



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



# Manual de Orientações para o

## Sistema **AUDESP**

### Licitações e Contratos

### Módulo Licitações



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



Composição

Agosto/2016

**Presidente**

Dimas Eduardo Ramalho

**Vice-Presidente**

Sidney Estanislau Beraldo

**Corregedor**

Renato Martins Costa

**Conselheiros**

Antonio Roque Citadini

Edgard Camargo Rodrigues

Cristiana de Castro Moraes

Valdenir Antonio Polizeli (Auditor – Substituto de Conselheiro)

**Coordenação/Supervisão**

Sérgio Ciquera Rossi - Secretário-Diretor Geral

**Elaboração**

Divisão de Auditoria Eletrônica – AUDESP



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



#### Sumário

Informações gerais.....	12
Acesso ao Sistema.....	12
Como incluir uma nova Licitação .....	13
Prestando as Informações Requeridas – Concorrência .....	14
Aba - Dados Iniciais .....	15
Aba - Dados Adicionais.....	19
Aba Pré-Qualificação .....	20
Aba - Edital: .....	20
Aba - Parecer Jurídico / Garantia .....	21
Aba - Índices Econômicos:.....	22
Aba - Critério de julgamento .....	23
Aba - Ata de Recebimento da Documentação .....	24
Aba - Relatório de Qualificação Técnica.....	24
Aba - Participantes .....	24
Aba - Julgamento e sua Publicação .....	26
Aba - Recursos.....	27
Aba - Homologação .....	28
Aba - Lote/Item – para Obras e Serviços de Engenharia.....	30
Aba - Lote/Item: - Exceto Obra e Serviços de Engenharia .....	32
Aba - Declaração de Existência de Recursos .....	36
Aba - LRF.....	38
Aba - Parecer Técnico-Jurídico/Audiência.....	39
Aba - Edital .....	39
Aba - Datas .....	41
Aba - Comissão de Licitação .....	42
Aba - Licitantes .....	45
Aba - Atestados de Desempenho.....	48
Aba - Índices Econômicos.....	49
Aba - Amostra.....	49



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Aba - Visita Técnica .....	50
Aba - Tributos .....	51
Aba - Julgamento/Recursos.....	51
Aba - Homologação .....	53
Aba - Adjudicação.....	54
Aba - Autorização .....	54
Envio do Modulo Licitação ao Tribunal de Contas .....	55
Situações Específicas .....	56
Como importar uma licitação de outro órgão .....	58
Inclusão de ajuste em uma licitação importada de outro órgão .....	61



## **Apresentação**

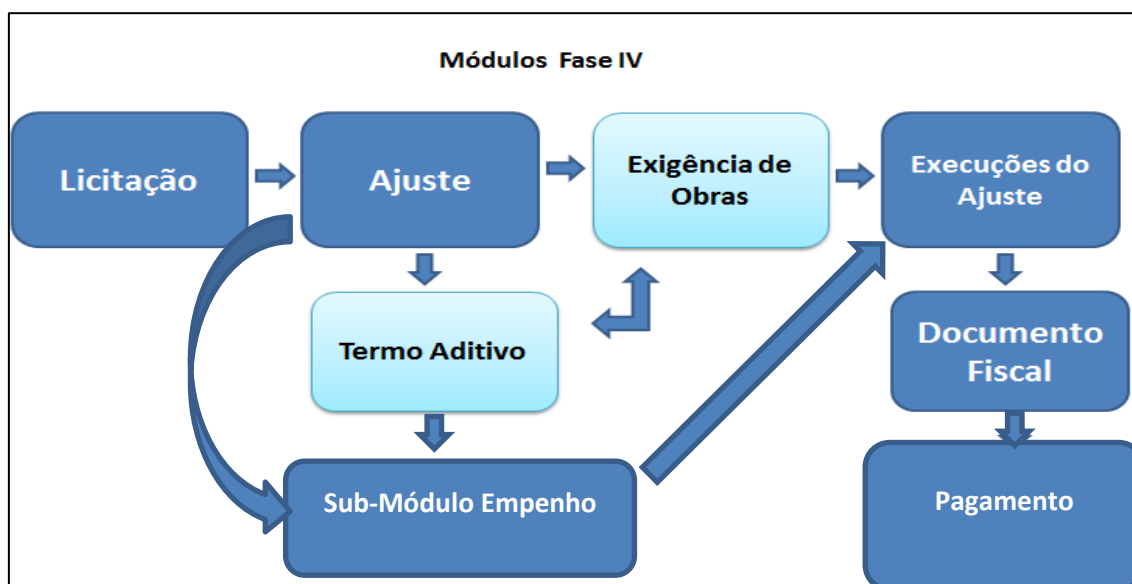
O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na constante busca pelo aperfeiçoamento à realização do controle externo, apresenta mais um Sistema de captura de dados junto aos órgãos jurisdicionados.

Trata-se da Fase IV do Sistema AUDESP – Licitações e Contratos, que contempla os seguintes Módulos:

- Licitação;
- Ajuste (Sub-módulo “Empenho”)¹;
- Exigência de Obras
- Execução do Ajuste
- Termo Aditivo
- Documento Fiscal
- Pagamentos

---

¹ O sub-módulo Empenho será utilizado apenas para cadastrar outras Notas de Empenhos para um mesmo contrato.



Esta nova ferramenta busca concentrar as informações sobre Licitações e Ajustes (Contratos, Notas de Empenho ou Documento Similiar) de todos os órgãos jurisdicionados municipais e estaduais do Estados de São Paulo, além das suas respectivas execuções.

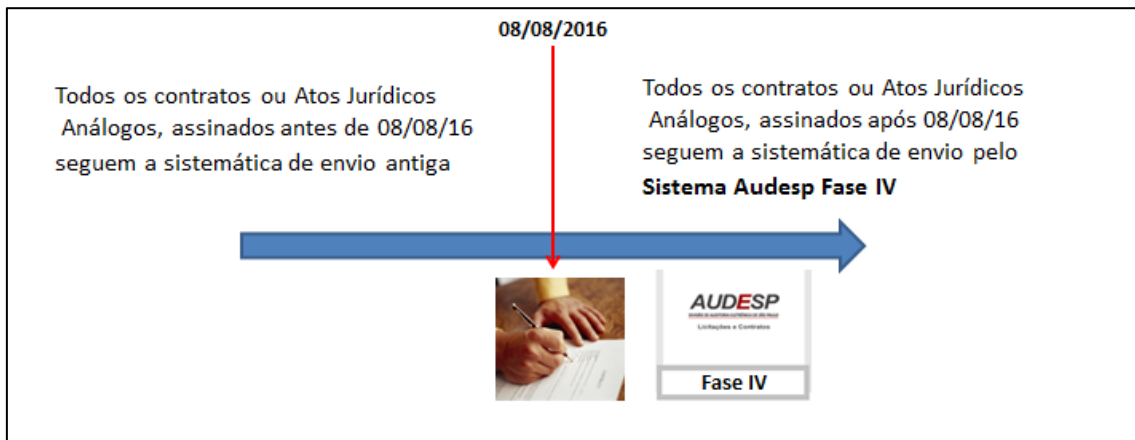
### **Cronograma de Entrega - Exemplos Práticos**

Os órgãos jurisdicionados estaduais e municipais deverão informar eletronicamente a este Tribunal, todos os processos de licitação, inclusive os relativos à Concessão e Permissão de Serviços Públicos de acordo com os critérios previstos no Comunicado GP 14/2016 (publicado no DOE de 24/06/2016).

O critério inicial adotado para o envio das licitações nesta nova fase do Sistema AUDESCP será a data da assinatura do contrato ou Ato Jurídico Análogo. Quando existir uma Nota de Empenho substituindo um Contrato, a data de envio contar-se-á a partir da sua emissão.

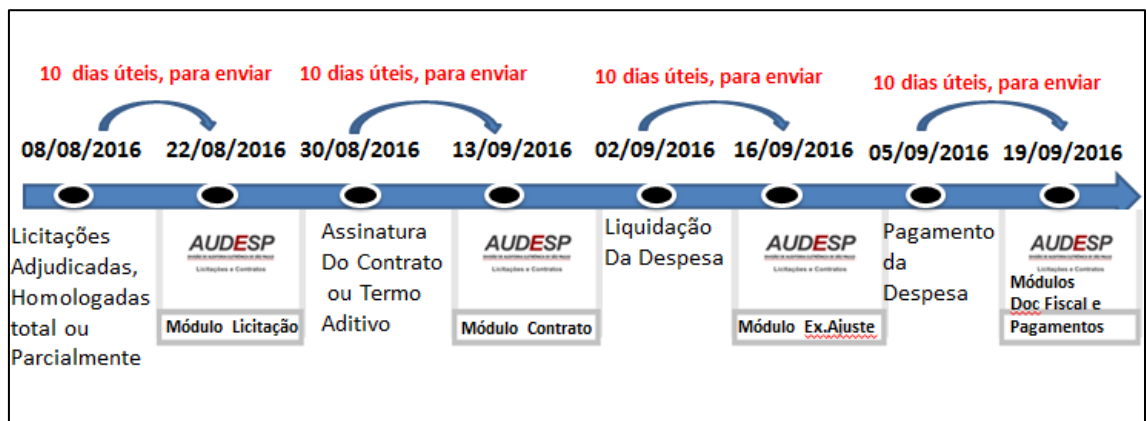


**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



Segue abaixo exemplo de cronologia de envio dos módulos da Fase IV para Ajustes (Contratos e Notas de Empenhos) assinados/emitidos a partir de 08/08/16, de acordo com o prazos definidos no Comunicado GP 14/2016.

**1. Aquisição de materiais e serviços, exceto obras:**





## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

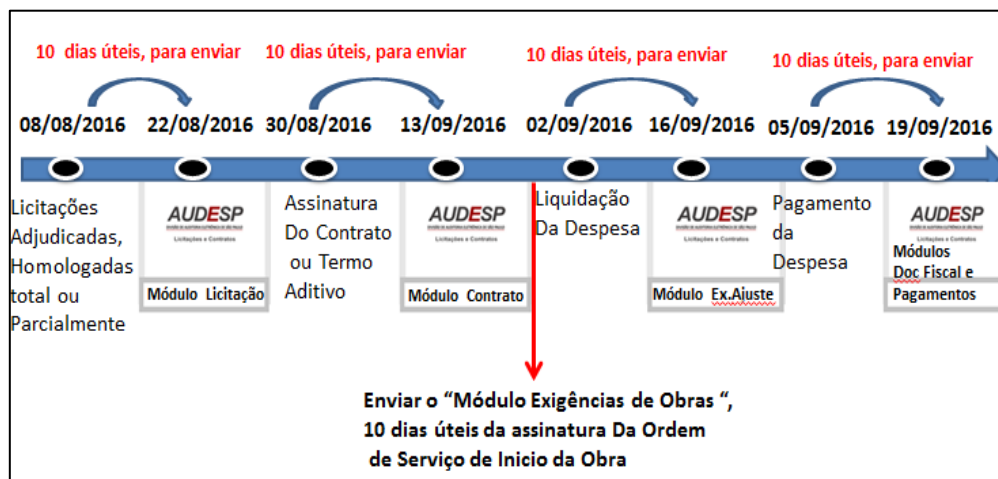
#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



### 2. Licitações Anuladas, Desertas, Fracassadas ou Revogadas



### 3. - Para aquisição de obras e serviços de engenharia:



### 4. Para qualquer tipo de aquisição, quando assinar um termo Modificativo:



**Observação:** se o Termo Aditivo assinado for oriundo de um acréscimo de valor, em que haja a emissão de uma nova nota de empenho, esta deverá ser cadastrada também no módulo Empenho, para que as demais fases da despesa possam se registradas.



