

Controle Externo / SIAI – ANEXO 38

Demonstrativo dos Procedimentos Licitatórios e das Adesões a SRP

MANUAL DE PREENCHIMENTO

ABA do Procedimento “LICITAÇÃO PÚBLICA”

A presente “ABA” do Anexo 38 do SIAI objetiva coletar dados e documentos essenciais acerca de toda licitação pública fundada em normativo nacional, bem como de licitação/seleção para realização de despesas custeadas com “recursos externos”, viabilizada com o emprego de método de aquisição imposto pela instituição internacional repassadora dos recursos, a qual ocorra no âmbito das unidades gestoras pertencentes tanto ao Estado quanto aos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte.

O envio de dados e documentos ao TCE/RN por meio da ABA em referência deverá se dar até o 2º (segundo) dia útil após a data:

a) da última publicação do “aviso de edital” em veículo de comunicação, observado o que seja exigível na legislação aplicável à modalidade de licitação pertinente, a exemplo do previsto no art. 21 da Lei Nacional nº 8.666/1993; ou

b) da publicação do “aviso de convite” na imprensa oficial do ente/órgão a que se vincule a unidade gestora à qual pertença a pretensa contratação, no caso de licitação na modalidade de “convite”; ou

c) da divulgação da licitação/seleção (aviso de licitação, de manifestação de interesse etc.), em se tratando de pretensas contratações com a utilização de recursos externos.

DADOS DA LICITAÇÃO – DIVULGAÇÃO

Tópico – DADOS PRINCIPAIS

Campo: Ordenador de Despesa – Autorizador da Publicação/Republicação – apor neste Campo o número do CPF e o nome do ordenador de despesas que haja autorizado a publicação/republicação do instrumento convocatório da licitação (procedimento licitatório fundado em legislação nacional) ou do método de licitação/seleção (caso de realização de despesa a ser custeada com “recursos externos”).

Obs.: 1 – Faz-se bastante digitar no espaço apropriado os primeiros dígitos do “CPF” ou as primeiras letras do “nome” do ordenador pertinente, passando o Sistema a apor no local, automaticamente, o número do CPF de tal ordenador de despesas, seguido do seu correspondente nome, por meio de mecanismo de busca aos dados previamente informados ao TCE/RN via Anexo 42 do SIAI; e

2 – Diante de eventual inexistência de cadastramento junto ao SIAI do ordenador que se pretenda informar, torna-se obrigatório, antes de tudo, cadastrá-lo, via Anexo 42 do SIAI, sob pena da impossibilidade da continuidade de preenchimento dos demais dados deste Anexo 38

e/ou do envio do mesmo ao TCE/RN.

Campo: **Número da Licitação/Seleção** – indicar o número que tenha sido atribuído ao “processo de licitação (procedimentos licitatórios fundados em legislação nacional)” ou ao “método de licitação/seleção (caso de realização de despesa a ser custeada com recursos externos)” objeto de informação ao TCE/RN.

Tal codificação, portanto, deverá tomar a seguinte forma:

- a) até 10 (dez) dígitos numéricos sequenciais; ou
- b) até 10 (dez) caracteres, compreendendo: números, letras e “/” (barra) ou “-” (hífen).

Exs.: 0001; 0002; 0003; ...
TP 001; TP 002; ...
0001-CV; 0002-CV; ...
0001/PP; 0002/PP

Obs.: A título de sugestão, o emprego de letras poderá estar vinculado a sigla identificadora da modalidade de licitação, a exemplo de: CC (concorrência), TP (tomada de preços), CV (convite), CS (concurso), LL (leilão), PP (pregão presencial), PE (pregão eletrônico), RDC (regime diferenciado de contratação) etc.

Campo: **Ano** – informar, mediante emprego de 4 (quatro) dígitos numéricos, o ano da efetiva realização do respectivo procedimento de licitação/seleção.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre o “ano” a ser informado, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo.

Campo: **Divulgação - Situação** – por meio deste Campo, indicar se se trata de envio de dados e documentos referentes a publicação ou a republicação de instrumento convocatório de licitação/seleção.

Obs.: **1** – O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “situação” a ser informada, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo; e

2 – O Sistema permitirá o envio de dados e documentos referentes a mais de uma republicação, sem que sejam sobrepostas as informações anteriores.

Campo: **Data da Publicação/Republicação do Aviso** – este Campo deverá ser preenchido da seguinte forma:

a) com a data de publicação/republicação na imprensa oficial do “Aviso de Edital” ou do “Aviso de Convite”, relativamente a procedimento licitatório fundado em legislação nacional; ou

b) com a data de publicação/republicação do “Anúncio/Aviso de Licitação/Seleção” na imprensa oficial ou, quando permitido, em outro meio de divulgação, no caso de realização de despesa a ser custeada com “recursos externos”.

Obs.: **1** – O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “data” a ser informada, selecionada a partir de calendário disponibilizado neste respectivo Campo; e

2 – Nas situações em que a legislação aplicável exigir publicação/republicação da documentação em referência em mais de um veículo de comunicação, o Campo deverá ser preenchido com a data na qual haja ocorrido a última publicação/republicação desta.

