



Área de Suprimentos

PRONIM[®] LC

Licitações e Contratos



1	LC-	PRINCIPAL/ CADASTROS	9
	1.1	UNIDADE GESTORA	9
	1.2	FERIADO	10
	1.3	PRODUTO	11
	1.3	.1 Classificação (material, bens e serviços)	11
	1.3	.2 Unidade de Medida	12
	1.3	.3 Unidade de Medida- TCE/RS	13
	1.3	.4 Produto (Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Obras e Serviços)	13
	1.4 FC	DRNECEDOR	
	1.4	.1 Cadastro de Impedidos	
	1.4	.2 Atestado de capacidade técnica	19
	1.5	PROCESSO	19
	1.5	.1 Tipo de Licitação	19
	1.5	.2 Regime de contratação	20
	1.5	.3 Índice de Reajuste	21
	1.5	.4 Índice de Atualização	21
	1.5	.5 Habilitação	21
	1.5	.6 Qualificação (Pesos)	22
	1.5	.7 Condição de Pagamento	23
	1.5	.8 Finalidade (Objeto Padrão)	23
	1.5	.9 Tipo de Garantia	24
	1.5	.10 Tipo de Concessão	24
	1.5	.11 Órgão Oficial de Publicação	24
	1.5	.12 Local de Entrega	25
	1.5	.13 Tipo de Anexo	25
	1.5	.14 Órgão Gerenciador do Processo de Carona	26
	1.5	.15 Finalidade do Processo	27
	1.6	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	27
	1.6	.1 Função do Integrante	27
	1.6	0.2 Integrante	28
	1.6	i.3 Comissão Julgadora	28
	1.7	DESPESAS	
	1.7	.1 Órgão/Unidade	
	1.7	.2 Ordenador de Despesas	

PRONTOS

COMPARTILHAR

Sumário



	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
PRONTOS	
COMFARTILHAR	/ Solu
1.7.3 Fonte de Recursos/Função/SubFu	unção/Programa/Projeto Atividade/Categoria Econômica/
Detainamento da Fonte de Recurso/ Des	pesa
1.7.4 Importação de Dados Contabeis	
1.8 TABELA DE PREÇOS	
1.9 CRC (CERTIFICADO DE REGISTRO CADAS	33
1.9.1 Comissão de Registro Cadastral	
1.9.2 Edital de Chamamento	
1.9.3 Documentos Exigidos para CRC	
1.9.4 Documentos Fornecidos para CRC.	
1.9.5 Certificado de Fornecedor (CRC)	
1.10 TRÂMITES	
1.10.1 Parametrização Aprovações Trâm	ites
1.10.2 Aprovação de Trâmites	
1.11 FORMATAÇÃO DE DOCUMENTO	
1.11.1- BARRA DO FORMATADOR	
2 MÓDULO PROCESSOS	
2.1 UTILIZANDO O FILTRO (MÓDULO PROC	ESSOS)45
2.2 REQUISIÇÕES DE COMPRAS E SUAS FAS	ES47
2.3 REQUISIÇÃO DE NECESSIDADES	
2.4 COLETA DE PREÇOS	
2.5 MAPA COMPARATIVO	
2.6 SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO	S58
2.6.1 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	
2.7 ESTORNO DE RESERVA	
2.8 FORMALIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO	61
2.9 REMANEJAMENTO DE LOTES	61
2.10 LIBERAÇÃO DA REQUISIÇÃO	
2.11 ANEXOS	63
3. CUIDADOS PARA OS PROCESSOS PLURIA	NUAIS
4. FASES DOS PROCESSOS DE COMPRA	
4.1 DISPENSA POR LIMITE	
4.1.1 Guia Situação	
4.1.2 Guia Orçamentário	
4.1.3 Guia Objeto	
4.1.4 Guia Itens	
4.1.5 Guia Proposta	
4.1.6 Guia Justificativa	



DDONTOS		-
PARA		Vor
COMPARTILHAR	.2 JUSTIFICATIVA	
4	.3 INEXIGIBILIDADE	80
4	.4 DELIBERAÇÃO SUPERIOR	
4	.5 MODALIDADES CONVITE/TOMADA DE PREÇOS/CONCORRÊNCIA/CONCURSO	87
4	.5.1 EDITAL	88
4	.5.2 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA	98
4	.5.3 LAUDO DE ANÁLISE JURÍDICA	99
4	.5.4 AVISO DE LICITAÇÃO	99
4	.5.5 EDITAL DE CONVOCAÇÃO	99
4	.5.6 TERMO DE DOCUMENTAÇÃO	100
4	.5.7 SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS	100
4	.5.8 DISPENSA DE RESERVA DE RECURSOS	102
4	.5.9 PUBLICAÇÃO DE PROCESSOS	102
4	.5.10 RECIBO DE ENTREGA	103
4	.5.11 COMISSÃO DE LICITAÇÃO	105
4	.5.12 LISTA DE PRESENÇA	105
4	.5.13 HABILITAÇÃO	106
4	.5.14 PROPOSTA COMERCIAL	107
4	.5.14 DESCLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDOR	109
4	.5.15 MAPA COMPARATIVO	110
4	.5.16 CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	111
4	.5.17 IMPRESSÃO DE ATA	112
4	.5.18 PARECER TÉCNICO	112
4	.5.19 PARECER JURÍDICO	113
4	.5.20 RECURSO ADMINISTRATIVO	113
4	.5.21 ANULAÇÃO DE PROCESSO	115
4	.5.22 REVOGAÇÃO DE PROCESSO	116
4	.5.23 LICITAÇÃO DESERTA	116
4	.5.24 LICITAÇÃO FRUSTRADA	117
4	.5.25 ADJUDICAÇÃO	117
4	.5.26 HOMOLOGAÇÃO	118
4	.5.27 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	119
4	.5.28 MANUTENÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS	119
4	.5.29 DESCLASSIFICAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS	120
4	.5.30 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	121
4	.6 MENU AUXILIAR	124



HXH US		
CONTRACTOR	40	11-21
COMPARIILH	4.6.1 COMPOSIÇÃO DO PROCESSO	
	4.6.2 HISTÓRICO DA LICITAÇÃO	
	4.6.3 ANEXOS	
	4.6.4 EVENTOS DO PROCESSO	
	4.6.5 CONSULTA SALDO DE DESPESA	
	4.6.6 VALORES DE LICITAÇÃO	130
	4.6.7 CÓPIA DE PROCESSOS	130
	4.6.8 EXCLUSÃO DE FASES DO PROCESSO	
	4.6.9 MANUTENÇÃO DO PROCESSO	133
	4.6.10 MANUTENÇÃO DE PRAZOS	136
	4.7 PREGÃO	137
	4.7.1 EDITAL DE PREGÃO	138
	4.7.2 SESSÃO PÚBLICA	149
	4.7.3 CREDENCIAMENTO	150
	4.7.3.1 LICITAÇÃO DESERTA	151
	4.7.4 PROPOSTA	152
	4.7.4.1 DIGITAÇÃO DA PROPOSTA	152
	4.7.4.2 DESCLASSIFICAÇÃO	154
	4.7.4.3 LICITAÇÃO FRUSTRADA	155
	4.7.4.4 MAPA COMPARATIVO (ANTES DOS LANCES)	156
	4.7.5 LANCE	156
	4.7.5.1 LANCES	156
	4.7.5.2 NEGOCIAÇÃO	158
	4.7.5.3 MAPA COMPARATIVO (DEPOIS DOS LANCES)	160
	4.7.5.4 HABILITAÇÃO PARA LANCES	161
	4.7.6 HABILITAÇÃO	161
	4.7.6.1 HABILITAÇÃO	161
	4.7.6.2 INABILITAÇÃO	162
	4.7.6.3 MAPA COMPARATIVO (DEPOIS DOS LANCES)	163
	4.7.7 RATEIO DA PROPOSTA	163
	4.7.8 ADJUDICAÇÃO	164
	4.7.9 HOMOLOGAÇÃO	165
	4.7.10 ATA	166
	4.7.11 HISTÓRICO DO PREGÃO	166
	4.8 LEILÃO	



PROVIDE			
PRUNIOS			
COMPARTILHA	R	CONTRATO	Solu
	5.1		100
	5.2		174
	5.5	1 EVENTOS DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO	177
	5 4	EMISSÃO DE PEDIDO DE EMPENHO	178
	5.5	PEDIDO DE EMPENHO COMPLEMENTAR	
	5.6	EMISSÃO DE PEDIDO DE EMPENHO- REGISTRO DE PRECOS	
	5.6.	1 REQUISIÇÃO PARA PEDIDO DE EMPENHO	
	5.6.	2 RESERVA DE SALDO PARA REQUISIÇÃO DE REGISTRO DE PRECOS	
	5.6.	3 ESTORNO DE SALDO PARA REQUISIÇÃO (REGISTRO DE PREÇOS)	
	5.6.4	4 PEDIDO DE EMPENHO- REGISTRO DE PREÇOS	
	5.7	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	
	5.8	ALTERAÇÃO CONTRATUAL	
	5.8.	1 APOSTILA	
	5.8.	2 TERMO ADITIVO	190
	5.9	RESCISÃO DO CONTRATO	
	5.10	REAJUSTE DE CONTRATO	
	5.11	SUSPENSÃO/CANCELAMENTO DE CONTRATOS	197
	5.11	1 SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ ORDEM DE EXECU	JÇÃO DE
	SER	VIÇOS	
	5.11	L2 SUSPENSÃO DE CONTRATOS	200
	5.11	L3 ANULAÇÃO DE EMPENHO POR VALOR	201
6.	. MÓ	DULO INFORMAÇÕES	203
7.	. LCO	N- GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA O LICITACON – TCE/RS	204
8	KIT	PROPOSTA – (EXPORTAÇÃO DE DADOS E IMPORTAÇÃO DE PROPOSTAS)	207
	GERAÇ	ÃO DE ARQUIVOS PARA COLETA DE PREÇOS	207
	GERAÇ	ÃO DE ARQUIVO PARA AS LICITAÇÕES	209
	MANU	AL DO FORNECEDOR	211
	INST	FALANDO O KIT- PROPOSTA	211
	PRE	ENCHENDO AS PESQUISAS E PROPOSTAS	
	PAS	SO A PASSO	
	RECEB	IMENTO DO ARQUIVO KIT-PROPOSTA (IMPORTAÇÃO DOS DADOS)	
9.			
	9.1 C		
		DINCORREINCIA/ LOWIADA DE PREÇOS- NORMAL	222
		DINCORREINCIA – DEGISTRO DE PREÇOS- OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	223
=	9.4 U		



KA RTILHAR		Soli
9	.5 PREGÃO NORMAL	.224
9	.6 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS	.225

PRONTOS

COM



CADASTRANDO TABELAS NO PRONIM-LC

Para que o usuário possa utilizar o sistema de Licitações e Contratos da melhor maneira, utilizando todas as funcionalidades e as facilidades que o programa oferece, é necessário que, primeiramente, se faça o cadastro dos itens que serão utilizados posteriormente no registro das informações.

Para entender melhor essas funções, especificaremos neste tópico.

Inicialmente, é importante destacarmos alguns botões dos sistemas PRONIM que são de utilização comum em todas as funções:

Para salvar os dados clique 📓

Para excluir os dados clique 🗟

Para limpar os dados clique 📿

Para consultar os dados já cadastrados clique 🔍



1 LC- PRINCIPAL/ CADASTROS



1.1 UNIDADE GESTORA

<u> U</u> nidade Gestora	
2	
Exercício Fiscal:	2013
Código:	0001 🔍
Descrição:	Câmara Municipal Demonstração
Tipo de Instituição:	2 - Câmara Municipal 🔹
Código TCE:	9478

Esta tabela armazena os dados das unidades gestoras do órgão, conforme elaborado no orçamento da instituição. Para cadastrar, informar o exercício fiscal (ano), o código da unidade gestora definido no orçamento contábil, o nome, o tipo de instituição e o código TCE (Código da instituição junto ao órgão fiscalizador, o Tribunal de Contas do Estado).

Os tipos de instituição poderão ser:

- Administração Direta- Prefeitura;
- Câmara Municipal;
- Autarquia;
- Fundação;



- Empresa Pública;
- Sociedade de Economia Mista;
- Fundo;
- Órgão Estadual;
- Órgão Federal.

Com as diversas unidades gestoras cadastradas no PRONIM-LC, será possível, futuramente, gerar processos para as diversas entidades, a partir da mesma base de dados.



Atenção! Caso o PRONIM-LC esteja integrado ao sistema PRONIM-CM (Compras e Materiais) ou ao PRONIM-CP (Contabilidade Pública) não haverá necessidade de cadastrar esta tabela, pois as informações serão importadas automaticamente destes.

1.2 FERIADO

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos feriados que acontecerão em um determinado ano ou mês.



Esta tabela é importante para o cálculo automático das datas de término de recebimento das propostas na formalização dos processos, conforme Lei 8.666/93.

Para definir os feriados, basta clicar no botão "Calendário" e clicar nos dias os quais serão feriados:





Feriados de 2013					
Janeiro	Fevereiro	Março	Abril		
DSTQQSS	DSTQQSS	DSTQQSS	DSTQQSS		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 32 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 14 15	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 14 15 16 17 18 19 20		
Maio	Junho	Julho	Agosto		
DSTQQSS	DSTQQSS	DSTQQSS	DSTQQSS		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 24 25 26 27 28 29 20 31	2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 2 2 28 29 30 2 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 202 12 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro		
DSTQQSS	DSTQQSS	DSTQQSS	DSTQQSS		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 111 12 13 14 15 16 17 18 19 02 1 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 16 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 4 26 27 28 29 30 31 4 4 4		
Definir os feriados e clicar em OK. ———————————————————————————————————					

1.3 PRODUTO

Neste menu cadastraremos os dados referente aos produtos que serão utilizados nos processos, os quais futuramente serão objeto de compras, contratações, construções, etc.

Cadastros Módulo Suporte	unicipal Aiuda	Demonstracao	
<u>U</u> nidade Gestora <u>F</u> eriado		~	
Produ <u>t</u> o	- F	Classificação	÷
For <u>n</u> ecedor	•	<u>U</u> nidade de Medida	
Processo	- F	Produto	
<u>C</u> omissão de Licitação	- H T		
<u>D</u> espesa	- F		
C <u>R</u> C		2	5
Consulta à <u>L</u> egislação			
Trâmit <u>e</u> s	- + -		

1.3.1 Classificação (material, bens e serviços)

C <u>l</u> assificação 🕨	<u>M</u> aterial de Consumo
<u>U</u> nidade de Medida	<u>B</u> ens Patrimoniais
<u>P</u> roduto ►	<u>O</u> bras e Serviços

Classificação é o grupo, o gênero, o qual se enquadra o material, bem ou serviço que estaremos cadastrando. O cadastro das classificações deve ser efetuado em níveis hierárquicos, com níveis e sub níveis, de forma que facilite a identificação dos grupos de produtos. Cabe lembrar, que o código da classificação deve seguir a máscara definida na opção Suporte/Parâmetros/Parâmetros Gerais.

Exemplo de classificações de materiais de consumo:



01- Material de Consumo

01.01- Material de expediente

01.01.01 - Papel

01.01.01.02 - Papel A-4, 210mm x 297mm

01.01.01.03- Papel Ofício-2.

01.02- Material de limpeza e higiene

01.02.01- Água sanitária

01.02.02 - Sabão em pó

Seguindo o exemplo colocado anteriormente, se fosse necessário incluir uma nova classificação na tabela, para a compra de gasolina para veículos, incluiríamos da seguinte maneira:

Classifica	ação (Material de Consumo)			
a a	2		1	
Código:	01.03	Q	Reduzido: 8	
Descrição:	Combustíveis e Lubrificantes			

"01" porque a classificação cadastrada se enquadra em "Material de Consumo" e "03" no segundo nível, pois não se enquadra em nenhum dos níveis já cadastrados no segundo nível (01-Material de Expediente ou 02-Material de Limpeza e Higiene).

Uma ótima estrutura para utilizarmos como base para a tabela de classificações é o Plano de Contas (PCASP) utilizado pelas entidades, sincronizando assim os dados da contabilidade com demais módulos.

1.3.2 Unidade de Medida

Nesta tabela são efetuados os cadastros das unidades de medida que serão utilizadas no cadastro de produtos (materiais, bens e serviços). Exemplos: Unidade, Caixa, Pacote, Litros, Meses, Horas, Quilômetros, etc. Em decorrência das exigências do TCE-RS/LicitaCon é obrigatório que seja identificada uma unidade de medida – TCE/RS para cada unidade cadastrada no sistema.

LC (Jnidade de Medida		• •
2 2		ŝ	
Código: Nome:	17 Q.		
Abreviatura: Unidade de Medida - TCE/RS:	UN UN Q Unidade		



1.3.3 Unidade de Medida- TCE/RS

Através desta funcionalidade é possível realizar o cadastro das unidades de medida disponibilizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul. As opções cadastradas nesta funcionalidade, ficarão disponíveis no campo "Unidade de Medida - TCE/RS" da funcionalidade "Unidade de Medida".

O acesso a esta funcionalidade é restrito apenas para usuários definidos como Administradores através do menu **Suporte/Grupos de Usuários**.

II	Unidade de Medida TCE/RS	
2 🗟 🖉		
Código:	1 Q,	
Nome:	Bisnaga	
Sigla:	BG	

1.3.4 Produto (Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais, Obras e Serviços)

Nesta tabela serão efetuados os cadastros dos produtos, que futuramente serão requisitados e comprados pelo órgão. Ao cadastrar o produto, o usuário deverá identificar se é material de consumo, bem patrimonial ou obras/serviços. Cada tipo de produto deve ser cadastrado em tabela específica, conforme imagem:



No campo "nome" será digitada a descrição específica do item, com todos os dados necessários para a sua identificação. No campo "nome abreviado" poderá conter um resumo do item. No campo "classificação" será informada em qual classificação se enquadra o produto, conforme visto anteriormente, assim como a unidade de medida para o produto.



LC .	Materi	ais de Cons	umo				×
d 2							
Código: 141642	🔍 Acesso po	or: Código				🗌 Blogu	ieado
Nome: PAPEL AUTOAD PAPEL COM GR.	ESIVO TRANSPARENTE ÁFICOS IMPRESSOS NA:	ROLO 45CMX2 S COSTAS.	25 METROS; C	OM ADESIVO D	PE 1ª QUALIDAE)E; SENDO O	< >
Dados do Material Doci	ume <u>n</u> tos Ca <u>r</u> acterística	PRONIM AF	ICE/RS				
Nome Abreviado: PA QU	APEL AUTOADESIVO TRA JALIDADE; SENDO O PAI	ANSPARENTE F PEL COM	30LO 45CMX2	5 METROS; CO	M ADESIVO DE	1ª	^
Classificação: 22	2 🔍 🔍 Material de	Expediente					
<u>U</u> nidade Medida: 98	3 🔍 ROLO						
Controla <u>V</u> encimento	Material Estocável 🖳	Incide IPI	0,00 %	s Val	or de Compra: 🛛	0,0000	
Controla Local Físico	Local Físico Padrão: 1	Q P	ADRÃO				
	Pa	arâmetros de Cor	ntrole de Estoq	ue		*D	· ~
Almoxarifado		Quant.Maxima	Quant.Media	Quant.Minima		%Неро:	siçao
							_

Observação: A diferença entre as telas de cadastro de materiais, bens e serviços está nas abas "Documentos" e "PRONIM-AF", além do check-box "material estocável", que consta apenas na tela do cadastro de material de consumo. Esta opção deverá ser marcada para que o almoxarifado possa dar entrada do item no estoque (PRONIM-CM). Para o cadastro de Bens e Obras/Serviços a tela apresentará apenas 2 (duas) abas: Dados e Características.

Na parte inferior da tela de cadastro, no caso de material de consumo, o usuário tem algumas opções de parâmetro para o produto, tais como: Controla Vencimento, incide IPI, valor de compra, controla local físico e local físico padrão. Estes controles são utilizados nas movimentações do produto no sistema de estoque PRONIM-CM (Compras e Materiais).

Aba "Documentos"

Nesta aba, é possível realizar a anexação de arquivos ao cadastro do produto, tais como imagens, documentos, planilhas, etc. Para isto, basta cadastrar previamente a extensão dos arquivos que se pretende anexar (.jpg; .doc; .pdf...). O cadastro das extensões de arquivos é realizada no Módulo Cadastros/ Tabelas/ Tipo de Arquivo.



PRONTOS				
MPARTILHAR	LC		Materiais de Consumo	
	🚽 🗟 🖉			
	Código: 5274	Q	Acesso por: Código	Blogu
	Nome: ROLAN	IENTO ALTERNA	DOR REF. 1120905035	
	Dados do Mater	ial Docume <u>n</u> tos	Característica PRONIM AF	
	Sequê	ncia: 1		DL.: 24/00/2015
	Formato do Arq	uivo: Imagem JP	ն (ՄԱ)	Data: 24/03/2015
	Arc	uivo:		
	2030	1980 .		
	Seqüência	Extensão	Descrição	Data



Aba "Característica"

LC	Materiais de Consumo	
🖬 🗟 🖉		
Código: 5274 Nome: ROLAMEN	Acesso por: Código NTO ALTERNADOR REF. 1120905035	Blogueado
Dados do Material teste_teste_teste_ teste_teste_teste_ teste_teste_teste_ teste_teste_teste_ teste_teste_teste_ teste_teste_teste_ teste_teste_teste_	Documentos Característica PRONIM AF teste_testesteste_teste_teste_teste_testeste_teste_teste_teste_	este_teste_teste_teste_teste_ este_teste_teste_teste_teste_ este_teste_teste_teste_teste_ este_teste_teste_teste_teste_ este_teste_teste_teste_teste_ este_teste_teste_teste_teste_ este_teste_teste_teste_teste_ este_teste_teste_teste_teste_

Surgem muitas dúvidas ao cadastrar os produtos no sistema, das quais elencamos algumas mais Na aba características serão registradas as especificações complementares, caso não couber no espaço disponível no campo "nome". Portanto este campo só será utilizado para produtos com descrições excessivamente longas.

A caracterização dos produtos é fator muito importante na realização de um processo licitatório. Contudo, não é uma tarefa tão simples, pois é necessário cuidado para que não haja vícios que prejudiquem a finalidade do processo como um todo, seja por características demasiadas ou muito resumidas.

Por estas razões é importante que o cadastro de produtos não seja realizado por todos os usuários. Desta forma, serão evitados muitos cadastros desnecessários.

Dúvidas comuns:

 a) Faltou espaço no campo do "nome" do produto para descrever toda a especificação. Devo descrever o restante da especificação no espaço do formulário do processo e/ou requisição "Complemento do Produto"?

R: Não. Para estes casos existe a aba "Características" no Cadastro de Produtos, sendo possível complementar a descrição do produto em até 30.000 caracteres;

b) Para facilitar os trabalhos podemos cadastrar um produto com descrição genérica, incluindo no "Complemento do Produto" o restante da descrição?
R: Depende. Toda e qualquer descrição complementar que venha a diferenciar preços dos itens deve ser incluída em cadastro de novo produto.
Exemplo: Cadastra-se o produto "Pneus para veículos de passeio". É equivocado este tipo de cadastro, pois os usuários irão utilizá-lo e registrar no Complemento do Produto as características mais específicas do produto (175/ 70 R13; 185/70 R14; etc.), as quais interferem no valor



comercial do produto. Esta prática prejudica o histórico de preços do sistema e, consequentemente, a busca de preços praticados para o produto não será eficiente.

c) Se já possuo um produto cadastrado com a Unidade de Medida "pacote" e é requisitado pela Secretaria em "unidades" devo fazer um novo cadastro para o item, ou posso modificar a Unidade de Medida no próprio cadastro e aproveitar o mesmo?

R: Jamais devemos alterar a Unidade de Medida no cadastro do item para que o mesmo se adeque à nova necessidade. Estaríamos influenciando diretamente no histórico de informações armazenadas pelo sistema, deturpando dados importantes como quantidades de produtos e valores praticados.

Sempre optar pela padronização dos produtos e, de preferência, com as descrições usuais de mercado. Por exemplo, se já existe no cadastro o produto "Papel A4, 210mm x 297mm, Branco, Pacote com 500 folhas" e um órgão solicita "5.000 Folhas de Papel A-4" cabe ao usuário responsável pelo cadastro que adeque o pedido ao padrão, sendo desnecessário, neste caso, um novo cadastro de produto.

Aba "PRONIM AF"

Os campos desta aba deverão ser preenchidos no caso em que o produto se tratar de material utilizável na frota de veículos, máquinas e equipamentos (Combustíveis, Óleos, Peças, Pneus, etc). Somente os produtos que estiverem com a opção "Libera para o PRONIM AF" marcada é que poderão ser utilizados no sistema PRONIM-AF (Administração de Frotas). Ao marcar a opção, também deverá informar o Tipo de Material (pesquisar as opções na lupa de consulta) e o estoque mínimo para controle no PRONIM-AF.

1	Nateriais de Consumo	
🖬 🗟 📿		
Código: 5274 🔍 A	cesso por: Código	Blogueado
Nome: ROLAMENTO ALTERNADOR REP	5. 1120905035	^
Dados do Material Docume <u>n</u> tos Caract	erística PRONIM AF	
Libera para o PRONIM AF 🗹		
Tipo de Material: 4 🔍 Pe	ças	
Est. Mínimo: 0,0	0 UN	
Saldo: 0,0	00 UN Valor Unitário: 0,00	

Aba "TCE/RS"

Nesta guia constam campos de preenchimento opcional, para fins de prestação de contas ao TCE/RS, conforme códigos do Manual do e-Validador- Apêndice B. Os dados de Família e



Subfamília do TCE/RS já vêm cadastrados na base de dados, bastando ao usuário apenas realizar o enquadramento correto dentre as opções disponíveis.

1	Materiais de Consumo	×
2		
Código:	141642 Q Acesso por: Código Blogu	eado
Nome:	PAPEL AUTOADESIVO TRANSPARENTE ROLO 45CMX25 METROS; COM ADESIVO DE 1ª QUALIDADE; SENDO O PAPEL COM GRÁFICOS IMPRESSOS NAS COSTAS.	
Dados o Fam Subfam	do Material Docume <u>n</u> tos Ca <u>r</u> acterística PRONIM AF ICE/RS nília: 2 equipamentos/materiais p/escritorio/escola/artes plasticas nília: 508 materiais de consumo p/escritorio	

1.4 FORNECEDOR

1.4.1 Cadastro de Impedidos

Nesta tabela será registrado algum impedimento legal de contratação que o fornecedor venha a ter. Gravada a informação nesta tabela, o sistema irá controlar e emitir avisos de advertência ao usuário durante as movimentações. Ao selecionar o referido fornecedor em alguma movimentação, o sistema impossibilitará o prosseguimento, alertando para o impedimento de contratação com este.

Cadastro de Impedidos		
2		
Tipo de Documento:	CNPJ -	
CPF/CNPJ do Impedido:	94.744.919/0001-33 🔍	
Nome do Impedido:	ASSIS MACHADO SOTELO]
Data Limite da Inabilitação:	22/07/2014	
Inidoneidade		
Tipo:	1 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de	e contratar com a Administração 🔹 🔹
Data de Início:	22/07/2013	
Data de Publicação:	22/07/2013	
Local de Publicação:	Diário Oficial do Estado	

O registro do fornecedor impedido deverá ocorrer pelo CPF ou CNPJ. Ao digitar o número do documento, automaticamente irá buscar o nome do fornecedor. No campo "data limite da inabilitação" será informada até que data o fornecedor estará impossibilitado de fornecer para o órgão. Logo abaixo, será necessário identificar os dados que motivaram o impedimento. Os tipos de impedimento poderão ser:

- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- 2- Inidoneidade
- 3- Revogação da Inidoneidade ou Suspensão

Data de Início: Informar a data de início do impedimento de contratar;



Data da Publicação: Informar a data da publicação de tal impedimento (para que o impedimento seja validado, legalmente, é necessário que haja a publicação)

Local de Publicação: Informar o nome do veículo de comunicação que foi publicado. (Exemplo: Diário Oficial do Estado, Diário Oficial da União, etc.).

1.4.2 Atestado de capacidade técnica

Lc Atestado de Capacidade Técnica	- • •
₿ 2	
Código do Fornecedor:	

Nesta função será possível emitir o atestado de capacidade técnica comprovando a satisfação do órgão público com relação ao fornecimento ou serviço prestado por um determinado fornecedor. O atestado de capacidade técnica, por vezes, é solicitado pelos órgãos públicos como exigência nos editais de licitação, com o intuito de contratar empresas comprovadamente capazes de executar serviços semelhantes aos licitados. Para o funcionamento da função, deverá ser formatado documento específico no formatador de documentos. (Suporte/Formatador de Documentos/Documentos do Fornecedor/Atestado de Capacidade Técnica).

1.5 PROCESSO

Neste menu estão distribuídas diversas tabelas para cadastros de informações que serão utilizadas futuramente nos processos.

1.5.1 Tipo de Licitação

O PRONIM-LC já traz esta tabela alimentada com informações conforme os tipos de licitação elencados na Lei Federal 8.666/93.

- 1- Menor Preço
- 2- Melhor Técnica
- 3- Técnica e Preço
- 4- Maior Lance ou Oferta

Devido à prestação de contas ao TCE/RS, inicialmente será necessário realizar um relacionamento de todos os tipos de licitação cadastrados para um tipo correspondente do TCE/RS:





Atenção!

Além de relacionar os tipos já cadastrados a um tipo do TCE/RS, será necessário cadastrar um novo tipo de licitação para que seja possível informa-lo nas dispensas de licitação e inexigibilidades, ao que sugerimos a descrição "Não se Aplica".

Observações:

- Este relacionamento é pré-requisito para a geração de arquivos no LCon.
- O preenchimento desta informação será obrigatório para formalizar processos.

1.5.2 Regime de contratação

Da mesma forma que a função anterior, o PRONIM-LC já vem de fábrica com alguns regimes de contratação cadastrados conforme a Lei Federal 8.666/93.

- 1- Global
- 2- Integral
- 3- Locação
- 4- Tarefa
- 5- Total por Item
- 6- Unitário
- 7- Unitário por Item

Devido à prestação de contas ao TCE/RS, inicialmente será necessário realizar um relacionamento de todos os regimes de contratação cadastrados para um tipo correspondente do TCE/RS:

F D	Regime de Contratação	- • •
2 2		
Código:	2 🔍	
Descrição:	Integral	
Regime de Contratação do TCE-RS:	Empreitada Integral	v



Atenção!

Esta informação é exigida de forma obrigatória para a formalização dos processos da finalidade "Obras e Serviços de Engenharia", devido à prestação de contas ao TCE/RS. Para as demais finalidades será facultativo o preenchimento.

1.5.3	Índice	de	Reajuste
-------	--------	----	----------

LC Índ	ice de Reajus	te 🗖 🗖 🗾
	ā 🖉	
	Códig	o: 1 Q
	Descriçã	o: Doluna 27 - da revista Conjuntura Economica da Fundação Getu
De	escrição Sucint	a: Coluna 27 - "FGV "

Nesta função serão cadastrados os índices de reajustes que sejam necessários para os processos. Na formalização dos processos tal informação poderá ser utilizada. Os principais índices utilizados pela entidade podem ser identificados e cadastrados previamente, para que fiquem disponíveis na formalização dos processos.

1.5.4 Índice de Atualização

<u> Indice</u> de Atualizaç	ão 🗕 🗉 🗾
2 2	
Código:	
Descrição:	Indice Geral de Preços do Mercado
Descrição Sucinta:	IGP-M

Nesta função serão cadastrados os índices de atualização que sejam necessários para os processos. Na formalização dos processos tal informação poderá ser utilizada. Os principais índices utilizados pela entidade podem ser identificados e cadastrados previamente, para que fiquem disponíveis na formalização dos processos. Estes índices são fixados em edital para que o possível contratado tenha conhecimento das condições de atualização de valores do contrato.

1.5.5 Habilitação

Nesta tabela poderão ser cadastrados os documentos de habilitação utilizados como exigência dos editais de licitação.





Os tipos de habilitação poderão ser:

- Identificação
- Jurídica
- Qualificação Técnica
- Econômica- financeira
- Regularidade Fiscal
- Outras Comprovações

O campo "código da habilitação" será gerado de forma sequencial conforme ordem de gravação das habilitações. Note que é possível definir se a habilitação que está sendo cadastrada **controla validade** ou **exige número de certidão.** Esta informação será solicitada na fase externa do processo (habilitação), caso o documento tenha sido exigido para o processo.

1.5.6 Qualificação (Pesos)

Nas licitações realizadas pelo tipo "Melhor Técnica" ou "Técnica e Preço", a administração se reserva o direito de definir critérios técnicos, inclusive de pontuação, para julgamento dos licitantes. Para cada documento ou exigência definido pela Administração, é adotado um peso. A união de todas as exigências (pontuações) resultará na pontuação final do licitante.



<u> C</u> Qualificação (Pesos)		x
2		
Tipo de Habilitação:	Qualificação Técnica 👻	
Código da Habilitação:	2 Comprovação de aptidão para desempenho de atividad	
Código da Qualificação:		
Descrição:	Ter no quadro de funcionários o mínimo de 10 analistas de sistema.	*
Descripão Cusistas	Description de sistemente encode	-
Descrição Sucinta:	Possuir TU analistas de sistema no quadro.	
Peso:	10	

Qualificação é uma exigência que a entidade faz visando avaliar, entre outros exemplos, o perfil de qualificação do proponente. Exemplo: Quantidade de funcionários com graduação superior, Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível.

1.5.7 Condição de Pagamento

Nesta tabela será efetuado o cadastro das condições de pagamento utilizadas na entidade. Estas condições deverão ser informadas em formulários de movimentações, posteriormente, podendo ser geradas em editais e outros documentos formatados.

<u> C</u> Condição de Paga	amento		
2 🗟 🖉		ŝ	
Código:	10 Q		
Descrição:	10 dias após a entrega mediante apresentação da nota fiscal		*
			~
Descrição Sucinta:	10 dias após a entrega mediante apresentação da nota fiscal		

1.5.8 Finalidade (Objeto Padrão)

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão das finalidades /objetos padrão a serem utilizados nos processos, evitando assim a digitação repetitiva de um objeto.



۲/	4 <i>R</i>							Solu
	LC F	inalio	lade	e (Obj	jeto Padrá	ão)		- • •
		۵	4	2				
						Código:	1Q	
						Descrição:	Aquisição de Materiais de Expediente para a Administração.	^
								-

*O objeto padrão também pode ser utilizado para o controle de gastos em determinadas finalidades, a fim de controlar os limites das modalidades através de relatórios.

1.5.9 Tipo de Garantia

Nesta tabela será efetuado o cadastro dos tipos de garantia, que serão utilizados nos processos futuramente. Esta informação é utilizada eventualmente pelas entidades, pois somente em algumas licitações são exigidas garantias, principalmente as licitações que envolvem grande vulto.

[Tipo de Garantia	- • •
J 0 2	
Código: 1Q	
Descrição: Caução em Dinheiro	
Sigla: CA	

1.5.10 Tipo de Concessão

Nesta tabela será efetuado o cadastro dos tipos de concessão, que serão utilizados nos processos na modalidade de Concorrência (Concessão) futuramente. Exemplo: Concessão de área a terceiros, cessão de uso de espaços públicos, etc.

<u>I</u> Tipo de Concessão	- • •
J 2	
Código: 1 🔍	
Descrição: Concessão de Área de Terra	

1.5.11 Órgão Oficial de Publicação

Nesta tabela poderá ser cadastrado o órgão oficial de publicação da Entidade, conforme determinado pela própria entidade, através de Lei.



Deverá ser selecionado o fornecedor (código do fornecedor) ao que será preenchido o restante dos dados de forma automática (CNPJ, Razão, IE e UF). Logo, deverá ser informado o "identificador" que poderá ser Empresa Contratada, Órgão Oficial Próprio, Órgão Oficial Eletrônico ou Órgão Oficial do Estado e demais dados da Lei.

2							
Fornecedor:	560 Q 🛍 CORA	G - CIA RIOGR DE AR	TES GRAFICAS				
CNPJ:	87.161.50170001-38	Inscrição Estadual:	0960511008	UF: 23	Bio Grande do Sul		
A partir de:	01/01/2000 🔍 👪						3
Identificador:	2 - Diário Oficial do Estado)		•			
Situação:	Ativado 💌						
Número da Lei:	L. F. 8.666/93						
Data da Lei:	21/06/1993						
	E110011000						
Data de Publicação da Lei	21706/1993						
Data de Publicação da Lei:	21/06/1993						
Data de Publicação da Lei:	2170671993	Identificador d	o Veículo de Publica	ação			
Data de Publicação da Lei: Identificador	2170671993	Identificador d A partir de	o Veículo de Publica Número da Lei	ação Data da Lei	Data da Publicação	Situação	
Data de Publicação da Lei: Identificador 2:Diário Oficial do Estado	21/06/1993	Identificador d A partir de 01/01/2000	o Veículo de Publica Número da Lei L. F. 8.666/93	ação Data da Lei 21/06/1993	Data da Publicação 21/06/1993	Situação Ativado	
Data de Publicação da Lei: Identíficador 2-Diário Oficial do Estado	21706/1993	Identificador d A partir de 01/01/2000	o Veículo de Publica Número da Lei L. F. 8.666/93	ação Data da Lei 21/06/1993	Data da Publicação 21/06/1993	Situação Ativado	
Data de Publicação da Lei: Identificador 2-Diário Oficial do Estado	21706/1993	Identificador d A partir de 01/01/2000	o Veículo de Publica Número da Lei L. F. 8.666/93	ação Data da Lei 21/06/1993	Data da Publicação 21/06/1993	Situação Ativado	
Data de Publicação da Lei: Identificador 2:Diário Oficial do Estado	21706/1993	Identificador d A partir de 01/01/2000	o Veículo de Publica Número da Lei L. F. 8.666/93	ação Data da Lei 21/06/1993	Data da Publicação 21/06/1993	Situação Ativado	
Data de Publicação da Lei: Identificador 2-Diário Oficial do Estado	21706/1993	Identificador d A partir de 01/01/2000	o Veículo de Publica Número da Lei L. F. 8.666/93	ação Data da Lei 21/06/1993	Data da Publicação 21/06/1993	Situação Ativado	
Uata de Publicação da Lei: Identificador 2-Diário Oficial do Estado	21706/1993	Identificador d A partir de 01/01/2000	o Veículo de Publica Número da Lei L. F. 8.666/93	ação Data da Lei 21/06/1993	Data da Publicação 21/06/1993	Situação Ativado	
Data de Publicação da Lei: Identificador 2-Diário Oficial do Estado	21706/1993	Identificador d A partir de 01/01/2000	o Veículo de Publica Número da Lei L. F. 8.666/93	ação Data da Lei 21/06/1993	Data da Publicação 21/06/1993	Situação Ativado	

1.5.12 Local de Entrega

Nesta tabela poderão ser cadastrados os locais de entrega das mercadorias, para posterior preenchimento nas requisições e processos. Esta informação é importante para que o fornecedor tenha conhecimento de onde deverá ser entregue o objeto contratado.

<u> </u> Local de Entrega	
2 2	
Código:	
Local de Entrega:	Prefeitura Municipal
País:	1 🔍 Brasil
UF:	23 🔍 Rio Grande do Sul
Município:	16 🔍 ELDORADO DO SUL
Logradouro:	1 🔍 Estrada da Arrozeira, 270
Segmento:	1 Q Descrição: Estrada da Arrozeira
	Bairro: Centro
Número:	270 CEP: 92990-000
Complemento:	Prefeitura Municipal
Telefone de Contato:	51-34996335

1.5.13 Tipo de Anexo

Esta funcionalidade permite que sejam cadastrados tipos de anexo para posterior anexação aos processos. Os tipos de anexo exigidos pelo TCE/RS já vêm previamente cadastrados na base de dados, não sendo necessário qualquer manutenção nestes dados.

Manual LC- Licitações e Contratos



		Tin	o de Anevo			x
		npo				
3	Q				© F • 🛟	
	Código:	1 Q				
	Descrição:	Edital e anexos - E	DI			Ç
Fa	se do Processo:	15 🔍 Ed	lital			
	🚯 Extensões:					0
TCE-R	S / (LicitaCon)					
	Fase:	Fase Interna	*			
	Tipo de Anexo:	EDI 🔍 Edital	e anexos			
			Tipos de Anexo			
Código	Descrição		Fase do Processo	Tipo de Anexo TCE	Fase TCE	~
1	Edital e anexos -	EDI	Edital	Edital e anexos	Fase Interna	_
2	Planilha de detall	hamento do objeto	Outros	Planilha de detalhamento	Fase Interna	-
3	Aviso de alteraçã	ão do Edital/Errata	Edital	Aviso de alteração do Ed	Edital Publicado	_
4	Anulação de ofíc	sio - ANO	Outros	Anulação de ofício	Edital Publicado	_
5	Anulação por det	terminação judicial	Outros	Anulação por determinaç	Edital Publicado	
6	Esclarecimento -	ESC	Outros	Esclarecimento	Edital Publicado	
7	Ata de julgament	o da impugnação -	Impugnação ao Edital	Ata de julgamento da imp	Edital Publicado	
8	Impugnação con	tra edital - ICE	Impugnação ao Edital	Impugnação contra edital	Edital Publicado	
9	Convocação-Avi	so de edital - PUE	Outros	Convocação-Aviso de e	Edital Publicado	
10	Aviso de reinício	- REI	Outros	Aviso de reinício	Edital Publicado	
11	Aviso de republic	ação de edital - R	Publicação	Aviso de republicação d	Edital Publicado	~

Observações Importantes:

- Para o cadastro de novos tipos de anexo que venham a ser necessários, bem como a vinculação com as Fases do TCE/ LicitaCon, deverá haver total observância ao manual do leiaute do e-Validador – TCE/RS, Apêndice A (Remessa de Documentos);
- O campo "Extensões" somente deverá ser preenchido para caráter restritivo, ou seja, quando a intenção for limitar a anexação a determinados formatos de arquivos. Não havendo informações preenchidas no campo, será permitido anexar quaisquer extensões de arquivos para o tipo de anexo em questão. (Ex.: .doc, .pdf, .txt)

1.5.14 Órgão Gerenciador do Processo de Carona

Funcionalidade para o cadastro de órgãos gerenciadores de processos de Carona (adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos). A informação do órgão gerenciador será exigida para a formalização de processos de Inexigibilidade pela natureza "Carona".

Órgão Gerenciador de Processo de Carona	- • ×
CNPJ: 99.999.999/9999-62 🔍	
Nome do Orgão: MINISTÉRIO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO	
Código do Órgão TCE: 999	
Código IBGE do Município: 5300108 🔍 Brasília	



1.5.15 Finalidade do Processo

Funcionalidade para o cadastro de finalidades objetivando a utilização posterior em processos.

A Finalidade do processo é informação determinante para o LicitaCon. É através dela que o LicitaCon verificará a pertinência e a combinação entre o registro das modalidades e tipos de licitação.

O LicitaCon define as regras e combinações, e o PRONIM LC as aplica, impedindo o registro errôneo dos processos, garantindo a eficiência e assertividade na prestação de contas ao TCE/RS.

Obrigatório– Relacionar todas as finalidades existentes no LC às finalidades do TCE/RS. As finalidades identificam o Tipo de Objeto a ser contratado. As finalidades disponibilizadas pelo LicitaCon são:

- ALB Alienação de Bens
- CSE Compras e Outros Serviços
- COM Compras
- CON Concessão
- LOC Locações
- OSE Obras e Serviços de Engenharia
- OUS Outros Serviços
- PER Permissão

	Finalidade do Proces	so	
2			
Código:	1 Q		
Descrição:	Compra		
Finalidade do TCE:	Compras 🗸 🗸		
	Alienação de Bens Compras Concessão Compras e Outros Serviços Locações Obras e Serviços de Engenharia Outros Serviços Permissão Não se aplica		

O registro de processos no PRONIM LC está aderente as regras mencionadas, e não permitirá o registro de processos cuja finalidade (Objeto) esteja em desacordo com as combinações do Apêndice C do manual do e-Validador/TCE-RS; Finalidades (Tipo de Objeto) com as Modalidades e Tipos de Licitação.

1.6 COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Neste menu serão cadastradas as comissões de licitações, comissões de pregão, pregoeiros, servidores designados, leiloeiros. Estas informações serão úteis futuramente, para geração de atas, certificados, etc., bem como a geração de arquivos para prestação de contas ao TCE/RS.

1.6.1 Função do Integrante

Nesta tabela cadastra-se as funções dos integrantes das comissões, como por exemplo membro, presidente, secretário, pregoeiro, etc. Para cada função cadastrada no LC é necessário identificar uma função correspondente do TCE/RS, que será utilizada na geração de arquivos



1.6.2 Integrante

Nesta, deverá ser efetuado o cadastro da pessoa que integra a comissão, com nome completo da pessoa, CPF, endereço completo, telefone e e-mail. Estas informações serão utilizadas na geração de arquivos para o LicitaCon.

LC		Integrante					
🖌 🗟 🖉				1			
Cód	Código: 6 Q						
No	me: JOSÉ PEREIRA						
Pe	ssoa: Física	¥					
C	PF: 010.047.980-4	ס					
Endereço							
País:	1 🔍 Brasil				(
UF:	23 🔍 RS						
Município:	2 🔍 PORTO) ALEGRE					
Logradouro:	1 🔍 AV.	PRESIDENTE FRANKLIN ROOS	EVELT				
Segmento:	1 🔍 Desci	ição: PRESIDENTE FR					
	В	airro: NAVEGANTES					
Número:	12	CEP: 90230-002					
Complemento:	AP 1						
Contato:	Tipo	Número ou Descrição	Pessoa para Contato	Observações	Link		
	Telefone	51 88888888	JOSE		3		
	E-mail	EMAIL@GOVBR.COM.BR	JOSE				
					·		

Caso não ocorra o preenchimento correto, mensagens de advertência serão emitidas para que o usuário regularize as informações:



1.6.3 Comissão Julgadora

Nesta, efetuam-se os cadastros das diversas comissões existentes na Administração Pública.



As telas de cadastro são basicamente iguais, necessitando apenas acessar o menu correspondente à comissão que se pretende efetuar o cadastro.

- Especial- É a comissão designada especialmente para o julgamento de determinado processo;
- Permanente- Designada com o objetivo de cuidar de processos cujos objetos não necessitem membros especializados em determinado assunto. Responsável pela abertura de quaisquer processos, caso não haja designação de comissão especial;
- Servidor Designado- Em casos especiais de Órgãos Públicos de pequeno porte pode ser convocado um servidor, que cuidará somente dos processos da modalidade convite.
- Pregoeiro- Possibilita o cadastro do Pregoeiro Oficial e dos membros da equipe de apoio
- Leiloeiro/ Administrativo- Possibilita o cadastro do leiloeiro administrativo. É o servidor público designado leiloeiro pela autoridade competente. É indicado nos casos de leilões com lotes pequenos e lances provavelmente baixos.
- Leiloeiro Oficial- Designado ou contratado em casos de leilão de grande importância, lotes muito grandes e de valores altos.

Abaixo, a imagem ilustra o cadastro das comissões.

LC	Comissão	Permanente de L	icitação		- C X
- 			,		
Número da Portaria:	215 🔍				
Data da Designação:	01/01/2016	Início da Vigência: 0	1/01/2016	Final da Vigi	ência: 01/01/2017
Data de Publicação:	01/01/2016	Tipo de Comissão:			
Documentos: 🥔	1 Documento(s) Ai	nexado(s)			
Integrante					
Código do Integrante:	🚺 🔍 ANA	A PINHEIRO			
Código da Função:	2 Q Presider	nte			
	T failing				
Natureza do Largo:	Ereavo	¥			
Cargo do Integrante:	Agente Adm.				
Designação do Int	egrante:				
Data: 01	/01/2016	Número do Ato:	215	Ano do Ato:	2016
Documentos: 🖉	1 Documento(s) A	Anexado(s)			
Exoneração do Int	egrante (Destituição):				
Data:		Número do Ato:		Ano do Ato:	
Documentos:	0 Documento(s) A	Anexado(s)			
0					
		Integrantes	3		
Cód. Integrante		Função	Exonerado	Nat. do Cargo	Cargo Integrante
1 ANA PINHEIRO		Presidente	Não	1	Agente Adm.
3 MARCIA		Membro	Não	1	Agente
2 MARILIA FRAGA	۸	Membro	Não	1	Agente

Obrigatório– O cadastro das Comissões de Licitação passa ser obrigatório em razão do LicitaCon, e todas as informações do referido cadastro são de preenchimento obrigatório. Neste momento a exigência do LicitaCon não se limita a informações da comissão, e este exige também o documento que designou as referidas comissões, portanto a anexação do documento de designação da comissão de licitação passa a ser obrigatório.

Observação: Repetir o ajuste cadastral para todas as comissões existentes na entidade, realizando a devida anexação do documento referente ao ato de designação das referidas comissões. (CRC, Comissão Especial, Permanente, Pregoeiro, etc.)

Atenção!



Anexar os documentos de designação da Comissão e do integrante. Segundo o TCE/RS, o ato de designação do integrante pode ou não ser o mesmo ato de designação da comissão. A anexação do documento deverá ser realizada pela própria função da comissão, pois este documento não estará

relacionado a um processo ou contrato. Para anexar o documento clicar no ícone

1.7 DESPESAS

Neste menu estão localizadas as tabelas para cadastro de informações das despesas orçamentárias que serão utilizadas nos processos. Raramente haverá a necessidade de cadastro manual através do PRONIM-LC, pois estes dados podem ser importados do PRONIM-CP, o que é mais indicado. Estas tabelas só deverão ser cadastradas caso a entidade não possuir o sistema PRONIM-CP (Contabilidade Pública). Havendo o PRONIM-CP, deve proceder a importação dos dados.

1.7.1 Órgão/Unidade

Efetua o cadastro dos órgãos e unidades orçamentárias, conforme tela abaixo:

<u> (</u> Órgão/Unidade	
2	
Exercício Fiscal:	2013
Órgão:	07.01 Q Reduzido: 30
Nome:	SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
Nome Reduzido:	SECRETARIA DE OBRAS E VIAÇÃO
Sigla do Órgão:	SMOV

1.7.2 Ordenador de Despesas

Efetua o cadastro dos ordenadores de despesas do órgão. Esta informação poderá ser utilizada na funcionalidade para registro de contratos, futuramente. São exemplos de ordenadores de despesas: Prefeitos, Presidentes da Câmara de Vereadores, Secretários Municipais, etc.

<u> </u>	lespesa	
202		
Código:		
Nome:	Marcelo Souza dos Santos	
CPF:	900.197.170-91	
Identidade:	5054067284	
Telefone:	55-3233-5874	
Fax:		
Celular:	55-991774925	
E-mail:	marcelo@gmail.com	
Início da Vigência:	01/01/2017 Final da Vigência: 31/12/2020	



1.7.3 Fonte de Recursos/Função/SubFunção/Programa/Projeto Atividade/Categoria Econômica/ Detalhamento da Fonte de Recurso/ Despesa

Estas tabelas serão utilizadas no cadastramento das despesas orçamentárias referente ao orçamento de uma entidade pública e também será utilizada para vincular o recurso financeiro que será utilizado para pagamento do objeto do processo. Contudo, estas informações devem ser prioritariamente importadas do sistema contábil, para que não haja divergências.

LC				1
<u>C</u> adastros	Módulo	Suporte	Ajuda	
<u>U</u> nida	de Gestora			
<u>F</u> eriac	lo		_ h	
Produ	i <u>t</u> o		- F 👢	•
Forne	cedor		- F D	516
Proce	sso		- F 📔	
Comi	ssão de Lic	itação		
Despe	esa		•	Órgão/ <u>U</u> nidade
T <u>a</u> bel	a de Preço			Ordenador de Despesa
Fa <u>b</u> rio	ante			Fonte de <u>R</u> ecurso
CRC			•	<u>F</u> unção
		. ~		<u>S</u> ubfunção
Consi	ulta a <u>L</u> egis	laçao		<u>P</u> rograma
Trâm	it <u>e</u> s		•	Projeto/ <u>A</u> tividade
		Array	14	<u>C</u> ategoria Econômica
				Detalhamento da Fonte de Recurso
			100	<u>D</u> espesa
	1	18	1	Importação de Dados Contábeis

1.7.4 Importação de Dados Contábeis

Efetua importação dos dados contábeis gerados pelo PRONIM-CP, tais como despesa orçamentária e cadastro de fornecedores/categorias.

🔟 Importação de Dados da Contabilidad	le (CPcetil)
2	
Exercício Fiscal a Importar: 2013	
Fornecedor	Despesa
✓ Eornecedor	Órgão/Unidade/Departamento
✓ Endereço do Fornecedor	Fonte de <u>R</u> ecurso
✓ Categoria do Fornecedor	Detalhamento da Fonte de Recurso
✓ Banco	Unidade Gestora
✓ Agência	Despesa - Função
🔽 C <u>o</u> nta Corrente	- SubFunçao - Programa
Se existir registro	- Projeto/Atividade
Atualiza o registro atual	- Categoria E conomica - Objetivo
Mantem o registro atual	- Unidade Gestora
Seleciona Todor	
Caminho dos arquivos: C:\PRONIM\CPNI	3CASP\2013

Para a importação dos dados nesta função é necessário que o procedimento de **exportação** tenha sido realizado no PRONIM-CP. Exportados os dados do CP são gerados arquivos com extensão "SEQ" na pasta do aplicativo do CP, na subpasta correspondente ao ano exercício fiscal corrente. Este caminho deverá ser informado no campo "Caminho dos arquivos", conforme exemplo ilustrado acima.



Para importar, marcar o check box ao lado das opções. Há ainda a opção de manter ou atualizar o registro atual, se o mesmo já existir no PRONIM-LC.

Atenção: O procedimento de importação de despesas deve ser realizado somente nos casos em que o sistema PRONIM-CP não está funcionando no mesmo servidor do PRONIM-LC. Caso os sistemas estejam funcionando no mesmo servidor, mesmo que sem integração, o procedimento de importação das despesas deverá ser realizado através do módulo Virada Anual/Estrutura Orçamentária/Execução da Atualização. (necessária parametrização prévia em Virada Anual/ Parametrização da Atualização).

