

PRONIM[®]

Área de Suprimentos

PRONIM[®] LC

Licitações e Contratos

Sumário

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	FORNECEDOR	18
1.4.1	Cadastro de Impedidos	18
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
1.6.2	Integrante	28
1.6.3	Comissão Julgadora	28
1.7	DESPESAS	30
1.7.1	Órgão/Unidade	30
1.7.2	Ordenador de Despesas	30

1.7.3	Fonte de Recursos/Função/SubFunção/Programa/Projeto Atividade/Categoria Econômica/ Detalhamento da Fonte de Recurso/ Despesa	31
1.7.4	Importação de Dados Contábeis.....	31
1.8	TABELA DE PREÇOS	32
1.9	CRC (CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL)	33
1.9.1	Comissão de Registro Cadastral.....	34
1.9.2	Edital de Chamamento	35
1.9.3	Documentos Exigidos para CRC	35
1.9.4	Documentos Fornecidos para CRC.....	35
1.9.5	Certificado de Fornecedor (CRC)	36
1.10	TRÂMITES	37
1.10.1	Parametrização Aprovações Trâmites	37
1.10.2	Aprovação de Trâmites	39
1.11	FORMATAÇÃO DE DOCUMENTO.....	40
1.11.1	BARRA DO FORMATADOR	42
2	MÓDULO PROCESSOS	44
2.1	UTILIZANDO O FILTRO (MÓDULO PROCESSOS)	45
2.2	REQUISIÇÕES DE COMPRAS E SUAS FASES	47
2.3	REQUISIÇÃO DE NECESSIDADES.....	54
2.4	COLETA DE PREÇOS	56
2.5	MAPA COMPARATIVO	58
2.6	SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS.....	58
2.6.1	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	59
2.7	ESTORNO DE RESERVA	60
2.8	FORMALIZAÇÃO DA REQUISIÇÃO.....	61
2.9	REMANEJAMENTO DE LOTES	61
2.10	LIBERAÇÃO DA REQUISIÇÃO.....	62
2.11	ANEXOS	63
3.	CUIDADOS PARA OS PROCESSOS PLURIANUAIS	66
4.	FASES DOS PROCESSOS DE COMPRA.....	67
4.1	DISPENSA POR LIMITE	67
4.1.1	Guia Situação	69
4.1.2	Guia Orçamentário	70
4.1.3	Guia Objeto.....	71
4.1.4	Guia Itens.....	72
4.1.5	Guia Proposta	76
4.1.6	Guia Justificativa	76

4.2 JUSTIFICATIVA	77
4.3 INEXIGIBILIDADE	80
4.4 DELIBERAÇÃO SUPERIOR.....	86
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

4.6.1	COMPOSIÇÃO DO PROCESSO	124
4.6.2	HISTÓRICO DA LICITAÇÃO	127
4.6.3	ANEXOS	127
4.6.4	EVENTOS DO PROCESSO	128
4.6.5	CONSULTA SALDO DE DESPESA	129
4.6.6	VALORES DE LICITAÇÃO	130
4.6.7	CÓPIA DE PROCESSOS	130
4.6.8	EXCLUSÃO DE FASES DO PROCESSO	132
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	167
5.	INSTRUMENTO CONTRATUAL	168

5.1	CONTRATO	168
5.2	PUBLICAÇÃO DE CONTRATOS	174
5.3	EVENTOS DO CONTRATO	175
5.3.1	EVENTOS DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO	177
5.4	EMISSÃO DE PEDIDO DE EMPENHO.....	178
5.5	PEDIDO DE EMPENHO COMPLEMENTAR.....	180
5.6	EMISSÃO DE PEDIDO DE EMPENHO- REGISTRO DE PREÇOS	182
5.6.1	REQUISIÇÃO PARA PEDIDO DE EMPENHO.....	183
5.6.2	RESERVA DE SALDO PARA REQUISIÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS	185
5.6.3	ESTORNO DE SALDO PARA REQUISIÇÃO (REGISTRO DE PREÇOS)	185
5.6.4	PEDIDO DE EMPENHO- REGISTRO DE PREÇOS	186
5.7	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	186
5.8	ALTERAÇÃO CONTRATUAL	188
5.8.1	APOSTILA	188
5.8.2	TERMO ADITIVO.....	190
5.9	RESCISÃO DO CONTRATO	195
5.10	REAJUSTE DE CONTRATO.....	196
5.11	SUSPENSÃO/CANCELAMENTO DE CONTRATOS	197
5.11.1	SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	198
5.11.2	SUSPENSÃO DE CONTRATOS	200
5.11.3	ANULAÇÃO DE EMPENHO POR VALOR	201
6.	MÓDULO INFORMAÇÕES	203
7.	LCON- GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA O LICITACON – TCE/RS.....	204
8	KIT PROPOSTA – (EXPORTAÇÃO DE DADOS E IMPORTAÇÃO DE PROPOSTAS).....	207
	GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA COLETA DE PREÇOS.....	207
	GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA AS LICITAÇÕES.....	209
	MANUAL DO FORNECEDOR	211
	INSTALANDO O KIT- PROPOSTA.....	211
	PREENCHENDO AS PESQUISAS E PROPOSTAS	213
	PASSO A PASSO	215
	RECEBIMENTO DO ARQUIVO KIT-PROPOSTA (IMPORTAÇÃO DOS DADOS)	218
9.	GUIA RÁPIDO	222
9.1	CONVITE	222
9.2	CONCORRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS- NORMAL	222
9.3	CONCORRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS- OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	223
9.4	CONCORRÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS	224

9.5 PREGÃO NORMAL.....	224
9.6 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS	225

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:

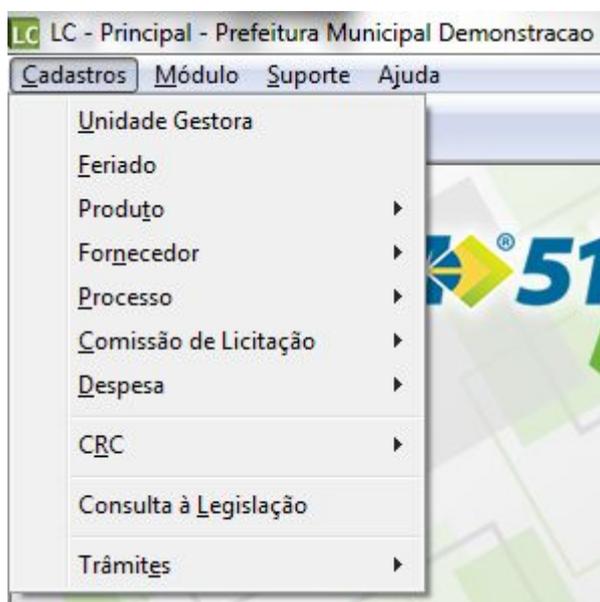
Para salvar os dados clique 

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

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.

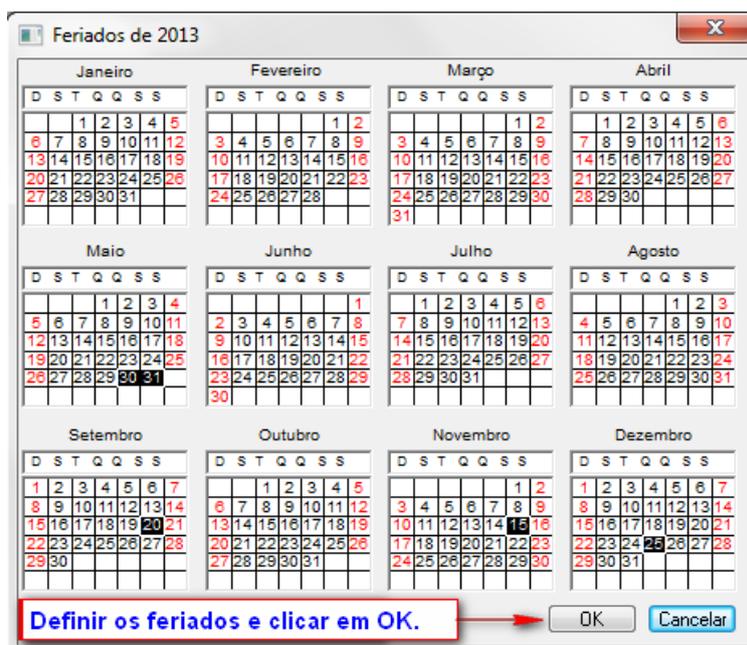
1.2 FERIADO

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

Dias de Feriado	
10/01	Terça
25/01	Quarta
08/02	Quarta
21/02	Terça
08/03	Quarta
07/04	Sexta

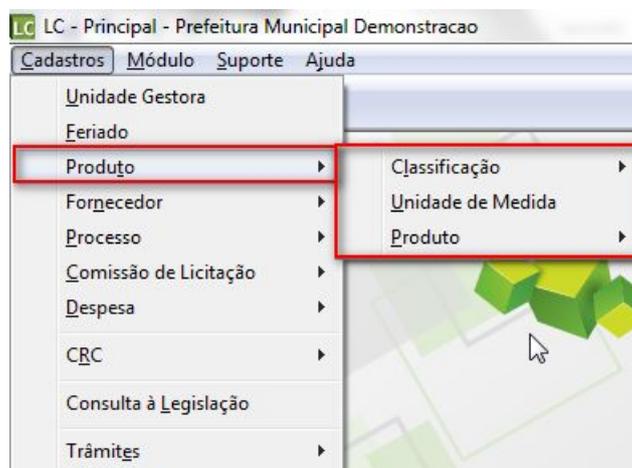
Esta tabela é importante para o cálculo automático das datas de término de recebimento das propostas na formalização dos processos, conforme Lei 8.666/93.

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



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.



1.3.1 Classificação (material, bens 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

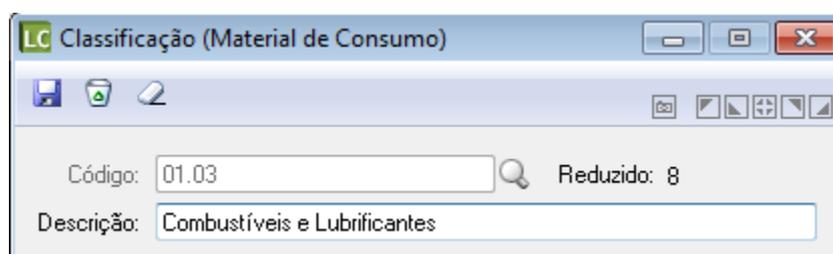
01.01.01.03- Papel Ofício-2.

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:

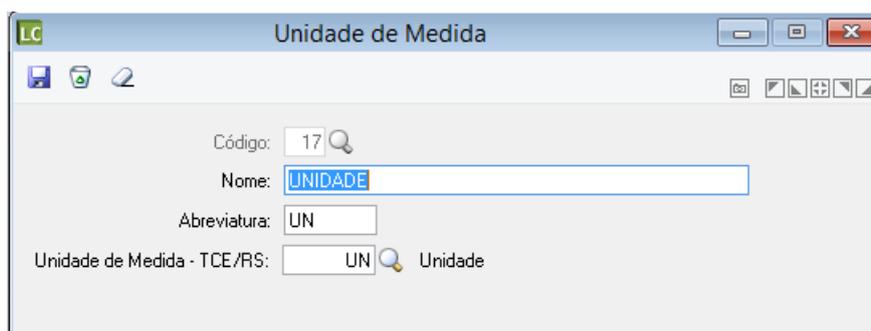


“01” porque a classificação cadastrada se enquadra em “Material de Consumo” e “03” no segundo nível, pois não se enquadra em nenhum dos níveis já cadastrados no segundo nível (01-Material de Expediente ou 02-Material de Limpeza e Higiene).

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

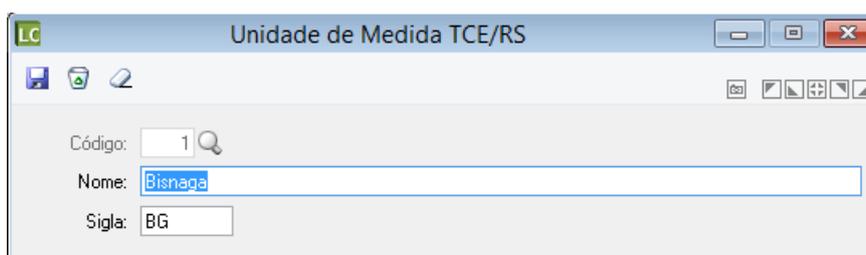
Nesta tabela são efetuados os cadastros das unidades de medida que serão utilizadas no cadastro de produtos (materiais, bens e serviços). Exemplos: Unidade, Caixa, Pacote, Litros, Meses, Horas, Quilômetros, etc. Em decorrência das exigências do TCE-RS/LicitaCon é obrigatório que seja identificada uma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



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**.



Unidade de Medida TCE/RS

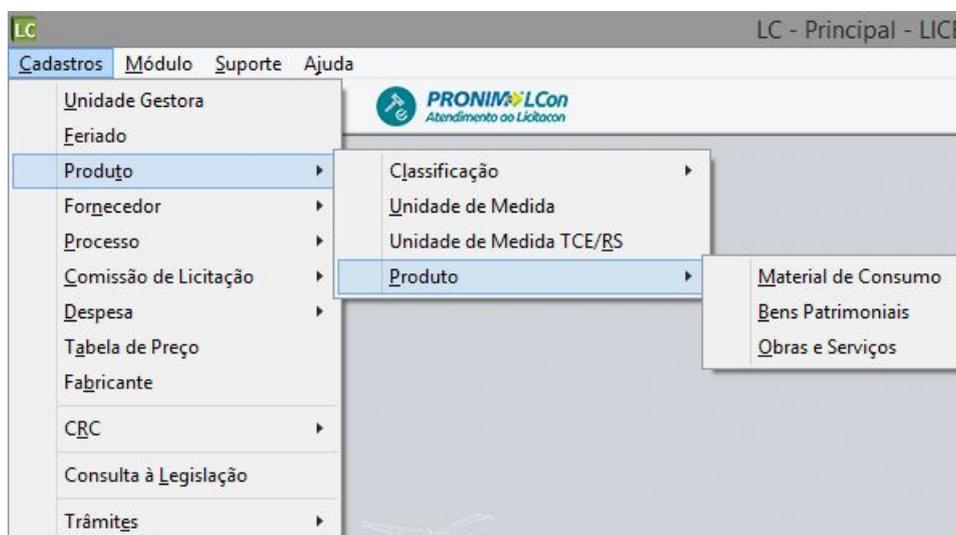
Código:

Nome:

Sigla:

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.

Materiais de Consumo

Código: 141642 Acesso por: Código Bloqueado

Nome: PAPEL AUTOADESIVO TRANSPARENTE ROLO 45CMX25 METROS; COM ADESIVO DE 1ª QUALIDADE; SENDO O PAPEL COM GRÁFICOS IMPRESSOS NAS COSTAS.

Dados do Material | Documentos | Característica | PRONIM AF | ICE/RS

Nome Abreviado: PAPEL AUTOADESIVO TRANSPARENTE ROLO 45CMX25 METROS; COM ADESIVO DE 1ª QUALIDADE; SENDO O PAPEL COM

Classificação: 22 Material de Expediente

Unidade Medida: 98 ROLO

Controla Vencimento Material Estocável Incide IPI 0,00 % Valor de Compra: 0,0000

Controla Local Físico Local Físico Padrão: 1 PADRÃO

Parâmetros de Controle de Estoque				
Almoxarifado	Quant. Máxima	Quant. Média	Quant. Mínima	%Reposição

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.

LC **Materiais de Consumo**

Código: 5274 Acesso por: Código Bloqueado

Nome: ROLAMENTO ALTERNADOR REF. 1120905035

Dados do Material Documentos Característica PRONIM AF

Seqüência: 1

Formato do Arquivo: Imagem JPG (JPG) Data: 24/09/2015

Arquivo:

Descrição:

Seqüência	Extensão	Descrição	Data

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

- c) Se já possui 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.

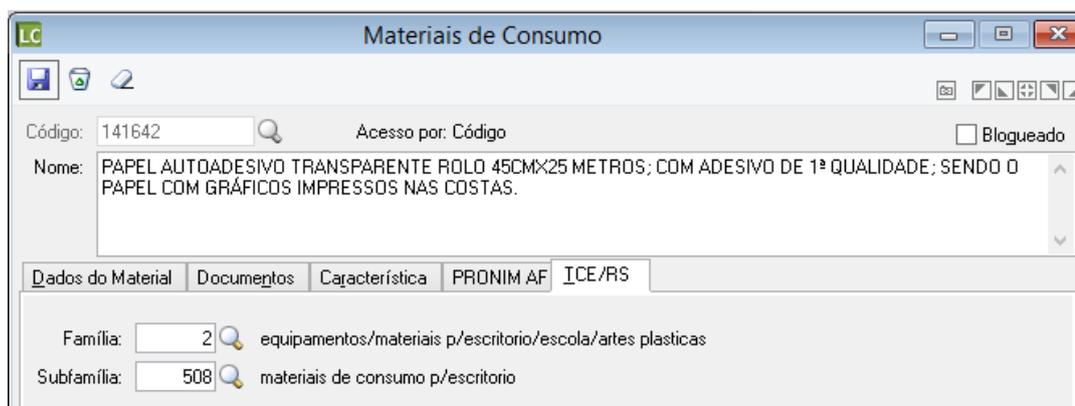
Aba “PRONIM AF”

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.

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

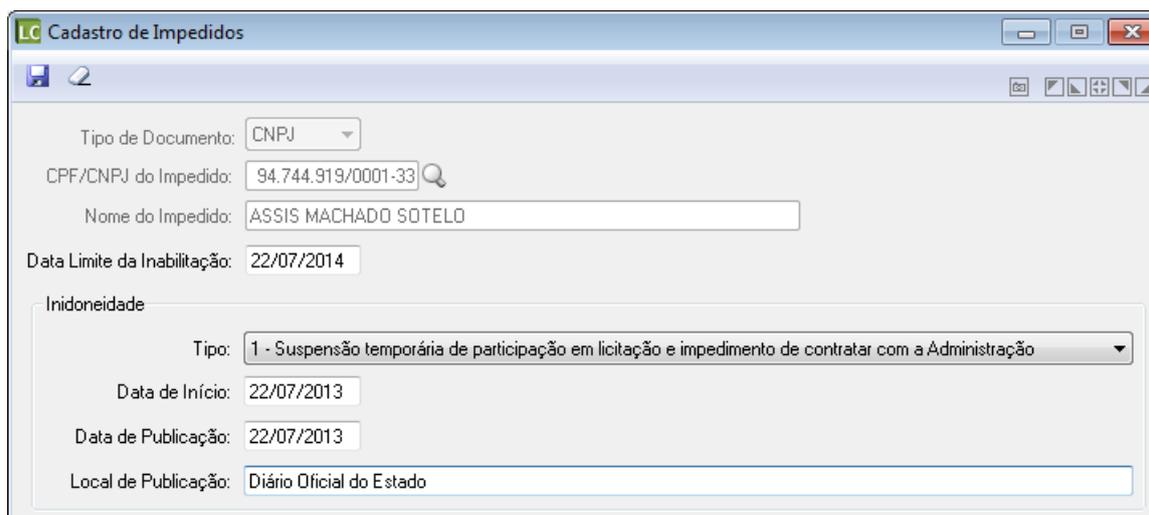
Subfamília do TCE/RS já vêm cadastrados na base de dados, bastando ao usuário apenas realizar o enquadramento correto dentre as opções disponíveis.



1.4 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.



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:

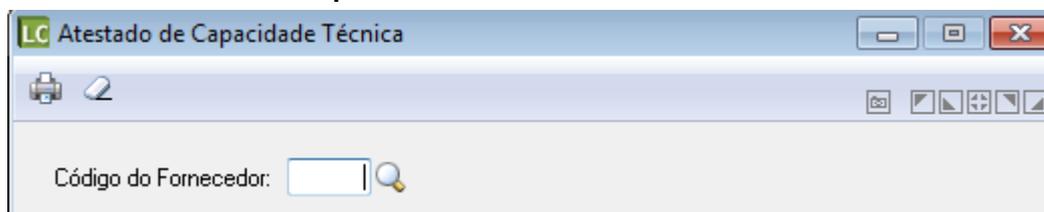
- 1- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração.
- 2- Inidoneidade
- 3- Revogação da Inidoneidade ou Suspensão

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



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/Documents 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 informá-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:

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 Índice de Reajuste

Código:

Descrição:

Descrição Sucinta:

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

LC Índice de Atualização

Código:

Descrição:

Descrição Sucinta:

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.

LC Habilitação

Tipo de Habilitação: Regularidade Fiscal

Código da Habilitação: 6 Controla Validade Exige Número de Certidão

Descrição: Certidão Negativa de Débitos Conjunta Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

Descrição Sucinta: Certidão Negativa de Débitos Conjunta Relativos aos Tributos Federais e à Dívida

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.

LC Qualificação (Pesos)

Tipo de Habilitação: Qualificação Técnica

Código da Habilitação: 2 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade...

Código da Qualificação: 1

Descrição: Ter no quadro de funcionários o mínimo de 10 analistas de sistema.

Descrição Sucinta: Possuir 10 analistas de sistema no quadro.

Peso: 1

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.

LC Condição de Pagamento

Código: 10

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.

LC Finalidade (Objeto Padrão)

Código:

Descrição:

*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.

LC Tipo de Garantia

Código:

Descrição:

Sigla:

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.

LC Tipo de Concessão

Código:

Descrição:

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.

Identificador do Veículo de Publicação					
Identificador	À partir de	Número da Lei	Data da Lei	Data da Publicação	Situação
2-Diário Oficial do Estado	01/01/2000	L. F. 8.666/93	21/06/1993	21/06/1993	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.

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.

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 detalhamento do objeto	Outros	Planilha de detalhamento	Fase Interna
3	Aviso de alteração do Edital/Errata	Edital	Aviso de alteração do Ed	Edital Publicado
4	Anulação de ofício - AND	Outros	Anulação de ofício	Edital Publicado
5	Anulação por determinação judicial	Outros	Anulação por determinaç	Edital Publicado
6	Esclarecimento - ESC	Outros	Esclarecimento	Edital Publicado
7	Ata de julgamento da impugnação	Impugnação ao Edital	Ata de julgamento da imp	Edital Publicado
8	Impugnação contra edital - ICE	Impugnação ao Edital	Impugnação contra edital	Edital Publicado
9	Convocação-Aviso de edital - PUE	Outros	Convocação-Aviso de e	Edital Publicado
10	Aviso de reinício - REI	Outros	Aviso de reinício	Edital Publicado
11	Aviso de republicação de edital - RI	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”.

1.5.15 Finalidade do Processo

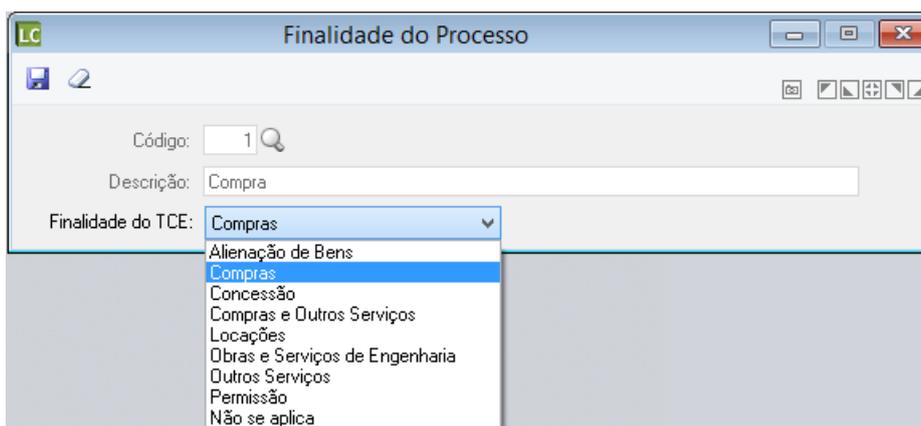
Funcionalidade para o cadastro de finalidades objetivando a utilização posterior em processos.

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



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

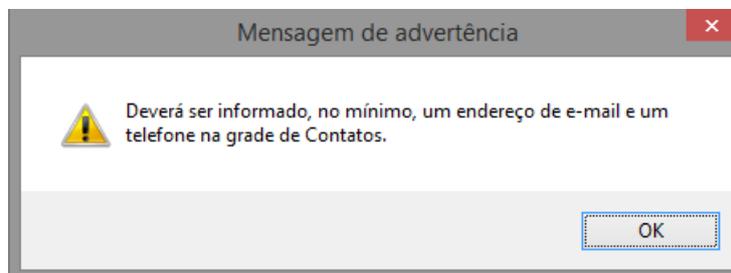
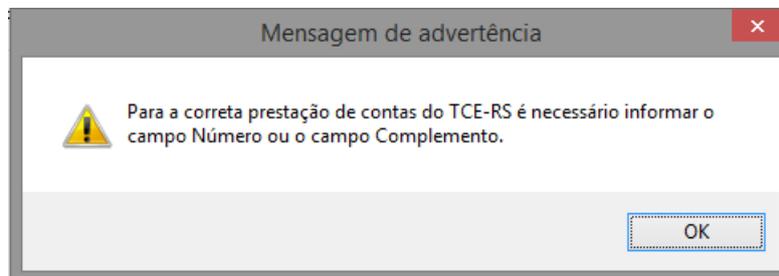
Nesta tabela cadastra-se as funções dos integrantes das comissões, como por exemplo membro, presidente, secretário, pregoeiro, etc. Para cada função cadastrada no LC é necessário identificar uma função correspondente do TCE/RS, que será utilizada na geração de arquivos

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.