Campo: **Modalidade/Procedimento** – informar neste Campo:

a) a “modalidade de licitação” ou o “procedimento licitatório” a ser adotado, quando se tratar de procedimento licitatório fundado em legislação nacional; ou

b) o “método de aquisição (método de licitação/seleção)”, no caso de realização de despesa a ser custeada com “recursos externos”.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre o(a) “procedimento/modalidade” a ser informado(a), conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo.

ATENÇÃO: 1 – Quando a Modalidade/Procedimento referir-se a “Recursos Externos”, devem ser preenchidos, outrossim, os seguintes campos:

Campo: **Instituição Financiadora** – o dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre o nome da Organização Internacional (BID, BIRD ou Outros) viabilizadora do financiamento, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo.

Obs.: Caso seja escolhida a opção “Outros”, o Sistema disponibilizará o Campo “Especificar”, no qual deverá ser descrito o nome da Organização Internacional pertinente.

Campo: **Método de Aquisição** – Campo aberto, no qual deverá ser obrigatoriamente descrito o nome do método de licitação/seleção a ser adotado para a situação objeto de informação, na conformidade com as normas determinadas, conforme o caso, pelo BID (Banco Interamericano de Desenvolvimento), pelo BIRD (Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento, instituição financeira do Banco Mundial) ou por qualquer outra organização internacional viabilizadora dos recursos a serem executados.

2 – Quando a Modalidade/Procedimento referir-se a “Chamada Pública - Outros”, devem ser preenchidos, outrossim, os seguintes campos:

Campo: **Fundamento Legal** – descrever a base legal (número da lei, do artigo, do parágrafo etc.) em que se fundamenta a espécie de chamada pública objeto de informação.

Campo: **Finalidade** – descrever a finalidade para a qual a chamada pública é objeto de realização.

Campo: **Fundamento Legal** – de acordo com o dado informado no Campo anterior (Modalidade/Procedimento), o Sistema SIAI assumirá automaticamente a fundamentação legal pertinente.

Campo: **Critério de Julgamento** – informar neste Campo o “tipo de licitação” definido para fins de utilização como critério de julgamento das propostas a serem apresentadas pelos licitantes.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre o “tipo de licitação” a ser informado, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo.

Campo: **Critério de Adjudicação** – indicar a forma de adjudicação escolhida para o(s) objeto(s) a ser(em) licitado(s)/selecionado(s).

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “forma de contratação” a ser informada, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo.

Campo: **Objeto – Tipo** – informar o tipo de contratação objeto de licitação/seleção.

Obs.: 1 – O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre o “tipo de contratação” a ser informado, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo; e

2 – Caso seja escolhida a opção “Outro (especificar)”, o Sistema disponibilizará o Campo “Objeto - Outro (especificar)”, no qual deverá ser descrito o nome correspondente ao “tipo de contratação” pertinente.

Campo: **Objeto – Descrição** – descrever clara e sucintamente o nome do objeto da pretensa contratação, em razão do que se faz necessária a realização da respectiva licitação pública, fundada em legislação nacional, ou da licitação/seleção para viabilização de despesa custeada com “recursos externos”.

Exs.: “Aquisição de material de consumo.”
“Aquisição de equipamentos de informática.”
“Contratação de serviços para ...”
“Pavimentação da rua ...”

• Valor

Campo: **Valor Total Orçado (R\$)** – informar neste Campo o valor total do orçamento (estimativa do valor de mercado) do bem objeto da pretensa contratação.

Obs.: **1** – Ao optar pelo termo “Valor”, o Sistema vedará o preenchimento do Campo “Percentual do Valor Contratado (%)”; e

2 – O Sistema, automaticamente, efetuará a adição das parcelas correspondentes aos valores informados a título de “Recurso Próprio”, “Recurso Transferido (Federal)”, “Recurso Transferido (Estadual)” e “Recurso Transferido (Municipal)” de modo a exigir que a respectiva soma seja exatamente igual ao valor indicado no Campo “Valor Total Orçado (R\$)”.

Campo: **Recurso Próprio** – informar neste Campo o valor correspondente à parcela do contrato financiado com recursos provenientes do orçamento próprio do Ente a que esteja vinculado o órgão ou entidade contratante, quer se trate de preenchimento efetuado por unidade gestora pertencente à estrutura administrativa do Estado ou de qualquer dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte.

Campo: **Recurso Transferido (Federal)** – quando for o caso, informar neste Campo o valor correspondente à parcela do contrato financiado com recursos provenientes de transferências advindas da União.

Campo: **Recurso Transferido (Estadual)** – informar neste Campo:

a) o valor correspondente à parcela do contrato financiado com recursos provenientes de transferências advindas de outro Estado da Federação Brasileira, quando se tratar de preenchimento efetuado por unidade gestora pertencente à estrutura administrativa do Estado do Rio Grande do Norte; ou

b) o valor correspondente à parcela do contrato financiado com recursos provenientes de transferências advindas do Tesouro do Estado do Rio Grande do Norte ou de outro Estado da Federação Brasileira, quando se tratar de preenchimento efetuado por unidade gestora pertencente à estrutura administrativa de qualquer dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte.