1.8 TABELA DE PREÇOS

Função para cadastro de tabelas de preços, com o objetivo de utilização desta tabela em licitações através do Sistema de Registro de Preços, onde o critério de julgamento for MENOR PREÇO- MAIOR DESCONTO SOBRE TABELA. (Para melhor entendimento, verifique o **Manual LC_ Sistema de Registro de Preços**)

LC						Tabela de	e Preço						
	0	Q								ŝ			
		Tabel	a de Preco:	10									
		Inícia a	la Micânaia:	01/01/2015		Einal da i	iaênaia: 21/12/2	015					
		inicio (Desesia «	Tabala da Da	 	rinai ua v	acianal de Debálas	C és Natural a Di					
			Descrição.	consumidores	beia de Freços divulgados pela Agencia Nacional do Perioleo, das Natural e biocompustiveis - ANF, aplicados aos nsumidores do Município de XXXXXX.								
	Íraño Benulamentador: Anência Nacional do Petróleo. Gás Natural e Biocombustíveis - ANP								· ·				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·												
	Da	ata de /	Atualização:										
Ma	teriais	Vincula	ados a Tabela	a de Preço									
							Localiza	r material pela des	erição:				
	Materi	ial Des	crição do Ma	aterial		Unid.	Cód. de Referênc	ia Fabricante	Descrição do Fabricante		Valor Unitário		
	151	13 Gas	olina Comum			LIT					3,1200		
	398	81 ÓLE	O DIESEL S	10		LIT					2,6900		
		_											
		_											
		_											
	Ma	ateriais	já vinculados	s a Requisição (de Pedido de	Empenho Registri) de Preço, não ser	ido permitido a su	a alteração e exclusão da gra	de			

Esta tabela pode ter itens incluídos a ela a qualquer tempo, dando maior flexibilidade ao usuário para emitir requisições e pedidos de empenho de registro de preços, conforme necessário, não precisando realizar o cadastro dos milhares de itens que comumente fazem parte da tabela de preço.

Porém, após vinculados a instrumentos contratuais não será possível alterar ou excluir, conforme descrito em nota na parte inferior da tabela. Nos casos em que houver itens vinculados a requisições, estes serão sinalizados com a cor vermelha, conforme imagem exemplificativa a seguir:



|| Soluções para a Gestão Pública

		Tabela de	Preço			
a 2						02 F 147
Tabela de Preço:	Q					
Início da Vigência:	01/01/2015 🔍	Final da Vi	gência:			
Descrição:	Mecicamentos					
Áraža Dan Jamentadar	KND 1CA					
orgao negulamentador.	MNNDA					
2.1.1.4.1						
Jata 03 Aluaizaçao: Materizis Vinculados a Tabel	la de Preco					
			Localizar ma	tərial pela dəscrição:		
	10.250					
Material Descrição do Ma	aterial	Uhid.	Cód. de Relerência	Fabricante Desci	rição do Fabricante	Valor Unitá
Material Descrição do Ma 5 Abendazol mast	aterial igável 400 mg susão sud. 40 mg (st. 12 m	Unid. CP	Cód. de Relerência	Fabricante Desc	rição do Fabricante	Valor Unilá 1,00
Material Descrição do Ma 5 Abendazol mast 6 Abendazol susp 7 A endror ato de s	aterial igável 400 mg ensão oral 40 mg/n I10 m sódio 70 mg	Uhid. CP FR CP	Cód. de Relerência	Fabricante Desc	rição do Fabricante	Valor Unitá 1,00 1.25 10,00
Material Descrição do Ma 5 Abendazol mast 6 Abendazol susp 7 Aendronato de s	aterial igável 400 mg ensãc oral 40 mg/nil 10 m sódio 70 mg	Unid. CP FR CP	Cód. de Relerência	Fabricante Desci	rição do Habricante	Valor Unitá 1,00 1.25 10,00
Material Descrição do Ma 5 Abendazol mast 6 Abendazol susp 7 A endrorato de s	aterial igável 400 mg ensãc oral: 40 mg/nl 10 m sódio 70 ng	Unid. CP FR CP	Cód. de Relerência	Fabricante Desci	rição do Fabricante	Valor Unitá 1,00 1.25 10,00
Material Descrição de Ma 5 Abendazol mast 6 Abendazol susp 7 A endrorato de s	aterial igável 400 mg ensão oral: 40 mg/nl 10 m sódio 70 ng	Unid. CP FR CP	Cód. de Relerência	Fabricante Desci	rção do Fabricante	Valor Unitá 1,00 1.25 10,00
Material Descripão do Ma 5 Abendazol mast 6 Abendazol susp 7 A endrorato de s	aterial igável 400 mg ensão oral: 40 mg/nl 10 m códio 70 ng	Unid. CP FR CP	Cód. de Relerência	Fabricante Desc	rção do Fabricante	Valor Unité 1,00 1,25 10,00
Material Descrição do Ma 5 Abendazol mast 6 Abendazol susp 7 A endrorato de s	igável 400 mg igável 400 mg/nl 13 m sódio 70 ng	Unid. CP FR CP	Cád. de Relerência	Fabricante Desci	ição do Habricante	Valor Unité 1,00 1,25 10,00
Material Descripão do Ma 5 Abendazol mast 6 Abendazol susp 7 A endrorato de s	igável 400 mg ersőc oral 40 mg/nl 13 m sódio 70 ng	Unid. CP FR CP	Cód. de Relerência	Fabricante Desci	ição do Habricante	Valor Unité 1,00 1.25 10,00
Material Descripão do Ma 5 Abendazol mast 6 Abendazol susp 7 A endrorato de s	igável 400 mg ensão oral: 40 mg/nl 10 m sódio 70 ng	Unid. CP FR CP	Cód. de Relerência	Fabricante Desci	ição do Habricante	Valor Unité 1,00 1.25 10,00
Material Descrição do Ma 5 Abendazol mast 6 Abendazol susp 7 A endrorato de s	igável 400 mg ensão oral: 40 mg/nl 10 m códio 70 ng	Unid. CP FR CP Unid. PR CP CP CP CP CP CP	Cód. de Relerência	Fabricante Desci	ição do Habricante	Valor Unit 1,00 1,25 10,00

1.9 CRC (CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL)

Neste menu estão localizadas as tabelas para o cadastro e controle do CRC- Certificado de Registro Cadastral - dos fornecedores.

adastros	Módulo	Suporte	Ajuda	
<u>U</u> nida <u>F</u> eriac Produ For <u>n</u> e <u>P</u> roce <u>C</u> omi <u>D</u> espe T <u>a</u> bel Fa <u>b</u> rio	ide Gestora lo into cedor ssão ssão de Lic esa a de Preço cante	itação	*	PRONINA-LCon Atendimento ao Licitacon
C <u>R</u> C Consi Trâm	ulta à <u>L</u> egis it <u>e</u> s	lação	•	<u>C</u> omissão de Registro Cadastral <u>E</u> dital de Chamamento <u>D</u> ocumentos Exigidos para CRC D <u>o</u> cumentos Fornecidos para CRC Cer <u>t</u> ificado de Fornecedor (CRC)

Quanto ao tema, vale destacar o que preconiza a Lei das Licitações:

LF 8666/93-Art32. [...] § 2º O certificado de registro cadastral a que se refere o § 1º do art. 36 substitui os documentos enumerados nos arts. 28 a 31, quanto às informações disponibilizadas em sistema informatizado de consulta direta indicado no edital, obrigando-se a parte a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação. (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998) § 3º A documentação referida neste artigo poderá ser substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei.[...]



Art. 34. Para os fins desta Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública que realizem frequentemente licitações manterão registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, um ano. (Regulamento). § 1º O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a unidade por ele responsável a proceder, no mínimo anualmente, através da imprensa oficial e de jornal diário, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados. § 2º É facultado às unidades administrativas utilizarem-se de registros cadastrais de outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 35. Ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências do art. 27 desta Lei.

Art. 36. Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação relacionada nos arts. 30 e 31 desta Lei. § 1º Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que atualizarem o registro. § 2º A atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.

Art. 37. A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências do art. 27 desta Lei, ou as estabelecidas para classificação cadastral.

1.9.1 Comissão de Registro Cadastral

Efetua o cadastramento e manutenção da comissão de registro cadastral designada para analisar a documentação daqueles que responderam ao edital de chamamento, ou seja, os interessados em cadastrar-se como fornecedores do órgão público.

🖸 Comissão de Registro Cadastral 💷 📼 💌
Número da Portaria: 1073 🔍
Data da Designação: 10/06/2015 Início da Vigência: 10/06/2015 Final da Vigência: 31/12/2016
Data de Publicação: 10/06/2015 Tipo de Comissão:
Documentos: 🖉 0 Documento(s) Anexado(s)
Integrante
Código do Integrante: 🛛 🚦 🔍 MARCIA
Código da Função: 2 Q Presidente
Natureza do Largo:
Cargo do Integrante: Agente Admnistrativo
Designação do Integrante:
Data: 10/06/2016 Número do Ato: 1073 Ano do Ato: 2016
Documentos: 🖉 0 Documento(s) Anexado(s)
Exoneração do Integrante (Destituição):
Data: Número do Ato: Ano do Ato:
Data. Allo do Ato.
Documentos: 🖉 0 Documento(s) Anexado(s)
Integrantes
Cód. Integrante Função Exonerado Nat. do Cargo Cargo Integrante
I ANA PINHEIRU Membro Nao I Agente Administrativo
2 MARILIA FRAGA Memoro Noo Lagente Administrativo
3 MARCIA Flesitiente Ndu Hyperite Administrativu 7 CADLOS OLIVEIDA Membro Nião 3 prente
CARLOS OLIVEIRA Membro Mao o agoixo



Os membros da Comissão de Registro Cadastral deverão ser cadastrados conforme a Portaria que os designou. A imagem acima ilustra uma comissão com 3 membros. Podem ser cadastrados vários membros na comissão. Caso algum dos membros venha a ser exonerado do quadro de servidores, a data da exoneração deverá ser preenchida no campo "Data de Exoneração".

1.9.2 Edital de Chamamento

Nesta função será possível emitir o Edital de Chamamento para impressão, envio ou publicação. Conforme visto anteriormente, o edital de chamamento é legalmente exigido e deve ser publicado no mínimo uma vez por ano, com o intuito de convocar interessados em fornecedor à entidade.

Observação: Para a correta geração do documento, deverá ser formatado modelo no formatador de documentos, conforme a necessidade do órgão.

1.9.3 Documentos Exigidos para CRC

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos documentos que serão exigidos dos fornecedores para que os mesmos possam fazer parte do grupo de fornecedores do órgão público, ou seja, todos os documentos que os fornecedores deverão apresentar para poderem ter o CRC (Certificado de Registro Cadastral) mencionado no Artigo 34 da LF 8.666/93. Conforme os documentos relacionados como exigência para emissão do CRC, o sistema efetua o controle, cruzando as informações com os documentos relacionados na tabela "Documentos Fornecidos para CRC".

🔟 Documentos Exigido	os para CRC	
2 🗟 🖉		
Ano: Tipo de Habilitação: Código da Habilitação:	2013 Identificação	
Tipo de Habilitação	Código	Habilitação
Regularidade Fiscal	3	Documento de inscrição no CCE.
Regularidade Fiscal	4	Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal.
Regularidade Fiscal	5	Comprovante de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da em
L		

Conforme exemplo ilustrado acima, deverão ser informados os tipos de habilitação e respectivas habilitações que são exigidas pelo órgão público. (Note que os dados a serem informados já vimos no item **1.3.5.5 Habilitação**)

1.9.4 Documentos Fornecidos para CRC

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos documentos apresentados pelos fornecedores e suas validades. Caso analisados e aprovados pela comissão de registro cadastral será emitido o certificado de registro cadastral.

No formulário, será identificado o código do fornecedor e a seguir os documentos os quais foram fornecidos pelo mesmo.



|| Soluções para a Gestão Pública

cidos para CRC				- 0 💌
			[
1695 Q CO	MERCIO DE MEI	DICAMENTOS BRAIR LTDA	- FARMACIA SÃO JOÃO	
Regularidade Fisc	al 🔻			
Habilitação	Qualificação	Certidão	Emissão	Validade
Documento de ins		1245/2013	19/07/2013	31/12/2013
	cidos para CRC	cidos para CRC	cidos para CRC	cidos para CRC

1.9.5 Certificado de Fornecedor (CRC)

Efetua a emissão do Certificado de Registro Cadastral (também chamado de CRC) para os fornecedores que entregarem todos os documentos exigidos para o CRC, conforme consta no Art 34 da Lei 8.666. Caso os documentos entregues forem analisados e aprovados pela comissão de registro cadastral, será emitido o CRC.

Certificado de Fornecedor ((CRC)											x
2									(c)		÷.	9 🗖
Código do Fornecedor:	1695 🔍	COMERCIO DE	MEDICAMENT	то)S B	RAIR	LTDA	- FAR	MACIA	são		
Número do Certificado:	1Q											
Número do Protocolo:												
Data do Protocolo:]										
Comissão de Registro Cadastral:	2079		Q									
Data de Aprovação:	26/07/2013]										
Data de Validade:	31/12/2013]										
Capital:		150000,00										
Gênero do Negócio:												
Comércio de Medicamentos, prod	lutos de Higien	e e assemelhado:	3.									^
												Ŧ

IMPORTANTE! Ao tentar emitir o CRC para o fornecedor que não estiver com a documentação de acordo, ou seja, se não existir registro na tabela "Documentos Fornecidos para CRC" de acordo com os documentos exigidos na tabela "Documentos Exigidos para CRC", o usuário será alertado da pendência, conforme imagem a seguir:


Certificado de Fornecedor (CRC)	
Código do Fornecedor: 1695 C COMERCIO DE MEDICAMENTOS BRAIR LTDA - FAF	1MACIA SÃO
Comissão Pornecedor não apresentou todos os documentos exigidos para o CRO ou a validade do(s) mesmo(s) está(ão) vencida(s). Deseja mesmo assim gravar o Certificado?	<u>×</u>
Gênero do Comércio	
	Ŧ

1.10 TRÂMITES

O procedimento licitatório requer a interação de vários órgãos, servidores, autoridades, entre outros. Para que o fluxo processual possa ser controlado e as aprovações possam ser efetuadas através do sistema pelos responsáveis, se faz necessário definir os responsáveis e substitutos para tais aprovações, conforme determinado roteiro de processo.

Trâmit <u>e</u> s		×
	$\overline{\nabla}$	

<u>P</u>arametrização Aprovações Trâmites <u>A</u>provações de Trâmites

1.10.1 Parametrização Aprovações Trâmites

Para efetuar o registro das informações referentes à Parametrização Aprovação de Tramites, siga o caminho Cadastro/Trâmites/Parametrização Aprovação de Trâmites.

C Parametrização das Aprovações de Trâmites		
🚽 🖻 🗟 🌐 🖉		
Roteiro: Requisição	A partir de: 01/01/2013 Q L≣ Até: ✓ Exige aprovação dos usuários para Trâmites pendentes Aprovadores	
Trâmites		
Requisição de Compras		
Loleta de Freços Beserva de Becurso para Bequisição	Código Nome Abreviado Nome Completo	
Formalização da Reguisição		
	Aprovadores Substitutos	
	Código Nome Abreviado Nome Completo	

Roteiro: Selecione o roteiro. Será o tipo de procedimento que será controlado, incluído aprovadores.



Órgão: Selecione o órgão. Cada órgão poderá ter o próprio aprovador para os seus roteiros. Por exemplo, o aprovador do roteiro "Requisição" do órgão "Secretaria da Saúde" pode ser definido como sendo o Sr. Secretário Municipal de Saúde. Para isto, este deverá ter usuário cadastrado no "Grupo de Usuários".

Trâmites: Informa o tipo do trâmite, o tipo de procedimento, conforme o roteiro selecionado. Ex.: Requisição, Reserva de Recursos, Formalização da Requisição.

A partir de: Informe neste campo a data de vigência que tem por objetivo informar que a partir daquela data, os Trâmites serão Aprovados/Desaprovados pelo(s) Usuário(s) Autorizador(es) e seu(s) Substituto(s) do Roteiro, Trâmite e Órgão que está sendo parametrizado. A partir da data de vigência é possível identificar quais eram os Usuários Aprovadores de um determinado período.

Clicando no botão representado por uma lupa ao lado do campo, é possível consultar todas as vigências já cadastradas do Roteiro, Trâmite e Órgão, sendo que somente é permitido incluir, substituir ou remover um Usuário Autorizador ou seu Substituto, caso seja a última data de vigência cadastrada.

Clique no botão ipara cadastrar uma nova data de vigência posterior à que está em vigor, permitindo assim planejar futuras substituições que venham a ocorrer, como também a remoção e inclusão de um novo aprovador. Caso já possua uma data de vigência posterior a que está em vigor, somente é permitido informar uma data posterior à última data de vigência cadastrada do Roteiro, Trâmite e Órgão que está sendo parametrizado.

Exige aprovação dos usuários para Trâmites pendentes: Selecionando esta opção os Trâmites Pendentes serão Aprovados e quando desmarcado não haverá mais a necessidade de Aprovar um Trâmite Pendente, sendo que a inclusão, substituição ou remoção de um Aprovador não é mais permitida.

Aprovadores

Nesta tabela serão apresentados todos os usuários aprovadores cadastrados, conforme o roteiro/tramite selecionado.

Para incluir um novo Aprovador clique no botão para chamar a funcionalidade <u>Incluir Aprovador</u>. Qualquer usuário cadastrado no sistema poderá ser incluído como aprovador.

Para remover um Aprovador, clique no botão

Aprovadores Substitutos

Nesta tabela serão apresentados todos os usuários aprovadores substitutos cadastrados. Da mesma forma que os aprovadores "titulares", poderão ser incluídos quaisquer usuários cadastrados no sistema. Os aprovadores substitutos também poderão realizar a aprovação dos trâmites.

IMPORTANTE!

Perceba que é possível efetuar a cópia de aprovadores de um roteiro/trâmite clicando no botão 🗎 . Esta é uma forma ágil de definir outros roteiros onde serão os mesmos aprovadores de um já cadastrado.



Cópia de Usuário	s Autorizadores por Trâmite
Roteiro:	Requisição
Órgão:	GABINETE DO PREFEITO
Trâmite Origem:	10 🔍 Requisição de Compras
Trâmite Destino:	
	<u>O</u> K <u>C</u> ancelar
	<u>O</u> K <u>C</u> ancelar

Parametrizados os trâmites e aprovadores, sempre que forem efetuados os procedimentos dos roteiros/trâmites, os aprovadores deverão aprovar para que o processo possa ter andamento. Por exemplo, se existir parametrização de trâmites para a Requisição de Compras, onde está definido que a usuária "ALINE" é aprovadora deste trâmite, os demais usuários conseguirão gravar a Requisição normalmente, mas para que esta seja formalizada será necessário a aprovação da usuária ou seus substitutos para que tenha prosseguimento, ou então, é impossível dar andamento.



1.10.2 Aprovação de Trâmites

Nesta funcionalidade além do registro das aprovações de trâmites é possível realizar consultas dos trâmites. O aprovador deverá acessar esta função, e, se desejar, pode informar nos filtros para que localize diretamente algum processo específico.

🚺 Aprovação de Tr	ámites 👘							_	- ×	
🙇 🧭								2		
Aprovador:				S tuação) dos Trámites: 1					
<u>Pincinal</u>		0.9	in tilsd <u>u</u> r	6	Pendenies	0	Aprovados	🔘 Desargovar	Ins	
- Obções de Filiro										
Rcteiro:	_]equs ç8	o		-			Data Ahirw	ação/Desapirovação:	26/07/2013	
Liàmce:	Requeçã	io de Co	ompras	-						
Ann de Requisição:	2013									
Data Inicial:										
Data Final:										
Úrgão:	7) DEC	I.ADM. TLANEJ.E	FINANÇAS						
Nº da Requisição:		Q								
X Modalita	ade	Ann	N ^s Pincesso I	N ^s Modalidade	Ĵrgão S ≙ 3	3.6 Total da C	otejeto Objeto		Histórico 🔺	
		2013	71	0	7 P	13.38	0,0000 DESTINADO A	OS VEICULOS E MA	i	
		2013	60	0	7 P	90	0,0000 DESTINADO A	O USC DA SECRET	i	
		2013	59	U	7 P	4	4,000 DESTINADU A	MAQUINA CALCUL	i	
		2113	56	0	7 P	67	0,000 DESTINADO A	ΜΑΝΗΤΕΝΤΆΓ ΠΑ	i	
		2013	51	0	7 P	10	7.5000 DESTINADO A	PUB_ CAÇÃO DO E	i	
		2010	40	0	7 P	1-	0,0000 DEGTINADO A	O CENTRO ADMINI	i	
		2013	40	0	7 P		7,50 DESTINADO A	PUBLICAÇÃO DO E	XTRATO DE ED	DITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº DDL-2013
		2013	39	0	7 P		7,50%			
		2013	- 9	U	7 P	89	ע טכאמוואָקָל טנצגא	ΡΟΒΕ ΓΑΓΑΟ ΟΟ Ε	i	
<u> </u>		2113	6	n	7 P	18	9,7110 DESTINADO A	PHR CAÇÃO DE E	i	
<u> </u>		2013	-5	0	7 P	2.70	7.5000 DESTINADO A	OS VEICULOS DE U	i	
11		2010	0	0	7 P	32	0,0000 DEGTINADO A	MANUTENÇÃO DA	i	
님		2013	8	0	7 P		4,9500 DESTINADO A	U CENTRO ADM NI	<u>i</u> 🗐	
		2013	6	0	/ P	18	N DESTINADO A	CENTRAL TELEFO	i =	
				Aprov	.c	<u>D</u> oseprova	J			



Para aprovar um trâmite basta marcar o check-box da primeira coluna e clicar no botão "Aprova". Para desaprovar basta clicar em "Desaprova".

Caso queira consultar a descrição completa do objeto, basta posicionar o cursor em cima do campo "Objeto" que a descrição será apresentada em um balão, conforme imagem acima.

1.11 FORMATAÇÃO DE DOCUMENTO

No Formatador de Documentos poderemos editar e criar os modelos de documentos conforme a necessidade. Sempre que existir mais de um modelo, durante a movimentação o usuário deverá selecionar qual modelo quer gerar. Para acessar a função siga o caminho LC-Principal/ Suporte/ Formatação de Documentos.



Para formatar, basta localizar o documento desejado nas respectivas pastas do formatador e abrir para edição:





Docu<u>m</u>entos Configurações <u>F</u>erramentas



Ao dar duplo clique no modelo desejado, o doc será aberto em "modo de compatibilidade" para que possamos inserir os campos variáveis.





2.1.1 Habilitação Jurídica:

A inserção de dados no documento é simples, basta posicionar o cursor no local do documento que deseja inserir a informação e utilizar a **BARRA DO FORMATADOR.**



1.11.1- BARRA DO FORMATADOR

Botão "Campo de Tabela" - Neste botão, iremos inserir os campos de tabela, ou seja, os campos dos formulários para que sejam gerados de forma automática no documento.



	+ - 🔁 🗄
 Itens Despesa Local de Entrega Órgão Público Órgãos Solicitantes Processo Despesa Processo Extra-Orcamentário Processo Licitatório Ano do Processo Ano do Protocolo Capital Mínimo Código da Unidade Gestora Código de Begime de Contratação 	Localizar e selecionar o campo para incluir no documento
Formato:	
	Insere Cancela

Atenção: Ao selecionar alguns campos, principalmente de valores, preste atenção no formato dos mesmos:

Formatação de Documentos no Microsoft Word - Incluir Campo de Tabela	x
+ - 🖻	0-0 0-0 0-0
Ordenador de Despesa	
Pessoa de Contato para Recebimento	
Regime Contratação	
Situação do Processo	
Tipo de Compra	
Tipo Pesquisa	
🔰 🔤 Valor da Compra do Edital	
🔰 🔤 Valor da Compra do Edital Extenso	
Valor da Cotação	
🔰 🖳 🖹 Valor da Cotação Extenso	=
Valor do Recolhimento Prévio	
🔰 🖳 🖹 Valor do Recolhimento Prévio Extenso	-
Lim Pa Valor Total da Adiudicação	
Formato: Normal (1 decimal). Exemplo: 10.657,07-10.357,0	-
Normal (1 decimal). Exemplo: 10.657,0 / -10.357,0	
Normal (1 decimal) / negativo entre parênteses. Exemplo: 1.657,9 / (1.657,9)	- 1
Normal (2 decimais), Exemplo: 10.557,007-10.357,00 Normal (2 decimais) / nogativo entre parênteces, Everaple: 1.557,907/(1.557,90)	
Normal (4 decimais), Exemplo: 10.657,0000 / -10.357,0000	
Normal (4 decimais) / negativo entre parênteses. Exemplo: 1.657,9000 / (1.657,9000)	- 5
Normal (sem decimais). Exemplo: 10.657 / -10.357	- 1
Normai (sem decimais) / negativo entre parënteses. Exemplo: 1.65/ / (1.65/)	- 1
Sem formatação	- 1

Botão "Campo Informativo"- Clicar neste botão quando não localizares nenhum campo de tabela adequado a sua necessidade. Sempre que o modelo for gerado, o sistema permitirá que esta

AR



informação seja digitada. Veja exemplo abaixo, o conteúdo descrito é o que vai aparecer para o usuário no momento da geração do documento, portanto, descreva de forma clara qual informação deseja.

Formatação de Documentos do OpenOffice.org	×
A informação digitada neste campo será mostrada no momento da impressão, ocasião em que se fará a inclusão de seu conteúdo.	OK Cancel
Exemplo: Informe o conteúdo do parecer.	
INFORME O NOME DO FISCAL DO CONTRATO	

Botão "Verifica Integridade"- Ao clicar neste botão, o sistema faz uma varredura em todos os campos do documento, e, caso encontre dados não íntegros, elimina-os. Caso haja alguma dúvida quanto à integridade de algum campo, clique para certificar-se que está inserido de forma adequada.

Botão "Finaliza Formatação"- Quando concluir a formatação do doc, clique neste botão para finalizar e salvar as alterações realizadas. Nunca feche o editor de texto ou apenas salve via Word o documento, é necessário finalizar formatação na barra do formatador.

Cuidados Gerais-

- Não misture campos de "pastas" diferentes;
- Verifique sempre o ícone do campo de tabela que está inserindo, conforme abaixo:
- * 🕒 Campo texto de ocorrência única e pode ser inserido em qualquer parte do documento;

* 🖻 -Campo de inserção em tabelas, de caráter repetitivo, não podendo ser incluído em qualquer parte do documento, é necessário incluir dentro de tabelas.

* Sempre que for fechar ou finalizar o documento, clique no botão "Finaliza Formatação" para que não ocorra erros ou perda de informações.

2 MÓDULO PROCESSOS

Neste módulo, faremos todos os procedimentos dos processos licitatórios, da Fase Interna até a Homologação.

Ainda no modulo principal, clicar em Módulo / Processos, conforme destacado abaixo:







<u>C</u> adastros	Módulo Suporte Ajuda	
W W	Processos	
	Instrumento Contratual	
	<u>I</u> nformações	
D	<u>V</u> irada Anual	
	<u>C</u> adastros	

2.1 UTILIZANDO O FILTRO (MÓDULO PROCESSOS)

O Módulo Processos possui o conceito de navegação por requisição ou processo. Com isto, o usuário pode navegar pelas fases da requisição ou processo que pretende, facilitando assim a visualização e operação nas respectivas funções.

A função de Filtro é utilizada para acessar as fases das requisições e processos. Fica localizada no Módulo Processo, nos menus descritos verticalmente ao lado esquerdo da tela.

<u>P</u> rocesso
O <u>R</u> equisição
O Processo <u>A</u> dministrativo
O <u>C</u> ontrato
O P <u>e</u> dido de Empenho
 Autorização de Compras/Ordem de Execução de Serviços
Processo Específico
 Processo Modalidade Favoritos
Ano: 2017
UG:
Número:

Através do filtro podemos localizar o processo, requisição ou processo administrativo que pretendemos acessar, para então navegar nas suas etapas. Após selecionar um processo/requisição na grade, todas as funções de movimentação abertas farão referência àquele (a).

Ao optar pela busca de "Processo" serão apresentadas algumas opções de filtro, conforme imagem ilustrativa a seguir:



Proces	so
O <u>R</u> equis	ição
O Proces	so Administrativo
O Contra	to
O Pedido	de Empenho
O Autoria	zacão de
Comp	ras/Ordem de Execução
de Sen	/iços
Processo E	
Pesquisa p	inoc
Pr <u>o</u> ce	esso
Oda 🔘	alidade
C <u>F</u> avo	ritos
Ano:	2016
UG:	
Número:	1 🔍
Modalidade:	Todas
Situação:	•
Data:	•
Categoria:	Todas 🔻
De:	5
Até:	53
Objeto:	
Órgão:	Q
-	
	> 2

Nos campos disponíveis, basta indicar os filtros conforme a necessidade e após clicar na seta 🗪, na parte inferior da tela, para que o sistema efetue a busca. Ao lado da seta, há o botão ≽ para limpar os

filtros da tela, permitindo nova consulta.

Após realizar	a busca, os resultados serão apresentados na grade localizada na parte superior da tela:
🚯 ntomações	III Grode

						Processos	
	Favorito		Núrrem	Nº da Modelidade Modalidade	Categoria	Najeto 🔰	Situação
	10.00 percent	2016	3081 0	15 Digensa un Limit	5 C	1-ste verker (513.01 (5.001	Gir cluída
-		2016	30809	14 Dispensa por Limit		teste 516.01.04.001	Coreluída
		2016	30803	35 Concorrência	Concessão	concessão	Abena
*	*	2016	30807	3 Convte		Aquisição de canetas pera ciAlmaxerifado.	ALeila
		2016	30805	2 Convite		Serviços de coleta de ixo e resíduos.	Coreluída
Núme	au de re	yistuus f	iltradus. 4	8			
× Lion	Pcsqui	isa		* PR		16	
	Proces	sso Espec	ífico	0			
ŧ.	Pesc	ui∻a por			-		
1	۲	Рідгезм		TEN	ΗΛ		
	Q.	Madelider	.e	I LIV			
	U.	Lavoites		AC	DADE		
	2	Anc: 201	6	1.2	UNUL		
		106	a	EM	SUAS		
		-			26		
Ś	Nai		2	MA	05		
5					-		
-11	Calco.	1			1000		
	Silca	1900.					

Na grade podemos observar algumas informações importantes sobre os processos/requisições:

 Na primeira coluna da grade podemos identificar se o processo possui uma Requisição vinculada a ele. Em caso positivo, o símbolo ** estará indicando. (O acesso rápido à requisição vinculada pode se dar com duplo clique sobre o ícone)



 Na coluna "Favoritos" o usuário pode identificar quais são os seus processos favoritos. Ao marcar um processo como favorito, o símbolo indicará. Para marcar um processo como favorito basta clicar no campo "Favorito" sobre a linha do processo que pretende marcar. O controle dos favoritos é realizado por usuário, sendo assim, cada usuário pode marcar os processos que mais lhe interessam. A marcação do processo como favorito possibilita a busca rápida no filtro, posteriormente.

A partir do processo/requisição selecionado(a) teremos as informações das etapas já realizadas no mesmo através do símbolo *interestiva de la compartica de la compartica de la compartica de la compartica de la compa*, quais funcionalidades são obrigatórias, representadas pelo símbolo *interestiva de la compartica de la compa*.



2.2 REQUISIÇÕES DE COMPRAS E SUAS FASES

Agora, veremos as etapas iniciais que originam uma compra ou contratação de serviço no órgão público, bem como demais funções que são importantes nesta fase interna.

A funcionalidade permite o cadastro das requisições geradas pelos departamentos, com o registro das despesas, itens e suas quantidades solicitadas, possibilitando a geração de um processo de compras através de seus dados.

Para entender melhor essas funções, especificaremos neste tópico.

Ao acessar o módulo processo, será exibida a tela com opções destacadas abaixo.







Abaixo modelo da função, guia Situação:

🖸 Requisição	o de Compr	as					
ê 2							
Ano Requisiç	ção: 2013	Unidade	e Gestora: 🛛 0000 🔍	Prefeitura M	funicipal de Eldorado c	do Sul	
Almoxarifa	ado: 8	Q 1	lª Pedido: 3/2013	Q	Nº Requis	sição: 👘 146 🔍 150	
Sity	<u>u</u> ação		<u>O</u> rçamento	[0 <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>	
	Finalidade	e: Compra		•			
Gravar ped	ido no <u>C</u> Mce	til 📝 Almoxar	ifado: 🛛 8 🔍 ALI	MOXARIFADO) - MEIO AMBIENTE		
Condição d	le Pagamento	x 🛛 10 🔍 10) dias após a entrega r	nediante apre	sentação da nota fisca	al	
Validade	e da Proposta	a: 60 dias]		
Prazo	de Execução	: Imediato	Imediato Data da Requisição: 07/06/2013				
Loc	al de Entrega	a: 6Q	Canil Municipal				
Exercicio 2012	Lódigo 27	Nome do Urgão) DO MEIO AMPIENTE	Nº	Requisição	Nº do Protocolo	
2013	21	SECHETANIA	DO MEIO AMBIENTE				

• Ano da Requisição: É o ano em que a requisição está sendo incluída no sistema. O sistema apresenta automaticamente o ano do exercício fiscal em que a base se encontra;



• **Unidade Gestora:** Selecionar neste campo a Unidade Gestora responsável pela Requisição. Ex.: Prefeitura, Câmara de Vereadores, Autarquias.

o Almoxarifado: É o código do Almoxarifado caso a requisição tenha sido gerada através de um pedido de compras do produto PRONIM CM. Não sendo o caso, este campo deverá ficar em branco;

o Pedido: É o número do pedido de compras, caso a requisição tenha sido gerada através de um Almoxarifado do produto PRONIM CM. Caso não seja o caso, este campo deverá ficar em branco;

• Número da Requisição: Caso estejamos efetuando um registro de nova requisição, este número será gerado automaticamente pelo sistema. Caso deseje se consultar/alterar/imprimir uma requisição já cadastrada, basta informar seu número que a mesma será carregada. Note que ao lado deste campo existe um número. Este número é o correspondente a última requisição gravada no sistema para este exercício;

• Finalidade: Deverá ser selecionada uma finalidade, de acordo com o tipo da requisição que se está registrando. Caso a requisição seja de Compras, só aceitará produtos do tipo Material de Consumo ou Bens Patrimoniais, caso de Serviço ou Obras, somente produtos do tipo Obras e Serviços; (Atenção: A regra muda nos processos, sendo possível definir Finalidade "Serviço" e selecionar Materiais de Consumo, por exemplo).

• Gravar Pedido no CMCETIL: Se vamos receber este produto em um Almoxarifado do PRONIM CM, deveremos marcar esta seleção; caso contrário este campo deverá permanecer desmarcado. Caso a Requisição seja referente ao tipo de produto "bem patrimonial", devemos marcar esta opção e informar o código de almoxarifado igual a 0 (zero). Isto será importante para o recebimento no sistema CM, através do pedido/autorização;

• Almoxarifado: Código do Almoxarifado que receberá os produtos, caso tenha selecionado a opção anterior. Se a requisição é de produtos dos tipos Bens Patrimoniais ou Obras e Serviços, informaremos neste campo sempre o Almoxarifado número 0;

• Condição de Pagamento: Informar qual é a condição de pagamento desejada para aquela aquisição;

• Validade da Proposta: Informar por qual prazo o fornecedor deve garantir aquele valor quando o mesmo enviar uma proposta comercial;

• *Prazo de Execução:* Informar qual é o prazo que o fornecedor deve entregar/executar o que está sendo contratado;

• Data da Requisição: Informar a data em que está sendo confeccionada a requisição;

• Local de Entrega: Informar o local de entrega dos produtos que estão sendo requisitados. Esta informação deve ser cadastrada previamente, conforme já visto no manual "PRONIM-LC/ Cadastrando Tabelas".

• **Órgão(s):** Refere-se ao(s) órgão(s) solicitante(s) da requisição. Uma requisição pode ser efetuada por vários solicitantes. Um exemplo deste tipo de requisição é a de vale-transporte. A mesma pode ser demandada pelo Departamento de Recursos Humanos, porém irá onerar vários solicitantes. Caso seja esta situação, os campos abaixo; correspondentes da matriz deverão ser informados na mesma quantidade de solicitantes da requisição;

Exercício: O exercício do solicitante será sempre o exercício fiscal no qual a base está parametrizada;

Código: É o código do solicitante, conforme LOA/PPA;



No. Requisição: Este campo pode ser utilizado para que seja informada uma requisição manual. Também é alimentado automaticamente, quando a requisição é proveniente do PRONIM CM;

No. Protocolo: Este campo pode ser utilizado para informarmos o número de protocolo com o qual a requisição esta tramitando;

III Requisição de Compras - - - i 🌲 🖉 Ano Requisição: 2013 Unidade Gestora: 0000 Q. Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul 8 Q Q 146 🔍 150 Almoxarifado: Nº Pedido: 3/2013 Nº Requisição: Situação 0<u>bj</u>eto lten<u>s</u> Orcamento Ano do Exercício: 2013 3629 🔍 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE Despesa: Fonte de Recurso: 1 🔍 Livre SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE Descrição: Valor do Bloqueio: Despesa Valor Exercício Fontel Composição da Despesa 2013 3629 1 SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE 3.000,00 20 Valor Total: R\$ 3,000.00

Abaixo modelo da função, guia Orçamento:

• Despesa: Informe o(s) código(s) da(s) despesa(s) do(s) solicitante(s) informado(s);

• *Fonte de Recurso:* Ao informar a despesa no campo anterior, a fonte de recurso é apresentada, não sendo necessária sua manutenção;

<u>Observação: A fonte de recurso está atrelada ao código da despesa informado, não havendo</u> <u>necessidade de manutenção;</u>

• Descrição: Será apresentada ao usuário, a descrição da despesa selecionada;

• Valor do Bloqueio: O valor de bloqueio da dotação é o valor estimado que futuramente vá onerar aquela despesa. Caso o PRONIM LC e o PRONIM CP estejam integrados, neste momento uma pesquisa de disponibilidade de saldos será feita. Em não se havendo saldo disponível, será emitida mensagem de advertência ao usuário para demonstrar a insuficiência de recursos. Neste caso, a Requisição não deve prosseguir. O ordenador de despesas deverá solicitar suplementação de recursos à contabilidade para a dotação informada, ou, dependendo do caso, até mesmo a substituição da rubrica por outra para cobertura das despesas. Mensagem de Advertência quando não há saldo:





Abaixo modelo da função, guia Objeto:

[Requisição de Compra	5	
₿ 2		
Ano Requisição: 2013 Almoxarifado: 80	Unidade Gestora: 0000 Q Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul Nº Pedido: 3/2013 Q Nº Requisição:	146 🔍 150
Situação	<u>O</u> rçamento	lten <u>s</u>
Finalidade (Obj. Padrão):		
	Não definido	*
		-
Descrição do Objeto:	Aquisição de alimentos para animais abrigados no Canil Municipal	*
		-
Descrição Sucinta:	Aquisição de alimentos para animais abrigados no Canil Municipal	^
Color		•
Lotação:		

• *Finalidade (Objeto Padrão):* Pode-se utilizar este campo para um filtro mais detalhado de compras da mesma finalidade. Também é através deste que as requisições são agrupadas para contratação, permitindo maior controle do departamento de compras sob um possível fracionamento;

• **Descrição do Objeto:** Informar a descrição da compra detalhando o melhor possível. Nunca esquecendo que no Objeto deve conter, sucintamente, o que está sendo licitado, o suficiente para que os interessados em participar entendam qual o tipo de produto/serviço desejado. Neste campo não deverão ser informados os itens, pois eles serão informados na guia item;

• **Descrição Sucinta:** Informar o resumo do objeto, porém com dados suficientes para identificar o que se trata a requisição durante as consultas;

• **Cotação:** Registrar o valor estimado da cotação total da aquisição/contratação. Este campo também permitirá ao comprador efetuar o correto enquadramento da requisição na modalidade de licitação.

Abaixo modelo da função, guia Itens:



C			Re	quisição d	e Compra	s				
2									ŝ	
no da Re	quisição:	2016	Unidade	Gestora: 00	DO 🔍 PREI	EITURA M	UNICIPAL [)E VIAMÃ	.0	
Almo	oxarifado:	Q. 1	Número do	Pedido:	9	L N	úmero da R	equisição:		Q 67
Sit <u>u</u> ação	<u>O</u> rçame	nto O <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>							
	Lote:	1 🔍								
Númei	ro do Item:	1 🔍								
Código d	o Produto:	104614) 🗔 C4	NETA ESFER	OGRAFICA C	OR PRETA	PONTA GF	OSSA	Unidade:	UN
Com	plemento:									~
Q	uantidade:		100,00	Cotação:		1,35				×
Item	Despesa	Fonte	Composiç	ão Despesa						Quantidad
1	4125	1	FEITOE	VICE-OUTROS	MATERIAIS	DE CONSU	мо			100,0
								1		

• *Lote:* Informe um número e descrição para o lote. Uma requisição pode ser composta por vários lotes, desde que a finalidade da compra seja a mesma. Um exemplo é a compra de Material de Escritório, no qual se pode dividi-la em lotes de acordo com o ramo de fornecimento, exemplo:

Finalidade: Aquisição de Material de Escritório;

Lote 1 – Papéis

Item 1 – Papel Sulfite A4

Item 2 – Papel Sulfite Carta

Item 3 – Papel Almaço

Lote 2 – Canetas

Item 1 – Caneta Esferográfica Azul

Item 2 – Caneta Esferográfica Vermelha

Item 3 – Caneta Esferográfica Preta

• *Número do Item:* Informe um número sequencial para o item, podendo ser inclusive sequencial dentro do lote;

• **Código do Produto:** Informe o código do produto desejado para a aquisição. Este produto deverá estar disponível no catálogo da Entidade;

Observação: Ao lado	da lupa de consulta	de produtos existe um bo	tão de atalho para acessar o
cadastro de produtos.	Código do Produto:	104614 🔍 🗔	



• **Complemento:** Caso seja necessário um maior detalhamento do produto, deve-se utilizar este campo para realizar o complemento. Não se aconselha a utilização deste campo para diferenciar um item de outro dentro da mesma requisição. Neste caso deverão existir outros cadastros;

Observação: Indica-se a utilização do complemento quando o seu conteúdo **não puder representar alterações futuras no patamar de valor econômico do produto especificado**. Segue um exemplo onde **não deve** ser utilizado o campo: Em determinada Requisição informa-se o item "Pneu para veículos de passeio" e no campo "Complemento" coloca-se a especificação "175 / 70 / R13". Supomos que ao final do processo o item foi adquirido por R\$ 150,00. Futuramente é provável que este mesmo item (Pneu para veículo de passeio) será utilizado em outras Requisições para aquisição de outros pneus, com preços totalmente diversos, utilizando-se a mesma prática no campo "Complemento" como "185/ 80/ R14", este com valor praticado de R\$ 300,00. Com esta prática, não estamos mantendo um histórico de preços coerente para o nosso produto. Se quisermos consultar futuramente os preços praticados para o item, não teremos o resultado esperado. O mesmo para o cadastro de produtos e utilização de volumes no complemento (5 litros, 18 litros, 200 litros), pois afeta diretamente os preços. (Ver mais sobre o assunto no Manual- Cadastrando Tabelas no LC/Cadastro de Produtos)

• Quantidade: Informe a quantidade total a ser solicitada na requisição;

• **Cotação:** Caso já se tenha uma cotação prévia, pode-se utilizar este campo para registrar o valor apurado. O sistema preenche automaticamente este campo com o valor da última compra registrada no PRONIM CM, caso os sistemas estejam integrados;

• **Quantidade (Matriz):** Quando houver duas ou mais despesas informadas na requisição de compras, deveremos ratear a quantidade total do item entre as despesas. No exemplo aplicado na guia Situação, o da compra de vale-transporte, informamos diversas despesas. Veja a seguir na imagem exemplificativa:

	Sit <u>u</u> ação	Ύ	<u>O</u> rçamento	O <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>	
Núme Código d Con	Lote: ro do Item: lo Produto: nplemento:	1 Q 1 Q 846 Q	2 Passagens e Despesas com	Locomoção	Unidade: UN	
Q	uantidade: Despesa	Fonte	100,00 Cotação:	2,7500	Quantidad	Je
1	87	1	SECRETARIA DE ADMINISTR	AÇÃO-PASSAGENS E DESP	20,0)0
1	250	20	MANUTENÇÃO E DESENVOL	DO ENSINO-MDE-PASSAGE	50,0)0
1	354	1	SECRETARIA DE SAÚDE-PAS	SAGENS E DESPESAS COM	30,00	<u>ر</u> ک

Importante! Note que sempre ao gravar uma Requisição, alguns questionamentos são emitidos pelo sistema, sempre induzindo o usuário a prosseguir o processo, intuitivamente.





No questionamento acima a resposta será SIM se o usuário quiser dar sequência nas etapas posteriores à Requisição. No entanto, se o usuário quiser continuar a digitar outras requisições, poderá responder NÃO.



Ao acessar as "Fases da Requisição" o sistema irá questionar se o usuário já pretende formalizar a requisição, para transforma-la em um processo de compra, conforme modalidade que couber. Imagem ilustrativa acima.

2.3 REQUISIÇÃO DE NECESSIDADES





Permite o registro das requisições geradas pelos departamentos, sem o registro das despesas. Somente os itens e suas quantidades serão informados, possibilitando a geração de um processo de compras através de seus dados. Geralmente utilizada para a abertura de processos pelo **Sistema de Registro de Preços**, sendo que para este tipo de processo não existe a necessidade de reservar dotação previamente. (Ver Manual LC - Sistema de Registro de Preços). É semelhante à Requisição de Compras, mas sem a guia "Orçamentário" e com algumas modificações na guia itens. Com isso não há necessidade de informar despesa orçamentária e valor estimado para bloqueio.

A Requisição de Necessidades só poderá ser formalizada para as modalidades Concorrência e Pregão, e ainda pelo sistema de **Registro de Preços**.

Contudo há possibilidade de transformar a Requisição de Necessidades em Requisição de Compras, basta informar o número da RN no formulário de Requisição de Compras e complementar com os dados orçamentários.

O preenchimento é idêntico à Requisição de Compras, com exceção da aba "Orçamentário", conforme pode ser observado nas ilustrações:

<u> R</u> equisição de Necessidades								
2								
Ano Requisição: 2013 Unidade Ge	stora: 0000 🔍 Prefeitura M	1unicipal de Eldorado do Sul						
Almoxarifado: 📃 🔍 Nº Pe	edido:	№ Requisição:	2 151					
Sit <u>u</u> ação	0 <u>bj</u> eto	<u> </u>	Itens					
Finalidade: Compra	•]						
Gravar pedido no <u>C</u> Mcetil 📝 Almo	xarifado: 👘 1 🔍 ALMOXA	RIFADO - ADMINISTRAÇÃO						
Condição de Pagamento: 👘 6 🔍	5 dias após a entrega da nota	i fiscal.						
Validade da Proposta: 60 dias								
Prazo de Execução: 1 ano, co	nforme necessidade da Admini:	stração. Data da Requisição:	16/08/2013					
Local de Entrega: 1	Local de Entrega: 1 🔍 Almoxarifado Central							
Exercício Código Nome do Úr	gão	Nº Requisição	Nº do Protocolo					
2013 6 SECRETAR	IA DE ADMINISTRAÇÃO							



2					(2)	
o Requisição: 2013 U	nidade Gestora: 000	10 🔍 Prefeitura M	lunicipal de Eldora	ado do Sul		
Almoxarifado: 📃 🔍	Nº Pedido:	Q	Nº Requisição:	Q 1	51	
Sit <u>u</u> ação		0 <u>b</u> jeto			lten <u>s</u>	
Finalidade (Obj. Padrão):	Q					
						*
l						Ŧ
Descrição do Objeto:	Aquisição de Materiais	s de Expediente par	a consumo da Adi	ministração.		*
		I				
						*
Descrição Sucinta:	Aquisição de Materiais	s de Expediente par	a consumo da Adi	ministração.		~
		_				

no Requisiçã	o: 201	3 Unida	ide Gestora:	0000 Q Prefeitura Municip	al de Eldorado d	do Sul	
Almoxarifado	x 📃	Q	Nº Pedido:	Q Nº R	equisição:	Q 151	
	Sit <u>u</u> a	ção	Ť	O <u>bj</u> eto		lten <u>s</u>	
	Lote:	1 Q					
Número do	Item:	4 🔾					
Código do Pro	duto:	1175	🔍 Papel Fo	tográfico 210x297mm, Com Gra	matura 165/m² -	Com 20 Unidade	PCT
Compler	nento:		•	-			
							A
							^
							*
Quanti	dade:		30,00	Cotação:	7,0 Ç		*
Quanti	dade: Item	Produto	30,00 Descrição	Cotação:	7,0ζ Quantidade	Cotação	•
Quanti	dade: Item 1	Produto 293	30,00 Descrição Caneta Esfe	Cotação: rográfica Esc Grossa Azul Com	7,0C Quantidade 100,00	Cotação 1,7800	178
Quanti Lote 1 1	dade: Item 1 2	Produto 293 1014	30,00 Descrição Caneta Esfe Régua em p	Cotação: rográfica Esc Grossa Azul Com oliestireno cristal 30cm	7,0 C Quantidade 100,00 20,00	Cotação 1,7800 0,5600	178
Quanti Lote 1 1 1	dade: Item 1 2 3	Produto 293 1014 232	30,00 Descrição Caneta Esfe Régua em p Marcador pa	Cotação: rográfica Esc Grossa Azul Com oliestireno cristal 30cm ara retroprojetor	7,0C Quantidade 100,00 20,00 10,00	Cotação 1,7800 0,5600 2,7500	178 111 27
Quanti Lote 1 1 1	dade: Item 1 2 3	Produto 293 1014 232	30,00 Descrição Caneta Esfe Régua em p Marcador pa	Cotação: rográfica Esc Grossa Azul Com oliestireno cristal 30cm ara retroprojetor	7,0C Quantidade 100,00 20,00 10,00	Cotação 1,7800 0,5600 2,7500	178 11 27
Quanti Lote 1 1	dade: Item 1 2 3	Produto 293 1014 232	30,00 Descrição Caneta Esfe Régua em p Marcador pa	Cotação: rográfica Esc Grossa Azul Com oliestireno cristal 30cm ara retroprojetor	7,0C Quantidade 100,00 20,00 10,00 10,00	Cotação 1,7800 0,5600 2,7500	178
Quanti Lote 1 1 1	dade: Item 1 2 3	Produto 293 1014 232	30,00 Descrição Caneta Esfe Régua em p Marcador pa	Cotação: rográfica Esc Grossa Azul Com oliestireno cristal 30cm ara retroprojetor	7,0C Quantidade 100,00 20,00 10,00 4 10,00 4 10,000 10,0000 10,000 10,000 10,000 10,000 10,000 10,000 10,000 10,0000 10,	Cotação 1,7800 0,5600 2,7500	178 11 27

*Observação: Perceba que na guia Itens da Requisição de Necessidades, existe uma grade na parte inferior, onde os itens lançados são demonstrados. Outros pontos que diferenciam esta tela da Requisição de Compras são a **barra de rolagem**, que permite visualizar os valores totais de cotação por item e ainda um **totalizador geral** da RN no canto inferior direito.

2.4 COLETA DE PREÇOS



Nesta funcionalidade será possível registrar os valores das propostas/orçamentos dos fornecedores. O registro dos valores pode ser realizado através de digitação de informações no formulário ou importação de dados via arquivos (Importação de dados, ver <u>tópico- Kit Proposta</u>) A rotina possui facilitador para classificar automaticamente os menores preços, além de carregar estes valores para o processo.



Coleta de Preços					- • •				
📙 🖥 📑 🖲	2								
Ano da Requisição: Objeto da Requisiçã	Ano da Requisição: 2014 Nº Requisição: 751 Q Objeto da Requisição a Serba Muinicipal								
Aquisição de Combustíveis para a Frota Muinicipal.									
Classificação Automática de Preços									
Tipo Classificação:	Menor pr	eço <u>U</u> nitário	Me <u>n</u> or preço Global						
Proposta									
Fornecedor:	25001 🔍 F	OSTO DE SERVICO	S FRITSCH LTDA						
Data de Realização:	23/06/2014								
Lote:	1 🔍								
Número do Item:	1 🔍 Ga	isolina Comum							
Prazo de Execução:	Pronta Entrega								
Quantidade:	10	,00 Valor Unitário:	2,6400	Valor Total:	30,0000				
Total Proposta:	56	,4000 Marca:			Vencedor?Sim 💌				
Fornecedor L	ote Item	Quantidade	Valor L	Initário	Vencedor?				
26919	1 1	10,00	2	2,6830	Não				
26919	1 2	10,00		2,4900	Sim				
25001	1 1	10,00		2,6400	Sim				
25001	1 2	10,00		3,0000	Não				

Ao acessar a função, as informações Ano da Requisição, Nº Requisição e Objeto da Requisição já vem preenchidos com as informações da Requisição.

O preenchimento iniciará pelo campo "Fornecedor", em seguida a "Data de Realização", sendo que logo deverão ser informados os itens e valores unitários.

Após a digitação ou importação de todas as propostas, marcar a caixa de seleção "Classificação Automática de Preços" e depois no botão que representa o tipo de classificação desejada (Menor Preço Unitário/Menor Preço Global).

Depois deste procedimento basta gravar.



ATENÇÃO: Havendo proposta de mais de um fornecedor, após o término da digitação da proposta de um fornecedor, apenas altere o código do fornecedor para o próximo que deseja lançar a proposta. Gravar somente depois de lançar propostas de todos os fornecedores.

