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação > Documentos e Penalidades

**Licitação**

Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 6530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50

Objeto: Contratação de Empresa para Teste

**Documentações** + INSERIR DOCUMENTAÇÃO

Código	Descrição	
1	CPF	
2	Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ)	

**Penalidades**

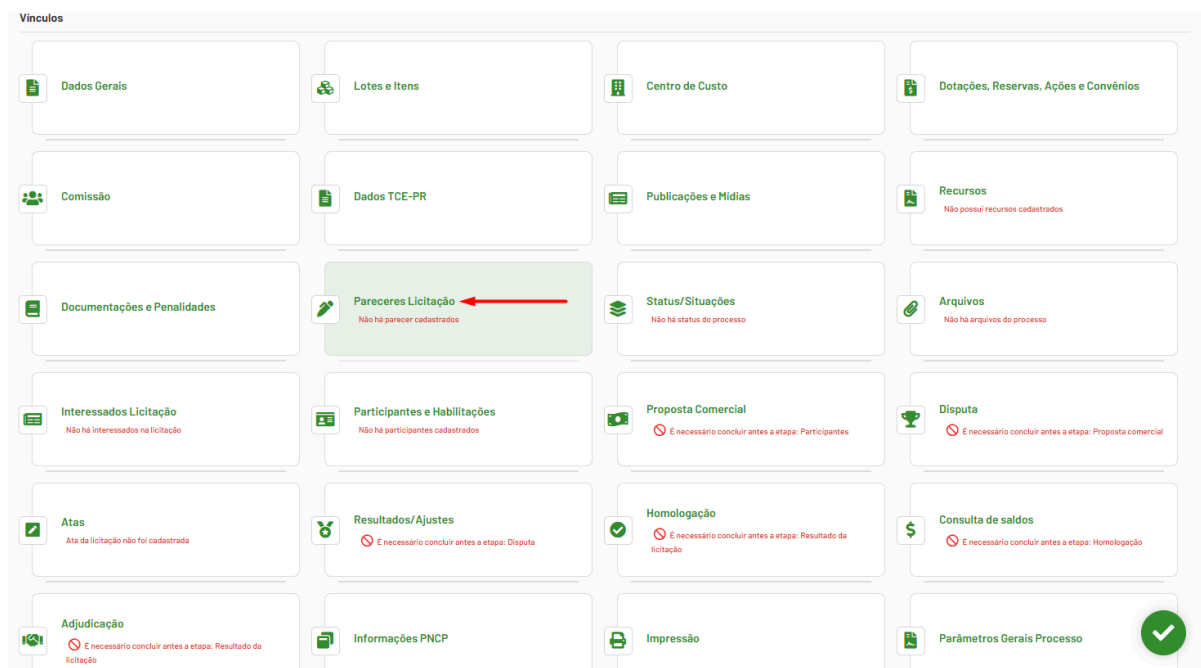
Penalidade:  Dias de suspensão:

E necessário inserir uma Penalidade. + INSERIR PENALIDADE

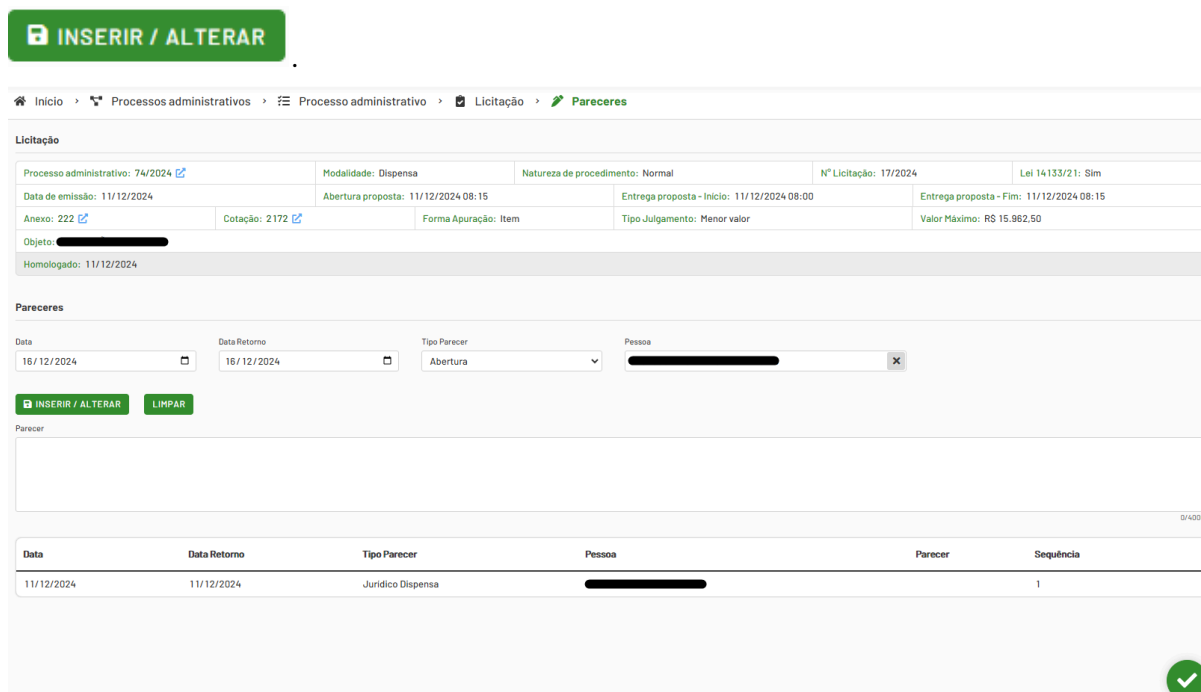
Código	Descrição	Dias de suspensão
Sem registros		

## Pareceres Licitação

2.9 – Card destinado ao lançamento dos pareceres da Licitação conforme os Tipos aceitos pelo Tribunal de contas.



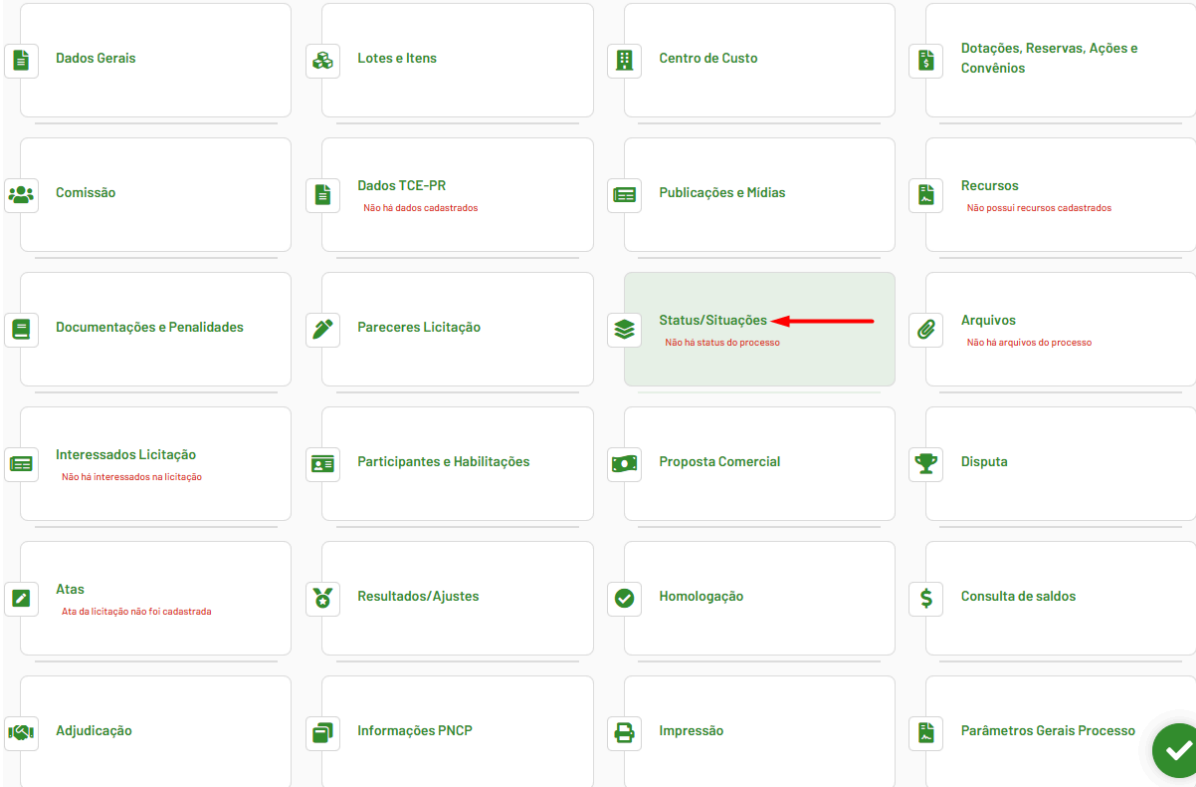
**2.9.1** – Definimos o tipo de parecer, o responsável e o conteúdo do parecer. Em seguida, é possível inserir ou alterar pareceres anteriores por meio do botão disponível.



## Status / Situações

3 - Card destinado para lançamento de Mudança de Status/Situação da licitação, desde que esteja entre os tipos válidos pelo Tribunal de Contas.


Vinculos



The image shows a grid of 24 navigation cards. The 'Status/Situações' card is highlighted in green and has a red arrow pointing to it. The text 'Não há status do processo' is visible below the card. Other cards have various icons and some have status messages in red text, such as 'Não há dados cadastrados' for 'Dados TCE-PR' and 'Recursos', and 'Não há interessados na licitação' for 'Interessados Licitação'. A green checkmark icon is located in the bottom right corner of the grid.

### Tipos Aceitos:

Tipo

Selecione 

- Selecione
- Prorrogado
- Fracassado
- Anulado
- Deserto
- Revogado
- Suspenso
- Suspenso TCE
- Sessão Extra

## Arquivos

**3.1** – Card destinado para vinculação de **arquivos** ao processo, como Word, Excel, PowerPoint, arquivos de foto/vídeo dentre outros.

The image shows a grid of 20 cards representing different stages of a process. The 'Arquivos' card is highlighted in green and has a red arrow pointing to it. The cards are:

- Dados Gerais
- Lotes e Itens
- Centro de Custo
- Dotações, Reservas, Ações e Convênios
- Comissão
- Dados TCE-PR
- Publicações e Mídias
- Recursos (Não possui recursos cadastrados)
- Documentações e Penalidades
- Pareceres Licitação
- Status/Situações (Não há status do processo)
- Arquivos** (Não há arquivos do processo)
- Interessados Licitação (Não há interessados na licitação)
- Participantes e Habilitações (Não há participantes cadastrados)
- Proposta Comercial (É necessário concluir antes a etapa: Participantes)
- Disputa (É necessário concluir antes a etapa: Proposta comercial)
- Atas (Ata da licitação não foi cadastrada)
- Resultados/Ajustes (É necessário concluir antes a etapa: Disputa)
- Homologação (É necessário concluir antes a etapa: Resultado da licitação)
- Consulta de saldos (É necessário concluir antes a etapa: Homologação)
- Adjudicação (É necessário concluir antes a etapa: Resultado da licitação)
- Informações PNCP
- Impressão
- Parâmetros Gerais Processo

## Card do Arquivo.

The screenshot shows the 'Arquivos' card within a process flow. The breadcrumb navigation is: Início > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação > Arquivos.