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.

Integrantes					
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	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:

LC Órgão/Unidade

Exercício Fiscal: 2013

Órgão: 07.01 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.

LC Ordenador de Despesa

Código: 1

Nome: Marcelo Souza dos Santos

CPF: 900.197.170-91

Identidade: 5054067284

Telefone: 55-3233-5874

Fax:

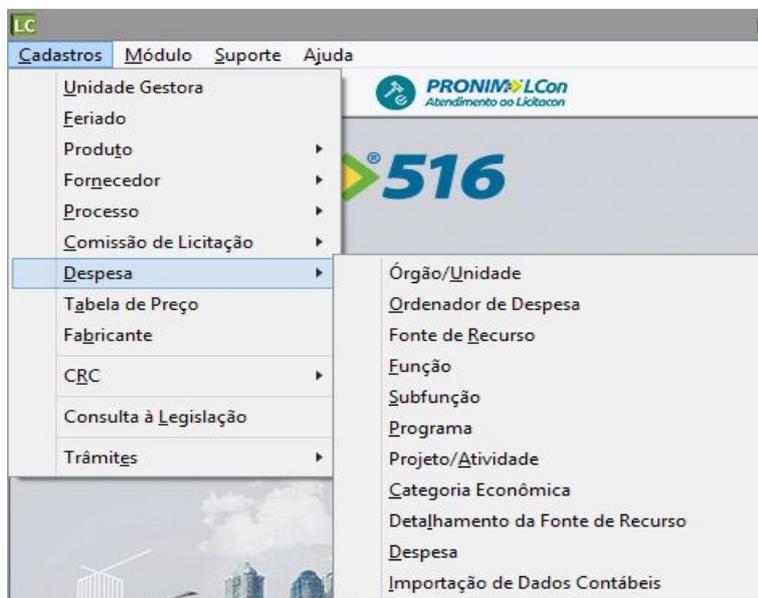
Celular: 55-991774925

E-mail: marcelo@gmail.com

Início da Vigência: 01/01/2017 Final da Vigência: 31/12/2020

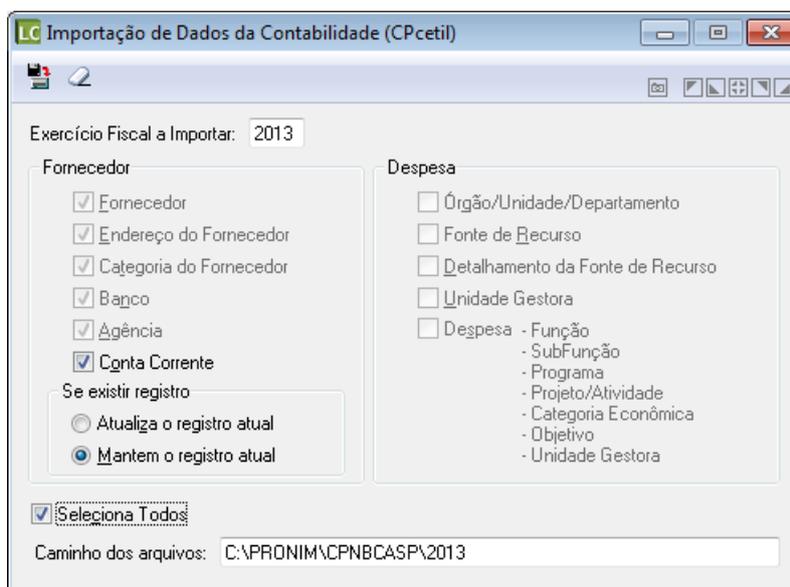
1.7.3 Fonte de Recursos/Função/SubFunção/Programa/Projeto Atividade/Categoria Econômica/ Detalhamento da Fonte de Recurso/ Despesa

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.



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.



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.

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:

Data da Designação: Início da Vigência: Final da Vigência:

Data de Publicação: Tipo de Comissão:

Documentos: 0 Documento(s) Anexado(s)

Integrante

Código do Integrante:

Código da Função:

Natureza do Cargo:

Cargo do Integrante:

Designação do Integrante:

Data: Número do Ato: Ano do Ato:

Documentos: 0 Documento(s) Anexado(s)

Exoneração do Integrante (Destituição):

Data: Número do Ato: Ano do Ato:

Documentos: 0 Documento(s) Anexado(s)

Integrantes					
Cód.	Integrante	Função	Exonerado	Nat. do Cargo	Cargo Integrante
1	ANA PINHEIRO	Membro	Não	1	Agente Administrativo
2	MARILIA FRAGA	Membro	Não	1	Agente Administrativo
3	MARCIA	Presidente	Não	1	Agente Administrativo
7	CARLOS OLIVEIRA	Membro	Não	3	agente

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”.

Ano: 2013

Tipo de Habilitação: Identificação

Código da Habilitação:

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

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.

LC Documentos Fornecidos para CRC

Código do Fornecedor: 1695 COMERCIO DE MEDICAMENTOS BRAIR LTDA - FARMACIA SÃO JOÃO

Tipo de Habilitação: Regularidade Fiscal

Código da Habilitação:

Código da Qualificação:

Número da Certidão:

Data de Emissão:

Data de Validade:

Tipo de Habilitação	Habilitação	Qualificação	Certidão	Emissão	Validade
Regularidade Fiscal	Documento de ins		1245/2013	19/07/2013	31/12/2013

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.

LC Certificado de Fornecedor (CRC)

Código do Fornecedor: 1695 COMERCIO DE MEDICAMENTOS BRAIR LTDA - FARMACIA SÃO JOÃO

Número do Certificado: 1

Número do Protocolo:

Data do Protocolo:

Comissão de Registro Cadastral: 2079

Data de Aprovação: 26/07/2013

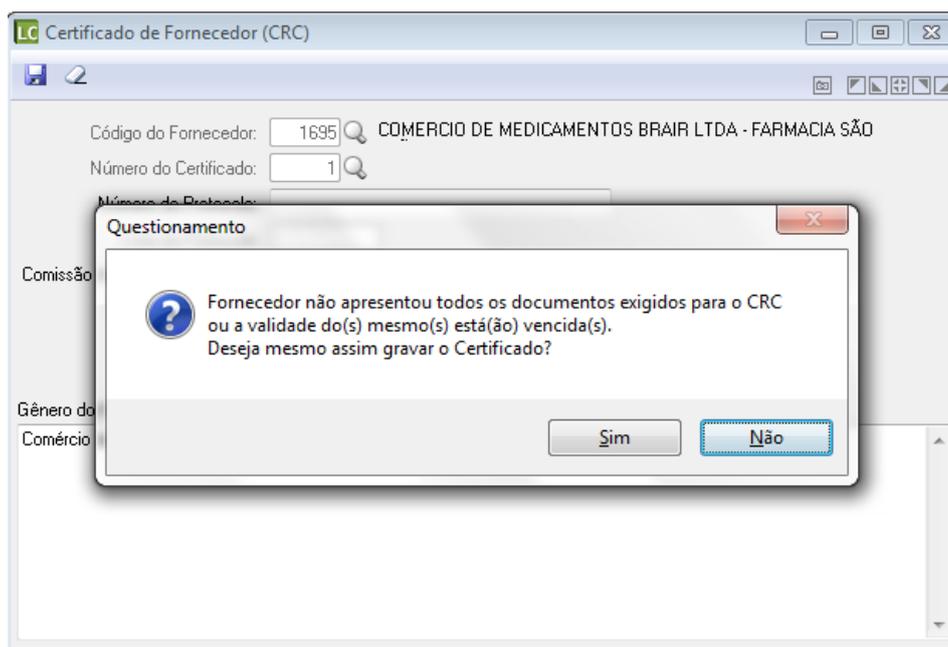
Data de Validade: 31/12/2013

Capital: 150000,00

Gênero do Negócio:
Comércio de Medicamentos, produtos de Higiene e assemelhados.



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:



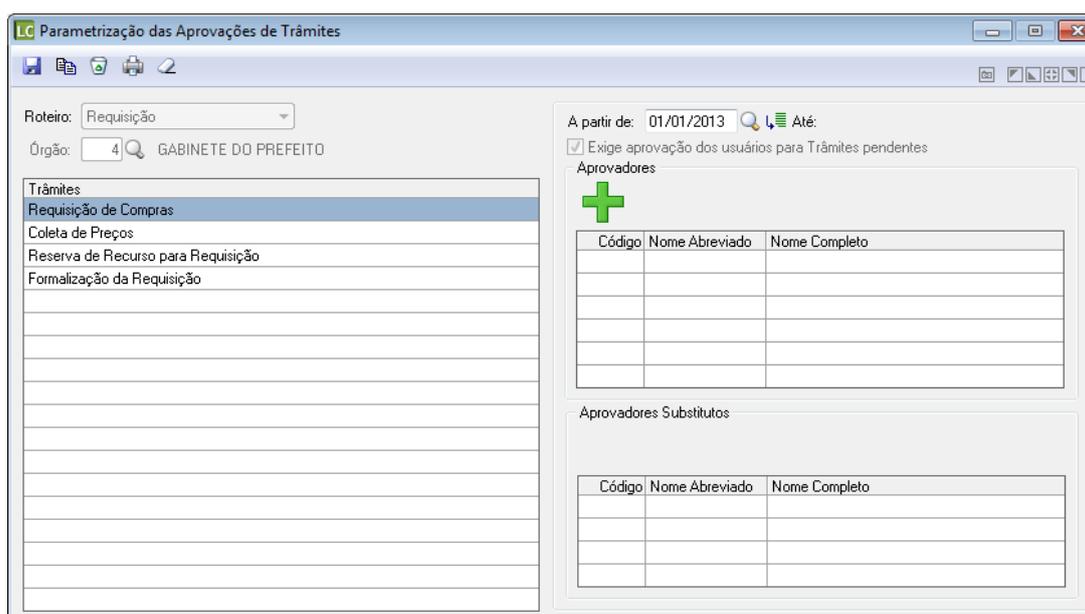
1.10 TRÂMITES

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.



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**.



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  para 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 [Incluir Aprovador](#). Qualquer usuário cadastrado no sistema poderá ser incluído como aprovador.

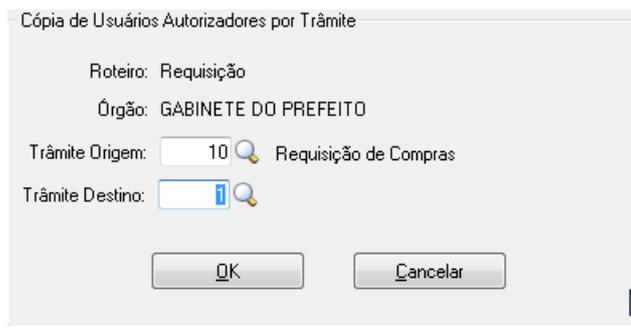
Para remover um Aprovador, clique no botão .

Aprovadores Substitutos

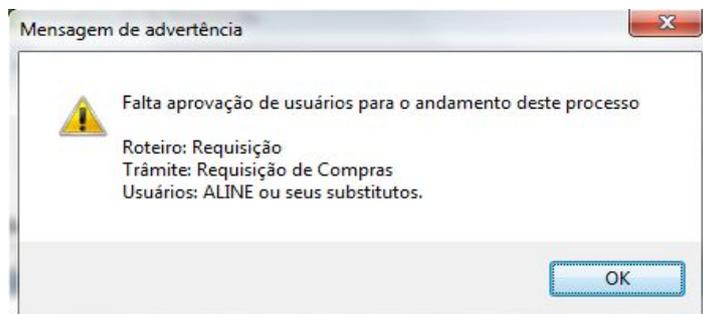
Nesta tabela serão apresentados todos os usuários aprovadores substitutos cadastrados. Da mesma forma que os aprovadores “titulares”, poderão ser incluídos quaisquer usuários cadastrados no sistema. Os aprovadores substitutos também poderão realizar a aprovação dos trâmites.

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.

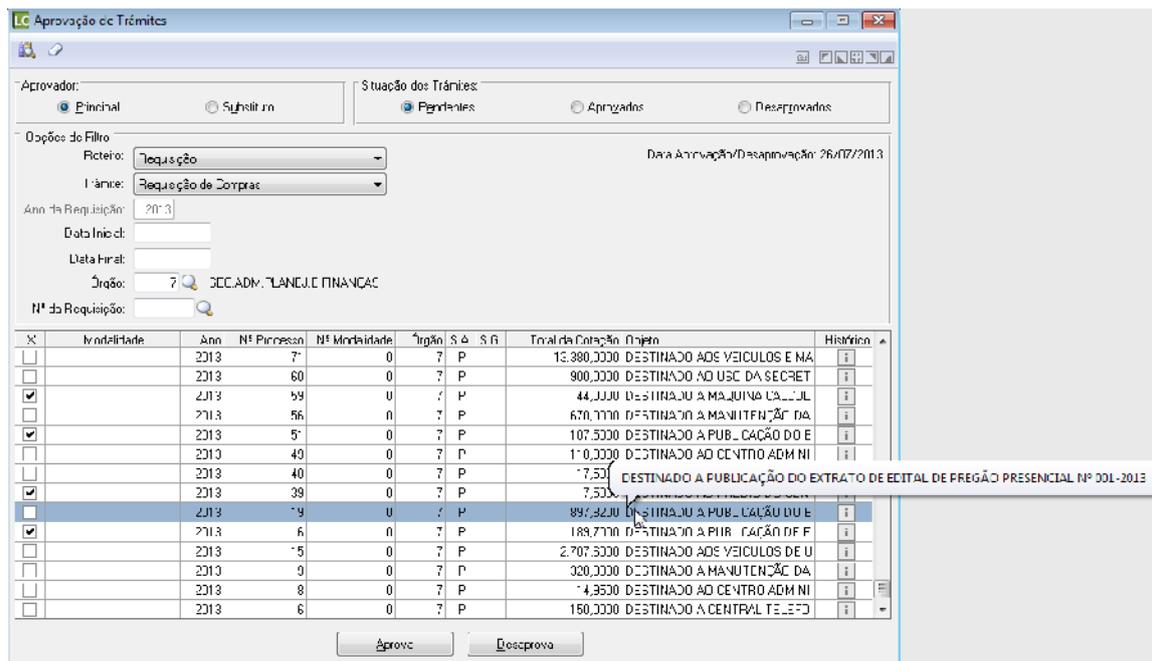


Parametrizados os trâmites e aprovadores, sempre que forem efetuados os procedimentos dos roteiros/trâmites, os aprovadores deverão aprovar para que o processo possa ter andamento. Por exemplo, se existir parametrização de trâmites para a Requisição de Compras, onde está definido que a usuária "ALINE" 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.

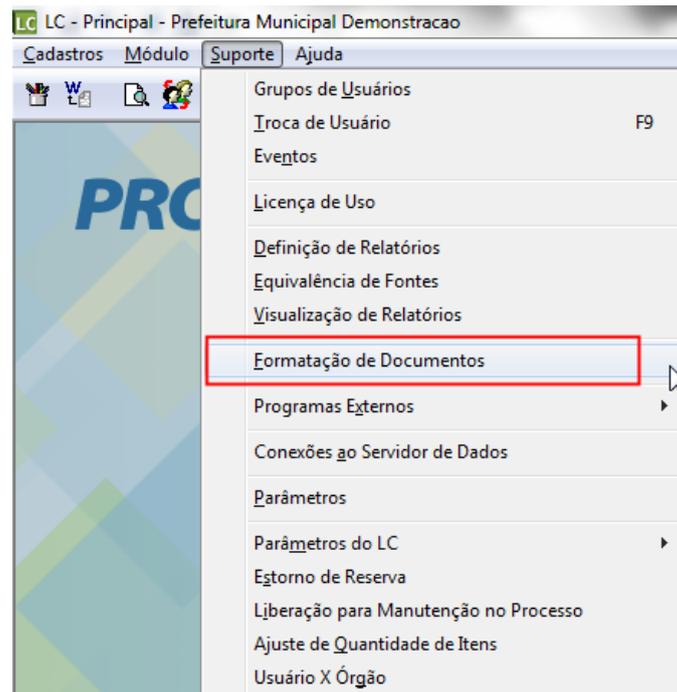


Para aprovar um trâmite basta marcar o check-box da primeira coluna e clicar no botão “Aprova”. Para desaprovar basta clicar em “Desaprova”.

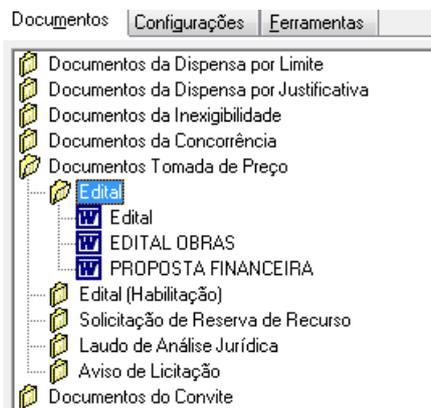
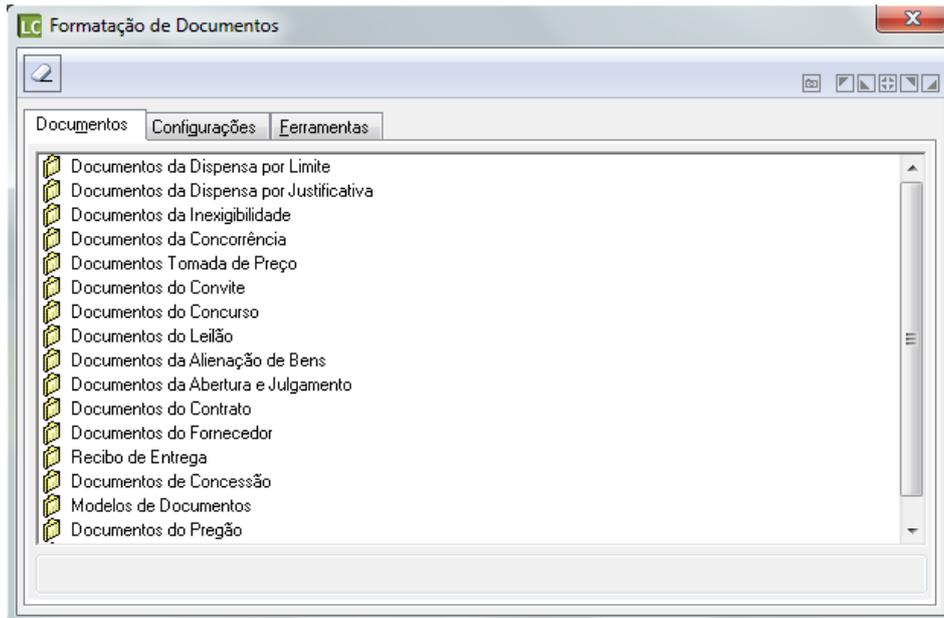
Caso queira consultar a descrição completa do objeto, basta posicionar o cursor em cima do campo “Objeto” que a descrição será apresentada em um balão, conforme imagem acima.

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:



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

The screenshot shows a document editor window. At the top, there is a ruler and a menu bar. On the left, a sidebar contains four buttons: 'Campo de Tabela', 'Campo Informativo', 'Verifica Integridade', and 'Finaliza Formatação'. The main area contains the following text:

Descrição da Modalidade/ Nº Número da Modalidade/ Ano do Processo – Processo nº Número do Processo

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA RAMADA, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **Hora de Julgamento das Propostas horas do dia Data de Julgamento das Propostas** nas dependências do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Nova Ramada, se reunirá a COMISSÃO DE LICITAÇÕES, com a finalidade de receber a documentação e propostas, bem como para início à abertura dos envelopes da presente licitação do tipo **Descrição do Critério**, atendendo a solicitação de:

Nome do Órgão

1. DO OBJETO: Descrição do Objeto, conforme anexo.

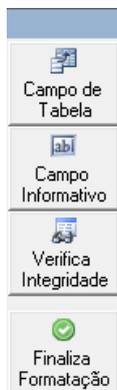
2. DO CADASTRO:

2.1 Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão atender a todas as condições exigidas até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação junto ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal, os seguintes documentos:

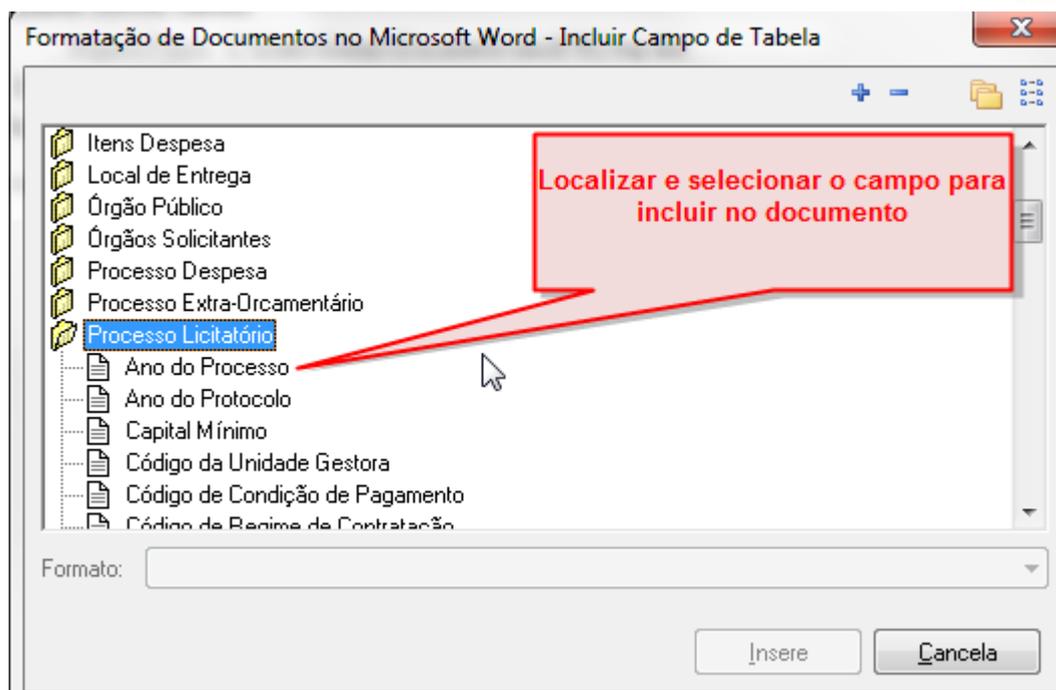
2.1.1 **Habilitação Jurídica:**

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**.

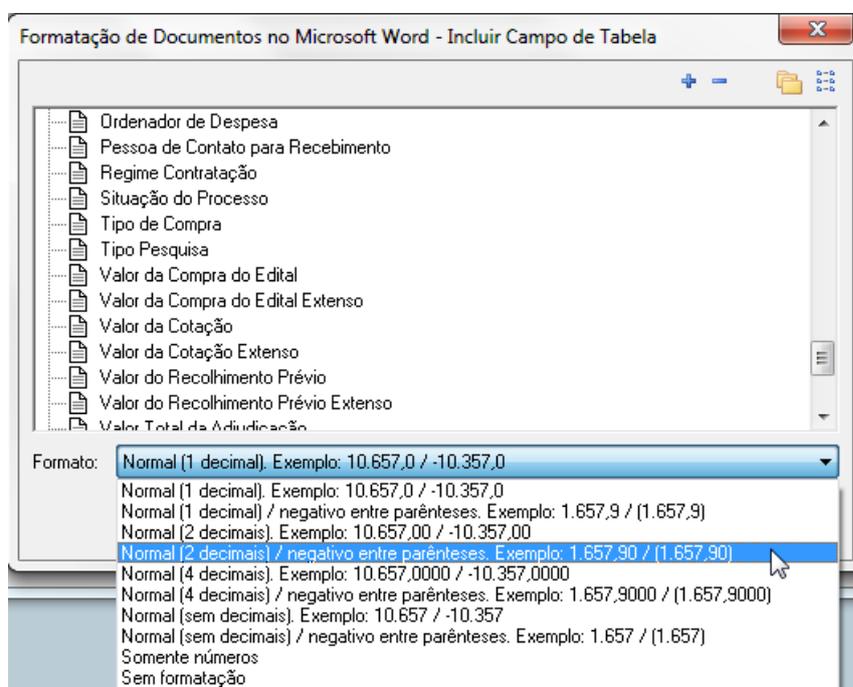
1.11.1- BARRA DO FORMATADOR



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.