2.5 MAPA COMPARATIVO

Função destinada a fornecer informações comparativas de valores das propostas registradas na Coleta de Preços, conforme critérios disponíveis nos filtros ilustrados abaixo:

	<u> III</u> Mapa Comp	oarativo de Preço)5			<u> </u>	
	\$ 2						
	Fin Ano da Req Número da Req Tipo de Licitaç	alidade: Compra uisição: 2014 uisição: 7 Lote: 0 V Imprin ção	51 Q 2 nir Fornecedor qu	e não tem Propost	a para itens		
	Menor F	Preço Unitarioj Preço Global	Ma	ior Lance/ <u>U</u> terta L ior Lance/Oferta <u>G</u>	Initario <u>à</u> lobal		
MAPA COMPARATIVO Compra Pesquisa Condicao de Pagamento. Validade da Propenta P Prazo de Execução Relação dos Proponente Codigo Nome 26919 POSTO D 25001 POSTO D	No	75: gamento a vista PUZER LTDA SCH LTDA	1 / 2014 mediante entreg Cl 00 98	ga de nota fiscal NPJ/CPF/Doc. Estr 0.624.595/0001-56 .042.294/0001-51	angeiro		
Lote/Item Qtd Descricao	e Uni.Med. Form	necedor Valor Unitario ca	Qtdade	Valor Total Prazo	Fornecedor Valor Unitario Marca	Qtdade	Valor Total Prazo
0001/0001 10, Gasolina Comum	00 LIT POST	TO DE COMBUSTIVE 2,6830	IS FUZER LTDA 10,00	26,83 PRONTA ENTR	POSTO DE SERVICOS FRI 2,6400	TSCH LTDA 10,00	26,40 Pronta Entr
0001/0002 10, OLEO DIESEL BS-10 C DEENXOFRE DE ATE 1	00 LIT POST OM TEOR DE 0 MG/KG (0	TO DE COMBUSTIVE 2,4900	IS FUZER LTDA 10,00	24,90	POSTO DE SERVICOS FRI 3,0000	TSCH LTDA 10,00	30,00
Sugestao por Menor Pr 26919 - POSTO DE COMB Lote/Item 0001/0002 Total do F	eco Unitario USTIVEIS FUZER I Quant 'ornecedor: 24.90	LTDA tidade 10,00	Valor Unitario 2,4900	Valor total do 2	item Observacces 4,90		+
25001 - POSTO DE SERV Lote/Item 0001/0001	ICOS FRITSCH LTI Quant	DA tidade 10,00	Valor Unitario 2,6400	Valor total do 2	item Observacoes 66,40		
Total do F Valor da compra total	'ornecedor: 26,40 . com os menores	precos unitario:	в: 51,30				

2.6 SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS

Nesta funcionalidade será possível realizar a reserva de recursos (bloqueio de dotação) já na origem, após a Requisição de Compras e antes mesmo de formalizar o processo de compra. O valor sugerido para reserva será o valor constante no campo "Valor de Bloqueio" da Requisição de Compras.



Observação: <u>Com integração LC x CP em rede</u>, será gravada a reserva e gerado um número de reserva no CP. <u>Sem integração com o CP</u>, apenas é gerada a reserva internamente, no LC, sem bloqueio de dotação orçamentária no sistema contábil.

O sentido literal do termo "<u>Solicitação de Reserva de Recursos</u>" é adequado para a situação de sistemas LC e CP <u>sem integração</u>. Nesta situação (sem integração) o departamento de compras/licitações solicita, de fato, a reserva de determinado valor ao setor contábil, que por sua vez o fará diretamente no sistema CP. Com integração entre os módulos, a reserva é efetuada pelo usuário do LC, sem necessidade de intervenção no CP para reservar.

🖸 Solicitação de	Reserva de Recurso		×
🖬 🏟 🖉		Ċ	
Data:	05/01/2015		
Ano da Requisição:	2015		
Número da Requisição:	51 Q		

2.6.1 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O botão para digitação do Cronograma de Desembolso será habilitado, caso os sistemas LC e CP estejam integrados e o CP esteja parametrizado para controlar o desembolso. Nesta situação, será obrigatória a informação do rateio do saldo bloqueado nos respectivos meses de desembolso.

ច Solicitação de	Reserva de Recurso 🗖 📼 🎫
🛃 🌐 🖉	
Data:	23/12/2014
Ano da Requisição:	2014
Número da Requisição:	1298 🔍
	Cronograma de Desembolso

Clicar no botão "Cronograma de Desembolso"

Em seguida, será apresentada a seguinte tela, com o valor estimado para cada despesa:



|| Soluções para a Gestão Pública

1A							1.1
LC			Cronogran	na de Dese	embolso		- • 💌
H	Q					c	
	Ano da Requ	uisição: 2014					
Nur	mero da Requ	uisição: 1298 (Q				
		<u>D</u> esp	pesa		<u>C</u> ro	onograma	
[Despesa	Fonte de Recurso	Disponível no Ano			Valor Estimado pa	ara a Despesa
	3722	40	4.844,34				671,04
					Total Estimado para o Processo:		671.04
							0.1,04

Dê duplo clique na linha correspondente a despesa, e informe o rateio na aba "Cronograma", conforme segue:

C		Cronograma d	le Dese	embolso	
2					
Ano da Numero da	Requisição: 2014 Requisição: 1298	Q		Despesa: 3 Fonte de Recurso: 4	3722 10
	<u>D</u> es	pesa		<u>C</u> ronograma	
Número o	de Meses para Rateio:	2		Valor Estimado para a Despesa:	671,04
Mês	Disponível no Mês	Disponível até o Mês		Val	or Estimado por Mês
10	289.892,66	289.892,66			335,52
11	30.275,20	319.832,34			335,52
12	-17.593,27	301.903,55			0,00
Disponív	el no Ano: 4	1.844,34		Total:	671,04

Importante salientar que o valor de rateio deverá ser informado em cada mês, conforme previsão de desembolso financeiro. Para facilitar a tarefa do rateio, existe o campo "Número de Meses para Rateio", bastando apenas informar o número de meses que será rateado o saldo, que o sistema irá dividir de forma automática para os meses.

Após gravar o Cronograma, não esqueça de gravar também a Reserva.

2.7 ESTORNO DE RESERVA



Para estornar a reserva gravada anteriormente, basta acessar esta função, informar a data e clicar no "Grava".



2.8 FORMALIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO

Função para formalizar a requisição de compras, ou seja, criar um processo para efetivar a compra ou contratação solicitada na requisição.

LC		Formaliz	zação da Requisição	
Q				
Nu Dados	Tipo de Processo: Ano do Processo: ímero do Processo: 6 da Requisição:	Dispensa por Limite Dispensa por Limite Dispensa por Justificativa Inexigibilidade Concorrência Tomada de Preço Convite	stora:	
Ano 2015	Unidade Gestora N 0000	V Pregão Concorrência - Reg.Preços - Pregão - Reg.Preços	Descrição da Observação	Local de Entrega na Requisição
Local o	de Entrega para o Pr			

Mediante análise do que está sendo solicitado, o usuário deverá efetuar a seleção do tipo de processo, identificando em qual **modalidade** o mesmo irá se enquadrar, conforme as opções disponíveis.

Após selecionar a modalidade, informe o ano do processo, a Unidade Gestora responsável pela realização do processo. Os campos "Número do Processo" e "Número da Modalidade" <u>não necessitam</u> <u>preenchimento</u>, pois o sistema buscará o próximo número da sequência para ambos, ao gravar. Também pode ser informado manualmente o número desejado, caso o usuário opte por isto.

No campo "Local de Entrega para o Processo", informar o local previamente cadastrado na tabela.

2.9 REMANEJAMENTO DE LOTES

Após gravar a formalização da requisição e obter o número do processo, a manutenção de remanejamento pode ser realizada. Nesta função, o usuário poderá alterar a disposição dos itens no edital, selecionando uma das opções:



- Lote Único Agrupa todos os itens em um único lote. Caso sejam identificados itens iguais (código do produto) entre os lotes, as quantidades serão somadas.
- Lote por Classificação Agrupa lotes por classificação de produto, conforme cadastro dos itens;
- Lote por Despesa Agrupa itens conforme despesas vinculadas a estes, separando um lote para cada despesa;
- Manual Permite realizar a manutenção dos lotes manualmente.

[Remanejamento de Lotes			
2			
Tipo de Processo: Tomada de Preço	-		
Ano do Processo: 2014			
Número do Processo: 432 🔍			
Sugestões para Remanejan	nento Ite por <u>C</u> lassificação	○ Lote por Despesa	
Lote/Item	Quantidade	Lote/Item	Quantidade
001 Toalha mecânica	150,00	Lote 01 - Lote Único	
002 Bloco de espuma para lavagem	10,00	001 (000462) Querosene	200,00
		002 (000464) Toalha mecânica	150,00
001 Luva química protetor da pele, grupo 2, ól	24,00	003 (006806) Bloco de espuma para lavagem	10,00
		004 (010149) Luva química protetor da pele, grupo 2,	24,00
001 Querosene	200,00		
	Imp <u>r</u> ime		<u>I</u> mprime

Ao formalizar mais de uma requisição para o mesmo processo, é mais indicado que se realize o remanejamento de lotes. Conforme o exemplo ilustrado acima, remanejando para LOTE ÚNICO, caso existam produtos iguais nas requisições, estes aparecerão apenas uma vez na grade de itens do edital, com suas quantidades somadas. Exemplo: Requisição nº 100 => 35 canetas; Requisição nº 101 => 20 canetas/LOTE ÚNICO => 55 Canetas.

Observação: O remanejamento de lotes é uma manutenção para melhor organização do edital/processo, portanto seu uso é indicado somente por usuários responsáveis pela elaboração do edital.

2.10 LIBERAÇÃO DA REQUISIÇÃO

Nesta função é possível realizar a liberação de uma Requisição para utilização em outro processo, desde que o processo a que está vinculada originalmente esteja anulado/revogado. A tela já vem carregada com as informações da requisição, bastando ao usuário clicar no botão "Grava" para efetivar a liberação.



I C	Liberação de Requisição	x
] 🗖
Ano da Requisição:	2015	
Unidade Gestora:	0000 🔍 Prefeitura Municipal de 🎫	
Número da Requisição:	55 🔍	
Objeto Resumido:	FORNECIMENTO DE ÁGUA PARA OS PRÉDIOS PÚBLICOS PARA O ANO 2015	
Tipo de Processo:	Inexigibilidade v	
Ano do Processo:	2015	
Número do Processo:	4 🔍 Número da Modalidade 3 🔍	
Situação Processo:	Este processo foi Anulado!	

Após gravar, o usuário deverá confirmar o questionamento a seguir:

Questionamento	×
Deseja liberar a Requisição de Preço 55/2015 para ser utilizada novamente?	
<u>S</u> im <u>N</u> ão	

Ao clicar em "Sim", a requisição passará à situação "Não Formalizada" e poderá ser formalizada novamente, para um novo processo.

2.11 ANEXOS

Caso seja necessário anexar algum arquivo à Requisição, pode ser feito através desta função, localizada no **Menu Auxiliar** das fases da Requisição.







Ao acessar a função, a seguinte tela será apresentada:

	C Anexos 🕞 🖬 🔁										
0 2											
Anexos	Anexos										
Tipo	Tipo Ano Número Data Descrição										
Requisição	2016	68	3 20/06/2016	Aquisição de Materiais de	e Consumo pa	ra o Gabinete do Prefeito.					
					Anexos						
Tipo De	Tipo Descrição Fase TCE Descrição Proponente Descrição do Anexo Arguivo										
						•					

Clique no botão representado por um clip (🦉) para adicionar um arquivo.

Após selecionar o arquivo desejado, dê um nome ao arquivo no campo "Descrição do Anexo".

	Anexos 🗖 🗖 💌									
🛃 🗟 Anexos	0 & C.	Q								
Tipo		Ano	Número	Data	Descrição					
Requisiçã	šo	2016	68	20/06/2016	Aquisição de Materiais de	e Consumo pa	a lo Gabinete do Prefeito.			
					1	Anexos				
	Tipo Descrição		Fase	e TCE	Descrição	Proponente	Descrição do Anexo		Arquivo	
	Nome do Arquivo ABADJUDI.DOC									



Após isso, grave.

Se o arquivo for anexado com sucesso, a seguinte mensagem será emitida:



Pronto, o arquivo foi anexado no banco de dados e poderá ser visualizado a qualquer tempo!

Após anexar, o usuário ainda poderá exportar o(s) documento(s) para o diretório que desejar, selecionando o documento e clicando no botão, conforme ilustrado a seguir:

	Anexos	
	Questionamento	
Informações da Requisição	Clicar no botão "Exportar"	
Requisição 55/2015 Data: 05/01 Objeto: FORNECIMENTO DE ÁGU	Confirma a exportação dos documentos selecionados?	
	<u>S</u> im <u>N</u> ão	
Descrição	Tamanho	(KB) Data de Inclusão
Arquivo Exemplo	PLANOTCE_2015_1.1.xls 29/12/2014 16:59:28 2732	2032 14/01/2015 11:22:44
Selec	ionar o arquivo	



Observação: A exportação do documento não eliminará o anexo original, apenas criará uma cópia no diretório desejado!

Para visualizar o documento, basta selecionar o documento desejado e clicar no botão "Visualiza", conforme ilustrado abaixo:



Chegamos ao final das fases da requisição!





1. CUIDADOS PARA OS PROCESSOS PLURIANUAIS

Os processos licitatórios que poderão ser utilizados no(s) ano(s) seguinte(s) devem ter atenção especial desde o seu início, principalmente no que se refere a valores e quantidades. A desatenção na elaboração pode prejudicar a utilização do processo no próximo exercício fiscal.

Para melhor entendimento, exemplificamos:

🗸 🗙 🍕	2						
I Número do I Proc Unid Complem	Lote: Item: duto: 13 lade: MÉ ento:		COLETA, TR SERVIÇOS	RANSPORTE, TRATAMI DE SAÚDE DO MUNICÍF	ENTO E DESTIN PIO.	NAÇÃO FINAL DE RES	SÍDUOS DOS
				1			v
Quantid	lade:	60	D,00		Quantidade M	l ínima para Cotação:	60,00
Cota	ição:	1000,0	000	Limite Lance:			
				Item x Despesa			
Exercício	Despesa	Fonte (Composição	da Despesa		Quantidade	Valor Estimado
	4125		OUTROS M4	ATERIAIS DE CONSUMO			60.000,00
					Total:	60,00	60.000,00

Na imagem acima, estamos elaborando um Edital de Pregão para contratação de empresa para a coleta de lixo, a qual será quantificada em meses.

A contratação da empresa terá início no mês Janeiro.

Entendendo que coleta de lixo caracteriza um serviço continuado, onde poderemos prorrogar a contratação até o total de 60 meses, deveremos prever esta quantidade de meses, mesmo que por ventura venha a ser rescindido o contrato.

Contudo, o valor a ser reservado será o suficiente para o exercício atual. No nosso exemplo, o suficiente para 12 meses.

Suponhamos que o nosso **valor de referência mensal** para o serviço é R\$ 10.000,00. Logo, o valor de bloqueio a ser preenchido na "guia Orçamento" será de R\$ 120.000,00.



2

Progess	0	Prazo	<u>O</u> rçamento	E <u>x</u> tra	O <u>bj</u> eto 🏻	lten <u>s</u>
Ano	do Exercício Despesa	c 2012	2			
Fonte	de Recurso	c 📃	Q			
	Dereide					
	Descrição	C [
Valor	do Bloqueio	с <u> </u>				
Valor Exercício	do Bloqueio Despesa	r Fonte	Composição da Despesa			Valor

Veja que a quantidade foi prevista para o total da contratação e o valor apenas para o exercício fiscal.

Ao final do processo, quando formos emitir o Pedido de Empenho temos que ter atenção redobrada, pois será sugerida a quantidade total do processo para empenho. Deverá ser alterada a quantidade para apenas a quantidade necessária para o ano, no caso, 12.

🕕 Pedido de Empenho)									
2 🗟 🖨										
Ano do Pedido: 2	2012	Número do Pedido:	Q							
Data do Empenho: 13/04/2012 Data de Pagamento Prevista: 13/04/2012										
Tipo de Processo:	Pregão	•								
Ano do Processo: 2	2012 Núme	ero do Processo: 🛛 219 🔍 Nú	mero da M	odalidade:	12 Q					
Código do Fornecedor:	Código do Fornecedor: 1850 Q LAUDI CARLOS COLDEBELLA_CIA LTDA - ME									
Conta-corrente: Banco 41-BANRISUL Ag. 727-88 BANRISUL AGENCIA MARAU C/C										
Conta-corrente: B	anco 41-BAN	RISUL Ag. 727-88 B	ANRISUL	AGENCIA MARA	U C/C					
Conta-corrente: B	anco 41-BAN	RISUL Ag. 727-88 B	ANRISUL	AGENCIA MARA	U C/C					
Conta-corrente: B	anco 41-BAN Gravar todo	RISUL Ag. 727-88 B os os <u>P</u> edidos de Empenhos para este pro I <u>t</u> em x Despesa	ANRISUL ocesso e fo <u>H</u>	AGENCIA MARA mecedor stórico do Proces	U C/C	<u>D</u> bservações				
Conta-corrente: B	anco 41-BAN	RISUL Ag. 727-88 B ss os <u>P</u> edidos de Empenhos para este pr I <u>t</u> em x Despesa	ANRISUL ocesso e fo <u>H</u> Un.	AGENCIA MARA mecedor stórico do Proces Quantidade	50 T	Observações R\$ Total				
Conta-corrente: B Despesa Lote Item Materi 1 Linha	ianco 41-BAN	RISUL Ag. 727-88 B ss os Pedidos de Empenhos para este pro Item x Despesa	ANRISUL ocesso e fo <u>H</u> Un. un	AGENCIA MARA mecedor stórico do Proces Quantidade 12	U C/C so	<u>O</u> bservações R\$ Total 16,44				
Conta-corrente: B	ianco 41-BAN Gravar todo ial nº 03 - Veícul	RISUL Ag. 727-88 B os os <u>P</u> edidos de Empenhos para este pro I <u>t</u> em x Despesa	ANRISUL accesso e fo <u>H</u> Un. un	AGENCIA MARA mecedor stórico do Proces Quantidade 12	U C/C so	<u>O</u> bservações R\$ Total 16,44				
Conta-corrente: B	ianco 41-BAN Gravar todo ial nº 03 - Veícul	RISUL Ag. 727-88 B os os <u>P</u> edidos de Empenhos para este pro I <u>t</u> em x Despesa	ANRISUL ocesso e fo Un. un	AGENCIA MARA mecedor stórico do Proces Quantidade 12	U C/C :so	Observações R\$ Total 16,44				
Conta-corrente: B	ianco 41 BAN Gravar todo ial nº 03 - Veícul	RISUL Ag. 727-88 B os os <u>P</u> edidos de Empenhos para este pro I <u>t</u> em x Despesa	ANRISUL cesso e fo Un. un	AGENCIA MARA mecedor stórico do Proces Quantidade 12	U C/C .so	Observações R\$ Total 16,44				

Desta forma, efetuamos corretamente os procedimentos para aproveitarmos futuramente este mesmo processo. Com os procedimentos de Virada Anual no processo, poderemos emitir reservas e empenhos do processo nos anos seguintes.

2. FASES DOS PROCESSOS DE COMPRA

4.1 DISPENSA POR LIMITE

Esta modalidade se destina às aquisições e/ou contratações dentro dos limites estipulados nos INCISOS I e II do Artigo 24, LF 8.666/93.

Atualmente no PRONIM[®] LC possuímos duas maneiras de registrar a modalidade de Dispensa por Limite. Temos a Dispensa por Limite Simples e a Dispensa por Limite Completa.



Dispensa	por Limite	(Simples)
Dispensa	nor Limite (Completo

DISPENSA POR LIMITE

Nesta funcionalidade o usuário pode registrar os processos de Dispensa por Limite de uma forma mais simples, onde o sistema executa automaticamente alguns passos (<u>Dispensa por Limite- Simples</u>). Podemos acessar essa funcionalidade através do Módulo Processos, Afastamentos\Dispensa por Limite. O formulário <u>Dispensa por Limite (Completo)</u> é indicado nos casos em que o usuário não deseja finalizar a dispensa no momento, quando há a necessidade de aferição prévia de outros departamentos da administração pública, pareceres, ou até mesmo pela forma de trabalho segmentada, quando o andamento do processo depende de vários usuários, conforme cada etapa.

	Dispensa por Limite - Processo Simples 📃 📼 🔤
🌲 🎚g 🖉	
Ano do Processo: 201 Número do Processo: ✔ Grava Autorização de C Situação <u>O</u> rçamentário	6 Unidade Gestora: 0000 Q PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO 30773 Q Número da Dispensa: 9 Q iompras\Ordem de Execução de Serviços Objeto Itens Proposta Justificativa
Tipo de Licitação: Finalidade: Regime de Contratação: Tipo de Garantia: Condição de Pagamento: Data de Expedição: Local de Entrega: LC 123/06:	 Não se Aplica Compra Global Global Parcialmente, até o dia 15 de cada mês . 23/04/2016 Data de Autorização: 23/04/2016 Data de Pagamento: 23/04/2016 Permite Subcontratação Permite Inclusão de Consórcio de Empresas Não se aplica Tipo Fornecimento: Integral

Esta funcionalidade possui o recurso de gravação automatizada de todas as fases de um processo de dispensa, até a fase de Autorização de Compras/Ordem de Execução de Serviços, sendo muito utilizada pelos usuários devido a este recurso de gravação automatizada.

Observação 1: Para inclusão de novos processos de dispensa por limite não é necessário informar o código do processo, o código será gerado automaticamente pelo sistema, para isso basta teclar "*TAB*" no campo "*Número do Processo*" ou clique com o mouse no próximo campo.

Observação 2: Para o Estado do Rio Grande do Sul, ao entrar na funcionalidade, caso o "De/Para" das finalidades do TCE/RS não tenha sido configurado, será exibida mensagem de advertência orientando sobre a configuração das finalidades, não permitindo o prosseguimento do processo até que as finalidades sejam configuradas.



Para configurar as finalidades, basta seguir até a funcionalidade "Módulo Principal/Cadastros/Processo/Finalidade por Processo".

Observação 3: Para o Estado do Rio Grande do Sul, ao entrar na funcionalidade, caso o "De/Para" dos tipos de licitação do TCE/RS não tenha sido configurado, será exibida mensagem de advertência orientando sobre a configuração dos tipos de licitação, não permitindo o prosseguimento do processo até que os tipos de licitação sejam configurados.

Para configurar os tipos de licitação, basta seguir até a funcionalidade "Módulo Principal/Cadastros/Processo/Tipo de Licitação".

4.1.1 Guia Situação

Tipo de Licitação: Selecione o tipo de licitação a ser considerada. No caso dos processos de Dispensa, o usuário deverá sempre informar o correspondente ao tipo TCE/RS "Não se Aplica".

a) *Finalidade:* Selecione a finalidade do processo. Campo de preenchimento obrigatório e deverá ser preenchido de acordo com as finalidades cadastradas em seu município, as quais deverão estar relacionadas aos Tipos de Objetos determinados pelo Licitacon.

O relacionamento das finalidades com os objetos do LicitaCon é realizado na função: Módulo Principal – Cadastros – Processo – Finalidade do Processo.

O Apêndice C do LicitaCon determina as combinações possíveis de uso entre a Modalidade x Tipo de Licitação x Objeto. Portanto, ao registrar um novo processo de dispensa o PRONIM LC só apresentará as finalidades possíveis para o referido procedimento, de acordo com as regras e combinações do LicitaCon.

Compra: Toda aquisição remunerada de materiais de consumo ou bens patrimoniais para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Serviço: Todo serviço (atividade) destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico - profissionais.

Obra: Toda obra, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

Serviço de Engenharia: Todo serviço especializado onde serão aplicados os conhecimentos científicos, empíricos e certas habilitações específicas à criação de estruturas, dispositivos e processos que se utilizam para converter recursos naturais em formas adequadas ao atendimento das necessidades humanas.

Concessão: Privilégio concedido pela União, os Estados, Distrito Federal e os Municípios a uma empresa ou indivíduo para que explore, mediante contrato, serviços públicos ou recursos naturais cuja propriedade, segundo a Constituição, não pode ser privada.

Regime de Contratação: Selecione o regime de contratação a ser considerado. Campo de preenchimento obrigatório quando a finalidade for OSE (Obras e Serviços de Engenharia). Para outras finalidades, o campo é facultativo.



Tipo de Garantia: O campo Tipo de Garantia deve ser preenchido pelo usuário com o tipo de garantia que será ou não exigido para a execução deste processo.

Condição de Pagamento: O campo Condição de Pagamento será automaticamente preenchido, pois esta informação será carregada da requisição que originou o processo.

Data de Expedição: O campo Data da Expedição deve ser preenchido com a data que o processo foi expedido.

Data de Autorização: O campo Data da Autorização deve ser preenchido com a data que o processo foi autorizado.

Data de Pagamento: O campo Data de Pagamento será automaticamente preenchido, pois esta informação será carregada da requisição que originou o processo.

Local de Entrega: O campo Local da Entrega deve ser preenchido com o local onde o material deverá ser entregue ou o serviço deve ser executado.

Permite Subcontratação: Marque esta opção caso o processo permita que seja realizada subcontratação.

Permite Inclusão de Consórcio de Empresas: Marque esta opção caso o processo permita que seja efetuada a inclusão de consórcio de empresas.

LC 123/06: Selecione neste campo, o tipo de licitação.

Tipo Fornecimento: Selecione o tipo de fornecimento a ser utilizado, lembrando que o fornecimento por ser em sua integralidade, ou de forma parcelada. (Leiaute TCE/RS)

4.1.2 Guia Orçamentário

LC	Dispensa por Limite - Processo Simples	- • ×
🌲 🋂 🖉		
Ano do Pro Número do Pro ✔ Grava Auto Situação ♀r	cesso: 2016 Unidade Gestora: 0000 Q PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO acesso: 30773 Q Número da Dispensa: 9 Q arização de Compras\Ordem de Execução de Serviços camentário Objeto Itens Proposta Justificativa	
Despesa:	2753 Q	_
Fonte:	1 Q Recurso Livre Valor: 15,00	
Despesa	Fonte Composição da Despesa	Valor
2753	1 MATERIAL DE CUNSUMU - PAGAMENTU ANTECIP	15,00
Processo A	dministrativo Principal: 100 · 5 / 2016 Valor Total:	R\$ 15,00



Despesa: Informe o código reduzido da despesa orçamentária que cobrirá os custos.

Fonte: Campo meramente informativo. Não é possível edição da fonte de recurso, pois esta já consta devidamente vinculada no cadastro da despesa.

Valor: Informar o valor estimado para a despesa.

Processo Administrativo Principal: Quando o processo tiver cadastrado um Processo Administrativo Principal, será exibido neste campo o seu número, juntamente com o mês e o ano.

Valor Total: Exibe o valor total dos registros discriminados na tabela.

4.1.3 Guia Objeto

LC	Dispensa por Limite - Processo Simples		• 🗙
ê ly 2			
Ano do Processo: 201 Número do Processo:	6 Unidade Gestora: 0000 Q PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO 30773 Q Número da Dispensa: 9 Q Compras\Ordem de Execução de Serviços		
Sit <u>u</u> ação <u>O</u> rçamentário	O <u>bj</u> eto Iten <u>s</u> Pr <u>o</u> posta <u>J</u> ustificativa		
Finalidade (Objeto Padrão)		^	
		\sim	
Descrição do Objeto:	Aquisição de Materiais de Consumo	^	
		~	
Descrição Sucinta:	Aquisição de Materiais de Consumo	^	
		~	
Cotação:	200,0000		
Prazo de Execução:	Imediato		
Característica do Objeto:	Itens V Tipo Nível Julgamento TCE/RS: Por Item	~	

Finalidade (Objeto Padrão): A finalidade serve para identificar a que se destina esse processo ex.: Aquisição de Material de Expediente, Serviços de Manutenção de Equipamentos, etc. Este campo também é utilizado para o controle do fracionamento da despesa;

• **Descrição do Objeto:** Informar a descrição do objeto detalhando o melhor possível. Nunca esquecendo que no Objeto deve conter, sucintamente, o que está sendo licitado, o suficiente para que os interessados em participar entendam qual o tipo de produto/serviço desejado. Neste campo não deverão ser informados os itens, pois eles serão informados na guia item;

• **Descrição Sucinta:** Informar o resumo do objeto, porém com dados suficientes para identificar o que se trata o objeto do processo;

• Cotação: Registrar o valor estimado da cotação total da aquisição/contratação.



Prazo de Execução: Informe o prazo para execução ou prazo de entrega.

Ex.: Imediato; 30 dias; etc.

Característica do objeto: Campo de conteúdo obrigatório. O campo deverá identificar a característica do objeto conforme as opções determinadas pelo LicitaCon.

- a. IT Itens
- b. IU Item único
- c. LT Lotes
- d. LU Lote único

A característica do objeto se refere à forma com que são compostos os lotes e itens da licitação. O Objeto não detalhado em lotes ou itens é considerado item único. Uma obra de engenharia será sempre composta por lote(s), portanto, deverá ser cadastrada como lote único ou por lotes (caso a licitação atenda mais de uma obra).

Tipo Nível Julgamento TCE/RS: campo de conteúdo obrigatório. Deverá ser informado o critério de julgamento conforme as opções disponibilizadas pelo LicitaCon:

- e. G Global
- f. I Por Item
- g. L Por Lote

Obs. O preenchimento deste campo é facultativo para os processos de Dispensa, inexigibilidade.

4.1.4 Guia Itens

A guia Itens apresenta duas opções de visualização, que podem ser acessadas por meio dos botões localizados abaixo da tela, no lado esquerdo.

A 1ª opção de visualização, exibe os dados dos itens cadastrados, bem como as despesas vinculadas.

Sit <u>u</u> açâ	ăo <u>(</u>	<u>D</u> rçament	ário O <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>	<u>P</u> roposta	Justific	ativa			
]										
Lote	Item	Produto	Descrição			Unid.	Quantida	ade	Cotação	Total
-			- .		~	Item	n x Despesa			
Exerc	CICIO	Despes	a Fonte	Composiç	ão da Desp	esa			Quantidade	Valor Estimado
<u> </u>										
<u> </u>										
<u> </u>										
	_									
-										

A 2ª opção de visualização, apresenta apenas os dados dos itens cadastrados.


PRONTOS COMPARTILHAR

Sit <u>u</u> aç	ão 🛛	<u>D</u> rçament	ário O <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>	<u>P</u> roposta	Justific	ativa		
ب									
Lote	Item	Produto	Descrição			Unid.	Quantidade	Cotação	Tota

Para incluir itens, clicar no botão representado por um carrinho de compras.

Digitação de Itens

A tela de Digitação de Itens apresenta três opções de visualização, que podem ser acessadas por meio dos

botões 🔲 🗐 🔲 localizados abaixo da tela.

LC		Dig	itação	de Itens - Som	ente Consulta			
2							63	
Lote		1 🔍						
Número do Iten	r 🗌	1 🔍						
Produte	: 10	4614 🔍	CANE	TA ESFEROGRAFIC	A COR PRETA PONTA G	ROSSA		
Unidade	: UN							
Complemente	D:							\sim
Quantidade	:		10,00		Quantidade N	1 ínima para Cotação:		10,00
Cotação		1.	,0000					
				ltem :	< Despesa			
Exercício De	spesa	Fonte	Compo	sição da Despesa		Quantidade	1	/alor Estimado
2016	2753	1	MATE	RIAL DE CONSUMO	PAGAMENTO ANTECIP	, 10,00		10,00
					Total:	10,00		10,00

Lote: Quando existir a necessidade de separar os itens por lote, para facilitar a sua identificação e aquisição dentro do processo, será possível criar 'n' lotes e suas descrições a partir deste campo. Lembrando que o sistema permitirá replicar os itens de um lote em outro lote também, tratando-os individualmente.

Número do Item: É o número sequencial para o item, o que facilitará sua identificação durante o registro da proposta. Quando o processo estiver sendo originado de uma requisição, o sistema irá



preencher automaticamente este campo com as informações registradas na requisição, sendo que o mesmo poderá ser alterado dentro do edital.

Produto: É o código do produto referente ao item desejado.

Caso o produto não esteja cadastrado, basta clicar no botão e selecionar uma das opções, para ser direcionado à funcionalidade de cadastro de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais ou Obras/Serviços, cujo acesso acontecerá somente se o usuário possuir permissão.

Unidade: Neste campo é exibida a unidade de medida do produto selecionado.

Complemento: Utilize este campo quando for necessário detalhar mais aspectos do item, que não estão presentes em seu cadastro. Porém esta informação não pode sobremaneira alterar as características ou ainda definir novas características para o cadastro.

Quantidade: É a quantidade que está sendo solicitada para ser adquirida no processo do item informado.

Quantidade Mínima para Cotação: Caso seja aceito a proposta com quantidade inferior a solicitada no processo, deverá ser informada neste campo a quantidade mínima que será aceita. Caso o fornecedor apresente uma proposta com o valor menor, já estará sendo considerado desclassificado.

Cotação/Valor de Referência: Informe o valor da cotação do item. O campo será de preenchimento obrigatório para os Estados de SC e RS. Caso o parâmetro geral "Utiliza Cotação Máxima" estiver ativado o sistema efetuará controle não permitindo digitação de proposta para o item de valor a maior que o informado neste campo.

Limite Lance (por Item): Informe o valor limite entre os lances realizados para este item. Campo de preenchimento opcional e visível apenas para a modalidade de Pregão e Pregão Registro de Preço.

Data de Referência: Informe a data de referência da tabela ou da cotação utilizada na composição dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

% **de BDI:** Informe o percentual de BDI estimado. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

% de Encargos Sociais: Informe o percentual de Encargos Sociais estimado. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.



Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

Código Fonte de Referência: Informe o código de referência da tabela utilizada na composição dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

Descrição da Fonte de Referência: Selecione a descrição da fonte de referência dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

Ao identificar que já existe proposta registrada para os itens, a grade de itens é apresentada no modo consulta, não permitindo sua manutenção, conforme mensagem:





ARTILHAR 4.1.5 Guia Proposta

LC		Dispe	nsa por Lim	ite - Processo	Simples			• ×
Ja	12						2	
Ano Número V Grav Sit <u>u</u> ação	do Pro do Pro va Auto o <u>O</u> n Forr	cesso: 2016 ocesso: 30773 Q prização de Compras\Order çamentário O <u>bj</u> eto Ite necedor: 8230 Q [Unidade Ge Número da Disp m de Execução (m <u>s</u> Pr <u>o</u> post DUETO INFORM	stora: 0000 Q ensa: 9 de Serviços a Justificativa IATICA PARA GES	PREFEITURA MUN	ICIPAL D	E VIAMÃO	
Lote	Item	Descrição	Quantidade	Unitário	Valor Total	Venc.?	Marca	
1	1	CANETA ESFEROGRAF	10,00	1,0000	10,00	S		
								_
								_
								_
								-
								_
								-
								-
								-
<								>
<u>C</u> arr	ega Pri	oposta Consulta Propo	is <u>t</u> a <u>D</u> eleta	Proposta	Total Propost	a:	10,00	

Nesta guia, primeiramente identifique o fornecedor, digitando seu código ou selecionando através da lupa de consulta. Em seguida, alimente os dados da grade de itens. Ao finalizar a digitação dos itens e seus preços unitários, clicar em **"Carrega Proposta**".

4.1.6 Guia Justificativa

ê la 2	
Ano do Processo: 2016 Unidade Gestora: 0000 Q PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO Número do Processo: 30773 Q Número da Dispensa: 9 Q Grava Autorização de Compras\Ordem de Execução de Serviços Situação Orçamentário Objeto Itens Proposta Justificativa	l
Tipo de Fundamentação: Código da Fundamentação: Art. 24, inc. 1, da Lei nº 8.666/93 🗸 🗸	
Descrição da Lei:	
Número do Artigo:	

Nesta guia, deverá ser informada a fundamentação legal para a dispensa de licitação. No campo "Código da Fundamentação" existem as opções:

- Art. 24, inc.l, da Lei nº 8.666/93
- Art. 24, inc.II, da Lei nº 8.666/93
- Outra

Observação: Ao selecionar a opção "Outra", o usuário deverá digitar nos campos seguintes os dados (Descrição da Lei, Número do Artigo e Descrição do Inciso).



Após salvar o processo de Dispensa por Limite, o sistema irá exibir a mensagem abaixo:



Se o usuário desejar imprimir o edital ele deve clicar em SIM, caso contrário NÃO.

🥐 De	seja imprimir o(s) Pedido(s) de Empenho?

O usuário deve clicar no botão SIM para imprimir os Pedidos de Empenho.

4.2 JUSTIFICATIVA

Nesta funcionalidade os usuários poderão registrar os processos com a modalidade de Dispensa por Justificativa. São os casos permitidos na LF 8.666/93, Artigo 24, Inciso III a XXIV. Podemos acessar essa funcionalidade através do Módulo Processos/Afastamentos/Justificativa.



|| Soluções para a Gestão Pública

I.C	Dispensa por Justificativa 📃 💷 론
⊜ ⊘	
Ano do Processo: 2016 Nº do Processo: 30791	Unidade Gestora: 0000 Q PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO Nº da Justificativa: 13 Q
Situação <u>O</u> rçamentário E <u>x</u> tra	Objeto Itens Proposta Justificativa
	Orgão Solicitante >> 1 selecionado(s)
Tipo de Licitação:	5 🔍 Não se Aplica
Finalidade:	2 🔍 Serviço
Regime de Contratação:	5 🔍 Unitário
Tipo de Garantia:	5 🔍 Sem Garantia
Condição de Pagamento:	5 🔍 Parcialmente, até o dia 15 de cada mês .
Índice de Reajuste:	Q
Índice de Atualização:	\mathbb{Q}
Local de Entrega:	Q
Descrição da Situação:	
LC 123/06:	Permite Subcontratação Permite Inclusão de Consórcio de Empresas Não se aplica

Informar os dados dos campos iniciais do formulário: **Ano do Processo, UG**. Os campos 'Nº do Processo" e Nº da Justificativa" podem ser deixados sem preenchimento, pois ao finalizar a gravação o sistema irá criar uma numeração de forma automática, conforme controle sequencial de processos e modalidades.

Guia Situação

Órgão Solicitante: clicar neste botão e informar os dados referente ao(s) órgão(s) solicitante, bem como os dados do processo administrativo que deu origem ao processo de compra/serviço.

Tipo de Licitação: Campo obrigatório. Atenção para o relacionamento de informações realizado no Módulo Principal / Cadastros / Processo / Tipo de Licitação. Para as modalidades de afastamento é necessário ter ao menos um tipo de licitação relacionado ao tipo TCE/RS "Não se Aplica". Nos processos de afastamento o TCE/RS só permite este tipo.

- Demais campos da Guia "Situação" preencher conforme especificado no item 5.1.1
- Guia "Orçamentário" preencher conforme especificado no item 5.1.2

Na guia "Extra" somente será preenchida pelo usuário quando houver uma despesa extra orçamentária.

Não podemos ter um processo com uma despesa extra orçamentária e orçamentária, juntas no mesmo processo. A utilização das despesas extra orçamentárias não poderão ser utilizadas na modalidade de dispensa por limite.

<u>Guia Objeto</u>



	Soluções pa
Situação <u>O</u> rçamentário E <u>x</u> tra O <u>b</u> jeto Iten	s P <u>r</u> oposta <u>J</u> ustificativa
Finalidade (Objeto Padrão): 📃 🔍	
	~
	~
Descrição do Objeto: Serviços TESTI	E-Dispensa por Justificativa.
	~
Descrição Sucinta: Serviços TESTE	- Dispensa por Justificativa.
	×
Cotação:	
Prazo de Execução:	
Característica do Objeto: Item Único	✓ Tipo Nível Julgamento TCE/RS: Por Item ✓

• Especificações dos campos da Guia "Objeto" vide item 5.1.3

Guia Itens

HAR

Sit <u>u</u> ação	<u>O</u> rçamentário	E <u>x</u> tra	0 <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>	P <u>r</u> oposta	Justificativ	a		
)									
Lote Iten	n Produto Des	crição				Unid.	Quantidade	Cotação	Total
1 1	I 136484 SEF	RVIÇO DE	iluminaç2	IO CANHÁ	KO DE LUZ DI	SER	1,00	100,0000	100,00
	<u> </u>							To	tal: 100.00
					Item x De	spesa			.a 100,00
Exercício	Despesa	Fonte	Composiçã	o da Desp	besa			Quantidade	Valor Estimado
2016	4359	1	OUTROS S	SERVIÇO	5			1,00	100,00
-									

• Especificações dos campos da Guia "Itens" vide item 5.1.4

<u>Guia Proposta</u>



|| Soluções para a Gestão Pública

it <u>u</u> ação	<u>O</u> rçamentár	io E <u>x</u> tra	a O <u>bj</u> et	o Iten <u>s</u> P <u>r</u> op	osta <u>J</u> ustificativa			
F	Fornecedor:	8230	🔍 DUET	O INFORMATICA P/	ARA GESTÃO PÚBLI	ICA		
	Lote:	1	\ 1					
Núme	ero do Item:	1	SERVIÇ	O DE ILUMINAÇÃO	CANHÃO DE LUZ D	RECIONAL	POTÊNCIA	
G	Quantidade:		1,00	Valor Unitário:	100,0000	Valor Tot	al: 100,00	
Total d	la Proposta:	100,00		Marca:			Vencedor? Sim	~
Total d	la Proposta: Fornecedor	100,00 Lote	Item	Marca:	Va	alor Unitário V	Vencedor? Sim	~
Total d	la Proposta: Fornecedor 8230	100,00 Lote	Item 1	Marca: Quantidade 1,00	Ve	alor Unitário V 100,0000 S	Vencedor? Sim	~
Total d	la Proposta: Fornecedor 8230	100,00 Lote 1	Item 1	Marca: Quantidade	Va	alor Unitário \ 100,0000 S	Vencedor? Sim /encedor?	~

O campo fornecedor deve ser preenchido pelo usuário com o código do fornecedor, lote, item, valor unitário e marca (opcional).

Guia Justificativa

Situação <u>U</u> rçamentari	o E <u>x</u> tra O <u>bj</u> eto Iten <u>s</u> P <u>r</u> oposta Justificativa	
Escolha:	TESTE	^
		\sim
Preço:	De acordo com preços de mercado.	~
		×
Data da Justificativa:	09/05/2016	
Tipo de Fundame	ntação:	
⊤Tipo de Fundame Código da Funda	ntação: amentação: Art. 24, inc. IV, da Lei nº 8.666/93 🗸 🗸	
⊤Tipo de Fundamen Código da Funda Descri	ntação: amentação: Art. 24, inc. IV, da Lei nº 8.666/93 🗸 🗸	
⊺Tipode Fundamen Códigoda Funda Descri Númen	ntação: amentação: Art. 24, inc. IV, da Leinª 8.666/93 ✓ ção da Lei: ⊳ do Artigo:	

- O campo "Escolha" deve ser preenchido pelo usuário com a descrição do motivo que levou a escolha de determinado fornecedor.
- O campo "**Preço**" deve ser preenchido pelo usuário com a justificativa da escolha do preço proposta pelo fornecedor.
- Tipo Fundamentação- Informar o código da fundamentação, selecionando uma das opções disponíveis. Ao selecionar o tipo de fundamentação "Outros" os campos "descrição da lei", "número do artigo" e "descrição do inciso" devem ser preenchidos. As opções disponíveis são conforme o manual LicitaCon do TCE/RS

4.3 INEXIGIBILIDADE

A funcionalidade de Inexigibilidade é utilizada para registros de processos conforme situações elencadas no artigo 25 da Lei Federal 8.666/93, assim como para demais procedimentos previstos pelo TCE/RS, sendo eles: Chamamento Público/Credenciamento, Chamamento Público e Carona.



Guia Situação

I C	Justificativa de Inexigibilidade 📃 📼 🔳	
⊜ ⊘		4
Ano do Processo: 201 Número do Processo:	6 Unidade Gestora: 0000 Q PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO 30775 Q Número da Inexigibilidade: 1 Q	
Sit <u>u</u> ação <u>O</u> rçamentário	E <u>x</u> tra Objeto Iten <u>s</u> Exe <u>c</u> utor Justificativa	
	(Órgão Solicitante >>> 1 selecionado(s) Natureza da Inexibilidade: Inexigibilidade 🗸]
Tipo de Licitação:	5 🔍 Não se Aplica	
Finalidade:	2 🔍 Serviço	
Regime de Contratação:	1 🔍 Global	
Tipo de Garantia:	5 🔍 Sem Garantia	
Condição de Pagamento:	5 🔍 Parcialmente, até o dia 15 de cada mês .	
Índice de Reajuste:		
Índice de Atualização:	Permite Subcontratação	
Local de Entrega:	Permite Inclusão de Consórcio de Empresas	
Descrição da Situação:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
LC 123/06:	Não se aplica 🗸 🗸	

Órgão Solicitante: clicar neste botão e informar os dados referente ao(s) órgão(s) solicitante(s), bem como os dados do processo administrativo que deu origem ao processo de compra/serviço.

Natureza da Inexigibilidade: Selecionar a natureza de: Inexigibilidade, Chamamento Público/Credenciamento; Chamamento Público ou Carona.

Tipo de Licitação: Campo obrigatório. Atenção para o relacionamento de informações realizado no Módulo Principal / Cadastros / Processo / Tipo de Licitação. Para as modalidades de afastamento é necessário ter ao menos um tipo de licitação relacionado ao tipo TCE/RS "Não se Aplica". Nos processos de afastamento o TCE/RS só permite este tipo.

• Demais campos devem ser preenchidos conforme especificado no item 5.1.1.

	Justificativa de Inexigibilidade					
2						
Ano do Processo: 201	S Unidade Gestora: 0000 🔍 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO					
Número do Processo:	\mathbb{Q}_{v} Número da Inexigibilidade: \mathbb{Q}_{v}					
Sit <u>u</u> ação <u>O</u> rçamentário	Extra Objeto Itens Executor Justificativa					
	Úrgão Solicitante >> 1 selecionado(s) Natureza da Inexibilidade: Inexigibilidade 🗸					
Tipo de Licitação:	5 Q Não se Aplica					
Finalidade:	2 Q Serviço Chamamento Público					
Regime de Contratação:						
Tipo de Garantia:	5 🔍 Sem Garantia					
Condição de Pagamento:	5 🔍 Parcialmente, até o dia 15 de cada mês .					
Índice de Reajuste:						
Índice de Atualização:	Permite Subcontratação					
Local de Entrega:	Permite Inclusão de Consórcio de Empresas					
Descrição da Situação:						
101000						
LC 123/06:	Não se aplica V Tipo Fornecimento: Integral V					



10	lustificativa de Inexigibilidade
Ano do Processo: 2	116 Unidade Gestora: 0000 🔍 MUNICÍPIO DE IJUÍ - PODER EXECUTIVO
Número do Processo:	\mathbb{Q}_{v} Número da Inexigibilidade: \mathbb{Q}_{v}
Situação <u>O</u> rçamentári	E <u>x</u> tra Obje <u>to</u> Iten <u>s</u> Exe <u>c</u> utor Justificativa
	Orgão Solicitante >>
Tipo de Licitaçã	c: 6 🔍 Não se aplica
Finalidad	e: 2 🔍 Serviço
Regime de Contrataçã	o: 1 🔍 Empreitada por preço global
Tipo de Garant	a: 1 🔍 Caução em Dinheiro
Condição de Pagamen	o: 🔢 🔍 30 dias, conf.decreto 1.054/94, crédito em conta bancária. (NÃO
Índice de Reajus	e: 🔢 🔍 Coluna 27 - '' FGV ''
Índice de Atualizaçã	x 1 🔍 IGP-M 🗌 Permite Subcontratação
Local de Entreg	a: Permite Inclusão de Consórcio de Empresas
Descrição da Situaçã	x A
	V
LC 123/	6: Não se aplica 🗸
	Data de Início da Vigência: 01/05/2016 Data Final da Vigência: 31/12/2016 😰
Recebe Inserio	n Data de Início da Inserição: 01/05/2016 Data Final da Inserição: 31/12/2016

Observação: Na tela acima pode ser visualizada a guia "Situação" quando informada a natureza "Chamamento Público/Credenciamento", com campos "Data Início Vigência", "Data Final da Vigência", "Recebe Inscrição", "Data de Início da Inscrição" e "Data Final da Inscrição", utilizados para o controle desta natureza de licitação.

Guia Executor

Sit <u>u</u> ação <u>O</u> r	rçamentário E <u>x</u> tra	Obje <u>t</u> o	Itens	Exe <u>c</u> utor	Justific	cativa			
Forn	ecedor:								
	Lote: 🔍 🔍								
Número o	doltem: 🔍 🔍								
Quar	ntidade:		Valor Unit	tário:				Valor Total:	
% (de BDI:	% de Er	ncargos Soc	ciais:		Tipo de O	rçamento:		\vee
Fornecedor							1		
	Razão Social				Lote	Item		Quantidade	Valor do Item
8230	Razão Social DUETO INFORMA	FICA PARA G	ESTÃO PÚ	BLIC	Lote 1	ltem 1		Quantidade 10,00	Valor do Item 2,50
8230 8230	Razão Social DUETO INFORMA DUETO INFORMA	FICA PARA G FICA PARA G	ESTÃO PÚ	JBLIC JBLIC	Lote 1 1	1 Item 1 2		Quantidade 10,00 10,00	Valor do Item 2,50 3,49
8230 8230 8230	DUETO INFORMA DUETO INFORMA DUETO INFORMA	FICA PARA G FICA PARA G FICA PARA G	ESTÃO PÚ ESTÃO PÚ	ÚBLIC ÚBLIC	Lote 1 1 1	1 Item 1 2 3		Quantidade 10,00 10,00 10,00	Valor do Item 2,50 3,49 4,00
8230 8230 8230	Razão Social DUETO INFORMA DUETO INFORMA DUETO INFORMA	fica para g fica para g fica para g	ESTÃO PÚ ESTÃO PÚ ESTÃO PÚ	JBLIC JBLIC JBLIC	Lote 1 1 1	ltem 1 2 3		Quantidade 10,00 10,00 10,00	Valor do Item 2,50 3,49 4,00
8230 8230 8230	Razão Social DUETO INFORMA' DUETO INFORMA' DUETO INFORMA'	FICA PARA 6 FICA PARA 6 FICA PARA 6	iESTÃO PÚ iESTÃO PÚ iESTÃO PÚ	JBLIC JBLIC JBLIC	Lote 1 1	ltem 1 2 3		Quantidade 10,00 10,00 10,00	Valor do Item 2,50 3,49 4,00

Na guia "Executor" devem ser digitados os dados de proposta do contratado, como o código do cadastro (campo Fornecedor), e em seguida listar os lotes/itens com seus respectivos preços.

Guia Justificativa



							1			
Sit <u>u</u> ação	<u>O</u> rçamen	tário I	E <u>x</u> tra	Obje <u>t</u> o	lten <u>s</u>	Exe <u>c</u> utor	Justificativa			
	Escolha:	ESCOL	LHA TES	TE			Y			^
										\sim
	Preço:	PREÇO	D DE ACC	ORDO COI	M O PRAT	ICADO NO M	IERCADO			^
										~
Data da Jus	stificativa:	20/06/	/2016							
Tipo de F	undamenta	ção:								
Código da	Fundamen	tação:					~	1		
[Descrição d	da Lei:			Núr	mero do Artigo	0:	Descrição do Inciso	c 🔤	
1										

- O campo "Escolha" deve ser preenchido pelo usuário com a descrição do motivo que levou a escolha de determinado fornecedor.
- O campo "Preço" deve ser preenchido pelo usuário com a justificativa da escolha do preço proposto pelo fornecedor.
- Tipo Fundamentação- Informar o código da fundamentação, selecionando uma das opções disponíveis. Ao selecionar o tipo de fundamentação "Outros" os campos "descrição da lei", "número do artigo" e "descrição do inciso" devem ser preenchidos.

Observações:

Tipo de Fundamentação: campo de conteúdo obrigatório para os processos de dispensa e inexigibilidade. Deverá ser informado a lei, artigo e inciso que fundamenta a realização do processo.

Licitação realizada por Consórcio Público: O checkbox deve ser marcado quando o órgão estiver se valendo de licitação realizada por Consórcio Público. Nesta situação, deverão ser informados os demais campos referentes à licitação de origem: Ano do Processo; Número do Processo; Modalidade TCE/RS; Identificação do Consórcio (deve ser cadastrado previamente como fornecedor).



Soluções para a Gestão Pública

		17 5000 pe					
LC	Justificativa de Inexigibilidade	- • •					
	3						
Ano do Processo:	c 2016 Unidade Gestora: 0000 Q PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO						
Número do Processo:	: 🔍 🔍 Número da Inexigibilidade: 🔍						
Sit <u>u</u> ação <u>O</u> rçamer	ntário E <u>x</u> tra Obje <u>to</u> Iten <u>s</u> Exe <u>c</u> utor <u>J</u> ustificativa						
Escolha:		~					
		×					
Preço:		<u>^</u>					
Dete de locificacións	22.04.0010	×					
Data da Justincativa:	23/04/2016						
npo de Fundamento							
Código da Fundamer	ntação: Art. 25, inc. III, da Lei nº 8.666/93 🗸 🗸						
Descrição	da Lei: Descrição do Inciso:						
✓ Licitação realizada por Consórcio Público							
	Dados da Licitação original						
Ano do Pro	ocesso: 2016 Número do Processo: 10						
Modalidade T(CE/RS: PRI Q. Processo de Inexigibilidade						
Identificação do Cor	nsórcio: 3844 🔍 CONS DOS DIR DAS INST DE ENS SUP ESPEC COD ES						

a) Quando a natureza for Chamamento Público/Credenciamento o TCE/RS conceitua este procedimento da seguinte forma: "Chamamento público credenciamento: destina-se a registrar as licitações que tenham como objetivo a contratação do maior número possível de fornecedores para execução do mesmo objeto, como, por exemplo, profissionais e empresas que prestam serviços nas áreas da saúde ou da educação. Não há seleção de propostas. Fundamentação legal: art. 25 da lei 8666/93 e doutrina."

Quando selecionada a natureza **Chamamento Público/Credenciamento** haverá a necessidade de registrar as seguintes informações:

- a. Data Inicial e final da vigência: campos exclusivos quando a natureza da inexigibilidade for Chamamento Público/Credenciamento.
- b. Data inicial e final da inscrição: campos exclusivos quando a natureza da inexigibilidade for Chamamento Público/Credenciamento.
- c. Recebe inscrição: Assinalar o campo, caso sim. Caso não, deixar desmarcado.

