

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Manual de orientações para o piloto de testes da Fase IV
– Módulo de Licitações e Contratos do Sistema Audeesp –
Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo

Parte I - Licitações

Composição

Presidente

Cristiana de Castro Moraes

Vice-Presidente

Dimas Eduardo Ramalho

Corregedor

Sidney Estanislau Beraldo

Conselheiros

Antonio Roque Citadini

Edgard Carmargo Rodrigues

Renato Martins Costa

Márcio Martins de Carvalho (Auditor)

Coordenação/Supervisão

Secretário-Diretor Geral Sérgio Ciquera Rossi

Elaboração

Divisão de Auditoria Eletrônica – AUDESP

Sumário

Apresentação	6
Informações gerais	7
Acesso ao Sistema	7
Como incluir uma nova Licitação	7
Prestando as informações requeridas – Concorrência	8
Aba Dados Iniciais	8
Aba Dados Adicionais	12
Aba Pré-qualificação	13
Aba Edital	13
Aba Parecer jurídico / Garantia	15
Aba Índices Econômicos	17
Aba Critério de julgamento	18
Aba Ata de recebimento da documentação	18
Aba Relatório de qualificação técnica	19
Aba Participantes	19
Aba julgamento	21
Aba Recursos	23
Aba Homologação	25
Aba Lote/Item	26
Lote único	26
Licitação dividida em mais de um lote	27
Obras e Serviços de Engenharia	28
Aba Declaração de existência de recursos	30
Aba LRF	32
Aba Parecer técnico-jurídico/Audiência	33
Aba Edital	34
Aba Datas	35
Aba Comissão de Licitação	36
Aba Licitantes	38
Aba Atestados de Desempenho	40
Aba Índices Econômicos	41
Aba Amostra	42
Aba Visita Técnica	43

Aba Tributos	44
Aba Julgamento/Recursos.....	44
Aba Homologação	46
Aba Adjudicação.....	46
Aba Autorização	47
Prestando as informações requeridas – Dispensa de Licitação	48
Aba Dados Iniciais.....	49
Aba Dados Adicionais	51
Aba Lote/Item	52
Aba Ratificação.....	52
Aba Declaração de existência de recursos	52
Aba LRF.....	53
Aba Parecer técnico-jurídico/Audiência.....	53
Aba Amostras	53
Aba Contratação Direta.....	53
Aba Autorização	54
Prestando as informações requeridas – Inexigibilidade de Licitação	54
Aba Dados Iniciais.....	55
Aba Dados Adicionais	56
Aba Lote/Item	58
Aba Ratificação.....	58
Aba Declaração de existência de recursos	58
Aba LRF.....	58
Aba Parecer técnico-jurídico/Audiência.....	58
Aba Amostras	58
Aba Contratação Direta.....	59
Aba Autorização	59
Prestando as informações requeridas – Ata de Registro de Preço.....	59
Aba Dados Iniciais.....	60
Prestando as informações requeridas – Adesão a Ata de Registro de Preço	62
Aba Dados Iniciais.....	62
Aba Dados Adicionais	63
Aba Lote/Item	63
Aba Declaração de existência de recursos	64

Aba LRF	64
Aba Parecer técnico-jurídico/Audiência.....	64
Aba Licitantes	64
Aba Amostras	64
Aba Autorização	64
Pesquisar processos informados no sistema	64

Apresentação

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na constante busca pelo aperfeiçoamento à realização do controle externo, apresenta mais um módulo de captura de dado junto aos órgãos jurisdicionados.

Trata-se do Módulo de Licitações e Contratos, que abrange também os Termos Aditivos e a Execução Contratual. Esta nova ferramenta busca integrar as novas tecnologias de informação como instrumento necessário no apoio à visão pedagógica e fiscalizadora da Instituição.

A missão do Tribunal é muito clara: “Fiscalizar e orientar para o bom e transparente uso dos recursos públicos em benefício da sociedade”. Para cumprir esta missão, a Fase IV vem somar esforços na captação de dados das transações realizadas entre as entidades públicas e seus fornecedores, permitindo assim aperfeiçoar a avaliação das ações dos gestores públicos, bem como orientá-los nas correções dos desvios observados.

O piloto de testes iniciado em 24/08/2015 oferta a possibilidade das entidades estaduais e municipais participarem. Desta maneira, validando-se o sistema pelos usuários diretos, novos procedimentos fiscalizatórios poderão ser desenvolvidos. Tanto o jurisdicionado, quanto o Tribunal de Contas do Estado e a sociedade civil serão favorecidos:

- Os órgãos jurisdicionados com a economia de tempo, combustível, veículos, papel e pessoal, entre outros, sem deixar de citar o acesso aos dados declarados, que permitirão um melhor gerenciamento dos gastos;
- Ao Tribunal, pela riqueza dos dados prestados, permitindo o aperfeiçoamento do controle externo;
- E, em última instância, a sociedade civil, que receberá um serviço de melhor qualidade, prestado pela entidade jurisdicionada e por este Tribunal.

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo iniciou, a mais de 90 anos, a busca pela constante melhoria, que permanece intensa e não tem prazo estabelecido para terminar.

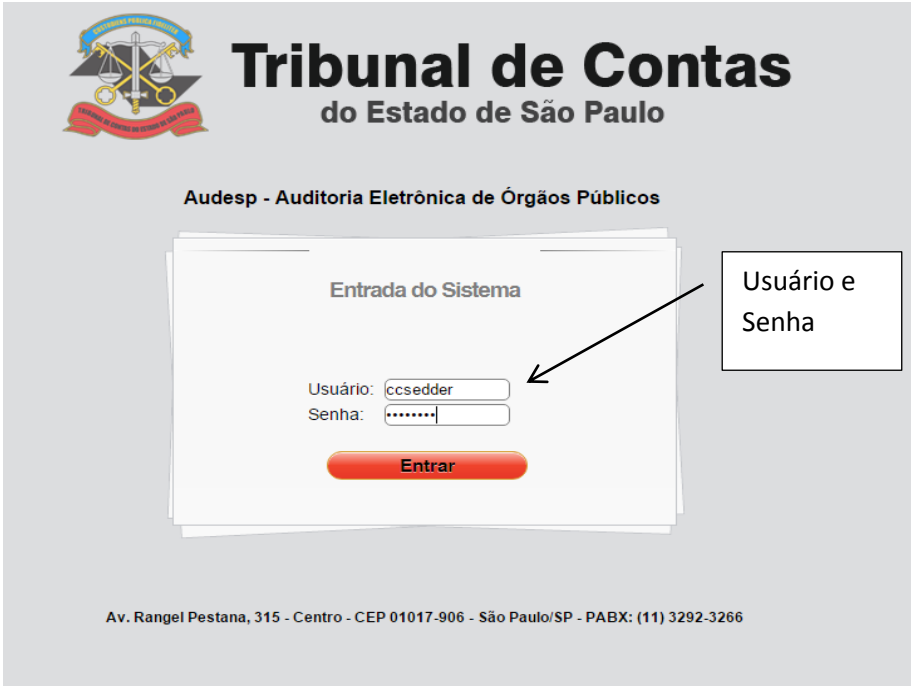
Divisão de Auditoria Eletrônica - AUDESP

Manual do orientações para o piloto de testes da Fase IV – Módulo de Licitações e Contratos do Sistema Audesp – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo

Informações gerais

Acesso ao Sistema.

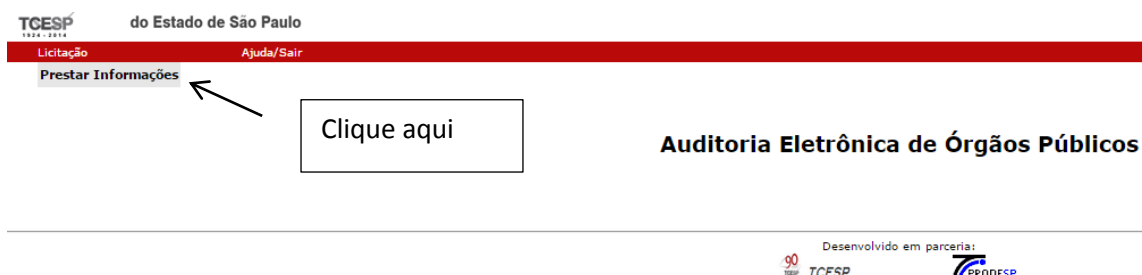
Clique no link que foi encaminhado no email utilizado para o credenciamento ao Piloto de Testes. Será aberta a tela que segue. Preencha os campos com o usuário e a senha fornecida, conforme se vê:



A imagem mostra a tela de login do sistema Audesp. No topo, há o brasão do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e o título "Tribunal de Contas do Estado de São Paulo". Abaixo, o subtítulo "Audesp - Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos". O formulário de login, intitulado "Entrada do Sistema", contém campos para "Usuário" (com o valor "ccsedder") e "Senha" (com pontos). Um botão laranja "Entrar" está abaixo dos campos. Uma caixa de texto "Usuário e Senha" com uma seta aponta para os campos de entrada. Na base da tela, o endereço "Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP 01017-906 - São Paulo/SP - PABX: (11) 3292-3266" é exibido.

Como incluir uma nova Licitação

No menu do Sistema Audesp chamado Licitação, clique em “Prestar Informações”:



Para incluir uma nova licitação, clique no botão “Incluir Licitação”, conforme segue:

Pesquisa

Município:* [Selecione] Entidade:*

Tipo de pesquisa:* [Selecione]

Clique aqui

Incluir Licitação Fechar

Atenção

- Em qualquer situação, seja de inserção de dados ou de pesquisa, os Órgãos Estaduais devem fazer a consulta selecionando no campo "Município" a opção "Órgãos do Estado de São Paulo" e no campo "Entidade" a respectiva Unidade à qual pertence, conforme o exemplo que segue:

Licitação

Nova Licitação Voltar

Dados Iniciais

Município:* Órgãos do Estado de São Paulo

Entidade:* 09 BATALHAO DE POLICIA MILITAR DO INTERIOR - MARILIA

Prestando as informações requeridas – Concorrência

Atenção

Os dados que serão aqui apresentados se aplicam também às seguintes modalidades: Concorrência Internacional / Tomada de Preço / Pregão Presencial ou Eletrônico / Convite / Regime Diferenciado de Contratação.

Aba Dados Iniciais

Será aberta a primeira aba: "Dados Iniciais". Comece selecionando o Município e a Entidade:

Licitação

Nova Licitação

Voltar

Clique aqui para
selecionar o Município

Dados Iniciais

Município: *

[Selecione]

Entidade: *

[Selecione]

Clique aqui para
selecionar a Entidade

Tipo prestação

É Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão?: *

[Selecione]

Código licitação: *



Ano do processo administrativo: *

Importante destacar as seguintes informações:

- Neste Manual, exemplificaremos passo a passo a Modalidade de Licitação Concorrência/Concorrência Internacional. As demais modalidades (Tomada de Preço, Pregão Eletrônico ou Presencial, Convite e Regime Diferenciado de Contratação) seguem o mesmo padrão de informação, respeitadas as características de cada uma. Isto quer dizer que, em alguns casos, algumas abas (como por exemplo: Pré-Qualificação) não serão habilitadas para preenchimento.
- Modalidade de Licitação Outra: se houve procedimento licitatório que não se enquadra nas modalidades conhecidas (e não é Dispensa ou Inexigibilidade) todas as abas disponíveis serão habilitadas para o preenchimento.
- A Aba Dados Iniciais é a principal aba deste Módulo. Assim, tenha certeza que os dados inseridos nesta aba estão absolutamente corretos. Caso, após o preenchimento desta ou das abas seguintes, se descubra que houve um erro, será necessário excluir todo o registro e começar novamente o seu preenchimento. Por isso, recomendamos toda a atenção.

Município: *

Órgãos do Estado de São Paulo

Entidade: *

07 GRUPAMENTO DE BOMBEIROS - CAMPINAS


Tipo de Prestação

Neste campo, o Usuário deverá informar se ocorreu a adesão a Ata de Registro de Preços de outro Órgão, através da opção “sim” ou “não”.

Caso a resposta seja afirmativa, a aba se ajusta, exibindo somente os campos que deverão ser preenchidos.

Caso da resposta seja negativa, os campos seguintes serão ajustados, atendendo a esta situação.