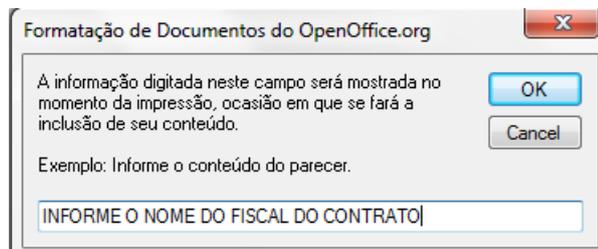


Atenção: Ao selecionar alguns campos, principalmente de valores, preste atenção no formato dos mesmos:



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

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.



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;

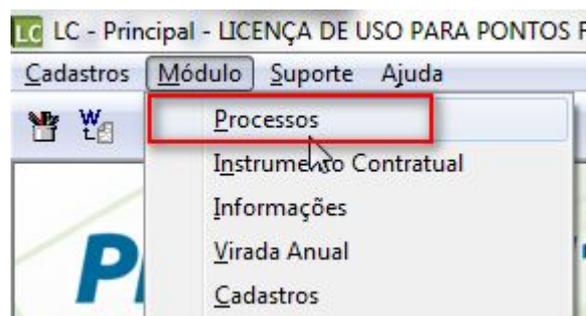
*  - Campo de inserção em tabelas, de caráter repetitivo, não podendo ser incluído em qualquer parte do documento, é necessário incluir dentro de tabelas.

* 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.

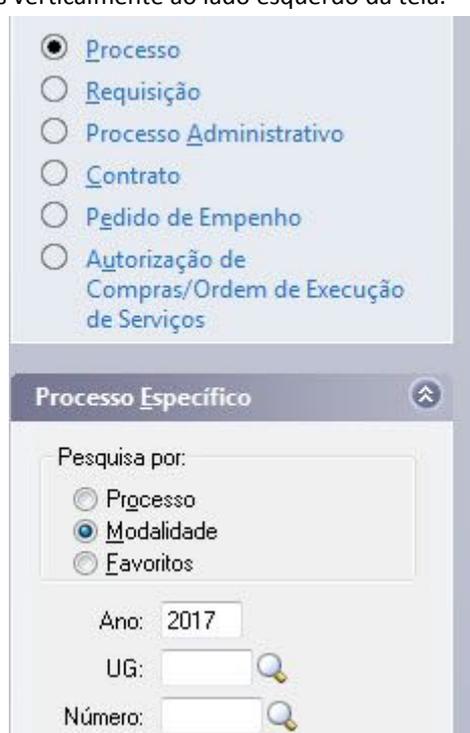
Ainda no modulo principal, clicar em Módulo / Processos, conforme destacado abaixo:



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.

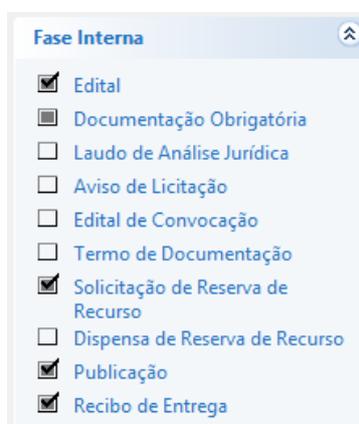


Através do filtro podemos localizar o processo, requisição ou processo administrativo que pretendemos acessar, para então navegar nas suas etapas. Após selecionar um processo/requisição na grade, todas as funções de movimentação abertas farão referência àquele (a).

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

- 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 , deixando claro ao usuário quais etapas faltam, e ainda, quais funcionalidades são obrigatórias, representadas pelo símbolo .



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**:

LC Requisição de Compras

Ano Requisição: 2013 Unidade Gestora: 0000 Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul

Almoxarifado: 8 Nº Pedido: 3/2013 Nº Requisição: 146 150

Situação	Orçamento	Objeto	Itens	
Finalidade: Compra				
Gravar pedido no CMcetil <input checked="" type="checkbox"/> Almoxarifado: 8 ALMOXARIFADO - MEIO AMBIENTE				
Condição de Pagamento: 10 10 dias após a entrega mediante apresentação da nota fiscal				
Validade da Proposta: 60 dias				
Prazo de Execução: Imediato Data da Requisição: 07/06/2013				
Local de Entrega: 6 Canil Municipal				
Exercício	Código	Nome do Órgão	Nº Requisição	Nº do Protocolo
2013	27	SECRETARIA 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 Almojarifado: É o código do Almojarifado 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 Almojarifado 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 Almojarifado 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 almojarifado igual a 0 (zero). Isto será importante para o recebimento no sistema CM, através do pedido/autorização;

• **Almojarifado:** Código do Almojarifado 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 Almojarifado 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;

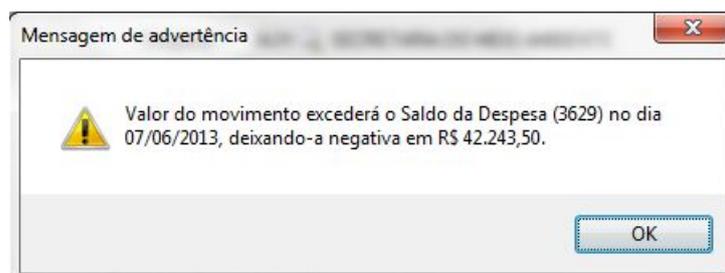
• **Data da Requisição:** Informar a data em que está sendo confeccionada a requisição;

• **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;



Abaixo modelo da função, **guia Objeto**:

- **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**:

Requisição de Compras

Ano da Requisição: 2016 Unidade Gestora: 0000 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Almoxarifado: Número do Pedido: Número da Requisição: 67

Situação Orçamento Objeto Itens

Lote: 1

Número do Item: 1

Código do Produto: 104614 CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA PONTA GROSSA Unidade: UN

Complemento:

Quantidade: 100,00 Cotação: 1,35

Item	Despesa	Fonte	Composição Despesa	Quantidade
1	4125	1	FEITO E VICE-OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	100,00

• **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 botão 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;

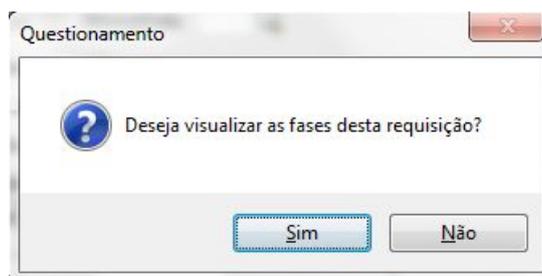


Observação: Indica-se a utilização do complemento quando o seu conteúdo **não puder representar alterações futuras no patamar de valor econômico do produto especificado**. Segue um exemplo onde **não deve** ser utilizado o campo: Em determinada Requisição informa-se o item “Pneu para veículos de passeio” 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)

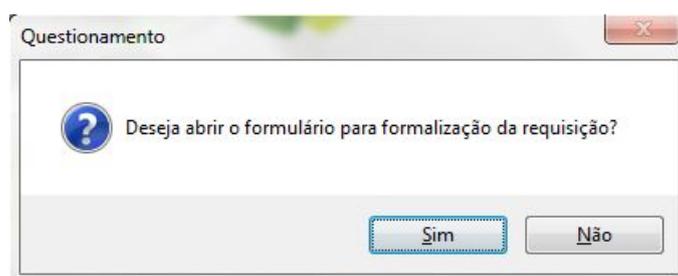
- **Quantidade:** Informe a quantidade total a ser solicitada na requisição;
- **Cotação:** Caso já se tenha uma cotação prévia, pode-se utilizar este campo para registrar o valor apurado. O sistema preenche automaticamente este campo com o valor da última compra registrada no PRONIM CM, caso os sistemas 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:

Situação	Orçamento	Objeto	Itens	
Lote:	1			
Número do Item:	1			
Código do Produto:	846	Passagens e Despesas com Locomoção	Unidade: UN	
Complemento:				
Quantidade:	100,00	Cotação:	2,7500	
Item	Despesa	Fonte	Composição Despesa	Quantidade
1	87	1	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO-PASSAGENS E DESP	20,00
1	250	20	MANUTENÇÃO E DESENVOL DO ENSINO-MDE-PASSAGE	50,00
1	354	1	SECRETARIA DE SAÚDE-PASSAGENS E DESPESAS COM	30,00

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

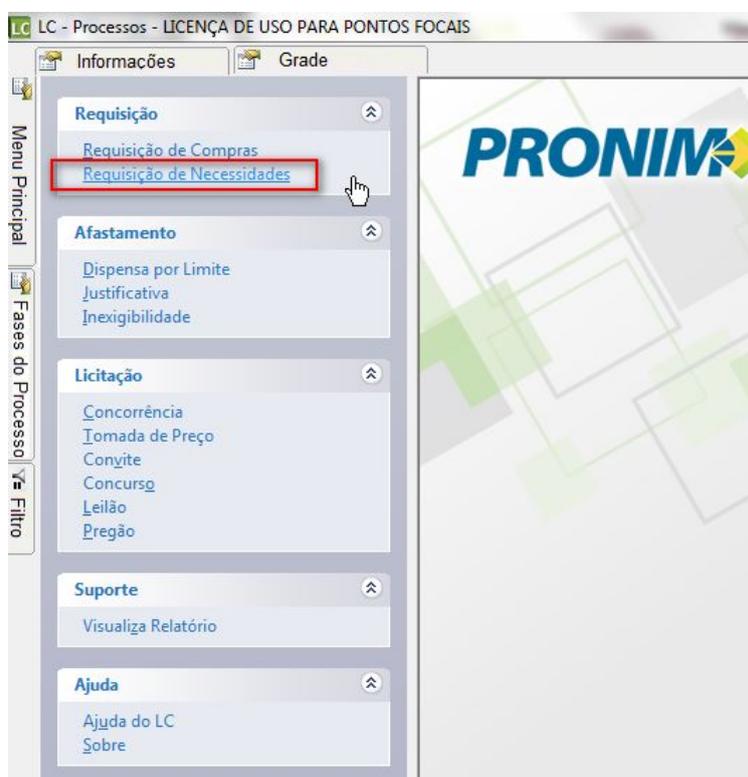


No questionamento acima a resposta será SIM se o usuário quiser dar sequência nas etapas posteriores à Requisição. No entanto, se o usuário quiser continuar a digitar outras requisições, poderá responder NÃO.



Ao acessar as “Fases da Requisição” o sistema irá questionar se o usuário já pretende formalizar a requisição, para transformá-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:

Exercício	Código	Nome do Órgão	Nº Requisição	Nº do Protocolo
2013	6	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		

LC Requisição de Necessidades

Ano Requisição: 2013 Unidade Gestora: 0000 Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul

Almoxarifado: Nº Pedido: Nº Requisição: 151

Situação Objeto Itens

Finalidade (Obj. Padrão):

Descrição do Objeto: Aquisição de Materiais de Expediente para consumo da Administração.

Descrição Sucinta: Aquisição de Materiais de Expediente para consumo da Administração.

Cotação:

LC Requisição de Necessidades

Ano Requisição: 2013 Unidade Gestora: 0000 Prefeitura Municipal de Eldorado do Sul

Almoxarifado: Nº Pedido: Nº Requisição: 151

Situação Objeto Itens

Lote: 1

Número do Item: 4

Código do Produto: 1175 Papel Fotográfico 210x297mm, Com Gramatura 165/m² - Com 20 Unidade: PCT

Complemento:

Quantidade: 30,00 Cotação: 7,00

Lote	Item	Produto	Descrição	Quantidade	Cotação
1	1	293	Caneta Esferográfica Esc Grossa Azul Com	100,00	1,7800
1	2	1014	Régua em poliestireno cristal 30cm	20,00	0,5600
1	3	232	Marcador para retroprojeter	10,00	2,7500

Valor Total: 216,70

*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 tópico- Kit Proposta) A rotina possui facilitador para classificar automaticamente os menores preços, além de carregar estes valores para o processo.

Fases

- Requisição de Compras
- Coleta de Preços**
- Mapa Comparativo de Preços
- Solicitação de Reserva de Recurso
- Estorno da Reserva de Recurso
- Formalização da Requisição
- Remanejamento de Lotes
- Liberação da Requisição

LC Coleta de Preços

Ano da Requisição: 2014 N° Requisição: 751

Objeto da Requisição
Aquisição de Combustíveis para a Frota Municipal.

Classificação Automática de Preços

Tipo Classificação:

Proposta
Fornecedor: 25001 POSTO DE SERVICOS FRITSCH LTDA
Data de Realização: 23/06/2014

Lote: 1
Número do Item: 1 Gasolina Comum
Prazo de Execução: Pronta Entrega

Quantidade: 10,00 Valor Unitário: 2,6400 Valor Total: 30,0000
Total Proposta: 56,4000 Marca: Vencedor?

Fornecedor	Lote	Item	Quantidade	Valor Unitário	Vencedor?
26919	1	1	10,00	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**, **N° 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:

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Compra Pesquisa No.....: 751 / 2014

Condição de Pagamento.....: pagamento a vista mediante entrega de nota fiscal em ate 15 dias
Validade da Proposta Pesquisa.....:
Prazo de Execução.....:

Relação dos Proponentes

Código	Nome	CNPJ/CPF/Doc. Estrangeiro
26919	POSTO DE COMBUSTIVEIS FUZER LTDA	00.624.595/0001-56
25001	POSTO DE SERVICOS FRITSCH LTDA	98.042.294/0001-19

Lote/Item Descricao	Qtde Uni. Med.	Fornecedor			Fornecedor		
		Valor Unitario	Qtidade	Valor Total	Valor Unitario	Qtidade	Valor Total
		Marca		Prazo	Marca		Prazo
0001/0001 Gasolina Comum	10,00 LIT	POSTO DE COMBUSTIVEIS FUZER LTDA	2,6830	10,00	POSTO DE SERVICOS FRITSCH LTDA	2,6400	10,00
				26,83 PRONTA ENTR			26,40 Pronta Entr
0001/0002 OLEO DIESEL BS-10 COM TEOR DE DERENXOFRE DE ATE 10 MG/KG (0	10,00 LIT	POSTO DE COMBUSTIVEIS FUZER LTDA	2,4900	10,00	POSTO DE SERVICOS FRITSCH LTDA	3,0000	10,00
				24,90			30,00

Sugestão por Menor Preço Unitário

26919 - POSTO DE COMBUSTIVEIS FUZER LTDA					
Lote/Item	Quantidade	Valor Unitario	Valor total do item	Observacoes	
0001/0002	10,00	2,4900	24,90		
Total do Fornecedor: 24,90					
25001 - POSTO DE SERVICOS FRITSCH LTDA					
Lote/Item	Quantidade	Valor Unitario	Valor total do item	Observacoes	
0001/0001	10,00	2,6400	26,40		
Total do Fornecedor: 26,40					

Valor da compra total com os menores preços unitarios: 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: Com integração LC x CP em rede, será gravada a reserva e gerado um número de reserva no CP. Sem integração com o CP, apenas é gerada a reserva internamente, no LC, sem bloqueio de dotação orçamentária no sistema contábil.



O sentido literal do termo *“Solicitação de Reserva de Recursos”* é adequado para a situação de sistemas LC e CP sem integração. 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.

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.

Clicar no botão “Cronograma de Desembolso”

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

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.

Ano	Unidade Gestora	Número do Processo	Modalidade	Descrição da Observação	Local de Entrega na Requisição
2015	0000		Pregão		
			Concorrência - Reg.Preços		
			Pregão - Reg.Preços		

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**” não necessitam preenchimento, 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.



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.



LC Liberação de Requisição

Ano da Requisição: 2015

Unidade Gestora: 0000 Prefeitura Municipal de [REDACTED]

Número da Requisição: 55

Objeto Resumido: FORNECIMENTO DE ÁGUA PARA OS PRÉDIOS PÚBLICOS PARA O ANO 2015

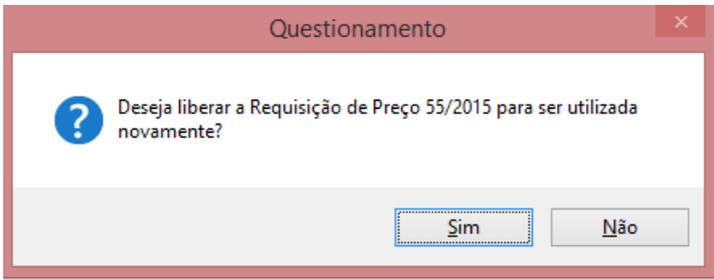
Tipo de Processo: Inexigibilidade

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?

Sim Não

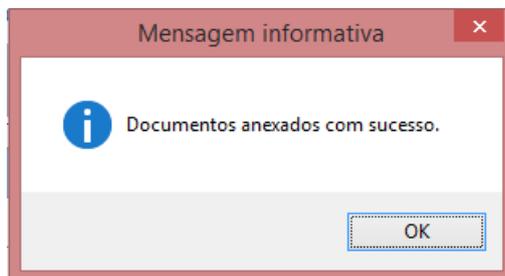
Ao clicar em “Sim”, a requisição passará à situação “Não Formalizada” e poderá ser formalizada novamente, para um novo processo.

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.

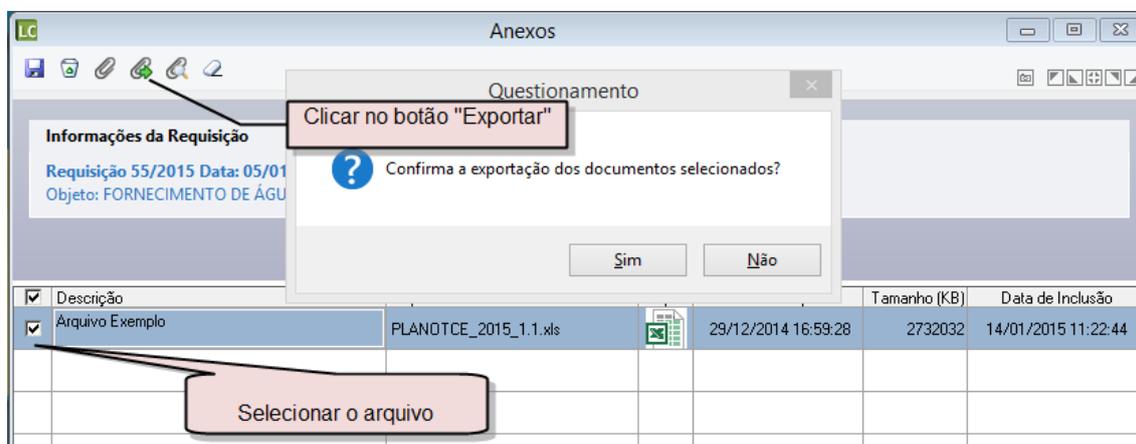
Após isso, grave.

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:



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:

The screenshot shows the 'Digitação de Itens' window with the following details:

- Lote: 1
- Número do Item: 1
- Produto: 138822
- Unidade: MÊ
- Complemento: (empty)
- Quantidade: 60,00
- Quantidade Mínima para Cotação: 60,00
- Cotação: 1000,0000
- Limite Lance: (empty)

Item x Despesa					
Exercício	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Quantidade	Valor Estimado
2016	4125	1	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	60,00	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.

Processo	Prazo	Orçamento	Extra	Objeto	Itens
Ano do Exercício: 2012					
Despesa: <input type="text"/>					
Fonte de Recurso: <input type="text"/>					
Descrição: <input type="text"/>					
Valor do Bloqueio: <input type="text"/>					
Exercício	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Valor	
2012	1552	20	MANUTENCAO E DESENVOLVIMENTO DO EN	120.000,00	

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.

LC Pedido de Empenho

Ano do Pedido: 2012 Número do Pedido:

Data do Empenho: 13/04/2012 Data de Pagamento Prevista: 13/04/2012

Tipo de Processo: Pregão

Ano do Processo: 2012 Número do Processo: 219 Número da Modalidade: 12

Código do Fornecedor: 1850 LAUDI CARLOS COLDEBELLA_CIA LTDA - ME

Conta-corrente: Banco 41-BANRISUL Ag. 727-88 BANRISUL AGENCIA MARAU C/C

Gravar todos os Pedidos de Empenhos para este processo e fornecedor

Despesa			Item x Despesa		Histórico do Processo		Observações	
Lote	Item	Material	Un.	Quantidade			R\$ Total	
1	1	Linha nº 03 - Veículo com no mínimo 08 lugares;	un	12			16,44	

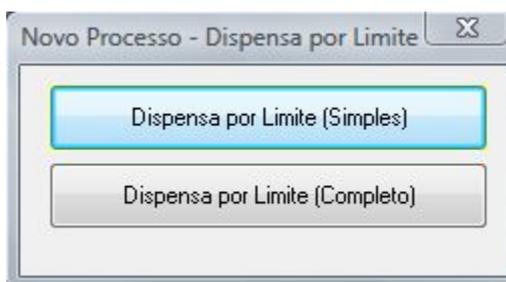
Desta forma, efetuamos corretamente os procedimentos para aproveitarmos futuramente este mesmo processo. Com os procedimentos de Virada Anual no processo, poderemos emitir reservas e empenhos do processo nos anos seguintes.

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

Nesta funcionalidade o usuário pode registrar os processos de Dispensa por Limite de uma forma mais simples, onde o sistema executa automaticamente alguns passos (Dispensa por Limite- Simples). Podemos acessar essa funcionalidade através do Módulo Processos, Afastamentos\Dispensa por Limite. O formulário Dispensa por Limite (Completo) 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.

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 Processo: 2016 Unidade Gestora: 0000 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Número do Processo: 30773 Número da Dispensa: 9

Grava Autorização de Compras\Ordem de Execução de Serviços

Situação Orçamentário Objeto Itens Proposta Justificativa

Despesa: 2753 Fonte: 1 Recurso Livre Valor: 15,00

Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Valor
2753	1	MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIP	15,00

Processo Administrativo 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

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.

Situação		Orçamentário		Objeto		Itens		Proposta		Justificativa	
											
Lote	Item	Produto	Descrição	Unid.	Quantidade	Cotação	Total				
Item x Despesa											
Exercício	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Quantidade	Valor Estimado						

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

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".

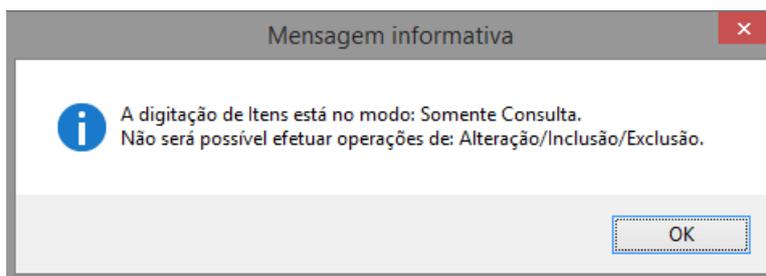
Código Fonte de Referência: Informe o código de referência da tabela utilizada na composição dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão",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

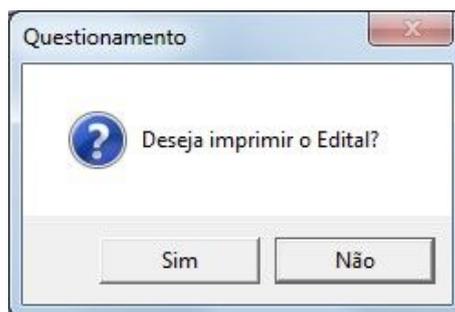
Descrição da Fonte de Referência: Selecione a descrição da fonte de referência dos valores estimados. Este campo será habilitado somente quando a finalidade do processo licitatório utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo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

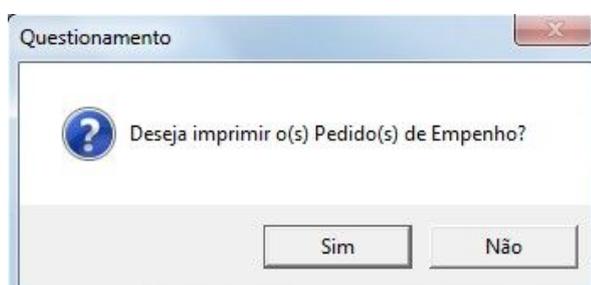
Ao identificar que já existe proposta registrada para os itens, a grade de itens é apresentada no modo consulta, não permitindo sua manutenção, conforme mensagem:



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.



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.

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.

Guia Objeto

Situação Orçamentário Extra Objeto Itens Proposta Justificativa

Finalidade (Objeto Padrão):

Descrição do Objeto: Serviços TESTE- 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

Situação Orçamentário Extra Objeto Itens Proposta Justificativa

Lote	Item	Produto	Descrição	Unid.	Quantidade	Cotação	Total
1	1	136484	SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO CANHÃO DE LUZ DI	SER	1,00	100,0000	100,00
Total:							100,00

Item x Despesa					
Exercício	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Quantidade	Valor Estimado
2016	4359	1	OUTROS SERVIÇOS	1,00	100,00

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

Guia Proposta

Situação	Orçamentário	Extra	Objeto	Itens	Proposta	Justificativa
Fornecedor: 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA Lote: 1 1 Número do Item: 1 SERVIÇO DE ILUMINAÇÃO CANHÃO DE LUZ DIRECIONAL POTÊNCIA Quantidade: 1,00 Valor Unitário: 100,0000 Valor Total: 100,00 Total da Proposta: 100,00 Marca: Vencedor? Sim						
Fornecedor	Lote	Item	Quantidade	Valor Unitário	Vencedor?	
8230	1	1	1,00	100,0000	S	

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

Guia Justificativa

Situação	Orçamentário	Extra	Objeto	Itens	Proposta	Justificativa
Escolha: TESTE Preço: De acordo com preços de mercado. Data da Justificativa: 09/05/2016 Tipo de Fundamentação: Código da Fundamentação: Art. 24, inc. IV, da Lei nº 8.666/93 Descrição da Lei: Número do Artigo: Descrição do Inciso:						

- 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

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.**

Situação	Orçamentário	Extra	Objeto	Itens	Executor	Justificativa
Escolha:	ESCOLHA TESTE					
Preço:	PREÇO DE ACORDO COM O PRATICADO NO MERCADO					
Data da Justificativa:	20/06/2016					
Tipo de Fundamentação:						
Código da Fundamentação:						
Descrição da Lei:		Número do Artigo:		Descrição do Inciso:		

- 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).

