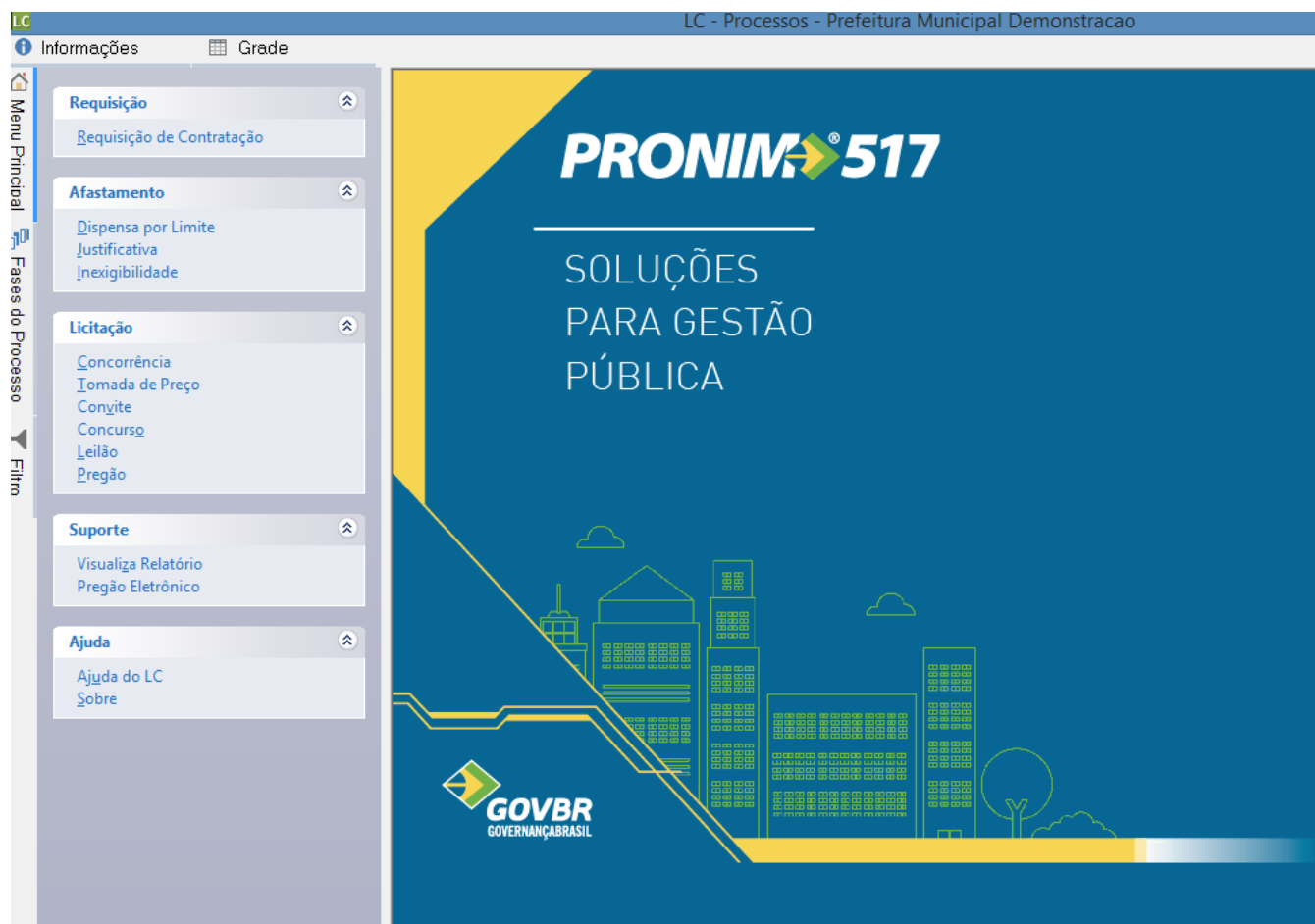


REQUISIÇÃO DE CONTRATAÇÃO

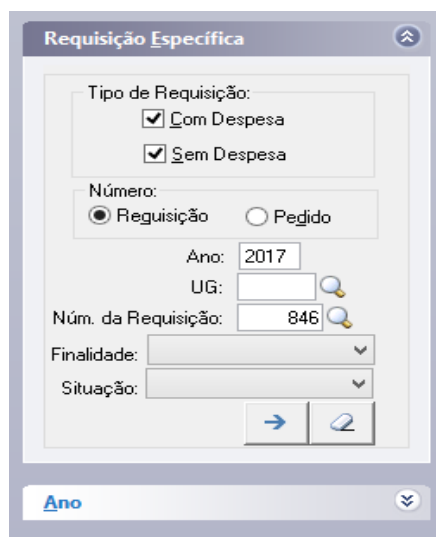
1 – Requisição de Contratação.

O PRONIM LC passou a ofertar a função “**Requisição de Contratação**” que veio em substituição as antigas funcionalidades de Requisição de Compras e Requisição de Necessidades.

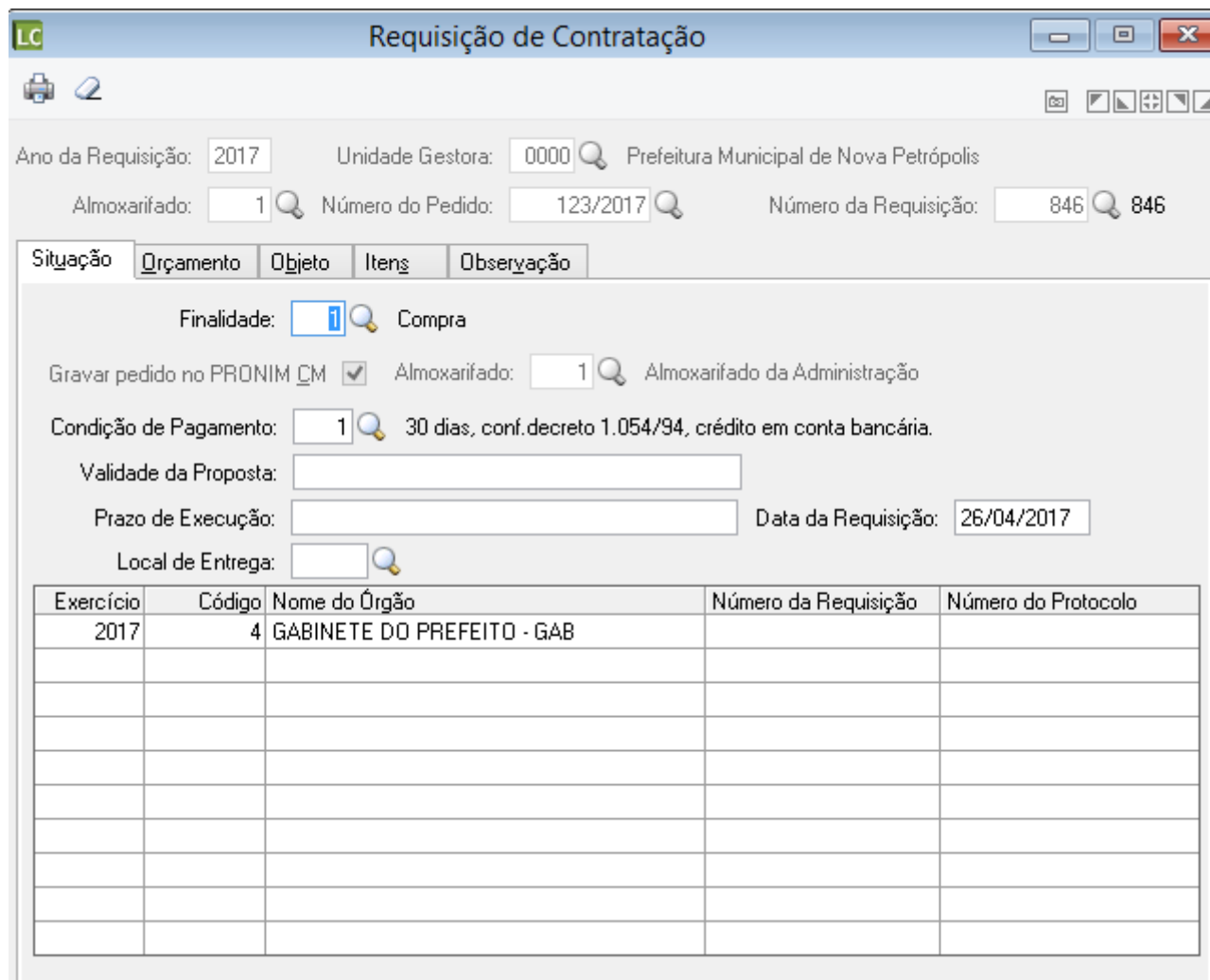
As antigas funcionalidades Requisição de Compras e Necessidades possuíam objetivos distintos, realizar requisições com e sem despesas orçamentárias. A nova função, “requisição de contratação” permitirá a realização de requisições com e sem despesas orçamentárias de forma a suprir todas as operações e possibilidades que as duas anteriores funções permitiam, mas agora em única função.