Tipo prestação

É Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão?:*  ← Clique aqui



Modalidade de Licitação

Selecione a Modalidade de Licitação, clicando na respectiva opção:

Modalidade de licitação

Modalidade de licitação : *  Modalidade escolhida

Em seguida, preencha as seguintes informações:

Código licitação: *	<input type="text"/>	 	Nº do processo administrativo: *	<input type="text"/>
Ano do processo administrativo: *	<input type="text"/>			
Nº da licitação: *	<input type="text"/>		Ano da licitação: *	<input type="text"/>

Código da Licitação: código que identifica a o registro de cada licitação. **É um número único para cada uma das licitações que foram informadas.** Cada número começa pelo ano do exercício mais cinco dígitos.

Ao lado do campo para informar o código da licitação, consta um retângulo cinza. Ao se colocar o cursor do mouse sobre o mesmo, o sistema exibe a mensagem “Gerar código de licitação”. Desta maneira, ao se clicar sobre o mesmo, ele exibe um código que será utilizado para o registro da licitação que está sendo informada.

Ano do processo administrativo: informar o ano do processo administrativo na entidade licitante.

Nº da licitação: informar o número da licitação no órgão licitante.

Nº do processo administrativo: informar o número do processo administrativo na entidade licitante.

Ano da licitação: informar o ano em que ocorre a licitação.

Lei de regência

Informe se a licitação é regida pela Lei Estadual n.º 13.121/2008, invertendo as fases de proposta e habilitação.

Lei de regência

A licitação é regida pela Lei Estadual nº 13.121/2008, com inversão das fases de proposta e habilitação?:*

[Selecione] ▼

Clique aqui para selecionar a resposta

Natureza da Licitação

Informe a natureza da licitação, conforme as opções disponíveis, de acordo com a legislação.

Natureza da Licitação

Tipo de natureza:

[Selecione] ▼

Clique aqui para selecionar a opção desejada

Divisão do objeto

Informe os dados pedidos no seguinte quadro, conforme segue:

Divisão do objeto

A licitação é: *

[Selecione] ▼

Objeto da licitação: *

[Selecione] ▼

Descreva o objeto da licitação: *

Valor total da licitação - R\$: *

A licitação é: neste campo informe se a licitação é "Única" ou "Dividida em lotes/itens".

Objeto da licitação: selecione a opção na qual se encaixa a licitação que está sendo informada. Caso contrário, marque a opção que mais se aproxima.

Descreva o objeto da licitação: informe aqui a descrição do objeto da licitação.

Valor total da licitação - R\$: registre o valor total apurado para a presente licitação.

Situação da Licitação

Informe aqui a situação em que se encontra a licitação, conforme segue:

Situação da Licitação

Situação do Procedimento Licitatório: *

Adjudicada ▼

Data da Situação do Procedimento Licitatório: *

Clique para escolher a data

Situação do Procedimento Licitatório: neste campo deve-se informar o resultado da licitação. Os motivos expostos seguem o que determina a legislação.

Data da Situação do Procedimento Licitatório: informe a data em que se deu a situação do procedimento licitatório. Por exemplo: se a licitação foi adjudicada, em que data isto se deu.

Observações

- a) Os campos que apresentam um asterisco vermelho (*) evidenciam que são campos de preenchimento obrigatório.
- b) Revise todos os dados inseridos nesta aba, para que tenha certeza de que estão corretos. Conforme chamamos a atenção no item 3 deste manual, se os dados desta forem gravados e se observar que estão incorretos, será necessário fazer a exclusão de todo o registro informado.
- c) Botão Gravar: ao final desta aba e de cada uma das abas existe um botão para gravação das informações registradas. Além de fazer a gravação, este botão também faz a validação das informações registradas, entre elas a verificação se todos os campos obrigatórios estão preenchidos. Outra função importante deste botão é a validação da aba seguinte, para que seja preenchida.
- d) A ação de gravar parcialmente também permite que o usuário saia do sistema para qualquer atendimento, retornando em momento posterior a inserir as demais informações solicitadas.

Aba Dados Adicionais

Tipo de licitação

Informe o tipo de licitação, de acordo com o combo, que segue a legislação.

Tipo de licitação

Tipo de licitação:*

Permite Subcontratação

Informe se existe a previsão para a subcontratação, marcando com “Sim” ou “Não”.

Permite Subcontratação

Há previsão de permissão de subcontratação?:*

Benefício da Lei Complementar 123/2006 - Micro e EPP

Registre se haverá a aplicação do benefício da LC 123/2006, marcando a opção exibida conforme estabelece a legislação aplicável.

Benefício da Lei Complementar 123/2006 - Micro e EPP

Será aplicado benefício da LC 123/2006?:*

Tratamento Diferenciado/Simplificado ▼

Observação

Após preencher as informações desta aba, recomendamos que elas sejam revisadas, para que se tenha certeza de que estão corretas. Em seguida, clique no botão Gravar, para que os dados sejam validados e gravados, habilitando assim a próxima aba para o seu preenchimento.

Aba Pré-qualificação

Quando aplicável, deverão ser preenchidos os campos que seguem:

Aba Edital

Informe se houve fase de pré-qualificação respondendo com “Sim” ou “Não”.

Edital

Houve fase de pré-qualificação?*

[Selecione] ▼

Ao responder com “Sim”, os demais campos são habilitados para o seu preenchimento. Observe que constam outras abas para preenchimento, solicitando dados adicionais sobre a pré-qualificação, que serão habilitadas na medida em que a aba preenchida estiver correta e gravada.

Ao responder “Sim” na questão anterior, o sistema exibe as novas informações que deverão ser preenchidas, conforme segue:

Edital

Houve fase de pré-qualificação?*

Sim ▼

Edital de Pré-qualificação - Fls.:*

Publicação do edital de pré-qualificação

Houve publicação do edital de pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais?*

[Selecione] ▼

Houve publicação do edital de pré-qualificação em outros veículos de comunicação?:*

[Selecione] ▼

Identifica se houve publicação do edital de pré-qualificação em outros veículos de comunicação

Edital de Pré-qualificação - Fls.: informe neste campo em que folha (s) se encontra o edital de pré-qualificação. Caso tenha mais de uma folha, o intervalo de folhas pode ser separado com traço (-) ou barra inclinada (/), como por exemplo: 67 – 89 ou 67 / 89.

Houve publicação do edital de pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais?: responda esta questão com "Sim" ou "Não". Se responder com "Sim", dois novos campos se abrem: um para informar a data da publicação e o outro as folhas onde se encontra a publicação.

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais: neste caso registre qual a data da publicação no veículo utilizado.

Fls.: neste campo informe as folhas onde se encontra a publicação do edital no seu processo.

Houve publicação do edital de pré-qualificação em outros veículos de comunicação? informe neste campo se outros veículos de comunicação foram utilizados para a divulgação. Ao responder "Sim", novos campos se abrem para inserção de informações, conforme segue:

Veículo: informe qual outro veículo de comunicação foi utilizado, escolhendo uma das opções exibidas no combo.

Data da publicação: informe a data em que ocorreu a publicação.

Fls...: neste campo informe em que folha do seu processo consta esta informação.

Descrição: uma breve descrição relativa ao veículo utilizado, como por exemplo: publicação ocorreu na edição da tarde do jornal citado.

Veja a seguir a tela completa com todos os campos até aqui informados:

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Edital**
 - Houve fase de pré-qualificação?*: Sim
 - Edital de Pré-qualificação - Fls.*: 67 / 89
- Publicação do edital de pré-qualificação**
 - Houve publicação do edital de pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais?*: Sim
 - Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais*: 11/08/2015
 - Fls.*: 34
 - Houve publicação do edital de pré-qualificação em outros veículos de comunicação?*: Sim
- Outros Veiculos**
 - Veículo*: Jornal de grande circulação nacional
 - Data da publicação*: 12/08/2015
 - Fls.*: 43
 - Descrição*: Publicação ocorreu na edição

Após o preenchimento de todos os campos informados, clique no botão "Adicionar", para que estas informações sejam inseridas no quadro (grid) na sequência da tela. Tal ação permite que outros dados de publicações sejam informados, além de validar os dados digitados inicialmente. Qualquer erro gerado o sistema sinaliza, mostrando a necessidade de correção, evitando que os erros deixem de ser resolvidos no momento adequado.



Do lado direito da tela consta o botão "Excluir", que poderá ser acionado caso a informação adicionada esteja incorreta. Isto permite que o dado anteriormente digitado seja corrigido, pela exclusão do incorreto e inserção do correto.

Segue a tela completa para verificação de todos os campos preenchidos informados até aqui:

Edital

Houve fase de pré-qualificação?*:

Edital de Pré-qualificação - Fls.:*

Publicação do edital de pré-qualificação

Houve publicação do edital de pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais?*:

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais:*.

Fls.:*

Houve publicação do edital de pré-qualificação em outros veículos de comunicação?*:

Outros Veículos

Veículo:*. Data da publicação:*.

Fls.:* Descrição:*.

Veículo	Data da publicação	Fls.	Descrição	
Jornal de grande circulação nacional	12/08/2015	43	Publicação ocorreu na edição vespertina do Jornal Folha Seca da Manhã.	<input type="button" value="✕"/>

Após a inserção de todas as informações desta tela, recomendamos que se faça uma revisão dos dados, para ter certeza que estão corretos, evitando a necessidade futura de correção.

Em seguida, clique no botão “Gravar” que se encontra do lado esquerdo inferior da tela. Isto permitirá a gravação destes dados e habilitará a próxima aba, na pré-qualificação.

Aba Parecer jurídico / Garantia

Responda às questões, conforme consta do seu processo de licitação.

Parecer jurídico

Consta do procedimento parecer técnico-jurídico sobre o edital de pré-qualificação?*:

Informe “Sim” ou “Não” se consta do seu procedimento parecer técnico-jurídico sobre o edital de pré-qualificação.

Caso a resposta seja “Sim” o sistema habilita o campo de “Fls.” para informar em que folha do seu processo consta, conforme se vê a seguir:

Parecer jurídico

Consta do procedimento parecer técnico-jurídico sobre o edital de pré-qualificação?*:

Fls.:

Em seguida informe se existe existência de garantia para a participação na pré-qualificação, conforme segue:

Garantia

Há exigência de garantia para participação na pré-qualificação?*:

Ao responder “Sim”, o sistema habilita novos campos para preenchimento, conforme segue:

Garantia

Há exigência de garantia para participação na pré-qualificação?:*

Item do Edital de Pré-Qualificação:*

Fls.:*

Valor da garantia - R\$:*

Item do Edital de Pré-Qualificação	Fls.	Valor da garantia - R\$
------------------------------------	------	-------------------------

Item do Edital de Pré-Qualificação: informe qual o item do Edital de Pré-Qualificação onde consta a exigência da garantia.

Fls.: informe em qual (is) folha (s) do seu processo se encontra esta informação.

Valor da garantia - R\$: registre o valor da garantia.

Após o preenchimento, esta aba assim se mostrará:

Garantia

Há exigência de garantia para participação na pré-qualificação?:*

Item do Edital de Pré-Qualificação:*

Fls.:*

Valor da garantia - R\$:*

Item do Edital de Pré-Qualificação	Fls.	Valor da garantia - R\$
------------------------------------	------	-------------------------

Clique no botão “Adicionar” para transferir as informações para a tabela (grid), conforme se pode ver no exemplo:

Garantia

Há exigência de garantia para participação na pré-qualificação?:*

Item do Edital de Pré-Qualificação:*

Fls.:*

Valor da garantia - R\$:*

Item do Edital de Pré-Qualificação	Fls.	Valor da garantia - R\$	
5	98	7.777,67	<input type="button" value="Excluir"/>

Se houver a necessidade de inserir outros dados, proceda da mesma maneira.

Observe do lado direito o botão para “Excluir” os dados registrados, caso algum esteja errado.

Não esqueça de fazer a conferência de todos os dados inseridos, para evitar a gravação de informações incorretas.

Após isto, clique no botão “Gravar”, para que os dados não se percam, conforme já descrito anteriormente aqui neste manual.

Aba Índices Econômicos

A seguir, responda se existem índices econômicos exigidos na pré-qualificação.

Índices econômicos

Há exigência de índices econômicos mínimos na pré-qualificação?:*

Ao informar “Sim”, novos campos serão habilitados para resposta, conforme se vê:

Índices econômicos

Há exigência de índices econômicos mínimos na pré-qualificação?:*

Item do Edital de Pré-Qualificação:* Fls.:*

Índice:* Valor:*

Item do Edital de Pré-Qualificação	Fls.	Índice	Descrição	Valor
------------------------------------	------	--------	-----------	-------

Item do Edital de Pré-Qualificação: informe qual o item do Edital da Pré-Qualificação em que se encontra os índices exigidos.