GOVBR
GOVERNANÇABRASIL
Soluções para a Gestão Pública

АЛ		-
	Justificativa de Inexigibilidade 📃 📼 🖻	٢
2		
Ano do Processo: 201	6 Unidade Gestora: 0000 🔍 MUNICÍPIO DE IJUÍ - PODER EXECUTIVO	
Número do Processo:	🔍 Número da Inexigibilidade:	
Situação <u>O</u> rçamentário	E <u>x</u> tra Obje <u>t</u> o Iten <u>s</u> Exe <u>c</u> utor Justificativa	
	Órgão Solicitante >> Natureza da Inexibilidade Chamamento Público/Credenciamento N	-
Tipo de Licitação:		
Finalidade:		
Regime de Contratação:	1 🔍 Empreitada por preço global	
Tipo de Garantia:	1 🔍 Caução em Dinheiro	
Condição de Pagamento:	1 🔍 30 dias, conf.decreto 1.054/94, crédito em conta bancária. (NÃO	
Índice de Reajuste:	1 🔍 Coluna 27 - "FGV "	
Índice de Atualização:	IGP-M Permite Subcontratação	
Local de Entrega:	Q Permite Inclusão de Consórcio de Empresas	
Descrição da Situação:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
LC 123/06:	Não se aplica V Tipo Fornecimento: V	
	Data de Início da Vigência: Data Final da Vigência:	L
🗌 Recebe Inscrição	Data de Início da Inscrição: Data Final da Inscrição:	
		-

b) Quando a natureza for Chamamento Público;

O TCE/RS conceitua este procedimento da seguinte forma: "Chamamento público: destina-se a registrar as licitações que tenham como objetivo a seleção de fornecedores que preencham os requisitos do edital definidos em legislação específica, como, por exemplo, a aquisição de Gêneros Alimentícios da Agricultura Familiar nos termos da Lei Federal nº 11.947/09 (Resolução FNDE nº 26/13) e também para contratação de Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014)".

Quando selecionada a natureza **Chamamento Público** os dados a serem informados no formulário não se alteram em relação à opção da natureza "Inexigibilidade".

c) Quando a natureza for Carona;

Esta natureza deverá ser utilizada quando a entidade pegar "carona ", aderir a ata de registro de preço de outro órgão sem a realização do processo licitatório.

Ao selecionar Natureza da Inexigibilidade = Carona, na guia "Situação", uma nova aba será habilitada para inserção de informações obrigatórias da "Origem da Carona", conforme ilustração a seguir:

- a. Número da Adesão: deverá ser informado o número da adesão
- b. Data da Autorização da Adesão: deverá ser informado a data em que a entidade aderiu a ata de registro de preços da cedente.
- c. Número da Licitação: deverá ser informado o número da licitação da entidade origem, que realizou o processo licitatório e cedeu a "carona"
- d. Ano da Licitação: deverá ser informado o ano do processo licitatório da entidade de origem, que realizou o processo licitatório e cedeu a "carona"



- e. Número da Ata: deverá ser informado o número da Ata de Registro de preço da entidade de origem, que realizou o processo licitatório de registro de preços que cedeu a "carona".
- f. Data da Ata: deverá ser informada a data da Ata de Registro de Preços do processo licitatório da entidade que cedeu a "carona".
- g. Tipo de Atuação: identificar a condição da entidade beneficiada com a carona, podendo conforme os valores previstos pelo LicitaCon: Participante ou Não participante/Aderente
- h. Órgão Gerenciador: deverá ser informado o órgão gerenciador da entidade de origem da Ata de Registro de Preços, a qual realizou o processo licitatório.
 O cadastro do órgão gerenciador poderá ser realizado através da função: módulo principal / cadastros / processos / órgão gerenciador de processo de carona.

🔽 Justificativa de Inexigibilidade 🗖 🖻 💌
Ano do Processo: 2016 Unidade Gestora: 0000 🔍 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
Número do Processo:
Situação Orçamentário Extra Objeto Itens Executor Justificativa Origem da Carona
Adesão:
Número da Adesão: 1 Data da Autorização da Adesão: 24/04/2016
Licitação Original:
Número da Licitação: 1254 Ano da Licitação: 2016
Ale de Basiska de Desass
Número da Ata: 112 Data da Ata: 05/02/2016
Tipo de Atuação: Não Participante /úderente
Orgão Gerenciador: 99.999.999/9999-62 🔍 MINISTERIO DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO

4.4 DELIBERAÇÃO SUPERIOR

Para os processos de afastamento esta etapa deve ser gravada. A deliberação é realizada, na prática, pela autoridade competente da Entidade, que irá aprovar ou desaprovar a adjudicação/homologação do objeto do processo. Podemos acessar essa funcionalidade através do Módulo de Processos\ Afastamento\ Menu Fases do Processos\ Deliberação Superior.





🖸 Delibe	ração Superior - Inexigibilidade 🛛 🗖 🖻 💌
🖬 🖉	
Ano do Processo: Número do Processo:	2016 30810
Tipo de Encerramento:	Aprovada 🗸
Data de Deliberação:	20/06/2016
	Exclusão <u>A</u> utomática de Pedido de Empenho e Autorização de Compra
Ordenador de Despesas:	João da Silva
Número da Inscrição:	14588
Função do Ordenador:	Prefeito Municipal

 Informar o Tipo de Encerramento (aprovada ou desaprovada), bem como os demais dados solicitados, como data de deliberação, nome do ordenador de despesas, número de inscrição (matrícula) e função exercida.

Observação: A Deliberação é o encerramento dos processos de dispensa/inexigibilidade. Ao gravar a deliberação, automaticamente é gravado o evento de encerramento, para fins de prestação de contas ao TCE/RS. A partir daí as manutenções deverão se dar em fase contratual, com a execução do contrato, pedidos de empenho e autorização de compras/ordem de execução de serviços (Ver tópico INSTRUMENTO CONTRATUAL)

4.5 MODALIDADES CONVITE/TOMADA DE PREÇOS/CONCORRÊNCIA/CONCURSO

Os processos licitatórios elencados na Lei Federal 8.666/1993 têm uma forma semelhante de operação no PRONIM-LC, percorrendo basicamente as mesmas etapas para o registro, com a possibilidade de realizar a sua impressão a partir dessas funções. Algumas pequenas variações entre as modalidades de Concurso e Leilão poderão ser notadas, porém a operação é a mesma. Quando o processo estiver sendo originado de uma requisição, o sistema irá preencher automaticamente todos os campos que existirem no edital que tenham sido preenchidos na requisição, sendo que os mesmos poderão ser alterados dentro do edital.







4.5.1 EDITAL

Para efetuar o registro das informações referentes às modalidades licitatórias acesse o Módulo Processos e selecione qual modalidade pretende iniciar. A tela do Edital irá abrir, preencha os campos com as informações solicitadas, conforme descrito abaixo:



LC	Tomada de Preço - I	Edital	- • ×
2			
Ano do Processo: 2016	Unidade Gestora: 0000		 ΔΜἆΠ
Nº do Processo:		Nº da Tomada de Preços:	Q
Processo Prazo Or	çamento Extra Objeto Itens		
	Úrgão Solicitante >> 1 selecio	nado(s)	
Tipo de Licitação:	1 🔍 Menor preço		
Finalidade:	1 🔍 Compra		
Regime de Contratação:	5 🔍 Unitário	Capital M ínimo:	
Condição de Pagamento:	6 🔍 30 (trinta) dias a contar da	a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.	
Garantia:	Tipo de Garanti	a: 📃 🔍	
Índice de Reajuste:			
Índice de Atualização:			
Critério p/Julgamento:	Menor preço - Unitário	Valor p/ Compra do Edital:	0,0000
Local de Entrega:	1 🔍 ALMOXARIFADO DA S	EC. EDUCAÇÃO	
Permite Subcontrata	ção 🔽 Permite Inclusão	de Consórcio de Empresas	
LC 123/06: Não se ap	lica 🗸 🗸	Tipo Fornecimento: Integral	~

Ano do Processo: Exercício em que se está incluindo o processo. Este campo é alimentado automaticamente através da data corrente;

Unidade Gestora: Informe a Unidade Gestora responsável pela realização do processo.

Nº. do Processo: Caso estejamos tentando consultar um processo, deveremos informar aqui o número do processo. Caso estejamos registrando um novo processo, o sistema irá ter comportamento conforme parâmetro atribuído. Duas formas são possíveis:

a) Automaticamente: Quando o sistema gera o próximo número da sequência;

b) Manualmente: Quando devemos informar o número do processo. Com este parâmetro, o sistema força o usuário a informar um número para o processo para prosseguir.

Nº. da Modalidade: O Comportamento é idêntico ao do campo anterior. Também é possível consultar o processo através deste;

Órgão Solicitante: Ao clicar neste botão, será apresentada a tabela abaixo, para a seleção dos órgãos solicitantes:

Exercício	Código Nome do Órgão	Nº Requisição	Nº Protocolo	Ano Adm	Mês Adm	Processo Administrativo	Processo Adm. Principal
				0	0	0	✓

Observação: Para as Entidades do Rio Grande do Sul, além da informação do órgão solicitante



Tipo de Licitação: Selecione o tipo de licitação que será utilizado para o processo. O Tipo de Licitação corresponde ao critério de julgamento do processo, e o LicitaCon-TCE/RS determina a combinação possível entre Modalidade X Tipo de Licitação X Tipo de Objeto. O Pronim LC está preparado para permitir apenas a utilização das combinações possíveis, conforme os Tipos De Licitação do Apêndice C do LicitaCon-TCE/RS.

Finalidade: Selecione a finalidade do processo. Campo de preenchimento obrigatório e deverá ser preenchido de acordo com as finalidades cadastradas em seu município, as quais deverão estar relacionadas aos Tipos de Objetos determinados pelo Licitacon-TCE/RS.

O relacionamento das finalidades com os objetos do LicitaCon-TCE/RS é realizado na função: Módulo Principal – Cadastros – Processo – Finalidade do Processo.

O Apêndice C do LicitaCon determina as combinações possíveis de uso entre a Modalidade x Tipo de Licitação x Objeto. Portanto, ao registrar um novo processo de dispensa o PRONIM LC só apresentará as finalidades possíveis para o referido procedimento, de acordo com as regras e combinações do LicitaCon.

Compra: Toda aquisição remunerada de materiais de consumo ou bens patrimoniais para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Serviço: Todo serviço (atividade) destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico - profissionais.

Obra: Toda obra, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

Serviço de Engenharia: Todo serviço especializado onde serão aplicados os conhecimentos científicos, empíricos e certas habilitações específicas à criação de estruturas, dispositivos e processos que se utilizam para converter recursos naturais em formas adequadas ao atendimento das necessidades humanas.

Concessão: Privilégio concedido pela União, os Estados, Distrito Federal e os Municípios a uma empresa ou indivíduo para que explore, mediante contrato, serviços públicos ou recursos naturais cuja propriedade, segundo a Constituição, não pode ser privada.

Regime de Contratação: Selecione o regime de contratação a ser considerado. Campo de preenchimento obrigatório quando a finalidade for OSE (Obras e Serviços de Engenharia). Para outras finalidades, o campo é facultativo.

Capital Mínimo: É o capital mínimo que o interessado precisa comprovar para poder participar da licitação, caso o processo exija este pré-requisito aos participantes.

Condição de Pagamento: Informar qual a condição de pagamento do objeto. (Ex.: Em até 15 dias mediante apresentação da nota fiscal; Conforme cronograma de execução; etc.)

Garantia: Quando solicitada uma garantia este campo é disponibilizado para a informação do seu valor.



Tipo de Garantia: O campo Tipo de Garantia deve ser preenchido pelo usuário com o tipo de garantia que será ou não exigido para a execução deste processo.

Índice de Reajuste: É o índice de reajuste que estará previsto no contrato;

Índice de Atualização: É o índice de atualização que estará previsto no contrato;

Critério p/ Julgamento: O sistema irá montar o critério de julgamento automaticamente combinando os campos Tipo de Licitação com o Regime de Contratação, contudo poderá ser alterada essa descrição neste campo sem que os demais campos sejam alterados;

Local de Entrega: O campo Local da Entrega deve ser preenchido com o local onde o material deverá ser entregue ou o serviço deve ser executado.

Permite Subcontratação: Marque esta opção caso o processo permita que seja realizada subcontratação.

Permite Inclusão de Consórcio de Empresas: Marque esta opção caso o processo permita que seja efetuada a inclusão de consórcio de empresas.

LC 123/06: Selecione neste campo o tipo de benefício que será adotado para o processo. Os valores disponíveis para seleção estão de acordo com o manual LicitaCon- TCE/RS, sendo eles: Licitação Exclusiva, Tratamento Diferenciado/Simplificado ou Não se Aplica.

Tipo Fornecimento: Selecione o tipo de fornecimento a ser utilizado, lembrando que o fornecimento pode ser em sua integralidade, ou de forma parcelada. (Leiaute TCE/RS)

Instrumento do Co	nvite 🗖 🗖 💌
₿ 2	
Ano do Processo: 2016 Unidade Gestora: 000 Nº do Processo: 30807 Q Nº do Convite:	00 Q PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO 3 Q
Expedição e Disponibilidade Data de Expedição: 12/06/2016 Data da Disponibilidade: 12/06/2016 Manhã das 08:30 às 12:00	Término do Recebimento da Proposta Data: 22/06/2016 Horário: 10:00 Prazo de Validade e Execução Validade da Proposta:
Tarde das 13:30 às 17:00 Pessoa de Contato: g g Solicitação da Informação: De: 12/06/2016 a Resposta às Solicitações:	60 Dias Prazo de Execução: 60 DIAS Abertura da Proposta Data: 22/06/2016 Horário: 10:00

Abaixo o modelo da guia Prazo:

Data de Expedição: É a data que está sendo expedido/incluído o processo.





- **Data da Disponibilidade**: É a data na qual o edital do processo estará disponível para os interessados. Pode ser informada a mesma data da publicação do edital;
- Manhã das/Tarde das: São as datas e horas de atendimento do período da manhã e da tarde para a retirada do edital no Órgão Público. Se configurado previamente o horário de expediente da Entidade nos parâmetros do sistema, basta clicar a tecla "tab" para passar os campos que a informação será preenchida automaticamente.
- **Pessoa de Contato:** É a pessoa com quem os interessados deverão entrar em contato para esclarecimento de dúvidas sobre o edital;
- **Solicitação da Informação De/a:** São as datas para serem registradas as solicitações de informação sobre o edital;
- Resposta às Solicitações: É a data limite para a resposta aos questionamentos;
- *Término de Recebimento da Proposta:* É a data e hora limite para o recebimento das propostas para o edital.
 - Observação 1 -O sistema irá sugerir a data mínima para atendimento aos prazos legais das modalidades. A data pode ser editada. Caso seja informada uma data que culmine em prazo inferior ao determinado em Lei, o usuário será alertado;
 - Observação 2- O controle de dias úteis é realizado neste campo. Certifique-se que os feriados estão devidamente informados no sistema (vide item 1.2 deste manual).
- Validade da Proposta: É o prazo para que o fornecedor mantenha válida a proposta apresentada no julgamento;
- Prazo de Execução: É o prazo estabelecido para a execução do serviço ou entrega do material;
- Abertura da Proposta: São a data e hora em que será realizada a abertura das propostas do processo;
 - Observação 1 -O sistema irá sugerir a data mínima para atendimento aos prazos legais das modalidades. A data pode ser editada. Caso seja informada uma data que culmine em prazo inferior ao determinado em Lei, o usuário será alertado;
 - Observação 2- O controle de dias úteis é realizado neste campo. Certifique-se que os feriados estão devidamente informados no sistema (vide item 1.2 deste manual).

Abaixo o modelo da guia Orçamento:





Pro <u>c</u> esso	P <u>r</u> azo (<u>)</u> rçamento	E <u>x</u> tra O <u>bj</u> eto Iten <u>s</u>	
Ano	do Exercício	o: 2016		
	Despesa	a: <u>41</u>	GABINETE DU PREFEITU E VICE	
Fonte	e de Recurso	D:	1 🔍 Recurso Livre	
	Descrição	GABINET	E DO PREFEITO E VICE	
Valo	r do Bloqueio	D:	100,00	
Exercício	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Valor
2016	4125	1	GABINETE DO PREFEITO E VICE	100,00
			Valor Total:	R\$ 100,00

Ano do Exercício: Ano do exercício da despesa que compõe o processo;

- **Despesa:** Código reduzido da despesa que compõe processo, para relacionamento com o item;
- *Fonte de Recurso:* É a fonte de recurso da despesa. Campo informativo não editável, visto que a fonte de recurso já está vinculada à despesa em seu cadastro na contabilidade;

Valor de Bloqueio: O valor de bloqueio da dotação é o valor estimado que futuramente vá onerar aquela despesa. Caso o PRONIM LC e o PRONIM CP estejam integrados, neste momento uma pesquisa de disponibilidade de saldos será feita. Em não se havendo saldo disponível, será emitida mensagem de advertência ao usuário para demonstrar a insuficiência de recursos. Neste caso, a Requisição não deve prosseguir. O ordenador de despesas deverá solicitar suplementação de recursos à contabilidade para a dotação informada, ou, dependendo do caso, até mesmo a substituição da rubrica por outra para cobertura das despesas.

Caso o processo não tenha previsão de recursos orçamentários e sim extra orçamentários, esta guia não deverá ser preenchida/apresentada. Neste caso estaremos preenchendo ou apresentando a guia Extra. Os campos abaixo deverão ser preenchidos na guia Extra, conforme despesa extra orçamentária.

Processo	o P <u>r</u> azo	<u>O</u> rçamento E <u>x</u> tra O <u>bj</u> eto Iten <u>s</u>	
	UG: 🔟		
Co	onta:	4071 🔍	
Descri	ção: FUN	IDEB	^
			×
V	alor:	200,00	
UG	Cor	ita Descrição	Valor
0	58!	59 RECEITAS A CLASSIFICAR	200,00
0	40	71 FUNDEB	200,00



PRONTOS PARA COMPARTILHAR

UG: É a Unidade Gestora da despesa extra orçamentária;

Conta: É o código da conta extra orçamentária;

Descrição: É a descrição da receita. É alimentado ao preencher o campo anterior. Campo informativo e não editável;

Valor: É o valor que se pretende utilizar para a despesa extra;

Abaixo o modelo da guia Objeto:

Processo Prazo Orça	mento E <u>x</u> tra O <u>b</u> jeto Iten <u>s</u>	
Finalidade (Objeto Padrão):		
	Aquisição de Materiais de Expediente	^
		\vee
Descrição do Objeto:	Aquisição de canetas para o Almoxarifado.	^
		~
Descrição Sucinta:	Aquisição de canetas para o Almoxarifado.	^
		\sim
Cotação:	2000	
Característica do Objeto:	Itens V Tipo Nível Julgamento TCE/RS: Por Item	~

Observação: Quando a modalidade for "Concurso" a guia será denominada "Trabalho".

Finalidade (Objeto Padrão): A finalidade serve para identificar a que se destina esse processo ex.: Aquisição de Material de Expediente, Serviços de Manutenção de Equipamentos, etc. Este campo também é utilizado para o controle do fracionamento da despesa;

Descrição do Objeto: Informar a descrição do objeto detalhando o melhor possível. Nunca esquecendo que no Objeto deve conter, sucintamente, o que está sendo licitado, o suficiente para que os interessados em participar entendam qual o tipo de produto/serviço desejado. Neste campo não deverão ser informados os itens, pois eles serão informados na guia item;

Descrição Sucinta: Informar o resumo do objeto, porém com dados suficientes para identificar o que se trata o objeto do processo;

Cotação: Registrar o valor estimado da cotação total da aquisição/contratação.

Característica do objeto: Campo de conteúdo obrigatório. O campo deverá identificar a característica do objeto conforme as opções determinadas pelo LicitaCon- TCE/RS.

- a. IT Itens
- b. IU Item único
- c. LT Lotes
- d. LU Lote único



A característica do objeto se refere à forma com que são compostos os lotes e itens da licitação. O Objeto não detalhado em lotes ou itens é considerado item único. Uma obra de engenharia será sempre composta por lote(s), portanto, deverá ser cadastrada como lote único ou por lotes (caso a licitação atenda mais de uma obra).

Tipo Nível Julgamento TCE/RS: campo de conteúdo obrigatório. Deverá ser informado o critério de julgamento conforme as opções disponibilizadas pelo LicitaCon- TCE/RS:

- e. G Global
- f. I Por Item
- g. L Por Lote

Guia Itens

A guia Itens apresenta duas opções de visualização, que podem ser acessadas por meio dos botões localizados abaixo da tela, no lado esquerdo.

A 1ª opção de visualização, exibe os dados dos itens cadastrados, bem como as despesas vinculadas.

Sit <u>u</u> ação	<u>O</u> rçament	ário O <u>bj</u> e	to	lten <u>s</u>	<u>P</u> roposta	<u>J</u> ustific	ativa			
)										
Lote Ite	em Produto	Descrição				Unid.	Quanti	dade	Cotação) Tota
						Item	x Despesa			
Exercíci	io Despes	a Fo	nte	Composiçã	ăo da Despe	esa			Quantidade	Valor Estimado

A 2ª opção de visualização, apresenta apenas os dados dos itens cadastrados.



ARTILHAR

ituação	<u>O</u> rçamentário	0 <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>	Propos

Proposta Justificativa

_ote	Item	Produto	Descrição	Unid.	Quantidade	Cotação	То

Para incluir itens, clicar no botão representado por um carrinho de compras.

Digitação de Itens

A tela de Digitação de Itens apresenta três opções de visualização, que podem ser acessadas por meio dos

botões 🔲 🔄 localizados abaixo da tela.

LC		Dig	itação d	le Itens - Som	ente Consulta		
2							
Lo	ite:	1 🔍					
Número do Ite	em:	1 🔍					
Produ	Produto: 104614 Q CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GROSSA						
Unida	de: UN	1					
Complemen	nto:						0
Quantida	de:		10,00		10,00		
Cotaçi	ăo:	1.	.0000				
				Item :	< Despesa		
Exercício E)espesa	Fonte	Composiç	ção da Despesa		Quantidade	Valor Estimado
2016	2753	1	MATERI	AL DE CONSUMO	PAGAMENTO ANTECIP	10,00	10,00
					Total:	10,00	10,00

Lote: Quando existir a necessidade de separar os itens por lote, para facilitar a sua identificação e aquisição dentro do processo, será possível criar 'n' lotes e suas descrições a partir deste campo. Lembrando que o sistema permitirá replicar os itens de um lote em outro lote também, tratando-os individualmente.

Número do Item: É o número sequencial para o item, o que facilitará sua identificação durante o registro da proposta. Quando o processo estiver sendo originado de uma requisição, o sistema irá preencher automaticamente este campo com as informações registradas na requisição, sendo que o mesmo poderá ser alterado dentro do edital.

Produto: É o código do produto referente ao item desejado.



Caso o produto não esteja cadastrado, basta clicar no botão 🔤 e selecionar uma das opções, para ser direcionado à funcionalidade de cadastro de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais ou Obras/Serviços, cujo acesso acontecerá somente se o usuário possuir permissão.

Unidade: Neste campo é exibida a unidade de medida do produto selecionado.

Complemento: Utilize este campo quando for necessário detalhar mais aspectos do item, que não estão presentes em seu cadastro. Porém esta informação não pode sobremaneira alterar as características ou ainda definir novas características para o cadastro.

Quantidade: É a quantidade que está sendo solicitada para ser adquirida no processo do item informado.

Quantidade Mínima para Cotação: Caso seja aceito a proposta com quantidade inferior a solicitada no processo, deverá ser informada neste campo a quantidade mínima que será aceita. Caso o fornecedor apresente uma proposta com o valor menor, já estará sendo considerado desclassificado.

Cotação/Valor de Referência: Informe o valor da cotação do item. O campo será de preenchimento obrigatório para os Estados de SC e RS. Caso o parâmetro geral "Utiliza Cotação Máxima" estiver ativado o sistema efetuará controle não permitindo digitação de proposta para o item de valor a maior que o informado neste campo.

Limite Lance (por Item): Informe o valor limite entre os lances realizados para este item. Campo de preenchimento opcional e visível apenas para a modalidade de Pregão e Pregão Registro de Preço.

Data de Referência: Informe a data de referência da tabela ou da cotação utilizada na composição dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

% **de BDI:** Informe o percentual de BDI estimado. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

% de Encargos Sociais: Informe o percentual de Encargos Sociais estimado. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

Código Fonte de Referência: Informe o código de referência da tabela utilizada na composição dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório



utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

Descrição da Fonte de Referência: Selecione a descrição da fonte de referência dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

Ao identificar que já existe proposta registrada para os itens, a grade de itens é apresentada no modo consulta, não permitindo sua manutenção, conforme mensagem:



4.5.2 DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Esta funcionalidade tem como finalidade apontar os documentos necessários para a habilitação dos proponentes ao processo licitatório, sendo possível a gravação, alteração e impressão dos documentos.

Documentação Obrigatória	
Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30807 Número do Modalidade: 3	
🖕 🛱 Jurídica	
🔤 🔤 🗹 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades o	comerciais e, no caso di
Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova diretoria em exercío	cio
Registro comercial no caso de empresas individuais	
🖃 🗹 Regularidade Fiscal	
Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Juridica, mediante apresentação do CNPJ	
Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da Licitante	
Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Servico, mediante apresentação do l	Certificado de Begularid

Observação: Os documentos devem estar previamente cadastrados nas tabelas de cadastro (Módulo Principal/Cadastro/Processo/Habilitação)



4.5.3 LAUDO DE ANÁLISE JURÍDICA

Formulário para digitação do laudo de análise jurídica do edital. Todos os editais de licitação devem passa	ar
por análise jurídica antes de se tornarem públicos.	

LC	La	audo de Aná	lise Jurídi	ca - Convite			X
H	Q				ŝ		
	Ano do Processo:	2016					
Núr	mero do Processo:	30807 🔍		Número da Modalidade:		3 (2
	Objeto Resumido:	Aquisição de ca	netas para o	Almoxarifado.		1	^
							~
	Laudo:	Examinado e apl	o para public	ação.		1	A A
	Nome:	João Pereira da	Silva				
	Nr. Inscrição:	49855					
	Data:	12/06/2016					

O usuário deverá digitar a descrição do laudo no campo "Laudo", e demais informações do autor do parecer, como nome e número de inscrição no Conselho Profissional (OAB).

Após gravar, pode ser impresso um documento, que deve ser previamente formatado. (Módulo Principal/ Suporte/ Formatação de Documentos)

4.5.4 AVISO DE LICITAÇÃO

Emite um resumo do edital que deverá ser enviado aos órgãos da imprensa escrita para publicação. Deve ser previamente formatado. (Módulo Principal/ Suporte/ Formatação de Documentos)

🔽 🛛 Aviso de Li	citação 🗖 🖻 💌
₽ 🖉	
Data:	12/06/2016
Ano do Processo:	2016
Número do Processo:	30807

4.5.5 EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Emite um aviso convocando todos os fornecedores cadastrados que tenham interesse em participar do processo licitatório modalidade convite. O edital de convocação deverá conter um resumo do instrumento de convite. Deve ser previamente formatado. (Módulo Principal/ Suporte/ Formatação de Documentos)





4.5.6 TERMO DE DOCUMENTAÇÃO

Possibilita a emissão de um termo de documentação para o processo. Deve ser previamente formatado. (Módulo Principal/ Suporte/ Formatação de Documentos)

📧 Termo de Documentação	
a	
Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30807 📿	

4.5.7 SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS

A próxima fase do processo é a Solicitação de Reserva de Recursos. É necessário que a Administração garanta os recursos para cobrir as despesas que o objeto irá onerar. Embora, na maioria dos casos, a reserva seja emitida pelo setor financeiro da Entidade, essa fase é obrigatória para que o usuário possa efetuar o Pedido de Empenho, ao final do processo. Havendo integração entre os sistemas LC x CP, ao gravar a solicitação de reserva do LC é gerada uma Reserva de Saldo no sistema CP, vinculada ao processo do LC.

Podemos acessar essa funcionalidade através do Módulo Processos, Fase Interna\Solicitação de Reserva de Recursos.

LC				Solicitaç	ão de Reserva de Recurso				
🛃 🧅	Q								
Tipo c	Tipo de Processo: Inexigibilidade								
	Data:	20/06/2016							
Ano d	o Processo:	2016							
Número d	Número do Processo: 30810 🔍								
Exercício	N ^g Reserva	Data	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Valor Total	Valor a Reservar		
2016	0		4125	1	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	150,00	150,00		

Nesta funcionalidade, as informações já são carregadas em tela, bastando ao usuário gravar as informações para efetivar a reserva, caso os dados estejam corretos. Após gravar, o usuário tem a opção de imprimir um relatório de reserva (padrão disponível no sistema) ou documento formatado (modelo de documento customizado em Word ou Open Office).





- Selecione o tino de impressão					
Selecione o lipo de impre	:SSGU				
 Documento Format: 	obe				
O Documento i ormati	300				
Relatório de Reserv					
re incigrono de Treseiv	03				
OK	Consider				
<u>u</u> r	Lancelar				

Se o usuário desejar emitir o documento de solicitação de reserva de recursos deverá selecionar uma das opções e clicar no botão OK.

O sistema irá exibir a mensagem para que o usuário selecione como ele deseja gerar esse relatório em arquivo ou impresso, como podemos visualizar na imagem abaixo.

Configurações do Relatório (246)					
Impressão: Saída padrão: O Impressora O Arquivo					
Cópias: 1 Imprime com ace <u>n</u> tuação					
Orientação: 🕶 Paisage <u>m</u> C <u>R</u> etrato					
Arquivo:					
Nome: REL246001.REL	<i>1</i>				
✓isualiza arquivo					
Gerar no formato da impressora:					
\\cetil27006\Brother MFC-8860DN USB Printer					
Compatibilidade <u>P</u> CL					
Impressão em frente e verso:					
Imprime apenas na frente	-				
Margens:	_				
Superior: 0 linhas <u>0</u> K					
Esquerda: 0 espaços <u>C</u> ancela					

Após o usuário selecionar o tipo de saída ele deve clicar no botão OK. O sistema irá gerar o relatório como podemos visualizar na imagem abaixo.

Cliente Demonstração			Pag:	1		
Relatorio de Posicao de Reserva de Sa	aldo					
Exercicio de: 2010 a 2010						
Ercccaso: 0000004/2010 Moda: Objeto: APRESENTACAD ARTISTICA SU	lidado: 1 Inexigibilidada HCW "ZE HENRIQUE E GRABRIEL"					
Excrcicio 2010						
Despesa Fonte 24577 1 - TESOURO	Aplicacao 1100000 - GERAL	Descricao da Categoria DEPTO, EXEC, DO GAB, DO FREFEITO	Valor	no Processo 80.000,00	Valor Reservado 80.000,00	Valor a Reservar D,00
Eelacionamento da Despesa Nac existen despesas relacionados!						



4.5.8 DISPENSA DE RESERVA DE RECURSOS

Emite um pedido de dispensa da reserva de recurso orçamentário, enviado a contabilidade, para que seja desbloqueado o saldo anteriormente reservado. Caso haja integração com a contabilidade, o desbloqueio é realizado automaticamente ao gravar a dispensa. A dispensa da reserva deve ser realizada sempre que um processo é interrompido por algum motivo, seja por anulação, revogação, licitação deserta ou frustrada, para que assim o saldo das respectivas dotações possa ser liberado e utilizado na realização de um novo processo.

LC				Dispens	a de Reserva de Recurso		- • ×
	2						
Tipo d	le Processo:	Convite			¥		
	Data:	12/06/2016					
Ano d	o Processo:	2016					
Número d	o Processo:	30807 🤇	2				
Exercício	Nº Reserva	Data	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Valor Total	Valor Reservado
2016	95	12/06/2016	4125	1	GABINETE DO PREFEITO E VICE	100,00	100,00

Observação: No formulário apresentado, apenas informar a data e gravar. Todas as reservas anteriormente realizadas para o processo serão dispensadas e os valores desbloqueados das respectivas dotações.

4.5.9 PUBLICAÇÃO DE PROCESSOS

A publicação dos processos é fase obrigatória, conforme preconiza o artigo 21 da lei 8.666/93. O LicitaCon- TCE/RS exige o registro desta fase e o envio de tais informações. Desta forma a funcionalidade de publicação foi remodelada para atender as necessidades do LicitaCon- TCE/RS. Deverão ser informados os veículos de publicação utilizados na divulgação do processo, e logo em seguida, anexar o respectivo arquivo comprovante de publicação. Observação: Primeiramente é necessário gravar as informações do veículo de publicação, datas de remessa e publicação, para que o evento de publicação seja criado pelo sistema. Logo em seguida, deverá anexar o arquivo referente à publicação, clicando no ícone representado por um clip (

Publicação					E	
2					[
Processo: 6877/2016 Mc	dalidade: 40 - Pr	regão				
Publicações			Tino de Evente de	TCE/DC: Dibling	Xa da adi	al w
Tino do Óroão Oficial	Órato Oficial		Data da Pomosoa	Data da Publicação	Anouer	di 🔹 🔻
Diário Oficial da União		None do orgao onciar	Data da hemessa	Data da Fublicação	Ariexal	0 Ule Anexos
Diário Oficial do Estado	560	CORAG - CIA RIOGR DE ARTES GRA	15/12/2016	16/12/2016	0	1
Diário Oficial do Município					0	0
Internet					0	0
Jornal	3792	ZERO HORA EDIT. JORN S/A -SMA.	15/12/2016	16/12/2016	0	1
Jornal	1018	ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA	15/12/2016	16/12/2016	0	1
Mural da Entidade	92	PREELTURA MUNICIPAL DE AGUDO	15/12/2016	16/12/2016	D	1

Ao gravar a publicação, o seguinte alerta será emitido ao usuário:





Clique em "OK", permaneça na tela de publicação e clique no ícone 🥙 para anexar o arquivo.

Observação: Para os processos de afastamento (Dispensa por Limite, Justificativa e Inexigibilidade) o evento de publicação é posterior à conclusão do processo, pois a determinação do TCE/RS é que seja anexado os comprovantes dos extratos de publicação das dispensas ou inexigibilidades, que legalmente são realizados após a deliberação do processo. Para as modalidades licitatórias, a funcionalidade referese à publicação do edital, onde o exigido pelo TCE/RS é que seja anexado o comprovante de convocação/aviso do edital utilizado para divulgar o certame nos veículos de publicação.

REPUBLICAÇÃO DE PROCESSOS (RETIFICAÇÃO)

Para os casos em que há necessidade de republicar o edital, poderá ser realizado o procedimento na

função Publicação, clicando no ícone 📩 na parte superior da tela. Com isto, será criada uma nova sequência para publicação, permitindo a inclusão de novas datas de remessa e publicação, como também novo arquivo comprovante de publicação.

Publicação						
2					(3)	
Processo: 6877/2016 Mo	dalidade: 40 - Pi	egão				
Publicações		i< < 2 de 2 >>i ⊕	Tipo de Evento do	TCE/RS:	Alterna Tanda a dital	10
Tipo de Órgão Oficial Diário Oficial da União	Órgão Oficial	Nome do Órgão Oficial	Data da Remessa	Data da Pu	Alteração do edital Esclarecimento Publicação do edital	
Diário Oficial do Estado	560	CORAG - CIA RIOGR DE ARTES GRA				U
Diário Oficial do Município					0	0
Internet	92	PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO			0	0
Jornal	3792	ZERO HORA EDIT. JORN S/A -SMA.			0	0
Jornal	1018	ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA			0	0
Mural da Entidade	92	PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO			Ø	0

Ao gravar uma republicação, o sistema automaticamente grava o evento "Republicação do Edital".

4.5.10 RECIBO DE ENTREGA

O Recibo de Entrega tem como objetivo o registro da entrega do Edital de um processo para o(os) fornecedor(es).

Através desta funcionalidade é possível efetuar a inclusão, alteração, exclusão e impressão dos proponentes que participaram, retiraram edital e/ou foram convidados de um determinado processo licitatório.



Observação: Para a correta prestação de contas do **Estado do Rio Grande do Sul**, a fase "Recibo de Entrega" é obrigatória para a modalidade de Convite, ou seja, não é possível realizar fase externa se não houver o registro referente ao Recibo de Entrega.

	Recib	o do Convite	- • •
🛃 🧔 🖥	2		
Ano do Pro Forne Conv	cesso: 2016 cedor: 8230 🔍 GOVBR SUL	Processo: 30807	Modalidade: 3
Protocolo de E	ntrega: 1255/2015	Da	ta da Entrega: 12/06/2016
Aquisição de o	anetas para o Almoxarifado.		<
Fornecedor	Descrição		Data da Entrega
8230	GOVBR SUL		12/06/2016

Na tela apresentada acima, o usuário deverá preencher as seguintes informações:

Fornecedor: Informe ou selecione um fornecedor para emitir o recibo de entrega do edital.

Convidado: Marcar caso o fornecedor tenha sido convidado (Modalidade Convite)

Impressão Individual: Marque esta opção para que a impressão dos recibos seja feita de forma individual.

Protocolo de Entrega: Informe o número do protocolo de entrega do recibo.

Data da Entrega: Informe a data de entrega do recibo.

Dados da Tabela

Fornecedor: Exibe o código do fornecedor selecionado.

Descrição: Exibe a Razão Social do fornecedor selecionado.

Data da Entrega: Exibe a data de entrega do recibo informada.

A funcionalidade permite, ainda, que sejam gerados arquivos para o preenchimento de propostas pelos fornecedores, com a utilização do aplicativo "Kit Proposta". Para gerar um arquivo dos itens do edital, basta dar duplo clique no fornecedor desejado, para que seja habilitado na funcionalidade, o botão "Gera

Arquivo" (🖥). Desta forma, ao pressionar o botão "Gera Arquivo", será aberta uma janela para escolha da pasta onde o arquivo deve ser salvo, para posteriormente ser enviado ao fornecedor. Para melhor entendimento deste recurso, veja o tópico "Kit Proposta".

Manual LC- Licitações e Contratos



4.5.11 COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Nesta funcionalidade o usuário deverá informar qual a Comissão de Licitação será responsável pela abertura e julgamento do processo.

LC	Comissão de Licita	ção	- • ×
2			
Tipo de Processo: Ano do Processo: Número do Processo: Número da Portaria:	Convite 2016 30807 Convite Nro. 003 215 Q	♥ Permanente	
Data da Designação:	01/01/2016		
ANA PINHEIRO	ŝão	Função Presidente	Presente
MARCIA		Membro	v
MARILIA FRAGA		Membro	
		<u>Marcar Too</u>	los <u>D</u> esmarcar Todos

Número da Portaria: Selecionar o número da portaria que designou a Comissão de Licitação que irá julgar o processo. O cadastro da Comissão deve ser realizado previamente no Módulo Principal/Cadastros/ Comissão de Licitação. Para maiores informações veja o tópico "Cadastrando Tabelas".

* Ao selecionar a portaria, os integrantes serão listados na grade localizada na parte inferior da tela. Marque o campo "presente" para indicar os que estarão presentes na abertura. Se todos os integrantes estarão presentes, clicar no botão "Marcar Todos".

4.5.12 LISTA DE PRESENÇA

Permite o registro da participação dos licitantes na sessão de abertura, como também a impressão de uma lista de presença para assinatura dos licitantes.

LC	Lista de Presença	- • •
Tipo de Processo:	Convite v	
Ano do Processo:	2016 Número do Processo: 30807 Mo	dalidade: 3
Data:	22/06/2016	
Fornecedor:	Q	
Fornecedor		Presença
8230 - DUETO INF	ORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA	Ausente
3040 - INFOCORP	Presente	
570 - INFOTEC INF	LTDA	Ausente

- Para incluir novos licitantes, informar no campo "Fornecedor".
- Dê duplo clique sobre a linha da grade para alternar entre "Presente" ou "Ausente".



4.5.13 HABILITAÇÃO

Funcionalidade destinada a realização da Habilitação dos Fornecedores para que os mesmos estejam aptos a participação de um Processo Licitatório. A funcionalidade Habilitação de Fornecedor permite que um ou mais fornecedores sejam habilitados para continuar participando de uma licitação.

LC		Habilitação de Fornece	edor		
	0 2				
0 Pi	rocesso: 30807/2016 Mod	lalidade: 3 - Convite			=
D	ata da Habilitação: 22/06/20	016			
		Proponent	es		
0	Proponente Descrição do Pr	oponente		Porte da Empresa	Habilitado
1	8230 GOVBR SUL			Não Especificada	Não
- Dad	los da Habilitação				
Pro	oponente: GOVBB SUI			Цы	bilitada: Não 🗸
1.10	oponenke. dovbri soc			па	
		Documentação (Obrigatória		
X	Tipo de Habilitação	Habilitação	Número da Certidão	Data de Emissão	Data de Validade
	Jurídica	Ato constitutivo, estatuto ou contrato			
	Regularidade Fiscal	Prova de inscrição no Cadastro Nacio			
	Regularidade Fiscal	Prova de regularidade com a Fazend			
	Begularidade Eiscal	Prova de regularidade perante o Eund			
	riogularidado ritodi				

Data da Habilitação: Este campo já vem preenchido com a data de abertura informada no edital. Caso necessário, informe outra data (somente posterior à abertura)

Proponente: Informar os proponentes participantes. Caso a lista de presença tenha sido preenchida previamente, esta grade trará a informação destes.

Porte da Empresa: Neste campo é possível identificar o porte da empresa que será considerado para o certame. Ao clicar sobre o campo o usuário deve selecionar uma das opções: "Não Especificada", "ME-Microempresa" ou "EPP- Empresa de Pequeno Porte".

Habilitado: Informar se o proponente está habilitado ou não habilitado. Observação: Para as empresas classificadas como ME ou EPP há a opção "pendente", para os casos dos benefícios da LC 123/2006 (habilitação tardia)

Grade Documentação Obrigatória: Nesta grade serão apresentados os documentos informados como obrigatórios para o processo, na funcionalidade da fase interna "Documentação Obrigatória". Marcar o checkbox da primeira coluna para identificar que o documento foi entregue. Registrar os demais dados dos documentos nos campos Número da Certidão, Data da Emissão e Data de Validade, caso os tipos de documentos exijam tais informações.



4.5.14 PROPOSTA COMERCIAL

A Proposta Comercial é o documento através do qual o licitante participa oferecendo seu bem/serviço à Administração Pública, nas condições solicitadas pelo Edital. Nesta função efetua-se o registro dos preços que cada um dos proponentes apresentou, para cada um dos itens do processo.

Image: Convite Tipo de Processo: Convite Image: Convite <th></th>	
Tipo de Processo: Convite Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30807 Número da Modalidade: 3 Proponentes	
Proponente Nome 570 INFOTEC INF LTDA 3040 INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFO 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO	3
570 INFOTEC INF LTDA 3040 INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFO 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO	
3040 INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFO 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO	
8230 DUE TO INFORMATILA PARA GESTAU	

Grade Proponentes

Nesta tabela serão listados todos os fornecedores habilitados (ou credenciados, em caso de Pregão). Para registrar a proposta do licitante dê duplo clique sobre a linha.

Na tabela Proponentes o Fornecedor que estiver desclassificado na Proposta será destacado alterando a cor de fundo da linha. Para o fornecedor ser considerado desclassificado, todos os itens do objeto deverão estar desclassificados.

Ao selecionar o fornecedor, o sistema vai verificar se o mesmo está desclassificado em todos os itens e exibir a mensagem: "Alteração não Permitida. Fornecedor foi desclassificado", e não permitirá alterar a proposta desabilitando os botões "Grava" e "Exclui".

Um balão informativo será exibido ao passar com o cursor do mouse sobre as linhas em que o fornecedor está desclassificado. O balão informativo deverá conter o código e nome do fornecedor e o "Motivo Geral" da desclassificação.



|| Soluções para a Gestão Pública

PRONTOS					GOVER
COMPARTILHAR					Soluções para
	LC	Propos	ta Comercial		
	ا ي ي				
	Tipo de Processo: Ano do Processo: Proponentes	Convite Convite Vimero do Processo: 2016 Número do Processo: te Nome 70 INFOTEC INF LTDA 40 INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INF 30 DUETO INFORMATICA PARA GEST 41 INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INF 42 INFORMATICA PARA GEST 43 INFORMATICA PARA GEST 44 INFORMATICA PARA GEST 45 INFORMATICA PARA GEST 46 INFORMATICA PARA GEST 47 INFORMATICA PARA GEST 48 INFORMATICA PARA GEST 49 INFORMATICA PARA GEST 40 INFORMATICA PARA GEST 41 INFORMATICA PARA GEST 42 INFORMATICA PARA GEST 43 INFORMATICA PARA GEST 44 INFORMATICA PARA GEST 45 INFORMATICA PARA GEST 46 INFORMATICA PARA GEST 47 INFORMATICA PARA GEST 48 INFORMATICA PARA GEST 49 INFORMATICA PARA GEST 40 INFORMATICA PARA GEST 41 INFORMATICA PARA GEST 42 <th>30807 Fornecedor Descla Motivo: Descrição</th> <th>Número da Modalidade: ssificado: 3040 - INFOCOR do motivo da desclassifica</th> <th>3 P EQUIP E SISTEMAS INFO ação</th>	30807 Fornecedor Descla Motivo: Descrição	Número da Modalidade: ssificado: 3040 - INFOCOR do motivo da desclassifica	3 P EQUIP E SISTEMAS INFO ação
	Desclassificad	 >			

				Propo	osta	Comercial	
Tipo de Proc Ano do Proc Propon	esso: C esso: 2 ente:	onvite 016 8230	Núme DUETO INFC	v ero do Processo DRMATICA PAR): RA GE	30807 Número da Modalidade: 3 STÃO	
Proposta por	Item						
Lote	ltem 1		Quantidade	Valor Ur 1	nitário	Descrição CANETA ESEEDORRAFICA COR RRETA ROMITA GROCEA	Prazo de Execu en DIAS
	•		00,00	I.	,0000	CARETA ESFERIO ANALICA CONTINETATIONTA UNOSSA	UU DIAG
<							
Descrição do Descrição do	o Lote: Gi o Item: C4	erado pi ANETA	elo Ped. Lompi ESFEROGRA	ras 11/2016 no FICA COR PRE	TA P	Valor Lotal da Proposta:	50,0
l Inidade de l	Medida: I	IN					Desclassificad

Proposta por Item


Nesta tabela os dados referentes ao item são cadastrados, informando-se dados como: a Quantidade, o Valor, o Prazo de Execução, a Validade, o Dia/Mês, o Prazo de entrega. Se o item estiver desclassificado, será destacada a linha na tabela alterando sua cor de fundo e não permitirá alterar nenhum dado de um item desclassificado. Se ao menos um item estiver desclassificado desabilitará o botão "Importar KIT".

Um balão informativo será exibido ao passar o cursor do mouse sobre as linhas em que o item está desclassificado. O balão informativo irá conter o número do lote, o número do item, a descrição do item e o motivo da desclassificação do item.

Para os editais de Credenciamento/Chamamento, quando for permitido incluir novas propostas após as fases de Adjudicação/Homologação, não será possível excluir a proposta caso exista quantidade adjudicada para o lote/item.

Caso a finalidade do processo licitatório for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia", serão habilitados também os campos "% de BDI", "% de Enc. Sociais" e "Tipo de Orçamento", para que seja informado o percentual de BDI, Encargos Sociais e o Tipo de Orçamento da obra ou serviço.

Para importar o arquivo de proposta de um fornecedor, clique no botão 🥍, localizado na parte superior da tela. Maiores informações sobre o procedimento, vide tópico "Kit Proposta".

Proposta por Lote

Nos casos em que a forma de julgamento se dá por lote, deverá ser preenchido com o valor total do lote. Quando o julgamento é por lote, não serão aceitas propostas com itens não cotados pelo proponente, todos os itens devem ser cotados pelo proponente.

4.5.14 DESCLASSIFICAÇÃO DE FORNECEDOR

Efetua o registro das desclassificações dos fornecedores e caso o tipo de desclassificação for "Proposta" serão registrados aqui também somente os itens que o fornecedor informado foi desclassificado.

TELA PARA DESCLASSIFICAÇÃO DO TIPO HABILITAÇÃO

	Desclassificação de For	necedor	- • ×
2		[
Tipo de Processo:	Convite	v	
Ano do Processo:	2016 Número do Processo:	30807 Número da Modalida	de: 3
Código do Fornecedor:	3040 🔍 🕵 INFOCORP EQUI	P E SISTEMAS INFO	
Tipo de Desclassificação:	Habilitação 🗸 🗸	Data da Desclassificação:	23/06/2016
Motivo:	Descrição do motivo da desclassifi	cação	^
			\sim

TELA PARA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA



		D	asclassificação de Ec	rnecedor			
				mecedor			
						(C)	
Tipo de Pro	ocesso	Cor	ivite	\checkmark			
Ano do Pro	icesso:	201	6 Número do Processo:	30807	Núm	ero da Modalidade:	
Código do Forne	ecedor:	3	040 🔍 🛱 INFOCORP EQU	JIP E SISTEMAS	INFO		
Tipo de Desclassifi	icação	Prop	posta 🗸 🗸	Da	ta da D	esclassificação: 💈	23/06/2016
N	Aotivo:	Des	crição do motivo da desclassi	ficação			1
			esclassifica toda a Proposta				◯ L <u>o</u> te
Desclassificado	Lote	Item	Descrição do Item		Unid.		Quantidad
	- 1	- 1	CANETA ESPENDIONAFILA	CONTRELATO	UN		J,UC
Motivo da Descl	assifica	ação d	o Item: CANETA ESFEROGF	AFICA COR PRE1	FA PON	ITA GROSSA	
Item em desacor	do con	n espe	cificações do edital				^

No campo "Tipo de Desclassificação" informe se a desclassificação será referente à Habilitação ou Proposta, informe a data da desclassificação, bem como o motivo.

Caso a desclassificação seja referente a PROPOSTA, marque a opção "Desclassificado" na primeira coluna da grade, na linha correspondente ao item que deseja desclassificar. Ao desclassificar o item, uma janela para digitação de texto será habilitada na parte inferior da tela, onde deverá ser informado o motivo da desclassificação especificamente do item selecionado. Após isso, efetue a gravação.

4.5.15 MAPA COMPARATIVO

Emite um relatório com os preços propostos por cada um dos participantes, trazendo no final do mesmo a sugestão de vencedores com menor preço ou maior oferta por item e ainda o menor preço ou maior oferta global. Em caso de empate trará os proponentes empatados e em quais itens.



🖸 Map	oa Comparat	tivo de Preços	
ا ي ا			
Tipo de Processo:	Convite	~	
Ano do Processo:	2016		
Número do Processo:	30807	Número da Modali	idade: 3
Lote:			
	Imprimir <u>F</u> orn	ecedor que não tem P	'roposta para itens
Tipo de Licitação			
Menor Pres	ço <u>U</u> nitário	🔵 Maior Lar	nce/ <u>O</u> ferta Unitária
○ Menor Pre ○ Menor Pre	ço <u>G</u> lobal ço <u>p</u> or Lote	🔵 Maior Lar	nce/Of <u>e</u> rta Global
Descrição do For	necedor		
. ● <u>R</u> azão Soc	ial	○ <u>N</u> ome Fa	ntasia
Ordenação do Q	uadro Comparativ	vo de Preços	
Menor Pres	ço	🔿 Nu <u>m</u> érica	○ <u>A</u> lfabética

O relatório informa a existência de empate real entre os proponentes, ou empate ficto, conforme regras da Lei Complementar 123/2006. (ME ou EPP com valores até 10% superiores aos preços ofertados pelas demais empresas)

4.5.16 CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

A funcionalidade efetua a classificação das propostas digitadas para o processo, conforme critério escolhido pelo usuário: Menor Preço- Unitário; Menor Preço- Global ou Menor Preço- Por Lote.

🖸 Cla	ssificação de Propostas Comerciais (Outros Processos)	
02		
Tipo de Processo: Ano do Processo: Data da Classificação: Tipo de Classificação:	Convite V 2016 Nº do Processo: 30807 Nº da Modalidade: 30807 22/06/2016 Menor preço Unitário Menor preço Global Menor preço por Lote	3
Número do Lote: Número do Item: Ordem de Classificae	Q Q jão:	Altera Ordem: × ^ Desempata
Ordem Prop	onente Fornecedor	Valor Unitário
1	8230 GOVBR SUL	1,0000
2	570 INFOTEC INF LTDA	2,0000

Para classificar propostas, basta clicar em um dos botões disponíveis no "Tipo de Classificação".

* Observação 1: Caso o usuário clique em um tipo de classificação diferente do definido no edital, o sistema irá emitir uma mensagem de advertência:





* Observação 2: Caso sejam identificados itens com valores empatados, o sistema irá emitir mensagem de advertência, e o usuário deverá proceder com o desempate manualmente, através das setas localizadas no lado direito da tela, e após clicar no botão "Desempata".

Altera Ordem:	
<u>D</u> esempata	

4.5.17 IMPRESSÃO DE ATA

Nesta funcionalidade é possível realizar a impressão da ata da sessão. Os modelos de atas devem ser previamente formatados no Módulo Principal/Suporte/Formatação de Documentos.

		Im	pressão de Ata					
2						ŝ		
Tipo de Processo:	Licitatório		\checkmark					
Ano do Processo:	2016							
Número do Processo:	30807 C	Convite						
	Imprimir Fornecedores Empatados							
Descrição do Título:	Ata de Abertura							
Descrição da Observação:	0 licitante João- N	ME solic	itou acompanhamento ao	recebim	mento dos itens 1 e 2.		~	
							\sim	
Ano Número Tipo		Ordem	T ítulo	Ob	bservação			
2016 30807 Licitaté	irio	1	Ata de Abertura	01	licitante João- ME solicitou acompa	inham	ento ao recebir	

Descreva um título para a sua Ata, e no campo "Descrição da Observação" digite ocorrências da sessão. Estes campos podem ser formatados nos documentos para impressão. Passe do campo "Descrição da Observação" teclando "tab" para carregar sua ata na grade. Podem ser geradas diversas atas para o

processo. Para imprimir, dê duplo clique sobre a linha da ata que deseja gerar e pressione a tecla 🧮

4.5.18 PARECER TÉCNICO

Efetua o registro do parecer técnico para o processo de licitação, para casos em que o objeto da licitação assim exija.



LC	Parecer Técnico	×
2		
Tipo de Processo:	Convite	
Ano do Processo:	2016	
Número do Processo:	30807 Número da Modalidade: 3	
Objeto Resumido:	Aquisição de canetas para o Almoxarifado.	^
		~
Parecer:	De acordo com as especificações.	^
		~
Nome:	João da Silva	
Número da Inscrição:	121254 Data: 23/06/2016	

Informar a descrição do parecer técnico, bem como o nome, número de inscrição (matrícula ou assemelhado) e a data do parecer.

4.5.19 PARECER JURÍDICO

Efetua o registro do parecer jurídico a respeito do processo selecionado. O assessor jurídico deverá verificar se o processo está de conformidade com a Lei 8.666/93, ou seja, se o mesmo percorreu todos os trâmites exigidos pela Lei. Também pode ser impresso, desde que exista um modelo previamente formatado no Módulo Principal/ Suporte/Formatação de Documentos.