### Valores e datas de Remessa

Importante destacar que o parâmetro a ser considerado para a remessa de informações na Fase IV do Sistema AUDESCP será o “Valor estimado da licitação” ou o “Valor do Ajuste”, devendo prevalecer o de maior valor entre eles.

O Comunicado GP 14/2016 (publicado no DOE de 24/06/2016) estabeleceu regras para o envio dos dados das Licitações e dos Ajustes no que diz respeito aos limites inicialmente estabelecidos para o Estado e Municípios. Tais limites irão decrescer até abril /2017, quando passarão a ser encaminhados todas as aquisições, obras e serviços com valores iguais ou superiores a 250 UFESP's, conforme estabelecido originariamente. Até lá, recomenda-se que as entidades jurisdicionadas tomem as providências necessárias para a automação do envio destas informações.

Demonstramos abaixo algumas situações que poderão suscitar dúvidas em relação ao envio de dados nesta Fase IV:

- **Situação 1:** Se o contrato foi assinado no dia 08/08/2016, e o seu certame foi adjudicado no dia 05/06/16, faz-se necessário alimentar todos os módulos da Fase IV do Sistema AUDESCP.
- **Situação 2:** Se algum órgão da esfera estadual ou então da municipal que não foi enquadrado no Sistema de Seletividade, firmou um Termo Aditivo após o dia 08/08/2016, decorrente de um contrato assinado antes desta data, este ajuste não será enviado na Fase IV, porém deverá ser informado na sistemática antiga.
- **Situação 3:** Se houve uma execução contratual após o dia 08/08/2016, oriunda de um ajuste assinado antes desta data não será necessário enviá-la, porém, ambos deverão ser informados na sistemática antiga.
- **Situação 4:** Se houve a liquidação da despesa<sup>2</sup> após o dia 08/08/2016, decorrente de um ajuste assinado antes desta data não será necessário enviá-la visto que, todos os atos dele originados deverão ser informados na sistemática antiga.

<sup>2</sup> A liquidação da despesa consiste na verificação destinada a apurar:

- a origem e o objeto do que se deve pagar;
- a importância exata a pagar;
- a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados terá por base:

- o contrato, ajuste ou acordo respectivo;



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

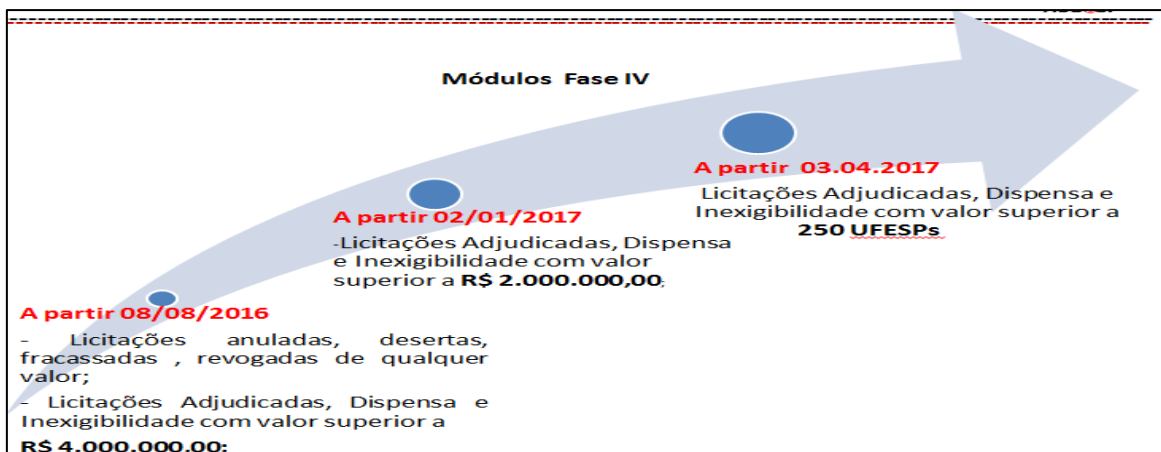
#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



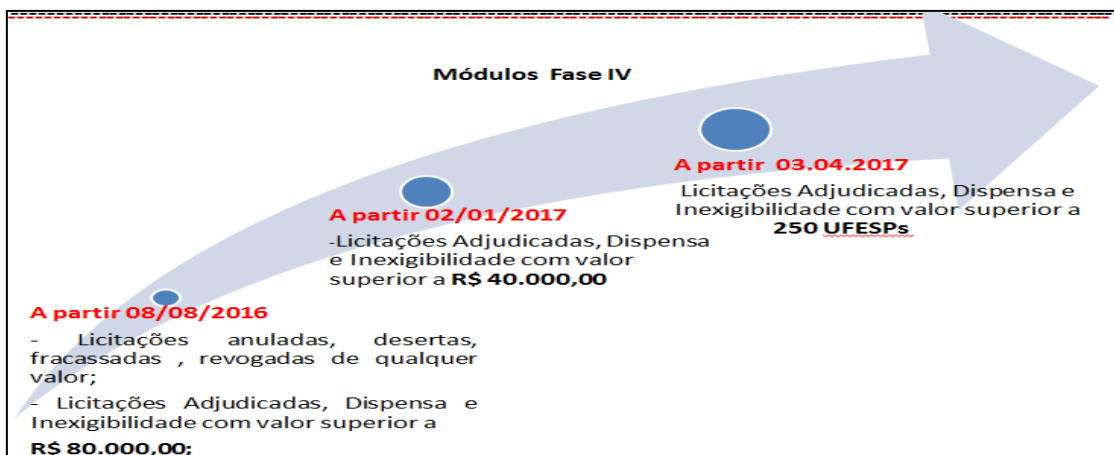
- **Situação 5:** Se um ajuste foi assinado no dia 08/08/2016, cujo valor inicial não se enquadrava nos montantes definido no Comunicado GP 14/2016, e posteriormente for aditivado, e em função disto atingir àqueles limites, será necessário alimentar todos os módulos da Fase IV com informações deste ajustes. Já com relação a nota de empenho emitida decorrente do Termo Aditivo, deverá ser cadastrada no módulo Empenho.

**Observação:** Deverão ser informados por meio eletrônico todos os termos, novos empenhos, liquidações e pagamentos dos ajustes assinados a partir de 08/08/2016, que anteriormente foram informados na Fase IV do Sistema AUDESP (Licitações e Contratos).

#### Para os Órgãos Estaduais



#### Para os Órgãos Municipais:



- a nota de empenho;
- os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.



# **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

## **SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**

### **DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



Vale lembrar, que esse Manual trata apenas das informações que deverão ser enviadas eletronicamente ao Módulo de Licitações e Ajustes (Contratos e Notas de Empenhos).

Informamos, porém, que se após o envio de uma licitação, esta for selecionada para ser fiscalizada, a Entidade será notificada para que envie todos os documentos do certame para o e\_TCESP, (sistema de tramitação processual eletrônico deste Tribunal).



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



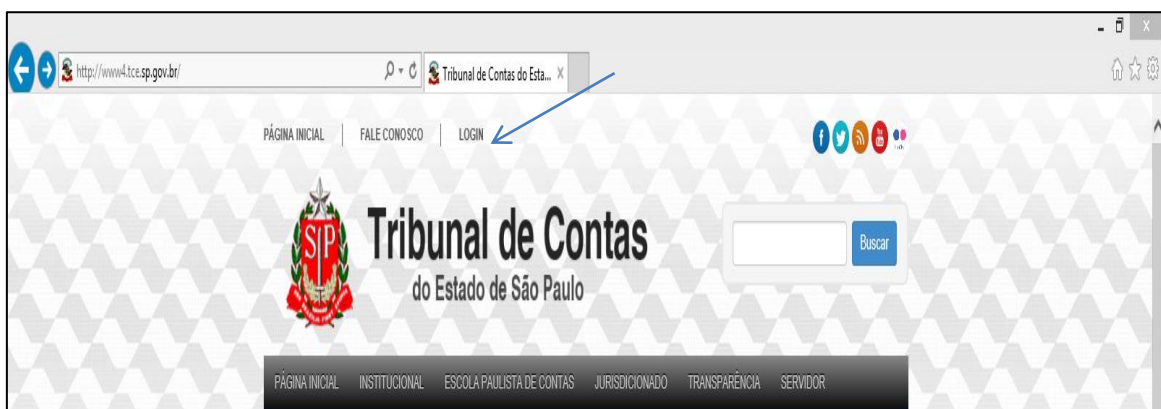
**Manual de Orientações - Fase IV**

**Módulo de Licitações**

**Informações gerais**

**Acesso ao Sistema.**

- ✓ Acesse a página institucional deste Tribunal na internet: (<http://www4.tce.sp.gov.br/>), em seguida clique em “LOGIN” para abrir a tela do Portal de Sistemas.



- ✓ Adicione seu e-mail e senha nos respectivos campos e clique em “Entrar”.

**Portal de Sistemas**

**Informe o seu email e senha**

Email:

Senha:

NÃO POSSUO UMA CONTA  
ESQUECI MINHA SENHA  
ESQUECI MEU EMAIL

Este site é melhor visualizado com:

Por razões de segurança, por favor deslogue e feche o seu navegador quando terminar de acessar os serviços que precisam de autenticação!