LC Justificativa de Inexigibilidade

Ano do Processo: 2016 Unidade Gestora: 0000 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Número do Processo: Número da Inexigibilidade:

Situação Orçamentário Extra Objeto Itens Executor Justificativa

Escolha:

Preço:

Data da Justificativa: 23/04/2016

Tipo de Fundamentação:

Código da Fundamentação: Art. 25, inc. III, da Lei nº 8.666/93

Descrição da Lei: Número do Artigo: Descrição do Inciso:

Licitação realizada por Consórcio Público

Consórcio Público: Dados da Licitação original

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 10

Modalidade TCE/RS: PRI Processo de Inexigibilidade

Identificação do Consórcio: 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:

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

The screenshot shows a web application window titled 'Justificativa de Inexigibilidade'. At the top, there are search fields for 'Ano do Processo: 2016', 'Unidade Gestora: 0000', 'Número do Processo', and 'Número da Inexigibilidade'. Below these are tabs for 'Situação', 'Orçamentário', 'Extra', 'Objeto', 'Itens', 'Executor', and 'Justificativa'. The 'Justificativa' tab is active, showing a form with various fields. A red box highlights the 'Natureza da Inexigibilidade' dropdown menu, which is set to 'Chamamento Público/Credenciamento'. Another red box highlights the 'Data de Início da Vigência' and 'Data Final da Vigência' fields, along with their respective 'Data de Início da Inscrição' and 'Data Final da Inscrição' fields. The form also includes fields for 'Tipo de Licitação', 'Finalidade', 'Regime de Contratação', 'Tipo de Garantia', 'Condição de Pagamento', 'Índice de Reajuste', 'Índice de Atualização', 'Local de Entrega', 'Descrição da Situação', 'LC 123/06', and 'Tipo Fornecimento'. There are also checkboxes for 'Permite Subcontratação' and 'Permite Inclusão de Consórcio de Empresas'.

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”.

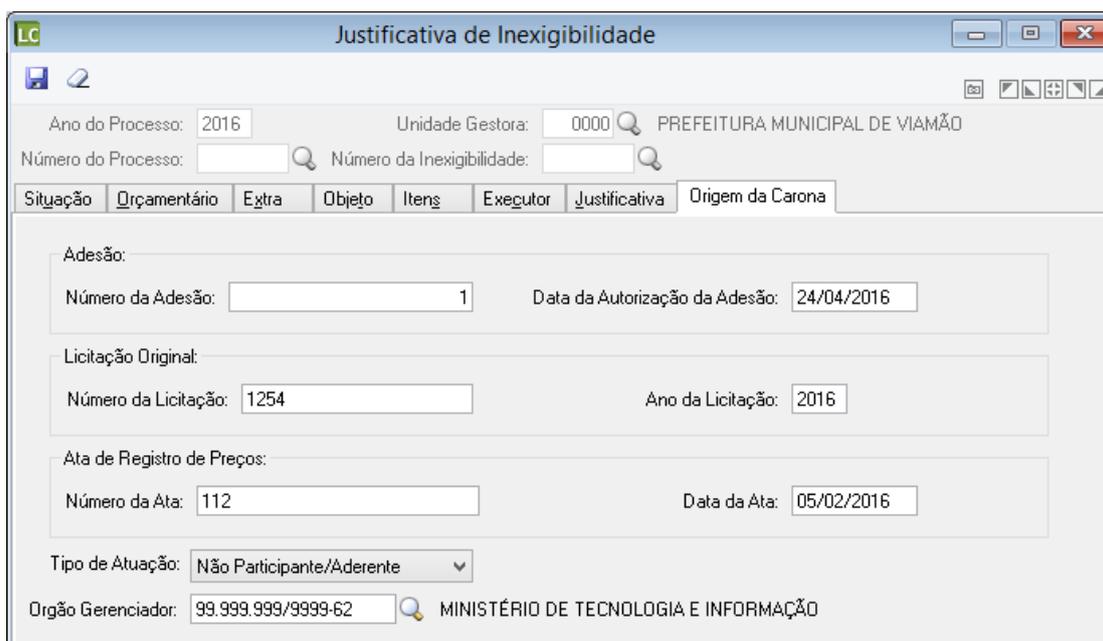
c) Quando a natureza for Carona;

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.



LC Justificativa de Inexigibilidade

Ano do Processo: 2016 Unidade Gestora: 0000 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO

Número do Processo: Número da Inexigibilidade:

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

Ata de Registro de Preços:

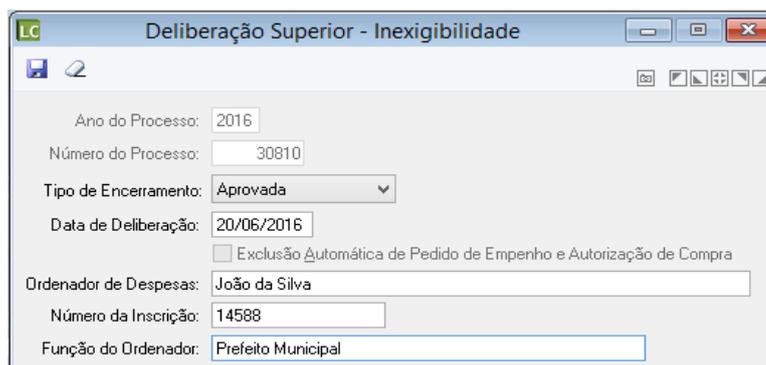
Número da Ata: 112 Data da Ata: 05/02/2016

Tipo de Atuação: Não Participante/Aderente

Órgão Gerenciador: 99.999.999/9999-62 MINISTÉRIO 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.



LC Deliberação Superior - Inexigibilidade

Ano do Processo: 2016

Número do Processo: 30810

Tipo de Encerramento: Aprovada

Data de Deliberação: 20/06/2016

Exclusão Automática 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.

Fase 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

Fase Externa

- Comissão de Licitação
- Lista de Presença
- Habilitação de Fornecedor
- Proposta Comercial
- Desclassificação de Fornecedor
- Mapa Comparativo de Preços
- Classificação de Propostas
- Impressão de Ata
- Parecer Técnico
- Parecer Jurídico
- Recurso Administrativo
- Anulação de Processo
- Revogação de Processo
- Licitação Deserta
- Licitação Frustrada
- Adjudicação
- Homologação

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:

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	<input checked="" type="checkbox"/>

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)

Abaixo o modelo da guia **Prazo**:

Instrumento do Convite

Ano do Processo: 2016 Unidade Gestora: 0000 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO
 Nº do Processo: 30807 Nº do Convite: 3

Processo Prazo Orçamento Extra Objeto Itens

Expedição e Disponibilidade

Data de Expedição: 12/06/2016
 Data da Disponibilidade: 12/06/2016
 Manhã das 08:30 às 12:00
 Tarde das 13:30 às 17:00
 Pessoa de Contato: g
 Solicitação da Informação: De: 12/06/2016 a
 Resposta às Solicitações:

Término do Recebimento da Proposta

Data: 22/06/2016 Horário: 10:00

Prazo de Validade e Execução

Validade da Proposta: 60 Dias
 Prazo de Execução: 60 DIAS

Abertura da Proposta

Data: 22/06/2016 Horário: 10:00

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:**

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**:

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

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

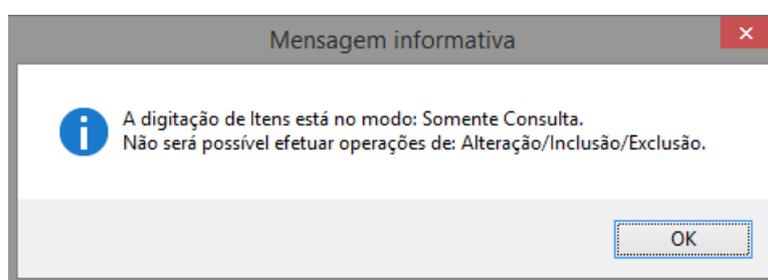
utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

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.

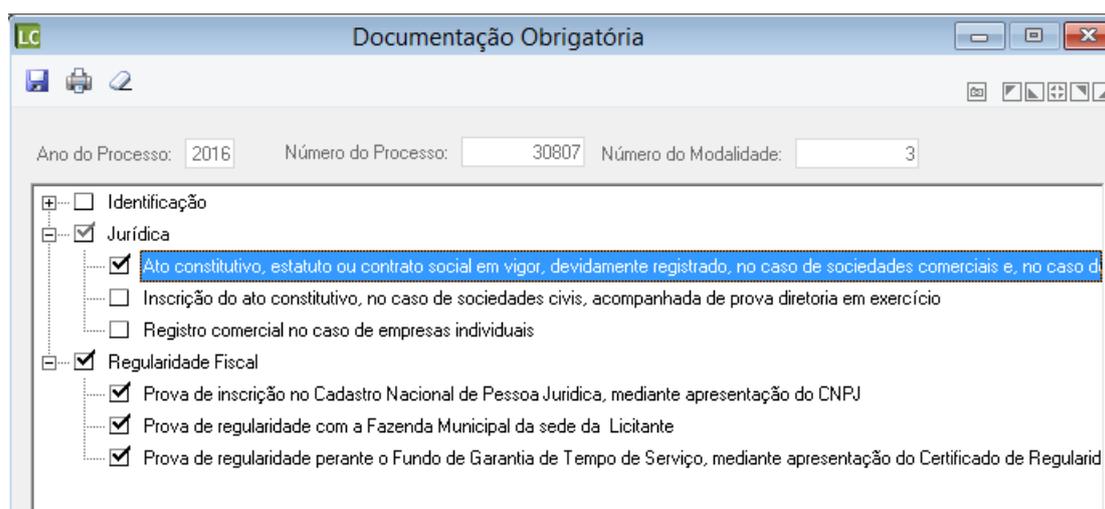
Para o estado do Rio Grande do Sul, este campo é de preenchimento obrigatório, conforme exigências do TCE/RS, e será habilitado somente quando a finalidade utilizada corresponder à finalidade do TCE/RS "Obras e Serviços de Engenharia", e a modalidade for diferente de "Concorrência - Concessão".

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

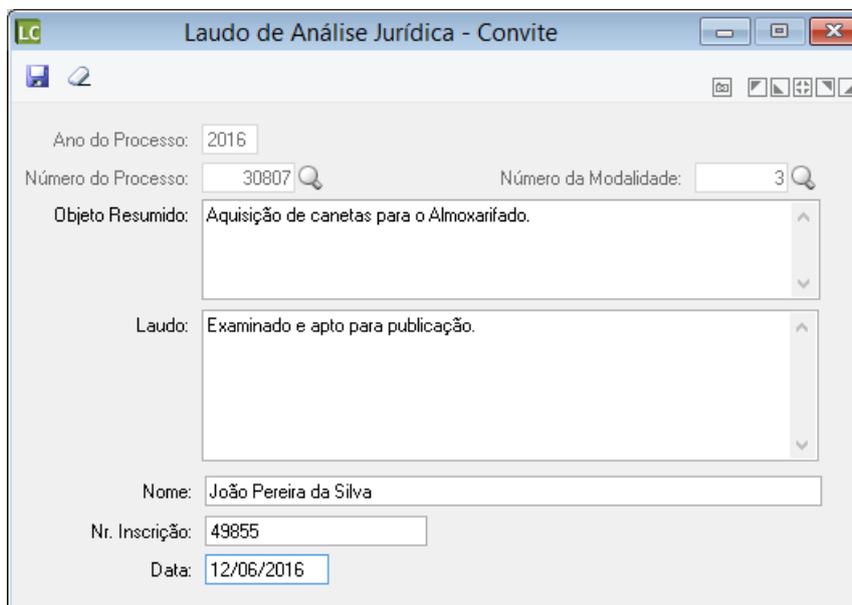
Esta funcionalidade tem como finalidade apontar os documentos necessários para a habilitação dos proponentes ao processo licitatório, sendo possível a gravação, alteração e impressão dos documentos.



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 passar por análise jurídica antes de se tornarem públicos.



Laudo de Análise Jurídica - Convite

Ano do Processo: 2016

Número do Processo: 30807

Número da Modalidade: 3

Objeto Resumido: Aquisição de canetas para o Almoxarifado.

Laudo: Examinado e apto para publicação.

Nome: João Pereira da Silva

Nr. Inscrição: 49855

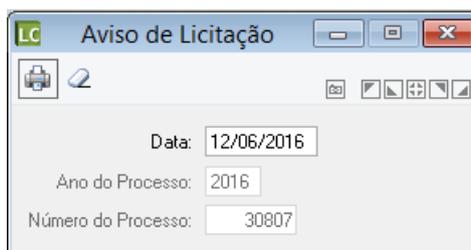
Data: 12/06/2016

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 Licitação

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)

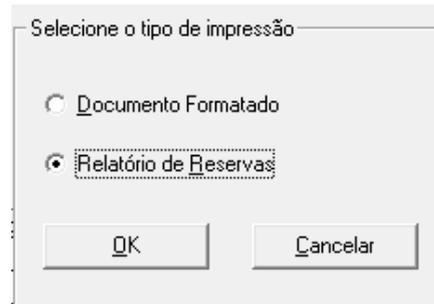
4.5.7 SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSOS

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.

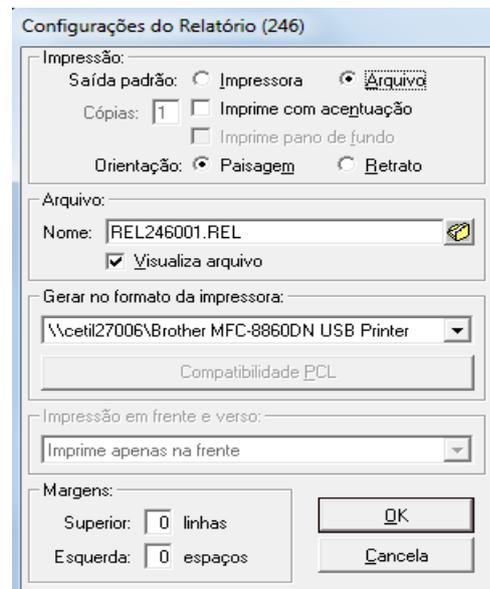
Exercício	Nº Reserva	Data	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Valor Total	Valor a Reservar
2016	0		4125	1	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	150,00	150,00

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).



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.



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 Demonstracao Pag: 1

Relatorio de Posicao de Reserva de Saldo

Exercicio de: 2010 a 2010

Execucao...: 0000004/2010 Modalidade: 1 Inexigibilidade:

Objeto....: APRESENTACAO ARTISTICA SHOW "ZE HENRIQUE E GABRIEL"

Exercicio 2010	Despesa	Fonte	Aplicacao	Descricao da Categoria	Valor no Processo	Valor Reservado	Valor a Reservar
24577	1	TESOURO	1100000 - GERAL	DEPTO. EXEC. DO SAB. DO EFRETEITO	80.000,00	80.000,00	0,00

Relacionamento da Despesa
Nao existem despesas relacionadas!

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.

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

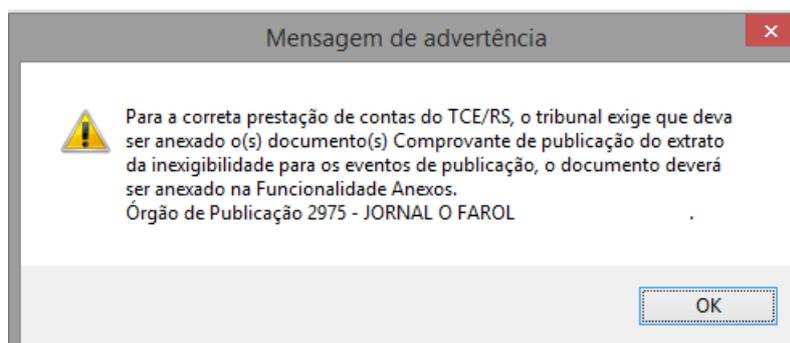
Observação: No formulário apresentado, apenas informar a data e gravar. Todas as reservas anteriormente realizadas para o processo serão dispensadas e os valores desbloqueados das respectivas dotações.

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 (), ao lado da publicação.

Tipo de Órgão Oficial	Órgão Oficial	Nome do Órgão Oficial	Data da Remessa	Data da Publicação	Anexar	Qtde Anexos
Diário Oficial da União						0
Diário Oficial do Estado	560	CORAG - CIA RIOGR DE ARTES GRA	15/12/2016	16/12/2016		1
Diário Oficial do Município						0
Internet						0
Jornal	3792	ZERO HORA EDIT. JORN S/A -SMA	15/12/2016	16/12/2016		1
Jornal	1018	ZERO HORA EDITORA JORNALISTICA	15/12/2016	16/12/2016		1
Mural da Entidade	92	PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUDO	15/12/2016	16/12/2016		1

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

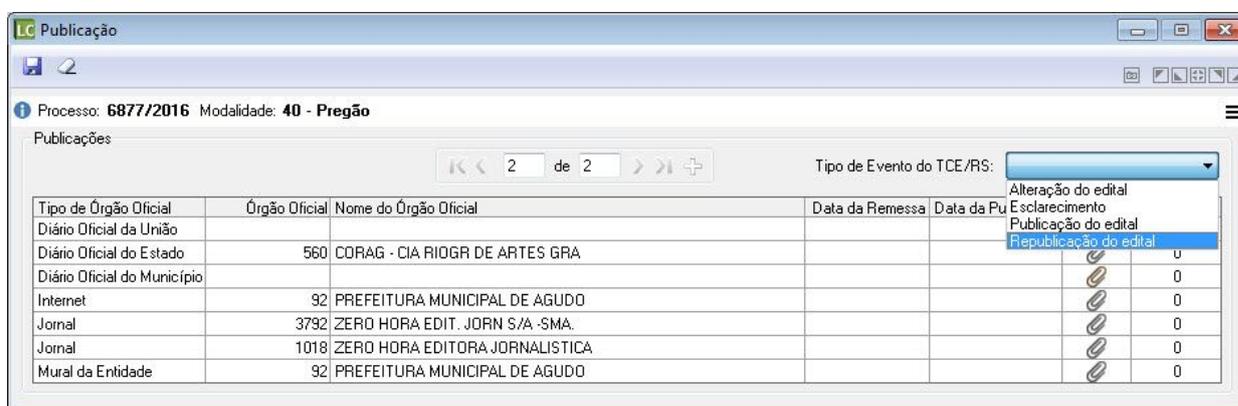


Clique em “OK”, permaneça na tela de publicação e clique no ícone  para anexar o arquivo.

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 **comproventes dos extratos de publicação das dispensas ou inexigibilidades**, que legalmente são realizados após a deliberação do processo. Para as modalidades licitatórias, a funcionalidade refere-se 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.

REPUBLIÇÃO 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.



Ao gravar uma republicação, o sistema automaticamente grava o evento “Repúblicação 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.

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".

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.

Integrantes da Comissão	Função	Presente
ANA PINHEIRO	Presidente	<input checked="" type="checkbox"/>
MARCIA	Membro	<input checked="" type="checkbox"/>
MARILIA FRAGA	Membro	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Fornecedor	Presença
8230 - DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA	Ausente
3040 - INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFORMACAO LTD	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.

Processo: 30807/2016 Modalidade: 3 - Convite

Data da Habilitação: 22/06/2016

Proponentes			
Proponente	Descrição do Proponente	Porte da Empresa	Habilitado
8230	GOVBR SUL	Não Especificada	Não

Dados da Habilitação

Proponente: GOVBR SUL

Habilitado: Não

Documentação Obrigatória					
X	Tipo de Habilitação	Habilitação	Número da Certidão	Data de Emissão	Data de Validade
<input checked="" type="checkbox"/>	Jurídica	Ato constitutivo, estatuto ou contrato			
<input checked="" type="checkbox"/>	Regularidade Fiscal	Prova de inscrição no Cadastro Nacio			
<input checked="" type="checkbox"/>	Regularidade Fiscal	Prova de regularidade com a Fazend			
<input checked="" type="checkbox"/>	Regularidade Fiscal	Prova de regularidade perante o Fund			

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.

LC Proposta Comercial

Tipo de Processo:

Ano do Processo: Número do Processo: Número da Modalidade:

Proponentes

Proponente	Nome
570	INFOTEC INF LTDA
3040	INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFO
8230	DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO

Fornecedor Desclassificado: 3040 - INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFO
Motivo: Descrição do motivo da desclassificação

Desclassificado

LC Proposta Comercial

Tipo de Processo:

Ano do Processo: Número do Processo: Número da Modalidade:

Proponente: DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO

Proposta por Item

Lote	Item	Quantidade	Valor Unitário	Descrição	Prazo de Execução
1	1	50,00	1,0000	CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GROSSA	60 DIAS

Descrição do Lote: Gerado pelo Ped.Compras 11/2016 no CMcetl
Valor Total da Proposta:

Descrição do Item: CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GROSSA

Unidade de Medida: UN Desclassificado

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".

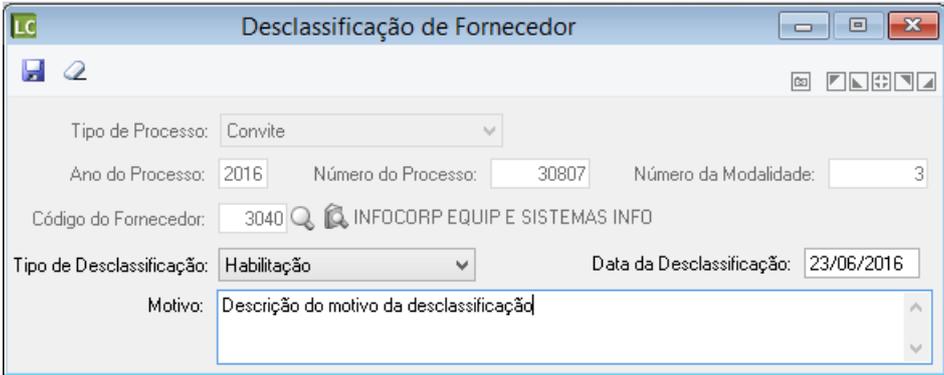
Proposta por Lote

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



LC Desclassificação de Fornecedor

Tipo de Processo: Convite

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30807 Número da Modalidade: 3

Código do Fornecedor: 3040 INFCORP EQUIP E SISTEMAS INFO

Tipo de Desclassificação: Habilitação Data da Desclassificação: 23/06/2016

Motivo: Descrição do motivo da desclassificação

TELA PARA DESCLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTA

LC Desclassificação de Fornecedor

Tipo de Processo: Convite

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30807 Número da Modalidade: 3

Código do Fornecedor: 3040 INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFO

Tipo de Desclassificação: Proposta Data da Desclassificação: 23/06/2016

Motivo: Descrição do motivo da desclassificação

Desclassifica toda a Proposta Item Lote

Desclassificado	Lote	Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA PO	UN	50,00

Motivo da Desclassificação do Item: CANETA ESFEROGRAFICA COR PRETA PONTA GROSSA

Item em desacordo com especificações 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.

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)

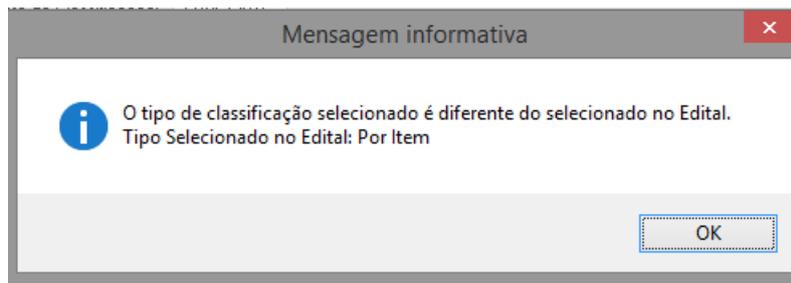
4.5.16 CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

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.

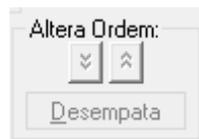
Ordem	Proponente	Fornecedor	Valor Unitário
1	8230	GOVBR SUL	1,0000
2	570	INFOTEC INF LTDA	2,0000

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”.



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.

