MANUAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SETEMBRO/2022



APRESENTAÇÃO

Com o intuito de orientar os órgãos e entidades da Administração municipal sobre a correta tramitação dos documentos nos Processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade e respectivos contratos administrativos, elaboramos este "Manual Compras e Licitações", em um formato "piloto", que apresenta de forma inicial, didática e concisa um roteiro básico dos processos que visam à contratação pública.

Este documento, portanto, destina-se aos gestores e demais responsáveis pela condução dos processos de Licitação, Dispensa e Inexigibilidade no âmbito do município da Estância Turística de Batatais, podendo ser usado como um "guia prático", sem prejuízo de sua utilização ou consulta por qualquer outro agente público ou cidadão que deseje tomar conhecimento acerca do assunto.

É claro que este documento não contém toda extensão dos procedimentos a serem tomados, se tratando de um formato inédito em fase de aprimoramento, podendo sofrer atualizações sobre os pontos trazidos, contando com um nível mínimo nível de profundidade. Por mais que nos esforcemos para dar um enfoque didático ao tema, nem por isso ele deixa de ser complexo e detalhado, requerendo análises que só podem ser feitas do estudo da própria lei, dos decretos regulamentares e instruções de natureza normativa, seja em nível federal quanto municipal. Em alguns casos, nem mesmo a análise das normas, sozinhas, são suficientes, porque essas normas são amplamente alteradas e complementada com o que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP entende para cada assunto. E dentro de cada assunto, esse entendimento pode mudar conforme o caso concreto. Então seria praticamente impossível esgotar o tema em um documento só.

Espera-se que este Manual contribua para o aperfeiçoamento dos processos que visam à contratação pública, a fim de evitar possíveis falhas no procedimento e



servir de suporte aos gestores e demais responsáveis pela condução de todas as suas etapas até a celebração dos contratos administrativos.



1. CONCEITOS BÁSICOS

De forma simples, a licitação é um processo de compra de bens e serviços realizado pela administração pública, ou seja, por órgãos federais, estaduais ou municipais. Este processo é regido pela lei das licitações, a lei 8.666/93.

Existem várias modalidades de licitação.

É muito importante que você saiba as suas características e consiga verificar quando o caso concreto vai pedir a escolha de uma ou outra modalidade.

A Lei 8.666/1993 traz a disposição dessas modalidades, mas a técnica legislativa adotada levou a um texto truncado e remissivo, de compreensão mais difícil que a média. Traremos, portanto, uma descrição dessas modalidades procurando "retirar" as características complexas do texto legal para facilitar a compreensão.

São assim as modalidades previstas em legislação:

- Convite: Esta modalidade de licitação é a mais simples. O órgão público divulga um documento convidando diretamente as empresas com as quais deseja trabalhar. Ele deve ter pelo menos 3 empresas convidadas para poder realizar o processo. É importante salientar que esta modalidade se aplica a compras de pequenos valores (R\$ 80.000,00 para compras de produtos e serviços e R\$ 150.000,00 para serviços específicos de engenharia). Esta modalidade vem sendo raramente utilizada, em razão de recomendações dos órgãos de fiscalização.
- Tomada de Preços: Esta modalidade de licitação é utilizada para contratações que tenham um valor estimado médio de até R\$ 650.000,00 para compras de materiais e serviços e de R\$ 1.500.000,00 para serviços de obras e engenharia. É importante salientar que uma característica desta licitação é que a empresa deve estar devidamente cadastrada no órgão que irá realizar a licitação, este por sua



vez fará uma análise da situação da empresa como: habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e cumprimento das exigências do Ministério do Trabalho com relação ao trabalho do menor.

- Concorrência: Esta modalidade é realizada para contratos de grande vulto, da qual é realizada ampla competição, sem necessidade de cadastro prévio dos concorrentes. Esta licitação é realizada, em geral, para obras e serviços de engenharia cujo valor ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e compras de bens móveis superiores a R\$ 650.000,00.
- **Leilão:** Como o próprio nome já diz, esta modalidade serve para venda de bens pela melhor oferta, que é conduzida por um leiloeiro oficial.
- Ata de Registro de Preços: É um procedimento licitatório que serve para registrar os preços de fornecedores para compras futuras do poder público. Trata-se de uma maneira de seguir o princípio da economicidade, já que o uso desse sistema ajuda a administração a economizar dinheiro na hora das compras públicas e pode ser compartilhado entre diferentes órgãos públicos, o que diminui os custos com as compras públicas, ao mesmo tempo que aumenta as chances de empresas fornecerem para o governo. É principalmente utilizada nos pregões eletrônicos, no qual se seleciona a proposta mais vantajosa com uma observação fiel ao princípio da isonomia, já que a compra é projetada para uma futura contratação. É um documento vinculativo, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e as condições a serem praticadas.
- Pregão: É uma modalidade mais usual, mais recomendada para aquisição de bens e serviços comuns, em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço, além disso, a definição da proposta mais vantajosa para a Administração é feita primeiramente por proposta de



preço inicial e, após, segue a disputa por meio de lances entre os participantes, com a condução pelo pregoeiro.

E o que seriam esses bens e serviços "comuns"?

São aqueles que podem ser objetivamente descritos. Exemplo: "caneta de tais e tais características". Normalmente essas características são as mesmas que o próprio fabricante-fornecedor usa para descrever o produto. Também se aplica a serviços. Exemplo: Contratação de instalação de X equipamentos de arcondicionado.

O pregão é dividido em PREGÃO ELETRÔNICO e PREGÃO PRESENCIAL.

PREGÃO ELETRÔNICO é realizado no COMPUTADOR você não precisa ir até o local da licitação para participar, ou seja, pode estar em qualquer lugar com seu computador e acesso à internet, esta modalidade é realizada em determinados sistemas, alguns públicos como o utilizado pela atual administração Bolsa Brasileira de Mercadorias - BBMNET, o qual exige cadastro prévio no portal em que será realizada a licitação.

É uma modalidade mais adotada pelo Município de Batatais, por ser a de mais indicada pelos órgãos de fiscalização, uma vez que não se tem contato direto com os fornecedores e ainda amplia a possibilidade de participação de empresas do país inteiro, levando a uma possível maior economia de compra.

PREGÃO PRESENCIAL é realizado através de uma sessão pública presencial em local previamente indicado, conduzida pelo pregoeiro, onde obrigatoriamente os participantes devem entregar toda documentação completa de forma física. Sendo que durante a sessão ocorre a análise do credenciamento, análise de proposta e lances, e por fim a habilitação, onde já é verificada toda documentação dos vencedores.



É importante destacar que por recomendações o pregão presencial deve ser explicitamente justificado, quando não sendo vantajoso à realização do pregão eletrônico o qual, como já enfatizado, é a regra.

Como vimos, a decisão sobre qual modalidade será adotada depende de saber qual o objeto, valor do bem ou serviço a ser adquirido e sua necessidade, sendo que a escolha da modalidade será analisada em todas as demais fases do processo, seja na entrada à divisão de compras e licitações, jurídico e comissão, conforme veremos.



2. CONTRATAÇÃO DIRETA

No item anterior afirmamos que a licitação é obrigatória para a aquisição de bens e contratação de serviços pela Administração Pública, e como toda regra essa também comporta exceção, chamada neste caso de contratação direta.

A Lei nº 8.666/1993 prevê que esse tipo de contratação sem licitação se dá por meio das dispensas ou inexigibilidades de licitação.

De forma resumida, a legislação permite que a licitação, embora possível, seja dispensada em algumas situações bem específicas (ex. situações emergenciais, aquisição de baixo valor, entre outras), onde em todas deve-se apresentar uma justificativa específica.

Outra possibilidade de contratação direta é a inexigibilidade de licitação, nesse caso a licitação mostra-se impossível por inexistir a competitividade (ex. após análise do caso concreto, verifica-se que apenas uma empresa pode prestar o serviço de forma a atender às necessidades da administração ou que o produto é fornecido por apenas uma empresa). Assim, inviabilizada a competição, não se pode exigir a licitação. Ressaltamos ser imprescindível, neste caso, a justificação sobre o valor, que deve necessariamente seguir um padrão de mercado, podendo ser comprovado por serviços semelhantes ou mesmo realizados anteriormente pela contratada.

Por se tratar de uma exceção à regra da licitação, o gestor deve ser cauteloso ao decidir-se pela contratação direta, em especial para aquelas que superem os limites dos artigos 24, I e II, da Lei nº 8.666/93, pois a Lei de Licitações considera ilícito penal dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses descritas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes.

2.1. Justificativas



As contratações diretas devem sempre ser instruídas com a justificativa da dispensa ou inexigibilidade, incluindo:

I - razão da escolha do fornecedor; e

II - justificativa do preço contratado.

Observe que nos procedimentos em que haja comparação de preços a justificativa será: 'contratação junto ao fornecedor com a proposta de menor preço'. Já para as demais hipóteses de dispensa ou inexigibilidade a justificativa deve ser robusta e suficiente para motivar as escolhas.

Assim, após a exposição de motivos que permitirá concluir que a escolha de determinada solução fundou-se nas necessidades do Município e que esta se trata objetivamente da melhor alternativa, também será necessária a justificativa da escolha do fornecedor ou executante. Por sua vez, tal justificativa dependerá da fundamentação do processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Outrossim, reiteramos, quanto à justificativa de preço, o que se exige é a demonstração de que o valor a ser contratado corresponde ao preço de mercado daquele produto ou serviço, verificado por meio de criteriosa pesquisa que inclua consulta aos valores contratados pelo Município e por outros do mesmo porte e, se possível, da mesma Região, valores previstos em tabela de preços praticada pelo fornecedor, consulta a fornecedores, demonstração de que o preço praticado é condizente com o produto à vista de outros similares etc.

A regra neste caso é que seja demonstrada de maneira confiável que o Município de Batatais pagará o valor de mercado para o produto ou serviço, utilizando-se, sempre que possível, de mais de uma fonte de informação.



3. DISPENSA DE LICITAÇÃO

As hipóteses de dispensa de licitação, tipificadas no art. 24 da Lei nº 8.666/93, são situações nas quais está presente a viabilidade de competição, sendo possível, portanto, a realização de processo licitatório para selecionar o fornecedor e a melhor proposta para a administração.

Deve-se observar, entretanto, que havendo permissão legislativa para a dispensa de licitação, deve o gestor considerar a contratação direta como o meio mais adequado para suprir a necessidade da administração, considerando os custos envolvidos em um processo licitatório e o tempo demandado para sua realização.

Nos termos do art. 24, incisos I e II, são dispensáveis as licitações para aquisição de bens e serviços de baixo valor para:

- a) obras e serviços de engenharia até R\$ 33.000,00;
- b) para compras e outros serviços até R\$ 17.600,00.

Nessas hipóteses, deve ser observado que:

- a) para fins de enquadramento nos limites acima devem ser consideradas todas as contratações de mesma natureza que se preveem necessárias no exercício para o Município de Batatais como um todo;
- b) as obras, serviços e aquisições devem ser programados na sua totalidade, ou seja, as contratações diretas não podem se referir a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;
- c) as unidades demandantes devem informar em seu **plano de** compras/contratações sua previsão de consumo, a fim de permitir que a unidade responsável pelas aquisições agrupe-as e verifique se há necessidade



de abertura de procedimento licitatório.

Essas medidas (itens 'a' a 'c') são necessárias a fim de que o objeto da compra não venha a ser fracionado para 'fugir' do processo licitatório e viabilizar o enquadramento na hipótese de dispensa.

- Contratação emergencial (inciso IV)

Nos termos do art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93, para que justifique a dispensa de licitação por situação emergencial, serão necessárias, cumulativamente, as seguintes condições:

- a) Ocorrência de situação de emergência ou calamidade pública;
- b) Necessidade de **urgência no atendimento** da situação;
- c) Existência de **risco a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares**;
- d) Limitação da contratação emergencial à parcela necessária ao **atendimento** da situação emergencial ou calamitosa.

Na contratação emergencial deve ser realçada a importância da motivação dos atos do gestor. Dessa forma, além da descrição das circunstâncias fáticas que ensejam a situação emergencial, é necessário apresentar documentos que caracterizem a situação.

Observar que situações que não forem devidamente planejadas ou que decorrerem de omissão, afastam essa possibilidade de contratação.