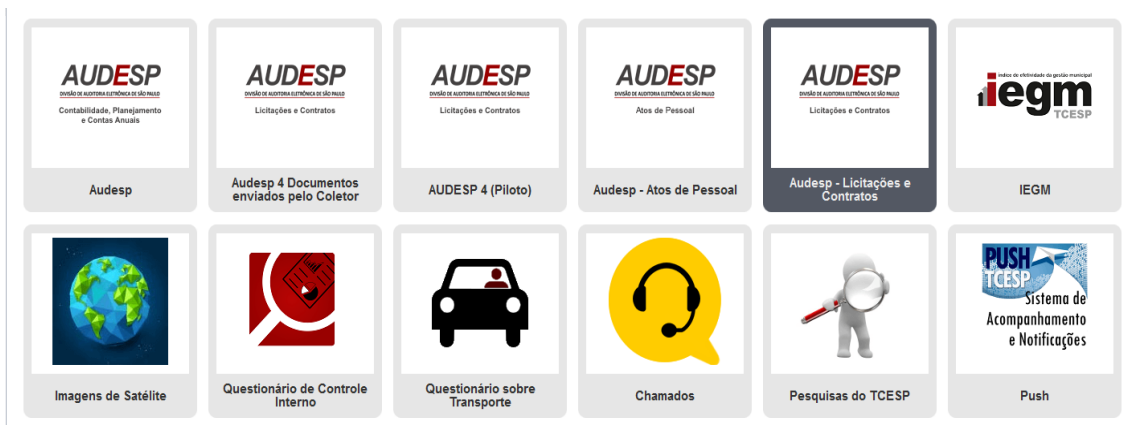
## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



- ✓ Logo após, clique no ícone Audesp – Licitações e Contratos:



**Atenção:** a utilização do sistema Audesp com o Internet Explorer pode apresentar resultados inesperados, dependendo da versão e contexto de utilização. Assim, recomendamos utilizar os navegadores Mozilla FireFox ou Google Chrome, para acesso ao sistema.

### Como incluir uma nova Licitação

No menu do Módulo de Licitações e Ajustes (Contratos, Notas de Empenhos ou Documento Similar) existem duas opções de escolha para a inserção dos dados da licitação.

A prática das entidades públicas mostra que, em geral, o órgão licitante é também o contratante. Porém, existem casos nos quais a licitação é realizada por um órgão centralizador e o contrato é firmado por outro (não se trata de adesão a Ata de Registro de Preço); este fato é comum nas UGE's do Estado de São Paulo.

Neste caso, a UGE centralizadora realiza a licitação, considerando as necessidades das outras Unidades que manifestaram interesse em adquirir os produtos licitados. Assim, as compras serão realizadas por estas UGE's, onde cada uma firmará o contrato e/ou emitirá a nota de empenho.

Os órgãos que realizaram a licitação, seja no primeiro ou no segundo caso explicado no parágrafo anterior, devem clicar no botão “Incluir Licitação” para o registro da mesma (ou da compra direta realizada). Em relação aos órgãos que participam da licitação, como descrito na segunda situação do mesmo parágrafo, recomendamos consultar neste manual o tópico “Órgão Gerenciador e Órgão Participante de uma licitação”, para entendimento dos próximos passos no registro do contrato firmado ou da nota de empenho emitida.



The screenshot shows the AUDESP web interface. At the top, there is a red header bar with the text 'LICITAÇÃO' and a dropdown menu 'AJUDA / SAIR'. Below the header, on the left, is a sidebar menu with options: 'Prestação de Dados - Interação Direta' and 'Consultar Prestação de Dados'. The main area contains three dropdown menus: one for '(Selecione)' with a downward arrow, another for 'Entidade:\*' with a '(Selecione)' dropdown, and a third for 'Tipo de pesquisa:\*' with a '(Selecione)' dropdown. To the right of these are two buttons: 'Pesquisar' and 'Nova Pesquisa'. At the bottom left, there are three buttons: 'Incluir Licitação', 'Participar em Licitação', and 'Fechar'. An arrow points from the 'Incluir Licitação' button to the main search area.

Nos próximo itens, demonstraremos a inclusão de uma Licitação, quando o órgão for responsável pela sua elaboração.

**Atenção:** Seja na inserção ou na pesquisa de dados, os Órgãos Estaduais devem fazer a consulta selecionando no campo “Município”, a opção “Órgãos do Estado de São Paulo” e no campo “Entidade”, a respectiva Unidade à qual pertence.

### **Prestando as Informações Requeridas – Concorrência**

Neste Manual, exemplificaremos passo a passo a Modalidade de Licitação Concorrência/Concorrência Internacional. As demais modalidades (Tomada de Preço, Pregão Eletrônico ou Presencial, Convite e Regime Diferenciado de Contratação) seguem o mesmo padrão de informação, respeitadas as características de cada uma.

Dependendo da modalidade de licitação algumas abas (como por exemplo: Pré-Qualificação) não serão habilitadas para preenchimento.

Para a Modalidade de Licitação “Outra”, se houve procedimento licitatório que não se enquadra nas modalidades conhecidas (e não seja Dispensa ou Inexigibilidade) todas as abas disponíveis serão habilitadas para o preenchimento.



## Aba - Dados Iniciais

**Atenção:** a Aba “Dados Iniciais” é a principal aba deste Módulo, portanto é necessário verificar a exatidão dos dados nela inseridos. Caso um erro seja detectado após a conclusão do seu preenchimento, todos os dados prestados serão excluídos e deverão ser novamente preenchidos.

Após clicar no botão “Incluir Licitação”, será aberta a primeira aba: “Dados Iniciais”. Comece selecionando o Município e a Entidade:

Os órgãos estaduais deverão selecionar o município no qual estão localizados, e no campo “Entidade”, localizar o seu nome para seleção”. Exemplo:

- Se a Secretaria da Cultura realizou a licitação, para efetuar os devidos registros, deverá selecionar o município “São Paulo”, pois a mesma está localizada na capital, e em seguida, no campo “Entidade” escolher a opção relativa ao seu órgão.

**Tipo de Prestação:** Neste campo, o usuário deverá informar se ocorreu a adesão à Ata de Registro de Preços de outro Órgão, através da opção “sim” ou “não”. Dependendo da resposta



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



fornecida, esta aba e as seguintes se ajustarão, exibindo somente os campos que deverão ser preenchidos.

**Modalidade de Licitação:** Selecione a Modalidade de Licitação, clicando na respectiva opção, conforme demonstrado abaixo. No caso de compras diretas, escolha a opção de aquisição por Dispensa ou Inexigibilidade, conforme o caso.

Modalidade de Licitação

Modalidade de Licitação :\*

Concorrência

Modalidade escolhida

**Código da Licitação:** Este identifica o registro de cada licitação no banco de dados. É um número único para cada uma das licitações informadas. Nas quatro primeiras posições deste código temos a identificação do exercício em que foi realizada a remessa da informação a este Tribunal. As nove posições restantes, poderão ser utilizadas pelos órgãos jurisdicionados.

Ao lado do campo “Código Licitação” demonstrado na figura acima, consta um botão destinado a gerar automaticamente um número de licitação; ao colocar o cursor sobre o mesmo, o sistema exibe a mensagem “Gerar código de licitação”. Desta forma, se este botão for acionado, será gerado um código automático para a licitação a ser cadastrada. Esta opção poderá ser adotada pelo órgão para localizar o próximo número disponível para registro.

Código Licitação: \*

Ano do processo administrativo: \*

Nº do processo administrativo: \*

Nº da licitação: \*

Ano da licitação: \*

Gerador do código de licitação.

**Ano do processo administrativo:** informar o ano do processo administrativo que consta no órgão licitante.

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

**Nº do processo administrativo:** informar o número do processo administrativo no órgão licitante.

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



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



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

#### Lei de regência

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

[Selecione] ▼

Clique aqui para selecionar a resposta

**Natureza da Licitação:** Informe a natureza da licitação de acordo com a legislação.

#### Natureza da Licitação

Tipo de natureza:

[Selecione] ▼

Clique aqui para selecionar a opção desejada

O sistema contempla as seguintes opções:

- **Credenciamento:** Sistema pelo qual irá se efetivar uma contratação direta (trata-se de inexigibilidade), onde o Poder Público não seleciona apenas um participante, mas sim, pré-qualifica todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório.
- **PPP Patrocinada:** Contrato de concessão de serviços públicos em que o parceiro privado planeja, executa e opera uma atividade de caráter público, precedida ou não, de obra pública, em que parte da remuneração do serviço entregue a população, será paga pelo parceiro público, na forma de contraprestação adicional, em espécie. O usuário pagará o restante dos custos do investimento, por intermédio de uma tarifa decorrente do uso do equipamento público.
- **PPP Administrativa:** Contrato de Concessão em que a Administração Pública é a usuária direta ou indireta do serviço público concedido, ainda que envolva o projeto, a execução, a instalação e a operacionalização da obra, ou serviço. O parceiro privado será remunerado unicamente pelos recursos públicos orçamentários, após a entrega do objeto contratado.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



- **Concessão:** É uma espécie de contrato administrativo através no qual transfere-se a execução de serviço público para particulares, por prazo certo e determinado.
- **Permissão:** É o ato administrativo precário através do qual o Poder Público transfere a execução de serviços públicos à particulares. Quando excepcionalmente, confere-se prazo certo às permissões, denominadas pela doutrina de permissões qualificadas (aquelas que trazem cláusulas limitadores da discricionariedade).
- **Registro de Preço:** É o conjunto de procedimentos efetuados que visa o registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

**Divisão do objeto:** Informe os dados solicitados, conforme segue:

Divisão do objeto

A licitação é: \*

[Selecionar] v

Tipo de Objeto:

[Selecionar] v

Objeto da licitação: \*

[Selecionar] v

Descreva o objeto da licitação: \*

Justificativa para contratação: \*

Valor total estimado da licitação - R\$: \*

Gravar

**A licitação é:** Informe se a licitação é "Única" "(comporta apenas um vencedor) ou "Dividida em lotes/itens" (comporta vários vencedores).

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

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

**Descreva o objeto da licitação:** Forneça a descrição do objeto da licitação.

**Valor total estimado da licitação - R\$:** Forneça o valor total estimado para a licitação.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



#### **Observações:**

- a) Os campos com um asterisco (\*) são de preenchimento obrigatório.
- b) Revise todos os dados inseridos na primeira aba, para que tenha certeza de que estão corretos; se os dados forem gravados e após se observar que estão incorretos, será necessário fazer a exclusão de todo o registro informado.

**Botão Gravar:** Finalizado o preenchimento desta e das demais abas do sistema, o usuário deverá efetuar a gravação das informações registradas. Este procedimento valida os dados fornecidos, verifica se todos os campos obrigatórios foram preenchidos e habilita o preenchimento da aba seguinte. A gravação permite que o usuário saia do sistema, interrompendo a prestação de dados, retornando, posteriormente.

#### **Aba - Dados Adicionais**

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

Tipo de licitação	
Tipo de licitação:*	[Selecione] ▼

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

Permite Subcontratação	
Há previsão de permissão de subcontratação?:*	[Selecione] ▼

**Benefício da Lei Complementar 123/2006 - Micro e EPP:** Registra se consta no Edital, a aplicação do benefício da LC nº 123/2006, marcando a opção exibida conforme estabelece a legislação aplicável.

Benefício da Lei Complementar 123/2006 - Micro e EPP	
Será aplicado benefício da LC 123/2006?:*	Tratamento Diferenciado/Simplificado ▼



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



Após preencher as informações desta aba, clique no botão Gravar, para que os dados sejam validados e gravados, habilitando assim a próxima aba para o seu preenchimento.