Ano	Número	Tipo	Ordem	Título	Observação
2016	30807	Licitatório	1	Ata de Abertura	O licitante João- ME solicitou acompanhamento ao receber

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.

Parecer Técnico

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.

Parecer Jurídico

Tipo de Processo: Convite Ano do Processo: 2016

Número do Processo: 30807 Número da Modalidade: 3

Objeto Resumido: Aquisição de canetas para o Almoxarifado.

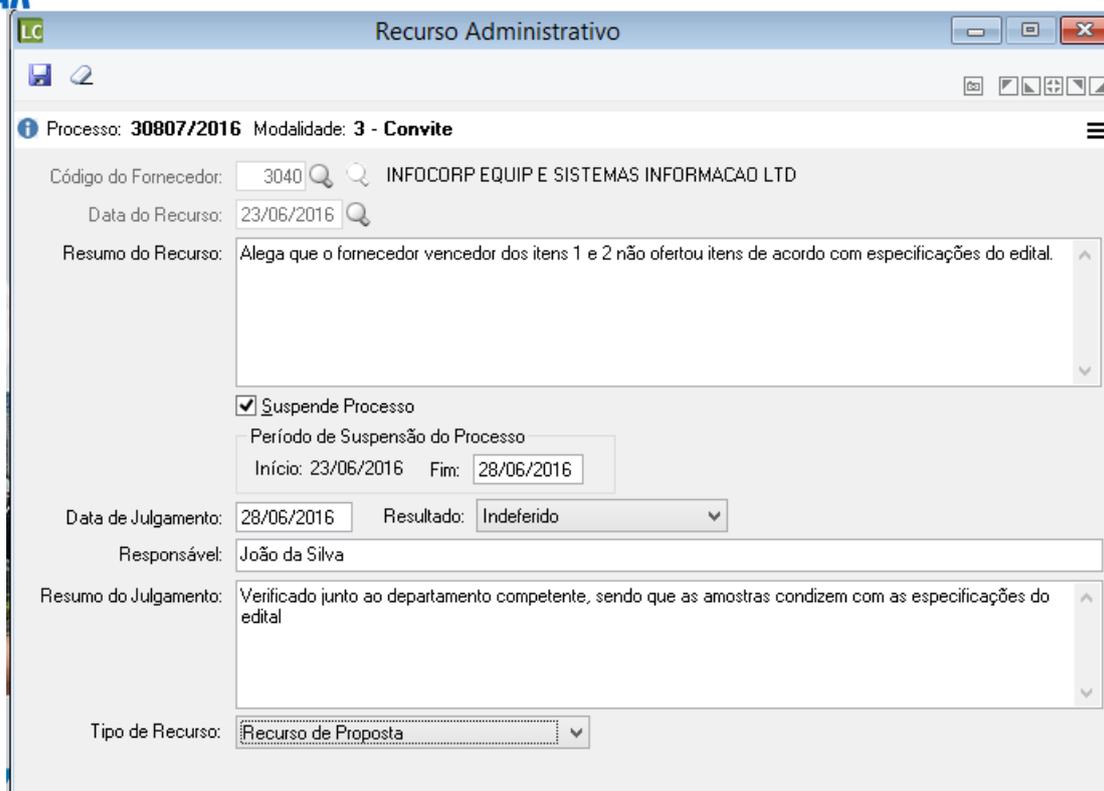
Parecer: Examinado e apto para adjudicação e homologação do Sr. Prefeito.

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.



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 (📎) no canto inferior direito, para anexar o documento do recurso, conforme imagem a seguir:

É obrigatório a anexação de pelo menos um documento para o recurso administrativo, conforme exigências do TCE/RS. Clique no clipe 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.

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

Processo: 30807/2016 Modalidade: 3 - Convite

Descrição: Descrição dos motivos da revogação do processo.

Ato da Revogação: 21321

Data da Revogação: 23/06/2016

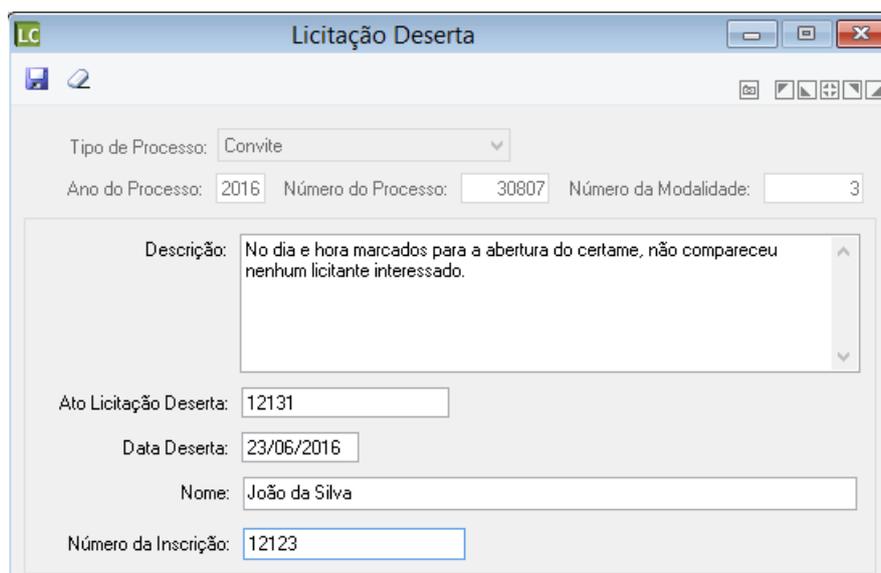
Nome: João da Silva

Número da Inscrição: 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

Tipo de Processo:

Ano do Processo: Número do Processo: Número da Modalidade:

Descrição:

Ato Licitação Deserta:

Data Deserta:

Nome:

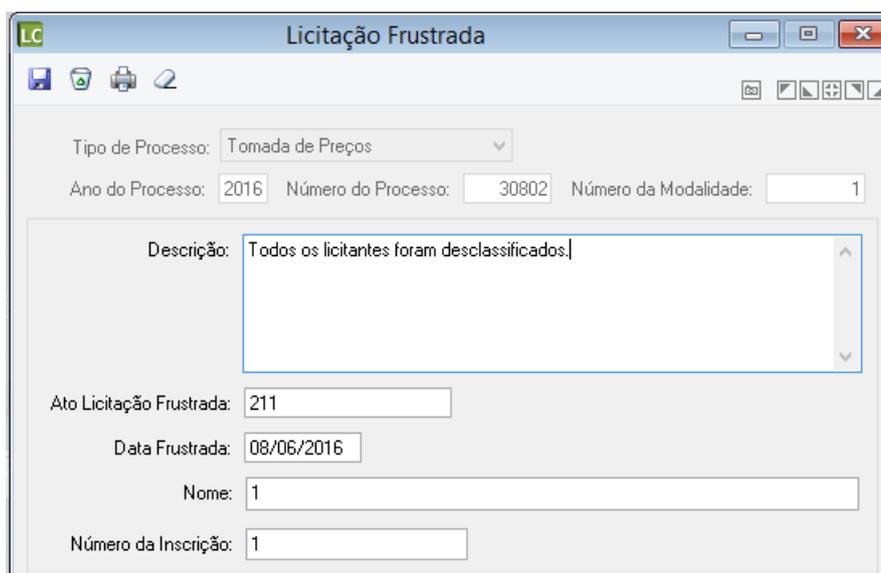
Número da Inscrição:

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.



LC Licitação Frustrada

Tipo de Processo:

Ano do Processo: Número do Processo: Número da Modalidade:

Descrição:

Ato Licitação Frustrada:

Data Frustrada:

Nome:

Número da Inscrição:

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.

Lote	Item	Descrição do Item	Quantidade	VU 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.

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/matricula 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.

Lote	Item	Produto	Descrição	Unid.
1	1	2487	Perfuradora manual para encadernações com espiral que possui qualidade	UN
2	1	1513	Gasolina Comum	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 irremovíveis, 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.



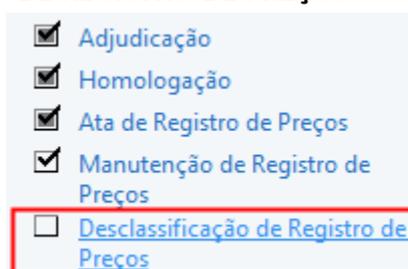
LC Manutenção Registro de Preços

Ano do Processo: 2013
 Número do Processo: 556
 Número da Modalidade: 233
 Data: 21/08/2014

Lote	Item	Descrição do item	Valor Anterior	Novo Valor	Diferença
1	1	MANUTENÇÃO BOMBA INJETORA	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

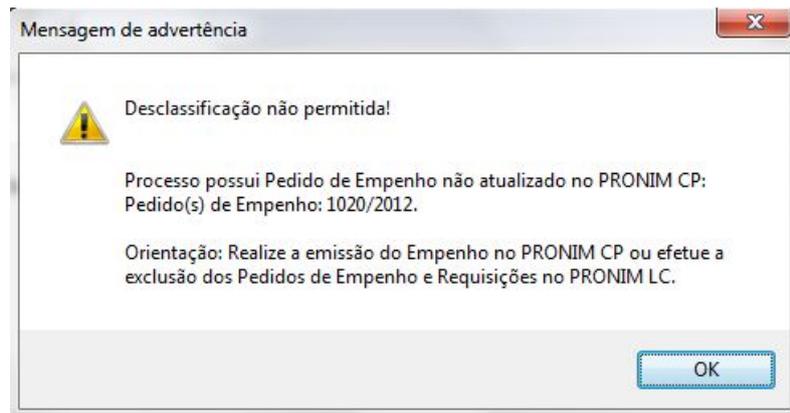


A Desclassificação de Registro de Preços será utilizada quando, em meio ao contrato, há necessidade de desclassificar algum fornecedor por qualquer motivo cabível (descumprimento contratual, por exemplo).

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

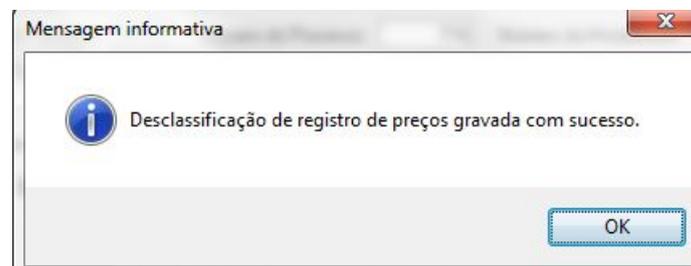
Porém, para desclassificarmos algum fornecedor da Ata, não pode haver nenhuma pendência em nome do mesmo.

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.



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:

LC Impugnação ao Edital

Processo: 30807/2016 Modalidade: 3 - Convite

Código do Fornecedor: 🔍 🔍

Recurso | Julgamento

Data: 🔍

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

LC Impugnação ao Edital

Processo: 30807/2016 Modalidade: 3 - Convite

Código do Fornecedor: 8230 🔍 🔍 GOVBR SUL

Recurso | Julgamento

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.

Guia Julgamento

LC Impugnação ao Edital

Processo: **30807/2016** Modalidade: **3 - Convite**

Código do Fornecedor: 8230 GOVBR SUL

Recurso | Julgamento

Data: 24/06/2016 Resultado: Indeferido

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

LC Impugnação ao Edital

Processo: **30807/2016** Modalidade: **3 - Convite**

Código do Fornecedor: 8230 GOVBR SUL

Recurso | Julgamento

Data: 24/06/2016

Resumo: Descrição do resumo da impugnação ao edital

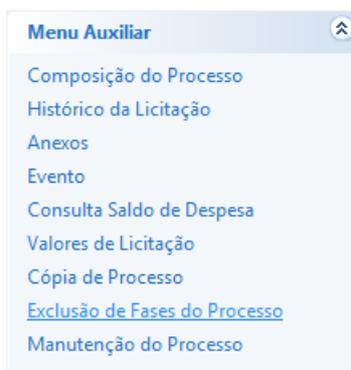
Documentos:  0 Documento Anexado

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.



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

LC Composição do Processo

Unidade Gestora: **0000 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO**
 Ano do Processo: **2016** Número do Processo: **30807** Número da Modalidade: **3** Modalidade: **Convite**

Requisições | Processo | Documentos | Despesas | Itens | Proponentes | Ped.Empenho | AC / OS

Tipo	Ano	Número	Data	Finalidade	Objeto
Compra	2016	67	01/06/2016	Compra	Aquisição de canetas para o Almoxarifado.

Órgãos da Requisição

Órgão	Unidade	Descrição
4	02.01	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

Requisições | Processo | Documentos | Despesas | Itens | Proponentes | Ped.Empenho | AC / OS

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

Requisições | Processo | Documentos | Despesas | Itens | Proponentes | Ped.Empenho | AC / OS

Tipo de Habilitação	Código	Descrição
Regularidade Fiscal	1	Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, 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

Requisições	Processo	Documentos	Despesas	Itens	Proponentes	Ped.Empenho	AC / OS	
Ano	Órgão	Unidade	Despesa	Fonte	Categoria	Valor	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

Requisições	Processo	Documentos	Despesas	Itens	Proponentes	Ped.Empenho	AC / OS
Lote	Item	Produto	Unid.	Quantidade	Cotação		
1	1	CANETA ESFEROGRÁFICA 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

Requisições	Processo	Documentos	Despesas	Itens	Proponentes	Ped.Empenho	AC / OS
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

Requisições	Processo	Documentos	Despesas	Itens	Proponentes	Ped.Empenho	AC / OS
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. Consta 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

Requisições	Processo	Documentos	Despesas	Itens	Proponentes	Ped.Empenho	AC / OS
Ano	Número	Tipo	Fornecedor	Data	Valor	N. Fiscal	CM
2016	15	AC	8230 - GOVBR SUL	15/06/2016	4,99	Pendente	

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.

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

Processo não possui Lista de Presença.

HABILITAÇÃO

Cód.	Fornecedor	Porte	Habilitado	
570	INFOTEC INF LTDA	Não Especificada	SIM	
Documentação Obrigatória				
Tipo de Habilitação	Descrição	Número da Certidão	Emissão	Validade
Jurídico	Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores			

4.6.3 ANEXOS

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 LicitCon- 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.

Tipo	Ano	Número	Data	Descrição
Requisição	2016	63	09/05/2016	TESTES PREGÃO GOMES
Processo Licitatório	2016	30788	20/04/2016	TESTES PREGÃO GOMES

Anexos										
<input type="checkbox"/>	Tipo	Descrição	Fase TCE	Evento	Descrição	Proponente	Descrição do Anexo	Arquivo	Transparência	TCE
<input type="checkbox"/>	9	Convocação-Aviso de edit	Edital Publicado	2039	Publicação do edital - PU			Arquivo (1).pdf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1	Edital e anexos - EDI	Fase Interna					Arquivo (2).pdf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	52	Atas do pregão (propostas	Habilitação/Propo					Arquivo (3).pdf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	29	Propostas (orçamento e pr	Habilitação/Propo			8230		Arquivo (4).pdf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	38	Homologação - HOM	Adjudicação/Hom					Arquivo (5).pdf	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

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.

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.

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.

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.

- Para realizar a manutenção do **Processo Administrativo** clique no botão , 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**.

- Na guia “Objeto” é possível que o usuário altere as informações de **Características do Objeto** e **Tipo Nível Julgamento TCE/RS**.

Situação Objeto Justificativa Itens Proposta

Tipo 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:

Situação Objeto Itens

Lote	Item	Material	Quantidade	Cotação	Total
1	1	104614 - CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRET	50,00	1,0000	50,00

Registros inconsistentes

- 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:

Situação		Objeto		Justificativa		Itens		Proposta	
Lote	Item	Material		Quantidade	VI. Unitário	Total Item			

Registros inconsistentes

Campos de Digitação dos Itens

Data de Referência:

% de BDI:

% de Encargos Sociais:

Código Fonte de Referência:

Descrição da Fonte de Referência:

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

MODELO DA GUIA PROPOSTA (OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA)

Situação	Objeto	Justificativa	Itens	Proposta
Fornecedor		Lote	Item	Valor Total

Registros inconsistentes

Campos da Proposta

% de BDI:

% de Encargos Sociais:

Tipo de Orçamento:

Nota Técnica:

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.

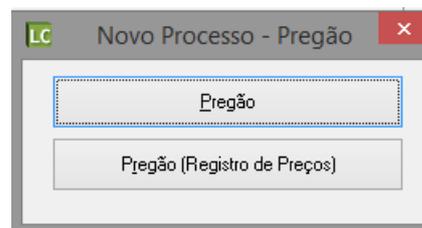
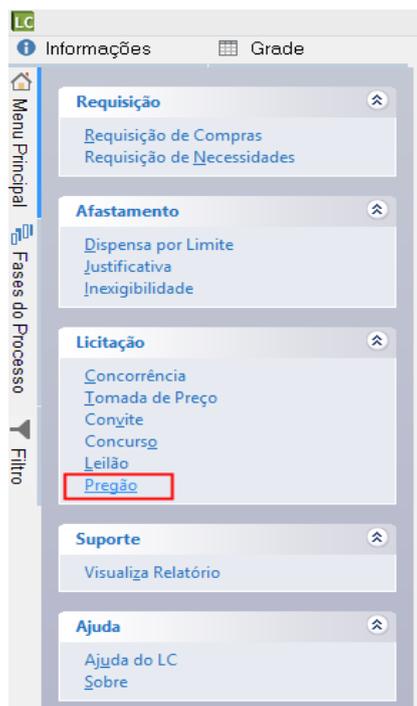
Uma vez realizada a manutenção de um edital, a mesma não poderá ser excluída. Caso tenha sido salvo algum dado equivocadamente, deverá ser realizada outra manutenção.

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.



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

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	<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Nº 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: Global, Por Lote ou Unitárioo.

- **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					
Data de Expedição:		20/05/2016			
Data da Disponibilidade:		20/05/2016			
Manhã das		08:30	às	12:00	
Tarde das		13:30	às	17:00	
Pessoa de Contato:					
Thiago					
Solicitação da Informação:					
De:		20/05/2016	a		
Resposta às Solicitações:					
Etapa de Envio das Propostas					
Data:		20/05/2016	Horário:	10:00	
Término do Recebimento da Proposta					
Data:		01/06/2016	Horário:	10:00	
Prazo de Validade e Execução					
Validade da Proposta:					
60 dias					
Prazo de Execução:					
pronta entrega					
Abertura da Proposta					
Data:		01/06/2016	Horário:	10:00	
Etapa de Lances					
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

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:

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

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

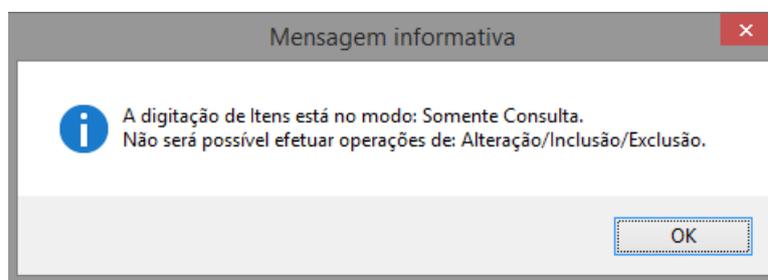
utilizada for do tipo "Obra" ou "Serviço de Engenharia" e a modalidade for diferente de "Concorrência e Concessão", sendo de preenchimento facultativo.

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:



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

LC Pregão - Sessão Pública

Credenciamento

Fases	Credenciamento					
<input checked="" type="checkbox"/> Credenciamento	Fornecedor	Nome	Porte	Rep. Legal	Nome	Credenciado
<input checked="" type="checkbox"/> Proposta	570	INFOTEC INF LTDA	Não Especificado			Não
<input type="checkbox"/> Lance	6163	INFOAR COMERCIO E SERVICOS EM AR CONDICIONADO	Não Especificado	2	Leticia Muller	Sim
<input checked="" type="checkbox"/> Habilitação	6164	INSTITUTO CONTEMPORANEO DE DIREITO LTDA	Não Especificado	5	Edmar Carlos Firmo da R	Sim
<input checked="" type="checkbox"/> Rateio	6165	JOAO PIRES BARANDRECHT	Não Especificado	7	Gustavo Zortea	Sim
<input checked="" type="checkbox"/> Adjudicação	8230	DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA	ME	1	Jeferson Nascimento	Sim
<input checked="" type="checkbox"/> Homologação						
<input type="checkbox"/> Ata						
<input type="checkbox"/> Histórico do Pregão						
Ações						
	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”).

LC 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.

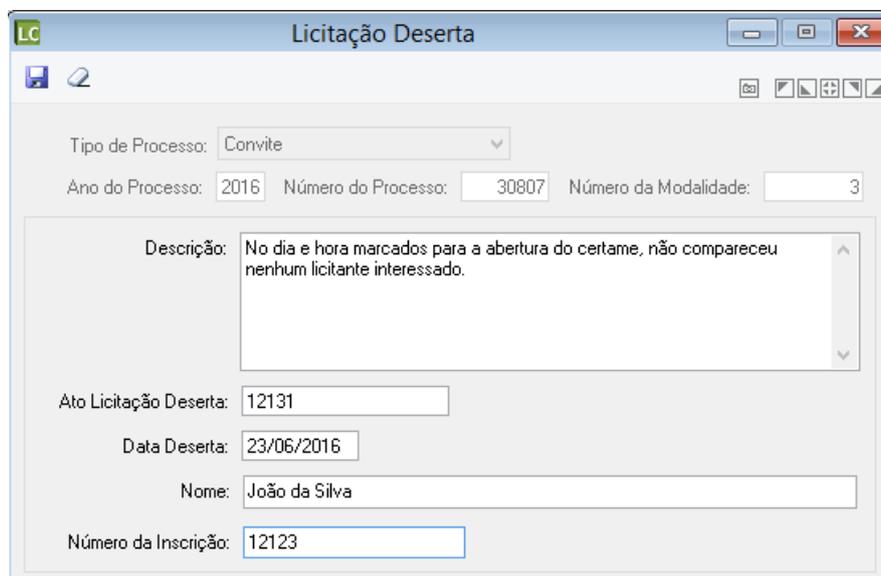
Credenciado: Selecione entre as opções Sim ou Não. Nos casos em que o licitante não envia representante legal mas envia documentos para participação no certame, a opção "Não" deve ser informada. Se o representante legal se faz presente na sessão, informar "Sim", ocasião em que o sistema solicitará a 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.



Lc Licitação Deserta

Tipo de Processo: Convite

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30807 Número da Modalidade: 3

Descrição: No dia e hora marcados para a abertura do certame, não compareceu nenhum licitante interessado.

