

Tipo de Documento:

Manual

Sistema Utilizado:

Atende.net – IPM, módulo de processo Digital.

Público alvo:

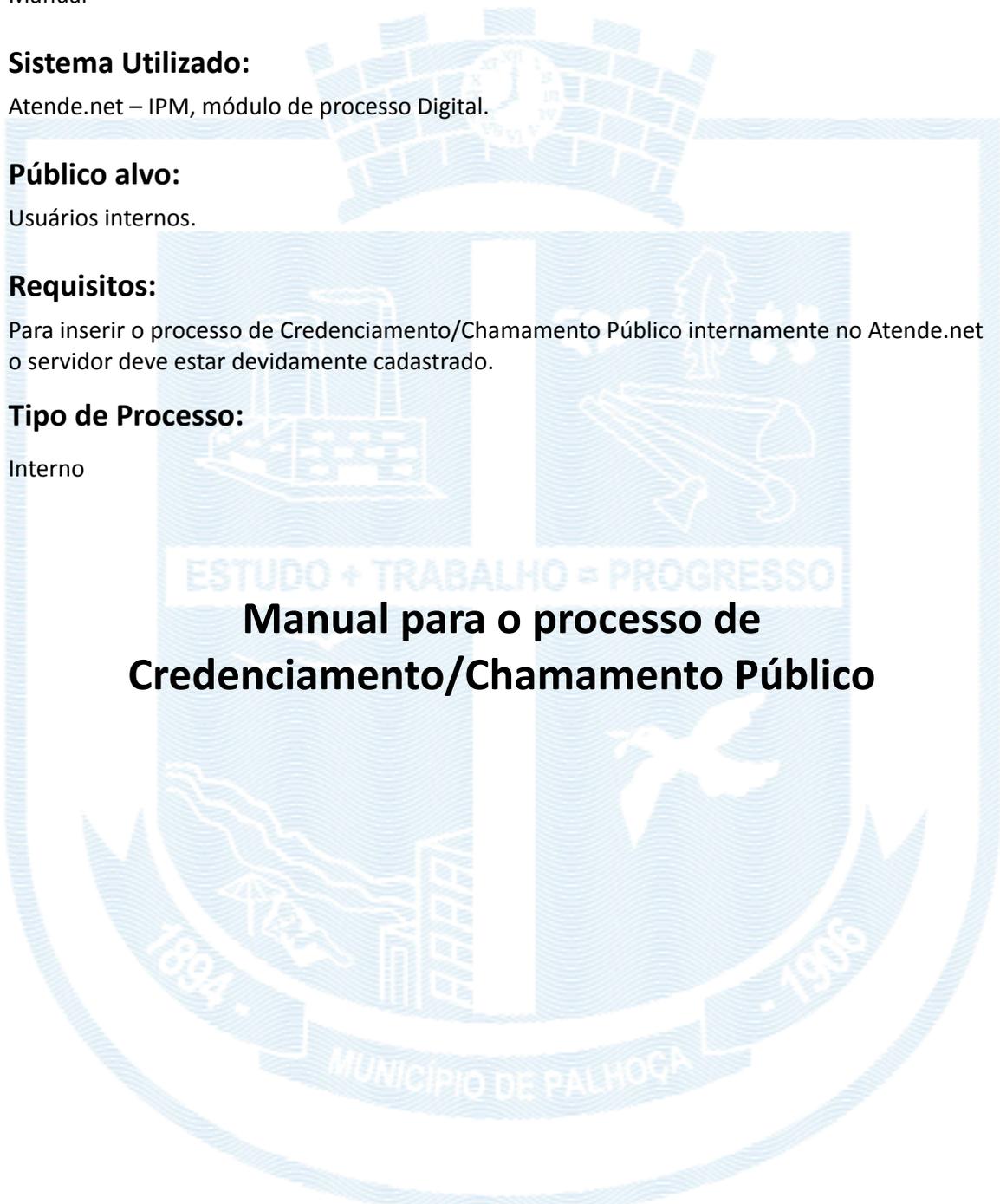
Usuários internos.

Requisitos:

Para inserir o processo de Credenciamento/Chamamento Público internamente no Atende.net o servidor deve estar devidamente cadastrado.