### **Aba Pré-Qualificação**

Quando aplicável, deverão ser preenchidos os campos que seguem:

### **Aba - Edital:**

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

Ao responder com “Sim”, os campos serão habilitados para resposta, como segue:

**Houve publicação do edital de pré-qualificação em veículo de comunicação:** responda esta questão com “Sim” ou “Não”. Se responder com “Sim”, novos campos se abrem:

**Data da publicação:** neste caso registre qual a data da publicação no veículo utilizado.

**Veículo:** informe qual outro veículo de comunicação foi utilizado, escolhendo uma das opções de seleção:

**Descrição:** se a opção for jornal, informe o respectivo nome; sendo o Diário Oficial, apenas mencione a sigla “DO”. Se a opção for site descreva o endereço do mesmo.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO


### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Após o preenchimento de todos os campos informados, clique no botão “Adicionar”, para que estas sejam inseridas no quadro (grid) na sequência da tela. Tal ação permite que outros dados de publicações sejam informados, além de validar os dados digitados inicialmente. Havendo erro no preenchimento dos campos, o mesmo será indicado pelo sistema como abaixo demonstrado:

Veículo	Data da publicação	Descrição	Atos oficiais	
Jornal de grande circulação nacional	15/07/2016	Folha	Não	

Neste caso a correção deverá ser feita, clicando no botão “Excluir” , constante no lado direito da tela.

Em seguida, clique no botão “Gravar” localizado no lado esquerdo inferior da tela, o qual efetuará a gravação dos dados e habilitará a próxima aba.

### Aba - Parecer Jurídico / Garantia

Responda às questões informando “Sim” ou “Não”, conforme consta no processo de licitação.

**Parecer jurídico**

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

[Selecione]

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

**Garantia**

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

[Selecione]

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



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Garantia**

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

Sim

Item do Edital de Pré-Qualificação:

Valor da garantia - R\$:

Adicionar

Item do Edital de Pré-Qualificação	Valor da garantia - R\$
5.5	500.000,00

Gravar

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

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

Clique no botão “Adicionar” para transferir as informações para a tabela (grid) e se houver a necessidade de inserir outros dados, proceda da mesma maneira.

Caso seja necessário a exclusão dos dados informados, acione o botão “Excluir” constante no lado direito da tela. Feita a devida conferência, clique no botão “Gravar”.

### **Aba - Índices Econômicos:**

Neste item, deverá responder se existe índices econômicos exigidos na pré-qualificação. Ao informar “Sim”, novos campos serão habilitados para resposta, conforme se vê nos quadros abaixo, respectivamente:

**Índices econômicos**

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

[Selecione]

**Índices econômicos**

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

Sim

Item do Edital de Pré-Qualificação:

Índice:

Valor:\*

0,00

Adicionar

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

Gravar



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Item do Edital de Pré-Qualificação:** informe em qual item do Edital da Pré-Qualificação se encontra o índice exigido.

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

**Valor:** não se trata de valor em moeda, mas sim, o valor numérico que o índice terá, normalmente em percentual. Este campo está parametrizado para duas casas decimais. Assim, se em sua licitação o índice tiver valor inteiro, coloque dois zeros após a vírgula, e se tiver mais de duas casas decimais, faça o arredondamento para duas casas. Nessa versão, o sistema ainda não considera índices negativos, portanto, informe o valor sem considerar se é positivo ou negativo.

Em seguida, clique no botão “Adicionar” para transferir os dados para a tabela (grid), e se for necessário inserir novos dados, proceder da mesma maneira, conforme se vê:

**Índices econômicos**

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

Item do Edital de Pré-Qualificação:\*

Fls.:\*

Índice:\* [Selecione]

Valor:\*

Descrição:\*

Adicionar

Item do Edital de Pré-Qualificação	Fls.	Índice	Descrição	Valor	
12	43	Outro	novo índice criado	1,20	

Ao lado direto de cada item inserido consta o botão “Excluir” para fazer as correções necessárias. Feita a devida conferência, clique no botão “Gravar”, para habilitar a nova aba.

### Aba - Critério de julgamento

Informe os critérios de julgamento/pontuação estabelecidos na pré-qualificação, constantes do edital:

**Critério de julgamento**

Critérios de julgamento/pontuação na pré-qualificação:\*

(máx = 100 pontos)  
AE = (N1 + N2 + N3)  
n1 = Tempo de Atividade/  
n2 = financeira  
n3 = experiência

Gravar



Após inserir os dados solicitados, clique no botão “Gravar”, para habilitar a próxima aba.

### **Aba - Ata de Recebimento da Documentação**

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

**Ata de recebimento da documentação**

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

[Selecione] ▼

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

**Ata de recebimento da documentação**

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

Sim ▼

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

06/07/2016

Gravar

**Data da ata de recebimento da documentação de pré-qualificação:** informe neste campo a data da respectiva ata, devendo clicar no botão “Gravar” para informar as abas seguintes.

### **Aba - Relatório de Qualificação Técnica**

Responda se existe relatório de qualificação técnica e/ou exigência de atestado de desempenho anterior.

**Relatório de qualificação técnica**

Há no procedimento relatório da qualificação técnica?:

Sim ▼

Existe exigência de atestado de desempenho anterior?:\*

Sim ▼

Gravar

### **Aba - Participantes**

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

**Participantes qualificados**

Existe Participantes qualificados?:\*

[Selecione] ▼



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



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

**Participantes qualificados**

Existe Participantes qualificados?:\* Sim

Tipo de documento:\* [Selecione]

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

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

**Participantes qualificados**

Existe Participantes qualificados?:\* Sim

Tipo de documento:\* CNPJ

Número do documento do participante qualificado:\*

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

**Número do documento do participante qualificado:** registre neste campo somente os números do CNPJ, do CPF ou Documento Estrangeiro, conforme opção.

O sistema está parametrizado para apresentar a máscara respectiva, de acordo com o tipo de documento escolhido. Em seguida, clique no botão “Adicionar” para que os dados sejam inseridos na tabela (grid).

**Participantes qualificados**

Existe Participantes qualificados?:\* Sim

Tipo de documento:\* CNPJ

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

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

No exemplo acima registramos um CNPJ inválido, neste momento o sistema indicará o erro e solicitará a devida correção.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Para inserir mais de um participante qualificado, repita o procedimento anterior, incluindo, então, todos os qualificados.

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

**Participantes NÃO qualificados**

Existe Participantes **NÃO** qualificados?: Sim

Tipo de documento: \* [Selecione]

Adicionar

Tipo de documento	Participante NÃO qualificado	
CNPJ	21.269.511/0001-83	<span>Excluir</span>

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

Após a correta inclusão de todos os participantes e não participantes, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

### **Aba - Julgamento e sua Publicação**

Informe se existe ata de julgamento da pré-qualificação.

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

**Ata de julgamento**

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

**Publicação do julgamento**

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

**Veículos de comunicação**

Veículo: \* [Selecione]

Data de publicação: \* Clique para escolher a data

Veículo de divulgação dos atos oficiais?: \* [Selecione]

Adicionar

Descrição: \*

Veículo	Data da publicação	Descrição	Atos oficiais
---------	--------------------	-----------	---------------

Gravar

Informe a data em que ocorreu a publicação, e na sequência, registre se houve publicação do julgamento da pré-qualificação e indique o veículo de comunicação utilizado. Após, clique no botão “Adicionar” para inserir os dados registrados na tabela (grid).



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Se houver necessidade de inserção de novos dados, proceda da mesma maneira conforme relatado acima. Observe que o botão “Excluir” permanece disponível para seu uso. Após as revisões de praxe, clique no botão “Gravar” para habilitar a nova aba.

### **Aba - Recursos**

Responda a pergunta sinalizando se houve ou não a interposição de recursos.

Recursos	
Houve interposição de recurso na pré-qualificação?:*	<input type="text" value="[Selecione]"/>



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados para inclusão dos dados solicitados:

**Recursos**

Houve interposição de recurso na pré-qualificação?:\* Sim

Tipo de documento:\* [Selecione]

Data da impetração do recurso:\* Clique para escolher a data

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

Resultado do recurso na pré-qualificação:\* [Selecione]

Adicionar

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

Gravar

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

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

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

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

**Resultado do recurso na pré-qualificação:** registre o resultado do recurso, conforme opções disponíveis, e então clique no botão “Adicionar” para carregar os dados para a tabela (grid). No lado direito da tela consta o botão “Excluir”, caso seja necessário alterar o registro gravado.

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

## **Aba - Homologação**

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

**Homologação**

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



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



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

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

Sim

**Publicação da homologação**  
Houve publicação da homologação da pré-qualificação em veículos de comunicação?: \*  

Sim

Veículo: \*  

[Selecione]

Data de publicação: \*  

Clique para escolher a data

Descrição: \*

Veículo de divulgação dos atos oficiais?: \*  

[Selecione]

Adicionar

Veículo	Data da publicação	Descrição	Atos oficiais	
---------	--------------------	-----------	---------------	--

**Data da Homologação**  
Data da Homologação: \*  

Clique para escolher a data

Adicionar

Data da Homologação	
---------------------	--

Gravar

Responda a cada um, conforme segue:

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

Com as informações digitadas, clique no botão “Adicionar” para inseri-las na tabela (grid), e estando tudo correto clique no botão “Gravar”, para habilitar a próxima aba.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



### Aba - Lote/Item – para Obras e Serviços de Engenharia

Ao clicar nesta aba, aparece o botão “Incluir Lote”, e os campos que deverão ser preenchidos.

Lote/Item 1 x

Descreva o objeto do lote: \*  
ampliação e reforma do hospital

**Tipo de Obra ou Serviço de Engenharia**  
Identifique o tipo de obra ou serviço de engenharia:

☐ Assessorias ou consultorias técnicas  
☐ Auditoria de Obras e Serviços de Engenharia  
☐ Conserto, instalação ou manutenção em:  
☒ Conservação, reparação ou manutenção de:  

☐ Adutoras, estações de tratamento e redes de distribuição de água  
☐ Barragens  
☐ Edificações  
☐ Obras de saneamento, drenagem e irrigação  
☐ Pontes e viadutos  
☐ Rodovias  
☐ Sistemas de tratamento de resíduos sólidos, incluindo aterros sanitários e usinas de compostagem  
☐ Trilhos e Veículos sobre Trilhos  
☐ Túneis  
☐ Vias públicas

☐ Construção, reforma ou ampliação de:  
☐ Elaboração de Projeto Básico ou Projeto Executivo  
☐ Ensaios tecnológicos  
☐ Estudos de Impacto Ambiental  
☐ Estudos de Viabilidade Técnica e Econômica  
☐ Levantamento aerofotogramétrico  
☐ Levantamentos topográficos, batimétricos e geodésicos  
☐ Outros  
☐ Perícias e avaliações  
☐ Sondagens ou outros procedimentos de investigação geotécnica

De acordo com o que foi inserido na primeira aba, será necessário registrar a informação nos campos que seguem. Quando a licitação se tratar de Obras e Serviços de Engenharia, será as informações constante na tela abaixo.