Ato Licitação Deserta: 12131

Data Deserta: 23/06/2016

Nome: João da Silva

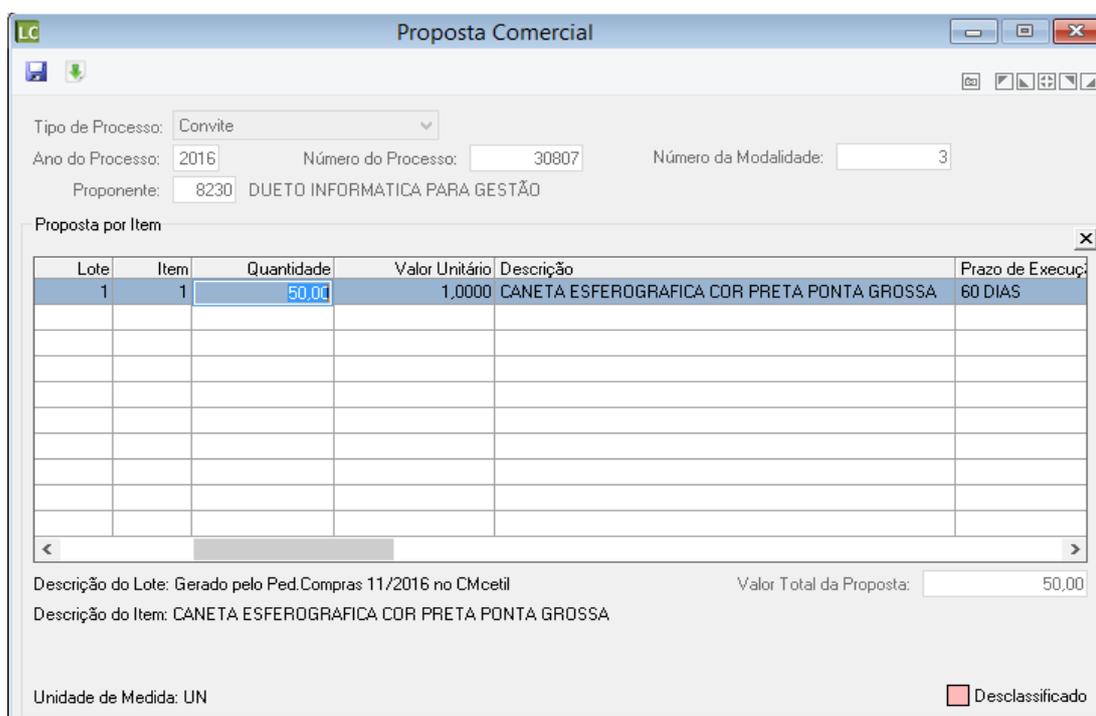
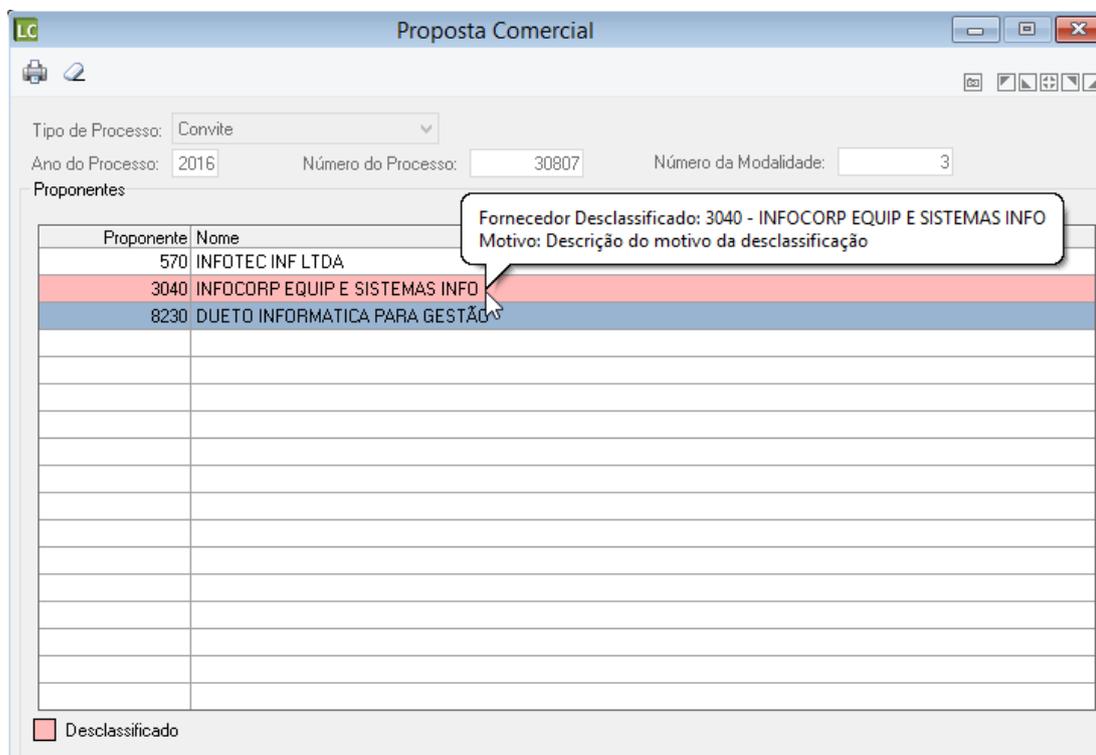
Número da Inscrição: 12123

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!

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.



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.

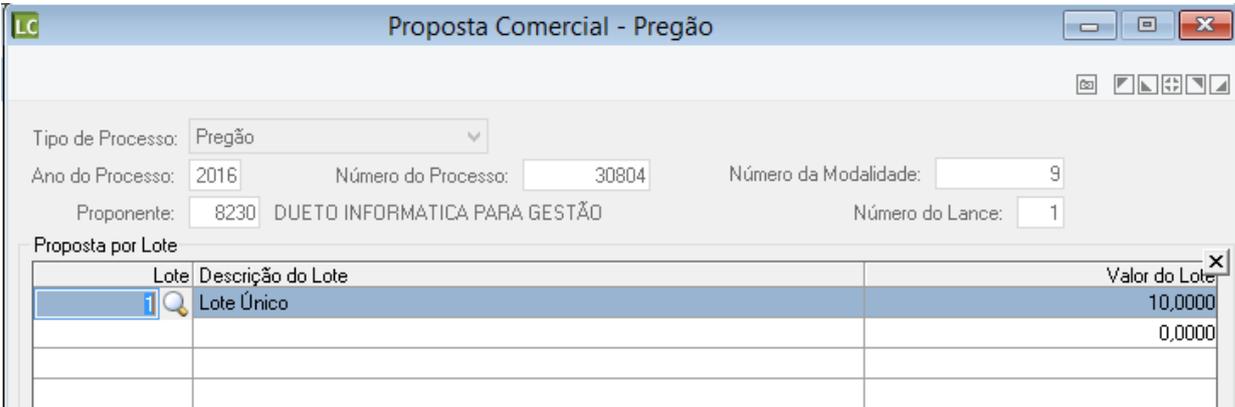
Para os editais de Credenciamento/Chamamento, quando for permitido incluir novas propostas após as fases de Adjudicação/Homologação, não será possível excluir a proposta caso exista quantidade adjudicada para o lote/item.

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.



The screenshot shows a software window titled "Proposta Comercial - Pregão". It contains several input fields: "Tipo de Processo: Pregão", "Ano do Processo: 2016", "Número do Processo: 30804", "Número da Modalidade: 9", "Proponente: 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO", and "Número do Lance: 1". Below these fields is a table titled "Proposta por Lote".

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.

Tipo de Processo: Convite

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30807 Número da Modalidade: 3

Código do Fornecedor: 3040 INFOCORP EQUIP E SISTEMAS INFO

Tipo de Desclassificação: Proposta Data da Desclassificação: 23/06/2016

Motivo: Descrição do motivo da desclassificação

Desclassifica toda a Proposta Item Lote

Desclassificado	Lote	Item	Descrição do Item	Unid.	Quantidade
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA PO	UN	50,00
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Motivo da Desclassificação do Item: CANETA ESFEROGRÁFICA COR PRETA PONTA GROSSA

Item em desacordo com especificações do edital

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.

Tipo de Processo: Tomada de Preços

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30802 Número da Modalidade: 1

Descrição: Todos os licitantes foram desclassificados.

Ato Licitação Frustrada: 211

Data Frustrada: 08/06/2016

Nome: 1

Número da Inscrição: 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.

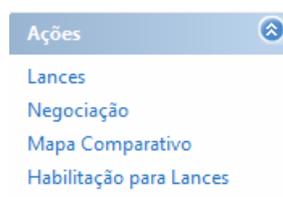
A imagem mostra a interface de usuário para o 'Mapa Comparativo de Preços'. O formulário contém os seguintes elementos:

- Tipo de Processo:** Convite
- Ano do Processo:** 2016
- Número do Processo:** 30807
- Número da Modalidade:** 3
- Lote:** Campo de texto com ícone de lupa.
- Imprimir Fornecedor que não tem Proposta para itens
- Tipo de Licitação:**
 - Menor Preço Unitário
 - Menor Preço Global
 - Menor Preço por Lote
 - Maior Lance/Oferta Unitária
 - Maior Lance/Oferta Global
- Descrição do Fornecedor:**
 - Razão Social
 - Nome Fantasia
- Ordenação do Quadro Comparativo de Preços:**
 - Menor Preço
 - Numérica
 - Alfabética

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.



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**”.

LC Lances do Pregão

Lotes / Itens			
Lote	Item	Descrição do Item	Situação
1	2	Carne Bovina - Acém	Encerrado

Opções: Reabrir, Excluir

Detalhamento do Lote/Item: Carne Bovina - Acém

Valor de Referência:	1,5000	Valor da Proposta:	1,4900	-0,67 %
Próximo Lance:	0,0000	Último Lance:	1,3473	-10,18 %

Limites para Lance: Limite: 1,5000; Limite (%): 0,00; Sugerir valor do lance: ; Intervalo (mm:ss): 00:00

Fornecedores para Lance						
Ordem	Fornecedor	Nome	Porte	Situação	Valor da Proposta	Último Lance
1	2109	A. D. - ME	Não Especificado	Vencedor	1,4900	1,3473
2	1464	MEB Inf	Não Especificado	Declinou	1,4990	1,3480
3	379	Sport Ação	Não Especificado	Declinou	1,4900	1,4221

Rodada de Lances					
Lance	Rodada	Fornecedor	Nome	Valor	
1	1	1464	MEB Inf	1,4800	
2	1	2109	A. D. - ME	1,4790	
3	1	379	Sport Ação	1,4780	
4	2	1464	MEB Inf	1,4760	
5	2	2109	A. D. - ME	1,4750	
6	2	379	Sport Ação	1,4749	
7	3	1464	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.

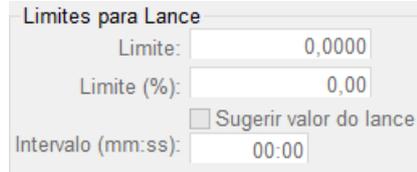
Atenção! Para excluir um lance ou uma rodada, **não utilizar a opção "excluir". Para estes casos, acessar o quadro "Rodada de Lances", clicar sobre a linha do respectivo lance e pressionar as teclas "shift + delete". A opção "Exclusão" irá excluir toda a sessão de lances!*

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	Porte	Situação	Valor da Proposta	Último
1	6164	INSTITUTO CONTEMPORAN		Participando	1.000,0000	
2	6163	INFOAR COMERCIO E SERV		Participando	500,0000	
3	8230	DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA	ME	Participando	10,0000	

Pop-up: Fornecedor: DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA
Representante Legal: Jeferson Nascimento

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 Lance

Limite: 0,0000

Limite (%): 0,00

Sugerir valor do lance

Intervalo (mm:ss): 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

- 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.

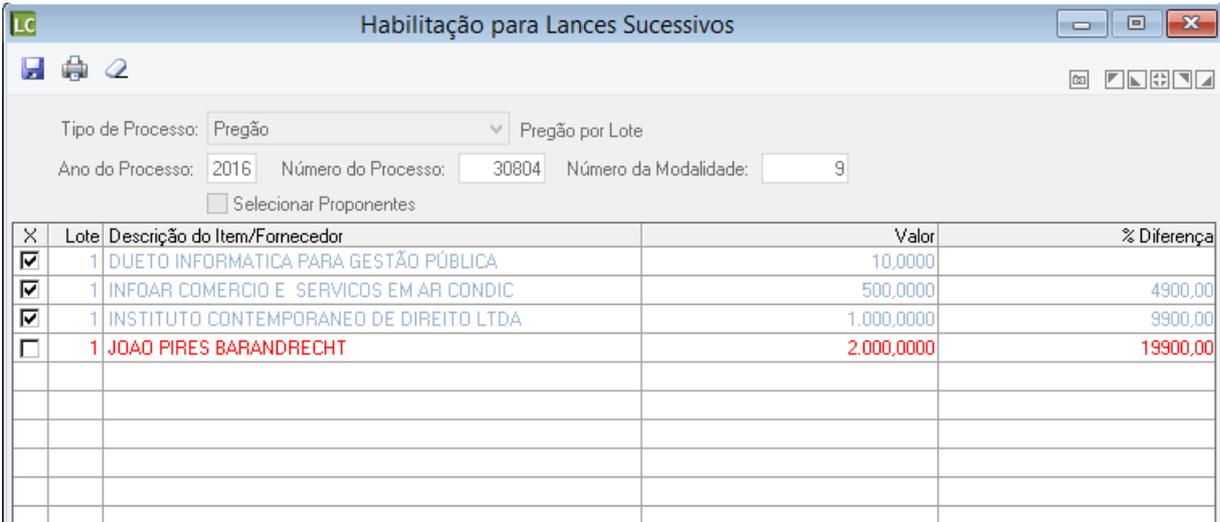
Após este procedimento, o valor do item/lote negociado será atualizado.

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.

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.

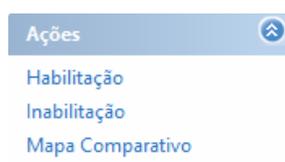


X	Lote	Descrição do Item/Fornecedor	Valor	% Diferença
<input checked="" type="checkbox"/>	1	DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA	10,0000	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	INFOAR COMERCIO E SERVICOS EM AR CONDIC	500,0000	4900,00
<input checked="" type="checkbox"/>	1	INSTITUTO CONTEMPORANEO DE DIREITO LTDA	1.000,0000	9900,00
<input type="checkbox"/>	1	JOAO PIRES 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.



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 Fornecedor

Processo: 30807/2016 Modalidade: 3 - Convite

Data da Habilitação: 22/06/2016

Proponentes			
Proponente	Descrição do Proponente	Porte da Empresa	Habilitado
8230	GOVBR SUL	Não Especificada	Não

Dados da Habilitação

Proponente: GOVBR SUL Habilitado: Não

Documentação Obrigatória					
X	Tipo de Habilitação	Habilitação	Número da Certidão	Data de Emissão	Data de Validade
<input checked="" type="checkbox"/>	Jurídica	Ato constitutivo, estatuto ou contrato			
<input checked="" type="checkbox"/>	Regularidade Fiscal	Prova de inscrição no Cadastro Nacio			
<input checked="" type="checkbox"/>	Regularidade Fiscal	Prova de regularidade com a Fazend			
<input checked="" type="checkbox"/>	Regularidade Fiscal	Prova de regularidade perante o Fund			

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.

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.

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.

Rateio de Proposta por Lote

Tipo de Processo: Pregão

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30804 Número Modalidade: 9

Proponentes

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:

Rateio de Proposta por Lote

Tipo de Processo: Pregão

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30804 Número Modalidade: 9

Proponente: 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA

Número do Lote: 1 Lote Único

Itens do Lote

Valor do Lote R\$: 10,00

Item	Código	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Preço
1	50	PONTAD ESTAQUEADOR	25,00	0,2500	6,25	
2	104614	CANETA ESFEROGRÁFICA 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.

Lote	Item	Descrição do Item	Quantidade	VL 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.

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/matricula 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.

Ano	Número	Tipo	Ordem	Título	Observação
2016	30807	Licitatório	1	Ata de Abertura	O licitante João- ME solicitou acompanhamento ao receber

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:

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**.

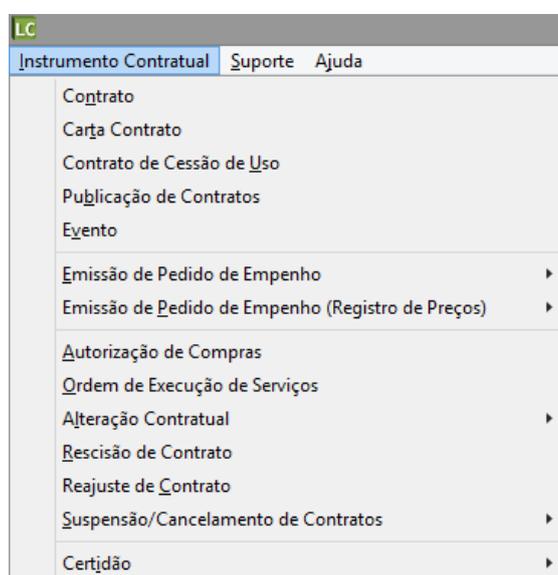
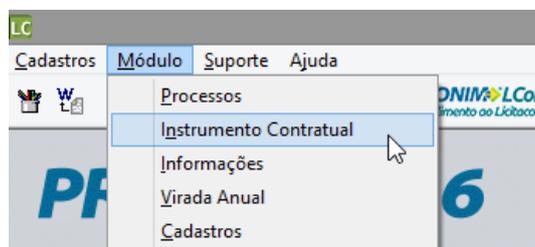
Na tela que abrir (Edital de Leilão), preencha os campos com as informações solicitadas, conforme descrito abaixo:

- 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.

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

- **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 | Cabeçalho | Multas | Itens do Contrato | Garantia

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 Ordem de Serviço: Data de Expiração: 31/12/2016

Prev. Subcontratação: Não Prev. Cessão Contratual: Não

Origem do Ato: Própria Entidade Fornecimento do Objeto: Não (Cronograma)

Forma de Pagamento: A Vista

Penalidades:

Contrato TCE-RS

Início do prazo de vigência do Contrato depende de emissão 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. Preenchера 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;

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 : 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 abaixo.

Adicionar Item

Adicionar Lote/Item

Despesa: 

Fonte de Recurso: 

Lote: 

Número do Item: 

Despesa: Informe ou selecione através do botão , 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

Filtrar

Despesa:  OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

Fonte de Recurso:  Recurso Livre

Lote: 

Número do Item:  PONTAO ESTAQUEADOR

Despesa: Informe ou selecione através do botão , o código da despesa a ser filtrada.

Fonte de Recurso: Este campo é preenchido automaticamente pelo sistema com o código da fonte de recurso, de acordo com a despesa informada.

Lote: Informe ou selecione através do botão , o código do lote a ser filtrado.

Número do Item: Informe ou selecione através do botão , 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.

Guia Garantia

Representantes | Cabeçalho | Multas | Itens do Contrato | **Garantia**

Tipo de Garantia: 

Descrição:

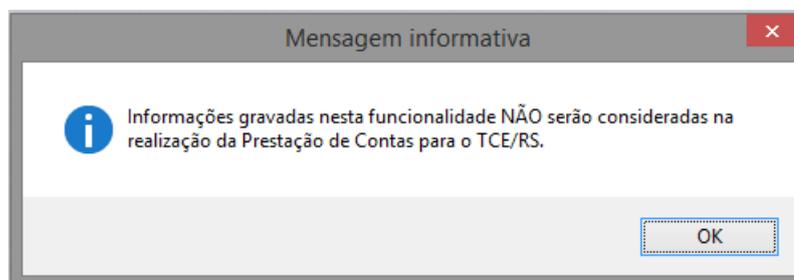
Selecionar o Tipo de Garantia e no campo “Descrição” informe o conteúdo em texto referente à garantia exigida no contrato.

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 , 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.

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

Ano do Contrato: 2016 Unidade Gestora: 0000 PREFEITURA MUNICIPAL DE VIAMÃO Número: 3

Contrato - Ordem de início

Data do Evento: 22/04/2016

Descrição do Evento: Ordem de Início de Execução

Documentos: 1 Documento(s) Anexado(s)

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.

- CON – Encerramento de Contrato
- RES – Rescisão
- ADC – Anulação por Determinação Judicial
- 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.

Ano	Empenho	Tipo	Despesa	Fonte	Órgão	Valor	Composição da Despesa
2016	39	N	4125	1	4	4,99	GABINETE DO PREFEITO E VICE - 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		Item x Despesa		Histórico do Processo		Observações
Lote	Item	Material	Un.	Quantidade	R\$ Total	
1	1	Cópia de chave	un	11,00	55,00	
1	2	Fechadura para móveis	un	1,00	25,00	
1	3	Cilindro da fechadura da porta	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**:

Despesa		Item x Despesa			Histórico do 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	

Histórico do Processo: Será apresentado o histórico dos valores do processo. Esta guia não é passível de alteração;

A última guia é a **Observações**:

Despesa	Item x Despesa	Histórico do Processo	Observações
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.

Abaixo o modelo da função na guia **Despesa**:

LC Pedido de Empenho Complementar

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

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30766 Pedido por Valor

Código do Fornecedor: 8230 GOVBR SUL

Conta-corrente: Sem conta-corrente cadastrada

Despesa	Item x Despesa	Observações
Ano	Empenho Pai	Despesa
2016	22	4125
		Fonte
		1
		Composição da Despesa
		GABINETE DO PREFEITO E VICE-OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO

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**:

Despesa	Item x Despesa	Histórico do Processo	Observações
Observação:			

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

- Contrato
- Carta Contrato
- Contrato de Cessão de Uso
- Publicação de Contratos
- Emissão de Pedido de Empenho
- Emissão de Pedido de Empenho (Registro de Preços)**
 - Requisição para Pedido de Empenho
 - Reserva de Saldo para Requisição(Registro de Preços)
 - Estorno de Saldo para Requisição(Registro de Preços)
 - Pedido de Empenho
 - Pedido de Empenho Complementar
- Autorização de Compras
- Ordem de Execução de Serviços
- Termo Aditivo
- Rescisão de Contrato

5.6.1 REQUISIÇÃO PARA PEDIDO DE EMPENHO

Após a gravação da Ata- RP, o processo está pronto para o fornecimento dos itens lá registrados.

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:

Então, deve-se clicar duas vezes sobre a linha do grid, para que possamos informar os itens requisitados, na guia seguinte.

Na guia “Item x Despesa” informaremos o **lote** e o **item** pretendido, e analisando os dados das quantidades empenhadas x adjudicadas, 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

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)

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.

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**.

Item										Despesa		
X	Ano	Empenho	Tipo	UG	Despesa	Lote	Item	Material	Unid.	Empenhado	Autorizado	Autorizar por Quant.
<input checked="" type="checkbox"/>	2014	2869	N	0000	8971	1	95	Cromoglicato Dissódico 2%	fr	50,00	0,00	50,00
											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 todos os itens vinculados ao processo, a serem fornecidos pela empresa. 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:

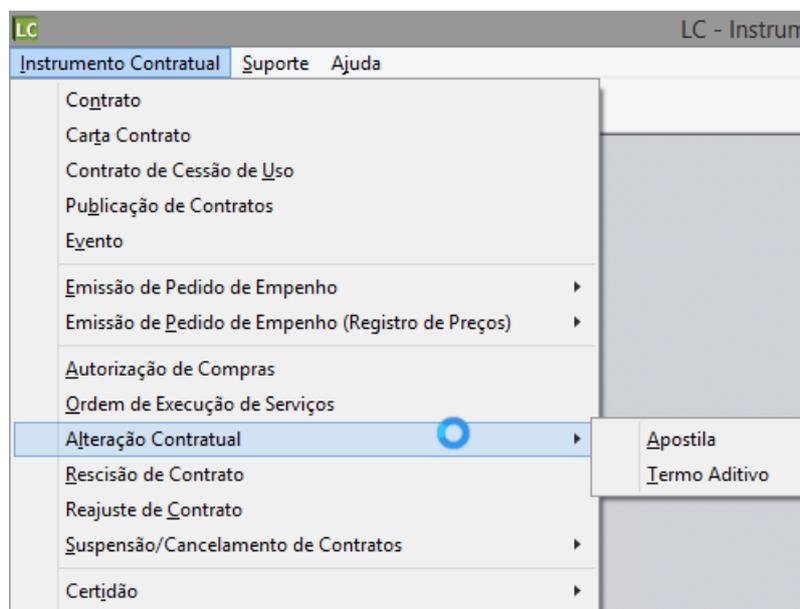


Tipo de Material: Selecione o tipo de material a ser considerado para consulta. Este campo somente será exibido quando o PRONIM LC não estiver integrado ao PRONIM CM, e na tela "**Suporte/Parâmetros do LC/Parâmetros Gerais**" o campo "Permite vincular material de consumo e bem patrimonial na mesma autorização 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

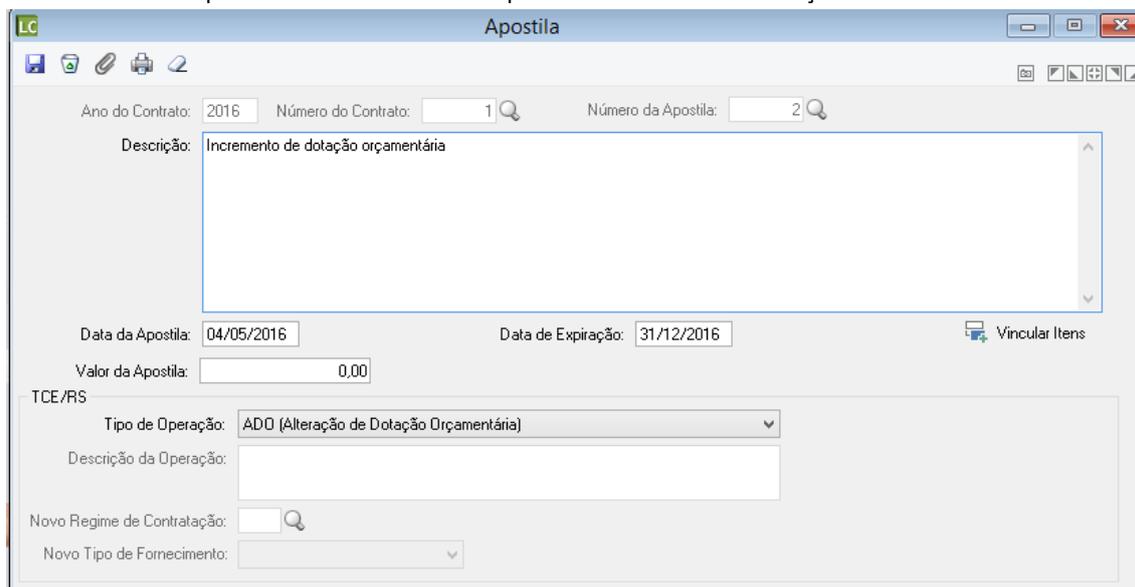
Neste menu estão localizadas as funções de Apostila e Termo Aditivo.



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.



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.

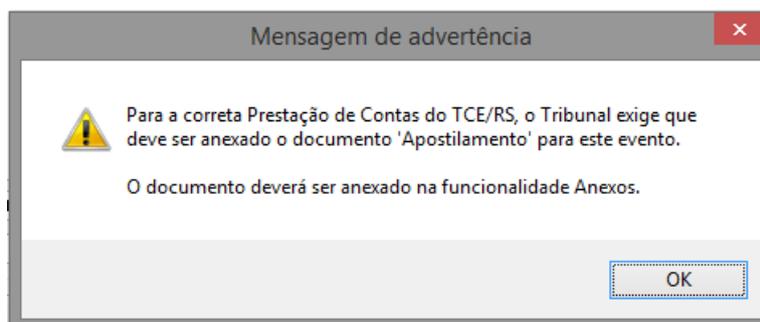
Descrição da Operação: Informe a descrição da operação selecionada. Campo de preenchimento obrigatório e habilitado somente quando selecionado o Tipo de Operação "OUT (Outros)".