	Pare	cer Jurídico	C				
2					ŝ		
Tipo de Processo: Número do Processo: Obieto Resumido:	Convite 30807 Aquisição de	canetas para o	∨ Núm Almoxarifa	Ano do Processo: ero da Modalidade: ido.	2016	3	~
Parecer:	Examinado e a	apto para adju	dicação e ł	nomologação do Sr.	Prefeito		~
							~
Nome:	João da Silva						
Número da Inscrição:	1225						
Data:	23/06/2016						

4.5.20 RECURSO ADMINISTRATIVO

Efetua um resumo dos recursos que por ventura sejam interpostos, por um proponente para um determinado processo.



LC		Recurso Administrativo		x
	2	E Contractor de la contra		
Proc	esso: 30807/201	6 Modalidade: 3 - Convite		≡
Códi	igo do Fornecedor: Data do Recurso:	3040 Q Q INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFORMACAD LTD 23/06/2016 Q		
Re	esumo do Recurso:	Alega que o fornecedor vencedor dos itens 1 e 2 não ofertou itens de acordo com especificaçõe ✓ Suspende Processo Período de Suspensão do Processo Início: 23/06/2016 Fim: 28/06/2016	es do edital.	< >
Da	ata de Julgamento:	28/06/2016 Resultado: Indeferido V		
	Responsável:	João da Silva		
Resu	mo do Julgamento:	Verificado junto ao departamento competente, sendo que as amostras condizem com as especifi edital	icações do	<
	Tipo de Recurso:	Recurso de Proposta		

Código do Fornecedor: Selecione o fornecedor que entrou com recurso.

Data do Recurso: Informar a data do protocolo do recurso.

Resumo do Recurso: Informar descritivamente, em resumo, as razões do recurso administrativo.

Suspende o Processo: Marcar, caso o recurso resulte em suspensão do processo. Ao marcar esta opção, deverá ser informado o período de suspensão.

Data de Julgamento: Informar a data que o recurso foi julgado.

Resultado: Informe o resultado selecionando uma das opções: Não Informado, Deferido, Indeferido ou Deferido Parcialmente.

Responsável: Informar o responsável pelo julgamento do recurso.

Resumo do Julgamento: Informar resumidamente o conteúdo do julgamento do recurso.

Tipo de Recurso: Informar umas das opções: Recurso da Proposta ou Recurso da Habilitação.

Atenção!

Após gravar o recurso administrativo, acesse novamente o formulário, selecionando o recurso registrado clicando na segunda lupa na parte superior da tela.

A tela irá abrir já preenchida, conforme registro inicial, porém com um botão (\mathscr{Q}) no canto inferior direito, para anexar o documento do recurso, conforme imagem a seguir:

Manual LC- Licitações e Contratos



AR and a second s	
	Recurso Administrativo 📃 📼 💌
🖬 🗟 🏟 🖉	
Processo: 30807/201	16 Modalidade: 3 - Convite
Código do Fornecedor:	3040 🔍 🔍 INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFORMAÇÃO LTD
Data do Recurso:	23/06/2016 🔍
Resumo do Recurso:	Alega que o fornecedor vencedor dos itens 1 e 2 não ofertou itens de acordo com especificações do edital.
	×
	<u>I S</u> uspende Processo
	Período de Suspensão do Processo
	Início: 23/06/2016 Fim: 28/06/2016
Data de Julgamento:	28/06/2016 Resultado: Não informado 🗸
Responsável:	João da Silva
Resumo do Julgamento:	Verificado junto ao departamento competente, sendo que as amostras condizem com as especificações do
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Tipo de Recurso:	Recurso de Proposta V Documentos: 🖉 1 Documento Anexado

É obrigatório a anexação de pelo menos um documento para o recurso administrativo, conforme exigências do TCE/RS. Clique no clips e indique o arquivo para anexar.

4.5.21 ANULAÇÃO DE PROCESSO

Efetua o registro do motivo para uma possível anulação de um processo. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente deverá anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros (Determinação Judicial), mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

	Anulação de Processo	
2		
Tipo de Processo:	Convite v	
Ano do Processo:	2016 Número do Processo: 30807	Número da Modalidade: 3
Descrição:	Anula-se o presente por determinação judici	al, conforme anexo.
		× .
Ato da Anulação:	1254/2016	
Data da Anulação:	23/06/2016	
Nome:	João da Silva	
Número da Inscrição:	12154	

Descrição: Campo onde o usuário pode apresentar observações pertinentes à anulação do processo.

Ato da Anulação: Informe qual foi o ato de anulação aplicado.

Data da Anulação: Informe a data em que ocorreu a anulação.

Nome: Informe o nome de quem realizou a ação de anulação.



Número da Inscrição: Informe o número da inscrição correspondente.

Observação: Após gravar a anulação, acesse a funcionalidade de "Eventos", no Menu Auxiliar, para informar o evento correto para prestação de contas ao TCE-RS.

4.5.22 REVOGAÇÃO DE PROCESSO

Efetua o registro do motivo para uma possível revogação de um determinado processo. A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

LC	Revogação de Processo	
2		
1 Processo: 30807/	2016 Modalidade: 3 - Convite	=
Descrição:	Descrição dos motivos da revogação do processo.	^ ~
Ato da Revogação: Data da Revogação: Nome: Número da Inscrição:	21321 23/06/2016 João da Silva 12312	

Observação: Após gravar a revogação, acesse a funcionalidade de "Eventos", no Menu Auxiliar, para informar o evento correto para prestação de contas ao TCE-RS.

4.5.23 LICITAÇÃO DESERTA

Funcionalidade para o registro de uma possível licitação deserta, ou seja, quando não acudirem licitantes interessados ao certame.



_				
LC		Licitação Deserta		• 🗙
	2		(x)	
	Tipo de Processo: C Ano do Processo: 20	onvite v 116 Número do Processo: 3080	7 Número da Modalidade:	3
	Descrição:	No dia e hora marcados para a abertur nenhum licitante interessado.	a do certame, não compareceu	<
	Ato Licitação Deserta:	12131		
	Data Deserta:	23/06/2016		
	Nome:	João da Silva		
	Número da Inscrição:	12123		

Observação: Ao gravar o registro de licitação deserta, automaticamente será acionado o evento "Encerramento por Falta de Interessados", para a correta prestação de contas ao TCE/RS.

✓ Lembrete: Não esqueça de realizar a Dispensa de Reserva de Recursos do processo!

4.5.24 LICITAÇÃO FRUSTRADA

Funcionalidade para o registro de uma possível licitação frustrada, ou seja, quando todos os licitantes forem inabilitados/desclassificados e o processo não poder seguir adiante.

1	Licitação Frustrada 💿 🗉	×
📙 🗟 🌐 🎸		
Tipo de Proc Ano do Proc	cesso: Tomada de Preços v cesso: 2016 Número do Processo: 30802 Número da Modalidade:	1
De	escrição: Todos os licitantes foram desclassificados,	^
		~
Ato Licitação F	Frustrada: 211	
Data F	Frustrada: 08/06/2016	
	Nome: 1	
Número da I	Inscrição: 1	

4.5.25 ADJUDICAÇÃO



Efetua o registro, em cada processo, de quais fornecedores foram vencedores e em quais itens. A adjudicação influenciará de forma direta na gravação dos instrumentos contratuais, pois somente estarão habilitados para estes contratos os fornecedores que estiverem cadastrados como "vencedor" na adjudicação.

LC .	Adjudicação		
🖬 🗟 🌲 🖉			
Tipo de Processo:	Convite 🗸 🗸		
Ano do Processo:	2016 Número do Processo: 30807	Número da Modali	dade: 3
Código do Proponente:	8230 🔍 DUETO INFORMATICA PARA (GESTÃO PÚBLICA	
Data da Adjudicação:	22/06/2016		Vencedor Global: Não 👻
Lote Item Descrição) do Item	Quantidade	VI.Unitário Vencedor
1 1 CANETA	ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GRO	50,00	1,0000 Sim

A operação é simples, selecione um fornecedor participante da licitação no campo "Código do Proponente" (ao consultar na lupa serão apresentados os participantes), informe a data da adjudicação e grave. Não é necessária nenhuma manutenção na grade de itens, pois a classificação das propostas já foi realizada em função anterior, sendo que desta forma o sistema já possui a informação dos vencedores. Desta forma, caso haja necessidade de não adjudicar para algum fornecedor classificado como vencedor, modifique o status da coluna "Vencedor" do respectivo item, para "Não".

Não é necessário gravar uma adjudicação para cada fornecedor. Ao gravar adjudicação para um fornecedor, a adjudicação será realizada para todos os demais vencedores.

4.5.26 HOMOLOGAÇÃO

Efetua o registro dos dados referentes à homologação de cada processo. A homologação é a aprovação dada por autoridade judicial ou administrativa aos processos para que produzam os efeitos jurídicos que lhes são próprios.

🚾 Homologação		
2 6 6 2		
1 Processo: 6877/2016	Modalidade: 40 - Pregão	=
Decreto da Homologação:		
Data da Homologação:	29/12/2016	Cada
Ordenador da Despesa:	Teste	
Número da Inscrição:		
Função do Ordenador:	Prefeito	

Decreto da Homologação: Informe qual o decreto de Homologação. Campo de preenchimento facultativo.

Data da Homologação: Informe a data correspondente a Homologação. O sistema traz como sugestão a data de acordo com os prazos legais, considerando o lastro de prazos recursais para cada modalidade.

Ordenador de Despesas: Informe o nome do ordenador de despesas que homologa a licitação.



Número da Inscrição: Informe o número da inscrição/matrícula do ordenador de despesa.

Função do Ordenador: Informe a função exercida pelo Ordenador.

4.5.27 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços é o documento conclusivo do processo licitatório- Registro de Preços. É fundamental sua geração para que possam ser realizados os instrumentos contratuais.

Após gravação da Ata de Registro de Preços, todos os órgãos vinculados ao processo já podem emitir Requisições, Reservas e Pedidos de Empenho conforme suas necessidades.

.C				Ata de Registro de Preços	- • •
۵		Q		[
Ano	Ano do Pr Data	da Ata ocesso da Ata	: 2014 : 2014 : 08/10	Número da Ata: 4 Número do Processo: 767 Número da Modalidade: V2014	3
Chu	eno p	ara ger	açao da / Item	n O F <u>o</u> rnecedor	
NL2		Lote:			
Núm	nero d	Lote: do Item:		Q Q	
Núm Lo	nero d ote	Lote: to Item: Item	Produto	Q Q Descrição	Unid.
	ote 1 2	Lote: do Item: Item 1 1	Produto 2487 1513	Q Descrição Perfuradora manual para encadernações com espiral que possui qualidade Gasolina Comum	Unid. UN LIT
Núr Lo	nero d Dte 1 2	Lote: do Item Item 1	Produto 2487 1513	Q Descrição Perfuradora manual para encadernações com espiral que possui qualidade Gasolina Comum	Unid. UN LIT
	nero d ote 1 2	Lote: do Item 1 1	Produto 2487 1513	Q Descrição Perfuradora manual para encadernações com espiral que possui qualidade Gasolina Comum	Unid. UN LIT

Número da Ata: Informe o número atribuído a ata desejada.

Data da Ata: Data na qual a ata está sendo realizada.

Critérios para Geração da Ata:

Item: Selecione esta opção para gerar a ata por item, independente dos fornecedores que são vencedores.

Para gerar a Ata de Registro de Preços por Item, basta informar o lote e item que desejar. Se ultrapassar o campo "Item" sem informar nada, todos os itens do lote serão carregados na Ata.

Fornecedor: Selecione esta opção para gerar a ata por fornecedor. Basta selecionar o fornecedor e gravar a ata.

4.5.28 MANUTENÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto na hipótese prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, devidamente comprovada, ou



quando os preços praticados no mercado sofrerem redução. Sempre que comprovada a redução dos preços praticados no mercado, deverá o órgão responsável definir o novo valor a ser pago pela Administração e convocar os fornecedores registrados para negociação de novos valores.

Como os processos de Registro de Preços são mais flexíveis, os valores podem alterar-se no decorrer do contrato. Para estas manutenções, veremos quais os procedimentos.

			-	Ata de Registro de Pre	ços		
				Manutenção de Regis Preços	tro de		
				Desclassificação de Re Preços	egistro de		
C Manu	tençã	o Registro de Preços					- 0 💌
, 2						e	
An	io do F	Processo: 2013					
Númer	o do F	rocesso: 556					
Número o	da Mo	dalidade: 233					
		Data: 21/08/2014	Q				
Lote	Item	Descrição do item			Valor Anterior	Novo Valor	Diferença
1	1	MANUTENÇÃO BOME	A INJET	rora -	18,0000	18,0000	Não
1	2	Conserto de assento			801,0000	801,0000	Não
1	3	Conserto de Pneu			175,0000	175,0000	Não

Ao acessar a funcionalidade para manutenção, deveremos localizar o produto que pretendemos alterar o valor e inserir, na coluna "Novo Valor", um novo preço para o produto. Havendo alterações a coluna "Diferença" trocará o status para SIM.

4.5.29 DESCLASSIFICAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS



A Desclassificação de Registro de Preços será utilizada quando, em meio ao contrato, há necessidade de desclassificar algum fornecedor por qualquer motivo cabível (descumprimento contratual, por exemplo).

Ao efetuarmos a desclassificação será automaticamente classificado o fornecedor que tiver ofertado o segundo melhor valor, conforme classificação geral do RP.

Porém, para desclassificarmos algum fornecedor da Ata, não pode haver nenhuma pendência em nome do mesmo.

Abaixo, segue a imagem com a mensagem de consistência realizada pelo sistema, ao proceder a Desclassificação.





Na mensagem de advertência acima, já está toda a orientação necessária para que o usuário consiga realizar a desclassificação com sucesso. Será necessário emitir o empenho ou excluir o Pedido, para que não fique nada pendente para o fornecedor.

Após o procedimento indicado, será desclassificado o fornecedor.

i	Desclassi	ificação de registro d	le preços grava	ada com sucesso.
				OK

O fornecedor classificado em 2º será automaticamente o novo fornecedor da Ata- RP, porém com o seu próprio valor de oferta. Para adequação do valor do novo fornecedor, poderemos acessar a Manutenção do Registro de Preços, como já vimos anteriormente.

4.5.30 IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Esta funcionalidade permite gravar/excluir Impugnações de Edital. Possui a mesma operacionalidade da função "Recurso Administrativo".

Ao acessar a função, no campo "Código do Fornecedor" serão apresentadas duas lupas de consulta, conforme imagem ilustrativa a seguir:



|| Soluções para a Gestão Pública

AR		Si
	Impugnação ao Edital	
2		
Processo: 30807/2016 1	Aodalidade: 3 - Convite	=
Código do Fornecedor:	Q Q	
<u>R</u> ecurso <u>J</u> ulgamento		
Data:]Q	
Resumo:		^
		~

- Ao clicar na primeira lupa da esquerda, será realizada a busca de toda a base cadastral de fornecedores existentes, para que o usuário selecione o impugnante.
- Ao clicar na segunda lupa, será realizada a busca de impugnações já realizadas para o processo. Este é o caminho correto para quando o usuário pretende editar um registro de impugnação realizado anteriormente. Na janela de consulta serão listadas as impugnações registradas e o usuário deverá selecionar qual pretende editar. Não havendo nenhuma impugnação para o processo, não existirão dados a serem consultados nesta lupa.

Guia Recurso

	Impugnação ao Edital	
2		
 Processo: 3 	0807/2016 Modalidade: 3 - Convite	=
Código do Fori	necedor: 8230 🔍 🔍 GOVBR SUL	
<u>R</u> ecurso <u>J</u> u Data:	24/06/2016	
Resumo:	Descrição do resumo da impugnação ao edita	^
		~

Data: Por padrão, o sistema vai sugerir automaticamente a data corrente do sistema operacional, facultado ao usuário informar outra data, não permitindo que sejam informadas datas maiores que a data corrente, situação em que deverá ser apresentada a mensagem de advertência: "Data superior a data atual!".

Resumo: Possibilita informar o resumo correspondente a impugnação que se deseja registrar para o Processo.

<u>Guia Julgamento</u>

os		GOV
TILHAR		Soluções para a Ges
LC	Impugnação ao Edital	
2 🗟 🖉		
Processo: 308	07/2016 Modalidade: 3 - Convite	=
Código do Forneo	edor: 8230 🔍 🔍 GOVBR SUL	
<u>R</u> ecurso Julga	mento	
Data:	24/06/2016 Resultado: Indeferido V	
Responsável:	João da Silva	
Resumo:	Não procedente a impugnação	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Data: Por padrão, o sistema vai sugerir automaticamente a data corrente do sistema operacional, facultado ao usuário informar outra data, não permitindo que sejam informadas datas maiores que a data corrente, situação em que deverá ser apresentada a mensagem de advertência: "Data superior a data atual!".

Resultado: Selecione dentre as opções disponíveis, o resultado do julgamento da impugnação. Opções: Não Informado, Deferido, Indeferido ou Deferido Parcialmente.

Responsável: Informe o responsável pelo julgamento da impugnação.

Resumo: Possibilita informar o resumo da impugnação ao edital.

Após efetuar a gravação da impugnação, carregue-a novamente em tela (clicando na segunda lupa) que

o ícone () será habilitado para anexar o arquivo referente à impugnação, conforme exigências do LicitaCon- TCE/RS:

	Impugnação ao Edital	
🚽 🗟 🖉		
1 Processo: 30807/2016 Modalidade: 3	- Convite	=
Código do Fornecedor: 🛛 8230 🔍 🔍	GOVBR SUL	
Recurso Julgamento		
Data: 24/06/2016 🔍		Documentos: 🖉 0 Documento Anexado
Resumo: Descrição do resumo da imp	ugnação ao edital	
		¥

Importante!



- Quanto ao processo de exclusão de uma impugnação, o botão "Excluir" somente ficará disponível quando for selecionada uma data (campo "Data") em que foi cadastrada uma impugnação anteriormente. Caso o campo data seja preenchido com uma data que não corresponda ao cadastro de uma impugnação, o sistema se comportará como se estivesse sendo realizado um novo cadastro de impugnação, não exibindo assim o botão "Excluir".
- Ao gravar uma impugnação ao edital, o sistema acionará automaticamente o evento do processo "Impugnação do Edital", para a correta prestação de contas ao TCE/RS.

4.6 MENU AUXILIAR

O Menu Auxiliar está localizado logo abaixo da Fase Externa do processo. Neste menu estão presentes algumas funcionalidades de grande utilidade para auxiliar em consultas, apresentação de históricos e manutenções de processo. Veremos estas funcionalidades a seguir.

Menu Auxiliar	*
Composição do Processo	
Histórico da Licitação	
Anexos	
Evento	
Consulta Saldo de Despesa	
Valores de Licitação	
Cópia de Processo	
Exclusão de Fases do Processo	
Manutenção do Processo	

4.6.1 COMPOSIÇÃO DO PROCESSO

Emite uma relação com todas as etapas que deverão ser cumpridas no decorrer do processo selecionado. É muito útil nas situações em que o usuário queira ter uma visão rápida do andamento do processo, bem como as informações registradas nestas etapas.

Guia Requisições



|| Soluções para a Gestão Pública

									1.1	
3			Com	posição	do Processo					
Unidade Gest	tora: 0000	- PREFEI	TURA MUNIC	IPAL DE '	VIAMÃO					
Ano do Proce	esso: 2016	Número d	lo Processo: 30	807	Número da Modal	idade: 3	Modalidade:	Convite		
<u>}</u> equisições	Processo	Documen	tos <u>D</u> espesas	Itens	Propone <u>n</u> tes	Ped.Empenh <u>o</u>	AC / 0 <u>S</u>			
Tipo	Ano	Número	Data	Finalidade		Objeto				_
Compra	2016	67	01/06/2016	Compra		Aquisição d	e canetas para (o Almoxarifad	J.	_
										_
										_
				Ún	nãos da Bequisici	žo				
Órgão Unidade 4 02.01			Descrição							_
			GABINETE DO	PREFEITO	E VICE					
										_
										_

Nesta guia o usuário tem uma visão das requisições que originaram o processo. Constam informações como número da requisição, data, objeto da requisição, bem como os respectivos órgãos requisitantes.

Guia Processo

COMP

<u>R</u> equisições <u>P</u> rocesso	Documentos Despesas Itens Proponentes Ped.Empenho AC/OS
Fundiaña	12/06/2016
Expedição.	12/06/2016
Publicação:	12/06/2016
Abertura:	22/06/2016
Homologação:	24/06/2016
Critério de Julgamento:	Menor preço - Unitário
Descrição do Objeto:	Aquisição de canetas para o Almoxarifado.

Neste guia, o usuário terá uma visão resumida das datas do processo, critério de julgamento utilizado e a descrição do objeto.

Guia Documentos

<u>Requisições</u> <u>Processo</u> Docu <u>m</u> entos	<u>D</u> espesas	Itens Proponentes Ped.Empenho AC / OS				
Tipo de Habilitação	Código	Descrição				
Regularidade Fiscal	1	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Juridica, mediante apresentaçã				
Regularidade Fiscal	5 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede do Licitante					
Regularidade Fiscal	6	Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, mediante				



Nesta, consta a relação de documentos exigidos para habilitação no processo.

Guia Despesas

F	<u>R</u> equisiçã	ŏes <u>P</u>	rocesso Do	ocu <u>m</u> entos	<u>D</u> espesas	It <u>e</u> ns Propone <u>n</u> tes Pa	ed.Empenh <u>o</u> AC / O	<u>è</u>	
	Ano	Órgão	Unidade	Despesa	Fonte	Categoria	Valo	r Reserva CP	Dt. Reserva
	2016	4	02.01	4125	1	339030990000 - OUTROS	MA 100,00) 95	12/06/2016

Nesta guia, constam informações das dotações utilizadas no processo, bem como valores reservados, número da reserva na contabilidade e a data do bloqueio.

Guia Itens

E	<u>R</u> equisiçã	ões 🛛	<u>P</u> rocesso	Docu <u>m</u> entos	<u>D</u> espesas	lt <u>e</u> ns	Propone <u>n</u> tes	Ped.Empe	nh <u>o</u> i	AC / 0 <u>S</u>		
	Lote	lte	m Produto	I					Unid.	Quar	ntidade	Cotação
	1		1 CANET.	CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GROSSA					UN		50,00	1,0000

Visão da relação dos itens do processo, assim como quantidades licitadas e o valor de cotação de cada item.

Guia Proponentes

<u>R</u> equis	ições	Processo Documentos Despesas It <u>e</u> ns	Propone <u>n</u> tes	Ped.Er	npenh <u>o</u> AC	0/ 0 <u>8</u>	
	Código	Fornecedor			Habilitado	Valor Item Venc.	Convidado
	570	INFOTEC INF LTDA			SIM	0,00	NÃO
	3040	INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFO			SIM	0,00	NÃO
	8230	GOVBR SUL			SIM	50,00	SIM

Na guia "Proponentes" serão listados os licitantes participantes no certame, além de informações de habilitação, valor da soma dos itens que venceu, e se foi convidado ou não.

Guia Pedido de Empenho

<u>R</u> equisiçô	ões <u>P</u> roces:	so D	locu <u>m</u> entos	<u>D</u> espesas It <u>e</u> ns	Propone <u>n</u> tes	Ped.Empenh <u>o</u>	AC / 0 <u>S</u>		
Ano	Empenho	Tipo	Despesa	Fornecedor		Dt.	Empenho	Valor	Empenho CP
2016	39	N	4125	8230 - GOVBR SUL		15	/06/2016	4,99	

Esta apresenta uma lista com informações dos pedidos de empenhos já gerados para o processo. Constam informações importantes como número do Pedido de Empenho (campo "Empenho"), o tipo do pedido de empenho (Normal ou Complementar), valor dos respectivos pedidos expedidos e, caso já tenha sido emitido, o número do empenho na contabilidade (coluna "Empenho CP"). Caso esta guia, ou algum de seus campos estejam em branco, significa que o referido instrumento ainda não foi emitido.

Guia AC / OS

E	<u>R</u> equisiçã	ies <u>P</u> rod	esso	Documento:	: <u>D</u> espesas	lt <u>e</u> ns	Propone <u>n</u> tes	Ped.Empenh <u>o</u>	AC / 0 <u>S</u>			
	Ano	Núm	ro Ti	o Fornecedo	ſ			Data		Valor	N. Fiscal	СМ
	2016		15 A	C 8230 - GOV	/BR SUL			15/06/2016		4,99	Pende	ente

Nesta última guia, serão apresentadas informações das autorizações de compras ou ordens de execução de serviços já emitidas para o processo. Além de informações da autorização, esta tela apresenta o status



da entrega dos produtos/serviços (campo "N. Fiscal CM"), caso haja integração com o sistema de estoque PRONIM-CM (Compras e Materiais).

4.6.2 HISTÓRICO DA LICITAÇÃO

Permite a impressão de um histórico da licitação, conforme filtros informados na funcionalidade.

LC	Histórico da Licitação	
⊜ ⊘		
Parâmetros Lote:) Todos	
Composição do Relatório Composição do Relatório Comissão de Licitação Lista de Presença Habilitação Proposta por Ite <u>m</u> Proposta por <u>F</u> ornecedor Adjudicação Só <u>v</u> encedores H <u>o</u> mologação		ß

LICENÇA PARA USO INTERNO - DESENV (TCE/RS)

Página:1 de 2

HISTÓRICO DA LICITAÇÃO

Processo: 30807/2016	Modalidade: 3/2016 - Convite								
Objeto: Aquisição de canetas para o Almoxarifado.									
Expedição: 12/06/2016	Homologação: 24/06/2016	Situação: Concluída							

COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Número da Portaria:	215	Data da Designação:	01/01/2016		
Integrante		Função	Presente		
ANA PINHEIRO		Presidente	SIM		
MARCIA		Membro	SIM		
MARILIA FRAGA		Membro	SIM		

LISTA DE PRESENÇA

Cód.	Fornecedor		Porte		Ha bilitado
570	INFOTEC INF LTDA	Não Especific	SIM		
Documentação Obrigatória					
Tipo de Habilitaç	ão Descrição	Número da Certidão		Emissão	Validade
Jurídico	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vizor, devidamente registrado, no caso de				

HABILITAÇÃO

sociedades comerciais e, no caso de sociedade por

ações, acompanhado do documento de eleição de

seus administradores

4.6.3 ANEXOS

Processo não possui Lista de Presença.

Esta funcionalidade permite a anexação de arquivos às requisições, processos e contratos. Em se tratando de anexos de processos e contratos, para o Estado do Rio Grande do Sul é necessário seguir o que está definido no Apêndice 'A' do manual do e-Validador/ TCE-RS. O LicitaCon- TCE/RS exige em seus arquivos



"Documento_Lic.TXT e Documento_Con.TXT" o envio dos documentos comprobatórios recebidos ao longo do processo licitatório, tais como edital, projeto básico, termo de referência, orçamento-base, cronograma, atas, avisos, propostas, termo de formalização da dispensa/inexigibilidade de licitação, etc. Como também, documentos relacionados a execução do contrato, tais como: contrato, termo aditivo, súmula, termo de rescisão, termos de recebimento e etc.

Os documentos disponíveis para cada fase de acordo com a modalidade e eventos da licitação encontram-se relacionados no Apêndice A – (Fases x Eventos x Documentos) do leiaute do LicitaCon-TCE/RS.

Í	LC							Anexos					-	• 🗙
	🚽 🗟 🖉	6	2											
	Inclusão de An	exos <u>C</u>	onsulta di	e Anexos	;									
	Tipo		Ano	Nú	mero	Data	Descriçã	io						
	Requisição		2016		63	09/05/2016	TESTES	PREGÃO GOMES						
	Processo Licita	tório	2016	31	0788	20/04/2016	TESTES	PREGÃO GOMES						
								Ane	×0\$					
	Tipo	Descriçã	io		Fase	TCE	Evento	Descrição	Proponente	Descrição do Anexo	Arquivo	Transpar	ència	TCE
	9	Convoca	ação-Avis	o de edit	Edita	I Publicado	2039	Publicação do edital - PU			Arquivo (1).pdf			~
	□ 1	Edital e a	anexos - E	DI	Fase	Interna					Arquivo (2).pdf			 Image: A start of the start of
	52	Atas do j	pregão (p	ropostas	Habi	litação/Propo					Arquivo (3).pdf			 Image: A start of the start of
	29	Proposta	is (orçame	ento e pr	Habi	litação/Propo			8230		Arquivo (4).pdf			 Image: A start of the start of
	38	Homolog	jação - Hi	ОΜ	Adju	dicação/Hom					Arquivo (5).pdf			v

Para anexar um arquivo siga os passos:

- Selecione a etapa que deseja anexar um arquivo, na grade superior (Requisição, Processo, Contrato).
- Clicar no "clip" () e selecionar o arquivo que deseja anexar.
- Indicar o Tipo de Anexo na primeira coluna.
- Se o anexo possui evento, este deve ser informado na coluna "Evento".
- Se o anexo exige a informação do licitante (Ex.: Propostas), informe na coluna "Proponente".
- Gravar.

4.6.4 EVENTOS DO PROCESSO

A funcionalidade "Evento" tem o objetivo de registrar os eventos do processo, e esta já permitirá que o anexo referente a este evento seja anexado de forma automatizada.

O sistema LicitaCon-TCE/RS trabalha com o conceito de fases e eventos. As fases são as etapas percorridas pelos processos licitatórios ao longo do seu ciclo de vida. Cada modalidade de licitação possui uma sequência própria de fases que compõem o seu ciclo de vida. Por outro lado, o gerenciamento de contratos não é dividido em fases, e tem seu estado alterado apenas através da ocorrência de eventos.

Ao longo das fases do processo licitatório, bem como ao longo do gerenciamento dos contratos, podem ocorrer eventos que alterem os respectivos estados. O sistema LicitaCon- TCE/RS descreve um conjunto de eventos para os quais espera que a ocorrência seja registrada.



A lista de fases e eventos que compõem os ciclos de vida dos processos licitatórios é descrita no Apêndice B do leiaute do Licitacon-TCE/RS, conforme abaixo:

Código	Descrição
AED	Alteração do edital
AND	Anulação por determinação judicial
ANO	Anulação de ofício
EFC	Encerramento por falta de propostas classificadas
EFH	Encerramento por falta de licitantes habilitados
EFI	Encerramento por falta de interessados
ENC	Encerramento
ESC	Esclarecimento
IME	Impugnação do edital
PUB	Publicação
PUE	Publicação do edital
RCL	Recurso de credenciamento/lances
REE	Republicação do edital
REI	Reinício
REO	Revogação de ofício
RHA	Recurso da habilitação
RHP	Recurso de habilitação/proposta
RPR	Recurso da proposta/projeto
SDJ	Suspensão por determinação judicial
SUM	Suspensão por medida cautelar
suo	Suspensão de ofício

*Observação: O evento "Encerramento" do processo será acionado automaticamente quando realizada a homologação/conclusão do processo.

O Apêndice A do manual LicitaCon-TCE/RS, dispõe sobre o registro dos Eventos de cada procedimento, bem como respectivos documentos necessários para cada evento. Não necessariamente um evento requer envio de um documento, nem todo o documento requer um evento.

Para melhor entendimento acerca dos eventos, veja o manual do LicitaCon e-Validador/TCE-RS, Apêndice A.

4.6.5 CONSULTA SALDO DE DESPESA

Nesta funcionalidade, o usuário pode realizar uma consulta do saldo orçamentário de determinada despesa. Lembre-se que o PRONIM-LC trabalha somente com desdobramentos, portanto, para consultar informe o código reduzido do desdobramento da despesa.



	Consulta Saldo de Despesa	
2		
Exercício: Mês: Despesa: Saldo:	2015 Junho 4125 GABINETE DO PREFEITO E VICE 9049,56	

Informe o mês e a despesa, que o saldo será apresentado abaixo.

4.6.6 VALORES DE LICITAÇÃO

Função destinada à consulta dos limites de valores por modalidade, conforme legislação.

	Valores de Licita	ıção	- • •
9			
Diário Oficial da União:	27/05/1998	Portaria Federal Número:	9.648
Compras e Serviços		– Obras e Serviços de Engenł	haria
Dispensa por Limite:	8.000,00	Dispensa por Limite:	15.000,00
Convite:	80.000,00	Convite:	150.000,00
Tomada de Preços:	650.000,00	Tomada de Preços:	1.500.000,00
Concorrência (a partir de):	650.000,01	Concorrência (a partir de):	1.500.000,01
Alienação de Bens		Leilão	
Dispensa por Limite até:	8.000,00	Valores Avaliados até:	650.000,00
	Valores Expressos	em Reais	

4.6.7 CÓPIA DE PROCESSOS

Funcionalidade destinada a copiar as informações de determinado processo para iniciar um outro processo. É muito útil para situações em que o processo possui grande número de itens, e o mesmo precisa ser refeito, ou repetido em casos de licitação deserta, fracassada, anulada, revogada, etc.



LC	Cópia de Processo	
2		
Origem: UG: Tipo de Processo: Ano do Processo: Número do Processo:	0000 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO Convite ✓ 2016 Número da Modalidade: 30807 Q	3 🔍
Destino: UG: Tipo de Processo:	0000 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO	
Ano do Processo: Número do Processo:	2016 Número da Modalidade:	Q
Opções de Cópia de Ite I odos Itens <u>F</u> racassados Itens <u>D</u> esertos <u>I</u> tens Fracassados e	ns 9 Itens Desertos	

Na seção "Origem" serão exibidos os dados do processo atual, no qual o usuário está navegando.

Seção Destino

UG: Exibe a Unidade Gestora de destino.

Tipo de Processo: Selecione a modalidade entre as opções disponíveis. Pode ser selecionada qualquer modalidade, independente da origem do processo.

Ano do Processo: Informe o ano do processo. Caso seja informado um ano anterior ao do processo origem, o sistema exibirá a seguinte mensagem de advertência: "Não será possível fazer Cópia do Processo para anos anteriores.".

Número do Processo: Informe o número do processo manualmente ou deixe o campo sem preenchimento para que o sistema crie automaticamente a numeração, que será o próximo da sequência dos processos.

Número da Modalidade: Informe o número da modalidade manualmente ou deixe o campo sem preenchimento para que o sistema crie automaticamente a numeração, que será o próximo da sequência da modalidade escolhida.

Opções de Cópia de Itens

Selecione a opção a ser considerada para a realização da cópia do processo. Cabe ressaltar que é possível selecionar somente uma opção por cópia. Caso o processo licitatório de origem esteja utilizando o procedimento de desconto sobre tabela de preço, o título "Opções de Cópia de Itens" será alterado para "Opções de Cópia de Tabela".

- Todos (Esta opção já vem selecionada como padrão);
- Itens Fracassados (Caso o processo licitatório de origem esteja utilizando o procedimento de desconto sobre tabela de preço, o título "Itens Fracassados" será alterado para "Tabelas



Fracassadas". Caso o processo licitatório de origem esteja utilizando o procedimento de desconto sobre tabela de preço, a palavra "itens" do texto das mensagens será substituída pela palavra "tabela");

- Itens Desertos (Caso o processo licitatório de origem esteja utilizando o procedimento de desconto sobre tabela de preço, o título "Itens Desertos" será alterado para "Tabelas Desertas". Caso o processo licitatório de origem esteja utilizando o procedimento de desconto sobre tabela de preço, a palavra "itens" do texto das mensagens será substituído pela palavra "tabela";
- Itens Fracassados e Itens Desertos (Caso o processo licitatório de origem esteja utilizando o procedimento de desconto sobre tabela de preço, o título "Itens Fracassados e Itens Desertos" será alterado para "Tabelas Fracassadas e Tabelas Desertas". Caso o processo licitatório de origem esteja utilizando o procedimento de desconto sobre tabela de preço, a palavra "itens" do texto das mensagens será substituída pela palavra "tabela".

4.6.8 EXCLUSÃO DE FASES DO PROCESSO

Nesta funcionalidade é possível efetuar a exclusão de fases do processo. A exclusão é necessária quando o usuário identifica algum erro no registro de alguma etapa intermediária.

LC	Exclusão de Fases do	Processo 🗖 🗖 💌
0	2	
Ti A Núme	oo de Processo: Convite no do Processo: 2016 ro do Processo: 30807 Número da Modalidade: 3 Fases de Processo Edital	Reserva de Recurso A Reserva de Recurso para este processo foi realizada no dia
	Documentação Obrigatória Laudo de Análise Jurídica Solicitação de Reserva de Recurso	Para realizar a Dispensa da Reserva de Recurso é necessario informar a data a qual se deseja realizar o estorno da Reserva no PRONIM CP. Data de Estorno da Reserva:
	Publicação Recibo de Entrega Comissão de Licitação Habilitação de Fornecedor	Pedido de Empenho Data de Anulação do Empenho no CP:
> > > >	Proposta Comercial Desclassificação de Fornecedor Impressão de Ata Parecer Técnico Parecer Jurídico	
> >	Recurso Administrativo Adjudicação Homologação	·

Ao lado esquerdo serão listadas as fases já percorridas no processo. O usuário deve identificar quais etapas deseja excluir, marcando ao lado da fase. Na imagem acima, por exemplo, o usuário identificou um erro de digitação na etapa "Habilitação de Fornecedor", necessitando realizar o ajuste nesta função. Para isto, será necessário excluir as fases posteriores. Ao clicar na fase "Proposta Comercial", todas as demais etapas posteriores serão assinaladas para exclusão.

Observação: Não é possível excluir uma fase intermediária do processo sem excluir as fases posteriores a esta.

Caso o usuário desejar excluir as etapas "Solicitação de Reserva de Recursos" ou "Pedido de Empenho", o sistema irá solicitar o preenchimento dos campos "Data de Estorno da Reserva" e "Data



de Anulação do Empenho no CP". O quadro branco, localizado na parte inferior direita do formulário, tem o objetivo de receber os registros da justificativa dos referidos estornos.

4.6.9 MANUTENÇÃO DO PROCESSO

Esta funcionalidade permite que seja realizada a digitação/ajuste de algumas informações do processo, que são necessárias para prestação de contas ao TCE/RS.

LC	Manutenção de Processo	
2 🗟 4	2	
 Processo: 	30807/2016 Modalidade: 3 - Convite	=
Sit <u>u</u> ação (D <u>bj</u> eto <u>I</u> tens	
Tipode Regime de Co	e Licitação: 1 Q Menor preço Finalidade: 1 Q Compra ontratação: 5 Q Unitário Permite Subcontratação Permite	e Inclusão de Consórcio de Empresas
LC 123/06:	Não se aplica 🗸 Tipo Forne	cimento: Integral 🗸

- Para realizar a manutenção do **Processo Administrativo** clique no botão <a>
 , localizado na parte superior esquerda do formulário.
- Na guia "Situação", o usuário poderá realizar a manutenção do Tipo de Licitação, Finalidade, Regime de Contratação, se Permite Subcontratação ou Inclusão de Consórcio de Empresas, alterar as informações da LC 123/06 e Tipo de Fornecimento.

Sit <u>u</u> ação O <u>bj</u> eto	<u>I</u> tens		
Característica	do Objeto:	Itens	~
Tipo Nível Julgamen	to TCE/RS:	Por Item	~

• Na guia "Objeto" é possível que o usuário altere as informações de Características do Objeto e Tipo Nível Julgamento TCE/RS.



Situação Objeto Justificativ	a Itens Proposta
l Ipo de Fundamentação:	
Código da Fundamentação:	
Descrição da Lei:	
Número do Artigo:	
Descrição do Inciso:	

 Na guia "Justificativa" é possível alterar os dados referente ao Tipo de Fundamentação. Esta guia será apresentada na funcionalidade "Manutenção do Processo" exclusivamente para os processos de afastamento (Dispensas por Limite, Justificativas e Inexigibilidades).

MODELO DA GUIA ITENS PARA PROCESSOS COM FINALIDADE DIFERENTE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

Sit <u>u</u> ação	o O <u>b</u> j	ieto Itens			
Lote	Item	Material	Quantidade	Cotação	Total
1	1	104614 - CANETA ESFEROGRAFICA COR PRET	50,00	1,0000	50,00
Re <u>c</u>	jistros in	iconsistentes]

• Na tela acima será possível realizar a manutenção do valor de **Cotação dos itens**.

MODELO DA GUIA ITENS PARA PROCESSOS COM FINALIDADE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:



LOIG ILG	m Material	Quantidade	VI. Unitário	Total Item
Registro	s inconsistentes			
Campos de	e Digitação dos Itens			
	Data de Referência:			
	% de BDI:			
	% de Encargos Sociais:			
Cód	igo Fonte de Referência:			

- Na tela itens, quando a finalidade for OSE- Obras e Serviços de Engenharia, o usuário poderá alterar as informações dos campos:
 - a) Valor de Cotação: Valor estimado do item, usado como referência para o julgamento. (Campo "VI. Unitário")
 - *b) Data de Referência:* Informe a data de referência da tabela ou da cotação utilizada na composição dos valores estimados.
 - *c)* % *de BDI:* Informe o percentual de BDI estimado.
 - d) % de Encargos Sociais: Informe o percentual de Encargos Sociais estimado.
 - e) Código Fonte de Referência: Informe o código de referência da tabela utilizada na composição dos valores estimados.
 - f) Descrição da Fonte de Referência: Selecione a descrição da fonte de referência dos valores estimados.

MODELO DA GUIA PROPOSTA (OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)



ornecedor	Lote Item	Valor T
011000001		, dor i
Desistras inconsistentos		
Registros inconsistentes		
Registros inconsistentes Campos da Proposta		
Registros inconsistentes Campos da Proposta % de BDI:		
Registros inconsistentes Campos da Proposta % de BDI:		
Registros inconsistentes Campos da Proposta % de BDI: % de Encargos Sociais:		
Registros inconsistentes Campos da Proposta % de BDI: % de Encargos Sociais: Tipo de Orçamento:		

A Guia Proposta é visível somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia" e quando a fase de adjudicação do processo estiver concluída.

Campos da Proposta:

- % *de BDI:* Informe o percentual de BDI estimado.
- % *de Encargos Sociais:* Informe o percentual de Encargos Sociais estimado.
- Tipo de Orçamento: Selecione o tipo de orçamento, dentre as opções disponíveis.
- Nota Técnica: Informe a nota final da proposta.

4.6.10 MANUTENÇÃO DE PRAZOS

Através desta funcionalidade é feita a manutenção das datas (exceto a data de expedição) dos processos que tenham passado por alterações de editais, e necessitem realizar a republicação. A manutenção de prazos poderá ser feita somente após a publicação e durante a fase interna, caso já tenha sido gravada qualquer etapa da fase externa, não será possível realizar a manutenção. Esta funcionalidade está disponível para as modalidades Concorrência, Concorrência Registro de Preço, Tomada de Preço, Convite, Pregão e Pregão Registro de Preço.



Manutenção de	Prazos 🗖 🗉 💌
h 2	
Ano do Processo: 2016 Unidade Gestora:	0000 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
Nº do Processo: 30804 Nº do Pregão:	9
Expedição e Disponibilidade	Término do Recebimento da Proposta
Data de Expedição: 20/05/2016	Data: 01/06/2016 Horário: 10:00
Data da Disponibilidade: 20/05/2016	Prazo de Validade e Execução
Manhã das 08:30 às 12:00	Validade da Proposta:
Tarde das 13:30 às 17:00	60 dias
Pessoa de Contato:	Prazo de Execução:
Thiago	pronta entrega
Solicitação da Informação: De: 20/05/2016 a Resposta às Solicitações:	Abertura da Proposta Data: 01/06/2016 Horário: 10:00
Etapa de Envio das Propostas	Etapa de Lances
Data: 20/05/2016 Horário: 10:00	Data: 01/06/2016 Horário: 10:01

Uma vez realizada a manutenção de um edital, a mesma não poderá ser excluída. Caso tenha sido salvo algum dado equivocado, deverá ser realizada outra manutenção.

As manutenções de prazos realizadas no processo podem ser visualizadas por meio do relatório gerado no botão "Imprime"

4.7 PREGÃO

Pregão é a modalidade que possibilita o incremento da competitividade e ampliação das oportunidades de participação nas licitações. O pregão caracteriza-se por inverter as fases de um processo licitatório comum regido pela Lei 8.666/93, ou seja, primeiro ocorre a abertura das propostas das licitantes e depois é procedido o julgamento da habilitação dos mesmos. O pregão é regido pela Lei Federal nº 10.520/2002.

Para iniciar o registro de um Pregão, acesse o Módulo Processos/ Licitação/ Pregão.



LC					
0	In	formações		Grade	
Menu Principal 🗧 Fase		Requisição Requisição de Requisição de Afastamento Dispensa por Justificativa Inexigibilidadd	Compr <u>N</u> ecess Limite	as idades	*
do Processo 🔻 Filtro		Licitação Concorrência Iomada de Pr Con <u>v</u> ite Concurs <u>o</u> Leilão Pregão	reço		۲
		<mark>Suporte</mark> Visuali <u>z</u> a Relat	ório		۲
		Ajuda Aj <u>u</u> da do LC <u>S</u> obre			۲

LC	Novo Processo - Pregão	×
	<u>P</u> regão	
	Pregão (Registro de Preços)	

Ao clicar em "Pregão", uma nova janela será apresentada, onde deverá ser selecionado dentre as opções "Pregão" ou "Pregão- Registro de Preços". Neste tópico, iremos aprofundar a operação do Pregão comum.

4.7.1 EDITAL DE PREGÃO

Esta funcionalidade é própria para o registro do edital do pregão, onde o usuário deverá informar os dados conforme definido para o certame. Ao gravar, o sistema oferta a possibilidade de impressão do edital de pregão. Sugerimos que o modelo seja previamente formatado no Módulo Principal/ Suporte/ Formatação de Documentos, onde será possível montar um ou vários modelos de editais, conforme padrão do Órgão (cabeçalho, brasão, etc.).

Guia Processo

Pregão - Edital	
2 3 4 2	
Ano do Processo: 2015 Unidade Gestora: 0000 Q Nº do Processo: 360 Q Nº do Pregão: 46 Q	
Pro <u>c</u> esso P <u>r</u> azo <u>O</u> rçamento E <u>x</u> tra <u>Obj</u> eto Iten <u>s</u>	
<u> </u>	Pregão Eletrônico orma: Unitário V
Finalidade: 1 Q Compra	
Regime de Contratação: 6 🔍 Unitário por item Capital Mí	ínimo:
Condição de Pagamento: 8 🔍 15 (quinze) dias	
Garantia: Tipo de Garantia:Q	
Índice de Reajuste:	
Índice de Atualização: 📃 🔍	
Critério p/Julgamento: Menor preço - Unitário por item Valor p/Compra do E	dital: 0,0000
Local de Entrega: 3 🔍 Secretaria requisitante	
🗌 🔲 Permite Subcontratação 👘 🗌 Permite Inclusão de Consórcio de Empresas	: Orçamento Sigiloso
LC 123/06: Não se aplica V Tipo Fornecimento:	Integral 🗸



Ano do Processo: Exercício em que se está incluindo o processo. Este campo é alimentado automaticamente através da data corrente;

Unidade Gestora: Informe a Unidade Gestora responsável pela realização do processo.

Nº. do Processo: Caso estejamos tentando consultar um processo, deveremos informar aqui o número do processo. Caso estejamos registrando um novo processo, o sistema irá ter comportamento conforme parâmetro atribuído. Duas formas são possíveis:

a) Automaticamente: Quando o sistema gera o próximo número da sequência;

b) Manualmente: Quando devemos informar o número do processo. Com este parâmetro, o sistema força o usuário a informar um número para o processo para prosseguir.

Nº. do Pregão: O Comportamento é idêntico ao do campo anterior. Também é possível consultar o processo através deste;

Órgão Solicitante: Ao clicar neste botão, será apresentada a tabela abaixo, para a seleção dos órgãos solicitantes:

Exercício	Código Nome do Órgão	Nº Requisição	Nº Protocolo	Ano Adm	Mês Adm	Processo Administrativo	Processo Adm. Principal
				0	0	0	✓

Exercício: Informe o ano de exercício vinculado ao edital.

Código: Informe ou selecione, através da lupa, o código do órgão vinculado ao edital.

Nome do Órgão: Este campo será preenchido automaticamente ao selecionar o código do órgão.

№ Requisição: Informe o número da requisição vinculada ao edital.

Nº Protocolo: Informe o número do protocolo vinculado ao edital.

Ano Adm.: Informe o ano do Processo Administrativo.

Mês Adm.: Informe o mês do Processo Administrativo.

Processo Administrativo: Informe o número do processo administrativo.

Processo Adm. Principal: Selecione esta opção para definir o Processo Administrativo como Principal.

É obrigatório definir somente um Processo Administrativo como Principal, dentre os Processos Administrativos vinculados ao edital. Caso tenha somente um Processo Administrativo, este campo será automaticamente selecionado.

É obrigatório informar ano, mês e número do processo administrativo, em razão da exigência destas informações para prestação de contas ao TCE/RS.



Pregão Eletrônico: Marque esta opção caso o processo seja referente a Pregão Eletrônico.

Tipo de Licitação: Selecione o tipo de licitação que será utilizado para o processo. O Tipo de Licitação corresponde ao critério de julgamento do processo, e o LicitaCon- TCE/RS determina a combinação possível entre Modalidade X Tipo de Licitação X Tipo de Objeto. O Pronim LC está preparado para permitir apenas a utilização das combinações possíveis, conforme os Tipos De Licitação do Apêndice C do LicitaCon- TCE/RS.

Forma: Selecione qual será a forma de julgamento/classificação das propostas dentre os valores disponíveis que são: <u>Global, Por Lote ou Unitário</u>.

- **Atenção:** A forma altera o comportamento da fase de propostas, onde:
 - a) *Global:* Os fornecedores deverão cotar os itens em sua totalidade, e a classificação automática do sistema se dará considerando o menor preço global;
 - b) Por Lote: Os fornecedores deverão ofertar um valor global por lote, e neste caso, todos os valores dos itens que compõem o lote devem estar contemplados na soma do valor do lote. Após a fase de classificação de propostas, o usuário deverá preencher a funcionalidade "Rateio da Proposta", identificando unitariamente o valor de cada item.
 - c) Unitário: A classificação se dará considerando o menor preço de cada item.

Finalidade: Selecione a finalidade do processo. Campo de preenchimento obrigatório e deverá ser preenchido de acordo com as finalidades cadastradas em seu município, as quais deverão estar relacionadas aos Tipos de Objetos determinados pelo Licitacon-TCE/RS.

O relacionamento das finalidades com os objetos do LicitaCon-TCE/RS é realizado na função: Módulo Principal – Cadastros – Processo – Finalidade do Processo.

O Apêndice C do LicitaCon determina as combinações possíveis de uso entre a Modalidade x Tipo de Licitação x Objeto. Portanto, ao registrar um novo processo de dispensa o PRONIM LC só apresentará as finalidades possíveis para o referido procedimento, de acordo com as regras e combinações do LicitaCon.

Compra: Toda aquisição remunerada de materiais de consumo ou bens patrimoniais para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

Serviço: Todo serviço (atividade) destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico - profissionais.

Obra: Toda obra, construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

Serviço de Engenharia: Todo serviço especializado onde serão aplicados os conhecimentos científicos, empíricos e certas habilitações específicas à criação de estruturas, dispositivos e processos que se utilizam para converter recursos naturais em formas adequadas ao atendimento das necessidades humanas.

Concessão: Privilégio concedido pela União, os Estados, Distrito Federal e os Municípios a uma empresa ou indivíduo para que explore, mediante contrato, serviços públicos ou recursos naturais cuja propriedade, segundo a Constituição, não pode ser privada.



Regime de Contratação: Selecione o regime de contratação a ser considerado. Campo de preenchimento obrigatório quando a finalidade for OSE (Obras e Serviços de Engenharia). Para outras finalidades, o campo é facultativo.

Capital Mínimo: É o capital mínimo que o interessado precisa comprovar para poder participar da licitação, caso o processo exija este pré-requisito aos participantes.

Condição de Pagamento: Informar qual a condição de pagamento do objeto. (Ex.: Em até 15 dias mediante apresentação da nota fiscal; Conforme cronograma de execução; etc.)

Garantia: Quando solicitada uma garantia este campo é disponibilizado para a informação do seu valor.

Tipo de Garantia: O campo Tipo de Garantia deve ser preenchido pelo usuário com o tipo de garantia que será ou não exigido para a execução deste processo.

Índice de Reajuste: É o índice de reajuste que estará previsto no contrato;

Índice de Atualização: É o índice de atualização que estará previsto no contrato;

Critério p/ Julgamento: O sistema irá montar o critério de julgamento automaticamente combinando os campos Tipo de Licitação com o Regime de Contratação, contudo poderá ser alterada essa descrição neste campo sem que os demais campos sejam alterados;

Local de Entrega: O campo Local da Entrega deve ser preenchido com o local onde o material deverá ser entregue ou o serviço deve ser executado.

Permite Subcontratação: Marque esta opção caso o processo permita que seja realizada subcontratação.

Permite Inclusão de Consórcio de Empresas: Marque esta opção caso o processo permita que seja efetuada a inclusão de consórcio de empresas.

Orçamento Sigiloso: Marque esta opção nos casos em que o valor de referência dos itens é ocultado do edital.

LC 123/06: Selecione neste campo o tipo de benefício que será adotado para o processo. Os valores disponíveis para seleção estão de acordo com o manual LicitaCon- TCE/RS, sendo eles: Licitação Exclusiva, Tratamento Diferenciado/Simplificado ou Não se Aplica.

Tipo Fornecimento: Selecione o tipo de fornecimento a ser utilizado, lembrando que o fornecimento pode ser em sua integralidade, ou de forma parcelada. (Leiaute TCE/RS)

Para o Estado do Rio Grande do Sul: Este campo é habilitado somente para as finalidades de "Compra" e "Compras e Outros Serviços", e para estas duas finalidades, possui preenchimento obrigatório.

LC 123/06: Selecione neste campo, o tipo de benefício a ser utilizado na licitação. (Não se Aplica, Licitação Exclusiva, Tratamento Diferenciado/Simplificado)

Tipo Fornecimento: Selecione o tipo de fornecimento a ser utilizado, lembrando que o fornecimento pode ser em sua integralidade, ou de forma parcelada.