Tipo de Processo:

Interno



**Manual para o processo de
Credenciamento/Chamamento Público**

Início

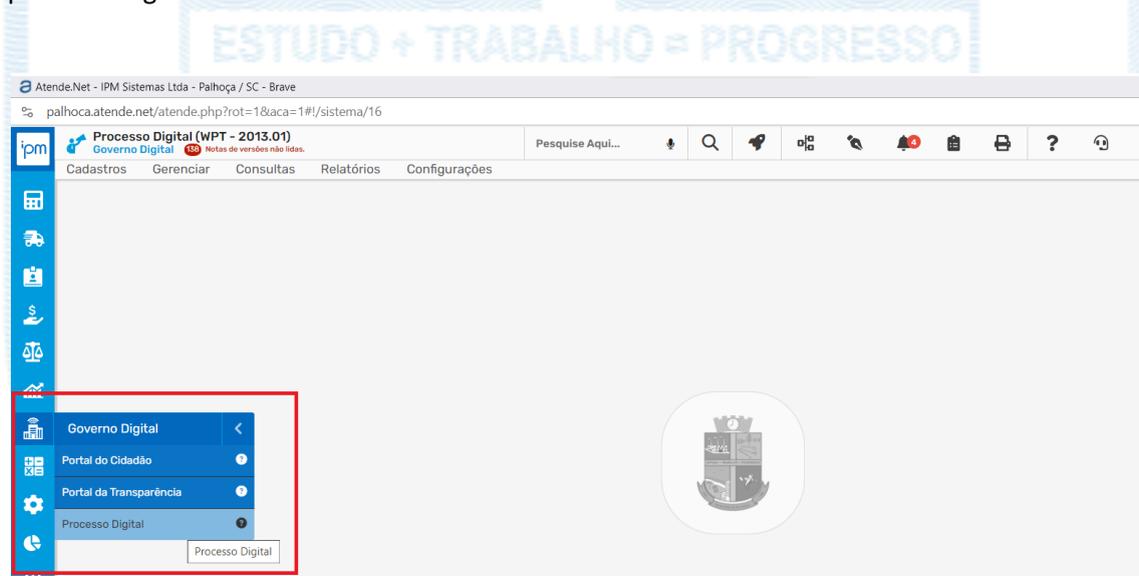
Para inserir o processo no sistema interno o usuário deverá ter privilégios ao módulo de processo digital

[Prefeitura de Palhoça](#)

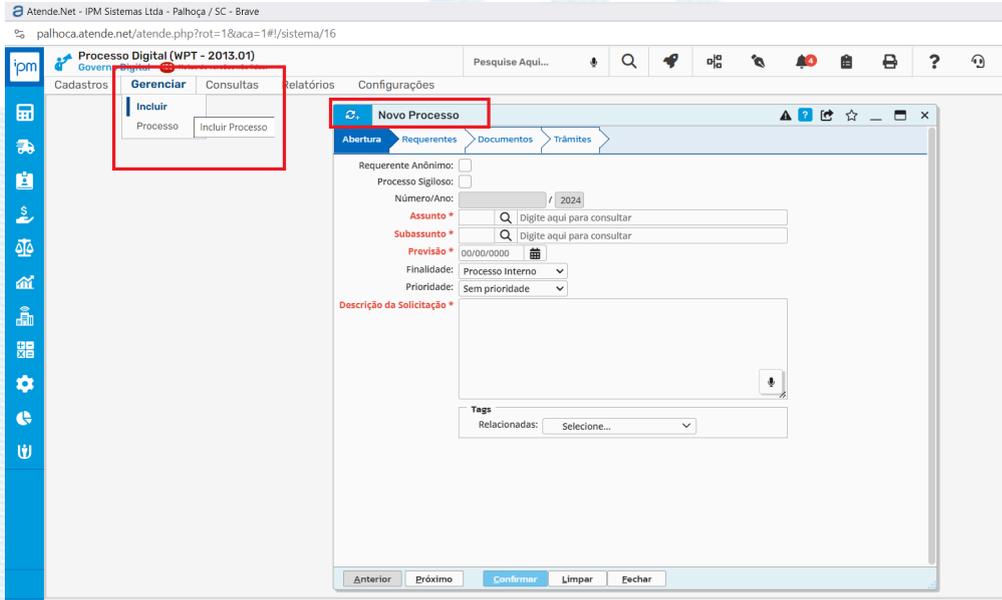
Fazer LOGIN no [atende.net](#)