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:

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

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 "Vlr. Unitário" e "Vlr. 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.

X	Lote	Item	Descrição	Valor Atual	Valor Corrigido
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	PONTAO ESTAQUEADOR	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.

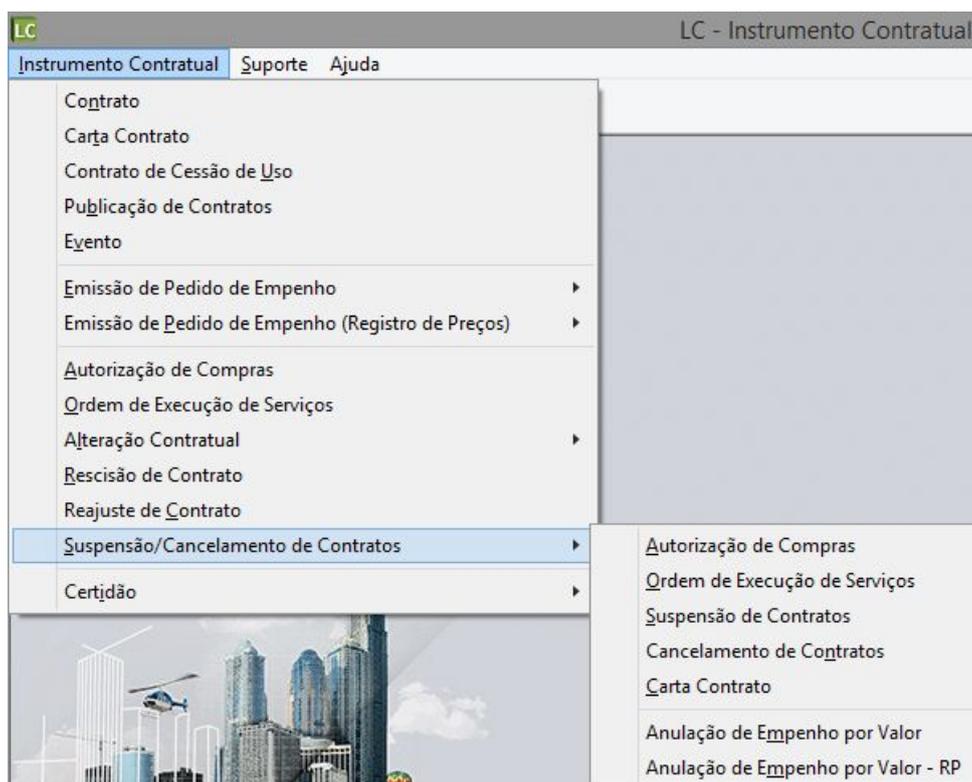
Data do Reajuste: Informe a data de reajuste. A partir da data informada neste campo, os instrumentos contratuais passarão a ser gerados com o novo valor reajustado.

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:

X	Ano	Empenho	Tipo	UG	Despesa	Lote	Item	Descrição	Cancelar	Autorizado	Cancelado	Entregue
<input checked="" type="checkbox"/>	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 , 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 , 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

X	Ano	Empenho	Tipo	UG	Despesa	Lote	Item	Descrição	Cancelar	Autorizado	Cancelado	Entregue
<input checked="" type="checkbox"/>	2016	23	N	0000	3099	1	1	PONTÃO 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 presente o número do lote relacionado à autorização de compras.

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:

LC Suspensão Total/Parcial de Contratos

Contrato

Ano do Contrato: 2016 Número do Contrato: 50

Tipo de Processo: Dispensa por Limite Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 30778 Número da Modalidade: 10

Fornecedor: 8230 DUETO INFORMATICA PARA GESTÃO PÚBLICA

Suspensão

Número: Data: 29/06/2016

Motivo: suspensão

Itens

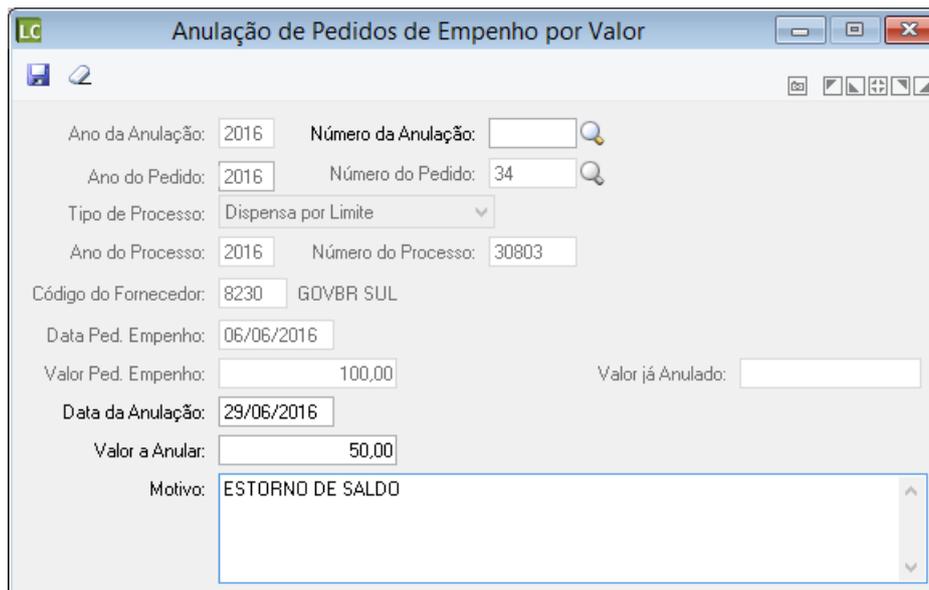
Despesa	Lote	Item	Descrição	Quantidade			
				Contratada	Cancelada	Suspensa	À Suspender
4125	1	1	PONTAO ESTAQUEADOR	10,00	0,00	0,00	0,00
4125	1	2	CANETA PINCEL ATOMICO OU SIMILAR, PONTA GR	10,00	0,00	0,00	0,00

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.



LC Anulação de Pedidos de Empenho por Valor

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

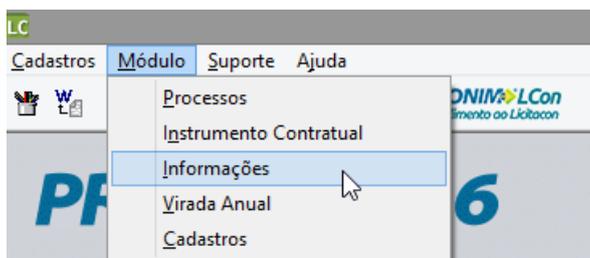
Motivo: ESTORNO DE SALDO

- 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

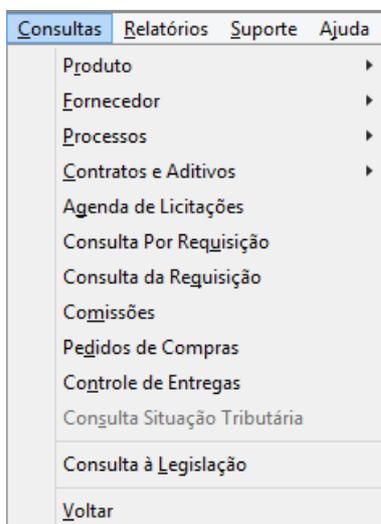
O Módulo Informações tem o objetivo de agrupar as funcionalidades próprias para extração de informações do PRONIM-LC. Nele o usuário poderá realizar a geração de relatórios, consultas de dados, prestação de contas, entre outros.



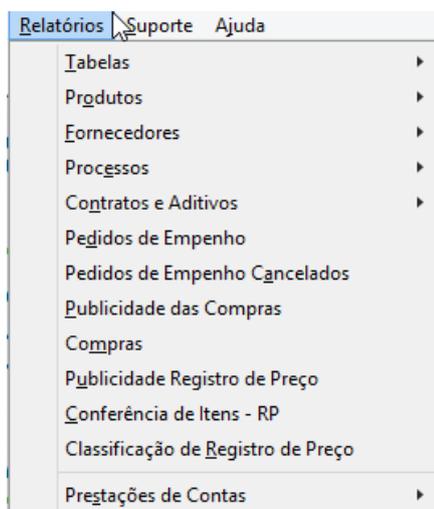
Ao acessar o módulo, será apresentada a seguinte tela:



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:



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.



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.



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

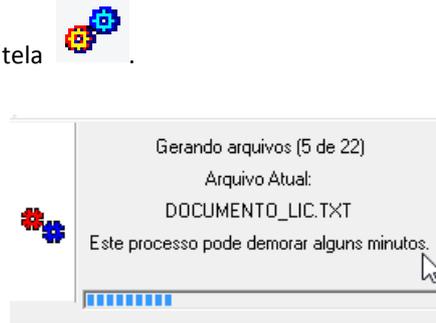
licitatórias. Lembramos que esta é a opção mais adequada quando a intenção do usuário for gerar apenas as informações obrigatórias ao TCE/RS.

- 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.

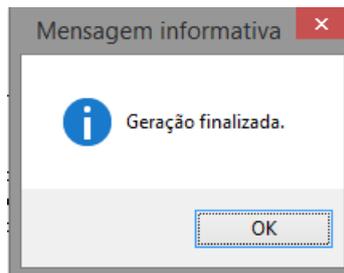
Quadro de Arquivos: Este quadro apresenta os arquivos para geração.

Após informar os dados nos respectivos campos, para gerar os arquivos clicar no ícone da engrenagem,

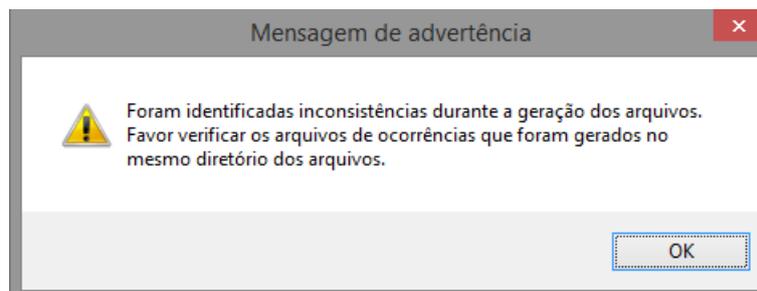
no canto superior esquerdo da tela



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.

Ocorre_DOCUMENTO_LIC
 Ocorre_LICITACAO

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**. Erros são impeditivos de validação e envio para o TCE/RS, devem ser corrigidos. Avisos não são impeditivos, têm o objetivo de alertar para alguma situação que pode ou não estar equivocada, cabendo análise.*

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;

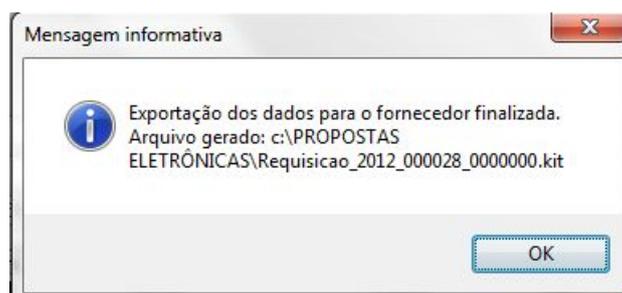
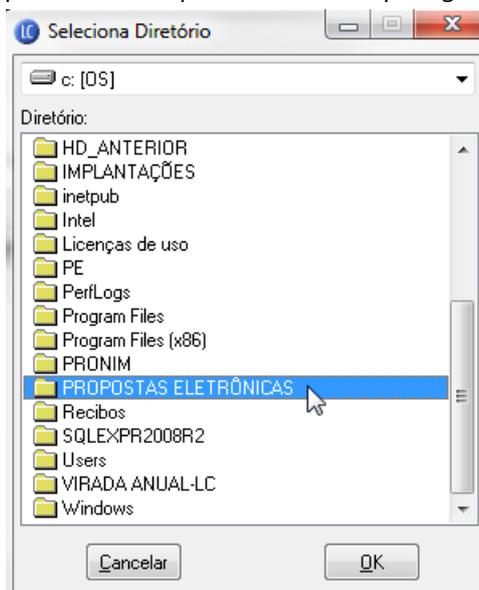
GERAÇÃO DE ARQUIVOS PARA COLETA DE PREÇOS

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).

Clicando em “Gera Arquivo” aparecerá o seguinte:

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”.

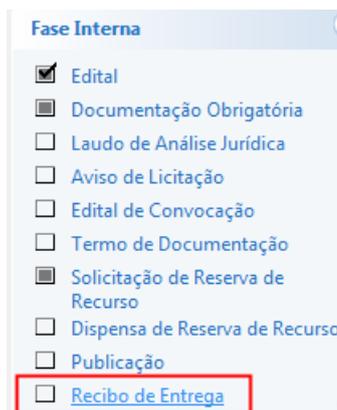
Logo, precisaremos informar qual o diretório que será salvo o arquivo gerado:



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.



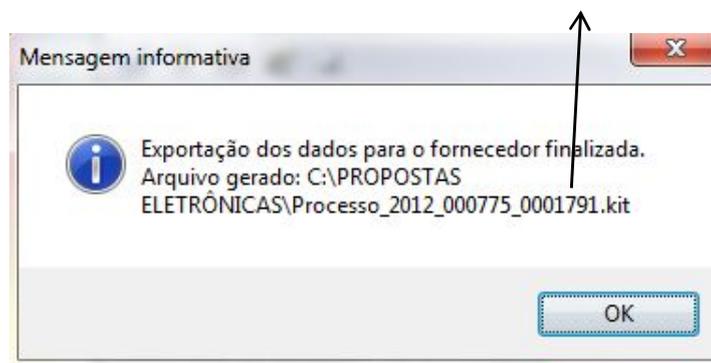
Acessando a funcionalidade de Recibo de Entrega, se a intenção do usuário é gerar arquivo para empresa específica, deve preencher as informações dos campos “Fornecedor” e “Data de Entrega”. Caso a intenção seja gerar arquivo anônimo, ou seja, para que qualquer empresa interessada possa utilizar, não há necessidade de digitar o campo “Fornecedor”. Para gerar o arquivo basta clicar no botão destacado na figura abaixo.

Interface de usuário para 'Recibo do Convite' com os seguintes campos e controles:

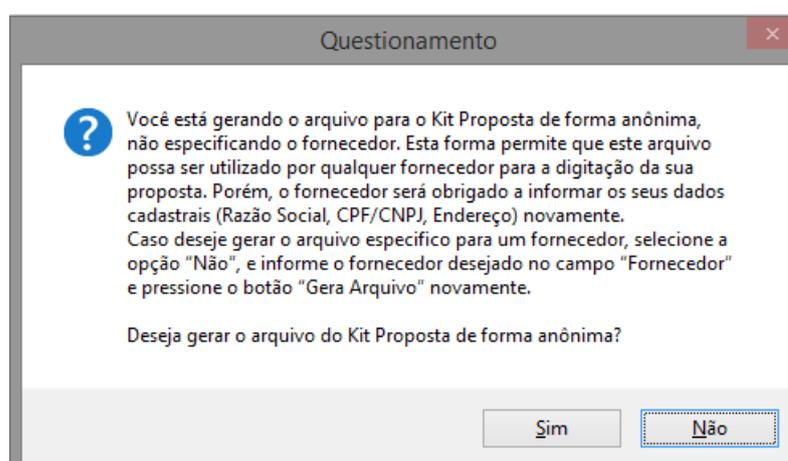
- Botões de ação: Salvar, Imprimir, Gerar Arquivo (destacado com um retângulo vermelho), Recarregar.
- Formulário de dados:
 - Ano do Processo: 2016
 - Processo: 30807
 - Modalidade: 3
 - Fornecedor: 8230 GOVBR SUL
 - Convidado:
 - Impressão individual:
 - Protocolo de Entrega: [campo vazio]
 - Data da Entrega: 22/06/2016
- Descrição: Aquisição de canetas para o Almoxarifado.
- Tabela de dados:

Fornecedor	Descrição	Data da Entrega
8230	GOVBR SUL	22/06/2016

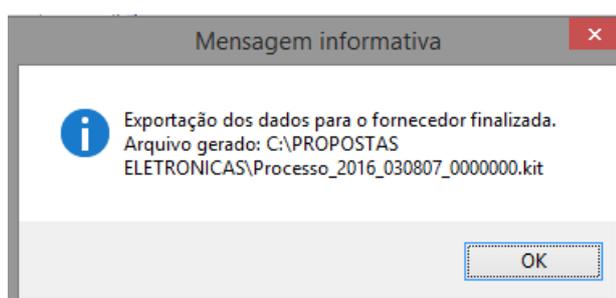
O arquivo será gerado no diretório escolhido. Caso o arquivo tenha sido gerado para fornecedor específico, preste atenção no nome do arquivo gerado, pois ele é específico para o fornecedor selecionado, contendo inclusive o código do fornecedor na nomenclatura.



Caso não tenha sido gerado arquivo para fornecedor específico, o sistema irá emitir a seguinte mensagem:



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.

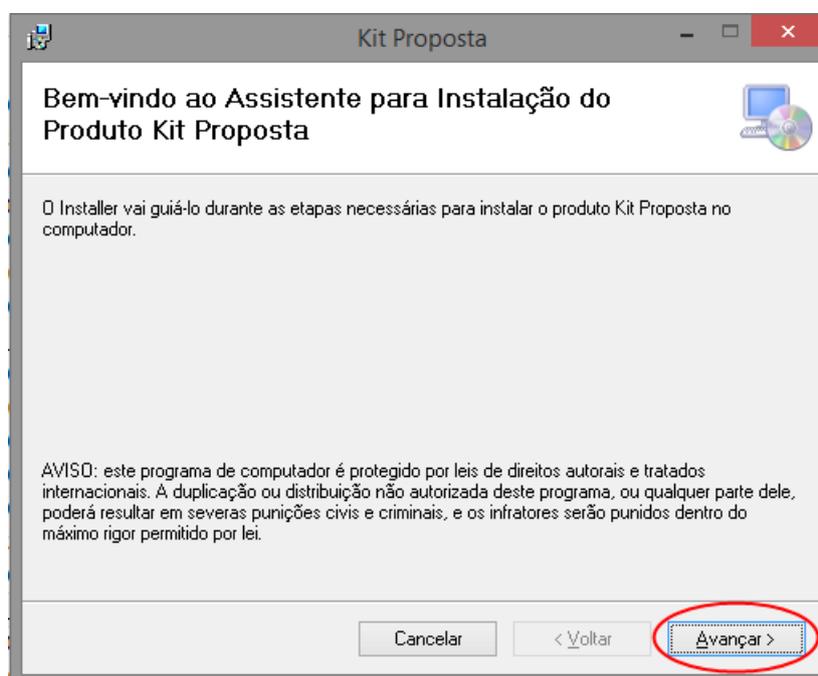
MANUAL DO FORNECEDOR

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.

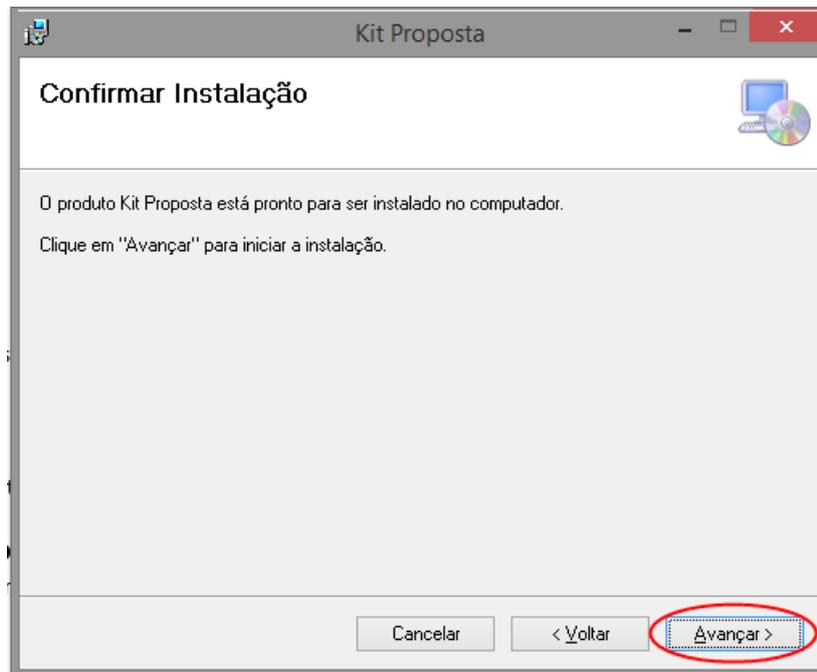
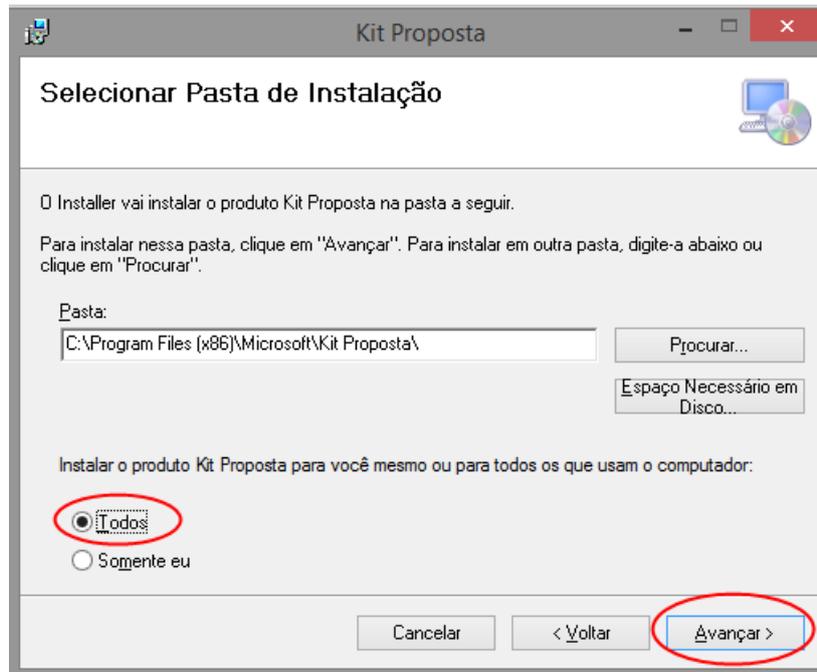
INSTALANDO O KIT- PROPOSTA

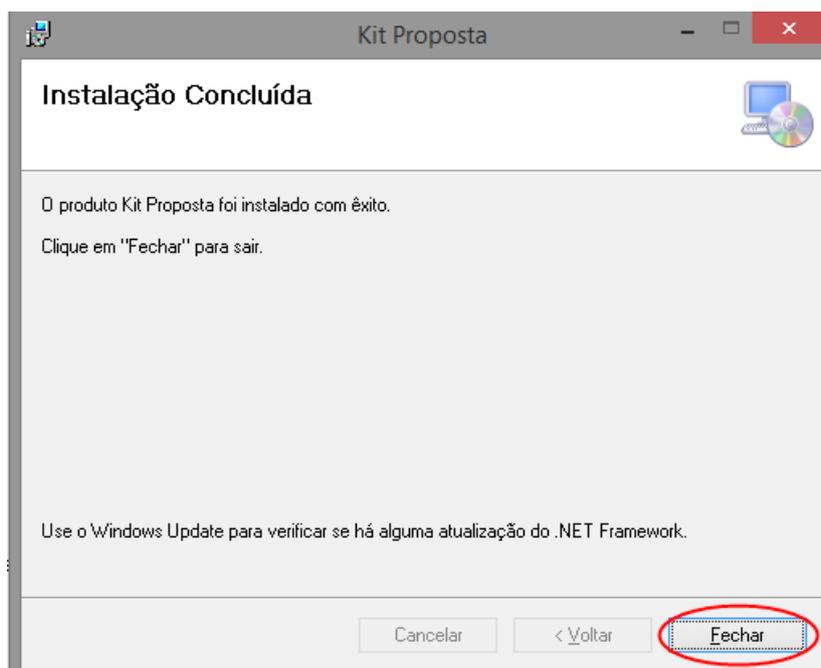
A instalação é simples, basta executar o instalador.msi desenvolvido pela GOVBR e fornecido ao órgão público, conforme instruções abaixo:

- 1- Dê duplo clique no instalador  LC_KitProposta_;
- 2- Na tela seguinte clique em avançar:



- 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:





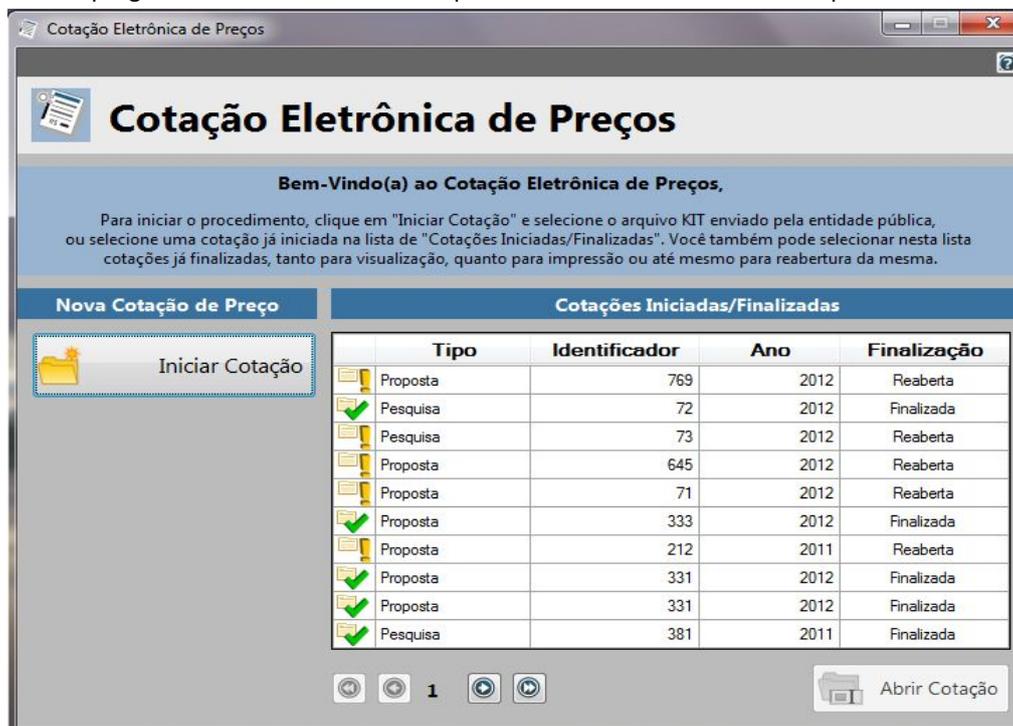
Após instalar, será criado o seguinte atalho na área de trabalho:



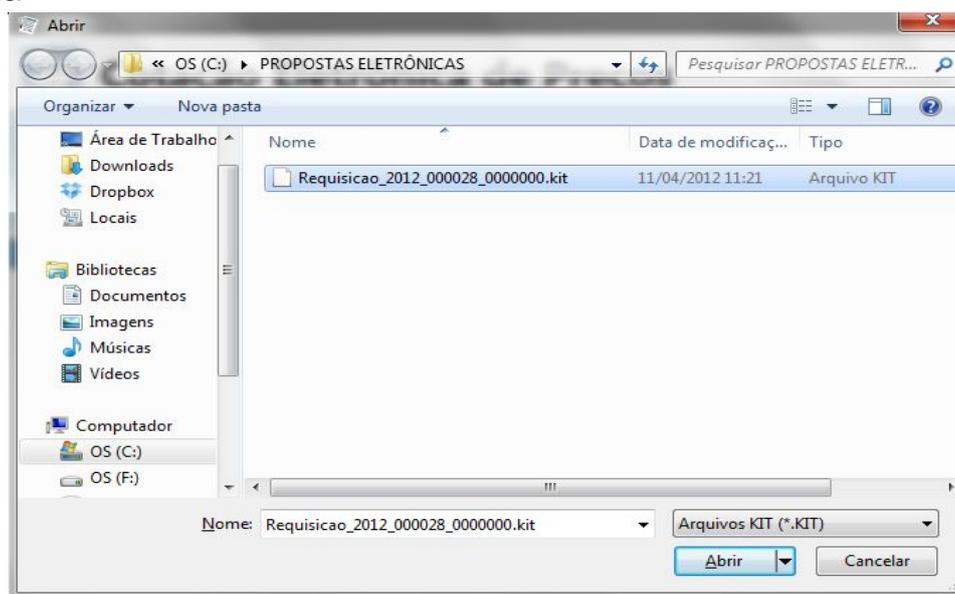
O programa está pronto para uso.

PREENCHENDO AS PESQUISAS E PROPOSTAS

Ao acessar o programa KIT- PROPOSTAS será apresentada a tela de abertura do aplicativo.



O Fornecedor deverá clicar no botão “Iniciar Cotação” e selecionar o arquivo disponibilizado pela Entidade.



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



TELA PARA DIGITAÇÃO DE PROPOSTAS PARA LICITAÇÕES

Proposta Comercial

Descrição do Objeto: Aquisição de caixas para o Almozarifado. Processo Número: 8080/2016

Preencher Proposta

Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Marca do Item	Prazo de Execução	Validade de Proposta	Total por Item
1	CANETA ESFEROGRÁFICA COM BÍFEI, BOMBA, CROMADA	50,00	UN	0,00				

Fornecedor: Não cadastrado | Prazo de Execução: 60 DIAS | Validade da Proposta: | Valor Total: R\$ 0,00

Andamento da Proposta Comercial: 1. Preencher Proposta | 2. Cadastrar Representante Legal | 3. Finalizar Proposta

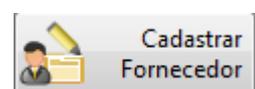
Legenda: Completo Pendente

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

- 1- 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.

Pesquisa de Preço

Descrição do Objeto: Aquisição de medicamentos da lista básica destinados a distribuição gratuita. Pesquisa Número: 28/2012

Cadastrar Fornecedor

Nome: PORTO ALEGRE MEDICAMENTOS LTDA.

Tipo de Documento: LNPJ | Número do Documento: 09.999.999/6559-62

Endereço: RUA PERNAMBUCO, 1240

Estado: Rio Grande do Sul | Cidade: PORTO ALEGRE | CEP: 91225-002

Andamento da Pesquisa de Preço: 1. Preencher Pesquisa | 2. Cadastrar Fornecedor | 3. Cadastrar Proponente | 4. Finalizar Pesquisa

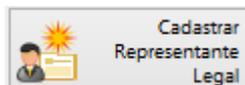
Legenda: Completo Pendente

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 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”.

- 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.

Pesquisa de Preço

Descrição do Objeto: Aquisição de medicamentos de lista básica destinados a distribuição gratuita. Pesquisa Número: 28/2012

Botões: Salvar Pesquisa, **Finalizar Pesquisa**, Limpar Pesquisa, Filtrar Itens..., Imprimir...

Lote	Item	Descrição do Item	Quantidade	Unidade	Quantidade*	Valor Unitário*	Marca do Item	Características do Item	Prazo de Execução	Total por Item
1	1	Ácido fólico solução oral 0,2%	50,00	FR	50,00	R\$ 1,0000				R\$ 50,0000
1	2	Ácido salicílico pomada 5%	50,00	TB	50,00	R\$ 1,0000				R\$ 50,0000
1	3	Aloprinolol 100 mg	12,000,00	CP	12,000,00	R\$ 0,1200				R\$ 1.560,0000
1	4	Aloprinolol 300 mg	10,000,00	CP	10,000,00	R\$ 0,1200				R\$ 1.200,0000
1	5	Dipropionato Beclometasona	50,00	FR	50,00	R\$ 0,0010				R\$ 0,0050
1	6	Rufesona nasal 5%	50,00	FR	50,00	R\$ 0,0010				R\$ 0,0050
1	7	Carbonato de cálcio + cole	20,000,00	CP	20,000,00	R\$ 0,0010				R\$ 20,0000
1	8	Carvedilol 0,25 mg	5,000,00	CP	5,000,00	R\$ 0,0010				R\$ 5,0000
1	9	Carvedilol 12,5 mg	10,000,00	CP	10,000,00	R\$ 0,0010				R\$ 10,0000
1	10	Carvedilol 25 mg	20,000,00	CP	20,000,00	R\$ 0,0010				R\$ 20,0000
1	11	Cetoprofeno 200 mg	100,00	FR	100,00	R\$ 0,0010				R\$ 0,1000

Fornecedor: PORTO ALEGRE MEDICAMENTOS LTDA. Prazo de Execução: conforme cronograma Validade da Pesquisa: 60 dias Valor Total: R\$ 3.064,52

Andamento da Pesquisa de Preço: 1. Preencher Pesquisa 2. Cadastrar Fornecedor 3. Cadastrar Proponente 4. Finalizar Pesquisa

Legenda: Completo Pendente

Ao clicar em “Finalizar Pesquisa/Proposta” é necessário que o fornecedor nomeie o arquivo, conforme padrão que a Entidade adotar e salve em diretório.

Salvar Pesquisa

OS (C:) > PROPOSTAS ELETRÔNICAS

Nome	Data de modificaç...	Tipo
Requisicao_2012_000028_0000000.kit	11/04/2012 11:21	Arquivo KIT

Nome: Pesquisa_28_2012_PortoAlegreMedicamentos

Tipo: Arquivos KIT (*.KIT)

Botões: Salvar, Cancelar

- 5- Após finalizada a proposta, será necessário que o fornecedor clique em “IMPRIMIR” para emitir a Proposta digitada.

Proposta Comercial

Página: 1

Órgão: Prefeitura Municipal de Viamao

Endereço		Dados do Processo			
Endereço:	Praça Júlio de Castilhos, s/nº	Processo nº:	30807/2016	Tipo:	Licitatória
Cidade/UF:	VIAMAO - RS	Modalidade:	Convite		
CNPJ:	89.550.032/0001-74				

Descrição do Objeto

Aquisição de canetas para o Almoxnarifado.

Dados do Fornecedor

Fornecedor: 0 - PEDRO DA SILVA
 CNPJ / CPF: 010.047.980-40
 Endereço: AVENIDA FERNAMBUCO
 Cidade: PORTO ALEGRE - RS
 CEP: 90140-001

Dados dos Itens

Lote	Item	Descrição do Item	Prazo de Execução	Validade Proposta	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Total por Item
1	1	CANETA ESFEROGRAFICA COR. PRETA PONTA GROSSA Marca: bic			UN	50,00	R\$ 1,9900	R\$ 99,5000
							Valor Total da Proposta	R\$ 99,50

Resumo Final por Lote

Lote	Descrição	Valor Total
1	Gerado pelo Ped. Compras 11/2016 no CMcentl	R\$ 99,50

Prazo de Execução da Proposta: 60 DIAS

Validade da Proposta:

Dados do Representante Legal

Representante Legal		Carimbo do CNPJ
Nome:	PEDRO DA SILVA	
Cargo:	REPRESENTANTE	
Tipo do Documento:	CNPJ / CPF	
Documento:	010.047.980-40	
Data da Impressão:	22/06/2016	
Ass. Carimbo:		

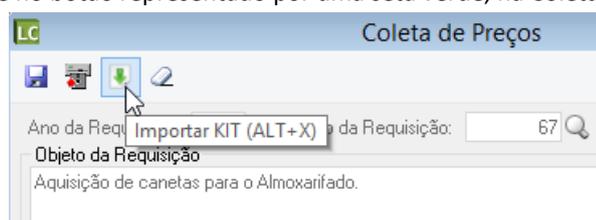
Observação: Para envio do arquivo de proposta o licitante deverá seguir as instruções do edital de cada entidade.

RECEBIMENTO DO ARQUIVO KIT-PROPOSTA (IMPORTAÇÃO DOS DADOS)

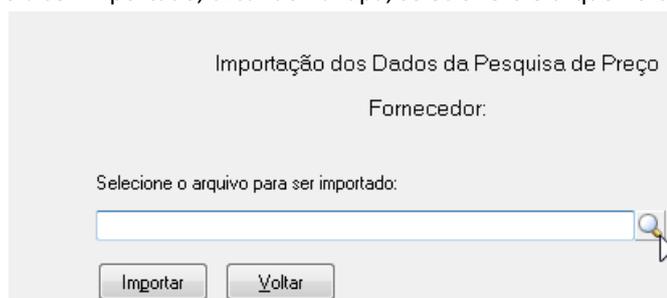
COLETA DE PREÇOS

Em posse do arquivo encaminhado pelo Fornecedor, o usuário acessará a Coleta de Preços da Requisição correspondente e efetuará a importação dos dados.

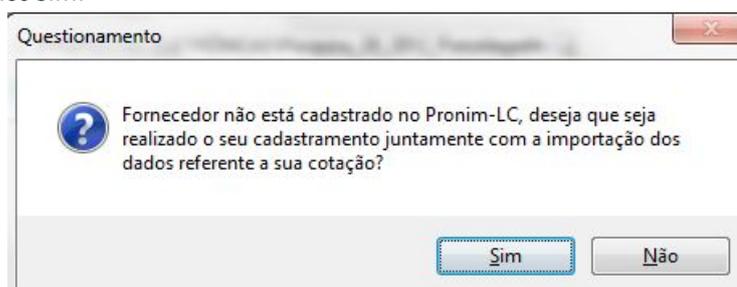
Para importar clique no botão representado por uma seta verde, na Coleta de Preços.



Localize o arquivo a ser importado, clicando na lupa, selecione-o e clique no botão "Importar".



Se o fornecedor não for cadastrado, o seguinte questionamento será apresentado na tela, onde responderemos SIM:

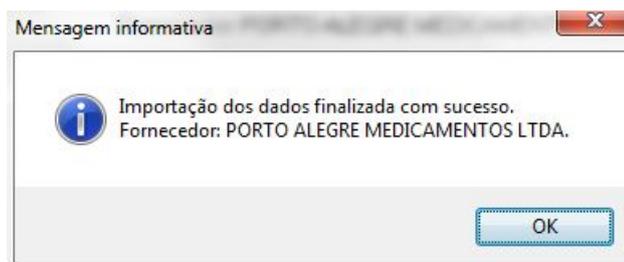


Questionamento

?

Fornecedor não está cadastrado no Pronim-LC, deseja que seja realizado o seu cadastramento juntamente com a importação dos dados referente a sua cotação?

Sim Não



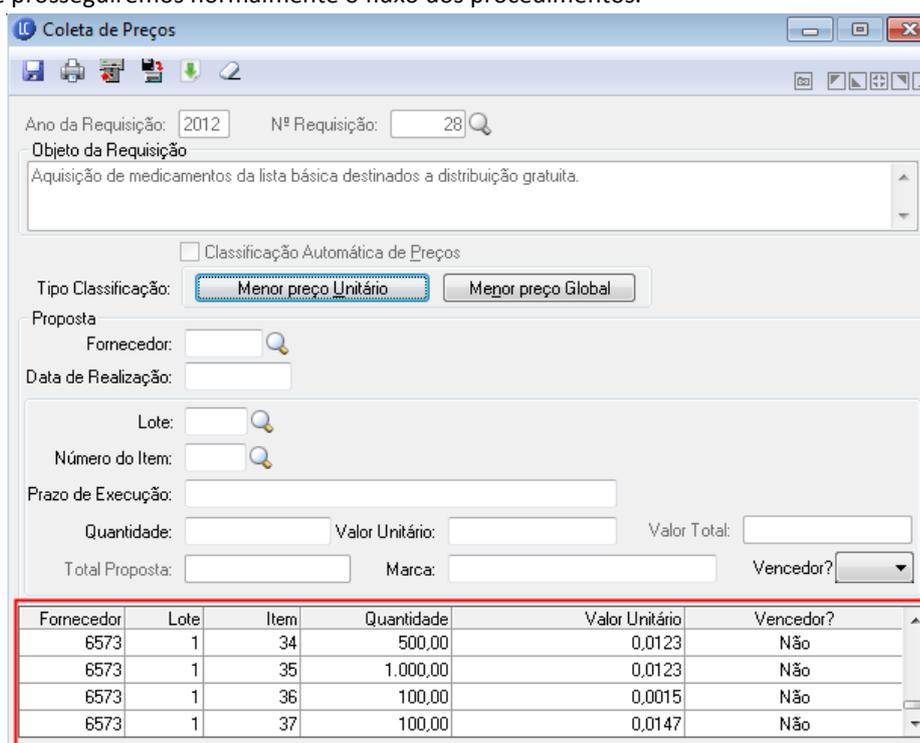
Mensagem informativa

i

Importação dos dados finalizada com sucesso.
Fornecedor: PORTO ALEGRE MEDICAMENTOS LTDA.

OK

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 Preços

Ano da Requisição: 2012 Nº Requisição: 28

Objeto da Requisição
Aquisição de medicamentos da lista básica destinados a distribuição gratuita.

Classificação Automática de Preços

Tipo Classificação: **Menor preço Unitário** Menor preço Global

Proposta

Fornecedor:

Data de Realização:

Lote:

Número do Item:

Prazo de Execução:

Quantidade: Valor Unitário: Valor Total:

Total Proposta: Marca: Vencedor?

Fornecedor	Lote	Item	Quantidade	Valor 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

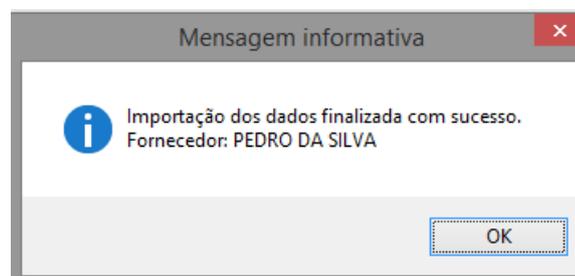
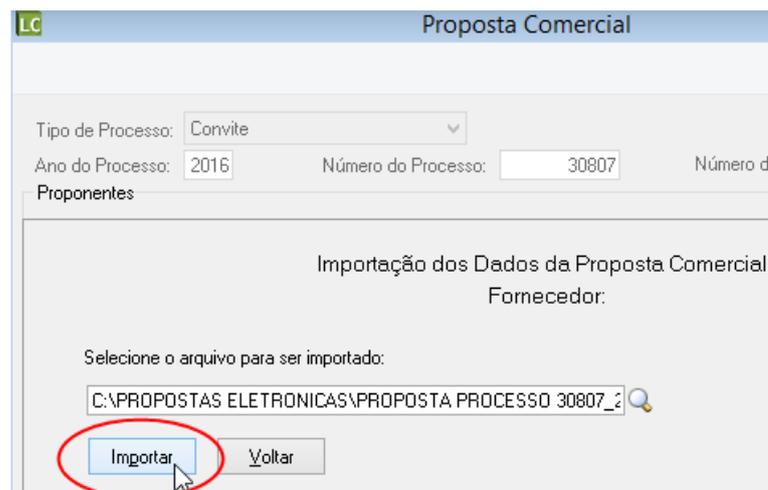
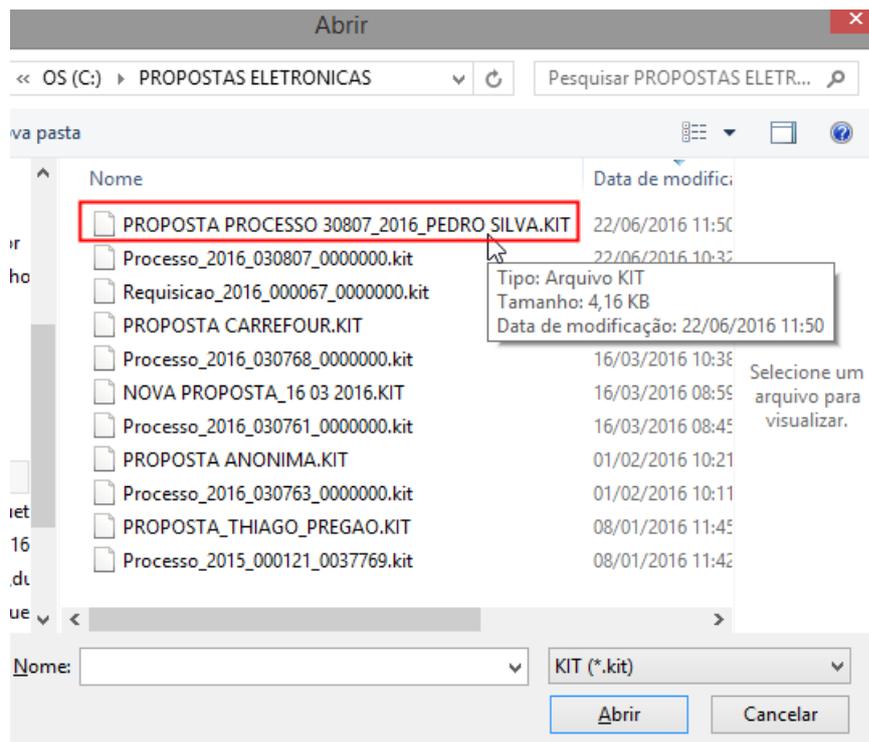
PROPOSTA (PROCESSOS LICITATÓRIOS)

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.



Após selecionar o arquivo e importar os dados, seguir os trâmites normais do processo.

9. GUIA RÁPIDO

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

CONVITE				
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS
1	X	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)
2	X	SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO	N	
3	X	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)
4	X	RECIBO DE ENTREGA	N	
5	X	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)
<i>APÓS ESTES REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GERADO COM SUCESSO NO LCON</i>				
6	X	HABILITAÇÃO DE FORNECEDOR	S	Atas (habilitação/propostas)- (AHP)
7	X	PROPOSTA COMERCIAL	S	Propostas (orçamento e preço)- PRO
8	X	CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	N	
9	X	ADJUDICAÇÃO	N	
10	X	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	X	PEDIDO DE EMPENHO	N	
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	X	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)
2	X	SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO	N	
3	X	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)
4	X	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)
<i>APÓS ESTES REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GERADO COM SUCESSO NO LCON</i>				

5	X	HABILITAÇÃO DE FORNECEDOR	S	Atas (habilitação/propostas)- (AHP)
6	X	PROPOSTA COMERCIAL	S	Propostas (orçamento e preço)- PRO
7	X	CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	N	
8	X	ADJUDICAÇÃO	N	
9	X	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	X	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

CONCORRÊNCIA/TOMADA DE PREÇOS – OBRAS E SERVIÇOS 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	X	SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO	N	
3	X	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)
4	X	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)
<i>APÓS ESTES REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GERADO COM SUCESSO NO LCON</i>				
5	X	HABILITAÇÃO DE FORNECEDOR	S	Atas (habilitação/propostas)- (AHP)
6	X	PROPOSTA COMERCIAL	S	Propostas (orçamento e preço)- PRO
7	X	CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	N	
8	X	ADJUDICAÇÃO	N	
9	X	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	X	PEDIDO DE EMPENHO	N	
15	X	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	N	

9.4 CONCORRÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS

CONCORRÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS				
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS
1	X	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)
2	X	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)
3	X	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)
<i>APÓS ESTES REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GERADO COM SUCESSO NO LCON</i>				
4	X	HABILITAÇÃO DE FORNECEDOR	S	Atas (habilitação/propostas)- (AHP)
5	X	PROPOSTA COMERCIAL	S	Propostas (orçamento e preço)- PRO
6	X	CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS	N	
7	X	ADJUDICAÇÃO	N	
8	X	HOMOLOGAÇÃO	S	Homologação (HOM)
9	X	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	N	
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	X	REQUISIÇÃO PARA PED. EMPENHO-RP	N	
15	X	RESERVA DE SALDO- RP	N	
16	X	PEDIDO DE EMPENHO- RP	N	
17	X	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEN DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	N	

9.5 PREGÃO NORMAL

PREGÃO - NORMAL				
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS
1	X	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)
2	X	SOLICITAÇÃO DE RESERVA DE RECURSO	N	
3	X	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)
4	X	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)
<i>APÓS ESTES REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GERADO COM SUCESSO NO LCON</i>				
5	X	CRENCIAMENTO	N	
6	X	PROPOSTA COMERCIAL	N	
7		HABILITAÇÃO PARA LANCES	N	
8		LANCES	N	
7	X	HABILITAÇÃO	S	Atas do pregão (propostas/lances/habilitação)- (APR)
8	X	ADJUDICAÇÃO	N	
9	X	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	X	PEDIDO DE EMPENHO	N	
15	X	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS/ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	N	

9.6 PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO – REGISTRO DE PREÇOS				
SEQ.	OBRIG.	FUNÇÃO	ANEXO	TIPO DE ANEXO TCE/RS
1	X	EDITAL	S	Edital e Anexos (EDI)
2	X	PUBLICAÇÃO	S	Convocação-Aviso de edital (PUE)
3	X	COMISSÃO DE LICITAÇÃO	S	Ato de designação (Anexo no cadastro da Comissão)
<i>APÓS ESTES REGISTROS O PROCESSO PASSA A SER GERADO COM SUCESSO NO LCON</i>				
4	X	CREDENCIAMENTO	N	
5	X	PROPOSTA COMERCIAL	N	
6		HABILITAÇÃO PARA LANCES	N	
7		LANCES	N	
8	X	HABILITAÇÃO	S	Atas do pregão (propostas/lances/habilitação)- (APR)
9	X	ADJUDICAÇÃO	N	
10	X	HOMOLOGAÇÃO	S	Homologação (HOM)
11	X	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	X	REQUISIÇÃO PARA PED. EMPENHO-RP	N	
17	X	RESERVA DE SALDO- RP	N	
18	X	PEDIDO DE EMPENHO- RP	N	
19	X	AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS	N	

Histórico do Documento:

Data	Tipo	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.