

SIMPAS - Fluxo Dispensa Eletrônica

Sistema Integrado de Material, Patrimônio e Serviços

Objetivo: Orientar as Unidades quanto ao fluxo do registro das contratações realizadas por Dispensa Eletrônica, através do Portal de Compras do Estado da Bahia – Comprasnet.BA.

1º Passo – Acessar o Módulo “RM/RS” > Rotina “Incluir”.



Incluir RM /RS

1 Unidade Responsável: 09.009 - COORDENACAO CENTRAL DE LICITACAO

2 Local de Entrega/Execução: 090090001 - COORDENAÇÃO CENTRAL DE LICITAÇÃO - 2ª

3 Unidade Solicitante: 09.003 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Observação: 20/07/2018

5 Tipo de Despesa: Compras e Serviços

7 Item
Código: 01.04.00.00066259-3 Descrição: FORNECIMENTO DE PASSAGEM, marítima, pelo sistema ferry-boat.

8 Qtde: UM: Un

9 Valor Estimado: 0,0000

10 Valor Disponível para Gasto:

11 Incluir 12 Excluir 13 Alterar 6 Catalogo

PR	Código	Nome	U.M.	Quantidade	Valor	Tip

Nota 1: MÓDULO RM/RS

- RM – Requisição de Material
- RS – Requisição de Serviço

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 2- Campo **“Local de Entrega/Execução”** – campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para seleção do local de entrega/execução do material ou serviço.
- 3- Campo **“Unidade Solicitante”** - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação da Unidade Solicitante.
- 4- Campo **“Observação”**- campo de preenchimento opcional pelo usuário, para registro de alguma observação, se necessário.
- 5- Campo **“Tipo de Despesa”** - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para seleção do Tipo de Despesa da compra/contratação.
- 6- Botão **“Catálogo”** – Ao ser acionado, viabiliza consulta ao Catálogo de Materiais e Serviços do SIMPAS.
- 7- Campo **“Código”**- campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, com o código do material ou serviço que se deseja incluir na Requisição.
- 8- Campo **“Qtde”** - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, com a quantidade desejada do material/serviço.
- 9- Campo **“Valor Estimado”** - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, com o valor estimado pela Unidade para o item, quando este não possui Valor Referencial.
- 10- Campo **“Qtde Meses”** – Campo disponibilizado quando o item tiver cadastro exigindo o detalhamento deste campo, significando a quantidade de meses para o serviço ou Campo **“Valor Disponível para Gasto”** - Campo disponibilizado quando o item tiver cadastro exigindo o detalhamento deste campo, significando o total de valor gasto disponível para o item.
- 11- Botão **“Incluir”** - Ao ser acionado, inclui um item de material ou serviço na Requisição.
- 12- Botão **“Excluir”** - Ao ser acionado, exclui um item de material ou serviço, já incluído na Requisição.
- 13- Botão **“Alterar”** - Ao ser acionado, possibilita alterar as informações um item de material ou serviço, já incluído na Requisição.

Nota 2: As informações disponibilizadas no campo **“Local de Entrega/Execução”** são cadastradas previamente pelo usuário, através da rotina **Locais de entrega > Cadastrar Endereço** do Módulo RM/RS.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Unidade Responsável: 09.003 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Local de Entrega/Execução: 090030001 - SAEB - ALMOX. CENTRAL/MATA ESCURA - DA
Unidade Solicitante: 09.003 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
Observação: Café Capuccino 05/06/2018
Tipo de Despesa: Compras e Serviços

Item
Código: 89.55.00.00005251-5 Descrição: CAFE capuccino diet.
Embalagem com 200 gramas.
Qtde: 5,00 UM: Un
Valor Estimado: 10,0000

Incluir Excluir Alterar Catalogo

PR	Código	Nome	U.M.	Quantidade	Valor	Tipo
→	89.55.00.00005251-5	CAFE - capuccino diet. 200gr.	Un	5,00	10,0000	D - Compra Direta

Atenção
Foram geradas as seguintes RM/RS :09-01224/2018
OK

15

14

16

09.003

Gravar

Excluir

Limpar

Imprimir

Suporte ao Usuário: 3115-3131

Usuário: COMPRAS02

- 14- Botão “Gravar” Ao ser acionado, grava as informações e gera a Requisição.
- 15- **Mensagem** Informa a numeração da Requisição, após acionado o botão “Gravar”.
- 16- Botão “Limpar” Ao ser acionado, limpa todas as informações da tela.