Licitação deserta que não pode ser repetida (inciso V)

Caso o Município de Batatais tenha realizado uma licitação e a esta não tenham acudido interessados, estaremos diante de uma licitação deserta. Nesse caso, a



administração do Município de Batatais poderá, caso comprove a urgência da contratação, realizar uma contratação direta, mantidas integralmente as exigências e condições estabelecidas na licitação.

Recomenda-se a persistência na realização do procedimento de compra por meio comum (pregão) no mínimo até três, no mesmo exercício, fugindo de parâmetros que levem a criação situação emergencial fabricada.

Assim, são requisitos concomitantes para a contratação fundamentada no art. 24, V, da Lei nº 8.666/93:

- 1. Licitação realizada, porém deserta;
- 2. Risco de prejuízos para Administração, se o processo licitatório vier a ser repetido;
- 3. Manutenção das condições ofertadas no ato convocatório anterior.

Na motivação da dispensa é essencial que sejam investigados os motivos pelos quais a licitação não obteve êxito, deixando claro que a Administração não contribuiu para seu insucesso, por exemplo, ao extrapolar as exigências mínimas a serem atendidas pelas empresas do mercado.



4. LICITAÇÃO COM PREÇOS MANIFESTAMENTE SUPERIORES AOS DE MERCADO (INCISO VII)

O inciso VII do art. 24 da Lei n.º 8.666/93 contempla situação de dispensa de licitação que pode ser viabilizada após a realização de uma licitação que restou fracassada em decorrência dos preços excessivos. Nesse caso, a primeira providência, nos casos em que o Pregoeiro vislumbre a possibilidade de obtenção de condições mais vantajosas, é conceder o prazo de 8 (oito) dias úteis para que todos os licitantes apresentem novas propostas, conforme previsto no § 3º do art. 48 da Lei n.º 8.666/93.

Concedido o prazo para envio de novas propostas e mantido o insucesso na obtenção de preços alinhados aos de mercado, é admitida a adjudicação direta, devendo ser realizada, neste caso, nova pesquisa de mercado de forma abrangente, com vistas à contratação pelo preço mais vantajoso identificado, que deverá ser igual ou inferior ao da estimativa da licitação fracassada.

Antes de contratar diretamente, é importante reavaliar a documentação exigida para habilitação e os critérios de aceitabilidade da proposta, verificando se a metodologia de apuração da estimativa de preços baseou-se numa quantidade insuficiente de propostas, ou as propostas foram muito discrepantes (o que tornaria a média imprecisa), ou ainda as propostas foram obtidas há um período considerável de tempo, o que as tornou defasadas (inclusive por características próprias do mercado).

Agora fechamos a parte conceitual e vamos entrar numa parte mais "prática", pois trataremos de situações muito mais comuns, envolvendo as contratações rotineiras e os procedimentos administrativos a serem adotados nessa fase.

5. PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

5.1. Introdução



O planejamento é um processo fundamental para que a contratação ou compra seja bem sucedida, assim, focaremos grande parte do Manual nele. É nessa fase que elaboramos o **Termo de Referência**, documento declarativo que comunica ao órgão competente o que queremos adquirir e por que queremos adquirir.

Passo a passo

Nesta seção estudaremos como o(a) servidor(a) que se deparou com uma demanda precisa agir e o que precisa fazer para dar início a um processo de contratação. Pretendemos, por exemplo, fornecer as respostas a questões tais como: Como começo uma contratação? O que/ quais documentos preciso para fazer uma contratação? O que é importante saber?

5.2 TERMO DE REFERÊNCIA

5.2.1. Importância da elaboração do Termo de Referência

No Termo de Referência é imprescindível demonstrar que a contratação é essencial para o atendimento de uma necessidade, o documento deve apresentar todas as informações da solução que já foi escolhida.

Ele mostrará ao Município qual a contratação pretendida pela área demandante.

Portanto, a elaboração do TR é o detalhamento do que será contratado e da forma de contratação, sendo imprescindível tratar:

- 1. Justificativa da necessidade da contratação;
- 2. Relação entre a demanda prevista e a quantidade a ser contratada;
- 3. Resultados esperados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.



Este documento, de acordo com o modelo contido no apêndice deste manual, serve como principal referência para a definição de preços e consolidação das propostas por parte dos licitantes, ou seja, deve conter toda e qualquer informação que influencie nos custos de fornecimento de bens/prestação de serviços, além daqueles necessários à elaboração do edital de licitação.

5.2.2 Conteúdo mínimo na elaboração do TERMO DE REFERÊNCIA

Nesta seção trataremos do que deve obrigatoriamente constar num TR. Entre esses itens consta a justificativa para a contratação, item de enorme importância, e no qual são tratados os motivos pela escolha de cada solução. Sempre que mencionarmos que iremos tratar de algum item "adiante", isso quer dizer que esse item irá constar das justificativas e será analisado de forma mais detalhada quando explicarmos detalhadamente o que deve constar nessas justificativas.

5.2.2.1 Identificação

Informar a unidade demandante com seus respectivos contatos e modalidade de compra pretendida.

5.2.2.2 Descrição do objeto

Especificar o objeto pretendido de forma clara, completa e precisa, sem indicar marcas ou critérios subjetivos para a escolha. A descrição deverá contemplar: quantidade, características de padrão de qualidade, manutenção, assistência técnica, condições de armazenamento e garantias, entre outras necessárias. Observar que são vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou



desnecessárias que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

5.2.2.3 Justificativa da necessidade da contratação

Um tópico importantíssimo que deve constar do TR é a justificativa da necessidade da contratação.

O objetivo desse tópico é expor a necessidade da contratação, sustentada nos estudos técnicos preliminares, demonstrando à autoridade responsável pela aprovação do termo de referência a necessidade da contratação, evidenciando o que contratar, por que contratar, por quanto contratar, por quanto tempo contratar e o alinhamento da demanda ao Plano Estratégico e/ou Tático e ao Plano Anual de Compras e Licitações aprovado.

A justificativa representa a exposição, de modo objetivo, das situações fáticas e dos fundamentos, técnicos e/ou legais, das escolhas da administração, atendendo ao princípio da motivação.

Por isso ela precisa ser muito bem feita e muito detalhada.

5.2.2.4 Quantitativo a ser adquirido

Estabelecer a relação entre a necessidade (ou demanda) e a quantidade de serviços ou bens a serem contratados, demonstrando, no caso específico de contratação de serviços, os resultados que se busca alcançar em termos de economia e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

A demanda por bens ou serviços deve ser demonstrada a partir do histórico de consumo e das previsões futuras, considerados eventuais aumentos ou



reduções de consumo, quando for o caso. Informações obtidas anteriormente podem sustentar a quantidade demandada, sendo vedada, entretanto, a justificativa baseada exclusivamente na informação de suprimento de estoque.

5.2.2.5 Dotação orçamentária

Informar os recursos a serem utilizados, como a dotação orçamentária (nos moldes previstos no orçamento anual, com inclusão do órgão, subunidade econômica, número da despesa, fonte de recurso e código de aplicação).

Deve ser informado ainda informações para a AUDESP – Origem dos Recursos que serão utilizados – referências às origens Municipal, Estadual e Federal.

5.2.3.7 Orçamentos e estimativa de preços

A pesquisa de preços nesta fase destina-se a:

- a) fornecer elementos para a aprovação do Termo de Referência;
- b) avaliar a disponibilidade orçamentária e financeira;
- c) balizar o julgamento da futura licitação/contratação.

Ou seja, no TR a finalidade é descobrir o preço justo praticado pelos fornecedores.

E como fazer isso?

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPOG), em sua Instrução Normativa nº 05/2014, nos dá um bom direcionamento para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.





- 1. Utilizar, nesta ordem de preferência, os seguintes métodos, buscando pelo menos três referências de preço:
- 1.1. pesquisa no Painel de Preços (http://paineldeprecos.planejamento.gov.br)
- 1.2. contratações anteriores feitas pelo Município de Batatais e contratações similares de outros entes públicos, dando prioridade para Municípios do mesmo porte e mesma quantidade de itens em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços
- 1.3 pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso.
- 1.4 pesquisa com os fornecedores (ao menos três), desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 180 (cento e oitenta) dias.

Atenção: Quanto mais fontes forem utilizadas, maior será a probabilidade de aferirmos o real valor de mercado, devendo ser observado uma média justa diante a realidade do mercado, evitando-se discrepância de preços referentes ao mesmo produto/serviço, superior a 30% (trinta por cento) da média da somatória dos orçamentos.

5.2.3.8 Condições de contratação

Nesse item deverão ser informadas todas as regras da contratação, incluindo, entre outras:

- a) prazo, local e condições de entrega, parcelamento e/ou execução;
- b) Cronograma Físico Financeiro;
- c) Prazo e condições de garantia;



d) Condições e forma de pagamento.

5.2.3.9 Das exigências específicas, amostra, certificado de marca ou laudo técnico, entre outros

Quando indispensáveis e mediante justificativa, poderão ser solicitados certificados, laudos ou amostras dos produtos ofertados pelos licitantes.

Estas exigências, entretanto, deverão ser demandadas somente da empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, concedendo-se prazo adequado para que providenciem o envio da amostra, obtenção do certificado de conformidade de marca, emitido pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou de laudo técnico, emitido por laboratório certificado pelo Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial (INMETRO).

É o caso também de necessidade de análise da capacidade técnica do fornecedor/executor que poderá ser exigido, conforme cada processo, exemplos:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente (p. ex. CREA);
- b) Comprovação de capacidade técnica operacional para a execução dos serviços (p. ex. atestado comprovando que a empresa já realizou serviços compatíveis com o que se pretende contratar);
- c) Comprovação de capacidade técnico/profissional, demonstrada por meio de atestados devidamente registrados nas entidades profissionais competentes (exemplo de registro: CAT - Certidão de acervo técnico do CREA);
- d) Prova de atendimento a requisitos previstos em lei especial.



- e) Declaração de que atenderá às exigências (relacionando-as explicitamente) relativas a máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, sendo vedadas as exigências de propriedade e de localização prévia.
- f) Declaração de que é conhecedor das condições locais e de que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Estes são os requisitos de qualificação técnica que podem ser adotados para a seleção do fornecedor, porém alguns cuidados devem ser adotados. Vamos a eles!

- I) Enquanto a prova de capacitação técnico-operacional tem o objetivo de demonstrar que a empresa é capaz de realizar o serviço/fornecimento, a prova de capacitação técnico-profissional visa demonstrar que o licitante tem em seu quadro (sócio, empregado ou contratado) profissional que já foi responsável técnico em serviço similar, e que detém, para isso, um atestado de responsabilidade técnica registrado na entidade profissional competente. Observe que, quando exigido o atestado técnico-profissional, a contratada deverá colocar o seu detentor para atuar diretamente na obra ou serviço contratado, situação que deve estar prevista no edital de licitação;
- II) Somente poderão ser exigidos atestados relativos às parcelas relevantes (e de valor significativo) da obra ou do serviço.
- III) Quando for determinado o conhecimento das condições locais deve-se facultar não obrigar a realização de vistoria pelos licitantes. As vistorias deverão ser agendadas previamente e nunca poderão ser realizadas por mais de um licitante ao mesmo tempo.



- IV) Sempre será admitida a prova de aptidão por meio de atestados ou certidões que comprovem a atuação em obras ou serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.
- V) É vedada a exigência de atestados com limitações de tempo ou de época ou ainda em locais específicos, ou quaisquer outras não previstas.
- VI) A exigência de atestado de capacidade técnica deve vincular-se à prova de desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devendo ser indicados, de forma objetiva, os critérios de aceitação do(s) atestado(s) pelo pregoeiro na fase de julgamento.



6. PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO VIA SISTEMA SIAM

A Administração municipal utiliza atualmente o sistema SIAM (Sistema Integrado de Administração de Materiais), da empresa Conam, para informatizar seus processos de compra. Os passos necessários são descritos nas próximas seções.

6.1 Inicialização no sistema

O processo de compras no sistema é formalizado por meio da geração de 4 relatórios, a saber: requisição, pré-cotação, reserva e cotação autorizada.

A primeira informação a ser ajustada é a data de trabalho do usuário. Recomenda-se sempre utilizar a data de movimentação contábil como data de trabalho.