Você será direcionado ao [atende.net](#), procure pelo módulo governo digital e em seguida processo digital



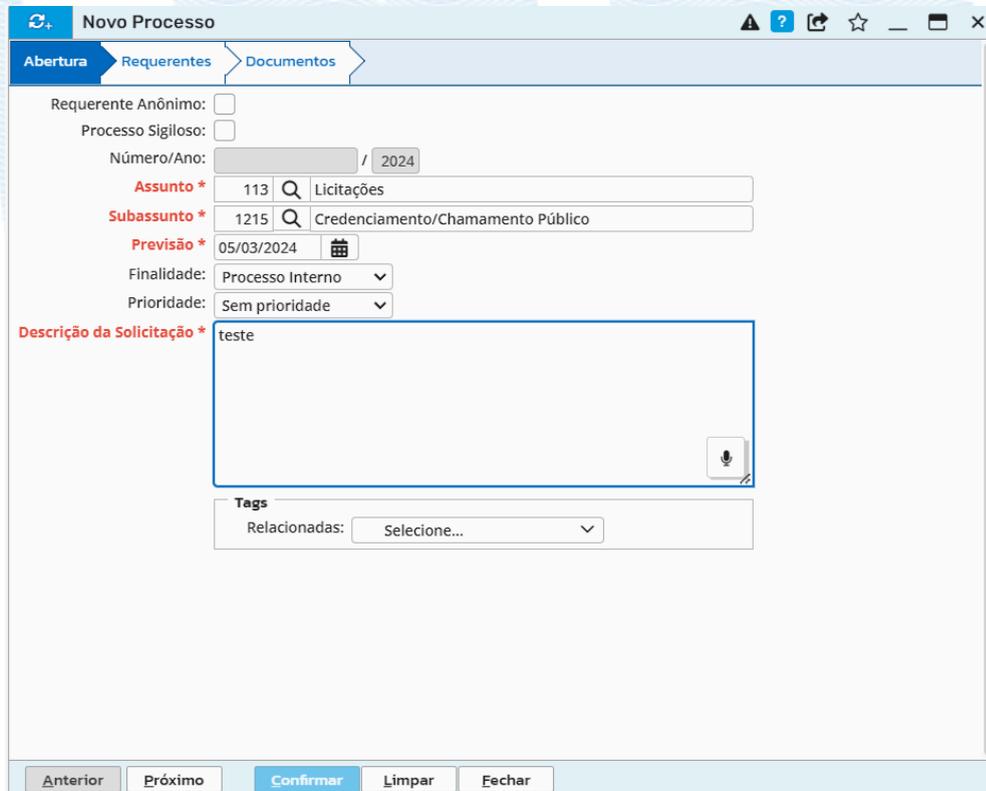
Em seguida procure por “Gerenciar” e “incluir”, e abrirá essa página de abertura de processo digital.