O **filtro** do menu lateral da Requisição passou a contar com o filtro pelo Tipo da Requisição: “com despesa, sem despesa”. Como consequência, a grade de resultado do filtro apresentará a coluna “Tipo” para identificar se a requisição é com ou sem despesa.



2 – Cadastro da Requisição de Contratação.



LC **Requisição de Contratação**

Ano da Requisição: 2017 Unidade Gestora: 0000 Prefeitura Municipal de Nova Petrópolis

Almoxarifado: 1 Número do Pedido: 123/2017 Número da Requisição: 846

Situação Orçamento Objeto Itens Observação

Finalidade: ☒ Compra

Gravar pedido no PRONIM CM ☒ Almoxarifado: 1 Almoxarifado da Administração

Condição de Pagamento: 1 30 dias, conf.decreto 1.054/94, crédito em conta bancária.

Validade da Proposta:

Prazo de Execução: Data da Requisição: 26/04/2017

Local de Entrega:

Exercício	Código	Nome do Órgão	Número da Requisição	Número do Protocolo
2017	4	GABINETE DO PREFEITO - GAB		

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;

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

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

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

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

Gravar Pedido no CMCETIL: Se vamos receber este produto em um Almoxarifado do PRONIM CM, deveremos marcar esta seleção; caso contrário este campo deverá permanecer desmarcado. Cabe lembrar que produtos de Bens Patrimoniais e Obras e Serviços podem ser recebidos pelo PRONIM CM também;

ATENÇÃO!

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

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

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

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

Data da Requisição: Informar a data de quando foi confeccionada a requisição;

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

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

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

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

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

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

A grande novidade aqui, é que agora existe a possibilidade de gravar a requisição sem informar a dotação orçamentária. Trabalhando desta forma fica a cargo do setor de compras e licitações realizar o rateio entre o desdobramento da despesa e o produto ou produtos a serem adquiridos.

2.1 Guia Orçamento.

LC

Requisição de Contratação

Ano da Requisição:

2017

Unidade Gestora:

0000

Prefeitura Municipal de Nova Petrópolis

Almoxarifado:

1

Número do Pedido:

123/2017

Número da Requisição:

846

846

Situação

Orçamento

Objeto

Itens

Observação

Ano do Exercício:

2017

Despesa:

Fonte de Recurso:

Descrição:

Valor do Bloqueio:

Exercício	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Valor

Valor Total:

R\$ 0,00

Conforme descrito na página anterior a grande novidade aqui, é que agora existe a possibilidade de gravar a requisição sem informar a dotação orçamentária. Trabalhando desta forma fica a cargo do setor de compras e licitações realizar o rateio entre o desdobramento da despesa e o produto ou produtos a serem adquiridos.

Para os casos em que a secretaria irá informar o código do desdobramento da despesa (Código Reduzido). É possível digitá-lo diretamente na tela, informando o valor de bloqueio, ou realizar a pesquisa através dos filtros.

Orientamos para que sempre se consulte o setor de contabilidade afim de que seja informada dotação orçamentária correta.

Requisição de Contratação

Ano da Requisição: 2017 Unidade Gestora: 0000 Prefeitura Municipal de Nova Petrópolis

Almoxarifado: 1 Número do Pedido: 123/2017 Número da Requisição: 846

Situação Orçamento Objeto Itens Observação

Ano do Exercício: 2017

Despesa: 1629 GABINETE DO PREFEITO - GAB

Fonte de Recurso: 1 LIVRE

Descrição: APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Valor do Bloqueio: 500,00

Exercício	Despesa	Fonte	Composição da Despesa	Valor
2017	1328	1	MATERIAL DE EXPEDIENTE	350,00
2017	1629	1	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO	500,00

Valor Total: R\$ 850,00

Neste exemplo, veja que a guia Orçamento, pode ser preenchida com uma ou mais despesas. (Dúvidas referente ao que é uma despesa? Consulte o seu contador e solicite o código reduzido da despesa - Desdobramento).

2.2 – Pesquisa Despesa.

Para realizar a pesquisa da despesa orçamentária seguir os seguintes passos:

- Clique na lupa do campo Despesa
- Selecione o órgão requisitante (Exemplo: 02-01 – Gabinete do Prefeito. Nível (A). Analítico).
- Informe o Destino (1 – Projeto 2 – Atividade);
- Informe o projeto/Atividade (Exemplo – 3 – Manutenção das Atividades do Gabinete)
- Informe a categoria da Despesa (Exemplo – 33.90.30.16.00.00 – MATERIAL DE EXPEDIENTE).

Argumentos para Pesquisa da Despesa

Órgão: 4 GABINETE DO PREFEITO - GAB

Destino: 2 Atividade

Proj./Ativ.: 3 Manut. dos Serv. do Gabinete do Prefeito

Categoria: 3.3.90.30.16.00.00 MATERIAL DE EXPEDIENTE

Ao final Clique na Lupa colorida para selecionar o desdobramento da despesa.

LC **Consulta Despesa**

Procurar: ☐ Interior das palavras

UG	Despesa	Fonte	Órgão	Unidade	Funcional	Proj/Ativ	Categoria	Descrição da Categoria
0000	2381	1	4	0201	04.0100.0122	2.003	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE

Também é possível realizar a consulta direta sem a utilização dos filtros clicando diretamente na lupa colorida, onde será apresentada a seguinte tela.

LC **Consulta Despesa**

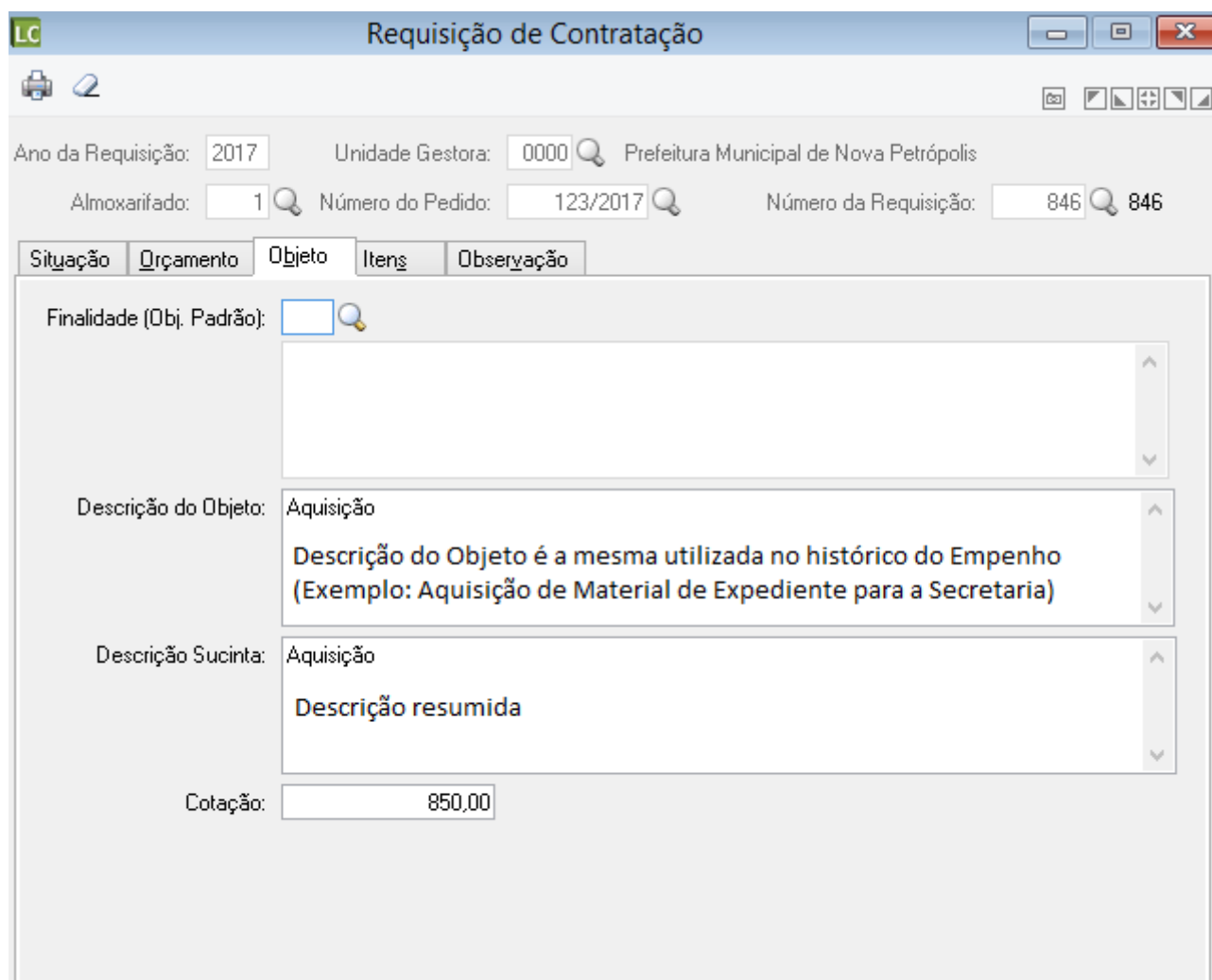
Procurar: ☐ Interior das palavras

UG	Despesa	Fonte	Órgão	Unidade	Funcional	Proj/Ativ	Categoria	Descrição da Categoria
0000	3692	4520	31	0902	10.0910.0301	2.186	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE
0000	3696	1188	33	0904	08.0980.0244	2.164	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE
0000	3698	1	13	0502	23.0500.0695	2.030	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE
0000	3778	1193	17	0602	25.0601.0752	2.031	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE
0000	3838	1158	33	0904	08.0980.0244	2.227	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE
0000	3845	1	27	0806	13.0860.0391	1.034	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE
0000	3377	1100	26	0805	12.0820.0361	2.057	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE
0000	3378	1	16	0601	04.0100.0122	2.026	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE
0000	3490	1	35	0906	08.0975.0243	2.114	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE
0000	3502	1	16	0601	04.0100.0122	2.024	339030160000	MATERIAL DE EXPEDIENTE

No campo procurar digite a descrição da Categoria de Despesa desejada. (Exemplo – MATERIAL DE EXPEDIENTE). Veja que aqui o sistema apresente todos os desdobramentos disponíveis para seleção. Para utilizar basta dar um duplo clique com o mouse, e você será direcionado para a tela inicial onde deverá informar o valor de Bloqueio.