CN-SIAM	Sistema Integrado de Administração de Materiais	2022 -
	Prefeitura Municipal de Batatais	
30/08/2022	MÓDULO DE AJUSTE DE DATA	CONAM
	Data Atual (Hoje)	
	Data Movimentação Contabil————————————————————————————————————	
	—Data Movimentação Compras—	
	—Data de Trabalho do Usuario— 30/08/2022	
	Hora Trabalho: 20:40:25	
	<esc> Sai-</esc>	

Usuário deve digitar a data desejada (formato DD/MM/AAAA) e confirmar a alteração digitando S.





Constatada a demanda pelo gestor, o processo se inicia com a criação da Requisição junto ao sistema SIAM, que deverá ser feita pelo servidor designado para fazer o processo de compra/contratação.

6.2 Relatório de Requisição

Podem ser feitos dois tipos de requisição: de materiais ou de serviços.

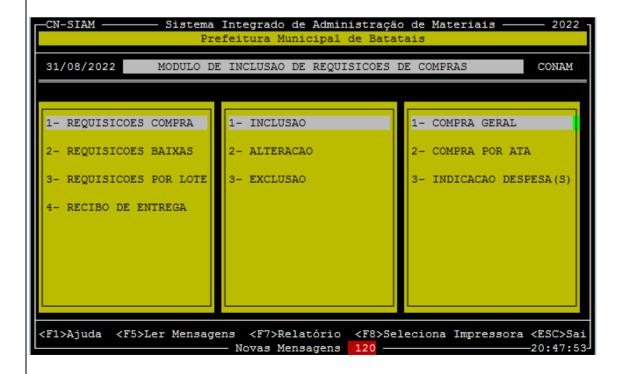
6.2.1 Requisição de materiais

Já logado ao sistema, o usuário irá se deparar com a seguinte tela:





O caminho a ser seguido será: ALMOXARIFADO > REQUISIÇÕES > REQUISIÇÕES > REQUISIÇÕES COMPRA > INCLUSÃO > COMPRA GERAL.



Feito este caminho, o usuário chegará na tela seguinte contendo os dados básicos da requisição.



CN-SIAM -	Siste		de Administra unicipal de Ba	ção de Materia tatais	is — 2022 IREQUICO
31/08/2022	INCLUSÃO D	E REQUISIÇÖE:	S DE MATERIAIS	PARA COMPRA -	ALMOX CONAM
Data Emissä	o 31/0	8/2022		Exercíc	io <mark>2022</mark>
Orgão	<f2></f2>				
Almoxarifad	o <f2></f2>				
Destino	<f2></f2>				
Requisitant	e			Tel.	
Origem		/			
		АТ	е и Ç Ä о —		
Fonte Recur	_				
Codigo Apli Tipo Empenh					
<f2>Cons. <f< td=""><td>3>últ.Cadas</td><td>t. <f6>Pend.</f6></td><td>Entr. <f9>Limp</f9></td><td>a <f10>Destin</f10></td><td>o <esc>Retorno</esc></td></f<></f2>	3>últ.Cadas	t. <f6>Pend.</f6>	Entr. <f9>Limp</f9>	a <f10>Destin</f10>	o <esc>Retorno</esc>

Nesta tela, o usuário deverá inserir os dados ali solicitados:

ÓRGÃO: código da secretaria a que pertence

ALMOXARIFADO: preencher o código de seu almoxarifado seguindo as opções a seguir:

- 001 almoxarifado central,
- 002 divisão de farmácia,
- 003 almoxarifado central da saúde,
- 004 almoxarifado central da educação,
- 005 cozinha piloto.

DESTINO: local para onde a compra será destinada (pode ser cadastrado novo destino se necessário)

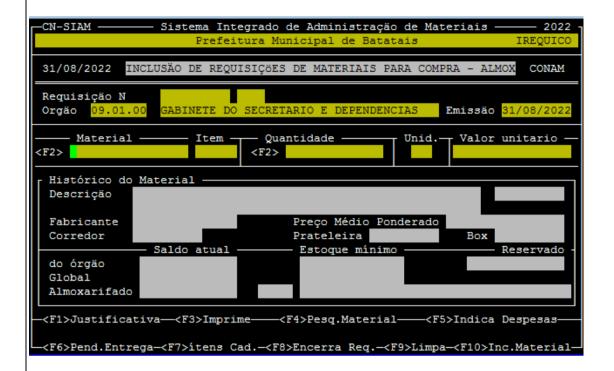
REQUISITANTE: Responsável pelas compras no departamento ou secretário

TEL (não obrigatório): Telefone de contato da secretaria solicitante.

ORIGEM (nunca preencher, dar ENTER).



Após confirmar a inclusão digitando 'S', passaremos para a tela de inserção dos itens de material.



Nesta tela, o usuário deverá inserir o material pretendido com sua descrição na aba MATERIAL, e sua(s) quantidade(s) na aba QUANTIDADE. Importante que caso esse material não esteja disponível no cadastro, o mesmo deverá ser previamente cadastrado pelo responsável do almoxarifado em questão.

Apertando F2 no campo material, você pode escrever uma palavra chave e realizar a busca de produtos após pressionar a tecla ENTER.



-CN-SIAM Sistema Integrado de Administração de Materiais 2022		
Prefeitura Municipal de Batatai	s IREQUICO	
31/08/2022 INCLUSÃO DE REQUISIÇÕES DE MATERIAIS PARA	. COMPRA - ALMOX CONAM	
Requisição N Consulta de Materiais		
- Informe MATERIAL: TINTA		
< RP Descrição	Código	
<enter> Marca <f7> Inclui Material</f7></enter>	<f8> Detalhe</f8>	
- <f1>Just</f1>	5>Indica Despesas—	
<pre>-<f6>Pend.Entrega-<f7>itens Cad<f8>Encerra Req<f9></f9></f8></f7></f6></pre>	Limpa- <f10>Inc.Material-</f10>	

O sistema encontrará todos os materiais que contem o termo "tinta" em seu nome:

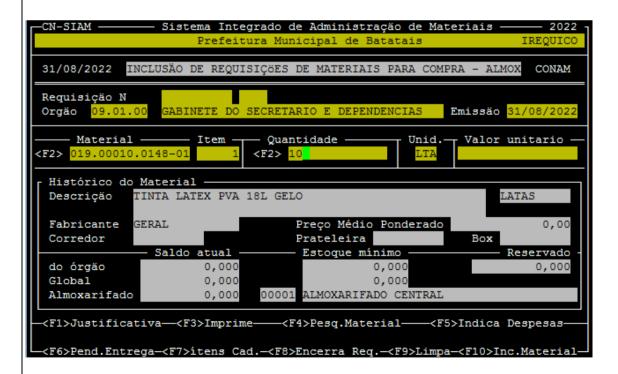


Siga com a tecla da setinha pra baixo até encontrar o item desejado e clique ENTER.





Vamos supor que queremos adquirir 10 latas de tinta látex PVA 18L Gelo.



Atente-se para a unidade correta! Ela influenciará totalmente sua compra. No campo valor unitário você deve escrever o valor zero e dar ENTER (não confunda, o valor unitário estimado será calculado no próximo passo de précotação. Esse é um valor histórico somente, que não deve ser considerado).



CN-SIAM S:		ado de Administração de Ma a Municipal de Batatais	
31/08/2022 INCLUS	ÀO DE REQUISI	ÇÖES DE MATERIAIS PARA COM	IPRA - ALMOX CONAM
Requisição N Orgão <mark>09.01.00</mark> G	ABINETE DO SE	CCRETARIO E DEPENDENCIAS	Emissão <mark>31/08/2022</mark>
Material		Quantidade Unid.	Valor unitario — 0,0000
Histórico do Mate			
Descrição TINTA	LATEX PVA 18	EL GELO	LATAS
Fabricante GERAL		Preço Médio Ponderado	0,00
Corredor		Prateleira	Box
	ldo atual —	Estoque minimo	Reservado -
do órgão	0,000	0,000	0,000
Global	0,000	0,000	
Almoxarifado	0,000	00001 ALMOXARIFADO CENTRAL	
	CONFIRMA IN	CLUSÃO DESTE ITEM ? <s n=""></s>	

Confirme a inclusão do primeiro item. Ele vai gerar o número de requisição (anote esse número).

Você pode continuar a adicionar mais itens conforme sua necessidade e o sistema irá guia-lo até o término dos produtos.

6.2.2 Requisição de serviços

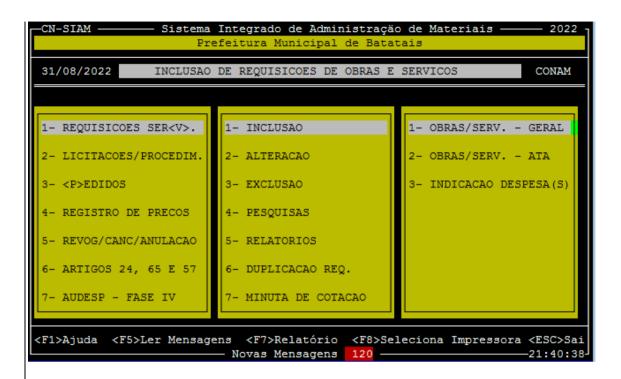
O processo envolvido na requisição de serviços é bem parecido com a de materiais, embora o caminho a ser acessado mude:

COMPRAS > REQUISIÇÕES SERV. > INCLUSÃO > OBRAS/SERV. - GERAL

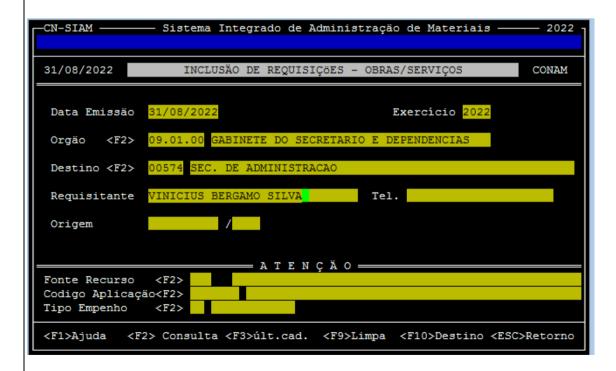








Na tela de inclusão dos dados básicos o sistema solicita o órgão solicitante, o destino do serviço e o requisitante.



Nesta tela, o usuário deverá inserir os dados ali solicitados:

ÓRGÃO: código da secretaria a que pertence

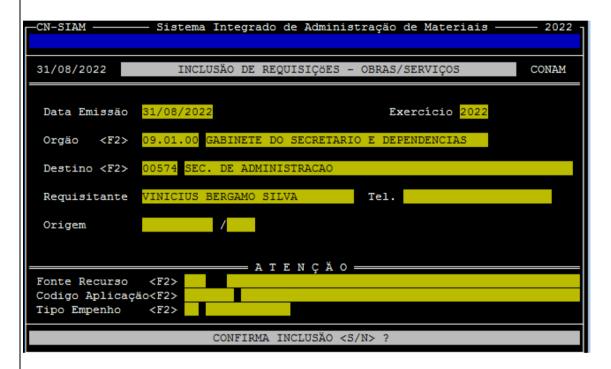


DESTINO: local para onde o serviço está destinado ou será executado (pode ser cadastrado novo destino se necessário)

REQUISITANTE: Responsável pelas compras no departamento ou secretário

TEL (não obrigatório)

ORIGEM (nunca preencher, dar ENTER).

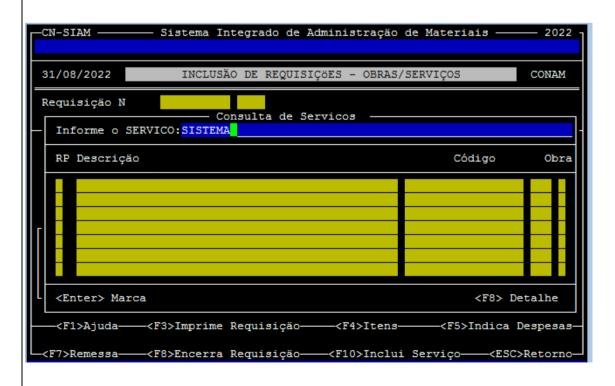


Confirmada a inclusão, o sistema exibe a tela para inserção do serviço a ser contratado.