**Localização da Obra**

Local da obra ou da prestação do serviço:

Rua Conselheiro, 219

Latitude:\*

-23.1046

Longitude:\*

-45.5313



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Classificação Econômica da Despesa:** Neste campo, caso o órgão informante seja uma empresa pública, sociedade de economia mista, ou outro que não utilize a nomenclatura da Portaria n.º 163/2001 e alterações posteriores, constará o código 88888888, que permitirá a inserção em um novo campo do seu próprio código.

<b>Classificação Econômica da despesa</b>	
Classificação Econômica da despesa - subitem:*	44225100 - OBRAS E INSTALAÇÕES

**Orçamentos:** Nesta lista deverá ser informado se foi feito ou não o Orçamento para o objeto descrito. Se a resposta for positiva, serão abertos novos campos para preenchimento, sendo necessário informar o tipo e o documento do Fornecedor, a data do orçamento, seu valor unitário e a quantidade do item orçado, conforme figura abaixo.

<b>Orçamentos</b>					
Foi efetuado orçamento visando à contratação do objeto?*		Sim			
Tipo de documento:*	[Selecione]	Número do documento do Fornecedor do Orçamento:*			
Data do orçamento:*	Clique para escolher a data	Valor unitário do lote/item - R\$*			
Quantidade do item*					
<input type="button" value="Adicionar"/>					
<b>Tipo de documento</b>	<b>Número do documento</b>	<b>Data do orçamento</b>	<b>Valor unitário do lote/item - R\$</b>	<b>Quantidade</b>	
Documento estrangeiro	xxxxxx	15/07/2016	500,00	50,00	<input type="button" value="Excluir"/>

Se foram feitos mais de 05 orçamentos, deverá ser informado o valor médio unitário do lote/item e, no campo do CNPJ o número do próprio órgão contratante, no lugar dos fornecedores cotados.

Pode ocorrer que seja utilizado outra fonte de dado que não seja uma empresa, como por exemplo o "CADTERC" - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo do Estado de São Paulo. Neste caso inclua o CNPJ do órgão, como no parágrafo anterior.

No Registro de Preços, caso o orçamento seja uma lista de produtos com mais de 50 itens, é possível sintetizar a descrição utilizando uma denominação genérica.

Lembramos que esta situação se aplica somente quando o licitante ofertar uma proposta com o valor final para o lote de itens. Caso exista a possibilidade de um vencedor diferente para cada item do lote, então cada um dos itens deverá ser informado separadamente.



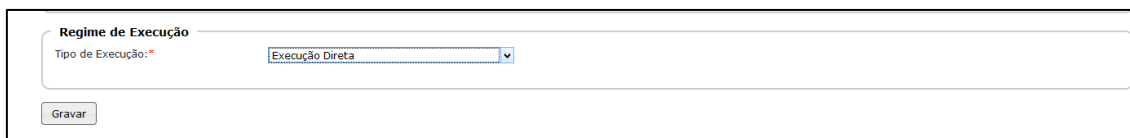
## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA

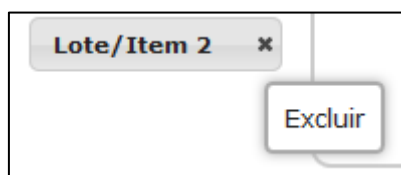


**Regime de Execução:** informe de acordo com o tipo de execução.



Após informar todos os dados solicitados na Aba Lote/Item, clique no botão “Gravar”. A seguir clique no botão “Incluir Lote”, na parte superior da tela, para começar a inserção dos dados do novo lote/item, se houver.

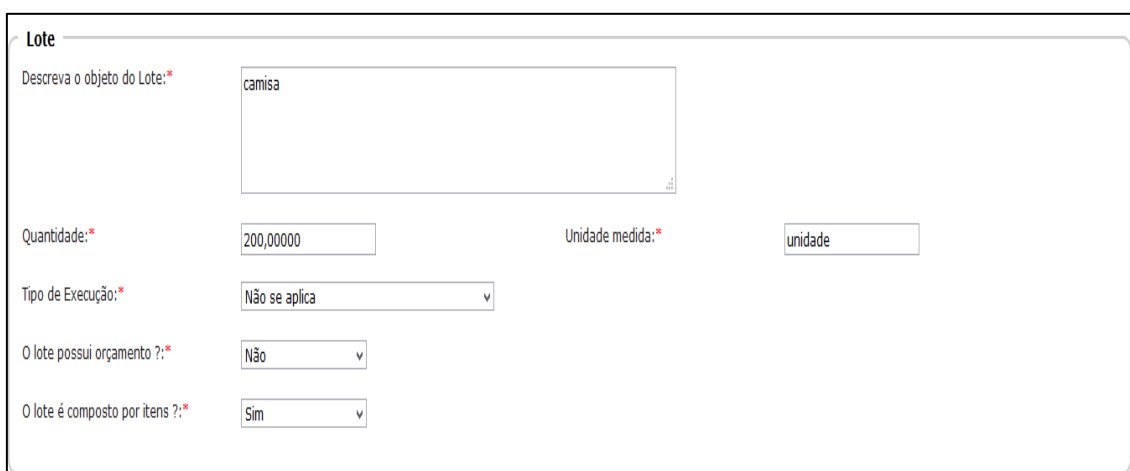
**Exclusão de lote/item:** Para excluir um lote/item cadastrado indevidamente, é só posicionar o cursor no “X” do botão que aparecerá a opção “Excluir”:



### **Aba - Lote/Item: - Exceto Obra e Serviços de Engenharia**

Ao clicar nesta aba, aparecerá o botão “Incluir Lote”, e os campos que deverão ser preenchidos.

De acordo com o que foi inserido na primeira aba, será necessário registrar a informação nos campos que seguem. Quando a licitação **não** se tratar de obras e Serviços de Engenharia, siga os seguintes instruções:



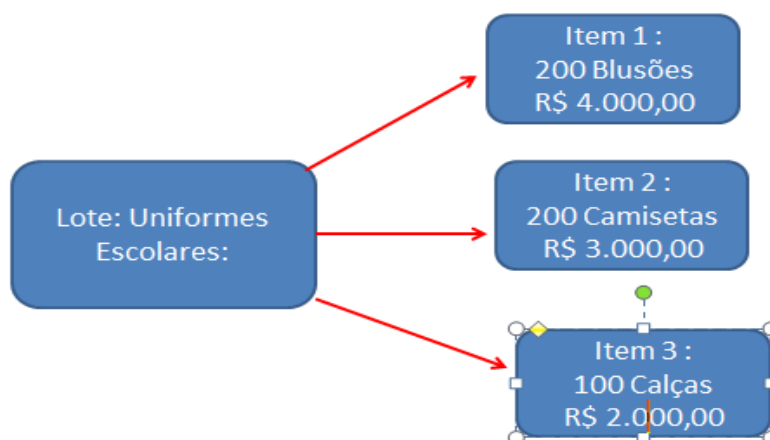
**Licitação dividida em item:** Na ilustração abaixo, demonstramos uma compra realizada por item, e seus respectivos procedimentos:



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Neste caso, para cada item poderá haver um vencedor, portanto, o orçamento deverá ser por item e não por lote. Importante destacar ainda que, a licitação dividida em itens possui o mesmo comportamento da licitação dividida em lotes. Veja:

1. Para cada item de uma licitação pode haver um vencedor diferente, da mesma maneira que a dividida em lote.
2. Na licitação por item, o valor da proposta é para o fornecimento do item; já na dividida em lote, o valor da proposta se refere ao fornecimento do lote, com todos os seus componentes.
3. Na licitação em lote, o valor que será considerado para efeito de decisão do vencedor é relativo ao lote.

Sendo assim, na pergunta “o lote possui orçamento?” a resposta deverá ser “não”. E na pergunta “o lote é composto por itens” a resposta deverá ser “sim”, adicionando os dados que são pedidos, conforme exemplo abaixo:

Lote			
Descreva o objeto do Lote:*	<input type="text" value="camisa"/>		
Quantidade:*	<input type="text" value="200,00000"/>	Unidade medida:*	<input type="text" value="unidade"/>
Tipo de Execução:*	<input type="text" value="Não se aplica"/>		
O lote possui orçamento?:*	<input type="text" value="Não"/>		
O lote é composto por itens?:*	<input type="text" value="Sim"/>		



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



**Itens do Lote**

Produto:\*

Quantidade:\*

Classificação Econômica da despesa:\*

Foi efetuado orçamento, por item, visando a contratação do objeto?:\* Não

Adicionar

Produto	Quantidade	Classificação Econômica da despesa	Foi efetuado?		
camiseta	200,00	33723600 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	Sim	Adicionar Orçamento	

Adicionar Orçamento

Clicar em , para preencher o tipo e o documento do Fornecedor, a data do orçamento, seu valor unitário e a quantidade do item orçado, conforme exemplo a seguir:

**Adição orçamento item lote**

Tipo de documento:\*

Valor unitário - R\$:

Data do orçamento:\*

Número do documento do Fornecedor:\*

Quantidade:\*

Adicionar

Tipo de documento	Número do documento	Valor unitário - R\$	Quantidade	Data	
-------------------	---------------------	----------------------	------------	------	--

Salvar

**Licitação dividida em lote:** Descreveremos a seguir uma aquisição em lote, com o seguinte comportamento:

**Lote 1 Uniformes Escolares:**

- 200 Blusões
  - 200 Camisetas
  - 100 Calças
- Valor Lote: 9.000,00

**Lote 2 Uniformes Escolares:**

- 200 meias
  - 200 calçados
- Valor Lote: 5.000,00



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



Neste caso, para cada lote pode haver um vencedor, portanto, o orçamento deve ser por lote e não por item.

Sendo assim, na pergunta “ o lote possui orçamento?” a resposta deverá ser “ sim ”. E na pergunta “ o lote é composto por itens” a resposta deverá ser “ não ”, conforme exemplificado.

**Lote**  
Descreva o objeto do Lote: \*  

uniformes escolares: 200 blusões, 200 camisetas, 100 calças.

  
Quantidade: \*  

50.000,00020

Unidade medida: \*  

UNIDADES

  
Tipo de Execução: \*  

NÃO se aplica

  
O lote possui orçamento ? : \*  

Sim

  
O lote é composto por itens ? : \*  

Não

  
Classificação Econômica da despesa: \*  

33723600 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Após o cadastro do lote, é necessário informar os dados do seu orçamento, observando que aqui, o mesmo é uma lista, possibilitando adicionar até 05 orçamentos.