Campo: **Recurso Transferido (Municipal)** – informar neste Campo:

a) o valor correspondente à parcela do contrato financiado com recursos provenientes de transferências advindas de Município Brasileiro, quando se tratar de preenchimento efetuado por unidade gestora pertencente à estrutura administrativa do Estado do Rio Grande do Norte; ou

b) o valor correspondente à parcela do contrato financiado com recursos provenientes de transferências advindas de outro Município, quando se tratar de preenchimento efetuado por unidade gestora pertencente à estrutura administrativa de qualquer dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte.

• Percentual

Campo: **Percentual do Valor Contratado (%)** – informar neste Campo o percentual a que faz jus o contratado, na hipótese de contratação com remuneração baseada em porcentagem incidente sobre o montante do retorno financeiro garantido pelo mesmo a favor da administração contratante.

Obs.: Diante de tal situação, o Sistema vedará os preenchimentos dos campos “Valor Total Orçado (R\$)”, “Recurso Próprio”, “Recurso Transferido (Federal)”, “Recurso Transferido (Estadual)” e “Recurso Transferido (Municipal)”.

DISPONIBILIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

Campo: **Período de Disponibilização (Início)** – informar a data de início do prazo em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do instrumento convocatório da licitação (Edital ou Convite), ou, no caso de licitação/seleção com o emprego de recursos externos, em que os interessados poderão obter documentos ou informações acerca do certame.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “data” a ser informada, selecionada a partir de calendário disponibilizado neste respectivo Campo.

Campo: **Período de Disponibilização (Término)** – informar a data de término do prazo em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do instrumento convocatório da licitação (Edital ou Convite), ou, no caso de licitação/seleção com o emprego de recursos externos, em que os interessados poderão obter documentos ou informações acerca do certame.

Obs.: 1 – O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “data” a ser informada, selecionada a partir de calendário disponibilizado neste respectivo Campo; e

2 – No caso em que o prazo para disponibilização se restrinja a um único dia, repetir a mesma data informada no Campo “Período de Disponibilização (Início)”.

Campo: **Horário de Disponibilização (Início)** – informar a hora inicial, no decorrer do prazo definido nos campos “Período de Disponibilização (Início)” e “Período de Disponibilização (Término)”, em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do instrumento convocatório da licitação (Edital ou Convite), ou, no caso de licitação/seleção com o emprego de recursos externos, em que os interessados poderão obter documentos ou informações acerca do certame.

Obs.: Na hipótese de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, preencher este Campo com a informação **00:00**.

Campo: **Horário de Disponibilização (Término)** – informar a hora final, no decorrer do prazo definido nos campos “Período de Disponibilização (Início)” e “Período de Disponibilização (Término)”, em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do instrumento convocatório da licitação (Edital ou Convite), ou, no caso de licitação/seleção com o emprego de recursos externos, em que os interessados poderão obter documentos ou informações acerca do certame.

Obs.: Na hipótese de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, preencher este Campo com a informação **23:59**.

Campo: **Outro Horário de Disponibilização (Início)** – quando for o caso, informar outra hora inicial, no decorrer do prazo definido nos campos “Período de Disponibilização (Início)” e “Período de Disponibilização (Término)”, em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do instrumento convocatório da licitação (Edital ou Convite), ou, no caso

de licitação/seleção com o emprego de recursos externos, em que os interessados poderão obter documentos ou informações acerca do certame.

Obs.: 1 – Este Campo só deverá ser preenchido no caso do horário para disponibilização da documentação em comento (edital, convite etc.) haver sido estabelecido de modo fracionado (com intervalo), situação em que será informada a hora inicial após o intervalo; e

2 – Na hipótese de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, este Campo deverá permanecer sem qualquer informação.

Campo: Outro Horário de Disponibilização (Término) – quando for o caso, informar outra hora final, no decorrer do prazo definido nos campos “Período de Disponibilização (Início)” e “Período de Disponibilização (Término)”, em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do instrumento convocatório da licitação (Edital ou Convite), ou, no caso de licitação/seleção com o emprego de recursos externos, em que os interessados poderão obter documentos ou informações acerca do certame.

Obs.: 1 – Este Campo só deverá ser preenchido no caso do horário para disponibilização da documentação em comento (edital, convite etc.) haver sido estabelecido de modo fracionado (com intervalo), situação em que será informada a hora final após o intervalo; e

2 – Na hipótese de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, este Campo deverá permanecer sem qualquer informação.

Campo: Local – informar neste Campo o(s) local(ais), ou seja, o(s) endereço(s) completo(s), em que poderá(ão) ser lida ou obtida a íntegra do instrumento convocatório da licitação (Edital ou Convite), ou, no caso de licitação/seleção com o emprego de recursos externos, em que os interessados poderão obter documentos ou informações acerca do certame.

Obs.: No caso de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, indicar o endereço eletrônico na *Internet* onde se processará o respectivo procedimento licitatório.