Obs. O Valor de bloqueio é o valor estimado que será gasto na despesa selecionada. Utiliza-se neste campo o valor que será feita a reserva de saldo. (Caso o sistema esteja integrado com a contabilidade o mesmo irá verificar de forma automática o saldo da despesa, informando o usuário caso não exista saldo suficiente na mesma.

2.3 – Guia Objeto.



Requisição de Contratação

Ano da Requisição: 2017 Unidade Gestora: 0000 Prefeitura Municipal de Nova Petrópolis

Almoxarifado: 1 Número do Pedido: 123/2017 Número da Requisição: 846

Situação Orçamento **Objeto** Itens Observação

Finalidade (Obj. Padrão):

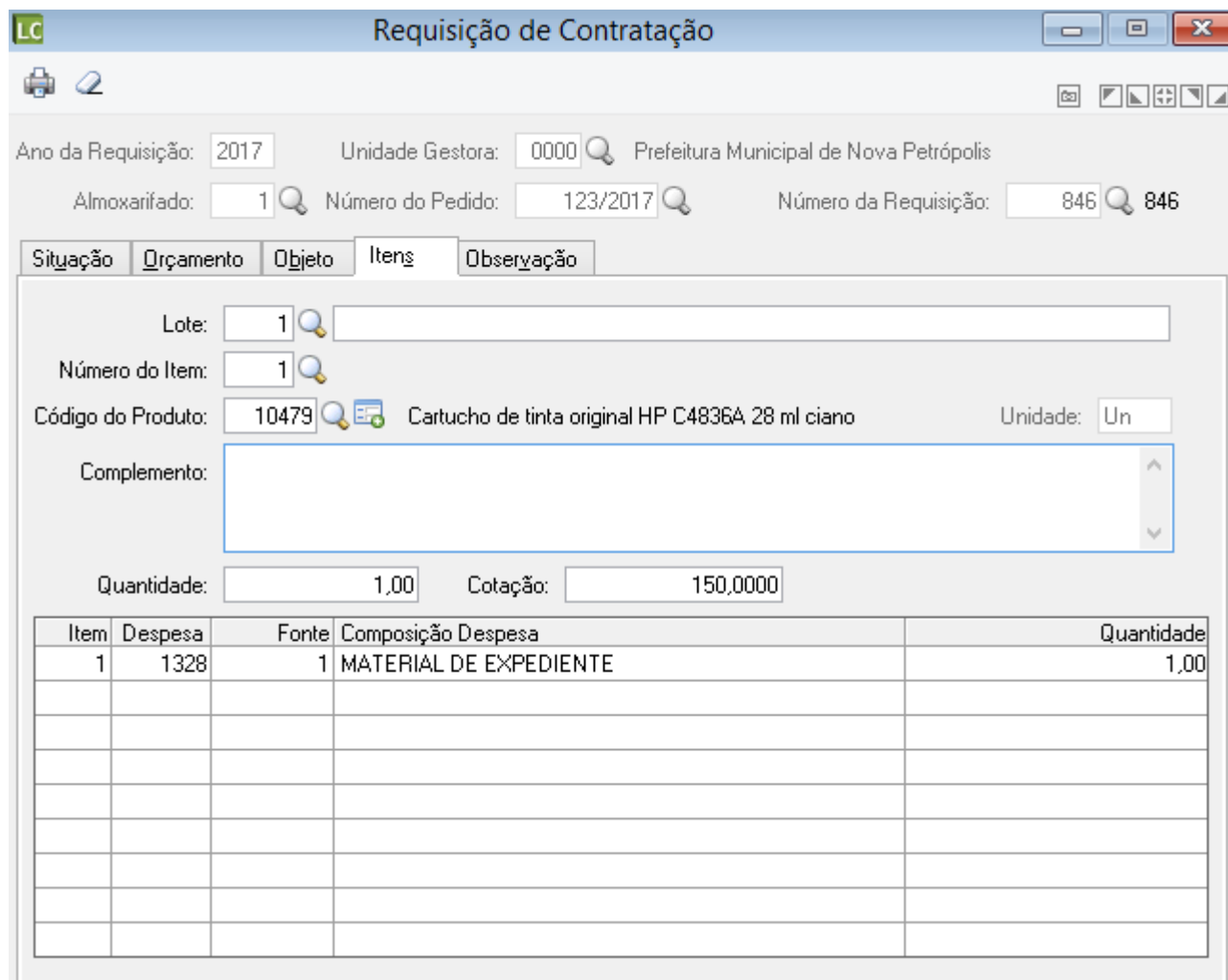
Descrição do Objeto: Aquisição
Descrição do Objeto é a mesma utilizada no histórico do Empenho
(Exemplo: Aquisição de Material de Expediente para a Secretaria)

Descrição Sucinta: Aquisição
Descrição resumida

Cotação: 850,00

O Campo cotação deve ser preenchido com o valor total do objeto.

2.4 – Guia Itens.



Item	Despesa	Fonte	Composição Despesa	Quantidade
1	1328	1	MATERIAL DE EXPEDIENTE	1,00

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

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

Código do 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.

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.

Cotação: É o valor de cotação individual do item.

2.4 – Rateio da Despesa para os Itens.

O Campo quantidade compreende a quantidade total do item a ser adquirido. Caso este item seja pago por mais de uma despesa orçamentária, deve-se informar de que forma será feito o rateio ou seja, quando existir mais de uma despesa para o mesmo item, deverá ser informada a quantidade que será para em cada despesa. Segue exemplo abaixo.

Requisição de Contratação

Ano da Requisição: 2017 Unidade Gestora: 0000 Prefeitura Municipal de Nova Petrópolis

Almoxarifado: 1 Número do Pedido: 123/2017 Número da Requisição: 846

Situação Orçamento Objeto **Itens** Observação

Lote: 1

Número do Item: 2

Código do Produto: 10482 Cartucho de tinta original HP C4844 69 ml preto Unidade: Un

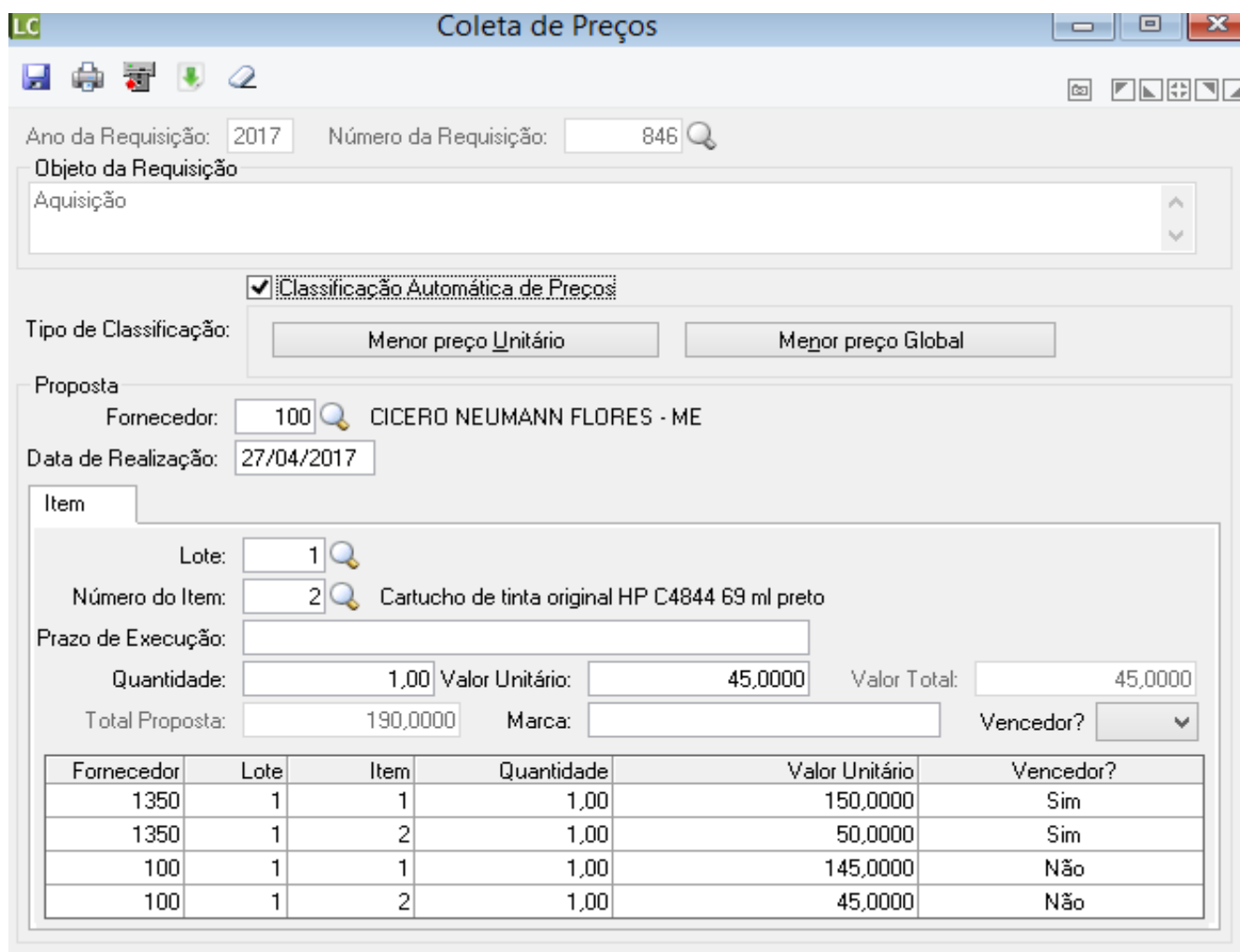
Complemento:

Quantidade: 5,00 Cotação: 50,0000

Item	Despesa	Fonte	Composição Despesa	Quantidade
2	1328	1	MATERIAL DE EXPEDIENTE	3,00
2	4471	1141	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANCA E SOC	2,00
↑				↑
Despesa:				Rateio da Despesa:

3 – Coleta de Preços.

Nesta funcionalidade o usuário poderá lançar as propostas comerciais registradas pelos fornecedores. Também existe a possibilidade de importar as propostas dos fornecedores. O acesso a essa funcionalidade é feita através do Módulo Processos/Fases do Processo



Fornecedor	Lote	Item	Quantidade	Valor Unitário	Vencedor?
1350	1	1	1,00	150,0000	Sim
1350	1	2	1,00	50,0000	Sim
100	1	1	1,00	145,0000	Não
100	1	2	1,00	45,0000	Não

Ano da Requisição: Informe o ano da realização da requisição.

Nº da Requisição: Informe o código da requisição realizada.

Objeto da Requisição: Descreva neste campo o que será necessário adquirir nesta requisição.

Classificação Automática de Preços: Campo de seleção que possibilita a classificação automática de preços dos produtos. Marcando esta opção, serão habilitados os botões "Menor preço Unitário", "Menor preço Global", "Maior Desconto sobre Tabela de Preço - Por Tabela" e "Maior Desconto sobre Tabela de Preço - Global".

Tipo de Classificação: Selecione dentre as opções disponíveis.

Menor Preço Unitário: Efetua a classificação das propostas digitadas levando em consideração a menor proposta por item. Se a Requisição de Necessidade utilizar "Desconto Sobre Tabela de Preços", este botão não será exibido.

Menor Preço Global: Efetua a classificação das propostas digitadas levando em consideração a menor proposta global. Se a Requisição de Necessidade utilizar "Desconto Sobre Tabela de Preços", este botão não será exibido.

Maior Desconto Sobre Tabela de Preço: Este botão será exibido somente se for uma Requisição de Necessidades, e a mesma utilizar a opção "Desconto Sobre Tabela de Preços".

Maior Desconto Global: Este botão será exibido somente se for uma Requisição de Necessidades, e a mesma utilizar a opção "Desconto Sobre Tabela de Preços".

Proposta

Fornecedor: Informe o código e o nome do fornecedor.

Data de Realização: Informe a data de realização da proposta.

Guia Itens

Esta guia somente estará disponível para as requisições de compras e requisições de necessidade que não utilizem desconto sobre tabela

Lote: Informe o código do lote presente na requisição.

Número do Item: Informe o código do item a ser coletado.

Prazo de Execução: Informe o prazo de execução para o orçamento.

Quantidade: Informe a quantidade do produto.

Valor Unitário: Informe o valor unitário do produto.

Valor Total: Informe o valor total do produto.

Total da Proposta: Informe o valor total da proposta.

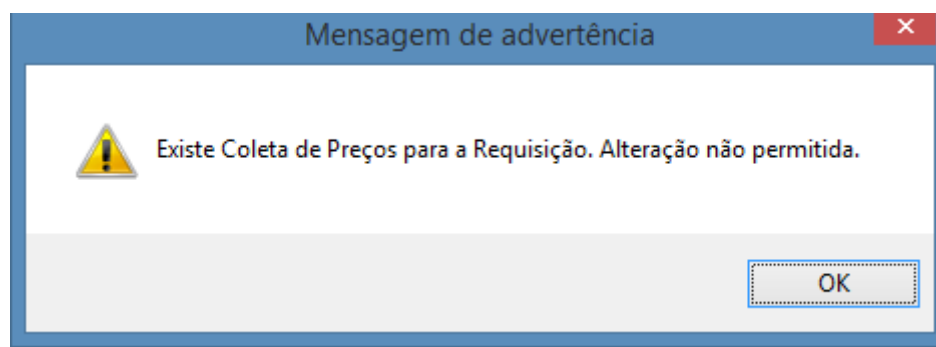
Marca: Informe a marca do produto.

Vencedor? Indique neste campo, se o produto é vencedor, utilizando as opções disponíveis.

A tabela de dados é preenchida automaticamente pelo sistema, de acordo com as informações fornecidas, e lista os fornecedores, lotes, tabelas de preços, descrições, percentuais de desconto e o status dos produtos (vencedor ou não).

ATENÇÃO!

Em versões anteriores o sistema permitia a edição da requisição mesmo existindo uma coleta de preços vinculada a ela. Com a implementação da rotina de **Requisição de Contratação**, e devido a necessidade de manutenção da integridade dos dados registrados, a partir de agora o sistema passa a apresentar mensagem informativa e impossibilita qualquer alteração no registro da requisição. Desta forma sempre que necessário alterar algum dado da requisição, será necessário excluir as fases posteriores a ela já registradas, comportamento já adotado para os demais procedimentos no sistema.



4 – Mapa Comparativo de Preços.

LC Mapa Comparativo de Preços

Finalidade: 1 Compra

Ano da Requisição: 2017

Número da Requisição: 846

Lote: 1

☒ Imprimir Fornecedor que não tem Proposta para itens

Tipo de Licitação

☐ Menor Preço Unitário ☐ Maior Lance/Oferta Unitário

☐ Menor Preço Global ☐ Maior Lance/Oferta Global

☒ Preço Médio

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS

Compra Pesquisa No.....: 846 / 2017

MAPA COMPARATIVO EXCLUSIVO DO LOTE NUMERO: 0001-

Condição de Pagamento.....: 30 dias, conf.decreto 1.054/94, credito em conta bancaria.

Validade da Proposta Pesquisa.....:

Prazo de Execução.....:

Relação dos Proponentes

Código	Nome	CNPJ/CPF/Doc. Estrangeiro
100	CICERO NEUMANN FLORES - ME	90.535.717/0001-20
1350	PAPELARIA SUPER GRAFICA LTDA	89.275.598/0001-35

Lote/Item	Qtde	Unid. Med.	Fornecedor	Valor Unitário	Qtidade	Valor Total	Fornecedor	Valor Unitário	Qtidade	Valor Total
Descrição			Marca			Prazo	Marca			Prazo
0001/0001	1,00	Un	CICERO NEUMANN FLORES - ME				PAPELARIA SUPER GRAFICA LTDA			
Cartucho de tinta original HP				145,0000	1,00	145,00		150,0000	1,00	150,00
HPC4836A 28 ml ciano							HPPRINTER			
0001/0002	1,00	Un	CICERO NEUMANN FLORES - ME				PAPELARIA SUPER GRAFICA LTDA			
Cartucho de tinta original HP				45,0000	1,00	45,00		50,0000	1,00	50,00
HPC4844 69 ml preto										

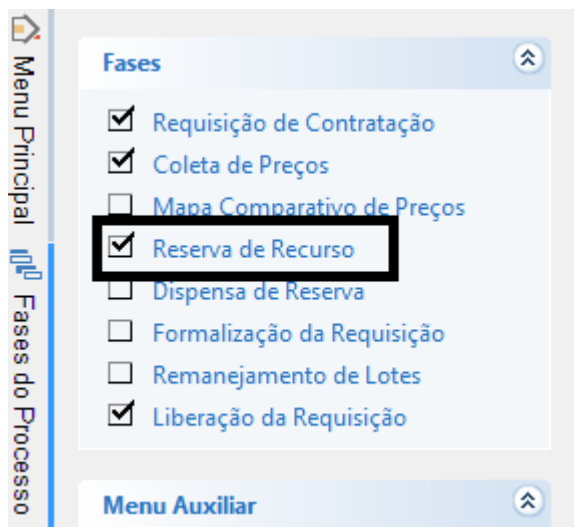
Sugestão por Preço Médio

Lote/Item	Descrição	Unid. Medida	Valor Unitário	Valor Total	Numero de Proposta
0001/0001	Cartucho de tinta original HP	Unidade(s)	147,5000	147,50	2
0001/0002	Cartucho de tinta original HP	Unidade(s)	47,5000	47,50	2

O Mapa Comparativo de Preços apresenta um comparativo dos valores lançados na coleta de preços, realizando inclusive uma média de preços, o que facilita a definição orçamentária.