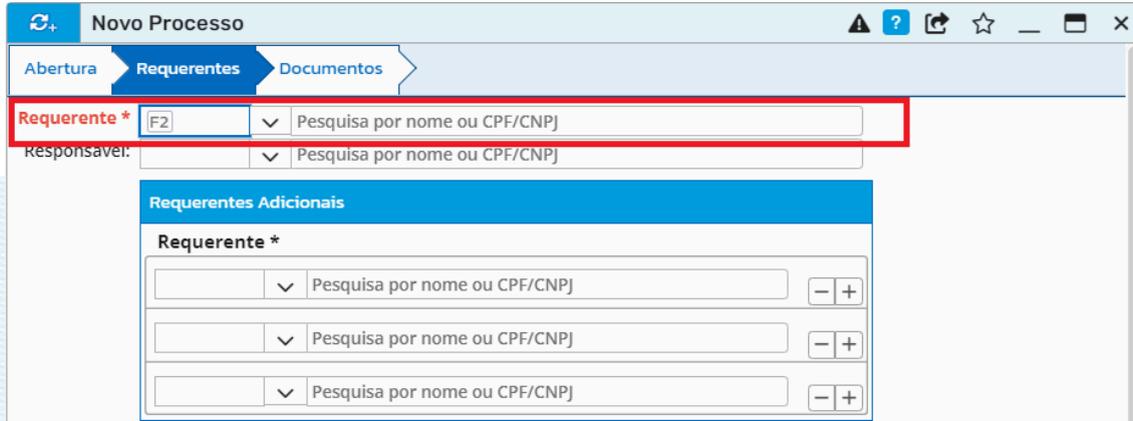
Os campos em vermelhos são obrigatórios

Assunto: 113 - Licitações

Subassunto: 1215 - Credenciamento/Chamamento Público



Aperte em Próximo e digite o Código OU CPF/Nome do requerente



Novo Processo

Abertura > **Requerentes** > Documentos

Requerente * F2 Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

Responsavel: Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ

Requerentes Adicionais

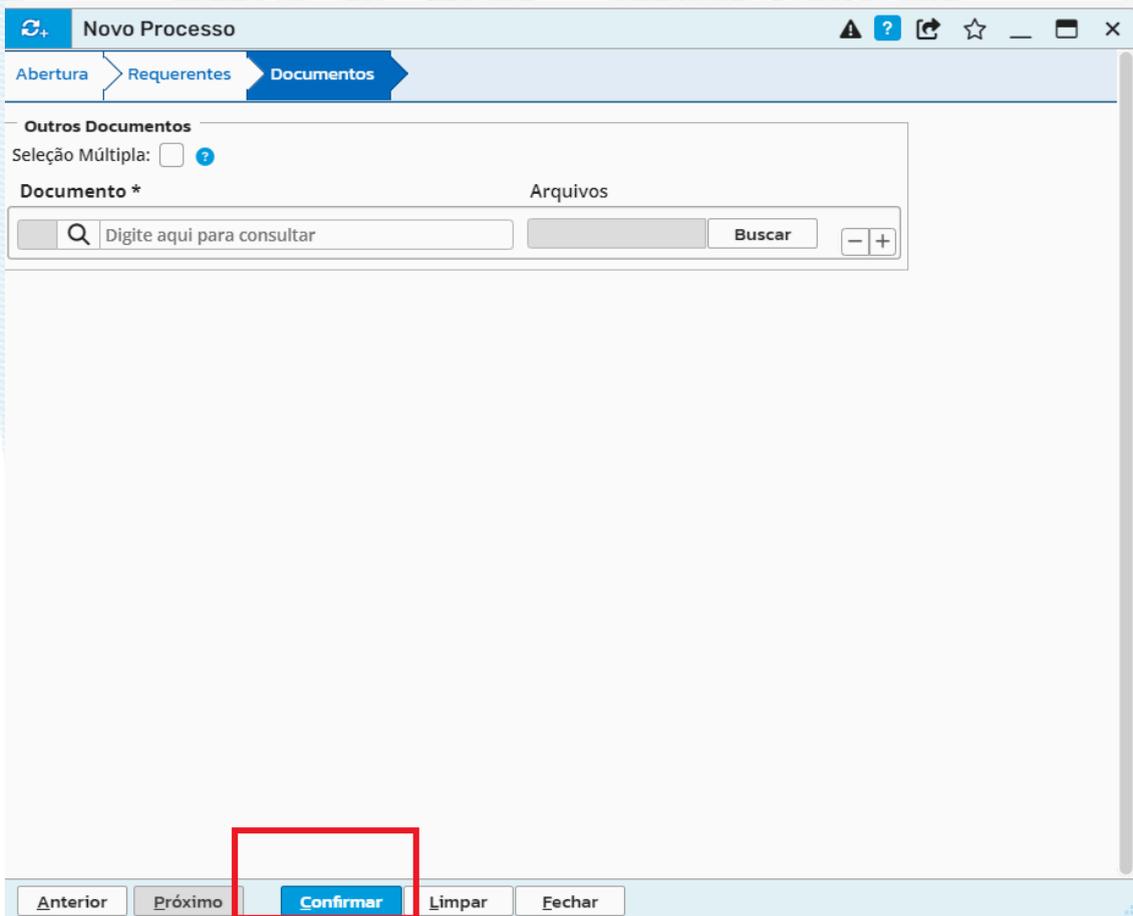
Requerente *

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ [- +]

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ [- +]

Pesquisa por nome ou CPF/CNPJ [- +]