Nota 3: Para esta rotina, os botões “Excluir” e “Imprimir” da tela principal do sistema, não são utilizados.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 2º Passo – Acessar o Módulo “RM/RS” > Rotina “Cadastrar Dotação”.



Dotação	Valor
08.501.0001.17.122.213.4514.9900.33903900.0100000000.1	50,00

7 11

Gravar Excluir Limpar Imprimir Suporte ao Usuário: 3115-3131 Usuário: COMPRAS02

- 1- Campo “Ano” - campo de preenchimento automático pelo sistema, com o Ano vigente, podendo ser alterado pelo usuário, informando o ano de geração da Requisição.
- 2- Campo “RM/RS” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para seleção da Requisição.
- 3- Caso o recurso seja descentralizado, selecionar o campo “Destaque/Descentralização” para visualizar dotações de outra Unidade.
- 4- Campo “Dotação Orçamentária” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para seleção da dotação a ser cadastrada.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 5- Campo “**Valor da Dotação**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, com o valor que será utilizado na dotação informada no campo “**Dotação Orçamentária**”.
- 6- Botão “**Incluir**” - Ao ser acionado, inclui a Dotação na Requisição selecionada.
- 7- Botão “**Gravar**” - Ao ser acionado, grava as informações e cadastrar a dotação.
- 8- **Mensagem** - Informa que a dotação foi gravada com sucesso, após acionado o botão “Gravar”.
- 9- Botão “**Alterar**” - Ao ser acionado, altera o valor da Dotação da Requisição.
- 10- Botão “**Excluir**” - Ao ser acionado, exclui a Dotação incluída na Requisição.
- 11- Botão “**Limpar**” - Ao ser acionado, limpa todas as informações da tela.

Nota 4: Para esta rotina, os botões “Excluir” e “Imprimir” da tela principal do sistema, não são utilizados.

- A soma do valor das dotações incluídas deve ser igual ao valor total da requisição, informada no campo “**Valor da RM/RS**”.
- Após cadastrar a Dotação Orçamentária, o Tipo da Requisição poderá ser alterado para “Compra Direta a Delegar”. Neste caso, a Unidade deve aguardar ou solicitar a liberação da RM/RS pelo setor responsável para

- **3º Passo – Acessar o Módulo “RM/RS” > Rotina “Enviar/Classificar”.**



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Unidade Responsável: 09.003 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

1 RM/RS: 09.01341/2018 Tipo: Situação: 2 **Pesquisar**

Local de Entrega: 090030001 - P/ ASSINATURA 2ª AV, N.º 200, CAB - 2ª ZZZZZZZZ - Salvador

Unidade Solicitante: 09.003 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Dotação Orçam.: 08501.0001.17.122.213.4514.9900.33903900.0100000000.1 Data: 25/07/2018 **Consultar Itens**

4 Envia para Compra / Contratação Liberar para CCL 5 Forma de Contratação: E - Dispensa Eletrônica

Licit via SSA/SAEB Liberar para COPEL Liberada em: Devolvida em: 6 Processo Eletrônico SEI Bahia:

RM/RS	Data	Tipo	Situação	Grupo Licit.
✓ 09-01341/2018	25/07/2018	03 - Compra Direta Delegada	10 - Enviada para Compras	040

3 **Atenção**

Requisição enviada/classificada com sucesso. Para dar prosseguimento a RM/RS será necessário a geração da SRD.

OK

7 **Gravar** 9 **Limpar** **Excluir** **Imprimir**

- 1- Campo “**RM/RS**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação do número da Requisição.
- 2- Botão “**Pesquisar**” - Ao ser acionado, pesquisa a Requisição desejada.
- 3- Selecionar a Requisição após a pesquisa.
- 4- Selecionar a opção “**Enviar para Compra / Contratação**”.
- 5- Campo “**Forma de Contratação**” - Selecionar a opção “**E – Dispensa Eletrônica**”.
- 6- Campo “**Processo Eletrônico SEI Bahia**” Preencher com o número do Processo Eletrônico aberto no SEI Bahia.
- 7- Botão “**Gravar**” – Ao ser acionado, grava as informações e envia a Requisição para contratação através de Dispensa Eletrônica.
- 8- **Mensagem** - Informa que a requisição foi enviada/classificada com sucesso, após acionado o botão “Gravar”, e orienta a Unidade a dar prosseguimento na geração da SRD.
- 9- Botão “**Limpar**” – Ao ser acionado, limpa todas as informações da tela.

Nota 5: Para esta rotina, os botões “Excluir” e “Imprimir” da tela principal do sistema, não são utilizados.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

4º Passo – Acessar o Módulo “RM/RS” > Rotina “SRD > Gerar”.



The 'Gerar SRD' form contains the following fields and elements:

- 1. RM/RS: 09-00004/2019
- 2. Objeto: Materiais de Construção e Ferramentas
- 3. Nome: PAULO JOSE
- 4. e-mail: paulojose@saeb.ba.gov.br
- 5. Tel: (71) 9999-9999
- 6. Dotação Orçamentária table:

Dotação Orçamentária	Valor
08501.0001.17.122.213.4514.9900.33903900.0100000000.1	3,75
- 7. Exercício: 2019
- 8. Valor do Exercício: 3,75
- 9. Incluir button
- 10. Alterar button
- 11. Excluir button
- 12. 13. (Buttons for the table below)

Exercício	Dotação Orçamentária	Valor do Exercício
2019	08 501 0001 17 122 213 4514 9900 33903900 01 00000000 1	3,75

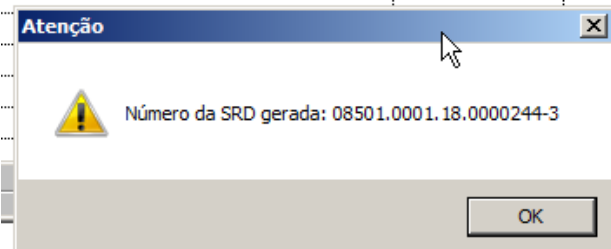
10

Gravar Excluir Limpar Imprimir

Suporte ao Usuário: 3115-3131

Usuário: COMPRAS02

11



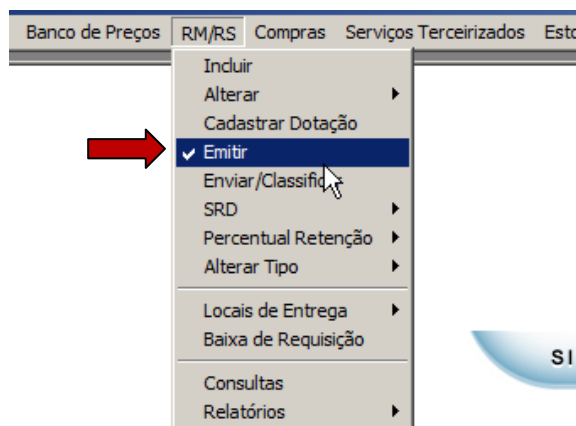
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 1- Campo “**RM/RS**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para seleção da Requisição.
- 2- Campo “**Objeto**” - campo de preenchimento automático pelo sistema, com nome do Grupo de Licitação da requisição, podendo ser alterado pelo usuário.
- 3- Campo “**Nome**” - campo de preenchimento automático pelo sistema, com nome do responsável pelo tipo de item (material/serviços), cadastrado no Módulo Tabelas > Suprimento > Unidades organizacionais, podendo ser alterado pelo usuário.
- 4- Campo “**Email**” - campo de preenchimento automático pelo sistema, com nome do responsável pelo tipo de item (material/serviços), cadastrado no Módulo Tabelas > Suprimento > Unidades organizacionais, podendo ser alterado pelo usuário..
- 5- Campo “**Telefone**” - campo de preenchimento automático pelo sistema, com telefone do responsável pelo tipo de item (material/serviços), cadastrado no Módulo Tabelas > Suprimento > Unidades organizacionais, podendo ser alterado pelo usuário.
- 6- Campo “**Dotação Orçamentária**” – No caso de contratação de Serviços a unidade deverá obrigatoriamente selecionar a Dotação Orçamentária para informar o exercício e o valor a ser utilizado na dotação selecionada.
- 7- Campo “**Exercício**” – campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informar Exercício (Ano) que a dotação será utilizada.
- 8- Campo “**Valor do Exercício**” – campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para o valor da dotação para o exercício informado no campo “**Exercício**”.
- 9- Botão “**Incluir**” – Ao ser acionado, inclui a dotação Orçamentária.
- 10- Botão “**Gravar**” – Ao ser acionado, grava as informações e gera **SRD**.
- 11- **Mensagem** - Informa a numeração da SRD, após acionado o botão “Gravar”.
- 12- Botão “**Alterar**” – Para alterar a Dotação Orçamentária o usuário deve selecionar a dotação na lista, acionar o botão “**Alterar**” e em seguida acionar o botão “**Gravar**”.
- 13- Botão “**Excluir**” – Para excluir a Dotação Orçamentária o usuário deve selecionar a dotação na lista, acionar o botão “**Excluir**” e em seguida acionar o botão “**Gravar**”.