RESPONSÁVEL(EIS) PELA LICITAÇÃO

Parte da Aba do Anexo destinada à prestação de informações acerca do(s) responsável(eis) pela condução da licitação/seleção objeto de informação ao TCE/RN, via SIAI.

Na hipótese em que tal condução fique a cargo de “comissão permanente ou especial de licitação”, ou na situação de licitação na modalidade de pregão, os campos “CPF”, “Nome”, “Vínculo”, “Função”, “Ato de Designação” e “Data de Designação” deverão ser preenchidos relativamente a cada um dos membros da correspondente comissão, bem como dos da equipe de apoio do pregão.

Campo: CPF – apor neste Campo o número do CPF da pessoa sob a qual, de forma direta ou em nível de auxílio, recaia a responsabilidade pela condução do procedimento da licitação/seleção objeto de informação ao TCE/RN.

Campo: Nome – apor neste Campo o nome da pessoa titular do CPF antes informado.

Campo: Vínculo – informar o vínculo existente entre a pessoa nominada e a Unidade da Administração Pública responsável pela licitação/seleção.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre o “vínculo” a ser informado, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo.

Campo: Função – informar a função (atribuição) a ser exercida pela pessoa anteriormente nominada frente à realização da licitação/seleção.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “função” a ser informada, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo.

Campo: **Ato de Designação** – preencher este Campo com as informações acerca do Ato administrativo (Portaria, em regra) por meio do qual a pessoa antes nominada haja sido nomeada na condição de responsável pela condução de licitação/seleção, ou seja, com os dados (espécie do ato, número etc.) referentes ao ato nomeador da “comissão permanente de licitação – CPL”, ou da “comissão especial de licitação”, ou do “responsável pelo convite”, ou do “leiloeiro oficial”, ou do “leiloeiro administrativo”, ou do “pregoeiro e respectiva equipe de apoio” etc.

Exs.: - Portaria nº 125/2015 – GP
- Ato Normativo nº 012/2015 - GP

Obs.: Faz-se obrigatória a remessa ao TCE/RN do comprovante de publicação do pertinente “ato de designação” do(s) responsável(eis) pela condução de licitação/seleção, o que se operacionalizará mediante envio do documento “Publicação da Norma de Designação do(s) Responsável(eis) pela Licitação”, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no Campo “Tipo da Documentação”, do tópico “ARQUIVOS”, pertencente ao item “DOCUMENTAÇÃO – DIVULGAÇÃO” deste Anexo.

Campo: **Data de Designação** – informar a data de expedição do Ato administrativo nomeador do responsável pela licitação/seleção nominado.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “data” a ser informada, selecionada a partir de calendário disponibilizado neste respectivo Campo.



Mediante um simples clique neste recurso o Sistema permitirá que possam ser adicionados dados referentes a um novo “responsável”.

DOCUMENTAÇÃO – DIVULGAÇÃO

Tópico – ARQUIVOS

Campo: **DOCUMENTAÇÃO** – mediante um simples clique por sobre o termo “DOCUMENTAÇÃO”, situado em figura hachurada do *layout* do tópico “ARQUIVOS”, faz-se possível localizar no computador e, automaticamente, anexar ao presente Campo o arquivo contenedor do documento a ser enviado ao TCE/RN, via SIAI.

Por meio deste recurso, no que se refere à presente fase do preenchimento desta Aba do Anexo em tela, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, obrigatória, individual e cumulativamente, vias digitalizadas:

1 – relativamente à licitação pública, fundada em legislação nacional:

- a) do instrumento convocatório (o texto integral do Edital ou o do Convite);
- b) da documentação correspondente aos anexos ao Edital ou ao Convite, qual seja:
 - do “projeto básico”, ou do “termo de referência”, ou das “especificações técnicas”;
 - do(s) “projeto(s) executivo(s)”, quando for o caso;
 - do “orçamento”;
 - da “minuta do contrato”, podendo ser a “minuta do termo de contrato” ou o “modelo de ordem de compra ou de ordem de execução de serviços”;

- da “minuta da Ata de Registro de Preços”, no caso em que a licitação se destine a formação de Registro de Preços;

- se acaso existente, das “especificações complementares” e/ou das “normas de execução pertinentes à licitação”;

c) do “parecer jurídico” (Lei 8.666/1993, art. 38, § único), aprovando a minuta do edital/convite e/ou do contrato;

d) do(s) comprovante(s) de publicação:

- do “Aviso de Edital” no DOU, no DOE, em Jornal Diário de Grande Circulação no Estado do RN e/ou na Imprensa Oficial a que se vincula a unidade realizadora da licitação/seleção; ou

- do “Aviso de Convite” na imprensa oficial; e

e) do comprovante de publicação da “Norma de Designação do(s) Responsável(eis) pela Licitação” na imprensa oficial, ou seja, do ato administrativo (Portaria, em regra) que, conforme o caso, haja instituído a “Comissão Permanente de Licitação – CPL” ou “comissão especial de licitação”, ou nomeado “responsável pelo convite”, ou “leiloeiro oficial ou administrativo”, ou “pregoeiro e respectiva equipe de apoio” etc.;

2 – com respeito a processo de licitação/seleção para viabilização de despesa custeada com “recursos externos”, qualquer que seja o método de aquisição adotado:

- da documentação para efeito de convocação de participantes no procedimento, conforme indicada nos instrumentos normativos da instituição internacional repassadora dos recursos; e

- do(s) comprovante(s) de publicação do “Anúncio/Aviso de Licitação/Seleção” com recursos externos, no(s) veículo(s) de comunicação exigido(s) no(s) instrumento(s) normativo(s) disciplinador(es) do procedimento licitatório/seletivo objeto de realização.