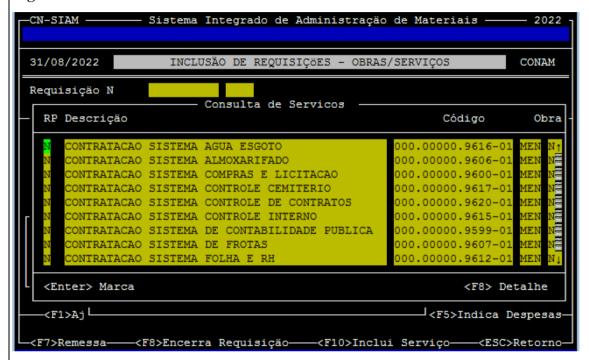
CN-SIAM	
31/08/2022	INCLUSÃO DE REQUISIÇÕES - OBRAS/SERVIÇOS CONAM
Requisição N	00 GABINETE DO SECRETARIO E DEPENDENCIAS Emissão 31/08/2022
Orgao 09.01.0	00 GABINETE DO SECRETARIO E DEPENDENCIAS Emissão 31/08/2022
Serviço	os Item Quantidade Un Valor unitario
<f2></f2>	
Histórico do	Serviço —
Descrição	
Executor	
LACCUCOI	
<f1>Ajuda</f1>	
└─ <f7>Remessa-</f7>	— <f8>Encerra Requisição——<f10>Inclui Serviço——<esc>Retorno—</esc></f10></f8>

No campo serviços digite F2 e digite a palavra chave ou nome do serviço desejado, seguido de ENTER.





Sistema exibe todas os serviços cadastrados que coincidem com aquele termo digitado.



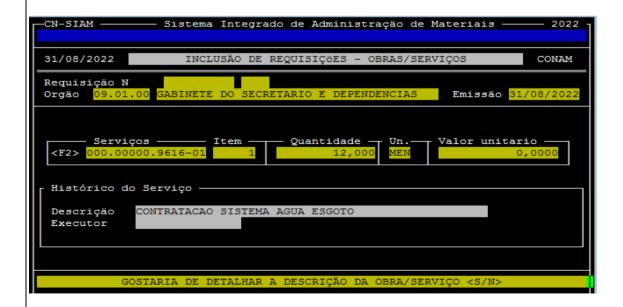
Escolho o serviço que desejo adquirir dentre as opções exibidas. Como exemplo, vamos escolher "CONTRATACAO SISTEMA AGUA ESGOTO". Importante mais uma vez se atentar com relação à unidade e quantidade. Por exemplo, para o serviço em questão à unidade é mês, logo eu sei que pensando em uma contratação anual, na quantidade terei que colocar 12 (são 12 parcelas mensais). Se for um serviço que será pago em uma única parcela, optaria por preencher1 na quantidade e assim por diante.

Em valor unitário sempre colocar zero, mesmo que o campo já estiver preenchido automaticamente, pois conforme explicado anteriormente nesse campo o sistema preenche valores históricos que nem sempre são válidos no nosso caso.



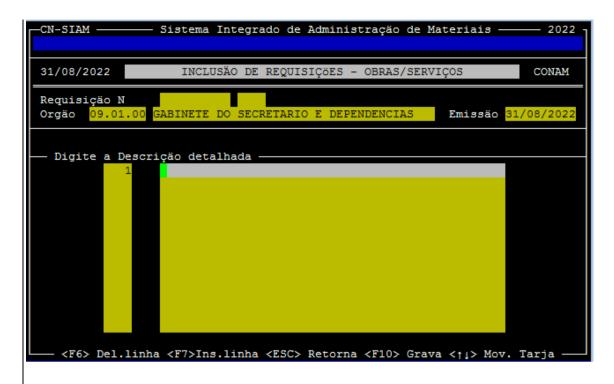
CN-SIAM Sistema Integrado de Administração de Materiais	- 2022 -
31/08/2022 INCLUSÃO DE REQUISIÇÕES - OBRAS/SERVIÇOS	CONAM
Requisição N Orgão 09.01.00 GABINETE DO SECRETARIO E DEPENDENCIAS Emissão 31/00	3/2022
Serviços Item Quantidade Un Valor unitario	
Histórico do Serviço	
Descrição CONTRATACAO SISTEMA AGUA ESGOTO	
Executor	l II
CONFIRMA INCLUSÃO DESTE ITEM ? <s n=""></s>	

Confirme a inclusão do serviço. Sistema irá perguntar se usuário deseja detalhar o serviço (sempre detalhar, quanto mais informações melhor).

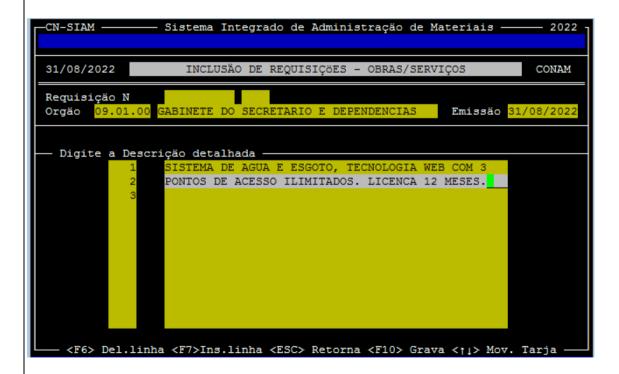


O sistema tem um espaço ilimitado de escrita, no entanto, não são permitidos acentos e nem caracteres especiais no texto.



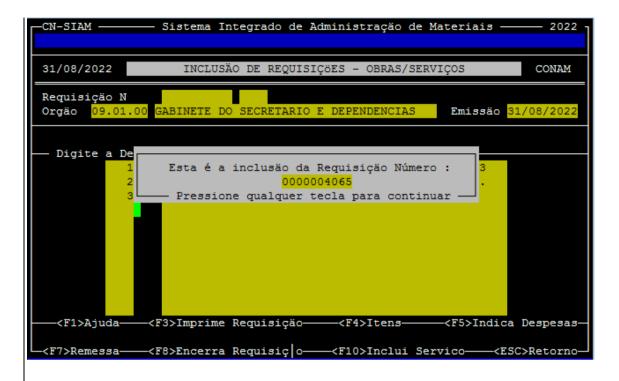


Terminado o detalhamento, clique F10 para salvar.



Após salvar, o sistema emitirá uma mensagem com o número da requisição de serviço. Anote esse número, pois será importante para todo processo.





Caso tenha mais de um serviço na mesma requisição você pode repetir o processo para adicionar o segundo serviço, descrevê-lo e assim por diante. Quando terminar basta dar ESC para sair da tela e concluir a requisição (ele pede confirmação).

6.3 RELATÓRIO DE PRÉ-COTAÇÃO

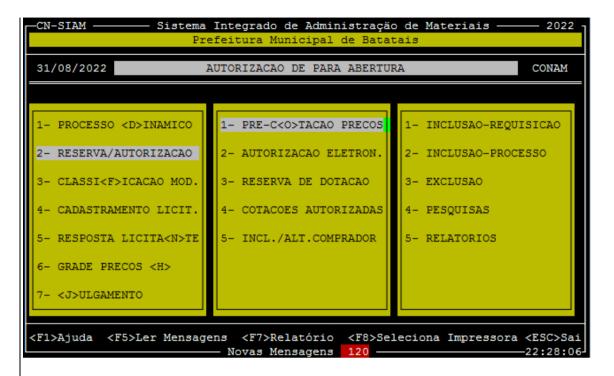
Tendo obtido no mínimo 3 orçamentos do produto ou serviço a ser contratado, é chegada a fase de pré-cotação, na qual você irá digitar os valores de cada empresa para os itens a serem adquiridos, a fim de que o sistema gere o valor estimado.

O caminho dentro do sistema é: COMPRAS > LICITAÇÕES/PROCEDIM. > RESERVA/AUTORIZAÇÃO > PRE-COTAÇÃO PREÇOS > INCLUSAO-REQUISICAO









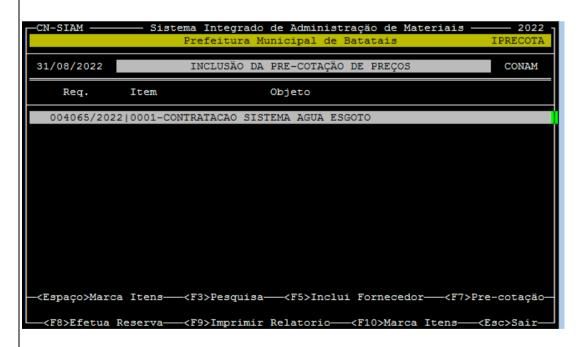


As orientações de pré-cotação valem tanto para a requisição de serviço quanto da de materiais. Digite o número da requisição gerada no passo anterior, o ano e o numero do item (se quiser digitar a pré-cotação só para aquele item em específico – se não for o caso deixe esse campo em branco e dê ENTER).



-CN-	SIAM		
		Prefeitura Municipal de Batatais	IPRECOTA
31/	08/2022	INCLUSÃO DA PRE-COTAÇÃO DE PREÇOS	CONAM
	Entre	com o NúMERO/EXERCÍCIO da primeira REQUISIÇÃO desejada <enter> para a primeira.</enter>	ou
		0000004065 / <mark>2</mark> 022 - Item :	
		<f4> Pesquisa Fornecedor/Item</f4>	
		<esc> Retorna</esc>	

Será aberta a tela a seguir, na qual estarão listados todos os itens/serviços pertencentes àquela requisição:



Com a barra de espaço, marque o(s) itens que deseja lançar a pré-cotação. Note que o item ficará com um sinal de @ no início, indicando que o mesmo foi corretamente selecionado.



CN-SIAM	Siste	ema Integrado de Administração de Materi	
		Prefeitura Municipal de Batatais	IPRECOTA
31/08/2022		INCLUSÃO DA PRE-COTAÇÃO DE PREÇOS	CONAM
Req.	Item	Objeto	
Req.	Toch		
@ 004065/202	2 0001-CON	NTRATACAO SISTEMA AGUA ESGOTO	
- <fspaco>Marc</fspaco>	a Itens	- <f3>Pesquisa<f5>Inclui Fornecedor</f5></f3>	<f7>Pre-cotação</f7>
CESPAÇOSMATO	d Ibelib	trostendarna trostmorar romeocaor	cirriic cocação
<f8>Efetua</f8>	Reserva-	- <f9>Imprimir Relatorio<f10>Marca Ite</f10></f9>	ns <esc>Sair</esc>

Aperte F7 para adicionar o primeiro orçamento. A primeira tarefa será verificar se a empresa fornecedora já está cadastrada no sistema. Para isso, pule o campo código e digite a razão social da empresa no campo nome ou seu CNPJ (com pontos e traço). Digite ENTER para buscar.

CN-SIAM -	Sist	ema Integrado de Administração de Materiais — Prefeitura Municipal de Batatais	2022 IPRECOTA
31/08/2022		INCLUSÃO DA PRE-COTAÇÃO DE PREÇOS	CONAM
Req.	Item	Objeto Consulta de Fornecedores —	
Codigo: e-mail:	Nome:	CNPJ:	
			\mathbf{H}
<enter>Marc</enter>	a	<f7>Fantasia</f7>	<esc>Sai</esc>
<f8>Efetua</f8>	Reserva-		Esc>Sair-



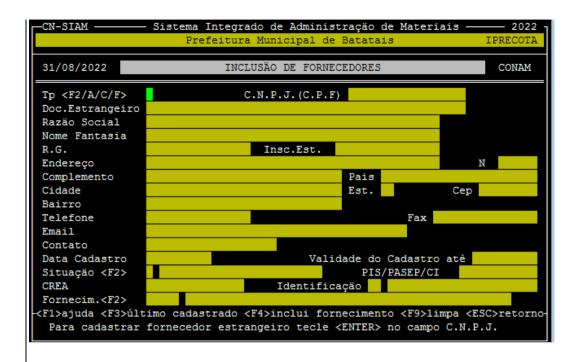
CN-SIAM	Sist			ração de Materi		2022
		Prefeitura M	unicipal de	Batatais		IPRECOTA
31/08/2022		INCLUSÃO DA	PRE-COTAÇÃO	DE PREÇOS		CONAM
Req.	Item		Objeto			
-	_		de Forneced	lores ———		
Codigo: e-mail:	Nome:	CONAM		CNPJ:		
						_
<enter>Marc</enter>	a	<1	F7>Fantasia		<	Esc>Sai
<f8>Efetua</f8>	Reserva—	- <f9>Imprimir</f9>	Relatorio-	— <f10>Marca Ite</f10>	ns <e< td=""><td>sc>Sair—</td></e<>	sc>Sair—

Caso a empresa não seja ainda cadastrada no SIAM (você também pode confirmar por meio da consulta de fornecedores ARQ. AU<X>ILIARES> FORNECEDORES> PESQUISA> POR NOME), você deve primeiramente cadastrá-la (saia da tela de consulta teclando ESC e aperte F5 – siga as orientações da tela e preencha os dados pedidos até o final).

