



PASSO A PASSO

FUNCIONALIDADE ATRIBUIR RESPONSÁVEL

VERSÃO 1.0 - DEZ/23





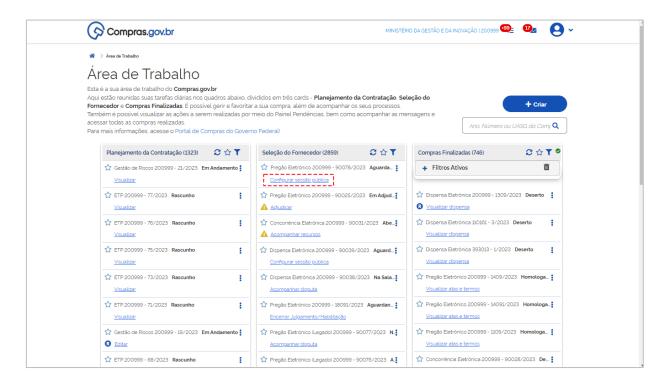


Sumário

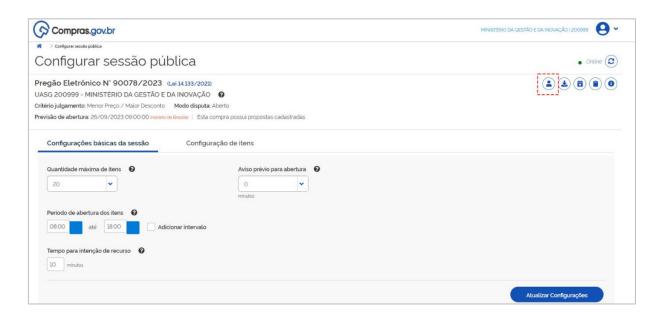
1 - Incluir responsável	3
2 – Excluir responsável	5
3 – Alterar a atribuição de responsabilidade	7
4 - Atribuição de responsabilidade - visão do agente de contratação	8
5 – Atribuir responsabilidade em outras etapas do processo de contratação	9

1 - Incluir responsável

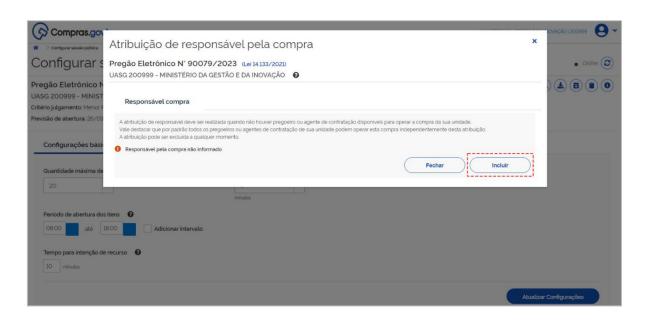
1.1 Clicar no link "Configurar sessão pública", localizado sob a identificação da dispensa eletrônica a ser configurada.



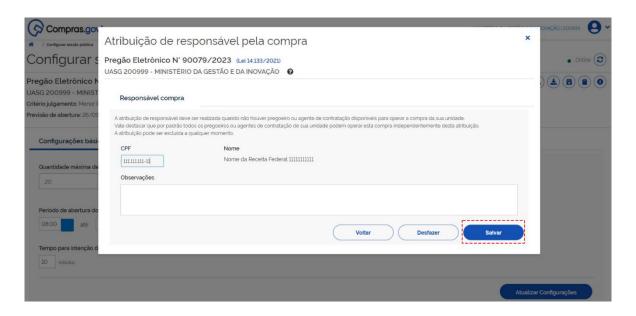
1.2 Clicar no ícone para acessar tela de configuração de responsável.



1.3 Clicar no botão incluir.

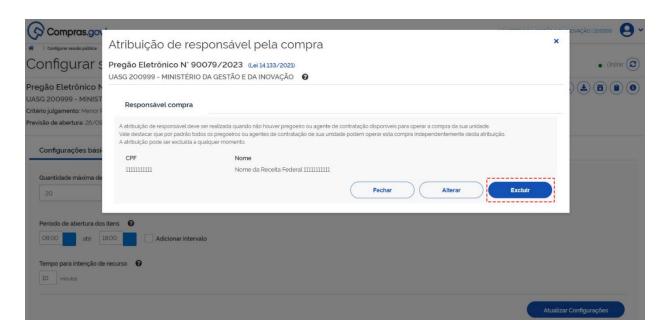


1.4 Digitar o CPF do responsável a quem será atribuída a responsabilidade. O nome será preenchido automaticamente com os dados da Receita Federal do Brasil. Clicar em Salvar.

