



**MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**SEÇÃO DE LICITAÇÕES**

---

### RESPOSTA ELETRÔNICA

A Resposta Eletrônica de processos licitatórios consiste em oferecer ao licitante o arquivo em meio magnético do processo licitatório de seu interesse, evitando com isso a redigitação de dados, tanto pela Prefeitura quanto pelo fornecedor.

Através do programa Resposta Eletrônica bastará ao licitante escolher o item para o qual deseja fazer cotação e incluir a marca bem, a sua garantia, o prazo de validade da proposta e o preço unitário do bem ou serviço.

Através do programa o licitante imprime sua proposta. Gera também o arquivo retorno que deverá ser gravado em CD de dados para ser importado pela Prefeitura.

Faça o download do arquivo de instalação no site da Prefeitura Municipal de Porto Ferreira. Abaixo seguem algumas instruções de como utilizar o programa Resposta Eletrônica.

#### Instruções Gerais para Utilização do Programa

**1º Passo:** Criar uma pasta, que pode receber o nome de “Resposta Eletrônica” em, por exemplo, C:\...\Meus documentos. Nessa pasta poderão ser copiados os arquivos gerados pelo Município \*.sia e os arquivos gerados pelo fornecedor \*.ret.

**2º Passo:** Abrir o programa “Resposta Eletrônica”.

Clicando no botão “**Cadastrar Empresa**”, faça o cadastro. Sugerimos efetuar o cadastro seguindo o padrão do Cartão do CNPJ.

Obs.: a) O programa só permite o cadastro de um fornecedor (seja ele autônomo ou pessoa jurídica).

b) O programa não conta com uma ferramenta para alterar os dados cadastrados ou excluir completamente o cadastro. Caso haja a necessidade de efetuar alterações, basta clicar no botão “Cadastrar Empresa” e preencher novamente o campo desejado com o dado correto.

Clicando no botão “**Importar Processo**”, importe o arquivo com extensão “.sia” referente ao processo licitatório desejado.

Obs.: a) O arquivo com a extensão “.sia” será enviado juntamente com o Edital do seu interesse.

Clicando no botão “**Responder Processo**”, o fornecedor escolherá a entidade que gerou o processo licitatório, que no caso do nosso Município será sempre “**Prefeitura Municipal de Porto Ferreira**”.

E na seqüência selecionará o processo licitatório para o qual deseja ofertar preços. Exemplos: “**PREGÃO 00043 / 2009 ...**” ou “**CONVITE 00017 / 2009 ...**”.



**MUNICÍPIO DE PORTO FERREIRA**  
**DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**  
**SEÇÃO DE LICITAÇÕES**

---

Obs.: a) Confira sempre se as informações sobre a entrega e abertura da proposta estão de acordo com o Edital.

b) Confira sempre se os itens cotados conferem com o edital.

Em seguida, basta que o fornecedor escolha o item para o qual deseja fazer cotação, clicando **duas vezes** sobre ele. Isso permitirá que o fornecedor inclua para o item:

i) a “Marca”;

ii) a “Garantia”;

iii) o prazo de “Validade da Proposta”; e

iv) o “Valor unitário” do item.

Obs.: a) Confira sempre se o item cotado confere com o edital.

**3º Passo:** Clicando em “**Imprimir Anexo I**”, basta selecionar novamente a entidade que gerou o processo licitatório, ou seja, a “**Prefeitura Municipal de Porto Ferreira**” e o processo licitatório para o qual ofertou preços, para imprimir a proposta de preços.

Obs.: a) Esta proposta de preços deverá ser entregue no envelope Proposta, na forma do Edital;

b) Confira sempre os preços cotados e as totalizações.

**4º Passo:** Depois de conferida a proposta impressa, clicando em “**Exportar Processo**”, o programa gerará **automaticamente** um arquivo de retorno com a extensão “.ret”.

Obs.: a) Esse arquivo deverá ser gravado em um CD de dados e deverá acompanhar a proposta de preços, devendo ser incluída no envelope Proposta, conforme as instruções do Edital.

Seguindo esses passos, a fase de abertura de propostas de qualquer certame ganhará muito mais agilidade.

Porto Ferreira, 1º de setembro de 2009.

Seção de Licitações