4 – Reserva de recurso.

A reserva de saldo irá garantir que o valor estimado para compra esteja reservado na contabilidade, isto evita a falta de saldo para emissão dos empenhos até que todo tramite da requisição e formalização para um processo seja feito.



Caso ocorra a desistência da compra ou se for necessário realizar a exclusão das fases da requisição, basta selecionar o item Dispensa de Reserva, isto fará com que o valor reservado seja estornado.

Obs. A Liberação da Requisição pode ser utilizado caso o processo ao qual a requisição foi formalizada tenha sido anulado, desta forma é possível reaproveitar a requisição.

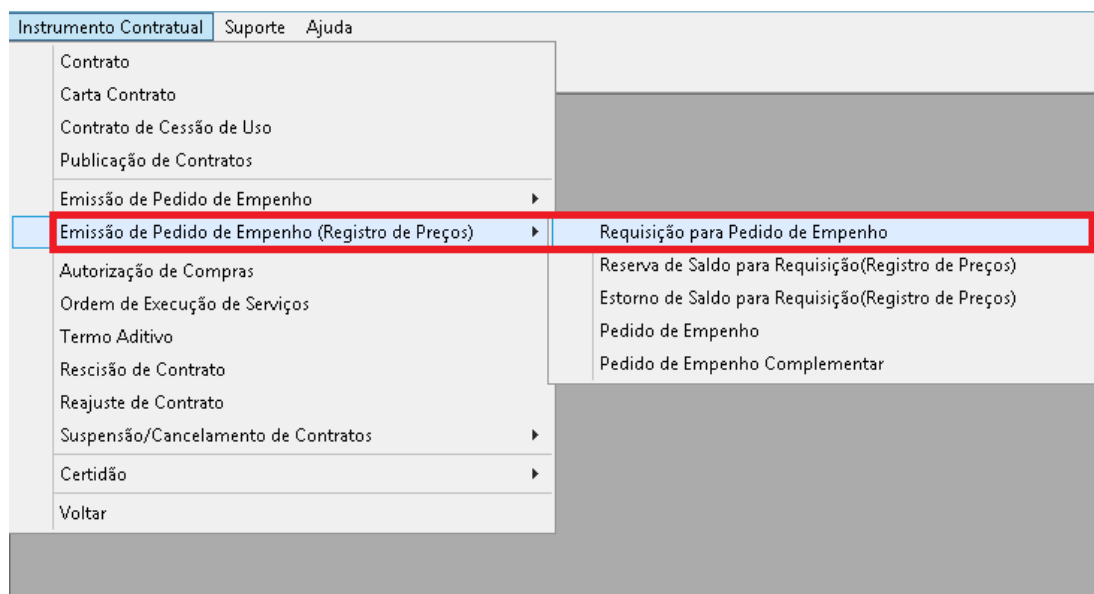
5 – Requisição Para Pedido de Empenho Registro de Preços.

Esta funcionalidade tem como finalidade gravar/excluir/imprimir Requisições para emissão de Pedido de Empenhos de Registro de Preço já homologados.

A função se encontra em Instrumento Contratual\Emissão de Pedido de Empenho (Registro de Preços) \Pedido de Empenho;

ATENÇÃO!

Específica para solicitações de compra oriundas de Atas de registro de preços.



Abaixo o modelo da função na guia Despesa:

LC Requisição para Pedido de Empenho - Registro de Preços

Ano da Requisição: 2016 Número da Requisição:

Data do Empenho: 19/05/2016 Data de Pagamento Prevista: 19/05/2016

Tipo de Processo: Pregão

Ano do Processo: 2015 Número do Processo: 787 Número da Modalidade: 40

Código do Fornecedor: 25234 ARTEFATOS DE CIMENTO PALMARES LTDA

☒ Despesa Orçamentária ☐ Conta Extra-Orçamentária

Despesa | Item x Despesa | Observações

Órgão Requirante: **INFORMAR O CÓDIGO DO ORGÃO.**

Despesa: **INFORME A DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - SOMENTE O DESDOBAMENTO**

Fonte de Recurso:

Ano	Requisição	Tipo	Despesa	Fonte	Órgão	Composição da Despesa
		N	2276	1	8	SMF E ORGÃOS AUXILIARES - GENEROS DE ALIMENTAÇÃO

Abaixo o modelo da função na guia Item X Despesa:

LC Requisição para Pedido de Empenho - Registro de Preços

Ano da Requisição: 2016 Número da Requisição:

Data do Empenho: 19/05/2016 Data de Pagamento Prevista: 19/05/2016

Tipo de Processo: Pregão

Ano do Processo: 2015 Número do Processo: 787 Número da Modalidade: 40

Código do Fornecedor: 25234 ARTEFATOS DE CIMENTO PALMARES LTDA

☒ Despesa Orçamentária ☐ Conta Extra-Orçamentária

Despesa | Item x Despesa | Observações

Lote: 1 Empenhado: 0,00

Número do Item: TUBO DE CONCRETO MF 400MM PA -1 Adjudicado: 300,00

SMF E ORGÃOS AUXILIARES - GENEROS DE ALIMENTAÇÃO

Despesa	Fonte	Item	Código	Adjudicado	Requisitado	Empenhar
2276	1	3	649	300,00	0,00	1,00

INFORMAR A QUANTIDADE DO ITEM QUE SE DESEJA ADQUIRIR.

Valor Total: R\$ 57,00

ATENÇÃO: Após preenchimento da requisição, clicar no botão gravar para que a requisição seja impressa.

UTILIZANDO O FILTRO (MÓDULO PROCESSOS).



A função de filtro fica localizada no módulo Processo, nos menus descritos verticalmente ao lado esquerdo da tela. Neste filtro será possível efetuar buscas de requisições e/ou processos, contratos, autorizações de compra etc....

Favorito	Ano	Número	Nº da Modalidade	Modalidade	Categoria	Objeto	Situação
	2017	378	13	Pregão	Registro de Preços	REGISTRO DE PREÇOS P.E Nº 013/2017 - PROCESSO 369/2017 - AQUISIÇÃO	Concluída

Número de registros filtrados:1

Note que na grade de resultados, é demonstrada a informação de Requisições vinculadas ao Processo, podendo acessá-las com duplo clique.

Processos						
Ano	Número	Número da Modalidade	Modalidade	Categoria	Objeto	Situação
Há requisições vinculadas a este processo! Dê duplo clique para visualizá-las.					FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO	Concluída
					LOCAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Concluída
2011	711	673	Dispensa por Limite		MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS.	Concluída
2011	641	605	Dispensa por Limite		MATERIAL DE CONSERVAÇÃO DE VEICULO	Concluída
2011	639	604	Dispensa por Limite		MATERIAL DE CONSERVAÇÃO DE VEICULO	Concluída

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 .

Informações Grade

Favorito	Ano	Número	Nº da Modalidade	Modalidade	Categoria	Objeto	Situação
	2017	378	13	Pregão	Registro de Preços	REGISTRO DE PREÇOS P.E Nº 013/2017 - PROCESSO 369/2017 - AQUISIÇÃO	Concluída

Número de registros filtrados: 1

Menu Principal Fases do Processo Filtro

Fase Interna

- ☒ Edital
- ☒ Documentação Obrigatória
- ☐ Laudo de Análise Jurídica
- ☐ Aviso de Licitação
- ☐ Termo de Documentação
- ☒ Publicação
- ☐ Recibo de Entrega

Fase Externa

- ☒ Comissão de Licitação
- ☒ Sessão Pública
- ☐ Parecer Técnico
- ☐ Parecer Jurídico

PRONIM 517

SOLUÇÕES PARA GESTÃO PÚBLICA

A imagem acima apresenta um processo que foi filtrado, note que após a pesquisa é possível verificar detalhadamente suas fases.

6. UTILIZANDO O FILTRO (MÓDULO PROCESSOS – MENU AUXILIAR)

Através do filtro é possível visualizar os dados dos processos, é possível inclusive verificar se já foi emitido empenho na contabilidade.