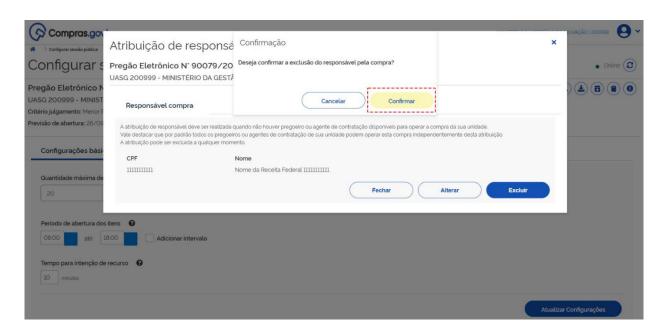


2 – Excluir responsável

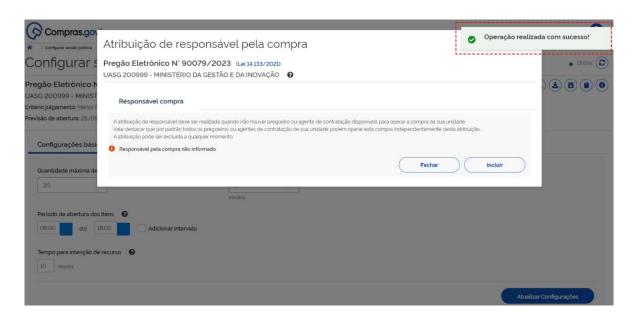
2.1 Para excluir a atribuição de responsabilidade, clicar no botão Excluir



2.2 Clicar em Confirmar para finalizar a operação

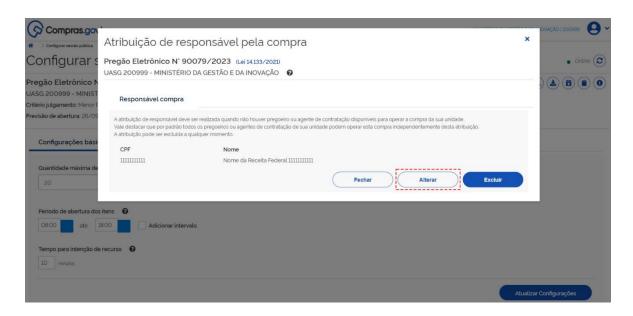


2.3 Será exibida mensagem de confirmação da exclusão do responsável.

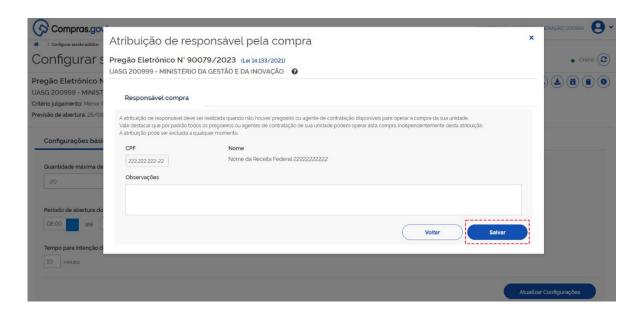


3 – Alterar a atribuição de responsabilidade

3.1 Para alterar a atribuição de responsabilidade, clicar no botão Alterar.

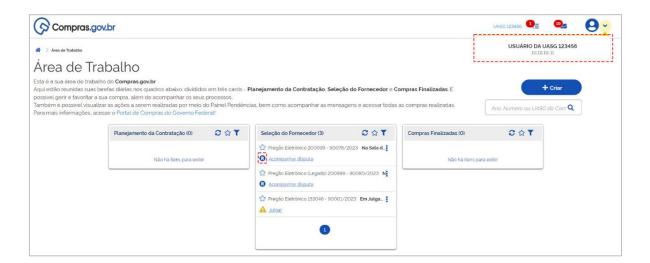


3.2 Inserir dados do novo responsável e salvar



4 - Atribuição de responsabilidade - visão do agente de contratação

4.1 Após a atribuição de responsabilidade para um agente de contratação, o usuário responsável visualizará em sua Área de Trabalho o ícone (1) associado ao processo de contratação.



5 – Atribuir responsabilidade em outras etapas do processo de contratação

No item 1 deste passo a passo, a atribuição foi realizada na etapa de configuração da sessão pública. No entanto, essa atribuição poderá ser feita em qualquer momento do processo de contratação.

5.1 Clicar no menu localizado ao lado do processo de contratação em que será feita a atribuição. Clicar em Atribuir responsável.



Prosseguir com os procedimentos descritos anteriormente.

5.2 O procedimento também pode ser feito durante a navegação dentro do processo de contratação, clicando no ícone .