Feito isso, aperte em próximo e confirme a abertura do processo



Novo Processo

Abertura > Requerentes > **Documentos**

Outros Documentos

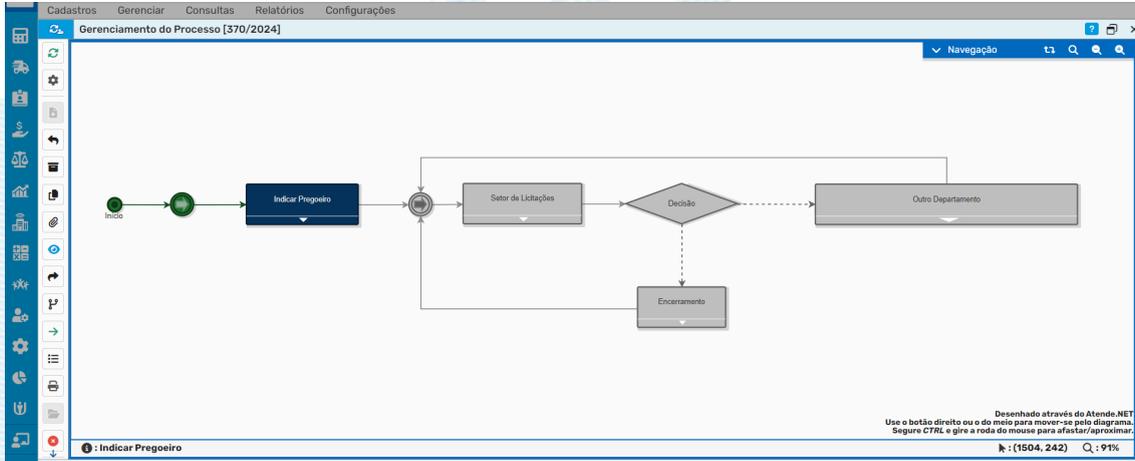
Seleção Múltipla: ?

Documento * Arquivos

Q Digite aqui para consultar [Buscar] [- +]

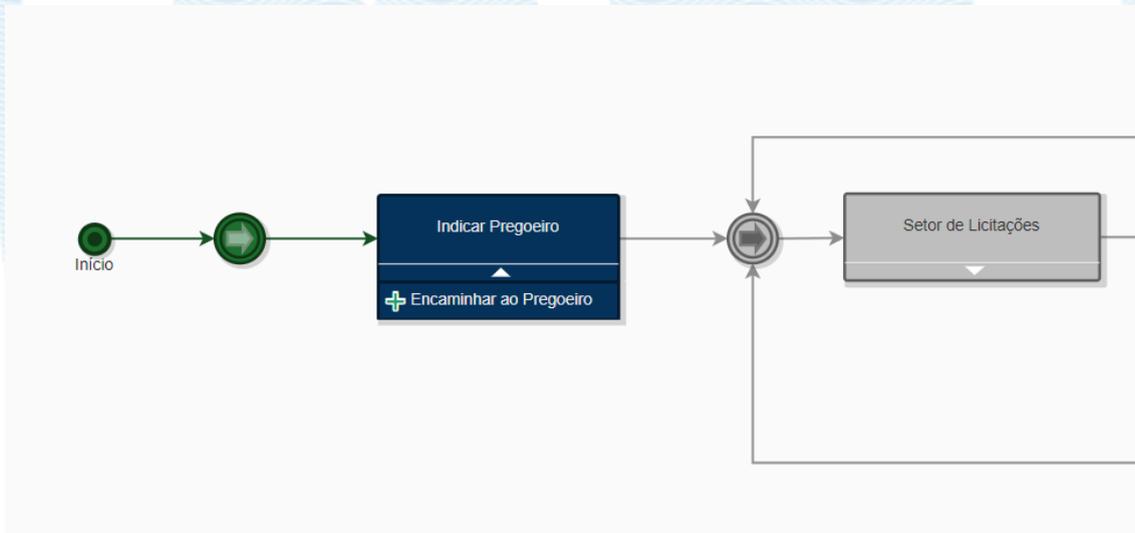
Anterior Próximo **Confirmar** Limpar Fechar

O processo digital foi inserido e será apresentado ao usuário o fluxo do processo