Abaixo uma tela que demonstra este acesso:

Informações Grade

Processos

Favorito	Ano	Número	Nº da Modalidade	Modalidade	Categoria	Objeto	Situação
»	2016	7	1	Inexigibilidade	Inexigibilidade	Estimativa de empenho para serviços de pagamento de postagem de correspondência	Concluída
»	2016	6	5	Dispensa por Limite		Passagens e Despesa com Locomoção - Recurso Livre (01) - Despesa 722 - Emp	Concluída
»	2016	3	1	Convite		FORNECIMENTO, MONTAGEM, PINTURA DA ESTRUTURA E COBERTURA ME	Concluída
»	2016	2	2	Dispensa por Limite		PAGAMENTO DE ARTS CREA-RS PARA O EXERCÍCIO DO ANO DE 2016 NUM	Concluída
»	2016	1	1	Dispensa por Limite		SOLICITAÇÃO DE ADITIVO DE VALOR DE SEGURO TOTAL PARA O VEÍCULO	Concluída

Número de registros filtrados: 402

Menu Auxiliar

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

Impressão

- Edital
- Documentação Obrigatória
- Parecer Jurídico
- Extrato da Justificativa
- Termo de Documentação
- Solicitação de Reserva de Recurso
- Dispensa de Reserva de Recurso
- Recibo de Entrega
- Impressão de Ata
- Anulação de Processo

LC Composição do Processo

Unidade Gestora: 0000 - Prefeitura Municipal de Feliz

Ano do Processo: 2016 Número do Processo: 7 Número da Modalidade: 1 Modalidade: Inexigibilidade

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

Ano	Empenho	Tipo	Despesa	Fornecedor	Dt. Empenho	Valor	Empenho GP
2016	48	N	923	1 - EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TE	04/01/2016	20.000,00	125

Observe que a informação relativa ao empenho está localizada na aba Ped. A informação relativa a geração do Empenho se encontra bem a direita da tela (Empenho CP).

7. Conferência do Registro de Preços.

Emita relatório contendo informações, dos itens dos processos de concorrência para registro de preços.

Para efetuar o registro das informações referentes à Conferência de Itens RP, siga o caminho Módulo/Informações/**Relatório/Conferência de Itens RP**.



Conferência de Itens - Registro de Preço

UG: 0000	Processo: 15/2018	Numero da Modalidade: 4 - Pregão
Objeto: AQUISIÇÃO DE LÂMINAS DE PATROLA		
Expedição: 11/01/2018	Homologação: 02/02/2018	

Lote	Item	Produto	Marca	Quantidade Estimada	Quantidade Consumida	Saldo	Valor Unitário Atual
1	1	141535 - LAMINA		250,0000	0,0000	250,0000	277,40
2	1	141760 - PARAFUSO COM ARRUELA		3.250,0000	0,0000	3.250,0000	2,20
3	1	142371 - PORCA		3.250,0000	0,0000	3.250,0000	1,00

Para as colunas Quantidade Consumida e Valor Unitário Atual não estão sendo consideradas as Autorizações de Compra/Ordem de Execução de Serviços emitidas por valor.

PROCESSO ADMINISTRATIVO

TUTORIAL PARA CADASTRO E TRAMITES DE PROCESSOS

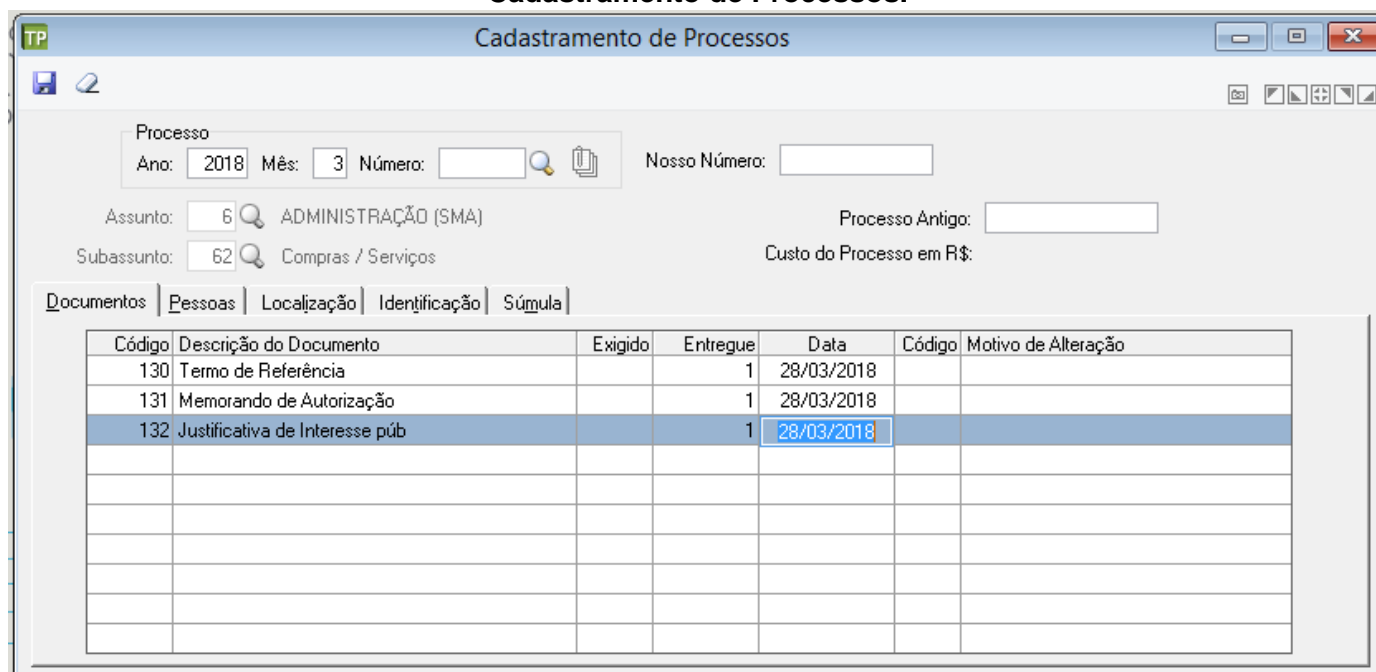
1. CADASTRAMENTO DO PROCESSO

Efetua a inclusão ou alteração de processos. Considerada a principal função do sistema, pois tem uma relação direta com o atendimento ao público.

O acesso ao processo, para fins de alteração, é realizado através do número do processo ou pelo nome da pessoa.

Para que o sistema possibilite a emissão da guia de recolhimento e o cadastramento do trâmite inicial do processo simultaneamente ao cadastramento do processo, acesse Arquivos / Parâmetros / Customização do Sistema.

Para acessar a tela de Cadastramento de Processos clicar em **Atendimentos / Processos / Cadastramento de Processos**.



Código	Descrição do Documento	Exigido	Entregue	Data	Código	Motivo de Alteração
130	Termo de Referência		1	28/03/2018		
131	Memorando de Autorização		1	28/03/2018		
132	Justificativa de Interesse púb		1	28/03/2018		

Guia Documentos:

Nessa guia são demonstrados os documentos exigidos para o processo cadastrado, permitindo verificar se a pessoa (requerente) está entregando todos os documentos necessários à abertura do processo, evitando assim, cadastro de processos com documentação incompleta.

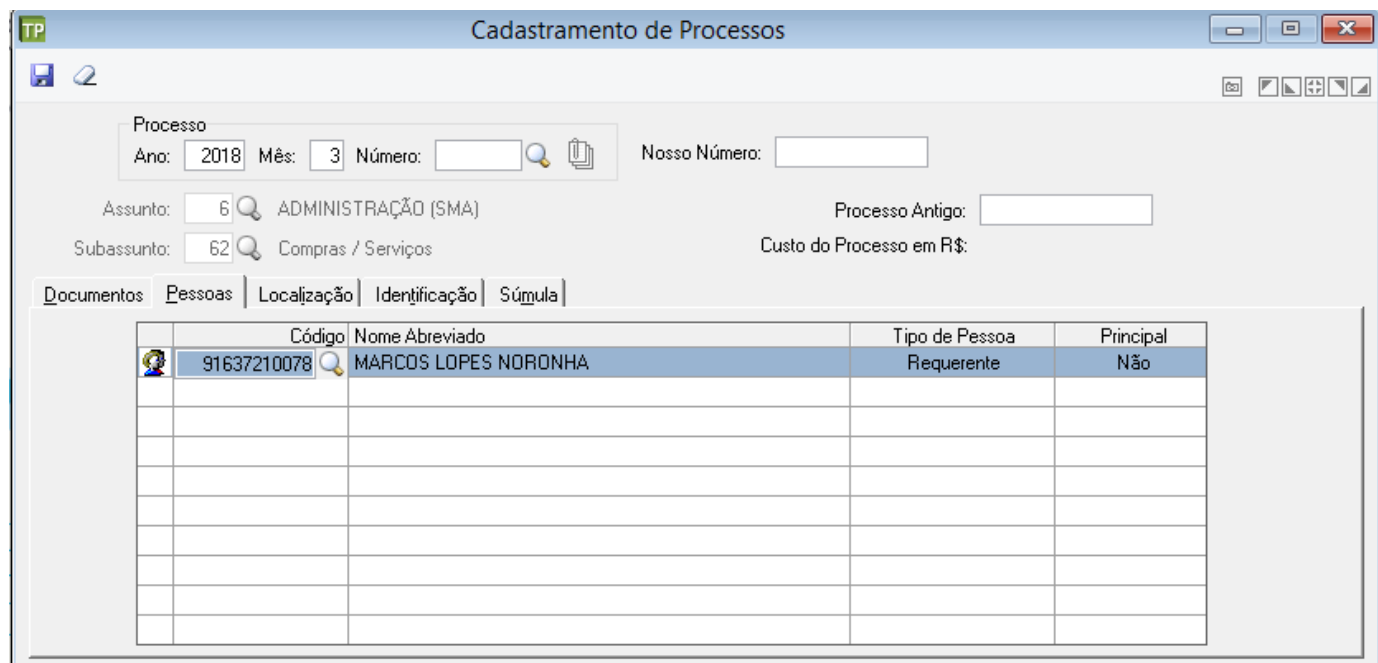
Através dessa mesma guia, também é possível registrar o recebimento de documentos posteriores à data de abertura do processo, nesse caso, basta informar o código do documento, a quantidade de vias entregues e a respectiva data de entrega desse documento.