**Orçamentos**  
Tipo de documento: \*  

[Selecione]

Número do documento do Fornecedor: \*  
  
Valor unitário - R\$: \*  
Quantidade: \*  
  
Unidade medida: \*  
Data do orçamento: \*  

Clique para escolher a data

Adicionar

Tipo de documento	Número do documento	Valor unitário - R\$	Quantidade	Unidade medida	Data	
Documento estrangeiro	XXX	18,00	500,00000	UNIDADES	11/07/2016	

Gravar

Importante: Caso tenham sido efetuados mais de 05 orçamentos, informar o valor médio unitário do lote/item, utilizando o CNPJ do Contratante ao invés do fornecedor. Este procedimento também poderá ser aplicado na utilização de outra fonte de dado, como por



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



exemplo o CADTERC”, Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo do Estado de São Paulo.

No Registro de Preços, caso o orçamento seja uma lista de produtos com mais de 50 itens, é possível sintetizar a descrição, como por exemplo, utilizando uma denominação genérica (exemplo: peças automotivas).

Após a inclusão do Orçamento é necessário “Gravar”; caso a licitação possua mais de 01 lote,

como no nosso exemplo, optar por , para incluir todos os lotes necessários.

Observação: No caso de contratação de qualquer tipo de serviço, deve-se preencher a quantidade com 01 (um). Exemplo: contratação de 01 serviço de limpeza. É possível também informar as quantidades contratadas.

### **Aba - Declaração de Existência de Recursos**

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

**Declaração de existência de recursos**

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

[Selecione] ▼

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

**Declaração de existência de recursos**

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

Sim ▼

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

Data da declaração de existência de recursos:\*

Fonte de recursos:\*

☐ TESOURO

☐ TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS

☐ RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA-VINCULADOS

☐ RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

☐ TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS

☐ OUTRAS FONTES DE RECURSOS

☐ OPERAÇÕES DE CRÉDITO

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

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



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Fonte de recursos:** sinalize quais as fontes de recursos.

Destacamos que as fontes de recursos “Transferências e Convênios Estaduais - Vinculados” e “Transferências e Convênios Federais - Vinculados” exigem preenchimento detalhado, conforme ilustrado adiante:

Após preencher os dados acima, clique no botão “Adicionar”, para que os dados sejam inseridos na tabela (grid). O botão “Excluir” permanece disponível caso seja necessário fazer alguma correção.

**Convênio Estadual**

Número do convênio:\*

Ano do convênio:\*

Valor do repasse - R\$:\*

0,00

Valor da contapartida - R\$:\*

0,00

Adicionar

Número	Ano	Repasse	Contapartida	
232	2015	22.234,23	232,22	<div></div>

Se houver necessidade é possível incluir novos registros seguindo os mesmos procedimentos, anteriormente descritos.

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

**Convênio Federal**

Número do convênio:\*

Ano do convênio:\*

Valor do repasse - R\$:\*

0,00

Valor da contapartida - R\$:\*

0,00

Adicionar

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

**Observação:** Nas transferências estaduais e federais autorizadas por dispositivo legal, este deverá ser informado (exemplo: transferências decorrentes do Programa Saúde da Família)

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

**Financiamento**

Qual o agente financeiro?:\*

Número do contrato de financiamento:\*

Ano do contrato de financiamento:\*

Valor do repasse - R\$:\*

0,00

Adicionar

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



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



Registre os dados, conforme segue:

Financiamento			
Qual o agente financeiro?*	Banco do Sul da Patagônia	Número do contrato de financiamento:*	2322
Ano do contrato de financiamento:*	2015	Valor do repasse - R\$:*	54.344,43
<input type="button" value="Adicionar"/>			
Agente	Número do contrato	Ano do contrato	Valor do repasse

Sendo outra a fonte de recurso, descreva no campo próprio, conforme segue:

Declaração de existência de recursos	
Consta do procedimento declaração que atesta a existência de recursos orçamentários para a contratação:*	Sim ▼
Valor da declaração da existência de recursos - R\$:*	0,00
Data da declaração de existência de recursos:*	<input type="button" value="Clique para escolher a data"/>
Fonte de recursos:*	<div><input type="checkbox"/> TESOURO <input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS-VINCULADOS <input type="checkbox"/> RECURSOS PRÓPRIOS DE FUNDOS ESPECIAIS DE DESPESA-VINCULADOS <input type="checkbox"/> RECURSOS PRÓPRIOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA <input type="checkbox"/> TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS-VINCULADOS <input checked="" type="checkbox"/> OUTRAS FONTES DE RECURSOS <input type="checkbox"/> OPERAÇÕES DE CRÉDITO</div>
Outros - Descreva:*	<div></div>
<input type="button" value="Gravar"/>	

Após informar todas as fontes de recursos, clique no botão “Gravar” para habilitar a nova aba.

## Aba - LRF

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

Atendimento à LRF	
Espécie de despesa:*	Art. 16 ▼
<b>Estimativa trienal</b>	
Foi demonstrada a existência da estimativa trienal (com premissas e metodologia de cálculo utilizado) do impacto orçamentário-financeiro (no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes), conforme inciso I do Art.16 da LRF?*	[Selecione] ▼
<b>Adequação ao planejamento</b>	
Há declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), conforme inc. II do Art.16 da LRF?*	[Selecione] ▼



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



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

<b>Metas de resultado</b> O ato de criação da despesa corrente de caráter continuado está acompanhado de comprovação de que a despesa aumentada ou criada não afetará as metas de Resultados previstas no Anexo de Metas Fiscais (artigo 17, §2º da LRF)?: <sup>*</sup>	[Selecione] ▼
<b>Medidas de compensação</b> O ato de criação da despesa corrente de caráter continuado está acompanhado de medidas de compensação em virtude de seus efeitos financeiros, para os próximos exercícios, seja através do aumento permanente da receita (elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo ou majoração ou criação de tributo ou arrecadação) ou pela redução permanente da despesa (artigo 17, §2º e 3º da LRF)?: <sup>*</sup>	[Selecione] ▼
<b>Previsão no PPA e na LDO</b> Existe previsão da despesa obrigatória de caráter continuado criada no PPA e na LDO? (artigo 17, §4º da LRF)?: <sup>*</sup>	[Selecione] ▼

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

### **Aba - Parecer Técnico-Jurídico/Audiência**

- Responda “Sim” ou “Não” sobre a existência de Parecer Técnico-Jurídico.

<b>Parecer técnico-jurídico</b> Consta do procedimento parecer técnico-jurídico atestando a viabilidade da contratação?: <sup>*</sup>	[Selecione] ▼
--	---------------

- Informe se houve ou não audiência pública relativa ao processo licitatório.

<b>Audiência pública</b> Houve audiência pública relativa ao processo licitatório ?: <sup>*</sup>	Sim ▼
Data da audiência pública: <sup>*</sup>	14/07/2016
<input type="button" value="Gravar"/>	

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

### **Aba - Edital**

- Informe o número e a data do edital.

<b>Edital</b> Número do Edital: <sup>*</sup>	<input type="text"/>
Data do edital: <sup>*</sup>	<input type="button" value="Clique para escolher a data"/>



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



- Informe se houve publicação do mesmo. Se a resposta for “Sim”, novos campos são habilitados.

**Data publicação em veículo de comunicação**

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

**Veículos de comunicação**

Veículo:\*  Data da publicação:\*

Descrição:\*  Veículo de divulgação dos atos oficiais?:\*

Veículo	Data da publicação	Descrição	Atos oficiais
---------	--------------------	-----------	---------------

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

**Data da publicação:** neste caso registre qual a data da publicação no veículo utilizado.

**Descrição:** se a opção for jornal, informe o respectivo nome; sendo o Diário Oficial, apenas mencione a sigla “DO”. Se a opção for site descreva o endereço do mesmo.

**Veículo de divulgação dos atos oficiais:** informe aqui se o veículo é ou não utilizado para divulgação dos atos oficiais do órgão.

Após o preenchimento de todos os campos informados, clique no botão “Adicionar”, para que estas informações sejam inseridas no quadro (grid) na sequência da tela. Tal ação permite que outros dados de publicações sejam informados, além de validar os dados digitados inicialmente. Ocorrendo qualquer erro gerado, o sistema imediatamente, mostrará a necessidade de correção.

**Veículos de comunicação**

Veículo:\*  Data da publicação:\*

Descrição:\*  Veículo de divulgação dos atos oficiais?:\*

Veículo	Data da publicação	Descrição	Atos oficiais	
Jornal de grande circulação nacional	15/07/2016	Folha	Não	<input type="button" value="Adicionar"/>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Do lado direito da tela consta o botão “Excluir” , que poderá ser acionado caso a informação adicionada esteja incorreta, permitindo, a inclusão correta do dado. A seguir, clique no botão “Adicionar” para que os dados sejam registrados na tabela (grid).

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

Garantia para participação da licitação	
Há exigência de garantia para participação da licitação?:*	<input type="text" value="Sim"/>
Item do Edital:	<input type="text" value="5,5"/>
Valor do Edital:*	<input type="text" value="500,00"/>
Percentual do Valor:*	<input type="text" value="0,50"/>

**Item do Edital:** informe o item do Edital que consta a exigência.

**Valor do Edital:** informe o valor da garantia

**Percentual do Valor:** informe a relação percentual entre o valor da garantia e o objeto. No exemplo acima, o percentual é de 50% em relação ao valor do objeto licitado.

### **Aba - Datas**

Responda as questões inicialmente exibidas, para que os campos sejam habilitados para inclusão das datas. Detalhamos a seguir os campos “Datas” que serão informados, quando foram fornecidas as respostas positivas na pergunta inicial de cada quadro.

- Informe a data de entrega das propostas, conforme estabelecido no edital da licitação

Data de entrega das propostas	
Data de entrega das propostas:*	<input type="text" value="12/08/2015"/>

- Informe a data da abertura da licitação:

Data de Abertura da Licitação	
Data de Abertura da Licitação:*	<input type="text" value="13/08/2015"/>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



- Informe a data de julgamento.

<b>Data de Julgamento</b>	
Data de Julgamento:*	<input type="text" value="13/08/2015"/>

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

### Aba - Comissão de Licitação

Responda se existe ou não a Comissão de Licitação. Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados para preenchimento:

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

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

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



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



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

**Cargo ocupado no Órgão/Entidade:** informe o cargo atual ocupado na entidade.

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

**Observação:** nos pregões, se houver equipe de apoio, cada um dos seus membros também deverá ser informado.

**Identificação dos Membros da Comissão de Licitação**

Nome do integrante:\*

Nome do Integrante da Co

CPF do integrante (somente números):\*

123.222.321-11

Atribuição do Membro:\*

Secretário ▼

Cargo ocupado no Órgão/Entidade:\*

Pedreiro

Natureza do Cargo Ocupado:\*

Comissionado ▼

Adicionar

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

- Clique no botão “Adicionar” para que os dados sejam inseridos na tabela (grid).