Guia Prazo

Processo Prazo Orçamento Extra Objeto	Itens							
Expedição e Disponibilidade	Término do Recebimento da Proposta							
Data de Expedição: 20/05/2016	Data: 01/06/2016 Horário: 10:00							
Data da Disponibilidade: 20/05/2016	Prazo de Validade e Execução							
Manhã das 08:30 às 12:00	Validade da Proposta:							
Tarde das 13:30 às 17:00	60 dias							
Pessoa de Contato:	Prazo de Execução:							
Thiago	pronta entrega							
Solicitação da Informação:	Abertura da Proposta							
De: 20/05/2016 a Resposta às Solicitações:	Data: 01/06/2016 Horário: 10:00							
Etapa de Envio das Propostas	Etapa de Lances							
Data: 20/05/2016 Horário: 10:00	Data: 01/06/2016 Horário: 10:01							

Expedição e Disponibilidade

Data de Expedição: Informe a data de expedição.

Data da Disponibilidade: Informe a data de disponibilidade, ou seja, a data da publicação do edital.

Manhã das: Informe um intervalo de horário de disponibilidade no período da manhã. (Caso o horário de expediente da entidade esteja parametrizado no Módulo Principal/ Suporte/ Parâmetros do LC/ Entidade basta teclar "tab" no campo que o horário será sugerido)

Tarde das: Informe um intervalo de horário de disponibilidade do período da tarde. (Caso o horário de expediente da entidade esteja parametrizado no Módulo Principal/ Suporte/ Parâmetros do LC/ Entidade basta teclar "tab" no campo que o horário será sugerido)

Pessoa de Contato: Informe o nome da pessoa de contato para esclarecimento de dúvidas sobre o edital.

Solicitação da Informação

De/a: Informe um intervalo de datas para solicitação da informação.

Respostas às solicitações: Informe uma data limite para resposta às solicitações.

Etapa de Envio das Propostas

Data: Informe a data de envio das propostas. Este campo só é visível para a modalidade Pregão. Cabe ressaltar que esta data deverá ser menor ou igual à data informada no campo referente à data abertura da proposta; menor ou igual a data informada no campo referente à data etapa de lances; e caso o campo não seja preenchido, automaticamente o sistema assumirá a data considerando o prazo legal de 8 dias úteis. (Certifique-se que os feriados estão devidamente registrados no Módulo Principal/ Cadastros/ Feriados)



Horário: Informe o horário de envio das propostas. Este campo só é visível para a modalidade Pregão. Cabe ressaltar que o preenchimento deste campo é obrigatório caso tenha sido inserida uma data válida no campo referente à data de envio das propostas.

Término do Recebimento da Proposta

Data: Informe a data para término do recebimento da proposta.

Horário: Informe um horário para término do recebimento da proposta.

Prazo de Validade e Execução

Validade da Proposta: Informe a quantidade de dias da validade da proposta, ou seja, período em que o licitante manterá válida a proposta ofertada.

Prazo de Execução: Informe o prazo de execução dos serviços ou prazo de entrega, no caso de bens ou consumo.

Abertura da Proposta

Data: Informe uma data para abertura da proposta.

Horário: Informe um horário para abertura da proposta.

Etapa de Lances

Data: Informe uma data para etapa de lances. Este campo só é visível para a modalidade Pregão. Cabe ressaltar que esta data deverá ser maior ou igual a data informada no campo referente à data abertura da proposta; menor ou igual a data informada no campo referente à data de envio das propostas; e caso o campo não seja preenchido, automaticamente o sistema assumirá a data considerando o prazo legal de 8 dias úteis. (Certifique-se que os feriados estão devidamente registrados no Módulo Principal/ Cadastros/ Feriados)

Horário: Informe um horário para etapa de lances. Este campo só é visível para a modalidade Pregão. Cabe ressaltar que o preenchimento deste campo é obrigatório caso tenha sido inserida uma data válida no campo referente à data de etapa de lances. O horário deverá ser maior que o horário informado no campo referente ao horário de abertura das propostas, caso os campos referentes à data de etapa de lances e data de abertura das propostas forem iguais.

Guia Orçamento





Pro <u>c</u> esso	P <u>r</u> azo [<u>)</u> rçamento	E <u>x</u> tra	0 <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>					
Ano	Ano do Exercício: 2016									
Despesa: 🗾 4125 🔍 GABINETE DO PREFEITO E VICE										
Fonte	e de Recurso	D:	1 🔍 R	Recurso Livr	re					
	Descrição	GABINET	E DO PR	EFEITO E V	VICE					
Valor	r do Bloqueio	p:	100,	,00						
Exercício	Despesa	Fonte	Composiç	ção da Desr	pesa				Valor	
2016	4125	1	GABINET	TE DO PRE	FEITO E V			100,00		
	Valor Total: R\$ 100,00									

Ano do Exercício: Ano do exercício da despesa que compõe o processo;

- **Despesa:** Código reduzido da despesa que compõe processo, para relacionamento com o item;
- *Fonte de Recurso:* É a fonte de recurso da despesa. Campo informativo não editável, visto que a fonte de recurso já está vinculada à despesa em seu cadastro na contabilidade;

Valor de Bloqueio: O valor de bloqueio da dotação é o valor estimado que futuramente vá onerar aquela despesa. Caso o PRONIM LC e o PRONIM CP estejam integrados, neste momento uma pesquisa de disponibilidade de saldos será feita. Em não se havendo saldo disponível, será emitida mensagem de advertência ao usuário para demonstrar a insuficiência de recursos. Neste caso, a Requisição não deve prosseguir. O ordenador de despesas deverá solicitar suplementação de recursos à contabilidade para a dotação informada, ou, dependendo do caso, até mesmo a substituição da rubrica por outra para cobertura das despesas.

Caso o processo não tenha previsão de recursos orçamentários e sim extra orçamentários, esta guia não deverá ser preenchida/apresentada. Neste caso estaremos preenchendo ou apresentando a guia Extra. Os campos abaixo deverão ser preenchidos na guia Extra, conforme despesa extra orçamentária.

Pro <u>c</u> esso	P <u>r</u> azo	<u>O</u> rçamento E	<u>x</u> tra	0 <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>				
U	G: 0000	Q							
Cont	ta: 40	71 🔍							
Descriçã	io: FUNDI	EB						1	~
									1
Valo	or:	200,00							
UG	Conta	Descrição							Valor
0	5859	RECEITAS A CL	ASSIFIC	AR				20	00,00
0	4071	FUNDEB						20	00,00


PRONTOS PARA COMPARTILHAR

UG: É a Unidade Gestora da despesa extra orçamentária;

Conta: É o código da conta extra orçamentária;

Descrição: É a descrição da receita. É alimentado ao preencher o campo anterior. Campo informativo e não editável;

Valor: É o valor que se pretende utilizar para a despesa extra;

Guia Objeto:

Pro <u>c</u> esso P <u>r</u> azo <u>O</u> rça	mento E <u>x</u> tra O <u>bj</u> eto Iten <u>s</u>	
Finalidade (Objeto Padrão):		
		^
		~
Descrição do Objeto:	Aquisição de material de consumo teste e teste	^
		~
Descrição Sucinta:	Aquisição de material de consumo teste e teste	^
		~
Cotação:	200,0000	
Característica do Objeto:	Itens 🗸	

Finalidade (Objeto Padrão): A finalidade serve para identificar a que se destina esse processo ex.: Aquisição de Material de Expediente, Serviços de Manutenção de Equipamentos, etc. Este campo também é utilizado para o controle do fracionamento da despesa;

Descrição do Objeto: Informar a descrição do objeto detalhando o melhor possível. Nunca esquecendo que no Objeto deve conter, sucintamente, o que está sendo licitado, o suficiente para que os interessados em participar entendam qual o tipo de produto/serviço desejado. Neste campo não deverão ser informados os itens, pois eles serão informados na guia item;

Descrição Sucinta: Informar o resumo do objeto, porém com dados suficientes para identificar o que se trata o objeto do processo;

Cotação: Registrar o valor estimado da cotação total da aquisição/contratação.

Característica do objeto: Campo de conteúdo obrigatório. O campo deverá identificar a característica do objeto conforme as opções determinadas pelo LicitaCon- TCE/RS.

- a. IT Itens
- b. IU Item único
- c. LT Lotes
- d. LU Lote único

A característica do objeto se refere à forma com que são compostos os lotes e itens da licitação. O Objeto não detalhado em lotes ou itens é considerado item único. Uma obra de





engenharia será sempre composta por lote(s), portanto, deverá ser cadastrada como lote único ou por lotes (caso a licitação atenda mais de uma obra).

Ano do Exercício: Informe o ano do exercício.

Despesa: Selecione a despesa.

Fonte de Recurso: Selecione a fonte de recurso.

Descrição: Informe uma descrição.

Valor do Bloqueio: Informe o valor do bloqueio.

Guia Itens

A guia Itens apresenta duas opções de visualização, que podem ser acessadas por meio dos botões localizados abaixo da tela, no lado esquerdo.

A 1ª opção de visualização, exibe os dados dos itens cadastrados, bem como as despesas vinculadas.

Sit <u>u</u> ação	<u>O</u> rçament	ário O <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>	<u>P</u> roposta	Justifica	tiva				
ोग										
Lote Ite	m Produto	Descrição			Unid.	Quant	idade	Cotação	b	Total
	-				ltem >	Despesa		-		
Exercício	Despes	a Font	e Composi	ção da Despe	esa			Quantidade		Valor Estimado

A 2ª opção de visualização, apresenta apenas os dados dos itens cadastrados.



it <u>u</u> ação	<u>O</u> rçamentário	0 <u>bj</u> eto	lten <u>s</u>	Propost

a <u>J</u>ustificativa

_ote	Item	Produto	Descrição	Unid.	Quantidade	Cotação	To
_							

Para incluir itens, clicar no botão representado por um carrinho de compras.

Digitação de Itens

A tela de Digitação de Itens apresenta três opções de visualização, que podem ser acessadas por meio dos

botões 🔲 📄 🔲 localizados abaixo da tela.

D		Digi	tação	de Itens - Somente	Consulta		- • •
2							
L Número do II Prod Unida	.ote: tem: luto: 10 ade: UN	1 Q 1 Q 4614 Q	CANE	TA ESFEROGRAFICA COF	PRETA PONTA GF	ROSSA	
Compleme	ento:						\sim
Quantida	ade:	1	0,00		Quantidade M	ínima para Cotação:	10,00
Lotaç	ção:	1,	0000				
Exercício	Despesa	Fonte	Compo:	item x Desp sicão da Despesa	esa	Quantidade	Valor Estimado
2016	2753	1	MATER	IAL DE CONSUMO - PAG/	MENTO ANTECIP	10,00	10,00
					Total:	10.00	10.00

Lote: Quando existir a necessidade de separar os itens por lote, para facilitar a sua identificação e aquisição dentro do processo, será possível criar 'n' lotes e suas descrições a partir deste campo. Lembrando que o sistema permitirá replicar os itens de um lote em outro lote também, tratando-os individualmente.

Número do Item: É o número sequencial para o item, o que facilitará sua identificação durante o registro da proposta. Quando o processo estiver sendo originado de uma requisição, o sistema irá preencher automaticamente este campo com as informações registradas na requisição, sendo que o mesmo poderá ser alterado dentro do edital.

Produto: É o código do produto referente ao item desejado.



Caso o produto não esteja cadastrado, basta clicar no botão 🔤 e selecionar uma das opções, para ser direcionado à funcionalidade de cadastro de Materiais de Consumo, Bens Patrimoniais ou Obras/Serviços, cujo acesso acontecerá somente se o usuário possuir permissão.

Unidade: Neste campo é exibida a unidade de medida do produto selecionado.

Complemento: Utilize este campo quando for necessário detalhar mais aspectos do item, que não estão presentes em seu cadastro. Porém esta informação não pode sobremaneira alterar as características ou ainda definir novas características para o cadastro.

Quantidade: É a quantidade que está sendo solicitada para ser adquirida no processo do item informado.

Quantidade Mínima para Cotação: Caso seja aceito a proposta com quantidade inferior a solicitada no processo, deverá ser informada neste campo a quantidade mínima que será aceita. Caso o fornecedor apresente uma proposta com o valor menor, já estará sendo considerado desclassificado.

Cotação/Valor de Referência: Informe o valor da cotação do item. O campo será de preenchimento obrigatório para os Estados de SC e RS. Caso o parâmetro geral "Utiliza Cotação Máxima" estiver ativado o sistema efetuará controle não permitindo digitação de proposta para o item de valor a maior que o informado neste campo.

Limite Lance (por Item): Informe o valor limite entre os lances realizados para este item. Campo de preenchimento opcional e visível apenas para a modalidade de Pregão e Pregão Registro de Preço.

Data de Referência: Informe a data de referência da tabela ou da cotação utilizada na composição dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

% **de BDI:** Informe o percentual de BDI estimado. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

% de Encargos Sociais: Informe o percentual de Encargos Sociais estimado. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

Código Fonte de Referência: Informe o código de referência da tabela utilizada na composição dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório



utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

Descrição da Fonte de Referência: Selecione a descrição da fonte de referência dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

Ao identificar que já existe proposta registrada para os itens, a grade de itens é apresentada no modo consulta, não permitindo sua manutenção, conforme mensagem:

	Mensagem informativa	×
0	A digitação de Itens está no modo: Somente Consulta. Não será possível efetuar operações de: Alteração/Inclusão/Exclusão.	
	OK	

Após a gravação do edital de pregão, as etapas seguintes são idênticas às etapas já vistas neste manual. Para dar sequência no pregão, siga as instruções dos tópicos:

- 4.5.2- DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA
- 4.5.3- LAUDO DE ANÁLISE JURÍDICA
- 4.5.4- AVISO DE LICITAÇÃO
- 4.5.6- TERMO DE DOCUMENTAÇÃO
- 4.5.7- SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS
- 4.5.8- DISPENSA DA RESERVA DE RECURSOS
- 4.5.9- PUBLICAÇÃO DE PROCESSOS
- 4.5.10- RECIBO DE ENTREGA
- 4.5.11- COMISSÃO DE LICITAÇÃO

4.7.2 SESSÃO PÚBLICA

Após a publicação do edital, o próximo passo é o registro das ocorrências na sessão pública do pregão. Na sessão pública do pregão, o usuário será guiado para um ambiente onde o sistema disponibiliza de fases e ações possíveis para cada fase.

Conforme imagem abaixo, ao lado esquerdo da tela, na parte superior estão listadas as fases. O usuário deverá clicar sobre a fase que deseja para que o sistema apresente no quadro inferior as ações



c			Pregão - Sessão Públio	a			
Fases	8		Crede	enciamento			
Credenciamento		Fornecedor	Nome	Porte	Rep. Legal	Nome	Credenciado
Proposta		570	INFOTEC INF LTDA	Não Especificado			Não
Lance		6163	INFOAR COMERCIO E SERVICOS EM AR CONDICIONADO	Não Especificado	2	Leticia Muller	Sim
Habilitação		6164	INSTITUTO CONTEMPORANEO DE DIREITO LTDA	Não Especificado	5	Edmar Carlos Firmo da R	Sim
Detein		6165	JOAO PIRES BARANDRECHT	Não Especificado	7	Gustavo Zortea	Sim
Ratelo		8230	DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA	ME	1	Jeferson Nascimento	Sim
M Adjudicação							
Homologação							
🗆 Ata							
Histórico do Pregão	b						
. ~							
Açoes	w l						
Credenciamento							
Licitação Deserta							

4.7.3 CREDENCIAMENTO

Nesta funcionalidade será efetuado o registro do credenciamento do pregão. Nesta funcionalidade deverão ser registradas todas as empresas participantes no certame, inclusive as empresas que enviaram envelopes e não mandaram representantes legais para a sessão (Nesta hipótese informar "não" na coluna "credenciado").

	C Credenciamento								
⊜ ⊘									
Tipo de Processo: Pregão Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30804 Número da Modalidade: 9 Data: 01/06/2016									
Pessoa	Fornecedor	Nome	Porte	Credenciado	Rep. Legal	Nome			
Jurídica	570	INFOTEC INF LTDA	Não Especificado	Não					
Jurídica	6163	INFOAR COMERCIO E SERVICOS EM AR CON	Não Especificado	Sim	2	Leticia Muller			
Jurídica	6164	INSTITUTO CONTEMPORANEO DE DIREITO L	Não Especificado	Sim	5	Edmar Carlos Firmo da Ro			
Jurídica	6165	JOAO PIRES BARANDRECHT	Não Especificado	Sim	7	Gustavo Zortea			
Jurídica 🗸 🗸	8230	DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLIC	ME	Sim	1	Jeferson Nascimento			

Data: Informe a data correspondente ao Credenciamento.

Pessoa: Informe nesta coluna, o tipo do fornecedor a ser incluído. Cabe ressaltar que esta coluna pode ser preenchida com as informações: Pessoa Jurídica, Pessoa Física, Pessoa Física – Estrangeiro, Identificação Internacional – Empresa, Consórcio de Empresas ou Sociedade de Propósito Específico.

Fornecedor: Este campo exibe o código de cadastro do fornecedor, porém também é possível digitar o número do documento para que o sistema automaticamente traga o respectivo código do fornecedor. Cabe ressaltar que em casos onde o documento seja CNPJ/CPF, basta digitar somente os números do documento para que o sistema verifique e traga o respectivo fornecedor ou apresente a tela para cadastro do mesmo, já em casos onde seja utilizado documento estrangeiro, esta situação

não é considerada, e a consulta deve ser realizada através do botão 🔍

Caso no edital não esteja selecionada a opção para permitir a inclusão de consórcio de empresas, não será possível selecionar um fornecedor do tipo "Consórcio de Empresas".



Caso no edital o campo "LC 123/06" esteja preenchido com a opção "Licitação Exclusiva" e seja efetuada tentativa de selecionar um fornecedor diferente de ME ou EPP, o sistema emitirá mensagem advertindo que o edital é exclusivo para empresas cujo porte seja de microempresa ou empresa de pequeno porte, permitindo que seja possível escolher sobre prosseguir com a operação ou não.

Nome: Esta coluna apresenta o nome do fornecedor, de acordo com o código apresentado no campo "Fornecedor".

Porte: Selecione uma das opções para definir o porte do fornecedor:

- Não Especificado;
- ME;
- EPP.

Credenciado: Selecione entre as opções Sim ou Não. Nos casos em que o licitante não envia representante legal mas envia documentos para participação no certame, a opção "Não" deve ser informada. Se o representante legal se faz presente na sessão, informar "Sim", ocasião em que o sistema solicitará a informação do Representante Legal de forma obrigatória.

Rep. Legal: Selecione o Representante Legal para a rotina em questão. Através deste campo também é possível acessar diretamente o cadastro de representante legal para incluir um novo.

Nome: apresenta o nome do representante legal selecionado.

4.7.3.1 LICITAÇÃO DESERTA

Funcionalidade para o registro de uma possível licitação deserta, ou seja, quando não acudirem licitantes interessados ao certame.

	Licitação Deserta	
Q		
Tipo de Processo: Ano do Processo:	Convite v 2016 Número do Processo: 30807	Número da Modalidade: 3
Descrição	o: No dia e hora marcados para a abertura nenhum licitante interessado.	odo certame, não compareceu
Ato Licitação Desert	a: 12131	
Data Desert	a: 23/06/2016	
Nom	e: João da Silva	
Número da Inscriçã	o: 12123	

Observação: Ao gravar o registro de licitação deserta, automaticamente será acionado o evento "Encerramento por Falta de Interessados", para a correta prestação de contas ao TCE/RS.

✓ Lembrete: Não esqueça de realizar a Dispensa de Reserva de Recursos do processo!



4.7.4 PROPOSTA

Nesta fase deverão ser registradas todas as ações ocorridas no certame referente à etapa de propostas, conforme subitens a seguir.



4.7.4.1 DIGITAÇÃO DA PROPOSTA

A Proposta Comercial é o documento através do qual o licitante participa oferecendo seu bem/serviço à Administração Pública, nas condições solicitadas pelo Edital. Nesta função efetua-se o registro dos preços que cada um dos proponentes apresentou, para cada um dos itens do processo.

LC		Proposta Comercial	
چ چ			
Tipo de P Ano do P Proponer	rocesso: C rocesso: 2 ntes	Convite V 016 Número do Processo: 30807 Número da Modalidade:	3
	Proponente	Nome	
	570	INFOTEC INF LTDA	
	3040	INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFO	
	8230	DUE TU INFURMATICA PARA GESTAU	
Desc	classificado		

Grade Proponentes

Nesta tabela serão listados todos os fornecedores habilitados (ou credenciados, em caso de Pregão). Para registrar a proposta do licitante dê duplo clique sobre a linha.

Na tabela Proponentes o Fornecedor que estiver desclassificado na Proposta será destacado alterando a cor de fundo da linha. Para o fornecedor ser considerado desclassificado, todos os itens do objeto deverão estar desclassificados.



Ao selecionar o fornecedor, o sistema vai verificar se o mesmo está desclassificado em todos os itens e exibir a mensagem: "Alteração não Permitida. Fornecedor foi desclassificado", e não permitirá alterar a proposta desabilitando os botões "Grava" e "Exclui".

Um balão informativo será exibido ao passar com o cursor do mouse sobre as linhas em que o fornecedor está desclassificado. O balão informativo deverá conter o código e nome do fornecedor e o "Motivo Geral" da desclassificação.

LC Propos	sta Comercial 📃 📼 💌
₿ @	
Tipo de Processo: Convite V	
Ano do Processo: 2016 Número do Processo:	30807 Número da Modalidade: 3
Proponentes	Engrander Developrificade: 2040 INECCORD FOUND E SISTEMAS INFO
Proponente Nome	Motivo: Descrição do motivo da desclassificação
570 INFOTEC INF LTDA	
3040 INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INI	FO
8230 DUETO INFORMATICA PARA GEST	TÃO-S
Desclassificado	

LC		Proposta	Comercial	- • ×
F				
Tipo de Proces Ano do Process Proponen	so: Convite so: 2016 Núm ite: 8230 DUETO INF	ero do Processo: ORMATICA PARA GE	30807 Número da Modalidade: 3 STÃO	
	 Item Overhidede	Valar Huitária	Description	X
1	1 Quantidade	1,0000	CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GROSSA	60 DIAS
<				>
Descrição do L	.ote: Gerado pelo Ped.Com	oras 11/2016 no CMce	etil Valor Total da Proposta:	50.00
Descrição do It	tem: CANETA ESFEROGR/	AFICA COR PRETA PI	ONTA GROSSA	
Unidade de Me	edida: UN		[Desclassificado

Proposta por Item

AR



Nesta tabela os dados referentes ao item são cadastrados, informando-se dados como: a Quantidade, o Valor, o Prazo de Execução, a Validade, o Dia/Mês, o Prazo de entrega. Se o item estiver desclassificado, será destacada a linha na tabela alterando sua cor de fundo e não permitirá alterar nenhum dado de um item desclassificado. Se ao menos um item estiver desclassificado desabilitará o botão "Importar KIT".

Um balão informativo será exibido ao passar o cursor do mouse sobre as linhas em que o item está desclassificado. O balão informativo irá conter o número do lote, o número do item, a descrição do item e o motivo da desclassificação do item.

Para os editais de Credenciamento/Chamamento, quando for permitido incluir novas propostas após as fases de Adjudicação/Homologação, não será possível excluir a proposta caso exista quantidade adjudicada para o lote/item.

Caso a finalidade do processo licitatório for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia", serão habilitados também os campos "% de BDI", "% de Enc. Sociais" e "Tipo de Orçamento", para que seja informado o percentual de BDI, Encargos Sociais e o Tipo de Orçamento da obra ou serviço.

Para importar o arquivo de proposta de um fornecedor, clique no botão 🥍, localizado na parte superior da tela. Maiores informações sobre o procedimento, vide tópico "Kit Proposta".

Proposta por Lote

Nos casos em que a forma de julgamento se dá por lote, deverá ser preenchido com o valor total do lote. Quando o julgamento é por lote, não serão aceitas propostas com itens não cotados pelo proponente, todos os itens devem ser cotados pelo proponente.

	Proposta Comercial - Pregão	
Tipo de Processo:	Pregão V	
Ano do Processo:	2016 Número do Processo: 30804 Número da Mod	lalidade: 9
Proponente:	8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO	Número do Lance: 1
Proposta por Lote		v.
Lote	Descrição do Lote	Valor do Lote
1 🔍	Lote Único	10,0000
		0,0000

Lote: Informar o lote que será digitado na proposta.

Descrição do Lote: Apresenta a descrição do Lote, caso tenha sido informada descrição no edital do processo.

Valor do Lote: Registrar o valor total proposto para o lote.

4.7.4.2 DESCLASSIFICAÇÃO

Efetua o registro das desclassificações dos fornecedores da etapa de "Proposta". Poderão ser registrados aqui somente os itens que o fornecedor informado foi desclassificado ou toda a proposta.



	Desclass	ificação de Forn	lecedor			
2					2	□ ▶ ♣ ‡
Tipo de Processo:	Convite	~ ~				
Ano do Processo:	2016 N	úmero do Processo:	30807	Núm	ero da Modalidad	e:
Código do Fornecedor:	3040 🔍 🕯	🔍 INFOCORP EQUIF	E SISTEMAS	INFO		
Tipo de Desclassificação:	Proposta	~	D	ata da D	esclassificação:	23/06/201
Motivo:	Descrição do	motivo da desclassifica	ação			
	Desclassific	ca toda a Proposta			● <u>I</u> tem	◯ L <u>o</u> te
Desclassificado Lote	Item Descriçã	o do Item		Unid.		Quantio
<u>₩</u> 1	1 CANETA	ESFEROGRAFICA CO)R PRETA PO	UN		5
Motivo da Desclassifica	ação do Item: C4	NETA ESFEROGRAF	ICA COR PRE	TA PON	ITA GROSSA	
Motivo da Desclassifica Item em desacordo com	ação do Item: C4 n especificações	NETA ESFEROGRAF	ICA COR PRE	TA PON	ITA GROSSA	

No campo "Tipo de Desclassificação", no pregão, vem fixada a opção "Proposta", informe a data da desclassificação, bem como o motivo.

Marque a opção "Desclassificado" na primeira coluna da grade, na linha correspondente ao item que deseja desclassificar. Ao desclassificar o item, uma janela para digitação de texto será habilitada na parte inferior da tela, onde deverá ser informado o motivo da desclassificação especificamente do item selecionado. Após isso, efetue a gravação.

4.7.4.3 LICITAÇÃO FRUSTRADA

Funcionalidade para o registro de uma possível licitação frustrada, ou seja, quando todos os licitantes forem inabilitados/desclassificados e o processo não poder seguir adiante.

		Licitação Frustrada	
5	چ چ		
Tip	o de Processo: o do Processo:	Tomada de Preços v 2016 Número do Processo: 30802 Número da Modalidade:	1
	Descrição	o: Todos os licitantes foram desclassificados.	~
Ato Li	citação Frustrad	a: 211	
	Data Frustrad	a: 08/06/2016	
	Nom	e: 1	
Nú	mero da Inscriçã	o: 1	



4.7.4.4 MAPA COMPARATIVO (ANTES DOS LANCES)

Emite um relatório com os preços propostos por cada um dos participantes, trazendo no final do mesmo a sugestão de vencedores com menor preço ou maior oferta por item e ainda o menor preço ou maior oferta global. Em caso de empate trará os proponentes empatados e em quais itens.

LC Ma	apa Compar	ativo de Preços	
⊜ ⊘			
Tipo de Process	o: Convite	\checkmark	
Ano do Process	o: 2016		
Número do Process	o: 30807	Número da Modalidade:	3
Lot	e: 🛛 🔍		
	🖌 Imprimir <u>F</u> o	ornecedor que não tem Proposta	para itens
Tipo de Licitaçã	šo		
Menor P	reço <u>U</u> nitário	Maior Lance/Ofer	rta Unitária
◯ Menor P ◯ Menor P	reço <u>G</u> lobal reço <u>p</u> or Lote	⊖ Maior Lance/Of <u>e</u> r	ita Global
Descrição do F	ornecedor		
⊚ <u>R</u> azão S	ocial	<u>○ N</u> ome Fantasia	
Ordenação do	Quadro Compara	ativo de Preços	
Menor P	reço	○ Nu <u>m</u> érica	○ <u>A</u> lfabética

O relatório informa a existência de empate real entre os proponentes, ou empate ficto, conforme regras da Lei Complementar 123/2006. (ME ou EPP com valores até 10% superiores aos preços ofertados pelas demais empresas. Observação: No caso do Pregão, o alerta ocorre durante a sessão pública, em meio aos lances, caso seja identificada a diferença de até 5% superior para proposta de ME/EPP).

4.7.5 LANCE

Esta fase contempla as ações referentes à etapa de lances do pregão.

Ações	8
Lances	
Negociação	
Mapa Comparativo	
Habilitação para Lances	

4.7.5.1 LANCES

Esta funcionalidade permite ao usuário registrar ou visualizar o registro de todos os respectivos Lances do Pregão. Os Lotes ou Itens envolvidos, os Fornecedores para Lance e as Rodadas de Lances que ocorreram durante o pregão. Sugere-se que o usuário acesse de forma prévia a função "**Habilitação para Lances**".



					Soluções para a Gest
	Lotes	/ Itens			
n	1 # 1/53			Si	tuação
cém 🛛				Er	ncerrado
				2	
				Limites para Lan	ce
				Limite:	1,5000
1,5000	Valor da Proposta:	1,4900	-0,67 %	Limite (%):	0,00
0.0000	Liltimo Lanco:	1 3473	10 18 %		Sugerir valor do lance
0,0000	Onimo Lance.	1,347.5	-10,10 70	Intervalo (mm:ss):	00:00

		-		0.0000	dues a	1.017	10 10 11	S S	ugerir valor do lance
		Prox	umo Lance:	0,0000	Ultimo Lance:	1,347.	-10,18 %	Intervalo (mm:ss):	00:00
Luna					Fornecedores para	Lance			
Orden	n Forne	ecedor No	me			Porte	Situação	Valor da Proposta	Último Lanc
-	1	2109 A. [DME			Não Especificado	Vencedor	1,4900	1,347
	2	1464 ME	B Inf			Não Especificado	Declinou	1,4990	1,348
	3	379 Sp	ort Ação			Não Especificado	Declinou	1,4900	1,422
					Rodada de Lan	ces			
Lance	Rodada	Forneced	or Nome						Valor -
1	1	146	64 MEB Inf						1,4800
2	1	210	09 A. D ME						1,4790
3	1	37	79 SportAção						1,4780
4	2	146	64 MEB Inf						1,4760
5	2	210	9 A. D ME						1,4750
6	2	37	79 SportAção						1,4749
7	3	146	64 MEB Inf						1,4748

A funcionalidade possui um quadro de opções na parte superior esquerda da tela. O usuário deverá indicar se deseja **iniciar lances, suspender, reabrir ou excluir***.

Para iniciar o registro de lances, o usuário deve:

- a) Selecionar o item/lote no quadro "Lote/Itens", na parte superior da tela.
- b) Ao iniciar lances, o cursor ficará posicionado no campo "Valor" do quadro "Rodada de Lances". Neste campo, o usuário deverá registrar os valores dos lances ofertados pelos licitantes, valores estes que devem ser sempre inferiores ao último ofertado.
- c) Quando o licitante, após convocado, declinar o direito de ofertar lance, o usuário deve digitar o valor "0,00" no lance do licitante e teclar "tab" para o sistema declinar o licitante. Desta forma, na próxima rodada de lances o licitante que declinou não será apresentado mais na grade para lances.
- d) Repetir o procedimento até haver um vencedor.

*Atenção! Para excluir um lance ou uma rodada, <u>não utilizar</u> a opção "excluir". Para estes casos, acessar o quadro "Rodada de Lances", clicar sobre a linha do respectivo lance e pressionar as teclas "shift + delete". **A opção "Exclusão" irá excluir toda a sessão de lances!**

Na tabela "Fornecedores para Lance" ao passar com o cursor do mouse sobre as linhas do Nome do Fornecedor será exibido o balão informativo com o nome do Fornecedor e o nome do Representante Legal (este somente se existir) conforme exemplo abaixo:

			Fornecedores para	Lance			
Ordem	Fornecedor	Nome	Fornecedor: DUETO INFORMATICA PARA	GESTÃO DÚBLICA	Situação	Valor da Proposta	Último
1	6164	INSTITUTO CONTEMPORAN	Representante Legal: Jeferson Nascimento	OLSTAO POBLICA	Participando	1.000,0000	
2	6163	INFOAR COMERCIO E SERV		Nao Especificado	Participando	500,0000	(
3	8230	DUETO INFORMATICA PARA	GENTÃO PÚBLICA	ME	Participando	10,0000	
			N.				

Lances do Pregão

Reabrir Excluir \otimes

Lote

Item Descrição do Ite

Detalhamento do Lote/Item Carne Bovina - Acém Valor de Referência:

2 Carne Bovina - A



Limite para Lances – No quadro "Limite para Lance" o usuário tem algumas opções para limitar a oferta de lances na sessão, caso haja esta necessidade. Poderá optar por limitar em valor, em percentual e ainda sugerir um tempo limite entre lances. Marcando a opção "sugerir valor do lance" o sistema irá preencher automaticamente o próximo lance conforme parâmetros definidos para limites.

 Limites para Lanc 	e
Limite:	0,0000
Limite (%):	0,00
Intervalo (mm:ss):	Sugerir valor do lance 00:00

Caso o processo esteja utilizando a opção "Desconto Sobre Tabela de Preços", haverá mudança no comportamento da tela, conforme abaixo:

- A coluna "Item" não ficará visível;
- A coluna "Descrição do Item" não ficará visível;
- Será acrescentada a coluna "Tabela";
- Será acrescentada a coluna "Descrição da Tabela";
- O quadro "Detalhamento do Lote/Item" será apresentado como "Detalhamento do Lote/Tabela";
- A descrição apresentada no quadro "Detalhamento do Lote/Item" será da Tabela de Preços;
- O campo "valor de Referência" será apresentado como "Percentual de Referência" com o
 percentual informado para o lote/tabela no edital. Caso não tenha sido informado no edital, será
 apresentado como 0 (zero);
- No campo "Valor da Proposta" será apresentado o percentual informado para o lote/tabela da proposta;
- O campo "Percentual Último Lance" não ficará visível;
- O campo "Limite" apresentará somente 4 posições, sendo duas casas decimais;
- Na tabela "Fornecedores para Lance", o campo "Valor da Proposta" apresentará o valor percentual informado na proposta comercial;
- O campo "Último Lance" apresentará somente 4 posições, sendo duas casas decimais;
 - Na tabela "Rodada de Lances" o comportamento será conforme abaixo:
- O título será apresentado como "Valor (%)";
- Cada novo lance só poderá ser aceito um valor superior ao valor já informado, respeitando o limite de lances, caso configurado no processo;
- O lance deverá ser informado com até 5 posições, sendo duas casas decimais;
- Ao encerrar a fase de lances, o sistema fará a verificação de Empate Ficto;
- Ao sair do campo o sistema verificará se o percentual informado é inferior ao percentual descrito no campo "Próximo Lance". Caso seja, será informado e feito um questionamento se deseja continuar. Optando por sim, continuará para o próximo lance, optando por não o cursor ficará no campo.

4.7.5.2 NEGOCIAÇÃO



A Fase de Negociação tem a finalidade de registrar uma redução de valor do item, após a fase de lances. Nesta fase o pregoeiro tem a prerrogativa legal de negociar com o licitante vencedor para obter um valor final mais baixo.

LC	Fase de Negociação	
⊜ 2		
<u>Filtros</u> <u>N</u> egociação		
Ano do Processo	2016 Número do Processo: 30804 Número da Modalidade:	9
Selecionar:	O Lote/Item específico Intervalo por Lote Intervalo por Item	
	Lote Inicial: 1 Q. Lote Único	
	Lote Final: 1 Q Lote Único	
	Carregar somente Lote/Itens com Empate Ficto	
	Carregar somente Lote/Ite <u>n</u> s que não tiveram Negociação	
	Descrição do Fornecedor	
	● <u>R</u> azão Social ○ Nome F <u>a</u> ntasia	
		3

 Na tela inicial o usuário deverá informar os filtros que deseja carregar na aba "Negociação".

چ چ						
<u>F</u> iltros	<u>N</u> egociação					
		Belação de LoteVitens selecionado	e neloe	Filtros		
Lote	e Nome do Lote	Proponente	Porte	Emp.Ficto	Melhor Lance	Observação
-	1 Lote Único	8230 - DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO P	ME		10,0000	Lote não teve rodada de lance.

- A aba "Negociação" carregará os itens/lotes conforme filtros da tela inicial.
- Dê duplo clique sobre o item/lote que deseja abrir negociação.

AR	Soluções para a
<u>Filtros</u> <u>Negociação</u>	
Lote: 1 - Lote Único	
1º Classificado	
Fornecedor: 8230 - DUETO INFORMATICA PARA	Melhor Lance: 10,0000
	Classificação <u>H</u> istórico de Negoc
Dados da Negociação Fornecedor: 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA	Grava
Tipo de Negociação: Melhor Valor	

 No campo "Valor do Novo Lance" informar o novo valor negociado com o vencedor, a data da negociação e clique no botão "Grava", no lado direito da tela de negociação.

Após este procedimento, o valor do item/lote negociado será atualizado.

4.7.5.3 MAPA COMPARATIVO (DEPOIS DOS LANCES)

Emite um relatório com os preços propostos por cada um dos participantes, trazendo no final do mesmo a sugestão de vencedores com menor preço ou maior oferta por item e ainda o menor preço ou maior oferta global. Em caso de empate trará os proponentes empatados e em quais itens.

🚾 Mapa Compar	ativo de Pr	eços (Depois dos Lance 📼 🔳 💌		
â 2				
Tipo de Processo:	Pregão	V		
Ano do Processo:	2016			
Número do Processo:	30804	Número da Modalidade: 9		
Lote:	Q			
	Imprimir <u>For</u>	mecedor que não tem Proposta para lote		
Tipo de Licitação				
🔵 Menor Preç	o <u>U</u> nitário	Maior Lance/Oferta Unitária		
🔵 Menor Preç	:o <u>G</u> lobal	Maior Lance/Oferta Global		
Menor Preç	o <u>p</u> or Lote			
Descrição do Forr	necedor			
● <u>R</u> azão Soc	ial	○ <u>N</u> ome Fantasia		
Ordenação do Quadro Comparativo de Preços				
Menor Preç	:0	O Nu <u>m</u> érica O <u>A</u> lfabética		



4.7.5.4 HABILITAÇÃO PARA LANCES

Esta funcionalidade permite a realização da Habilitação para Lances Sucessivos, de acordo com a necessidade ou a ocorrência. Ao abrir a função, o sistema já traz habilitados os licitantes conforme Lei Federal 10.520/2002, Art. 4º, Inciso VIII, considerando a "regra dos 10%". Caso o processo se enquadre na situação do Art. 4º, Inciso IX, da LF 10.520/2002, o usuário poderá clicar na caixa de seleção "Selecionar Proponentes" que o sistema irá habilitar de forma automática as 3 melhores propostas, indiferentemente do percentual de diferença.

		Habilitação para Lances S	ucessivos	
H	₽ ⊘			
	Tipo de Processo:	Pregão v Pregão por Lob	e	
	Ano do Processo:	2016 Número do Processo: 30804 Número d	da Modalidade: 9	
		Selecionar Proponentes		
X	Lote Descrição d	o Item/Fornecedor	Valor	% Diferença
	1 DUETO INF	ORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA	10,0000	
	1 INFOAR CO	MERCIO E SERVICOS EM AR CONDIC	500,0000	4900,00
	1 INSTITUTO	CONTEMPORANEO DE DIREITO LTDA	1.000,0000	9900,00
	1 JOAO PIRE	5 BARANDRECHT	2.000,0000	19900,00

*Nesta funcionalidade o usuário deverá marcar na coluna "X" as empresas que estarão habilitadas a ofertar lances na sessão de lances. A habilitação dos licitantes se dá por item ou lote, conforme a forma de julgamento do processo.

4.7.6 HABILITAÇÃO

Nesta fase estão agrupadas as ações possíveis para a etapa de habilitação, que deve ser registrada logo após a etapa de lances.

Ações	8
Habilitação	
Inabilitação	
Mapa Comparativo	

4.7.6.1 HABILITAÇÃO

Funcionalidade destinada a realização da habilitação dos licitantes vencedores na etapa de lances do pregão para que os mesmos estejam aptos a tornarem-se fornecedores do objeto licitado. A funcionalidade Habilitação de Fornecedor permite que um ou mais fornecedores sejam habilitados para continuar participando de um pregão, desde que estes tenham sido vencedores de algum item ou lote na sessão de lances.



LC		Habilitação de Fornece	edor			
H						
() P	rocesso: 30807/2016 Mo	odalidade: 3 - Convite			=	
D	ata da Habilitação: 22/06/	2016				
		Proponent	es			
8	Proponente Descrição do l	Proponente		Porte da Empresa	Habilitado	
ă	8230 GOVBB SUL			Não Especificada	Não	
\vdash						
\vdash						
-Dac	los da Habilitação					
Pr	oponente: GOVBB SUI			Цъ	bilitado: Não 🗸	
	oponenie, dovon ooe			110		
		Documentação (Obrigatória			
X	Tipo de Habilitação	Habilitação	Número da Certidão	Data de Emissão	Data de Validade	
	Jurídica	Ato constitutivo, estatuto ou contrato				
	Regularidade Fiscal	Prova de inscrição no Cadastro Nacio				
	Regularidade Fiscal	Prova de regularidade com a Fazend				
	Regularidade Fiscal	Prova de regularidade perante o Fund				
	1	1		1		

Data da Habilitação: Este campo já vem preenchido com a data de abertura informada no edital. Caso necessário, informe outra data (somente posterior à abertura)

Proponente: Na grade "Proponentes" serão carregados automaticamente apenas os licitantes vencedores de algum item na etapa de lances.

Porte da Empresa: Neste campo é possível identificar o porte da empresa que será considerado para o certame. Ao clicar sobre o campo o usuário deve selecionar uma das opções: "Não Especificada", "ME-Microempresa" ou "EPP- Empresa de Pequeno Porte".

Habilitado: Informar se o proponente está habilitado ou não habilitado. Observação: Para as empresas classificadas como ME ou EPP há a opção "pendente", para os casos dos benefícios da LC 123/2006 (habilitação tardia)

Grade Documentação Obrigatória: Nesta grade serão apresentados os documentos informados como obrigatórios para o processo, na funcionalidade da fase interna "Documentação Obrigatória". Marcar o checkbox da primeira coluna para identificar que o documento foi entregue. Registrar os demais dados dos documentos nos campos Número da Certidão, Data da Emissão e Data de Validade, caso os tipos de documentos exijam tais informações.

4.7.6.2 INABILITAÇÃO

Nesta funcionalidade serão efetuados os registros de inabilitação dos licitantes, ou seja, aqueles licitantes que após considerados vencedores da etapa de lances não cumprirem com os requisitos de habilitação do certame.



LC	Desclassificação de Fornecedor	
2		
Tipo de Processo:	Pregão 🗸	
Ano do Processo:	2016 Número do Processo: 30804	Número da Modalidade: 9
Código do Fornecedor:	6163 🔍 🛱 INFOAR COMERCIO E SERVICOS) EM
Tipo de Desclassificação:	Habilitação v Dat	a da Desclassificação: 28/06/2016
Motivo:	Descrição do motivo da inabilitação do licitante.	^
		~

Ao acessar a funcionalidade, o usuário deverá preencher os campos "Data da Desclassificação" e "Motivo". Nesta funcionalidade não é possível modificar o "tipo de desclassificação", pois destina-se somente ao tipo "Habilitação".

4.7.6.3 MAPA COMPARATIVO (DEPOIS DOS LANCES)

Emite um relatório com os preços propostos por cada um dos participantes, trazendo no final do mesmo a sugestão de vencedores com menor preço ou maior oferta por item e ainda o menor preço ou maior oferta global. Em caso de empate trará os proponentes empatados e em quais itens.

🚾 Mapa Compar	ativo de Pr	reços (Depois dos Lance 🕞 🗉 💌		
⊜ ⊘				
Tipo de Processo:	Pregão	V		
Ano do Processo:	2016			
Número do Processo:	30804	Número da Modalidade: 9		
Lote:	Q			
	Imprimir Eor	rnecedor que não tem Proposta para lote		
Tipo de Licitação				
🔵 Menor Preç	o <u>U</u> nitário	Maior Lance/Oferta Unitária		
🔵 Menor Preç	:o <u>G</u> lobal	Maior Lance/Oferta Global		
Menor Preç	o <u>p</u> or Lote			
Descrição do Forr	necedor			
. ● <u>R</u> azão Soc	ial	○ <u>N</u> ome Fantasia		
Ordenação do Quadro Comparativo de Preços				
Menor Preç	:0	◯ Nu <u>m</u> érica ◯ <u>A</u> lfabética		

4.7.7 RATEIO DA PROPOSTA

Funcionalidade específica para processos em que a forma de julgamento for POR LOTE. O usuário deverá registrar nesta funcionalidade os valores unitários dos itens que compõem o lote, devendo totalizar com o valor final ofertado para o lote.

Ao acessar a função, inicialmente será apresentada a tela ilustrada abaixo, onde o usuário deverá selecionar com duplo clique o lote de deseja iniciar o rateio de valores.



|| Soluções para a Gestão Pública

LC	Rateio de Proposta por Lote	- • •
₿ 2		
Tipo de Processo: Pregão Ano do Processo: 2016 Núme Proponentes	ero do Processo: 30804 Q Número Modalidade:	9 Q
Lote Descrição do Lote	Código Nome do Proponente	Valor do Lote
1 Lote Único	8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA	10,00

Ao clicar sobre a linha do lote desejado, será apresentada a tela de "itens do lote" para iniciar a divisão dos valores nos respectivos itens, conforme tela ilustrativa a seguir:

LC		Rateio de Proposta por Lo	te		
	2				
Tipo de Ano de F Núme Itens d	e Processo: o Processo: oroponente: ero do Lote: do Lote	Pregão 2016 Número do Processo: 30804 Q 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA 1 Lote Único	Número Modalidade:	9 🔍	
Valor	do Lote R\$: Código	10,00 Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total Pra
1	50	PONTAO ESTAQUEADOR	25,00	0,2500	6,25
2	104614	CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GROSSA	10,00	0,3750	3,75
<					>
				Valor do Total:	10,00

Nota: O valor total da soma dos itens deve ser igual ao valor do lote, apresentado acima da grade.

4.7.8 ADJUDICAÇÃO

Efetua o registro, em cada processo, de quais fornecedores foram vencedores e em quais itens. A adjudicação influenciará de forma direta na gravação dos instrumentos contratuais, pois somente estarão habilitados para estes contratos os fornecedores que estiverem cadastrados como "vencedor" na adjudicação.



LC .	Adjudicação			
2 🗟 🌲 🖉			8	
Tipo de Processo:	Convite 🗸			
Ano do Processo:	2016 Número do Processo: 30807	Número da Mo	dalidade: 3	
Código do Proponente:	8230 🔍 DUETO INFORMATICA PARA I	GESTÃO PÚBLICA		
Data da Adjudicação:	22/06/2016		Vencedor Global:	Não 🗸
Lote Item Descrição	do Item	Quantidade	VI.Unitário	Vencedor
1 1 CANETA	ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GRO	50,00	1,0000	Sim

A operação é simples, selecione o fornecedor vencedor da licitação no campo "Código do Proponente" (ao consultar na lupa serão apresentados os participantes), informe a data da adjudicação e grave. Não é necessária nenhuma manutenção na grade de itens, pois a classificação das propostas já foi realizada em função anterior, sendo que desta forma o sistema já possui a informação dos vencedores. Desta forma, caso haja necessidade de não adjudicar para algum fornecedor classificado como vencedor, modifique o status da coluna "Vencedor" do respectivo item, para "Não".

4.7.9 HOMOLOGAÇÃO

Efetua o registro dos dados referentes à homologação de cada processo. A homologação é a aprovação dada por autoridade judicial ou administrativa aos processos para que produzam os efeitos jurídicos que lhes são próprios.

	Homologação	
🖬 🗟 🏟 🖉		
Processo: 30807/2016	6 Modalidade: 3 - Convite	=
Decreto da Homologação: Data da Homologação: Ordenador de Despesas: Número da Inscrição: Função do Ordenador:	Termo de Homologação 24/06/2016 João da Silva 123 Prefeito Municipal]

Decreto da Homologação: Informe qual o decreto de Homologação. Campo de preenchimento facultativo.

Data da Homologação: Informe a data correspondente a Homologação. O sistema traz como sugestão a data de acordo com os prazos legais, considerando o lastro de prazos recursais para cada modalidade.

Ordenador de Despesas: Informe o nome do ordenador de despesas que homologa a licitação.

Número da Inscrição: Informe o número da inscrição/matrícula do ordenador de despesa.

Função do Ordenador: Informe a função exercida pelo Ordenador.



4.7.10 ATA

Nesta funcionalidade é possível realizar a impressão da ata da sessão. Os modelos de atas devem ser previamente formatados no Módulo Principal/Suporte/Formatação de Documentos.

	Im	pressão de Ata	
2			
Tipo de Processo:	Licitatório	\checkmark	
Ano do Processo:	2016		
Número do Processo:	30807 Convite		
	Imprimir Fornecedores	Empatados	
Descrição do Título:	Ata de Abertura		
Descrição da Observação:	O licitante João- ME solio	citou acompanhamento ao i	recebimento dos itens 1 e 2.
			×
Ano Número Tipo	Ordem	Título	Observação
2016 30807 Licitató	irio 1	Ata de Abertura	O licitante João-ME solicitou acompanhamento ao recebir

Descreva um título para a sua Ata, e no campo "Descrição da Observação" digite ocorrências da sessão. Estes campos podem ser formatados nos documentos para impressão. Passe do campo "Descrição da Observação" teclando "tab" para carregar sua ata na grade. Podem ser geradas diversas atas para o

processo. Para imprimir, dê duplo clique sobre a linha da ata que deseja gerar e pressione a tecla 👜

4.7.11 HISTÓRICO DO PREGÃO

Nesta funcionalidade o usuário terá a possibilidade de consultar ou imprimir um relatório com o resumo do pregão, podendo selecionar quais as fases lhe interessam que sejam geradas neste histórico, conforme imagem ilustrativa abaixo:

	Histórico do Pregão	
⊜ ⊘		
Parâmetros		
Lote:	Q Todos	
Composição do Relató Circedenciamento Circedenciamento Ciassificação da Pi Histórico de Lance Ciassificação Após Benefício da Lei C Negociação Habilitação Detende a tende	rio roposta :s : os Lances omplementar 123/2006 - Empate Ficto	
 ✓ Classificação Final ✓ Classificação <u>Final</u> 	por Ite <u>m</u> por Fornecedor	



4.8 LEILÃO

Efetua a inclusão, alteração ou exclusão dos processos licitatórios, modalidade leilão. Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis prevista no artigo 19 da Lei 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Para efetuar o registro das informações referentes ao Leilão, siga o caminho Processos/Menu Principal/Licitação/Leilão.

Na tela que abrir (Edital de Leilão), preencha os campos com as informações solicitadas, conforme descrito abaixo:

Leilão - Edital		
	63	
Ano do Processo: 2016 Unidade Gestora: 0000 Q PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAN Nº do Processo: Q Nº do Leilão: Q	ИÃО	
Processo Prazos Lote Itens		
Órgão Solicitante >> 1 selecionado(s) Tipo da Licitação: 4 Q Maior lance ou oferta		
Finalidade: 11 🔍 Alienação de Bens		
Lance Mínimo: 5000,0000		
Local de Entrega:		
Decreto de Homologação de Avaliação		
Regime de Contratação: 6 🔍 Unitário por Item		
Permite Subcontratação	mpres	as
LC 123/06: Não se aplica		

- No campo "Órgão Solicitante" o usuário deverá informar os dados dos órgãos solicitantes e também o processo administrativo principal, como já visto nos demais editais.
- Nos campos "Tipo da Licitação" e "Finalidade", ao clicar na lupa de consulta serão apresentadas apenas as opções compatíveis com a modalidade Leilão, facilitando ao usuário no momento da escolha.
- Informar os demais campos solicitados, os prazos (datas e horas do leilão), descrição do lote e itens do leilão, e gravar.



3. INSTRUMENTO CONTRATUAL

Neste módulo estão concentradas as funcionalidades para registro dos instrumentos contratuais das licitações, dispensas ou inexigibilidades.

Para acessar o módulo siga o caminho LC-Principal/ Módulo/ Instrumento Contratual.



5.1 CONTRATO

Funcionalidade para registrar os contratos provenientes de processos de compras/serviços sejam eles licitatórios, dispensados ou inexigíveis. Vale lembrar que a licitação já deverá estar homologada.



LC	Contrato		
🖌 🗟 🖉	₿ <i>(</i> 2		
Ano do Contrat	o: 2016 Unidade Gestora: 0000 🔍 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO	Número: 50 🔍	
Tipo de Process): Dispensa por Limite V Ano do Processo: 2016 Número: 30778 Q		
Forneceda	r: 🛛 📴 🔍 GOVBR SUL		
Regresentantes	Cabeçalho Multas Itens do Contrato Garanția		
Representantes Representar	Cabeçalho Multas Itens do Contrato Garanția ite do Contratante (Ordenador)		
Representantes Representar	Cabeçalho Multas Itens do Contrato Garanția ite do Contratante (Ordenador) Ordenador: Q Ordenador: Q ANA PINHEIRO		
Representantes	Cabeçalho Multas Itens do Contrato Garanția ite do Contratante (Ordenador) Ordenador: Q Ordenador: Q Gestor: 1 Gestor: 1 Q MARILIA FRAGA Suplente: 816.546.850-20 MARILIA FRAGA		

Ano do Contrato: Exercício em que se está incluindo o contrato. Este campo é alimentado automaticamente através da data corrente;

Unidade Gestora: Informar a UG do contrato que será registrado;

Número: Deveremos informar aqui o número do contrato que estamos registrando\consultando ou, caso desejar que o sistema grave de forma automática o próximo da sequência, deixar em branco;

- Tipo do Processo: É a modalidade do processo de compras que deu origem ao contrato;
- Ano do Processo: É o ano do processo de compras que deu origem ao contrato;
- Número: É o número do processo de compras que deu origem ao contrato;

Fornecedor: É o código do fornecedor contratado. No momento do registro, ao consultarmos os fornecedores através da lupa, somente os homologados estarão aparecendo na consulta;

Guia Representantes

DONTOC

Representantes	<u>C</u> abeçalho <u>M</u> ultas Itens do Contrato Garantia
Representante	e do Contratante (Ordenador)
	Ordenador:
	Gestor: 1 🔍 ANA PINHEIRO
	Suplente: 816.546.850-20 🔍 MARILIA FRAGA
	Fiscal: 010.047.980-40 🔍 JOSÉ PEREIRA
Representante	e da Contratada
CPF/CNPJ	do Representante: 013.261.920-27 🔍 Jeferson Nascimento

Manual LC- Licitações e Contratos



• Ordenador: É o código do Ordenador da Despesa do contrato em questão.