IMPORTANTE


Os Documentos Exigidos são vinculados aos Assuntos e Subassuntos e podem ser cadastrados através da função Tabelas / Gerais / Documento Exigido.


Guia Pessoa:

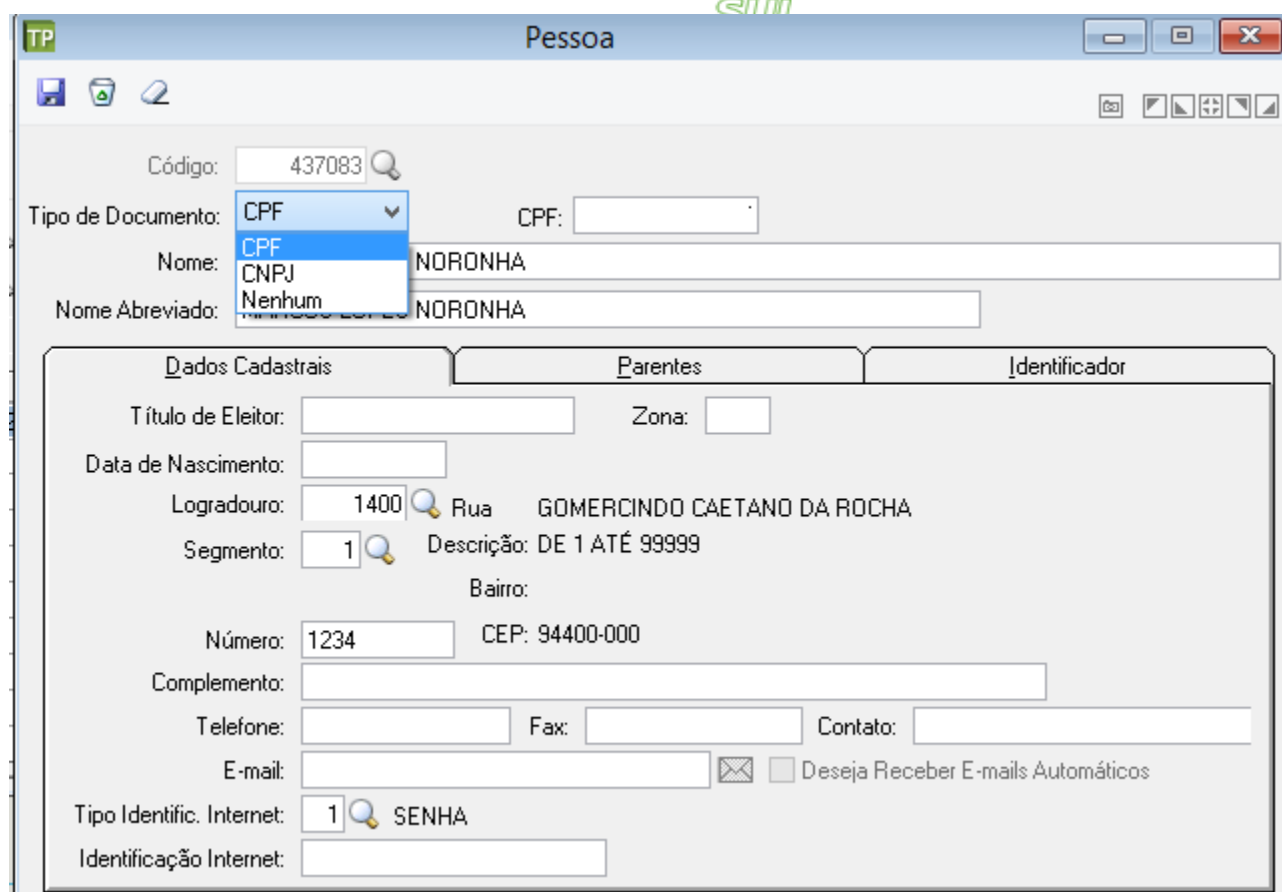
Nessa guia é informado uma ou mais pessoas envolvidas no processo. É obrigatório informar, no mínimo, um Requerente Principal.



The screenshot shows a software window titled 'Cadastramento de Processos'. It contains several input fields for process details and a tabbed interface. The 'Pessoas' tab is active, displaying a table with the following data:

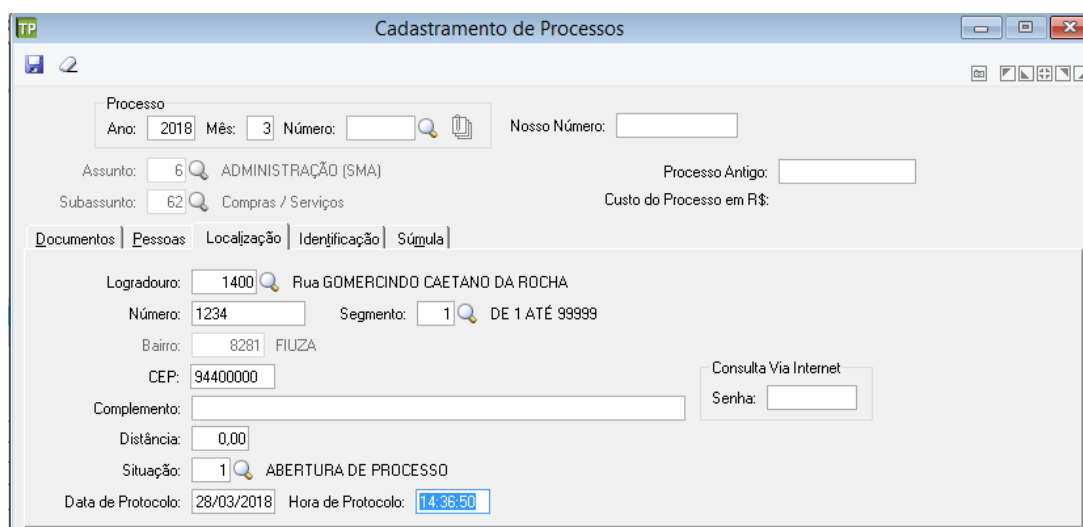
	Código	Nome Abreviado	Tipo de Pessoa	Principal
	91637210078	MARCOS LOPES NORONHA	Requerente	Não

O Cadastro da Pessoa (Requerente Solicitante), poderá ser realizado ou ainda, poderá ser acessado apenas digitando o número de CPF/CNPJ. Para cadastrar uma nova pessoa basta dar um duplo clique no botão pessoa. 



Guia Localização:

Nessa guia é informado o endereço do processo, situação inicial, data e hora do cadastramento do processo.



A guia é preenchida de forma automática, sendo necessário apenas passar os campos pressionando a tecla tab.

Guia Identificação:

Guia para efetuar a identificação do processo junto ao município.

Exemplo: cadastro do IPTU, número do ofício, geolocalização (Posição Geográfica).

Caso tenham sido definidos identificadores exigidos para o assunto/subassunto selecionado, nesta guia serão apresentados todos esses identificadores, bastando ao usuário, apenas informar o conteúdo de cada um deles.

