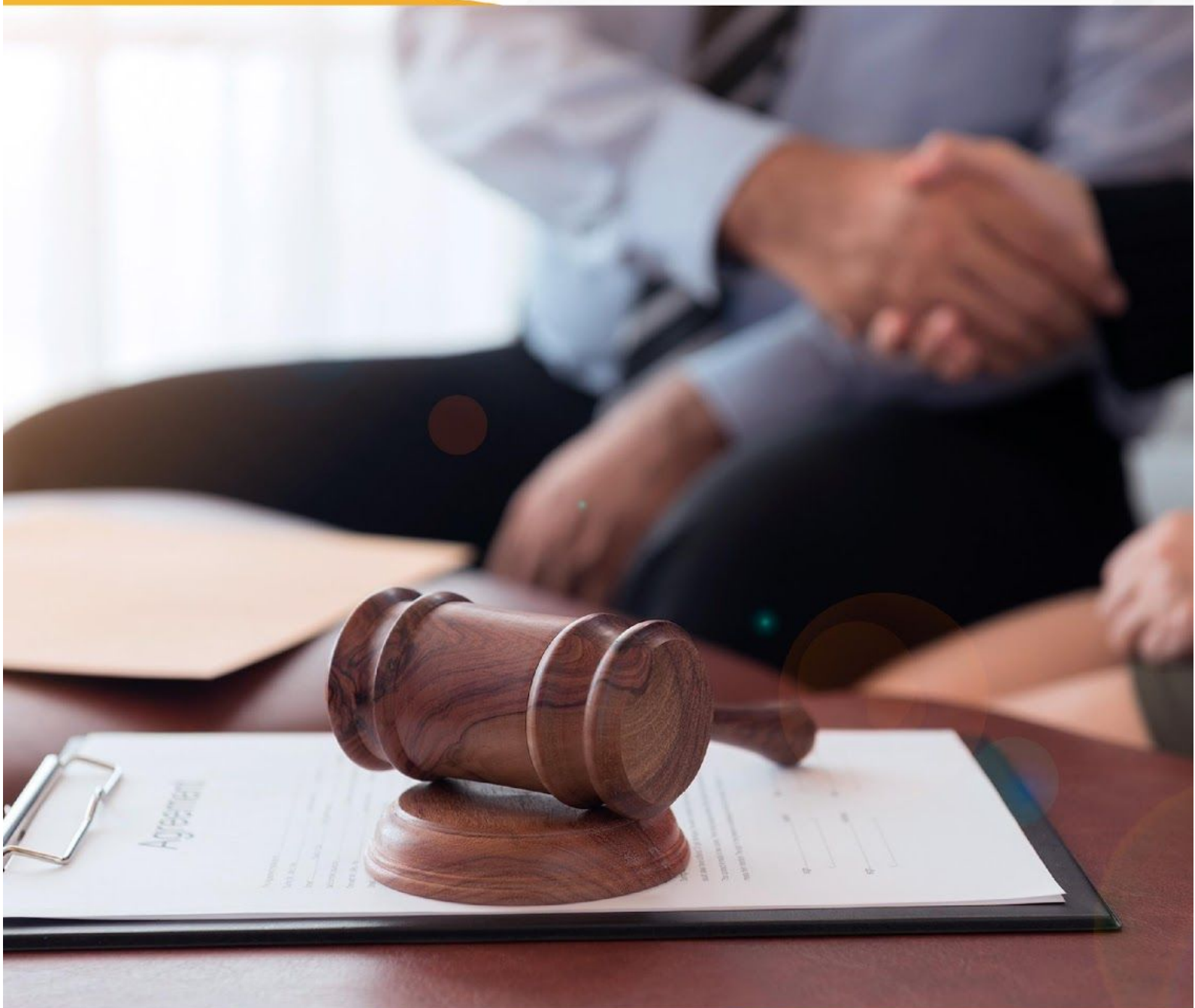


Manual

Software Aspec Licitação e Contratos



Sumário

1. Introdução.....	03
2. Características e vantagens do sistema Aspec.....	04
3. Procedimentos Gerais.....	06
3.1 Tabelas locais.....	06
3.2 Solicitação de despesas.....	13
3.2.1 Cadastro.....	13
3.2.2 Inclusão de itens.....	15
3.3 Cotação de preços.....	18
3.3.1 Inclusão do cadastro da cotação de preços.....	18
3.4 Relatórios.....	25
3.5 Configurações.....	25
3.6 Funções especiais.....	26
4. Inclusão de Processos.....	27
4.1 Licitações.....	28
4.2 Contratação direta.....	30
4.3 Inclusão de processos e fase de lances.....	32
5. Contratos.....	57
5.1 Inclusão/Alteração de contratos.....	58
5.2 Consulta de empenhos e liquidações.....	62
5.3 Solicitação de empenho.....	63
5.4 Fiscal do contrato.....	65
5.5 Documentos/Listagem de todos os documentos.....	65
5.6 Ordem de compras/serviço.....	67

1. INTRODUÇÃO

O sistema Aspec Licitação garante uma maior segurança, transparência e legitimidade aos processos, permitindo a geração de informações confiáveis aos Tribunais de Contas do Estado.

A agilidade do software reduz os custos operacionais e torna a contratação dinâmica e eficiente.

O Aspec Licitação atende às leis nº8.666/93 (Lei Geral das Licitações) e suas atualizações, nº 10.520/02 (Lei do Pregão).

2. CARACTERÍSTICAS E VANTAGENS DO SISTEMA ASPEC

- ✓ Cadastro de materiais, equipamentos, fornecedores, comissões de licitação, solicitações de despesas, processos licitatórios e de contratações diretas contemplando seus contratos e aditivos;
- ✓ Gerenciamento de Sistemas de Registro de Preços, através dos procedimentos necessários para o registro formal de preços, produtos e serviços para contratações futuras;
- ✓ Realização de pregões de forma automatizada, podendo o usuário registrar as propostas dos licitantes e classificá-las para as fases de lance (inciso VIII do art. 4º da Lei nº 10.520/02);
- ✓ Emissão de relatórios gerenciais que possibilitam o acompanhamento das contratações evidenciando seus saldos e a vigência de cada contrato e/ou aditivo;
- ✓ Controle de Atas de Registro de Preços, produtos, fornecedores, órgãos participantes e aderentes;
- ✓ Registro de coletas de preços e uma série de outras operações cadastrais;
- ✓ Controle da habilitação do fornecedor através de aviso quando, no cadastro de um fornecedor, algum documento estiver com vigência expirada;
- ✓ Controle da solicitação da despesa, permitindo seu cadastramento por qualquer setor;
- ✓ Bloqueio do valor das dotações informadas, assegurando o cumprimento dos dispostos nos artigos 14 (Lei nº 8.666/93) e 16 (Inciso II da Lei Complementar nº 101/00 – LRF);
- ✓ Cotação de preços que permite o cálculo automático do preço médio de mercado e a indicação dos fornecedores com o menor preço para cada item, através do registro da pesquisa de mercado;
- ✓ Informação, em tempo real, de todos os lances orais participantes durante a citada etapa;

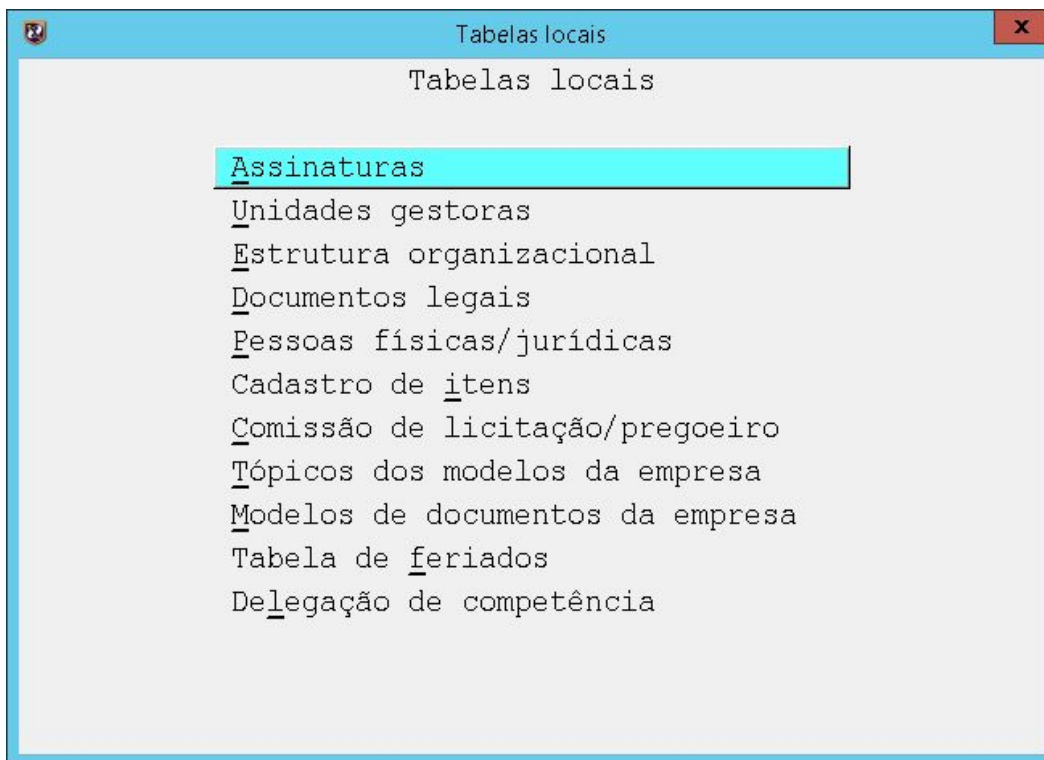
- ✓ Impressão imediata da ata do processo ao final da fase de lances, a qual constará todos os atos desta fase, incluindo lances dos participantes e observações que, por ventura, tenham sido registradas;
- ✓ Ordem de compras/serviços, documento que auxilia o departamento de compras no controle de fornecimento, compras e aditivos;
- ✓ Utilização da Ordem de compras/serviços como guia para a geração de nota fiscal, feita pelo fornecedor, e da liquidação, no Aspec Contábil;
- ✓ Integrado ao Aspec Orçamento, impede que processos em dotações inexistentes sejam realizados;
- ✓ Integrado ao Aspec Contábil, viabiliza a exportação dos dados contratados para os empenhos, agilizando a contabilização destes;
- ✓ Gera automaticamente os documentos necessários ao processo, permitindo que os mesmos sejam alterados através de um editor de textos;
- ✓ Planilhas que permitem ao fornecedor digitar sua proposta, seja para cotação ou participação em processo licitatório. Posteriormente, elas poderão ser importadas para o sistema;
- ✓ Relatórios e documentos, gerados pelos sistemas, podem ser salvos em formato digital, facilitando seu envio aos Tribunais de Contas e o arquivamento como cópia de segurança;
- ✓ Gerenciamento dos processos de Parcerias firmados entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil – Parceria – OSC.

3. PROCEDIMENTOS GERAIS

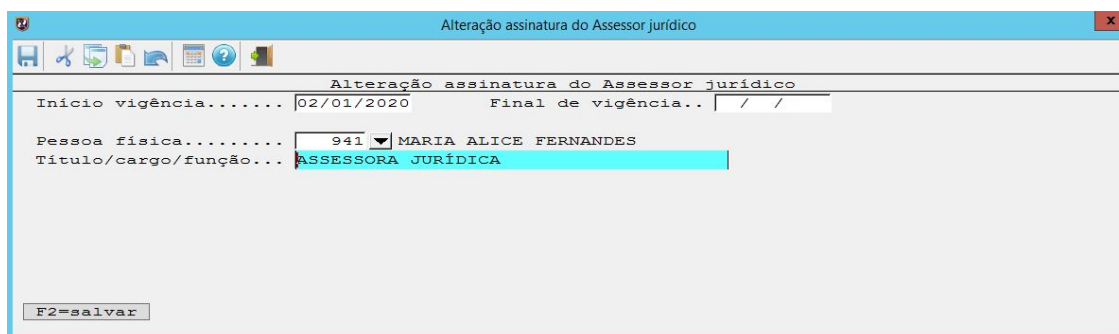
3.1 TABELAS LOCAIS

Nas tabelas locais serão realizados alguns cadastros para vinculação ao processo de compras. A explanação de cada opção será realizada abaixo:

a) Assinaturas: Cadastro dos Assessores Jurídicos/Procuradores.



Ao clicar na opção **I – Incluir** o usuário preencherá as informações sobre quando o mesmo assumiu o cargo, qual o seu nome e o respectivo cargo. Também é possível indicar a data da sua saída.



b) Unidades Gestoras: Apenas visualização.

c) Estrutura Organizacional: Órgão > Unidade Orçamentária > Assinaturas (cadastro similar ao do campo Assinaturas). Devem ser informados os responsáveis pela licitação nos respectivos Órgãos.

The screenshot shows a software window titled "Órgão 02 - Gabinete do Prefeito". Inside, there is a table titled "Unidades Orçamentárias vigentes em 01/01/2020". The table has three columns: "Cód", "unid", and "Tipo". The first row contains the values "01", "Gabinete do Prefeito", and "comum". Overlaid on this window is a smaller modal dialog box titled "Assinaturas". Inside the dialog, there is a text input field labeled "Responsável p/licitação" and a button labeled "Enter=selecionar". At the bottom of the main window, there are several buttons: "Incluir", "Alterar", "Excluir", "Consultar", "Enter=assinaturas", and "Delegação de competência".

Cód	unid	Nome da unidade orçamentária	Tipo
01		Gabinete do Prefeito	comum

Ao clicar na opção I – Incluir o usuário preencherá as informações sobre o responsável de cada pasta, conforme demonstra a imagem abaixo:

The screenshot shows a software window titled "Alteração assinatura do Responsável p/licitação". Inside, there is a form with the following fields: "Início vigência....." with the value "02/01/2020", "Pessoa física....." with a dropdown menu showing "31026" and the name "ADILTON HERMESSON PINTO MUNIZ", and "Título/cargo/função..." with the value "SECRETARIO". At the bottom of the window, there is a button labeled "F2=salvar".

Pessoas físicas/jurídicas

Cód	Tp	Razão social ou Nome	Tipo de entidade
867	J	A3 ENTRETENIMENTOS	Não ent. púb
293	J	AABB	Não ent. púb
609	J	ABC PRODUTOS DE INFORMATICA	Não ent. púb
305	F	ADRIANO SILVA NERI PINHO	Não ent. púb
291	J	AGB	Não ent. púb
651	F	AIRTON ALMEIDA	Não ent. púb
800	J	AIRTON MEIRELES EPP	Não ent. púb
741	J	AK CAPACITAÇÃO	Não ent. púb
10987	F	ALAN FERREIRA	Não ent. púb
883	J	ALIMENTOS CH	Não ent. púb
654	J	ALIMENTOS ME	Não ent. púb
882	J	ALIMENTOS SI	Não ent. púb
809	F	ALINE SILVA	Não ent. púb
639	J	ALVES VIDEO	Não ent. púb
808	F	AMANDA LINS	Não ent. púb
764	J	AMÉLIA PORDEUS ME	Não ent. púb
765	J	ANA ALICE FERNANDES LTDA	Não ent. púb
685	F	ANA CASTRO	Não ent. púb
683	F	ANA MARQUES	Não ent. púb
684	F	ANA MATOS	Não ent. púb
682	F	ANA SILVA	Não ent. púb

Incluir Alterar Excluir Consultar Listar Procurar Mudar tipo de pessoa

Enter=acessar informações da pessoa

Inclusão de Pessoa Física

Código..... 0

Nome.....

Apelido.....

Entidade pública regida pela 4.320/64 ? ☐ Tipo de entidade ☐

Endereço:

Logradouro, nº, complem.

Bairro/distrito.....

Unidade federativa..... CE CEP.. -

Município..... DDD telefone telefone f a x

Telefones.....

Endereço de Email.....

Isenção de impostos:

Isento de ISS ?... ☐ Não Isento de IRRF ?..... ☐ Não

Isento de INSS ?.. ☐ Não N° dependentes para IRRF. 0

Identificação:

C.P.F.....

Inscr/matric municipal.

Tipo de identidade..... Dt emissão / /

N° Órgão expedidor UF

Data de nascimento.... / / NIT/PIS/PASEP.. -

Dados complementares:

Profissão..... Estado civil. ☐

Naturalidade.....

Conta corrente para depósito:

Código do banco.. -

Código da agência ..

Código da conta.. (-) Cd.operação da conta ☐

F2=salvar

O cadastro deve conter a maior quantidade de informações possíveis e o sistema informará se algum campo obrigatório não foi preenchido.

Obs.: Se a informação “É licitante” estiver marcada como sim, o sistema abrirá na listagem uma gama maior de opções, dentre elas o Certificado de Registro Cadastral – CRC.

f) Cadastro de Itens: Tabela padrão a todos os módulos no sistema, onde devem ser incluídos todos os bens (Consumo, Permanente e Serviços de Pessoa Física e Jurídica).

Código	Nome do item	Unidade	Grupo
002099	ABACATE	QUILO	BC
002121	ABACATE VERDE	QUILO	BC
002200	ABACATE.	UNIDADE	BC
002139	ABACAXI	QUILO	BC
012274	abocat 24	UNIDADE	BC
001975	ACHOCOLATADO EM PÓ	CAIXA	BC
012295	ACHOCOLATADO EM PÓ - UNID	UNIDADE	BC
001902	ÁCIDO MURIÁTICO	CAIXA	BC
002264	ACIDO MURIATICO.	LITRO	BC
000350	ACÚCAR CRISTALIZADO COR BRANCA	FARDO	BC
012316	ACÚCAR	QUILO	BC
012294	AÇUCAR	QUILO	BC
001937	ADESIVO	UNIDADE	BC
012317	ADESIVO	METRO QUADRADO	BC
002112	ÁGUA	METRO CÚBICO	BC
012278	ÁGUA D	UNIDADE	BC
002106	ÁGUA P	LITRO	SJ
002173	ÁGUA P	METRO CÚBICO	BC
002113	ÁGUA P	LITRO	BC
001881	ÁGUA S	UNIDADE	BC
002246	ÁGUA S	LITRO	BC
002010	ÁGUA SANITÁRIA.	UNIDADE	BC
002269	água sanitária..	CAIXA	BC

Tipo de item a incluir:

Tipo de item a incluir:

bens de consumo

bens patrimoniais (móveis/imóveis/intangíveis)

serviços em geral

Enter=selecionar

Incluir Alterar Excluir Consultar Procurar

g) Comissão de licitação/pregoeiro: Onde se faz a inclusão das comissões, seja ela de Pregão, Comissão Permanente de Licitação, de Compra, de Seleção ou de Monitoramento. Ao teclar no I – Incluir, informar a data da portaria da sua criação, código sequencial, seguir a sequência da primeira coluna, se a comissão é de compras ou licitação, permanente ou especial, o número da

sua portaria, quem deu poderes a essa comissão, datas iniciais e finais (final do exercício), a descrição e o endereço.