Nota 6: Na contratação de Material a unidade só necessitará selecionar a Dotação Orçamentária, caso a dotação pretenda ser utilizada em mais de um exercício. Neste caso a Unidade deverá selecionar a dotação já incluída e alterar o exercício e o valor a ser utilizado na dotação selecionada. Em seguida, selecionar novamente a dotação para informar o valor do outro exercício e acionar o botão Gravar.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 5º Passo – Acessar o Módulo “RM/RS” > Rotina “Emitir”.



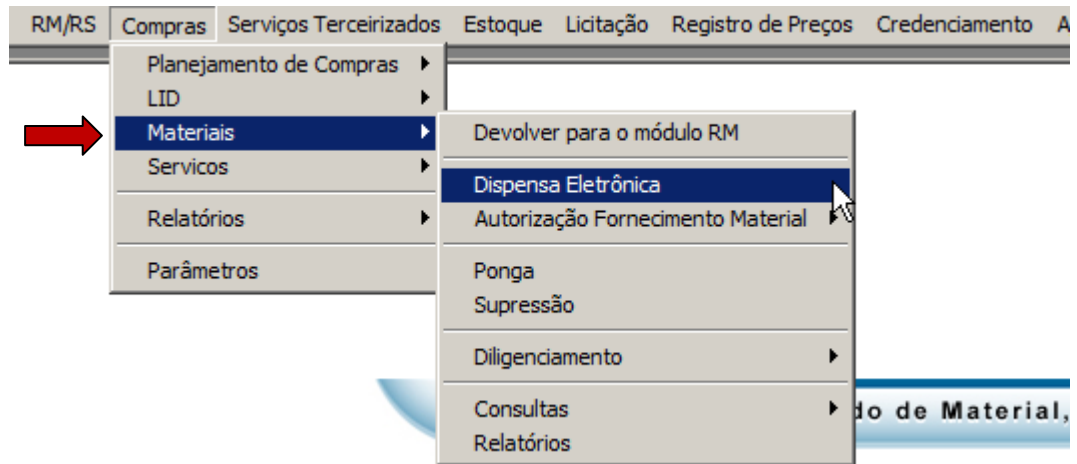
Unidade	RM/RS	Data	Emissao	Tipo	Situação
09.003	09-01224/2018	05/06/2018		03 - Compra Direta Delegada	10 - Enviada para Compras

- 1- Campo “**RM/RS**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação do número da Requisição.
- 2- Botão “**Pesquisar**”- Ao ser acionado, exibi os dados da Requisição.
- 3- Selecionar a Requisição após a pesquisa.
- 4- Botão “**Imprimir**” – Ao ser acionado, emite a RM/RS.