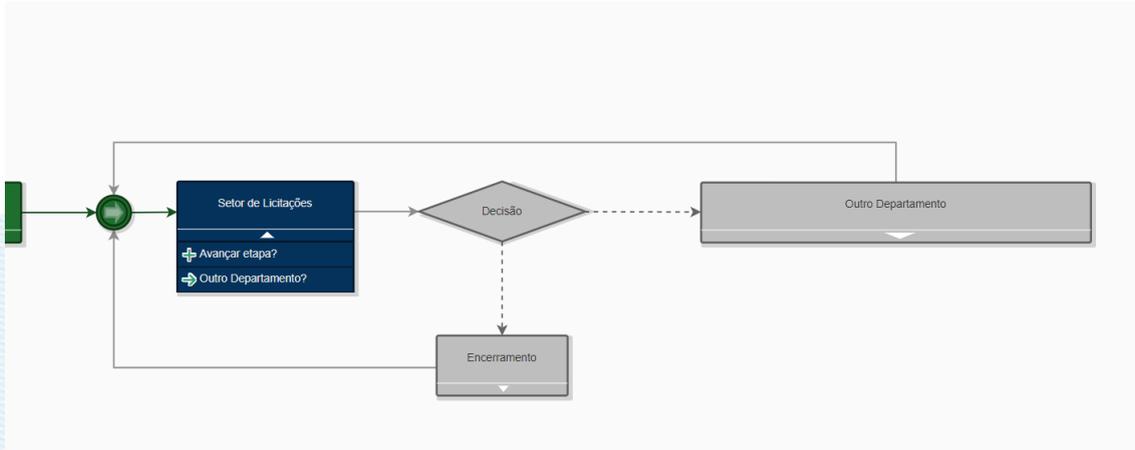


O fluxo terá seguinte Funcionamento:

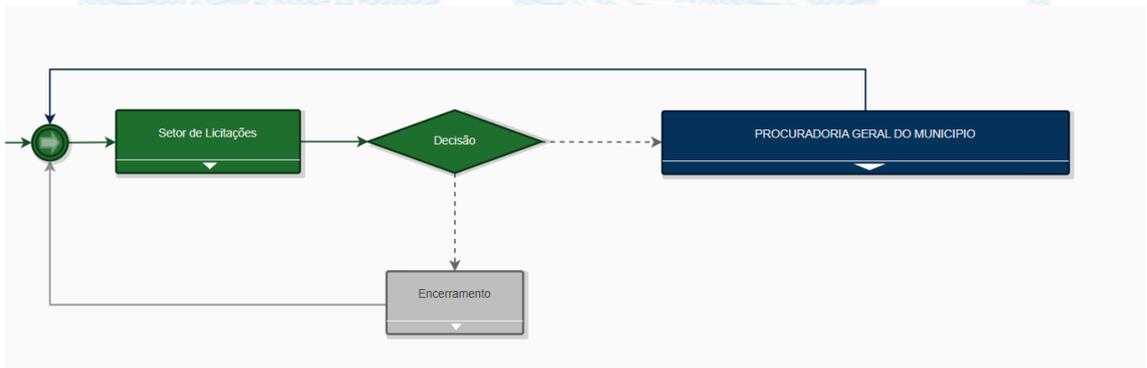
1- Ao inserir o processo, ele será tramitado automaticamente para Secretaria Municipal de Administração, onde o Secretário emitirá um parecer indicando o pregoeiro