Obs.: Relativamente ao documento “orçamento”, quando este houver sido feito por meio de pesquisa mercadológica, não carecem serem enviados os documentos relativos às cotações de preços apresentados pelas pessoas (físicas ou jurídicas) consultadas, mas tão-somente a “Planilha Comparativa de Preços de Mercado (mapa de apuração)” confeccionada para efeito de definição do preço de referência para o bem objeto da pretensa contratação.

Campo: **Tipo da Documentação** – informar neste Campo o nome do documento a ser enviado ao TCE/RN, via SIAI.

Obs.: 1 – O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre o “tipo de documento” a ser enviado, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo;

2 – Cada documento deverá ser enviado individualizadamente, não sendo permitido o envio de toda a documentação pertinente ao procedimento da licitação/seleção de modo consolidado;

3 – Relativamente a um mesmo número de Processo de Despesa, serão permitidos envios diversos de um mesmo tipo de documento (documento com o mesmo nome);

4 – Qualquer dos documentos enviados ao TCE/RN deverá estar devidamente assinado pelo(s) signatário(s) que detenha(m) competência legal para tanto;

5 – Todo documento relativo a comprovante de publicação só será aceitável quando nele se veja explicitado o “nome do veículo de divulgação/comunicação”, a “data da publicação”, o “número da página em que se deu a publicação” e, se houver, o “número da edição”;

6 – Só será permitido “documento” capaz de ser exibido por meio de *software* homologado,

ressaltando-se que, no âmbito do TCE/RN, o *software* homologado para a visualização de documentação dessa espécie é o Adobe Acrobat Reader, o qual obedece ao formato PDF (*Portable Document Format*, ou em livre tradução, Formato de Documento Portável); e

- 7 – O “COMPROVANTE DE ENVIO” do Anexo 38 do SIAI, disponibilizado eletronicamente para o jurisdicionado, via *Internet*, quando da remessa deste Anexo ao TCE/RN, conterá no seu corpo “Código Validador do Arquivo”, comprobatório da validação dos documentos que hajam sido enviados.



Mediante um simples clique neste recurso o Sistema permitirá a anexação de um novo “documento”.

DADOS DA LICITAÇÃO – PROCESSAMENTO

Tópico – DADOS PRINCIPAIS

Campo: **Período de Recebimento (Início)** – informar a data de início do prazo definido para recebimento de propostas e/ou documentação de habilitação dos licitantes/interessados na licitação/seleção.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “data” a ser informada, selecionada a partir de calendário disponibilizado neste respectivo Campo.

Campo: **Período de Recebimento (Término)** – informar a data de término do prazo definido para recebimento de propostas e/ou documentação de habilitação dos licitantes/interessados na licitação/seleção.

Obs.: 1 – O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “data” a ser informada, selecionada a partir de calendário disponibilizado neste respectivo Campo; e

2 – No caso em que o prazo para recebimento das propostas/documentação de habilitação se restrinja a um único dia, repetir a mesma data informada no Campo “Período de Recebimento (Início)”.

Campo: **Horário de Recebimento (Início)** – informar a hora inicial, no decorrer do prazo definido nos campos “Período de Recebimento (Início)” e “Período de Recebimento (Término)”, em que se dará o recebimento de propostas e/ou documentação de habilitação dos licitantes/interessados na licitação/seleção.

Obs.: Na hipótese de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, preencher este Campo com a informação **00:00**.

Campo: **Horário de Recebimento (Término)** – informar a hora final, no decorrer do prazo definido nos campos “Período de Recebimento (Início)” e “Período de Recebimento (Término)”, em que se dará o recebimento de propostas e/ou documentação de habilitação dos licitantes/interessados na licitação/seleção.

Obs.: Na hipótese de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, preencher este Campo com a informação **23:59**.

Campo: **Outro Horário de Recebimento (Início)** – quando for o caso, informar outra hora inicial, no decorrer do prazo definido nos campos “Período de Recebimento (Início)” e “Período de Recebimento (Término)”, em que se dará o recebimento de propostas e/ou documentação de habilitação dos licitantes/interessados na licitação/seleção.

Obs.: 1 – Este Campo só deverá ser preenchido no caso do horário para recebimento das propostas/documentação de habilitação haver sido estabelecido de modo fracionado (com intervalo), situação em que será informada a hora do início do segundo período de recebimento (hora que sucederá o término do intervalo); e

2 – Na hipótese de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma

eletrônica, este Campo deverá permanecer sem qualquer informação.