Nota 7: Lembramos que após a implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI não será mais necessária a impressão dos documentos do SIMPAS. Ao selecionar o botão “Imprimir” salvar o documento em PDF e incluir o arquivo no processo SEI como documento externo.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

6º Passo – Acessar o Módulo “RM/RS” > Rotina “Materiais> Dispensa Eletrônica”.



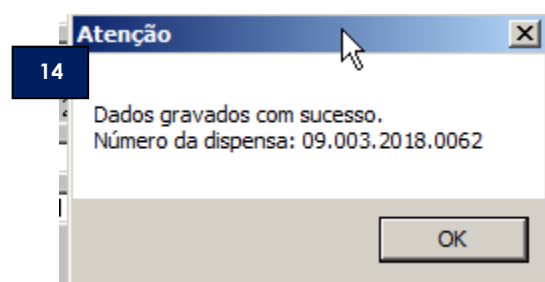
The screenshot shows the 'Dispensa para compras eletrônicas - Material' form. The form contains the following fields and values:

- Unidade: 09.003 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA
- Dispensa: [] 1
- Data da Disputa: 24/07/2018 2
- Prazo Entrega: 2
- Objeto: Cafe 3
- Forma Pagtº: Ordem Bancária 4
- Condição Pagtº: À vista 5
- Regime de Execução: Aquisição Única 6
- Local de Entrega: 090030001 - SAEB - ALMOX. CENTRAL/MATA ESCURA - DAS 9 ÀS 16:30H 7
- Observação: Cafe diet 8
- Endereço: SINATURA 2ª AV. N.º 200, CAB - 2ª ZZZZZZ - ARVOREDO - Salvador - BA - 41745003 9
- Contato: Saeb 10
- E-mail: saeb@saeb.ba.gov.br 11
- Telefone: (71)31153115 12

Buttons at the bottom of the form: Incluir RM/RS, Visualizar Itens, Divulgar no Comprasnet.ba, Alterar, Cancelar.

13

09.003 Gravar Excluir Limpar Imprimir Suporte ao Usuário: 3115-3131



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- 1- Campo “**Data da Disputa**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação da data que ocorrerá a disputa para a Dispensa Eletrônica.
- 2- Campo “**Prazo de Entrega**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação do prazo de entrega/execução do serviço.
- 3- Campo “**Objeto**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação do objeto incluído na requisição.
- 4- Campo “**Forma Pagt**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para seleção da forma de pagamento.
- 5- Campo “**Condição Pagt**” – campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para seleção da condição do pagamento.
- 6- Campo “**Regime de Execução**” – campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação do regime de execução.
- 7- Campo “**Local de Entrega**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para seleção do Local de Entrega/Execução.
- 8- Campo “**Observação**” - campo de preenchimento opcional pelo usuário, para registro de uma observação, se necessário.
- 9- Campo “**Endereço**” - campo de preenchimento automático pelo sistema, com o endereço do “Local de Entrega/Execução” selecionado.
- 10- Campo “**Contato**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação do nome da pessoa responsável pela contratação.
- 11- Campo “**E-mail**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação do e-mail da Unidade Responsável.
- 12- Campo “**Telefone**” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para informação do telefone para contato.
- 13- Botão “**Gravar**” – Ao ser acionado, grava as informações, gera a numeração da Dispensa Eletrônica e habilita o botão “**Incluir RM/RS**” .

7º Passo – Incluir RM/RS na Dispensa Eletrônica e Divulgar no Comprasnet.BA

1 Incluir RM/RS Visualizar It

2 RM/RS: 09-01224/2018
3 Incluir Excluir

RM/RS	Data Geração	Unidade	Descrição	Qtd
→ 09-01224/2018	05/06/2018	09.003	DIRETORIA ADMINISTRATIVA	085

RM/RS	Item	Código	Nome	Qtd
→ 09-01224/2018	1	89.55.00.00005251-5	CAFE, capuccino diet, 200gr.	