**Identificação dos Membros da Comissão de Licitação**

Nome do integrante:\*

CPF do integrante (somente números):\*

Atribuição do Membro:\*

[Selecione] ▼

Cargo ocupado no Órgão/Entidade:\*

Natureza do Cargo Ocupado:\*

[Selecione] ▼

Adicionar

Nome	CPF	Atribuição	Cargo	Natureza do Cargo	
Nome do Integrante da Comissão	384.246.231-00	Secretário	Pedreiro	Comissionado	

- Selecione o tipo de comissão de acordo com as opções possíveis:

**Tipo de Comissão**

Tipo da Comissão:\*

Permanente ▼



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



- Informe o n.º do ato de designação e o ano do ato:

**Designação da Comissão**

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

Número	Ano
--------	-----

- Clique no botão “Adicionar” para inserir os valores na tabela (grid).

**Designação da Comissão**

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

Número	Ano
32	2015

- Informe se houve publicação do ato de designação. Em caso positivo, registre também a data da publicação.

**Data de Publicação do Ato de Designação da Comissão de Licitação**

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

Data da publicação: \*

- Informe a vigência do ato de designação da comissão de licitação:

**Vigência do Ato de Designação da Comissão de Licitação**

Data Início Vigência: \*  Data Final Vigência: \*

Há casos em que o ato não possui data final de vigência; neste caso deixe este campo em branco, uma vez que o seu preenchimento não é obrigatório.

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



## Aba - Licitantes

Nesta aba será realizado o registro dos licitantes. Se responder a primeira questão com “Sim”, habilitará os demais campos para o preenchimento; se não houver licitantes, responda com “Não”.

**Licitantes**

Existem Licitantes? \*

- Informe o tipo de documento do licitante, conforme lista de opções disponível, o seu respectivo número identificador, a sua Razão Social e se o licitante apresentou ou não declaração de ME ou EPP:

**Documento Licitante**

Tipo de Documento: \*

Número do Documento: \*

Razão Social: \*

Licitante apresentou declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte? \*

Adicionar

- Clique no botão “Adicionar”, para habilitar os novos campos de cadastro.

CNPJ: 64.616.258/0001-08 ✕

**Socios**

Tipo de Documento: \*

Adicionar

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



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



- Clique no tipo de documento, para iniciar o cadastro do primeiro sócio deste licitante e informe o número do documento identificador; após clique no botão “Adicionar”, como ilustrado nos quadros abaixo, repectivamente:

CNPJ: 64.616.258/0001-08 ✕

**Sócios**

Tipo de Documento:\* CPF Número do Documento:\* 778.135.014-62

Adicionar

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

CNPJ: 64.616.258/0001-08 ✕

**Sócios**

Tipo de Documento:\* [Selecione] Número do Documento:\*

Adicionar

Tipo de Documento:	Quadro Societário do Contratado
CPF	778.135.014-62

Se houver um novo sócio, no quadro “Sócios” escolha o novo tipo de documento, seu número e clique no botão “Adicionar”. Esse procedimento, deverá ser repetido para o cadastro de todos os sócios deste licitante. Na sequencia, cadastre o administrador, informando o seu CPF, como segue

**Administrador**

CPF do administrador (sócio ou não):\* 778.135.014-62

- Informe os dados referentes aos Lotes/Itens deste licitante:

**Dados referente aos Lotes/Itens**

Participa do Lote:\* [Selecione] Resultado da Habilitação:\* Não Compareceu

Valor da Proposta - R\$\* 0,00

Adicionar

Lote/Item	Resultado Habilitação	Valor da Proposta	Preço Compatível?	Fonte	Motivo
Nenhum registro encontrado.					

Gravar



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Participa do Lote:** neste combo aparecerá todos os lotes que foram pré cadastrados na aba Lote/Item. Selecione o lote/item do qual este licitante participa. Para escolher mais de um lote/item, segure a tecla “CTRL” e selecione os respectivos com o mouse.

**Valor da Proposta:** informe a proposta final do licitante que está sendo cadastrado. No caso do pregão, onde diversos lances podem ser dados, deve ser registrado o lance final como proposta.

**Resultado da Habilitação:** selecione uma das opções disponíveis de acordo com o resultado da habilitação. Escolhida a opção “Classificado – Vencedor” da licitação, deverá ser informado se o preço ofertado é compatível com o mercado e qual a fonte pesquisada.

Clique no botão “Gravar” para o registro do primeiro licitante (este fato também habilita a próxima aba). Para inserir o próximo licitante, repita os mesmos passos descritos a partir do quadro “Documento Licitante”, na parte superior desta mesma aba, conforme abaixo:

The screenshot shows the 'Documento Licitante' form. It contains the following fields and elements:

- Tipo de Documento:\*** with a dropdown menu showing '[Selecione]'.
- Número do Documento:\*** with a text input field.
- Nome:\*** with a text input field.
- Licitante apresentou declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte?\*** with a dropdown menu showing 'Não'.
- An **Adicionar** button.

A text box on the right contains the instruction: 'Selecione o tipo de documento, o número, o nome e sinalize se apresentou a declaração pedida'. Four blue arrows point from this text box to each of the four input fields mentioned above.

Responda as questões seguintes, conforme já descrito anteriormente .

Para excluir um fornecedor, basta clicar no “X” que aparece acima do campo, conforme se vê abaixo:

The screenshot shows the 'Socios' form. At the top, there is a summary box for a bidder: 'Documento estrangeiro: 875547', 'Nome: pedrante', and 'Empresa de Pequeno Porte: Não'. To the right of this box is a small 'X' icon. Below the summary box is a text box that says: 'Clique aqui para excluir um licitante informado incorretamente:'. An arrow points from this text box to the 'X' icon. The main form area is titled 'Socios' and contains a 'Tipo de Documento:' dropdown menu with 'Documento est' selected, an 'Adicionar' button, and a message 'Nenhum registro encontrado.'

Clique no botão “Gravar” para permitir a inclusão de um novo licitante ou habilitar a próxima aba.



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Atenção:** Para todos os licitantes devem ser informados o documento de registro, seu nome e se apresentou ou não a declaração de ME ou EPP. Se houver a opção pela inversão de fase ou mesmo no caso do pregão, os órgãos devem informar, no caso do licitante vencedor, os dados solicitados dos sócios e seu respectivo administrador da empresa. Para os demais licitantes estes dados não são obrigatórios.

Para todos os licitantes deverão ser informados os dados referentes ao lote em que cada um concorreu. Para o vencedor é obrigatório constar o valor da sua proposta, porém, para os demais licitantes, se este valor não for conhecido, deverá constar neste campo o valor de “0,01”, evidenciando que tal informação não é conhecida.

### **Aba - Atestados de Desempenho**

- Informe se existe exigência de atestado de desempenho. Se “Sim”, o sistema habilita novos campos para resposta.

**Atestados de desempenho**

Há exigência de atestados de desempenho anterior?:\*

Referente ao lote:

Item do Edital: \*

Descrição: \*

Percentual do objeto licitado: \*

Quantidade do item: \*

Lote	Descrição	Percentual	Item do Edital	Quantidade do item:
------	-----------	------------	----------------	---------------------

**Referente ao lote:** escolha o lote em que é exigido o atestado de desempenho.

**Descrição:** descreva resumidamente o objeto solicitado.

**Item do Edital:** informe o item do edital onde consta esta obrigatoriedade.

**Percentual do objeto licitado:** consiste na relação percentual entre o objeto do atestado de desempenho e o lote indicado. No exemplo acima o percentual é de 0,50% em relação ao valor do objeto licitado.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



**Quantidade do item:** informe a quantidade solicitada no atestado de desempenho, e na sequência, clique no botão “Adicionar” para inserir as informações na tabela, que por ser uma lista comporta a inclusão de todos os atestados exigidos.

Finalizado o procedimento, clique no botão “Gravar” para habilitar a aba seguinte.

### **Aba - Índices Econômicos**

- Informe se existe índices econômicos na licitação. Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados para preenchimento.

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

**Item do Edital:** informe em que item do edital consta esta exigência.

**Índice:** selecione um das opções disponíveis na lista. Caso sua escolha seja pela opção “Outro”, um novo campo aparece para descrever o índice.

**Valor:** informe o valor numérico do índice.

Clique no botão “Adicionar” para inserir os dados na tabela (grid) e na sequência clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

### **Aba - Amostra**

Preencha os dados desta aba nas situações em que ela estiver disponível. Para alguns processos, como os que envolvem Obras e Serviços de Engenharia, esta aba não fica disponível para preenchimento.

Ao responder “Sim”, novos campos são habilitados para preenchimento. Concluído este procedimento, clique no botão “Gravar” para habilitar a aba seguinte.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



**Amstras**

Há exigência de amostras?:\*

Item do Edital:\*

Gravar

### **Aba - Visita Técnica**

Esta aba somente aparece quando o objeto da licitação for referente a Obras e Serviços de Engenharia.

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

**Visita técnica**

Há exigência de visita técnica?:\*

Quantidade de empresa que realizaram visita técnica:\*

Item do Edital:\*

Qual o prazo (em dias) para a realização da visita técnica?:\*

Há exigência de apresentação de currículo dos profissionais indicados para a visita técnica?:\*

Há exigência de visto do CREA/SP para empresas sediadas em outros estados?:\*

Gravar

**Quantidade de empresas que realizaram a visita técnica:** informar a quantidade de empresas que realizaram a visita técnica.

**Item do Edital:** informe em qual item do Edital consta o regramento para a visita técnica.

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

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

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

Concluído o preenchimento dos campos, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.



## **Aba - Tributos**

Informe sobre a exigência de prévia quitação de tributos pelos licitantes. Ao responder “Sim” novos campos são habilitados para resposta. Marque os tributos para os quais é exigida a quitação prévia conforme as opções disponibilizadas, e clique no botão gravar para habilitar a próxima aba.

Quitação de tributos	
Há exigência de prévia quitação de tributos pelos licitantes?:*	<input type="text" value="Sim"/>
A exigência anterior se refere a quais tributos?:*	<input checked="" type="checkbox"/> Federais <input checked="" type="checkbox"/> Estaduais <input checked="" type="checkbox"/> Municipais

## **Aba - Julgamento/Recursos**

- Informe se existe no procedimento ata da abertura e julgamento da habilitação, caso a resposta seja afirmativa o sistema habilita novos campos para resposta.

Ata de abertura e julgamento da habilitação	
Há no procedimento ata de abertura dos documentos da habilitação?:*	<input type="text" value="Sim"/>
Data da ata de abertura:*	<input type="text" value="14/07/2016"/>
Há no procedimento ata de julgamento dos documentos de habilitação?:*	<input type="text" value="Sim"/>
Data da ata de julgamento:*	<input type="text" value="21/07/2016"/>



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



- Informe se existe no procedimento ata de abertura e julgamento das propostas, caso a resposta seja afirmativa o sistema habilita novos campos para resposta.