Este cadastro deverá estar previamente efetuado no Módulo Principal/ Cadastros/ Despesa/ Ordenador de Despesas.

- Gestor: É o gestor do contrato. Deve estar previamente cadastrado em Módulo Principal/ Cadastros/Comissão de Licitação/Integrante.
- Suplente: É o fiscal suplente do contrato. Como o campo anterior, deve estar previamente cadastrado em Módulo Principal/ Cadastros/Comissão de Licitação/Integrante.
- **Fiscal:** É o fiscal suplente do contrato. Como o campo anterior, deve estar previamente cadastrado em Módulo Principal/ Cadastros/Comissão de Licitação/Integrante.
- Representante da Contratada: São as informações do representante da contratada na assinatura do contrato. Informar o CPF do representante ou buscar na lupa de consulta. Deve estar previamente cadastrado em Módulo Cadastros/ Tabelas/ Fornecedor/ Representante Legal e vinculado à empresa contratada.

Guia Cabeçalho

Representantes <u>C</u> abeça	lho <u>M</u> ultas Iter	<u>s</u> do Contrato	Garan <u>t</u> ia				
Data do Contrato:	30/04/2016	Data	da Assinatura:	30/04/2016	Data de Início do Contrato:	30/04/2016]
Data da Prorrogação:		Data da Orde	m de Serviço:		Data de Expiração:	31/12/2016	9 <mark>2</mark>
Prev. Subcontratação:	Não 🗸	Prev. Ces	são Contratua	Não 🗸			
Origem do Ato:	Própria Entidade	 Fornecime 	ento do Objeto	Não (Cronograma) 🗸 🗸			
Forma de Pagamento:	A Vista	1					
Penalidades:							^
							v .
Contrato TCE	-RS						
Início de	prazo de vigência d	o Contrato depe	nde de emissi	ăo de uma ordem de início?	🔾 Sim 💿 Não		

- Data do Contrato: Data de Expedição do Contrato;
- Data de Assinatura do Contrato: Data de Assinatura do Contrato;
- Data de Início do Contrato: Data de início da vigência do Contrato;
- Data de Prorrogação do Contrato: Este campo irá apresentar informação somente quando houver termo aditivo. Preenchera automaticamente com a data informada no Termo Aditivo;
- Data da Ordem de Serviço: Data de emissão da Ordem para início da execução do contrato;
- Prevê Subcontratação: Informa se é possível subcontratar neste contrato;
- Prevê Cessão Contratual: Informa se é possível permitir Cessão Contratual neste contrato;
- Origem do Ato: Selecionar a opção mais adequada para distinguir o que deu origem ao ato: Própria Entidade ou Contratado;



- Fornecimento do Objeto: Informa se existe fornecimento de materiais durante a execução do contrato e a forma que será fornecido: "Sim (Imediato)" ou "Não (Parcelado conforme Cronograma)";
- Forma de Pagamento: Informar se o pagamento se dará "À Vista" ou "À Prazo";
- **Penalidades**: Descrever as cláusulas de penalidades do contrato. Campo opcional.
- **Contrato TCE-RS**: Selecione "Sim" ou "Não" para indicar se o início de vigência do contrato depende da emissão de uma ordem de início.

<u>Guia Multas</u>

Representantes [Cabeçalho	<u>M</u> ultas	Iten <u>s</u> do Contrato	Garanția					
Multa Rescisó	ria:								~
									~
Multa Inadimplênc	pia:								^
									~
а. н.									
Uutras Mult	as:								
									×

 Descrever as multas que serão aplicadas em casos de rescisão, inadimplência ou outras situações. Lembrando que esses campos podem ser formatados para geração de um modelo de contrato.

Guia Itens do Contrato

Reg	presenta	antes <u>C</u> a	abeçalho	<u>M</u> u	iltas	Iten <u>s</u> do Contrato Garan <u>t</u> ia					
X	UG	Despesa	Fonte	Lote	Item	Material	Un.	Quantidade	Valor Unitário	Total por Item	
	0000	4125	1	1	1	50-PONTAO ESTAQUEADOR	UN	10,00	1,5000	15,00	
	0000	4125	1	1	2	106825-CANETA PINCEL ATOMICO OU SIMILA	NÃ	10,00	1,0000	10,00	
								Vale	or do Contrato:	25,00	



Ao cadastrar um novo contrato, na grade serão apresentados todos os itens adjudicados para o fornecedor. O usuário deverá selecionar na coluna "X" os itens que deseja incluir no contrato. Podem ser emitidos tantos contratos quantos forem necessários, vinculando parcialmente itens em uns e o restante em outros.

Botão 1: Clique sobre este botão para que seja possível realizar a inclusão de itens na tabela. Ao clicar no botão, uma nova tela será exibida, conforme pode ser visto baixo.

Adicionar Item

- Adicionar Lote/Iter	n
Despesa:	Q
Fonte de Recurso:	Q
Lote:	Q
Número do Item:	Q
	Adicionar Ca <u>n</u> celar

Despesa: Informe ou selecione através do botão \bigcirc , o código da despesa a ser utilizada. Cabe ressaltar que esta coluna não ficará visível caso seja selecionado o tipo de processo "Alienação de Bens" ou "Leilão", visto que esses dois tipos de processos não possuem despesas ou fonte de recursos para serem vinculados. Somente despesas vinculadas ao edital do processo poderão ser selecionadas.

Fonte de Recurso: Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com o código da fonte de recurso, de acordo com a despesa informada. Cabe ressaltar que esta coluna não ficará visível caso seja selecionado o tipo de processo "Alienação de Bens" ou "Leilão", visto que esses dois tipos de processos não possuem despesas ou fonte de recursos para serem vinculados.

Lote: Informe ou selecione através do botão 🤍, o código do lote a ser utilizado.

Número do Item: Informe ou selecione através do botão , o número do item a ser incluído na tabela.

Observação: Somente lotes e itens vinculados ao edital do processo poderão ser incluídos no contrato.

Botão Para habilitar este botão, selecione na tabela, os itens a serem excluídos. Após realizada a seleção, clique sobre este botão para que seja realizada a exclusão dos itens da tabela.

Botão Clique sobre este botão para que seja possível filtrar itens da tabela. Ao clicar no botão, uma nova tela será exibida, conforme pode ser visto abaixo:

Filtrar Lote/Item



411	Filtrar		ues para a destad e ublica
	Despesa:	4125 🔍 OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	2
	Fonte de Recurso:	1 🔍 Recurso Livre	<u> </u>
	Lote:		
	Número do Item:	1 🔍 PONTAO ESTAQUEADOR	Cancelar
			_
	Despesa: Inf	orme ou selecione através do botão 🔍, o código da despesa a ser	

Fonte de Recurso: Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com o

Lote: Informe ou selecione através do botão 🤍, o código do lote a ser filtrado.

Número do Item: Informe ou selecione através do botão \bigcirc , o número do item a ser filtrado na tabela.

Botão Utilize este botão para expandir a grade de itens e ter uma melhor visualização dos itens.

código da fonte de recurso, de acordo com a despesa informada.

Guia Garantia

filtrada.

Representantes	<u>C</u> abeçalho	<u>M</u> ultas	Iten <u>s</u> do Contrato	Garan <u>t</u> ia]
Tipo de Garantia	s SG - Sem	Garantia	¥		
Descrição):				^
					×

Selecionar o Tipo de Garantia e no campo "Descrição" informe o conteúdo em texto referente à garantia exigida no contrato.

Após realizado o preenchimento de todas as guias, clicar em 🛃 para salvar.

 ✓ Lembrete: Para realizar a anexação do documento do contrato, após salvar, carregar o contrato em tela novamente e clicar no botão Ø, localizado na parte superior da tela.







Atenção! Com o advento do LicitaCon TCE/RS, as funcionalidades CARTA CONTRATO e CONTRATO DE CESSÃO DE USO se tornam inválidas para prestação de contas ao TCE-RS, visto que aquele órgão não prevê tais instrumentos em seu leiaute. Os registros realizados nestas funções ficarão armazenados no PRONIM-LC, porém não serão utilizados para geração dos arquivos para prestação de contas no LCon. Por esta razão, foram incluídas mensagens de advertência ao usuário quando acessar estas funções:



Para prestação de contas, utilizar sempre o formulário de CONTRATO.

5.2 PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS

Obrigatório – Ao efetuar o registro de um contrato, se faz necessário registrar também a sua publicação, antes de gerar os arquivos para remeter ao TCE/RS. O leiaute do TCE/RS contém campo obrigatório no arquivo EVENTO_CON.txt para esta informação, portanto, sempre antes de gerar os arquivos, todo o contrato realizado no período deverá ter o evento de Publicação de Contratos registrado, bem como documentos anexados (Apêndice A- Manual TCE/RS).

No formulário de Publicação de Contratos, foram ajustados os nomes dos tipos de veículos de publicação, adequando aos tipos do TCE/RS. Também foi incluído um atalho à função de anexos, facilitando a anexação dos documentos.



|| Soluções para a Gestão Pública

				D. L. L					
				Publicaça	o de Contratos				۵
1	2							(c) 🚩	
	Tipo de Publicação:	Contrato			~				
	Ano do Contrato:	2016							
	Número do Contrato:	1	🔍 Disp. Limi	te Simples No. 30	0765				
Pub	blicações					– Data da Remessa	Data da Publicação	Anexo	(s)
ub	blicações Diário Oficia	I da União:	2880 🔍	EDITORA JORI	NALISTICA JARROS L1	Data da Remessa 03/05/2016	Data da Publicação 03/05/2016	Anexo	(s) 0
Pub	blicações Diário Oficia Diário Oficial	I da União: do Estado:	2880 🔍	EDITORA JORI	NALISTICA JARROS LI	Data da Remessa 03/05/2016	Data da Publicação 03/05/2016	Anexol	(s) 0 0
Pub	blicações Diário Oficia Diário Oficial Diário Oficial do	I da União: do Estado: Município:	2880 🔍	EDITORA JORI	NALISTICA JARROS LI	Data da Remessa 03/05/2016	Data da Publicação 03/05/2016	Anexol	(s) 0 0
чь	blicações Diário Oficia Diário Oficial Diário Oficial do	I da União: do Estado: Município: Internet:		EDITORA JORI	NALISTICA JARROS LI	Data da Remessa 03/05/2016	Data da Publicação 03/05/2016	Anexol () () () ()	(s) 0 0 0
Pub	blicações Diário Oficia Diário Oficial Diário Oficial do	l da União: do Estado: Município: Internet: Jornal:		EDITORA JORI	NALISTICA JARROS L'I	Data da Remessa 03/05/2016	Data da Publicação 03/05/2016	Anexol U U U U	(s) 0 0 0 0
Pub	blicações Diário Oficia Diário Oficial Diário Oficial do	l da União: do Estado: Município: Internet: Jornal: Jornal:		EDITORA JORI	NALISTICA JARROS LI	Data da Remessa 03/05/2016	Data da Publicação 03/05/2016	Anexol U U U U	(s) 0 0 0 0

Tipo de Publicação: Selecione o tipo de instrumento que deseja publicar. (Contrato, Ata de Registro de Preço, Termo Aditivo, etc.)

Ano do Contrato: Selecione o ano do contrato. O sistema sugere o ano conforme o exercício fiscal em que o usuário está no LC.

Número do Contrato/Ata: Informar o número do contrato ou instrumento que deseja publicar.

No quadro "Publicações", serão apresentadas as opções de veículo de publicação conforme leiaute do
TCE/RS. O usuário deverá selecionar os veículos de publicação que serão utilizados para divulgação. Ao
clicar na lupa 🔍 localizada ao lado de cada veículo de publicação, serão apresentados para seleção todos
os Órgãos Oficiais de Publicação cadastrados. Estes devem ser previamente cadastrados no Módulo
Principal/ Cadastros/ Processo/ Órgão Oficial de Publicação.

Ao lado direito de cada veículo de publicação, estão disponíveis os campos:

Data da Remessa: Informar a data da remessa da publicação.

Data da Publicação: Informar a data efetiva da publicação no veículo de publicação informado.

Após registradas estas informações, gravar no botão 🗾.

Após gravar será habilitado o botão 🥙 ao lado direito de cada publicação registrada. Clique neste botão para anexar os comprovantes de publicação exigidos pelo TCE/RS.

5.3 EVENTOS DO CONTRATO

A funcionalidade "Evento" tem o objetivo de registrar os eventos e anexos dos contratos. Na tela de Eventos serão apresentados todos os eventos possíveis para o contrato.

Os Eventos do Contrato, diferentemente dos eventos do processo, não estão relacionados a fases, e sim a apenas eventos que alteram a posição do contrato.

Os eventos do contrato estão disponíveis no Apêndice B do leiaute do LicitaCon-TCE/RS.



No PRONIM-LC foi implementado a nova funcionalidade para registro de Eventos de Contrato, permitindo ao usuário o registro e acompanhamento de todos os eventos de contrato elencados pelo TCE/RS (Manual e-Validador/Apêndice B).

Cód. Evento	Evento	Cód. Documento	Documento	Obrigatório?
ORD	Ordem de início	ORD	Ordem de início	Sim
SCD	Suspensão por determinação judicial	SCD	Suspensão por determinação judicial	Sim
SCC	Suspensão por cautelar	SCC	Suspensão cautelar	Sim
SCO	Suspensão de ofício	SCO	Suspensão de ofício	Sim
REC	Retorno dos efeitos do contrato	REC	Retorno dos efeitos do contrato	Sim
TAD	Termo aditivo	TAD	Termo aditivo	Sim
TAD	Termo aditivo	PMA	Planilha Modelo de Aditivo	Não
APO	Apostila	PMA	Planilha Modelo de Aditivo	Não
APO	Apostila	APO	Apostilamento	Sim
AOC	Anulação de ofício	AOC	Anulação de ofício	Sim
ADC	Anulação por determinação judicial	ADC	Anulação por determinação judicial	Sim
RES	Rescisão	RES	Termo de rescisão	Sim
TRD	Termo de recebimento definitivo	TRD	Termo de recebimento Definitivo	Sim
TRP	Termo de recebimento provisório	TRP	Termo de recebimento Provisório	Sim
PUC	Publicação	PUC	Súmula do contrato	Sim
		ODC	Outros documentos	Não
		CTR	Contrato	Sim

		Evento
2		
	Ano do Contrato: 2016 Unidade Gestora: 0	100 🔍 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO Número: 3 🔍
		Contrato - Ordem de início
	Contrato 🛞	2
	 Anulação por determinação judicial Anulação de ofício Apostila <u>Ordem de início</u> Publicação Retorno dos efeitos do contrato Rescisão Suspensão por cautelar 	Data do Evento: 22/04/2016 Descrição do Evento: Ordem de Início de Execução
	Suspensão por determinação judicial	Documentos: 🖉 1 Documento(s) Anexado(s)
	 Suspensão de oficio Termo aditivo Termo de recebimento definitivo Termo de recebimento provisório 	Seq. Data do Evento Descrição do Evento

Na funcionalidade "Evento" do Contrato, o usuário terá à disposição toda a lista de eventos divulgada pelo TCE/RS, conforme tabela acima, sendo que para o registro dos eventos basta selecionar o evento e informar a **data** e **descrição** no campo que será habilitado ao lado.

AR



Os registros de alguns eventos do contrato poderão ser realizados diretamente pela própria funcionalidade, sendo eles:

- Apostila
- Publicação
- Rescisão
- Termo Aditivo

Abaixo demonstramos como exemplo a função de eventos da Apostila. Esta função instrui o caminho para a função responsável pelo registro da Apostila do Contrato, a qual registrará automaticamente o evento de apostila.

A função oferece um ícone

de acesso rápido para a referida função de apostila.

LC		Evento		- • ×			
Q							
	Ano do Contrato: 2016 Unidade Gestora: 000 Contrato Anulação por determinação judicial Anulação de ofício Apostila Encerramento de Contrato Ordem de início Publicação Retorno dos efeitos do contrato Rescisão Suspensão por cautelar Suspensão por cautelar Suspensão de ofício	MUNICÍPIO DE IJUÍ - PODER EXECUTIVO Número: 122 Contrato - Apostila Contrato - Apostila Atenção Evento de Apostila somente pode ser gravado e alterado pela funcionalidade de Apos Acesse o menu Instrumento Contratual \Alteração Contratual RS \Apostila ou utilize o Visualizar funcionalidade' da barra de botões.					
	 Suspensao de oncio Termo aditivo Termo de recebimento definitivo Termo de recebimento provisório 						

Para os demais eventos, o registro se dá na própria tela de eventos, bastando informar os dados do contrato em questão, clicar no evento desejado, informar a data e descrição para o evento. Também pode ser anexado documento referente ao evento que está sendo registrado.

5.3.1 EVENTOS DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO

O registro referente ao evento de Encerramento do Contrato é obrigatório, é ele quem informará o LicitaCon o encerramento do mesmo.

O Status "Encerrado" tem origem quando um evento de encerramento do contrato é informado no LicitaCon (EVENTO_CON.TXT)

Os eventos que identificam o encerramento do contrato são:



- o CON Encerramento de Contrato
- o RES Rescisão
- o ADC Anulação por Determinação Judicial
- o AOC Anulação de Ofício.

5.4 EMISSÃO DE PEDIDO DE EMPENHO

O objetivo desta funcionalidade é comunicar ao departamento responsável pela emissão dos empenhos, a existência de pré-empenho proveniente do setor de compras e licitações. A função se encontra em Instrumento Contratual\Emissão de Pedido de Empenho\Pedido de Empenho.

LC						Pedi	do de Empenho		- • •
٦		2							
D 1 , Códig	Ani Jata d Tipo d Ano d Jo do Cc	o do Ped do Emper de Proce: do Proce: Fornece onta-corre	ido: 20 iho: 15 sso: Di sso: 20 dor:	116 1706/2016 spensa por Li 116 Númer 8230 Q G m conta-corre Gravar todos	N Data de Pa imite ro do Process iOVBR SUL ente cadastra s os <u>P</u> edidos	lúmero do Igamento So:	o Pedido: 39 Prevista: 15/06/2016 30809 Q	a e fornecedor	
Des	spesa	l <u>t</u> em ((Despe:	sa <u>H</u> istórico	o do Process	o <u>O</u> bse	ervações		
A	no	Empenho	o Tipo	Despesa	Fonte	Órgão	Valor	Composição da Despesa	
20	16	39	9 N	4125	1	4	4,99	GABINETE DO PREFEITO E VIC	E - OUTROS MATERIAIS DE CON
	_								
	-								
	-								
	_								
<									>
									-

Ano do Pedido: É o exercício em que se está registrando o pedido;

Número do Pedido: O número do pedido é registrado automaticamente, basta deixar em branco. Caso esteja consultando um pedido já registrado, basta informar o número que se pretende consultar;

Data do Empenho: É a data em que o pedido ficará disponível para atualização. Pedimos atenção para verificação da data de empenho do departamento de empenhos, para que não tenhamos problemas em relação a espera;

Data de Pagamento Prevista: É a data que foi acordada com o fornecedor para pagamento do empenho. Esta data é flexível e poderá ser alterada na emissão do empenho;

Tipo do Processo: É a modalidade da licitação que será emitido o pedido de empenho;

Ano do Processo: É o ano em que a licitação foi expedida;



No. do Processo: É o número do processo de compras. Este campo poderá permanecer em branco, caso queiramos carregar o processo pelo número da modalidade;

No. da Modalidade: É o número da modalidade de licitação. Caso tenhamos informado o número do processo este campo será preenchido automaticamente. Caso contrário basta informá-lo;

Fornecedor: É o código do fornecedor que estará recebendo o instrumento contratual. Ao clicar na lupa de consulta, serão apresentados todos os licitantes vencedores de algum item no processo, para que o usuário selecione para qual deseja emitir o pedido;



Grade Despesa: Serão apresentadas as despesas que fizeram parte do instrumento convocatório, que foram vinculadas aos itens a serem fornecidos, já com os valores homologados. O usuário deve selecionar (duplo clique sobre a linha) para qual despesa pretende gerar o pedido, que a próxima guia será apresentada;

Abaixo o modelo da função na guia Item X Despesa:

Despesa I <u>t</u> em x Despesa			<u>н</u>	istórico do Processo	<u>O</u> bservações		
			N	-			DATA
	Lote	Item	Material		Un.	Quantidade	R\$ Lotal
	1	1 1 Cópia de chave 1 2 Fechadura para móveis 1 3 Cilindro da fechadura da porta			un	11,00	55,00
	1				un	1,00	25,00
	1				un	2,00	60,00
	1	4	Fechadura externa		un	1,00	85,00

Item x Despesa: Serão apresentados os itens que foram vencidos pelo fornecedor selecionado e foram relacionados às despesas no instrumento convocatório, já com os valores homologados. A única informação passível de alteração é a quantidade. Caso desejemos um empenho parcial, basta alterar as quantidades a serem empenhadas. Vale lembrar que o pedido é global no exercício. Novo pedido só será realizado em exercício futuro, com os saldos remanescentes;

Abaixo o modelo da guia Histórico do Processo:

<u>D</u> espesa			ľ	l <u>t</u> em x Despesa	Histo	órico da	Processo Observações
	Despesa	Estimado	Reservado	Proposta	Empenhado	Código	Fornecedor
	1295	30,00	30,00	30,00	30,00	670	JOALHERIA E ELETRONICA DALLA G
	1854	255,00	255,00	225,00	225,00	670	JOALHERIA E ELETRONICA DALLA G
					1		

Histórico do Processo: Será apresentado o histórico dos valores do processo. Esta guia não é passível de alteração;

A última guia é a **Observações:**



<u>D</u> espesa	l <u>t</u> em x Despesa	Histórico do Processo	<u>O</u> bservações
Observação:			*
			-

Esta guia é editável, podendo incluir observações que se façam necessárias.

5.5 PEDIDO DE EMPENHO COMPLEMENTAR

Permite o registro de pedidos de complementos de empenho. Quando integrado com a contabilidade, o sistema irá controlar se o tipo de empenho é estimativo ou global. Não será possível realizar pedidos de empenhos complementares quando o empenho "pai" for do tipo "ordinário", visto que esta é uma regra contábil.

O usuário deverá informar os dados de identificação do processo e fornecedor, nos campos iniciais do formulário.

LC .	Pedido de Empenho Complementar				
9 🖨 🖉					
Ano do Pedido: 2016	Número do Pedido: 37 🔍				
Data do Empenho: 07/06/2016 Data	de Pagamento Prevista: 07/06/2016				
Tipo de Processo: Dispensa por Limite	\checkmark				
Ano do Processo: 2016 Número do	Processo: 30766 🔍	<u>P</u> edido por Valor			
Código do Fornecedor: 8230 🔍 GOVBR	SUL				
Conta-corrente: Sem conta-corrente cao	astrada				
Despesa Item x Despesa Observações					
Ano Empenho Pai Despesa Fonte	Composição da Despesa				
2016 22 4125	GABINETE DO PREFEITO E VICE-OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO)			

Abaixo o modelo da função na guia Despesa:

Grade Despesa: Serão apresentados os pedidos que originarão o contrato. Selecione o

Pedido "Pai" para que os itens sejam apresentados na guia Item X Despesa.

Abaixo o modelo da função na guia Item X Despesa:


LC			Pedido de l	Empenho Cor	mplementar		
2 🏟							
Ano do Pe Data do Empe Tipo de Proce Ano do Proce Código do Fornece Conta-cor Despesa Item :	edido: 2016 enho: 07/06/ esso: Dispen esso: 2016 edor: 8230 rente: Sem cor x Despesa C	2016 Da sa por Limite Número o Q GOVB nta-corrente o Observações	Número do P ta de Pagamento Pr V do Processo: 3 R SUL adastrada	Pedido: 3 evista: 07/06/20	7 📿	[Pedido por Valor
Lote Item 1 1	Despesa 4125	Fonte 1	Empenhado 10,00	Complementos 5,00	Qtde. Complementar 5,00		Valor Complementar 7,50
	I			I		Valor Total:	R\$ 7,50

Número do Lote e Número do Item – De acordo com o complemento, informar os itens que se deseja complementar. O único campo passível de alteração é a Quantidade Complementar;

Note que, após preenchido, o sistema irá apresentar na grade os itens do pedido original. Na grade de itens, o usuário deverá preencher o campo **Qtde.Complementar**, informando qual a quantidade do item deseja complementar, ou **Valor Complementar**, caso o campo **"Pedido por Valor"** tenha sido selecionado. O sistema irá incluir uma linha para cada item. Ao selecionar "**Pedido por Valor**" a quantidade será desconsiderada, cabendo ao usuário informar exclusivamente o valor a ser complementado.

A última guia é a **Observações:**



<u>D</u> espesa	l <u>t</u> em x Despesa	Histórico do Processo	<u>O</u> bservações	
bservação:				

Esta guia é editável, podendo incluir observações que se façam necessárias.

5.6 EMISSÃO DE PEDIDO DE EMPENHO- REGISTRO DE PREÇOS

Neste menu estão agrupadas as funções referentes às solicitações de itens das atas de registro de preços da Entidade.

LC	LC - Instrumento Contratual - Pre
Instrumento Contratual Suporte Ajuda	
Co <u>n</u> trato	
Carta Contrato	
Contrato de Cessão de <u>U</u> so	
Pu <u>b</u> licação de Contratos	
Emissão de Pedido de Empenho	<u> </u>
Emissão de <u>P</u> edido de Empenho (Registro de Preços)	<u>R</u> equisição para Pedido de Empenho
Autorização de Compras	Reserva de <u>S</u> aldo para Requisição(Registro de Preços)
Ordem de Execução de Serviços	Estorno de Saldo para Requisição(Registro de Preços)
Termo A <u>d</u> itivo	<u>P</u> edido de Empenho
Rescisão de Contrato	Pedido de Empenho <u>C</u> omplementar



5.6.1 REQUISIÇÃO PARA PEDIDO DE EMPENHO

LC	Requisição para Pedido	de Empenho - Registro de Pr	eços 🗖						
2									
Ano da Requisição: Data do Empenho: Tipo de Processo: Ano do Processo: Código do Fornecedor:	2014 Número da F 15/10/2014 Data de Pagameni Pregão 2014 2014 Número do Processo: 97 Q AGLON COMERCIO E	equisição: Q o Prevista: 15/10/2014 4 Q Número da Modalidade: REPRESENTACAO	30 Q						
Despesa Orçamentária O Conta Extra-Orçamentária									
<u>D</u> e:	spesa	l <u>t</u> em x Despesa	<u>O</u> bservações						
 Órgão Requisitante: Despesa: Fonte de Recurso: 	20 Q Coordenad 8971 Q	oria do CRAS							
Ano Requisição Tip	o Despesa Fonte Órg	ão Composição da Despesa							
~									
Apos a gravação (ia Ata- RP, o processo es	sta pronto para o fornecime	nto dos itens la registrado	S.					

Para requisitar itens, deverá ser realizada a Requisição para Pedido de Empenho- RP, onde o processo será identificado e informado o **fornecedor** do item que desejamos solicitar.

Após informar o fornecedor, deve-se informar o **Órgão Requisitante** e a respectiva **Despesa** destinada para a compra. A fonte de recurso será automaticamente preenchida pois está fixada na despesa.

Após o preenchimento da despesa, as informações serão carregadas para o grid do formulário, conforme imagem a seguir:

<u>D</u> espesa	l <u>t</u> em x Despesa	<u>O</u> bservações
Órgão Requisitante: Q Despesa: Q Fonte de Recurso: Q		
Ano Requisição Tipo Despesa For	ite – Órgão Composição da Despesa	
0 0 N 8971 🔺 12	14 20 Coordenadoria do CRAS - COMBUST	VEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS
	i i	

Então, <u>deve-se clicar duas vezes sobre a linha do grid</u>, para que possamos informar os itens requisitados, na guia seguinte.

I



<u>D</u> espesa			<u> </u>	l <u>t</u> em x Despesa	• Ì	<u>O</u> bservações		
Lote: Número do Item: Coordenadoria do	1 Q 95 Q I CRAS - COM	Cromoglicato 1BUSTÍVEIS) Dissódico 2% E LUBRIFICAN	Empe Adjud TES AUTOMOTIVOS	nhado: dicado:	0.00		
Despesa	Fonte	ltem	Código	Adjudicado	Requisitado		Empenhar	
8971	1214	95	9265	1.000,00	0,00		50,00	
					,	Valor Total:	R\$ 0,00	

Na guia "Item x Despesa" informaremos o **lote** e o **item** pretendido, e analisando os dados das quantidades <u>empenhadas x adjudicadas</u>, informaremos a quantidade que desejamos solicitar empenho, no campo "**Empenhar**".

Feito isto, ao gravar a Requisição para Pedido de Empenho- RP, o sistema irá questionar-lhe se já deseja realizar a Reserva de Recursos:



Se responder sim o usuário será redirecionado para a tela de Reserva de Recursos automaticamente. Caso responda não, poderá realizar a reserva em momento posterior, acessando Instrumento Contratual/Emissão de Pedido de Empenho (Registro de Preços)/ Reserva de Saldo para Requisição (Registro de Preços).

Observação: A reserva de recursos é obrigatória para emissão de pedidos de empenho!



5.6.2 RESERVA DE SALDO PARA REQUISIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS

🖸 Reserva d	e Saldo para Requ	isição de Registro de Preç	os						
🛃 🌲 🖉									
Tipo de Processo: Pregão	~								
Data: 15/10/2014									
Ano do Processo: 2014									
Número do Processo: 974 🔍	Número da Re	quisição: 2868 🔍							
Reserva Histórico									
				I					
Exercício Nº Reg Nº Reserva Data	Despesa Fonte	Composição da Despesa	Valor Total	Valor a Reservar					
Exercício Nº Reg Nº Reserva Data 2014 2868 0	Despesa Fonte 8971 1214	Composição da Despesa COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICA	Valor Total 367,50	Valor a Reservar 367,50					
Exercício Nº Req Nº Reserva Data 2014 2868 0	Despesa Fonte 8971 1214	Composição da Despesa COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICA	Valor Total 367,50	Valor a Reservar 367,50					
Exercício Nº Reg Nº Reserva Data 2014 2868 0	Despesa Fonte 8971 1214	Composição da Despesa COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICA	Valor Total 367,50	Valor a Reservar 367,50					
Exercício Nº Reg Nº Reserva Data 2014 2868 0	Despesa Fonte 8971 1214	Composição da Despesa COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICA	Valor Total 367,50	Valor a Reservar 367,50					
Exercício Nº Reg Nº Reserva Data 2014 2868 0	Despesa Fonte 8971 1214	Composição da Despesa COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICA	Valor Total 367,50	Valor a Reservar 367,50					

Caso o acesso à função tenha sido de forma automática, após a Requisição, os dados da Requisição- RP já vêm preenchidos. Caso contrário é necessário identificar o número da Requisição- RP para a qual deseja reservar saldo.

Cronograma de Desembolso – O cronograma de desembolso da despesa deverá ser preenchido antes de gravar a reserva, caso o botão esteja habilitado. Este é um controle de execução orçamentária das despesas, o qual enviará informações à contabilidade, sobre os rateios dos valores no decorrer dos meses do exercício fiscal. Caso a contabilidade não possua este controle parametrizado no PRONIM-CP, o botão não aparecerá, bastando apenas gravar a reserva.

5.6.3 ESTORNO DE SALDO PARA REQUISIÇÃO (REGISTRO DE PREÇOS)

				-				
C				Estor	no de Res	erva de Saldo		
🛛 🏔 🖉								
Tipo de Pr	ocesso:	Pregão			~			
	Diata:	15/10/2014						
	D'ata.	13/10/2014						
Ano do Pr	ocesso:	2014						
Número do Pr	ocesso:	974	Q	N	úmero da Re	quisição: 📃 🔍		
			<u>R</u> eserva				Histórico	
Exercício	Nº Req	Nº Reserva	Data	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Valor Total	Valor Reservado
2014	2868	2335	15/10/2014	8971	1214	COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICA	367,50	367,50

Caso a Requisição para Registro de Preços não tenha prosseguimento, não seja aceita, ou não vá ser atendida por qualquer motivo, devemos estornar o saldo da reserva anteriormente realizada. Para isto, basta acessar a função de estorno, identificar o **processo** e a **requisição** que desejamos estornar a reserva, conforme figura acima.



5.6.4 PEDIDO DE EMPENHO- REGISTRO DE PREÇOS

LC	C Pedido de Empenho - Registro de Preços 📃 📼 💌											
Ano do Pedido: Data do Empenho:	Ano do Pedido: 2014 Número do Pedido: Q Data do Empenho: 15/10/2014 Data de Pagamento Prevista: 15/10/2014											
Tipo de Processo: Ano do Processo:	Tipo de Processo: Pregão v Ano do Processo: 2014 Número do Processo: 974 Q. Número da Modalidade: 30 Q.											
Código do Fornecedor:	6757	👌 AGLON CI	OMERC	IO E REPRI	ESENTACA)		·				
Conta-corrente:	Banco 1-B.	ANCO DO BF	ASIL A	g. 766-8 LEI	ME/SP C/C	3785-0						
D	espesa				l <u>t</u> em x D	espesa	Ý	<u>O</u> bservações				
Ano Nº Reg N	l ^e Reserva	Data	Tipo	Despesa	Fonte	Órgão	Composição da Des	spesa				
2014 2868	2868 2335 15/10/2014 N 8971 1214 20 Coordenadoria do CRAS - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES A											

Nesta funcionalidade, registraremos os pedidos de empenho para processos de Pregão ou Concorrência-Registro de Preços. Após o registro do pedido de empenho será emitida uma solicitação de empenho, que será enviada ao setor encarregado de emissão dos mesmos, para que seja feito o devido registro do empenho orçamentário. Havendo integração com o PRONIM-CP, os dados do empenho serão automaticamente carregados para emissão.

Os procedimentos para gerar o Pedido de Empenho são simples. Basta identificar o processo nos campos iniciais do formulário e selecionar o fornecedor que possui a Requisição para Pedido de Empenho já gravada. Serão carregados todas as Requisições geradas para o fornecedor, cabendo ao usuário selecionar a linha com a requisição que deseja gerar o pedido (duplo clique na linha). Ao selecionar a requisição desejada no grid da guia "Despesa", uma nova guia será apresentada (Item x Despesa), apenas para análise, pois seus dados já estarão carregados conforme a Requisição- RP. Basta gravar.

LC		Pedido de	e Empenho - I	Registro de Preg	ços							
2						(2)						
Ano do Pedido: 2014 Número do Pedido: Data do Empenho: 15/10/2014 Data de Pagamento Prevista: 15/10/2014 Tipo de Processo: Pregão Image: Contact of												
<u> </u>	Despesa I <u>t</u> em x Despesa Deservações											
Coordenadoria do C	CRAS - COMBUS	TÍVEIS E LUBI	RIFICANTES AUT	DMOTIVOS-Coordena	doria do CRAS - COMBUST	ÍVEIS E LUBRIFICA	NTES AUT					
Despesa	Fonte Item	Código	Adjudicado	Empenhado			Empenhar					
8971	1214 95	9265	1000,00	0,00			50,00					
		I	I		Valor Total:		R\$ 367,50					

5.7 AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Efetua o registro da autorização de compra, atendendo o disposto no art. 62 da Lei 8.666/93.



Para a geração de uma autorização de compras do processo, obrigatoriamente terá que ser gerado o pedido de empenho.

Para efetuar o registro das informações quando se tratar de material de consumo ou bens patrimoniais vinculados à Autorização de Compras, siga o caminho Instrumento Contratual/Autorização de Compras.

Para efetuar o registro das informações quando se tratar de serviços ou obras, o usuário deve acessar a funcionalidade ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS, siga o caminho Instrumento Contratual/Ordem de Execução de Serviços. Os campos são os mesmos que os apresentados na funcionalidade Autorização de Compras.

LC							Au	torização de Co	mpras				- • •
2													
Ano d Un Número d Tip Ano Código d Data d	Ano da Autorização: 2014 Unidade Gestora: 0000 Q MUNICÍPIO DE IJUÍ - PODER EXECUTIVO Número da Autorização: Tipo de Processo: Pregão Ano do Processo: 2014 Número do Processo: 974 Q Número da Modalidade: 30 Q Código do Fornecedor: 6757 Q AGLON COMERCIO E REPRESENT Data da Autorização: 15/10/2014 Data da Entrega: 30/10/2014 Local de Entrega: 3 Q Secretaria requisitante												
				·	l <u>t</u> em				<u> </u>		<u>[</u>	espesa	
X	Ano	Empenho	Tipo	UG	Despesa	Lote	Item	Material		Unid.	Empenhado	Autorizado	Autorizar por Quant.
	2014	2869	I N	0000	8971	1	95	Cromoglicato Dissódi	co 2%	ţt	50,00	0,00	50.01
	Valor Total: R\$367,50												

Para gravar uma nova Autorização de Compras, preencha os dados de identificação do processo (Tipo, Ano, Número), selecione o **fornecedor**, **datas de autorização e entrega** e o **local para entrega**.

No grid, serão listados <u>todos os itens vinculados ao processo, a serem fornecidos pela empresa.</u> Selecionar os itens a serem autorizados na primeira coluna (X), e a quantidade a ser fornecida, conforme a necessidade e/ou cronograma de entrega.

Código do Fornecedor: Cabe ressaltar, que depois de informado o código do fornecedor, é realizada uma verificação a fim de constatar a existência de mais despesas para o referido fornecedor, que possam ser emitidas no mesmo instrumento contratual e que ainda não possuam pedido de empenho. Havendo mais despesas, o sistema apresentará esta informação através de um alerta localizado logo acima da guia "Despesas", conforme pode ser observado:



Tipo de Material: Selecione o tipo de material a ser considerado para consulta. Este campo somente será exibido quando o PRONIM LC não estiver integrado ao PRONIM CM, e na tela "**Suporte/Parâmetros do LC/Parâmetros Gerais"** o campo "Permite vincular material de consumo e bem patrimonial na mesma autorização de compras" da guia "Integração", estiver marcado com a opção "Não". Após selecionar o



tipo de material, o PRONIM LC deverá verificar a existência de despesas pendentes de autorização de

compras. Constatando esta situação será emitido um alerta através da imagem 😐

5.8 ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Neste menu estão localizadas as funções de Apostila e Termo Aditivo.

LC					LC	- Instrum					
Instrumento Contratual	<u>S</u> uporte	Ajuda									
Co <u>n</u> trato					1						
Car <u>t</u> a Contrato											
Contrato de Cessão	o de <u>U</u> so										
Pu <u>b</u> licação de Con	tratos										
E <u>v</u> ento	E <u>v</u> ento										
Emissão de Pedido	Emissão de Pedido de Empenho										
Emissão de <u>P</u> edido	de Empen	ho (Registr	o de Preços)	•							
<u>A</u> utorização de Cor	mpras										
<u>O</u> rdem de Execuçã	o de Serviç	os	_								
A <u>l</u> teração Contratu	al		0	×.	<u>A</u> postil	a					
<u>R</u> escisão de Contra	to				<u>T</u> ermo	Aditivo					
Reajuste de <u>C</u> ontra	to			1							
Suspensão/Cancela	amento de	Contratos		•							
Cert <u>i</u> dão				+							

5.8.1 APOSTILA

A funcionalidade de Apostila pode ser acessada através da tela de eventos, ou também pela própria função, pelo caminho supracitado.

O registro da Apostila é uma das formas de alteração contratual previstas pelo LicitaCon, assim como o Termo Aditivo. O que difere uma da outra é a previsão editalícia da alteração de contrato.

	Apostila	
🚽 🗟 🖉 🌲 🖉		
Ano do Contrato:	2016 Número do Contrato: 1 Q Número da Apostila: 2 Q	
Descrição:	Incremento de dotação orçamentária	
Data da Apostila:	04/05/2016 Data de Expiração: 31/12/2016	🖳 Vincular Itens
Valor da Apostila:	0,00	
TCE/RS		
Tipo de Opera	ção: ADO (Alteração de Dotação Orçamentária) 🗸 🗸	
Descrição da Opera	ção:	
Novo Regime de Contrata	ção: 🔍 🔍	
Novo Tipo de Fornecim	ento:	



Ano do Contrato: Informe o ano em que o contrato foi celebrado. Este campo é alimentado automaticamente através da data corrente.

Número do Contrato: Informe o número do contrato para o qual se está registrando/consultando a apostila.

Número da Apostila: Informe o número da apostila que está sendo registrada/consultada.

Descrição: Insira uma descrição resumida referente à apostila.

Data do Aditivo: Informe a data inicial da apostila.

Data de Expiração: Informe a data de expiração do contrato.

Botão Vincular Itens [•] Abre a tela de vinculação de itens à apostila, sendo apresentada na inclusão e na consulta de uma apostila. Este botão não ficará visível caso o Contrato não possua Itens/Tabelas.

Após efetuar a vinculação de itens à apostila, o sistema verifica se o valor da operação é diferente de zero e difere do valor da apostila. Sendo diferente, é apresentada a mensagem *"Deseja atualizar o Valor da apostila com o valor das operações realizadas?"*, clicando em Sim, o sistema atualizará o Valor da apostila. O campo Valor da Apostila permanecerá editável. Isto é necessário pois o cálculo realizado pelo sistema não leva em consideração redimensionamentos e entregas. Caso o contrato não possua itens vinculados, o sistema apresenta a mensagem *"Não será possível a vinculação de itens à apostila, pois o contrato selecionado não possui itens vinculados. Deseja efetuar a vinculação dos itens ao contrato?"*, clicando em Sim, o sistema efetuará automaticamente a vinculação dos itens do fornecedor vencedor ao contrato.

Para efetuar a vinculação de itens, é necessário que o tipo de termo aditivo seja umas das opções apresentadas abaixo:

- ACA (Acréscimo de Valor por Aumento de Quantitativo)
- REF (Reequilíbrio Econômico-Financeiro)
- RJP (Reajustamento de Preços)
- RVS (Redução de Valor por Supressão de Quantitativo)

Valor da Apostila: Após efetuar a vinculação de itens, o sistema fará o preenchimento deste campo com o valor calculado, não sendo possível editá-lo.

TCE/RS

Tipo de Operação: Selecione o tipo de operação referente à Apostila. Este campo terá comportamentos distintos conforme a opção selecionada, os quais podem ser conferidos abaixo:

- OUT (Outros): Ao selecionar esta opção, será habilitado o campo "Descrição da Operação".
- MMF (Modificação do Modo de Fornecimento): Ao selecionar esta opção, será habilitado o campo "Novo Tipo de Fornecimento".
- MRE (Modificação do Regime de Execução): Ao selecionar esta opção, será habilitado o campo "Novo Regime de Execução".
- AVI (Acréscimo de Valor por Inclusão de Itens Novos): Esta opção não é suportada pelo PRONIM LC.
- RVP (Redução de Valor por Supressão de Itens): Esta opção não é suportada pelo PRONIM LC.



 REN (Renovação Contratual): Ao selecionar esta opção devem ser alterados os campos referente ao valor e à data de expiração.

Campo de preenchimento obrigatório, para fins de prestação de contas.

Descrição da Operação: Informe a descrição da operação selecionada. Campo de preenchimento obrigatório e habilitado somente quando selecionado o Tipo de Operação "OUT (Outros)".

Novo Regime de Contratação: Informe ou selecione o novo regime de contratação. Campo de preenchimento obrigatório e habilitado somente quando selecionado o Tipo de Operação "MRE (Modificação do Regime de Execução)". É necessário que seja informado um código diferente do regime de contratação vinculado ao processo.

Novo Tipo de Fornecimento: Selecione o novo tipo de fornecimento. Campo de preenchimento obrigatório e habilitado somente quando selecionado o Tipo de Operação "MMF (Modificação do Modo de Fornecimento)". É necessário que seja informado um código diferente do tipo de fornecimento vinculado ao processo.

Observações:

• Após gravar a Apostila, o usuário será advertido com a seguinte mensagem:



• Ao gravar a Apostila, o evento do contrato "Apostila" será acionado automaticamente.

5.8.2 TERMO ADITIVO

Funcionalidade para registrar as alterações contratuais de um contrato firmado. Na funcionalidade de Termo Aditivo foram implementados os tipos de operação permitidos pelo TCE/RS. A definição de um tipo de operação TCE/RS passa a ser obrigatório para o lançamento de aditivos no sistema. Abaixo o modelo da função:



|| Soluções para a Gestão Pública

IK .		113
LC	Termo Aditivo	
2		
Ano do Contrato: 20	116 Número do Contrato: 3 Q Número do Termo Aditivo: 1 Q	
Descrição: Pr	orrogação de prazo por mais 30 dias.	
Data do Aditivo: 22	2/04/2016 Data de Expiração: 22/05/2016	🖳 Vincular Itens
Valor do Aditivo:	0,00	
TCE/RS		
Tipo de Operação:	PPC (Prorrogação Prazo Contratual)	
Descrição da Operação: Novo Regime de Contratação: Novo Tipo de Fornecimento:	ACA (Acréscimo de Valor por Aumento de Quantitativo) ADD (Alteração de Dotação Orçamentária) AGF (Alteração do gestor / fiscal) ANR (Alteração da Natureza ou da Razão Social do Fornecedor) AVI (Acréscimo de valor por inclusão de Itens novos) MFP (Modificação do Aroma de Pagamento) MMF (Modificação do Modo de Fornecimento) MMF (Modificação do Nodo de Fornecimento) MRE (Modificação do Regime de Específicações Técnicas) MRE (Modificação do Regime de Execução) OUT (Dutros) PPC (Prorogação Prazo Contratual)	
	REF (Reequilíbrio Econômico-Financeiro) Image: Construction of the second of the s	2010 Ø F&F - T I BOOLD

Ano do Contrato: Ano em que o contrato foi celebrado. Este campo é alimentado automaticamente através da data corrente.

Número do Contrato: Campo para informar o número do contrato para o qual se está registrando/consultando o Termo Aditivo.

Número do Aditivo: É o número do Termo Aditivo que estamos registrando/consultando.

Descrição: Insira uma descrição resumida referente ao termo aditivo.

Data do Aditivo: Informe a data inicial do aditivo.

Data de Expiração: No caso de aditivo de prorrogação, é a nova data de vencimento do contrato.

Botão Vincular Itens 🐨: Abre a tela de vinculação de itens ao Termo Aditivo, sendo apresentada na inclusão e na consulta de um Termo Aditivo. Este botão não ficará visível caso o Contrato não possua Itens/Tabelas.

Após efetuar a vinculação de itens ao aditivo, o sistema verifica se o valor da operação é diferente de zero e difere do valor do Termo Aditivo. Sendo diferente, é apresentada a mensagem "Deseja atualizar o Valor do Termo Aditivo com o valor das operações realizadas?", clicando em Sim, o sistema atualizará o Valor do Aditivo. O campo Valor do Aditivo permanecerá editável. Isto é necessário pois o cálculo realizado pelo sistema não leva em consideração redimensionamentos e entregas. Caso o contrato não possua itens vinculados, o sistema apresenta a mensagem "Não será possível a vinculação de itens ao Termo Aditivo, pois o contrato selecionado não possui itens vinculados. Deseja efetuar a vinculação dos itens ao contrato?", clicando em Sim, o sistema efetuará automaticamente a vinculação dos itens do fornecedor vencedor ao contrato.

Para efetuar a vinculação de itens, é necessário que o tipo de termo aditivo seja umas das opções apresentadas abaixo:



- ACA (Acréscimo de Valor por Aumento de Quantitativo)
- REF (Reequilíbrio Econômico-Financeiro)
- RJP (Reajustamento de Preços)
- RVS (Redução de Valor por Supressão de Quantitativo)

Valor do Aditivo: Após efetuar a vinculação de itens, o sistema fará o preenchimento deste campo com o valor calculado, não sendo possível editá-lo.

TCE/RS

Tipo de Operação: Selecione o tipo de operação referente ao Termo Aditivo. Este campo terá comportamentos distintos conforme a opção selecionada, os quais podem ser conferidos abaixo:

- OUT (Outros): Ao selecionar esta opção, será habilitado o campo "Descrição da Operação".
- MMF (Modificação do Modo de Fornecimento): Ao selecionar esta opção, será habilitado o campo "Novo Tipo de Fornecimento".
- MRE (Modificação do Regime de Execução): Ao selecionar esta opção, será habilitado o campo "Novo Regime de Execução".
- AVI (Acréscimo de Valor por Inclusão de Itens Novos): Esta opção não é suportada pelo PRONIM LC.
- RVP (Redução de Valor por Supressão de Itens): Esta opção não é suportada pelo PRONIM LC.
- REN (Renovação Contratual): Ao selecionar esta opção devem ser alterados os campos referente ao valor e à data de expiração.

Campo de preenchimento obrigatório, para fins de prestação de contas.

Descrição da Operação: Informe a descrição da operação selecionada. Campo de preenchimento obrigatório e habilitado somente quando selecionado o Tipo de Operação "OUT (Outros)".

Novo Regime de Contratação: Informe ou selecione o novo regime de contratação. Campo de preenchimento obrigatório e habilitado somente quando selecionado o Tipo de Operação "MRE (Modificação do Regime de Execução)". É necessário que seja informado um código diferente do regime de contratação vinculado ao processo.

Novo Tipo de Fornecimento: Selecione o novo tipo de fornecimento. Campo de preenchimento obrigatório e habilitado somente quando selecionado o Tipo de Operação "MMF (Modificação do Modo de Fornecimento)". É necessário que seja informado um código diferente do tipo de fornecimento vinculado ao processo.

Itens - Termo Aditivo



l	C				Itens	do Termo Aditivo -	ACA (Acréscimo de V	alor	por Aumento	de Quantitati	ivo)	×
	Rea	ajuste										
L	Índi	ice de Re	ajuste:									
ľ		•			_							
L	٢	 				Localizar:	*					
Ľ	X	Despesa	Fonte	Lote	Item	Material		Un.	Quantidade Ant.	Quantidade	Índice (%)	Total Item
L	✓	4125	1	1	1	50-PONTAO ESTAQUEA	DOR	UN	10,00	20,00	100,0000	30,00
	•	4125	1	1	2	106825-CANETA PINCEL	ATOMICO OU SIMILAR, PO	NÃ	10,00	20,00	100,0000	20,00
L												
L												
L												
L												
L												
L												
L												
L												
L												
L												
L												
										Valor da Oper	ração:	25,00

Índice de Reajuste: Informe neste campo, o índice de reajuste a ser aplicado a todos os itens que estiverem selecionados. Cabe ressaltar que caso o processo utiliza a opção "Desconto sobre Tabela de Preço", este campo não será visível, já que para esses processos não há um valor para aplicar o reajuste, somente o percentual da proposta.

Tipo: Selecione neste quadro, o tipo de reajuste a ser realizado. Será levado em conta o valor informado no campo "Índice de Reajuste". Se na funcionalidade "Termo Aditivo" o tipo de operação selecionado for "Supressão (redução de valor)", a opção "Redução" será automaticamente selecionada, e a opção "Aumento" será desabilitada, pois este tipo de operação só pode reduzir o valor unitário. Se na funcionalidade "Termo Aditivo" o tipo de operação selecionado for "Redimensionamento do Objeto", a opção "Aumento" será automaticamente selecionada, e a opção "Redução" continuará habilitada para que seja realizada a escolha, pois nesta operação é possível aumentar ou reduzir a quantidade.

Botão Clique sobre este botão para adicionar registros ao contrato. Cabe ressaltar que para o Estado do Paraná e Minas Gerais, caso seja selecionado um contrato cujo processo é de Registro de Preço, será exibido um painel de opções "Adiciona Pedido de Empenho", para realizar a pesquisa pelos Números de Empenhos vinculados ao contrato. Para os demais estados (com exceção do Paraná e Minas Gerais), como não existe vinculação de Pedido de Empenho com o contrato, será apresentado um painel de opções "Adiciona".

Botão E: Clique sobre este botão para realizar a exclusão de um item, que deve ser previamente selecionado na tabela de itens.

Botão Utilize este botão para realizar o filtro dos itens. Se for selecionado um contrato de processo normal, ao clicar neste botão será exibida uma tela possibilitando que seja





realizada a pesquisa pela despesa/fonte de recurso/lote/número do item, dos itens do contrato.

Localizar: Selecione neste campo, o tipo a ser utilizado na pesquisa, e informe no campo ao lado a palavra chave a ser pesquisada. Cabe ressaltar que quando o processo for "Registro de Preço", a opção "Despesa" não será apresentada, com exceção dos estados do Paraná e Minas Gerais. No caso de se tratar de um processo de "Registro de Preço" e utilizar "Desconto sobre Tabela de Preço", a opção "Material" também não será apresentada.

Tabela de Itens

Nesta tabela são listados todos os lotes/itens do contrato que não foram cancelados nem suspensos, e que foram vinculados para o tipo de operação selecionado no Termo Aditivo, ou que ainda não foram vinculados a nenhum tipo de operação, com suas respectivas despesas e quantidades. Caso o tipo de operação selecionado for "Redimensionamento do Objeto", a coluna "Quantidade" será habilitada para edição, onde não será sugerida a quantidade de cada lote/item. As colunas "VIr. Unitário" e "VIr. Unitário Anterior" serão ocultadas, ficando visível somente a coluna "Quantidade Anterior".

X: Esta coluna permite que seja realizada a seleção dos itens da tabela. Clicando sobre o título da coluna é possível marcar/desmarcar todos os itens.

Despesa: Esta coluna apresenta os códigos das despesas. É exibida somente para contratos de processos normais. Cabe ressaltar que esta coluna não ficará visível caso o tipo de processo seja "Alienação de Bens" ou "Leilão", visto que esses dois tipos de processos não possuem despesas ou fonte de recursos para serem vinculados.

Fonte: Esta coluna apresenta os códigos das fontes de recursos. É exibida somente para contratos de processos normais. Cabe ressaltar que esta coluna não ficará visível caso o tipo de processo seja "Alienação de Bens" ou "Leilão", visto que esses dois tipos de processos não possuem despesas ou fonte de recursos para serem vinculados.

Lote: Esta coluna apresenta os códigos dos lotes.

Item: Esta coluna apresenta os códigos dos itens. Cabe ressaltar que esta coluna só é visível para os contratos de processos de Registro de Preço que não utilizem a opção Desconto sobre "Tabela de Preço".

Tabela: Esta coluna apresenta os códigos das tabelas. Cabe ressaltar que esta coluna só é visível para os contratos de processos de Registro de Preço que utilizem a opção Desconto sobre "Tabela de Preço".