Fls.: registre em que folha (s) do seu processo encontra-se este dado.

Índice: da lista exibida, selecione a opção que consta do seu edital. Se a opção for “Outro”, logo abaixo será aberto um campo para sua descrição.

Valor: não se trata de valor em moeda, mas o valor numérico que o índice terá. Normalmente está em percentual. Este campo está parametrizado para duas casas decimais. Assim, se em sua licitação o índice tiver valor inteiro, coloque dois zeros após a vírgula. Se ele tiver mais de duas casas decimais, faça o arredondamento para duas casas.

Em seguida, clique no botão “Adicionar” para transferir os dados para a tabela (grid), conforme se vê:

Índices econômicos

Há exigência de índices econômicos mínimos na pré-qualificação?:*

Item do Edital de Pré-Qualificação:* Fls.:*

Índice:* Valor:*

Descrição:*

Item do Edital de Pré-Qualificação	Fls.	Índice	Descrição	Valor	
12	43	Outro	novo indice criado	1,20	<input type="button" value="✖"/>

Se for necessário inserir novos dados proceda da mesma maneira. Ao lado direito da tela, na parte inferior, consta o botão “Excluir” para fazer as correções necessárias.

Depois de conferir e assegurar que todos os dados desta aba estão corretos, clique no botão “Gravar”, que se encontra na parte final da tela, para habilitar a nova aba, conforme segue:

Aba Critério de julgamento

Informe os critérios de julgamento/pontuação estabelecidos na pré-qualificação, constantes do edital, bem como em que folhas eles se encontram no seu processo de licitação:

Critério de julgamento

Critérios de julgamento/pontuação na pré-qualificação:*

Fls.:* 43 - 54

Critério 1
Critério 2
Critério 3

Clique aqui e arraste para aumentar a caixa

Após inserir os dados solicitados, se estiverem todos em ordem, clique no botão “Gravar”, para habilitar a próxima aba.

Aba Ata de recebimento da documentação

Informe aqui se existe no procedimento ata de recebimento da documentação de pré-qualificação, com “Sim” ou “Não”.

Ata de recebimento da documentação

Há no procedimento ata de recebimento da documentação de pré-qualificação?:* [Selecione]

Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados para resposta:

Ata de recebimento da documentação

Há no procedimento ata de recebimento da documentação de pré-qualificação?:* Sim

Data da ata de recebimento da documentação de pré-qualificação?:* Clique para escolher a data

Fls.:*

Data da ata de recebimento da documentação de pré-qualificação?: informe neste campo a data da respectiva ata.

Fls.: informe em que folha do seu processo se encontra o dado solicitado, conforme segue:

Ata de recebimento da documentação

Há no procedimento ata de recebimento da documentação de pré-qualificação?:*

Data da ata de recebimento da documentação de pré-qualificação?:*

Fls.:*

Confira os dados declarados. Se estiverem em ordem, clique no botão “Gravar” para seguir informando as abas seguintes.

Aba Relatório de qualificação técnica

Responda se existe relatório de qualificação técnica.

Relatório de qualificação técnica

Há no procedimento relatório da qualificação técnica?:

Em caso positivo, abre-se campo para preenchimento das folhas:

Relatório de qualificação técnica

Há no procedimento relatório da qualificação técnica?:

Fls.:*

Informe em que folha se encontra o dado requerido e, se estiver em ordem, clique no botão “Gravar” para seguir à próxima aba.

Relatório de qualificação técnica

Há no procedimento relatório da qualificação técnica?:

Fls.:*

Aba Participantes

Informar aqui os participantes qualificados e não qualificados.

Responda “Sim” ou “Não” se existem participantes qualificados, conforme segue:

Participantes qualificados

Existe Participantes qualificados?:*

Na medida em que os campos são informados, novos campos são habilitados para preenchimento. Veja:

Participantes qualificados

Existe Participantes qualificados?:* Sim ▼

Tipo de documento:* [Selecione] ▼

Tipo de documento	Participante qualificado
-------------------	--------------------------

Tipo de documento: informe o tipo de documento, de acordo com as opções disponíveis. Conforme a escolha (CNPJ, CPF ou Documento Estrangeiro) habilita-se a nova opção para inserir o número do documento, conforme se vê:

Participantes qualificados

Existe Participantes qualificados?:* Sim ▼

Tipo de documento:* CNPJ ▼

Número do documento do participante qualificado:*

Tipo de documento	Participante qualificado
-------------------	--------------------------

Número do documento do participante qualificado: registre neste campo somente os números. O sistema está parametrizado para apresentar a máscara respectiva, de acordo com o tipo de documento escolhido.

Participantes qualificados

Existe Participantes qualificados?:* Sim ▼

Tipo de documento:* CNPJ ▼

Número do documento do participante qualificado:* 99.999.999/9999-99

Tipo de documento	Participante qualificado
-------------------	--------------------------

Em seguida, clique no botão “Adicionar” para que os dados sejam inseridos na tabela (grid). No exemplo acima registramos um CNPJ que não é válido. Mas, na realidade, o sistema irá fazer a validação deste número, para que seja apresentado corretamente.

Para inserir mais participantes qualificados, repita o procedimento anterior. Assim, todos os participantes qualificados deverão ser incluídos.

Em relação aos participantes Não qualificados, siga os mesmos procedimentos informados, conforme segue:

Participantes NÃO qualificados

Existe Participantes NÃO qualificados?:* Sim ▼

Tipo de documento:* [Selecione] ▼

Tipo de documento	Participante NÃO qualificado	
CNPJ	21.269.511/0001-83	<input type="button" value="Excluir"/>

O botão “Excluir” se torna visível para correção, se necessário.

Após a inclusão de todos os participantes e não participantes, confira se os dados estão corretos. Se sim, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba julgamento

Informe se existe ata de julgamento da pré-qualificação.

Ata de julgamento

Há no procedimento ata de julgamento da pré-qualificação:*

[Selecione] ▼

Ao responder “Sim”, o sistema habilita novo campo para preenchimento, conforme segue:

Ata de julgamento

Há no procedimento ata de julgamento da pré-qualificação:*

Fls.:*

Sim ▼

Registre em que folha do processo licitatório encontra-se este dado.

Ata de julgamento

Há no procedimento ata de julgamento da pré-qualificação:*

Fls.:*

Sim ▼

23

Em seguida, informe se houve publicação do julgamento:

Publicação do julgamento

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais?*

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação em outros veículos de comunicação?*

[Selecione] ▼

[Selecione] ▼

Ao responder a primeira pergunta com “Sim”, novos campos são habilitados, conforme se vê:

Publicação do julgamento

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais?*

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

Fls.:*

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação em outros veículos de comunicação?*

Sim ▼

Clique para escolher a data

[Selecione] ▼

Informe a data em que ocorreu a publicação e também em que folhas que se encontra este dado (veja):

Publicação do julgamento

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais?:*

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

Fls.:*

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação em outros veículos de comunicação?:*

Na sequência registre se houve publicação do julgamento da pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado, conforme já mencionamos anteriormente.

Publicação do julgamento

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais?:*

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

Fls.:*

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação em outros veículos de comunicação?:*

Preencha também os demais campos informados: data da publicação e Folhas. Sem seguida, responda se houve publicação em outro veículo de comunicação:

Publicação do julgamento

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais?:*

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

Fls.:*

Houve publicação do julgamento da pré-qualificação em outros veículos de comunicação?:*

Se “Sim, novos campos serão habilitados para preenchimento, conforme se vê:

Outros Veículos

Veículo:

Data de publicação: Fls.:

Descrição:

Veículo	Data da publicação	Fls.	Descrição
---------	--------------------	------	-----------

Insira os dados pedidos, conforme segue:

Outros Veículos

Veículo:

Data de publicação: Fls.:

Descrição:

Veículo	Data da publicação	Fls.	Descrição
---------	--------------------	------	-----------

Então, clique no botão “Adicionar” para inserir os dados registrados na tabela (grid).

Outros Veículos

Veículo:

Data de publicação: Fls.:

Descrição:

Veículo	Data da publicação	Fls.	Descrição	
Jornal de grande circulação nacional	04/08/2015	54	Edição noturna	<input type="button" value="Excluir"/>

Se houver necessidade de inserção de novos dados, proceda da mesma maneira conforme relatado acima.

Observe que o botão “Excluir” permanece disponível para seu uso.

Após as revisões de praxe, clique no botão “Gravar” para habilitar a nova aba.

Aba Recursos

Responda a pergunta sinalizando se houve a interposição de recursos.

Recursos

Houve interposição de recurso na pré-qualificação?:*

Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados:

Recursos

Houve interposição de recurso na pré-qualificação?:*

Tipo de documento:*

Data da impetração do recurso:*

Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso na pré-qualificação?:*

Resultado do recurso na pré-qualificação:* Decisão - Fls.:*

Tipo de documento	Documento	Data da impetração do recurso	Respeitado o prazo legal	Resultado do recurso	Decisão - Fls.
-------------------	-----------	-------------------------------	--------------------------	----------------------	----------------

Insira os dados pedidos

Recursos

Houve interposição de recurso na pré-qualificação?:*

Tipo de documento:* Número do documento do recorrente:*

Data da impetração do recurso:*

Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso na pré-qualificação?:*

Resultado do recurso na pré-qualificação:* Decisão - Fls.:*

Tipo de documento	Documento	Data da impetração do recurso	Respeitado o prazo legal	Resultado do recurso	Decisão - Fls.
-------------------	-----------	-------------------------------	--------------------------	----------------------	----------------

Tipo de documento: informe o tipo de documento, conforme opções disponíveis.

Número do documento do recorrente: informe o número do documento de quem está recorrendo.

Data da impetração do recurso: registre em que data foi impetrado o recurso.

Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso na pré-qualificação?: indique se houve respeito ao prazo.

Resultado do recurso na pré-qualificação: registre o resultado do recurso, conforme opções disponíveis.

Decisão - Fls.: sinalize em que folhas se encontram a decisão.

Recursos

Houve interposição de recurso na pré-qualificação?:*

Tipo de documento:* Número do documento do recorrente:*

Data da impetração do recurso:*

Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso na pré-qualificação?:*

Resultado do recurso na pré-qualificação:* Decisão - Fls.:*

Tipo de documento	Documento	Data da impetração do recurso	Respeitado o prazo legal	Resultado do recurso	Decisão - Fls.
-------------------	-----------	-------------------------------	--------------------------	----------------------	----------------

Então, clique no botão “Adicionar” para carregar os dados para a tabela (grid).

Recursos

Houve interposição de recurso na pré-qualificação?:*

Tipo de documento:* Número do documento do recorrente:*

Data da impetração do recurso:*

Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso na pré-qualificação?:*

Resultado do recurso na pré-qualificação:* Decisão - Fls.:*

Tipo de documento	Documento	Data da impetração do recurso	Respeitado o prazo legal	Resultado do recurso	Decisão - Fls.	
CNPJ	21.269.511/0001-83	14/06/2015	Sim	Provido	43	<input type="button" value="Excluir"/>

No lado direito da tela consta o botão “Excluir”, caso seja necessário alterar o registro gravado.

Confira todos os dados. Se estiver tudo em ordem, clique no botão “Gravar” para dar sequência à inserção de dados na próxima aba.

Aba Homologação

Registre se existe comprovação da publicação da homologação da pré-qualificação, com “Sim” ou “Não”.

Homologação

Há no procedimento comprovação da publicação da homologação da pré-qualificação?:

Ao marcar “Sim”, novos campos serão habilitados para resposta:

Homologação

Há no procedimento comprovação da publicação da homologação da pré-qualificação?:

Data da publicação: Fls.:

Data da publicação	Fls.
--------------------	------

Responda a cada um, conforme segue:

Homologação

Há no procedimento comprovação da publicação da homologação da pré-qualificação?:

Data da publicação: Fls.:

Data da publicação	Fls.
--------------------	------

Data da publicação: informe a data em que foi publicada a homologação da pré-qualificação.

Fls.: informe a (s) folha (s) onde se encontra o dado.