**Ata de abertura e julgamento das propostas**

Há no procedimento ata de abertura e julgamento das propostas\*

Data da ata de abertura:\*

Há no procedimento ata de julgamento das propostas?\*

Data da ata de julgamento:.\*

- Informe se houve quadro comparativo dos preços das propostas:

**Quadro comparativo de preços das propostas**

Existe quadro comparativo de preços das propostas:\*

- Informe se houve interposição de recursos. Em caso positivo, novos campos são habilitados.

**Recursos**

Houve interposição de recurso?:\*

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

Data da impetração do recurso:\*

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

Resultado do recurso:\*

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



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



**Tipo de documento:** selecione o tipo de documento disponível na lista. Após esta escolha, um novo campo será aberto para informar o número do registro do documento selecionado.

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

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

**Foi respeitado o prazo legal para interposição do recurso?:** informe se foi respeitado o prazo legal, conforme previsto na legislação vigente.

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

Se houver a necessidade de incluir um novo recurso, repita os mesmos passos descritos a partir do tipo de documento, seguindo as mesmas instruções acima expostas.

Ao final, clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba.

### **Aba - Homologação**

Informe se existe ou não a comprovação da homologação. Caso não tenha ocorrido a respectiva publicação, informe “não” visto que, o prazo de publicação da homologação não coincide com o prazo de envio dos dados.

Homologação	
Há no procedimento comprovação da publicação da homologação?*	<input type="text" value="Sim"/>
Data da publicação:*	<input type="text" value="25/08/2016"/>
<input type="button" value="Gravar"/>	

Clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba de preenchimento.



### **Aba - Adjudicação**

Informe a existência ou não da comprovação da publicação da adjudicação. Caso não tenha ocorrido a publicação da Adjudicação, informe “não”, haja visto que o prazo de publicação da homologação não coincide com o prazo de envio dos dados.

**Adjudicação**

Há no procedimento comprovação da publicação da adjudicação?:\*

Data da publicação: \*

Clique no botão “Gravar” para habilitar a próxima aba de preenchimento.

### **Aba - Autorização**

- Informe se existe ou não no processo licitatório os quesitos abaixo:

**Autorização Secretaria da Fazenda e Planejamento**

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

**Declaração de disponibilidade de documentos**

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



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



- Informe o Resultado do certame e a data em que ocorreu.

Situação da Licitação

Situação do Procedimento Licitatório:\* Adjudicada

Data da Situação do Procedimento Licitatório:\* 27/07/2016

Gravar

**Situação do Procedimento Licitatório:** informe neste campo o situação da licitação. As opções disponíveis são aquelas previstas na respectiva legislação.

**Data da Situação do Procedimento Licitatório:** informe a data em que ocorreu a situação do procedimento licitatório. Por exemplo: se a licitação foi adjudicada, informar a data correspondente.

Esta é a última aba do Módulo Licitações; clique no botão “Gravar” para habilitar a conclusão deste módulo.

### **Envio do Modulo Licitação ao Tribunal de Contas**

Efetuada a gravação da Aba Autorização, a última do Módulo Licitação, o sistema habilita o botão “Concluir”, na parte superior da tela, conforme demonstrado na figura a seguir.

Licitação

Município: [Redacted]  
Entidade: [Redacted]

Nova Licitação Concluir Voltar

✓ Dados de Autorização gravados com sucesso.

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

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

**Autorização Secretária da Fazenda e Planejamento**

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

Fls.:\* 43 Tratamento Diferenciado/Simplificado

**Declaração de disponibilidade de documentos**

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

Fls.:\* 21 Sim

Gravar

Clique no botão “Concluir”, para que informações prestadas neste módulo sejam gravadas definitivamente no Banco de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Inexistindo erros o sistema exibirá a mensagem “Licitação concluída com sucesso.”



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



Município: [REDACTED]  
Entidade: [REDACTED]

[Nova Licitação](#) [Voltar](#)

✓ **Licitação concluída com sucesso.**

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

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

**Autorização Secretária da Fazenda e Planejamento**

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

Tratamento Diferenciado/Simplificado ▼

Fis.:

43

**Declaração de disponibilidade de documentos**

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

Sim ▼

## Situações Específicas

### 1. Contratação Direta: Dispensa de Licitação e Inexigibilidade

Ao optar pela Modalidade de Licitação “Contratação Direta – “Dispensa de Licitação e Inexigibilidade”, algumas abas do sistema serão inabilitadas enquanto outras serão ativadas para o devido preenchimento.

**Modalidade de licitação**

Modalidade de licitação :\*

Contratação Direta - Dispensa de licitação ▼

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

Veja na imagem acima que a aba “Ratificação” e “Contratação Direta” são ativadas quando se trata de aquisição por Dispensa ou por Inexigibilidade.



**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**  
**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



### **Aba Ratificação:**

- Se houve a publicação do ato de ratificação informe “sim” e inclua a data da sua publicação.

Publicação da ratificação	
Houve publicação do ato de ratificação da contratação direta?*	<input type="text" value="Sim"/>
Data da publicação da ratificação:*	<input type="text" value="09/08/2016"/>
<input type="button" value="Gravar"/>	

### **Aba Contratação Direta**

- Informe o fundamento Legal que ensejou a “ Contratação Direta”:

Fundamento Legal	
Fundamento Legal - Lei 8666/93:	<input type="text" value="Art. 24, XX, Lei 8666/93"/>

- Informe se houve no procedimento, justificativa para a contratação direta:

Justificativa	
Consta do procedimento justificativa para a contratação direta?*	<input type="text" value="Sim"/>



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



- Informe se existe ou não comprovação da emergência ou Inexistência da Concorrência:

Comprovação da emergência ou inexistência de concorrência

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

## 2. Órgão Gerenciador e Órgão Participante de uma licitação

### Como importar uma licitação de outro órgão

O módulo de Licitações permite que um certame licitatório seja compartilhado por órgãos distintos. Para que isto ocorra o órgão responsável pela licitação (órgão gerenciador), ao efetuar o seu cadastro no sistema, deverá informar na aba “Dados Iniciais” que este certame possui órgãos participantes, e estes poderão incluir ajustes para sua licitação, conforme imagem abaixo:

**Licitação**

Município:  
Entidade:

**Dados Iniciais** | Dados Adicionais | Pré-qualificação | Lote/Item | Declaração de existência de recursos | LRF | Parecer Técnico-Jurídico/Audiência | Edital

**Dados** | Comissão de Licitação | Licitantes | Atestados de Desempenho | Índices Econômicos | Amostras | Tributos | Julgamento/Recursos | Homologação

**Adjudicação** | **Autorização**

**Tipo prestação**

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

Essa licitação possui órgãos participantes e os ajustes poderão ser realizados por esses órgãos?

Opção que permite a realização de ajustes por outros órgãos

Essa licitação possui órgãos participantes e os ajustes poderão ser realizados por esses órgãos?

Para que um órgão participante possa incluir ajustes em uma licitação cadastrada por um órgão gerenciador, deverá efetuar os seguintes passos:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



- Acesse o módulo IV – Licitações e Contratos, selecione a opção “Prestação de Dados – Interação Direta” e em seguida dê um clique na opção “Participar em Licitação”:

- Selecione o seu município e entidade no segmento “Órgão Participante”, o município e entidade relativos ao “Órgão Gerenciador” nos respectivos campos e clique no botão Pesquisar:

Efetuados os procedimentos descritos acima o sistema exibirá todas as licitações cadastradas pelo órgão gerenciador que permitem a participação de outros órgãos.



# TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

## SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



- Clique no botão “Importar” ao lado da licitação de seu interesse, e clique em “Sim” para o questionamento exibido pelo sistema:

The screenshot shows a table titled 'Licitações' with three rows of data. The second row is highlighted, and an arrow points from its 'Importar' button to a dialog box titled 'Importar Licitação'. The dialog box asks 'Deseja importar esta Licitação?' and has 'Sim' and 'Não' buttons.

✓	Código da licitação:	Modalidade:	Objeto da Licitação:	Situação:	Ano da licitação:	
✓	2016000000001	Concorrência	Equipamentos e material Licitação: permanente	Adjudicada	2016	Já importada
✓	2016000000003	Concorrência	Obras e serviços de Licitação: engenharia	Adjudicada	2016	Importar
✓	2016000000005	Concorrência	Equipamentos e material Licitação: permanente	Adjudicada	2016	Já importada

**Importar Licitação**  
Deseja importar esta Licitação?

O sistema exibirá a confirmação de que a licitação foi importada com sucesso.

The screenshot shows a confirmation screen with a green banner at the top stating 'Licitação importada com sucesso.' Below this, there is a section titled 'Participação em Licitação' with two sub-sections: 'Órgão Participante' and 'Órgão Gerenciador'. Each sub-section has dropdown menus for 'Município' and 'Entidade'. At the bottom, there are three buttons: 'Pesquisar', 'Nova Pesquisa', and 'Voltar'.

**LICITAÇÃO** AJUDA / SAIR

✓ Licitação importada com sucesso.

**Participação em Licitação**

**Órgão Participante**

Município: \* [Selecione] Entidade: \* [Selecione]

**Órgão Gerenciador**

Município: \* [Selecione] Entidade: \* [Selecione]



TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
SECRETARIA-DIRETORIA GERAL  
DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



## Inclusão de ajuste em uma licitação importada de outro órgão

- Acesse o módulo IV – Licitações e Contratos e selecione a opção “Prestação de Dados – Interação Direta”.

- Selecione seu município, o órgão e no tipo de pesquisa, escolha a opção “Licitação”:

- No campo “Licitação Próprio Órgão ou Participante” escolha “Participante da licitação de outro órgão” e clique em pesquisar para exibir todas as licitações que foram importadas de outros órgãos:



## TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

### SECRETARIA-DIRETORIA GERAL

#### DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA



- Localize na lista apresentada a licitação de seu interesse e clique no botão “Incluir Ajuste”:

**Licitações**

✓

Entidade Gerenciadora:

Código da licitação:      Nº da licitação:      Ano da licitação:

Nº do processo administrativo:      Ano do processo administrativo:      Modalidade:

Detalhes      Incluir Ajuste

Para obter instruções referentes à inclusão de um ajuste, consulte o Manual da Fase IV - Módulo Licitações e Contratos – Ajustes.

#### **Exclusão de uma Licitação**

Após o envio ao Tribunal de Contas da prestação de contas relativa às Licitações/Compras Diretas no Módulo Licitação, a sua exclusão deverá ser solicitada no canal “Fale Conosco”, no item Audesp – Fase IV, disponível na página <http://www4.tce.sp.gov.br/>.

Caso o seu contrato tenha sido selecionado, não será possível solicitar a exclusão do documento. Nesta situação os esclarecimentos devidos deverão ser apresentados ao agente de fiscalização desta Corte de Contas, designado para executar a verificação do ajuste.





**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA-DIRETORIA GERAL**

**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA**



**DIVISÃO DE AUDITORIA ELETRÔNICA DO ESTADO DE SÃO PAULO**