4 Gravar **5** Excluir Limpar Imprimir

Suporte ao Usuário: 3115-3131 Usuário: COMPRAS02

- 1- Botão “Incluir RM/RS” - Ao ser acionado, exibe a tela “Incluir RM/RS na dispensa para Comprasnet.ba”, possibilitando a inclusão da RM/RS. Só serão apresentadas as RM/RS que possuem o mesmo local de Entrega/Execução informado para a Dispensa.
- 2- Campo “RM/RS” - campo de preenchimento obrigatório pelo usuário, para seleção da Requisição.
- 3- Botão “Incluir” – Ao ser acionado, inclui a Requisição na Dispensa.
- 4- Botão “Gravar” – Ao ser acionado, grava todas as informações, inclui a Requisição na Dispensa e habilita o botão “Divulgar no Comprasnet.ba”.
- 5- Botão “Limpar” – Ao ser acionado, limpa todas as informações da tela.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Nota 8: Para esta rotina, os botões “Excluir” e “Imprimir” da tela principal do sistema, não são utilizados.

Dispensa para compras eletrônicas - Material

Unidade: 09.003 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Dispensa: 09.003.2018.0062 Data da Disputa: 24/07/2018 Prazo Entrega: 2

Objeto: Cafe

Forma Pagtº: Ordem Bancária Condição Pagtº: À vista

Regime de Execução: Aquisição Única

Local de Entrega: 090030001 - SAEB - ALMOX. CENTRAL/MATA ESCURA - DAS 9 ÀS 16:30H

Observação: Cafe diet

Endereço: SINATURA 2ª AV. N.º 200, CAB - 2ª ZZZZZZZ - ARVOREDO - Salvador - BA - 41745003

Contato: Saeb E-mail: saeb@saeb.ba.gov.br

Telefone: (71)31153115

6

Incluir RM/RS Visualizar Itens Divulgar no Comprasnet.ba Alterar Cancelar

Atenção

O sistema não permite alterar os dados da dispensa após divulgação no Comprasnet.ba, deseja continuar?

Sim Não

- 6-** Botão “**Divulgar no Comprasnet.ba**” - Ao ser acionado, confirma a divulgação com sucesso e publica a dispensa no Comprasnet.ba.gov.br na rotina “Compras Ativas” do módulo “Compra Eletrônica”.

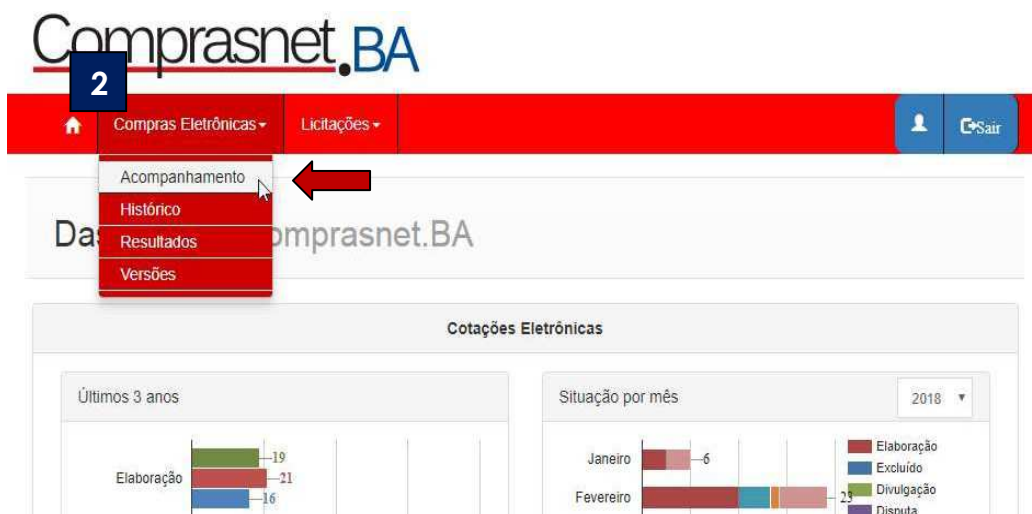
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

- **8º Passo – Acompanhar o PCE no “Acesso Restrito”.**

1. A partir da divulgação a Unidade poderá acessar a área restrita e acompanhar o Pedido de Cotação Eletrônica - PCE. Na data e hora da disputa a Unidade Gestora deverá monitorar os lances e questionamentos, se houver.



2. Após acessar a **Área restrita**, o gestor deve ir à rotina **“Acompanhamento”** do módulo **“Compras Eletrônicas”** para acompanhar o Pedido de Cotação Eletrônica - PCE.



3. Após pesquisar o PCE desejado na Rotina **“Acompanhamento”**, o sistema possibilita o acompanhamento da dispensa em tempo real, clicando no número do PCE.



Compras Eletrônicas | Acompanhamento

Instruções: Clique no número do PCE para acompanhar o andamento das Compras Eletrônicas na Fase de Divulgação e na Fase de Disputa. Esta página se atualizará automaticamente em intervalos de 60 segundos.

Fase de Disputa

PCE Nº	Abertura	Periodo	Objeto
09.003.2018.0036	25/06/2018	15:09 às 15:30h	obras e engenharia

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Fase de Divulgação

PCE Nº	Abertura	Periodo	Objeto
09.003.2018.0034	29/06/2018	00:00 às 15:10h	OBRAS DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA
09.003.2018.0038	29/06/2018	11:11 às 13:11h	aaa
09.003.2018.0062	29/06/2018	23:42 às 01:42h	Cafe

Mostrando de 1 até 3 de 3 registros

Anterior 1 Próximo

Acompanhamento | Fase de Disputa

Nº do PCE:	09.003.2018.0034		
Objeto:	OBRAS DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA		
Secretaria:	09 - SECRETARIA DA ADMINISTRACAO		
Unidade:	09.003 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA		
Valor Total:	RS 7.000,00	Total Participantes:	1

Disputa

Tempo Restante

Essa página se atualizará em 60 seg

Data: 25/06/2018
Período: 14:10 às 15:12h

8
Minuto(s)
Para o encerramento oficial.



Item	Melhor Preço	2º Lugar	3º Lugar	4º Lugar	5º Lugar
OBRAS CIVIS de recuperacao da urbanizacao do entorno do dique do Cabrito (07.18.00.00148162-2) UF: Un Qtde: 1	RS 7000,0000 Total: RS 7000,00 Marca: TTTTT				

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

Voltar

Converse Conosco



Nota 9: Através do botão “**Converse Conosco**” a Unidade poderá interagir com o(s) fornecedores durante as disputas.

- 9º Passo – Acessar o Módulo “Compras Eletrônicas” > Rotina “Resultados” para emitir o Relatório de Resultados.

Comprasnet.BA



1. Após pesquisar o Pedido de Cotação Eletrônica – PCE, o sistema o exibe na lista, clicando sobre o **PCE Nº**, o sistema exibe o resultado.

Compras Eletrônicas | Resultados

Instruções: Para efetuar pesquisa dos resultados das Compras Eletrônicas, selecione uma das opções de filtro abaixo e clique no botão Pesquisar.

Para visualizar todos os resultados clique apenas no botão Pesquisar.

Ramo de Atividade: Selecione o Ramo de Atividade	Nº do PCE: 09.003.2018.0002
Descrição do Item: 	Situação do PCE: Cotado
Data da Cotação: a	Período: Selecione a Seleccione
Pesquisar	

*Digite as iniciais da descrição do item que deseja consultar, sem acentuação.

Exemplo: para consultar açúcar digite acucar:

PCE Nº	Abertura	Periodo	Objeto	Situação
09.003.2018.0002	17/07/2018	11:36 às 11:37h	Obras 50	Cotado

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

2. Após clicar no número do PCE, o sistema exibe o resultado possibilitando a emissão do Relatório de Resultado. Após acionar o botão “**Emitir Relatório**”, o sistema exibe a tela do Relatório.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Compras Eletrônicas | Resultados

Nº do PCE:	09.003.2018.0002	Data da Disputa:	17/07/2018	Período:	11:36 às 11:37h
Objeto:	Obras 50				
Secretaria:	09 - SECRETARIA DA ADMINISTRACAO				
Unidade:	09.003 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA				
Forma de Pagto.:	Ordem Bancária	Condições de Pagto.:	A vista	Prazo de Entrega:	2 dias corridos
Endereço Unidade:	/ ASSINATURA 2ª AV. N.º 200, CAB - 2º ANDAR - ARVOREDO - Salvador - BA - 41745003				
Local de Entrega:	D90030001 - SAEB - ALMOX. CENTRAL/MATA ESCURA - DAS 9 ÀS16:30H				
Observações:					
Contato:	111111111111111111	E-mail:	aa@saeb.ba.gov.br		
Tel1:	(71) 3115-3115	Tel2:			