Homologação

Há no procedimento comprovação da publicação da homologação da pré-qualificação?:

Data da publicação: Fls.:

Data da publicação	Fls.	
11/07/2015	43	<input type="button" value="✖"/>
10/08/2015	98	<input type="button" value="✖"/>

Com as informações digitadas, clique no botão “Adicionar” para inseri-las na tabela (grid), conforme acima.

Para finalizar, se todos os dados estiverem corretos, clique no botão “Gravar”, para habilitar a próxima aba.

Aba Lote/Item

Lote único

O campo "Descreva o objeto do lote:" virá preenchido da aba "Dados Iniciais". Assim, não é necessário digitar qualquer informação.

Em seguida, selecione a classificação econômica da despesa:

Classificação Econômica da despesa

Classificação Econômica da despesa - subitem:*

Ao se começar a digitar a classificação, automaticamente filtros são aplicados sobre a tabela, exibindo o subconjunto de valores de conforme a digitação evolui, até a localização exata do elemento desejado.

Classificação Econômica da despesa

Classificação Econômica da despesa - subitem:*

Em seguida, informe se foi efetuado orçamento visando à contratação do objeto, conforme se vê:

Orçamento

Foi efetuado orçamento visando à contratação do objeto?*

Clicando em "Sim", novos campos são habilitados para preenchimento:

Orçamento

Foi efetuado orçamento visando à contratação do objeto?*

Tipo de documento:*

[Selecione]

Data do orçamento:*

Valor unitário do lote/item - R\$*

0,00

Tipo de documento: informe o tipo de documento, conforme opções disponíveis.

Número do documento do Fornecedor do Orçamento: registre o número do documento do fornecedor (CPF, CNPJ ou Documento de Estrangeiro), para a identificação correta.

Data do orçamento: informe a data em que foi realizado o orçamento.

Valor unitário do lote/item - R\$: registre o valor informado no orçamento.

Observação: quando entrar em produção, este item permitirá a entrada de mais de um orçamento, quando esta situação ocorrer.

Ao final da digitação dos dados, este item terá os seguintes dados:

Orçamento			
Foi efetuado orçamento visando à contratação do objeto?*	<input type="text" value="Sim"/>		
Tipo de documento:*	<input type="text" value="CNPJ"/>	Número do documento do Fornecedor do Orçamento:*	<input type="text" value="21.269.511/0001-83"/>
Data do orçamento:*	<input type="text" value="17/06/2015"/>	Valor unitário do lote/item - R\$*	<input type="text" value="43.334,44"/>

Informe também o regime de execução, conforme as opções existentes na legislação:

Regime de Execução	
Tipo de Execução:*	<input type="text" value="Execução Direta"/>

Em, seguida, informe a quantidade de item da proposta:

Quantidade do Item da Proposta	
Quantidade do item*	<input type="text" value="10,00"/>

Observação:

No caso de contratação de qualquer tipo de serviço, deve-se preencher a quantidade com 01 (um), pois o que se está contratando é um serviço de..., por exemplo, contratação de 01 serviço de limpeza.

Se a aquisição se refere a objetos, máquinas, equipamentos, veículos, etc, então coloca-se a quantidade do objeto que se está adquirindo, como por exemplo: 40 computadores, 10 veículos e assim sucessivamente.

Antes de finalizar, confira se todas as informações estão corretas. Caso positivo, clique no botão “Gravar” para que o sistema faça a validação dos dados informados e habilite a nova aba.

Licitação dividida em mais de um lote

Se o objeto da licitação for dividido em lote (esta opção será assinalada na aba “Dados Iniciais”, no quadro Divisão do Objeto), alguns campos diferentes serão habilitados para resposta.

Antes, observe que consta a indicação do primeiro lote e os dados que serão solicitados:

Nova Licitação Voltar

Em seguida, deve-se registrar o dado referente ao objeto do lote, que é diferente do objeto da licitação:

Neste campo deve ser informado a descrição do lote. Por exemplo: uma licitação de compra de combustível é dividida em três lotes: gasolina, álcool e óleo diesel. Para cada lote deve constar a sua descrição específica. Veja:

Os demais dados são os mesmos explicados anteriormente, quando a licitação é em um único lote.

Ao final, após confirmar que os dados estão corretos, clique no botão “Gravar” para que possa incluir o segundo lote da licitação, clicando-se no botão “Incluir Lote”:

Ao clicar no botão gravar do primeiro lote, a próxima aba também é habilitada, permitindo assim que, após a gravação de todos os lotes, se possa seguir para a próxima aba, a fim de alimentar com os dados necessários.

Obras e Serviços de Engenharia

Quando o objeto da licitação for Obras e Serviços de Engenharia, alguns campos são diferentes em relação ao que vimos até aqui.

O primeiro campo diferente que deve ser informado é Tipo de Obra ou Serviço de Engenharia

Tipo de Obra ou Serviço de Engenharia

Identifique o tipo de obra ou serviço de engenharia:

- Assessorias ou consultorias técnicas
- Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia
- Conserto, instalação ou manutenção em:
- Conservação, reparação ou manutenção de:
- Construção, reforma ou ampliação de:
- Elaboração de Projeto Básico ou Projeto Executivo
- Ensaios tecnológicos
- Estudos de Impacto Ambiental
- Estudos de Viabilidade Técnica e Econômica
- Levantamento aerofotogramétrico
- Levantamentos topográficos, batimétricos e geodésicos
- Outros
- Perícias e avaliações
- Sondagens ou outros procedimentos de investigação geotécnica

Neste campo é necessário identificar qual o tipo de obra ou de serviço de engenharia. Algumas opções abrem um novo campo para preenchimento com detalhes que devem ser informados, como por exemplo:

Tipo de Obra ou Serviço de Engenharia

Identifique o tipo de obra ou serviço de engenharia:

- Assessorias ou consultorias técnicas
- Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia
- Conserto, instalação ou manutenção em:
 - Elevadores e escadas rolantes
 - Instalações elétricas, de iluminação, hidrossanitárias, de águas pluviais, de sonorização ambiente, de comunicação e dados
 - Paisagismo
 - Sinalização horizontal e vertical de vias públicas ou rodovias
 - Sistemas de alarmes em edificações
 - Sistemas de climatização e ar condicionado
 - Sistemas de combate a incêndio
 - Sistemas de controle de acesso ou circuito fechado de televisão
 - Sistemas de proteção contra descargas atmosféricas
 - Sistemas de supervisão e automação predial
 - Sistemas de telefonia e comunicação de dados
 - Sistemas de ventilação e exaustão
- Conservação, reparação ou manutenção de:
- Construção, reforma ou ampliação de:
- Elaboração de Projeto Básico ou Projeto Executivo
- Ensaios tecnológicos
- Estudos de Impacto Ambiental
- Estudos de Viabilidade Técnica e Econômica
- Levantamento aerofotogramétrico
- Levantamentos topográficos, batimétricos e geodésicos
- Outros
- Perícias e avaliações
- Sondagens ou outros procedimentos de investigação geotécnica

Em seguida, registre a localização da obra:

Localização da Obra

Local da obra ou da prestação do serviço:

Latitude:*

Longitude:*

Informe o endereço no município, a latitude e a longitude. No sistema, a latitude e longitude estão parametrizadas com o sinal negativo (pelo fato do Estado de São Paulo estar localizado no hemisfério sul). É necessário somente informar o número respectivo em cada um.

As demais informações solicitadas nesta aba foram explicadas anteriormente neste mesmo tópico, em “Lote Único”.

Localização da Obra

Local da obra ou da prestação do serviço:

Latitude:*

Longitude:*

Aba Declaração de existência de recursos

Nesta aba, responda se consta declaração de existência de recursos orçamentários.

Declaração de existência de recursos

Consta do procedimento declaração que atesta a existência de recursos orçamentários para a contratação:*

Ao responder “Sim”, outros campos são habilitados para resposta.

Declaração de existência de recursos

Consta do procedimento declaração que atesta a existência de recursos orçamentários para a contratação:*

Valor da declaração da existência de recursos - R\$:*

Declaração de existência de recursos - Fls.:*

Data da declaração de existência de recursos:*

Fonte de recursos:*

- TESOURO
- TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
- RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA-VINCULADOS
- RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
- OUTRAS FONTES DE RECURSOS
- OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Valor da declaração da existência de recursos - R\$: informe neste campo o valor da declaração da existência de recursos.

Declaração de existência de recursos - Fls.: registre em que folhas do processo se encontra a declaração.

Data da declaração de existência de recursos: informe a data da declaração de existência de recursos.

Fonte de recursos: sinalize quais as fontes de recursos. Porém, informamos que as fontes de recursos “Transferências e Convênios Estaduais-Vinculados” e “Transferências e Convênios Federais-Vinculados” exigem o preenchimento de detalhes, conforme se vê:

Convênio Estadual

Número do convênio:* Ano do convênio:*

Valor do repasse - R\$:* Valor da contapartida - R\$:*

Número	Ano	Repasse	Contapartida
--------	-----	---------	--------------

Após preencher os dados acima, clique no botão “Adicionar”, para que os dados sejam inseridos na tabela (grid), conforme segue:

Convênio Estadual

Número do convênio: * Ano do convênio: *

Valor do repasse - R\$: * Valor da contapartida - R\$: *

Número	Ano	Repasse	Contapartida
232	2015	22.234,23	232,22

O botão “Excluir” permanece disponível caso seja necessário fazer alguma correção.

Se houver a necessidade de incluir novos registros, pode-se fazê-lo seguindo os mesmos procedimentos já descritos.

Em relação ao recurso federal, os mesmos registros deverão ser realizados, como se vê:

Convênio Federal

Número do convênio: * Ano do convênio: *

Valor do repasse - R\$: * Valor da contapartida - R\$: *

Número	Ano	Repasse	Contapartida
--------	-----	---------	--------------

Se a fonte de recurso for decorrente de operação de crédito, novos campos se abrem para preenchimento, conforme segue:

Financiamento

Qual o agente financeiro?: * Número do contrato de financiamento: *

Ano do contrato de financiamento: * Valor do repasse - R\$: *

Agente	Número do contrato	Ano do contrato	Valor do repasse
--------	--------------------	-----------------	------------------

Registre os dados, conforme segue:

Financiamento

Qual o agente financeiro?: * Número do contrato de financiamento: *

Ano do contrato de financiamento: * Valor do repasse - R\$: *

Agente	Número do contrato	Ano do contrato	Valor do repasse
--------	--------------------	-----------------	------------------

E se a fonte de recurso for outra, descreva no campo próprio, conforme segue:

Declaração de existência de recursos

Consta do procedimento declaração que atesta a existência de recursos orçamentários para a contratação:

Valor da declaração da existência de recursos - R\$:

Declaração de existência de recursos - Fls.:

Data da declaração de existência de recursos:

Fonte de recursos:

- TESOURO
- TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS
- RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA-VINCULADOS
- RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
- TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS
- OUTRAS FONTES DE RECURSOS
- OPERAÇÕES DE CRÉDITO

Outros - Descreva:

Após informar todas as fontes de recursos e conferir, se não houver necessidade de correção, clique no botão “Gravar” para habilitar a nova aba.

Aba LRF

Nesta aba, informe a espécie de despesa, selecionando uma das opções do combo que será aberto, conforme segue:

Atendimento à LRF

Espécie de despesa:

Estimativa trienal

Foi demonstrada a existência da estimativa trienal (com premissas e metodologia de cálculo utilizado) do impacto orçamentário-financeiro (no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes), conforme inciso I do Art.16 da LRF?:

Adequação ao planejamento

Há declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme inc. II do Art.16 da LRF?:

Em seguida, registre os dados adicionais, conforme as opções escolhidas:

Estimativa trienal

Foi demonstrada a existência da estimativa trienal (com premissas e metodologia de cálculo utilizado) do impacto orçamentário-financeiro (no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes), conforme inciso I do Art.16 da LRF?:

Fls.:

No campo “Fls.!” deve ser informado em que folha se encontra a estimativa trienal sinalizada na pergunta anterior.