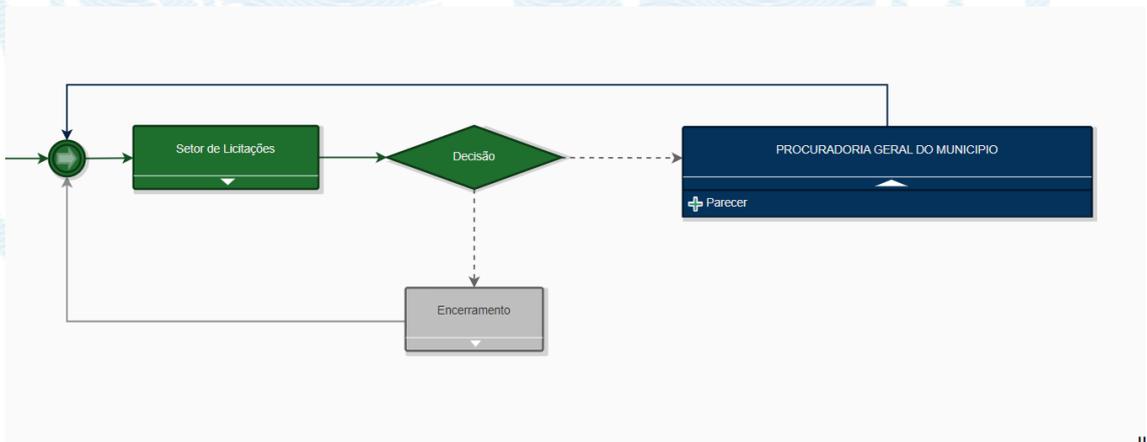
2- Após o parecer, o processo será tramitado à Comissão Permanente de Licitações, onde poderá encaminhar a outro departamento ou avançar etapa



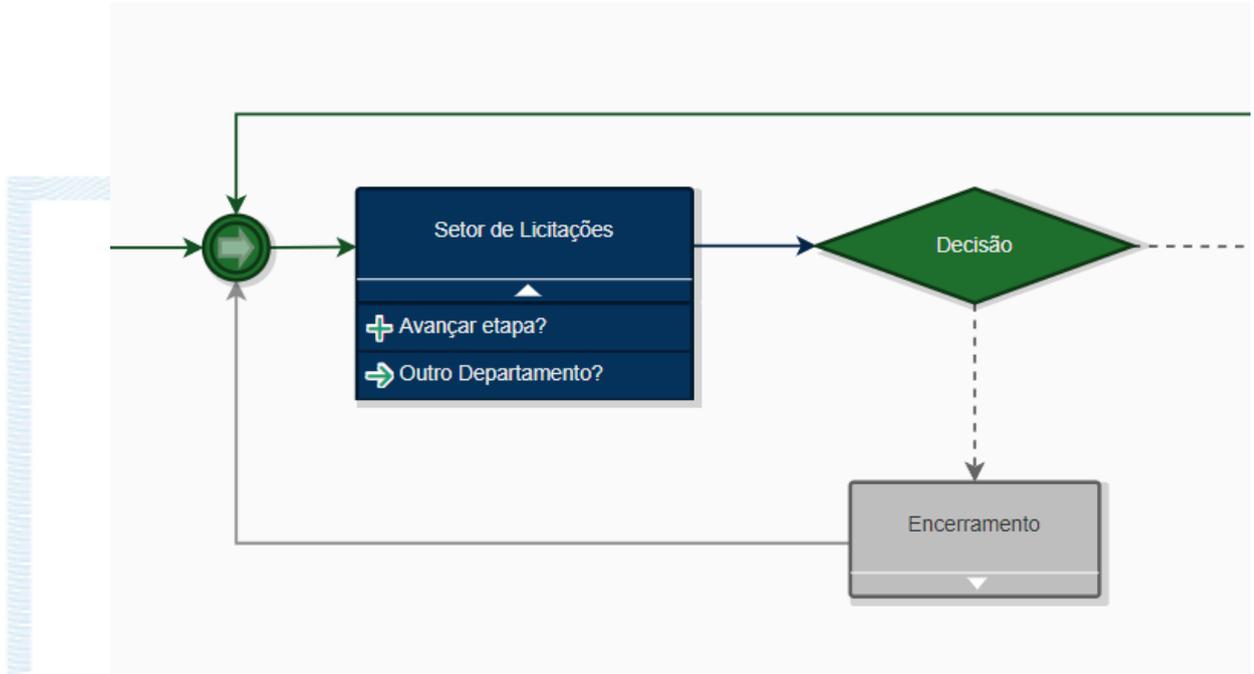
2.1- Outro departamento: é um trâmite manual e o processo pode ser encaminhado para qualquer centro de custo. Ex: PGM



2.1.1- Nessa etapa está prevista a emissão de um parecer para retornar à Comissão de Licitação



2.1.2- Dado o parecer, o processo retorna a Comissão de Licitação e a realização do trâmite manual poderá ser feito novamente, quantas vezes for necessário



3 - Avançar Etapa: caso queira encerrar o processo, reabri-lo, ou retornar à Comissão de Licitação.