Código	Descrição	Período mandato	Ato de nomeação	Data
001	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	01/01/2008 a 31/12/2009	00002	01/01/2008
002	PREGOEIRO	02/01/2008 a 31/12/2009	036066	02/01/2008
003	SISTEMA			02/01/2008
004	COMISSÃO			02/01/2015
005	COMISSÃO			01/07/2017
006	COMISSÃO			01/01/2017
007	COMISSÃO			01/03/2016
008	EQUIPE			01/02/2016
009	COMISSÃO			04/01/2016
010	COMISSÃO			02/02/2016
011	COMISSÃO			01/02/2017
020	COMISSÃO			01/01/2017
102	COMISSÃO			01/06/2016
103	COMISSÃO			12/01/2017
120	TESTE			02/01/2017
124	COMISSÃO			04/01/2016
125	COMISSÃO			01/01/2016
126	CPEL			01/01/2017
127	CPE DE			01/01/2017
128	COMISSÃO			05/02/2017
129	COMISSÃO			02/01/2018

Ao finalizar o cadastro da Comissão e teclar no **F2 = Salvar**, tecla **ENTER** sobre a mesma para informar os seus participantes através do **I – Incluir**.

Pessoa	Tipo de Membro	Data de Admissão	Data de Saída
AIRTON ALMEIDA	Equipe de apoio do pregão	02/01/2020	/ /
AMANDA LINS	Pregoeiro	02/01/2020	/ /

Incluir o presidente/pregoeiro e os membros/equipe de apoio respectivamente.

h) Tópicos dos modelos da empresa: São os tópicos que compõem os documentos do sistema.

i) Modelos de documentos da empresa: O sistema Aspec gera toda a documentação legal referente ao processo. Nesta opção a entidade pode criar os seus documentos para geração em nosso software.

j) Tabela de feriados: Inclusão dos feriados nacionais, estaduais e municipais, que servem para a contagem de datas de processo do sistema.

k) Delegação de competência: Cadastro de gestores (normalmente feito no módulo contábil).

l) Período para o cálculo da data de licitação (em dias): Contagem de dias para que o certame licitatório ocorra a partir da publicação do extrato do edital. Basta que o usuário tecle **ENTER** e em seguida no **C – Consultar** para visualizar cada modalidade.

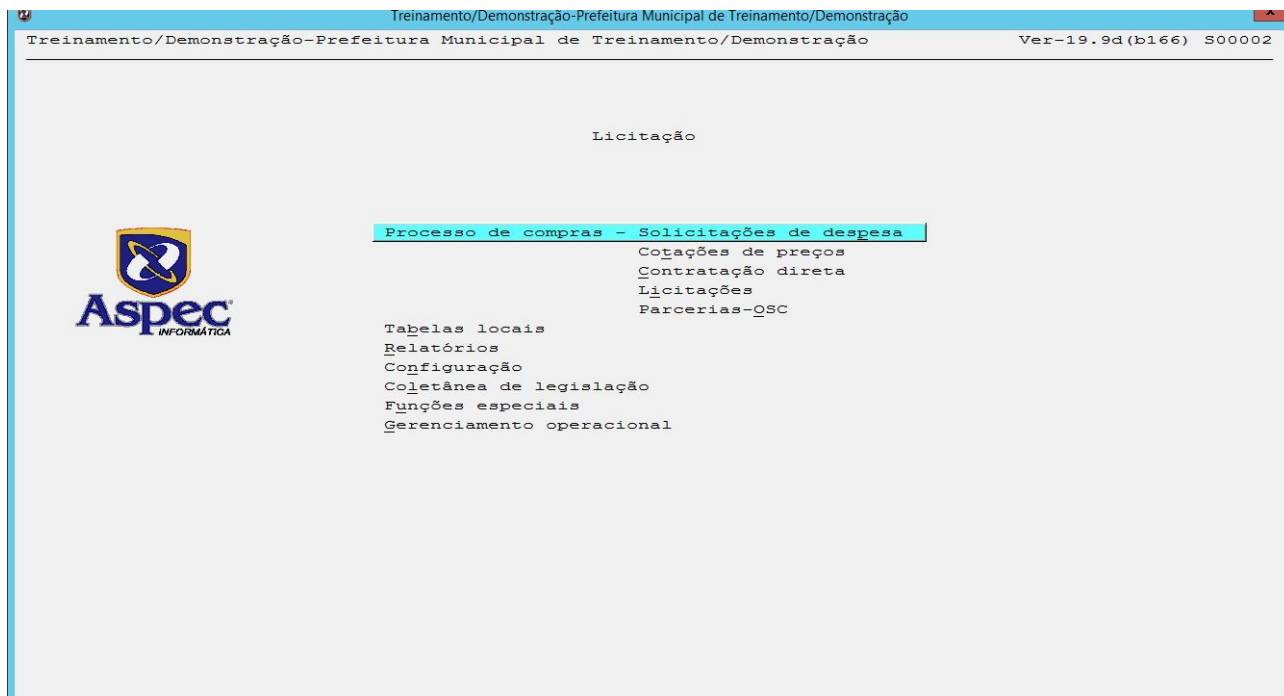
Consulta calculo dias da data de licitação

Modalidade.....	2	▼	Tomada de Preços
Tipo da licitação.....	1	▼	menor preço
Numero de dias.....	16		

F2=salvar

3.2 SOLICITAÇÃO DE DESPESAS

Solicitação de Despesa é o ato gerado por órgão pertencente à estrutura da entidade, informando ao setor responsável a necessidade de adquirir determinado bem ou serviço.



No sistema Aspec, é o primeiro momento no procedimento interno que precede a licitação.

3.2.1 Cadastro

Ao teclar **ENTER** na linha Processo de compras - Solicitações de despesas o sistema mostrará todas as solicitações realizadas anteriormente, desde o início, vinculadas ao seu processo licitatório.

Cadastro de solicitações de despesa

Código	Data	Cotação	Órgão requisitante	Situação
20080101001	01/01/2008	Não cotado	GABINETE DO PREFEITO	Lic.nº 4/2008-TESTE
20080101002	01/01/2008	Não cotado	GABINETE DO PREFEITO	Lic.nº 5/2008-TESTE
20080606001	06/06/2008	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Lic.nº 9/2008-20009
20080606002	06/06/2008	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Lic.nº 9/2008-20009
20080801001	01/08/2008	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Lic.nº 9/2008-00001
20080801002	01/08/2008	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Lic.nº 9/2008-00001
20080801004	01/08/2008	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Lic.nº 9/2008-TESTE02
20080802001	02/08/2008	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Lic.nº 9/2008-22222
20090101001	01/01/2009	Não cotado	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Lic.nº TESE-01/2009
20090101002	01/01/2009	20090101001	GABINETE DO PREFEITO	Lic.nº 9/2009-00000
20090102001	02/01/2009	Não cotado	GABINETE DO PREFEITO	Lic.nº B/2017-00000
20090102002	02/01/2009	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Lic.nº 9/2009-TESTE 02
20090102003	02/01/2009	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Lic.nº 9/2009-TESTE 02
20090105001	05/01/2009	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Não licitado
20090105002	05/01/2009	Não cotado	GABINETE DO PREFEITO	Não licitado
20150105001	05/01/2015	Não cotado	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Lic.nº 2015.01.05-EDUC
20160101001	01/01/2016	Não cotado	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Lic.nº 9/2016-TESTE
20160107001	07/01/2016	20160307001	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Não licitado
20160220005	20/02/2016	20160220003	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Lic.nº 2016-TRATOR
20160302001	02/03/2016	20160304001	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Lic.nº 7/2016-IBIAPINA
20160302002	02/03/2016	20160304001	GABINETE DO PREFEITO	Lic.nº 7/2016-IBIAPINA
20160307001	07/03/2016	20160307002	GABINETE DO PREFEITO	Não licitado

Ao teclar na opção I – Incluir o usuário preencherá a tela abaixo com as informações do processo.

A imagem mostra uma janela de software com o título "Inclusão de informações gerais da solicitação de despesa". A interface contém vários campos de entrada e botões. Os campos incluem: "Data da solicitação..." com uma máscara de data; "Para reg. de preços..." com uma lista suspensa selecionando "N" e o texto "Não"; "Classificação..." com uma lista suspensa; "Órgão requisitante..." com uma lista suspensa; "Unidade orçamentária..." com uma lista suspensa; "Exercício da dotação..." com uma lista suspensa; "Projeto / atividade..." com uma lista suspensa; "Classif. econômica..." com uma lista suspensa; "Subelemento..." com uma lista suspensa; "Fonte de recurso..." com uma lista suspensa; "Aplicável somente a..." com uma lista suspensa; e "Responsável..." com um campo numérico contendo "0". Abaixo desses campos, há "Valor cotado..." com o valor "0,000" e "Situação. Não licitado". O campo "Objetivo..." é uma área de texto grande e vazia. Na base da janela, há botões "F2=salvar", "F4=tabela" e "F9=encerra texto".

OBS.: O preenchimento da dotação orçamentária (Projeto/Atividade+Classif. econômica+Fonte de recurso) só se faz necessário em processos que não sejam Registro de Preços.

OBS.²: A Classificação deve ser preenchida da mesma forma no processo.

3.2.2 Inclusão de itens

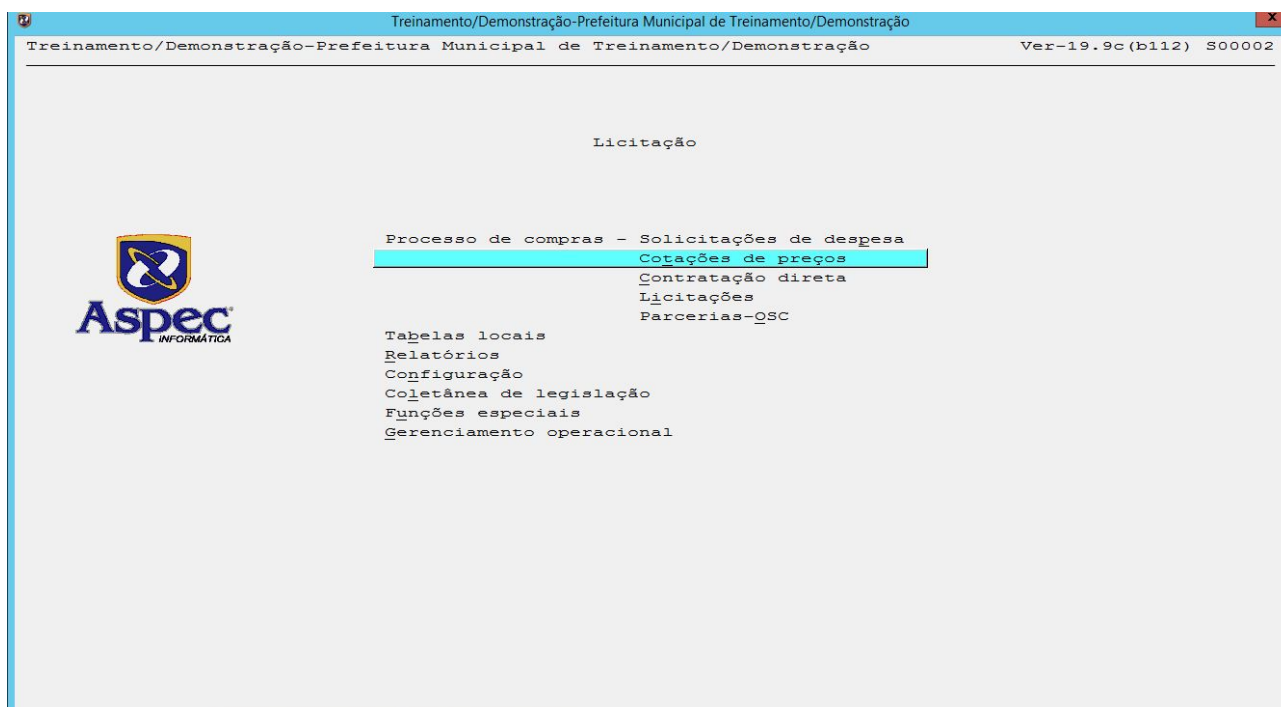
Ao preencher o objeto da licitação na tela anterior o sistema perguntará se deseja incluir os itens, assim é só teclar no **Sim** e começar a indicá-los. Caso não inclua todos os itens neste momento, tecele **ENTER** sobre a solicitação e no **I - Incluir** conforme demonstrado abaixo:

3.3 COTAÇÃO DE PREÇOS

Cotação/Coleta/Pesquisa de Preços é o procedimento adotado por entes da administração pública para geração do preço médio, aplicado aos processos licitatórios/dispensas.

O sistema Aspec importa os valores gerados na Cotação de Preços para a(s) Solicitação(ões) de Preços, e conseqüentemente para o Processo/Dispensa.

Obs.: A Cotação de Preços só deve ser realizada quando a entidade não informa o valor médio nos itens da Solicitação de Despesas.



3.3.1 Inclusão do cadastro da cotação de preços

Para acessar a Cotação de Preços, tecla **ENTER** na segunda linha abaixo da solicitação de despesa e aparecerá todas as cotações realizadas anteriormente, então tecla no **I – Incluir** para iniciar o cadastro:

Cotações de preços			
Código	Data	Responsável	Tipo de apuração
20180518001	18/05/2018	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item
20180523001	23/05/2018	AIRTON ALMEIDA	apuração por item
20180524001	24/05/2018	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item
20180524002	24/05/2018	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por valor global
20180525001	25/05/2018	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item
20180531001	31/05/2018	ANA MARQUES	apuração por item
20180601001	01/06/2018	ANTONIO RESPONSÁVEL L.DA SILVA	apuração por item
20180601002	01/06/2018	ANA CASTRO	apuração por item
20180628001	28/06/2018	BRUNO CAVALCANTE	apuração por item
20180628002	28/06/2018	PEDRO ANDRÉ FILGUEIRAS	apuração por item
20180705001	05/07/2018	FABIANO MARTINS	apuração por item
20180710001	10/07/2018	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item
20180711001	11/07/2018	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item
20180730001	30/07/2018	BRUNO FARIAS	apuração por item
20180820001	20/08/2018	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item
20180910001	10/09/2018	AMANDA LINS	apuração por item
20181203001	03/12/2018	JOAO SANTANA	apuração por item
20190102001	02/01/2019	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item
20190102002	02/01/2019	ANA MARQUES	apuração por item
20190205001	05/02/2019	ALAN FERREIRA DA SILVA	apuração por item
20190213001	13/02/2019	ALAN FERREIRA DA SILVA	apuração por item
20190502001	02/05/2019	AIRTON ALMEIDA	apuração por item
20190802001	02/08/2019	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item
20190905001	05/09/2019	ANA GEORGIA VERAS SANTANA	apuração por item
20190926001	26/09/2019	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item
20191001001	01/10/2019	ADRIANO SILVA NERI PINHO	apuração por item

Ao teclar no **I – Incluir** informe a data, o tipo de apuração, a finalidade da mesma e o seu responsável:

Inclusão de cotação de preços	
Data.....	/ /
Tipo de apuração.	I apuração por item
Finalidade.....	N Não aplicável
Responsável.....	0

Feito isso, tecele **ENTER** na opção Solicitações de Despesa a Cotar:

Propriedades da cotação de preços
Propriedades da cotação de preços
itens da cotação
<u>s</u> olicitações de despesa a cotar
pessoas físicas/jurídicas

I – Incluir para vincular a Solicitação de Despesa realizada anteriormente:

Código	Data	Órgão requisitante	Classificação	Valor cotado
	/ /			0,00

Incluir **Excluir**

Após vincular a Solicitação de Despesa, verificar Itens da Cotação que foram importados da(s) Solicitação(ões):

Código do produto	Descrição	Quantidade	Preço unitário cotado
032477	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO	12,0000	0,000

Consultar **Procurar**

Após a verificação citada acima, o usuário deverá incluir Pessoas Físicas/Jurídicas que cotarão com a entidade:

Código	Nome da pessoa física/jurídica	Valor da proposta
0		0

Incluir **Alterar** **Excluir** **Enter=itens cotados** **Planilha da cotação**

Ao incluir os participantes da cotação, clicar **ENTER** no participante para preenchimento do valor cotado por item ou gerar Planilha de Cotação conforme item 3.