Material: Esta coluna apresenta as descrições completa dos materiais. Cabe ressaltar que esta coluna não é visível para os contratos de processos de Registro de Preço que utilizem a opção Desconto sobre "Tabela de Preço".

Quantidade Ant.: Caso já existam termos aditivos para os contratos, esta coluna exibirá as quantidades dos termos aditivos anteriores, caso não existam termos aditivos, a coluna exibirá as quantidades dos contratos. Cabe ressaltar que esta coluna não é visível para os contratos de processos de Registro de Preço que utilizem a opção Desconto sobre "Tabela de Preço".

Quantidade: Informe neste campo, a nova quantidade. É importante observar que se a opção "Aumento" for selecionada e a quantidade informada for menor, e se a opção "Redução" for selecionada e a quantidade informada for maior, o sistema apresentará mensagem de



inconsistência na situação. Cabe ressaltar que esta coluna não é visível para os contratos de processos de Registro de Preço que utilizem a opção Desconto sobre "Tabela de Preço".

Valor Unitário Ant.: Caso já existam termos aditivos para os contratos, esta coluna exibirá os valores unitários dos termos aditivos anteriores, caso não existam termos aditivos, a coluna exibirá os valores unitários dos contratos. Cabe ressaltar que esta coluna não é visível para os contratos de processos de Registro de Preço que utilizem a opção Desconto sobre "Tabela de Preço".

Valor Unitário: Informe neste campo, o novo valor unitário. É importante observar que se a opção "Aumento" for selecionada e o valor informado for menos, e se a opção "Redução" for selecionada e o valor for maior, o sistema apresentará mensagem de inconsistência nesta situação.

Total por Item: Esta coluna apresenta os valores totais por lote/item (quantidade multiplicada pelos valores unitários dos contratos). Cabe ressaltar que esta coluna não é visível para os contratos de processos de Registro de Preço que utilizem a opção Desconto sobre "Tabela de Preço".

Percentual: Esta coluna apresenta o percentual ofertado pelo fornecedor para o Lote/Tabela. Cabe ressaltar que esta coluna é visível apenas para os contratos de processos de Registro de Preço que utilizem a opção Desconto sobre "Tabela de Preço".

Valor da Operação: Este campo apresenta o valor total da operação. Cabe ressaltar que esta coluna não é visível para os contratos de processos de Registro de Preço que utilizem a opção Desconto sobre "Tabela de Preço".

Após gravar, recarregue em tela o aditivo realizado e realize a anexação de arquivos, clicando sobre o

botão 🥙 . Este botão é habilitado somente quando um contrato está carregado na funcionalidade.

Observação: Ao gravar o Termo Aditivo, o evento do contrato "Termo Aditivo" será acionado automaticamente.

5.9 RESCISÃO DO CONTRATO

Funcionalidade para efetuar os registros das rescisões contratuais. Abaixo o modelo da função:





Ano do Contrato: Ano do contrato que estamos rescindindo. Este campo é alimentado automaticamente através da data corrente;

Número do Contrato: Deveremos informar aqui o número do contrato para o qual estamos registrando\consultando a rescisão;

Descrição: Descreve o motivo da rescisão contratual;

Data de Rescisão: A data em que o contrato perde seu efeito;

Data Limite da Inabilitação: Informa até que data o fornecedor será penalizado. Isto significa que no período entre a data da rescisão e a data limite da inabilitação, o fornecedor estará impedido de contratar com a entidade. Tem o mesmo funcionamento do cadastro de impedidos, do Módulo Principal;

Observação: Ao gravar uma rescisão de contrato nesta função, automaticamente será gravado o evento do contrato "Rescisão".

5.10 REAJUSTE DE CONTRATO

Funcionalidade para o registro dos possíveis reajustes de valores dos contratos.



	R	eajuste de Contrato		
ସ 🖨 ∠				
Ano da Autorização: Tipo de Contrato: Nr. do Termo Aditivo:	2016 Nún Contrato	nero da Autorização: 1 V Ano: 2016	Número:	1 🔍
Fornecedor:	8230 - DUETO INFO	ORMATICA PARA GESTÃO PÚBLIC	A	
Índice de Reajuste:	5,0000	Tipo ● <u>A</u> umento <u>R</u> edução	Itens Gl <u>o</u> bal Pa	arcial
Data do Reajuste:	01/04/2016			
Motivo:	teste			^
X Lote Item D	escrição		Valor Atual	Valor Corrigido
	ONTAO ESTAQUEA	DOR	15,0000	15,7500

Ano da Autorização: Informe o ano da autorização.

Número da Autorização: Informe o número da autorização de reajuste.

Tipo de Contrato: Selecione o tipo de contrato.

Ano: Informe o ano do reajuste de contrato.

Número: Selecione o número do contrato.

Número do Aditivo: Informe o número do Aditivo correspondente ao reajuste de valor.

Fornecedor: Informa fornecedor.

Índice de Reajuste: Informe o índice de reajuste em percentual.

Tipo: Selecione um dos tipos de índices: Aumento ou Redução.

Itens: Identifique de que forma se dará o reajuste: Global ou Parcial.

Data do Reajuste: Informe a data de reajuste. A partir da data informada neste campo, os instrumentos contratuais passarão a ser gerados com o novo valor reajustado.

Motivo: Descrever o motivo do reajuste.

Observação: Na grade de itens, caso o usuário prefira, é possível editar o valor diretamente no campo "Valor Corrigido".

5.11 SUSPENSÃO/CANCELAMENTO DE CONTRATOS

Neste menu ficam agrupadas as funcionalidades para o registro de eventuais suspensões, cancelamentos ou anulações que se façam necessários para os instrumentos contratuais:





5.11.1 SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

Função para registrar os cancelamentos ou suspensões que as autorizações de compra/ ordens de execução de serviços sofrerão. Abaixo o modelo da função:

				S	uspensão	ou C	ancela	amento de Autorização de C	ompras			
	2										(5)	
	Ano do	Processo:	2018	6				Número do Processo da Suspensão:	Q	, ,		
A	vno da A	utorização:	2016	6 1	Número da A	utorizaç	:ão:	15 🔍				
	Tipo de	Processo:	Dispe	ensa po	r Limite		\vee					
N	úmero do	Processo:	3	0809	Ano de) Proce	sso: 2	2016				
Cóc	ligo do F	ornecedor:	82	30 GC)VBR SUL							
(Órgão Re	quisitante:		4 GA	BINETE DO	PREFE	EITO E N	/ICE				
D	ata da S	uspensão:	15/06	6/2016	Data	do Limi	te da Ina	abilitação: 31/12/2016 Cancelar	nento <u>T</u> otal 📃			
D	escrição	do Motivo:	teste							~		
										\sim		
X	Ano	Empenho	Tipo	UG	Despesa	Lote	ltem	Descrição	Cancelar	Autorizado	Cancelado	Entregue
	2016	39	N	0000	4125	1	1	GELEIA	1,00	1,00	0,00	0,00

Ano Processo: Informe o ano do processo para efetuar a consulta.

Número do Processo da Suspensão: Informe ou selecione através do botão *s*, o número do processo de suspensão.

Ano da Autorização: Informe neste campo, o ano no qual o processo foi autorizado.



Número da Autorização: Informe ou selecione através do botão S, o número da autorização. Caso o processo relacionado ao contrato utilizar a opção "Desconto Sobre Tabela de Preço", não será possível efetuar a suspensão ou cancelamento de autorização de compras.

Tipo de Processo: Selecione neste campo, o tipo de processo a ser utilizado.

Número de Processo: Informa número do processo.

Ano do Processo: Informa o ano do processo.

Número da Modalidade: Informa o número da modalidade.

Código do Fornecedor: Informa o código do fornecedor.

Órgão Requisitante: Informa o órgão requisitante.

Data da Suspensão: Informe a data da suspensão.

Data Limite da Inabilitação: Informe a data limite da inabilitação. Do período informado na data da suspensão até esta data, o fornecedor ficará impedido de contratar com a Entidade. Caso não haja inabilitação do fornecedor, não informar nada neste campo.

Cancelamento Total: Marque esta opção para que seja considerado o cancelamento total da autorização.

Descrição do Motivo: Informe neste campo, uma descrição contendo o motivo da suspensão.

Tabela de Resultados

\geq	Ano	Empenho Tip	o UG	Despesa	Lote	Item	Descrição	Cancelar	Autorizado	Cancelado	Entregue
Ŀ	2016	23 N	0000	3099	1	1	PONTAO ESTAQUEADOR	1,00	1,00	0,00	0,00

X: Utilize esta coluna para efetuar a marcação das autorizações.

Ano: Esta coluna apresenta o ano da autorização de compras.

Empenho: Esta coluna apresenta o número do empenho referente à autorização de compras.

Tipo: Esta coluna apresenta o tipo do empenho. Existem três tipos de empenho, os quais são: N (Normal), C (Complementar) e CV (Complementar de Valor).

UG: Esta coluna apresenta o código da Unidade Gestora à qual a autorização de compras está vinculada.

Despesa: Esta coluna apresenta a despesa à qual a autorização está relacionada.

Lote: Esta coluna apresente o número do lote relacionado à autorização de compras.

Manual LC- Licitações e Contratos



Item: Esta coluna apresenta o código do item relacionado à autorização de compras. Cabe ressaltar que esta coluna ficará visível somente quando o processo relacionado ao contrato não utilizar a opção "Desconto Sobre Tabela de Preço".

Tabela: Esta coluna apresenta a descrição da tabela e a sua vigência. Cabe ressaltar que esta coluna ficará visível somente quando o processo relacionado ao contrato utilizar a opção "Desconto Sobre Tabela de Preço".

Descrição: Esta coluna apresenta a descrição do item relacionado à autorização de compras. Cabe ressaltar que caso o processo relacionado ao contrato utilizar a opção "Desconto Sobre Tabela de Preço", esta coluna será apresentada como "Descrição da Tabela de Preços".

Cancelar: Informe nesta coluna, um valor a ser cancelado, caso seja necessário. Cabe ressaltar que só é possível cancelar, valores já autorizados.

Autorizado: Esta coluna apresenta os valores ou quantidades já autorizados.

Cancelado: Esta coluna apresenta os valores ou quantidades já cancelados.

Entregue: Esta coluna apresenta a quantidade já entregue.

5.11.2 SUSPENSÃO DE CONTRATOS

Nesta função o usuário poderá registrar a suspensão total ou parcial do contrato, conforme imagem ilustrativa abaixo:



Suspensão Total/Parcial de Contratos - - -LC 🚽 🖉 Contrato Ano do Contrato: 2016 Número do Contrato: 50 Q Ano do Processo: 2016 Número do Processo: Tipo de Processo: Dispensa por Limite 30778 Número da Modalidade: 10 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA Fornecedor: Suspensão 🔍 Data: 29/06/2016 Número: Motivo: suspensão ltens Quantidade Despesa Lote Item Descrição Contratada Cancelada A Suspender Suspensa 4125 1 2 CANETA PINCEL ATOMICO OU SIMILAR, PONTA GR 10,00 0,00 0,00 0.00 📃 Suspensão Total

- Na parte superior do formulário, identificar o contrato que pretende suspender, informando o ano e número do contrato. Os demais dados do processo serão carregados automaticamente.
- Logo abaixo, preencher com a informações da suspensão, como data e motivo da suspensão.
- Na guia Itens, informar na coluna "A Suspender" a quantidade a suspender. Caso desejar suspender todos os itens do contrato, marcar a opção "Suspensão Total", na parte inferior esquerda da tela.

5.11.3 ANULAÇÃO DE EMPENHO POR VALOR

Nesta funcionalidade o usuário deverá registrar as anulações de saldos de Pedidos de Empenhos, permitindo que os empenhos sejam estornados na contabilidade. Esta funcionalidade ficará visível somente quando existir integração entre os módulos LC- Licitações e Contratos e CP- Contabilidade Pública.



/		
🔽 Anu	ação de Pedidos de Empenho por Valor	
2		
Ano da Anulação:	2016 Número da Anulação:	
Ano do Pedido:	2016 Número do Pedido: 34 🔍	
Tipo de Processo:	Dispensa por Limite 🗸 🗸	
Ano do Processo:	2016 Número do Processo: 30803	
Código do Fornecedor:	8230 GOVBR SUL	
Data Ped. Empenho:	06/06/2016	
Valor Ped. Empenho:	100,00 Valor já Anulado:	
Data da Anulação:	29/06/2016	
Valor a Anular:	50,00	
Motivo:	ESTORNO DE SALDO	^
		~

- No campo "Número do Pedido" deverá ser informado o Pedido de Empenho a ser anulado. Ao informar o pedido de empenho, os demais campos com informação do processo serão apresentados.
- Se algum valor já tiver sido anulado em momento anterior, este valor já anulado será apresentado no campo "Valor Já Anulado".
- **Data da Anulação:** Informar neste campo a data da anulação do empenho, ou seja, a data que deseja liberar para estorno do empenho na contabilidade. O ideal é verificar com o setor contábil qual a data correta para este registro.
- Valor a Anular: Informe o valor em reais, a ser anulado.
- *Motivo:* Descrever o motivo para a anulação.

Observação: Após a gravação da anulação, o empenho vinculado ao pedido já poderá ser estornado/anulado na contabilidade.



4. MÓDULO INFORMAÇÕES

O Módulo Informações tem o objetivo de agrupar as funcionalidades próprias para extração de informações do PRONIM-LC. Nele o usuário poderá realizar a geração de relatórios, consultas de dados, prestação de contas, entre outros.

LC		
<u>C</u> adastros	<u>M</u> ódulo <u>S</u> uporte Ajuda	
🐮 🖞	<u>P</u> rocessos	DNIN LCon
	Instrumento Contratual	
-	<u>I</u> nformações	
PF	<u>V</u> irada Anual ^し	6
	<u>C</u> adastros	

Ao acessar o módulo, será apresentada a seguinte tela:

LC										
<u>C</u> onsu	ultas	<u>R</u> ela	tório	s <u>S</u>	upor	te	Ajuda			
+	1	\$ 8	1 ₂₃	¥	¢	тс	۶	Q.		0

Se opção do usuário for por obter informação rápida, sem necessidade de gerar um relatório para impressão, deverá acessar o menu "Consultas" e acessar a funcionalidade de consulta que deseja:

<u>C</u> onsultas	<u>R</u> elatórios	<u>S</u> uporte	Ajuda
P <u>r</u> odu	uto		+
<u>F</u> orne	ecedor		•
<u>P</u> roce	essos		•
<u>C</u> onte	ratos e Aditiv	DS	•
Agen	da de Licitaçõ	ões 🛛	
Cons	ulta Por Req <u>u</u>	isição	
Cons	ulta da Re <u>q</u> ui	sição	
Co <u>m</u> i	ssões		
Pe <u>d</u> id	los de Compi	as	
Co <u>n</u> te	role de Entreg	Jas	
Cons	ulta Situação	Tributária	
Cons	ulta à <u>L</u> egisla	ção	
<u>V</u> olta	r		



Se a opção for por obter um relatório em tela, em arquivo ou impresso, deverá acessar o menu Relatórios e acessar a funcionalidade que deseja gerar um relatório.

<u>R</u> ela	tórios 🔎 uporte Ajuda	
	<u>T</u> abelas	•
	Pr <u>o</u> dutos	•
	Fornecedores	•
	Proc <u>e</u> ssos	•
	Co <u>n</u> tratos e Aditivos	•
	Pe <u>d</u> idos de Empenho	
	Pedidos de Empenho C <u>a</u> ncelados	
	Publicidade das Compras	
	Co <u>m</u> pras	
	Publicidade Registro de Preço	
	<u>C</u> onferência de Itens - RP	
	Classificação de <u>R</u> egistro de Preço	
	Pre <u>s</u> tações de Contas	•

5. LCON- GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA O LICITACON - TCE/RS

A funcionalidade em questão tem o objetivo de gerar os arquivos e documentos necessários para a prestação de contas ao LicitaCon – TCE/RS. O acesso à função deve ser através do Módulo Principal > PRONIM LCon.





PRONTOS BAPA Comfartilhar

LicitaCon - TCE/RS	×
Aho do Exercício: ZUIS Mes: Abril	*
Unidade Gestora: 0000 🔍 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO	
Diretório dos Arquivos: C:\PRONIM\LCCETIL\licitacon	Q
Diretório dos Documentos: C:\PRONIM\LCCETIL\licitacon	
Gerar Dispensas por Limite sem Contrato: Não 👻 Separador dos campos no arquivo	:
Arquivos	-
Licitações	
Licitantes	
Dotação Orçamentária	
Eventos	
Documentos	
📄 🗁 Lotes e Itens de Licitação	
Lotes de Licitação	
Itens de Licitação	
Propostas	
Propostas	
Propostas de Lotes	
Propostas de Itens	
Lontratos	
Dotação Urçamentaria	
Desimation Desimation	
Itens de Contrato	
Alterações	
Alterações de Contrato	\checkmark

Ano do Exercício: Informe o ano do exercício. O ano deve ser informado no formato AAAA (Ex.: 2016). Cabe ressaltar que, como a prestação de contas é obrigatória a partir de maio/2016 e facultativa a partir de janeiro/2016, caso seja informado um ano anterior o sistema emitirá mensagem alertando que a prestação de contas está habilitada para processos com data de expedição de abril/2016 em diante.

Mês: Informe o mês do qual deve ser realizada a geração dos arquivos. Caso seja informado um mês anterior à Abril/2016 o sistema emitirá mensagem alertando que a prestação de contas está habilitada para processos com data de expedição de abril/2016 em diante.

Unidade Gestora: Informe ou selecione a unidade gestora a ser utilizada. A geração será realizada considerando os dados da unidade gestora informada.

Diretório dos Arquivos: Selecione neste campo, o local onde devem ser gerados os arquivos.

Diretórios dos Documentos: Selecione neste campo, o local onde devem ser gerados os documentos a serem remetidos ao TCE/RS.

Gerar Dispensas por Limite sem Contrato Sim/Não: Selecione neste campo, a necessidade de considerar registros referentes aos processos e contratos de dispensa por limite sem contrato.

• Quando informado "Não" as dispensas por limite com contrato, dispensas justificadas e inexigibilidades deverão ser consideradas na geração juntamente com as modalidades



licitatórias. Lembramos que esta é a opção mais adequada quando a intenção do usuário for gerar apenas as informações obrigatórias ao TCE/RS.

 Quando informado "Sim" além dos processos elencados acima, os processos de dispensa por limite sem contrato também serão considerados. Lembramos que até o presente momento as dispensas por limite de valor que não implicarem em contrato não são de envio obrigatório, cabendo ao jurisdicionado a decisão de enviar as dispensas sem contratos.

Quadro de Arquivos: Este quadro apresenta os arquivos para geração.

Após informar os dados nos respectivos campos, para gerar os arquivos clicar no ícone da engrenagem,





Aguarde o processamento dos arquivos. Ao finalizar a geração com êxito deverá aparecer a seguinte mensagem na tela:



Caso o sistema verifique inconsistências na geração dos arquivos, a seguinte mensagem será emitida:



Nesta situação, o usuário deverá acessar o diretório no qual os arquivos estão sendo gerados, para verificação dos arquivos "OCORRE_XXXX.txt" criados pelo sistema. Nestes arquivos estarão especificados os problemas encontrados na geração que devem ser corrigidos antes de submeter os mesmos à validação do e-Validador.





Seguem alguns exemplos de críticas reportadas nos arquivos de ocorrência:

ERRO: UG:0000 Processo:30787/2016 Processo de Inexigibilidade:5/2016 - Registro não incluído. Para a fase 'Fase Interna' é obrigatório anexar um documento do Tipo 'Proposta do fornecedor contratado (orçamento e preço)'. Para corrigir esta informação, acesse o módulo Processos: (Menu Auxiliar \ Anexos)

ERRO: UG:0000 Processo:30787/2016 Processo de Inexigibilidade:5/2016 - Registro não incluído. Para a fase 'Fase Interna' é obrigatório anexar um documento do Tipo 'Termo de formalização da inexigibilidade de licitação'. Para corrigir esta informação, acesse o módulo Processos: (Menu Auxiliar \ Anexos)

ERRO: UG:0000 Processo:30787/2016 Processo de Inexigibilidade:5/2016 - Registro não incluído. Para a fase 'Fase Interna' Fundamentação 'Art. 25, inc. II, da Lei nº 8.666/93' é obrigatório anexar um documento do Tipo 'Comprovação de notória especialização'.

AVISO: UG:0000 Processo: 30798/2016 Convite:1/2016 - O Proponente 8230 - DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA está habilitado e não possui proposta comercial.

Atenção! As críticas geradas nos arquivos "OCORRE" são classificadas como **ERRO** ou **AVISO**. <u>Erros são</u> <u>impeditivos de validação e envio para o TCE/RS, devem ser corrigidos</u>. <u>Avisos não são impeditivos, têm o</u> <u>objetivo de alertar para alguma situação que pode ou não estar equivocada, cabendo análise</u>.

Após corrigir as falhas apontadas, o usuário deverá processar a geração de arquivos novamente, até que nenhuma mensagem de ERRO permaneça. Após geração, acessar o e-Validador para validar os arquivos e enviar remessa.

8 KIT PROPOSTA – (EXPORTAÇÃO DE DADOS E IMPORTAÇÃO DE PROPOSTAS)

O aplicativo "Kit Proposta" é uma ferramenta auxiliar do PRONIM-LC, que objetiva facilitar e agilizar o procedimento de envio e recebimento de informações e propostas das requisições e processos. Seu uso otimiza as atividades internas das Entidades, à medida que o próprio licitante irá preencher os dados e depois remeter sua proposta. Algumas vantagens percebidas ao utilizar o Kit Proposta:

- Fidelidade às especificações técnicas dos produtos solicitados, visto que a descrição dos itens não é editável para o licitante;
- Maior agilidade para o licitante registrar a sua proposta, haja visto que a grade de itens é carregada na mesma sequência de itens da requisição ou do edital, conforme o caso.
- Fim dos retrabalhos dos servidores públicos com digitação de propostas no LC;
- Maior agilidade para o registro das propostas de preços no sistema, independentemente do número de itens licitados;

GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA COLETA DE PREÇOS

Para gerarmos o arquivo para preenchimento da proposta/orçamento de forma virtual, pelo próprio fornecedor, basta clicarmos no botão disponível na tela de Coleta de Preços (Gera Arquivo).





	Coleta de Preços							
d 🖥 🖲 🖉								
Ano da Requisição: 20 Objeto da Requisição	16 Número da Requisição: 67 🔍							
Aquisição de canetas pa	ara o Almoxarifado.							
	Classificação Automática de Preços							
Tipo de Classificação:	Menor preco Unitário							

Clicando em "Gera Arquivo" aparecerá o seguinte:

	Cole
₩ 2	
Fornecedor:	Q
🗹 Gerar relatório pa	ara <u>P</u> esquisa de Preços
G <u>e</u> rar	<u>C</u> ancelar

Na tela acima deveremos informar o código do fornecedor que queremos enviar a pesquisa de preços ou então deixar o campo em branco, para gerar uma pesquisa de preços anônima, a qual poderá ser preenchida por qualquer fornecedor. Após isto, clicamos em "Gerar".

Logo, precisaremos informar qual o diretório que será salvo o arquivo gerado:

	🕕 Seleciona Diretório		
[🖃 c: [OS]	-	
	Diretório:		
	HD_ANTERIOR IMPLANTAÇÕES Intel Licenças de uso PE PerfLogs Program Files Program Files (x86) PRONIM PRONIM PROPOSTAS ELETRÔNIC Recibos SQLEXPR2008R2 Users VIRADA ANUAL-LC Windows	AS S	
	Cancelar	<u> </u>	
Mensag	em informativa	X	3
(Exportação dos dados par Arquivo gerado: c:\PROP ELETRÔNICAS\Requisicad	a o fornecedor finalizada. DSTAS o_2012_000028_0000000.kit OK	

Manual LC- Licitações e Contratos



O arquivo foi gerado no diretório que você selecionou. Agora, basta disponibilizá-lo ao fornecedor para que o mesmo preencha e o retorne.

GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA AS LICITAÇÕES

A geração do arquivo para preenchimento de propostas comerciais das licitações é realizada através da funcionalidade RECIBO DE ENTREGA, localizado na fase interna dos processos. O arquivo gerado a partir de processos licitatórios pode ser anônimo ou nominal.

Fase	e Interna
	Edital
	Documentação Obrigatória
	Laudo de Análise Jurídica
	Aviso de Licitação
	Edital de Convocação
	Termo de Documentação
	Solicitação de Reserva de Recurso
	Dispensa de Reserva de Recurso
	Publicação
	Recibo de Entrega

Acessando a funcionalidade de Recibo de Entrega, se a intenção do usuário é gerar arquivo para empresa específica, deve preencher as informações dos campos "Fornecedor" e "Data da Entrega". Caso a intenção seja gerar arquivo anônimo, ou seja, para que qualquer empresa interessada possa utilizar, não há necessidade de digitar o campo "Fornecedor". Para gerar o arquivo basta clicar no botão destacado na figura abaixo.

Recibo do Convite	
Ano do Processo: 2016 Processo: 30807 Fornecedor: 8231 Q GOVBR SUL Convidado: V Impressão individual V	Modalidade: 3
Protocolo de Entrega:	Data da Entrega: 22/06/2016
Aquisição de canetas para o Almoxarifado.	~
Fornecedor Descrição	Data da Entrega
8230 GOVBR SUL	22/06/2016



O arquivo será gerado no diretório escolhido. Caso o arquivo tenha sido gerado para fornecedor específico, preste atenção no nome do arquivo gerado, pois ele é específico para o fornecedor selecionado, contendo inclusive o <u>código do fornecedor na nomenclatura</u>.



Caso não tenha sido gerado arquivo para fornecedor específico, o sistema irá emitir a seguinte mensagem:

Questionamento	
Você está gerando o arquivo para o Kit Proposta de forma anônima, não especificando o fornecedor. Esta forma permite que este arquivo possa ser utilizado por qualquer fornecedor para a digitação da sua proposta. Porém, o fornecedor será obrigado a informar os seus dados cadastrais (Razão Social, CPF/CNPJ, Endereço) novamente. Caso deseje gerar o arquivo especifico para um fornecedor, selecione a opção "Não", e informe o fornecedor desejado no campo "Fornecedor" e pressione o botão "Gera Arquivo" novamente. Deseja gerar o arquivo do Kit Proposta de forma anônima?	
<u>S</u> im <u>N</u> ão	

Ao responder sim, o arquivo anônimo será gerado:



Observação: O arquivo anônimo pode ser disponibilizado para qualquer licitante interessado, podendo ser fornecido o mesmo arquivo para diversos licitantes.



MANUAL DO FORNECEDOR

Para o preenchimento da proposta eletrônica, o fornecedor deverá instalar em seu computador o aplicativo KIT- PROPOSTA. Uma vez instalado, o fornecedor poderá utilizar para qualquer pesquisa de preços ou licitação gerada futuramente. Faça o download do instalador no caminho informado pela Entidade.

INSTALANDO O KIT- PROPOSTA

A instalação é simples, basta executar o instalador.msi desenvolvido pela GOVBR e fornecido ao órgão público, conforme instruções abaixo:

- 1- Dê duplo clique no instalador 👸 LC_KitProposta_:
- 2- Na tela seguinte clique em avançar:

1	Kit Proposta	-		x
Bem- v ind Produto k	o ao Assistente para Instalação o (it Proposta	do		
O Installer vai g computador.	uiá-lo durante as etapas necessárias para instalar o prod	luto Kit Proposta	a no	
AVISO: este pro internacionais. / poderá resultar máximo rigor pe	grama de computador é protegido por leis de direitos aut A duplicação ou distribuição não autorizada deste progra em severas punições civis e criminais, e os infratores ser rmitido por lei.	torais e tratados ama, ou qualque íão punidos den	s er parte d itro do	lele,
	Cancelar <⊻o	oltar	∆vançar	\searrow

3- Na próxima tela, selecione uma das opções ("Todos" - Para que qualquer usuário logado na máquina possa utilizar o aplicativo ou "Somente Eu" - para que apenas o usuário atual possa utilizar o aplicativo) e clique em avançar:









Após instalar, será criado o seguinte atalho na área de trabalho:



O programa está pronto para uso.

PREENCHENDO AS PESQUISAS E PROPOSTAS

Ao acessar o programa KIT- PROPOSTAS será apresentada a tela de abertura do aplicativo.

trônica d	e Preços	_	
Vindo(a) ao Cotação que em "Iniciar Cotação" a na lista de "Cotações In ara visualização, quanto p	 Eletrônica de Preços, e selecione o arquivo KIT el iciadas/Finalizadas". Você te para impressão ou até mesm Cotações Iniciada 	, nviado pela entida imbém pode sele no para reabertura s/Finalizadas	ade pública, cionar nesta lista 1 da mesma.
Tipo	Identificador	Ano	Finalização
Proposta	769	2012	Reaberta
Pesquisa	72	2012	Finalizada
Pesquisa	73	2012	Reaberta
Proposta	645	2012	Reaberta
Proposta	71	2012	Reaberta
Proposta	333	2012	Finalizada
Proposta	212	2011	Reaberta
Proposta	331	2012	Finalizada
Proposta	331	2012	Finalizada
	i materia i		
	trônica d Vindo(a) ao Cotação que em "Iniciar Cotação" a na lista de "Cotações In ara visualização, quanto p Vindo (a) ao Cotações In ara visualização, quanto p Proposta Pesquisa Pesquisa Pesquisa Proposta Proposta Proposta Proposta Proposta Proposta	Tipo Identificador Proposta 769 Pesquisa 72 Poposta 73 Proposta 71 Proposta 71	Tipo Identificador Ano Proposta 769 2012 Proposta 73 2012 Proposta 74 2012 Proposta 73 2012 Proposta 73 2012 Proposta 74 2012 Proposta 73 2012 Proposta 74 2012 Proposta 73 2012



O Fornecedor deverá clicar no botão "Iniciar Cotação" e selecionar o arquivo disponibilizado pela Entidade.

Abrir			×
🔾 🖉 📕 « OS (C:) 🕨	PROPOSTAS ELETRÔNICAS	← ← Pesquisar PRC	POSTAS ELETR 🔎
Organizar 🔻 🛛 Nova past	a	G	= • 🔟 🔞
💻 Área de Trabalho 🔺	Nome .	Data de modificaç 11/04/2012 11:21	Tipo Arquivo KIT
Uropbox			
Bibliotecas ≡			
 Músicas Vídeos 			
🖳 Computador			
🏭 OS (C:)			
🕞 OS (F:) 👻	e [,
Nome:	Requisicao_2012_000028_0000000.kit	← Arquivos KIT (*.	KIT) 🔹

Após selecionar o arquivo gerado pela Entidade, clicar em "Abrir". Será apresentada a tela para preenchimento da proposta, conforme segue:

TELA PARA DIGITAÇÃO DE COLETAS DE PREÇO

AR

🗑 Cota	ação El	etrónica de Preços	-		Sec. 2	1000	des Manuff Red			- D X
Prefeit										0
	ð P	esquisa de	Preç	0			Preencher Pesquisa	Cadastrar Fornecedor	Cadastrar Proponente	Abrir outra Cotação
Desc Aqui	rição sição (do Objeto: de medicamentos da lista	a básica dest	tinados a i	distribuição g	ratuita.		p	esquisa Núm	ero: 28/2012
						Salvar Pesquisa	Finalizar Pesquisa	Limpar Pesquisa	Hiltrar Itens	Lmprimir
Preer	ncher	Pesquisa								
					-	Campus Obrigatório	\$			
Lote	Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade	Quantidade *	Valor Unitário *	Marca do Item	(aracterísticas do item	Prazu de Execução	Lotal por Item
1	1	Ácido tólico solução oral 0, 🗰	50,00	FR	50,00					
1	2	Ácido salicítico pomada 5% 🗰	50,00	IB	50,00					
1	3	Alopurnol 100 mg 🛞	15.000,00	CP.	15.000,00					
1	4	Alopunnol 300 mg 🛛 🛞	10.000,00	CP .	10,000,00					
1	5	Dipropionato Beclometasor	50,00	FR	50,00					
1		Budesonida aerosol nasal 5 🗰	50,00	FR	50,00					
1	1	Carbonato de cálcio + cole	20.000,00	CP	20.000,00					
1	8	Carvedilol 6,25 mg 🖷	5.000,00	CP	5.000,00					
1	9	Carvediloi 12,5 mg 🛛 🖷	10.000,00	CP	10,000,00					
1	10	Carvedilol 25 mg 🛞	20.000,00	CP	20.000,00					
Enve		Cathoonanol yamnii 746 - Hill	101.00	-R	mm	Dunna da	Evenuelles	Validada da Dasquias		
Năn r	arlast	rado				razo de	execução:	60 dias		nor rotal:
TVAID 1	auas	inuu					etranograma	no mas		R\$ 0,00
Anda	mente	o da Pesquisa de Preço:								Legenda:
1. Pre	encher	Pesquisa	2. Cadastra	Fornecedo	и	3. Cedastrar	Proponente	4. Finalizar Pesquisa		Completo Pendente

TELA PARA DIGITAÇÃO DE PROPOSTAS PARA LICITAÇÕES



_															
1	Pr	roposta Comercial							4	Preencher Proposta	<u>.</u>	Cadastrar Fornecedor	2	Catholier Representante Legal	Abrir outra E Cotação
Desc Aqui	rição de sição de	lo Objeto: e canetas para o Almoxarifacio.											Ρ	rocesso Númer	st 30807/2016
							H	Salvar Proposta	7	Finalizar Proposta	¥	Limpar Proposta	۳ <u>–</u>	Litter Itens	nprimir
Preer	icher P	Proposta													
					* Cam	pos Obrigacórios									
Lote	Item	Descrição do Item	Guantidade	Unidade	Guantidade [•]	Valor Unitário			Mar	ca do litem			Posto de Execução	Validade de Proposta	l otal por Item
1	1 0	CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GROSSA) (S) (S) (S) (S) (S) (S) (S) (S) (S) (S	UN	50.00										4
Forme	edor:							Prazo de	e Execuç	20:	Valio	dade da Prop	osta:	Valor Tot	al:
Na0 0	odastra	aub						60 DIAS							RS 0,00
Anda	mento d	da Proposta Comercial:													Legenda:
1. Pre	ncher Pr	mpowa	2. Cadastrar Repr	esentante	e Legal		-	٦.	. Finalizar	Proposta	-	-			Completo

A primeira tarefa do fornecedor será preencher os valores unitários dos itens. O Valor total é calculado automaticamente pelo sistema, conforme a quantidade. Dados como marca, características e prazo de execução são opcionais.

Note que na parte inferior da Pesquisa é apresentada uma escala de andamento do preenchimento por parte do fornecedor, o que o auxiliará no passo a passo, com orientação de legenda.

PASSO A PASSO

 PREENCHER PESQUISA ou PROPOSTA => Preencher os valores unitários, marca, prazo e clicar em "Salvar Pesquisa" ou "Salvar Proposta".



2- CADASTRAR FORNECEDOR => Após salvar a pesquisa clique no botão para inserir os dados do fornecedor.

Cotação Hetrónica de Preços		An Annal States	. Manual bard		le le	*
Prefeitora Municipal de Marao						0
🗳 Pesquisa	de Preço	A	Preenche: Posquisa	Cadastrar Fornecedor	Proponente	Abrir outra Cotação
Descrição do Objeto: Aquisição de medicamentos da	a lista básica destinados a distribuiç	an gretuita.		F	esquisa Número:	28/2012
					Salvar	Cancelar
Cadastrar Fornecedor						
		* Campos Obligatórios				
Nome * :						
PORTO ALEGRE MEDICAMENTOS LT	TDA.					
Enderero	99.999 999/2559-62	<u>0</u> 2				
RUA PERNAMBUCO, 1240				2		
Estado * :	Lidadz ? :	CEP				
Rio Grande do Sul 🔹	PORTO ALEGRE	9 2225-002				
Andamento da Pesquisa da Pr	eço:				Le	genda:
	2. Cadastrar Fornecedor	3. Cadastrar Proj	penente	4. Finalizar Peseuisa		Completo Dondonto



Após inserir os dados da empresa, clicar em "Salvar";

3- CADASTRAR PROPONENTE/ REPRESENTANTE LEGAL => Após cadastrar o fornecedor, clique no botão "Preencher Pesquisa/Proposta" para retornar à pesquisa/proposta. Em seguida clique no

botão Cadastrar Proponente Cadastrar Representante

no caso de estar preenchendo um pesquisa, ou no botão

caso esteja preenchendo uma proposta de preços para licitação, e insira os dados do Representante da empresa responsável pelo preenchimento da proposta. Após inserir os dados, clique em "Salvar".

🗑 Cotação Eletrônica de Preços	C. Blacker, Mar	and the state				
Prefeitura Municipal de Marau						
🖏 Pesquisa de Preço	Preenci Preenci Pesqu	her iisa	Editar Fornecedor	Cadastrar Proponente		Abrir outra Cotação
Descrição do Objeto: Aquisição de mecicamertos da lista básica destinados a distribuição gratuita.				Pesquisa Núm	iero:	28/2012
				Salvar	×	Cancelar
Cadastrar Proponente						
* Campos	Obrigatórios					
Nome*:						
JOÁO DA SILVA						
Tipo do Documento * : Número do Documento * : CPF • 111.111.111.11 Cargo:	Data da Impressão	4				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11/04/2012					
Andamento da Pesquisa de Preço:					Leg	enda:
1. Preencher Pesquisa 2. Cadastrar Fornecedor 3. C	adastrar ^p roponente		4. Finalizar P	esquisa		Completo Pendente

4- Após cadastrar o Representante, clique novamente em "Preencher Pesquisa/Proposta" para retornar à proposta. Então clique em "Finalizar Pesquisa" ou "Finalizar Proposta", conforme o caso.


152	-	· • •	-			1	Preencher	editar	E E	iditar 🦰 Abrir ou
Ş	P	esquisa de	e Preç	0			Pesquisa	Fornecedor	Propon	nente UII Cotaç
Descri	ção	do Objeto:							Pesouisa	Número: 28/20
Aquisiç	çao o	de medicamentos da list	a básica dest	inados a	distribuição g	ratuita.				20/20
					H	Salvar Pesquisa	Finalizar Pesquisa	Y Limpar Pesquisa	Filtrar Ib	ens 👜 Imprim
Broops	hor	Decquica								
Preenc	mer	Pesquisa								
						Campos Obrigatório	15			
Lote I	ltem	Descrição do Item	Quantidade	Unidade	Quantidade *	Valor Unitário *	Marca do Item	Característica	s do Item Exec	ro de cucão i otal por Item
L	1	Ácido tólico solução oral 0,1 🖷	50,00	FК	50,00	K\$ 10000				KS 50,0000
1	2	Ácido salicílico pomada 5% 🕀	50,00	тв	50,00	F\$ 1,0000				RS 50,0000
1	3	Alopurinol 100 mg 🕒	15.000,00	CP	15.000.00	F.\$ 0.1000				R\$ 1.500,0000
1	- 4	Nopurinal 300 mg 🕘	10.000,00	CP .	10.000.00	F\$ 0.1200				R\$ 1.200,0000
1	5	Dipropionato Beclometasor	50,00	FR	\$0.00	R\$ 0.0010				R\$ 0,0500
1	6	Rudesonida aerosol nasal 5🛞	50,00	FR	50.00	F\$ 0.0200				R\$ 1,0000
1	1	Carbonato de cálcio + cole	20.000,00	e	20.000.00	F\$ 0.0110				R\$ 220,0000
1	8	Carvediloi 6,25 mg	5.000,00	CP	5.000.00	F.\$ 0.0100				RS 50,0000
1	9	Carvedilol 12,5 mg	10.000,00	CP	10.000.00	F\$ 0.0010				RS 10,0000
1	10	Carvedilol 25 mg 🕀	20.000,00	C2	20.000.00	F.\$ 0,0010				RS 20,0000
1	11	Cetoconatol vamou 2% - F	100.00	FR	10000	P\$ 00000				85.0 2000
omece	dor:					Prazo de	Execução:	Validade da	Pesquisa:	Valor I otal:
PORTO	ALE	GRE MEDICAMENTOS LI	DA.			conform	ie cronograma	60 Glas		R\$ 3.30

Ao clicar em "Finalizar Pesquisa/Proposta" é necessário que o fornecedor nomeie o arquivo, conforme padrão que a Entidade adotar e salve em diretório.

rganizar 🔻 🛛 Nova p	pasta		
Vorpbox	Nome	Data de modificaç 11/04/2012 11:21	Tipo Arquivo KIT
 Bibliotecas Documentos Imagens Músicas Vídeos Computador 			
OS (C:) OS (F:)			
<u>N</u> ome: Pes Tipo: Arg	quisa_28_2012_PortoAlegreMedicamentos		

5- Após finalizada a proposta, será necessário que o fornecedor clique em "IMPRIMIR" para emitir a Proposta digitada.

CO

IAR



Proposta Comercial

Página: 1

Órgão: Prefeitura Mun	icipal de Viamão								
Endereço			Dados do Proc	cesso					
Endereço: Praça J Cidade/UF: VIAM CNPJ: 89.550	'úlio de Castilhos, s'¤° AO - RS :032.0001-74		Processo nº: Modalidade:	:	30807/2016 Convite			Tipo: 1	Licitatória
Descrição do Objeto									
Aquisição de canetas p	ara o Almoxarifado.								
Dados do Fornecedor									
Formecedor: 0-PEI CNPJ/CPF: 010.04 Endereço: AVEN Cidade: PORTI CEP: 90140-	DRO DA SILVA 7880-40 IDA PERNANBUCO D ALEGRE - RS 001								
Dados dos Itens				1		1			
Lote Item Descrição	do Item			Prazo de Execução	Validade Proposta	Unidade	Quantidade	Valor Unitá	io Total por Item
1 1 CANETA E Marca: bic	SFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GROSSA					UN	50,00	R\$ 1,99	00 R\$ 99,5000
							Valor	Fotal da Propo	ita R\$ 99,50
Resumo Final por Lote	1								
Lote Descrição 1 Gerado pelo Prazo de Execução da l Validade da Proposta:	Ped Compras 11/2016 no CMcetil Proposta: 60 DIAS	Valor Total R\$ 99,50							
Dados do Representant	e Legal								
	Representante Legal				Carim	bo do CNI	91		
Nome: Cargo: Tipo do Documento: Documento: Data da Impressão: Ass./Carimbo:	PEDRO DA SILVA REPRESENTANTE CNPJ / CPF 010.047.980-40 22.06/2016								

Observação: Para envio do arquivo de proposta o licitante deverá seguir as instruções do edital de cada entidade.

RECEBIMENTO DO ARQUIVO KIT-PROPOSTA (IMPORTAÇÃO DOS DADOS)

COLETA DE PREÇOS

Em posse do arquivo encaminhado pelo Fornecedor, o usuário acessará a Coleta de Preços da Requisição correspondente e efetuará a importação dos dados.

Para importar clique no botão representado por uma seta verde, na Coleta de Preços.



Localize o arquivo a ser importado, clicando na lupa, selecione-o e clique no botão "Importar".

Importação dos Dados da Pesquisa de Preço				
Fornecedor:				
Selecione o arquivo para ser importado:				
Importar ⊻oltar	5			



Se o fornecedor não for cadastrado, o seguinte questionamento será apresentado na tela, onde responderemos SIM:



Após isso, todos os dados da pesquisa do fornecedor foram importados para a coleta de preços, onde prosseguiremos normalmente o fluxo dos procedimentos.

🕕 Coleta de P	reços						×
😼 🖨 🖥	별 🖲	2					8 .
Ano da Requis	ição: 20	12 Nº R	equisição: 2	28 🔍			
Aguisição de r	quisição medicamei	ntos da lista bá	ásica destinados a di	stribuição gratuita.			*
				, ,			-
		Classificação /	Automática de <u>P</u> reço	8			
Tipo Classific	ação: [Menor pr	eço <u>U</u> nitário	Me <u>n</u> or preço Global			
Proposta							
Forned	cedor:	Q					
Data de Realiz	ação:						
	Lote:	Q					
Número do) Item:	Q					
Prazo de Exec	ução:						
Quanti	idade:		Valor Unitário:		Valor Total:		
Total Prop	posta:		Marca:			Vencedor?	•
Fornecedor	Lote	ltem	Quantidade	Valo	r Unitário	Vencedor?	
6573	1	34	500,00		0,0123	Não	_
6573	1	35	1.000,00		0,0123	Não	_
6573	1	36	100,00		0,0015	Não	
6573	1	37	100,00		0,0147	Não	-

PROPOSTA (PROCESSOS LICITATÓRIOS)

O arquivo de proposta gerado para as licitações requer um cuidado maior. Não podemos esquecer que esta etapa é sigilosa, a Administração não pode ter acesso ao arquivo antes da data/hora de abertura das propostas.

Para assegurar esta inviolabilidade, se faz necessário regulamentar em Edital esta nova tecnologia adotada pela Entidade, mantendo o atendimento aos preceitos legais, e orientando



os interessados. Deve ficar claro no instrumento convocatório que não se trata de imposição da Administração, porém deve-se enfatizar a importância do preenchimento das propostas eletrônicas visando maior eficiência dos procedimentos de abertura e julgamento, bem como maior celeridade ao processo. Todos se beneficiam, tanto o fornecedor que terá o trabalho de informar apenas os valores unitários, como a Comissão de Licitações, que não precisará digitar todas as informações no sistema.

A funcionalidade para o recebimento (importação) dos arquivos é a "PROPOSTA COMERCIAL". Basta clicar no botão em destaque na figura.

LC			Proposta (Comercial			
H 🖲							
Tipo de Proce Ano do Proce	ortar KIT (ALT esso: 2016 ente: 8813	+X) Núme PEDRO DA S	v ero do Processo: SILVA	30807	Número da Modalidade:	3	
Proposta por	Item						×
Lote	ltem	Quantidade	Valor Unitário	Descrição			Prazo de Execuç
<							>
					Valor Total o	da Proposta:	0,00
							Desclassificado

LC		Propos	ta Comercial	
Tipo de Processo: Ano do Processo: Proponentes	Convite 2016	V Número do Processo:	30807	Número d
		Importação dos Da F	ados da Propos Fornecedor:	ta Comercial
Selecione o	arquivo para ser i 	mportado:		





LC		Pro	oposta Co	mercial	
Tipo de Processo:	Convite		~		
Ano do Processo:	2016	Número do Proc	esso:	30807	Número
Proponentes					
		Importação de	os Dados (da Proposta	a Comercia
			Forned	cedor:	
Selecione o	arquivo para ser i	mportado:			
C:\PROPOS	STAS ELETRON	ICAS\PROPOSTA	PROCESSO	30807_2 🔍	
		_			
(Importar	Voltar				
	Mer	sagem inforr	nativa	×	
		-			
	Importação	dos dados final	izada com c		
	Fornecedo	: PEDRO DA SILV	/A	ucesso.	
				OK	

Após selecionar o arquivo e importar os dados, seguir os trâmites normais do processo.



O objetivo deste tópico é guiar o usuário para o registro das licitações no sistema, através de uma sequência de funções a ser seguida no PRONIM-LC, conforme cada modalidade demandar, bem como orientar quanto aos documentos anexos aos processos licitatórios. A sugestão que daremos nas tabelas a seguir tem como referência processos licitatórios com fluxo de tramitação padrão, sem suspensões ou cancelamentos, podendo sofrer modificações, conforme ocorrência de eventos durante as licitações e contratos. Utilizar sempre o Manual do TCE/RS, Apêndice A, para associar documentos aos processos e contratos, conforme cada fase percorrida no processo. Elegemos as modalidades mais utilizadas para representar a sequência a ser seguida no sistema.

9.1 CONVITE

9. GUIA RÁPIDO

	CONVITE							
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS				
1	Х	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)				
2	Х	SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO	N					
3	Х	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)				
4	Х	RECIBO DE ENTREGA	N					
5	Х	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)				
	APÓS EST	ES REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GE	RADO CO	M SUCESSO NO LCON				
6	Х	HABILITAÇÃO DE FORNECEDOR	S	Atas (habilitação/propostas)- (AHP)				
7	Х	PROPOSTA COMERCIAL	S	Propostas (orçamento e preço)- PRO				
8	Х	CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	N					
9	Х	ADJUDICAÇÃO	N					
10	Х	HOMOLOGAÇÃO	S	Homologação (HOM)				
11		EVENTOS DA LICITAÇÃO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS				
12		CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Contrato (CTR)				
13		PUBLICAÇÃO DO CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Súmula do contrato (PUC)				
14		EVENTOS DO CONTRATO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS				
15	Х	PEDIDO DE EMPENHO	Ν					
16	X	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	N					

9.2 CONCORRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS- NORMAL

	CONCORRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS - NORMAL								
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS					
1	Х	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)					
2	Х	SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO	N						
3	Х	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)					
4	Х	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)					
A	PÓS ESTE.	S REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GEF	RADO CON	A SUCESSO NO LCON					



|| Soluções para a Gestão Pública

AR				Soluçi
5	X	HABILITAÇÃO DE FORNECEDOR	S	Atas (habilitação/propostas)- (AHP)
6	Х	PROPOSTA COMERCIAL	S	Propostas (orçamento e preço)- PRO
7	Х	CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	Ν	
8	Х	ADJUDICAÇÃO	Ν	
9	Х	HOMOLOGAÇÃO	S	Homologação (HOM)
10		EVENTOS DA LICITAÇÃO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS
11		CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Contrato (CTR)
12		PUBLICAÇÃO DO CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Súmula do contrato (PUC)
13		EVENTOS DO CONTRATO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS
14	Х	PEDIDO DE EMPENHO	N	
15	X	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	N	

9.3 CONCORRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS- OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

	CONCO	RRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS – OBRAS E	SERVIÇO	S DE ENGENHARIA
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS
1	X	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI); Cronograma (CRN); Detalhamento BDI (DBD); Detalhamento encargos sociais (DES); Orçamento-base (OCB); Projeto básico/Termo de referência (PBT).
2	Х	SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO	N	
3	Х	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)
4	Х	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)
A	PÓS ESTE.	S REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GEF	RADO CON	1 SUCESSO NO LCON
5	Х	HABILITAÇÃO DE FORNECEDOR	S	Atas (habilitação/propostas)- (AHP)
6	Х	PROPOSTA COMERCIAL	S	Propostas (orçamento e preço)- PRO
7	Х	CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	N	
8	Х	ADJUDICAÇÃO	N	
9	Х	HOMOLOGAÇÃO	S	Cronograma da proposta vencedora (CRO); Homologação (HOM).
10		EVENTOS DA LICITAÇÃO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS
11		CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Contrato (CTR)
12		PUBLICAÇÃO DO CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Súmula do contrato (PUC)
13		EVENTOS DO CONTRATO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS
14	Х	PEDIDO DE EMPENHO	N	
15	Х	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	Ν	

COMP



HAR 9.4 CONCORRÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS

OS

CO

CONCORRÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS				
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS
1	Х	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)
2	Х	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)
3	Х	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)
A	PÓS ESTE:	S REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GEF	RADO CON	1 SUCESSO NO LCON
4	Х	HABILITAÇÃO DE FORNECEDOR	S	Atas (habilitação/propostas)- (AHP)
5	Х	PROPOSTA COMERCIAL	S	Propostas (orçamento e preço)- PRO
6	Х	CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	N	
7	Х	ADJUDICAÇÃO	N	
8	Х	HOMOLOGAÇÃO	S	Homologação (HOM)
9	Х	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	Ν	
10		EVENTOS DA LICITAÇÃO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS
11		CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Contrato (CTR)
12		PUBLICAÇÃO DO CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Súmula do contrato (PUC)
13		EVENTOS DO CONTRATO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS
14	Х	REQUISIÇÃO PARA PED. EMPENHO-RP	Ν	
15	Х	RESERVA DE SALDO- RP	Ν	
16	Х	PEDIDO DE EMPENHO- RP	N	
17	Х	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	N	

9.5 PREGÃO NORMAL

PREGÃO - NORMAL					
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS	
1	Х	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)	
2	Х	SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO	N		
3	Х	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)	
4	Х	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)	
APÓS ESTES REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GERADO COM SUCESSO NO LCON					
5	Х	CREDENCIAMENTO	N		
6	Х	PROPOSTA COMERCIAL	N		
7		HABILITAÇÃO PARA LANCES	Ν		
8		LANCES	Ν		
7	х	HABILITAÇÃO	S	Atas do pregão (propostas/lances/habilitação)- (APR)	
8	Х	ADJUDICAÇÃO	N		
9	Х	HOMOLOGAÇÃO	S	Homologação (HOM)	
10		EVENTOS DA LICITAÇÃO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS	
11		CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Contrato (CTR)	



|| Soluções para a Gestão Pública

LH	AR				Soluç
	12		PUBLICAÇÃO DO CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Súmula do contrato (PUC)
	13		EVENTOS DO CONTRATO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS
	14	Х	PEDIDO DE EMPENHO	N	
	15	X	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	N	

9.6 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS

COMFARTI

PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS				
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS
1	Х	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)
2	Х	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)
3	Х	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)
A	NPÓS ESTE	S REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GI	ERADO CO	M SUCESSO NO LCON
4	Х	CREDENCIAMENTO	N	
5	Х	PROPOSTA COMERCIAL	Ν	
6		HABILITAÇÃO PARA LANCES	N	
7		LANCES	N	
8	Х	HABILITAÇÃO	S	Atas do pregão (propostas/lances/habilitação)- (APR)
9	Х	ADJUDICAÇÃO	N	
10	Х	HOMOLOGAÇÃO	S	Homologação (HOM)
11	Х	ATA REGISTRO DE PREÇOS	N	
12		EVENTOS DA LICITAÇÃO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS
13		CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Contrato (CTR)
14		PUBLICAÇÃO DO CONTRATO (SE EXISTIR)	S	Súmula do contrato (PUC)
15		EVENTOS DO CONTRATO (OUTROS)	S	Conforme Apêndice A- Manual TCE/RS
16	Х	REQUISIÇÃO PARA PED. EMPENHO-RP	Ν	
17	Х	RESERVA DE SALDO- RP	N	
18	Х	PEDIDO DE EMPENHO- RP	N	
19	Х	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS	Ν	

Histórico do Documento:

Data	Тіро	Autor
30/06/2016	Criação	Thiago Gomes
10/01/2016	Atualização	Marcelo Santos

Conhecimento específico:

Desejável conhecimento na área de negócio de Licitações e Contratos e ou curso técnico ou superior em administração.