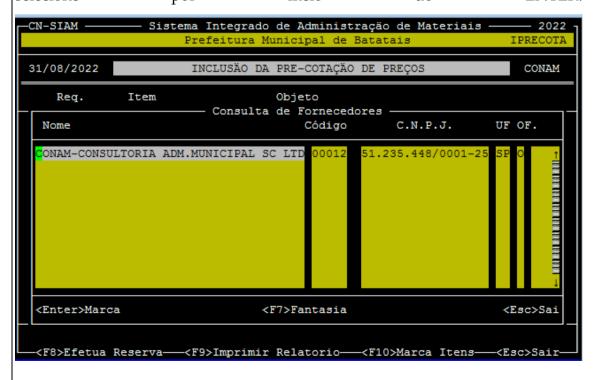


Tela de cadastro de fornecedores:



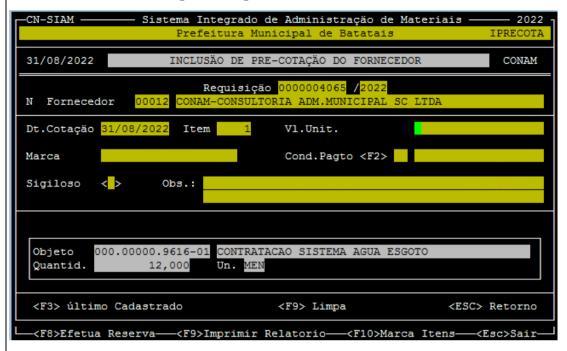


Caso contrário, se já houver cadastro do fornecedor, o sistema irá exibir as empresas que condizem com aquele nome ou CNPJ digitado e basta que você o selecione por meio do ENTER.

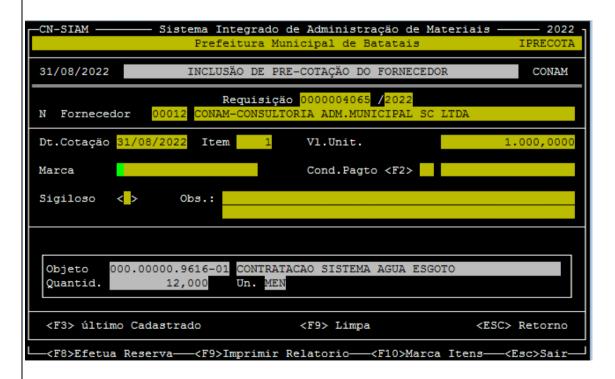




Feito isso, o sistema passará para a tela de cadastro de valor unitário.



Digite o valor unitário e passe todos os demais campos teclando ENTER. Muito cuidado para não confundir e cadastrar o valor total anual nesse passo!



Se houver mais de um item ou serviço marcado, ele já passará automaticamente para o seguinte (fique atento à mudança da descrição do objeto na parte inferior) até que todos sejam esgotados.



CN-SIAM	— Sistema Integrado de Administração de Materiais — Prefeitura Municipal de Batatais	IPRECOTA
31/08/2022	INCLUSÃO DE PRE-COTAÇÃO DO FORNECEDOR	CONAM
N Fornecedo	Requisição 0000004065 /2022 or 00012 CONAM-CONSULTORIA ADM.MUNICIPAL SC LTDA	
Dt.Cotação	1/08/2022 Item 1 V1.Unit.	1.000,0000
Marca	Cond.Pagto <f2></f2>	
Sigiloso <	> Obs.:	
o		
Objeto 00 Quantid.	0.00000.9616-01 CONTRATACAO SISTEMA AGUA ESGOTO 12,000 Un. MEN	
	CONFIRMA INCLUSÃO <s n=""> ?</s>	

Dessa forma, após a confirmação é finalizado o lançamento do orçamento daquela empresa. Você deve repetir o mesmo procedimento para os demais orçamentos que for incluir na pré-cotação.

8. RESERVA DE DOTAÇÃO

Na fase de reserva de dotação será reservado o valor estimado na dotação indicada. Essa reserva pode ser feita por item individualmente ou de uma vez só. Note que cada usuário só tem permissão de acesso às dotações de sua secretaria (salvo alguns casos específicos que foram autorizados a ter acesso a dotações de secretarias diversas).

O caminho para a reserva é: COMPRAS > LICITAÇÕES/PROCEDIM. > RESERVA/AUTORIZAÇÃO > RESERVA DE DOTAÇÃO > INCLUSÃO > POR REQUISIÇÃO/ITEM.



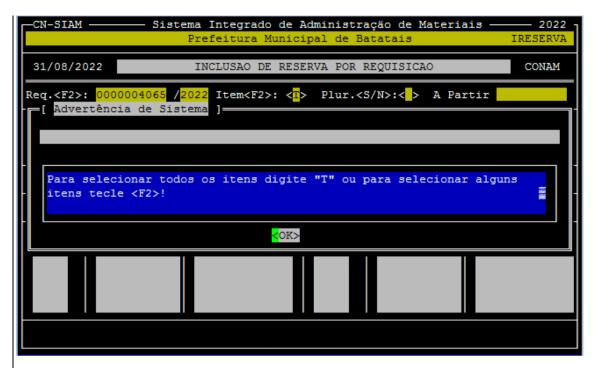




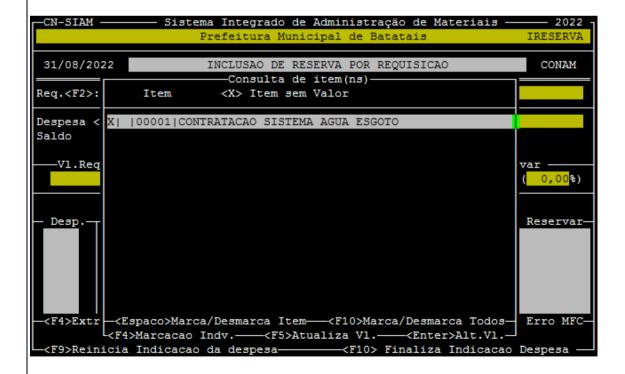


Na tela inicial digite o número da requisição de material ou de serviço.



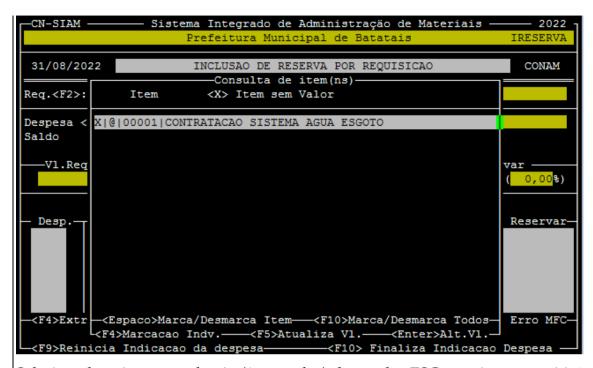


Se quiser selecionar todos os itens de uma vez, basta digitar "T" e a reserva de todos os itens será feita da mesma forma. Caso deseje especificar cada item individualmente, tecle F2 e marque o item desejado com a barra de espaço.

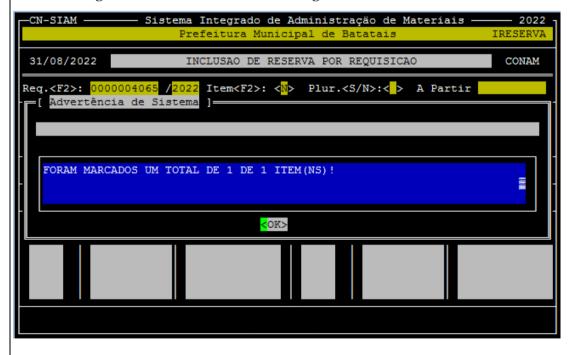


Ao marcar o item desejado o mesmo será indicado com um @ no início.





Selecionado o item que deseja (1 ou todos), basta dar ESC e o sistema emitirá uma mensagem de confirmação como a seguir:



Tecle OK para prosseguir. A próxima opção é marcar se é um processo plurianual ou não, ou seja, se é um processo de compra que vai onerar também o orçamento do ano seguinte ou se será pago somente no ano vigente. Caso assuma que é um processo plurianual, o sistema calculará um valor



proporcional ao número de dias úteis do ano. O restante será reservado na virada do próximo orçamento (não esquecer que essa reserva plurianual para o ano seguinte não é automática, depende de a secretaria solicitar ao financeiro).

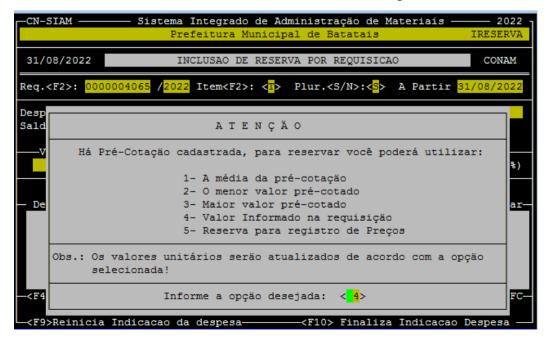


"A partir" indica a data que você quer que essa reserva seja iniciada. Por exemplo, você pode fazer um processo previamente e indicar que só daqui a 6 meses essa reserva incida sob sua dotação (por algum motivo específico). O padrão é deixar o dia que o próprio sistema indica e dar ENTER.



CN-SIAM	- Sistema Integrado de Administração de Materiais	— 2022 - RESERVA
31/08/2022	INCLUSÃO DE RESERVA POR REQUISICAO	CONAM
Req. <f2>: 0000004</f2>	<mark>1065</mark> / <mark>2022</mark>	08/2022
Despesa <f2 f5="">: Saldo :</f2>	Elemento : 0,00 Vl. Pluri 0,00	
Vl.Requisição 0,00		
	ento VI.a Reservar Desp. Elemento VI.a R	
	<f7> Visualiza Reserva Efetuada<f8> Visualiza E. Bicacao da despesa<f10> Finaliza Indicacao De</f10></f8></f7>	

Na próxima tela você deve escolher a forma como o sistema vai considerar o seu valor estimado. Se você quiser que seja pela média dos valores deve escolher a opção 1 e se quiser pelo menor valor escolha a opção 2. Essas são as opções mais usadas. A opção 5 faz uma reserva para registro de preços, ou seja, indicando essa alternativa o sistema irá onerar em zero aquela dotação.

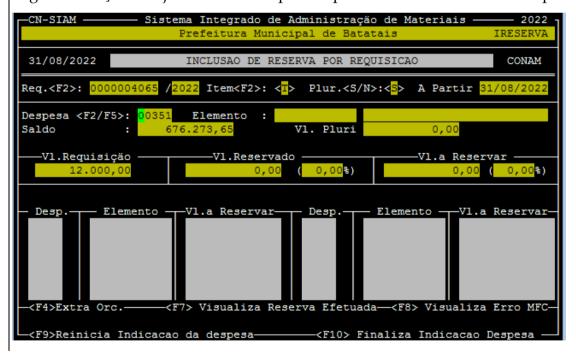


A fim de exemplificar vamos escolher a opção 1:

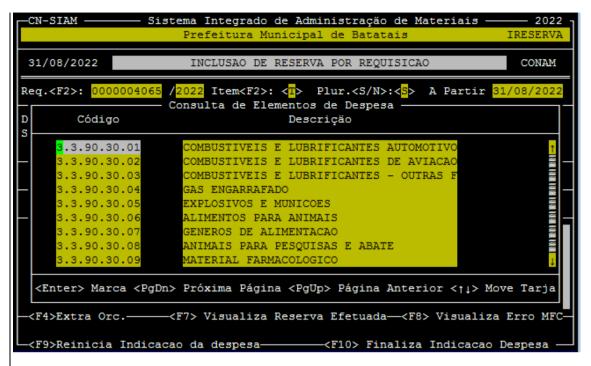




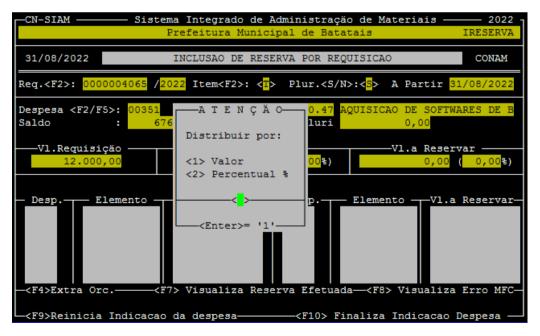
Digite a dotação desejada e o sistema pedirá que escolha o elemento da despesa.