Campo: **Outro Horário de Recebimento (Término)** – quando for o caso, informar outra hora final, no decorrer do prazo definido nos campos “Período de Recebimento (Início)” e “Período de Recebimento (Término)”, em que se dará o recebimento de propostas e/ou documentação de habilitação dos licitantes/interessados na licitação/seleção.

Obs.: 1 – Este Campo só deverá ser preenchido no caso do horário para recebimento das propostas/documentação de habilitação haver sido estabelecido de modo fracionado (com intervalo), situação em que será informada a hora do término do primeiro período de recebimento (hora que antecederá o início do intervalo); e

2 – Na hipótese de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, este Campo deverá permanecer sem qualquer informação.

Campo: **Data da Abertura** – informar a data em que se dará a sessão pública de processamento da licitação/seleção.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre a “data” a ser informada, selecionada a partir de calendário disponibilizado neste respectivo Campo.

Campo: **Hora da Abertura** – informar a hora de início da sessão pública de processamento da licitação/seleção.

Campo: **Local** – informar o local (endereço completo) onde será realizada a sessão pública de processamento da licitação/seleção.

Obs.: No caso de licitação a ser realizada por meio da modalidade de Pregão, na forma eletrônica, indicar o endereço eletrônico na *Internet* onde ocorrerá a sessão pública de processamento do respectivo procedimento licitatório.

DADOS DA LICITAÇÃO – RESULTADO

DADOS PRINCIPAIS

Após encerrados todos os procedimentos relativos a licitação/seleção informada ao TCE/RN, anteriormente, via Aba “DADOS DA LICITAÇÃO – DIVULGAÇÃO” desse Anexo, deverão ser enviados ao Tribunal, outrossim, obrigatoriamente, dados e documentos que expressem o resultado obtido pelo procedimento licitatório efetivamente realizado, razão pela qual se faz necessário o preenchimento dos Campos a seguir discriminados:

Campo: **Situação da Licitação/Seleção** – informar neste Campo a situação final do procedimento da licitação/seleção, conforme a seguir:

1 – **HOMOLOGADA** – no caso de existência de proposta vencedora, cujos “ato de adjudicação do objeto ao vencedor” e “ato de homologação da licitação/seleção” já tenham sido devidamente publicados na imprensa oficial;

2 – **DESERTA** – quando, mesmo diante de republicação(ões) do instrumento convocatório (edital ou convite), não tenha havido o comparecimento de qualquer interessado ao certame;

3 – **FRACASSADA** – quando, mesmo diante de republicação(ões) do instrumento convocatório (edital ou convite) ou de concessão de novo prazo para a correção de propostas inadmissíveis, para o resultado final do certame não tenha sido obtida proposta vencedora;

4 – **REVOGADA** – no caso de existência de proposta vencedora (ou não), mas que, por motivos de interesse público (em razão de conveniência ou oportunidade), haja

sido expedido “ato revogatório” do certame, já devidamente publicado este na imprensa oficial;

5 – **ANULADA** – no caso de existência de proposta vencedora (ou não), mas que, por motivos de interesse público (em razão da presença de ilegalidade no procedimento), haja sido expedido “ato anulatório” do certame, já devidamente publicado este na imprensa oficial; e

6 – **DESCARTADA** – na hipótese de, antes do resultado final, fundada em motivos de interesse público, a administração haver abortado o certame, decidindo pelo arquivamento do processo correspondente.

Obs.: A opção pela situação “DESERTA” deverá ocorrer, única e exclusivamente, diante de hipótese em que, por parte da administração, não haja mais interesse de republicação do instrumento convocatório (edital ou convite); pela “FRACASSADA”, no caso em que, mesmo após adotada a providência prevista no § 3º do art. 48 da Lei Nacional nº 8.666/1993, a licitação/seleção permaneça sem qualquer proposta classificada.

ATENÇÃO: O envio de dados e documentos por meio da presente Aba deste Anexo (“DADOS DA LICITAÇÃO – RESULTADO”) deverá se dar:

1 – até o 5º (quinto) dia útil após a data em que, na imprensa oficial, se deu a publicação do “Termo de Homologação” da licitação, diante da situação “HOMOLOGADA”;

2 – até o 2º (segundo) dia útil após a data:

a) em que, na imprensa oficial, se deu a publicação do “Termo de Revogação” ou do “Termo de Anulação”, diante das situações “REVOGADA” ou “ANULADA”, respectivamente;

b) da lavratura da ata do certame licitatório, ou a da última das atas (quando da existência de mais de uma), nas situações “DESERTA” e “FRACASSADA”; e

c) da expedição do ato autorizativo do arquivamento do processo, no caso da situação “DESCARTADA”.

Campo: Data da Expedição do Ato – informar:

1 – a data da lavratura da ata do certame, ou a da última das atas (quando da existência de mais de uma), nas situações “DESERTA” e “FRACASSADA”;

2 – a data da expedição do “Termo de Homologação”, do “Termo de Revogação” ou do “Termo de Anulação”, diante das situações “HOMOLOGADA”, “REVOGADA” ou “ANULADA”, respectivamente; e

3 – a data da emissão do ato autorizativo do arquivamento do processo, no caso da situação “DESCARTADA”.

Campo: Data da Publicação do Ato – informar:

1 – a data da lavratura da ata do certame, ou a da última das atas (quando da existência de mais de uma), nas situações “DESERTA” e “FRACASSADA”;

2 – a data em que, na imprensa oficial, se deu a publicação do “Termo de Homologação”, do “Termo de Revogação” ou do “Termo de Anulação”, diante das situações “HOMOLOGADA”, “REVOGADA” ou “ANULADA”, respectivamente; e

3 – a data da expedição do ato autorizativo do arquivamento do processo, no caso da situação “DESCARTADA”.

Campo: Ordenador de Despesa – Responsável pelo Ato – apor neste Campo o número do CPF e o nome do ordenador de despesas que haja expedido o “Termo de

Homologação da Licitação”, o “Termo de Revogação da Licitação”, o “Termo de Anulação da Licitação” ou o “Termo de Cancelamento da Licitação (ato autorizativo do arquivamento do processo)”.

Obs.: 1 – Faz-se bastante digitar no espaço apropriado os primeiros dígitos do “CPF” ou as primeiras letras do “nome” do ordenador pertinente, passando o Sistema a apor no local, automaticamente, o número do CPF de tal ordenador de despesas, seguido do seu correspondente nome, por meio de mecanismo de busca aos dados previamente informados ao TCE/RN via Anexo 42 do SIAI;

2 – Diante de eventual inexistência de cadastramento junto ao SIAI do ordenador que se pretenda informar, torna-se obrigatório, antes de tudo, cadastrá-lo, via Anexo 42 do SIAI, sob pena da impossibilidade da continuidade de preenchimento dos demais dados deste Anexo 38 e/ou do envio do mesmo ao TCE/RN; e

3 – relativamente às situações “DESERTA” e “FRACASSADA”, informar os dados referentes ao ordenador de despesas para o qual tenha sido encaminhado o processo administrativo contenedor da licitação com resultado final frustrado.

PARTICIPANTE(S) DA LICITAÇÃO/SELEÇÃO

Parte da Aba do Anexo destinada à prestação de informações, exclusivamente, acerca de participante(s) da licitação/seleção cuja(s) proposta(s) haja(m) sido classificada(s).

Tópico – INFORMAÇÕES DO ITEM/LOTE

Campo: **Item/Lote (Número)** – apor neste Campo a numeração (em número cardinal) correspondente ao “item” ou ao “lote” cuja proposta é objeto de informação ao TCE/RN, via SIAI.

Obs.: Utilizar a numeração “1”, no caso de licitação/seleção relativa a um só objeto, ou a lote único.

Campo: **Descrição** – descrever, de modo claro e sucinto, o objeto licitado/selecionado por meio do “item” ou do “lote” anteriormente explicitado.

Obs.: No caso de “lote”, não carece seja explicitada a especificação de cada item que o compõe. Basta, pois, descrever o título genérico do lote, ou, diante da sua inexistência, explicitar de modo resumido a natureza dos bens que são parte componente do respectivo lote.

ATENÇÃO: O simples clique no recurso “ADICIONAR ITEM/LOTE” permitirá a anexação de um novo “item” ou de um novo “lote” objeto de informação.

Tópico – PARTICIPANTE(S) CLASSIFICADO(S)

Nos Campos a seguir especificados, será obrigatório informar, relativamente a cada “item” ou a cada “lote” anteriormente definido, obedecida a estrita ordem classificatória decrescente, no máximo, até as 3 (três) primeiras propostas devidamente classificadas, independentemente da quantidade delas verificada no resultado final da licitação/seleção:

Campo: **Ordem Classificatória** – preencher este Campo com a numeração (em número cardinal) representativa da ordem de classificação da proposta objeto de informação, ou seja: com o número 1, ou o 2 ou o 3, relativamente à proposta classificada em primeiro, segundo ou terceiro lugar, respectivamente.

Campo: **Valor da Proposta** – indicar o valor pelo qual a proposta informada foi classificada, quer tenha sido ela apresentada na forma “monetária”, “percentual” ou “de pontuação”.

Nas situações em que, na conformidade com as regras do instrumento convocatório, as propostas tiveram de ser apresentadas em forma de percentual de desconto sobre o valor monetário do objeto licitado, o preenchimento deverá obedecer aos exemplos que se seguem:

Exs.: 10,00 – se a proposta foi fixada em 10% (dez por cento).
9,50 – se a proposta foi fixada em 9,50% (nove inteiros e cinquenta centésimos por cento).
8,75 – se a proposta foi fixada em 8,75% (oito inteiros e setenta e cinco centésimos por cento).

Por outro lado, nas hipóteses em que, de acordo com as regras do instrumento convocatório, as propostas tiveram de ser apresentadas em forma de pontuação (como no caso de licitação do tipo melhor técnica ou do tipo técnica e preço), o preenchimento deverá obedecer aos exemplos que se seguem:

Exs.: 520,75; 438,50; 602,00, ... (informando-se a pontuação sempre no formato de número com duas casas decimais).