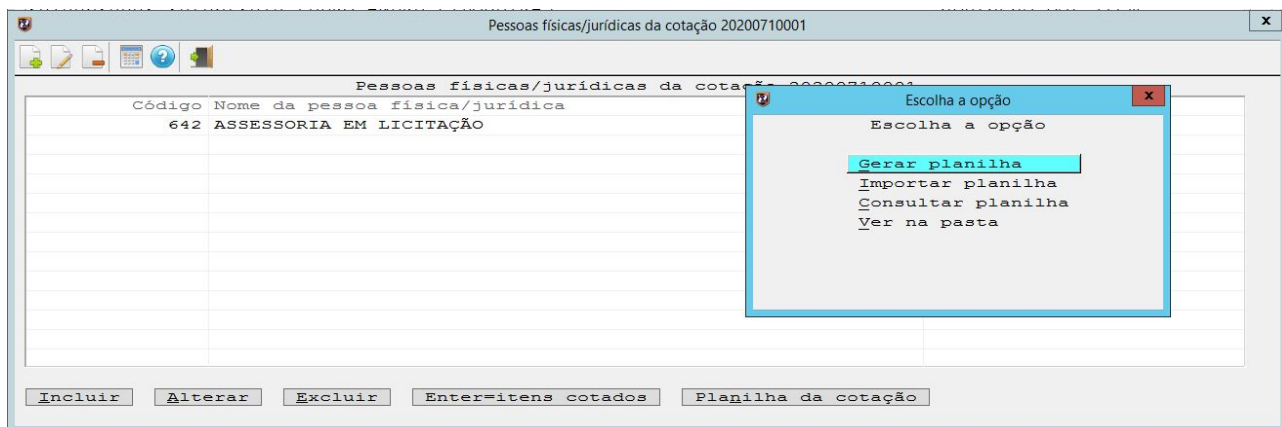
Obs.: Para cadastrar o valor dos itens, a ação pode ser realizada de duas formas:

1 – Tecla **ENTER** sobre o participante, **A - Alterar** no item e digita o valor unitário conforme demonstrado abaixo:

A janela exibe uma tabela com o título "Pessoas físicas/jurídicas da cotação 20200710001". A tabela possui duas colunas principais: "Código" e "Nome da pessoa física/jurídica". A primeira linha da tabela contém o código "642" e o nome "ASSESSORIA EM LICITAÇÃO". À direita da tabela, há uma coluna "Valor da proposta" com o valor "0.00". Na barra de ferramentas na base da janela, os botões "Incluir", "Alterar", "Excluir", "Enter=itens cotados" e "Planilha da cotação" são visíveis. Os botões "Enter=itens cotados" e "Planilha da cotação" estão destacados com um retângulo vermelho.

A janela exibe o formulário de "Alteração de itens de pessoa física/jurídica". O campo "Código item..." contém o valor "032477". Abaixo dele, o texto "CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO" é exibido, seguido por "Grupo...: Serviços p. jurídica" e "Subgrupo: Serviços técnicos profissionais". O campo "Marca..." está vazio. O campo "Quantidade pedida..." contém o valor "12.0000" e a unidade "MÊS". O campo "Preço unitário cotado..." contém o valor "0,000". Na barra de ferramentas na base da janela, os botões "F2=salvar" e "F4=tabela" são visíveis.

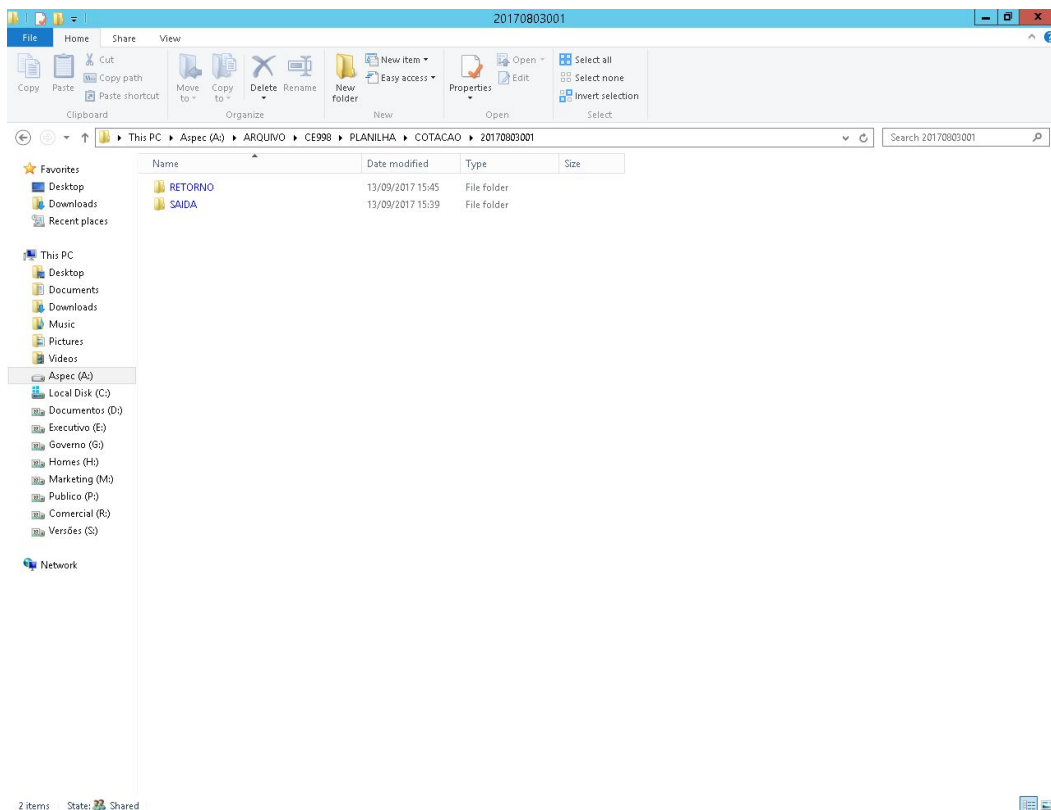
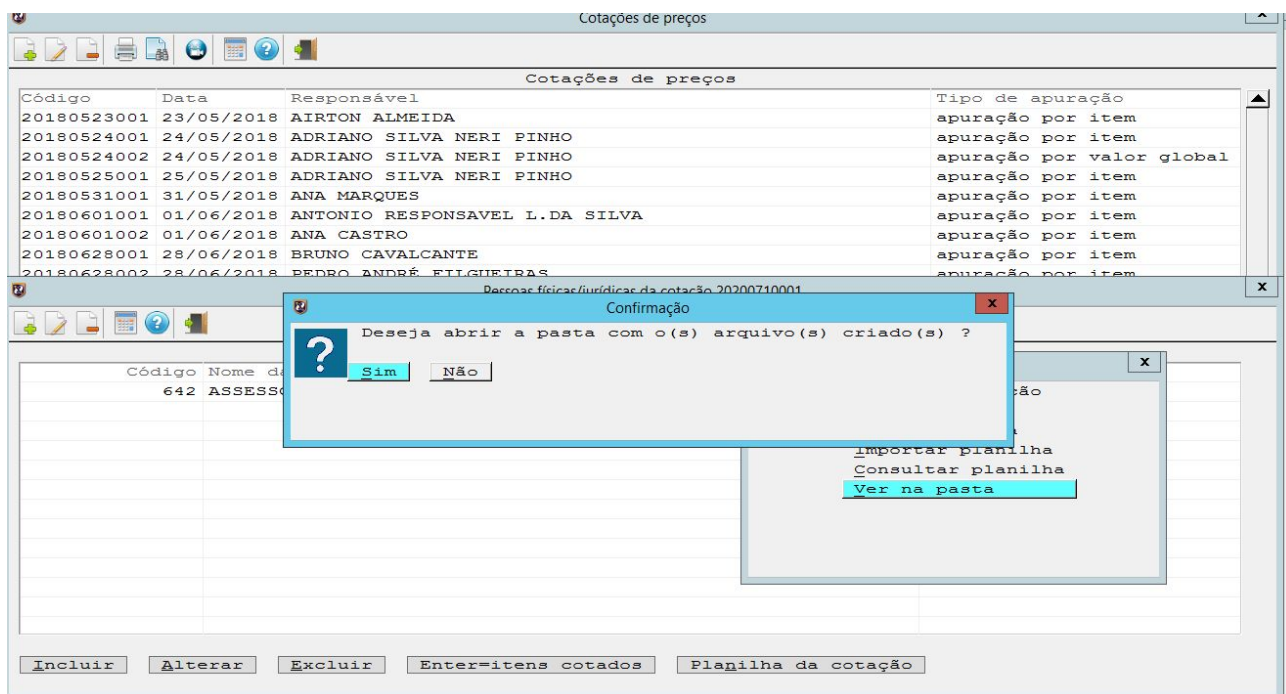
2 – Gerar a Planilha da Cotação, através da opção Planilha da Cotação, Gerar Planilha:



> Gerar uma planilha em cima de cada participante;

> Ver na pasta;

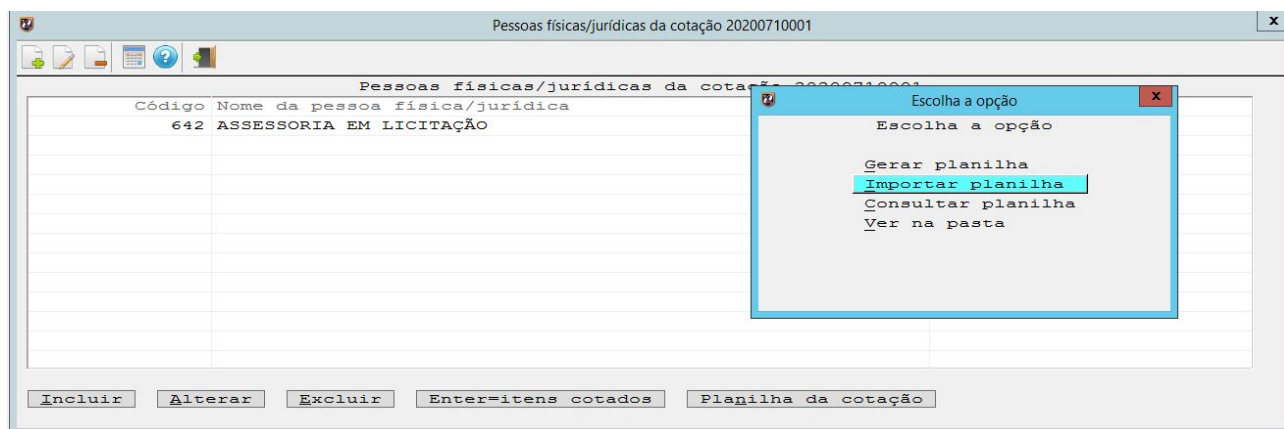
> Ao teclar na opção **Ver na pasta** o sistema pergunta se quer abrir a pasta com os arquivos criados. Clica no **SIM** e abrirá a pasta com as planilhas geradas pelo sistema. Estas estarão dentro da **Pasta Saída** e então o usuário poderá encaminhar cópias dos arquivos gerados para preenchimento pelos fornecedores que participarão da Cotação de Preços, mantendo os arquivos gerados na pasta Saída sem modificação;



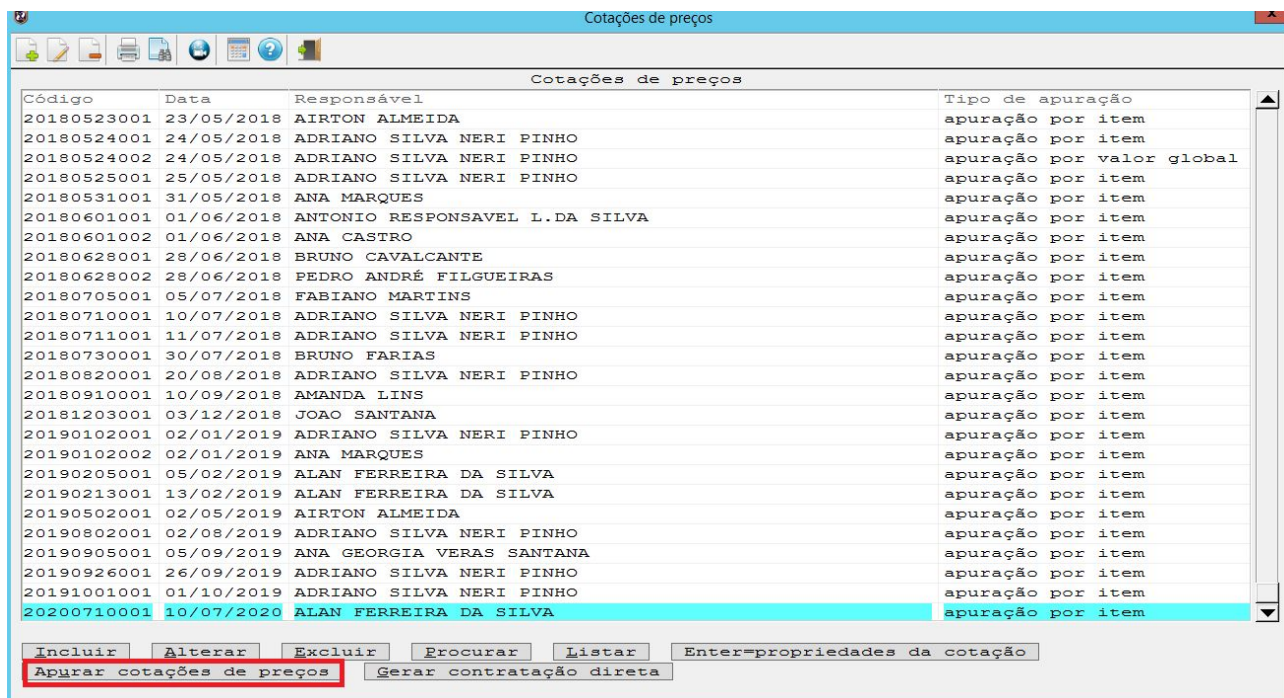
> Após recebimento dos arquivos preenchidos de forma digital pelo fornecedor/cotante, colocá-los na pasta retorno sem modificações na descrição;

OBS: Somente os campos em cinza na planilha são alteráveis.

> Voltar ao sistema e Importar Planilha;



> Ao importar a planilha com os valores preenchidos, deve-se **Apurar Cotações de Preços**, em cima do cadastro de Cotação de Preços.



Desta forma, o sistema gerará os relatórios sobre o Mapa de Apuração de Cotação de Preços. O mesmo é composto por três páginas, na primeira é demonstrado o valor médio de cada participante da cotação por item, o participante que demonstrou o menor valor e por fim o valor médio dos itens.

3.4 RELATÓRIOS

São os relatórios gerais gerados no sistema, com os respectivos filtros.

Ex: Relação de saldo de processos de compra e contratos > Filtro por data, número do processo/contrato, dotação orçamentária, dentre outros.

3.5 CONFIGURAÇÕES

a) Configuração de datas: O período de liberação do sistema; Ex: 01/01/2020 a 31/01/2020. No exemplo citado, o sistema só sofrerá alterações no mês de Janeiro.

b) Configurações da empresa: Nome, CNPJ e CGF.

c) Slogan/ logotipo: Inclusão do arquivo da imagem do logotipo e descrição do slogan.

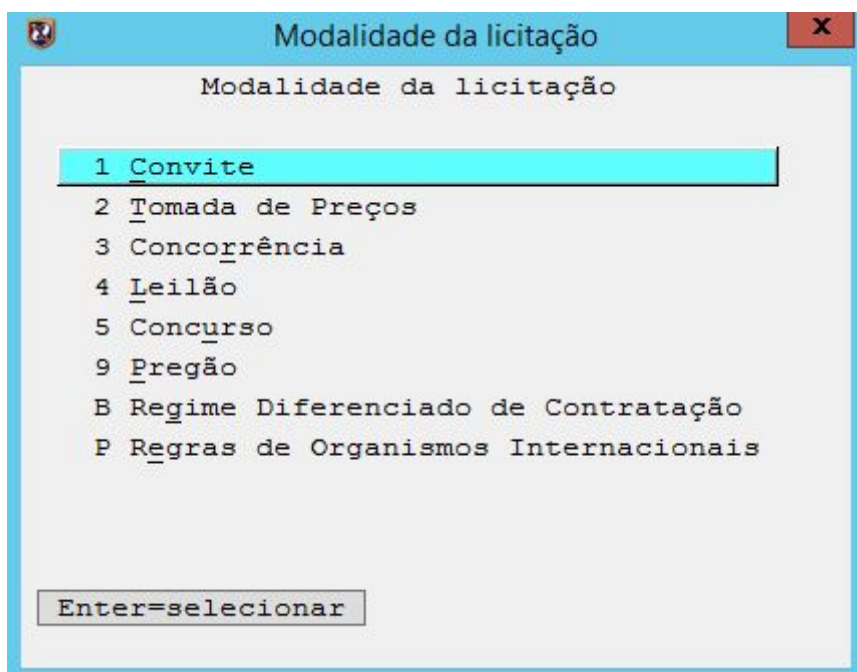
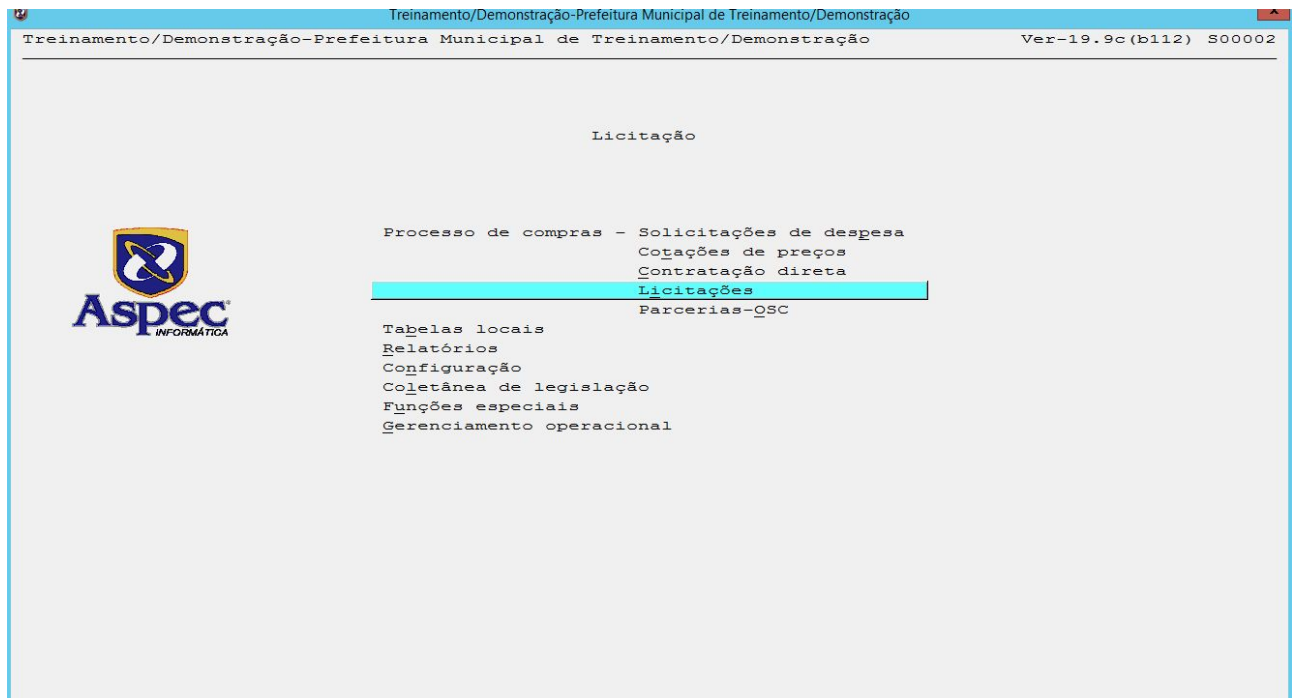
d) Configurações do sistema: Inclusão de parâmetros do sistema, dentre eles a impressão de carimbos nos documentos gerados pelo sistema.