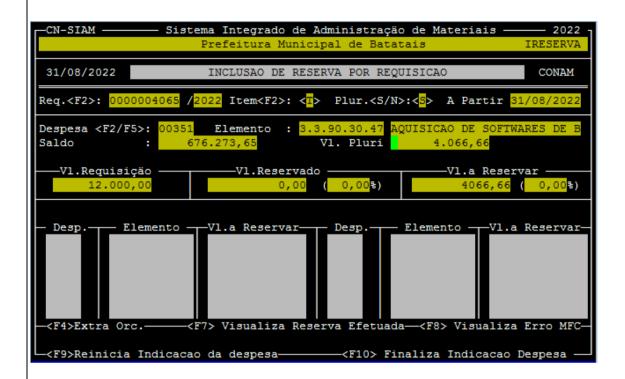
Feito isso, você deve escolher se a reserva será feita de forma percentual ou por valor.



Quando usar uma ou outra opção vai depender da característica de sua compra, se usará mais de uma dotação e se há alguma restrição de valor em cada uma. Por exemplo, se em certa dotação posso gastar só 25% do valor total então escolho por percentual, pois será mais fácil de selecionar. Por outro lado, se sei que só posso usar R\$ 5.000,00 em certa dotação, é mais fácil selecionar por valor.



O valor plurianual é calculado automaticamente pelo sistema, mas você pode alterá-lo se desejar.



Da mesma forma, é exibido o valor a reservar. Você pode selecionar a totalidade naquela dotação ou escrever um valor menor, cuja diferença deve ser complementada em um próximo passo com outra dotação.

Para vermos como ficaria numa situação com uso de mais de uma dotação, imagine que na dotação 351 do exemplo vamos usar só R\$ 3.000,00.





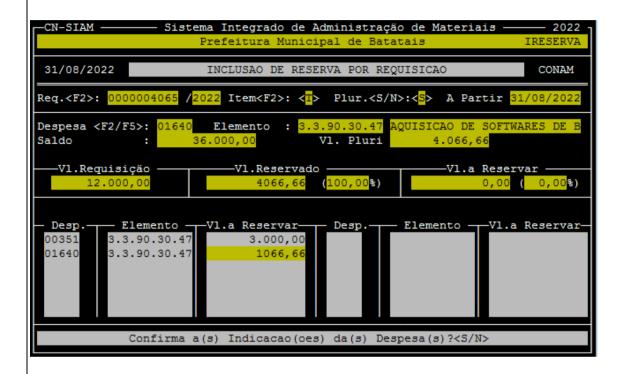
O sistema automaticamente deixa o restante do valor em aberto e aguarda que você digite o número da próxima dotação.



Esse processo pode se repetir diversas vezes, ou seja, posso usar n dotações em um mesmo processo. Quando o valor a reservar zerar, significa que a reserva



foi totalmente concluída e basta que você selecione F10 para finalizar a reserva e confirmar.



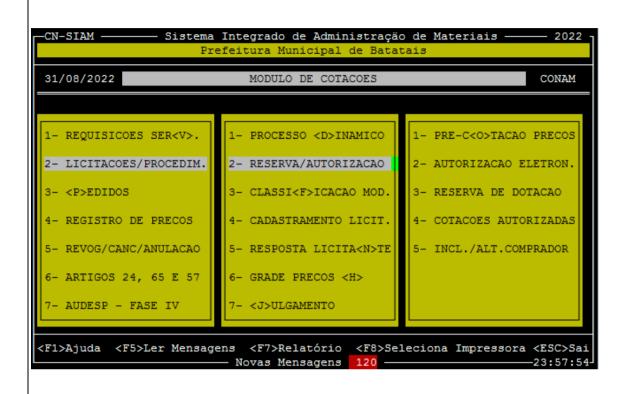
9. COTAÇÃO AUTORIZADA

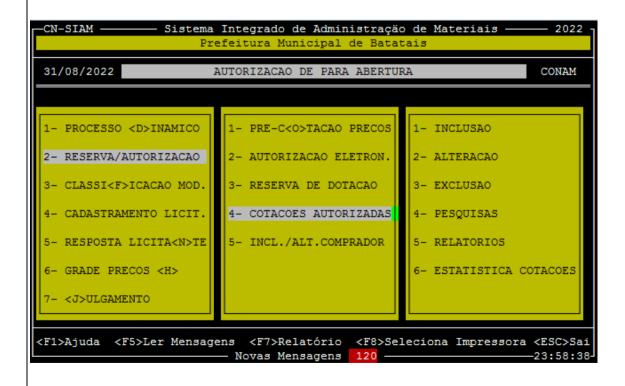
Para gerar as cotações de compra autorizadas basta seguir pelo caminho:

C>OMPRAS > LICITAÇÕES/PROCEDIM. > RESERVA/AUTORIZAÇÃO > COTAÇOES AUTORIZADAS > INCLUSÃO - POR ORDEM REQUISIÇÃO

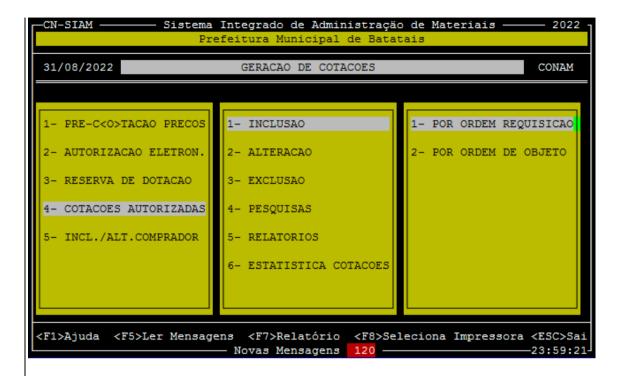




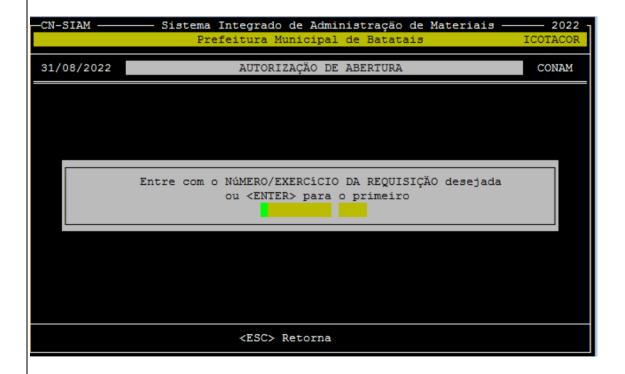








A tela inicial se abre:



Digite o número da requisição de compra e o sistema exibirá todos os itens cotados.

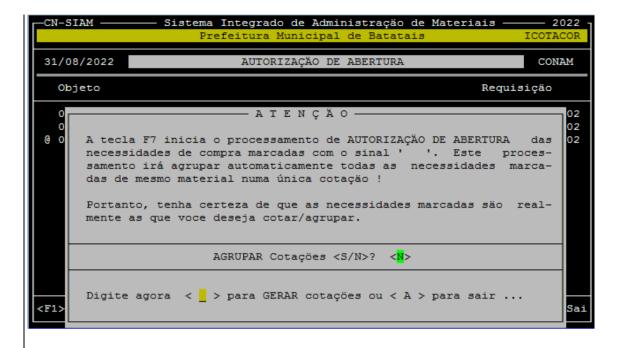


CN-SIAM	Sistema Integrado de Administração de Materiais	2022 -
	Prefeitura Municipal de Batatais	ICOTACOR
31/08/2022	AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA	CONAM
Objeto	Requis	ição
00001-000.	00000.9616-01 CONTRATACAO SISTEMA AGUA ESGOTO 000000	4065/202
<f1>Ajuda <f3< td=""><td>>Inclui/Cot.<f4>Marca Req <f7>Gera Cotação <f8>Desaprova</f8></f7></f4></td><td><esc>Sai</esc></td></f3<></f1>	>Inclui/Cot. <f4>Marca Req <f7>Gera Cotação <f8>Desaprova</f8></f7></f4>	<esc>Sai</esc>

Para selecionar os itens desejados você deve marcar cada um deles com a barra de espaço e o sinal @ aparecerá no início dos mesmos. Lembrando que em casos especiais de compras coletivas entre secretarias, você pode selecionar itens de mais de uma requisição ao mesmo tempo, bastando movimentar a setinha do teclado para cima ou para baixo.

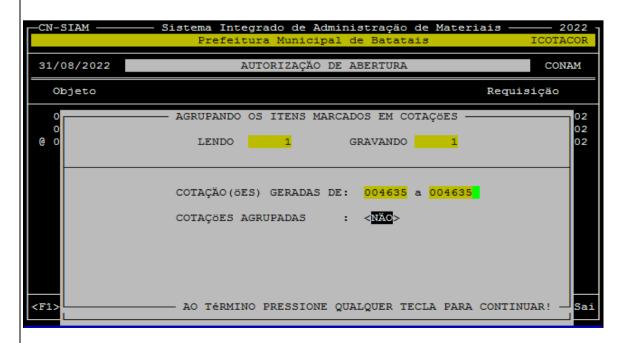
CN-SIAM	Sistema Integrado de Administração de Materiais Prefeitura Municipal de Batatais	ICOTACOR
31/08/2022	AUTORIZAÇÃO DE ABERTURA	CONAM
Objeto	Requi	.sição
@ 00001-000.0	00000.9616-01 CONTRATACAO SISTEMA AGUA ESGOTO 00000	04065/202
<f1>Ajuda <f3< td=""><td>>Inclui/Cot.<f4>Marca Req <f7>Gera Cotação <f8>Desaprov</f8></f7></f4></td><td>ra <esc>Sai</esc></td></f3<></f1>	>Inclui/Cot. <f4>Marca Req <f7>Gera Cotação <f8>Desaprov</f8></f7></f4>	ra <esc>Sai</esc>





O sistema exibe uma mensagem perguntando se o usuário deseja ou não agrupar as cotações. O padrão é 'N' (não). Você só irá selecionar 'S' se estiver fazendo uma compra conjunta com várias secretarias, por exemplo, de um mesmo item e deseja que no processo licitatório a quantidade do mesmo apareça agrupada.

Tecle G para gerar as cotações e o sistema emitirá um número de cotação (também deve ser anotado para facilitar a impressão posterior).