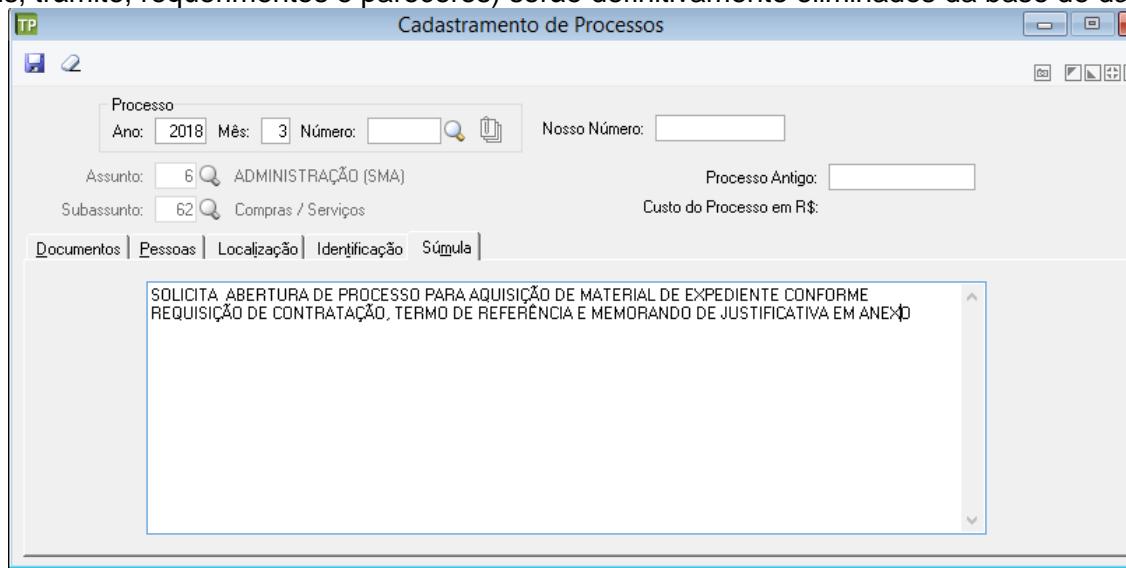
Os Tipos de Identificação são cadastrados através da função Tabelas / Gerais / Tipo de Identificação. Os Identificadores Exigidos são cadastrados através da função Tabelas / Gerais / Identificador Exigido.

Guia Súmula:

Nessa guia é disponibilizado um campo de preenchimento livre para todas as observações a serem efetuadas para esse processo.

IMPORTANTE:

A exclusão de processos é permitida, porém uma vez excluído o processo, todo seu histórico (dados cadastrais, trâmite, requerimentos e pareceres) serão definitivamente eliminados da base de dados.



GUIAR O PROCESSO PARA O SEU DESTINO (TRAMITAÇÃO)

Recebimento de processos

Essa função funciona como um recebimento de processos em lote, onde é possível receber, de uma só vez, todos os processos passíveis de recebimento por um órgão/funcionário.

Os processos selecionados e assinados serão automaticamente considerados como recebidos pelo órgão/funcionário de destino e, conseqüentemente, disponibilizados para a continuidade do trâmite.

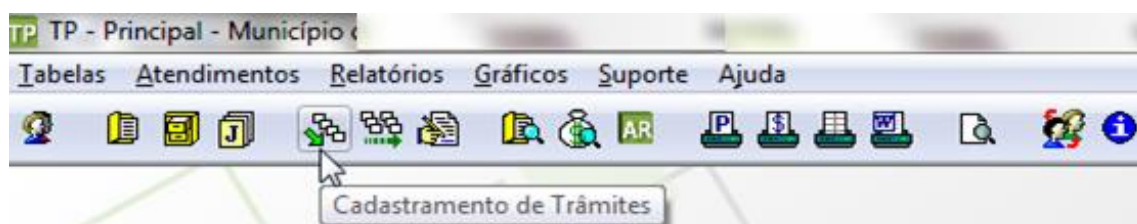
Por padrão, o órgão e funcionário são automaticamente sugeridos pelo sistema, ou seja, são apresentados o órgão e o nome do funcionário aos quais usuário do sistema está vinculado, facilitando a operacionalização desta função por parte de cada usuário. Dependendo do nível de segurança definido na Customização do Sistema, os campos Órgão e Funcionário poderão ou não estar habilitados para informação de outro órgão/funcionário diferente daquele vinculado ao usuário ativo.

A tela abaixo apresenta 2 (duas) grades, sendo que na primeira são apresentados apenas os processos cujo último trâmite foi feito especificamente para o Órgão e Funcionário, já na segunda grade, são apresentados apenas os processos cujo último trâmite tenha sido feito para o Órgão acima indicado, mas sem a indicação de nenhum Funcionário específico.

Selecione o processo desejado, altere a situação e de um duplo click no botão gravar. Para acessar o processo e fazer o registro do despacho, entre na tela de Tramitação de Processos em Atendimentos / Tramites / Cadastramento de Tramites.

É a partir da tela de trâmite de processos que o usuário atendente realiza o andamento do processo.

Para acessar a tela de Tramitação de Processos clicar em Atendimentos / Tramites / Cadastramento de Tramites.



TP Cadastro de Trâmites

Processo

Leitura do Código de Barras:

Ano: 2013 Mês: 8 Número: 107818

Data de Protocolo: 15/08/2013

Data de Previsão: 25/08/2013

Assunto: 013 - FAZENDA/LICENCIAMENTO

Subassunto: 003 - INCLUSÃO ALVARÁ PREST.SERV.C/ FORMAÇÃO

Requerente: 54518 - LISANDRO PEREIRA DA SILVA

1- IDENTIFICAR O PROCESSO

Localização

Trâmite: 5 Lote: 699442

Órgão: 44 GABINETE-PLANEJAMENTO

Funcionário:

Data do Envio: 20/08/2013 Data de Entrada: 21/08/2013 Data de Saída: 21/08/2013

Situação: 1 EM ANÁLISE

Observações do Trâmite: Segue o processo para análise da documentação em anexo.

2- INFORMAR DATA DE SAÍDA

3- INFORMAR A SITUAÇÃO DO PROCESSO

4- REGISTRAR AS OBSERVAÇÕES DO TRÂMITE

Número de Folhas: 6

5- INFORMAR O NÚMERO DE FOLHAS DO PROCESSO


Destino

Órgão: 311 C. P. D.

Funcionário:

6- INFORMAR O ÓRGÃO DESTINO. O FUNCIONÁRIO DESTINO É OPCIONAL.

Cancelamento de trâmites

Na tela de “Cadastro de Trâmites”, identificar o processo, informar o número do trâmite que deseja anular, e clicar no ícone .

TP Cadastro de Trâmites

Processo

Leitura do Código de Barras:

Ano: 2013 Mês: 8 Número: 107833

Data de Protocolo: 21/08/2013

Data de Previsão: 31/08/2013

Assunto: 001 - ADMINISTRAÇÃO

Subassunto: 132 - LICENÇA DE PATERNIDADE

Requerente: 22675 - JOSE ACIMAR RODRIGUES SOARES

Localização

Trâmite: 0 Lote: 699447

Órgão: 54 PROTOCOLO

Funcionário: 1 DUETO TECNOLOGIA LTDA

Data do Envio: 21/08/2013 Data de Entrada: 21/08/2013 Data de Saída: 21/08/2013

Situação: 1 EM ANÁLISE

Observações do Trâmite: Segue para análise

INFORMAR O Nº DO TRAMITE QUE DESEJA CANCELAR

CLICAR NO BOTÃO PARA CANCELAR O TRÂMITE

Número de Folhas: 10

Destino


Órgão:

Funcionário:

Consulta de Processos - Filtros

Essa função disponibiliza as consultas de qualquer processo cadastrado no sistema. Podem ser feitas diretamente a um processo específico, através da leitura do código de barras ou através da digitação do código do processo (ano, mês e número). A pesquisa também pode ser orientada por qualquer um dos argumentos de pesquisa disponíveis na aba Filtros e/ou aba Outras Opções.

Opção para consultar apenas os processos sem recebimento, ou seja, aqueles que estão sem data de entrada em determinado órgão.

As opções de pesquisa acima citados, podem ser preenchidos ao pressionar o botão  ou pressionando a tecla F2, ao lado de cada campo.

Alguns dos argumentos de pesquisa podem ser combinados, resultando numa consulta mais direcionada.

Para pesquisar todos os processos cadastrados, não preencher os argumentos de pesquisa.

Após o preenchimento de qualquer argumento pesquisa, clicar sobre a alça "Consulta" para que sejam mostrados os processos pesquisados.



Para acessar a tela de Consulta de Processo, clicar em Atendimentos / Consultas – Consulta de Processos. Abaixo temos o link para cada uma das guias encontradas na funcionalidade, bastando clicar sobre eles para seguir até a ajuda da guia:

TP

Consulta de Processos

Consulta Geral

Consulta Individual

Processos

Totais dos Processos

Processo

Processo 45 de 51 selecionado(s).

2001/04/000021

Assunto: 001 - CONSULTA

Subassunto: 003 - CONST. DEPÓSITO

Processo Antigo:

Custo do Processo em R\$: 0,00

Localização

Pessoa

Documento

Identificador

Atividade

Edificação

Súmula

Guia

Trâmite

Localização

Trâmite: 2

Lote:

Número de Folhas:

Órgão: MEIO AMBIENTE

Funcionário: ANTÔNIO BARBOSA NETO

Data de Envio: 02/05/2001

Data de Entrada: 04/05/2001

Data de Saída:

Hora de Envio: 17:36:29

Hora de Entrada: 17:36:54

Hora de Saída:

Situação: EM ANÁLISE

Tipo de Trâmite: Trâmite Normal

Observações do Trâmite:

Descrição do Despacho do Processo

Processo recebido por

Órgão:

DPTO. DE PROTOCOLO

Funcionário:

CETIL SISTEMAS

Data: 04/05/2001

Hora: 17:36:54

Um ótimo Trabalho a Todos!