Nº	Descrição Resumida	Vencedor	Qtde	Valor Unitário	Total	Situação do Item	UM	Marca	Valor Referencial
1	OBRAS CIVIS requalificacao do parque (07.18.00.00148844-9)	LUROBE COMERCIAL LTDA.	1,00	27999,00	27999,0000	Ativo	Un	OBRAS	V.R. Disputa: R\$ 0,0000 V.R. Disputa: 100% V.R. Atual: R\$ 0,0000 V.R. Atual: 100% Valor Estimado: R\$ 28000,0000

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

3

Anterior 1 Próximo

[Imprimir](#)
[Voltar](#)
[Emitir Relatório](#)
[Converse Conosco](#)
[Termo de Participação](#)

3. Ao acionar o botão **"Emitir Relatório"**, o sistema emite a tela do relatório.

Endereço:	AV VALE DAS PEDRINHAS 441		
Complemento:		Bairro:	VALE DAS PEDRINHAS
Cidade:	SALVADOR	CEP:	41915-650
Telefone:	(71) 3248-7835	Fax:	(71) 3346-4870
E-Mail:	cicera.silva@saeb.ba.gov.br		
Banco:	999	Agência:	9945
Conta Corrente:	96564		

2º Colocado			
Fornecedor:	LUROBE COMERCIAL LTDA		
CNPJ:	00.084.931/0001-15	Valor Proposta-R\$:	28000,0000

Resumo Final:			
A empresa 00.084.931/0001-15-LUROBE COMERCIAL LTDA venceu o(s) item(ns) 01 num total de R\$ 27.999,00 (vinte e sete mil e novecentos e noventa e nove reais)			
Valor Total do PCE:	R\$ 27.999,00	Valor Limite do PCE:	R\$ 33.000,00

Em 18/07/2018 10:59:57

Código: 092018182

Histórico do Converse Conosco

M1 (17/07/2018 11:10 horas)	Sistema: - PCE em Divulgação
-----------------------------	------------------------------

Mostrando de 1 até 1 de 1 registros

Anterior 1 Próximo

4

[Imprimir](#)

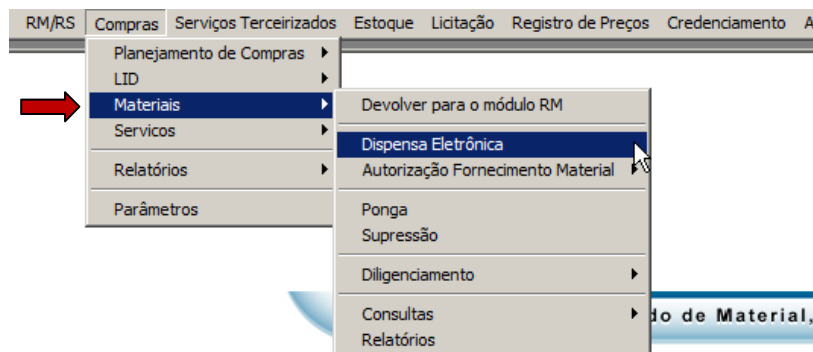
[Voltar](#)

4. Após acionar o botão **"Imprimir"**, o sistema imprime o Relatório.

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

Nota 10: Os documentos que frão parte do processo devem ser salvos em PDF e inclusos no processo SEI como documento externo.

Nota 11: Cancelamento do PCE – Acessar o módulo de “Compras”, selecionar “Materiais ou Serviços”, acionar a rotina “Dispensa Eletrônica”, clicar no botão “Cancelar”, selecionar a dispensa que deseja cancelar, informar o motivo e acionar o botão “Gravar”.



4

Gravar Excluir Limpar Imprimir

Suporte ao Usuário: 3115-3131

Usuário: COMPRAS02