Apertando qualquer tecla, o sistema emitirá uma mensagem final indicando que o processo terminou:





7. SOLICITAÇÃO DE EMPENHO

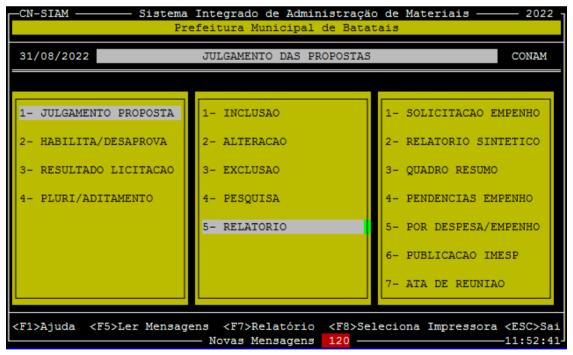
Para que o financeiro realize o empenho, deverá ser emitida no sistema a solicitação de empenho por meio do caminho:

*Compras > *Licitações / Procedim. > *Julgamento > *Relatórios > *Solicitação Empenho > *Solicitação Empenho



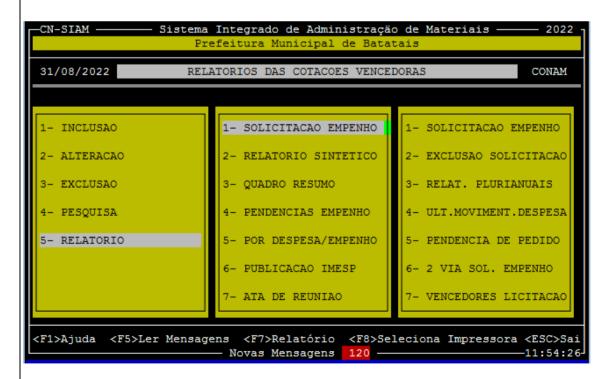






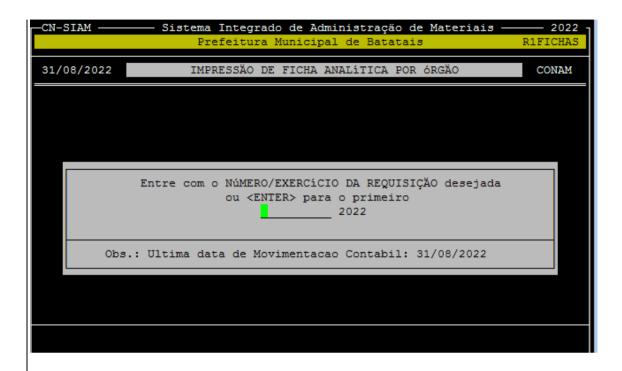




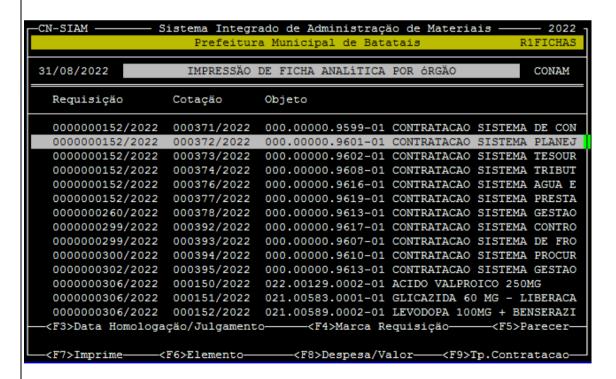


Para iniciar digite o número da requisição.



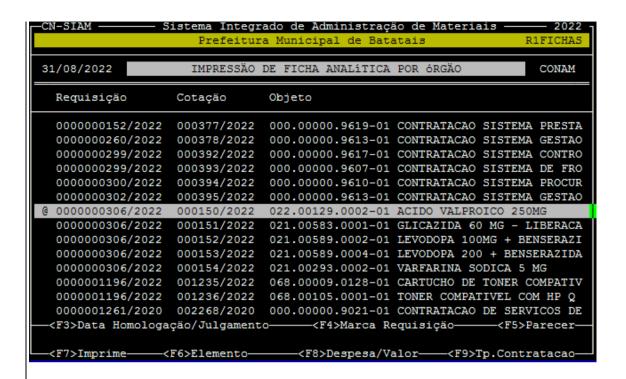


A tela com todas as cotações daquela requisição é exibida.



Você deve marcar com barra de espaço as que forem ser empenhadas e pressionar F7.





Aparece uma tela com parâmetros de impressão:



Você deve escolher enviar a saída para o Gerenciador de Relatório (não é necessário imprimi-la), logo escolha a opção G quando solicitado.

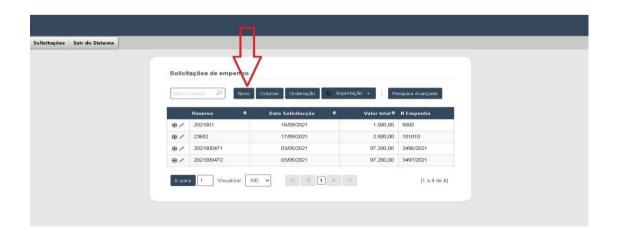


CN-SIAM	Sistema Integrado de Administração de Materiais	2022]
	Prefeitura Municipal de Batatais	R1FICHAS
31/08/2022	IMPRESSÃO DE FICHA ANALÍTICA FOR ÓRGÃO	CONAM
RELA	ATÓRIO DE SOLICITAÇÃO DE EMPENHAMENTO PARA A CONTABILIDA	ADE ———
Impr	ressão Sintética <s n="">? N</s>	
Impr	rimir Detalhamento <s n="">? N</s>	
Pula	ar de Página a cada troca de fornecedor <s n="">? N</s>	
Deseja envi	ar a saída para (G)erenciamento, (I)mpressora ou (A)ban	idonar ?

7.1. Como enviar a solicitação de empenho de forma digital para o financeiro

ACESSE, utilizando qualquer navegador de internet o endereço: licitacao.batatais.sp.gov.br/comprasweb

Ao acessar o sistema com seu login e senha, click no botão "novo". Com isto, será direcionado para tela de inserção de dados da solicitação de empenhamentocriado anteriormente no SIAM.

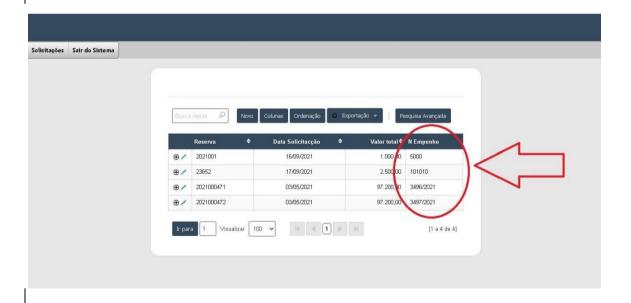






7.2 Verificação do empenho junto ao Financeiro

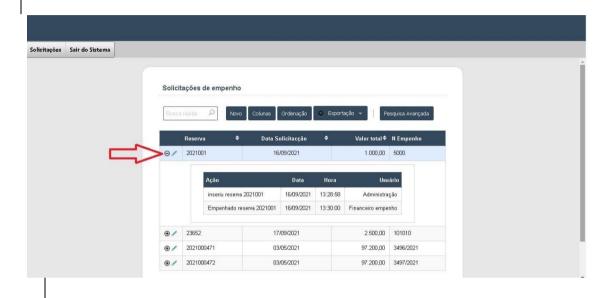
Ao acessar o sistema, o número de empenho será apresentado na mesma linha que aRESERVA, segue a figura que demonstra o local:



7.3 Como verificar quando foi feito o empenho?



Clique no símbolo de uma bolinha com cruz, para que o sistema apresente logo abaixo a data real da inserção no sistema da solicitação, bem como a data de criação do empenho.



7.4 Para impressão do empenho

Para imprimir o empenho é necessário acessar o sistema SFPM, que possui usuários e senha próprios (verificar cadastro junto ao financeiro). Segue agora o caminho:







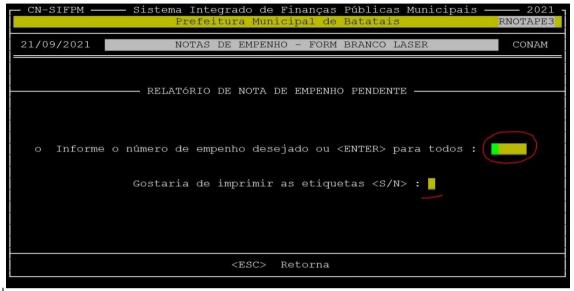
Ao chegar nesta tela, o usuário terá duas opções:

- <u>1-PENDENTES</u>: Escolha esta opção quando o financeiro ainda não emitiu o relatório
- <u>2-SEGUNDA VIA</u>: Escolha esta opção quando o financeiro já gerou o relatório, e comisto a secretaria poderá apenas gerar esta segunda via.

Para ficar mais claro: quando você usuário utilizar a opção <u>**PENDENTES**</u> e não tiver êxito, optepela <u>**SEGUNDA VIA**</u>.

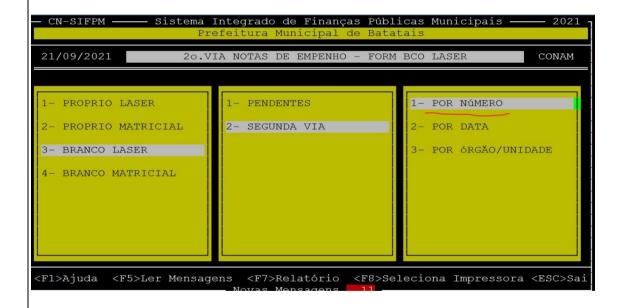






Na opção sobre "etiqueta" coloque S se desejar imprimir as etiquetas.

Para gerar a impressão por meio da opção "segunda via" escolha a opção "por número".





Nos campos de valor de empenho inicial e final, coloque o número do empenho nos dois campos. Na opção sobre "etiqueta" coloque S se desejar imprimir as etiquetas.

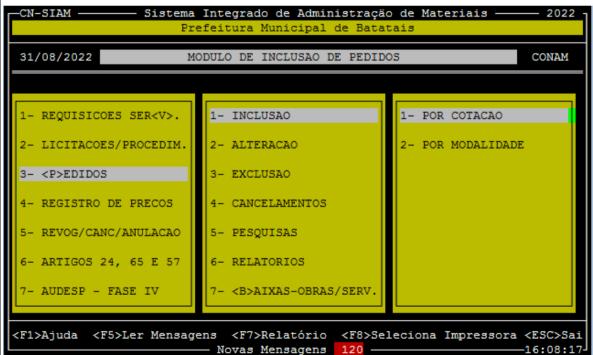


7.5 Criação da Autorização de fornecimento (Pedido)

Usuário deve acessar o menu COMPRAS> PEDIDOS> INCLUSÃO> POR COTACAO para gerar a autorização de fornecimento que será enviada ao fornecedor para fazer a solicitação do produto adquirido.





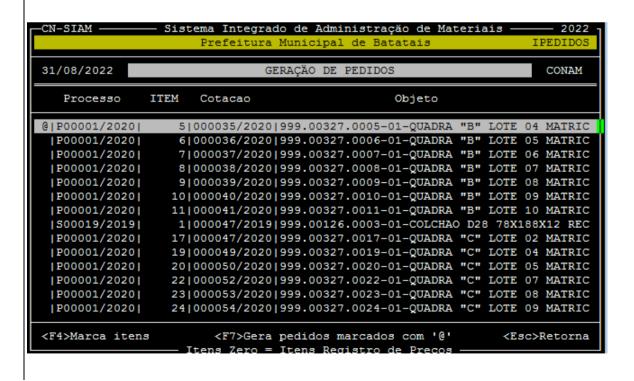


Na tela que se abre digite a cotação inicial do item ou serviço desejado.

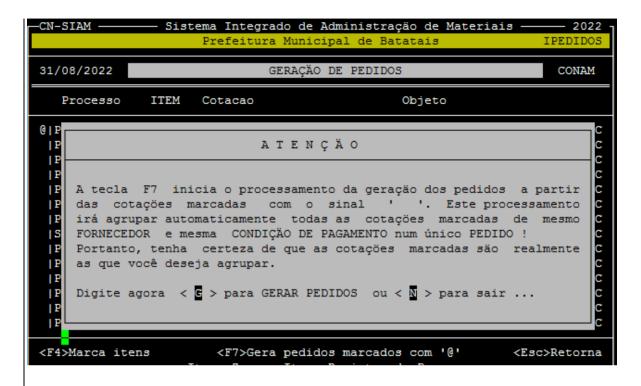


CN-SIAM		IPEDIDOS
31/08/2022	GERAÇÃO DE PEDIDOS	CONAM
Entre	com o NúMERO/EXERCÍCIO da primeira COTAÇÃO desejada o	u
	<enter> para a primeira. 2022</enter>	
	<esc> Retorna</esc>	

Marque os itens do mesmo fornecedor com a barra de espaço e as mesmas ficarão com o sinal de @ no início.







Ao aparecer a mensagem de atenção, digite G para gerar os pedidos. Não se esqueça de gerar a impressão dos mesmos.