3.6 FUNÇÕES ESPECIAIS

Geração da equivalência de dotações entre exercícios de forma automática.

Alertamos que sempre que o sistema vir a abortar, envie à Aspec o backup reserva atualizado e o log de erro do aborto que encontra-se na pasta Aspec / Saída, através do e-mail supracitado.

4. INCLUSÃO DE PROCESSOS



4.1 LICITAÇÕES

a) Convite

Convite é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas (art. 22, § 3º da Lei 8.666/93).

b) Tomada de Preços

Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. (art. 22, § 2º da Lei 8.666/93).

c) Concorrência

Concorrência é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto. (art. 22, § 1º da Lei 8.666/93).

d) Leilão

Leilão é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação. (art. 22, § 5º da Lei 8.666/93).

e) Concurso

Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias. (art. 22, § 4º da Lei 8.666/93).

f) Pregão

É uma modalidade de licitação do tipo menor preço, para aquisição de bens e de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado, e a disputa é feita por propostas e lances sucessivos, em sessão pública, presencial ou eletrônica. Bens e serviços comuns são aqueles rotineiros, usuais, sem complexidades e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado.

g) Regime Diferenciado de Contratação

O RDC é regulamentado pela Lei 12.462/11, e quando foi criado, tinha o objetivo de ser aplicado apenas às contratações de obras e serviços necessários aos eventos esportivos realizados no Brasil: Copa das Confederações, Copa do Mundo e Olimpíadas.

Seria então uma opção de licitação exclusivamente usada nesses casos, perdendo sua validade após 2016. O intuito era ter maior eficiência nessas contratações necessárias para os eventos. Também seria um instrumento que adotaria a transparência como principal pilar.

Assim, passados os eventos esportivos previstos nos incisos I a III do art. 1º da Lei 12.462/2011, não haveria mais cabimento o uso do RDC.

Ocorre que logo após ser publicada, a lei do RDC começou a sofrer alterações e estas, por sua vez, aumentaram a abrangência de utilização do Regime Diferenciado de Contratações, permitindo assim seu uso, mesmo após o fim dos eventos esportivos citados.

h) Regras de Organismos Internacionais

Apesar de cada entidade ter suas diretrizes, as mesmas irão se parametrizar com base na Lei 8.666/93 pois está é a utilizada no país hoje.

4.2 CONTRATAÇÃO DIRETA

a) Sem licitação

Compreende as dispensas de licitação por valor (art. 24, I e II da Lei 8.666/93).

b) Dispensa de licitação

É dispensada a licitação nos casos previstos em lei: Lei 8.666/93: art. 8, par. único; art. 17; art. 24 III ao XXVII e XXXII; art. 14, §1º (chamada pública).

c) Inexigibilidade

Quando é inviável a competição (art. 25, I, II e III).

d) Carona

Neste campo são cadastradas as Caronas. As que são externas, devem ser incluídas da mesma forma que o processo original. Se forem internas, na licitação que decorrerá a carona, terá uma opção de gerar carona interna conforme demonstrado abaixo:

Cadastro de licitações			
Cadastro de licitações PREGÃO			
Código do processo	Data de início	Tipo de licitação	Situação
002/2019	28/01/2019	menor preço	aprovada
10/2019	05/02/2019	menor preço	aprovada
2019-02.2019	05/02/2019	menor preço	aprovada
9/2019-TESTE	05/02/2019	menor preço	aprovada
2015.02.12.01	12/02/2019	menor preço	aprovada
02/2019-PP-RP	13/02/2019	menor preço	aprovada
10	01/03/2019	menor preço	aprovada
122019-00000	20/03/2019	menor preço	aprovada
20190304	20/03/2019	menor preço	aguardando julgamento
20190001	30/04/2019	menor preço	aprovada
20190202	02/05/2019	menor preço	aprovada
121019-00000	08/05/2019	menor preço	aguardando julgamento
9/2019-12121	08/05/2019	menor preço	aprovada
85542	02/08/2019	menor preço	aprovada
9/2019-0000.1	27/08/2019	menor preço	aprovada
TESTE-LUCIANNE	02/10/2019	menor preço	aprovada
20/2020	02/12/2019	menor preço	aprovada
9/2020-12000	02/01/2020	menor preço	aprovada
9/2020-00000	20/01/2020	menor preço	aprovada
9/2020-12541	01/06/2020	menor preço	aprovada

Ao gerar a carona desta forma, o usuário terá que ir até as Contratações diretas, na parte da carona, informar a comissão de licitação e gerar o contrato.

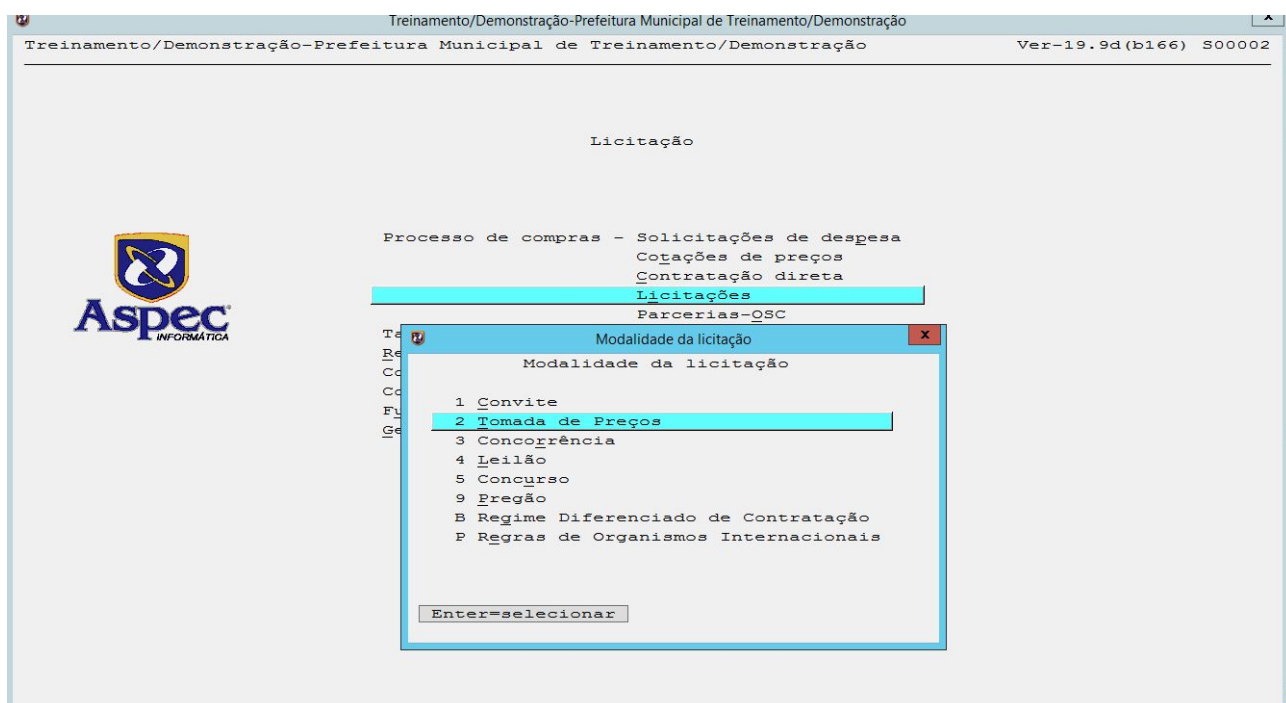
Parcerias-OSC

As Parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil (OSC) são regidas pela Lei Federal 13.019/2014. A mesma estabelece o regime jurídico das parcerias, que se configura em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividades ou de projetos previamente estabelecidos em planos de trabalho inseridos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação; define diretrizes para a política de fomento, de colaboração e de cooperação com organizações da sociedade civil.

4.3 INCLUSÃO DE PROCESSOS E FASE DE LANCES

A inclusão de processos ocorre da mesma maneira para todas as modalidades, dispensas e inexigibilidades.

Primeiro deve-se localizar a modalidade que deseja inserir no sistema:



Após a escolha da modalidade o usuário deve clicar no **I – Incluir**:

Cadastro de licitações

Cadastro de licitações
TOMADA DE PREÇOS

Código do processo	Data de início	Tipo de licitação	Situação
12.03.02/2018	03/12/2018	menor preço	aprovada
01/2019	02/01/2019	menor preço	aprovada
2/2019-02	03/01/2019	menor preço	aprovada
20190102.2	04/01/2019	menor preço	aprovada
20190104001	04/01/2019	menor preço	aprovada
12-19	08/01/2019	menor preço	aprovada
151513	09/01/2019	menor preço	aprovada
2525	09/01/2019	menor preço	aprovada
11/2019TP	08/02/2019	menor preço	aprovada
2019-01.02TP	08/02/2019	menor preço	aprovada
2/2019-12000	13/02/2019	menor preço	aprovada
08020001/19	21/02/2019	menor preço	aprovada
2/2019-00000	05/03/2019	menor preço	aprovada
20190203	02/04/2019	menor preço	aprovada
2019/17	06/05/2019	menor preço	aprovada
87500	10/06/2019	menor preço	aprovada
2/2019-10000	19/08/2019	menor preço	aprovada
2/233400	23/08/2019	menor preço	aprovada
2/2019-45000	12/11/2019	menor preço	aprovada
2/2019-45780	20/12/2019	menor preço	aprovada

Incluir Alterar Excluir Consultar Listar Procurar Status

Enter=Propriedades do processo

Inclusão de informações gerais da licitação

Inclusão de informações gerais da licitação
TOMADA DE PREÇOS

Data de autuação do processo.....	/ /	Situação atual.....	aguardando julgamento
Data do processo.....	/ /	Envio ao S.I.M.....	/ /
Número do processo.....			
Tipo de contratação.....	<input type="checkbox"/> N	Tipo de apuração...	<input type="checkbox"/> I por item
Apuração por lote.....	<input type="checkbox"/> N Não	Combate ao Covid19?	<input type="checkbox"/> N Não
Classificação.....	<input type="checkbox"/> N	Valor estimado.....	0.00
Data de publicação.....	/ /	Horário.....	:
Data da licitação.....	/ /		
Configurações da licitação:			
Impressão de documentos.....	<input type="checkbox"/> G modo gráfico	Criticar documentos	<input type="checkbox"/> B Bloqueando impressão
Gerar contratos.....	<input type="checkbox"/> S Sim	Contratos.....	<input type="checkbox"/> 1 por Unidade Gestora
Gerenciar contratos/empenhos.	<input type="checkbox"/> N Não	Permitir remanejar.	<input type="checkbox"/> N Não
Data final vigência contrato.	/ /		
Assessor Jurídico do processo	<input type="checkbox"/> 0		
Fundamentação legal.....	<input type="checkbox"/> N		

F2=salvar F4=tabela

1º passo: Datas de autuação e de processo, bem como o número do processo devem seguir de acordo com o processo formal.

2º passo: Data de envio ao S.I.M. (Sistema de Informações Municipais) no último dia do mês.

3º passo: Tipo de contratação (menor preço, melhor técnica e técnica e preço).

4º passo: Tipo de apuração por item ou valor total.

5º passo: Apuração por lote sim ou não (caso seja informado que o processo é por lote, devem ser organizados os lotes no campo de Itens, passo 19º).

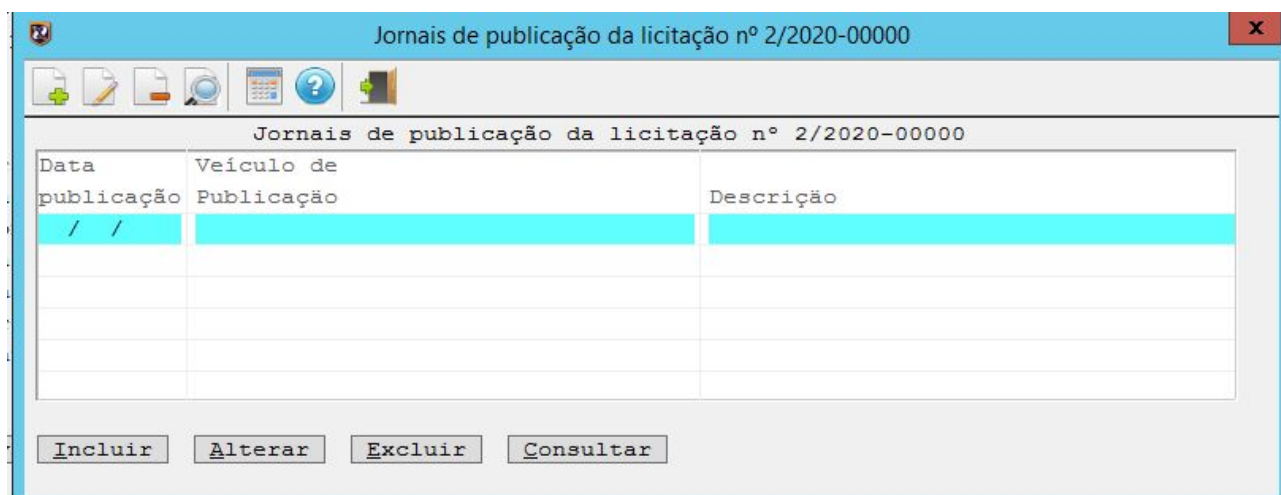
6º passo: Informar se o processo se refere a processos ligados ao combate da Covid-19;

7º passo: Classificação - compras, serviço (a opção selecionada deverá ser a mesma da solicitação de despesas realizada anteriormente).

8º passo: Data de publicação.

OBS: Devem ser informados todos os veículos de publicação, levando sempre em conta a última publicação para a contagem de prazos.

O sistema fará um cálculo com a data mínima para a realização da sessão a ser confirmada pelo usuário, que deverá informar também o horário do processo.



Data publicação	Veículo de Publicação	Descrição
/ /		

9º passo: Impressão de documentos..... G ▼ modo gráfico, o usuário pode deixar dessa forma, não necessitando alterar.

10º passo: Criticar documentos B ▼ Bloqueando impressão, da mesma forma citada acima, deixando na mesma configuração.

11º passo: Gerar Contratos - o contrato pode ser gerado por Unidade Gestora, Órgão ou Unidade Orçamentária (vide estrutura organizacional nas tabelas locais).

12º passo: Gerência Contratos/Empeños - controle dos limites de contrato e ordem de compras com as movimentações realizadas pela contabilidade.

13º passo: Permitir remanejar: O usuário indicará se no futuro os itens deste processo poderão ou não ser remanejados de uma secretaria para outra.

14º passo: Data final vigência contrato: Indicará quando o contrato irá se extinguir.

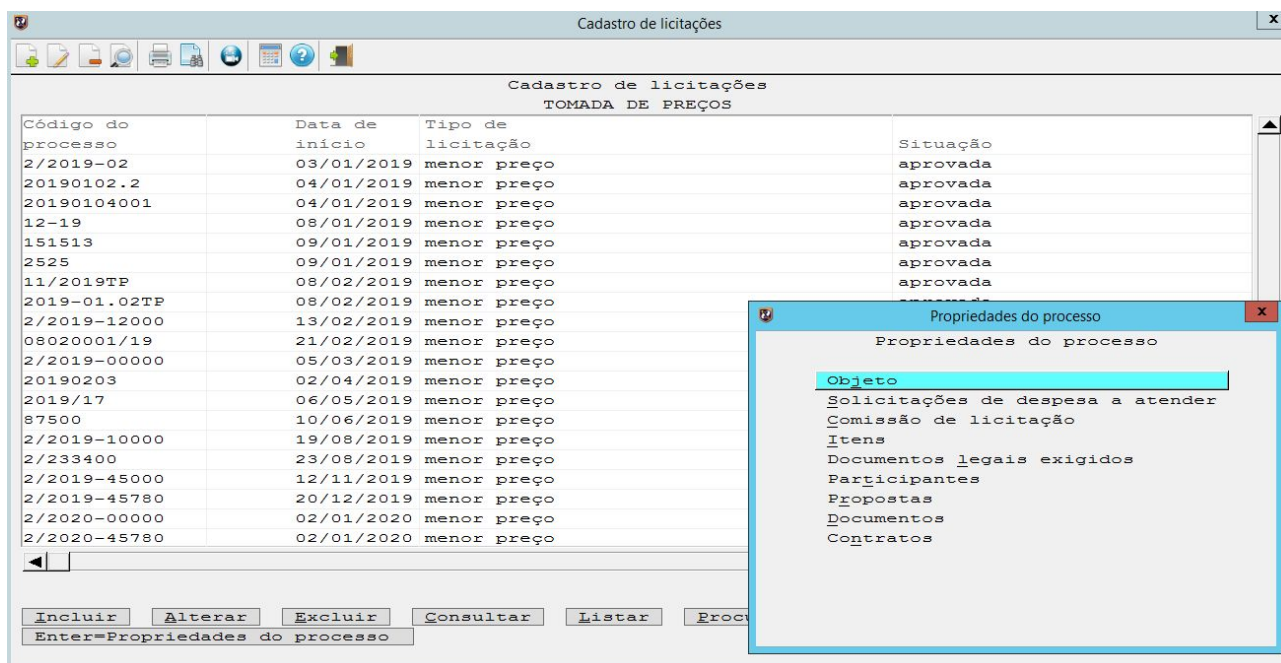
OBS: Não é a data inicial do contrato, mas a final.

15º passo: Assessor jurídico do processo e fundamentação legal de acordo com o parecer jurídico.

OBS: O campo permite remanejamento, só será aberto para registro de preços.

Após inclusão, pressione o **ENTER** sobre o processo para preenchimento das Propriedades do Processo de Compra.

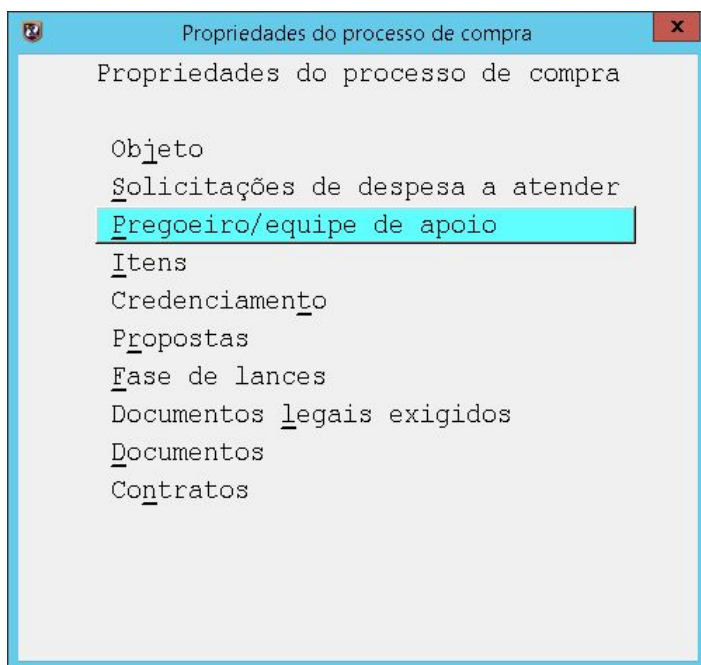
16º passo: Objeto - especificação clara e sucinta do que se busca com a realização do processo.



17º passo: Solicitação de despesa a atender - vínculo com a solicitação ou com as solicitações feitas anteriormente.

18º passo: Comissão de licitação - vínculo com a comissão cadastrada nas tabelas locais, de acordo com o disposto na legislação pertinente.

- **Pregoeiro/equipe de apoio:** vínculo com a comissão cadastrada nas tabelas locais, de acordo com o disposto na legislação pertinente.



19º passo: Itens - serão listados os itens incluídos nas solicitações vinculadas ao processo. Caso o processo seja realizado por lote, proceder com a definição dos lotes.

Nomear os lotes e incluir os itens e quantitativos vinculados aos mesmos quando o processo for por lote.

Barbalha - Prefeitura Municipal de Barbalha

Cadastro de itens da licitação No 2020.01.24.2

Seq:	Item:	Descrição	Quantidade	Preço unitário estimado
00001	063303	ACIDO VALPROICO 50MG/ML SOL.ORAL	2.500,0000	0,000
00002	039301	ACIDO VALPROICO 500MG	6.000,0000	0,000
00003	063304	AMITRIPTILINA CLORIDRATO 25MG	250.000,0000	0,000
00004	063305	BIPERIDENO CLORIDRATO 2MG	50.000,0000	0,000
00005	063306	CARBAMAZEPINA 20MG/ML SUSP ORAL	2.000,0000	0,000
00006	020056	CARBAMAZEPINA 200MG	220.000,0000	0,000
00007	063307	CARBONATO DE LITIO 300MG	20.000,0000	0,000
00008	063308	CLOMIPRAMINA CLORIDRATO 25MG	3.600,0000	0,000
00009	063309	CLONAZEPAM 2,5 MG/ML SOL.ORAL	1.200,0000	0,000
00010	063310	CLORPROMAZINA CLORIDRATO 40MG/ML SOL.ORAL	1.000,0000	0,000
00011	063311	CLORPROMAZINA CLORIDRATO 25MG	50.000,0000	0,000
00012	063312	CLORPROMAZINA CLORIDRATO 100MG	30.000,0000	0,000
00013	063314	DIAZEPAM 10MG	60.000,0000	0,000
00014	020072	FENITOINA 100MG COMP	40.000,0000	0,000
00015	020073	FENOBARBITAL 100MG	60.000,0000	0,000
00016	063315	FENOBARBITAL 40MG/ML SOL.ORAL	1.200,0000	0,000
00017	063318	HALORIPEDOL 2MG/ML SOL.ORAL	1.200,0000	0,000
00018	020079	HALOPERIDOL 5MG	12.000,0000	0,000
00019	063319	HALOPERIDOL DECANOATO 50MG/ML SOL..INJETAVEL	300,0000	0,000
00020	100646	ACEBROFILINA 5MG/ML C/100ML	3.000,0000	0,000
00021	063329	ACIDO ACETILSALICILICO 100MG	120.000,0000	0,000

Barbalha - Prefeitura Municipal de Barbalha

Ver=14.40(0166) 500002

Alterar Consultar Listar Procurar Alterar sequência Reordenar sequência
Planilha de proposta Definição dos lotes Exporta itens pregão Enter=Lote(s) do item

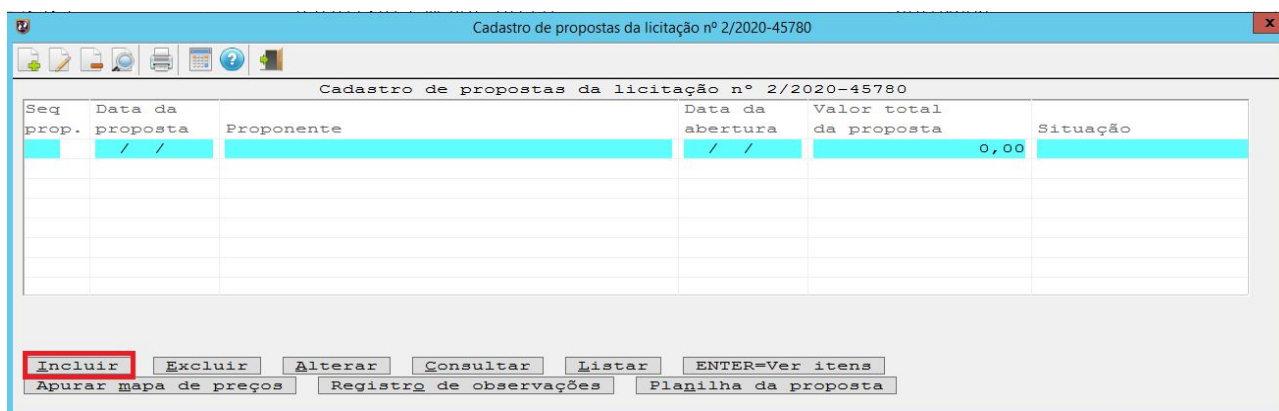
20º passo: Participantes - cadastro das pessoas físicas/jurídicas vinculadas ao processo, bem como dos seus respectivos representantes.

OBS: Após incluir o participante clicar ENTER no campo “participantes”. O sistema informará os ramos de atividades vinculados ao processo, que devem ser ofertados pelo respectivo fornecedor.

- **Credenciamento:** Participantes - cadastro das pessoas físicas/jurídicas vinculadas ao processo, bem como dos seus respectivos representantes.

21º passo: Propostas - informar as propostas dos participantes e o preço total e unitário das mesmas. Feita a inclusão de todos os preços, ir na opção “apurar o mapa de preços”, caso seja qualquer outra modalidade que não seja Pregão, pois neste caso, será realizada a fase de lances. Demonstraremos a seguir um exemplo de uma Tomada de Preços e de um Pregão.

Na parte das propostas o usuário deve teclar no **I – Incluir**:



Seq. prop.	Data da proposta	Proponente	Data da abertura	Valor total da proposta	Situação
	/ /		/ /	0,00	

Incluir Excluir Alterar Consultar Listar ENTER=Ver itens
Apurar mapa de preços Registro de observações Planilha da proposta

Informar os proponentes e os valores globais das propostas, cadastrando um por vez:

Alteração de itens propostos

Seq. da proposta 00001
 Código do item.. 032477
 Descrição..... CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO

Grupo..... Serviços p. jurídica Subgrupo. Serviços técnicos profissionais
 Dados complementares:

Quantidade..... 12.0000
 Preço unitário.. 5.000,000 Marca.....

Status do item.. ☒ Classificado

Motivo da desclassificação

F9=encerra texto

F2=salvar

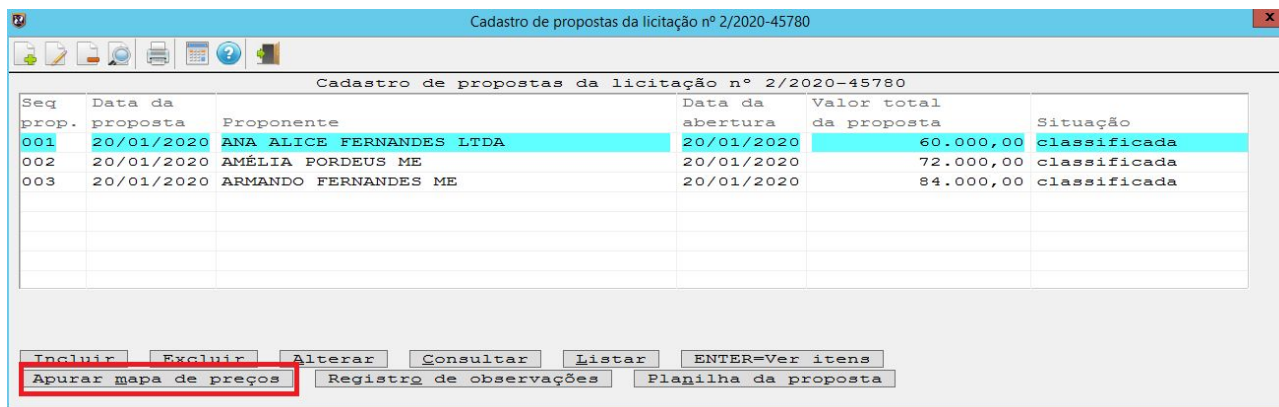
Feito isto, as propostas ficarão classificadas:

Cadastro de propostas da licitação nº 2/2020-45780

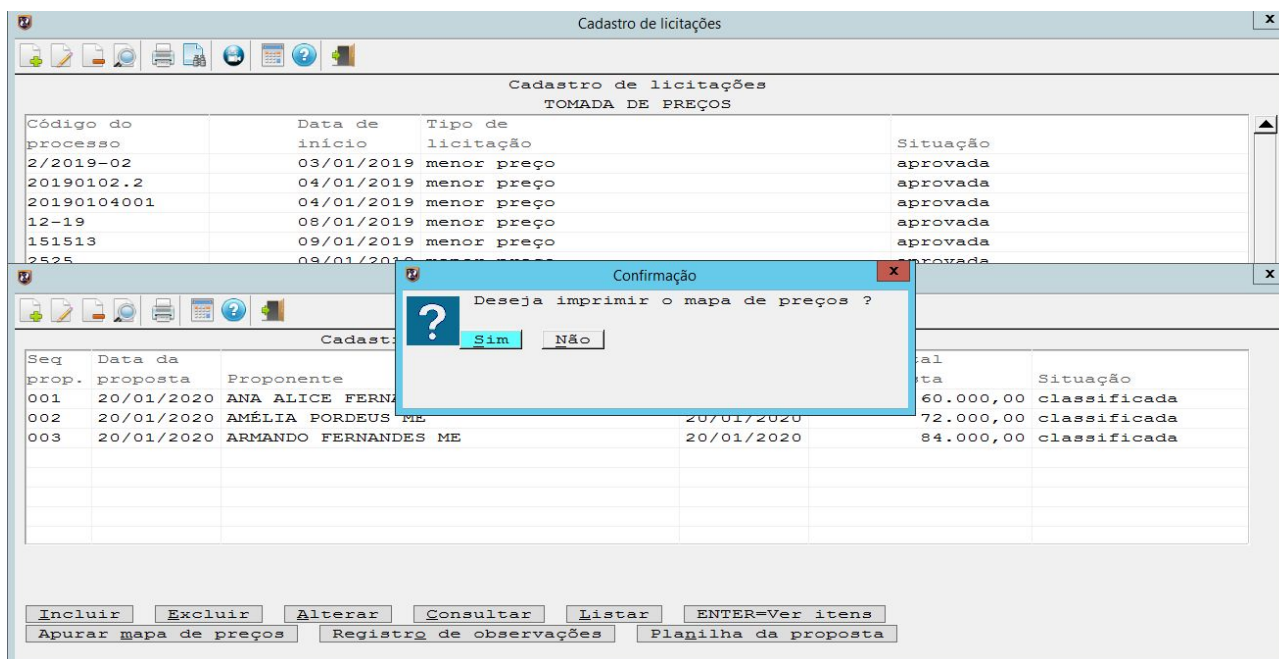
Seq prop.	Data da proposta	Proponente	Data da abertura	Valor total da proposta	Situação
001	20/01/2020	ANA ALICE FERNANDES LTDA	20/01/2020	60.000,00	classificada
002	20/01/2020	AMÉLIA PORDEUS ME	20/01/2020	72.000,00	classificada
003	20/01/2020	ARMANDO FERNANDES ME	20/01/2020	84.000,00	classificada

Incluir Excluir Alterar Consultar Listar ENTER=Ver itens
 Apurar mapa de preços Registro de observações Planilha da proposta

Assim, o usuário poderá ir na opção **Apurar Mapa de Preços** para definir o vencedor:



O sistema



O relatório mostrará o valor de todas as propostas, quem ofertou o menor valor e o vencedor, se o critério for o de menor valor.

Após confirmar a Apuração do mapa de preços, deve-se clicar no **A – Alterar** na(s) proposta(s) vencedoras para informar as datas de Adjudicação, Homologação, Início do contrato e Data da publicação:

The screenshot shows the 'Cadastro de licitações' window with a table of bids. An 'Advertência' dialog box is displayed in the center, indicating that the price map calculation was successful and that the winning bids will be updated with adjudication, homologation, and contract start dates.

Código do processo	Data de início	Tipo de licitação	Situação
2/2019-02	03/01/2019	menor preço	aprovada
20190102.2	04/01/2019	menor preço	aprovada
20190104001	04/01/2019	menor preço	aprovada
12-19	08/01/2019	menor preço	aprovada
151513	08/01/2019	menor preço	aprovada
7525	08/01/2019	menor preço	aprovada

Advertência

Apuração do mapa de preços realizada com sucesso.
Deverão ser informadas as datas de adjudicação, homologação e contrato para as propostas vencedoras.

(M04856)

Enter=OK

Seq. prop.	Data da proposta	Propor.	Situação
001	20/01/2020	ANA ALICE FERNANDES LTDA	classificada
002	20/01/2020	AMÉLIA	classificada
003	20/01/2020	ARMANDO FERNANDES ME	classificada

Buttons: Incluir, Excluir, Alterar, Consultar, Listar, ENTER=Ver itens, Apurar mapa de preços, Registro de observações, Planilha da proposta

Como citado acima, após teclar no **A – Alterar** deve-se informar as datas de Adjudicação, Homologação, Início do contrato e Data da publicação da homologação:

The screenshot shows the 'Alteração de propostas' window for proposal 001. It displays various fields for editing the proposal details, including the bidder name, dates, and values.

Alteração de propostas

Seq. da proposta..... 001 Data da proposta.. 20/01/2020

Proponente..... 765 ANA ALICE FERNANDES LTDA

Data abertura..... 20/01/2020

Valor das mercadorias..... 60.000,00

Situação da proposta.. 3 vencedora total

Situação do proponente 2 concluído

Dados complementares:

Valor adjudicado..... 0,00

Valor homologado..... 0,00

Data do contrato..... / /

Data adjudicação.. / /

Data homologação.. / /

Data de publ. homologação.. / /

Motivos da desclassificação:

F9=encerra texto

F2=salvar F4=tabela

Após as propostas, terá a linha dos documentos, onde se pode listar vários documentos do processo licitatório, seja pelos modelos disponibilizados pela Aspec ou pelos modelos adaptados pela empresa nas Tabelas Locais.

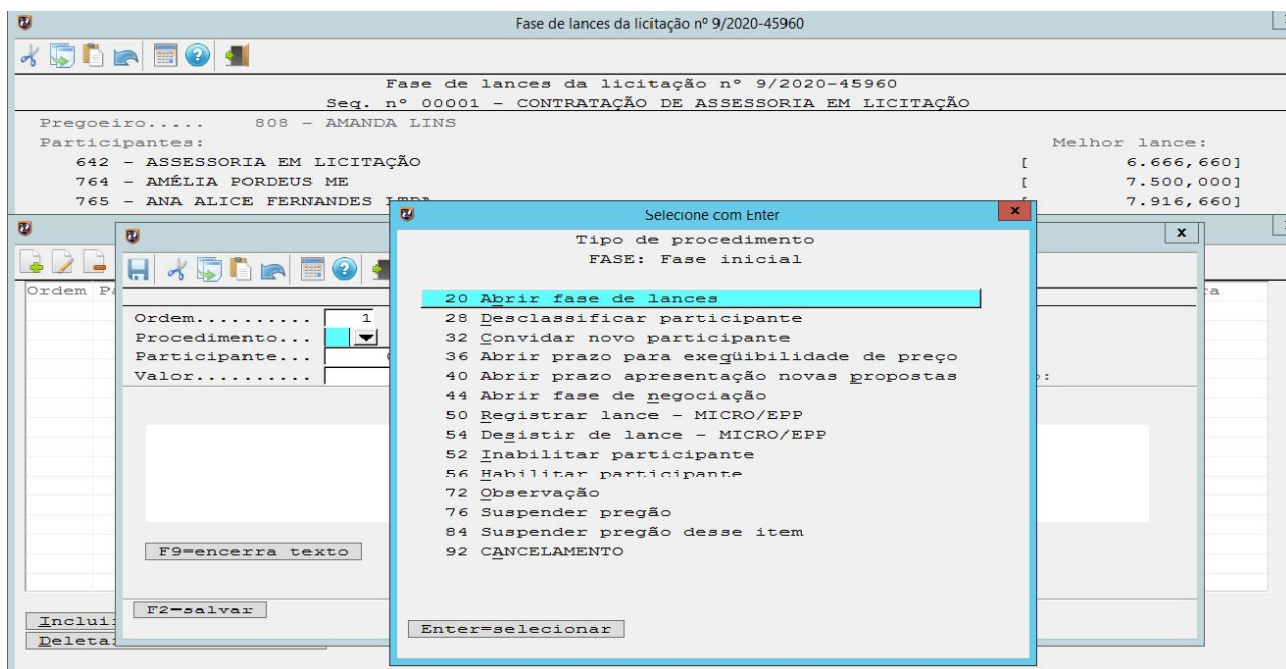
Código Doc.	Descrição	Tipo Documento	Data Doc.
0100	ABERTURA DE LICITAÇÃO PÚBLICA	Termo	02/01/2020
0102	CAPA DE PROCESSO	Anexo	/ /
0400	DESPACHO PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE MERCADO	Autorização	02/01/2020
0710	PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	Despacho	02/01/2020
0800	DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Despacho	02/01/2020
1000	PORTARIA NOMEANDO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO	Portaria	01/01/2019
1300	AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DO PROCESSO LICITATÓRIO	Termo	02/01/2020
1600	TERMO DE AUTUAÇÃO	Termo	02/01/2020
1900	DESPACHO ENCAMINHANDO AS MINUTAS À ASSESSORIA JURÍDICA	Despacho	02/01/2020
1922	MINUTA DE EDITAL	Minuta	/ /
1970	MINUTA DE CONTRATO	Minuta	/ /
2012	MINUTA DE CONTRATO	Minuta	/ /
2200	PARECER JURÍDICO	Parecer	02/01/2020
2510	EDITAL	Edital	02/01/2020

Agora será demonstrado a parte da proposta sendo um Pregão:

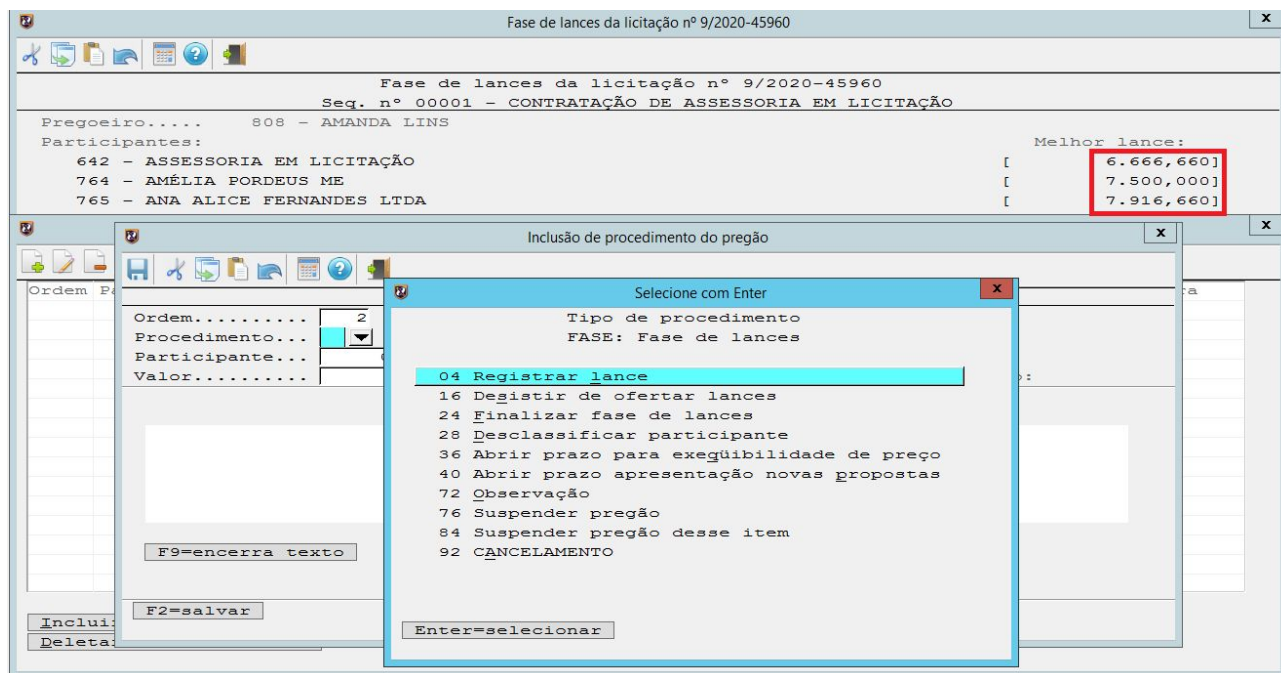
Na parte das propostas o usuário deve teclar no **I – Incluir**:

Seq. prop.	Data da proposta	Proponente	Data da abertura	Valor total da proposta	Situação
1	1 / 1	Proponente	1 / 1	0,00	Situação

Informar os proponentes e os valores globais das propostas, cadastrando um por vez:



Depois é o momento de registrar os lances. O sistema demonstrará uma lista com os participantes que estarão em ordem do que ofertou o menor valor para o maior, então o que está com o valor maior deve ofertar um lance menor do que o que ofertou o menor valor:



Inclusão de procedimento do pregão

Ordem..... 2

Procedimento... 04 Registrar lance

Participante... 765 ANA ALICE FERNANDES LTDA

Valor..... 600.00 . . ,

Justificativa/observação:

F9=encerra texto

F2=salvar

Ao registrar o lance com o valor menor que o primeiro participante da lista, o que estava por último toma a primeira posição, visto que está com o valor menor:

Fase de lances da licitação nº 9/2020-45960

Seq. nº 00001 - CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO

Pregoeiro..... 808 - AMANDA LINS

Participantes:

Participante	Melhor lance:
765 - ANA ALICE FERNANDES LTDA	[6.000,000]
642 - ASSESSORIA EM LICITAÇÃO	[6.666,660]
764 - AMÉLIA PORDEUS ME	[7.500,000]

Inclusão de procedimento do pregão

Ordem..... 3

Procedimento... 0

Participante... 0

Valor..... 0,000

Justificativa/observação:

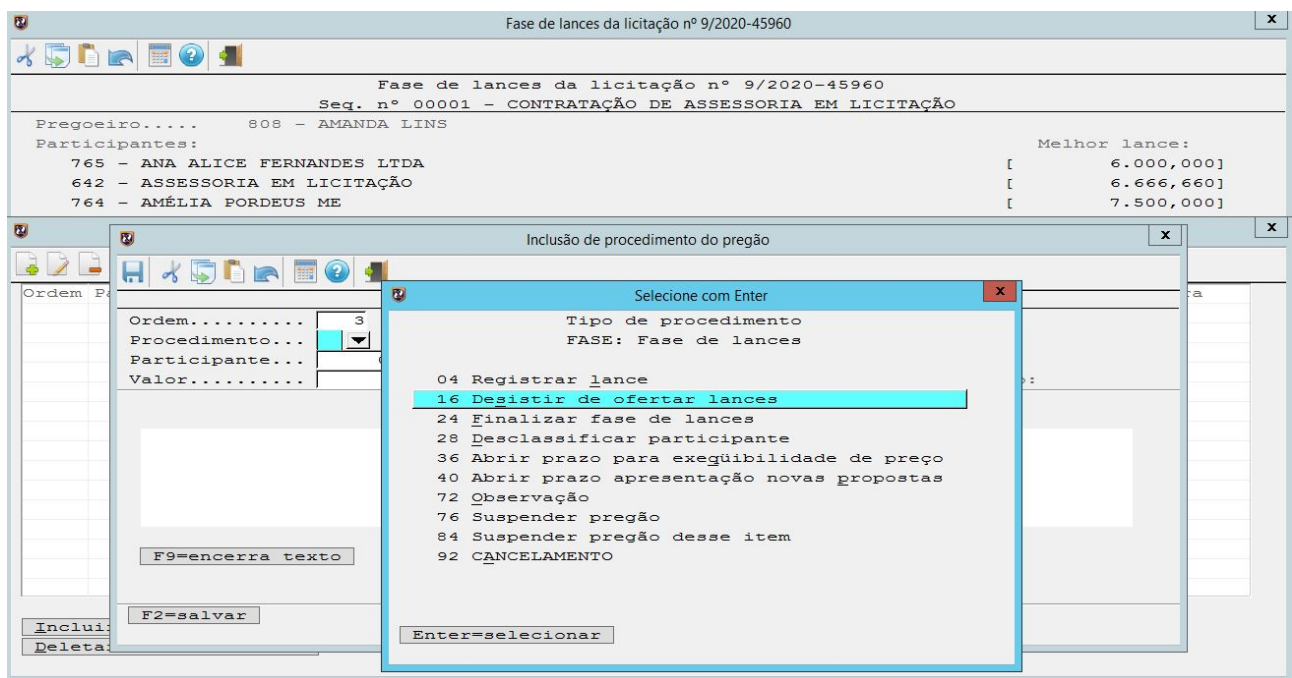
F9=encerra texto

F2=salvar

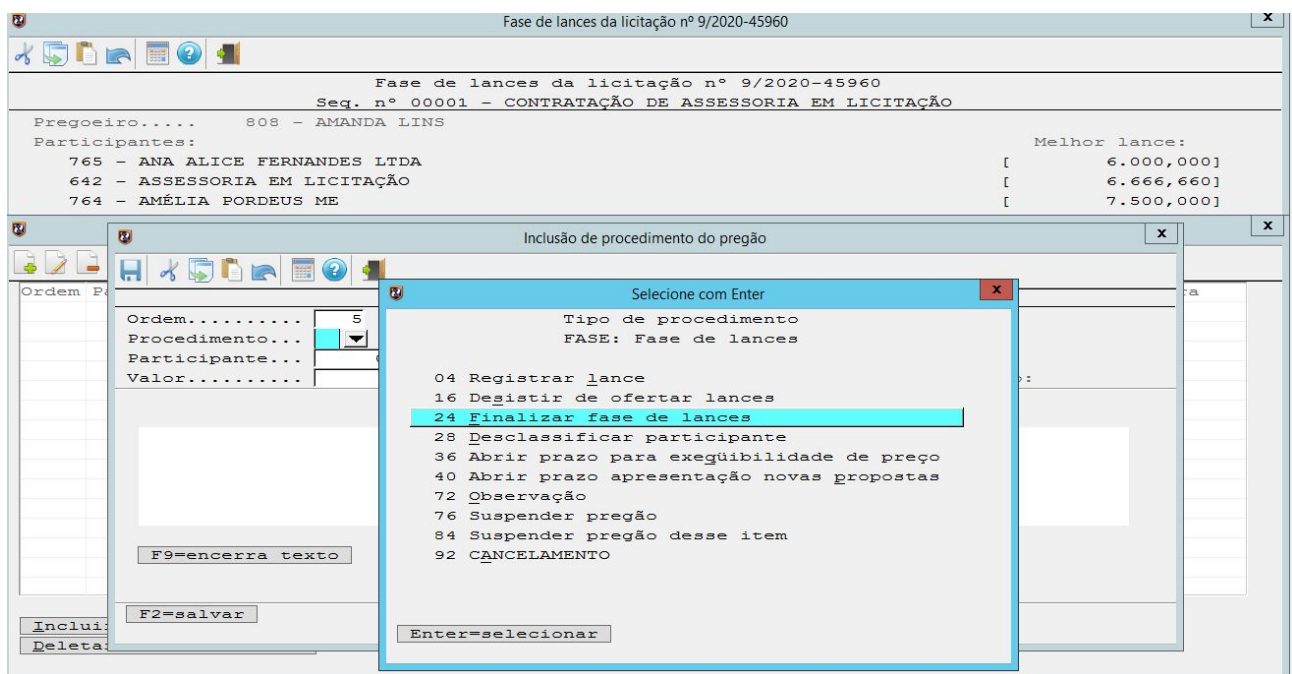
Inclui:

Deleta:

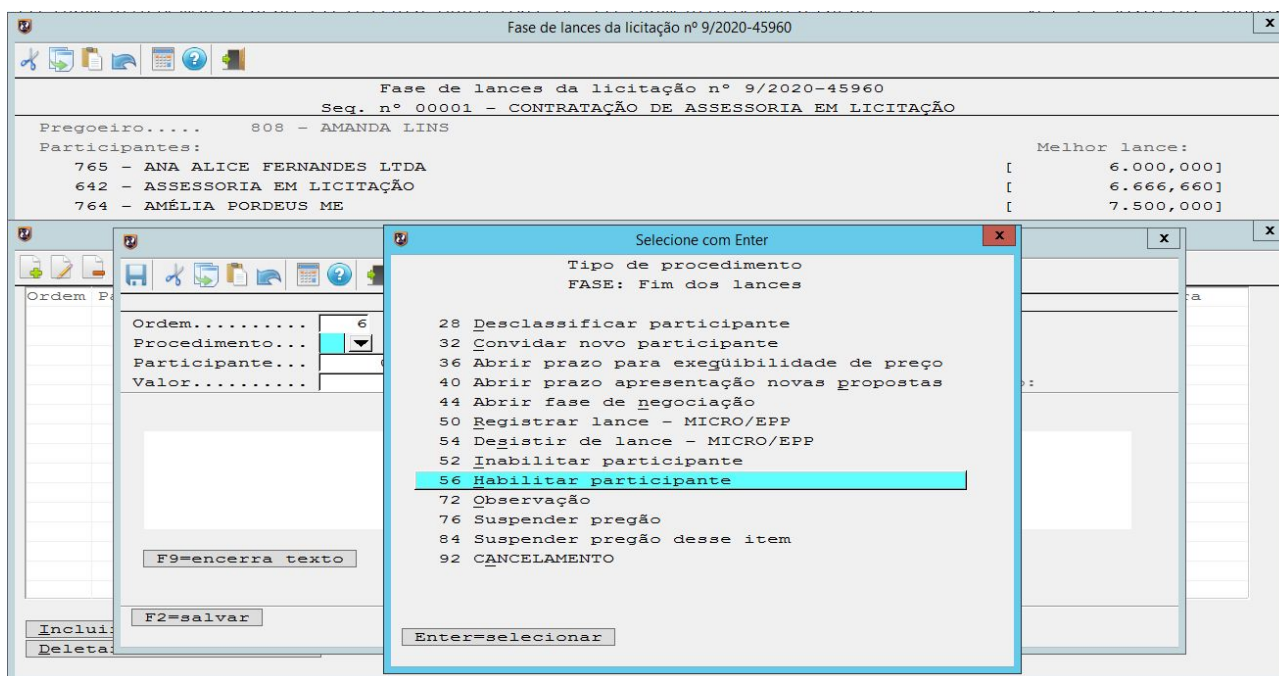
Então o usuário vai registrando os lances dos participantes até que se chegue em um preço exequível e os demais desistam de concorrer. Neste momento, deve-se desistir da fase de lances até que fique apenas um participante:



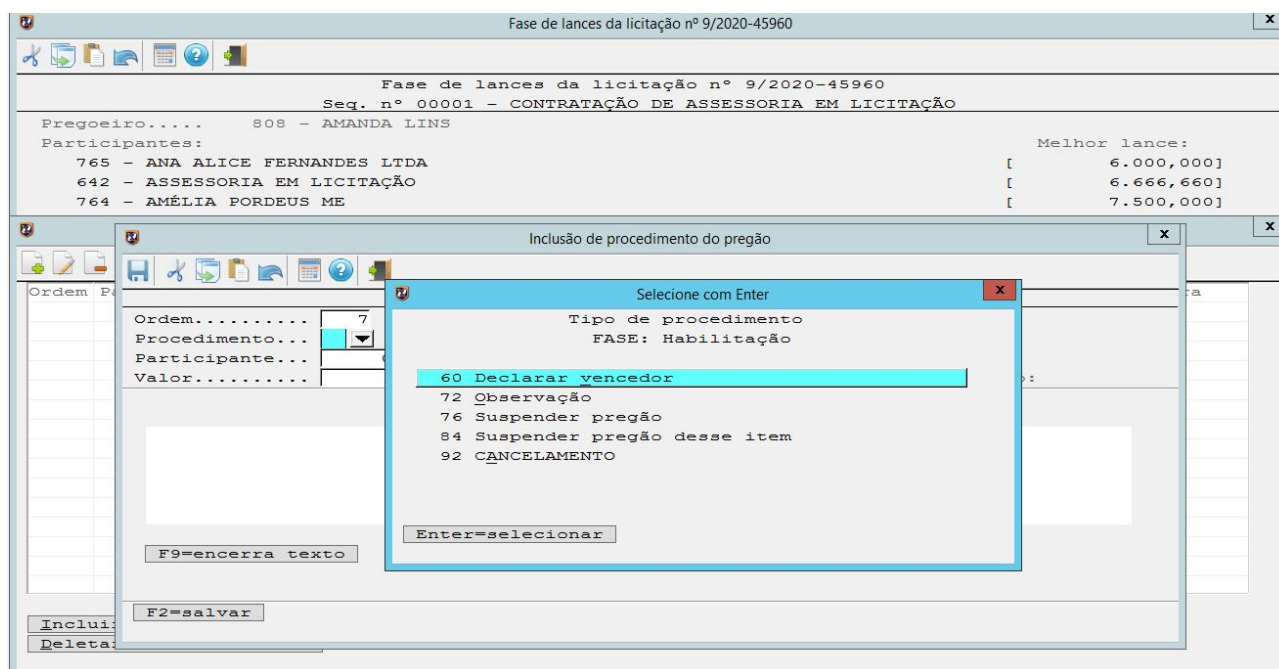
Após ter ficado apenas um participante, pode finalizar a fase de lances:



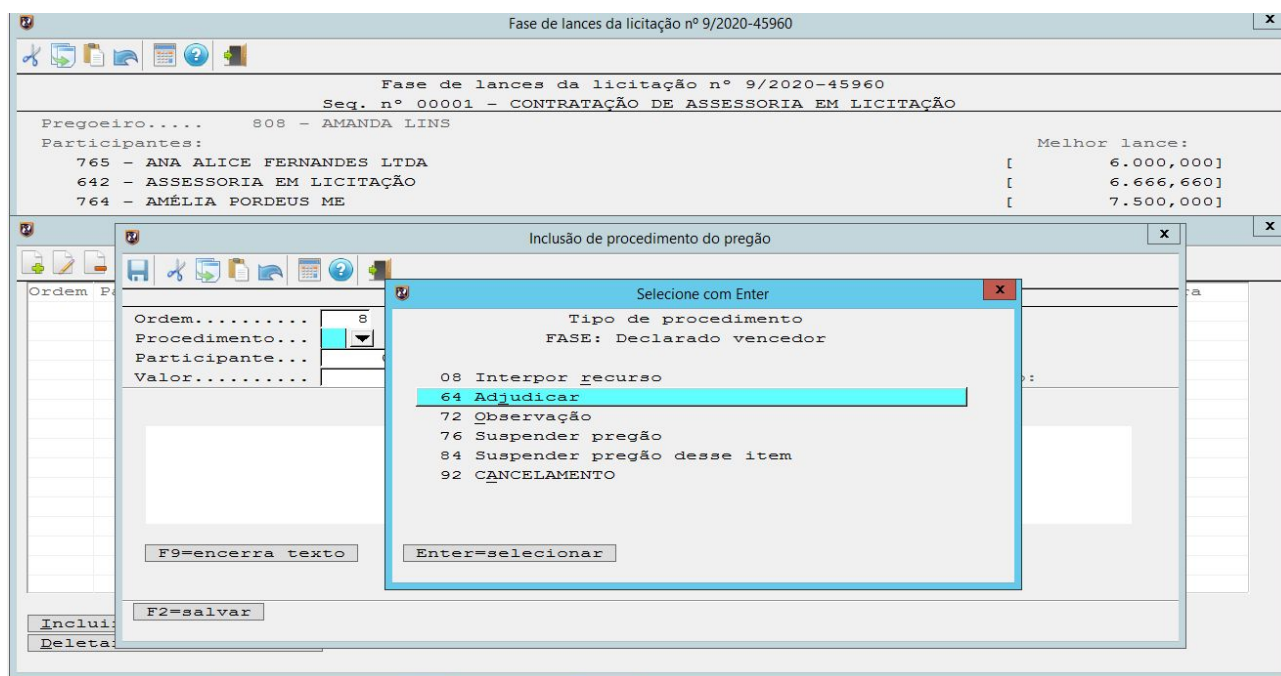
Depois de analisar a documentação de habilitação do participante, habilite o participante no sistema:



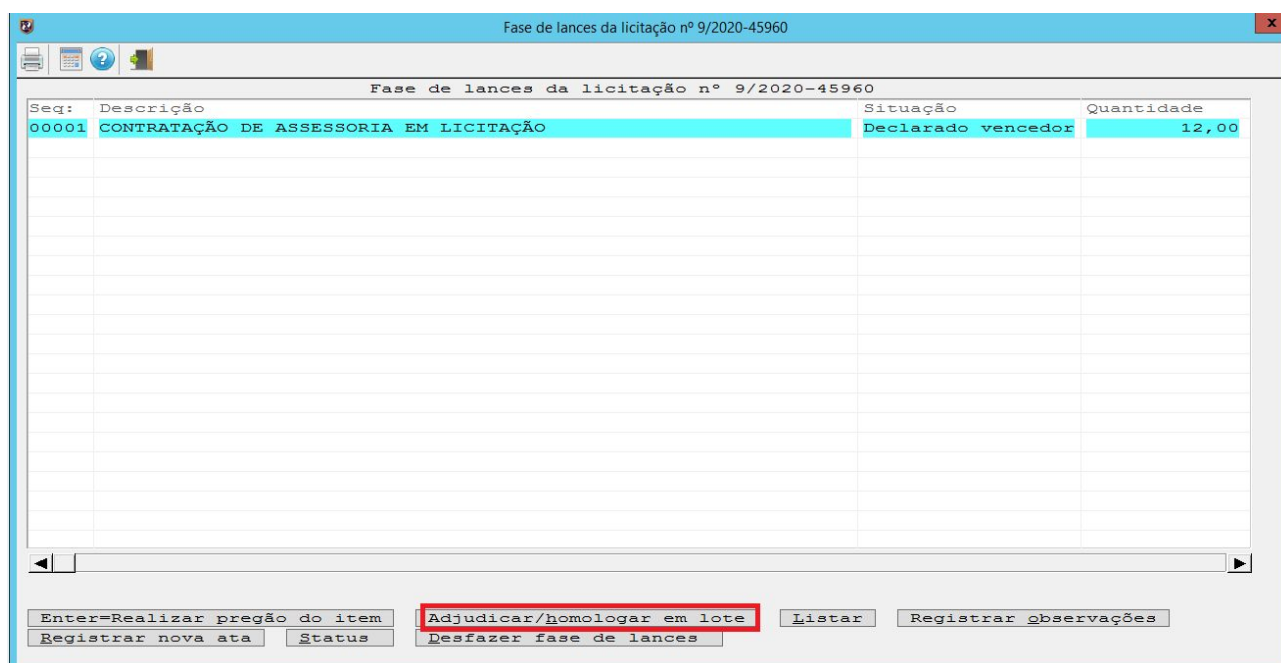
Após habilitar, declare vencedor:



Para Adjudicar o processo, existem duas formas, uma para caso a mesma ocorra no mesmo dia do certame:



Ou pode-se fazer a Adjudicação na tela inicial da fase de lances, caso a mesma seja realizada em dia diferente do dia do certame:



Ao realizar isto, faz-se a homologação, da mesma forma que a adjudicação, ou dentro da fase de lances se for no mesmo dia do processo, ou na parte de fora, como demonstrado na imagem acima.

Fase de lances da licitação nº 9/2020-45960

Seq:	Descrição	Situação	Quantidade
00001	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO	Adjudicação	12,00

Adjudicação/Homologação de itens por proponente

Adjudicação/Homologação de itens por proponente

Procedimento.. H Homologar

Proponente... 765 ANA ALICE FERNANDES LTDA

Configuração de data e horário

Data atual... 22/07/2020

Horário atual 13:59:56

F2=ok

Enter=Realizar pregão do item Adjudicar/homologar em lote Listar Registrar observações

Registrar nova ata Status Desfazer fase de lances

Obs.: Caso haja suspensões, interposições de recurso e/ou cancelamentos, estão dispostas de acordo com o momento da fase de lances.

Finalizada a homologação, o usuário terá que retornar para a linha das propostas, ir até a proposta vencedora e teclar no **A – Alterar** para incluir as datas de Adjudicação, início do contrato e publicação da homologação.

Alteração de propostas

Alteração de propostas

Seq. da proposta..... 003 Data da proposta.. 21/07/2020

Proponente..... 765 ANA ALICE FERNANDES LTDA

Data abertura..... 21/07/2020

Valor das mercadorias.. 94.999,92 Quant. itens da proposta 1

Situação da proposta.. 3 vencedora total

Dados complementares:

Valor adjudicado..... 0,00 Data adjudicação.. / /

Valor homologado..... 0,00 Data homologação.. 22/07/2020

Data do contrato..... / / Data de publ. homologação.. / /

Motivos da desclassificação:

F9=encerra texto

F2=salvar F4=tabela

Caso seja um processo por lote, após finalizar a fase de lances, o usuário terá que teclar **ENTER** sobre a proposta vencedora:

Seq. prop.	Data da proposta	Proponente	Data da abertura	Valor total da proposta	Situação
001	15/01/2020	PAPELARIA ANTUNES ME	15/01/2020	7.000,00	classificada
002	15/01/2020	PAPELARIA GOMES	15/01/2020	8.000,00	vencedora total

Buttons: Incluir, Excluir, Alterar, Consultar, Listar, Procurar, **ENTER=Ver itens**, Motivo da escolha, Justificativa do preço, Planilha da proposta

Ir ao lote que o participante ganhou, teclar **ENTER** novamente:

Lote	Situação	Descrição	Quantidade	Valor unitário
001	Vencedor	LOTE UNICO	1,0000	8.000,000

Buttons: Alterar, Consultar, Procurar, **Enter=dados dos produtos**, Situação do lote, Planilha consolidada

Teclar no **A – Alterar** nos itens para informar seus valores unitários conforme proposta readequada.

Cadastro de lotes da proposta

Itens do lote 001

Código	Descrição do item	Quantidade	Preço unitário	Preço total
000336	CANETA	50,0000	0,000	0,00
001968	PINCEL	20,0000	0,000	0,00
022431	LAPIS	50,0000	0,000	0,00
022456	CADERNO	20,0000	0,000	0,00

Alterar Consultar Procurar

Após preencher os valores unitários dos itens, teclar no **A – Altera** sobre a proposta vencedora para informar a data inicial do contrato e a data da publicação da homologação:

Cadastro de propostas da licitação nº 9/2020-12000

Cadastro de propostas da licitação nº 9/2020-12000

Seq. prop.	Data da proposta	Proponente	Data da abertura	Valor total da proposta	Situação
001	15/01/2020	PAPELARIA ANTUNES ME	15/01/2020	8.000,00	vencedora total
002	15/01/2020	PAPELARIA GOMES	15/01/2020	8.200,00	classificada

Incluir Excluir Alterar Consultar Listar Procurar ENTER=Ver itens
 Motivo da escolha Justificativa do preço Planilha da proposta

Alteração de propostas

Seq. da proposta..... 001 Data da proposta.. 15/01/2020

Proponente..... 657 PAPELARIA ANTUNES ME

Data abertura..... 15/01/2020

Valor das mercadorias..... 8.000,00 Quant. itens da proposta 1

Situação da proposta.. 3 vencedora total

Dados complementares:

Valor adjudicado..... 0,00 Data adjudicação.. 20/01/2020

Valor homologado..... 0,00 Data homologação.. 20/01/2020

Data da ata..... / / Data de publ. homologação.. / /

Motivos da desclassificação:

F9=encerra texto

F2=salvar F4=tabela

Obs.: Caso haja suspensões, interposições de recurso e/ou cancelamentos, estão dispostas de acordo com o momento da fase de lances.

22º passo: Documentos legais exigidos - são as certidões vinculadas ao processo. O cadastro dessas certidões é realizado nas tabelas locais.

Obs.: Campo opcional.

23º passo: Documentos - documentos referentes ao processo. Como descrito acima, os mesmos podem seguir os modelos da Aspec ou da Empresa (cadastrados pelo município nas tabelas locais).

Obs.: Para cadastro dos documentos, entrar em contato com a Aspec.

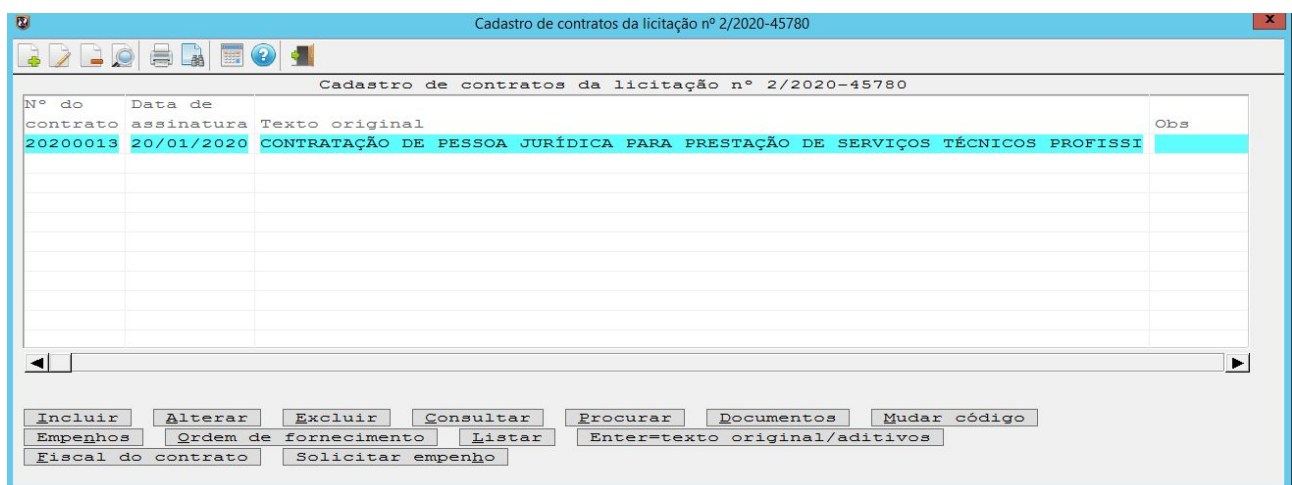
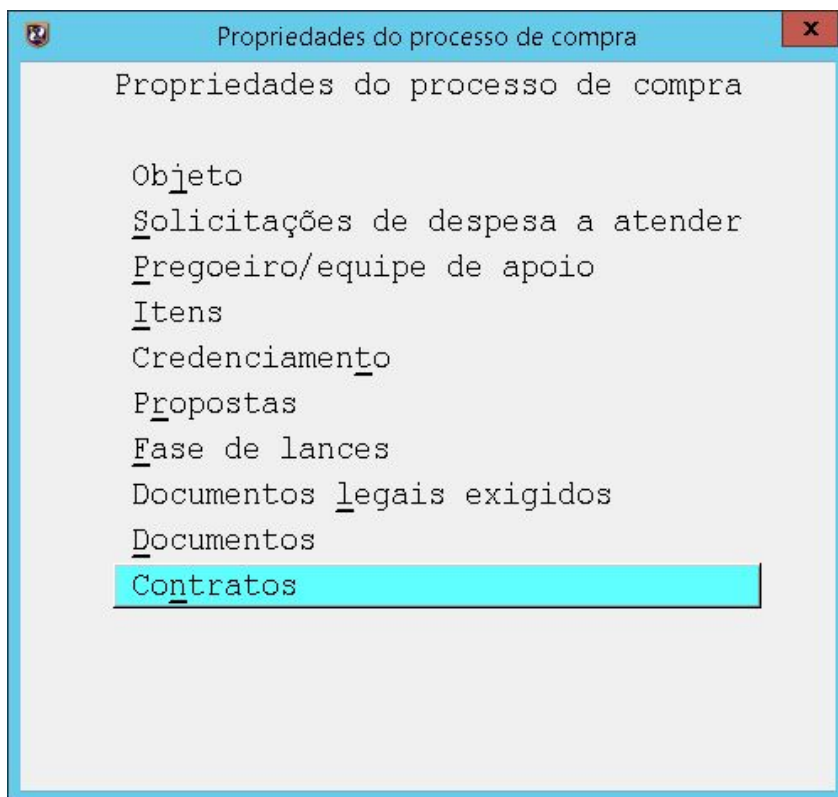
Cadastro de documentos da licitação			
Cadastro de documentos da licitação Nº 9/2020-45960 de 08 de Julho de 2020			
Código Doc.	Descrição	Tipo Documento	Data Doc.
0100	ABERTURA DE LICITAÇÃO PÚBLICA	Termo	08/07/2020
0102	CAPA DE PROCESSO	Anexo	/ /
0400	DESPACHO PARA REALIZAÇÃO DA PESQUISA DE MERCADO	Autorização	08/07/2020
0710	PREVISÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	Despacho	08/07/2020
0800	DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Despacho	08/07/2020
1010	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO	Portaria	02/01/2020
1300	AUTORIZAÇÃO DE INÍCIO DO PROCESSO LICITATÓRIO	Termo	08/07/2020
1610	TERMO DE AUTUAÇÃO	Termo	08/07/2020
1910	DESPACHO ENCAMINHANDO AS MINUTAS À ASSESSORIA JURÍDICA	Despacho	/ /
2200	PARECER JURÍDICO	Parecer	08/07/2020
2558	MINUTA DE EDITAL DE PREGÃO - SERVIÇOS COMUNS	Edital	/ /
2560	EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL - SERVIÇOS COMUNS	Edital	08/07/2020
2562	TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS NÃO CONTÍNUOS	Termo	08/07/2020
2564	TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS CONTÍNUOS	Termo	08/07/2020

Alertamos que sempre que o sistema vir a abortar, envie à Aspec o **Backup Reserva** atualizado e o **log de erro** do aborto que encontra-se na pasta Aspec / Saída, através do e-mail supracitado.

5. CONTRATOS

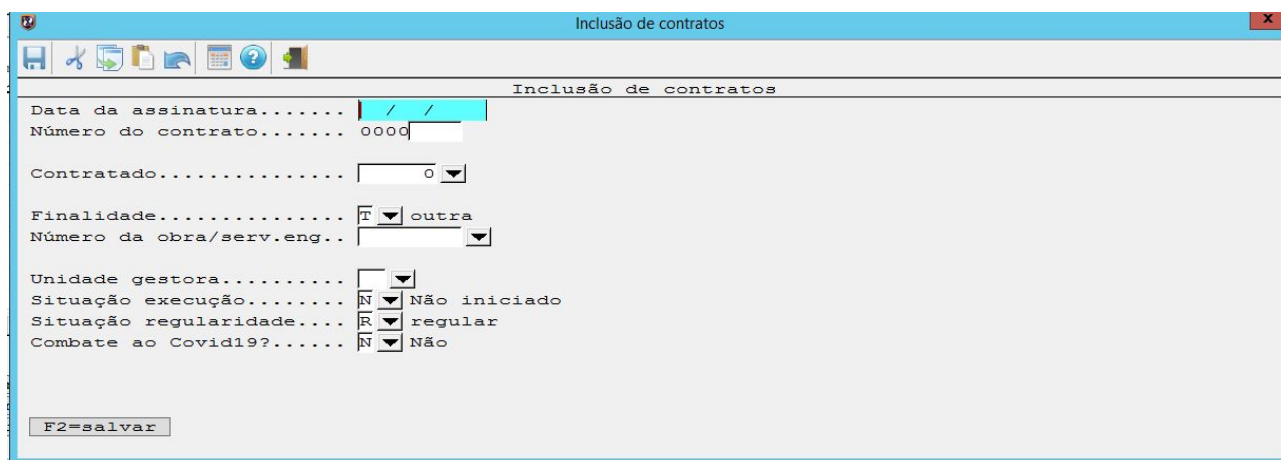
Contrato administrativo é todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que há um acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas.

No sistema, o contrato é gerado de forma automática, após feita a inclusão das informações processuais no sistema.

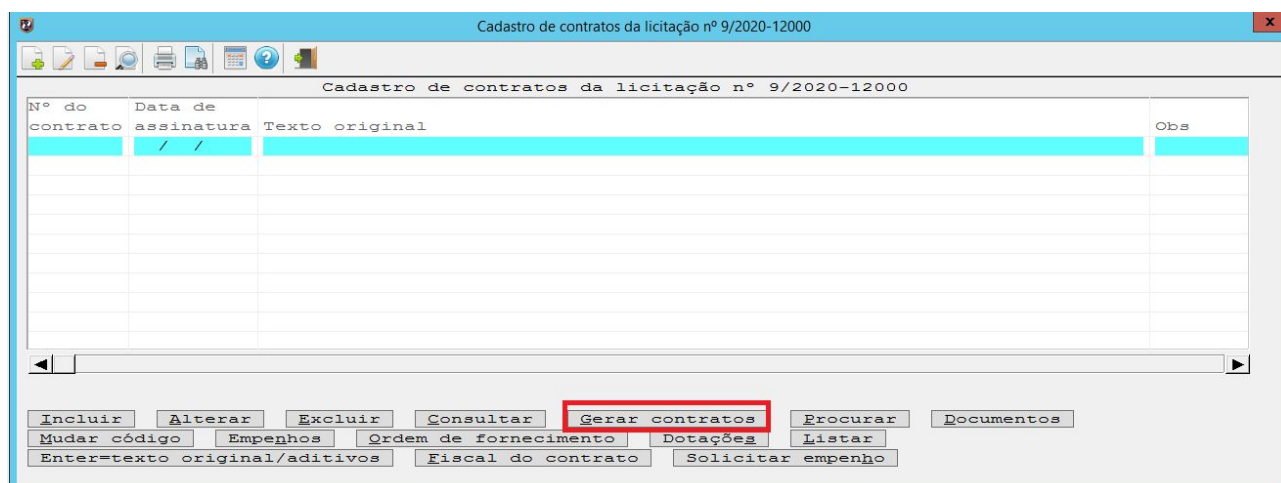


5.1 INCLUSÃO/ALTERAÇÃO DE CONTRATOS

Caso seja necessária a inclusão de forma manual, devem ser preenchidos o número de contrato, data da assinatura, contratado e Unidade Gestora vinculada. Caso os contratos sejam gerados por Unidade Gestora, a informação deve ser preenchida no corpo do processo.



O sistema também gera, de forma automática, o contrato original, sendo necessária a sua alteração para informar o Cod. Original do contrato e da data de publicação.



Informe as datas inicial e final assim como seu correspondente participante:

Ao selecionar o contrato original tecle no **A – Alterar** para informar o código original do contrato, sua publicação e a unidade orçamentária:

Data do texto	N° texto	Tipo do texto	Valor	Data inicio vigência	Data final vigência	Obs
21/07/2020	0	contrato original	8.000,00	21/07/2020	31/12/2020	

Incluir **Alterar** Excluir Consultar Enter=Ver itens

Alteração de texto original e aditivo do contrato N° 20200020 de PAPELARIA ANTUNES ME

Data do texto..... 21/07/2020 Aditivo N° 0
Tipo do texto..... 0 contrato original Envio ao S.I.M. 31/07/2020
Cód. original contrato.
Fundamentação legal.... 99 NÃO APLICÁVEL
Valor..... 8.000,00 Data de publicação... / /
Data início vigência... 21/07/2020 Data final vigência.. 31/12/2020


Dados informativos para a geração do S.I.M.
Órgão responsável pela contratação.....
Unidade orçamentária...
Objetivo do contrato original/aditivo:
Aquisição de material para sanar as necessidades...
F9=encerra texto
F2=salvar

Todos os aditivos serão lançados no campo de **textos originais/aditivos**. O procedimento é o mesmo da inclusão do contrato original, com exceção do **cod. original do contrato**.

O sistema importa os itens de forma automática. Caso seja necessário a inclusão de forma manual dos itens, informar quantidade e preço unitário.

Cadastro de itens do contrato

Código do produto	Descrição	Quantidade	Preço unitário
032477	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO	12,0000	5.000,000



Inclusão de itens do contrato

Código item... XXXXXXXXXX ▼

Grupo...:

Subgrupo:

Quantidade 0.0000

Preço unitárioR\$ 0,000

Preço total .R\$ 0,00

F2=salvar F4=Tabela

Itens vencidos pelo participante			
Seq.	Código	Nome do item	Quantidade
00001	032477	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO	12.0000

Após inclusão dos itens, fazer a vinculação das dotações de forma automática no campo “Vincular dotações” (caso só uma dotação seja vinculada ao contrato), ou manual no campo “Enter=dotações orçamentárias”.

Dotações orçamentárias do item

032477 - CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO

Dotação	Órgão requisitante	Unid. orçam.	Exerc.	Pr/At	Class. econ.	Subelemento	Quantidade
001	Gabinete do Prefeito	01	2020	2.001	3.3.90.39.00		12,0000

Incluir Alterar Excluir Consultar

Inclusão de solicitação a ser atendida

Inclusão de solicitação a ser atendida

Solicitação de despesa. 20200601001 Dotação orçamentária. 001 Quantidade. 12.0000

F2=salvar F4=Tabela

5.2 CONSULTA DE EMPENHOS E LIQUIDAÇÕES

Caso existam empenhos cadastrados, é possível consultar o corpo do mesmo, bem como as liquidações a ele vinculadas.

Cadastro de contratos da licitação nº 2/2020-45780

Cadastro de contratos da licitação nº 2/2020-45780

Nº do contrato	Data de assinatura	Texto original	Obs
20200013	20/01/2020	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSI	

Incluir Alterar Excluir Consultar Procurar Documentos Mudar código

Empenhos Ordem de fornecimento Listar Enter=texto original/aditivos

Fiscal do contrato Solicitar empenho

Cadastro de solicitação de empenho do contrato Nº 20200013

Cadastro de solicitação de empenho do contrato Nº 20200013
Fornecedor : 000765 - ANA ALICE FERNANDES LTDA

Data da solicitação	Numero	Valor	Status	Responsável
20/01/2020	202000001	60.000,00	aguardando empenho	ALAN FERREIRA DA SILVA

Após vinculação dos itens/Trazer os itens contratados, informar a dotação orçamentária e listar (imprimir) a solicitação.

Cadastro de itens da solicitação de empenho

Cadastro de itens da solicitação de empenho Nº 202000001

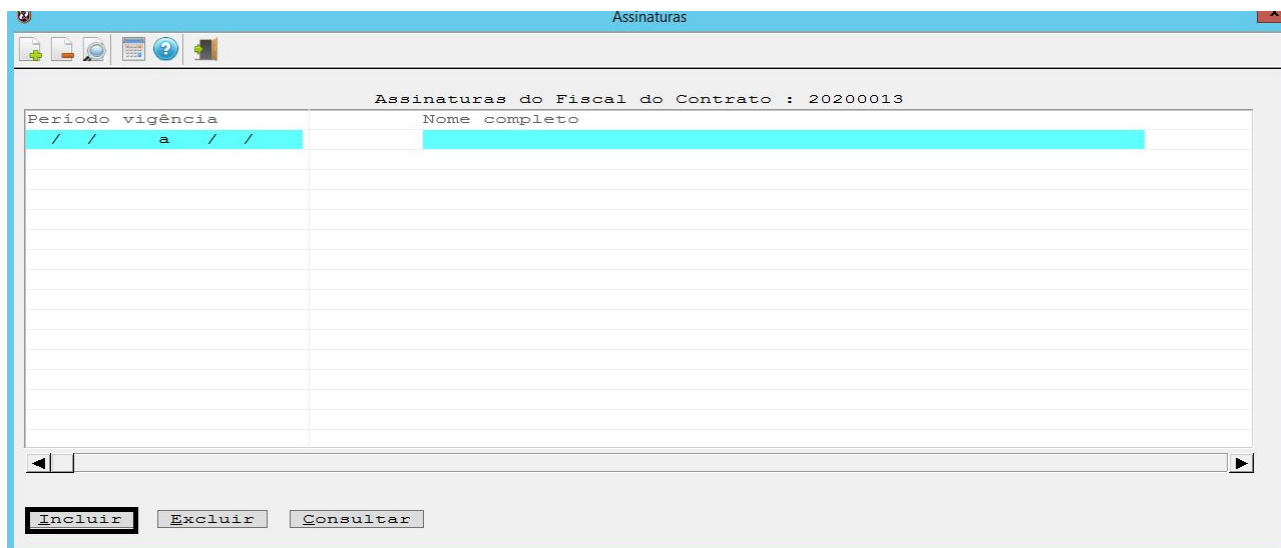
Item	Descrição	Quantidade	Preço unitário
032477	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO	12,0000	5.000,000

Antes de fazer a inclusão da dotação na solicitação, deve ser feita a inclusão no campo de Dotações e nos Itens do Contrato.

Obs.: Diferente da Ordem de compra/serviço, a solicitação de empenho não gera um controle de saldo dos contratos.

5.4 FISCAL DO CONTRATO

Esse campo é obrigatório pois está inserido nos arquivos do S.I.M.



The screenshot shows a window titled "Assinaturas". At the top, it says "Assinaturas do Fiscal do Contrato : 20200013". Below this is a table with two columns: "Período vigência" and "Nome completo". The first row of the table has a light blue background and contains the text "/" / a / / in the first column and a light blue rectangular box in the second column. Below the table are three buttons: "Incluir", "Excluir", and "Consultar".



The screenshot shows a window titled "Responsável pelo contrato 20200013". Below the title bar, it says "Responsável pelo contrato 20200013". There are three input fields: "Início vigência....." with a light blue rectangular box, "Resp. pelo contrato..." with a dropdown menu showing "0", and "C.P.F....." with a light blue rectangular box. At the bottom left, there is a button labeled "F2=salvar".

5.5 DOCUMENTOS/LISTAGEM DE TODOS OS DOCUMENTOS

O sistema gera todos os documentos referentes ao contrato nos modelos padrões da Aspec ou do usuário, passíveis de alteração.

Cadastro de documentos da licitação

Cadastro de documentos da licitação
Nº 2/2020-45780 contrato Nº 20200013 de 20 de Janeiro de 2020

Código Doc.	Descrição	Tipo Documento	Data Doc.
6700	CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO	Despacho	/ /
7994	CONTRATO	Contrato	/ /
8020	EXTRATO DE CONTRATO	Extrato	/ /
8030	CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO DO EXTRATO DE CONTRATO	Certificado	/ /
8032	TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO	Termo	/ /

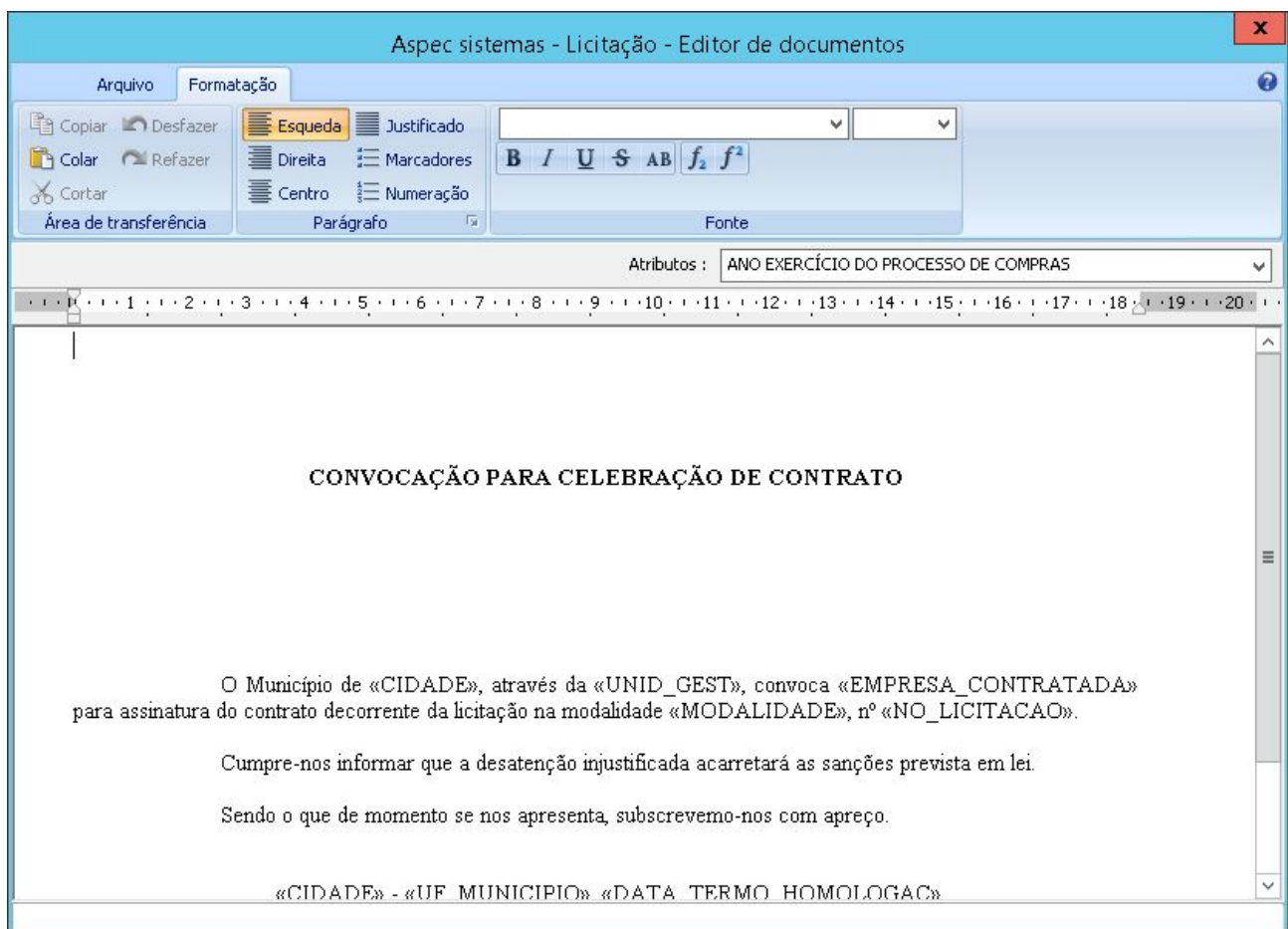
Os documentos podem ainda ser duplicados, incluídos ou alterados (no campo **Enter=tópicos**).

Cadastro de tópicos do documento

Cadastro de tópicos do documento de
CONVOCAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CONTRATO
da licitação Nº 2/2020-45780 contrato Nº 20200013 de 02 de Janeiro de 2020

Ordem	Tópico	Exibível ?
1º	CABEÇALHO	SIM
2º	PREÂMBULO	NÃO
3º	RODAPÉ	SIM

A composição padrão dos documentos é Cabeçalho, preâmbulo e rodapé. Para edição dos documentos utilizar o campo **Conteúdo do tópico**.



As opções entre « » são chamadas de **Atributos**, e trazem variáveis de dentro do processo.

5.6 ORDEM DE COMPRAS/SERVIÇO

As ordens de compras/serviços são de uso facultativo no sistema. O controle de saldos pode ser feito com base no contrato ou empenho(s) vinculado(s) a esse contrato. Para fazer uso do controle com base no que foi empenhado, o usuário deve marcar SIM a opção Gerência contratos/empenhos.

Cadastro de ordem de fornecimento do contrato N° 20200013
de ANA ALICE FERNANDES LTDA

Data	Número	Valor	Data do empenho	Número do empenho	Status
/ /	,	0,00	/ /	,	

Incluir data, responsável e o objetivo. Caso a opção de controle de saldos esteja marcada como SIM, um campo para preenchimento do número do empenho será mostrado no sistema.

Inclusão de ordem de fornecimento do contrato N° 20200013

Data..... / /

Sequencial N° 0

Valor total.. 0,00

Responsável.. 0 ▼

Objetivo da ordem de fornecimento:

F9=encerra texto

F2=salvar

Após a inclusão da ordem, incluir os itens no campo **Incluir** ou **Enter=trazer itens contratados**.

Cadastro de itens da ordem de fornecimento

Cadastro de itens da ordem de fornecimento N° 202000002

Código do produto	Descrição	Quantidade	Preço unitário
		0,0000	0,000

Incluir Alterar Excluir Consultar Procurar Enter=trazer itens contratados

Inclusão de itens da ordem de fornecimento

Inclusão de itens da ordem de fornecimento

Código item... 032477

CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO

Grupo...: Serviços p. jurídica

Subgrupo: Serviços técnicos profissionais

Quantidade MÊS

Preço unitárioR\$ 0,000 Preço total .R\$ 0,00

F2=salvar F4=Tabela

Itens contratados

Itens contratados

Código	Nome do item	Quantidade
032477	CONTRATAÇÃO DE ASSESSORIA EM LICITAÇÃO	12.0000

Procurar Enter=selecionar

Após a inclusão da ordem de compra/serviços, podem ser alteradas a **Forma de pagamento**, **Local de entrega** e **Prazo de entrega**, bem como modificação de **status** e **Consulta de empenho**.

Cadastro de ordem de fornecimento

Cadastro de ordem de fornecimento do contrato N° 20200013
de ANA ALICE FERNANDES LTDA

Data	Número	Valor	Data do empenho	Número do empenho	Status
20/01/2020	202000002	60.000,00	/ /		

Alertamos que sempre que o sistema vir a abortar, envie à Aspec o backup reserva atualizado e o log de erro do aborto que se encontra na pasta Aspec / Saída, através do e-mail supracitado.

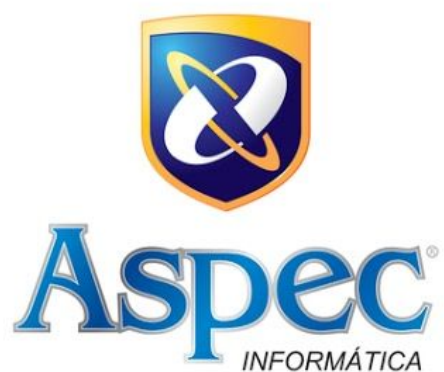
Ademais, desejamos a todos um ótimo trabalho. Em caso de dúvidas entre em contato com o nosso atendimento através do e-mail respeitando a sua Unidade de Negócios:

Ceará - atendimento@aspec.com.br;

Pará - para@aspec.com.br;

Maranhão - maranhao@aspec.com.br;

Rio Grande do Norte - riograndedonorte@aspec.com.br.



UNIDADES DE NEGÓCIOS

FORTALEZA - CE
85 3878.2999

BELÉM - PA
0800.050.0180

SÃO LUÍS - MA
98 3042.1075

NATAL - RN
84 3231.5604

aspec.com.br