**Licitação**

Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 6530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50

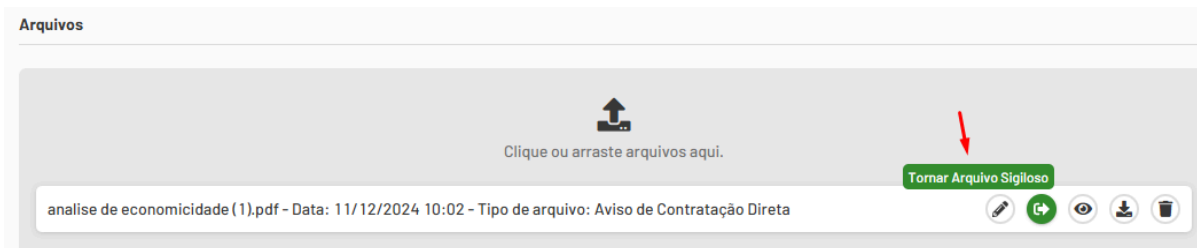
Objeto: Contratação de Empresa para Teste

**Arquivos**

Clique ou arraste arquivos aqui.



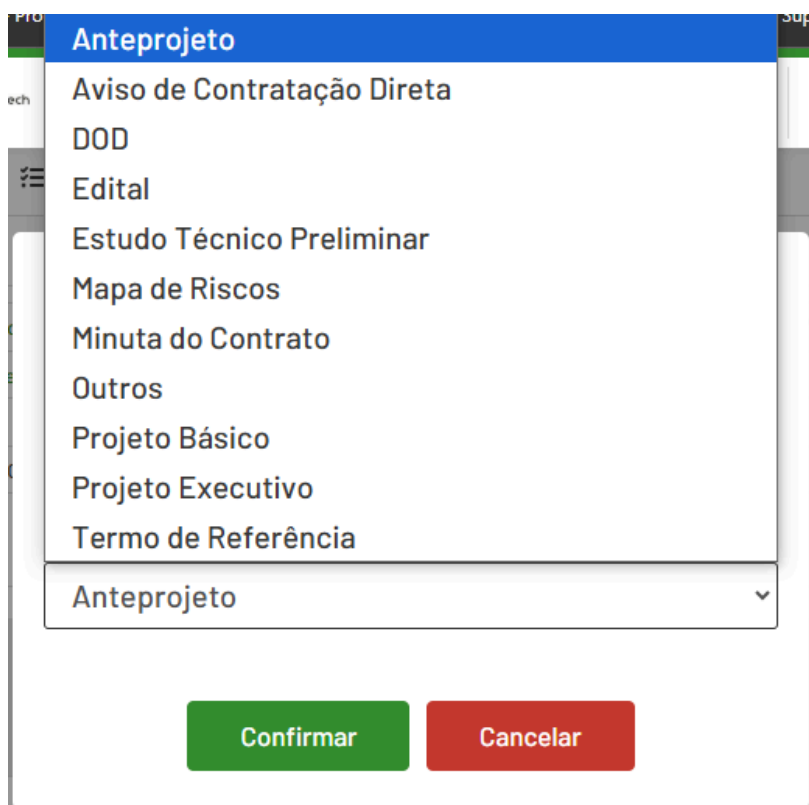
**Nota:** Se determinado anexo não deve ser exibido no portal da transparência, selecione a opção "Tornar Arquivo Sigiloso".



Além dessa funcionalidade, é importante destacar que, nesta tela, o sistema realizará a busca dos documentos para envio ao PNCP. Para configurar essa opção, basta selecionar





























. Em seguida, o sistema exibirá os tipos de arquivos aceitos para o envio ao PNCP, basta atribuir o tipo correto ao arquivo.



## Interessados Licitação

3.2 – Os interessados na licitação poderão se cadastrar por meio desta rotina.

Vínculos

 Dados Gerais	 Lotes e Itens	 Centro de Custo	 Dotações, Reservas, Ações e Convênios
 Comissão	 Dados TCE-PR <small>Não há dados cadastrados</small>	 Publicações e Mídias	 Recursos <small>Não possui recursos cadastrados</small>
 Documentações e Penalidades	 Pareceres Licitação	 Status/Situações <small>Não há status do processo</small>	 Arquivos <small>Não há arquivos do processo</small>
 Interessados Licitação <small>Não há interessados na licitação</small> 	 Participantes e Habilitações	 Proposta Comercial	 Disputa
 Atas <small>Ata da licitação não foi cadastrada</small>	 Resultados/Ajustes	 Homologação	 Consulta de saldos
 Adjudicação	 Informações PNCP	 Impressão	 Parâmetros Gerais Processo 

## Tela de Interessados da Licitação

[Início](#) > [Processos administrativos](#) > [Processo administrativo](#) > [Licitação](#) > [Interessados da licitação](#)

**Licitação**

Processo administrativo: <a href="#">589/2024</a>	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: <a href="#">6530</a>	Cotação: <a href="#">457</a>	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50
Objeto: Contratação de Empresa para Teste				

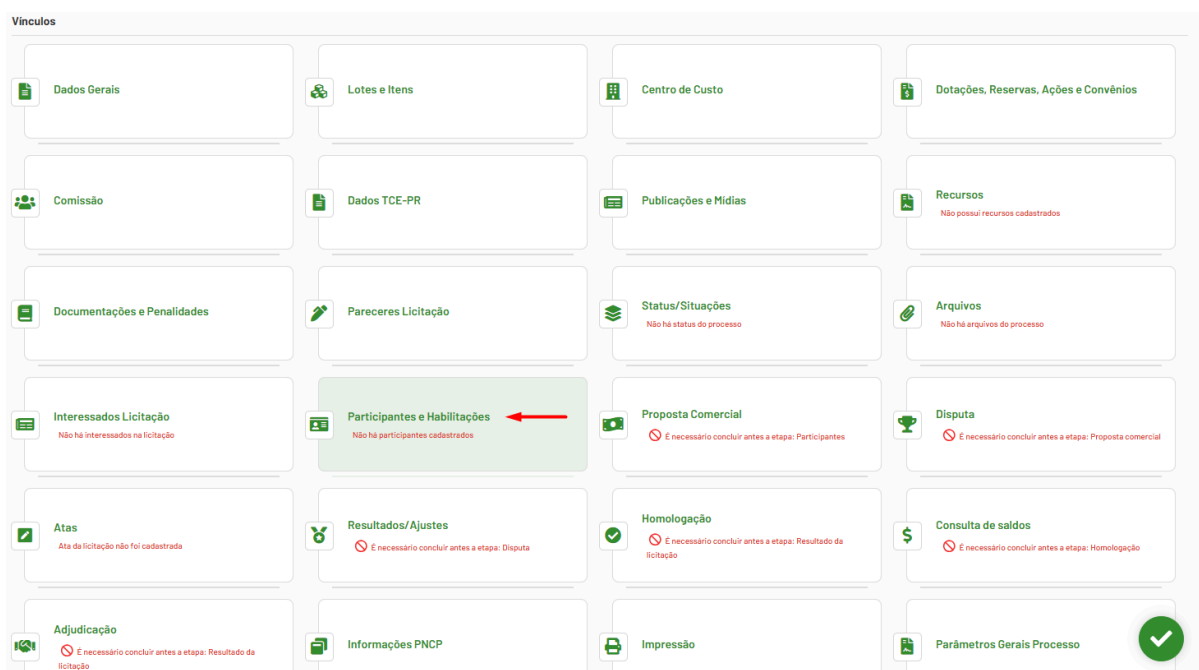
**Interessados**

CNPJ / CPF  Nome  Email  [+ ADICIONAR INTERESSADO](#)  
O email do interessado é obrigatório.

CNPJ / CPF	Nome	Email
Sem registros		

## Participantes e Habilitações

**3.3** – Card destinado para cadastrar os participantes do Processo, bem como realizar a Habilitação e Credenciamento dos mesmos.



### 3.3.1 – Adicionar os participantes da licitação.

[Início](#) > [Processos administrativos](#) > [Processo administrativo](#) > [Licitação](#) > **Participantes e Habilitações**

**Licitação**

Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 6530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50
Objeto: Contratação de Empresa para Teste				

Clique aqui, para copiar o endereço da página de acesso dos participantes.

**Participantes**

Pessoa

**Participantes cadastrados**

Nome	Documento	Email	Telefone	MPE	Regional
Sem registros					

### 3.3.2 – Após adicionar os participantes serão habilitados os campos de **Credenciamento** e **Habilitação** do participante.

#### Credenciamento:

Inicio > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação > Participantes e Habilitações

**Licitação**

Processo administrativo: 74/2024	Modalidade: Dispensa	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 17/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 11/12/2024	Abertura proposta: 11/12/2024 08:15	Entrega proposta - Início: 11/12/2024 08:00	Entrega proposta - Fim: 11/12/2024 08:15	
Anexo: 222	Cotação: 2172	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 15.962,50
Objeto: PDC PINHÃO.....				
Homologado: 11/12/2024				

Clique aqui, para copiar o endereço da página de acesso dos participantes.

**Participantes cadastrados**

Nome	Documento	Email	Telefone	MPE	Regional	Credenciamento
ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	██████████	██████████	██████████	✓	✗	✓

**Representante**

CPF: ██████████ Nome: ██████████ Credenciado: Sim

Motivo:

### 3.3.3 – Parte de Habilitação será exigida conforme a documentação parametrizada no Card de **Documentos 2.8**.

#### Habilitação:

Inicio > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação > Participantes e Habilitações

**Licitação**

Processo administrativo: 74/2024	Modalidade: Dispensa	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 17/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 11/12/2024	Abertura proposta: 11/12/2024 08:15	Entrega proposta - Início: 11/12/2024 08:00	Entrega proposta - Fim: 11/12/2024 08:15	
Anexo: 222	Cotação: 2172	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 15.962,50
Objeto: PDC PINHÃO.....				
Homologado: 11/12/2024				

Clique aqui, para copiar o endereço da página de acesso dos participantes.

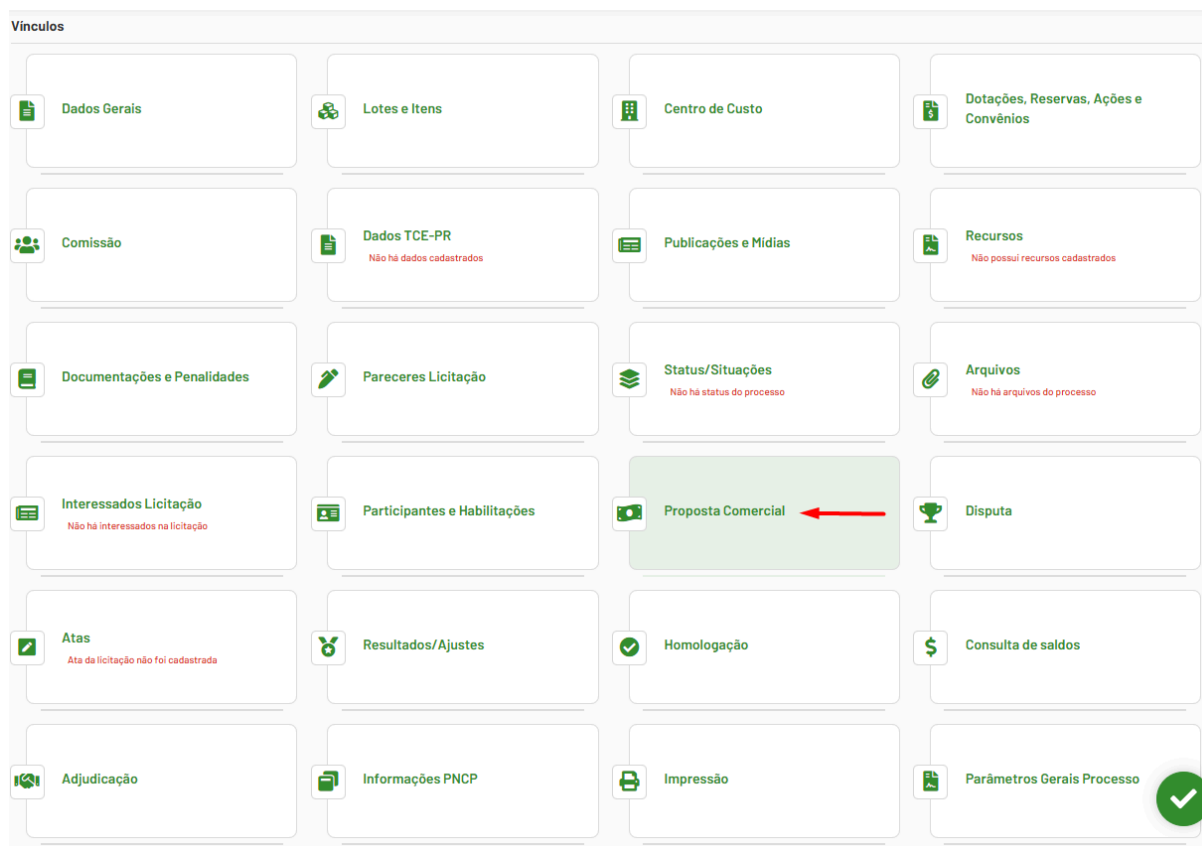
**Participantes cadastrados**

Nome	Documento	Email	Telefone	MPE	Regional	Habilitação
ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	██████████	██████████	██████████	✓	✗	✓

Descrição	Nº Documento	Data emissão	Validade	Apto
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS - CNDT	██████████	01/01/2024	31/12/2024	✓
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM A FAZENDA MUNICIPAL .	██████████	01/01/2024	31/12/2024	✓
CNPJ	██████████	Documento não possui validade.	Documento não possui validade.	✓
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS COM A FAZENDA ESTADUAL - CND	██████████	01/01/2024	31/12/2024	✓
CERTIDAO UNIFICADA RFB/INSS	██████████	01/01/2024	31/12/2024	✓
CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL COM O FGTS- CRF.	██████████	01/01/2024	31/12/2024	✓

## Proposta Comercial

**3.4** - A proposta comercial apresentada pelos participantes em relação aos itens da licitação serão registradas por meio desta rotina.



**3.4.1** - Os itens serão repetidos para cada participante, que poderá oferecer propostas totais ou parciais. O sistema permite a navegação entre as propostas dos participantes utilizando os botões "Anterior" e "Próximo", com os campos habilitados apenas para preenchimento do **Valor da Proposta e Marca**.

Participante: BRUNO TESTE - 042.043.589-90 | Email: BRUNOTSXT@GMAIL.COM | Telefone: 44999435119

< ANTERIOR | PRÓXIMO >

Itens: [VISUALIZAR EM LOTES] [VISUALIZAR TODOS OS ITENS]

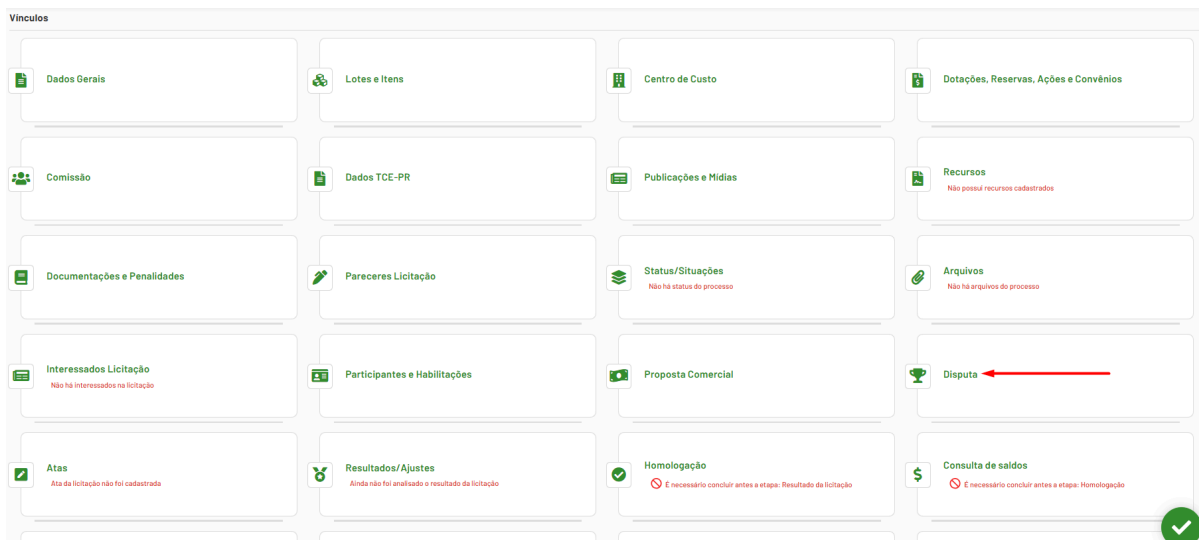
Lote 1 de 1 | Lote 1

Ordem	Especificação	Unidade	Valor edital	Oferta	Valor proposta	Marca	Valor total
1	1 - Palitos para sorvetes, em madeira ou plástico, pacotes com 100 unidades.	Pacote	RS 112.5000	11,0000	0,0000		RS 0,0000
							Lote: RS 0,0000 Total Geral: RS 0,0000

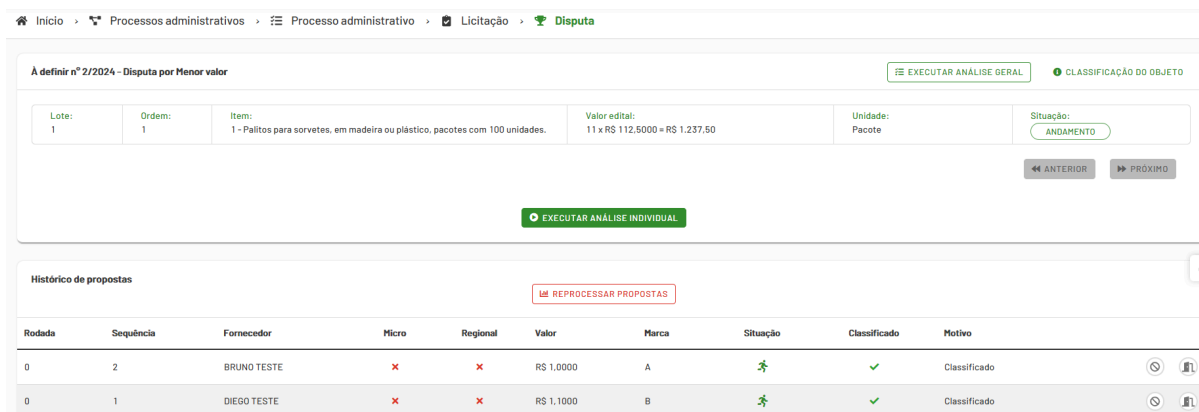
MOstrar 20 ITENS | 1

## Disputa

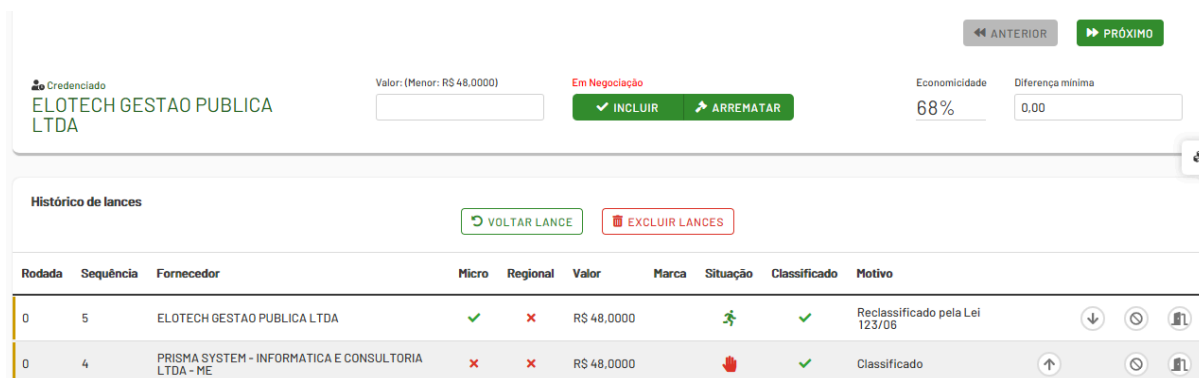
**3.5** – Após o registro da última proposta comercial, é possível utilizar a rotina **Disputa**, que, de maneira dinâmica, buscará todas as propostas lançadas. Liberando desta forma, a possibilidade de gerar a análise de vencedor ou iniciar a disputa propriamente dita.



**3.5.1** – Na disputa, é possível realizar a análise de vencedor com base apenas na Proposta Comercial, quanto, realizar o lançamento dos lances por Participante **3.5.2**.



**3.5.2** – Se optar por realizar o lançamento dos lances, ao concluir, clique em “Arrematar”.



**3.5.3** – Se necessário, é possível desclassificar o item de um participante ou até o participante de todas as disputas.

**Desclassificar Participante Deste Item**



**Desclassificar Participante De Todos Os Itens**



Caso a modalidade selecionada permita a utilização de disputa/lances, surgirá na tela as seguintes rotinas:

#### Legenda:

- Valor: (Menor: R\$ 48,0000)

- Campo Destinado a informar o valor do Lance.
- Em Negociação

**INCLUIR**

- Opção de incluir o valor do lance digitado no campo anterior.
- DECLINAR**

- Declinar Lance.
- ARREMATAR**

- Finalizar toda a fase de lance e realizar a análise de vencedor com base nos valores inseridos na disputa.
- ANTERIOR**    **PRÓXIMO**

- Possibilidade de Movimentar entre os itens do processo, facilitando o lançamento ou consulta dos demais itens/lotes.
- Itens**

- Guia de Itens que compõem o Processo.
- VOLTAR LANCE**

- Estorna o último lançamento (lance) realizado.
- EXCLUIR LANCES**

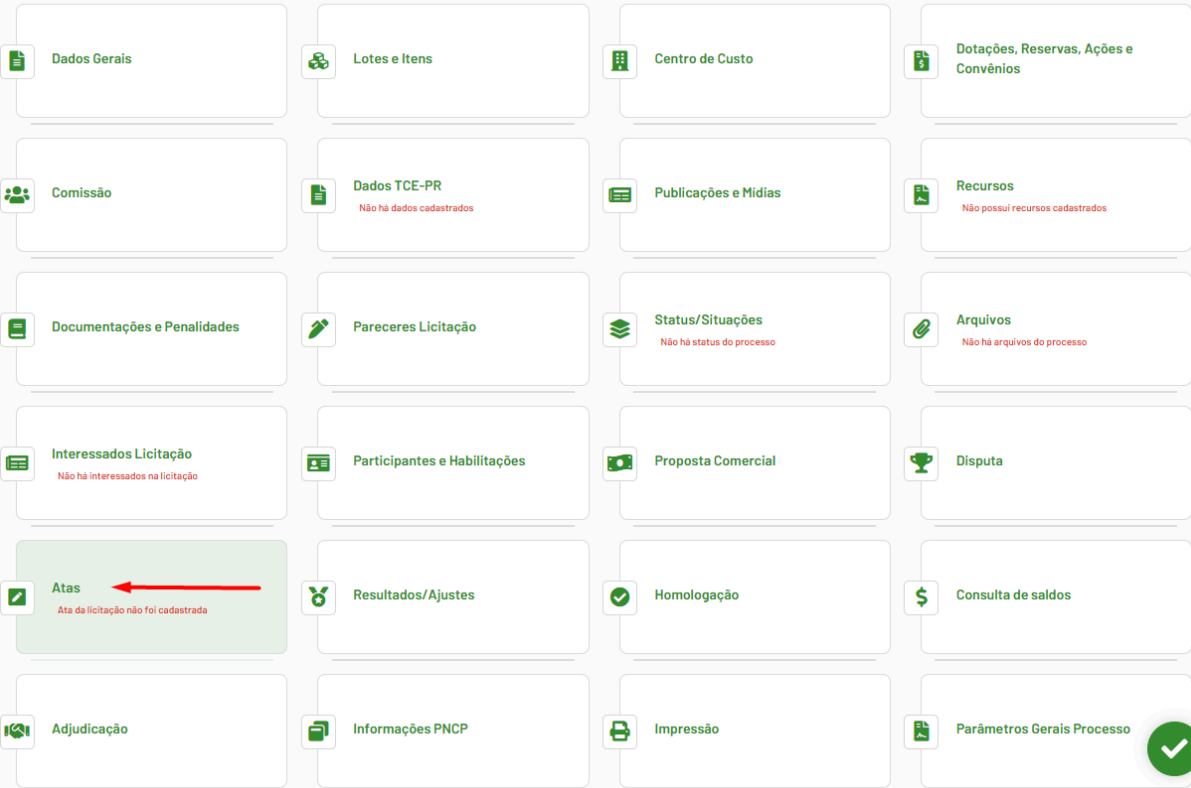
- Exclui todos os lances executados pelo sistema.
- REPROCESSAR PROPOSTAS**

- Reprocessar todas as propostas lançadas e incluir novamente na tela de disputa.
- Caso na Disputa do item conste este ícone e a situação do item esteja como "Arrematado", significa que o mesmo está concluído.

## Atas

**3.6** – Card destinado para o lançamento da Ata da sessão, permitindo a formalização por escrito das fases apuradas anteriormente.

Vinculos



The grid contains the following cards:

- Dados Gerais
- Lotes e Itens
- Centro de Custo
- Dotações, Reservas, Ações e Convênios
- Comissão
- Dados TCE-PR (Não há dados cadastrados)
- Publicações e Mídias
- Recursos (Não possui recursos cadastrados)
- Documentações e Penalidades
- Pareceres Licitação
- Status/Situações (Não há status do processo)
- Arquivos (Não há arquivos do processo)
- Interessados Licitação (Não há interessados na licitação)
- Participantes e Habilitações
- Proposta Comercial
- Disputa
- Atas** (Ata da licitação não foi cadastrada) ← **Red Arrow**
- Resultados/Ajustes
- Homologação
- Consulta de saldos
- Adjudicação
- Informações PNCP
- Impressão
- Parâmetros Gerais Processo (with a green checkmark icon)

**3.6.1** – Podemos inserir uma ata através do botão




🏠 Início > 📁 Processos administrativos > 📄 Processo administrativo > 📄 Licitação > 📄 **Atas**

**Licitação**

Processo administrativo: 589/2024 <a href="#">🔗</a>	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 6530 <a href="#">🔗</a>	Cotação: 457 <a href="#">🔗</a>	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50
Objeto: Contratação de Empresa para Teste				

**Atas**

Número	Sessão	Abertura	Encerramento	Tipo ata	Posição da sessão
Sem registros					

**Nova Ata** 

**3.6.2** – Dentro da tela, serão Solicitados os dados Gerais da Ata, assim como os Participantes do Processo.

Ao finalizar o preenchimento destes dados, clique em Salvar localizado no canto inferior

direito da tela:



Inicio > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação > Atas > Ata

**Licitação**

Processo administrativo: 74/2024 | Modalidade: Dispensa | Natureza de procedimento: Normal | N° Licitação: 17/2024 | Lei 14133/21: Sim

Data de emissão: 11/12/2024 | Abertura proposta: 11/12/2024 08:15 | Entrega proposta - Início: 11/12/2024 08:00 | Entrega proposta - Fim: 11/12/2024 08:15

Anexo: 222 | Cotação: 2172 | Forma Apuração: Item | Tipo Julgamento: Menor valor | Valor Máximo: R\$ 15.962,50

Objeto: POC PINHÃO.....

Homologado: 11/12/2024

**Dados Gerais**

Data/Hora abertura: dd/mm/aaaa --:-- | Data/Hora encerramento: dd/mm/aaaa --:--

Número: 2 | Número da sessão: | Posição da sessão: Sessão única | Tipo da ata: Abertura

**Participantes**

Tipo: Outros | Descrição da pessoa: | Nome: | Documento: | Assinante:  + ADICIONAR

Tipo	Descrição	Participante	Representante	Assinante
C	Agente de contratação	LUCAS		<input type="checkbox"/>
C	Agente de contratação	KELLI		<input type="checkbox"/>
C	Membro	CLARINDA		<input type="checkbox"/>
C	Membro	KARLA		<input type="checkbox"/>
C	Membro	LUCIVAN		<input type="checkbox"/>



**Nota:** Após a Ata estar salva no sistema, será habilitado campo “Modelo” e o campo “Arquivos”.

**Arquivos** - Permite adicionar anexos referente a Ata, podendo ser documentos em Word, Excel dentre outros formatos de arquivos.

**Arquivos**

Clique ou arraste arquivos aqui.

**Modelo** - Permite informar qual o modelo de relatório que deseja emitir referente a Ata que acabou de ser cadastrada no sistema.

**Documento**

---

Modelo

Digite a palavra chave

Ata da Sessão - Lei 14.133/21 - EDITOR

Arquivo Editar Visualizar Inserir Formatar Ferramentas Tabela

↶ ↷ Parágrafo ▾ **B** *I* U ~~S~~ A ▾ ▾

Escreva algo...

## Resultados / Ajustes

**3.7** - A rotina "Resultados e Ajustes" trará todos os valores conforme a Análise de Vencedor realizado no Card de **Disputa**, trazendo os vencedores e seus respectivos itens.

Vinculos

Dados Gerais	Lotes e Itens	Centro de Custo	Dotações, Reservas, Ações e Convênios
Comissão	Dados TCE-PR	Publicações e Mídias	Recursos <small>Não possui recursos cadastrados</small>
Documentações e Penalidades	Pareceres Licitação	Status/Situações <small>Não há status do processo</small>	Arquivos <small>Não há arquivos do processo</small>
Interessados Licitação <small>Não há interessados na licitação</small>	Participantes e Habilitações	Proposta Comercial	Disputa
Atas <small>Ata da licitação não foi cadastrada</small>	Resultados/Ajustes <small>Ainda não foi analisado o resultado da licitação</small>	Homologação <small>É necessário concluir antes a etapa: Resultado da licitação</small>	Consulta de saldos <small>É necessário concluir antes a etapa: Homologação</small>

**3.7.1** - Na aba **ITEM** podemos visualizar qual o fornecedor vencedor, o valor e a marca.

Inicio > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação > Resultados / Ajustes

**Licitação**

Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: A definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 6530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50

Objeto: Contratação de Empresa para Teste

Tipo Filtro

**ITEM** PARTICIPANTE AJUSTES

Itens

Lote	Ordem	Item	Especificação	Valor Edital	Unidade	Marca	Quantidade	Valor	Valor total	Diferença %	Vencedor
1	1	1	Palitos para sorvetes, em madeira ou plástico, pacotes com 100 unidades.	R\$ 112.5000	PACOTE	A	11	R\$ 1.0000	R\$ 11.0000	99,111% Menor	BRUNO TESTE
								Valor total:	R\$ 11,00		



**Nota:** Caso seja necessário declarar o segundo colocado como vencedor do

processo, utilize o ícone :



Lote	Ordem	Item	Especificação	Valor Edital	Unidade	Marca	Quantidade	Valor	Valor total	Diferença %	Vencedor
1	1	1	MÃO DE OBRA, PEÇAS E ACESSÓRIOS ELÉTRICOS PATRIMÔNIO 178, VW/SAVEIRO 1.6 ANO 2007/2008, API-2698, 938948962, VIAÇÃO E OBRAS	R\$ 147.500,00	UN		417	R\$ 140.000,00	R\$ 58.380.000,00	5,085% Menor	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA

Participante	Valor	Ind. Técnico	Ind. Preço	Ind. Geral	Microempresa	Empresa Reg.	Homologado
19 ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA	R\$ 140.000,00	0	140	140	Sim	Não	Sim
23 Teste	R\$ 142.000,00	0	142	142	Não	Não	Sim

[ABRIR RECLASSIFICAÇÃO](#)

**3.7.2** - Na aba **PARTICIPANTE** podemos visualizar os participantes da licitação, e ao clicar no

**Itens**

ícone , será demonstrado os itens vencidos pelo participante.

Inicio > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação > Resultados / Ajustes



Licitação					
Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim	
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00		
Anexo: 6530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50	
Objeto: Contratação de Empresa para Teste					

Tipo filtro: **ITEM** PARTICIPANTE AJUSTES



Participante	Microempresa	Empresa Reg.	Homologado
BRUNO TESTE	Não	Não	Não
DIEGO TESTE	Não	Não	Não



**Legenda:** **Participante**

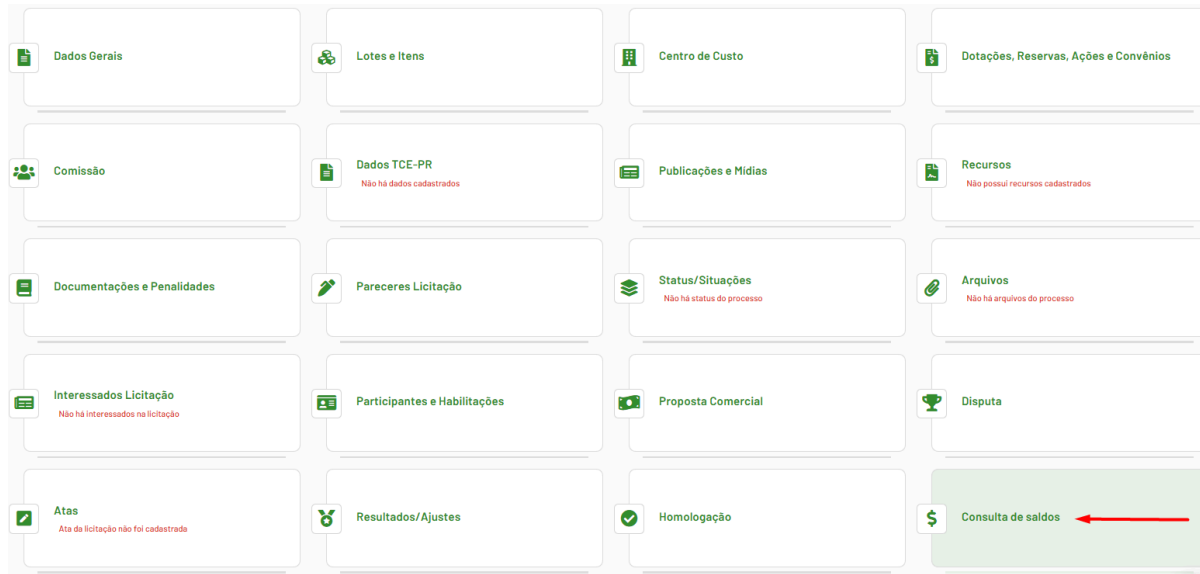
-  BRUNO TESTE  - Box que permite selecionar qual participante será homologado.

-  - Campo destinado à Data da Homologação.

-  - Dentro do botão "Ações", temos a opção de "Homologar" .

## Consulta de saldos

### 3.9 – Rotina para consulta de saldo.



**3.9.1** – É possível consultar o saldo por item, aplicar filtros por especificação do item e nome do fornecedor, além de visualizar o saldo por centro de custo. Por padrão, o sistema exibirá o saldo por quantidade ou por valor, conforme o tipo de controle definido na rotina de Lotes e Itens dentro do processo licitatório.

[Início](#) > [Processos administrativos](#) > [Processo administrativo](#) > [Licitação](#) > [Consulta de saldos](#)

**Licitação**

Processo administrativo: 1/2024 [↗](#)    Modalidade: Pregão    Natureza de procedimento: Presencial    N° Licitação: 1/2024    Lei 14.133/21: Sim  
 Data de emissão: 11/01/2024    Abertura proposta: 24/01/2024 09:00    Entrega proposta - Início: 11/01/2024 17:30    Entrega proposta - Fim: 24/01/2024 08:00  
 Anexo: Não vinculado    Cotação: 2127 [↗](#)    Forma Apuração: Item    Tipo Julgamento: Maior percentual    Valor Máximo: R\$ 4.940.000,00  
**Objeto:** REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURAS AQUISIÇÕES DE COMBUSTÍVEIS EM ESTABELECIMENTO(S) SITUADO(S) NO TERRITÓRIO MUNICIPAL, ATRAVÉS DE OFERTA DE MAIOR PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE O PREÇO MÉDIO AO CONSUMIDOR DA REGIÃO OESTE DO PARANÁ OPERADA PELA AGENCIA NACIONAL DO PETRÓLEO, GÁS NATURAL E BIOCOMBUSTÍVEIS (ANP) PARA ATENDIMENTO DA FROTA OFICIAL DO MUNICÍPIO DE ██████████  
 Homologado: 10/12/2024

**Saldos**

Especificação do item: \_\_\_\_\_    Lote: \_\_\_\_\_    Ordem: \_\_\_\_\_    Item: \_\_\_\_\_    Data referência: 16/12/2024 [📅](#)  
 Nome do fornecedor: \_\_\_\_\_     Apenas com saldo     Agrupar por fornecedor     Demonstrar valores     Saldo Centro Custo    Saldo Abaixo do %: \_\_\_\_\_  
   

Lote	Ordem	Item	Unid.	Fornecedor	Tipo Controle	Licitado	Aditivado	Suprimido	Solicitado	Anulado	Saldo	Saldo %
1	1	1786 - GASOLINA COMUM	LI	██████████	Quantidade	150.000,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	150.000,0000	100,00%
2	1	27835 - ÓLEO DIESEL S-10	LI	██████████	Quantidade	420.000,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	420.000,0000	100,00%
3	1	1785 - ÓLEO DIESEL S-500	LI	██████████	Quantidade	200.000,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	200.000,0000	100,00%
4	1	21700 - ETANOL HIDRATADO	LI	██████████	Quantidade	80.000,0000	0,0000	0,0000	0,0000	0,0000	80.000,0000	100,00%
Total Geral Controle de Saldo por Quantidade:											850.000,0000	
Total Geral Controle de Saldo por Valor:											RS 0,0000	

## Adjudicação

4.0 – O card **Adjudicação** permite a atribuição do objeto da licitação aos vencedores.

Vinculos

Grid of navigation cards:

- Dados Gerais
- Lotes e Itens
- Centro de Custo
- Dotações, Reservas, Ações e Convênios
- Comissão
- Dados TCE-PR (Não há dados cadastrados)
- Publicações e Mídias
- Recursos (Não possui recursos cadastrados)
- Documentações e Penalidades
- Pareceres Licitação
- Status/Situações (Não há status do processo)
- Arquivos (Não há arquivos do processo)
- Interessados Licitação (Não há interessados na licitação)
- Participantes e Habilitações
- Proposta Comercial
- Disputa
- Atas (Ata da licitação não foi cadastrada)
- Resultados/Ajustes
- Homologação
- Consulta de saldos
- Adjudicação (highlighted with a red arrow)
- Informações PNCP
- Impressão
- Parâmetros Gerais Processo

4.1 – A tela permite adjudicar individualmente a cada vencedor ou todos os vencedores de uma vez.

Início > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação > **Adjudicação**

**Licitação**

Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: À definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 6530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50
Objeto: Contratação de Empresa para Teste				
Homologado: 26/12/2024				

**Adjudicações** GERAR REGISTRO DE ADJUDICAÇÃO PARA TODOS OS VENCEDORES

Data: 26/11/2024

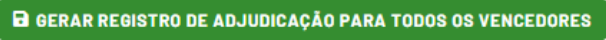

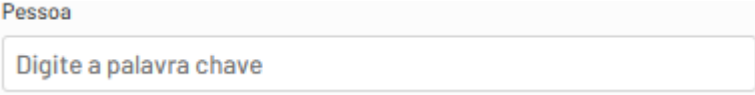
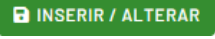
Pessoa:  INSERIR / ALTERAR LIMPAR

Observação:

Data	Pessoa	Observação
Sem registros		

0/4000

**Legenda:**

-  - Permite a geração automática da adjudicação para os vencedores.
-  - Campo para especificar a data da adjudicação.  
Data  
A data é obrigatório.
-  - Campo "Pessoa" que define o vencedor que será adjudicado.
-  - Botão para inserir ou alterar o vencedor.

## Informações PNCP

4.2 - **Informações PNCP** - Conforme as parametrizações para envio do PNCP, primeiramente deve ser utilizado este card para realizar a configuração inicial.

Vinculos

### 4.2.1 - Tela: Informações PNCP.

Inicio > Processos administrativos > Processo administrativo > Licitação > Informações PNCP

**Licitação**

Processo administrativo: 589/2024	Modalidade: A definir	Natureza de procedimento: Normal	Nº Licitação: 2/2024	Lei 14133/21: Sim
Data de emissão: 22/11/2024	Abertura proposta: 26/12/2024 11:06	Entrega proposta - Início: 22/11/2024 11:06	Entrega proposta - Fim: 25/12/2024 10:00	
Anexo: 6530	Cotação: 457	Forma Apuração: Item	Tipo Julgamento: Menor valor	Valor Máximo: R\$ 1.237,50
Objeto: Contratação de Empresa para Teste				
Homologado: 26/12/2024				

**Dados Gerais**

Modalidade  
 Digite a palavra chave

**Itens PNCP**

Lote	Item	Material ou Serviço	Incentivo Produtivo Básico	Orçamento Sigiloso	Aplicabilidade Margem Preferencia Normal	Margem Percentual Normal	Aplicabilidade Margem Preferencia Adicional	Margem Percentual Adicional	Utiliza Critério de Desempate	Tipo Ben
1	1 - Paletos para sorvetes, em madeira ou plástico, pacotes com 100 unidades.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,0000	<input type="checkbox"/>	0,0000	<input type="checkbox"/>	Selecion



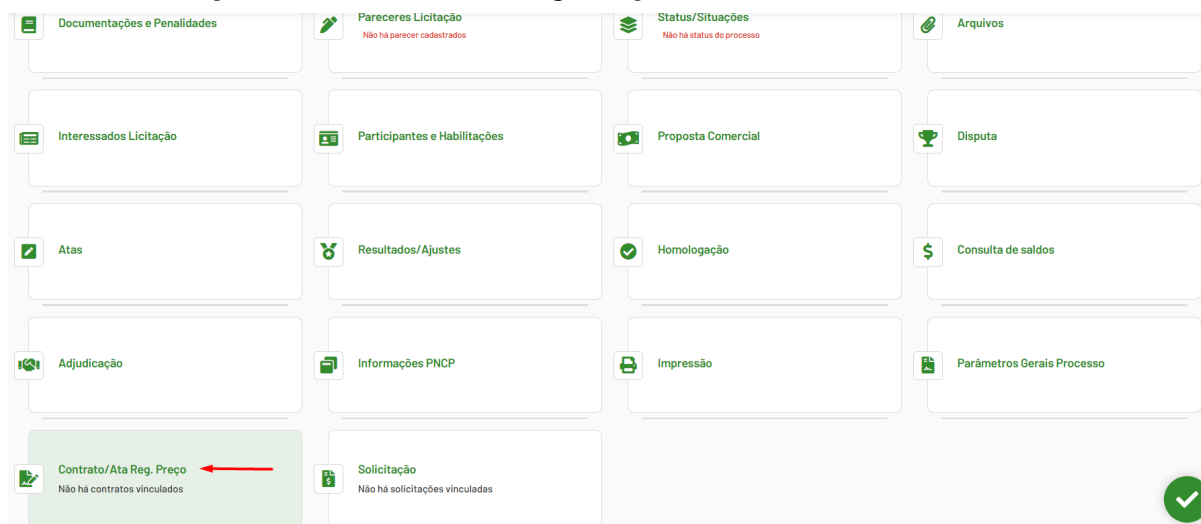
**Nota:** Ressalta-se que se trata de uma configuração inicial, a fase de Envio ao PNCP será detalhada no tópico “PNCP”.



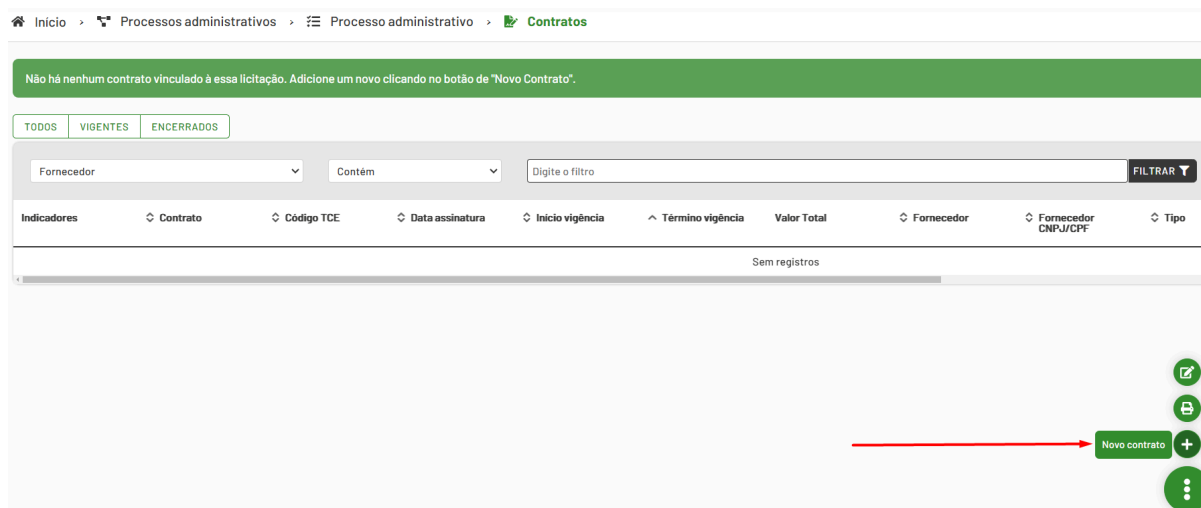
# Contrato

## 5 - Contrato.

**Caminho:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Processo administrativo → Editar → Licitação → Contrato/Ata Reg. Preço



5.1 - No contexto da rotina de contrato, geramos um novo contrato utilizando o botão "Ações".





**Nota:** É importante destacar que há uma segunda tela adicional no sistema destinada ao cadastro de Ata de Registro de Preço/Contrato além do caminho demonstrado nesta etapa.

**Caminho:** Tela Inicial do Sistema -> Contrato

Processo	Status	Data
42/2024	Cotação Finalizada	07/10/2
63/2024	Cotação Finalizada	27/11/2

**5.2** - Seguindo o tribunal de contas, o sistema irá identificar e destacar automaticamente os campos obrigatórios, indicando aqueles que precisam ser preenchidos manualmente. Campos obrigatórios: Tipo do contrato; Código TCE; Tipo da origem; Origem; Regime de execução; Fornecedor e Tipo de fornecimento.

**5.3** - Ainda em campos obrigatórios precisamos informar o tipo de garantia e qual será a multa se houver, sendo também necessário informar o início de vigência e término.

Garantia Selecione <small>Garantia e obrigatória</small>	Descrição garantia	Multa Selecione <small>Multa e obrigatória</small>
Descrição multa		
0/4000		
<b>Protocolo</b>		
Número Processo	Ano Processo	
<b>Prazos</b>		
Data assinatura dd/mm/aaaa	Início de vigência dd/mm/aaaa <small>O início de vigência é obrigatório.</small>	Termino de vigência dd/mm/aaaa <small>O término de vigência é obrigatório.</small>
Data máxima para aditivo dd/mm/aaaa	Início da execução dd/mm/aaaa	Término da execução dd/mm/aaaa
Data rescisão dd/mm/aaaa	<b>Valores</b>	
	Valor próprio 0,00	Valor estadual 0,00
	Valor federal 0,00	Valor Op. crédito 0,00
	Valor contrato R\$ 0,00	Condição de pagamento A vista

**5.4** - A dotação orçamentária informada no processo licitatório irá ser preenchida automaticamente no contrato, mas, fica habilitado os campos para possibilitar a inserção de outras dotações.

<b>Dotações</b>				
Exercício 2024	Dotação Digite a palavra chave	Fonte Recurso	+ ADICIONAR	
<b>Reduzido</b>	<b>Exercício</b>	<b>Dotação</b>	<b>Fonte Recurso</b>	<b>Saldo Atual</b>
6	2024	0200104122000220023390300000 - MATERIAL DE CONSUMO	1000 - Recursos Ordinários (Livres) Recursos Ordinários (Livres)	R\$ 446.941,14
<b>Publicações</b>				
Orgão Digite a palavra chave	Data dd/mm/aaaa	Tipo da publicação Selecione	Edição	+ ADICIONAR
<b>Orgão</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo publicação</b>	<b>Edição</b>	
Sem registros				
<b>Orgãos</b>				
Unidade Orçamentária Digite a palavra chave				+ ADICIONAR

**5.5 - Publicações** - Campo destinado a informar onde o contrato foi publicado.

<b>Publicações</b>				
Orgão Digite a palavra chave	Data dd/mm/aaaa	Tipo da publicação Selecione	Edição	+ ADICIONAR
<b>Orgão</b>	<b>Data</b>	<b>Tipo publicação</b>	<b>Edição</b>	
0 PARANÁ	11/12/2024	Extrato		

**5.6 - Lotes/Itens** - Clique em **Adicionar Múltiplos**. O sistema direcionará todos os itens vencidos pelo fornecedor, permitindo a seleção total ou parcial, conforme a necessidade da entidade.

### Lotes

Lote:  Descrição:   Múltiplos Lotes

Lote	Descrição	Valor Total
1	Lote 1	R\$ 6.878,00
Valor total:		R\$ 6.878,00

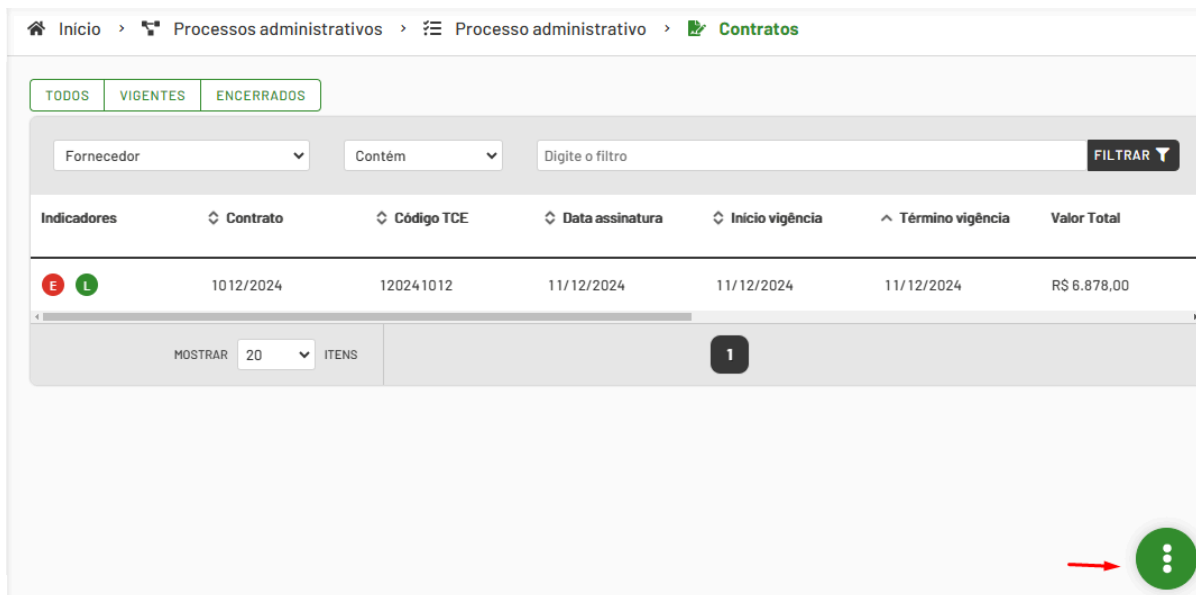
### Itens







**Nota:** Após a conclusão da etapa anterior, clique em Salvar. Caso todos os campos obrigatórios estejam preenchidos, o contrato ou a Ata de Registro de Preço será salvo no sistema.

Caso não salve, será listado em “vermelho”, o campo obrigatório não preenchido.

Finalizado de fato a etapa de cadastro do contrato, o sistema trará algumas funcionalidades em tela, sendo elas:



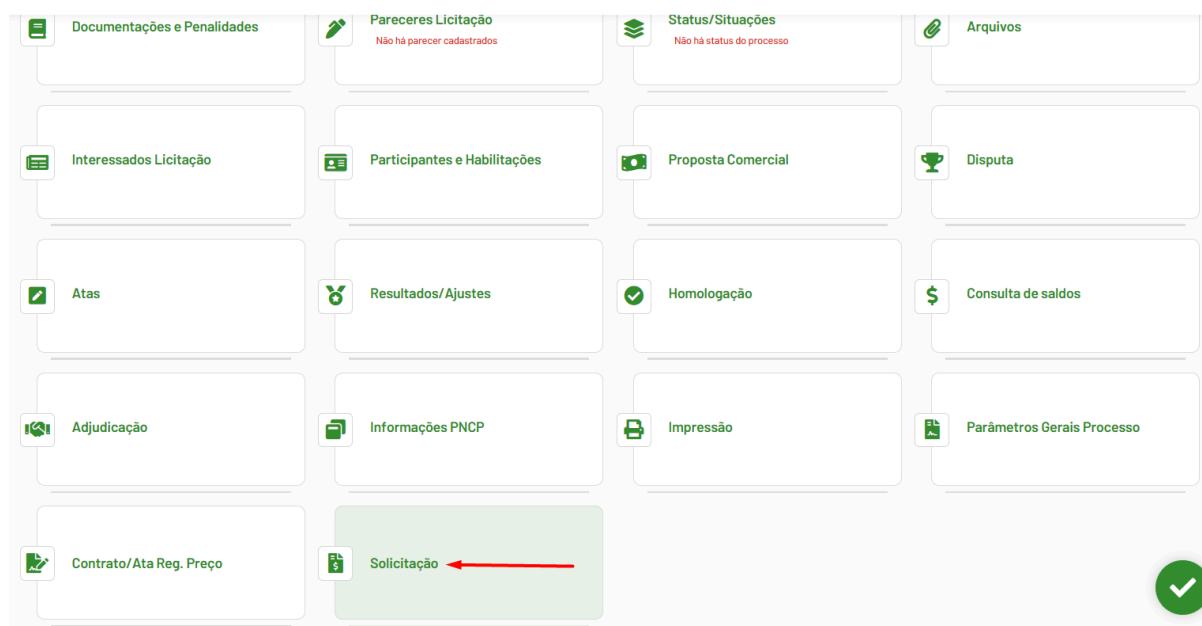
### Legenda:

- **Ações**  - Dentro do botão ações temos opções referente ao contrato.
  - **Novo contrato**  - Permite lançar um novo contrato ou Ata Registro de Preço referente ao processo licitatório.
  - **Imprimir**  - Permite imprimir o contrato firmado com os fornecedores.
  - **Gerar Atos para os demais Vencedores**  - Permite lançar Contrato ou Ata Registro de Preço de forma automática para todos os vencedores do processo. Entretanto, para realizar tal rotina, é necessário que se tenha lançado ao menos 1 contrato ou ata referente a licitação que se deseja emitir.

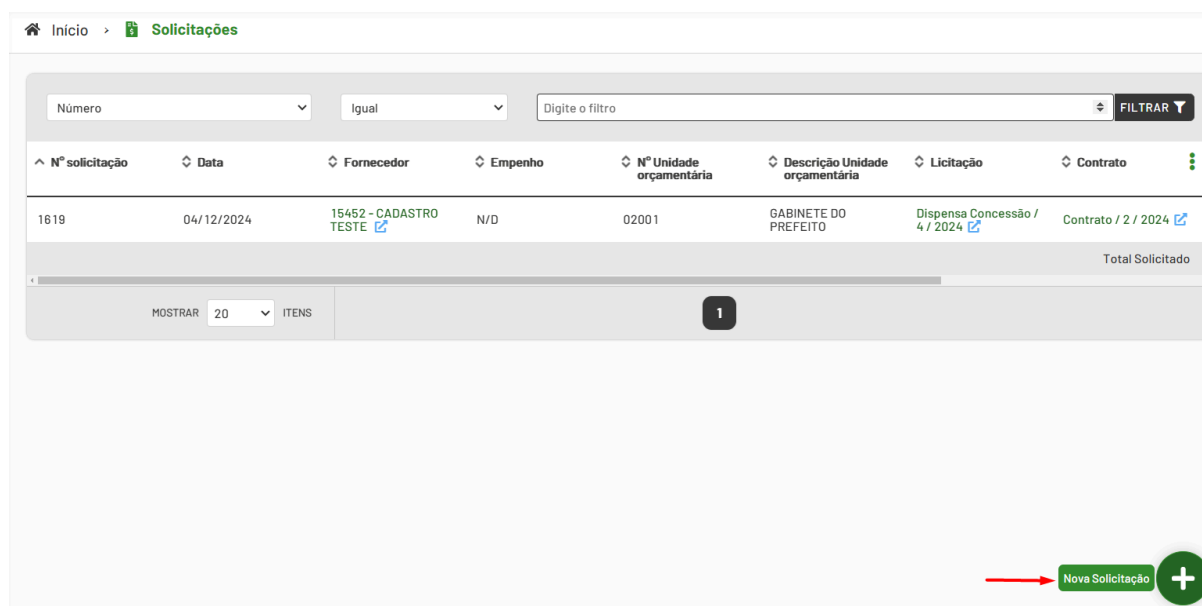
# Solicitação de Despesa

## Nova solicitação

**6.1** No âmbito do processo licitatório, é possível realizar a solicitação direta, garantindo que os dados fiquem vinculados tanto ao contrato quanto ao processo.



## 6.2 Nova solicitação.





**6.3** – Na solicitação, será obrigatório preencher os campos "Unidade Orçamentária", "Dotação", "Fonte de Recurso" e "Despesa".

**6.3** – Na segunda etapa, "Dados Gerais", os campos, "Pessoa" e "Contrato" também deverão ser preenchidos.



**Nota:** Caso a licitação possua controle de saldo por secretaria, também será obrigatório o preenchimento do Centro de Custo.

Da mesma forma, o preenchimento do campo "Contrato" será obrigatório apenas se o Card "Parâmetros Gerais Processo", presente na licitação, estiver com a flag "Exige Contrato" marcada.

**6.4 - Justificativa** - Nesta etapa, serão solicitados alguns campos para preenchimento que podem variar a obrigatoriedade de preenchimento conforme a entidade.

**6.5 - Itens** - Nesta etapa, serão informados os "Itens", onde haverá a opção de adicionar múltiplos itens, o que permitirá que sejam solicitados os itens vencidos pelo fornecedor informado na etapa etapa **Dados Gerais**.

Ordem	Item	Especificação	Unidade	Marca	Tipo de controle	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Sem registros								
							Valor total:	R\$ 0,0000

Ao adicionar os itens, basta clicar no botão **"Finalizar"** para que o sistema registre a solicitação.



### Observações:

- A Solicitação de Despesa pode ser gerada seguindo o caminho descrito neste manual, ou alternativamente, pela seguinte rota:

**Caminho: Tela inicial do Sistema -> Execução -> Solicitação.**

- Caso seja necessário realizar uma Solicitação de Despesa Direta, ou seja, sem licitação vinculada, basta seguir o caminho mencionado acima e selecionar a opção "Direta" ao clicar em "Nova Solicitação" -> "Dados Contábil".

# Consulta Saldo

## Consulta Saldo de Contrato

**7.0 - Caminho:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Processo administrativo → Editar → Licitação → Contrato/Ata Reg. Preço → Manutenção → Consulta

🏠 Início > 📁 Processos administrativos > ☰ Processo administrativo > 📄 Contratos > 🛠️ Manutenção

BLOQUEAR EXECUÇÃO CONTRATO
GERAR NOVO CONTRATO A PARTIR DESTA
EDITAR
EXCLUIR

**Resumo**

Tipo do ato: Contrato	Número/Exercício: 2/2024	Código TCE: 2
Fornecedor: CADASTRO TESTE	Processo Administrativo: 1000711569 / 2024	Status: Concluído
Entidade licitação: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGULO	Modalidade Licitação: 106 - Dispensa Concessão	Licitação: 4 / 2024
Vigência (Início - Término): 04/12/2024 - 31/12/2025	Valor contratado: R\$ 14,260,00	Saldo: R\$ 12,468,00
Representante Legal: Dormando		

MAIS DETALHES

**Vinculos**

**Arquivos**

Não existem arquivos vinculados

**Responsáveis**

Não existem Controladores registrados

**Suspensões**

Não existem suspensões registradas

**Aditivos**

Não existem aditamentos registrados

**Impressão**

**Convênios**

Não existem convênios registrados

**Consulta de saldos** ←

**Seguros/Garantias**

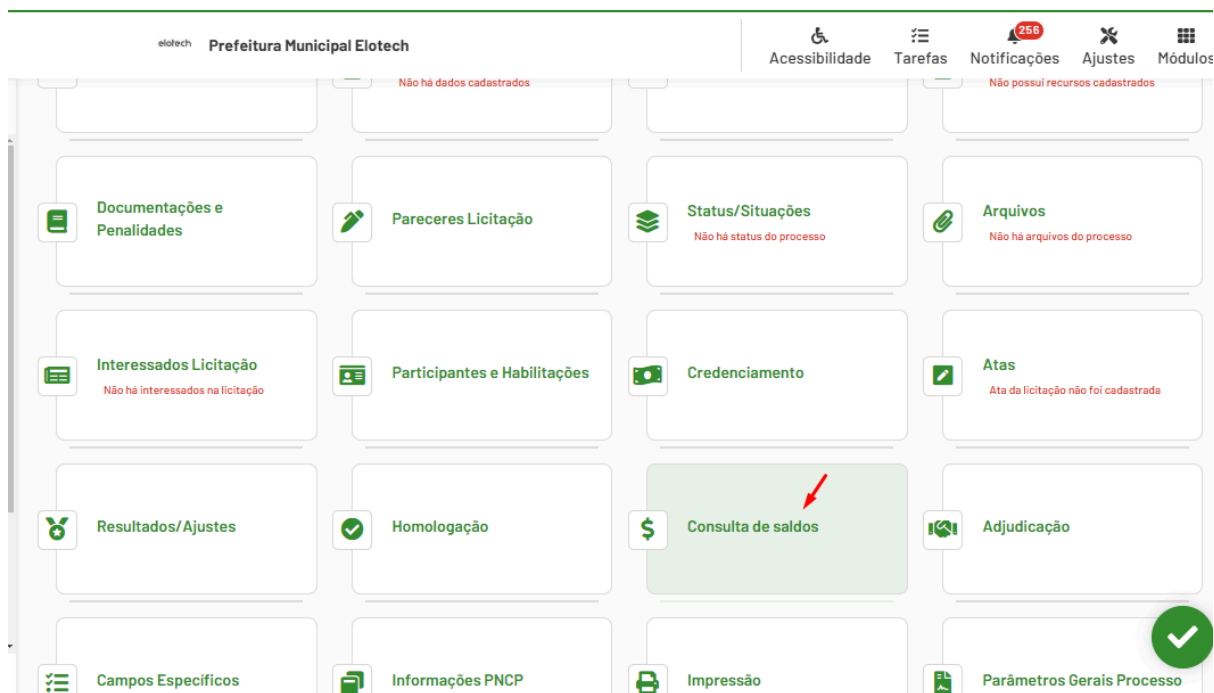
Não existem seguros/garantias registrados