8. Módulo de contratos

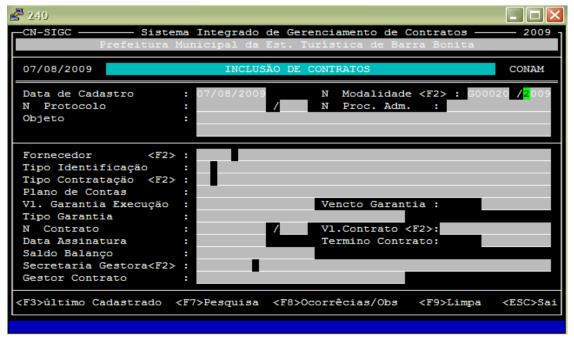
8.1. Cadastro de novos contratos

Para inclusão do contrato o operador deverá acessar o seguinte módulo:

CONTRATOS -> CADASTRAMENTO -> INCLUSÃO

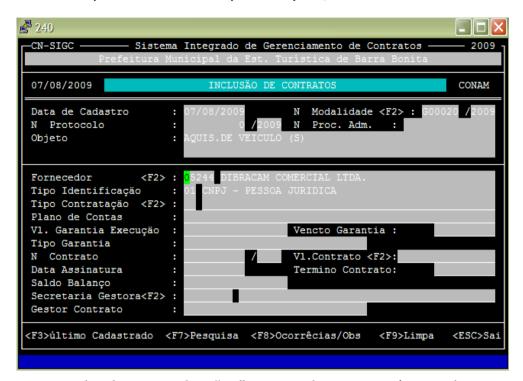


Acessando o módulo o operador deverá informar o Nº. e ANO do Processo:

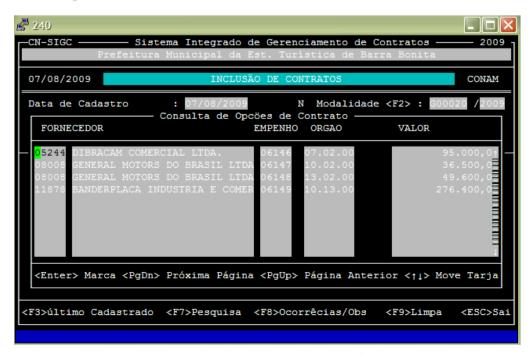




Após preencher o campo N^o . *Modalidade*, automaticamente o sistema trará dados como: *Objeto; Fornecedor; Tipo Identificação*.

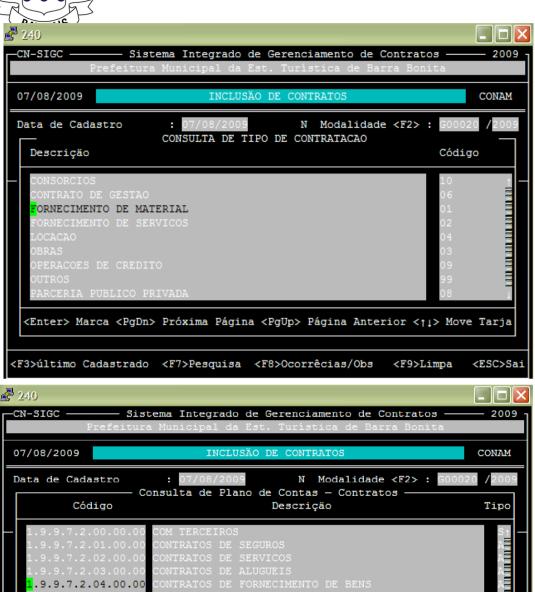


Em seguida deverá teclar "F2" para selecionar o fornecedor que será efetuado o processo de cadastramento de contrato. Após selecionar a empresar, deverá teclar "F2" para informar o Tipo de Contratação, conforme tabela estabelecida pelo AUDESP.



Selecionado o Tipo de Contratação, deverá ser informado qual o Plano de Contas que melhor se adequa a contratação selecionada, também conforme tabela estabelecida pelo AUDESP.





<Enter> Marca <PgDn> Próxima Página <PgUp> Página Anterior <†1> Move Tarja

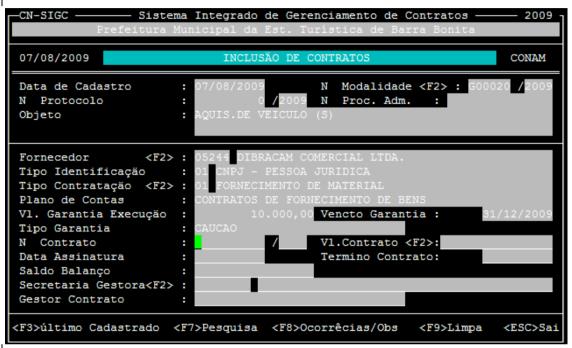
<F9>Limpa

<ESC>Sai

<F3>último Cadastrado <F7>Pesquisa <F8>Ocorrêcias/Obs



Após selecionar o Plano de Contas, havendo algum tipo de garantia para o contrato, deverão ser preenchidos os campos: *Valor Garantia Execução*; *Vencto Garantia e Tipo Garantia*.

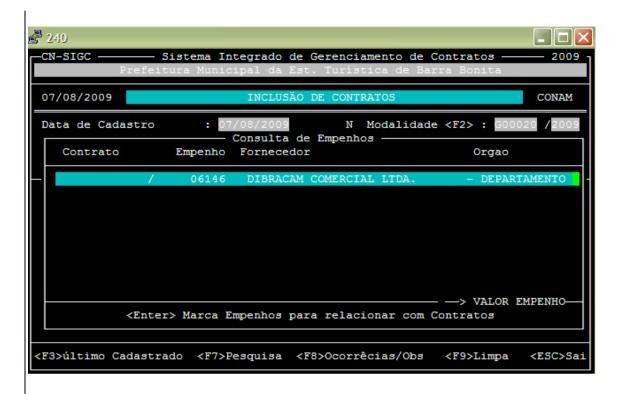


Inserido os dados referente a garantia de execução, deverá ser informado então: Nº CONTRATO e ANO CONTRATO.

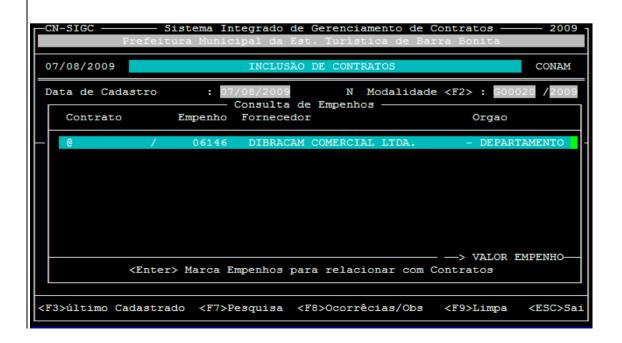
```
07/08/2009
                                                                        CONAM
Data de Cadastro
                                               Modalidade <F2>
N Protocolo
Objeto
Fornecedor
Tipo Identificação
Tipo Contratação
                  <F2>
Plano de Contas
Vl. Garantia Execução
Tipo Garantia
N Contrato
                                             V1.Contrato
                                                        <F2>:
                                             Termino Contrato:
Data Assinatura
Saldo Balanço
Secretaria Gestora<F2>
Gestor Contrato
F3>último Cadastrado
                      <F7>Pesquisa <F8>Ocorrêcias/Obs
                                                           <F9>Limpa
                                                                       <ESC>Sai
```

No campo Valor Contrato, deverá teclar F2 para abrir a tela de consulta de empenhos e então selecionar todos os empenhos referentes ao contrato que está sendo cadastrado. No Exemplo demonstrado abaixo, temos apenas um empenho para empresa selecionada.





Nesse caso devemos MARCAR o empenho com a BARRA de ESPAÇO e Teclar ENTER para confirmar a seleção do empenho. Selecionado o empenho, deverá ser informado o valor referente ao contrato que está sendo cadastro para a respectiva empresa. Lembre-se que quando houver vários empenhos para o Fornecedor selecionado no mesmo processo, você deve marcar todos os empenhos para computar o valor total corretamente.



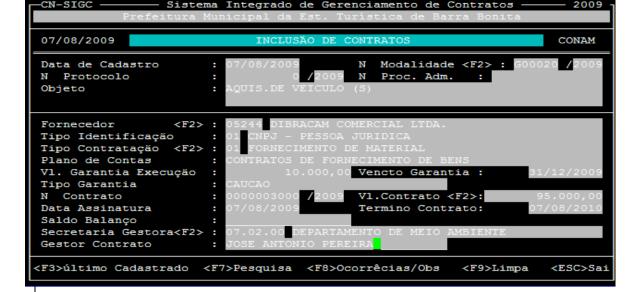


Finalizado o cadastro, caso o usuário tente cadastrar novamente contrato para o mesmo empenho, a tela de **consulta de empenho** irá demonstrar que esse respectivo empenho já possui contrato cadastrado.



Informado o valor do contrato, será necessário informar a **Data de Assinatura** e Término do Contrato. Para finalizar o cadastro, será necessário informar a **Secretaria Gestora** e o **Gestor do Contrato**.

```
Sistema Integrado de Gerenciamento de Contratos
07/08/2009
                                                                        CONAM
Data de Cadastro
                                               Modalidade <F2>
N Protocolo
                                                Proc. Adm.
Objeto
Fornecedor
                   <F2>
Tipo Identificação
Tipo Contratação
                   <F2>
Plano de Contas
Vl. Garantia Execução
                                            Vencto Garantia
Tipo Garantia
N Contrato
                                             V1.Contrato <F2>:
Data Assinatura
                                             Termino Contrato:
Saldo Balanço
Secretaria Gestora<F2>
Gestor Contrato
<F3>último Cadastrado <F7>Pesquisa
                                                           <F9>Limpa
                                                                       <ESC>Sai
```

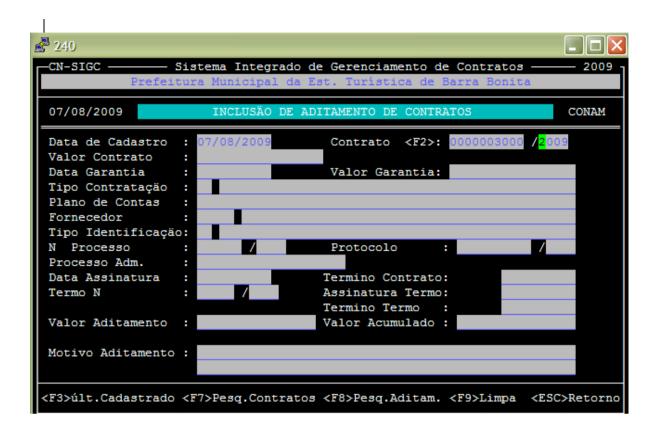


8.2 Aditamento de contratos



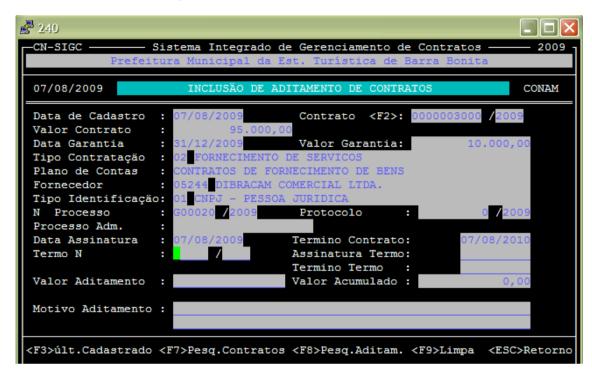
Acessando o módulo de aditamento deverá ser informado o Nº CONTRATO e ANO_CONTRATO que será aditado.







Ao informar o Contrato que será aditado e teclar "ENTER" automaticamente serão preenchidas todas as informações referentes ao contrato:



Sendo necessário preencher apenas os campos: *Nº*. *Termo; Assinatura Termo; Término Termo; Valor do Aditamento* (caso trata-se de aditamento pelo **Artigo 65**) ou apenas ("0,00" – tratando-se do **Artigo 57**), sendo necessário preencher também o campo: *Motivo Aditamento*.





A Secretaria de Administração através de seu setor de Licitação e Compras se coloca à disposição.



administracao@batatais.sp.gov.br

(16) 3761-2999



1. IDENTIFICAÇÃO:

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE BATATAIS SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

	Secretaria:
	Gestor responsável:
	Servidor responsável pela elaboração:
	Contato profissional:
	- Telefone:
	- E-mail:
	Modalidade de compra pretendida:
2.	DESCRIÇÃO DO OBJETO

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



4.	QUANTITATIVO A SER ADQUIRIDO
5.	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
6.	ORÇAMENTOS E ESTIMATIVA DE PREÇOS
7.	CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO



8. DAS EXIGÊNCIAS ESPECÍFICAS, AMOSTRA, CERTIFICADO DE MARCA OU LAUDO TÉCNICO, ENTRE OUTROS.

BATATAIS, DE DE .

SECRETÁRIO MUNICIPAL

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO