

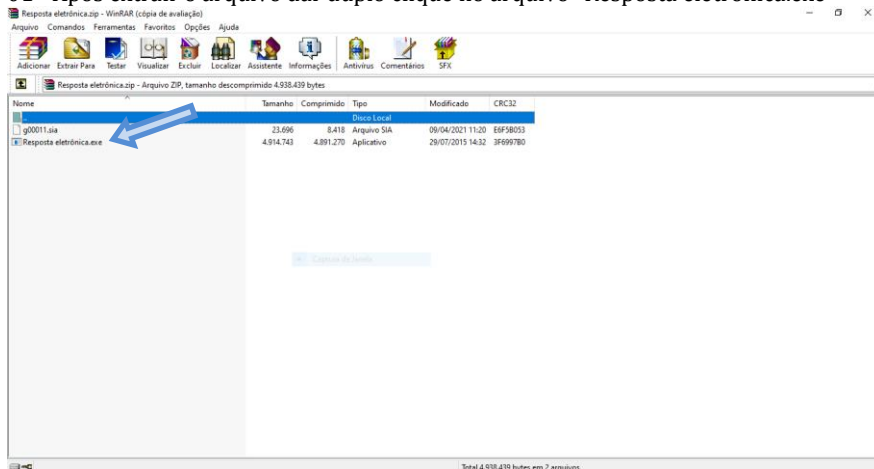


PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

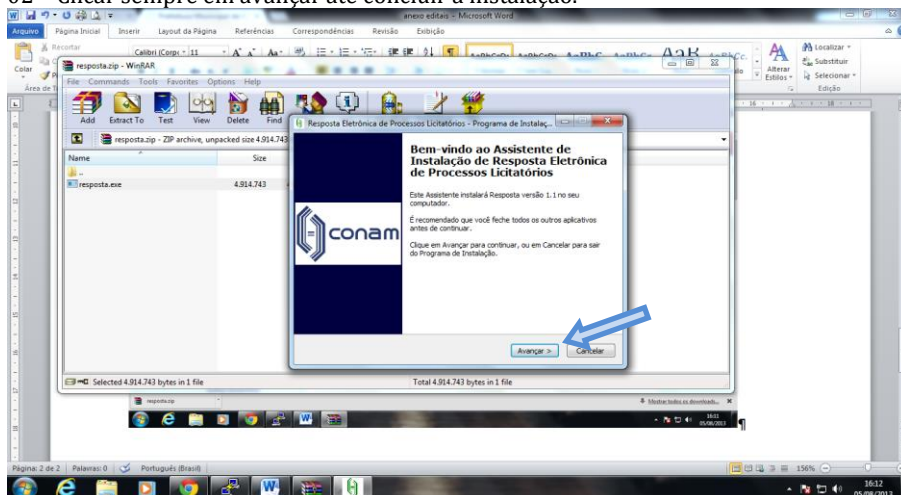


MANUAL DE UTILIZAÇÃO DO PROGRAMA DE RESPOSTA ELETRÔNICA

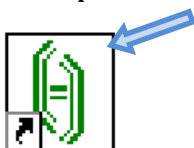
01 - Após extrair o arquivo dar duplo clique no arquivo “Resposta eletrônica.exe”



02 – Clicar sempre em avançar até concluir a instalação.



03 – Clicar no ícone **Resposta Eletrônica**, que surgirá na área de trabalho.



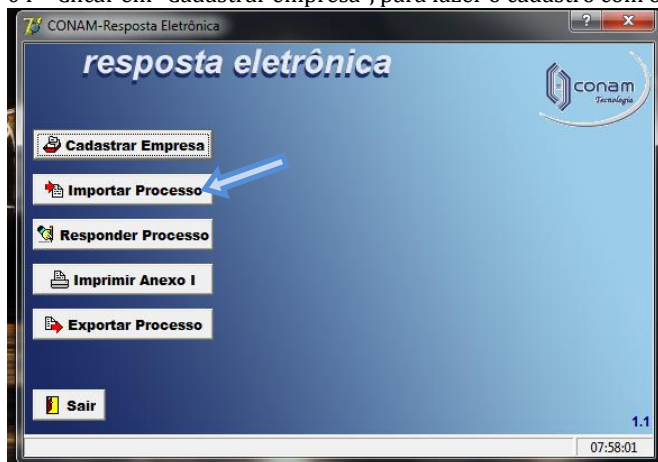
Resposta Eletrônica



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

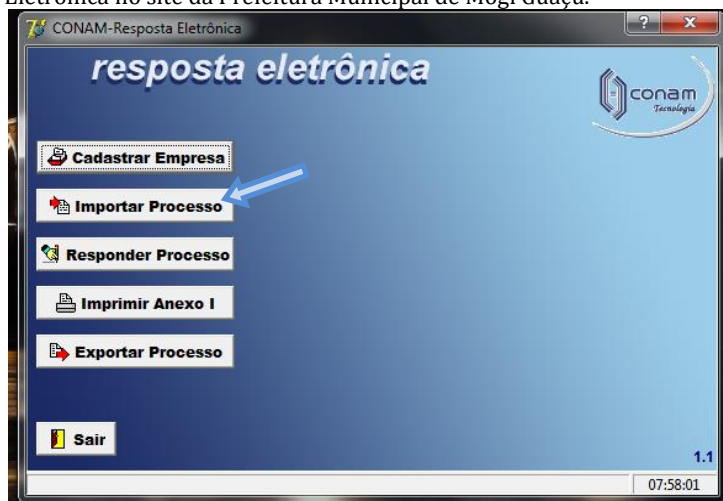


04 – Clicar em “Cadastrar empresa”, para fazer o cadastro com o CNPJ que participará da Licitação.

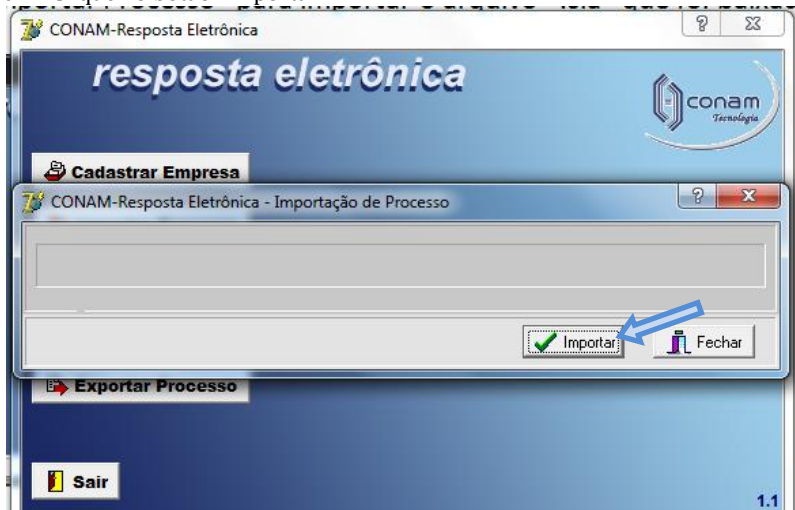


05 – Preencher todos os campos. Obs.: O programa só permite o cadastro de um fornecedor (seja ele autônomo ou pessoa jurídica) e não conta com uma ferramenta para alterar os dados cadastrados ou excluir completamente o cadastro. Caso haja necessidade de efetuar alterações, basta clicar no botão “Cadastrar Empresa” e preencher novamente o campo desejado com o dado correto.

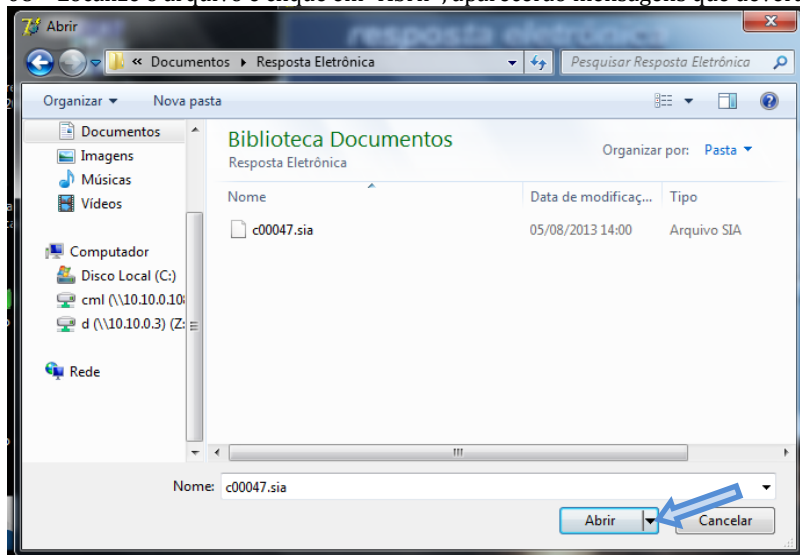
06 – Clique no botão “Importar Processo” para importar o arquivo “.sia” que foi baixado junto ao programa da Resposta Eletrônica no site da Prefeitura Municipal de Mogi Guaçu.



07 – Clique no botão “Importar”.



08 – Localize o arquivo e clique em “Abrir”, aparecerão mensagens que deverá ser clicado apenas “OK”.



09 – Clique no botão “Responder Processo”





PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



10 – Selecione o Nome da Entidade e o Processo que fará a Resposta no botão correspondente.

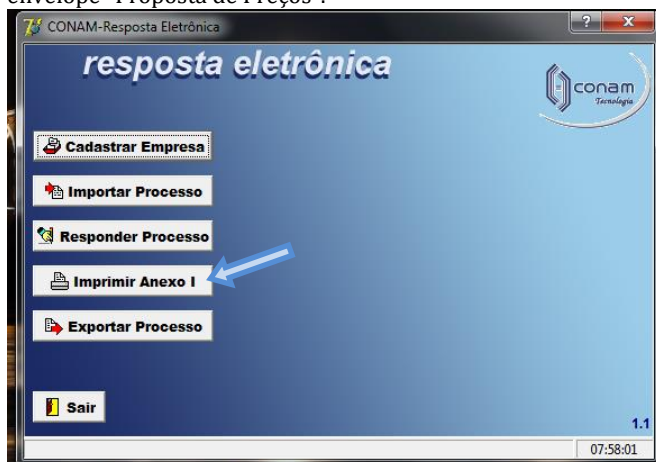
11 – Clicar duas vezes sobre o item que deseja lançar o valor, preencher “Marca” (Exemplo: Pirelli), “Garantia” (Exemplo: 12 meses), Validade da Proposta (“Exemplo: 60 dias) e Valor Unitário e depois clicar em “Confirmar”, fazer o mesmo procedimento com todos os itens. Quando terminar pode clicar em “Verificar Pendências” Para saber se faltou preencher algum item e se estiver tudo certo clicar em “Fechar”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO



12 – Clicar em “Imprimir Anexo I”, conferir as informações e se estiver tudo correto assinar todas as páginas e incluir no envelope “Proposta de Preços”.



13 – Depois de conferida a proposta impressa clique em “Exportar Processo” Para o programa gerar automaticamente um arquivo de retorno com a **extensão “.ret”**. Esse arquivo não pode ser renomeado e deverá ser gravado em CD de dados ou pen drive e deverá acompanhar a proposta impressa no envelope “Proposta de Preços”.