Adequação ao planejamento

Há declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme inc. II do Art.16 da LRF?:

Fls.:

Caso a opção de espécie de despesa seja pelo artigo 17, os campos se alteram, conforme segue:

Estimativa trienal

Foi demonstrada a existência da estimativa trienal (com premissas e metodologia de cálculo utilizado) do impacto orçamentário-financeiro (no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes), conforme inciso I do Art.16 da LRF?:*

Sim ▼

Fls.:*

44

Metas de resultado

O ato de criação da despesa corrente de caráter continuado está acompanhado de comprovação de que a despesa aumentada ou criada não afetará as metas de Resultados previstas no Anexo de Metas Fiscais (artigo 17, §2º da LRF):*

Sim ▼

Fls.:*

78

Medidas de compensação

O ato de criação da despesa corrente de caráter continuado está acompanhado de medidas de compensação em virtude de seus efeitos financeiros, para os próximos exercícios, seja através do aumento permanente da receita (elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo ou majoração ou criação de tributo ou arrecadação) ou pela redução permanente da despesa (artigo 17, §2º e 3º da LRF):*

Sim ▼

Fls.:*

87

Previsão no PPA e na LDO

Existe previsão da despesa obrigatória de caráter continuado criada no PPA e na LDO? (artigo 17, §4º da LRF):*

Sim ▼

Fls.:*

98

Confira se as respostas estão corretas. Se positivo, então clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba Parecer técnico-jurídico/Audiência

Responda às questões desta aba, conforme segue:

Parecer técnico-jurídico

Consta do procedimento parecer técnico-jurídico atestando a viabilidade da contratação?:*

[Selecione] ▼

Responda “Sim” ou “Não” sobre a existência de parecer técnico-jurídico.

Se “Sim”, o campo de folhas é habilitado, conforme segue:

Parecer técnico-jurídico

Consta do procedimento parecer técnico-jurídico atestando a viabilidade da contratação?:*

Sim ▼

Fls.:*

43

Em seguida informe se houve ou não audiência pública relativa ao processo licitatório:

Audiência pública

Houve audiência pública relativa ao processo licitatório?:*

[Selecione] ▼

Ao responder com “Sim”, informe também a data da audiência pública:

Audiência pública

Houve audiência pública relativa ao processo licitatório?:*

Sim

Data da audiência pública:*

14/08/2015

Se todas as informações estiverem corretas, então clique no botão “Gravar”, para habilitar a próxima aba.

Aba Edital

Esta aba contém dados relacionados com o edital, conforme se verá.

Edital

Edital - Fls.:*

Data do edital:*

Clique para escolher a data

Edital - Fls.: informe em que folhas se encontra o Edital. Se for necessário inserir intervalo, pode-se utilizar o traço ou a barra, conforme exemplo: 36 – 48 ou 36 / 48.

Data do edital: registre a data do edital. Veja:

Edital

Edital - Fls.:*

36-48

Data do edital:*

17/08/2015

Em seguida, informe se houve publicação do edital no veículo de comunicação utilizado:

Data do edital:

Houve publicação do edital no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

[Selecione]

Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados para resposta:

Data do edital:

Houve publicação do edital no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

Sim

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

Clique para escolher a data

Fls.:*

Então, informe a data da publicação do edital e em que folha (s) do seu processo consta o dado.

Data do edital:

Houve publicação do edital no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

Fls.:*

Depois, se houve publicação em outro veículo de comunicação:

Data publicação em outro veículo

Houve publicação do edital em outros veículos de comunicação?:*

Em caso positivo, informe o veículo utilizado, conforme a lista de opções, a data desta publicação, em que folha (s) se encontra e uma breve descrição:

Outros Veículos

Veículo:* Data da publicação:*

Fls.:* Descrição:*

Veículo	Data da publicação	Fls.	Descrição
---------	--------------------	------	-----------

A seguir, clique no botão “Adicionar” para que os dados sejam registrados na tabela (grid).

Por fim, informe a garantia para participação da licitação, respondendo com “Sim” ou “Não”:

Garantia para participação da licitação

Há exigência de garantia para participação da licitação?:*

Após se certificar que todos os dados estão corretos, clique no botão “Gravar”, para habilitar o preenchimento da aba seguinte.

Aba Datas

Nesta aba constam diversas datas a serem informadas:

Data de entrega das propostas

Data de entrega das propostas:*

Informe, de acordo com os dados acima, a data de entrega das propostas, conforme estabelecido no edital da licitação.

Em seguida, a data da abertura da licitação:

Data de Abertura da Licitação

Data de Abertura da Licitação:*

13/08/2015

E para finalizar, a data de julgamento:

Data de Julgamento

Data de Julgamento:*

13/08/2015

Se todos os dados inseridos estão corretos, então, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba Comissão de Licitação

Informe sobre a Comissão de Licitação:

Comissão de Licitação

Existe Comissão de Licitação?:*

[Selecione]

Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados para preenchimento.

Comissão de Licitação				
Existe Comissão de Licitação?:* <input type="text" value="Sim"/>				
Identificação dos Membros da Comissão de Licitação				
Nome do integrante:*	<input type="text"/>	CPF do integrante (somente números):*	<input type="text"/>	
Atribuição do Membro:*	<input type="text" value="[Selecione]"/>	Cargo ocupado no Órgão/Entidade:*	<input type="text"/>	
Natureza do Cargo Ocupado:*	<input type="text" value="[Selecione]"/>			
<input type="button" value="Adicionar"/>				
Nome	CPF	Atribuição	Cargo	Natureza do Cargo
Tipo de Comissão				
Tipo da Comissão:*				
<input type="text" value="[Selecione]"/>				
Designação da Comissão				
Nº do ato de designação:*	<input type="text"/>	Ano do ato de designação:*	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Adicionar"/>				
Número	Ano			

Nome do integrante: informe o nome do integrante da comissão de licitação.

CPF do integrante (somente números): registre o número do cpf do integrante da comissão.

Atribuição do Membro: selecione a atribuição, conforme a lista de opções apresentada.

Cargo ocupado no Orgão/Entidade: informe o cargo ocupado na entidade.

Natureza do Cargo Ocupado: selecione a opção conforme a lista apresentada. Veja:

Identificação dos Membros da Comissão de Licitação

Nome do integrante:* CPF do integrante (somente números):*

Atribuição do Membro:* Cargo ocupado no Orgão/Entidade:*

Natureza do Cargo Ocupado:*

Nome	CPF	Atribuição	Cargo	Natureza do Cargo
------	-----	------------	-------	-------------------

Em seguida, clique no botão “Adicionar” para que os dados sejam inseridos na tabela (grid).

Identificação dos Membros da Comissão de Licitação

Nome do integrante:* CPF do integrante (somente números):*

Atribuição do Membro:* Cargo ocupado no Orgão/Entidade:*

Natureza do Cargo Ocupado:*

Nome	CPF	Atribuição	Cargo	Natureza do Cargo	
Nome do Integrante da Comissão	384.246.231-00	Secretário	Pedreiro	Comissionado	<input type="button" value="✕"/>

Em seguida, selecione o tipo de comissão de acordo com as opções possíveis:

Tipo de Comissão

Tipo da Comissão:*

Então, informe o n.º do ato de designação e o ano do ato:

Designação da Comissão

Nº do ato de designação:* Ano do ato de designação:*

Número	Ano
--------	-----

Em seguida clique no botão “Adicionar” para inserir os valores na tabela (grid).

Designação da Comissão

Nº do ato de designação: * Ano do ato de designação: *

Número	Ano
32	2015

Informe se houve publicação do ato de designação. Em caso positivo, registre também a data da publicação e a (s) folha (s) onde se encontra a informação no seu processo:

Data de Publicação do Ato de Designação da Comissão de Licitação

Houve publicação do Ato de Designação da Comissão de Licitação? *

Data da publicação: *

Fls. *

E informe sobre a vigência do ato de designação da comissão de licitação:

Vigência do Ato de Designação da Comissão de Licitação

Data Início Vigência: * Data Final Vigência: *

Não se encontrando erro nos dados informados, então clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba de preenchimento.

Aba Licitantes

Nesta será realizado o registro dos licitantes. Se responder a primeira questão com “Sim”, habilitará as demais para o preenchimento: Se não houverem licitantes, responda com “Não”.

Licitantes

Existem Licitantes? *

Em seguida, informe o tipo de documento do licitante, conforme lista de opções disponível e o seu respectivo número identificador:

Documento Licitante

Tipo de Documento:*

Número do Documento:*

Clique então no botão “Adicionar”. Neste momento, novos campos para cadastro são habilitados:

CNPJ: 64.616.258/0001-08 x

Socios

Tipo de Documento:*

Tipo de Documento:	Quadro Societário do Contratado
Nenhum registro encontrado.	

Clique então no tipo de documento, para iniciar o cadastro do primeiro sócio deste licitante e informe o número do documento identificador:

CNPJ: 64.616.258/0001-08 x

Socios

Tipo de Documento:* Número do Documento:*

Tipo de Documento:	Quadro Societário do Contratado
Nenhum registro encontrado.	

Após isto, clique no botão “Adicionar”.

CNPJ: 64.616.258/0001-08 x

Socios

Tipo de Documento:* Número do Documento:*

Tipo de Documento:	Quadro Societário do Contratado
CPF	778.135.014-62 <input type="button" value="✖"/>

Se houver um novo sócio, no quadro “Sócios” escolha o novo tipo de documento, seu número e clique no botão “Adicionar”. Assim, repita este procedimento para o cadastro de todos os sócios deste licitante.

Em seguida, cadastre o administrador, informando o seu CPF, conforme segue:

Administrador

CPF do administrador (sócio ou não):*

Na sequência informe os dados referentes aos Lotes/Itens deste licitante:

Dados referente aos Lotes/Itens

Participa do Lote: **Lote/Item 1** Resultado da Habilitação:*

Valor da Proposta - R\$*

Registre o resultado da habilitação, conforme a lista de opções e informe o valor da proposta apresentada pelo licitante, para o Lote/Item em questão.

Dados referente aos Lotes/Itens

Participa do Lote: **Lote/Item 1** Resultado da Habilitação:*

Valor da Proposta - R\$*

Confira se todos os dados estão corretos. Em caso positivo, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba Atestados de Desempenho

Informe se existe exigência de atestado de desempenho.

Atestados de desempenho

Há exigência de atestados de desempenho anterior?*

Se “Sim”, o sistema habilita novos campos para resposta:

Atestados de desempenho

Há exigência de atestados de desempenho anterior?*:

Descrição:*

Item do Edital:*

Fls.:*

Referente ao lote:* **Lote/Item 1**

Percentual do objeto licitado:*

Descrição	Item do Edital	Fls	Percentual	Lote
-----------	----------------	-----	------------	------

Descrição: descreva sucintamente detalhes sobre o atestado de desempenho exigido.

Item do Edital: qual o item do edital onde se encontra a sua obrigatoriedade.

Fls.: em que folhas do processo de licitação se encontra este dado.

Percentual do objeto licitado: informe qual o percentual do objeto licitado a que se refere o atestado exigido.

Referente ao lote: se a licitação for em lote único, este campo fica fixo. Caso seja dividida em diversos lotes, ele estará flexível para a escolha do lote ao qual se refere.

Atestados de desempenho

Há exigência de atestados de desempenho anterior?:*

Descrição:* Item do Edital:*

Fls.:* Percentual do objeto licitado:*

Referente ao lote:* **Lote/Item 1**

Descrição	Item do Edital	Fls	Percentual	Lote
-----------	----------------	-----	------------	------

Na sequência, clique no botão “Adicionar” para inserir as informações na tabela.

Atestados de desempenho

Há exigência de atestados de desempenho anterior?:*

Descrição:* Item do Edital:*

Fls.:* Percentual do objeto licitado:*

Referente ao lote:* **Lote/Item 1**

Descrição	Item do Edital	Fls	Percentual	Lote
Breve descrição.	5	54	30,00	Lote/Item 1

Se todos os dados estiverem corretos, então clique no botão “Gravar” para habilitar a aba seguinte.

Aba Índices Econômicos

Informe se existe índices econômicos na licitação.

Índices econômicos

Há exigência de índices econômicos mínimos?*:

Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados para resposta:

Índices econômicos

Há exigência de índices econômicos mínimos?*:

Item do Edital:* Fls.:*

Índice:* Valor:*

Item do Edital	Fls	Índice	Descrição	Valor
----------------	-----	--------	-----------	-------

Item do Edital: informe em que item do edital consta este dado.

Fis.: registre em que folhas do seu processo se encontra esta informação.

Índice: selecione a opção da lista disponibilizada. Caso sua escolha seja pela opção “Outro”, um novo campo aparece para descrever o índice.