Campo: **Nome do Participante** – informar: a) quando pessoa física, o nome completo da mesma; e b) quando pessoa jurídica, a razão social da empresa/instituição.

Campo: **Tipo de Documento** – informar o tipo de documento (CPF ou CNPJ) do licitante classificado.

Obs.: O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre o “tipo de documento” a ser informado, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo.

Campo: **Número do Documento** – informar o número do CPF ou do CNPJ do licitante classificado.

ATENÇÃO: O simples clique no recurso “ADICIONAR CLASSIFICADO” possibilitará o preenchimento dos dados relativos a um novo participante com proposta classificada na licitação/seleção, relativamente ao “item” ou ao “lote” previamente definido.

DOCUMENTAÇÃO – RESULTADO

Tópico – ARQUIVOS

Campo: **DOCUMENTAÇÃO** – mediante um simples clique por sobre o termo “DOCUMENTAÇÃO”, situado em figura hachurada do *layout* do tópico “ARQUIVOS”, faz-se possível localizar no computador e, automaticamente, anexar ao presente Campo o arquivo contenedor do documento a ser enviado ao TCE/RN, via SIAI.

Por meio deste recurso, relativamente à presente fase do preenchimento desta Aba do Anexo em tela, deverão ser encaminhados ao Tribunal de Contas, obrigatória, individual e cumulativamente, vias digitalizadas:

1 – relativamente às situações “DESERTA” e “FRACASSADA”, via de toda e qualquer “Ata” efetivamente elaborada para o certame licitatório;

2 – com relação à situação “HOMOLOGADA”, via de toda e qualquer “Ata” efetivamente elaborada para o certame licitatório, além de via do “Termo de Adjudicação”, do “Termo de Homologação” e do comprovante de publicação de cada um desses termos;

3 – nos casos das situações “REVOGADA” e “ANULADA”:

a) via do “Termo de Revogação” ou do “Termo de Anulação”;

b) via do comprovante de publicação do “Termo de Revogação” ou do “Termo de Anulação”;

c) em tendo ocorrido a revogação ou anulação após o resultado final da licitação, via de toda e qualquer “Ata” efetivamente elaborada para o certame, do “Termo de Adjudicação”, do “Termo de Homologação” e/ou do comprovante de publicação de cada um desses termos; e

4 – na hipótese de situação “DESCARTADA”, via do ato administrativo autorizativo do cancelamento do certame, com conseqüente arquivamento do processo correspondente.

Nas situações de processos de despesas custeadas com recursos externos, além dos documentos retromencionados, no que couber, deverá ser enviada, notadamente, via da documentação na qual se vislumbra o resultado final da licitação/seleção.

Campo: **Tipo da Documentação** – informar neste Campo o nome do documento a ser enviado ao TCE/RN, via SIAI.

Obs.: **1** – O dado será automaticamente preenchido pelo Sistema, bastando um clique sobre o “tipo de documento” a ser enviado, conforme constante do rol disponibilizado no recurso “Selecione”, presente no respectivo Campo;

2 – Cada documento deverá ser enviado individualizadamente, não sendo permitido o envio de toda a documentação pertinente ao procedimento da licitação/seleção de modo consolidado;

3 – Relativamente a um mesmo número de Processo de Despesa, serão permitidos envios diversos de um mesmo tipo de documento (documento com o mesmo nome);

4 – Qualquer dos documentos enviados ao TCE/RN deverá estar devidamente assinado pelo(s) signatário(s) que detenha(m) competência legal para tanto;

5 – Todo documento relativo a comprovante de publicação só será aceitável quando nele se veja explicitado o “nome do veículo de divulgação/comunicação”, a “data da publicação”, o “número da página em que se deu a publicação” e, se houver, o “número da edição”;

6 – Só será permitido “documento” capaz de ser exibido por meio de *software* homologado, ressaltando-se que, no âmbito do TCE/RN, o *software* homologado para a visualização de documentação dessa espécie é o Adobe Acrobat Reader, o qual obedece ao formato PDF (*Portable Document Format*, ou em livre tradução, Formato de Documento Portável); e

7 – O “COMPROVANTE DE ENVIO” do Anexo 38 do SIAI, disponibilizado eletronicamente para o jurisdicionado, via *Internet*, quando da remessa deste Anexo ao TCE/RN, conterà no seu corpo “Código Validador do Arquivo”, comprobatório da validação dos documentos que hajam sido enviados.



Mediante um simples clique neste recurso o Sistema permitirá a anexação de um novo “documento”.

JUSTIFICATIVAS E OBSERVAÇÕES GERAIS

JUSTIFICATIVA(S) – SEMPRE QUE SE FIZER(EM) NECESSÁRIA(S)

Campo: **Justificativa** – apor neste Campo, sempre que se fizer(em) necessária(s), justificativa(s) acerca do procedimento licitatório objeto de informação ao Tribunal de Contas, via SIAI.

ATENÇÃO: O simples clique no recurso “ADICIONAR” permitirá a descrição de uma nova “justificativa”.