**7.1 - Dentro da rotina de consulta, o sistema irá trazer os saldos dos tens.**

Lote/Ordem Licitação	Lote/Ordem Contrato	Item	Unid.	Tipo Controle	Valor unitário	Contratado	Aditivado	Suprimido	Solicitado	Anulado	Saldo contrato	Saldo licitação
1 / 1	1 / 1	12112 - PAPEL SULFITE A4 BRANCO - E... <small>Ver Mais</small>	UND	QUANTIDADE	R\$ 25,6000	100,0000 R\$ 2.560,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	70,0000 R\$ 1.792,0000	0,0000 R\$ 0,0000	30,0000 R\$ 768,0000	30,0000 R\$ 768,0000
2 / 1	1 / 2	4402 - CADEIRA GIRATORIA ESP INJETA... <small>Ver Mais</small>	UND	QUANTIDADE	R\$ 290,0000	5,0000 R\$ 1.450,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	5,0000 R\$ 1.450,0000	5,0000 R\$ 1.450,0000
2 / 2	1 / 3	3451 - CONJUNTO COLETIVO PRE-ESCOLA... <small>Ver Mais</small>	UND	QUANTIDADE	R\$ 950,0000	5,0000 R\$ 4.750,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	5,0000 R\$ 4.750,0000	5,0000 R\$ 4.750,0000
2 / 3	1 / 4	3182 - Armário alto, confeccionad o ... <small>Ver Mais</small>	UND	QUANTIDADE	R\$ 1.100,0000	5,0000 R\$ 5.500,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	5,0000 R\$ 5.500,0000	5,0000 R\$ 5.500,0000
						115,0000 R\$ 14.260,0000	0,0000 R\$ 0,0000	0,0000 R\$ 0,0000	70,0000 R\$ 1.792,0000	0,0000 R\$ 0,0000	45,0000 R\$ 12.468,0000	45,0000 R\$ 12.468,0000

## Consulta Saldo de Licitação

**8.0 - Caminho:** Tela Inicial do Sistema → Fase Interna → Processo administrativo → Licitação → Consulta de Saldos.



**8.1 -** Dentro da rotina de consulta, o sistema irá trazer os saldos dos itens.

Saldos

Especificação do Item:  Lote:  Ordem:  Item:  Data referência: 19/12/2024

Nome do fornecedor: 
 Apenas com saldo
  Agrupar por fornecedor
  Demonstrar valores
  Saldo Centro Custo
 Saldo Abaixo do %:

Lote	Ordem	Item	Unid.	Fornecedor	Tipo Controle	Licitado	Aditivado	Suprimido	Solicitado	Anulado	Saldo	Saldo %
1	1	1786 - GASOLINA COMUM	LI	ELOTECH GESTAO PUBLICA LTDA - 80.896.194/0001-94	Quantidade	750,0000	0,0000	0,0000	10,0000	0,0000	740,0000	98,67%
Total Geral Controle de Saldo por Quantidade: 1.490,0000												

## Consulta Saldo de Itens - Geral

**9.0 - Caminho:** Tela Inicial do Sistema → Consultas → Saldo Itens

**COMPRAS** Prefeitura Municipal Elotech

Buscar em Menu..

- Cadastro único
- Fase interna
- Contrato
- Execução
- Consultas**
  - Consultas dinâmicas
  - Saldo Itens**
  - Legislações Específicas
  - CNAE

**Início**

5109 PROCESSOS CRIADOS

4844 PROCESSOS FINALIZADOS

6 AGENDA DE LICITAÇÕES

**Processos à Vencer (Ainda sem Licitação)**

Processo	Status	Data	Data limite
63/2024	Cotação Finalizada	27/11/2024	27/12/2024

**Instrumentos Contratuais à Vencer**

Período de vencimento (dias): 30

Percentual Restante de Saldo para Destacar: 30

**BUSCAR** **IMPRIMIR**

**9.1** - Na rotina de consulta, haverá diversos filtros que poderão ser utilizados de forma individual ou combinada, a fim de identificar as informações desejadas.

**COMPRAS** Prefeitura Municipal Elotech

Acessibilidade Tarefas Notificações Ajustes Módulos

Início > **Consulta Saldo Itens**

**CONSULTA** IMPRESSÕES

Item: Digite a palavra chave

Descrição: Digite a palavra chave

Fornecedor: Digite a palavra chave

**Licitação**

Modalidade: Digite a palavra chave

Número: [ ]

Ano: [ ]

Data Emissão Inicial: dd/mm/aaaa

Data Emissão Final: dd/mm/aaaa

Somente vigentes

Apenas com Saldo

Centro Custo: Digite a palavra chave

Lote: [ ]

Ordem: [ ]

Saldo Abaixo do %: 30

**PESQUISAR**

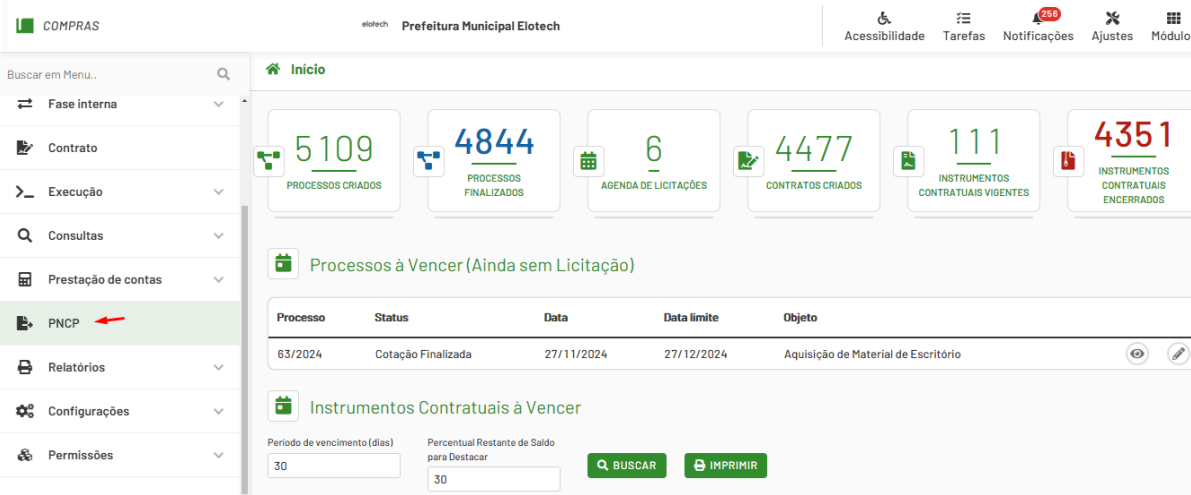
Modalidade	Núm./Ano	Lote	Ordem	Item	Descrição	Fornecedor	Vigência	Vir. Unitário	Saldo	Saldo %	Tp. Saldo
------------	----------	------	-------	------	-----------	------------	----------	---------------	-------	---------	-----------

# PNCP

Para o envio dos dados ao PNCP, recomenda-se, inicialmente, preencher as informações conforme abordado no tópico "Informações PNCP" deste manual, bem como realizar a vinculação dos arquivos (anexos) conforme descrito no tópico "Arquivos", também presente neste manual.

Realizado estes passos, para enviar os dados ao PNCP basta seguir o seguinte caminho:

Tela Inicial do Sistema -> PNCP



The screenshot displays the initial screen of the PNCP system. At the top, there is a header with the logo 'COMPRAS' and 'elotech Prefeitura Municipal Elotech'. On the right side of the header, there are icons for 'Acessibilidade', 'Tarefas', 'Notificações' (with a red badge showing '266'), 'Ajustes', and 'Módulos'. A search bar is located on the left side of the dashboard.

The main content area features a dashboard with several key performance indicators (KPIs) in a row:




- 5109 PROCESSOS CRIADOS
- 4844 PROCESSOS FINALIZADOS
- 6 AGENDA DE LICITAÇÕES
- 4477 CONTRATOS CRIADOS
- 111 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS VIGENTES
- 4351 INSTRUMENTOS CONTRATUAIS ENCERRADOS

Below the KPIs, there is a section titled 'Processos à Vencer (Ainda sem Licitação)'. It contains a table with the following data:

Processo	Status	Data	Data limite	Objeto
63/2024	Cotação Finalizada	27/11/2024	27/12/2024	Aquisição de Material de Escritório

At the bottom of the dashboard, there is a section titled 'Instrumentos Contratuais à Vencer'. It includes two input fields: 'Período de vencimento (dias)' with the value '30' and 'Percentual Restante de Saldo para Destacar' with the value '30'. There are also two buttons: 'BUSCAR' and 'IMPRIMIR'.



-  - **Detalhes** - Exibe os detalhes da integração com o PNCP, permitindo visualizar e, se necessário, incluir o ID de integração, caso a informação tenha sido enviada por meio de outra plataforma.
-  - **Arquivos** - Apresenta a lista de documentos incluídos no processo.
-  - **Enviar** - Encaminha os dados ao PNCP.

# Prestação de Contas (SIM-AM)

## Geração e Envio do SIM-AM

Para a geração do arquivo de prestação de contas, acesse o módulo **Compras e Licitação** e siga o caminho a seguir:

**Caminho:** Tela Inicial do Sistema → Prestação de Contas → Gerar Arquivos Prestação de Contas.

The screenshot displays the SIM-AM system interface for Prefeitura Municipal Elotech. The left sidebar menu includes options like 'Início', 'Cadastros', 'Cadastro único', 'Fase interna', 'Contrato', 'Execução', 'Consultas', 'Prestação de contas', and 'Gerar arquivos prestação de contas'. The main content area shows a dashboard with three cards: '5086 PROCESSOS CRIADOS', '4840 PROCESSOS FINALIZADOS', and '0 AGENDA DE LICITAÇÕES'. Below these are sections for 'Processos à Vencer (Ainda sem Licitação)' and 'Instrumentos Contratuais à Vencer'. The 'Gerar arquivos prestação de contas' option in the sidebar is highlighted with a red arrow, and the '30' value in the 'Período de vencimento (dias)' field is also highlighted with a red arrow.

Processo	Status	Data
Sem registros		

Imagem 01

Na tela que será exibida, o sistema apresentará as seguintes informações:

- **Categoria:** permite a seleção dos dados que se deseja gerar para envio, divididos entre:
  - Licitação
  - Contrato
  - Mural
- **Filtros de Licitação:** possibilita a escolha do mês a ser enviado para prestação de contas, além de permitir a geração de dados referentes a uma licitação específica, se necessário.

- **Arquivos:** no último campo, o sistema possibilita a seleção das tabelas que se deseja gerar para envio ao SIM-AM. Para facilitar, o usuário pode optar pela opção “Selecionar todos os Arquivos”, marcando automaticamente todas as tabelas conforme a categoria selecionada.

Selecionar todos os arquivos

- **Geração do Arquivo:** Após selecionar a categoria desejada e o mês para envio, marque a opção “Selecionar todos os Arquivos” e clique em “Gerar Zip”, localizado no canto inferior direito da tela



**Nota:** O arquivo gerado estará em formato ZIP, disponível na pasta de Downloads do usuário, pronto para envio ao SIM-AM.

elotech



**Em caso de dúvidas,  
nossos canais de  
comunicação e suporte  
estão à disposição.**

---

**Telefone:** (44) 4009 3550

**E-mail:** atendimento@elotech.com.br

**Lembrando que nosso Portal de Atendimento mudou:**

<https://elotech.movidesk.com/>