Valor: informe o valor numérico do índice. Neste caso não se refere a valor monetário. Normalmente este valor se dá em percentual. Veja após o preenchimento:

Índices econômicos

Há exigência de índices econômicos mínimos?:*

Item do Edital:* Fis.:*

Índice:* Valor:*

Descrição:

Item do Edital	Fis	Índice	Descrição	Valor
----------------	-----	--------	-----------	-------

Clique no botão “Adicionar” para inserir os dados na tabela (grid):

Índices econômicos

Há exigência de índices econômicos mínimos?:*

Item do Edital:*

Índice:* Fis.:*

Valor:*

Descrição:

Item do Edital	Fis	Índice	Descrição	Valor	
3	78	Outro	Novo índice estabelecido	1,23	<input type="button" value="✖"/>

Se todos os dados estiverem corretos, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba Amostra

Para processos, como os que envolvem obras e serviços de engenharia, esta aba não fica disponível para preenchimento. Assim, preencha os dados desta aba nas situações em que ela estiver disponível.

Amostras

Há exigência de amostras?:*

Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados, conforme se vê. Registre os dados solicitados.

Amostras

Há exigência de amostras?:*	<input type="text" value="Sim"/>
Item do Edital:*	<input type="text" value="5"/>
Fls.:*	<input type="text" value="32"/>

Em seguida confira se todos os dados estão corretos. Em caso positivo, clique no botão “Gravar” para habilitar a aba seguinte.

Aba Visita Técnica

Esta aba somente aparece quando o objeto da licitação se referir a obras e serviços de engenharia. Assim, se ela não aparecer quando determinada licitação estiver sendo informada, não é necessário o seu preenchimento.

Visita técnica

Há exigência de visita técnica?:*	<input type="text" value="[Selecione]"/>
-----------------------------------	--

Ao se informar “Sim”, o sistema habilita novos campos para resposta:

Visita técnica	
Há exigência de visita técnica?:*	<input type="text" value="Sim"/>
Item do Edital:*	<input type="text"/>
Fls.:*	<input type="text"/>
Qual o prazo (em dias) para a realização da visita técnica?:*	<input type="text"/>
Há exigência de apresentação de currículo dos profissionais indicados para a visita técnica?:*	<input type="text" value="[Selecione]"/>
Há exigência de visto do CREA/SP para empresas sediadas em outros estados?:*	<input type="text" value="[Selecione]"/>

Item do Edital: informe em qual item do Edital consta o regramento para a visita técnica.
Fls.: registre em que folhas do seu processo licitatório se encontra este dado.

Qual o prazo (em dias) para a realização da visita técnica?: informe qual o prazo estabelecido, em dias, para realização da visita técnica.

Há exigência de apresentação de currículo dos profissionais indicados para a visita técnica?: registre, conforme a lista de opções disponível, se consta exigência para apresentação do currículo dos profissionais indicados para a vistoria técnica.

Há exigência de visto do CREA/SP para empresas sediadas em outros estados?: não esqueça de informar se existe ou não a exigência de visto do CREA/SP para empresas sediadas em outros estados.

Confira os dados informados e, se estiverem em ordem, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba de preenchimento.

Aba Tributos

Informe sobre a exigência de prévia quitação de tributos pelos licitantes.

Quitação de tributos

Há exigência de prévia quitação de tributos pelos licitantes?:*

Ao responder “Sim” novos campos são habilitados para resposta:

Quitação de tributos

Há exigência de prévia quitação de tributos pelos licitantes?:*

A exigência anterior se refere a quais tributos?:* Federais Estaduais Municipais

Marque quais os tributos se exige que se sejam quitados previamente, conforme as opções disponibilizadas. É possível marcar mais de uma opção na mesma sequência.

Quitação de tributos

Há exigência de prévia quitação de tributos pelos licitantes?:*

A exigência anterior se refere a quais tributos?:* Federais Estaduais Municipais

Após a necessária conferência, se estiver em ordem clique no botão “Gravar” para registrar o dado e habilitar a próxima aba.

Aba Julgamento/Recursos

Informe aqui a respeito do julgamento da proposta e também de recursos interpostos.

Ata de abertura e julgamento

Há no procedimento ata de abertura e julgamento das propostas?:*

Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados para resposta, conforme se vê. Registre os dados requeridos.

Ata de abertura e julgamento

Há no procedimento ata de abertura e julgamento das propostas?:*

Data da ata de abertura e julgamento das propostas:*

Fls.:*

Na sequência, informe se houve interposição de recursos.

Recursos

Houve interposição de recurso?:*

Em caso positivo, novos campos são habilitados. Preencha com os dados requeridos:

Recursos

Houve interposição de recurso?:*

Tipo de documento:*

Data da impetração do recurso:*

Resultado do recurso:*

Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso?:*

Decisão - Fls.:*

Documento	Data da impetração do recurso	Respeitado o prazo legal	Resultado do recurso	Decisão - Fls
-----------	-------------------------------	--------------------------	----------------------	---------------

Tipo de documento: informe o tipo de documento, conforme a lista disponível para seleção. Observe que, após esta escolha se abre ao lado outro campo para informar o número do registro do documento selecionado.

Número do documento do recorrente: neste campo informe o número do documento de quem deu entrada no recurso, de acordo com o tipo de documento selecionado na opção anterior.

Data da impetração do recurso: informe a data em que recurso foi impetrado.

Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso?: informe se houve respeito ao prazo legal, conforme opções disponíveis.

Resultado do recurso: informe o resultado do recurso, de acordo com a lista para seleção disponível.

Decisão - Fls.: informe em que folha do processo licitatório se encontra esta informação.

Recursos

Houve interposição de recurso?:*

Tipo de documento:*

Data da impetração do recurso:*

Resultado do recurso:*

Número do documento do recorrente:*

Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso?:*

Decisão - Fls.:*

Documento	Data da impetração do recurso	Respeitado o prazo legal	Resultado do recurso	Decisão - Fls
-----------	-------------------------------	--------------------------	----------------------	---------------

Em seguida, clique no botão “Adicionar” para incluir os dados na tabela (grid).

Recursos

Houve interposição de recurso?:*

Tipo de documento:*

Data da impetração do recurso:*

Resultado do recurso:*

Número do documento do recorrente:*

Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso?:*

Decisão - Fls.:*

Documento	Data da impetração do recurso	Respeitado o prazo legal	Resultado do recurso	Decisão - Fls.	
62.326.301/0001-67	10/08/2015	Sim	Provido	87	<input type="button" value="⊞"/>

Se houver a necessidade de incluir novo recurso, insira as informações pedidas novamente, a partir do tipo de documento, seguindo as mesmas instruções acima expostas.

Ao final, confira se todos os dados informados estão corretos. Em caso positivo, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba Homologação

Informe se existe a comprovação da homologação.

Homologação

Há no procedimento comprovação da publicação da homologação?:*

Ao selecionar “Sim”, novos campos são habilitados. Preencha cada um com o respectivo dado requerido:

Homologação

Há no procedimento comprovação da publicação da homologação?:*

Data da publicação:*

Fls.:*

Se todos os dados informados estiverem corretos, então clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba de preenchimento.

Aba Adjudicação

Registre se existe comprovação da publicação da adjudicação.

Adjudicação

Há no procedimento comprovação da publicação da adjudicação?:*

Ao informar “Sim”, novos campos são habilitados. Preencha cada um com o dado requerido.

Adjudicação

Há no procedimento comprovação da publicação da adjudicação?:*	<input type="text" value="Sim"/>
Data da publicação:*	<input type="text" value="23/08/2015"/>
Fls.:*	<input type="text" value="11"/>

Em seguida, se os dados estiverem corretos, clique no botão “Gravar” para habilitar a nova aba.

Aba Autorização

Informe se existe comprovação das solicitações que seguem:

Autorização Secretaria da Fazenda e Planejamento

Há nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e do Planejamento, nos termos do Decreto Estadual nº 41.165/96?:*	<input type="text" value="[Selecione]"/>
--	--

Selecione a opção que se enquadra na situação da licitação informada, de acordo com as opções de seleção disponíveis.

Ao escolher “Licitação Exclusiva” ou “Tratamento Diferenciado/Simplificado”, informe também, no campo respectivo, as folhas onde se encontra esta informação, no seu processo de licitação.

Autorização Secretaria da Fazenda e Planejamento

Há nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e do Planejamento, nos termos do Decreto Estadual nº 41.165/96?:*	<input type="text" value="Tratamento Diferenciado/Simplificado"/>
Fls.:*	<input type="text" value="43"/>

E em relação à Declaração de disponibilidade de documentos, informe “Sim” ou “Não”. Caso a resposta seja positiva, registre também em que folha encontra-se este dado:

Declaração de disponibilidade de documentos

Declaração nos termos do art. 3º, XVI, dos Aditamentos 1 e 2/2014 (Resolução nº 7/2014):*	<input type="text" value="Sim"/>
Fls.:*	<input type="text" value="21"/>

Em seguida, se todos os dados estiverem corretos, clique no botão “Gravar” para registrar os dados finais informados.

Ao clicar no botão “Gravar”, na última aba, sua prestação de contas não está finalizada. Por isso, o sistema habilita o botão “Concluir”, na parte superior, conforme se vê:

Licitação
Município: **Adamantina**
Entidade: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA**

[Nova Licitação](#) [Concluir](#) [Voltar](#)

✔ Dados de Autorização gravados com sucesso.

Dados Iniciais | **Dados Adicionais** | Pré-qualificação | Lote/Item | Declaração de existência de recursos | LRF | Parecer técnico-jurídico/Audiência | Edital | Datas | Comissão de Licitação | Licitantes

Atestados de Desempenho | Índices Econômicos | Amostras | Tributos | Julgamento/Recursos | Homologação | Adjudicação | **Autorização**

Autorização Secretaria da Fazenda e Planejamento

Há nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e do Planejamento, nos termos do Decreto Estadual nº 41.165/96?*

Tratamento Diferenciado/Simplificado ▾

Fis.:**

Declaração de disponibilidade de documentos

Declaração nos termos do art. 3º, XVI, dos Aditamentos 1 e 2

Fis.:**

21

[Gravar](#)

Clique aqui para finalizar a prestação do documento

Clique no botão “Concluir”, que fará uma varredura geral em todos os dados informados, para então encaminhar os dados prestados ao Banco de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Ao clicar no botão “Concluir”, o sistema exibe a informação “Licitação concluída com sucesso.”. Veja:

Município: **Adamantina**
Entidade: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA**

[Nova Licitação](#) [Voltar](#)

✔ Licitação concluída com sucesso.

Dados Iniciais | **Dados Adicionais** | Pré-qualificação | Lote/Item | Declaração de existência de recursos | LRF | Parecer técnico-jurídico/Audiência | Edital | Datas | Comissão de Licitação | Licitantes

Atestados de Desempenho | Índices Econômicos | Amostras | Tributos | Julgamento/Recursos | Homologação | Adjudicação | **Autorização**

Autorização Secretaria da Fazenda e Planejamento

Há nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e do Planejamento, nos termos do Decreto Estadual nº 41.165/96?*

Tratamento Diferenciado/Simplificado ▾

Fis.:**

43

Declaração de disponibilidade de documentos

Declaração nos termos do art. 3º, XVI, dos Aditamentos 1 e 2/2014 (Resolução nº 7/2014):*

Sim ▾

Prestando as informações requeridas – Dispensa de Licitação

Para realizar a prestação de informações de uma aquisição que se deu por Dispensa de Licitação, preencha as informações conforme segue:

Ao entrar no sistema Audesp, clique no menu Licitação>Prestar Informações:

tribunal de contas do estado de são paulo

tst-wabf-audesp-f4/audesp/prestacaoFase4.do

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Licitação Ajuda/Sair

Prestar Informações

Pesquisa

Município:* Clique aqui

Tipo de pesquisa:* [Selecione]

Incluir Licitação Fechar

Em se tratando de nova aquisição de produto/serviço, clique no botão “Incluir Licitação”:

tst-wabf-audesp-f4/audesp/prestacaoFase4.do

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Licitação Ajuda/Sair

Pesquisa

Município:* [Selecione]

Tipo de pesquisa:* [Selecione]

Incluir Licitação Fechar

Clique aqui.

Aba Dados Iniciais

Siga as seguintes instruções:

Licitação

Nova Licitação

Voltar

Dados Iniciais

Município: *

Adamantina

Entidade: *

PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Escolha o Município e a Entidade, conforme quadro acima.

No campo seguinte, registre a informação conforme segue:

Tipo prestação

É Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão?: *

Não

Para a pergunta acima, informe que não se trata de adesão a ata de registro de preço, conforme o exemplo mostrado.

Em seguida, escolha a modalidade de licitação/compra direta, conforme segue:

Modalidade de licitação

Modalidade de licitação : *

Contratação Direta - Dispensa de licitação

Depois, preencha os próximos campos:

Código licitação: *



Nº do processo administrativo: *

Ano do processo administrativo: *

Código licitação: informe o código da licitação, com 09 dígitos e começando pelo ano. Ou clique no próprio campo (o retângulo em branco), para que apareça a seta para cima e para baixo. Clique na seta para cima para gerar o novo código do registro que se deseja informar. Lembramos que este número é único, individual para cada processo de compra que será informado como Dispensa. Para facilitar a localização em pesquisas futuras, sugerimos manter o controle destes números.

Nº do processo administrativo: registre o número do processo administrativo (este é o número estabelecido em sua entidade).

Ano do processo administrativo: informe o ano do seu processo administrativo.

Código licitação: *	<input type="text" value="201500001"/>	Nº do processo administrativo: *	<input type="text" value="32343"/>
Ano do processo administrativo: *	<input type="text" value="2015"/>		

Após isto, preencha os dados do objeto:

Divisão do objeto

A licitação é: *

Objeto da licitação: *

Descreva o objeto da licitação: *

Valor total da licitação - R\$: *

A licitação é: neste campo clique na opção disponível (mesmo que seja somente uma única a opção. Importante lembrar que este campo se aplica também a outras modalidades).

Objeto da licitação: informe o objeto da licitação, de acordo com as opções disponíveis na relação. Caso não exista uma opção exata, marque a que mais se aproxima ao seu processo licitatório.

Descreva o objeto da licitação: neste campo deve-se descrever qual o objeto que se pretende adquirir pela via da Dispensa.

Valor total da licitação - R\$: registre o valor da licitação.

Divisão do objeto

A licitação é: *

Objeto da licitação: *

Descreva o objeto da licitação: *

Valor total da licitação - R\$: *

Como informado no início deste manual, a aba “Dados Iniciais” é a mais importante. Se houver algum erro nesta aba todo o registro precisa ser excluído, para iniciar um novo cadastro. Verifique atentamente se todos os dados informados estão corretos. Em caso positivo, clique no botão “Gravar”. Este botão valida se os dados estão corretos e se todos os campos obrigatórios estão preenchidos.

Além disto, caso seja necessário interromper a prestação da informação por motivo qualquer, os dados gravados permanecem salvos permitindo que a prestação continue em outro momento, evitando a perda do trabalho inicialmente realizado.

Aba Dados Adicionais

Nesta aba deve-se responder à questão que segue:

Permite Subcontratação

Há previsão de permissão de subcontratação?:*

Como a aquisição por Dispensa não envolve subcontratação, a resposta que se dá para esta questão é negativa.

Esta questão consta em função da obrigatoriedade de resposta quando a modalidade de licitação escolhida é uma das conhecidas (TP, Concorrência, Pregão, Convite ou RDC).

Permite Subcontratação

Há previsão de permissão de subcontratação?:*

Em seguida, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba Lote/Item

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Lote/Item, do tópico Concorrência, vista anteriormente.

Aba Ratificação

Deve-se informar aqui se houve publicação do ato de ratificação, conforme segue:

Publicação da ratificação

Houve publicação do ato de ratificação da contratação direta?:*

Se informar “Sim”, o sistema habilita novos campos para preenchimento. Insira as informações pedidas, conforme segue:

Publicação da ratificação

Houve publicação do ato de ratificação da contratação direta?:*

Data da publicação da ratificação:*

Fls.:*

Confira se os dados informados estão corretos. Caso positivo, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba Declaração de existência de recursos

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Declaração de existência de recursos, do tópico Concorrência, visto anteriormente.

Aba LRF

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba LRF, do tópico Concorrência, visto anteriormente.

Aba Parecer técnico-jurídico/Audiência

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Parecer técnico-jurídico/Audiência, do tópico Concorrência, visto anteriormente.

Aba Amostras

Em compra por Dispensa não se aplica a exigência de amostra. Então, informe “Não” e clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Contudo, caso seja necessário registrar dados sobre amostras, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Amostras, do tópico Concorrência, visto anteriormente.

Aba Contratação Direta

Nesta aba será necessário registrar as informações relacionadas com o fundamento legal.

Fundamento Legal

Fundamento Legal - Lei 8666/93:

[Selecione]

Informe o fundamento legal para a aquisição, selecionando a opção que se enquadra, conforme lista de opções apresentada.

Fundamento Legal

Fundamento Legal - Lei 8666/93:

Art. 24, I, Lei 8666/93

Registre se consta do processo de aquisição justificativa para a contratação direta. Em caso positivo, o sistema habilita o campo “FLs.”, para informar em que campo se encontra:

Justificativa

Consta do procedimento justificativa para a contratação direta?*

Sim ▼

Fls.*

43|

Por fim, informe se existe comprovação da emergência ou inexistência de concorrência. Se informar positivamente, o sistema habilita o campo “Comprovação do cumprimento - Fls.:" para informar em que folha do processo se encontra o dado:

Comprovação da emergência ou inexistência de concorrência

Trata-se de contratação com fundamento no art. 3º, VI, VII, VIII ou IX da Resolução nº 07/2014?*

Sim ▼

Comprovação do cumprimento - Fls.*

32

Após conferir todas as informações, se tudo estiver em ordem, clique no botão “Gravar”, para habilitar a próxima aba de preenchimento.

Aba Autorização

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Autorização, do tópico Concorrência, vista anteriormente.

Após inserir todos os dados, confira se estão corretos. Se sim, clique no botão “Gravar” para finalizar a inserção de informações.

E para finalizar a prestação deste documento, não se esqueça de clicar no botão “Concluir”. Assim, as informações são submetidas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e a prestação do documento é considerada finalizada.

Prestando as informações requeridas – Inexigibilidade de Licitação

Para realizar a prestação de informações de uma aquisição que se deu por Inexigibilidade de Licitação, preencha as informações conforme segue:

Ao entrar no sistema Audeps, clique no menu Licitação>Prestar Informações:

tribunal de contas do estado de são paulo

tst-wabf-audesp-f4/audesp/prestacaoFase4.do

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Licitação Ajuda/Sair

Prestar Informações

Pesquisa

Município:* Clique aqui

Tipo de pesquisa:* [Selecione]

Incluir Licitação Fechar

Em se tratando de nova aquisição de produto/serviço, clique no botão “Incluir Licitação”:

tst-wabf-audesp-f4/audesp/prestacaoFase4.do

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Licitação Ajuda/Sair

Pesquisa

Município:* [Selecione]

Tipo de pesquisa:* [Selecione]

Incluir Licitação Fechar

Clique aqui.

Aba Dados Iniciais

Siga os passos adiante:

Informe o município e a entidade:

Município:*	Adamantina ▼
Entidade: *	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ▼

Em seguida, se trata de adesão a ata de registro de preço:

Tipo prestação

É Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão?:* Não ▼

Então, informe o tipo de procedimento adotado para a aquisição de produto/serviço:

Modalidade de licitação

Modalidade de licitação :* Contratação Direta - Inexigibilidade de licitação ▼

O quadro abaixo contempla os demais dados explicados quando da simulação de aquisição de produto/serviço por meio de Dispensa de Licitação (retorne a este item se existem dúvidas).

Código licitação: *	<input type="text"/>	<input type="button" value="↕"/>	Nº do processo administrativo: *	<input type="text"/>
Ano do processo administrativo: *	<input type="text"/>			

Divisão do objeto

A licitação é: * [Selecione] ▼

Objeto da licitação:* [Selecione] ▼

Descreva o objeto da licitação:*

Valor total da licitação - R\$:*

Depois de conferir todas as informações e fazer as correções, caso necessário, clique no botão “Gravar”, para validar os dados informados e habilitar a próxima aba para preenchimento.

Não custa lembrar que esta é a aba mais importante e, os dados informados devem estar absolutamente corretos, para evitar a necessidade de exclusão de todo o registro, caso se perceba algum erro.

Aba Dados Adicionais

Se houve credenciamento para a realização da aquisição, isto deve ser informado, conforme segue:

Credenciamento

Teve credenciamento?:*

[Selecione]

Ao sinalizar com “Sim”, novos campos são habilitados para resposta:

Credenciamento

Teve credenciamento?:*

Sim

Publicação

Houve publicação do credenciamento no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais? *

[Selecione]

Houve publicação do credenciamento em outros veículos de comunicação?:*

[Selecione]

Ao informar “Sim” em cada um dos novos campos acima habilitados, novos campos são abertos para resposta. Preencha todos conforme cada pergunta. Veja:

Credenciamento

Teve credenciamento?:*

Sim

Publicação

Houve publicação do credenciamento no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais? *

Sim

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

10/08/2015

Fls.:

32

Houve publicação do credenciamento em outros veículos de comunicação?:*

Sim

Outros Veículos

Veículo:*

Jornal de grande circulação nacional

Data de publicação:*

18/08/2015

Fls.:*

43

Descrição:*

Breve descrição

Adicionar

Veículo	Data de publicação	Fls.	Descrição
---------	--------------------	------	-----------

Como estes dados foram explicados quando da passagem pela Concorrência (se houver dúvida, retorne a este tópico), não teceremos outros detalhes. Vide que consta o botão “Adicionar”. Assim, clique neste botão para que os dados sejam inseridos na tabela (grid):

Credenciamento

Teve credenciamento?:*

Sim

Publicação

Houve publicação do credenciamento no veículo de comunicação utilizado para divulgação dos atos oficiais? *

Sim

Data da publicação no veículo utilizado para divulgação dos atos oficiais:*

10/08/2015

Fls.:

32

Houve publicação do credenciamento em outros veículos de comunicação?:*

Sim

Outros Veículos

Veículo:*

[Selecione]

Data de publicação:*

Clique para escolher a data

Fls.:*

Descrição:*

Adicionar

Veículo	Data de publicação	Fls.	Descrição
Jornal de grande circulação nacional	18/08/2015	43	Breve descrição

Em seguida, informe sobre a subcontratação:

Permite Subcontratação

Há previsão de permissão de subcontratação?:*

Este conteúdo foi explicado no tópico Dispensa de Licitação (se necessário, retorne para melhor entendimento).

Após o preenchimento de todos os dados e conferência, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba Lote/Item

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Lote/Item, do tópico Concorrência, vista anteriormente (se houver dúvida no seu preenchimento).

Aba Ratificação

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas no tópico Dispensa de Licitação, vista anteriormente (se houver dúvida no seu preenchimento).

Aba Declaração de existência de recursos

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Declaração de existência de recursos, do tópico Concorrência, vista anteriormente.

Aba LRF

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba LRF, do tópico Concorrência, vista anteriormente.

Aba Parecer técnico-jurídico/Audiência

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Parecer técnico-jurídico/Audiência, do tópico Concorrência, vista anteriormente.

Aba Amostras

Em compra por Inexigibilidade não se aplica a exigência de amostra. Então, informe “Não” e clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Contudo, caso seja necessário registrar dados sobre amostras, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Amostras, do tópico Concorrência, vista anteriormente.

Aba Contratação Direta

Aba Contratação Direta

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Contratação Direta, do tópico Dispensa de Licitação, vista anteriormente.

Aba Autorização

Para conhecer mais detalhadamente os dados desta aba, sugerimos consultar as explicações registradas na aba Autorização, do tópico Dispensa de Licitação, vista anteriormente.

Por fim, após o registro de todos os dados relativos à aquisição por Inexigibilidade, clique no botão “Concluir” para finalizar a prestação de contas deste documento.

Licitação

Município: **Adamantina**
Entidade: **PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA**

✔ Dados de Autorização gravados com sucesso.

Dados Iniciais Dados Adicionais Lote/Item Ratificação Declaração de existência de recursos LRF Parecer técnico-jurídico/Audiência Amostras Contratação Direta **Autorização**

Autorização Secretaria da Fazenda e Planejamento

Há nos autos autorização da Secretaria Estadual da Fazenda e do Planejamento, nos termos do Decreto Estadual nº 41.165/96?*

Não se Aplica ▾

Declaração de disponibilidade de documentos

Declaração nos termos do art. 3º, XVI, dos Aditamentos 1 e 2/2014 (Resolução nº 7/2014):*

Clique aqui para finalizar a prestação do documento.

Prestando as informações requeridas – Ata de Registro de Preço

Para realizar a prestação de informações de uma Ata de Registro de Preços realizada pela própria entidade, preencha as informações conforme segue:

Ao entrar no sistema Audesp, clique no menu Licitação>Prestar Informações:

tribunal de contas do estado de são paulo

tst-wabf-audesp-f4/audesp/prestacaoFase4.do

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Licitação Ajuda/Sair

Prestar Informações

Pesquisa

Município:* Clique aqui

Tipo de pesquisa:* [Selecione]

Incluir Licitação Fechar

Em se tratando de nova aquisição de produto/serviço, clique no botão “Incluir Licitação”:

tst-wabf-audesp-f4/audesp/prestacaoFase4.do

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Licitação Ajuda/Sair

Pesquisa

Município:* [Selecione]

Tipo de pesquisa:* [Selecione]

Incluir Licitação Fechar

Clique aqui.

Aba Dados Iniciais

Siga os passos adiante:

Informe o município e a entidade:

Município:*	Adamantina ▼
Entidade: *	PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ▼

Em seguida, se trata de adesão a ata de registro de preço:

Tipo prestação

É Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão?:* Não ▼ |

Então, informe o tipo de procedimento adotado para a aquisição de produto/serviço, uma vez que a Ata de Registro de Preço pode ser elaborada utilizando a modalidade de licitação Concorrência ou Pregão:

Modalidade de licitação

Modalidade de licitação :* Concorrência ▼ |

Informe os demais dados, conforme segue:

Código licitação: *	201500003 <input type="button" value="φ"/>	Nº do processo administrativo: *	7444
Ano do processo administrativo: *	2014	Ano da licitação: *	2014
Nº da licitação: *	43		

Em seguida, sobre a lei de Regência, registre “Sim” ou “Não”, conforme consta do seu processo licitatório:

Lei de regência

A licitação é regida pela Lei Estadual nº 13.121/2008, com inversão das fases de proposta e habilitação?:* Não ▼ |

Em seguida, selecione na lista de opções disponível Ata de Registro de Preço:

Natureza da Licitação

Tipo de natureza: Registro de Preços ▼ |

Os demais dados desta aba foram explicados no tópico Concorrência, abordado no início deste manual, por isso não teceremos outros comentários.

Após conferir todas as informações desta aba que, conforme sinalizamos nos tópicos anteriores, é a principal, clique no botão “Gravar” para validar as informações e habilitar a próxima aba de preenchimento.

As demais informações solicitadas seguem a Concorrência ou Pregão, conforme o tipo de modalidade de licitação escolhido. Desta maneira, se houver a necessidade de explicação para algum campo, sugerimos consultar o tópico inicial que tratou da Concorrência.

Prestando as informações requeridas – Adesão a Ata de Registro de Preço

Aba Dados Iniciais

No presente caso, seguimos o mesmo procedimento adotado no tópico Ata de Registro de Preço até o campo Tipo Prestação:

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de licitação. No topo, há uma barra vermelha com o texto "Licitação" e "Ajuda/Sair". Abaixo, o título "Licitação" é seguido por dois botões: "Nova Licitação" e "Voltar". O formulário principal está dividido em seções. A primeira seção, "Dados Iniciais", contém dois campos de seleção: "Município:" com o valor "Adamantina" e "Entidade:" com o valor "PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA". A segunda seção, "Tipo prestação", contém um campo de seleção rotulado "É Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão?:" com o valor "[Selecione]".

Quando a entidade adota a Ata de Registro de preço realizada por outra, então deverá encaminhar as informações solicitadas. Mas antes, deverá informar “Sim”, no campo acima, conforme segue:

A imagem mostra uma visão ampliada do campo "Tipo prestação". O rótulo "Tipo prestação" está em negrito. O campo de seleção "É Adesão a Ata de Registro de Preços de Outro Órgão?:" agora contém o valor "Sim".

Na sequência, informe os dados solicitados:

Código licitação: *	<input type="text" value="201500006"/>	Nº do processo administrativo: *	<input type="text" value="43334"/>
Ano do processo administrativo: *	<input type="text" value="2014"/>		

Então preencha os seguintes dados solicitados:

Adesão a Registro de Preço			
Nº Ata de Registro de Preço Utilizada: *	<input type="text"/>	Data da Ata Registro de Preço: *	<input type="button" value="Clique para escolher a data"/>
Nome do órgão detentor da ata de Registro de Preços:	<input type="text"/>	Nº da licitação: *	<input type="text"/>
Data Autorização: *	<input type="button" value="Clique para escolher a data"/>		

Nº Ata de Registro de Preço Utilizada: informe o número da ata de registro de preço que a entidade está aderindo.

Data da Ata Registro de Preço: registre a data da ata.

Nome do órgão detentor da ata de Registro de Preços: informe o nome do órgão que fez a ata de preço originariamente.

Nº da licitação: não esqueça do número da licitação que fundamentou a elaboração da ata de registro de preço.

Data Autorização: e a data em foi autorizada a adesão à ata.

Adesão a Registro de Preço			
Nº Ata de Registro de Preço Utilizada: *	<input type="text" value="43"/>	Data da Ata Registro de Preço: *	<input type="text" value="07/08/2015"/>
Nome do órgão detentor da ata de Registro de Preços:	<input type="text" value="Prefeitura municipal"/>	Nº da licitação: *	<input type="text" value="1212"/>
Data Autorização: *	<input type="text" value="13/07/2015"/>		

Em seguida registre a validade da ata de registro de preço em meses:

Ata de Registro de Preços	
Validade da ata de registro de preços (em meses): *	<input type="text" value="12"/>

A Divisão do objeto se refere à captura de dados que foram explicados no tópico Concorrência. Se necessário, volte para rever as informações.

Ao final da aba, confira se todas as informações estão corretas. Se positivo, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

Aba Dados Adicionais

Este conteúdo foi explicado no tópico Dispensa de Licitação. Qualquer dúvida, sugerimos retornar a ele para os esclarecimentos necessários.

Aba Lote/Item

Este conteúdo foi explicado no tópico Concorrência. Qualquer dúvida, sugerimos retornar a ele para os esclarecimentos necessários.

Aba Declaração de existência de recursos

Este conteúdo foi explicado no tópico Concorrência. Qualquer dúvida, sugerimos retornar a ele para os esclarecimentos necessários.

Aba LRF

Este conteúdo foi explicado no tópico Concorrência. Qualquer dúvida, sugerimos retornar a ele para os esclarecimentos necessários.

Aba Parecer técnico-jurídico/Audiência

Este conteúdo foi explicado no tópico Concorrência. Qualquer dúvida, sugerimos retornar a ele para os esclarecimentos necessários.

Aba Licitantes

Este conteúdo foi explicado no tópico Concorrência. Qualquer dúvida, sugerimos retornar a ele para os esclarecimentos necessários.

Aba Amostras

Este conteúdo foi explicado no tópico Concorrência. Qualquer dúvida, sugerimos retornar a ele para os esclarecimentos necessários.

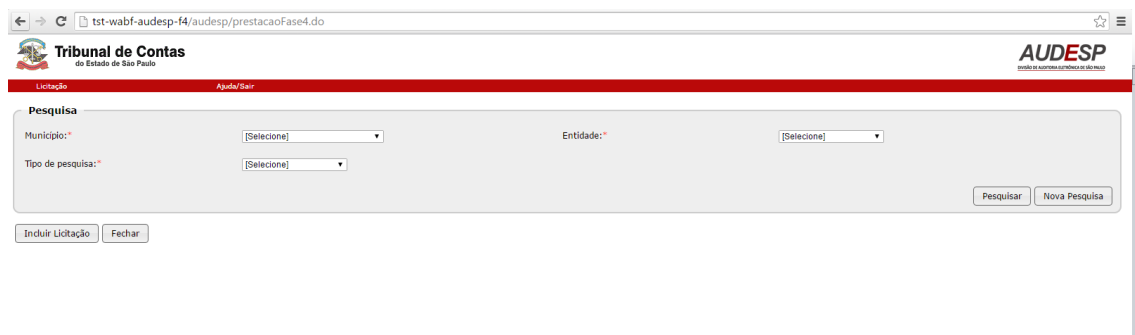
Aba Autorização

Este conteúdo foi explicado no tópico Concorrência. Qualquer dúvida, sugerimos retornar a ele para os esclarecimentos necessários.

Após inserir todos os dados solicitados, não se esqueça de clicar no botão “Concluir” para encaminhar os dados registrados ao Tribunal, concluindo assim a prestação do documento.

Pesquisar processos informados no sistema

A pesquisa de qualquer processo licitatório, ajuste (contrato), termo aditivo ou execução contratual deve ser feita a partir da tela inicial:



The screenshot shows a web browser window with the URL `tst-wabf-audesp-f4/audesp/prestacaoFase4.do`. The page header includes the logo of the Tribunal de Contas de São Paulo and the AUDESP logo. The main content area is titled "Pesquisa" and contains three dropdown menus: "Município:" with a "[Selecione]" placeholder, "Entidade:" with a "[Selecione]" placeholder, and "Tipo de pesquisa:" with a "[Selecione]" placeholder. Below these fields are two buttons: "Pesquisar" and "Nova Pesquisa". At the bottom left, there are two more buttons: "Incluir Licitação" and "Fechar".

Escolha o município e a entidade que deseja pesquisar. Em seguida, selecione o tipo de pesquisa, conforme o interesse:

The screenshot shows a search form with the following fields:

- Município: Adamantina
- Entidade: PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
- Tipo de pesquisa: Licitação
- Licitação section with sub-fields:
 - Código da licitação: [input]
 - Nº da licitação: [input]
 - Ano da licitação: [input]
 - Modalidade de licitação: [Selecion]

Buttons: Pesquisar, Nova Pesquisa

Ao inserir os primeiros dados, o próprio sistema exibe um segundo quadro com possibilidade de refinar a pesquisa, caso se tenha em mãos estas informações.

Caso negativo, podemos clicar no botão “Pesquisar”, do lado direto da tela, que o sistema irá exibir o que foi localizado, com base nos critérios informados:

The screenshot shows the search results page with the following elements:

- Logos: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo and AUDESP
- Search filters: Same as the previous screenshot.
- Buttons: Incluir Licitação, Fechar
- Table of results:

Ícone	Código da licitação	Nº do processo administrativo	Nº da licitação	Ano do processo administrativo	Ano da licitação	Modalidade	Ações
✓	201500000	2222	222	2015	Não Informado	Não Informado	Detalhes Incluir Ajuste
✓	201500000	5	5	2015	2015	Concorrência Internacional	Detalhes Incluir Ajuste
✓	201500001	43422		2015	Não Informado	Contratação Direta - Dispensa de licitação	Detalhes Incluir Ajuste
✓	201500002	5543		2014	Não Informado	Contratação Direta - Inexigibilidade de licitação	Detalhes Incluir Ajuste
⚠	201500003	4	4	2015	2015	Concorrência Internacional	Detalhes

Page navigation: Anterior 1 2 Próximo

Observamos que o sistema retornou alguns processos de licitações. Os que se encontram completos estão com um sinal em forma de “V” do lado esquerdo (✓) e com o botão “Incluir Ajuste” (lado direito) habilitado. Nestes casos, será possível fazer a inclusão de Ajustes a partir da licitação selecionada.

As licitações que possuem um triângulo do lado esquerdo (⚠) estão incompletas ou não foram concluídas (o botão “Concluir” na última aba não foi selecionado, para finalizar a prestação de contas). Do lado direito se vê apenas o botão “Detalhes”, para continuar com a prestação de contas.

Caso o usuário queira fazer nova pesquisa, poderá limpar os critérios informados, clicando no botão “Nova Pesquisa”:

Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

AUDESP
UNIDADE ADMINISTRATIVA DE LICITAÇÃO

Licitação Ajuda/Sair

Pesquisa

Município:* Adamantina

Entidade:* PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

Tipo de pesquisa:* Licitação

Licitação

Código da licitação:

Ano da licitação:

Modalidade de licitação: [Selecione]

Clique aqui

Pesquisar Nova Pesquisa

Assim, novos critérios podem ser inseridos. Os campos assinalados com (*) são obrigatórios e devem ser informados para que a pesquisa seja realizada com sucesso.